

## ฐานข้อมูล Repository at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

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

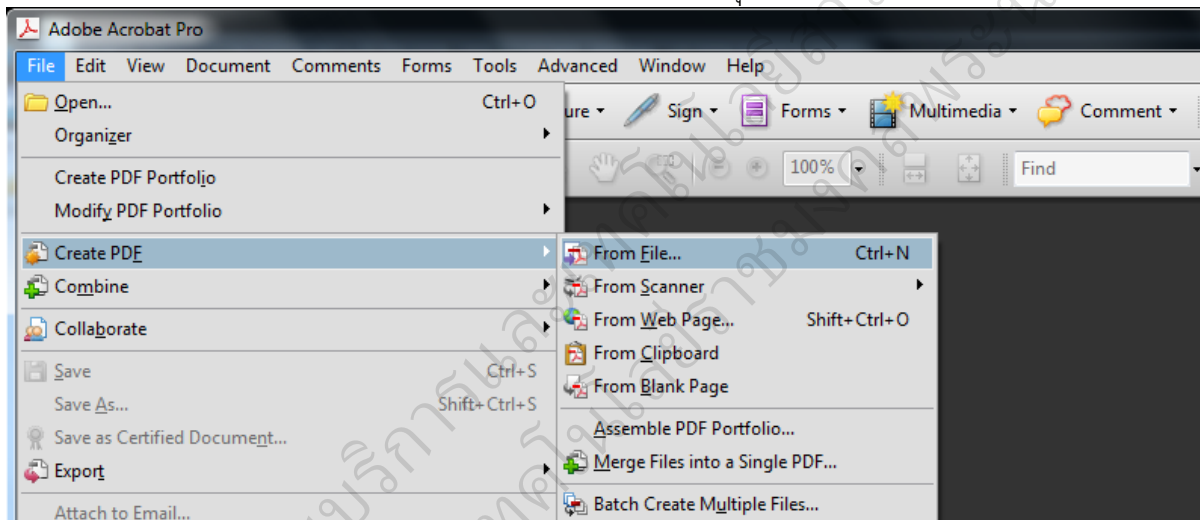
1. การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร PDF
2. อัปโหลดขึ้นฐานข้อมูล

### 1. การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร PDF

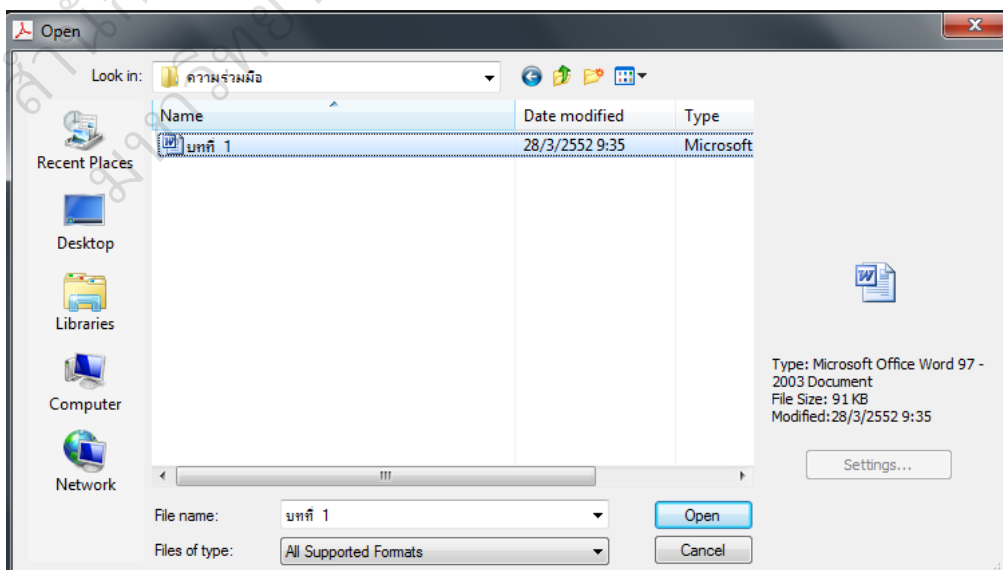
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมเอกสาร ที่นำมาจัดทำมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ

