ฐานข้อมูล Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูล Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon มีอยู่ 2 ส่วน ได้แก่

- 1. การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร PDF
- 2. อัพโหลดขึ้นฐานข้อมูล

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 Ac	vanced Window Help
Ctrl+0	ure • 🖉 Sign • 📄 Forms • 🚔 Multimedia • 🍚 Comment •
Organi <u>z</u> er •	
Create PDF Portfolio	100% 🕞 🔂 🕴 Find 🗣
Modify PDF Portfolio	
Create PD <u>F</u>	From <u>F</u> ile Ctrl+N
Combine	From Scanner
应 Colla <u>b</u> orate	From Web Page Shift+Ctrl+O
Save Cfrl+S	From <u>Clipboard</u>
Save As Shift+ Ctrl+S	From Blank Page
Save as Certified Document	Assemble PDF Portfolio
Export	🙀 Merge Files into a Single PDF
Attach to Email	Batch Create Multiple Files

เลือกไฟล์ที่ต้องการสร้างเป็น File PDF โปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ที่ได้มาจาก MS Office เป็น File PDF โดยอัตโนมัติ

📕 Open					— X—
Look in:	🚺 ความร่วมมือ	•	G 👂 📂 🛄 🗸		
	Name	*	Date modified	Туре	
Recent Places	🖭 บทที่ 1		28/3/2552 9:35	Microsoft	
Desktop					
Libraries					
Computer					Type: Microsoft Office Word 97 - 2003 Document File Size: 91 KB
					Modified:28/3/2552 9:35
Network	•			Þ	
	File name:	บทที่ 1	-	Open	
	Files of type:	All Supported Formats	•	Cancel	ł.

2) 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 Comme	nts Forms	Tools Ad	dvanced Wi	indow Help)	
Create 🔹 🐴 Combine 👻 🔬	Collaborate	e 🕶 🔒 See	cure 👻 🥖	Sign 👻	Forms 🕶	ľ
DF from <u>F</u> ile	Ctrl+N	/0 T)	sth a	p o d	100% -	
DF from Scanner	•	Black & Wł	hite Documer	nt 🔿		
🔹 🗞 PDF from <u>W</u> eb Page Shift+	-Ctrl+O	<u>G</u> rayscale D	Document	00		
DF from <u>C</u> lipboard		<u>C</u> olor Docu	ument	A.		
Assemble PDF Portfolio		Color <u>I</u> mag	je	δ , σ		
A Merge Files into a Single PDF		Cu <u>s</u> tom Sc	an 🔝 💍 🍈	600		
	_	C <u>o</u> nfigure l	Presets	an'		

ขั้นตอนที่ 2 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



Adobe Acrobat Pro			-
File Edit View Document Comments F	orms Tools Ad	vanced Window Help	
Copen Organizer	Ctrl+O	ure 🕶 🥒 Sign 👻 📄 Forms 👻 📫	Multimedia 🔹 ờ Comment 🔹
Create PDF Portfolio		🖑 🥰 🖲 🖲 100% 🗸	↔ 🗘 Find
Modif <u>y</u> PDF Portfolio	•		
避 Create PD <u>F</u>	+		_
🔂 Co <u>m</u> bine	►.	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>	•	1	ap 5

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

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

Combine Files			_ 🗆 X
Add Files •	de la construcción de la constru	Single PDF	PDF Portfolio ent 🗸 💡
Drac Drac Add Files	200	and the	×
Name Look in: 🚺 PDF	- 🕜 🤣 🗁 🛄 -		
Name	Date modified	Туре	
3-3-01	7/7/2554 16:50	Adobe Acro	andres Areys
Recent Places	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	Association and a state of the set of the se
3-3-01-2	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	errore adapted versite taka saran adele proved badaptedar e sedenti indeleta far deleta non-consensa en la produce meditaria tama (di secon basero consensati e secondo processo produce secondo de la dedagita d dese se seguitad di deleta in
3-3-01-3	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	Anton Alexandra Antonia Residence Alexandra Antonia Alexandra Antonia Alexandra Antonia
Desktop 📆 3-3-01-4	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	diters televisite underspreche diters televisite diters installet underspreche diters installet underspreche
3-3-01-5	7/7/2554 16:51	Adobe Acro	Las Traditional Revisional
นักวิชาการโสดทัศนศึกษา 3 ตำแหน่ง	7/7/2554 16:06	Adobe Acro	
Libraries			
			Type: Adobe Acrobat Document
			Modified:7/7/2554 16:50
Computer			
Network		+	
File name: 3-3-01	•	Add Files	
Files of type: Adobs PDE Files (* odf)	_	Cancel	
	•	Cancer	.4
Help Options		Combine File	s Cancel

