


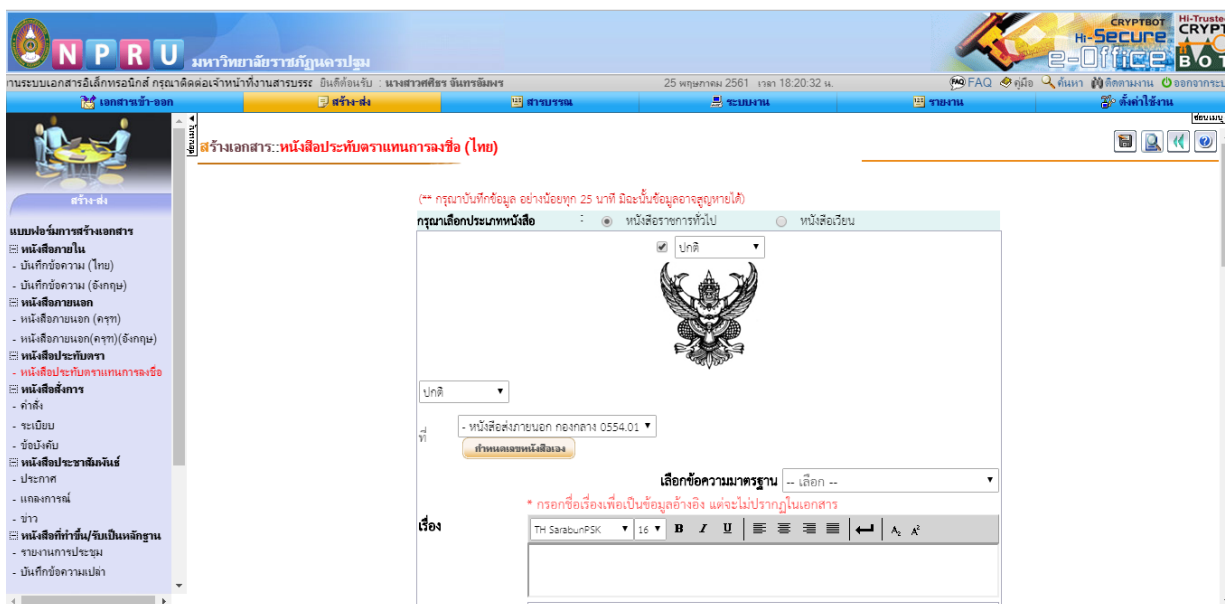
3. หนังสือประทับตรา มีขั้นตอนการสร้างเอกสารดังนี้

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

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



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่หนังสือประทับตรา



ภาพที่ 3.2 รูปแบบหนังสือประทับตรา

ปกติ

ที่

- หนังสือส่งภายนอก สนอ .01
- - ไม่ออกเลขที่เอกสาร - -
- หนังสือส่งภายนอก สนอ .01
- หนังสือส่งภายนอก กองกลาง 0554.01.1

เลือกข้อความมาตรฐาน -- เลือก --

* กรอกชื่อเรื่องเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง แต่จะไม่ปรากฏในเอกสาร

4. คลิกเลือกสมุดทะเบียน

ภาพที่ 3.3 การเลือกสมุดทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

คำอธิบาย : ที่ ให้เลือกเล่มทะเบียนหนังสือภายนอกที่ต้องการให้ออกเลขที่ส่งหนังสือ โดยจะออกเลขประจำ ส่วนราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น เลขที่ส่ง อว 0633.01 หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น

ปกติ

ที่

- หนังสือส่งภายนอก สนอ . อว 0633.01

กำหนดเลขหนังสือเอง

เลือกข้อความมาตรฐาน -- เลือก --

* กรอกชื่อเรื่องเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง แต่จะไม่ปรากฏในเอกสาร

