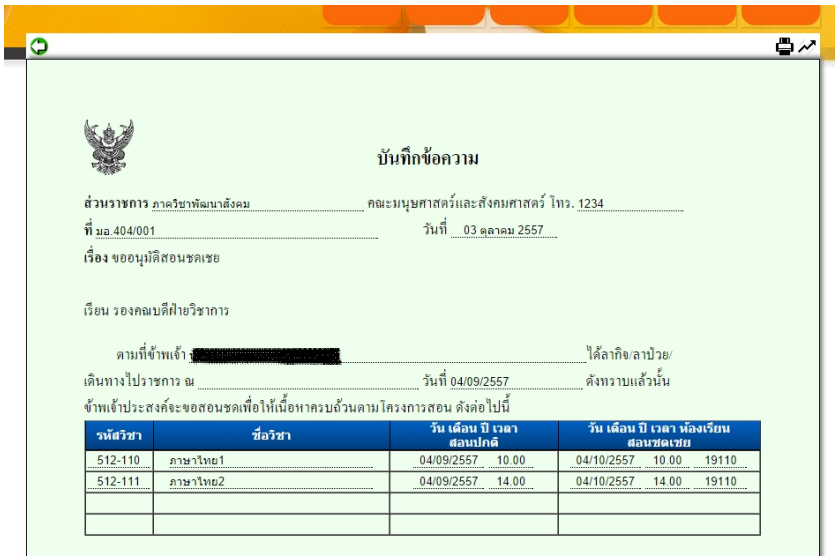
การตั้งค่าการพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

ขั้นตอนในการสั่งพิมพ์เอกสารขออนุมัติสอนชดเชย มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเอกสารที่ต้องการสั่งพิมพ์ ดังแสดงในรูปที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาพัฒนาสังคม คณะมนุษศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 1234

ที่ มอ.404/001 วันที่ 03 ตุลาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติสอนชดเชย

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ตามที่ข้าพเจ้า [redacted] ได้ลากิจ/ลาป่วย/

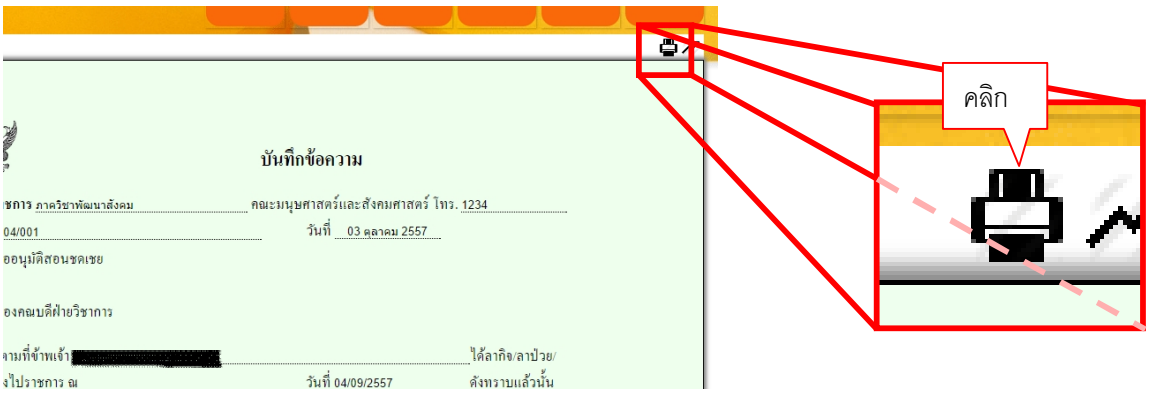
เดินทางไปราชการ ณ วันที่ 04/09/2557 ดังทราบแล้วนั้น

ข้าพเจ้าประสงค์จะขอสอนชดเชยเพื่อให้เนื้อหาครบถ้วนตามโครงการสอน ดังต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วัน เดือน ปี เวลา สอนปกติ		วัน เดือน ปี เวลา ห้องเรียน สอนชดเชย		
512-110	ภาษาไทย1	04/09/2557	10.00	04/10/2557	10.00	19110
512-111	ภาษาไทย2	04/09/2557	14.00	04/10/2557	14.00	19110

