แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่าน สื่อ Facebook and Line OA"

จัดทำโดยฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

ผลผลิตจากโครงการ การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) " แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA"

จัดทำโดย

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

สำนักพิมพ์

ผลผลิตจากโครงการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

เรื่อง "แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA" สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

้ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายมีภารกิจหลักคือเผยแพร่และจำหน่ายตำรา สื่อการศึกษาของ มหาวิทยาลัยและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ผลิตและจำหน่ายสินค้าตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากภายนอก สนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชน ผู้ด้อยโอกาสและวิสาหกิจ และส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์องค์กร พัฒนาองค์กร สู่การเป็นศูนย์หนังสือชั้นนำของประเทศเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับ โลกยุคดิจิทัลที่ใช้ระบบการสื่อสารอนไลน์ ในโลกของธุรกิจ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายจึงได้มีการจำหน่าย ้สินค้าออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์ www.stoubook.org ในปี พ.ศ. 2551 ลูกค้าสามารถดูรายการสินค้าได้ แต่ ้ยังไม่มีระบบการสั่งซื้อ ต่อมาได้พัฒนาระบบและเปลี่ยนชื่อเป็น www.stoubook.com มีระบบสั่งซื้อแต่ เข้าถึงยาก มีหลายขั้นตอนและย้าย server มาใช้ server ของมหาวิทยาลัย ตามนโยบายผู้บริหาร ใช้ชื่อ www.stoubook@stou.ac.th ในเดือนพฤศจิกายน 2559 ซึ่งประสบปัญหาในการดูแลระบบ การแก้ไข ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เว็บไซต์เกิดปัญหาการใช้งานมาโดยตลอดและวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 web error ไม่สามารถใช้งานและสืบค้นได้ ้ศูนย์หนังสือจึงได้เริ่มจัดทำเว็บไซต์ใหม่ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย โปรแกรม word press ใน server ของมหาวิทยาลัยใช้ชื่อ https://oup.stou.ac.th/stoubook/ ใช้งาน ้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน ในขณะเดียวกันศูนย์หนังสือได้พยายามหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และหาช่องทางจำหน่ายสินค้าอย่างอื่นที่ทันสมัย เข้าถึงง่าย สะดวกกับการใช้งานทั้งผู้ปฏิบัติและลูกค้า ดังนั้นในปี 2560 ศูนย์หนังสือเริ่มใช้ Facebook เพื่อเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์สินค้า แต่ในเวลานั้น ้บุคลากรมีความรู้ในเรื่องการประชาสัมพันธ์ออนไลน์น้อย ทำให้ช่องทางนี้ไม่มีการทำอย่างต่อเนื่อง ประกอบ ้กับในเดือนมีนาคม 2563 เกิดวิกฤตการแพร่ระบาด โควิด 19 จึงได้เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า อีกช่องทางหนึ่งคือ Line @ ซึ่งภายหลังได้รับการพัฒนาเป็น Line OA นับว่าเป็นช่องทางที่ทำให้การ ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น รวมทั้งสามารถสรุปการสั่งซื้อของลูกค้าได้ ทันที ส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ ยังคงใช้งานควบคู่ไปกับเว็บไซต์ และการประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook

อนึ่ง ภาระหน้าที่การรับผิดชอบเป็นของหน่วยเผยแพร่ในการประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ และ Facebook เป็นหลัก ส่วนการสั่งซื้อ สรุปยอดการสั่งซื้อและจัดส่งจะเป็นหน้าที่ของหน่วยจัดจำหน่าย มี บุคลากรรับผิดชอบโดยตรงจำนวน 3 คน เนื่องจากในช่องทางการจำหน่ายลักษณะนี้เติบโตขึ้นเรื่อยๆ โดยมี ลูกค้าเพิ่มขึ้นทุกวัน ถัวเฉลี่ยร้อยละ 20 การประชาสัมพันธ์ต่างๆ จึงไม่ต่อเนื่อง ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดในการ จัดทำแนวปฏิบัติ เรื่อง "แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA ขึ้นเพื่อ และทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ใช้ศักยภาพของเครื่องมือได้ อย่างเต็มความสามารถของโปรแกรม ประเด็นสำคัญของเนื้อหาและรูปภาพที่เหมาะสมโดนใจ เข้าถึงกลุ่ม ลูกค้าเป้าหมาย ตลอดจนการสร้าง # ที่ก่อให้เกิดการแชร์หรือเผยแพร่ต่ออย่างกว้างขวาง

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- 1. เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 2. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์มีความต่อเนื่องมีลูกค้าเพิ่มขึ้น
- 3. เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 4. เพื่อเพิ่มยอดจำหน่ายในช่องทางนี้

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรภายในฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และ จำหน่ายสื่อ วัสดุการศึกษาและของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการประชาสัมพันธ์และจำหน่ายสื่อ วัสดุการศึกษา และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดและขึ้นตอนดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติที่ดีในการสร้าง Content เพื่อการประชาสัมพันธ์

Content หมายถึง ข้อมูล หรือเนื้อหา ที่เราต้องการประชาสัมพันธ์ หรือสื่อไปยังกลุ่มเป้าหมาย ก่อนที่จะสร้าง Content ควรศึกษาหรือทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมาย ความชอบ ความสนใจ ความต้องการ เพื่อนำเสนอสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ content ที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน ย่อมมีคุณค่า น่าสนใจและตอบโจทย์ได้ตรงประเด็นที่สุด

สิ่งที่ควรระมัดระวังในการทำ Content

- 1. ควรเน้นการสร้างหรือให้ในสิ่งที่เกิดประโยชน์ต่อผู้อ่าน
- 2. ควรเป็นเนื้อหาที่แปลกใหม่ น่าสนใจ สร้างจดจำในสินค้าหรือแบรนด์
- 3. ไม่ควรเน้นการขายสินค้าจนเกินไป จะทำให้ผู้ชมเบื่อหน่ายและไม่แชร์หรือเลิกติดตาม

การสร้าง Content ด้วยหลักการ PDCA

P= Plan	ก่อนสร้าง Content	ควรวางแผน กำหนดเป้าหมาย ความสำคัญหรือวัตถุประสงค์ใน
		การจัดทำ ศึกษากลุ่มเป้าหมาย ช่วงเวลาที่เหมาะสม ศึกษาสื่อที่
		เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและช่วงเวลา/สถานการณ์ ทรัพยากร
		ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
D= Do	ระหว่างการสร้าง	นำข้อมูลที่ได้จากการวางแผน มาดำเนินการสร้าง Content และ
	Content	นำเสนอ Content ในสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ
C= Check		ตรวจสอบการทำ Content ก่อนเผยแพร่ เพื่อความสมบูรณ์
		ครบถ้วน ระหว่างเผยแพร่หรือหลังเผยแพร่ เพื่อปฏิกริยา
		ตอบสนองจากผู้ชมหรือดูผลตอบ
A= Action	หลังการเผยแพร่	นำผลที่ได้จากการตรวจสอบมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อการสร้าง
	Content	Content ที่สมบูรณ์ในการสร้าง Content ในครั้งต่อไป



