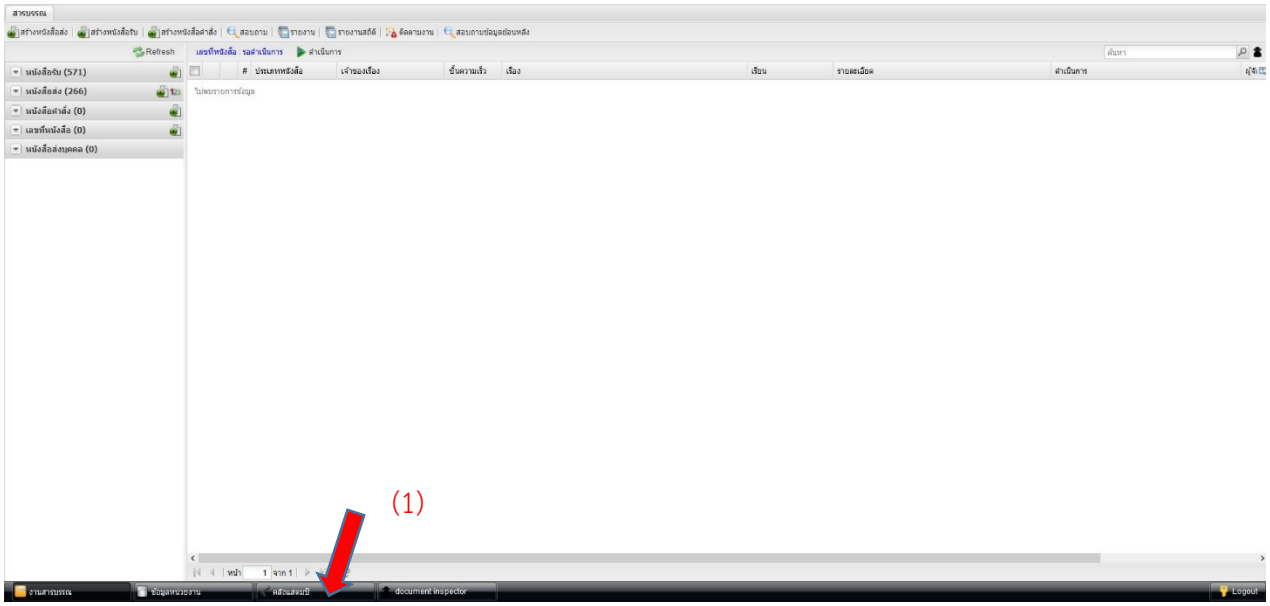
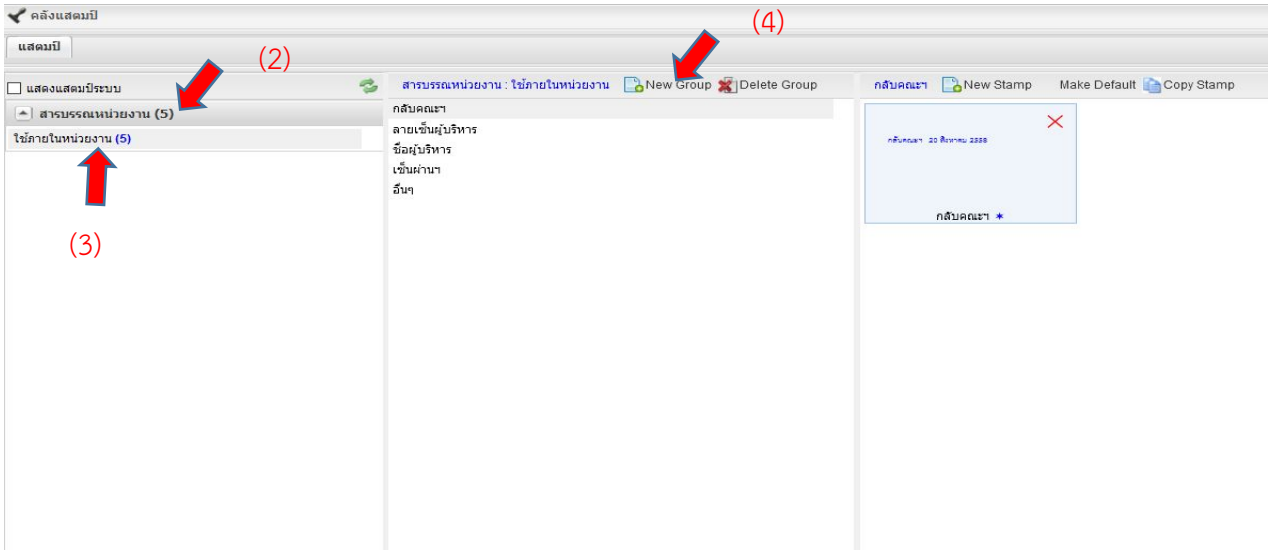
คู่มือการสร้าง “แสตมป์ลายเซ็นคณบดีเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ”