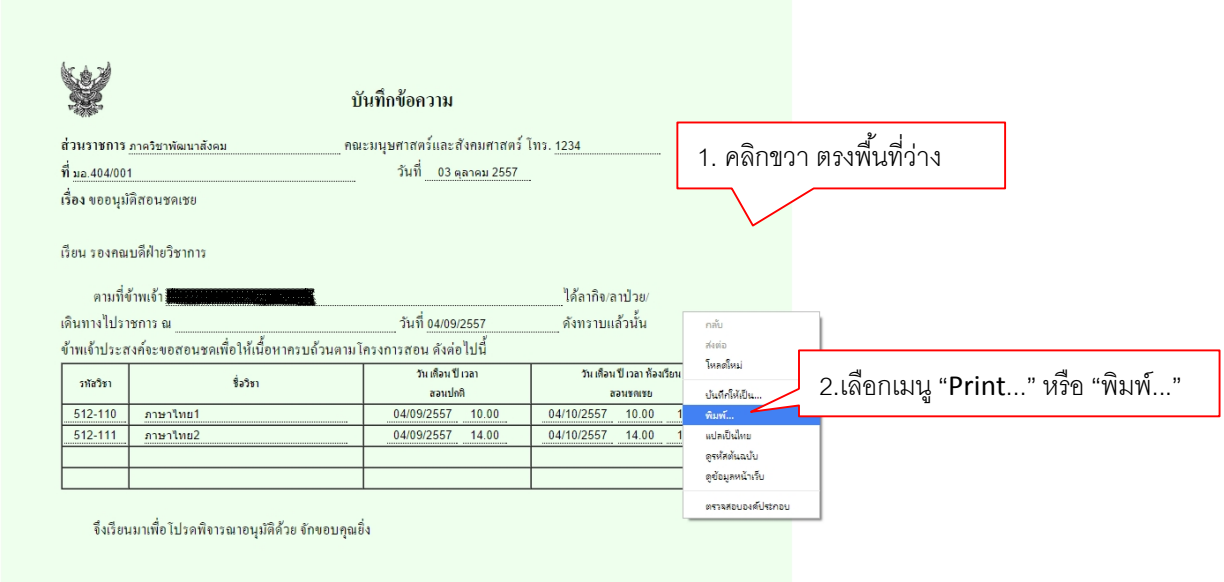
รูปที่ 1 แสดงเอกสารการขออนุมัติสอนชดเชย

2. คลิกที่รูปสัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์ ที่ปรากฏอยู่ส่วนบนของเอกสาร ดังแสดงในรูปที่ 2



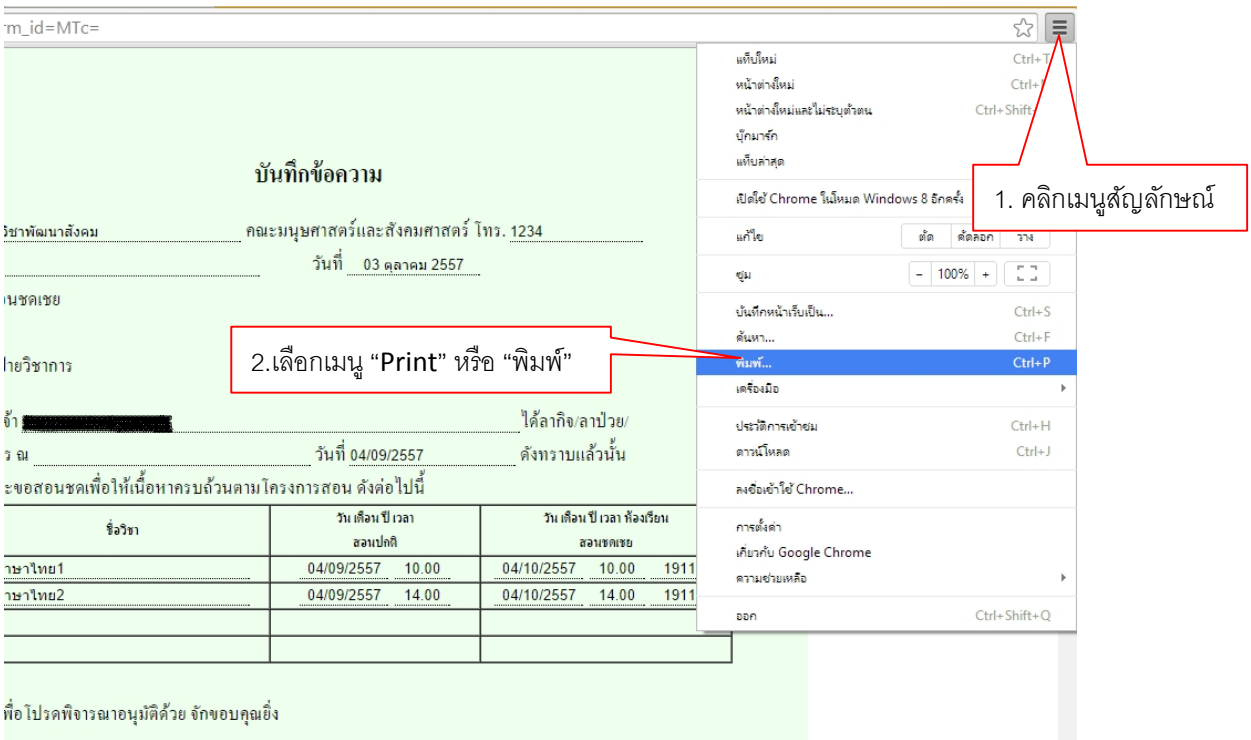
รูปที่ 2 แสดงรูปสัญลักษณ์การสั่งพิมพ์เอกสาร