- 1) เป็นไฟล์ MS Office ดังนี้

เปิดโปรแกรม Adobe acrobat --> Click เลือกปุ่ม Create PDF --> From File

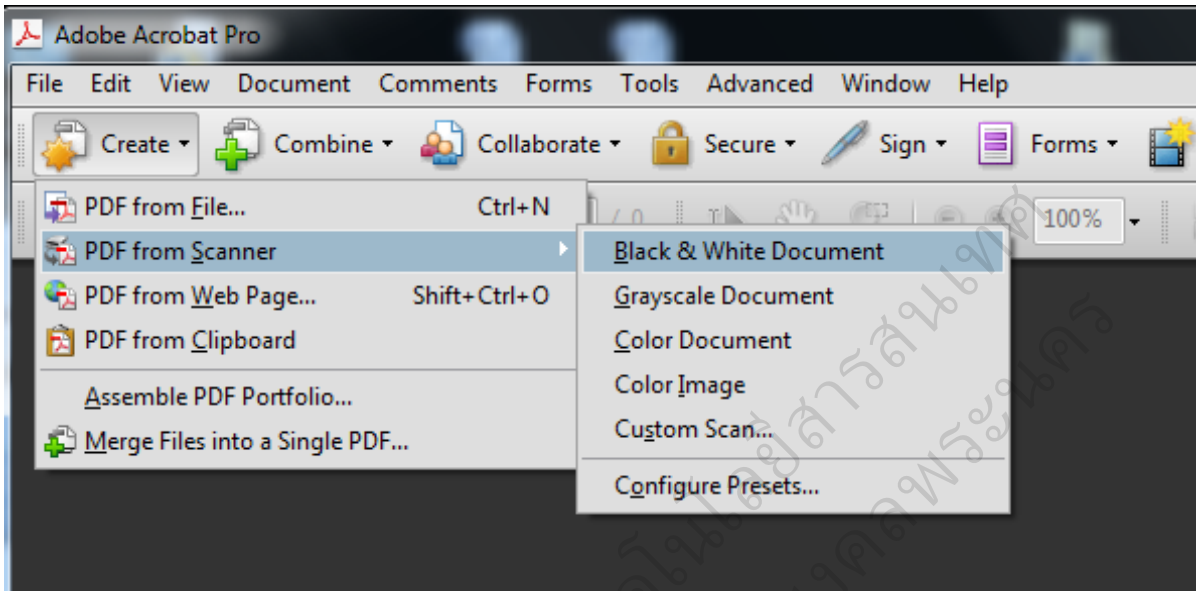


เลือกไฟล์ที่ต้องการสร้างเป็น File PDF โปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ที่ได้มาจาก MS Office เป็น File PDF โดยอัตโนมัติ



2) จากตัวเล่มจริง ซึ่งต้องการ แสแกนเอกสาร ดังนี้

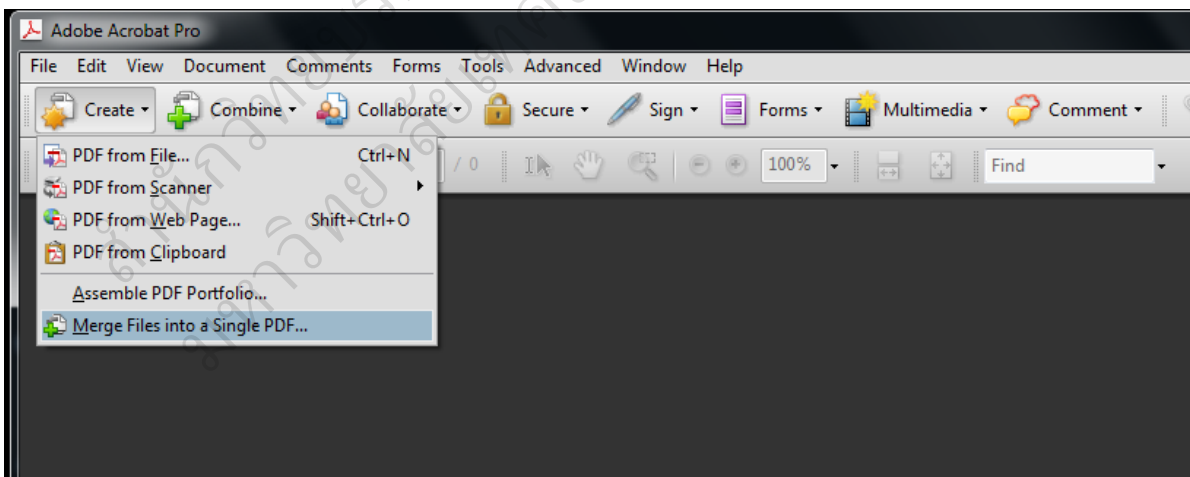
เปิดโปรแกรม Adobe acrobat Click เลือกปุ่ม Create --> PDF from Scanner ---> เลือกรูปแบบการ Scan เอกสารที่ต้องการ ในที่นี้ให้เลือกรูปแบบ Black & White Document (วิธีนี้ต้องทำการติดตั้งเครื่อง Scanner ไว้แล้ว)



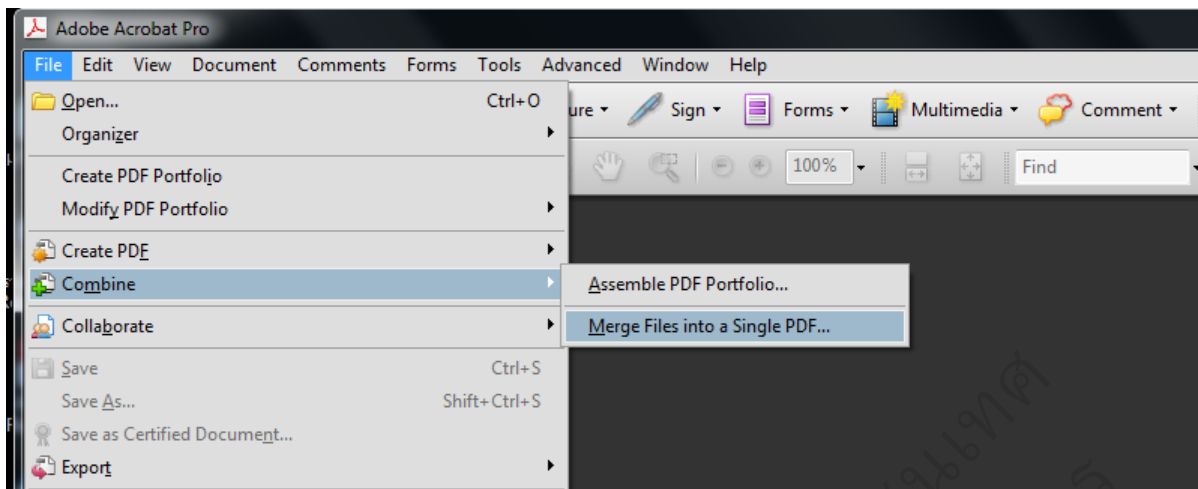
## ขั้นตอนที่ 2 การ Merge เอกสาร File PDF

