คู่มือการจัดทำรายการฐานข้อมูล Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (คลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) ฐานข้อมูล Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon หรือ คลังปัญญามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งขึ้นเพื่อเป็นคลังจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศ ซึ่งจะรวมทั้งผลงานวิจัย วิชาการ ของ คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบัณฑิตศึกษาของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมุ่งหวังให้ทรัพยากรสารสนเทศ เที่จัดเก็บในรูปดิจิทัลเหล่านี้ เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า วิจัย เพิ่มเติมต่อยอด ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้าง ความแข็งแกร่งทางวิชาการและเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลในระดับนานาชาติ

ดังนั้น การจัดทำรายการฐานข้อมูลย่อมเป็นส่วนสำคัญยิ่ง เพื่อให้ฐานข้อมูลนั้นมีความสมบูรณ์ด้านข้อมูล ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลด้านวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

จึงได้จัดทำคู่มือ การจัดทำรายการฐานข้อมูล Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (คลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายการฐานข้อมูลนี้ต่อไป ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายการฐานข้อมูล Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon มีอยู่ 2 ส่วน ได้แก่ 1) การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร PDF และ 2) การอัพโหลดขึ้นฐานข้อมูล

> ผู้จัดทำ นางสาวกมร สุประภารพงษ์ นางสาวโสภา ไทยลา และคณะ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(୩)
<u>ส่วนที่ 1</u> การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร PDF	
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมเอกสาร	1
การเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF File	4
1) การลบเอกสาร	4
2) การแทรกเอกสาร (Insert Page)	5
3) การ Extract Page	6
4) การหมุนปรับหน้าเอกสาร (Rotate Page)	7
ขั้นตอนที่ 2 การ Merge เอกสาร File PDF	8
ขั้นตอนที่ 3 การสร้าง Bookmark	10
3.1 การสร้าง Bookmark	10
3.2 การจัดรวมกลุ่มของ Bookmark	11
ขั้นตอนที่ 4 การสร้าง Link	12
ขั้นตอนที่ 5 ระบบความปลอดภัยเอกสาร	13
5.1 การใส่ลายน้ำลงในเอกสาร (Watermark)	13
5.2 การตั้งค่าคุณสมบัติเอกสาร	14
<u>ส่วนที่ 2</u> การอัพโหลดเอกสารขึ้นฐานข้อมูลคลังปัญญา	
ขั้นตอนที่ 1 เข้าฐานข้อมูลคลังปัญญา	19
ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบ DSpace	19
ขั้นตอนที่ 3 รายละเอียด Communities in DSpace	20
ขั้นตอนที่ 4 กรอกรายละเอียด Submit: Describe this Item	21
ตารางรายละเอียด Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon	23
บรรณานุกรม	28

1. การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร PDF

1. การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร PDF

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมเอกสาร ที่นำมาจัดทำมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ

- 1) เป็นไฟล์ MS Office ดังนี้
 - เปิดโปรแกรม Adobe acrobat --> Click เลือกปุ่ม Create PDF --> From File

Adobe Acrobat Pro	
File Edit View Document Comments Forms Tools A	dvanced Window Help
Open Ctrl+0	ure 👻 🥒 Sign 👻 📄 Forms 👻 📑 Multimedia 👻 膋 Comment 👻
Create PDF Portfolio	- 🖑 🥰 🕑 ⊛ 100% - 😝 🚱 Find -
Modify PDF Portfolio	·
Create PD <u>F</u>	From <u>F</u> ile Ctrl+N
Combine	From <u>S</u> canner
Colla <u>b</u> orate	From <u>W</u> eb Page Shift+Ctrl+O
🖹 Save Ctrl+S	From Clipboard
Save <u>A</u> s Shift+Ctrl+S	
Save as Certified Document Save as Certified Document	Assemble PDF Portfolio
Expor <u>t</u>	Merge Files into a Single PDF
Attach to Email	😓 Batch Create Multiple Files

เลือกไฟล์ที่ต้องการสร้างเป็น File PDF โปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ที่ได้มาจาก MS Office

เป็น File PDF โดยอัตโนมัติ

📕 Open					
Look in:	📗 ความร่วมมือ	•	G 🤌 📂 🛄 -		
e	Name	*	Date modified	Туре	
Recent Places	🖭 บทที่ 1		28/3/2552 9:35	Microsoft	
Desktop					
Libraries					
					Type: Microsoft Office Word 97 - 2003 Document
Computer					File Size: 91 KB Modified:28/3/2552 9:35
					Settings
Network	•			+	
	File name:	บทที่1		Open	
	Files of type:	All Supported Formats	•	Cancel	

จากตัวเล่มจริง ซึ่งต้องทำการ แสกนเอกสาร ดังนี้

เปิดโปรแกรม Adobe acrobat Click เลือกปุ่ม Create --> PDF from Scanner ---> เลือกรูปแบบการ Scan เอกสารที่ต้องการ ในที่นี้ให้เลือกรูปแบบ Black & White Document (วิธีนี้ต้องทำ การติดตั้งเครื่อง Scanner ไว้แล้ว)

Adobe Acrobat Pro	
File Edit View Document Comments Form	ns Tools Advanced Window Help
🕼 Create 🔹 🐴 Combine 👻 🔬 Collabora	ate 🔹 🔒 Secure 👻 🖉 Sign 👻 📑 Forms 👻 📫
PDF from <u>File</u> Ctrl+N	1/0 TN STD OF 0 100% -
DDF from <u>S</u> canner	Black & White Document
🗞 PDF from <u>W</u> eb Page Shift+Ctrl+O	<u>G</u> rayscale Document
🔁 PDF from <u>C</u> lipboard	<u>C</u> olor Document
Assemble PDF Portfolio	Color <u>I</u> mage
Merge Files into a Single PDF	Cu <u>s</u> tom Scan
	C <u>o</u> nfigure Presets