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

🖕 Add Files 🝷				Single PDF	O PDF Portfolio
Drag and drop files	to add them, and then	arrange them in	the order you	u want.	
Name	Page Range	Size	Modified	Warnings/Errors	
⅓ 3-3-01.pdf ⅔ 3-3-01-1.pdf	All Pages All Pages	35.45 КВ 53.38 КВ	7/7/2554 1 7/7/2554 1		
					and a
				15 CON	2010
슈 Move Up - 등 Move I	Down 🗎 Choose Pages 🕷	Remove		File Size:	
			Γ.	Gine and	

<u>ขั้นตอนที่ 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 โด้วตั้งชื่อเพื่อใช้อ้างอิงหน้าที่ต้องการทำ Bookmark

🔁 Leadership+of+administrators+in+RIT_+Chotiwet+Campus.pdf - Adobe Acrobat Pro
File Edit View Document Comments Forms Tools Advanced Window Help
📮 Create 🗸 🚑 Combine 🔹 🔬 Collaborate 🔹 🔒 Secure 🛛 🥒 Sign 🔹 📑 Forms 🔹 🚰 Multimedia 👻 ሯ Comment 🔹 🥱
🗀 🖶 🔚 🖃 🏠 👆 👆 1 / 102 Ik 🥙 🤻 🖲 🖲 90% - 😸 🚼 Find -
Bookmarks Bookmarks New Bookmark
ตั้งชื่อ BooKmark ในวิทยาเขตโรติเวร
Leadership of administrators in RIT, Chotiwet Campus
Kap a

1) <u>วิธีที่ 2</u> เลือกข้อความที่ต้องการทำ Bookmark โดยไม่ต้องพิมพ์เอง

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

สัญลักษณ์ I



เลือกคำสั่ง

- สากเมาสเสอกขอความที่ต่องการท่า Bookmark --> Cuck Add Bookmark --> ข้อความที่เลือกจะไปปรากฎเป็น 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 ▶ แล้วปล่อยเมาส์



<u>ขั้นตอนที่ 4</u> การสร้าง Link

มี 1.7 ประโยชน์ของการวิ จัย 1.8 นิยามศัพท์ 1.8 นิยามศัพท์ 1) เปิดหน้าสารบัญที่เพื่อจะสร้าง Link โดยเลือกเมนู Tools --> Advanced Editing -->

Link Tool หรือ เลือกสัญลักษณ์

--> ลาก cursor คลุมข้อความที่ต้องการทำ Link

hool+Lu	${\sf nch+Project+in+Demonstration+School+of+Suan+Sunandha+Rajabhat+University}.$	pdf - Adobe Acrobat Pro
Forms	Tools Advanced Window Help	
borate	Comment & Markup Select & Zoom	nt •
6	Advanced Editing	•
	Typewriter	
	Analysis	
	Multimedia to Crop Tool	(5)
	Customize Toolbars	(3)
I	T TouchUp Text Tool	
	TouchUp Reading Order Tool	
	₩ TouchUp <u>O</u> bject Tool	
	Hide Advanced Editing Tool <u>b</u> ar	
	บทคัดยอ (ภาษาไทย)	(2)
	บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)	(3)
	กิตติกรรมประกาศ	(4)
	สารบัญ	(5)
	สารบัญดาราง	(7)
	สารบัญภาพ	(8)

2) จะปรากฎหน้าต่าง Create Link		
Create Link	- Link Type	เลือก Invisible Rectangle
Link Appearance	- Highlight Style	ะ เลือก Invert
Link Type: Invisible Rectangle Line Style: Solid	- Link Action	เลือก Go to a page view
Highlight Style: Invert Color:		
Line Thickness: Thin 👻		
Link Action		
Go to a page view		
🔿 Open a file		4
Open a web page		(c)
○ Custom link		
Help Next Cancel		and in the

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

Create Go to View Use the scrollbars, mouse, and zoom tools to select the target view, then press Set Link to create the link destination, Set Link Cancel		
Use the scrollbars, mouse, and zoom tools to select the target view, then press Set Link to create the link destination, Set Link Cancel		Create Go to View
	2	Use the scrollbars, mouse, and zoom tools to select the target view, then press Set Link to create the link destination, 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 Size:	
File <no file="" selected="" source=""> Browse Page Number: 0 Absolute Scale: V</no>	สาวมศึมหย่างจะหัดก็ชะหล่อไกรเลารอทการละเรอบ ความศึมหย่างจะหัดก็ชะหล่อไกรเลารอทการละเรอบ
Appearance Rotation: ○ -45° ● None ○ 45° ○ Custom 0° 🚔	Iulistionersienur/Smeisiersnögerneginn A Study of Stadent- Satisfaction of School Lanch Project in Demonstration School of Sana Sussindha Rajabhat University
Opacity: 15% Scale relative to target page 50% Scale velative to target page	nafi simma Sami Damba
Location: Appear behind page Appear on top of page Appearance Options	
Position	วิทยามีการสังสินได้ระจากเรืองสามาริเตอร์การและกิจรายการและสามารถมาร ธารกรราะการและสาท (มันที่ได้ก็อาย) ออมหาอไปมีอี่องกรรมอาสา มหาวิทยามัยกลไปปอร์ราะมงอาสารของร
Vertical Distance: 0 Horizontal Distance: 0 Vertical Distance: 0 Vertic	ริงที่หลังวอการีหวารังกลไปไม้การผงวาทหนลา
Help	OK Apply to Multiple Cancel

