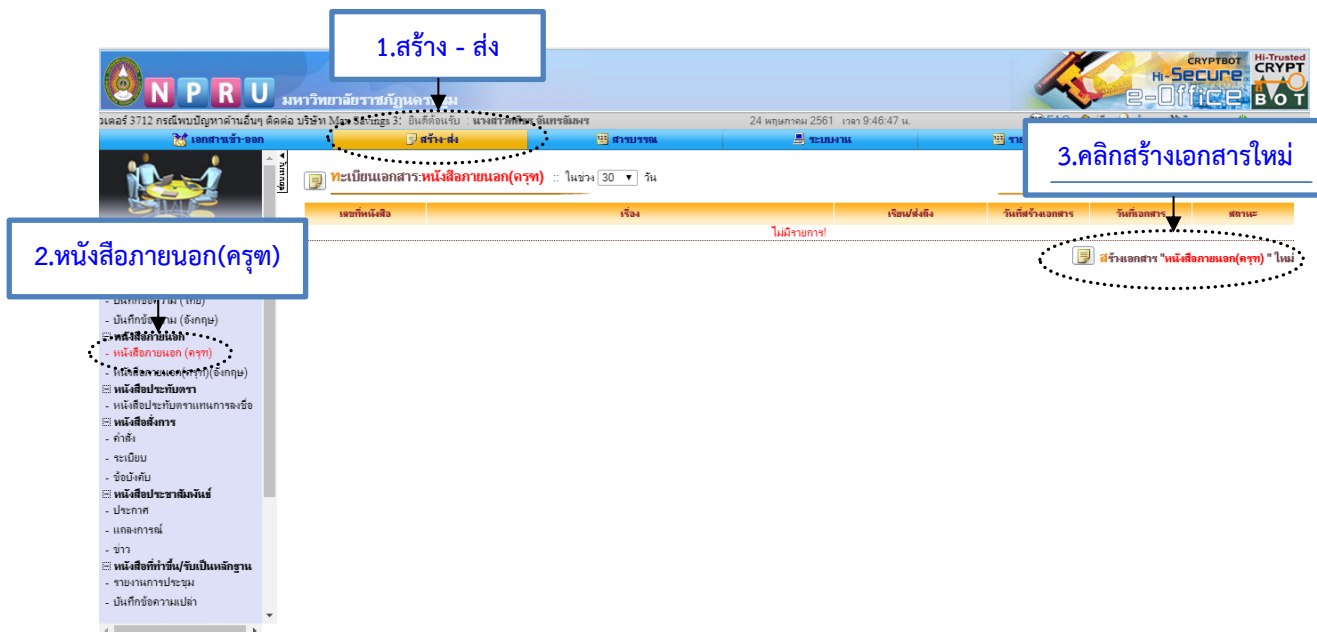


2. หนังสือภายนอก (ครุฑ) มีขั้นตอนการสร้างเอกสารดังนี้

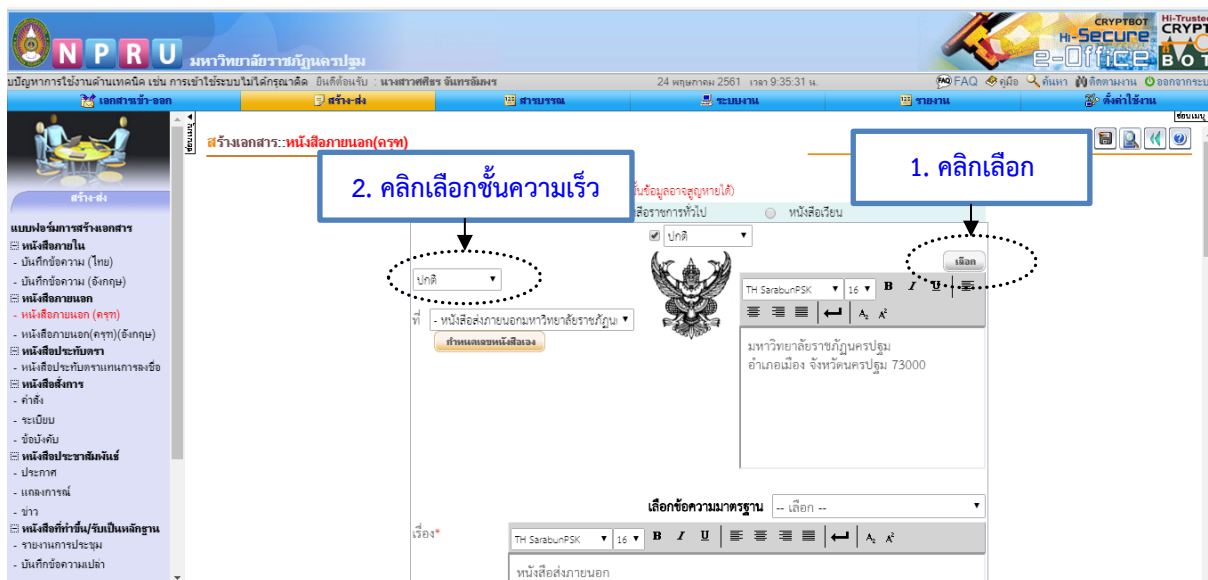
1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “หนังสือภายนอก (ครุฑ)” (เมนูด้านซ้ายมือ)

3. การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่  **ทะเบียนเอกสาร:หนังสือภายนอก(ครุฑ)** (เมนูบนซ้าย)


หรือ  **สร้างเอกสาร "หนังสือภายนอก(ครุฑ)" ใหม่** (เมนูขวา)

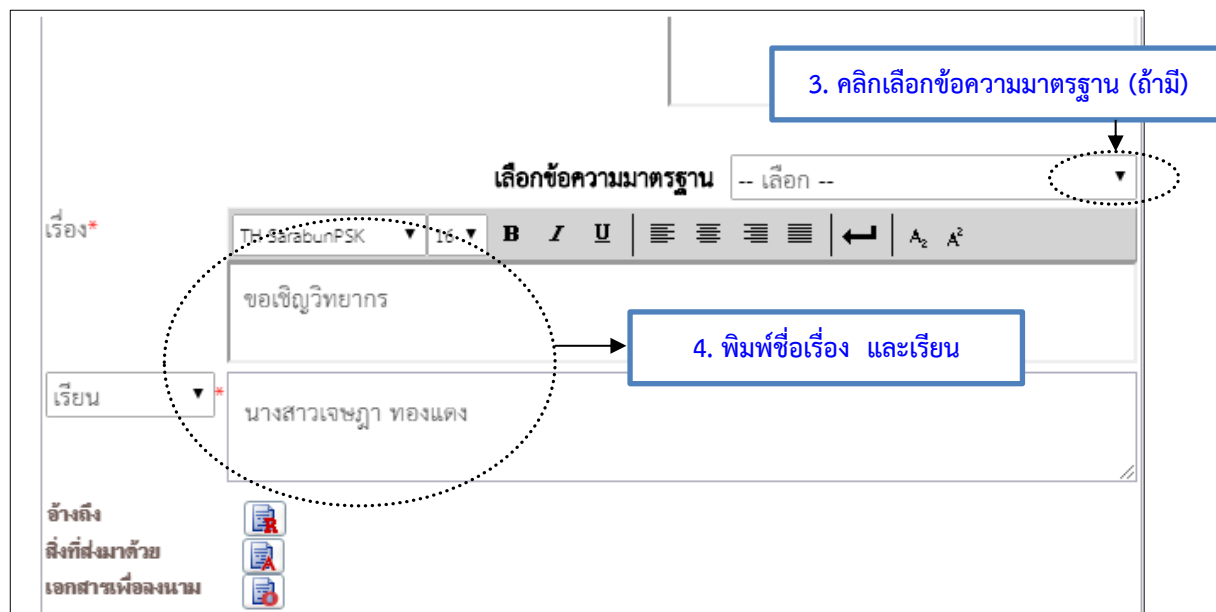


ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่หนังสือภายนอก (ครุฑ)