2. คลิกขวาที่แบบฟอร์ม(พื้นที่ว่าง) → เลือกเมนู “Print...” หรือ “พิมพ์...” ดังแสดงในรูปที่ 3



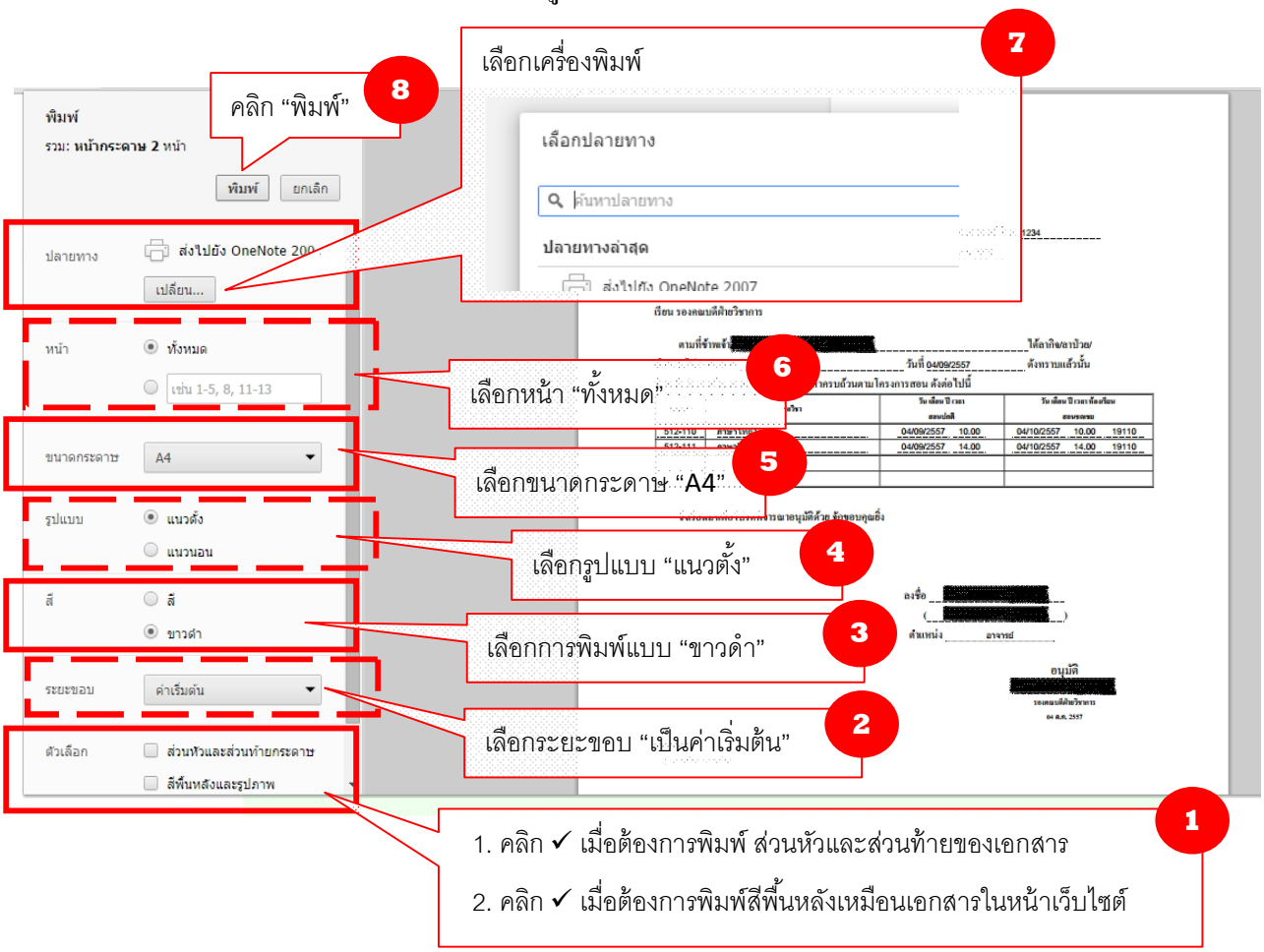
รูปที่ 3 แสดงเมนูการสั่งพิมพ์เอกสาร

หรือ คลิกที่สัญลักษณ์ซึ่งแสดงลิสต์เมนูของ Google Chome → เลือกเมนู “Print” หรือ “พิมพ์” ดังแสดงในรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงเมนูการสั่งพิมพ์เอกสาร

3. ตั้งค่าการพิมพ์และสั่งพิมพ์เอกสาร ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 การตั้งค่าการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์เอกสาร