เข้าเว็บไซต์โรงเรียน <u>www.acr.ac.th</u> แล้วคลิ๊กปุ่ม <u>"งานพัฒนาบุคลากร"</u>

2.

3.

สิ่งที่ฉันต้องทำเพื่อบรรลุเป้าหมาย

Ann

A

And

-A god

N 1611761	มาบุคลากร		
ส่ง "คู่มือ Smart Teacher"(ดาวน์โหลดต้นฉบับ)	ส่ง "แลกเปลี่ยนเรียนรู้"(ดาวน์โหลดต้นฉบับ)		
≫ ระดับปฐมวัย	>>> สำนักผู้อำนวยการ		
🔉 ระดับประถมศึกษา	🎾 ฝ่ายธุรการ-การเงิน		
💓 ระดับมัธยมศึกษา	≫ ฝ่ายวิชาการ		
🎾 สำนักผู้อำนวยการ	≫ ฝ่ายปกครอง		
🇯 ฝ่ายธุรการ-การเงิน	🎾 ฝ่ายบริหารทั่วไป		
🎾 ฝ่ายบริหารทั่วไป	🎾 ฝ่ายปฐมวัย		
🗯 ฝ่ายปกครอง	🎾 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
ม่ายวิชาการ 1.คลิ๊กดาวนโหลด	🇯 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
	🇯 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
ส่งเป้าหมาย ประจำภาคเรียนที่ 2/2562	🎾 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์		
✗ดือนพฤศจิกายน 2562 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>คลิ๊กที่มี	🎾 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา		
หเดือนธันวาคม 2562 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>คลิ๊กที่นี่)	🎾 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		
 พัฒนัน 1 กาม 2002 - (การนักสุกตันนับบั >>คลิ๊กที่นี่) พิ เดือนมกราคม 2563 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>คลิ๊กที่นี่) 			
 ห้เดือนกุมภาพันธ์ 2563 : (ดาวน์โหลดดั้นฉบับ >>คลิ๊กที่นี่) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาซีพ 			
****คู่มีอ:ขั้นตอนการส่งไฟล์***			
	uzoji		
VVV2302.UUCX			
โหลดต้นฉบับของแต่ละเดือน แล้วเปิดไฟล์ต้นฉบับ			
ที่ เดือนพฤศจิกายน 2562 : (ดาวนไหลดตันฉบบ >			
เกือนธันวาคม 2562 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>เ			
เดือนมกราคม 25 เปิดไฟล์ปุ่น เปิดไฟล์ปุ่น ไปดีไฟล์ปุ่น			
ได้หมกุมภาพันธ์ :>>			
****กุ่มีอ:ข้าตอนการ ยกเล็ก			
Nov2562.docx			
ц у			
เป้าหมายตามแบบฟอรัม			
เป้าหมายตามแบบฟอรัม or Nev352.doc - Microsoft Word Total Total Statement me Intert Page Layout References Mailings Review View Developer Acobat Design Layout	AA AA Find *		
IUTNALTERTALUUUMの支払 で Nov2592.docr - Microsoft Word Ether me inset Page Layout References Mailings Review View Developer Acrobat Design Layout TH Koodhawai 「B・A・A・A・一型 日・日・デー・学 使 使 121 「 B J I エ・ム メ、メ、A・A・型 金 - B J I エ・ム メ、メ、A・A・型 金 - B 三 日 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	ABI A Amore is sender Tate g Spinter is sender is sender		
UTINGENIALUUUWららい Nord552.doc - Microsoft Word Tritodomaal - 18 - 水 水 ムーー () 日 - 水 () ムーー () () () () () () () () () () () () ()	ABI Change State		
เป้าหมายตามแบบฟอรัม	ABI		
เป้าหมายตามแบบฟอรัม	ABI AFINE AF		

A

4. เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ Save As เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์

W 17 - U =	N	ov2562.docx - Microsoft Word	d		Table	Undis	944) 1	
Fine Insert	Page Layout Reference	s Mailings Review	View Develope	r Acrobat	Design	Layout		~
Save	Information al C:\Users\Wasan\Downlo	Oout Nov2562 ads\Nov2562.docx						1
 Open Close 	Perr Anyo Protect	n issions ine can open, copy, and chan	ige any part of this do	ument.		Properties		
Recent	Document *					Size Pages	37.7КВ З	1
New	Pres Befo	a re for Sharing re sharing this file, be aware th Document properties and aut	hat it contains: :hor's name			Words Total Editin Title	224 ng Time 51 Minutes Add a title	
Save & Send	Check for Issues *	Content that people with disa	abilities are unable to r	ead		Comments Related Da	Add a tag Add comments tes	(
Help	Ver	ions	er ef else file			Last Modifi	ied Yesterday, 8:55 28/10/2562 8:07	
Dptions	Manage Versions *	There are no previous version	is of this file.			Last Printed	d Never	i
Exit	Manage Versions *		Jan .	~~	-	Related Peo	ople	ma