หลักการสร้าง Content ให้น่าสนใจ เพื่อสร้างยอด ไลค์ ยอดแชร์ ยอดติดตาม

 การใช้คำพูดที่ง่าย ๆ เป็นกันเอง สร้างความใกล้ชิดกับผู้ชมเป็นเสน่ห์ที่ชวนให้ติดตาม ส่วนใหญ่อาจใช้ ข้อความประกอบภาพ หรือข้อความที่ไม่มีภาพประกอบ หรือข้อความประกอบอินโฟกราฟิก



- การสร้างความจดจำ ด้วยข้อความที่น่าสนใจ น่าจดจำ คำพูดติดปาก เช่น "อยู่ที่ไหนก็เรียนได้ เรียน ทางไกลกับมสธ." "เรียนอย่างมีความสุข จบอย่างมีคุณภาพ" "เรียนทางไกล เรียนได้ตลอดชีวิต"
- การทำอินโฟกราฟิกเหมาะกับข้อมูลที่มีเนื้อหาเยอะแต่เป็นเป็นประโยชน์และน่าสนใจน่าติดตาม เช่น ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ สถิติจำนวนผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 เป็นต้น



 การใส่ "อิโมจิ" อิโมจิ หมายถึง สัญลักษณ์ดิจิทัลที่เปรียบเสมือนภาษาสากล ใช้สื่อสารแทนการพูดคุย ด้วยภาษาเขียนปกติ เป็นตัวแทนบอกเล่าความรู้สึกแทนคำพูด แทนการแสดงความยินดี การเฉลิม ฉลองในวาระพิเศษ เป็นสัญลักษณ์ของแบรนด์ต่าง ๆ ช่วยเพิ่มการเข้าถึง



5. การใช้ # (Hashtag) แฮชแท็ก เป็นสัญลักษณ์ที่ใช้นำหน้าคำหรือประโยคที่ต้องการสื่อสารไปยัง กลุ่มเป้าหมายใหญ่ ๆ หรือจำนวนมาก ๆ ในลักษณะ Metadata นับเป็นคำสำคัญ (Keyword) ที่ช่วย ในการขยายแบรนด์ หรือโปรโมทสินค้าได้ดี

ข้อควรระวังในการใช้แฮชแท็ก

5.1 ควรใช้คำที่สื่อถึงธุรกิจของเราโดยตรง

5.2 ควรเขียนให้สั้นกระชับได้ใจความ การเขียนประโยคยาว ๆ จะทำให้ไม่น่าสนใจไม่น่าอ่าน สิ่งที่ไม่ควรทำในการใช้แฮชแท็ก

- 5.3 ไม่ควรใส่แฮชแท็กในทุกๆ โพสต์เพราะจะทำให้คนดูสับสนไม่อยากอ่าน
- 5.4 ไม่ควรใส่แฮชแท็กในประโยคที่ยาวมาก ๆ
- 5.5 <u>ห้ามพิมพ์ข้อความในแฮชแท็กผิดหรือตกโดยเด็ดขาด</u> เพราะจะทำให้การสื่อสารผิดเพี้ยนไป



 การสร้างคลิปวีดีโอ ถือเป็นสื่อสังคมออนไลน์ที่ตอบโจทย์ในสังคมยุคปัจจุบันเนื่องจากพฤติกรรมของ ผู้บริโภคหรือผู้อ่านเปลี่ยนแปลงไป สถิติการอ่านหนังสือลดลง ในขณะที่มีพฤติกรรมในการ "ดูมากกว่า อ่าน"



 การจัดกิจกรรมร่วมสนุกลุ้นรับของรางวัล เป็นการสร้างจุดสนใจให้ผู้ชมได้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับ หลักการทางจิตวิทยาของคนที่ ชอบรับมากกว่าการให้ เช่น การตอบปัญหาชิงรางวัล การจับสลากชิง โชค แค่ตอบคำถามก็ได้ลุ้นรางวัลฟรี ๆ เป็นต้น



 การไลฟ์วีดีโอ /เฟซบุ๊กไลฟ์ เป็นกิจกรรมที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถสื่อสาร ระหว่างผู้ไลฟ์และผู้ดู ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี ทำให้เกิดความคุ้นเคย เป็นกันเอง ประเด็นสำคัญที่ต้อง คำนึงถึงคือ จำเป็นต้องเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ โดย เลือก หัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ดูหรือผู้ชม และต้องทันสมัยทันเหตุการณ์



 การทำอินโฟกราฟิกที่มีประโยชน์เหมาะกับข้อมูลที่มีเนื้อหาเยอะแต่เป็นเป็นประโยชน์และน่าสนใจน่า ติดตาม เช่น ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ สถิติจำนวนผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 ฯลฯ



 การสัมภาษณ์คนที่น่าสนใจ/เรื่องราวที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ สามารถสร้างความสนใจและทำให้ เกิดการติดตามหรือแชร์ต่อๆ กัน



 การทำแผนภาพหรือกราฟ แทนที่จะสร้างข้อมูลเยอะ ๆ ที่ไม่น่าอ่าน ควรใช้กราฟหรือแผนภาพ ให้ดู น้อย เข้าใจง่ายและมีประโยชน์



12. การแชร์ข้อมูลจากเพจอื่น ที่เกี่ยวข้องกับเพจของเราจะให้เราดูน่าเชื่อถือมากขึ้น เพราะผู้อ่านจะได้เห็น อะไรที่แปลกใหม่มากกว่าเดิมและยังมองเราเป็น specialist เพราะเราสามารถหา content ดีๆแบบนี้ มาให้เขาได้อ่านอีกด้วย



เอกสารอ้างอิง/แหล่งที่มาของภาพ : <u>https://www.facebook.com/STOUBOOK</u> : <u>https://www.stou.ac.th/</u>

: https://tech.mthai.com/software/91259.html

แนวปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ทาง Stoubook Facebook Fanpage ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

 Log in เข้าสู่ ระบบ Facebook ผ่าน <u>www.facebook.com หรือ https://th-</u> <u>th.facebook.com/</u> ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือ เข้าสู่ระบบผ่าน Application Facebook บน โทรศัพท์มือถือ ดังภาพ



 เข้าสู่ระบบ facebook ของ Admin ด้วยชื่อ (Username) ของ Admin ผู้ดูแล Facebook ของ ศูนย์หนังสือ ซึ่งสามารถตั้งค่าเป็นอีเมล์หรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และ กรอกรหัสผ่าน (Password) จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ดังภาพ



