


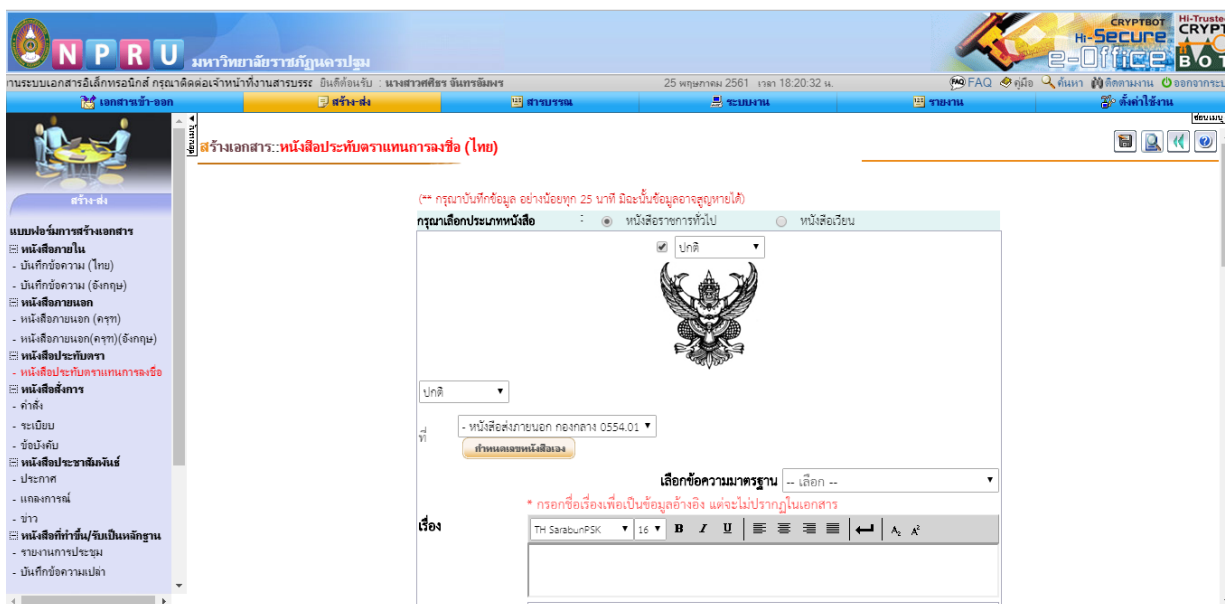
3. หนังสือประทับตรา มีขั้นตอนการสร้างเอกสารดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่  **ทะเบียนเอกสาร:หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย)** (เมนูบนซ้าย)

หรือ  **สร้างเอกสาร "หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย)" ใหม่** (มูล่งล่างขวา)