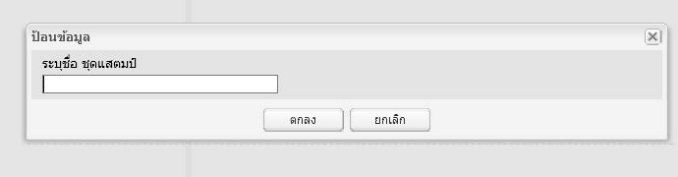
1. คลิกที่ “คลังแสตมป์”



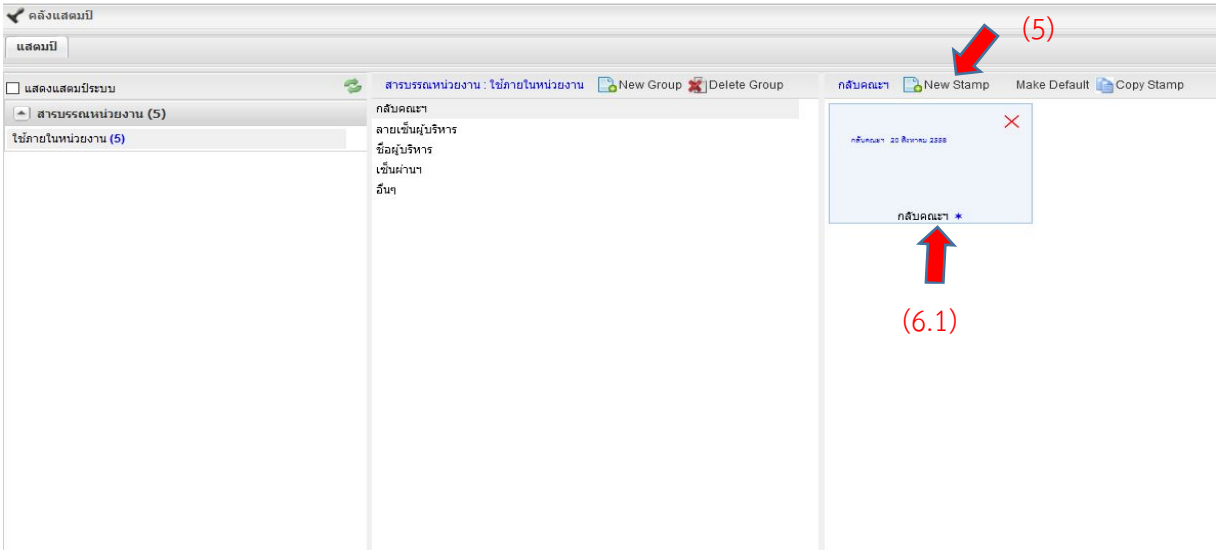
2. คลิกที่หัวข้อ “สารบรรณหน่วยงาน”

3. คลิกที่หัวข้อ “ใช้ภายในหน่วยงาน”

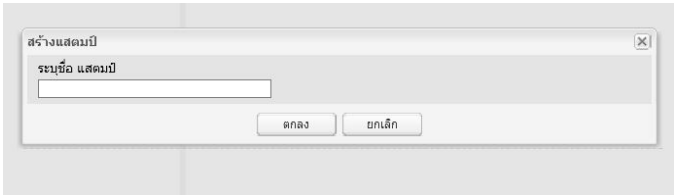
4. คลิกที่หัวข้อ “New Group”