หากเลือก Custom Scan จะเป็นการตั้งค่า / รายละเอียดในการสแกนเอกสาร ดังภาพ

Custom Scan					
Input					
Scanner:	WIA-hp scanjet 8200 series Options				
Sides:	Front Sides 🔹				
Color Mode:	Black and White				
Resolution:	300 DPI 🔹				
Paper Size:	Automatic				
	Width: Height:				
	Prompt for scanning more pages				
Output					
New PDF D	New PDF Document				
🗖 Multip	Multiple files More Options				
Append to	existing file or portfolio				
Select:	▼ Browse				
Document					
Small Size	High Quality Options				
📝 Make Seare	chable (Run OCR) Options				
Make PDF/	A compliant Add Metadata				
Help	Defaults Cancel				

om Scan	
Input	
Scanner:	WIA-hp scanjet 8200 series Options
Sides:	Front Sides 🔹
Color Mode:	Black and White
Resolution:	300 DPI 💌
Paper Size:	Automatic
	Width: Height:
	Prompt for scanning more pages
Output	
New PDF E	Document
🗖 Multip	ole files More Options
Append to	existing file or portfolio
Select:	
Decument	
Small Size	High Quality Options
Siman Size	
🗹 Make Sear	chable (Run OCR) Options
_	A compliant Add Metadata
Make PDF/	

หากเลือก Configure Presets จะเป็นการตั้งค่าเครื่องสแกนที่ใช้งาน ดังภาพ

เมื่อตั้งค่าเครื่องสแกนเรียบร้อยแล้ว เครื่องสแกนจะเริ่มทำการสแกนเอกสารทันที ดังภาพ

	Transferring data	
ļ	-	
l	Cancel	

เมื่อเครื่องสแกนทำการสแกนเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฎหน้าต่าง Acrobat Scan ซึ่งมีรายละเอียด ดังภาพ



- Scan is Complete : สแกนเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- Scan more page (sheet 2) : เลือกหากต้องการสแกนเอกสารเพิ่มเติม
- Scan reverse sides (reverse of sheet 1)

เมื่อการสแกนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วก็จะปรากฏเอกสารที่ได้จากการสแกน ดังภาพ



<u>การเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF File</u>

1) การลบเอกสาร

คลิกขวาที่ Page ที่ต้องการ เลือก Delete Pages



เลือก Selected หากต้องการลบเอกสารเพียงหน้าเดียว หรือเลือก From เพื่อ กำหนดช่วงหน้าที่ต้องการลบ หากต้องการลบหลายๆหน้าพร้อมกัน



2) การแทรกเอกสาร (Insert Page)

คลิกขวาที่หน้าเอกสารที่ต้องการรวมไฟล์ เลือก Insert Page และเลือก From File

Ľ	Pages		•			
	*-					
		I <u>n</u> sert Pages E <u>x</u> tract Pages	-	Þ	From <u>F</u> ile From <u>C</u> lipboa	Shift+Ctrl+I rd
		<u>R</u> eplace Pages Del <u>e</u> te Pages		Shift+Ctrl+D		
		Crop P <u>ag</u> es Ro <u>t</u> ate Pages Page Transitions		Shift+Ctrl+T Shift+Ctrl+R		
		Number Pages		Ctrl+P		

คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแทรกในเอกสาร และกด Select

🔁 Select File To I	Insert				
Look in:	🕕 สิริรัตน์ วงษ์	สำราญ 50	- 🗿 🎓 📴 -		
(And	Name	*	Date modified	Type 🔺	
	🔁 04กิตติกรร	มประกาศ	13/7/2553 14:53	Adobe	All and a single a
Recent Places	🔁 05สารบัญ		13/7/2553 14:54	Adobe	 Exclusion provide a second second particles on Exclusion and a second second second and a second second second second second Anterest Anterest Anterest
	🔁 06สารบัญต	าราง	13/7/2553 14:57	Adobe	 konsetten stradjohrenden engelsen in i de stelle anderenge mandelektionster in meginien i de stelle stelle generation in
	🔁 07สารบัญภ	าพประกอบ	13/7/2553 14:57	Adobe	hiden magdeline
Desktop	🔁 08มทที่ 1		13/7/2553 14:58	Adobe	International and a second secon
F	🔁 09มทที่ 2		13/7/2553 14:58	Adobe	 a stabil de a glinkonservicies autilizationes a data se adult de la destactura de la constitución de la destactura de la constitución de la destactura de destactura destactura des
6 - B	🔁 10มกที่ 3		13/7/2553 14:59	Adobe _	
Libraries	🔁 11ยทที่ 4		13/7/2553 14:59	Adobe	
	🔁 12มทที่ 5		13/7/2553 15:00	Adobe	The state test to be a second
	🔁 13บรรณาหุ	กรม	13/7/2553 15:01	Adobe	File Size: 53 KB
Computer	🔁 14ภาคมนว	ก	13/7/2553 15:01	Adobe	Modified: 13/7/2553 14:57
	🔁 สรีรัตน์ วงป	สำราญ 50	13/7/2553 15:02	Adobe	
				*	Cettings
Network	•			•	occongs
	File name:	06สารบัญดาราง	-	Select	
	Files of type:	Adobe PDF Files (*.pdf)	•	Cancel	

เลือกรูปแบบที่ต้องการแทรกไฟล์เข้าไปในเอกสาร

- Location : After แทรกไฟล์ไว้หลังตำแหน่งเอกสารที่ต้องการ
 - : Before แทรกไฟล์ไว้ก่อนหน้าเอกสารที่ต้องการ
- Page : First แทรกไฟล์เอกสารไว้หน้าแรก

: Last แทรกไฟล์เอกสารไว้หน้าสุดท้าย

หรือจะระบุเลขหน้าโดยใส่หมายเลขที่ต้องการแทรก และกด OK

Insert Pages
Insert File: 01ชื่อเรื่อง pdf
Location: After
Page
© First
© Last
Page: 1 of 118
OK Cancel