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่หนังสือประทับตรา

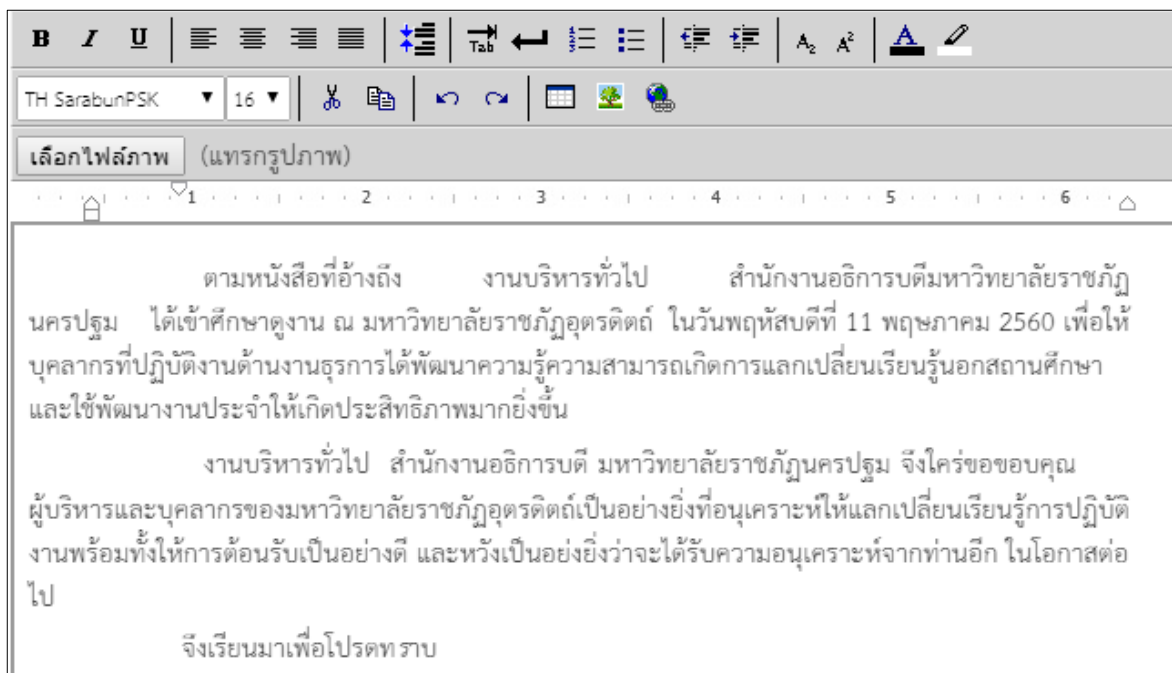


ภาพที่ 3.2 รูปแบบหนังสือประทับตรา

ภาพที่ 3.3 การเลือกสมุดทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

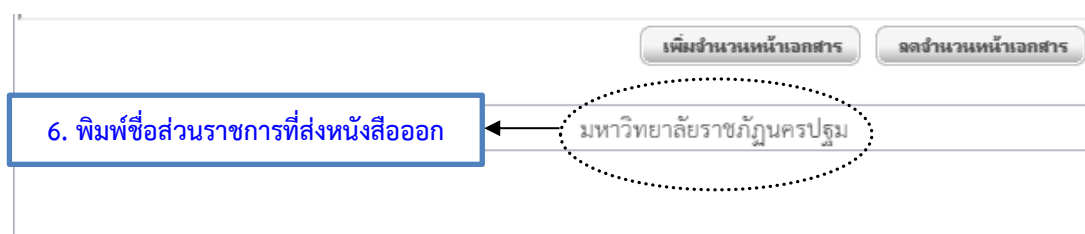
คำอธิบาย : ที่ ให้เลือกเล่มทะเบียนหนังสือภายนอกที่ต้องการให้ออกเลขที่ส่งหนังสือ โดยจะออกเลขประจำ ส่วนราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น เลขที่ส่ง 0554.01 หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น

ภาพที่ 3.4 การพิมพ์ชื่อเรื่อง และเรียน

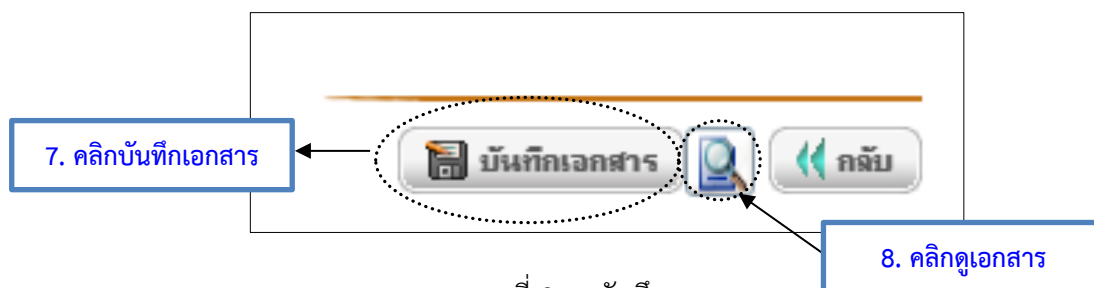


ภาพที่ 3.5 ข้อความ

คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์ขึ้นโดยใช้เครื่องมือในการจัดแต่งข้อความ หรือคัดลอกจากไฟล์ Word โดยทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



ภาพที่ 3.6 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก



ภาพที่ 3.7 บันทึกเอกสาร



ที่ ศธ 0554.01/

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ตามหนังสือที่อ้างถึง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้เข้าศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ ในวันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2560 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการได้พัฒนาความรู้ความสามารถเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้นอกสถานศึกษา และใช้พัฒนางานประจำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงใคร่ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์เป็นอย่างยิ่งที่อนุเคราะห์ให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้การต้อนรับเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีก ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

25 พฤษภาคม 2561

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างรูปแบบหนังสือประทับตรา