

**ภาคผนวก ซ**

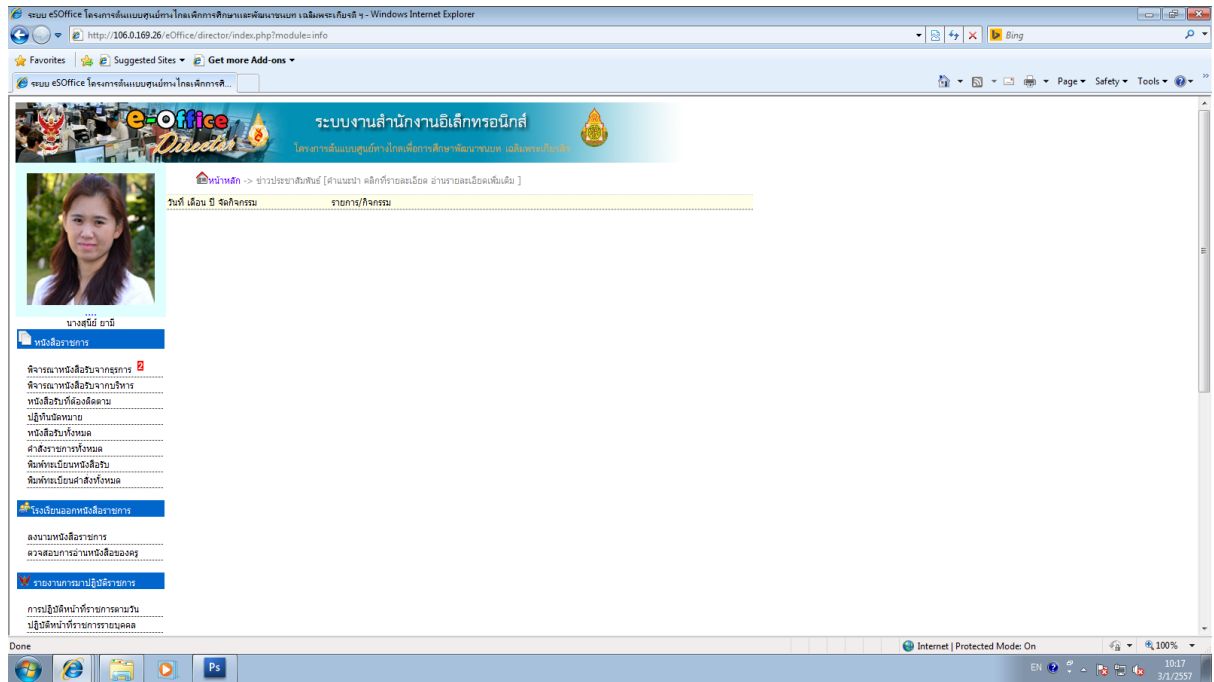
**คู่มือระบบ e-Executive**

**(ฝ่ายบริหาร)**

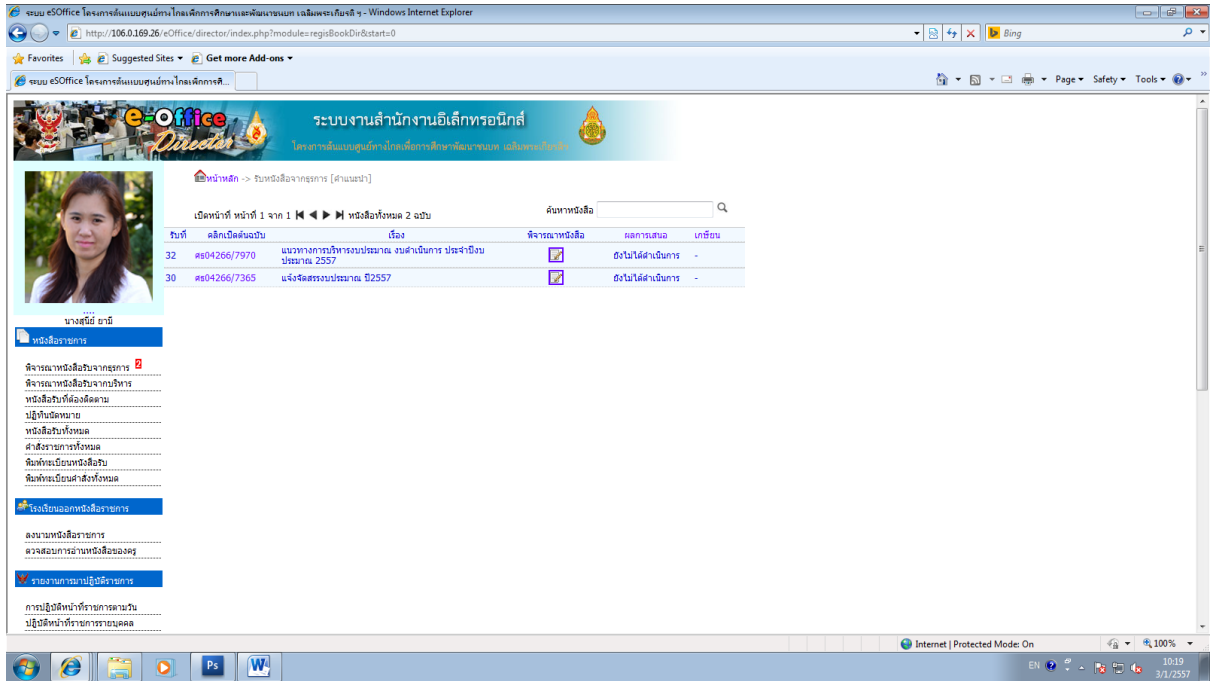
# คู่มือระบบ e-Executive

## การเขียนหนังสือสำหรับฝ่ายบริหาร (รองผู้อำนวยการฯ)

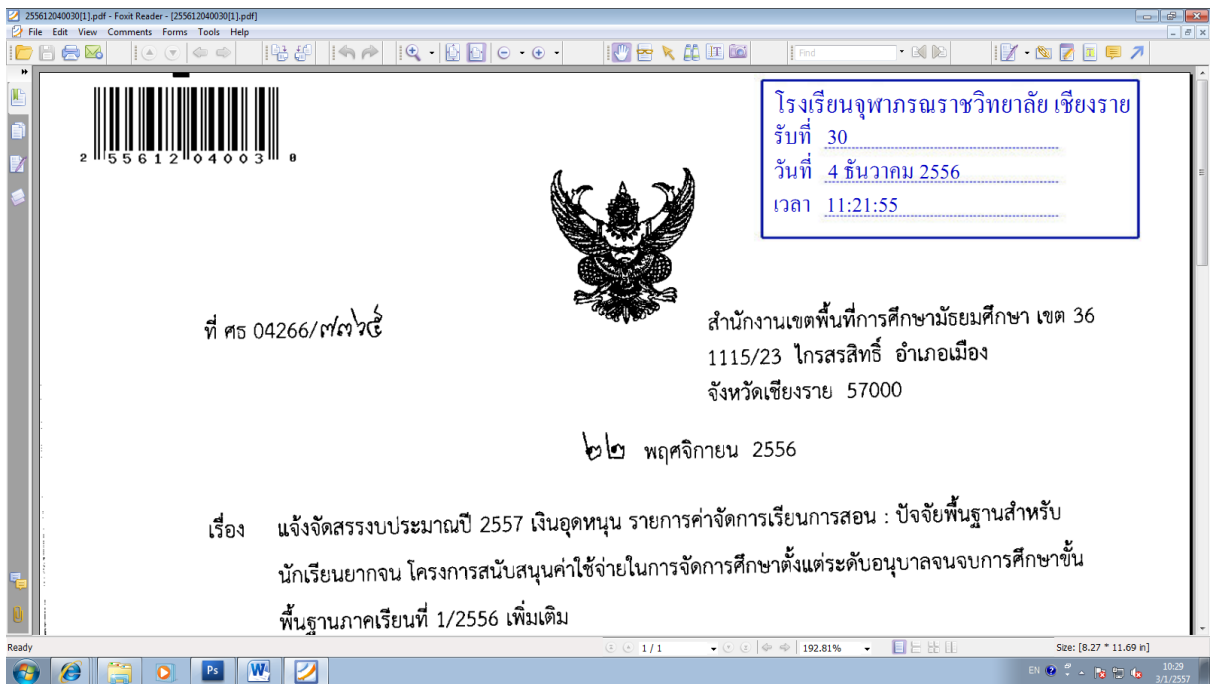
1. เข้าสู่ระบบ E-office จะได้นหน้าต่าง ดังรูป




