



จดหมายข่าว

เดือนกรกฎาคม ฉบับที่ 27

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

96 หมู่ 3 ถ.พุทธมณฑลสาย 5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170



วิธีย้ายลิสต์จาก MSN จากเก่าไป MSN ใหม่

วิธีย้ายลิสต์จาก MSN จากเก่าไป MSN ใหม่สำหรับ วิธีย้าย Contact List ของ MSN นั้นอันดับแรก คุณต้องบันทึก Contact List ที่ต้องการเสียก่อน

วิธีการคือ :

1. ให้คุณเปิด MSN ขึ้นมา
2. ที่แถบด้านบนของตัวโปรแกรม เลือกคำสั่ง Contacts >

Save > Save instant messaging contacts... จะมีหน้าต่าง Save Messenger Contact List ปรากฏขึ้น

3. ให้ระบุตำแหน่งของแฟ้มที่ต้องการบันทึกไฟล์
4. ตั้งชื่อที่ต้องการแล้ว ...
5. กด OK เพียงเท่านี้ คุณก็จะได้ไฟล์รายชื่อ Contact List

(นามสกุล .ctt) บันทึกในรูปแบบไฟล์

วิธีการนำไปใช้ :

1. ให้คุณ Sing-in โปรแกรม MSN ด้วยอีเมลใหม่
2. จากนั้นให้คลิกคำสั่ง Contacts ของโปรแกรม MSN สังเกต

ที่บรรทัดล่างสุด

3. จะพบกับคำสั่งย่อย Import Contacts from a Saved File...

ให้คลิกคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏหน้าต่างให้ค้นหาไฟล์ Contact List ขึ้นมา

4. ให้คุณระบุตำแหน่งไปที่ไฟล์ที่คุณสร้างไว้ตอนต้น
5. แล้วกด Open

บทบรรณาธิการ

สวัสดีครับ กลับมาพบกับเราชาวสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอีกเช่นเคย ในเดือนนี้อากาศเริ่มเปลี่ยนแปลง มีฝนตกอยู่บ่อยๆ อยากเตือนทุกท่านให้ดูแลสุขภาพกันด้วยนะครับ เพราะถ้าร่างกายเราอ่อนแอ ไม่มีภูมิคุ้มกันทาน ไรภักย์ใช้เจ็บก็จะตามมา ซึ่งตอนนี้ไข้หวัด 2009 กำลังมีผู้คนเป็นกันมาก ยังไงก็ดูแลรักษาสุขภาพด้วยนะครับ

และในเดือนกรกฎาคมนี้ทางสำนักวิทยบริการฯ ก็จะมีเกร็ดความรู้เล็กๆน้อยๆเกี่ยวกับเรื่องวิธีการย้ายลิสต์จาก MSN จากเก่าไปMSNใหม่ ซึ่งเป็นความรู้ง่ายๆที่ทุกคนสามารถทำกันได้เลยครับ

ผศ.ดร.ชัยวัฒน์ จงกุลสถิตชัย



6 กรกฎาคม 2553 นายววิทย์ ตันคำ ได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดงานเดินการกุศล “รัตนโกสินทร์สัมพันธ์ ครั้งที่ 2” ณ ห้องประชุม 1 สำนักอธิการบดี ชั้น 2

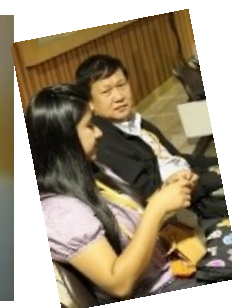
7-9 กรกฎาคม 2553 นายจิระศักดิ์ เรืองรัมย์ เข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องการควบคุม ในการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2553 ณ ห้องวิชาการ



19 กรกฎาคม 2553 ด้วยทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัด " โครงการอบรมผู้ดูแลระบบสารสนเทศให้บริการห้องสมุด " ณ ห้อง IT Service Center ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ



28-30 กรกฎาคม 2553 ผศ.ดร.ชัยวัฒน์ จงกุลสถิตชัย, อาจารย์วัชรินทร์ วรินทกะ,นางสาวสุรางค์รัตน์ ประทุมเมศร์, นางสาวพจนา หอมหวล ได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การดำเนินงานกิจกรรมบนระบบเครือข่ายระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 22” ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา



เจ้าของ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ที่ปรึกษา : รศ.ดร.อิสสระย์ หารษาเจริญโรจน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์, ผศ.ดร.ชัยวัฒน์ จงกุลสถิตชัย, นายวัชรินทร์ วรินทกะ, ผศ.พิชญ์ สิทธิศักดิ์ และนางสาวนลินี แสงอรุณ