3. จะปรากฎหน้าต่างหลักของ Facebook ส่วนของ Admin ผู้ดูแล Facebook ดังภาพ



 การเข้าสู่ Facebook Fanpage ของศูนย์หนังสือมสธ. สามารถทำ ได้ จากเมนูด้านซ้ายที่ มี icon ของเพจศูนย์หนังสือมสธ. หรือ ที่ icon เพจของคุณ ที่เมนูด้านขวามือ ซึ่งมี icon แสดงเพจ ของ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังภาพ





5. เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของ Facebook Fanpage ของศูนย์หนังสือจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

6. ที่ช่องสร้างโพสต์ ซึ่งอยู่ส่วนกลางของหน้า Facebook Fanpage คลิกที่ "เขียนโพสต์" จะมี ช่องว่างสำหรับพิมพ์ข้อความที่ต้องการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ ดังภาพ



 การตกแต่งในส่วน เขียนโพสต์ จะมี Icon คำสั่งให้ตกแต่งรูปแบบโพสต์ ให้เลือก รูปแบบหรือ เพิ่มสไตล์ ได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น เพิ่มรูปภาพ/วีดิโอ, อัพเดทเกี่ยวกับโควิด-19, รับข้อความ, เช็คอิน, การใส่อิโมจิ ความรู้สึก/กิจกรรม การแท็กสินค้า ฯลฯ นอกจากนี้ยัง สามารถกำหนดเวลาโพสต์และดูตัวเลือกอื่นๆ ได้ ดังภาพ

📎 อัพเดตเกี่ยวกับโควิด-19	🛜 รูปภาพ/วิดีโอ	
🕑 รับข้อความ	😛 ความรู้สึก/กิจกรรม	
🦻 เช็คอิน	🔓 แท็กสินค้า	
สามารถกำหนดเวลาโพสต์และ	ะดูตัวเลือกอื่นๆ ได้ในเครื่องมือเผยแพร่	

 การใช้รูปภาพในการประชาสัมพันธ์ ให้คลิกไปที่ Icon รูปภาพ/วีดิโอ จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ข้อมูล จากคอมพิวเตอร์ เลือกภาพ/ Banner ที่เราออกแบบและบันทึกเก็บไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม Open ดังภาพ



 เมื่อเพิ่มรูปภาพ/ Banner และ ข้อความหรือรายละเอียดที่ต้องการประชาสัมพันธ์ในโพสต์ ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกไปที่ โพสต์ ที่มุมขวาด้านล่างของกล่องสร้างโพสต์ ดังภาพ

	Construction C	Annual Constants	1949		And here		E X
) Jasenderstufschaft	and the second second	1				10
	6 -b.b.	A state	- 20	Constantial lines		_	
Comparison of		Notest and		10200	of the second		-

10. หลังจากคลิก โพสต์ แล้วที่หน้าเพจ จะแสดงผล ดังภาพ



กรณีต้องการให้ Banner ที่ประชาสัมพันธ์แสดงผลด้านบนสุดของเพจ หรือต้องการเน้น
 ข้อความที่ลงประชาสัมพันธ์ ให้กดปุ่ม --- (จุด 3 จุด) ตรงส่วนมุมขวาบนของข้อความ
 ประชาสัมพันธ์ เพื่อเลือก ปักหมุดไว้ด้านบนสุดของเพจ ดังภาพ



12. จะได้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ที่ทำเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ที่หน้าเพจเฟซบุ๊กของศูนย์หนังสือ ดังภาพ



แนวปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ทาง Line Official Account (Line OA) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช **************

การ Login เพื่อเริ่มใช้งาน Line Official Account สามารถ Log in ได้ 2 ทาง
 1.1 การ Log in ผ่าน Application Line ที่ติดตั้งไว้แล้วบนโทรศัพท์มือถือ ดังภาพ



จะปรากฎหน้าต่าง ให้เข้าสู่ระบบ Line Official Account ของศูนย์หนังสือมสธ. สำหรับใช้ งานในระบบ ดังภาพ



1.2 การ Log in ผ่านคอมพิวเตอร์ ทั้ง Desktop หรือ Notebook ไปที่ เว็บไซต์ https://account.line.biz/login เพื่อทำการ Log in เข้า Line Business ID ให้คลิกปุ่มสี เขียว เพื่อ เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีไลน์ (Log in with Line Account) ดังภาพ



จะปรากฎหน้าต่างของ Admin เพื่อให้คลิกเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



 เมื่อเข้าสู่หน้ารายชื่อบัญชี จะมีชื่อบัญชี Line ให้เลือกเข้าใช้งาน ให้เลือก STOUBOOK เพื่อเข้า สู่หน้าแรก ของ stoubook Line Official Account ดังภาพ

Styll new				นี่อุลา
ารชื่อมีสุข	รายชื่อมัญชี			
	បិណ្ឌវី (1)			5.0 ₂ 3
	สมอัญร	จานายเพื่อย =	มน่าส์ ÷	พทิตเกร #
	STOLADON	2 14645	Toylowworf	m
		5 1 2		

3. ที่หน้าแรกของ Line Official Account ให้คลิกที่ เมนู ไทม์ไลน์ ดังภาพ

whether a material and a stre	UUOOK (stroundek (111)) #16646 @Yekkermenundis:kene Diden kene 🔁 Tekteki	o the O
ytaskoljä Ivallad Searantiivutsikanine Searanaannilutsituitt Yeeranaannilutsituitt	Like for Business)Like FamilyClub พบสิทธิพิเศษมากมาย เฉพาะสมาชิก LINE Family Club สมักรสมาชิก ฟรีเ กลิก	ö
tanan Islifannisi minanas	ประกาศ	
Tosang	44	tud
estav	Pistual instant Instance Instance	01/00/2020 11:15
denerateado NOMEDIA M	Piantes Aretime Desentant Feature Lipstate	01/20/2020 11/28
เป็นฟรีอน โหษาสารที่จะต้อน	Frederil Statistic denisylatency in Scripts Timeline	21/08/3020 12:01

 ที่หน้าไทม์ไลน์ ให้คลิกที่ปุ่ม "สร้างใหม่ "สีเขียวทางมุมด้านขวาเพื่อเข้าสู่หน้า โพสต์ไทม์ไลน์ ดัง ภาพ



5. ที่หน้าโพสต์ไทม์ไลน์ บริเวณช่องกลางในตาราง ให้คลิกเลือก อัพโหลดรูป/วิดีโอ ดังภาพ

Unersone Testlard	โพสต์ไทม่ไลน์					
vallalvað dirábað dar Stormöniraiðsbinn Stormöniraiðsörlaik Stormöniraiðsörlaik	Daviditie - Scheriel C Suitabline C Suitabline C Suitabline C Suitabline C Suitabline C Suitabline C Suitabline					
Siannes Sphilpaeins nyleinales Song	action gale Mile					
gildə devətatlarda aztroformin ofnosiya	D	- equation				
Successful flux	10/m/m	stration man for the second by very set				