3) การ Extract Page

คลิกขวาที่ไฟล์เอกสาร เลือก Extract Page



จะปรากฏหน้าต่าง Extract Page สามารถเลือกกำหนดรายละเอียดได้ดังนี้

- Delete Page After Extracting : ลบหน้าเอกสารที่ทำการ Extract จากไฟล์

ต้นฉบับ

- Extract Page As Separate Files : ทำการสร้างไฟล์เอกสารใหม่ตามจำนวน

หน้าที่ทำการ Extract ไฟล์

Extract Pages	
From: 1 To: 1 of 118	ระบุเลขหน้าที่ต้องการ Fxtract ไฟล์
Delete Pages After Extracting Extract Pages As Separate Files	
OK Cancel	

4) การหมุนปรับหน้าเอกสาร (Rotate Page)

คลิกขวาที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการ เลือก Rotate Page



จะปรากฏหน้าต่าง Rotate Page สามารถเลือกกำหนดรายละเอียดได้ดังนี้

- Direction : Counterclockwise 90 degrees : หมุนแบบทวนเข็มนาฬิกา 90 องศา Clockwise 90 degrees : หมุนแบบตามเข็มนาฬิกา 90 องศา

180degrees : หมุนแบบ 180 องศา

- ระบุหน้าในส่วนของ Page Rang
- ช่อง Rotate เลือก Even and odd Page เพื่อกำหนดให้หมุนทั้งหน้าคู่และคี่

แล้วคลิก OK

Rotate Pages	
Direction: Clockwise 90 degrees	ระบุเลขหน้าเอกสารที่ต้องการ
Rotate: Even and Odd Pages Pages of Any Orientation OK	Cancel

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> การ Merge เอกสาร File PDF

2.1 ทำการ Merge Files into a Single PDF ได้ 2 ช่องทาง ได้แก่

1) เลือกเมนู Create --> Merge Files into a Single PDF

Å	Adobe	Acrobat	Pro												
F	ile Edit	View	Document	Comments	Forms 1	Tools	Advanced	Window	Help						
	취 Cre	ate 🔹 🕻	Combin	e 🔹 🔬 Col	laborate 🔻	Ð	Secure 🕶	🥖 Sign 🗸		Forms •	ВМ	ultimedia 🝷	<i></i> 🏈	Comment 🝷	
	🔁 PDF	from <u>F</u> il	e	Ctr	+N /	0	The Sty	œ e		100%		E E	ind		•
	📆 PDF	from <u>S</u> ca	anner		- • •		- 10 I	-0-		_					
	🗞 PDF i	from <u>W</u> e	eb Page	Shift+Ctr	+0										
	🔁 PDF	irom <u>C</u> li	pboard												
	<u>A</u> sse	mble PD	F Portfolio												
	🚯 <u>M</u> erg	je Files i	nto a Single P	DF											

2) เลือกเมนู File --> combine --> Merge Files into a Single PDF

Adobe Acrobat Pro		
File Edit View Document Comments	Forms Tools Ad	Ivanced Window Help
<u>Open</u> Organi <u>z</u> er	Ctrl+O ▶	ure 🔹 🥒 Sign 🔹 📄 Forms 🔹 📑 Multimedia 🔹 彛 Comment 🔹
Create PDF Portfoljo		🖑 🥰 🖲 🖲 100% 🗸 📑 🔂 Find
Modify PDF Portfolio	•	
Create PD <u>F</u>	+ _	
💫 Co <u>m</u> bine	۱.	Assemble PDF Portfolio
🙍 Colla <u>b</u> orate	•	Merge Files into a Single PDF
ave Save	Ctrl+S	
Save <u>A</u> s	Shift+Ctrl+S	
🥷 Save as Certified Docume <u>n</u> t		
🞝 Expor <u>t</u>	•	

2.2 ทำการ เลือก Add files... --> Add files... --> เลือกไฟล์ที่ต้องการ Merge --> คลิกปุ่ม Add Files

Comb	oine Files	_			
Add	l Files ▼			Single PDF (PDF Portfolio
Drag	🔂 Add Files	to all them, and then arrange then	the order years		×
Name	Look in:	DF	• G 🤌 📂 🖽 •		
	(Ca)	Name	Date modified	Туре	regularitat
	~ <u>></u> >	3-3-01	7/7/2554 16:50	Adobe Acro	Analiteus Arayan Anna Sandadan
	Recent Places	🔁 3-3-01-1	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	Automatical Market Area and a second and a
		🔁 3-3-01-2	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	which the other interactions are the product and the second state of the second state
		🔁 3-3-01-3	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	terrifizerung die sonahenstein die Anderse bezeichte under die sonahensy alleren einstellen under sonahensy alleren einstellen under sonahensy
	Desktop	🔁 3-3-01-4	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	dhechelelle shrape shranke shripter
	<u></u>	3-3-01-5	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	i ka kushikasaki kuri tahukasi ukajikasha kuku apisa kuku ashara yana
	67	🔁 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 ตำแหน่ง	7/7/2554 16:06	Adobe Acro	
	Libraries				Type: Adobe Acrobat Document
					File Size: 35 KB
					Modified: ////2554 16:50
	Computer				
		•		Þ	
	Network				
		File name: 3-3-01	•	Add Files	
		Files of type: Adobe PDF Files (*.pdf)		Cancel	
Help	Options			Combine File	Cancel

2.3 เมื่อได้เลือกไฟล์ทั้งหมดที่ต้องการ Merge แล้วให้ทำการ กดปุ่ม ^{Combine Files} ผลลัพธ์ที่ได้ คือ File PDF ขึ้นอีกไฟล์ซึ่งได้จากการ Merge

Combine Files		-			_ _ X
🚉 Add Files 🔻				Single PDF	OPDF Portfolio
Drag and drop files to ad	d them, and the	n arrange them in	n the order ye	ou want.	
Name	Page Range	Size	Modified	Warnings/Errors	
12 3-3-01.pdf 12 3-3-01-1.pdf	All Pages All Pages	35.45 KB 53.38 KB	7/7/2554 1 7/7/2554 1		
👚 Move Up 🛛 🦆 Move Down	Choose Pages	💥 Remove		File Size:	
Help Options				Combine	Files Cancel

