คู่มือการลงลายน้ำ Microsoft Word 2007, 2010 และ 2013

1. เปิดไฟล์งาน และเข้าเมนู (1) Design แล้วเลือก (2) Watermark และให้เลือก (3) Custom Watermark อีกครั้ง



 2. เลือกไฟล์รูปภาพที่จะนำมาลง โดยนำภาพจากเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย http://www.grad.cmu.ac.th/ โดยเข้าเมนู (1) สำหรับนักศึกษา เลือกเมนู (2) วิทยานิพนธ์และการ ค้นคว้าแบบอิสระ (3) เลือกภาพสำหรับทำลายน้ำ หรือสามารถพิมพ์ URL นี้ http://www.grad.cmu.ac.th/th/images/copyrights.jpg แล้วคลิกขวาเพื่อบันทึกภาพลงใน คอมพิวเตอร์



3. เลือก (1) Picture watermark โดย Select Picture และ (2) Browse เลือกไฟล์จากตำแหน่งที่เรา บันทึกไว้

-	🛯 🖯 5-	(j ÷		c1.	ttf [Compati	bility Mode] - W	ord-O	(7)	? 🗹	/*
	FILE HOI	ME INSERT	DESIGN	PAGE LAYO		RENCES MA	AILINGS RE	VIEW VIEW	Acrobat	graduate01 🔹
	Themes	TITLE Notice The partice The p	Title Marcine 1 Marcine 1 Marc	Title	Colors	n ⊇ Effec Fonts ⊘ Effec	graph Spacing + ts + s Default	Watermark Pa • Col Page Back	ge Page or * Borders ground	~
(No waterma ● Picture wata Select Pict Scale: Text waterma	ark ermark ture Auto	× Y	<u>W</u> ashout						
	Language:	Thai			~					
	Text:	ต่วน			\sim	Li I				
	Font	TH SarabunPSk			\checkmark	ทที่ 1				
	Size:	Auto								
	Color.	Automa	tic 🗸 🗹	Semitranspar	ent	ມກນຳ				
		Insert Pictures From a file Browse files on your computer or local network Browse files on your computer or local netwo								×
		-	Royalty-fre	e photos and	lillustrations		Search Offic	e.com	Q	
ł	PAGE 1 OF 5 1	5	Bing Ima Search the	ige Search			Search Bing		Q	0 %
			Sign in with your sites.	Microsoft ac	count to inse	rt photos and vi	deos from Faceb	oook, Flickr, and ot	her	

 4. เมื่อเลือกไฟล์ภาพแล้ว ให้เอาเครื่องหมายถูก (1) ตรงคำว่า Washout ออก และ (2) คลิก OK หรือ จะเลือก Apply ดูก่อนก็ได้

 <u>N</u>o waterma <u>Picture wat</u> 	ark ermark					
Scale:	Auto					
O Te <u>x</u> t waterm	iark (1)					
Language:	Thai					
Text	ด่วน	V				
Font	TH SarabunPSK					
Size:	Auto 🗸					
Color	Automatic 🗸 🗹 Semitransparent					
Layout	Diagonal O Horizontal					

5. ทั้งไฟล์จะมีภาพพื้นหลังเป็นภาพลิขสิทธิ์ ทำการบันทึกให้เรียบร้อย

บทที่ 1

บทนำ

1.1หลักการและเหตุผล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข[้]าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 19 (17) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณา จัคระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามที่ กฎหมายกำหนดสำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้ จัดทำโครงการ"พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาหรือ CMSS (Competency Management SupportingSystem)" เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลาง ด้านการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มคำเนินโครงการมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2551 และใต้มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับ สพฐ. เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2554 โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 48 เขคนำร่องดังนี้ 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญชนบุรี เขต 1 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขค 1 4. สานกงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขตร 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขตร อัติสัทธิ์ มหาวาทยาลย์เชียงใหม่ 6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท 7. สำนักงานใชดพื้นที่การศึกษณีประกมศึกษาชุมพรายด Mai University สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษาเรียงรายเขต 4ed สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

6. สำหรับการบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .PDF ให้ทำเมื่อบันทึกเป็นไฟล์ .DOC หรือ .DOCX เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก File



และ Save as ในตำแหน่งที่เราต้องการ



และ Save as type ให้เป็น PDF