6. จากนั้นให้เลือกไฟล์ภาพ /Banner ที่สร้างด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งได้บันทึกไว้ใน เครื่องแล้ว ดังภาพ

unition .	โพสต์ไทม่ไลา		
eralialeesi atestaani	- Sultra	an innaile shera X	1.124
ries antreneration	Talpuni		
alan ten cerde de la certe en		สาราได้มีการรด์ได้ หรือ	
Televier Televier	000	·sfartheir •	
enlaganas.			
feany sylar shows that	ar Grinter av de aver Grinter for de aver	H Barry M. 2012 PHL Physical States and Arg Mary And Arg Mary Mary Physical States States Physical St	- stores m
windenicus:		adama and a second and a second address of the second address of t	-2 STOROTE
Tenerodanian	- there	share	
	Leharria		

7. ที่ช่องข้อความ ให้พิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม โพสต์ ดังภาพ

toure		
eriaa		
Generation		
ละบรอบดาคา	Saeyin (
เส้นเพียง โรษณาเพียงที่สุข	รับสุดภาณต่างท่างที่สาขารและสร้าใหญ่ในระบบ ในกรรงรับนี้ 1-10 กับมายา 2503 ระดอบคุณระทางกามาเปลี่รับไป โดก การศึกษารับการสุดปหวังรับมะเข้าแต่ในสวยหนึ่งในโรงกามหรือใหญ่ใหญ่ของเขา ประกอร์ทอง	• şázafis. C
	The second secon	Auf Instant Haufer of the Start
	stamatific	
		Passifiqualist net affordation and the glandy by the state 140 Autors 2003 tomas engine to state affordation from the most state of the flatter of but to afford to the business of the state of the state of the state of the state of the state business of the state o
	Triag	e roto orto

 เมื่อคลิกที่ปุ่ม โพสต์ สีเขียว จะปรากฎหน้าต่างแสดงภาพ/Banner พร้อมข้อความประชาสัมพันธ์ ที่เราบันทึกไว้ ดังภาพ

udiuda muskiikau* sõgas	aln um O total
unarundd Toullad Trailalmad	โพสต์ไทม่ไลน์
atratmed dues	as whe
dzierowino nastarkowi deermeenstaakinazii dzermeezensty (d	STOLADOK Soperator (strategy)
Yanaan Yelflaannas refnaannes	Ted Starpins' Touri Seales Barda Templana II - 10 Daur Martine Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl
Titung Antar	Kan de parateur et de Vinde de La vene - estant et de la futera en la data autoritation - estant et de la futera en la data entré la
Generaturia untalanteria ultradien	ว้หลุกการสร้ายในปรกับการและครั้งใหญ่วิทเวเนี รางรากรับที่ 1-10 กับราวม 2569 ขอของสายกรายการที่สร้าวโดยางสังหารับการสุดปกติสร้อมรามเป็นสายหรือรับกรูวิท รถเป็ ขออยนสม

 ซึ่งข้อความและภาพที่เราโพสต์จะไปปรากฏในหน้าฟิตข่าวของลูกค้าหรือผู้ติดตามไลน์ของศูนย์ หนังสือ มสธ. ดังภาพ



1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.facebook.com



 2. เข้าสู่ระบบด้วย facebook ส่วนตัวก่อน โดยการกรอกอีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และกรอกรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



3. หน้าต่างหลักของ Facebook จะเป็นประมาณนี้



4. คลิกเข้า Facebook Fanpage ได้ 2 จุดตามรูป



5. หน้าหลักของ Facebook Fanpage จะเป็นแบบนี้



6. จากนั้นคลิกไปที่ "กล่องข้อความ" ด้านบนของหน้า



7. หน้าต่างของการแชทแบบ 1-ต่อ-1 จะเป็นแบบนี้



8. พิมพ์ตอบแชทลูกค้าหากลูกค้ามีข้อสงสัย หรือต้องการสั่งซื้อสินค้า



9. หากมีการส่งหลักฐานการโอนและชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรในการจัดส่งเรียบร้อย ให้ เซฟหลักฐานการโอนไปไว้ในเครื่องคอม(โดย กำหนดชื่อ Folder ที่เข้าใจง่าย) โดยคลิกที่รูปภาพให้มันขยายใหญ่ขึ้นมา

	ส่งโดย An Nok Parnatha !?
โอนเงินสำเร็จ	_
20 a.n. 63 11:36 u.	
 น.ส. วินายก น ร.กสิกรไทย ร.พ.ส. รุนายา น 	คลิกที่รป
\checkmark	Q
มหาวิทยาลัยลุโขทัยธรรมาธิราช ธ.กรุงไทย	
xxx-x-x4139-x	
เลขที่รายการ: 010233113631018726	
ຈຳນວຍ: 150.00 ບາກ	
คำธรรมเนียม: 0.00 บาท Verified by K+	
บันทึกช่วยจำ: สั่งชื้อหนังสือสมัครเรียน1ชุดค่ะ	

10. เมื่อรูปขยายจากนั้นคลิกขวาที่รูป เลือกบันทึกรูปภาพเป็น....



11. ไปที่ Folder ที่เราตั้งไว้ ตั้งชื่อหลักฐานเป็นเลขรันล่าสุดไปเรื่อยๆจนกว่าจะจบปีงบประมาณ หรือจบการจำหน่ายระเบียบ การในปีนั้นๆ



12. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว ให้คลิก "ยืนยันการชำระเงิน" ช่องขวามือ แต่บางครั้งทาง Facebook จะมีกล่องหน้าต่างอัตโนมัติ ขึ้นมาให้ ให้คลิก "ยืนยันการชำระเงิน" เช่นเดียวกัน



13. เมื่อกดแล้วจะมีสัญลักษณ์ว่าลูกค้าคนนี้ได้ทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ทราบ



 14. เมื่อบันทึกหลักฐานการโอนแล้ว นำข้อมูลรายละเอียดลูกค้า ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ในการจัดส่งสินค้า รูปภาพหลักฐานการ โอน ไปใส่ในระบบฐานข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Access ทำไฟล์ไว้ 2 ไฟล์ แยกไว้เพื่อให้ดูยอดแต่ละประเภทให้ชัดเจน และป้องกันการซ้ำของข้อมูลได้เบื้องต้น ไฟล์ชื่อ "ระเบียบการ" เป็นการซื้อระเบียบการรับสมัครของสำนักทะเบียน ไฟล์ชื่อ "ซื้อของศูนย์ฯ" เป็นการซื้อของของฝ่ายเผยแพร่ฯ ให้ดูว่าลูกค้าสั่งซื้ออะไรมา ให้แยกตามไฟล์ที่กำหนดไว้