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

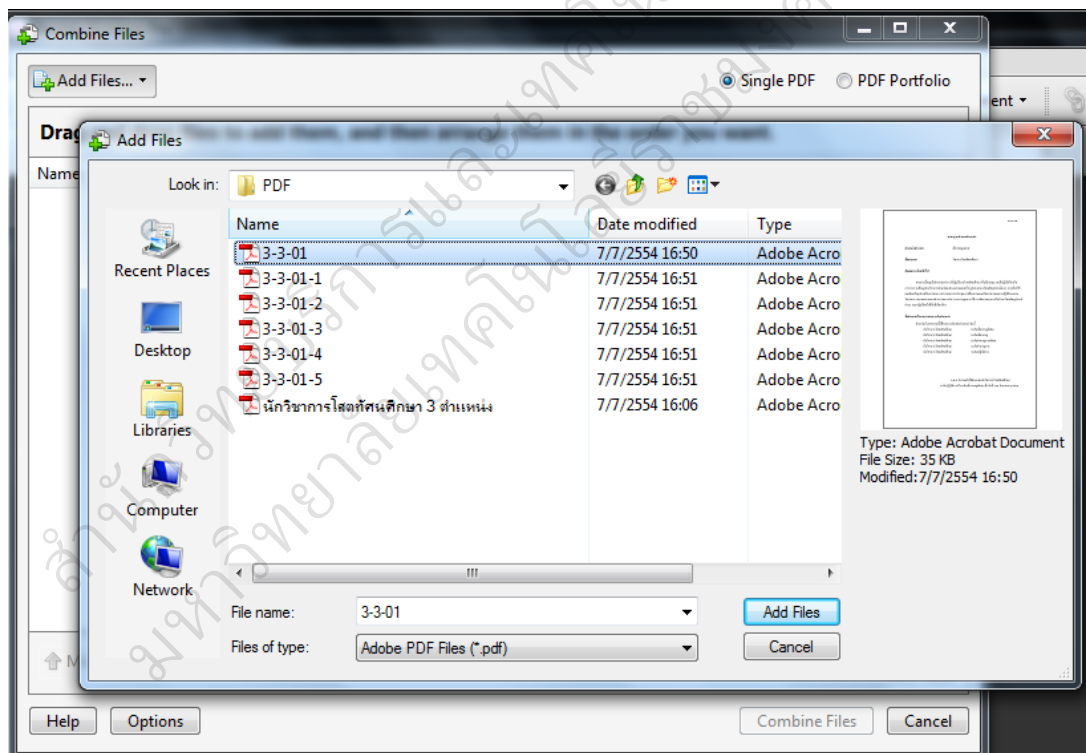
1) เลือกเมนู Create --> Merge Files into a Single PDF

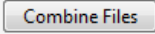


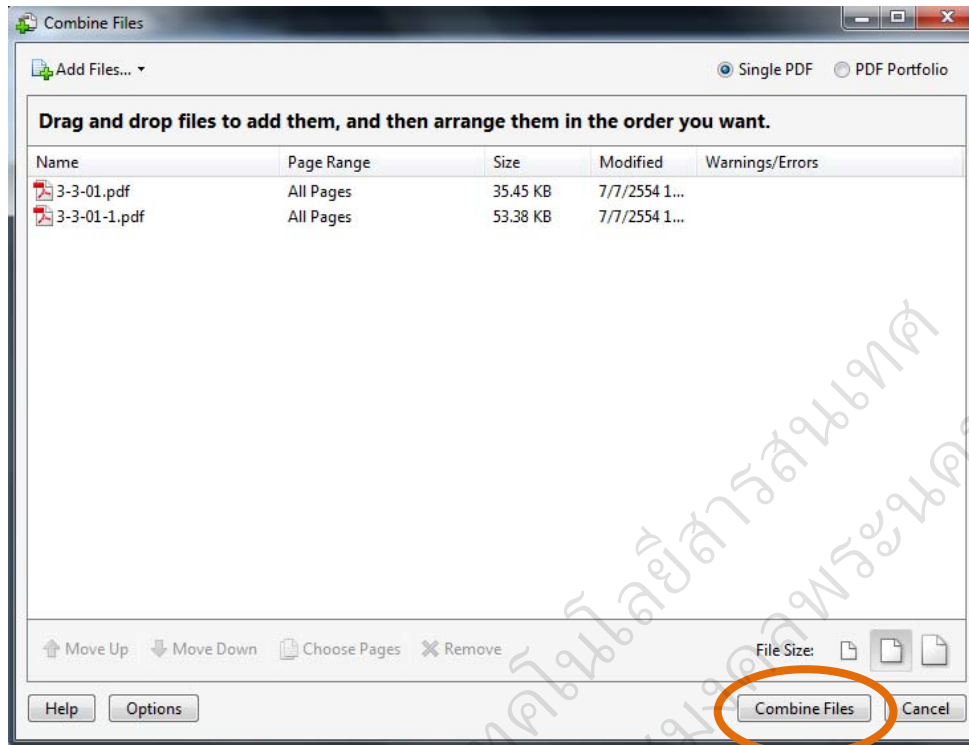
2) เลือกเมนู File --> combine --> Merge Files into a Single PDF



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



2.3 เมื่อได้เลือกไฟล์ทั้งหมดที่ต้องการ Merge แล้วให้ทำการ กดปุ่ม  ผลลัพธ์ที่ได้ คือ File PDF ขึ้นอีกไฟล์ซึ่งได้จากการ Merge

