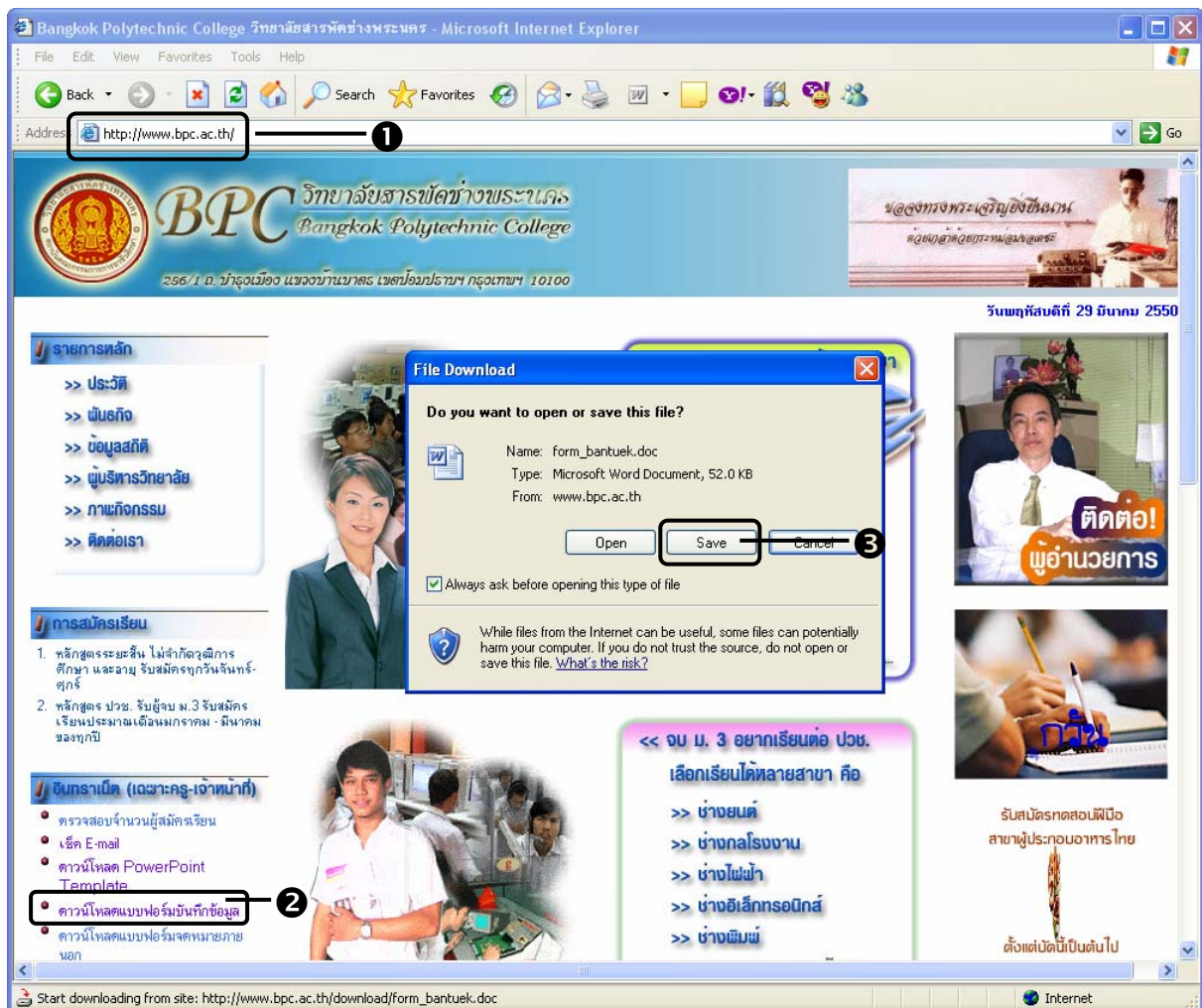
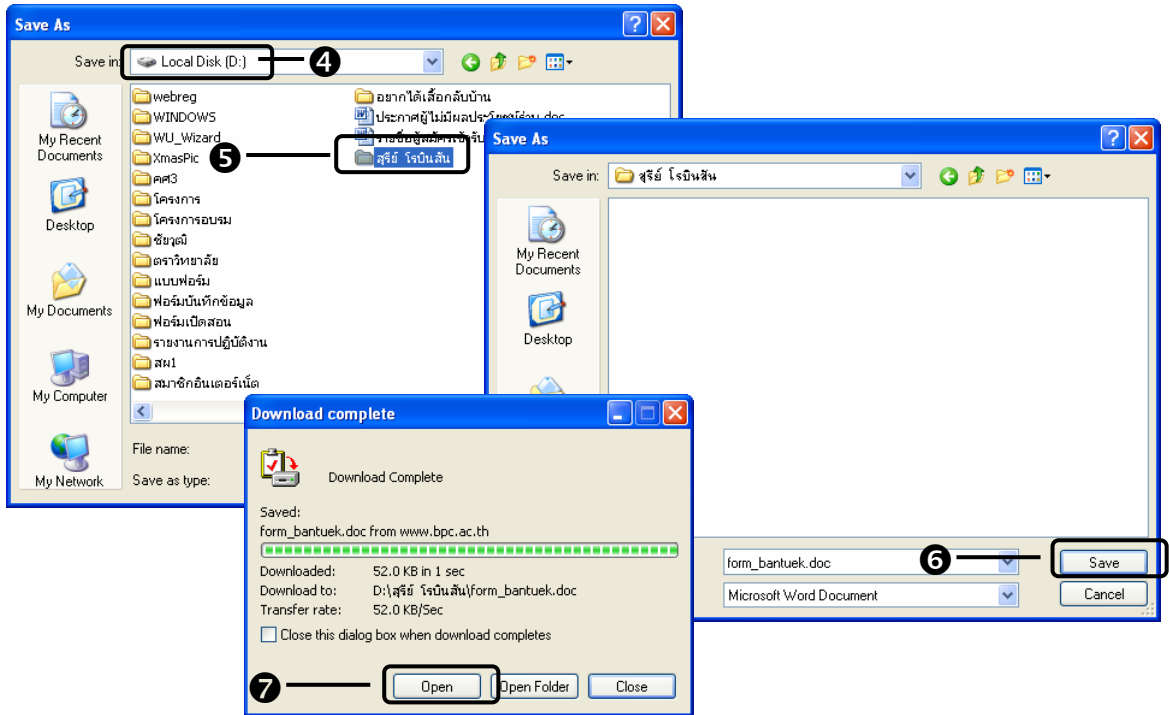


ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อความ

- 1 เข้าสู่เว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร โดยพิมพ์ **bpc.ac.th** ที่ช่อง Address Bar
- 2 เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ แล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปที่หัวข้อ **อินทราเน็ต (เฉพาะครู-เจ้าหน้าที่)** แล้วคลิกที่ตัวเลือก **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล**
- 3 จะปรากฏกรอบ File Download ขึ้นมาที่หน้าจอ ให้คลิกที่ปุ่ม **Save**
- 4 จะปรากฏกรอบ Save As ขึ้นมาที่หน้าจอ ที่ช่อง Save in ให้คลิกเลือกไดรฟ์ที่ต้องการจะบันทึกแบบฟอร์มนี้
- 5 จากนั้นดับเบิลคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจะเก็บบันทึกแบบฟอร์มนี้
- 6 คลิกปุ่ม **Save** เพื่อเก็บบันทึกแบบฟอร์มนี้เก็บไว้ที่ไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือกไว้
- 7 จะปรากฏกรอบ Download Complete ขึ้นมาแสดงว่าดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **Open** เพื่อทำการพิมพ์แก้ไขข้อมูลที่ต้องการในโปรแกรม Microsoft Word






ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกข้อความ

- 1 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์แผนก / งาน** จากนั้นพิมพ์ชื่อของแผนกหรืองานเจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 2 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วใส่วันที่** จากนั้นพิมพ์วันที่ปัจจุบัน หรือวันที่ที่ต้องการลงไป โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 3 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์เรื่อง** จากนั้นพิมพ์เรื่องที่ต้องการทำบันทึกนี้ โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 4 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์ข้อความ** จากนั้นพิมพ์ข้อความในบันทึกตามที่ต้องการ ถ้าต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้กดปุ่ม <Enter> 1 ครั้ง เมื่อพิมพ์ข้อความครบถ้วนแล้ว **บรรทัดสุดท้ายของจดหมายไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>**
- 5 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์ชื่อ-สกุล** จากนั้นพิมพ์ชื่อของท่านลงไป โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 6 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์ตำแหน่ง** จากนั้นพิมพ์ตำแหน่งงานของท่านลงไป โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "form_bantuek.doc". The document content is as follows:


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ①

ที่ _____ วันที่ ②

เรื่อง ③

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร

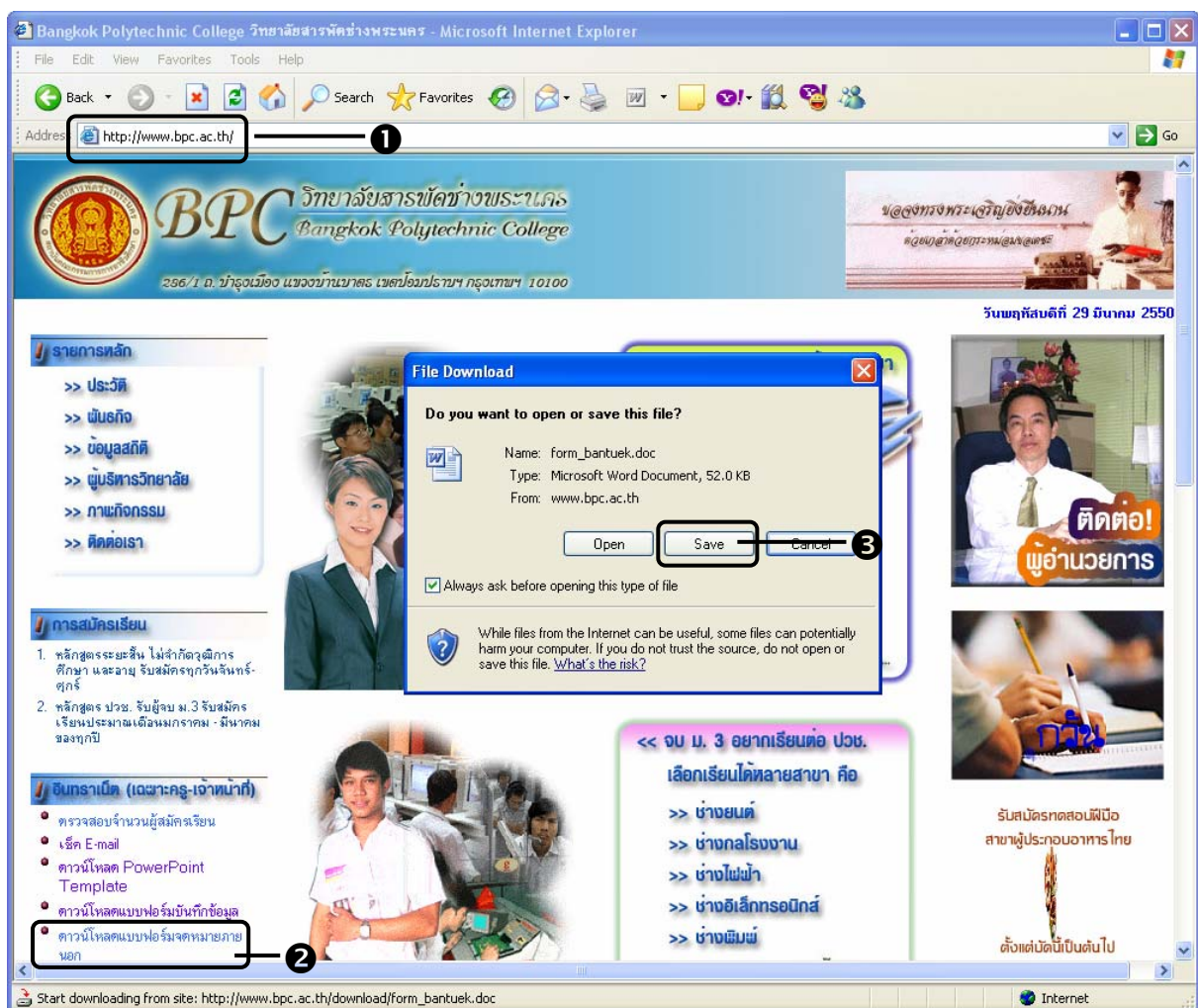
④

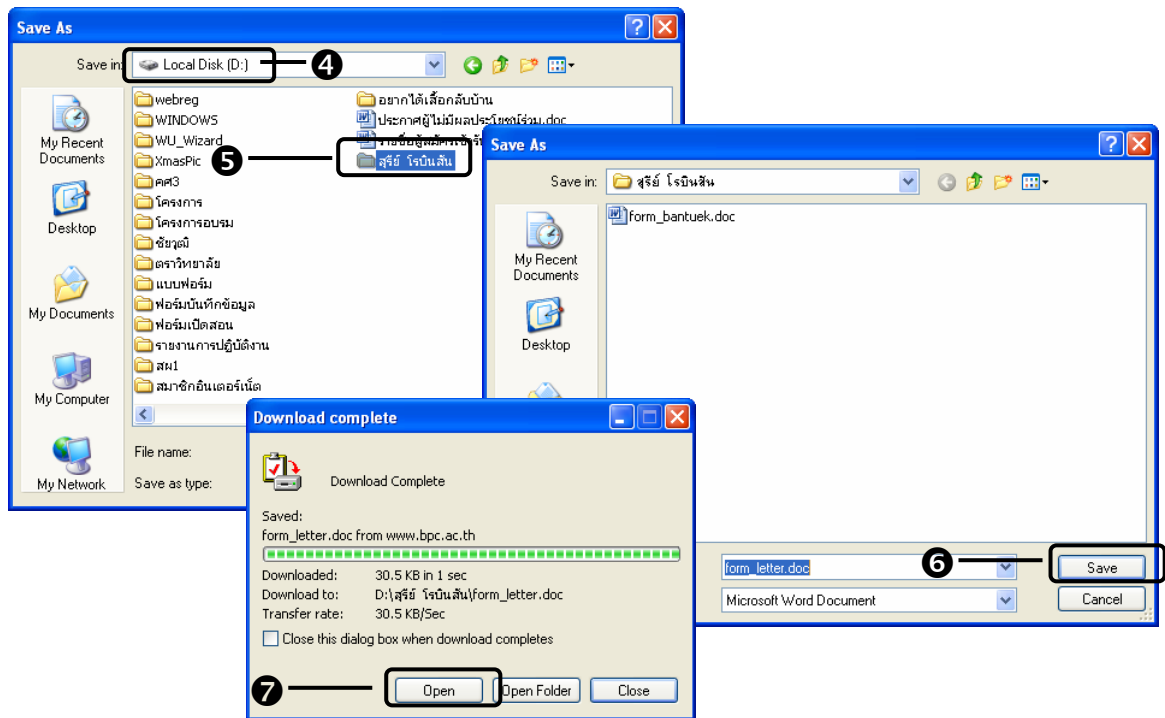
⑤

⑥

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจดหมายภายนอก

- 1 เข้าสู่เว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร โดยพิมพ์ **bpc.ac.th** ที่ช่อง Address Bar
- 2 เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ แล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปที่หัวข้อ **อินทราเน็ต (เฉพาะครู-เจ้าหน้าที่)** แล้วคลิกที่ตัวเลือก **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจดหมายภายนอก**
- 3 จะปรากฏกรอบ File Download ขึ้นมาที่หน้าจอ ให้คลิกที่ปุ่ม **Save**
- 4 จะปรากฏกรอบ Save As ขึ้นมาที่หน้าจอ ที่ช่อง Save in ให้คลิกเลือกไดรฟ์ที่ต้องการจะบันทึกแบบฟอร์มนี้
- 5 จากนั้นดับเบิลคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจะเก็บบันทึกแบบฟอร์มนี้
- 6 คลิกปุ่ม **Save** เพื่อเก็บบันทึกแบบฟอร์มนี้เก็บไว้ที่ไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือกไว้
- 7 จะปรากฏกรอบ Download Complete ขึ้นมาแสดงว่าดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **Open** เพื่อทำการพิมพ์แก้ไขข้อมูลที่ต้องการในโปรแกรม Microsoft Word





ขั้นตอนการพิมพ์จดหมายภายนอก

- 1 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์วันที่** จากนั้นพิมพ์วันที่ปัจจุบัน หรือวันที่ที่ต้องการลงไป โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 2 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์** จากนั้นพิมพ์เรื่องที่ต้องการทำบันทึกนี้ โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 3 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์** จากนั้นพิมพ์ชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งจดหมายนี้ไปถึง โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 4 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์** จากนั้นพิมพ์ข้อความของเอกสารที่ต้องการอ้างถึง โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>
- 5 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์** จากนั้นพิมพ์ข้อความของเอกสารที่ส่งมาด้วย ถ้ามีมากกว่า 1 บรรทัด ให้กดปุ่ม <Enter>
- 6 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์** จากนั้นพิมพ์ข้อความของจดหมายลงไป กรณีต้องการข้อยกเว้นใหม่ให้กดปุ่ม <Enter> เมื่อพิมพ์ข้อความครบถ้วนแล้ว **บรรทัดสุดท้ายของจดหมายไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>**
- 7 คลิกที่ข้อความ **คลิกแล้วพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือนี้** จากนั้นพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือลงไป โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter>