- 5.2 การตั้งค่าคุณสมบัติเอกสาร
 - ง้ำเมนู File --> Propeties A+Study+of+Students'+Satisfaction+of+School+Lunch+Proje Edit View Document Comments Forms Tools Open... Ctrl+O Organi<u>z</u>er Create PDF Portfolio Modify PDF Portfolio Create PDF 😩 Co<u>m</u>bine • 应 Colla<u>b</u>orate 🛅 Save Ctrl+S Shift+Ctrl+S Save As... Save as Certified Document.. 🗳 Expor<u>t</u> ▶ Attach to Email... Re<u>v</u>ert <u>C</u>lose Ctrl+W Ctrl+D Properties... Print Setup... Shift+Ctrl+P Ctrl+P 📄 <u>P</u>rint..

1) การตั้งค่า Initial View



2) การตั้งค่า Description ควรใส่รายละเอียดของ File เป็น *ภาษาอังกฤษ* ซึ่งมีความสำคัญ เพราะทำให้ง่ายต่อการค้นหา

- Title สำหรับใส่ ชื่อเรื่อง
- Author สำหรับใส่ ชื่อผู้แต่ง โดยไม่ต้องกลับนามสกุลขึ้นนำหน้าชื่อผู้แต่ง ถ้ามีผู้แต่งหลายคนให้ใช้เครื่องหมาย , ต่อท้าย นามสกุลของคนก่อนหน้า เช่น

Polyium Udom, Panya Nipapron

- Subject สำหรับใส่ หัวเรื่อง
- Keywords สำหรับใส่ คำสำคัญ (คำค้น)

ocument Properties	-	_	_		×
Description Security	Fonts Initial V	iew Custom Ad	vanced		60
Description					
File: A+St	tudy+of+Students	+Satisfaction+of+	School+Lunch+Pro	ject+in+Demons	tration+School
Title:			46	all a	
Author			\times	- 6	
				2	
Subject:		9			
Keywords:			2.6		
		6	es l		
		50	6		
Created: 5/8/2	2553 10:26:49			A 1 122	
Modified: 2/4/2	2553 8:59:15	2		Addition	al Metadata
Application: PScr	ipt5.dll Version 5.2	2			
	6				
Advanced	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				
PDF Producer: Ac	robat Distiller 6.0 ((Windows)			
PDF Version: 1.6	i (Acrobat 7.x)				
Location: C:	\Users\mon\Deskt	op\			
File Size: 8.5	9 MB (9,005,020 B	ytes)			
Page Size: 8.2	6 x 11.69 in		Number of I	Pages: 139	
Tagged PDF: No)		Fast Web	View: No	
нер				UK	Cancel

3) การตั้งค่า Security หัวข้อ Security Method เลือก Password Security

Document Properties						
Description Security Fo	nts Initial View Custom Advanced					
Document Security						
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

- 6 0r	
	เลือก Non
all'	192
0	

Password Security - Settings		20	Press B	×
Compatibility: Acrobat 7.0 and later		L'O		
Encryption Level: 128-bit AES	5 59	70		
Select Document Components to Encry	pt 0			
Encrypt all document contents				
Encrypt all document contents exce	pt metadata (Acrobat 6 and la	ter compatible)		
 Encrypt only file attachments (Acrol 	bat 7 and later compatible)			
All contents of the document w	vill be encrypted and search er	ngines will not be able to acce	ss the document's metadata.	
)			
Require a password to open the docum	nent			
Document Open Password:				
No password will be required to op	pen this document.			
Permissions				
Restrict editing and printing of the c	document. A password will be	required in order to change the	nese permission settings.	
Change Permissions Password:	******			
Printing Allowed:	Low Resolution (150 dpi)		•	
Changes Allowed	Nene			
Changes Allowed:	None		•	1
Enable copying of text, images, ar	nd other content			
Enable text access for screen read	er devices for the visually imp	aired		
Help			ОК Са	ncel