2. คลิกเลือกเมนู พิจารณานหนังสือจากบุคลากร จะเห็นรายการหนังสือจากที่บุคลากรส่งมา



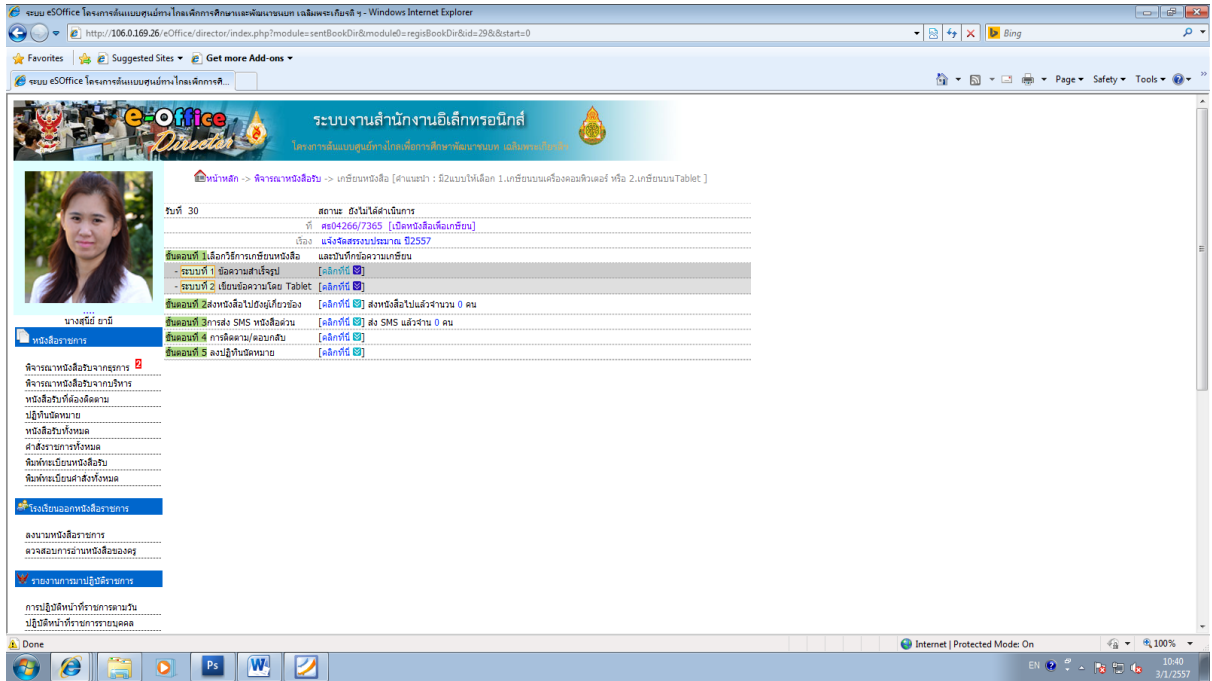
3. คลิกเปิดหนังสือต้นฉบับตามที่ต้องการ อ่านหนังสือต้นฉบับจากไฟล์ PDF



4. กลับไปที่หน้าต่าง E-office คลิกไอคอน  พิจารณานหนังสือที่ต้องการ จะได้หน้าต่างดังรูป



พิจารณาหนังสือที่ต้องการ จะได้หน้าต่าง



5. การเลือกวิธีการพิจารณาหนังสือ : ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนวิธีการพิจารณาหนังสือ มี 2 ระบบ ระบบที่ 1 เกษียณโดยใช้ข้อความสำเร็จรูป คลิกที่ปุ่ม [คลิกที่นี่](#) ด้านหลังข้อความจะปรากฏ

<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เลือกวิธีการเกษียณหนังสือ	และบันทึกข้อความเกษียณ
- ระบบที่ 1 ข้อความสำเร็จรูป	<a href="#">คลิกที่นี่</a>
เลือกข้อความที่เกษียณ	
เรียน ผู้อำนวยการ- เห็นควรให้ลูกหมักกิจการนักเรียนดำเนินการ	
บันทึกลงในหนังสือ	
บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่ <b>NEW!</b>	
ถ้าต้องการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อความที่เกษียณ <a href="#">คลิกที่นี่</a>	
<b>ขั้นตอนที่ 2</b> เขียนข้อความโดย Tablet	<a href="#">คลิกที่นี่</a>
<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	<a href="#">คลิกที่นี่</a> ส่งหนังสือไปแล้วจำนวน 2 คน
<b>ขั้นตอนที่ 3</b> การส่ง SMS หนังสือด่วน	<a href="#">คลิกที่นี่</a> ส่ง SMS แล้วจำนวน 0 คน
<b>ขั้นตอนที่ 4</b> การติดตาม/ตอบกลับ	<a href="#">คลิกที่นี่</a>
<b>ขั้นตอนที่ 5</b> ลงบันทึกนัดหมาย	<a href="#">คลิกที่นี่</a>

- คลิก เพื่อเลือกข้อความที่เกษียณ แล้วคลิกปุ่ม [บันทึกลงในหนังสือ](#)
- หากไม่มีข้อความที่ต้องการก็คลิกที่ปุ่ม [คลิกที่นี่](#) ด้านหลังข้อความ เพิ่ม/แก้ไขข้อความที่เกษียณ จะปรากฏดังรูป

[บันทึกลงในหนังสือ](#)

ถ้าต้องการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อความที่เกษียณ [คลิกที่นี่](#)

บรรทัดที่ 1

บรรทัดที่ 2


บรรทัดที่ 3

บรรทัดที่ 4

[เพิ่มข้อความ](#) [แก้ไข](#) **X** [ลบ](#) ข้อความ

- เพิ่มข้อความที่ต้องการได้สูงสุด 4 บรรทัด แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อความ** เพื่อบันทึกข้อความ หากต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อความให้คลิกที่ **แก้ไข** \*ลบ ข้อความ
- เมื่อเลือกข้อความสำเร็จรูปและคลิก **บันทึกลงในหนังสือ** เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูป

เรียนท่านผู้อำนวยการ  
 สท.36 แจ้งโอนเงินปัจจัยพื้นฐานเข้าบัญชีโรงเรียน  
 เห็นควรแจ้งงานการเงินดำเนินการต่อไป

  
 นางสุนีย์ ยามี่  
 3 มกราคม 2557

**ตั้งค่าตำแหน่ง เกษียณบนเอกสาร**

แก้ไขวันที่ เป็น

ตำแหน่งที่วางข้อความ  ด้านซ้าย  ด้านขวา

ความสูงจากขอบบน  cm (กระดาษสูง 27 cm)

- เมื่อเลือกข้อความสำเร็จรูปและคลิก **บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่** เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูป

เรียน ผู้อำนวยการ  
- เห็นควรให้กลุ่มกิจการนักเรียนดำเนินการ

นายไพศาล ชนกุล  
6 สิงหาคม 2558

โรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม  
วันที่ 1318  
วันที่ 8 สิงหาคม 2558  
เวลา 12.09.51

ที่ รว 58066 / 4816

สำนักงานเมืองราชบุรีวิทยาคม

มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอขออนุญาตดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน  
โรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลเขาเมรุ ได้ดำเนินการขอเสนอโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม โดยสำนักงานกิจการสังคมและสวัสดิการจังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๑ ได้พิจารณาเห็นชอบในเบื้องต้น กลุ่มเป้าหมายนักเรียนจำนวนทั้งสิ้นจำนวน ๕๐ คน เทศบาลตำบลเขาเมรุเห็นชอบแล้วจึงขอเรียนแจ้งมายังโรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม เพื่อยกข้อบัญญัติโรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม และดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

เทศบาลตำบลเขาเมรุได้กำหนดการดำเนินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม ในระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ โรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม ในการนี้ขอขออนุญาตจากโรงเรียนเมืองราชบุรีวิทยาคม ขออนุญาตดำเนินการดำเนินโครงการดังกล่าว จำนวน ๕๐ คน ตามวัน เวลา สถานที่ที่แนบมาข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจัดการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ  
(นางรุ่งนภา เกื้อเทศ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเขาเมรุ

แจ้ง ที่บันทึกประวัติผู้รับผิดชอบ  
นายไพศาล ชนกุล  
๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

สวนเลขาชุมชน  
สำนักปลัดเทศบาล  
โทร./โทรสาร 0 5370-6017 ต่อ 110

เรียน ผู้อำนวยการ  
- เห็นควรให้กลุ่มกิจการนักเรียนดำเนินการ

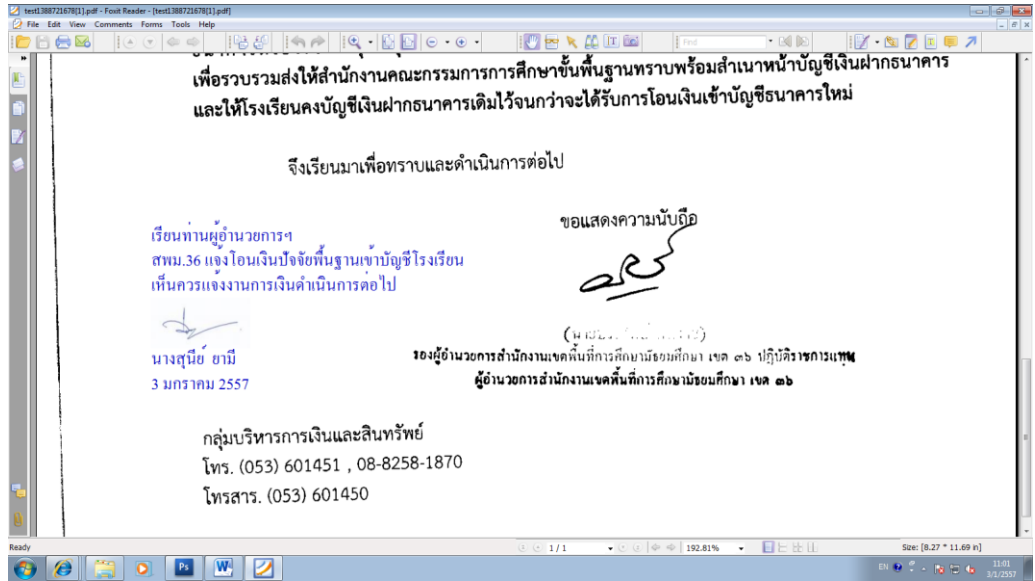
- สามารถคลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการได้จะให้ข้อความปรากฏลงในหนังสือ ซึ่งจะปรากฏในรูปภาพให้เห็น

ตั้งค่าตำแหน่ง เกษียณบนเอกสาร  
คลิกเมาส์คลิกในตำแหน่งที่วางในเอกสารที่ต้องการ

แก้ไขวันที่ เป็น	6 สิงหาคม 2558
ตำแหน่งที่วาง x	197.5364122390747
ความสูงจาก y	24.957962036132812

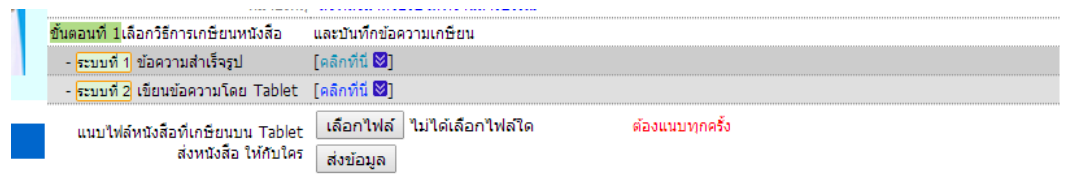
แสดงตัวอย่าง    บันทึก

- ตั้งค่าตำแหน่งเกษียณบนเอกสารตามต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแสดงตัวอย่าง จะได้ไฟล์ PDF และแสดงข้อความที่เกษียณในตำแหน่งที่เรากำหนด ดังรูป



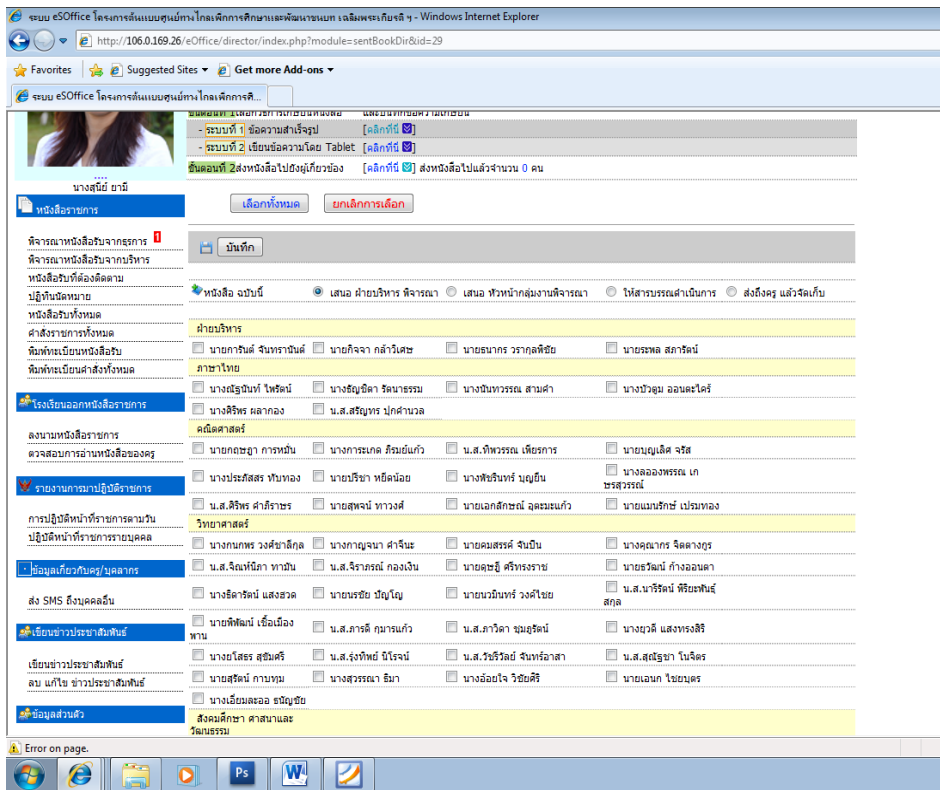
- เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์