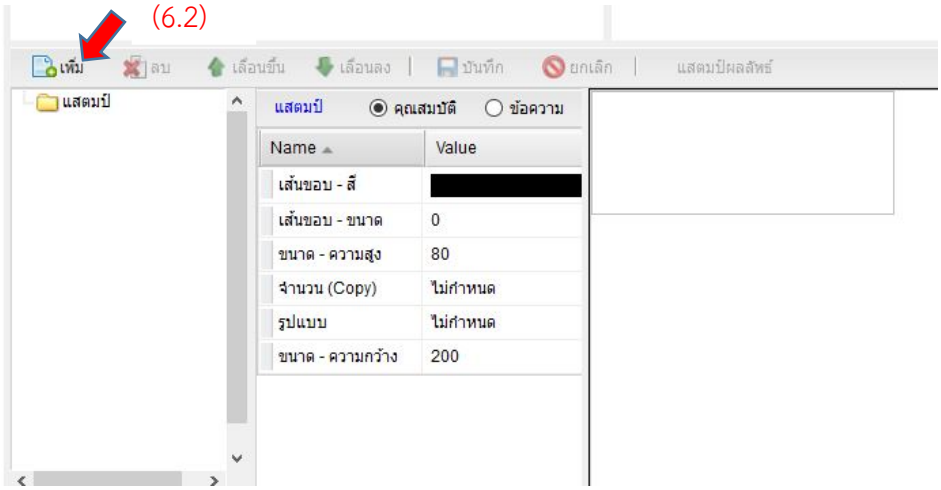
- ตั้งชื่อชุดแสตมป์ แล้วกด “ตกลง”



5. คลิกที่หัวข้อ “New Stamp”

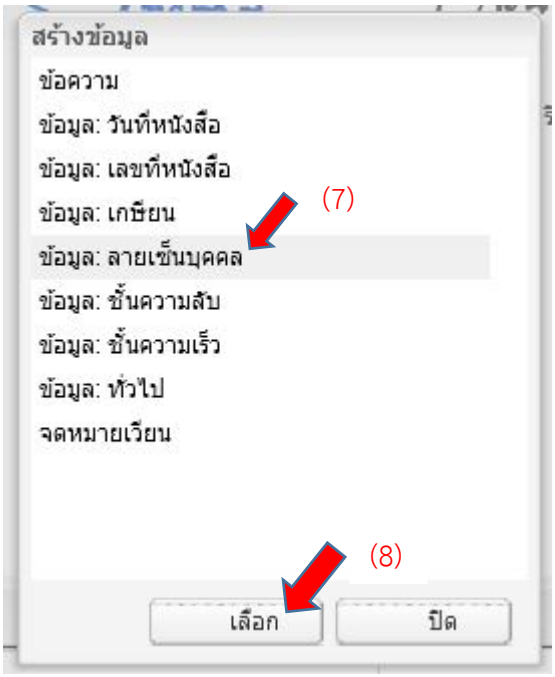


- ตั้งชื่อแสตมป์ แล้วกด “ตกลง”



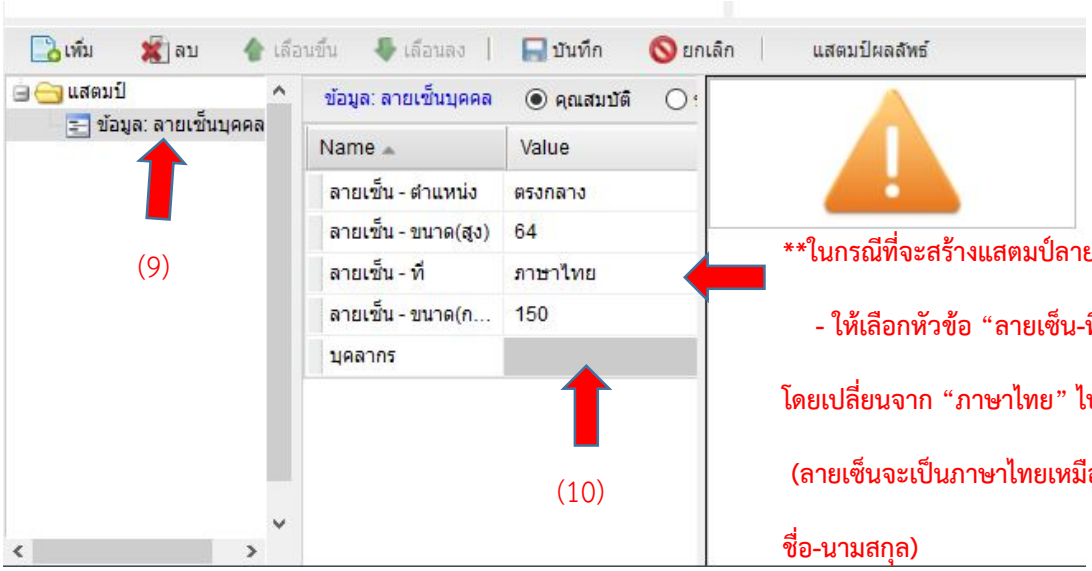
6.1 คลิกที่แสตมป์ที่สร้าง (จากรูปในหน้าที่ 2)

6.2 คลิกที่หัวข้อ “เพิ่ม”



7. คลิกที่หัวข้อ “ข้อมูล : ลายเซ็นบุคคล”