15. หน้าตาของโปรแกรมฐานข้อมูลจะเป็นดังนี้

A		5-6	≫ ⇒ ซื้อของสูนย์ : ฐานข้อมูล- C	\Users\u	opbtram\De	sktop\ซื้อของสุนย์.accdb (รูปแข	บบไฟล์ Access 200	07 - 2 ?	– 🗆 ×
ไห	ล้	หน้าแรก	สร้าง ข้อมูลภายนอก	ครื่องมือฐา	นข้อมูล			รำไพพรรณ :	иองหาย - 🔍
ี่ สาสาชา 1	24 RA	но на на на на на на на на на на	2↓ ♥ - ดัง 2↓ ♥ - ภรъง 2↓ ♥ - ทรъง 2↓ ♥ - มันพระย มีมันพระย มีมันพระย มีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมี	⊆ ∑ ₽ ~~ × ~ ⊞	ค้นหา • ค้นเห	abc → B I U 差 4 k - A - a⊻ - A - nrsăeşu	- - E ▶¶ - Ш Ξ Ξ Ξ แบบซ้อดวาม	· == \$== · = \$= · = \$= \$= \$= \$= \$= \$= \$= \$= \$= \$= \$= \$= \$	^
>>	== 5	ายการคถ	42						×
			รายชื่อลูกค้าที่สั่ง Trafinati	ซื้อห อิงณ	นังสือ2 ตาม	ปองศูนย์ฯ	-		
	<u>_</u>	10.000	20	alcours		สือออนไอน์	davaav		
		N 10111 -	71el +	пары -	พมพจ -	2000141614 +	411111 +		
- 1		710	ตรงตาร แชหาญ สรศักดิ์ โกมาอย์				150		
		710	มาดิบทร์ ขัยบงคล						
		712	สมานี สายชุดอัมพร						
	#	713	พิศีษร์ โพธิ์เงิน						
	#	714	วาริศา พลายบัว						
	Ħ	715	ณัฐสิณี จำปา						
	#	716	อุดม ลาภิเศษพันธุ์						
	#	717	อมรรัตน์ สารเถือนแก้ว						
2	Ħ	718	พงศธร เรืองสิยานันท์						
2	Ħ	719	นุชรัตน์ บูรณจารุกร						
2	Ħ	720	อาทิตบาพร หอมกลิ่น						
<u>5</u>	Ħ	721	พีรวิชญ์ คำเจริญ						
14	Ħ	722	อดิศักดิ์ วรรธนผลากูร						
5	Ħ	723	สิรภัทร หิรัญสิทธิ์						
	Ħ	724	ทวี ชัยวัฒนาโรจน์	Line		เอียขุน(ทวี 吳少群)	830		
	뵨	725	ธนา ใมโส้ะ	Line		ธนา ใมโส๊ะ	180		
	Ħ	726	ศรินทิพย์ มีนมณี	Line		nan_wilawan	302		
	Ħ	727	ทวี ชัยวัฒนาโรจน์	Line		เฮียขุน(ทวี 吳少群)	830		
	Ħ	728	กนกวรรณ จวบรัมย์	Line		kun gan	3260		
	Ħ	729	นวรัตน์ ปรีเจริญ	Line		01นวรัตน์ ปรีเจริญ	530		
	Ħ	730	ศิริพงษ์ สงสวน	Line		Siripong [~] BK18	400		
	뵨	731	สมศักดิ์. โภคารัตนกุล	Line		Somsak	830		
	Ħ	732	แอ๊ปเปิล แจ่มจำรัส	Line		APPLE JAMJUMRAS	115		
	Ħ	733	อ.เย็นจิต นาคพุ่ม(การตลาเ	Line		Yenjit Narkphum	420		
	Ħ	734	ธนะวัฒน์ วรรณประภา	Line		ThaNawat	1640		
	#	735	วรรณภรณ์ กรรมโหร	Line		DUMBO	450		
	1		/31				620405.02		
	ระเบยา	u: I4 ≺ [มลาก/31 ▶ ▶ ▶ № 🏹 ไม่ถูก	กรอง ค	นหา		NUNLOGY		
มมมอ	4940751						NUMPLOCK		

16. คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มลูกค้า" ที่มุมซ้าย จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้ copy ข้อมูลของลูกค้าทั้งหมดใส่ลงไป ลำดับที่(คือเลขรันจะต้อง ลงให้ตรงกับการตั้งชื่อตอนบันทึกข้อมูลของไฟล์รูปภาพหลักฐานการโอน ข้อที่ 11.) ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร รายการสั่งซื้อ จำนวน เงิน ประเภท(Facebook หรือLine หรืออื่นๆ) ชื่อที่ใช้ในการใช้ในสื่อออนไลน์ วันที่โอนเงิน(ดูในหลักฐานการโอน) คลิกที่รูป เพื่อแนบรูปภาพหลักฐานการโอน จากนั้นกดปิด

รายละเจียดคณะ ไม่มี	ขื่อ	-	×
<u>ไ</u> ปที	 <u>บั</u>นทึกและสร้าง 	, <u>C</u>	<u>ป</u> ิด
ทั่วไป			
ลำดับที่ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ สั่งซื้อ			
จำนวนเงิน ประเภท		•	
ชื่อออนไลน์			
วันที่โอนเงิน			
วันที่ส่ง ศปณ.			

15. ก็จะมีรายชื่อลูกค้าที่เพิ่งใส่เข้าไปปรากฏออกมาที่ฐานข้อมูลรวม

	Ħ	1410	สุนิสา จันทร์โต	Line		РР	480		
	Ħ	1411	ปรีชา สุดเสน่หา	Line		Yun	450		
	Ħ	1412	อาชานะ สังขนิตย์	Line		26 🚯 Nutt 🚯 62	195		
	Ħ	1413	เบญจมินทร์ อภิวิมลลักษ	Line		Benjamin	330		
	Ħ	1414	พรไพลิน กุลชัยมงคล	Line		P L € ¥	400		
	Ħ	1415	ภูเบศ นิลาบุตร	Line		Covid-19	330		
	Ħ	1416	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ	fb		Nhoom Pongsatorn	1580		
	2	1417	นาวิน เพิ่มดี	fb		Nampu	746		
*	Ħ								
	1								-
55	เบียน	e II - I	731 จาก 731 🔹 🕨 🛤 🍢 ไม่	ถูกกรอง	ค้นหา				
ฟอ	ร์ม					NUM LOCK	FILTERED	Ē	¥

16. เมื่อสิ้นวัน และรวบรวมรายชื่อลูกค้าทั้งวันมาได้แล้ว ให้ติ๊กถูกที่ช่องรายการเพื่อทำการพิมพ์เฉพาะลูกค้าที่ซื้อในวันนั้นๆ

	Ħ	1416	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ	fb		Nhoom Pongsatorn	1580			
Ì	Ħ	1417	นาวิน เพิ่มดี	fb	V	Nampu	746			
*	Ħ									
	ł									•
55	ระเบียน: 🛚 🔸 731 จาก 731 🕨 🕨 🎉 ไม่ถูกกรอง 🦷 ศัมหา									
wla	ร์ม					NUM LOC	(FILTERED	=	Ē	8