ขั้นตอนที่ <u>3</u> การสร้าง Bookmark

3.1 การสร้าง Bookmark สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1) <u>วิธีที่ 1</u> เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ --> คลิกเลือก เครื่องมือ Bookmarks 🛄 --> เปิด

หน้าที่ต้องการทำ Bookmark ---> เลือก New Bookmark 🍱 แล้วตั้งชื่อเพื่อใช้อ้างอิงหน้าที่ต้องการทำ Bookmark



8.51 x 11.04 in

- เลือกเมนูเครื่องมือ Tools --> Select & Zoom --> Select Tool หรือ

Leadership of administrators in

RIT, Chotiwet Campus

สัญลักษณ์ I 🗎



10



- ลากเมาส์เลือกข้อความที่ต้องการทำ Bookmark --> Click ขวาเลือก คำสั่ง Add Bookmark --> ข้อความที่เลือกจะไปปรากฏเป็น Bookmark โดยอัตโนมัติ



3.2 การจัดรวมกลุ่มของ Bookmark

สามารถสร้าง Bookmark ที่มีการเรียงลำดับขั้นตอนโครงร่างของเนื้อหา จัดรวมกลุ่มมีหัวข้อ

ย่อยได้ ดังนี้

1) ทำ Bookmark ตามขั้นตอนที่ 3.1

 2) Click เลือก Bookmark ที่ต้องการให้เป็นหัวข้อย่อย Click เม้าส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ที่ เป็นลูกศร เลือนไปยัง Bookmark ที่เป็นหัวข้อใหญ่ จนปรากฏเป็น cursor
 3) จัดหัวข้อย่อยให้อยู่ในระดับเดียวกัน โดย Click เลือก Bookmark ที่ต้องการ Click เม้าส์ ค้างไว้แล้วลากเม้าส์ที่เป็นลูกศรเลื่อนไปยัง Bookmark ที่อยู่ในระดับเดียวกันจนปรากฏ cursor



<u>ขั้นตอนที่ 4</u> การสร้าง Link

1) เปิดหน้าสารบัญที่เพื่อจะสร้าง Link โดยเลือกเมนู Tools --> Advanced Editing -->

Link Tool หรือ เลือกสัญลักษณ์ 🔍 --> ลาก cursor คลุมข้อความที่ต้องการทำ Link



2) จะปรากฎหน้าต่าง Create Link

Link Appearance				
Link Type:	Invisible Rectangle 🔻	Line Style:	Solid	-
Highlight Style:	Invert 🔹	Color:		
Line Thickness:	Thin			
Link Action				
Go to a page	view			
Open a file				
Open a web p	age			
Custom link				
Help	6	Next	Can	cel

- Link Type เลือก Invisible Rectangle - Highlight Style เลือก Invert
- Link Action เลือก Go to a page view

3) เมื่อเลือก Go to a page view จะปรากฎหน้าต่างดังภาพ แล้วให้เลื่อนหน้าเอกสารไปยัง หน้าที่ต้องการทำการ Link ไป แล้วจึงกด **Set Link**

Create (io to View		
Use t tools press desti	he scrollbars, m to select the tar Set Link to crea nation.	ouse, and zoom get view, then ite the link	
	Set Link	Cancel]

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> ระบบความปลอดภัยเอกสาร

5.1 การใส่ลายน้ำลงในเอกสาร (Watermark)

1) เมนู Document --> Watermark --> Add



2) รายละเอียดการตั้งค่าการใส่ลายน้ำให้เอกสาร (Add Watermark)

- File เลือก File รูปที่ต้องการ
- Opacity เลือกเป็น 15%
- Location เลือกเป็น Appear behind page

ถ้าเป็นไฟล์แสกน ให้เลือก Appear on top of page

Add Watermark	
Saved Settings: [Custom-not saved] Delete Save Settings	Page Range Options
Source	Preview
⊙ Text	Preview Page 1 of 139
Font: Arial	
File <pre></pre>	٠
Page Number: 0 🗸 Absolute Scale:	ดวามพึ่งพอใจของนัดเรียนต่อไตรงดารอาหารดอางวัน
	ในไรแชื่อนสาชิคมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนลุนันทา
Appearance	A Study of Students' Satisfaction of School Lunch Project in
Rotation: 🔘 -45° 💿 None 💿 45° 💿 Custom 🛛 💼	Demonstration School of Suan Sunandha Rajabhat University
Opacity: 15%	
✓ Scale relative to target page	Source Distance of Control of Con
Location: Appear behind page Appear on top of page	
Appearance Options	
	ริทยานิพเข้าเป็นข่วนหนึ่งของการศึกษากามหลักฐกาลหกรรมอายกรมอายกรมอาทิก
Position	ฮาจารีรากเครามลายกร์ (มัณาที่กลักษา) คณะหางใหไม่มีอังหกรามลายกร์ มหาวิทยามัณฑางให้เป็นรารมหลวงทรงเลร
Vertical Distance: 0 📮 Inches 🔻 from Center 💌	2552
	มิจซิทธ์จงเหาริทยามัณหลโนไม่ยี่งารมงควารของสา
Help	OK Apply to Multiple Cancel

5.2 การตั้งค่าคุณสมบัติเอกสาร

เข้าเมนู File --> Propeties

🔁 A+Stud	y+of+St	udents'+Sati	sfaction+of+S	chool+L	unch+Pr	oje
File Edit	View	Document	Comments	Forms	Tools	Α
<u>С</u> реп					Ctrl+0	
Organi	zer					۲
Create	PDF Por	tfol <u>i</u> o				
Modify	PDF Po	rtfolio				F
🗳 Create	PD <u>F</u>					F
🔹 Co <u>m</u> bi	ne					۲
卢 Colla <u>b</u> o	orate					۲
🛅 Save					Ctrl+S	
Save <u>A</u> s	i			Shift	t+Ctrl+S	
🤶 Save as	Certifie	d Docume <u>n</u> t.				
🗳 Expor <u>t</u>						۲
Attach	to Emai <u>l</u>					
Re <u>v</u> ert						
<u>C</u> lose					Ctrl+W	
P <u>r</u> opert	ies				Ctrl+D	
Print Se	et <u>u</u> p			Shift	+Ctrl+P	
📄 <u>P</u> rint					Ctrl+P	

