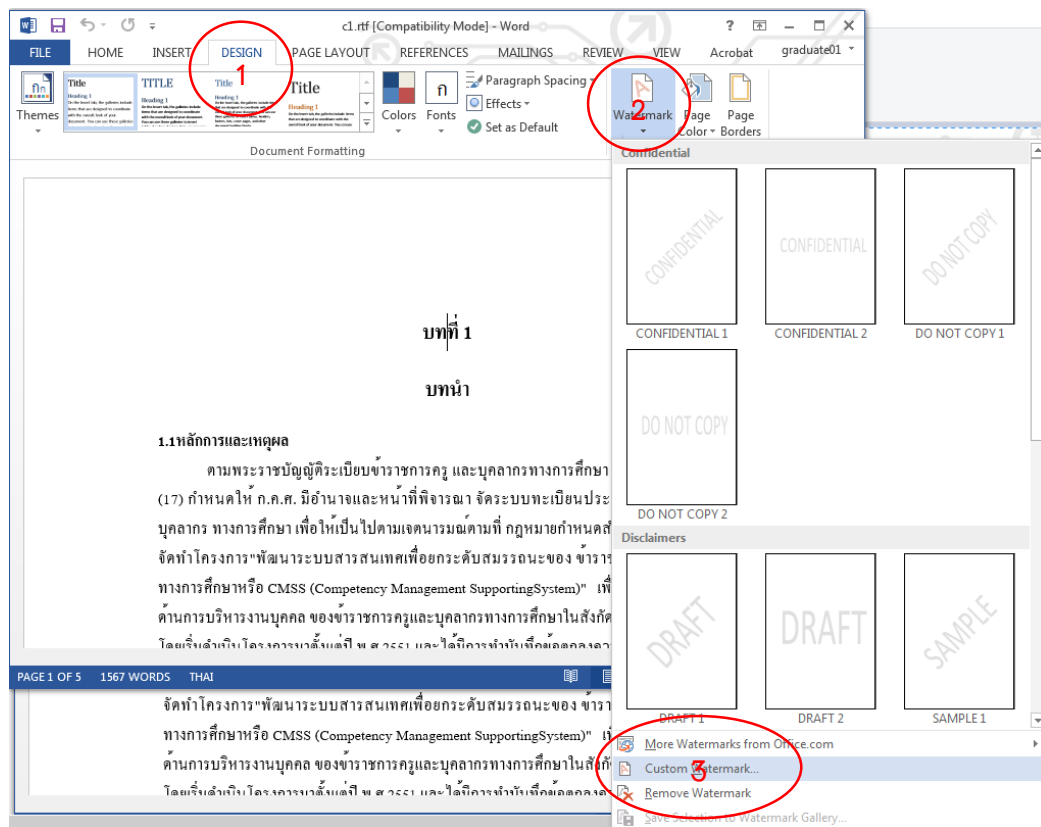
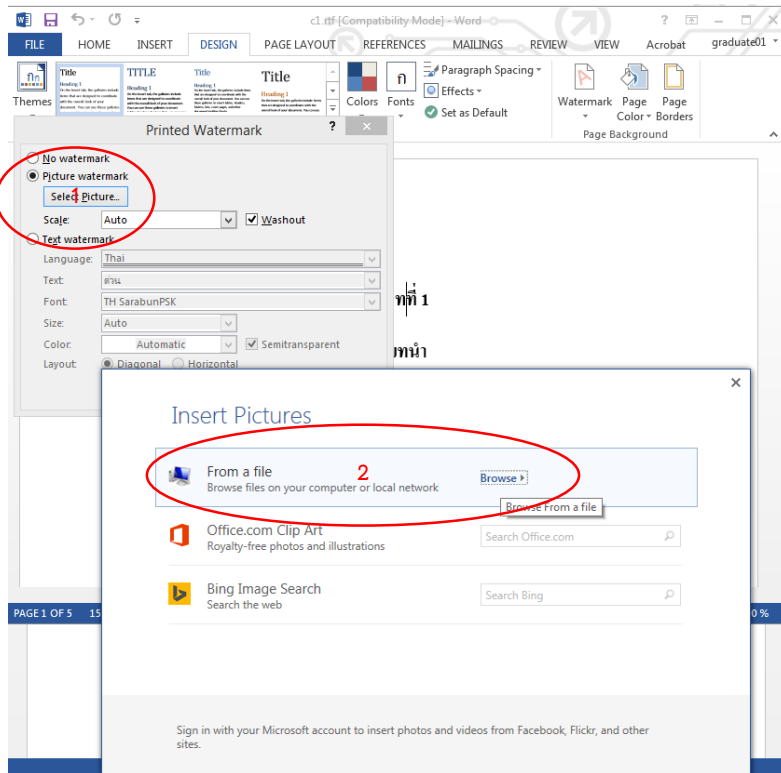