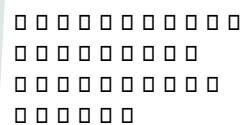
บทบรรณาธิการ : ผศ.ดร.ชัยวัฒน์ จงกุลสถิตชัย chaiwatt.j@rmutr.ac.th

กองบรรณาธิการ : นางสาวชุติมา บุญเหลือ

ออกแบบ : นางสาวชุติมา บุญเหลือ

พิสูจน์อักษร : นางสาวสุรางค์รัตน์ ประทุมเมศร์, นางสาววงศ์ผกา ประภาวงศ์





เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

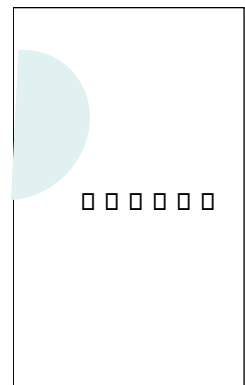
สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณ
อาจจะใส่เรื่องที่มุ่งเน้นด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรม
ล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือ
เศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้อาจทำให้คุณเข้าใจถึงภาพใน คุณอาจจะ
แสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงานใหม่หรือการ
ปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ขอลขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่
แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการปรับปรุง

เนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การ
วิจารณ์หนังสือ จดหมายจากประธานบริษัท หรือบท
บรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติ
พนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย



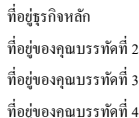
ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพ
ต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายาม
สื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่
สอดคล้องกับบริบท

กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กัน
กับรูปนั้นด้วย

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการ
เพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลายพันรูป
ไว้ให้คุณเลือกใช้และนำไปยังจดหมายข่าวของคุณ
นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ใน
การวาดรูปร่างและสัญลักษณ์
หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กัน



โทรศัพท์: 555-555-5555
โทรสาร: 555-555-5555
อีเมล: someone@example.com

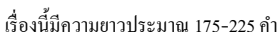


เราขึ้นเว็บแล้ว!

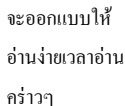
EXAMPLE.COM

ในส่วนนี้ถือเป็นตำแหน่งที่ดีในการเขียนย่อหน้าสั้นๆ เกี่ยวกับบองค์กรของคุณ ซึ่งอาจจะรวมวัตถุประสงค์ขององค์กร พันธกิจ วันที่ก่อตั้ง และประวัติโดยย่อด้วยได้ อีกทั้งคุณยังสามารถเพิ่มรายชื่อผลิตภัณฑ์ บริการ หรือโปรแกรมต่างๆ แบบคร่าวๆ ที่องค์กรของคุณมีอยู่ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุม (ตัวอย่างเช่น ตลาดในสหรัฐฯ ฝรั่งเศส อิตาลี หรือยุโรป เป็นต้น) และโปรไฟล์ของประเภทลูกค้าหรือสมาชิกที่คุณให้บริการ

นอกจากนี้ การใส่ชื่อที่ติดต่อสำหรับผู้อ่านที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็น่าจะเป็นประโยชน์เช่นกัน



ถ้าจดหมายข่าวของคุณเป็นเอกสารที่พับแล้วส่งทางไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควร



ส่วนของคำถาม
และคำตอบเป็น
ส่วนที่จะช่วยให้
ดึงดูดความ
สนใจของผู้อ่าน

สนใจของผู้อ่าน
ได้อย่างรวดเร็ว
คุณสมารถ
รวบรวมคำถามที่
ได้รับหลังจาก
จดหมายว่า

ฉบับล่าสุด หรือคุณอาจจะรวบรวมคำถามต่างๆ ไปที่
 มักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กรของคุณ

รายชื่อและตำแหน่งของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในองค์กร
ของคุณก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้จดหมายข่าวของคุณสื่อ
ถึงผู้อ่านอย่างเป็นกันเอง ถ้าองค์กรของคุณมีขนาดเล็ก
คุณอาจจะใส่ชื่อของพนักงานทุกคนก็ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของผลิตภัณฑ์และบริการมาตรฐาน
ที่คุณมี คุณอาจจะใส่รายการราคานี้ไว้ในส่วนนี้ด้วย
เช่นกัน คุณอาจจะแจ้งให้ผู้อ่านของคุณทราบเกี่ยวกับวิธี
ต่างๆ ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อกับองค์กรของคุณได้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกใน
ปฏิทินของตัวเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดเป็นประจำ
เช่น การพบปะกันของตัวแทนฯระหว่างอาหารเช้าทุก
วันอังคารที่สามของเดือน หรือการประชุมเพื่อการกุศล
ทุกหกเดือน

และถ้ายังมีเนื้อที่เหลือ คุณอาจจะใส่ภาพตัดปะหรือกราฟิกอื่นๆ ได้ด้วย

[illegible]

1. ความเป็นมา