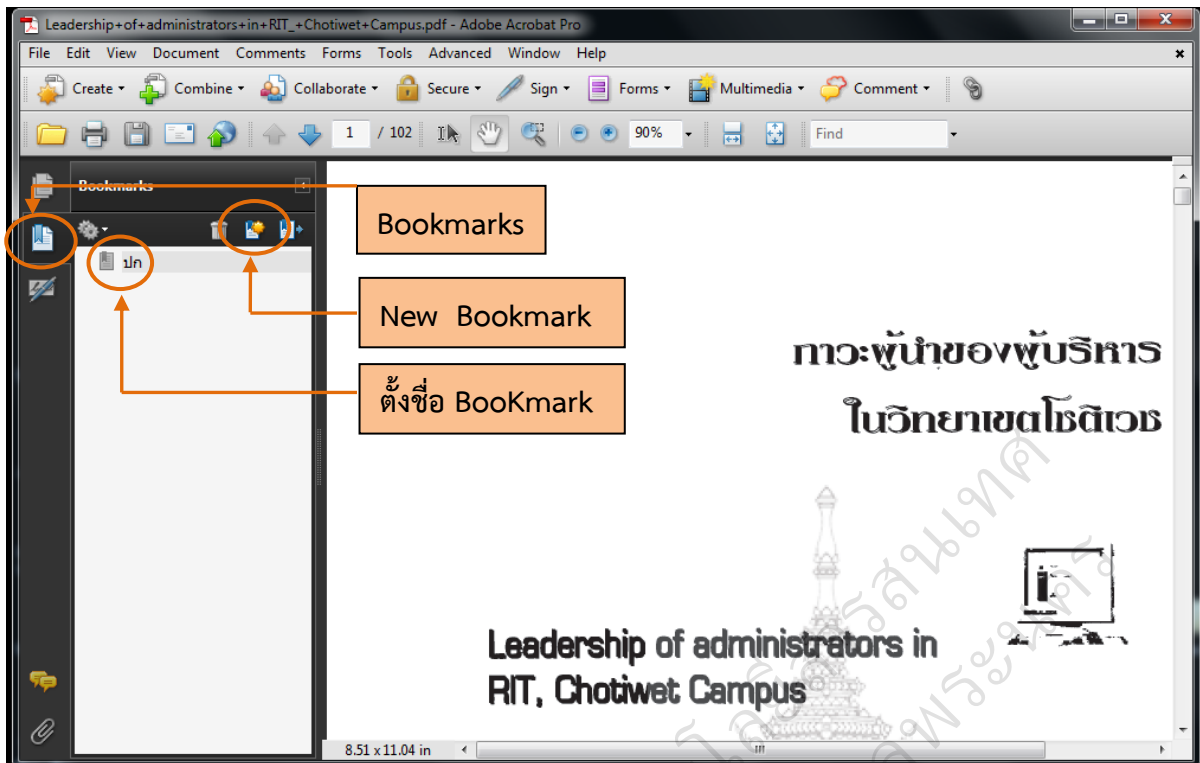


### ขั้นตอนที่ 3 การสร้าง Bookmark

#### 3.1 การสร้าง Bookmark สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

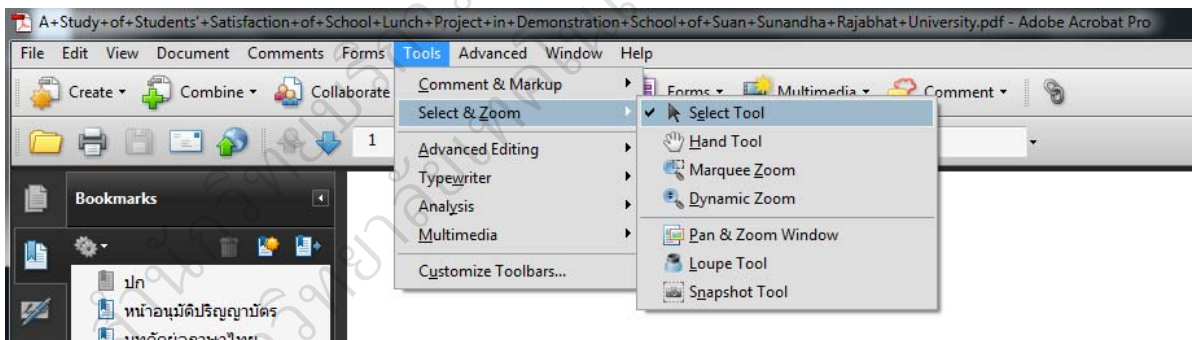
1) วิธีที่ 1 เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ --> คลิกเลือก เครื่องมือ Bookmarks  --> เปิด

หน้าที่ต้องการทำ Bookmark ---> เลือก New Bookmark  แล้วตั้งชื่อเพื่อใช้อ้างอิงหน้าที่ต้องการทำ Bookmark