5. เปลี่ยนชื่อไฟล์โดยเพิ่ม"ชื่อ นามสกุล" ไว้ด้านหน้า แล้ว Save



6. หลังจากนั้น กลับมาที่หน้าเว็บส่งเป้าหมาย แล้วคลิ๊กที่เดือนที่จะส่งเป้าหมาย



7. กรอกชื่อ นามสกุล แล้วเลือก เพิ่มไฟล์

	สั่งเป้าหมาย พ.ย. 62 ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโองกับปัญชี Google จะใส่รับการบันทึกเมือดูณลัยโพออไฟอ์และส่งแบบพ่อรับนี้ หากดุณ ในใน thanpang@acracth โปรด <u>สร้บมีรูป</u> *จำเป็น
\subset	นื้อ - นามสกุล ชื่อ นามสกุล
	อพเหลดเพล (พฤศจกายน 2562) * เข้าเปล้อ
	ห้ามส่งราสสหานใน Google ฟละรับ

8. เลือกไฟล์ word ที่ Save ไว้

CR : Human Resource 🗙 🛅 Andreana m.a. 62	× +	- D X	
O docs.google.com/forms/d/e/1FAlpQLSROEe	8PG2KCTN_Az4OciZ4rF0I9HTXyk0KX4SsSWL9BOIMPg/viewform	* 0 1	
แทรกไฟล์		×	
อัปโนออ ไอรษิของอัน เอ็อกไว้ก่อ	ากกังนี้	C Open	
สมาร์แหล และพระองกาม เผือการกอบเทมาน	← → * ↑ ↓ > This PC > Downloads	ໍ ຢູ່ Search Downloads ,	
	ลากไฟล์ Word	Organize - New folder	lii • 🔳 (
หรือ		Quick access Orekton Orekton	Date modified Type
คลิ๊กเลือกเอ	ง อากไฟอ์มาที่นี่	U Downloads	
		Documents #	1
		a DVD RW Driv #	
	In	HR_Dev	
	3	Post Facebook	
		ป้างมีการการการม	
		OneDrive	
		This PC	
		30 Objects	
		Desktop	
and and	ระบบจะส่งสำเนาของให้ด์ที่เลือก เมื่อส่งแต่ว จะให่สา	ansouritanianin' Documents	
		Music	
	. แบบฟอร์นนี้ยุคสร้างขึ้นการใน โรงเรียงสัสสับรัญนะออง <u>รายภาพการองเนื้อ</u>	Pictures V K	
		File name: do www.naNov2562.doc	x v lusiton (".")
			Open Cancel

9. เลือกไฟล์ได้แล้ว กดปุ่ม อัพโหลด

อีปไหลด ใดรพีของฉีน เลือกไว้กอนหน้านี้	
ชื่อ นามสกุลNov2562.docx 37.85K	
เพิ่มไฟล์อีก	
	and a second a second and a second as a second as

10. กดปุ่ม "ส่ง" เป็นอันเสร็จสิ้น

🚱 ACR : Human Resource 🗙 🔲 ส่งเป้าหมาย พ.ย. 62	2 × +	- 🗆 X
\leftrightarrow \rightarrow C \triangleq docs.google.com/forms/d/e/1FAlpQL	SfOEez8PG2KCTN_Az4OciZ4rF0I9HTXyk0KX4SsSWL9BOIMPg/viewform	☆ 🔮 🗊 :
ส่งเ	ป้าหมาย พ.ย. 62 เภาพที่เชื่อมโยงกับบัญขี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากคุณ	
ใม่ใช่ tha *จำเป็น	npang@acr.ac.th โปรด <u>สลับบัญช</u> ั	
ชื่อ - น	งามสกุล *	
ชื่อ นาม	สกุล	
อัพโห	ลดไฟล์ (พฤศจิกายน 2562) *	
1 ปีอ ส่ง ห้านส่งรงใจ	นามสกุลNov256 × ส่ง เสร็จสิ้น สผ่านใน Google ฟอร์ม	
	แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน โรงเรียนอัสสัมขัญระยอง <u>รายงานการละเมืด</u> Google ฟอร์ม	