คู่มือการลงลายน้ำสำหรับโปรแกรม Microsoft Word 2007, 2010 and 2013

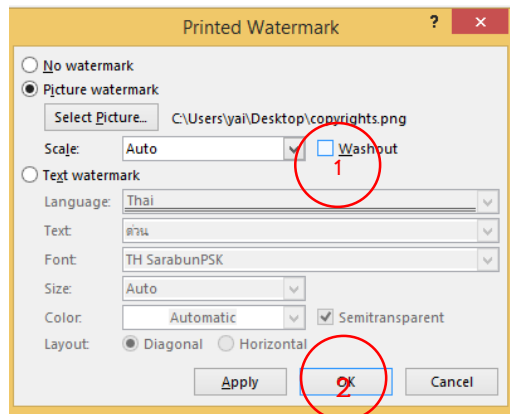
1. เลือกรูปภาพที่จะนำมาทำเป็นลายน้ำจากเว็บไซต์
 - 1.1 ไปที่เว็บไซต์ <http://www.grad.cmu.ac.th/th/images/copyrights.jpg>
 - 1.2 คลิกขวาที่รูปภาพ
 - 1.3 เลือกบันทึกภาพลงคอมพิวเตอร์ หรือ USB
2. เปิดโปรแกรม Microsoft Word และเปิดไฟล์ที่จะทำการลงลายน้ำ
3. ที่เมนูบาร์เลือกคำสั่ง (1) **DESIGN** และเลือก (2) **Watermark**. ในคำสั่งย่อยให้เลือก (3) **Custom watermark**.



4. จาก popup เมนู เลือก (1) **Picture watermark** และคลิกเลือก **Select Picture** เมื่อมี popup ขึ้นอีกหนึ่งหน้าต่างให้คลิกเลือก (2) **Browse file** เพื่อจะเปิดรูปภาพทำลายน้ำที่ได้บันทึกไว้ในข้อ 1



5. เมื่อเลือกรูปภาพที่จะทำลายน้ำเสร็จแล้วให้คลิกเอาเครื่องหมาย ✓ หน้าคำสั่ง (1) Washout ออก และคลิก (2) OK or Apply แล้วทำการบันทึกไฟล์



การบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล PDF

1. เปิดไฟล์ที่เราทำการลงลายน้มาแล้ว และต้องการเปลี่ยนเป็น PDF ในโปรแกรม Microsoft Word

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 19 (17) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณา จัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามที่ กฎหมายกำหนดสำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำโครงการ"พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือ CMSS (Competency Management Supporting System)" เพื่อเป็นศูนย์กลางด้านการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มดำเนิน โครงการมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2551 และได้มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับ สสช. เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2554 โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 48 เขตนำร่องดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4
- 10.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

2. ให้เลือกคำสั่ง **Save as** แล้วเลือกตำแหน่งที่จะบันทึกข้อมูล

3. ให้เลือกประเภทของไฟล์โดยในเมนู **Save as type** ให้เลือกเป็น PDF