8. คลิกที่หัวข้อ “เลือก”



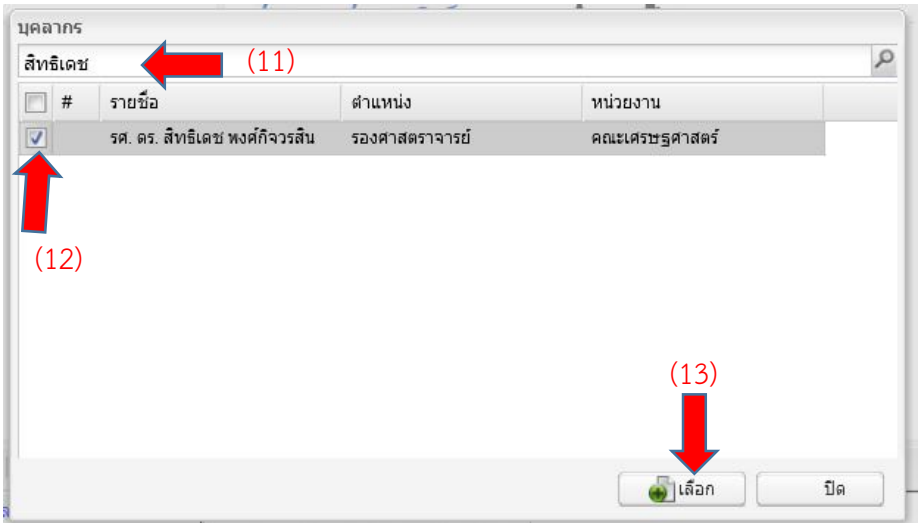
9. คลิกที่หัวข้อ “ข้อมูล : ลายเซ็นบุคคล”

10. คลิกที่ช่องด้านข้างของหัวข้อ “บุคลากร”

**ในกรณีที่จะสร้างแสตมป์ลายเซ็นของคณบดี

- ให้เลือกหัวข้อ “ลายเซ็น-ที่” โดยเปลี่ยนจาก “ภาษาไทย” ไปเป็น“ภาษาอังกฤษ”

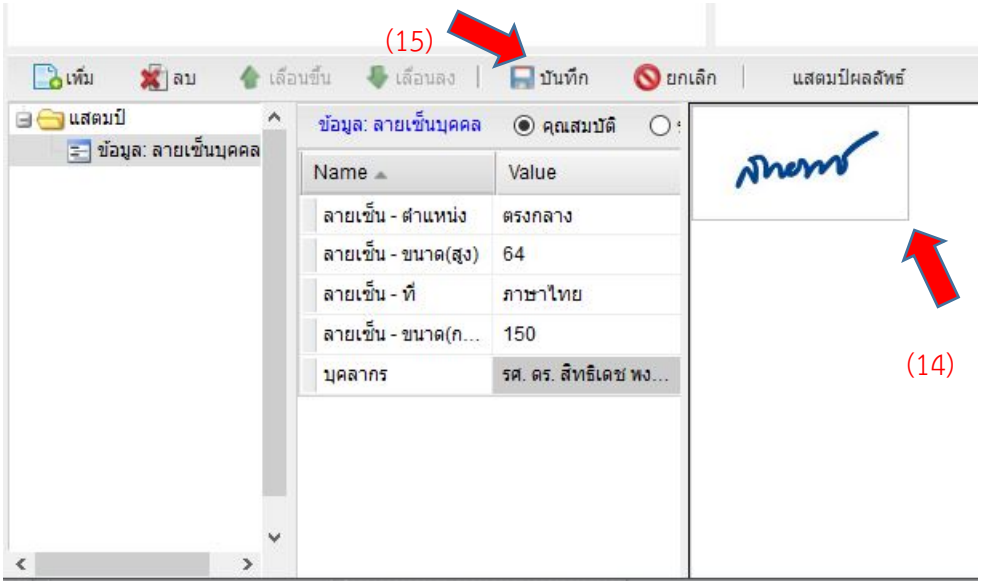
(ลายเซ็นจะเป็นภาษาไทยเหมือนเดิม แต่จะมีทั้ง ชื่อ-นามสกุล)



11. พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหา

12. ติ๊กถูกหน้าชื่อที่ต้องการ

13. คลิกที่ “เลือก”



14. ปรับขนาดกรอบลายเซ็นให้ได้ขนาดตามต้องการ โดยคลิกที่มุมล่างขวาล่างของกรอบลายเซ็น

15. คลิกที่หัวข้อ “บันทึก”