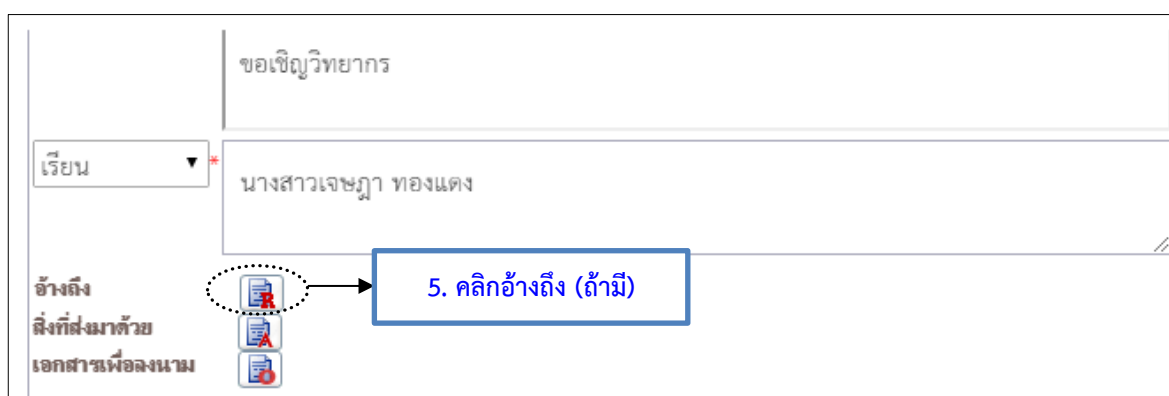


ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายนอก (ครุฑ)


คำอธิบาย : ข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือส่งภายนอกให้คลิก  ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ห้ามพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือในระบบเพราะจะทำให้ไม่ได้เลขที่หนังสือออกและวันที่



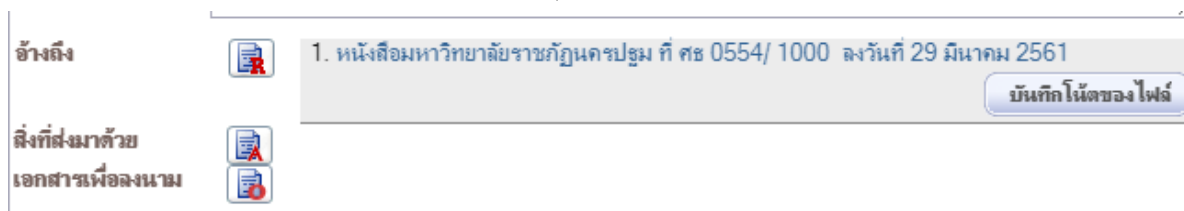
ภาพที่ 2.3 ขั้นตอนการพิมพ์ชื่อเรื่อง และเรียน



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการอ้างถึง (ถ้ามี)

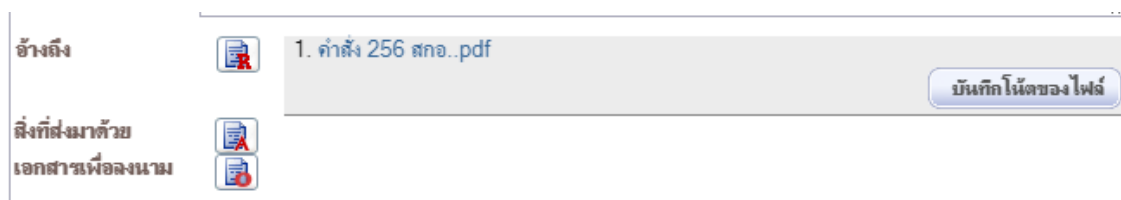
คำอธิบาย : กรณีอ้างถึง มี 2 วิธี โดยคลิกที่ 

1. การอ้างถึงหนังสือที่มีไฟล์ข้อมูลอยู่ในระบบ ให้คลิก [ค้นหาไฟล์ในระบบ](#) กรอกประเภทแบบฟอร์ม และรายละเอียดอื่นๆ และคลิก [ค้นหา](#) คลิกที่ [เลือก](#)