1) การตั้งค่า Initial View

- Navigation tab เลือก Bookmarks	Panel ar	nd Page
Document Properties		×
Description Security Fonts Initial View Custom Advanced		
Layout and Magnification		
Navigation tab: Bookmarks Panel and Page 🗸		
Page layout: Default		
Magnification: Default -		
Open to page: 1 of 139		
Resize window to initial page Center window on screen Open in Full Screen mode Show: File Name		
Hide menu bar		
Hide window controls		
Help	ОК	Cancel

 การตั้งค่า Description ควรใส่รายละเอียดของ File เป็น *ภาษาอังกฤษ* ซึ่งมีความสำคัญ เพราะทำให้ง่ายต่อการค้นหา

ในการ Save ไฟล์เพื่อ Upload ให้ใช้อักษรย่อของแต่ละคณะ แทนชื่อเรื่องรายงานวิจัยเล่ม นั้นๆ (ต้องใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เท่านั้น) ดังรายการ

คณะศิลปะศาสตร์	larth
	Cartin
คณะวทยาศาสตรและเทคโนโลย	sci
คณะบริหารธุรกิจ	bus
คณะวิศวกรรมศาสตร์	eng
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	teched
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	ited
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	hec
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	mct
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	arch
การตั้งชื่อไฟล์ Upload ให้ทำการรวมไฟล์ก่อนแล้ว Save	
- กรณีที่เป็นไฟล์รวม (CD) ดังนี้ larth คือ คณะศิลปะศา	เสตร์
54 คือ ปีงบประมาณ	
02 คือ เป็นการเรียงลำด้	เ้บตัวเล่ม
ตัวอย่าง เช่น IARTS 54 02	

วย่าง เช่น LARTS_54_02 LARTS_54_03

- กรณีที่เป็นไฟล์แยก (Scan) ดังนี้ LARTH คือ คณะศิลปะศาสตร์

54 คือ ปีงบประมาณ

01 คือ เป็นการเรียงลำดับตัวเล่ม

ต่อด้วยรหัสรายละเอียดของแต่ละบทของงานวิจัย ได้แก่

ชื่อไฟล์	ไฟล์ที่รวม
01illustrations	ปกนอก-ปกใน-ใบอนุมัติวิทยานิพนธ์-บทคัดย่อabstract-
	กิตติกรรมประกาศ-สารบัญ-สารบัญภาพ-สารบัญตาราง
02chapter1	บทที่ 1
03chapter2	บทที่ 2
04chapter3	บทที่ 3
05chapter4	บทที่ 4
06chapter5	บทที่ 5
07chapter6	บทที่ 6
08references-	บรรณานุกรม-เอกสาร-อ้างอิงภาคผนวก ก,ข,คง,จ,ฉ-ประวัติ
biography	การทำงาน

ตัวอย่าง เช่น	LARTS_54_01_01Title_illustrations
	LARTS_54_01_02Chpter 1
	LARTS_54_01_03Chpter 2

- Title สำหรับใส่ ชื่อเรื่อง
- Author สำหรับใส่ ชื่อผู้แต่ง โดยไม่ต้องกลับนามสกุลขึ้นนำหน้าชื่อผู้แต่ง ถ้ามีผู้แต่งหลายคนให้ใช้เครื่องหมาย , ต่อท้าย นามสกุลของคนก่อนหน้า เช่น Polyium Udom, Panya Nipapron
- Subject สำหรับใส่ หัวเรื่อง
- Keywords สำหรับใส่ คำสำคัญ (คำค้น)

1	ocur	ment Propertie	s						X
	De	escription Se	urity Fonts	Custom	Advanced				
1	1	Description							
		File: larts_54_33.pdf							
	Title: Dynamics adjustment and living of child								
	Author: "Rawiwan Thoranee, Rungnapa Thepphap, Amphai Meunsit"								
		Subject:	Adaptation, F	Family prot	blems, การหย่า	ร้าง			
		Keywords:	Divorce, ปัญห	าดรอบครัว					ſ
l									
l									
L		Created:	21/5/2555 11:3	38:35					
		Modified:	24/5/2555 12:5	56:30					
		Application:	Acrobat PDFN	/laker 9.0 fo	or Word				
		Advanced							
		PDF Produce	r: Adobe PDF	Library 9.0)				
		PDF Versior	: 1.6 (Acroba	t 7.x)					
		Location	: C:\Users\LE	NOVO\Ap	pData\Local\I	Microsoft\Windows\Ter	mporary Internet F	Files\Conten\	
		File Size	: 15.48 MB (1	6,226,872 E	Bytes)				
		Page Size	s 8.27 x 11.69	in		Number of Pages:	162		
		Tagged PDI	Yes			Fast Web View:	No		
							ОК	Cance	:

3)	การตั้งค่า	Security	้ หัวข้อ	Security	Method	เลือก	Password	Security	y
-									

Document Properties									
Description Security Fo	nts Initial View Custom Advanced								
Document Security									
The document's Securit restrictions, set the Secu	The document's Security Method restricts what can be done to the document. To remove security restrictions, set the Security Method to No Security.								
Security Method:	No Security Charge Settings								
	No Security								
Can be Opened by:	Password Security Show Details								
	Certificate Security								
	Adobe LiveCycle Rights Management								

เมื่อทำการเลือกตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว จะปรากฎรายละเอียดการตั้งค่า Password Security –Settings ดังนี้

- Copatibility เลือก Acrobat 7.0 and later
- Permissions ให้ติ๊ก 🗹 หน้าช่อง Restrict editing and printing....
 - Change Permissions Password ให้ใส่ Password คำว่า **library**
 - Printing Alloewd เลือก Loe Resolution (150 dpi)
 - Change All

