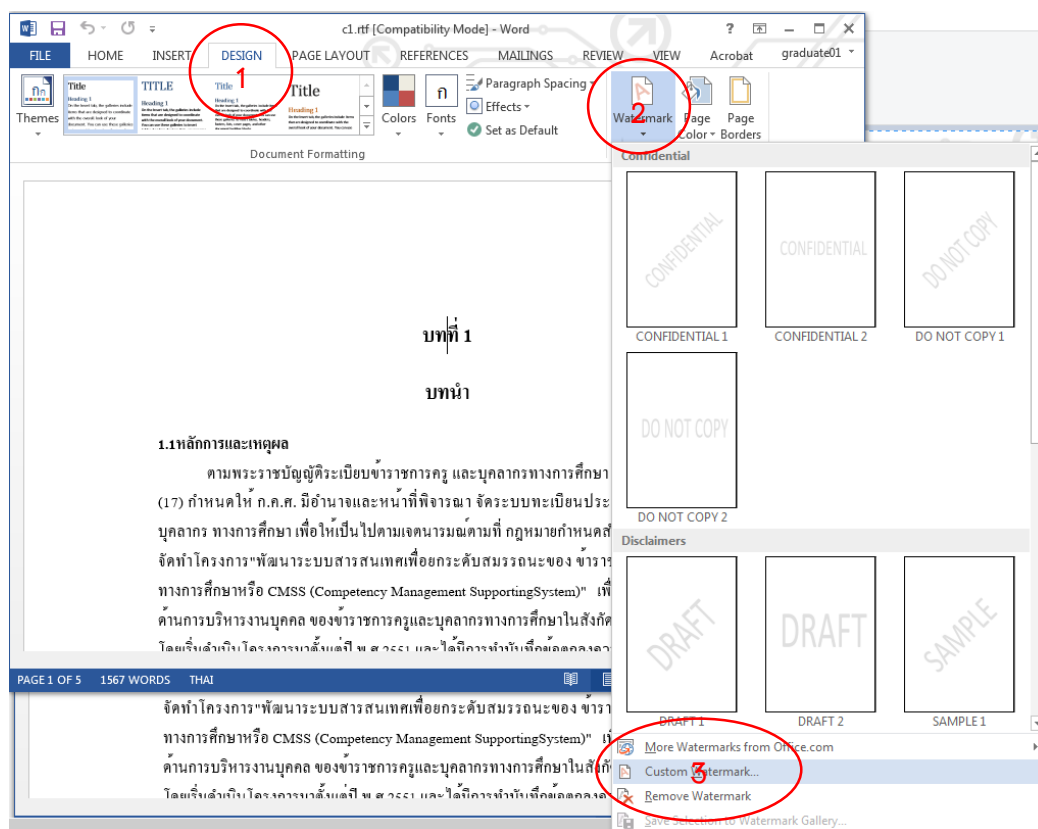


คู่มือการลงลายน้ำ Microsoft Word 2007, 2010 และ 2013

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



2. เลือกไฟล์รูปภาพที่จะนำมาลง โดยนำภาพจากเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย

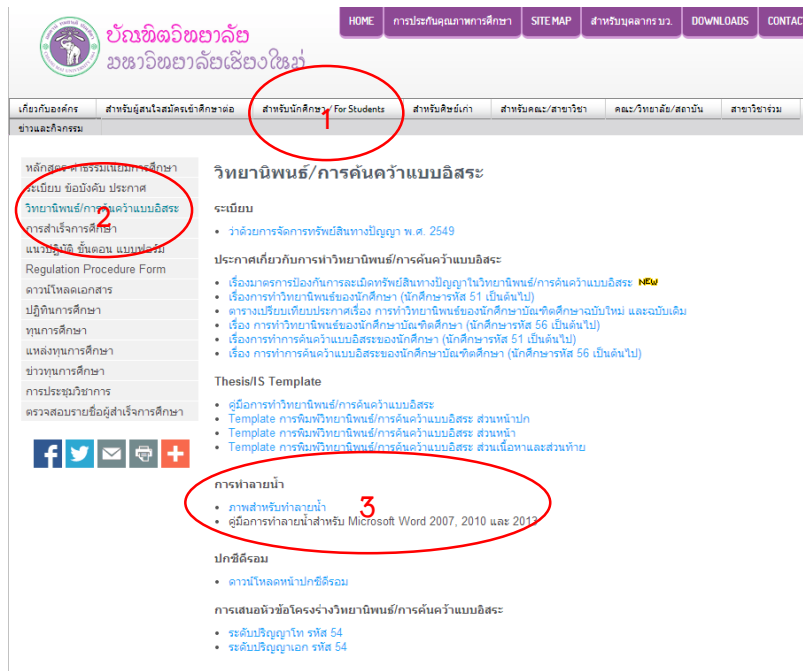
<http://www.grad.cmu.ac.th/> โดยเข้าเมนู (1) สำหรับนักศึกษา เลือกเมนู (2) วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ (3) เลือกภาพสำหรับทำลายน้ำ หรือสามารถพิมพ์ URL นี้