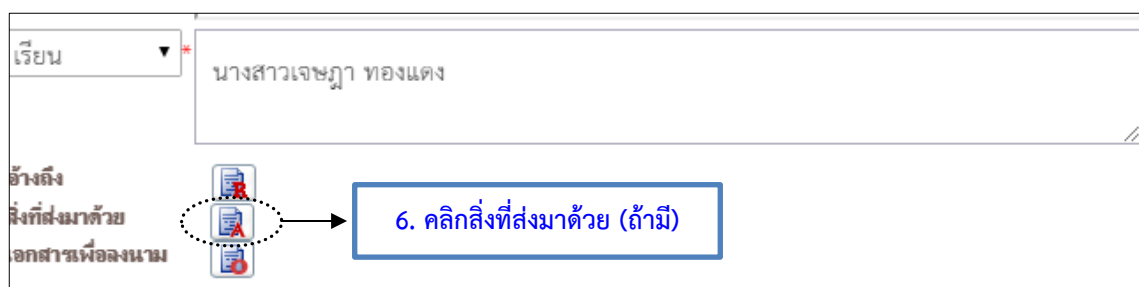



ภาพที่ 2.5 ผลลัพธ์การอ้างถึงไฟล์ในระบบ

2. การอ้างถึงไฟล์เอกสารภายนอกระบบ ให้เลือก **เลือกไฟล์** และเลือกไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก **แนบไฟล์** เสร็จแล้วคลิก **ปิดหน้าต่าง**



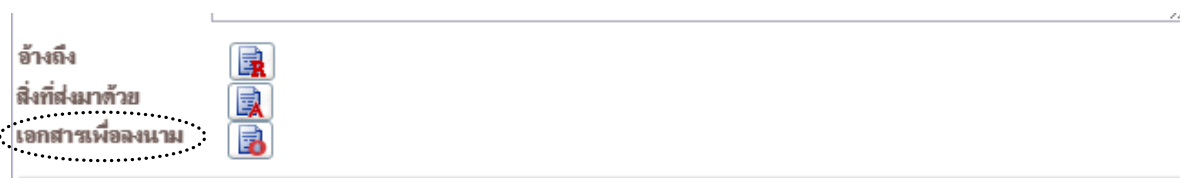
ภาพที่ 2.6 ผลลัพธ์การอ้างถึงไฟล์เอกสารภายนอกระบบ



คำอธิบาย : กรณีแนบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เตรียมไฟล์ นามสกุล .PDF ไว้ก่อนการแนบไฟล์ โดยมีขั้นตอนดังนี้  
คลิก  คลิกที่ **เลือกไฟล์** และเลือกไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก **แนบไฟล์** เสร็จแล้วให้คลิก **แก้ไข** เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้ไม่แสดงนามสกุล .PDF โดยพิมพ์ชื่อเรื่อง คลิก **แนบไฟล์** คลิก **ปิดหน้าต่าง**