- เลือก Non
- กดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูล

(
Encryption Level: 128-bit AES								
Select Document Components to Encrypt								
Encrypt all document contents								
Encrypt all document contents except metadata (Acrobat 6 and later compatible)								
 Encrypt only file attachments (Acrobat 7 and later compatible) 								
All contents of the document will be encrypted and search engines will not be able to access the document's metadata.								
Permissions								
Permissions	ocument. A password will be required in order to change these	e permission settings.						
 Permissions Restrict editing and printing of the or Change Permissions Password: 	ocument. A password will be required in order to change these	e permission settings.						
Permissions Restrict editing and printing of the o Change Permissions Password: Printing Allowed:	ocument. A password will be required in order to change these ******* Low Resolution (150 dpi)	e permission settings.						
Permissions Restrict editing and printing of the o Change Permissions Password: Printing Allowed: Changes Allowed:	ocument. A password will be required in order to change these ******* Low Resolution (150 dpi)	e permission settings.						
Permissions Permissions Restrict editing and printing of the c Change Permissions Password: Printing Allowed: Changes Allowed: Enable copying of text, images, ar	ocument. A password will be required in order to change these ******* Low Resolution (150 dpi) None Id other content	e permission settings.						

การอัพโหลดเอกสารขึ้นฐานข้อมูล คลังปัญญา

2. การอัพโหลดเอกสารขึ้นฐานข้อมูลคลังปัญญา

ขั้นตอนที่ 1 เข้าฐานข้อมูลคลังปัญญา ที่เว็บไซต์ <u>http://repository.rmutp.ac.th/</u>

RMU Rajamang	TP IR Search Ja University of Technology Phra Nakhon Intellectual Repository	Q <u>Advanced Search</u>
⊛ <u>หน้าแรก</u>	Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon >	<u>มโยบาย</u>
เรียกดูข้อมูล	Int. English	มีอะไรในคลัง :
อุ่มขน 8 กลุ่มข้อมูล		อิทยานิพนธ์ (Theses)
<u>วันที่เผยแพร่</u>	คลังบัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งขึ้นเพื่อเป็นคลังจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศ ซึ่งจะรวมทั้งผลงานวิจัย วิชาการ	 ansůwuś (Thematic Paper)
ชื่อผู้แต่ง ชิง ธิง ชิง ธิง ธิง	ของคณาจารย นกวจย นกศกษา และบณฑตศกษาของกลุ่มมหาวทยาลิยเทคโนโลยราชมงคล โดยมุงหวังโหทรพยากรสารสนเทศเทจดเกบในรูบด จิทัลเหล่านี้ เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการศึกษาดันคว้า วิจัย เพิ่มเติมต่อยอด ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างความแข้งแกร่งทางวิชาการและเป็นการ	🕘 โอรงวามโอสื่อพว (Student
	เผยแพร่ชื่อเสียงของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลในระดับนานาชาติ	Projects)
<u>ทัวเรื่อง</u>		<u>การศึกษาค้นคว้าอิสระ</u>
O Type		(Independent Study)
เข้าส่วนหมู	611X1	 <u>บทความวิชาการ (Journal</u> Articles)
 <u>รับอีเมลแจ้งข่าวสาร</u> 	พิมพ์ข่อความในกล่องด้านล่างเพื่อดำเนินการดินหา ดินหา	 <u>รายงานการวิจัย (Research</u> Report)
OSpace ของฉัน สมาชิคที่ได้รับอนขาย		วารสารอิเล็กทรอนิกส์
แก้ไขประวัติส่วนดัว	ชมชนใน DSpace	(Electronic Journal)
		<u>การบรรยาย (Lectures)</u>
Эбใช้	เลือกชุมชนเพื่อเรียกดูกลุ่มขอมูล Center of Excellence (สนต์อาวมเป็นเอิศ) [0]	<u>ชุดการเรียนการสอน</u>



- 2.2 กรอกที่อยู่อีเมลและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ เช่น
 - 1) ที่อยู่อีเมล : libnbk1@rmutp.ac.th
 - 2) รหัสผ่าน : library

	RMUTP IR Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Intellectual Repository	Search	Advanced Search
เข้าสู่ระบบ D ผู้ใช่ใหม่? คลิ	Space เกทีนีเพื่อองทะเบียน		<u>วิธีใช้</u>
กรุณาป้อนที่อยุ	ยู่อีเมลและรหัสผ่านของคุณลงในแบบฟอร์มด้านล่าง ที่อยู่อีเมล: รหัสผ่าน:		
<u>คุณลืมรทัสผ่า</u> น	ເນັກສູ່ຮະນນ ເນຣິລໃ <u>ນ</u> ່		

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายละเอียด Communities in DSpace

3.1 กลับเข้าสู่หน้าหลัก โดยเลือก Home จากแทบเมนูด้านซ้ายมือ

•	Home
Br	owse
•	Communities & Collections
•	Issue Date
•	Author
•	<u>Title</u>
•	Subject
•	Type

3.2 หัวข้อ **Communities in Dspace --> เลือก** Choose a community to browse its collections โดยเลือกว่าผลงานนั้นอยู่ใน collections ใด



3.3 หัวข้อ Sub-communities within this community --> เลือก หน่วยงานของผู้จัดทำ ผลงานนั้นสังกัดอยู่

Faculty and Institute (คณะและสถาบัน) : [407]

Community home page In: Faculty and Institute (คณะและสถาบัน) • Search for Go or browse Type Subject Title Author Issue Date Sub-communities within this community Faculty of Architecture and Design [7] View Statistics คณะสถาบัตย์กรรมศาสตร์และการออกแบบ Faculty of Business Administration [63] คณะบริหารธุรกิจ Faculty of Engineering [95] คณะวิศวกรรมศาสตร์ Faculty of Home Economics Technology [56] คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ Faculty of Industrial Education [37] คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