 17. เมื่อเลือกลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ไปที่ปุ่ม "ที่อยู่" เพื่อพิมพ์รายละเอียดลูกค้า และกดพิมพ์ เมื่อพิมพ์แล้ว ไปที่ปุ่ม "ใบโอน" เพื่อพิมพ์หลักฐานการโอนของลูกค้า และขั้นตอนสุดท้ายไปที่ปุ่ม "สติ๊กเกอร์" เพื่อพิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ลูกค้าลงใน สติ๊กเกอร์ที่อยู่(ไม่ต้องเขียน)

📑 รายการคณะ X									
🖺 รายชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อหนังสือของศูนย์ฯ									
<u>เ</u> พิ่มลูกค้า 🏭 สติ๊กเกอร์	🛱 ที่อยู่ 🗍 ใบโอน ฐายงาน	•							
∠∙ลำดับ + ชื่อ -	ประเร 🗸 พิมพ์ร 🗸 ชื่อออนไลน์ 🗸	จำนวน 🗸							
1393 นงคราญ สารวงค์	Line 🔲 HnuLek	230							

18. กลับมาที่หน้า facebook fanpage ศูนย์หนังสือ มสธ. ไปที่ช่องป้ายกำกับ กดปุ่ม "+เพิ่มป้ายกำกับ"



19. พิมพ์คำว่า "ลงข้อมูลแล้ว" แล้วกด Enter เพื่อให้รู้ว่าลูกค้าคนนี้เราได้ดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูลเรียบร้อย ป้องกัน การสับสน

ป้ายกำกับ	จัดการป้ายกำกับ	_{รป้ายกำกับ} ป้ายกำกับ		ากับ			
🔵 ช่าระเงินแล้ว		🔵 ข่าระเงินแล้ว	🛑 ลงข้อมูลแล้ว				
🗢 เพิ่มป้ายกำกับ		🗢 เพิ่มป้ายกำกับ					
ลงข้อมูลแล้ว		เพิ่มป้ายกำกับ					
🛑 ลงข้อมูลแล้ว	a 1916	ป้ายกำกับที่แนะนำ 🔵 🔵 ลูกค้าใหม่	i 📄 🖲 สำคัญ				
🔵 🔵 วันที่วันนี้ (31	/8))	● วันที่วันนี้	(31/8))				

20. นำเอกสารที่พิมพ์มาจับเข้าชุดด้วยกัน และนำให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จต่อไป

วิธีตอบลูกค้าผ่านทาง Line OA

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ manager.line.biz (LINE Official Account Manager)

*แนะนำให้ใช้ Google Chrome

LINE Rusiness ID	
LINE BUSINESS ID	
 เข้าสู่ความส่วยนัญชี LINE	
 หรือ	
 เขาสุระนนต่วยนัญชีสุรกิจ	
 atheoryB	
 erental L.H.C. Sourieren ID. verdint bereefet zweiten datum zumanntal <u>altern</u> sie desementen der einer heren der ein datum der ein datum einer auft	
 ⊕ of an Au LINE Business ID	
anation -	

 ไปที่ "เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี LINE" โดยล็อกอินด้วยบัญชี LINE ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันได้ แต่ต้องมีการลงทะเบียนอีเมลไว้ ในไลน์ส่วนตัว



3. จากนั้นไปที่ปุ่ม "Log in"



4. เมื่อกดปุ่ม "Log in" จะไปหน้าที่แสดงว่าเราเป็นแอดมินที่บัญชีไหนบ้าง จากนั้นไปที่ STOUBOOK



5. หน้าต่างหลักของ LINE Official Account จะเป็นประมาณนี้



6. หากต้องการแชทแบบ 1-ต่อ-1 ให้เลือกที่แถบ แชท โดยต้องใช้งานผ่าน Google Chrome ถึงจะใช้ฟีเจอร์นี้ได้



7. หน้าต่างของการแชทแบบ 1-ต่อ-1 จะเป็นแบบนี้



8. พิมพ์ตอบแชทลูกค้าหากลูกค้ามีข้อสงสัย หรือต้องการสั่งซื้อสินค้า

🎨 noojiab 🔹	🌘 ต้องดำเนินการ 🖉 ดำเนินการแล้ว 🛛 🤇 ดันหา	:
อ่าน 15.3 สนใจสมัครเรียนค่ะ 12.06 น.	6 ม.ย. (ส.) 15.33 น. ผู้ไร้นี้เพิ่มคุณเป็นเพื่อนแล้ว ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ อ่านแล้ว ยืนดีต้อนรับสู่ ศูนย์หนังสือมหาริทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อำนแล้ว ยืนดีต้อนรับสู่ ศูนย์หนังสือมหาริทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อำนแล้ว ยืนดีต้อนรับสู่ ศูนย์หนังสือหาริกษ์อิติดตามข่าวสาร โปรโมชั่น ต่างๆ และกิจกรรมดีๆ ที่ทางศูนย์หนังสือฯ ส่งมอบให้คุณได้โดยตรง 12 มิ.ย. (я.)	noojiab + ἰἀινἦn
	 ระเบียบการพร้อมใบสมัครเป็นนักศึกษา ป.ตรี ภาคต้นและภาคปลาย ปีการ ศึกษา 2563 สำนวน 1 เล่ม เป็นเงิน 150 บาท ุ จัดส่งฟรีค่ะ โอนเงินผ่านธนาคาร บัญชื่ออมหรัพย์ ธนาคารกรุงใทย สาขาเมืองทองธานี เลขที่ 147-0-24139-0 ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" ***ไม่รับการโอนเงินผ่านตู่บุญเติมค่ะ และหากฝากร้านคำโอนเงิน รบกวนขอหลัก ฐานการโอนที่เป็นหน้าของธนาคารจากทางร้านคำด้วยค่ะ*** ฐโอนผ่านแล้วรบกวนส่งหลักฐานการโอนแจรีโทรศัพท์ ทางนี้ได้ 	โน้ด + ไม่มีโน้ด คุณสามารถเขียนโน้ตได้โดยแดะ "+" ที่มุมขวาบน
9 @	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
พิมพ์ข้อความที่นี่		

Trick: มีการพิมพ์ข้อความการตอบคำถามลูกค้าทิ้งไว้ใน Microsoft word หรือ Notepad ตามที่ถนัด ที่มีการถาม คำถามซ้ำๆเดิมๆ บ่อยๆ ให้ copy ข้อความเล่านี้ตอบได้เลย เพื่อให้ไวต่อการตอบคำถาม ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำหลายๆรอบ

2 . 1 . 7 . 1 . 2 . 2 . 4 . 5 . 7 . 7 . 8 . 8 . 10 . 11 . 12 . 13 . 14 . 15
-2 - 1 - 1 - 1 - 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
🛢 ระเบียบการทร้อมใบอนัตรเป็นนักศึกษา ป.ศรี ภาคดันและภาคปอาย ปีการศึกษา 2563 จำนวน 1 เล่ม เป็นเงิน 150 บาท 💭จัดสำหรีร่ะ
ุ่≱โลนเงินผ่านอนาคาร ปัญชีออมกรัทย์ อนาคารกรุงไทย ลาษาเมืองทองอานี เธงที่ 147-0-24139-0 ชื่อปัญชี "มหาวิทยามัยสูโหท้อธรรมาธิราร"
••••ไม่รับการโอนเริ่มต้นดูบัญญัติแต่ะ และหากต่ากร้านด้ำโอนเริ่น รบกรมขอหลักฐานการโอนที่เป็นหนัพองะนาดารจาก การร้านด้าด้วยต่ะ•••
>⊒โอนล่านแอบูทระนาดารทางมื่ออื่อได้ต่ะ>⊒
เมื่อโอนเงินแล้วรบกวนส่งหลักฐานการโอนและชื่อ ที่อยู่ เมอร์โทรศัพท์ ทางนี้ได้เลยค่ะ
黒(ขอที่อยู่เป็นพิมพ์มานะคะ เพื่อป้องกันการมิดหอาดในการพิมพ์ที่อยู่มิดต่ะ)団
ล้องการสินค้าสัวไหน แจ้งราโสหนังคือ หรือ ซื้อสินค้าที่ต้องการได้เฉยนะคะ
ได้รับหลักฐานการโอนเรือบไร้ออแด้วค่ะ จัดส่งออกวันจันทร์นะคะ ขอบคุณค่ะ
รออภัยห่ะ แอดหราบร้อมูลดะรอดนี้เพียงเด็กน้อย ยังไงรบกวน บูสู โพรสอบกามรายสะเซียดเพิ่มเสิมได้ที่ 026047768 ฟรีอ 025047190-5 ได้เสยนะคะ
ซื้องะเบียบการค่ะ กงอกไบสมัคร จ่าอต่าสมัครและสงพะเบียน และส่งใบสมัครพร้อมเอกสางมาพื้นหาวิทยาลัยค่ะ
หากต้องการสอบอามความคืบหน้าในการจัดส่งหนังสือที่ต้องได้รับจากการลงทะเบียน รบกวนสิตต่อได้ที่ดำนักบริการ การศึกษา เบอร์โทร 025047623 และ 025047625 ค่ะ
จอหมายที่ขึ้นสั่นส้วย CBTH เป็นบริการจอหมายรับรองค่ะ ระยะเวลาในการจัดดังโดยประมาณ 5-7วันก่าการค่ะ กลุ่ม C = certificate หมายถึงไประณียภัณฑรับรอง ได้บลิการเฉพาะในประเทศ ไม่สามารถดรางสอบสถานะผ่านกาง ชินเตอด์เน็ตได้ โดยผู้รับจะส้องลงนามรับกับบูระไประณีย์ตามารถดรางสอบได้ที่เบอร์ Call Center ของไประณีย์ 1545 หรือที่ที่ทำการไประณีย์ปลายทางค่ะ

9. หากมีการส่งหลักฐานการโอนและชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรในการจัดส่งเรียบร้อย ให้ เซฟหลักฐานการโอนไปไว้ในเครื่องคอม(โดย กำหนดชื่อ Folder ที่เข้าใจง่าย) โดยคลิกที่รูปภาพให้มันขยายใหญ่ขึ้นมา



10. เมื่อรูปขยายจากนั้นคลิกขวาที่รูป เลือกบันทึกรูปภาพเป็น....

					0	•×
Constant Constants C	ราก เลขอ้างอิง 2 จาก อ้า ไปยัง มห อ้านวนเงิน ค่าธรรมเนียม	Krungthai กรุงไทย เงินสำเร็จ รรว7347062020818 น.ส.มัณฑิตา บุญสมศรี กรุงไทย XXX-X-XX411-5 าวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิรา เปิดรูปภาพในแท้นใหม่ นั้นทึกรูปภาพเป็น คัดคอกรูปภาพ คัดคอกรุปภาพ	มห่างขันการ 	Î	noojiab /* + tawin	:
รโดา บุญสมด์ ปลัด ค.หนองโ รรรรร	วันที่ทำรายการ วันที่รายการมีผล	ศันหารูปภาพจาก Google O AdBlock — best ad blocke ตรวจสอบ	r •	โน้ด คุณสามารถ		+ אווגרנוווג
						坐

11. ไปที่ Folder ที่เราตั้งไว้ ตั้งชื่อหลักฐานเป็นเลขรันล่าสุดไปเรื่อยๆจนกว่าจะจบปีงบประมาณ หรือจบการจำหน่ายระเบียบ การในปีนั้นๆ



 12. เมื่อบันทึกหลักฐานการโอนแล้ว นำข้อมูลรายละเอียดลูกค้า ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ในการจัดส่งสินค้า รูปภาพหลักฐานการ โอน ไปใส่ในระบบฐานข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Access ทำไฟล์ไว้ 2 ไฟล์ แยกไว้เพื่อให้ดูยอดแต่ละประเภทให้ชัดเจน และป้องกันการซ้ำของข้อมูลได้เบื้องต้น ไฟล์ชื่อ "ระเบียบการ" เป็นการซื้อระเบียบการรับสมัครของสำนักทะเบียน ไฟล์ชื่อ "ซื้อของศูนย์ฯ" เป็นการซื้อของของฝ่ายเผยแพร่ฯ ให้ดูว่าลูกค้าสั่งซื้ออะไรมา ให้แยกตามไฟล์ที่กำหนดไว้