ระบบที่ 2 เกเขียนข้อความโดยใช้ Tablet ให้คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังข้อความ จะปรากฏข้อความดังรูป

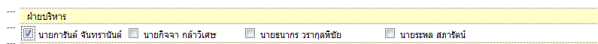


- คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเขียนหนังสือแล้วโดยใช้ Talet (อธิบายไว้ตอนท้าย) เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ต่อทางด้านหลังปุ่มเลือกไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล”

6. ขั้นตอนที่ 2 ขึ้นส่งหนังสือไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง คลิกที่ปุ่ม  หลังข้อความ จะได้ดังรูป



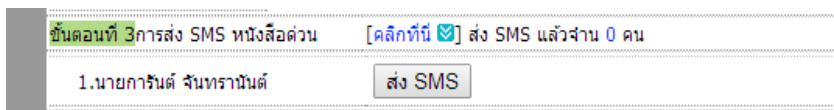
7. คลิกเช็คบิลเลือกหน้าชื่อที่ต้องการส่งหนังสือไปให้



8. เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม

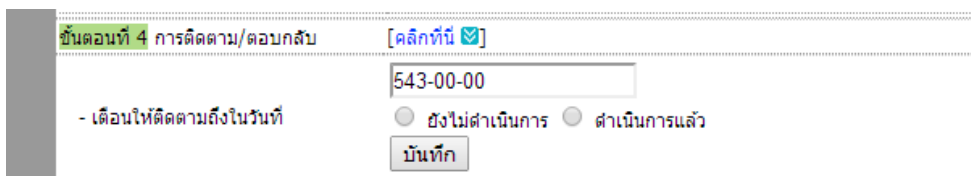


9. ขั้นตอนที่ 3 การส่ง SMS หนังสือด่วน ใช้สำหรับส่ง SMS ให้กับบุคคลที่ส่งหนังสือให้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) จะได้ข้อความดังรูป



ให้คลิกปุ่ม ส่ง SMS เพื่อส่งข้อความ

10. ขั้นตอนที่ 4 การติดตาม/ตอบกลับ ใช้สำหรับกำหนดการเตือนสำหรับหนังสือที่ต้องดำเนินการตอบกลับ โดยให้คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) จะได้ข้อความดังรูป



กำหนดวันที่ และกำหนดข้อความที่จะให้แจ้งเตือน โดยเลือกจาก 2 รายการคือ ยังไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้ว จากนั้นกดปุ่มบันทึก



11. ขั้นตอนที่ 5 ลงปฏิทินนัดหมาย ใช้สำหรับลงวันที่และเวลานัดหมาย พร้อมทั้งกำหนดข้อความที่ต้องการให้เตือนเมื่อถึงเวลานัดหมาย โดยให้คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) จะได้ข้อความปรากฏดังรูป

ขั้นตอนที่ 5 ลงปฏิทินนัดหมาย [\[คลิกที่นี่\]](#)

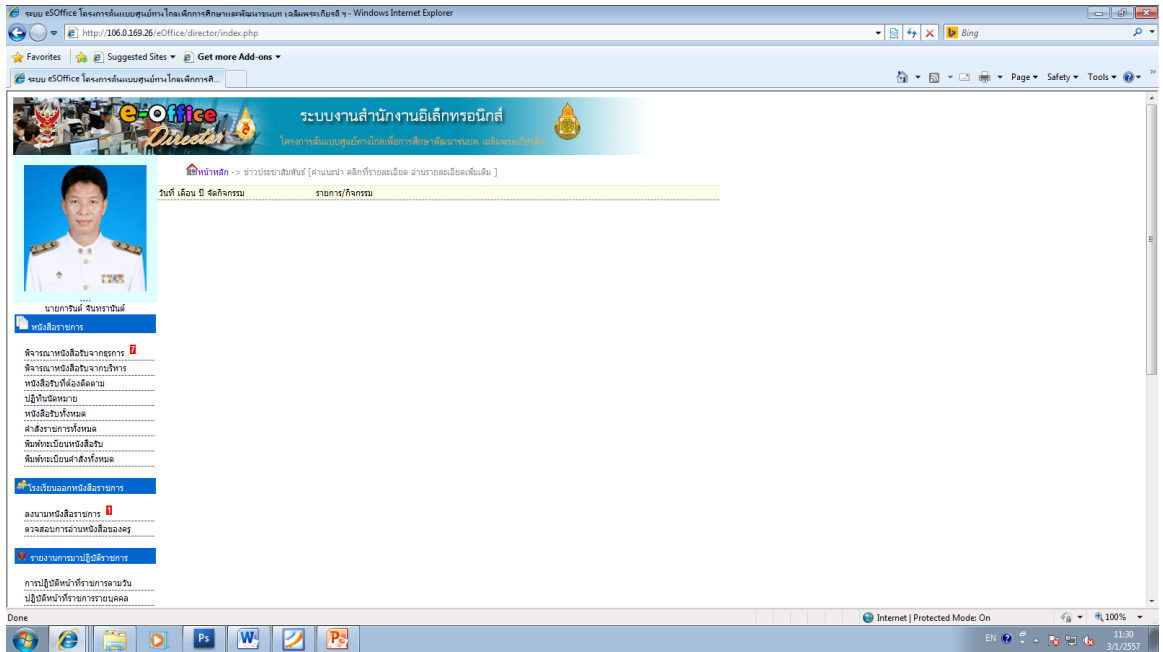
- เดือน/ปี/วันนัดหมายในวันที่  เวลา  น.เช่น 09.00 หรือ ไม่กำหนดเวลาก็ได้