เรื่อง

TH Saabun PSK 16

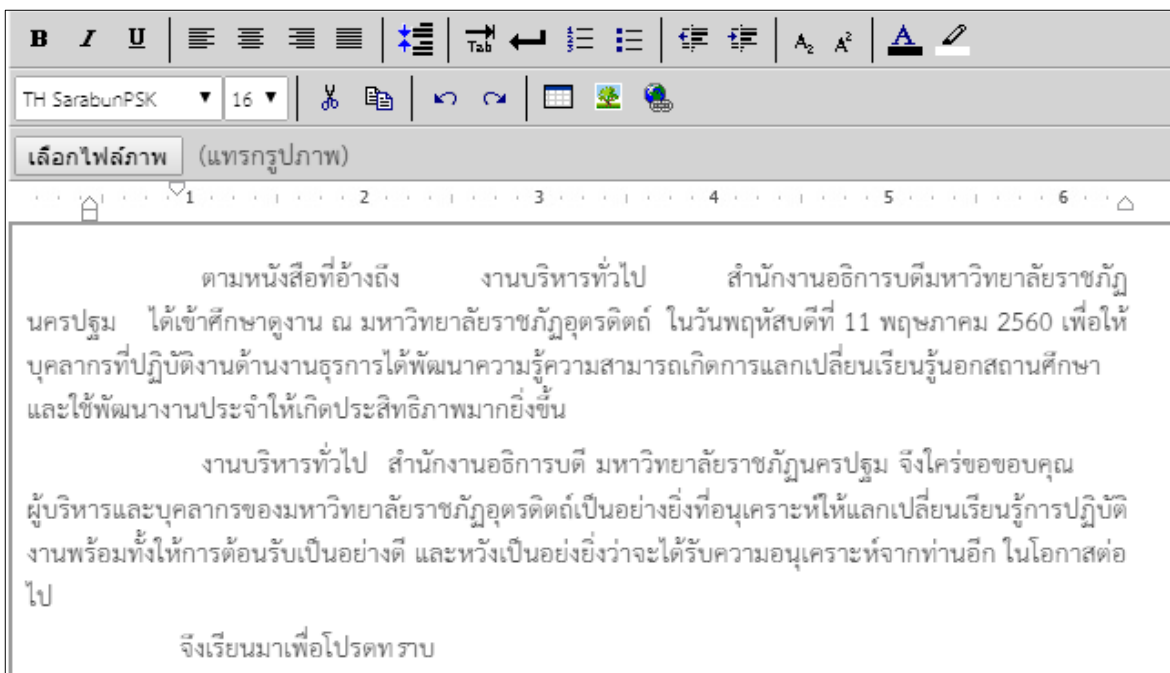
ขอขอบคุณ

ถึง

* อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

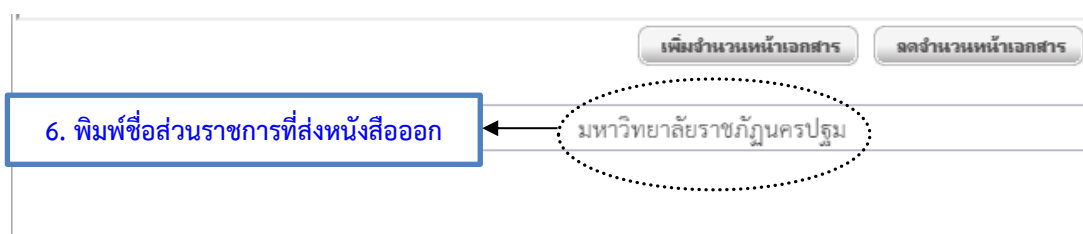
5. พิมพ์ ชื่อเรื่อง และ เรียน

ภาพที่ 3.4 การพิมพ์ชื่อเรื่อง และถึง

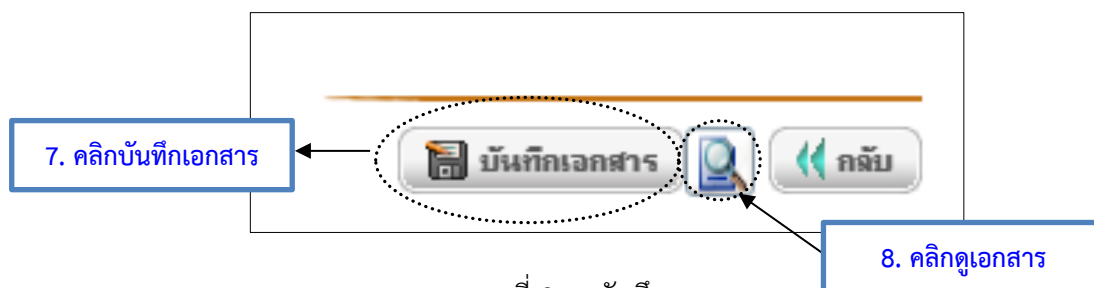


ภาพที่ 3.5 ข้อความ

คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์ขึ้นโดยใช้เครื่องมือในการจัดแต่งข้อความ หรือคัดลอกจากไฟล์ Word โดยทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



ภาพที่ 3.6 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก



ภาพที่ 3.7 บันทึกเอกสาร



ที่

ถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตามหนังสือที่อ้างถึง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้เข้าศึกษา
ดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในวันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2560 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
ด้านงานธุรการได้พัฒนาความรู้ความสามารถเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้นอกสถานศึกษา และใช้พัฒนางาน
ประจำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงใคร่ขอขอบคุณผู้บริหารและ
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เป็นอย่างยิ่งที่อนุเคราะห์ให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานพร้อมทั้ง
ให้การต้อนรับเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีก ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 3426 1046
โทรสาร 0 3426 1048

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างรูปแบบหนังสือประทับตรา