13. หน้าตาของโปรแกรมฐานข้อมูลจะเป็นดังนี้

A	📔 🗔 🏷 🗸 🤃 ซื้อของสูนบ์ : ฐานข้อมูล- C:\Users\uppbtram\Desktop\ซื้อของสูนบ์.accdb (รูปแบบไฟล์ Access 2007 - 2 ? – 🗖 🗙										
ไฟ	ล์	หน้าแรก	สร้าง ข้อมูลภายนอก เ	ครื่องมือฐาน	เข้อมูล			รำไพพรรณ ห	ายงหาย - บาทะอา		
ากกณะ ค่ามามร	24				คันหา คันหา คันพ	ab → - B I U 등 € k - A - ab - 20					
>>		รายการคถ	42						×		
	(รายชื่อลูกค้าที่สั่ง	ชื้อหา่		องศูนย์ฯ					
		เพิ่มลูกค้า	📳 สติ้กเกอร์	👌 ที่อยู่	🗍 ໃນໂຄ	อน <u>ร</u> ายงาน	•				
	\geq	- ลำดับ 🗃	ชื่อ -	ประเภ 🗸	พิมพ์รา 🗸	ชื่อออนไลน์ 🚽	จำนวน 👻		▲		
		1	ดวงดาว แซ่หาญ				150				
		710	สุรศักดิ์ โกมาลย์								
		711	ภูบดินทร์ ขัยมงคล								
		# 712	สุมานี สายชลอัมพร								
		713	พิศิษฐ์ โพธิ์เงิน								
		# 714	วาริศา พลายบัว								
		# 715	ณัฐสีณี จำปา								
		# 716	อุดม ลาภิเศษพันธุ์								
		# 717	อมรรัตน์ สารเถือนแก้ว								
2		# 718	พงศธร เรื่องสิยานั้นท์								
Ę.		# 719	นุชรัตน์ บูรณจารุกร								
2		# 720	อาทิตบาพร หอมกลิน								
ا ځر		# 721	พีรวิชญ์ คำเจริญ								
11		# 722	อดิศักดิ์ วรรธนผลากูร								
5		# 723	สิรภัทร หิรัญสิทธิ์			-					
		# 724	ทวี ชัยวัฒนาโรจน์	Line		เฮียขุน(ทวี 吳少群)	830				
		# 725	ธนา ใมโส๊ะ	Line		ธนา ใมโส๊ะ	180				
		726	ศรินทิพย์ มีนมณี	Line		nan_wilawan	302				
		727	ทวี ชัยวัฒนาโรจน์	Line		เฮียขุน(ทวี 吳少群)	830				
		728	กนกวรรณ จวบรัมย์	Line		kun gan	3260				
		# 729	นวรัตน์ ปรีเจริญ	Line		01นวรัตน์ ปรีเจริญ	530				
		# 730	ศริพงษ์ สงสวน	Line		Siripong [~] BK18	400				
		# 731	สมศักดิ์. โภคารัตนกุล	Line		Somsak	830				
		# 732	แอ๊ปเปิล แจ่มจำรัส	Line		APPLE JAMJUMRAS	115				
		733	อ.เย็นจิต นาคพุ่ม(การตลาเ	Line		Yenjit Narkphum	420				
		734	ธนะวัฒน์ วรรณประภา	Line		ThaNawat	1640				
		# 735	วรรณภรณ์ กรรมโหร	Line		DUMBO	450				
		∎ 1	731				620405.02		· · · · · ·		
	5211	1811: IN A	เจาก/ว่า 🕨 🕨 🌬 🏹 ไม่ถูก:	กรอง คน	าหา						
มุ่มมอ	สพอร์เ	4					NUM LOCK		8 8		

14. คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มลูกค้า" ที่มุมซ้าย จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้ copy ข้อมูลของลูกค้าทั้งหมดใส่ลงไป ลำดับที่(คือเลขรันจะต้อง ลงให้ตรงกับการตั้งชื่อตอนบันทึกข้อมูลของไฟล์รูปภาพหลักฐานการโอน ข้อที่ 11.) ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร รายการสั่งซื้อ จำนวน เงิน ประเภท(Facebook หรือLine หรืออื่นๆ) ชื่อที่ใช้ในการใช้ในสื่อออนไลน์ วันที่โอนเงิน(ดูในหลักฐานการโอน) คลิกที่รูป เพื่อแนบรูปภาพหลักฐานการโอน จากนั้นกดปิด

😑 รายละเอียดคณะ	dage- 7 22-	A . A . T	×
🎩 ไม่มีชื่อ			
<u>ไ</u> ปที่	<u>บ</u> ันทึกและสร้าง	<u>à</u>	<u>ป</u> ิด
ทั่วไป			
ลำดับที่			
ชื่อ			
ที่อยู่			
โทรศัพท์			
สั่งซื้อ			
จำนวนเงิน			
ประเภท		•	
ชื่อออนไลน์			
วันที่โอนเงิน			
วันที่ส่ง ศปณ.			
ระเบียน: № → 1 จาก 1 →	► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►		

15. ก็จะมีรายชื่อลูกค้าที่เพิ่งใส่เข้าไปปรากฏออกมาที่ฐานข้อมูลรวม

ฟอร์ม NUM LOCK FILTERED									Ħ	Ē	2	
52	เบียน	: IA A 🛛	731 จาก 731 🔹 🕨 🛤 🏹 ไม่	ถูกกรอง	ด้นหา							
	1											Ŧ
*	Ħ											
	2	1417	นาวิน เพิ่มดี	fb		Nampu	746					
	Ħ	1416	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ	fb		Nhoom Pongsatorn	1580					
	Ħ	1415	ภูเบศ นิลาบุตร	Line		Covid-19	330					
	Ħ	1414	พรไพลิน กุลชัยมงคล	Line		P L €¥	400					
	Ħ	1413	เบญจมินทร์ อภิวิมลลักษ	Line		Benjamin	330					
	Ħ	1412	อาชานะ สังขนิตย์	Line		2 🖸 👶 Nutt 👶 🖻 🖉	195					
	Ħ	1411	ปรีชา สุดเสน่หา	Line		Yun	450					
	Ħ	1410	สุนิสา จันทร์โต	Line		РР	480					

16. เมื่อสิ้นวัน และรวบรวมรายชื่อลูกค้าทั้งวันมาได้แล้ว ให้ติ๊กถูกที่ช่องรายการเพื่อทำการพิมพ์เฉพาะลูกค้าที่ซื้อในวันนั้นๆ

	Ħ	1416	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ	fb		Nhoom Pongsatorn	1580			
ø	Ħ	1417	นาวิน เพิ่มดี	fb	V	Nampu	746			
*	Ħ									
	1									-
52	เบียา	u H 4 7	731 🕨 🕨 🛌 ไม่ส	ถูกกรอง	ด้นหา					
ฟอ	ร์ม						C FILTERED	=	Ē	2

 17. เมื่อเลือกลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ไปที่ปุ่ม "ที่อยู่" เพื่อพิมพ์รายละเอียดลูกค้า และกดพิมพ์ เมื่อพิมพ์แล้ว ไปที่ปุ่ม "ใบโอน" เพื่อพิมพ์หลักฐานการโอนของลูกค้า และขั้นตอนสุดท้ายไปที่ปุ่ม "สติ๊กเกอร์" เพื่อพิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ลูกค้าลงใน สติ๊กเกอร์ที่อยู่(ไม่ต้องเขียน)

📑 รายการคณะ		×
🎒 รายชื่อลูกค้าที่สั่ง	ชื้อหนังสือของศูนย์ฯ	
แทิ่มลูกค้า 💭 สดี้กเกอร์	🖧 ทีอยู่ 🔲 ใบโอน ฐายงาน	
⊿่∙ลำดับ + ชื่อ -	ประเร 🗸 พิมพ์ร 🖌 ชื่อออนไลน์ 🕞	จำนวน 🗸 🔺
# 1393 นงคราญ สารวงค์	Line HnuLek	230

18. นำเอกสารที่พิมพ์มาจับเข้าชุดด้วยกัน และนำให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จต่อไป