คู่มือการสร้าง "แสตมป์ลายเซ็นคณบดีเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ"

(1)			
• widefine (5/1) • in transmitefine servicem é unaruefine (6/1) • in transmitefine servicem des of the service			
• undefinds (276) # imavnetalia cimaadia: @uruudi daa daa daa • undefinds (266) • imavnetalia cimaadia: @uruudi daa daa<		ศัมหา	ρ 🛔
• Wakinaka (266) • Wakinaka (260) • wakinaka (0) • • Wakina (0)	เรือน รายละเอียด	ศาเนินการ	nj 41 0
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
(1)			
c			
< 1			
The state of the s			>
			-

1. คลิกที่ "คลังแสตมป์"

🜱 คลังแสตมป์	(4)			
แสดมปี (2)				
🗌 แสดงแสดมป์ระบบ 🦈	สารบรรณหน่วยงาน : ใช้ภายในหน่วยงาน 🛛 🔂 New Group 🐒 Delete Group	กสับคณะฯ 📴 New Stamp 🛛 Make Default 🛅 Copy Stamp		
🔺 สารบรรณหน่วยงาน (5)	กลับคณะา	ครับคณา 20 สิงกระ 2015 กลับเลเนรา *		
ใช้ภายในหน่วยงาน (5)	ลายเซนผูมธาร ขึ้อผู้บริการ เข็นผ่านข อื่นๆ			
-				
(3)				

- 2. คลิกที่หัวข้อ "สารบรรณหน่วยงาน"
- 3. คลิกที่หัวข้อ "ใช้ภายในหน่วยงาน"
- 4. คลิกที่หัวข้อ "New Group"

ป้อนข้อมูล	3
ระบุชื่อ ชุดแสตมป์	

- ตั้งชื่อชุดแสตมป์ แล้วกด "ตกลง"

🖌 คลังแสตมป์		• (E)				
(C)						
🗌 แสดงแสตมป์ระบบ	สารบรรณหน่วยงาน : ใช้ภายในหน่วยงาน 🕒 New Group 🌋 Delete Group	กสับคณะฯ 🔀 New Stamp Make Default 🛅 Copy Stamp				
🔺 สารบรรณหน่วยงาน (5)	กลับคณะฯ	×				
ใข้ภายในหน่วยงาน (5)	ลายเขาผูบรหาร ข้อผู้บริหาร เข้มผ่านา อื่นๆ	าสัมคณา 20 สิยาคม 2258 กลีบคณะา ★				
		(6.1)				

5. คลิกที่หัวข้อ "New Stamp"



- ตั้งชื่อแสตมป์ แล้วกด "ตกลง"



- 6.1 คลิกที่แสตมป์ที่สร้าง (จากรูปในหน้าที่ 2)
- 6.2 คลิกที่หัวข้อ "เพิ่ม"



- 7. คลิกที่หัวข้อ "ข้อมูล : ลายเซ็นบุคคล"
- 8. คลิกที่หัวข้อ "เลือก"

🔁 เพ็ม 🌋 ลบ	💧 เลือ	นขึ้น 😽 เลือนลง	🔚 บันทึก	🚫 ยกเลิก	แสตมปัผลสัพธ์	
🖃 😋 แสตมป์	^	ข้อมูล: ลายเซ็นบุคคล	ดุณสมบัติ	0:		
ช่อมูล: ลายเช้นบุคคล (9)	Name 🔺	Value				
	ลายเข็น <mark>-</mark> ตำแหน่ง	ตรงกลาง				
	ลายเช็น - ขนาด(สูง)	64	_	**12105554		
	ลายเซ็น - ที	ภาษาไทย		ำ เน่าวเน่ทจะสวาจแสตมปลายเช่นของคณบต		
		ลายเช็น - ขนาด(ก	150		- ให้เลือกหัวข้อ "ลายเซ็น-ที่"	
		บุคลากร				
			1		โดยเปลี่ยนจาก "ภาษาไทย" ไปเป็น"ภาษาอังกฤษ	
		(10)			(ลายเซ็นจะเป็นภาษาไทยเหมือนเดิม แต่จะมีทั้ง	
<	>	v			ชื่อ-นามสกุล)	

- 9. คลิกที่หัวข้อ "ข้อมูล : ลายเซ็นบุคคล"
- 10. คลิกที่ช่องด้านข้างของหัวข้อ "บุคลากร"
- <u>**ในกรณีที่จะสร้างแสตมป์ลายเซ็นของคณบดี</u>
- <u>- ให้เลือกหัวข้อ "ลายเซ็น-ที่" โดยเปลี่ยนจาก "ภาษาไทย" ไปเป็น"ภาษาอังกฤษ"</u>
- <u>(ลายเซ็นจะเป็นภาษาไทยเหมือนเดิม แต่จะมีทั้ง ชื่อ-นามสกุล)</u>



- 11. พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหา
- 12. ติ๊กถูกหน้าชื่อที่ต้องการ
- 13. คลิกที่ "เลือก"

		(15)		
🔂เพิ่ม 🌋 ลบ 🧌	เลือ	นขึ้น 🦺 เลือนลง	🔚 บันทึก 🚫 ยกแ	ลิก แสตมป์ผลลัพธ์
😑 😋 แสตมป์ 📰 ข้อมูล: ลายเข็นบุคคล	^	ข้อมูล: ลายเข็นบุคคล 💿 คุณสมบัติ 🔿 :		-
		Name 🛋	Value	ment
		ลายเช็น <mark>- ต</mark> ำแหน่ง	ตรงกลาง	
		ลายเข็น - ขนาด(สูง)	64	
		ลายเช็น - ที่	<mark>ภาษาไทย</mark>	
		<mark>ลายเช็น - ขนาด(</mark> ก	150	
		บุคลากร	รศ. ดร. สิทธิเดช พง	(14)
	~			
< >				

- 14. ปรับขนาดกรอบลายเซ็นให้ได้ขนาดตามต้องการ โดยคลิกที่มุมล่างขวาล่างของกรอบลายเซ็น
- 15. คลิกที่หัวข้อ "บันทึก"