- ข้อความเตือนความจำ

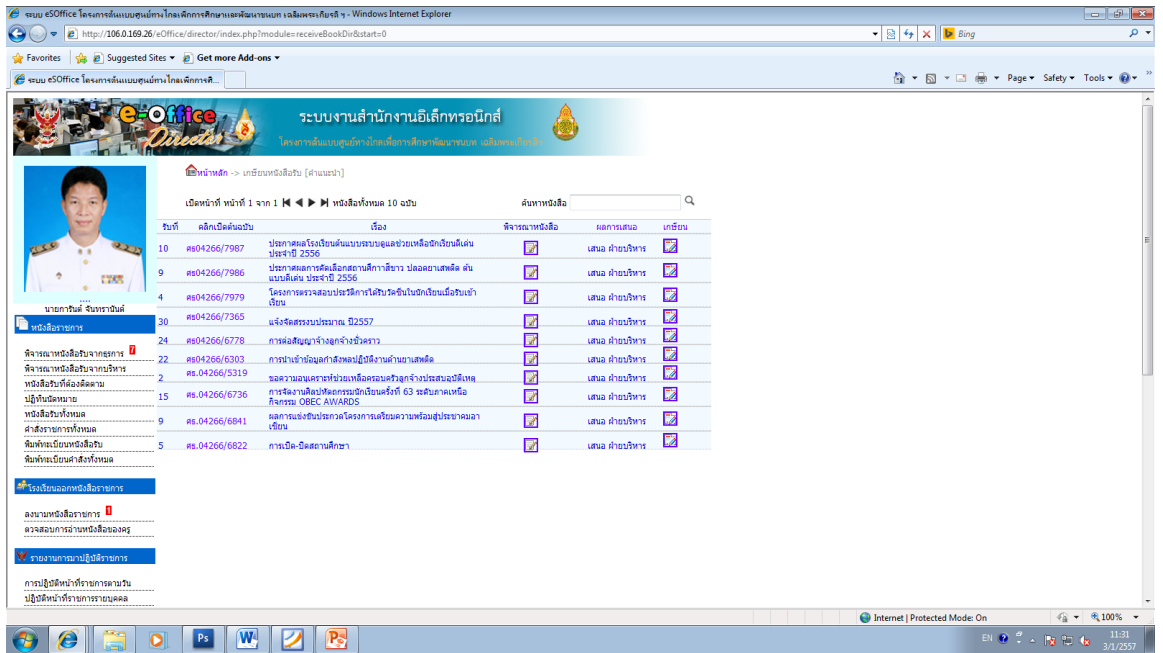
กำหนดวันที่ เวลา และข้อความที่ต้องการให้แจ้งเตือน แล้วกดปุ่มบันทึก

การเขียนหนังสือสำหรับฝ่ายบริหาร (สำหรับผู้อำนวยความสะดวกฯ)

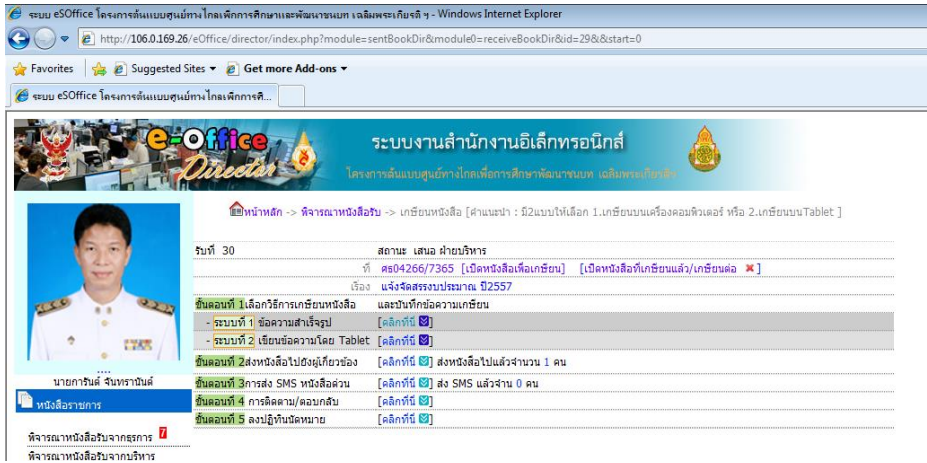
1. เข้าสู่ระบบ E-office จะได้น้ำต่าง ดังรูป



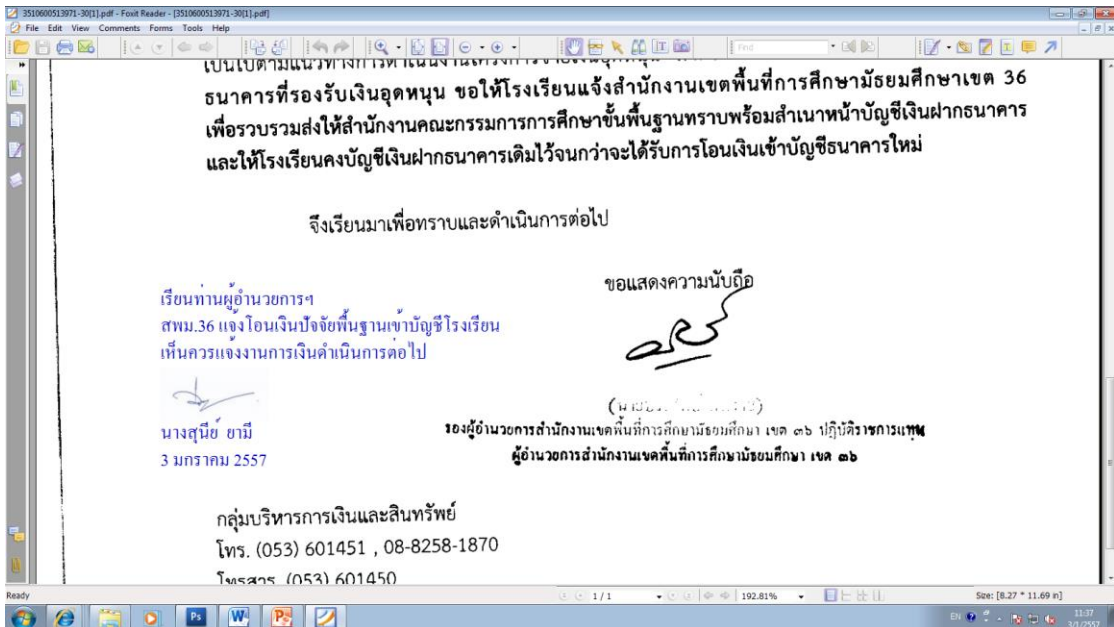
2. คลิกเมนู พิจารณาน้ำสือรับจากบริหาร จะปรากฏรายการน้ำสือ ดังรูป



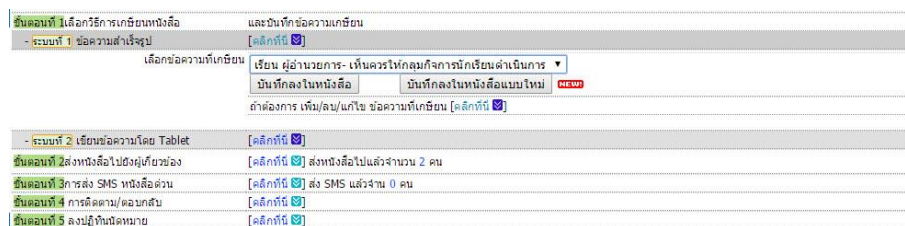
3. คลิกเลือกปุ่ม  ด้านหลังน้ำสือที่ต้องการเกษียน จะได้ดังรูป



4. คลิกเลือก [\[เปิดหนังสือที่เกษียณแล้ว/เกษียณต่อ ✖\]](#) เพื่อ download หนังสือที่ฝ่ายเกษียณแล้วมาเปิดอ่านและพิจารณาหนังสือ จะได้หนังสือเป็นไฟล์ PDF ที่ฝ่ายเกษียณแล้ว ดังรูป



5. กลับไปที่หน้าต่าง E-office ดำเนินการเขียนหนังสือ
6. ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนเลือกวิธีการเขียนหนังสือ มี 2 ระบบ
- ระบบที่ 1 เขียนโดยใช้ข้อความสำเร็จรูป ให้คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) ด้านหลังข้อความ จะปรากฏข้อความ

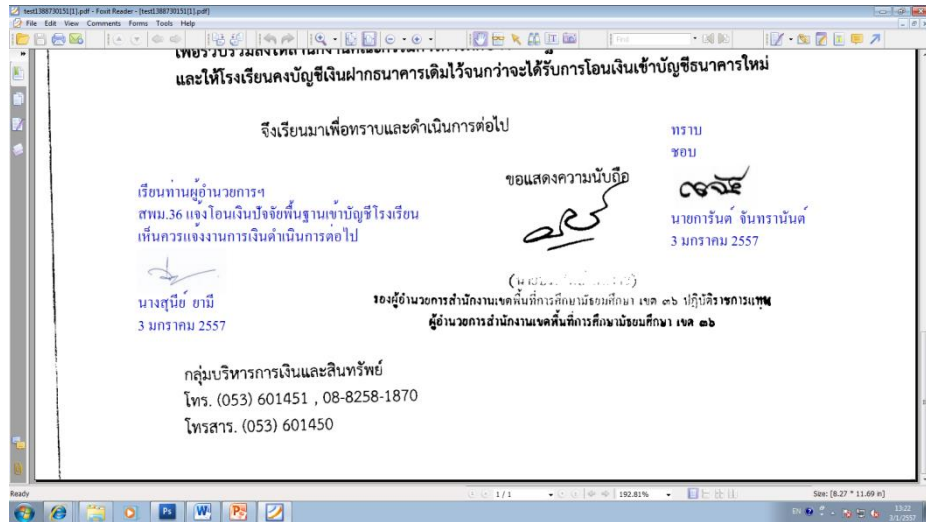


- คลิก [\[บันทึกลงในหนังสือ\]](#) เพื่อเลือกข้อความที่เกษียณ แล้วคลิกปุ่ม [\[บันทึกลงในหนังสือ\]](#)

- หากไม่มีข้อความที่ต้องการหรือคลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) ด้านหลังข้อความ เพิ่ม/แก้ไขข้อความที่เก็ยยณ จะปรากฏดังรูป

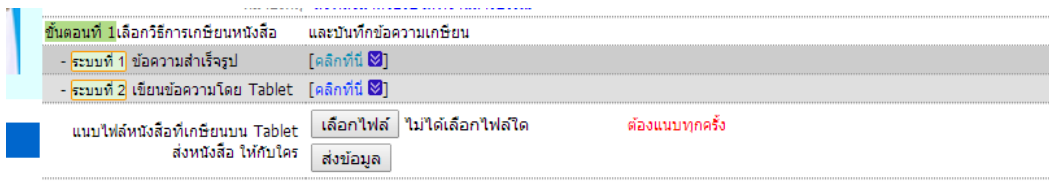
- เพิ่มข้อความที่ต้องการได้สูงสุด 4 บรรทัด แล้วคลิกปุ่ม [เพิ่มข้อความ](#) เพื่อบันทึกข้อความ หากต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อความให้คลิกที่ [แก้ไข \\*ลบ ข้อความ](#)
- เมื่อเลือกข้อความสำเร็จรูปและ [บันทึกลงในหนังสือ](#) เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- เมื่อเลือกข้อความสำเร็จรูปและคลิก [บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่](#) เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูป
- สามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการที่จะให้ข้อความพร้อมลายเซ็นปรากฏ ตำแหน่งที่ต้องการ สะดวก ไม่ต้องประมาณตำแหน่ง
- ตั้งค่าตำแหน่งเก็ยยณบนเอกสารตามต้องการ คลิกปุ่ม [แสดงตัวอย่าง](#) เพื่อแสดงตัวอย่าง จะได้ไฟล์ PDF และแสดงข้อความที่เก็ยยณในตำแหน่งที่เรากำหนด ดังรูป



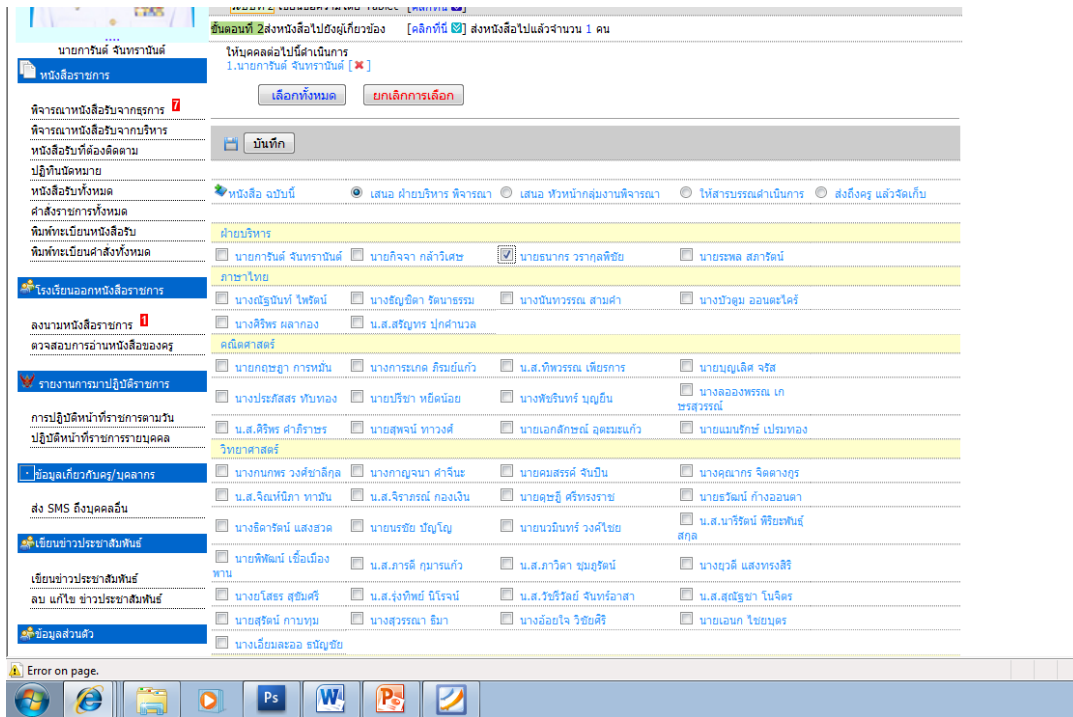
- เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกไฟล์

ระบบที่ 2 เกเขียนข้อความโดยใช้ Tablet ให้คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ด้านหลังข้อความ จะปรากฏข้อความดังรูป



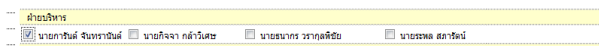
คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเขียนหนังสือแล้วโดยใช้ Talet (อธิบายไว้ตอนท้าย) เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ต่อทางด้านหลังปุ่มเลือกไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล”