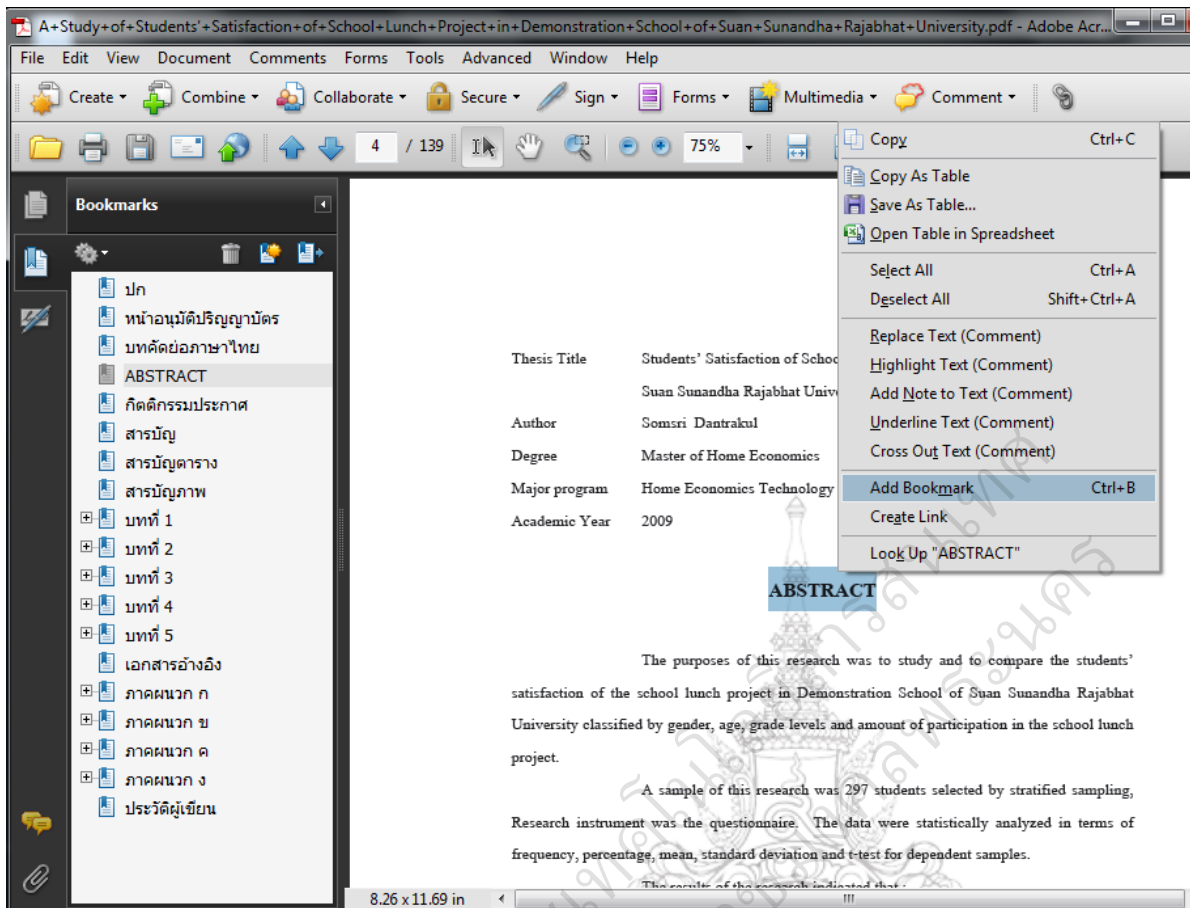


1) วิธีที่ 2 เลือกข้อความที่ต้องการการทำ Bookmark โดยไม่ต้องพิมพ์เอง

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



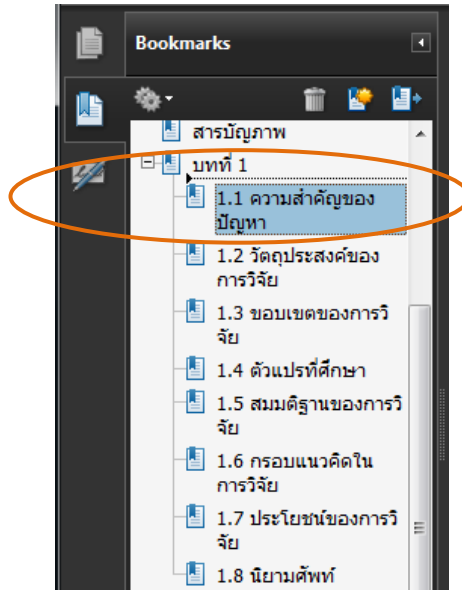
- ลากเมาส์เลือกข้อความที่ต้องการการทำ Bookmark --> Click ขวา เลือกคำสั่ง Add Bookmark --> ข้อความที่เลือกจะไปปรากฏเป็น Bookmark โดยอัตโนมัติ



### 3.2 การจัดรวมกลุ่มของ Bookmark


สามารถสร้าง Bookmark ที่มีการเรียงลำดับขั้นตอนโครงสร้างของเนื้อหา จัดรวมกลุ่มมีหัวข้อย่อยได้ ดังนี้

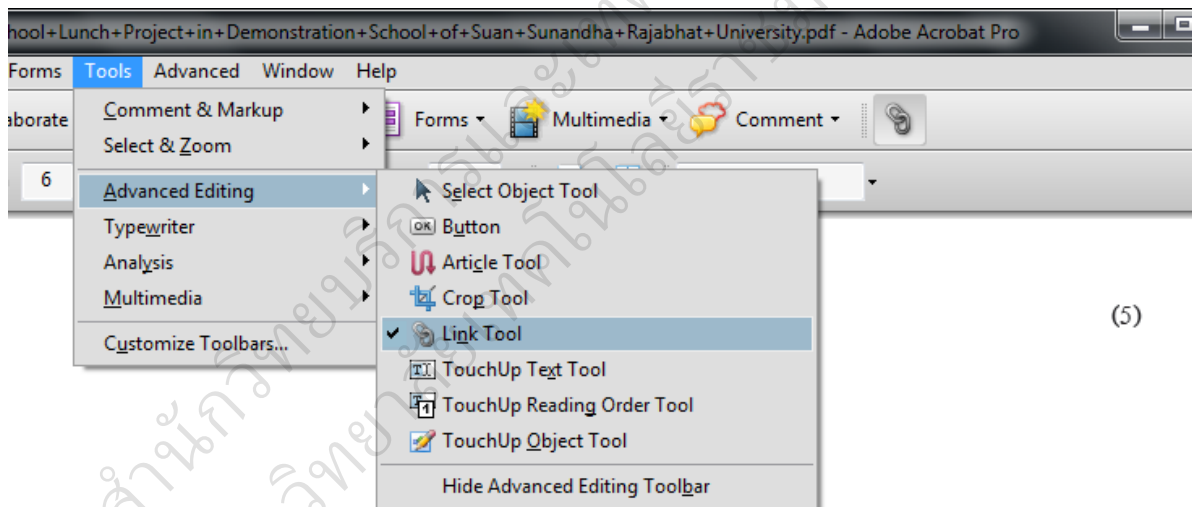
- 1) ทำ Bookmark ตามขั้นตอนที่ 3.1
- 2) Click เลือก Bookmark ที่ต้องการให้เป็นหัวข้อย่อย Click เมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ที่เป็นลูกศร เลื่อนไปยัง Bookmark ที่เป็นหัวข้อใหญ่ จนปรากฏเป็น cursor ►..... แล้วปล่อยเมาส์
- 3) จัดหัวข้อย่อยให้อยู่ในระดับเดียวกัน โดย Click เลือก Bookmark ที่ต้องการ Click เมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ที่เป็นลูกศรเลื่อนไปยัง Bookmark ที่อยู่ในระดับเดียวกันจนปรากฏ cursor ►..... แล้วปล่อยเมาส์