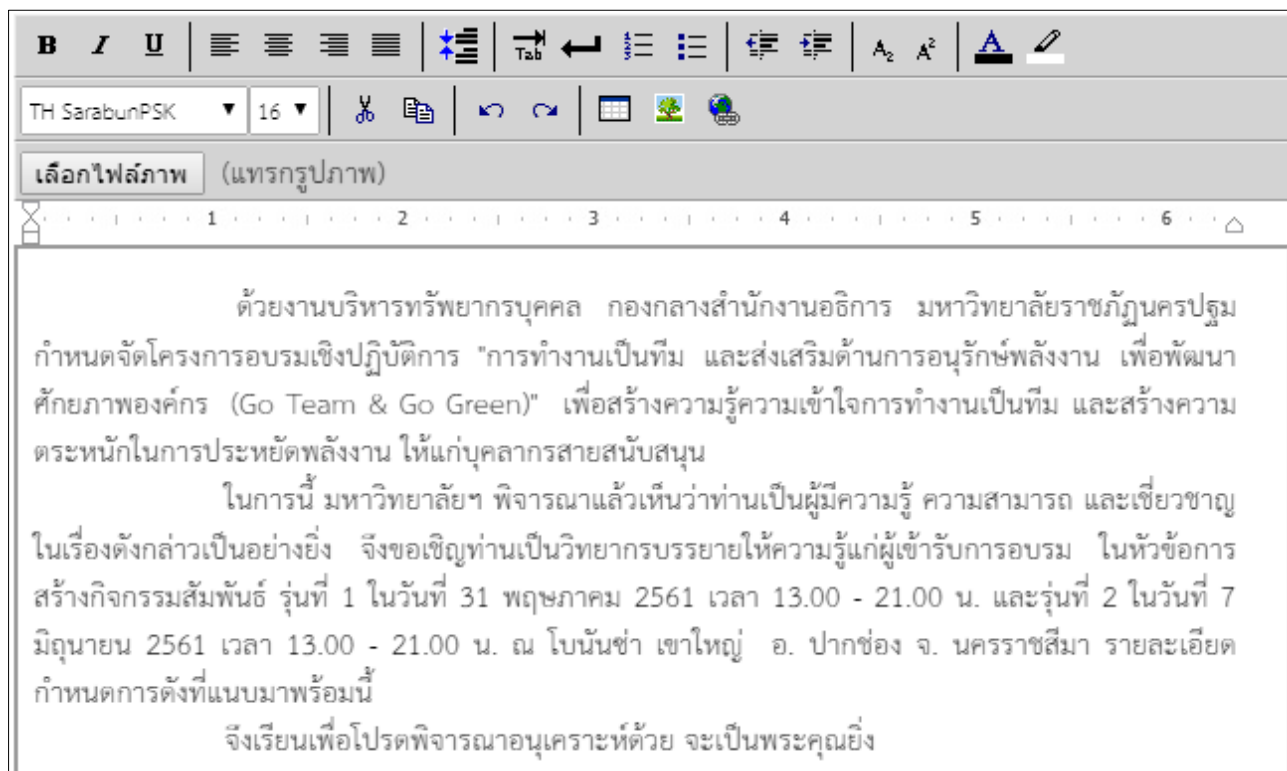


ภาพที่ 2.7 ผลลัพธ์การแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย



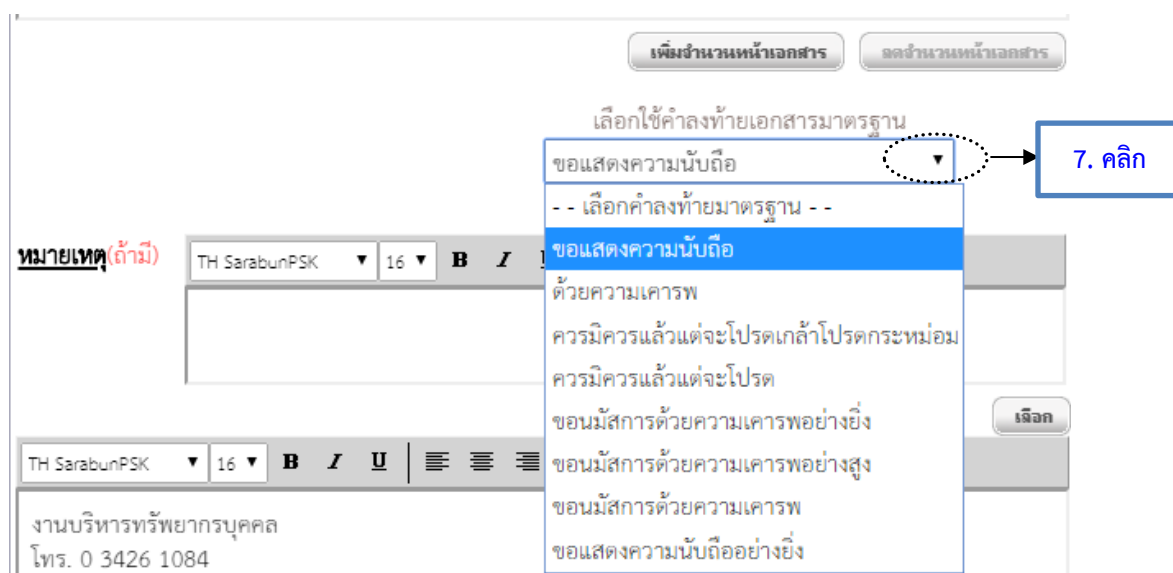
ภาพที่ 2.8 เมนูเอกสารเพื่อลงนาม

คำอธิบาย : เมนูเอกสารเพื่อลงนาม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11 ไม่ระบุให้จัดทำ แนะนำให้ข้ามเมนูนี้ไป