7. ขั้นตอนที่ 2



ขั้นส่งหนังสือไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) หลังข้อความ จะได้ดังรูป

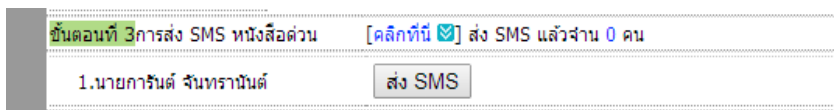
8. คลิกเช็คบิลก่อนหน้าชื่อที่ต้องการส่งหนังสือไปให้



9. เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม [บันทึก](#)

10. 3 การส่ง SMS หนังสือด่วน ใช้สำหรับส่ง SMS ให้กับบุคคลที่ส่งหนังสือให้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม

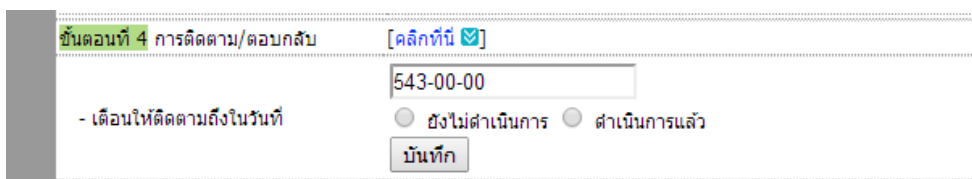
[\[คลิกที่นี่\]](#) จะได้ข้อความดังรูป



ให้คลิกปุ่ม ส่ง SMS เพื่อส่งข้อความ

11. ขั้นตอนที่ 4 การติดตาม/ตอบกลับ ใช้สำหรับกำหนดการเตือนสำหรับหนังสือที่ต้องดำเนินการ

ตอบกลับ โดยให้คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) จะได้ข้อความดังรูป



กำหนดวันที่ และกำหนดข้อความที่จะให้แจ้งเตือน โดยเลือกจาก 2 รายการคือ ยังไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้ว จากนั้นกดปุ่มบันทึก

12. ขั้นตอนที่ 5 ลงปฏิทินนัดหมาย ใช้สำหรับลงวันที่และเวลานัดหมาย พร้อมทั้งกำหนดข้อความที่ต้องการให้เตือนเมื่อถึงเวลานัดหมาย โดยให้คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) จะได้ข้อความปรากฏดังรูป

ขั้นตอนที่ 5 ลงปฏิทินนัดหมาย <a href="#">[คลิกที่นี่]</a>	
- เดือนให้นัดหมายในวันที่	<input type="text"/> เวลา <input type="text"/> น.เช่น 09.00 หรือ ไม่กำหนดเวลาก็ได้
- ข้อความเตือนความจำ	<input type="text"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

กำหนดวันที่ เวลา และข้อความที่ต้องการให้แจ้งเตือน แล้วกดปุ่มบันทึก

# การใช้ Tablet เกษียนหนังสือ

## 1. คลิกเมนู พิจารณางานหนังสือรับจากบริหาร

วันที่	คลังใบส่งเรื่อง	เรื่อง	พิจารณาหนังสือ	ผลการเสนอ	เกษียน
338	ศส.04266/7506	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการแล้ว(ปิดทรา)	
3248	ศส.04266/--	แก้ไขแบบแจ้งรายการคชชอณภษาปี 2557	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
3219	ศส.04266/7623	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
3107	ศส.04266/7404	โครงการ "ครูดีมีชัยหาย" เนื่องในวันครูแห่งชาติ ประจำปี 2557	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
3094	ศส.5917(2)/0276	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา E-School ประจำปี 2557	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
3039	ศส.0532.01/ 5955	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการ	เรียบร้อยแล้ว	เสนอผ่านบริหาร	
3004	ศส.04266/7226	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2994	ศส.0222/1400	การติดตามการดำเนินงานพัฒนาวิชาชีพที่โรงเรียนพระราชทาน	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2945	ศส.04266/7111	โครงการประกวดภาพถ่ายและการประกวดเรียงความท้องถิ่น	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2939	ศส.04164.162/290	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2850	รท.0004.01/ 3221	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2844	ศส.04266/6963	การแข่งขันกีฬาฟุตบอลเยาวชน อายุไม่เกิน 18 ปี ณ สนามกีฬา อบจ. 41	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2429	ศส.5900/08238	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2309	ศส.04266/5667	การติดตามตรวจสอบภาพการศึกษาของสถานศึกษา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2238	ศส.04266/5521	ผลการคัดเลือกผลงาน/สิ่งประดิษฐ์ (Best of The Best Practices)	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2126	ศส.0567/39050	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2124	ศส.04266.02/0992	ส่งรายงานประจำปี 2555	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
2095	ศส.04007.220/560	ขอเสนอขอรับแจ้งพิจารณา	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	
1982	ศส.04266.04/901	หนังสือแจ้งเรื่องขอเสนอ	เรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว	

## 2. เลือกหนังสือที่ต้องการเกษียน โดยคลิกที่ปุ่ม หรือ เรียบร้อย/แก้ไข ด้านหลังหนังสือเรื่องที่ต้องการเกษียน

หน้าหลัก -> พิจารณางานหนังสือ -> เกษียนหนังสือ [ข้ามหน้า - 12ฉบับที่เลือก 1 เกษียนแบบเครื่องคิดเลข หรือ 2 เกษียนบน Tablet]

วันที่: 3039 สถานะ: เสนอผ่านบริหาร

ที่: ศส.0532.01/ 5955 [เปิดหนังสือที่เกษียนแล้ว/เกษียนต่อ ✕] [เปิดหนังสือที่เกษียนแล้ว/เกษียนต่อ ✕]

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการ และนิทรรศการความเกษียน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกวิธีการเกษียนหนังสือ [เลือกที่]

ขั้นตอนที่ 2 เรียบร้อยด้วย Tablet [เลือกที่]

ขั้นตอนที่ 3 ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง [เลือกที่]

ขั้นตอนที่ 4 การส่ง SMS หนังสือเวียน [เลือกที่]

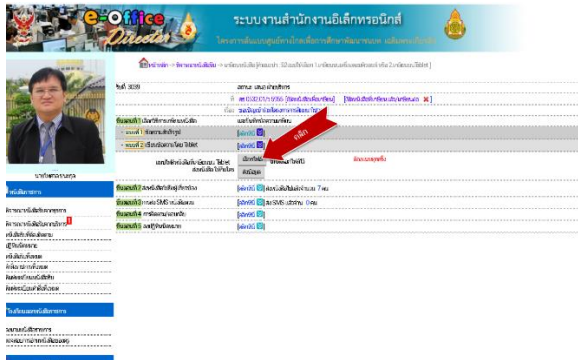
ขั้นตอนที่ 5 การติดตาม/ตอบกลับ [เลือกที่]

ขั้นตอนที่ 6 ลงปฏิทินนัดหมาย [เลือกที่]