#### ขั้นตอนที่ 4 การสร้าง Link

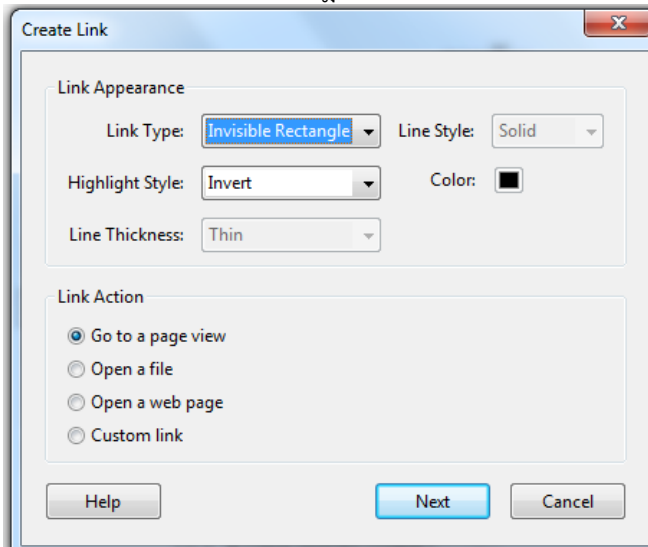
1) เปิดหน้าสารบัญที่จะสร้าง Link โดยเลือกเมนู Tools --> Advanced Editing -->

Link Tool หรือ เลือกสัญลักษณ์  --> ลาก cursor คลุมข้อความที่ต้องการทำ Link




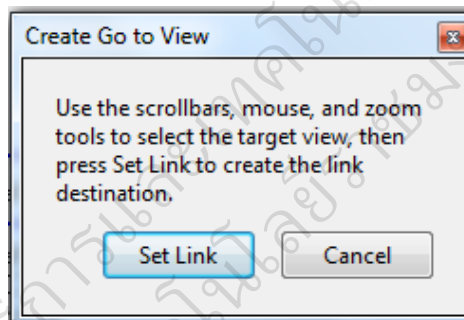
บทคัดย่อ (ภาษาไทย).....	(2)
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ).....	(3)
กิตติกรรมประกาศ.....	(4)
สารบัญ.....	(5)
สารบัญตาราง.....	(7)
สารบัญภาพ.....	(8)

## 2) จะปรากฏหน้าต่าง Create Link



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

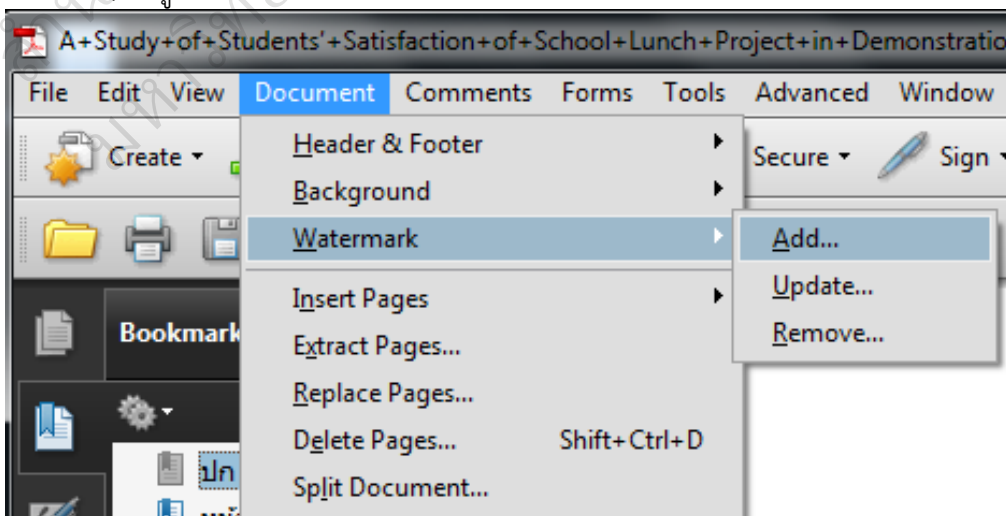
3) เมื่อเลือก Go to a page view จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ แล้วให้เลื่อนหน้าเอกสารไปยังหน้าที่ต้องการทำการ Link ไป แล้วจึงกด 