3.4 หัวข้อ Collections in this community --> เลือก ประเภทของผลงาน

Faculty of Engineering : [95]	
Community home page	
In: Faculty of Engineering	
Search for Go	
or browse Type Subject Title Author	Issue Date
Collections in this community	
Best Practice Manuals [0]	
View St	atistics
Electronic Journal [0]	
Independent Study [0]	
Journal Articles [33]	
Learning Materials [0]	
Lectures [0]	
3.5 จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ ให้ทำการกดปุ่ม Submit to This Collection	1
Research Report : [61]	
Collection home page	
In: Research Report	
Search for	
or browse Type Subject Title Autho	r Issue Date
Submit to This Collection Subscribe to this collection to receive daily e- mail notification of new additions	Subscribe
View Statistics	
<u>ขั้นตอนที่ 4</u> กรอกรายละเอียด Submit: Describe this Item	
4.1 ให้กดปุ่ม Next >	
Describe Describe Upload Verify	License
Submit: Describe this Item	
Please check the boxes next to the statements that apply to this submission. More Help	
The item has me	ore than one title, e.g. a translated title
The item has been	published or publicly distributed before
	The item consists of more than one file
	Next > Cancel/Save

4.2 ปรากฎหน้าดังนี้ ให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของผลงาน (ด**ูตารางรายละเอียด Repository at** Rajamangala University of Technology Phra Nakhon) ถ้ามีข้อมูลมากกว่าหนึ่งให้ กดปุ่ม ^{Add More} เพื่อเพิ่มช่องข้อมูล และกดปุ่ม ^{Next>} เพื่อไปยังหน้าถัดไป

Describe	escribe	Upload		/erify	License	Complete
Cubmite Describe this Item		<u> </u>		- /		
Please fill in the requested information about this su or button, to save you having to use the mouse each	bmission below. 1 time. <u>(More H</u> e	. In most browse elp)	ers, you can us	se the tab key	to move the cursor to tl	ne next input box
	Enter the nan Last nam	nes of the authors o ne Firs	f this item below. t name(s) + "J	Ir"		
Authors	e.g. Shin		.g. Donaid Jr		Add More	
Email Authors	Enter the em	ail of the authors of	this item below.		Add More	
Title	Ente	er the main title of t	he item.			
Ente	r the series and nu Series Nar	mber assigned to th me Rep	is item by your co port or Paper N	mmunity.		
Series/Report No.			,		Add More	
If the item has any identification nu	mbers or codes ass	ociated with it, plea	se enter the types	and the actual nu	mbers or codes below.	
Identifiers	ISSN 💌				Add More	
Select the type(a) of content of the item. If the language	age does not appear dataset (N/	than one value in a heases hematic Paper tudent Projects dependent Study ournal Articles esearch Report r in the list below, pl or an image) please A	ease select 'Other select 'N/A'.	'. If the content d	ee CIKE of Janie Key.	e (for example, if it is a
Describe Describe Des	cribe	Upload		Verify	License	Complete
Submit: Describe this Item						
Please fill further information about this submission be	low. <u>(More Hel</u>	<u>p)</u>				
Subject Keywords	Enter appropriate	subject keywords	or phrases below	ι.	Add Mor	е
Abstract	Enter the	e abstract of the ite	m below.	۵ ۲		
Enter the	e names of any spo	onsors and/or fund	ing codes in the t	box below.		
Sponsors				*		
	Estado al	de constantion				
Description	Enter any other o	description or comr	nents in this box.	•		
					< Previous No	ext > Cancel/Save

<u>ตารางรายละเอียด Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon</u>

ควรใส่รายละเอียดด้วยภาษาอังกฤษ ตามข้อมูลจากตัวเล่มผลงาน

*ถ้าไม่มีรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่ด้วยภาษาไทยแทน

	Title	Data	ตัวอย่าง	
Antherit	Last name	นามสกุล ของผู้แต่ง	Sa-nguanduan, Somsak	
Authors	First name	ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องมีคำนำหน้า ยศ ผศ. รศ. ดร	วงษ์ศรีษะ, สหรัตน์	
Email Authors		ใส่ Email ของผู้แต่ง มีควรใส่ ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่	som-sak-02@hotmail.com	
Title		ชื่อภาษาอังกฤษควรเป็นอักษรพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรก	Competency-based of technician teacher education by	
		และชื่อเฉพาะ Education Act 2542 of the labor market needs.		
		ชื่อเรื่องภาษาไทย	การศึกษาช่วงตัวแปรที่เหมาะสมในการชุบแข็งและบำบัดเย็นเหล็กกล้า	
			พีเอ็มเกรด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพแม่พิมพ์ตัดสำหรับการผลิตชิ้นส่วนใน	
			อุตสาหกรรม	
Series/Re	port No.	ชื่อชุด หรือ หมายเลขของรายงาน (ถ้ามีให้ระบุ)	-	
Identifiers		ตัวบ่งชี้ เช่น ISSN, ISBN (ถ้ามีให้ระบุ)	-	
Туре		ให้เลือกประเภทของผลงงาน	Theses : ปริญญาโท	
			Student Projects : โครงการของนักศึกษา	
			Research Report : งานวิจัย	
Language	2	ภาษา เลือกภาษาของเนื้อหาของผลงาน	ให้เลือก Thai ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาไทย	
			ให้เลือก English (United States) ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ	
Subject Keywords		คำสำคัญ หรือ คำค้น (ให้ทั้งภาษาไทย และ English)	Education	
			Act 2542	
			Labor market	
			พ.ร.บ. การศึกษาปี 2542	
			ตลาดแรงงาน	

Title	Data	ตัวอย่าง
Abstract	ใส่บทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ	
Sponsors	ผู้สนับสนุนทุนในการวิจัย ให้ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ	Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
Description	ประเภทของผลงงาน – ชื่อมหาวิทยาลัย, ปี พ.ศ. ที่จัดทำ	รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2552
		การศึกษาค้นคว้าอิสระ (คศ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ
		นคร, 2552
		วิทยานิพนธ์ (คศ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2552

4.5 Document File กดปุ่ม Browse... ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลดขึ้นฐานข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม Next >