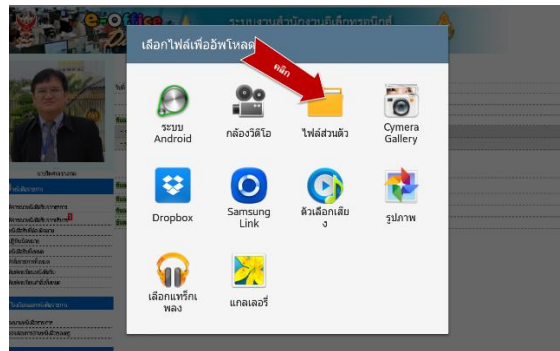
## 3. คลิกที่ข้อความ [เปิดหนังสือที่เกษียนแล้ว/เกษียนต่อ ✕] จะทำการดาวน์โหลดไฟล์ PDF เก็บไว้ในไฟล์ส่วนตัว



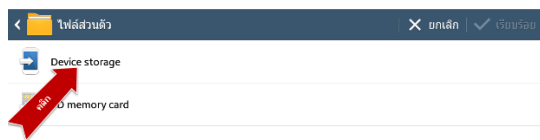
### 1. คลิกเลือกไฟล์



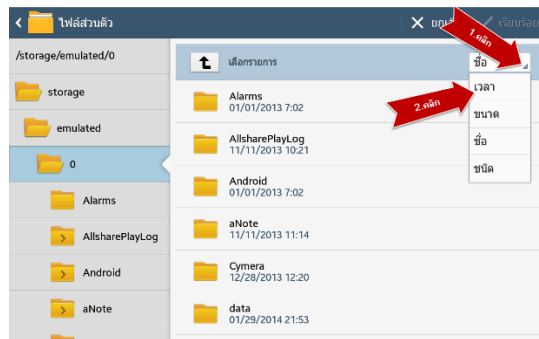
### 2. เลือกไฟล์ส่วนตัว



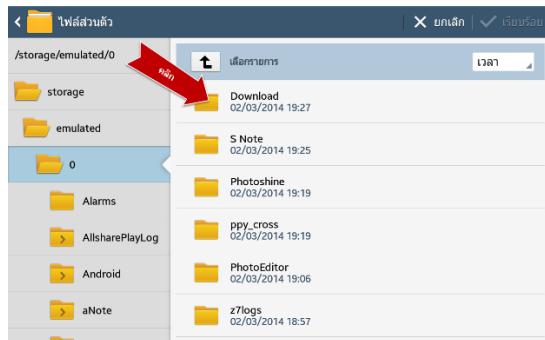
### 3. เลือกแหล่งที่เก็บไฟล์



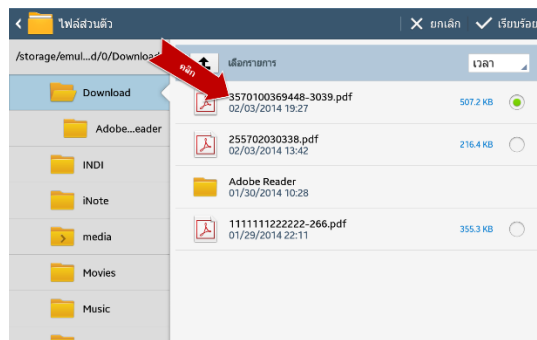
### 4. คลิกที่มุมของชื่อ เลือกเวลา



### 5. เลือกกล่อง Download



### 6. เลือกไฟล์แฉก



ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดสัมมนา ในหัวข้อเรื่อง "ศาสตร์และศิลป์แห่งการสื่อสารภาษาไทย" เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการสอนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการอบรมครั้งนี้ ได้มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนทั้งสิ้น ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) จึงขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรในโรงเรียนของท่านที่มีความสนใจเพื่อเข้าร่วมการสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว และกรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗ นี้ มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

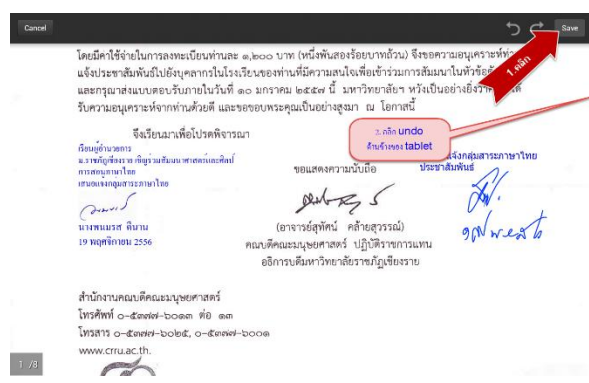


7. การเขียนหนังสือโดยกดปากกาแช่ไว้ จะแสดงรายการให้เลือก ถ้าเลือก Text ใช้ในการพิมพ์ข้อความ หรือเลือก Freehand เป็นการเขียนข้อความและลายเส้น

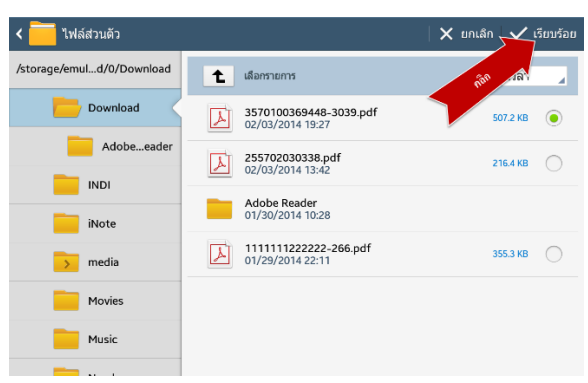
8. เขียนเสร็จ คลิกที่ save เพื่อบันทึกการเขียน

9. คลิก undo ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ U อยู่ด้านข้าง

ของ Tablet

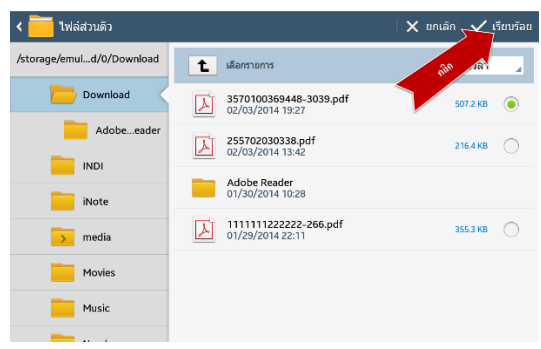


10. คลิกที่ปุ่มเรียบร้อย



11. จะส่งไฟล์เก็บไว้ใน server อาจใช้เวลาานาน ถ้า

ไฟล์มีขนาดใหญ่



13. การส่งหนังสือไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจส่งไปที่สารบรรณเพื่อส่งต่อ หรือจะส่งไปบุคคลที่เกี่ยวข้อง



## คณะผู้วิจัย

- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. ผศ. นอ. ดร. ธงชัย อยู่ญาติวงศ์ | นักวิจัยหัวหน้าโครงการ |
| 2. ผศ.ดร.รังสรรค์ ชัยศรีเจริญ     | นักวิจัยร่วม           |
| 3. ดร. บรรพจน์ โนแก้ว             | นักวิจัยร่วม           |
| 4. นางสาวสุพรรณษา ไชยสิงห์        | ผู้ช่วยนักวิจัยร่วม    |
| 5. นางสาวสยมพร ไชยชมพู            | ผู้ช่วยนักวิจัยร่วม    |

กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์  
สาธารณะ (สำนักงาน กสทช.)