## ขั้นตอนที่ 5 ระบบความปลอดภัยเอกสาร

### 5.1 การใส่ลายน้ำลงในเอกสาร (Watermark)

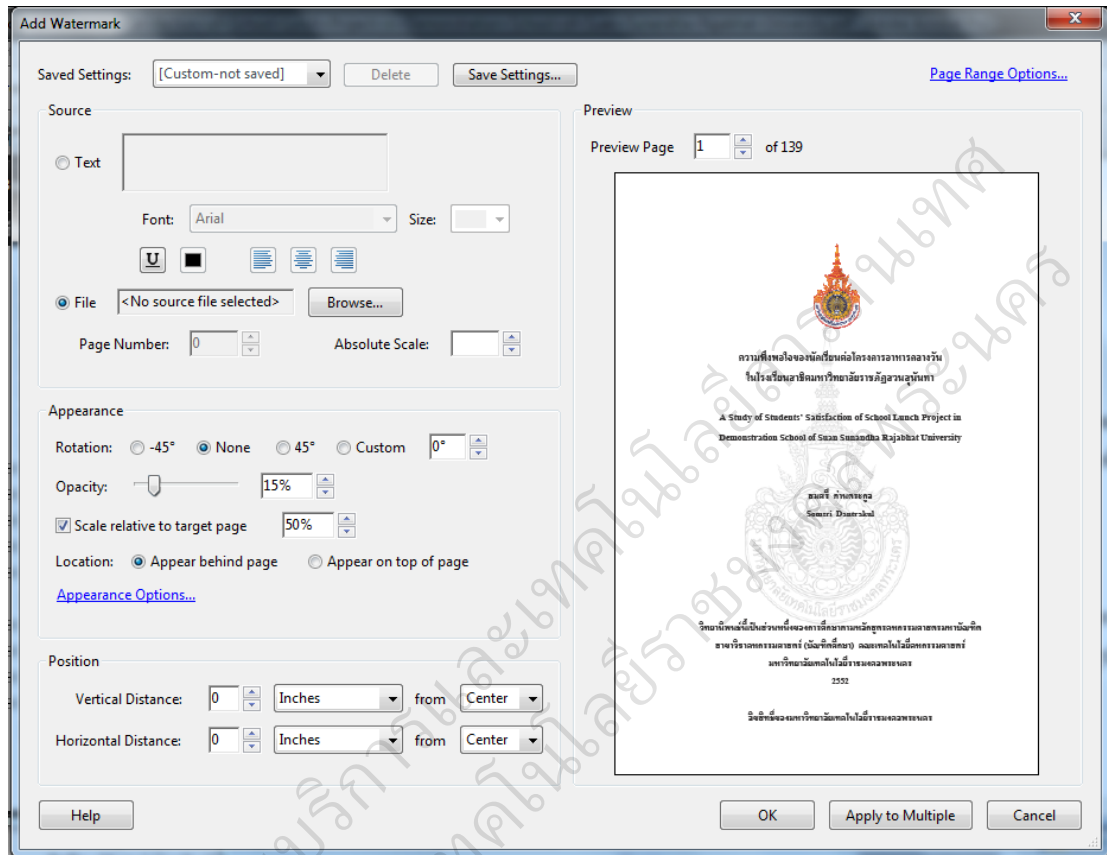
1) เมนู Document --> Watermark --> Add





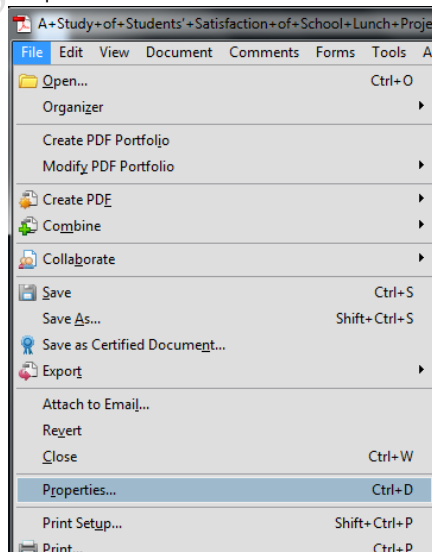
## 2) รายละเอียดการตั้งค่าการใส่ลายน้ำให้เอกสาร (Add Watermark)

- File เลือก File รูปที่ต้องการ
- Opacity เลือกเป็น 15%
- Location เลือกเป็น Appear behind page  
ถ้าเป็นไฟล์แสดกน ให้เลือก Appear on top of page