RMUTP IR Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Intellectual Repository	Search	Q Advanced Search
Describe Describe Describe Describe Upload Verify Submit: Upload a File Please enter the name of the file on your local hard drive corresponding to your item. If you click "Browse", a new locate and select the file on your local hard drive. <u>More Help</u> Please also note that the DSpace system is able to preserve the content of certain types of files better than other types. <u>Information about fil</u>	License v window will appear i e types and levels of suppo	Complete n which you can wt for each are available.
Document File: Browse	< Previous No	Cancel/Save
DSpace Software Copyright © 2002-2010 Duraspa	ice - <u>Feedback</u>	
RMUTP IR Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Intellectual Repository		Search Q
Describe Des	License I hard drive. <u>More Help</u> I for each are avalable.	Complete
WS 2014		

4.6 หลังจากเลือกไฟล์แล้ว ก็จะปรากฏชื่อไฟล์ ที่จะทำการอัพโหลด ดังภาพ

RMUTP IR Rajarmangala Unive	crity of Technology Phra Nakhon Intellectu	al Repository			-	ank Q				
Describe Submit: Uploaded File Here are the details of the file yo	Describe Describe	Describe before going to the next step. <u>More Hel</u>	Upload	Verity	License	Complete				
	File		Size		File Format					
TECHED 54 07.pdf		1,886,917 bytes		Adobe PDF (known)						
Citch there if this is the wrong format Citch there if this is the wrong file Citch there if the wrong fil										
		DSpace Sol	ftware Copyright © 2002-2010 D	uraspace - Eeedback						

4. 7 Verify เป็นขั้นตอนการตรวจสอบ จะแสดงรายละเอียดของงานวิจัยที่ได้ใส่ข้อมูลไว้ตั้งแต่ขั้นตอน แรก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และกดปุ่ม **Next>**

RMUTP IR Rajamangala University o		stual Repository			Berth	Advanced Se
Describe	Describe	Describe	Upload	With	License	Complete
bmit: Verify Submission						
t quite there yet, but nearly!						
ease spend a few minutes to examin	e what you've just submitted belo	w. If anything is wrong, please go bac	k and correct it by using the buttons	next to the error, or by clicking on the	progress bar at the top of the page. More I	telp
worything is OK, please click the "I	Next" button at the bottom of the	page.				
can safely check the files which hav	e been uploaded - a new window	will be opened to display them.				
					Item has more than one title: No	
					Previously published item: No	Correct one of
					contract of these them one that no	
		Authors Werennaud, Bruengrangs Pradmail, Sa Khamput, Pr Email Authors arc@rmutp. Title Devisionment Series/Report No. More Identifiers None Type Research Re Language Thai Schlord Konsche autor a Te	Promot UL, Jakrawat Jachan Schoom on building materials for saving en nort	ergy and reducing the heat transfer	ed into buildings by using agricultural resid	fue Cor kt min d
		Subject Keywords Buiding Tem Saving Ener Paving Bited Agricultural Abstract The dojective the building weter ratios 0.5 by weigh weight. The surface temp cement type	perature y s Waste Materials temperature, The base layer admits temperature, The base layer admits temperature, The base layer admitture (layer admitture (layer sterior floor-covering blocks were i erature testing compare with latert 1 quarry dust inch husk; rice straw	elementing the agricultural residue to ure (layer no.1) is selected from cee 0.5, 1: 1, 0.25, 0.75: 0.5, 1: 1: 0.3 r no.2) is white silica cenert: yello steadd oflowing density testing, wate lesido following density testing, wate water is 1: 1: 0.75: 0.25: 0.5 that	b the design of outdoor paving block for low next type1: quary dust: rice husk: rice str o 50: 03, 1: 10: 75: 0.25: 03; see 1: 1: stone chip no.4; water equals to 1:4: 00: aborgton testang, compressive testing, mattle, and grante. Resulting, the best r has properties at 2 days following 1,939.	vering aw: 1:0: 3 by Correct one of and ato of 43 kg/m

4.8 ในส่วนของ License จะปรากฏรายละเอียดของลิขสิทธ์ให้กดเลือก I Grant the License

RMUTP IR Rajamangala University of Technology Hira Nakhon Intellectual Repository	Banch Canada Canad
Chescritery Chescr	Complete this license, and click on one of the buttons at the
Not grenting the license will not delete your submission. Your item ell remain in your "try DSpace" page. You can then either remove the submission from the system, or agree to the license later once an	ry queries you might have are resolved.
NET: NLAF 500 AGM LITHE MEME That sample intens is provided for informational purposes only.	
ROM-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE	
By signing and semicling that likeway, you (the author()) or topyclubs wears grants to Diphen Diversity (2011) this measure-likeway (the improduct, transfer iss dictions the low, and/or distribute your relations (likeling) influences of the second second second second second second second second influences and secon	
You agree that DSU may, without chaoging the wontent, translate the submineion to any medium or format for the purpose of preservation,	
You aims agree that DBU may keep more than one mapy of this subministic for purposes of security, hack-up and preservation.	
The appresent that the membranism is your complexit work, and that you have the right to grant the right constants in this Linears. You have expresent that your administration does not, to the hern of your knowledge, infringe upon anyon's constraint.	
If the medimission contained mesorial for visit you do not hold separate pur expressed that you have discussed by measures of the supprovision of the second test in the second permission of the supprovision of the second second second second second second second second visital the second	
IF THE ENHELISTICS IF MARE THEN WHEN THAT ANA MERE ENHERISTIC IN EFFORTED BY AN ADDRIVE COMMUNICATION ENHELISTICS IN EXPERIENT THAT YOU DAVE FULFILLE ANT INSET OF AVENUE ON ETHER OFFICIAL FOR STORE CONTANCE ON ANOTHENDER,	
100 Will (learly identify juin same(s) as the arthro(s) is owner(s) of the meanission, we will not make any alteration, other than as allowed by this license, to jour submission.	
i Grant Ma Leaner 위험 በ	

4.9 Complete เป็นขั้นตอนการยืนยันการคีย์ข้อมูลที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว



เอกสารอ้างอิง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. **คู่มือการลงรายการ Digital Collection**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://arit.rmutp.ac.th/wp-content/uploads/2010/09/Manual-Digital-Collection53 rmutp1.pdf

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. **คู่มือ Repository**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://arit.rmutp.ac.th/
- ้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. **คู่มือการใช้งาน Acrobat Pro**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://arit.rmutp.ac.th/