<http://www.grad.cmu.ac.th/th/images/copyrights.jpg> แล้วคลิกขวาเพื่อบันทึกภาพลงในคอมพิวเตอร์

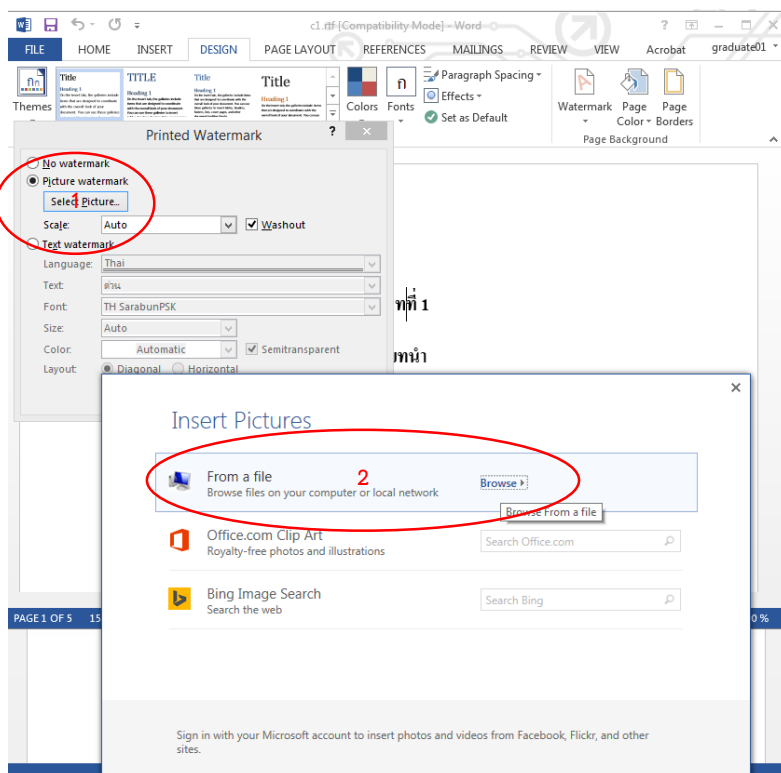
ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับไฟล์รูปภาพที่จะนำมาลง สามารถดาวน์โหลดได้ผ่านเว็บไซต์ภาควิชาชีววิทยา

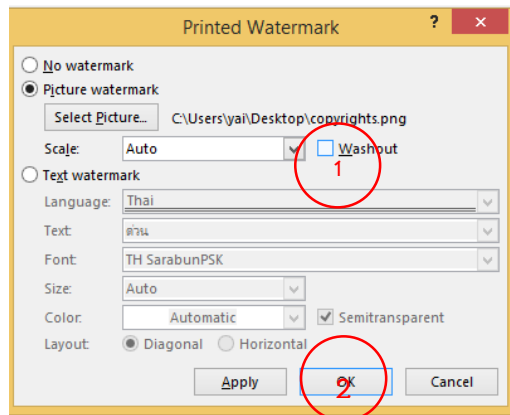
สำหรับไฟล์รูปภาพที่จะนำมาลง สามารถดาวน์โหลดได้ผ่านเว็บไซต์ภาควิชาชีววิทยา



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



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



5. ทั้งไฟล์จะมีภาพพื้นหลังเป็นภาพลิขสิทธิ์ ทำการบันทึกให้เรียบร้อย

บทที่ 1

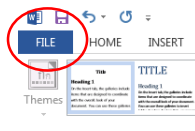
บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

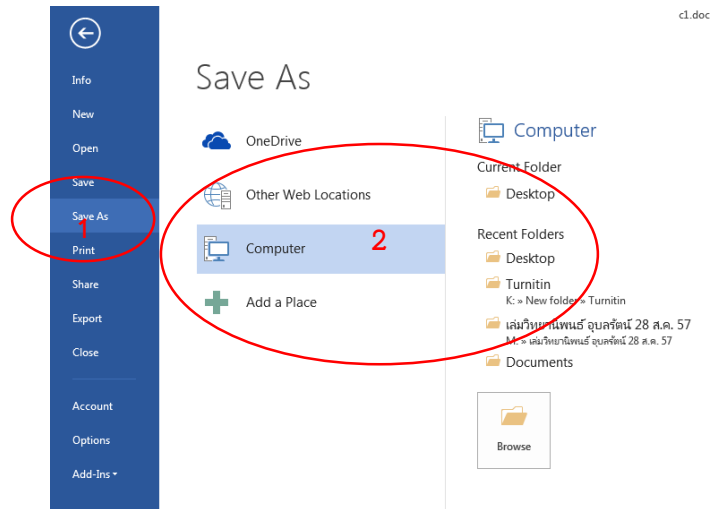
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 19 (17) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณา จัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามที่ กฎหมายกำหนดสำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำโครงการ"พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาหรือ CMSS (Competency Management Supporting System)" เพื่อเป็นศูนย์กลาง ด้านการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มต้นโครงการมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2551 และได้มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับ สทศ. เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2554 โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 48 เขตนำร่องดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 4
9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 4

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



และ Save as ในตำแหน่งที่เราต้องการ



และ Save as type ให้เป็น PDF