## 5.2 การตั้งค่าคุณสมบัติเอกสาร

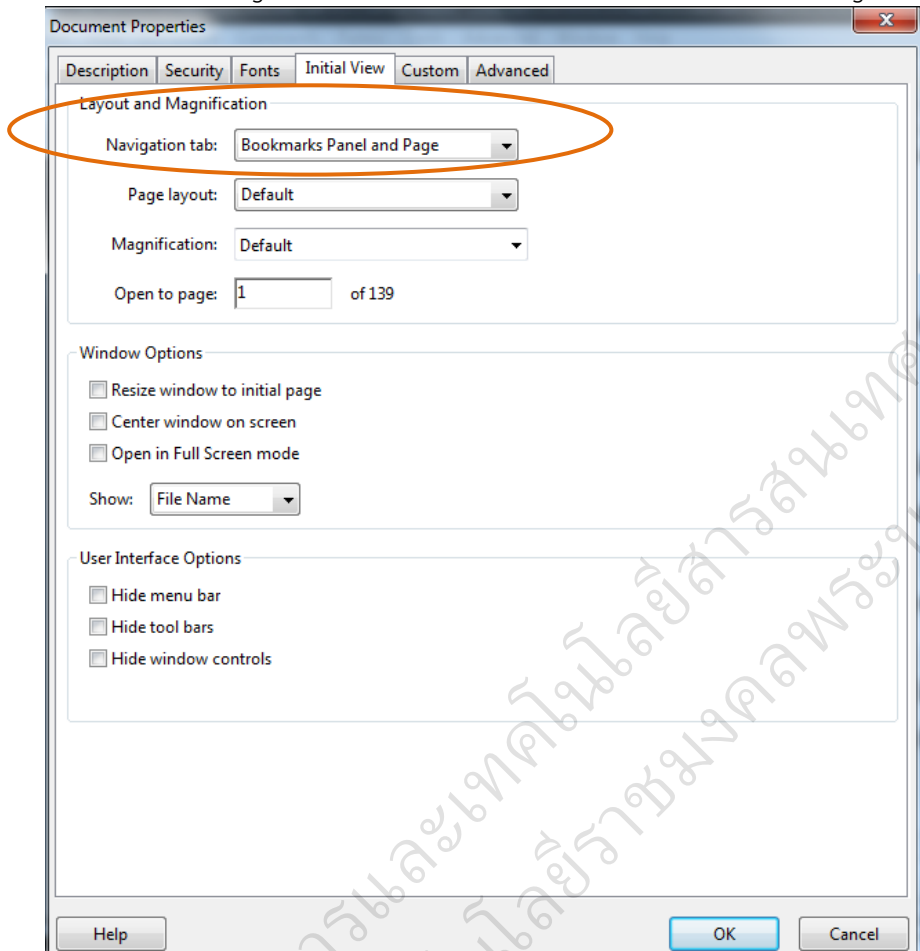
เข้าเมนู File -> Properties



1) การตั้งค่า Initial View

- Navigation tab

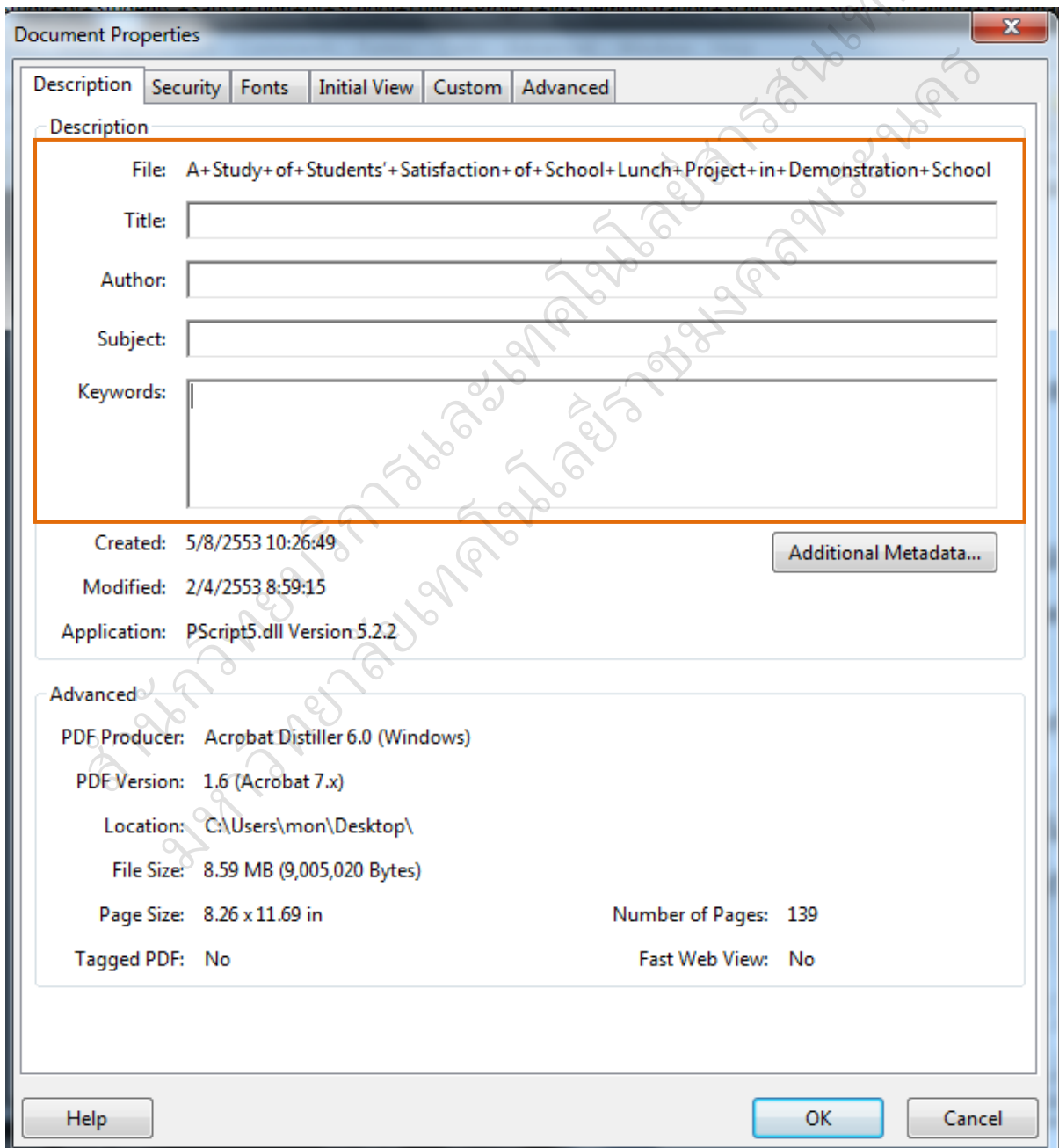
เลือก Bookmarks Panel and Page



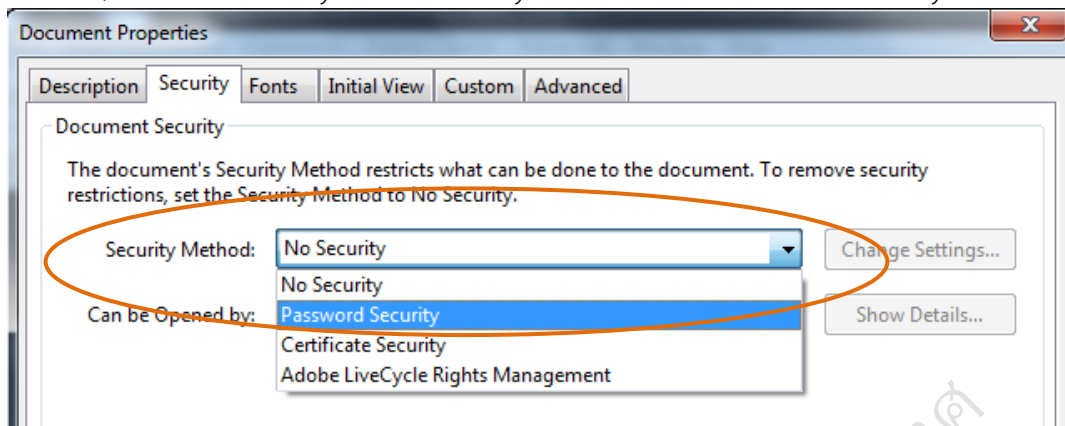
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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



### 3) การตั้งค่า Security หัวข้อ Security Method เลือก Password Security



เมื่อทำการเลือกตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว จะปรากฏรายละเอียดการตั้งค่า Password Security -Settings ดังนี้

- Compatibility เลือก Acrobat 7.0 and later
- Permissions ให้ติ๊ก  หน้าช่อง Restrict editing and printing...
  - Change Permissions Password ให้ใส่ Password คำว่า **library**
  - Printing Allowed เลือก Low Resolution (150 dpi)
  - Change All เลือก None