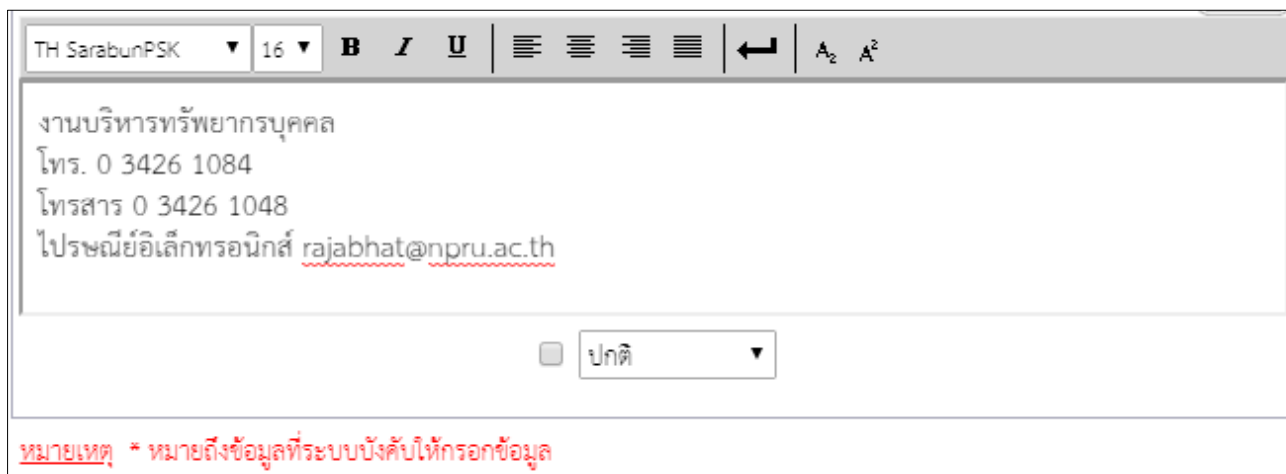
ภาพที่ 2.9 ข้อความ

คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์ขึ้นโดยใช้เครื่องมือในการจัดแต่งข้อความ หรือคัดลอกจากไฟล์ Word โดยทำการ ล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



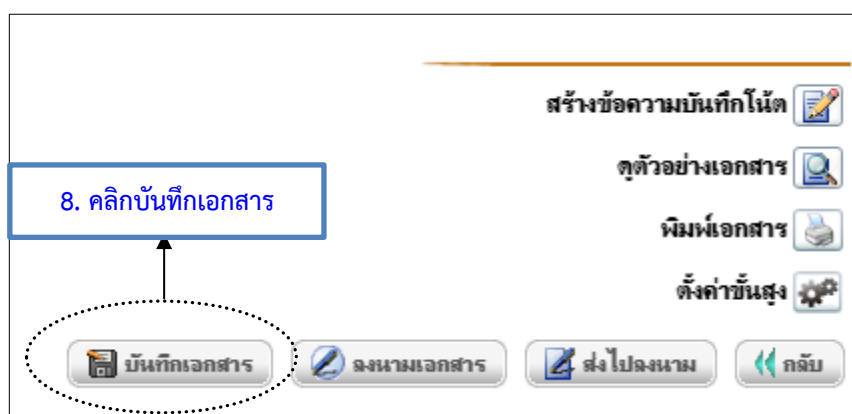
ภาพที่ 2.10 คำลงท้าย

คำอธิบาย : คำลงท้ายให้เลือกจากเมนู



ภาพที่ 2.11 ส่วนท้ายของหนังสือ

**คำอธิบาย :** ส่วนท้ายของหนังสือประกอบด้วย ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ตรวจสอบและใส่ข้อความอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



ภาพที่ 2.12 บันทึกเอกสาร