

1. เรื่องเดิม

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้รับอนุมัติงบประมาณ..... เพื่อจัดทำโครงการ..... รหัสกิจกรรม..... จำนวนเงิน..... บาท นั้น

2. ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บัดนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะต้องจัดกิจกรรม..... ในไตรมาสที่..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

3. ประเด็นพิจารณา

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงใคร่ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติโครงการ.....

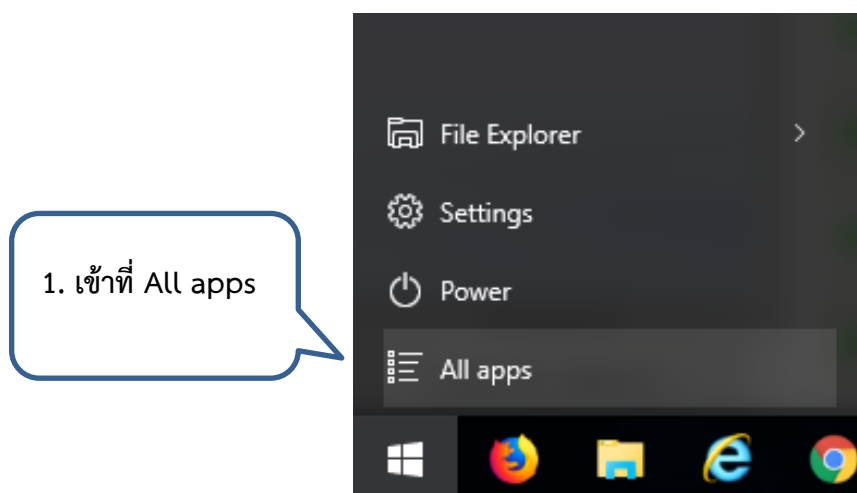
3.2 ขออนุมัติลงนาม.....

3.3

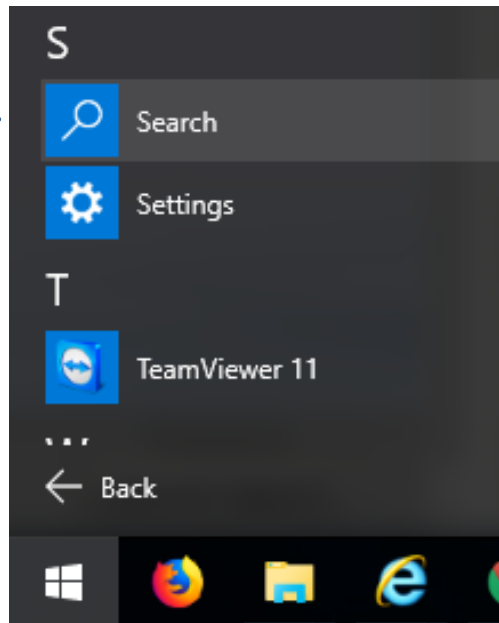
ภาพที่ 1.9 ข้อความ

คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์โดยใช้เมนูด้านบนในการจัดแต่งข้อความ หรือกรณีที่มีไฟล์เอกสารที่ได้จัดทำไว้ในไฟล์ Word ให้ล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความมาวาง

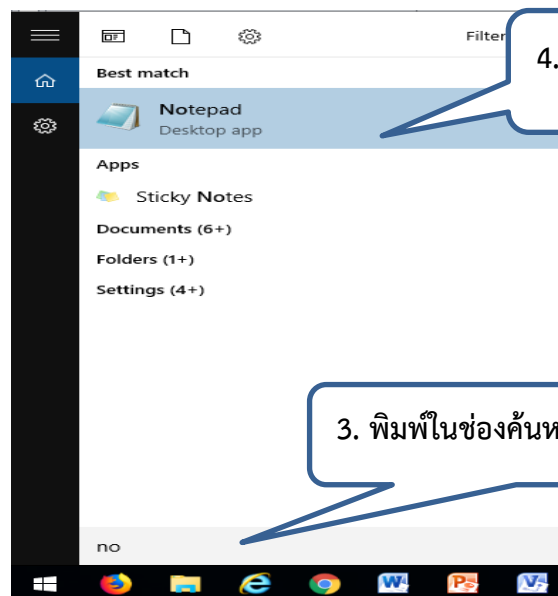
ขั้นตอนการล้างการตั้งค่า



2. เข้าที่ Search

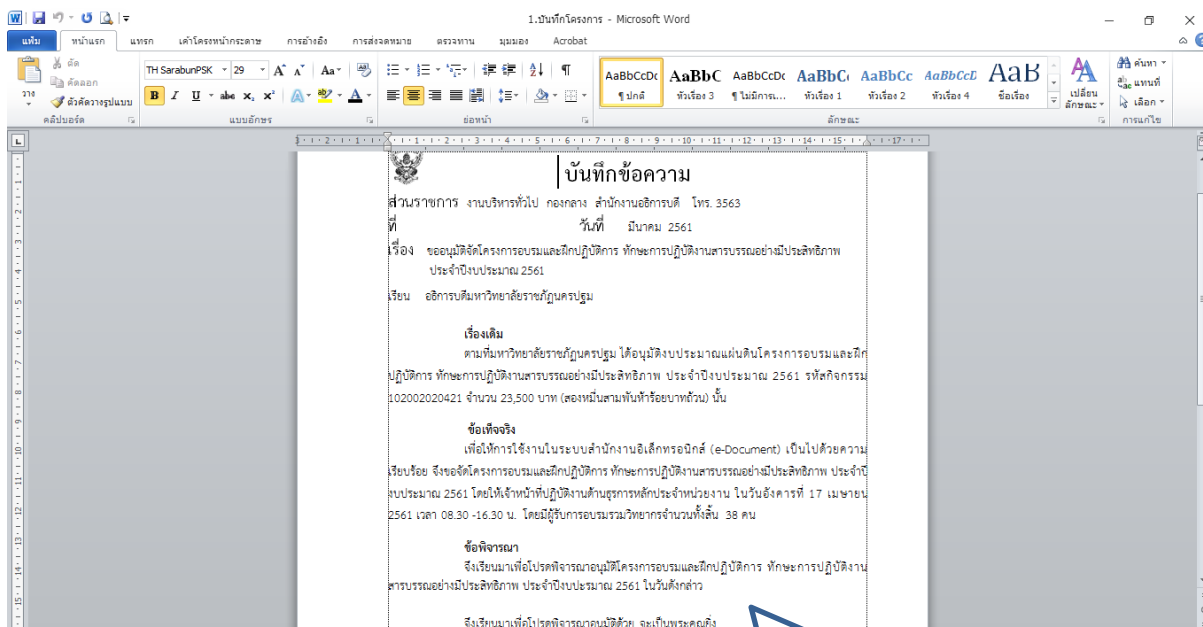


4. คลิกที่ Notepad

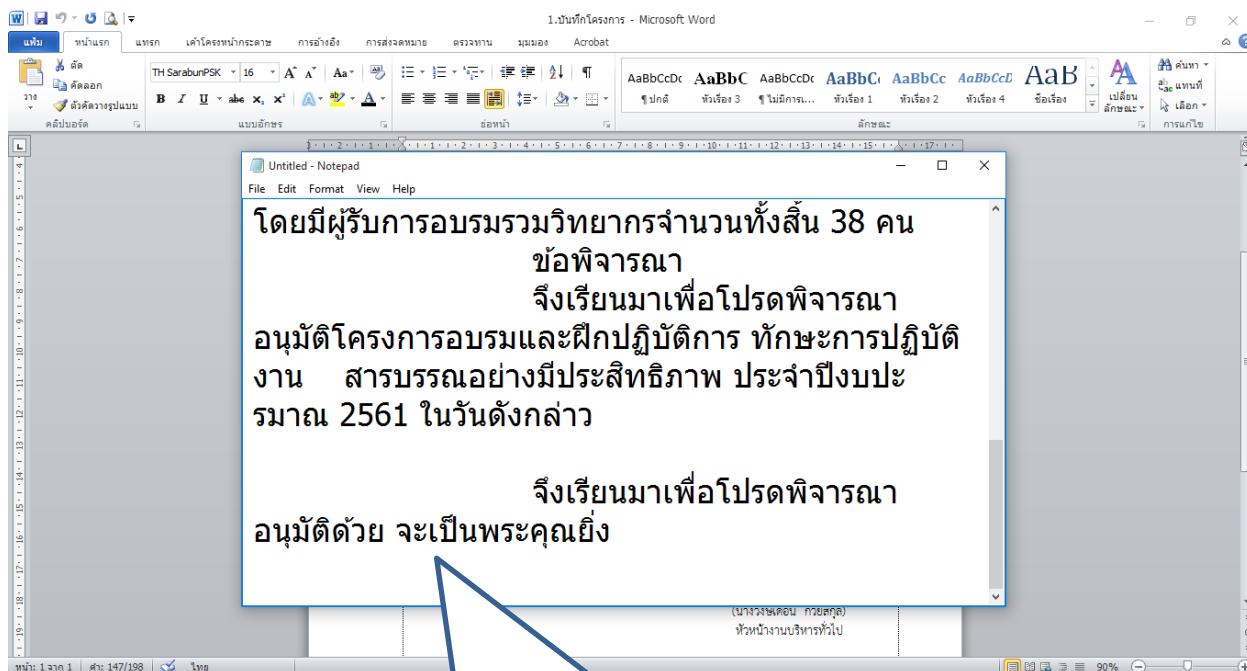


3. พิมพ์ในช่องค้นหา แล้วกด Enter



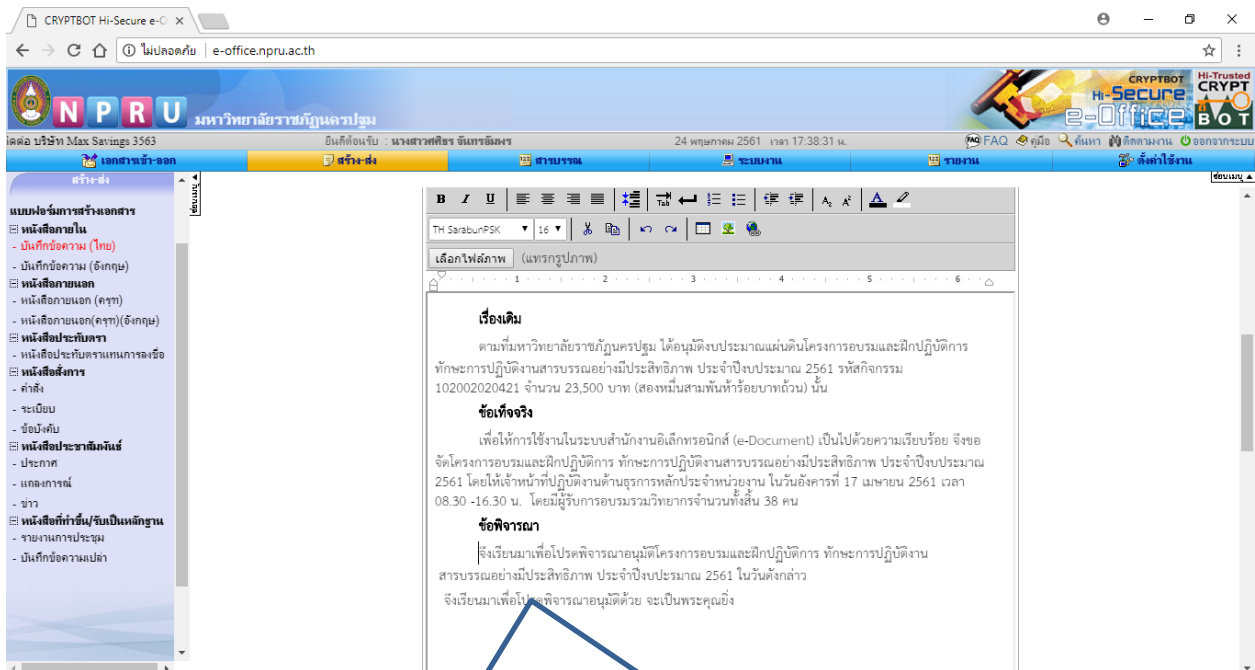


4. คัดลอกข้อความจากไฟล์ Word



5. นำข้อความมาวางลงบน Notepad

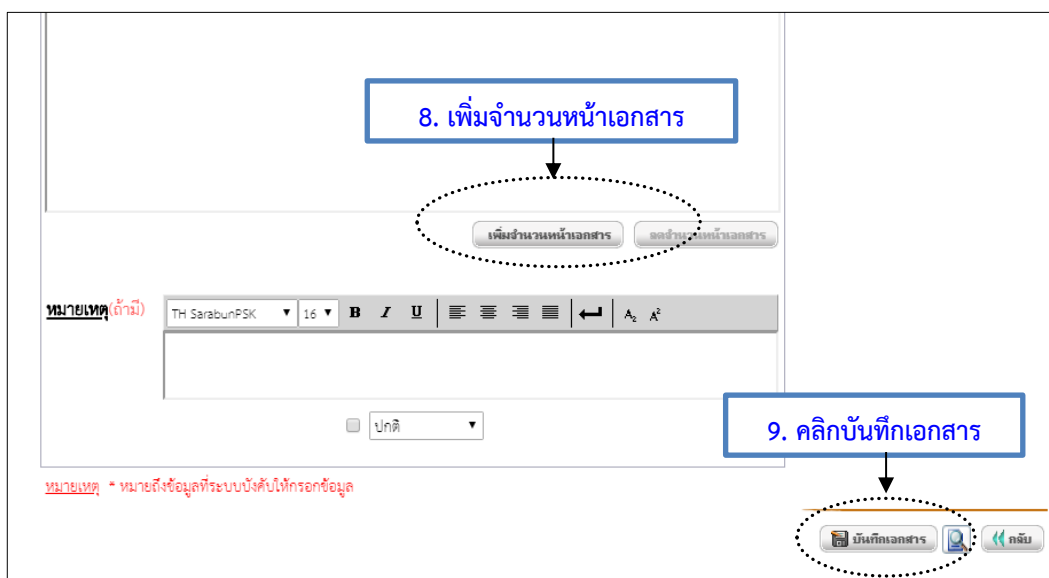
- กด Ctrl A (เลือกข้อความทั้งหมด)
- กด Ctrl C (คัดลอกข้อความที่ค้างการตั้งค่าแล้ว)



6. เปิดหน้าเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) กด Ctrl V วางข้อความ

...จบ...

หมายเหตุ : กรณีท่านมีไฟล์ งานใน word หรือจัดพิมพ์ไว้ใน word แล้ว นำมาวางในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ท่านง่ายต่อการสร้างเอกสาร



ภาพที่ 1.10 เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร และบันทึกเอกสาร

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทระอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป