



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับที่ ๑๖๕๗
วันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๓.๓๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕ /-

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ งานบริหารและวางแผน ได้ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยณัฐ บัวทองเกื้อ เพื่อให้การบริหารและจัดการด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่างๆ ให้อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บค้นหา รวมทั้งประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร เมื่อวันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๑ ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานบริหารและวางแผน จึงขอรายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ธัญญา ใจสุหรัย

(นางรัชну ไยสุหรัย)

หัวหน้างานบริหารและวางแผน

เรียนผู้อำนวยการ ๑

เพื่อโปรดทราบทราบ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พจนานุกรม

อิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat

เมื่อวันที่ 30 พ.ค. 61

ธัญญา

21 ส.ค. 61

๒๓๒ ๒ -
๒๑ ส.ค. ๖๑

นาย อ. นพ. นพ. ประเสริฐ
กิตติคุณ

ธัญญา

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

21 ส.ค. 61



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารและวางแผน	
เลขรับที่	๑๐๕๐๘
วันที่	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา	๑๕:๓๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕ / -

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้วยงานบริหารและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบงาน จำนวน ๑๒ แผนก
งาน ซึ่งปัจจุบันประสบปัญหาด้านเอกสารและข้อมูลสำคัญ ไม่ได้รับการจัดการที่ดี อันเกิดจากการดำเนินงาน
ของบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ การพัฒนางานด้านการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัย และ
เพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ และ
สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร เพื่อให้การจัดการ
ด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร นั้น

ในการนี้ งานบริหารและวางแผน จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยณัฐ บัวทองเกื้อ ในวันพุธที่ ๓๐
พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิมล ไชยสิทธิ์
(นางรัชฎา ไชยสิทธิ์)

หัวหน้างานบริหารและวางแผน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขที่รับ	๑๕๑๘
วันที่	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา	๑๐:๐๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

๒๕ พ.ค. ๖๑

๒๕ พ.ค. ๖๑

๒๕ พ.ค. ๖๑

๒๕ พ.ค. ๖๑

๒๕ พ.ค. ๖๑

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๒๕ พ.ค. ๖๑

ณ ห้องเรียนรูด้วยตนเอง ชั้น 3 อาคารอำนวยการ เวลา 13.00 น.

[illegible]

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Adobe Acrobat

ณ ห้องเรียนรู้อย่างตนเอง ชั้น 3 อาคารอำนวยการ เวลา 13.00 น.

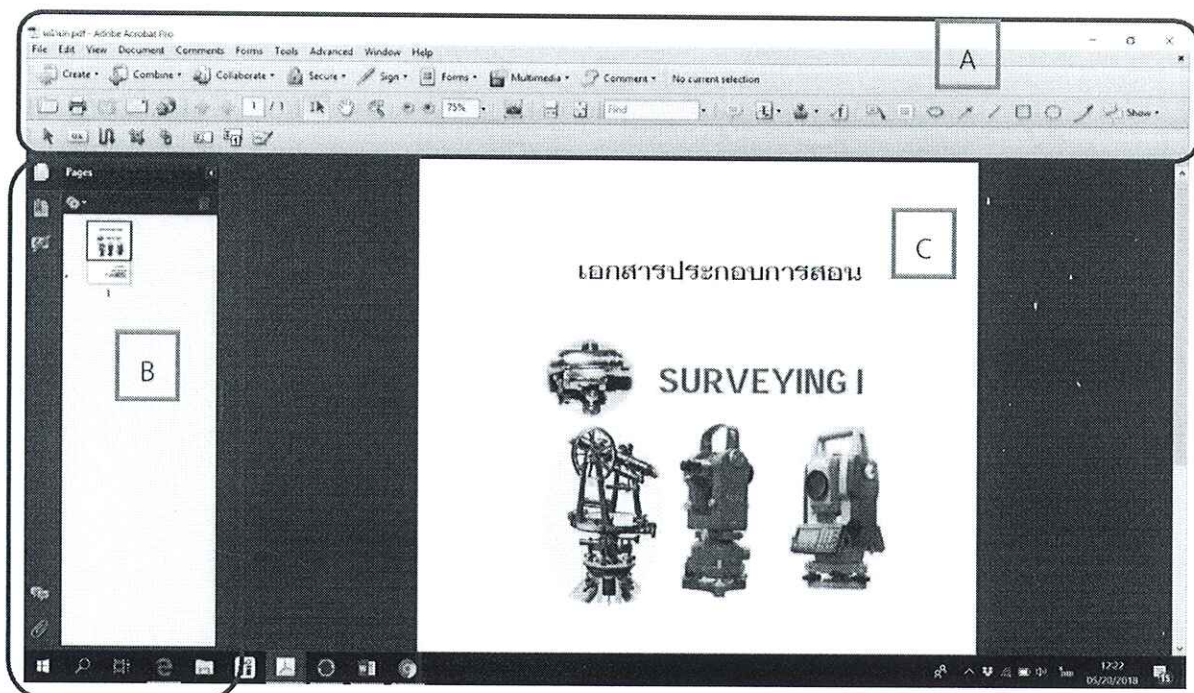
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายวิชาญ โสภณ	วิชาญ โสภณ	
2	นางนงนุช พูลสวัสดิ์	Kk	
3	นางสาววิจิตรวาท น/วิ	วิจิตร	
4	น.ส. นงนุช ๓๓๐๖๓๓	นงนุช ๓-๓	
5	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
6	นายวิชาญ นงนุช	วิชาญ	
7	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
8	นายวิชาญ นันทวิทย์	วิชาญ	
9	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
10	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
11	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
12	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
13	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
14	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	
15	นางนงนุช นันทวิทย์	นงนุช	

PDF คือ อะไร ?

PDF ย่อมาจาก Portable Document Format (PDF) คือ ไฟล์ประเภทหนึ่งในถูกสร้างมาจากโปรแกรม Adobe Acrobat หรือโปรแกรมประเภท PDF Creator ตัวอื่นๆ เหมาะสำหรับการทำเอกสาร

แนะนำโปรแกรม Adobe Acrobat 9 Pro

ส่วนประกอบของโปรแกรม

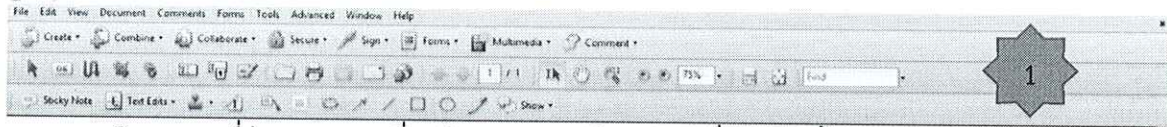


[A] : แถบเครื่องมือ และคำสั่งต่างๆ

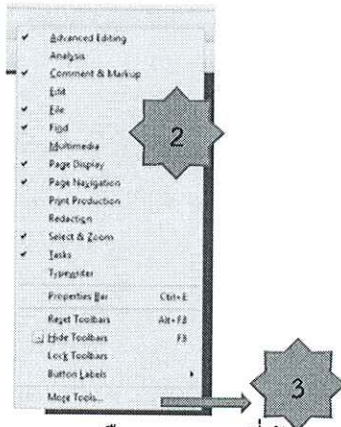
[B] : หน้าต่างช่วยเหลือในการดูเอกสารส่วนต่างๆ

[D] : ส่วนแสดงเอกสาร

การตั้งค่าแถบเครื่องมือ

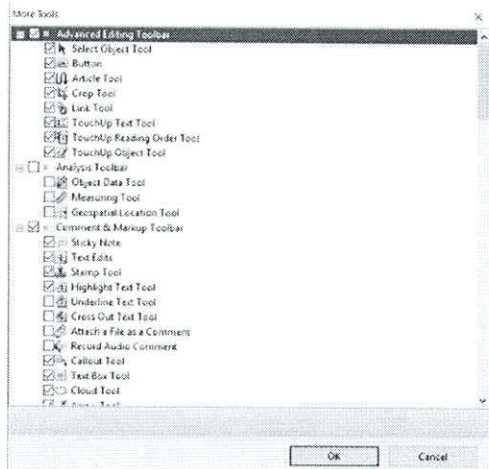


1. คลิกขวามุมที่ว่างบนแถบเครื่องมือจะปรากฏเป็นกล่องเครื่องมือดังนี้



2. เลือกแถบเมนูที่ต้องการจะแสดง

3. หรืออาจจะเลือกจากแถบเมนู More Tools ก็จะมีปรากฏกล่องเครื่องมือดังรูป และคลิกเลือกแถบเครื่องมือ แล้วกด OK

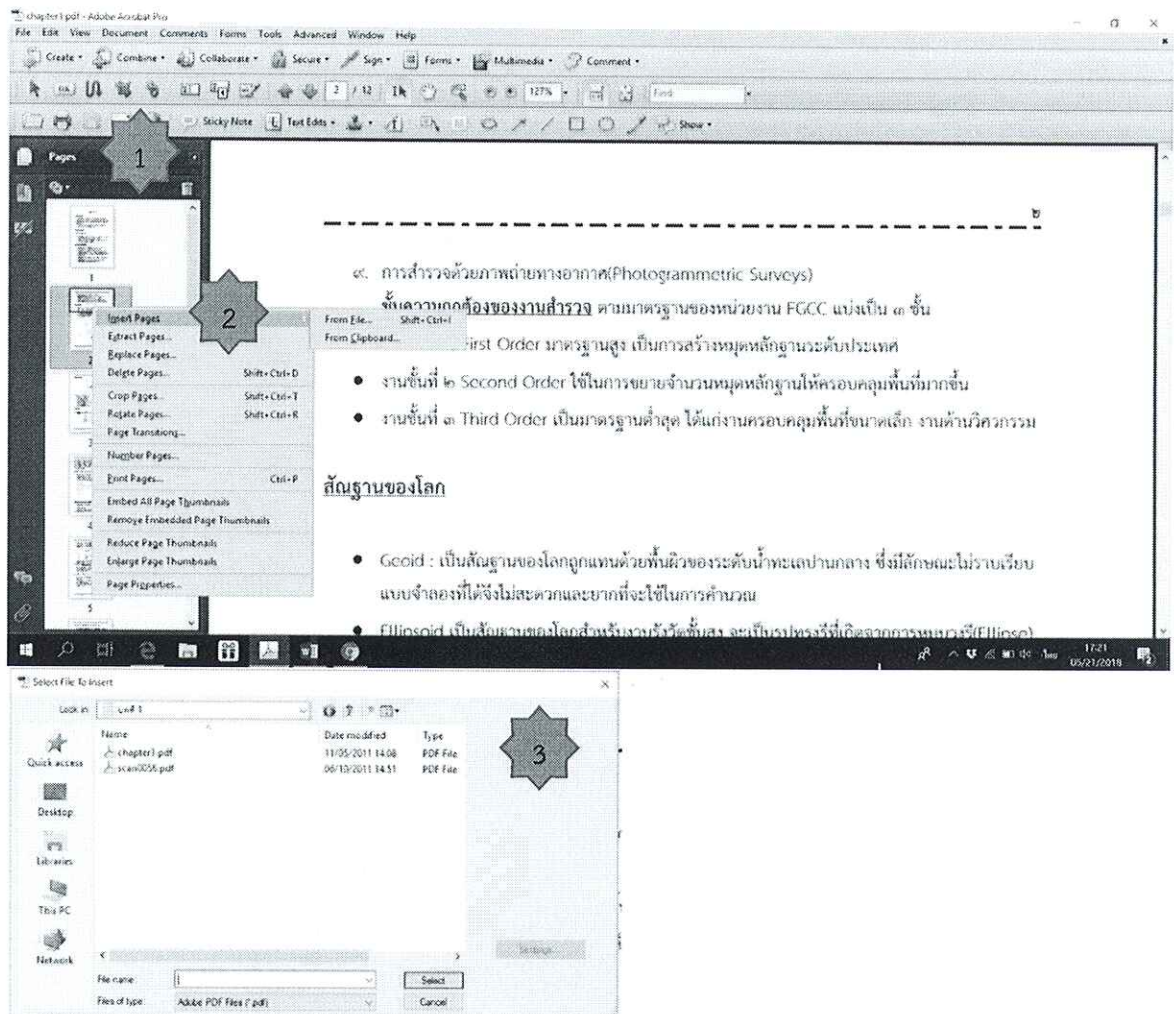


การจัดเอกสาร

- แทรกเอกสารหรือนำเข้าเอกสารมี 2 วิธีด้วยกันคือ

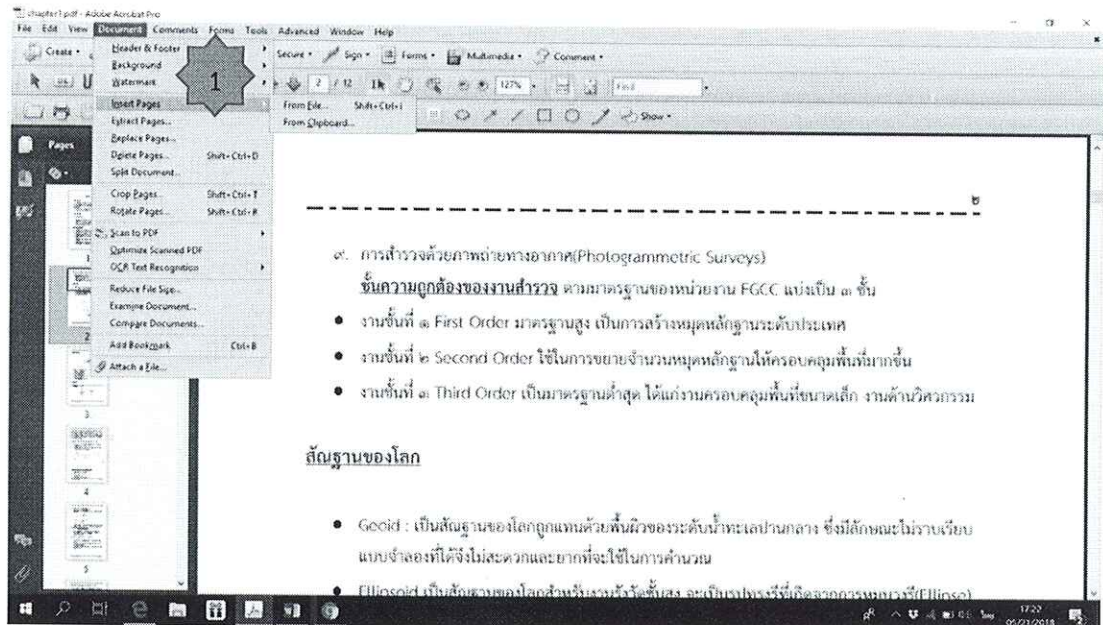
แบบที่ 1

1. คลิกที่ Pages เลือกหน้าที่ต้องการจะแทรกเอกสาร
2. คลิกขวา เลือก คำสั่ง Insert Pages เลือก From File
3. เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า แล้วกด Select



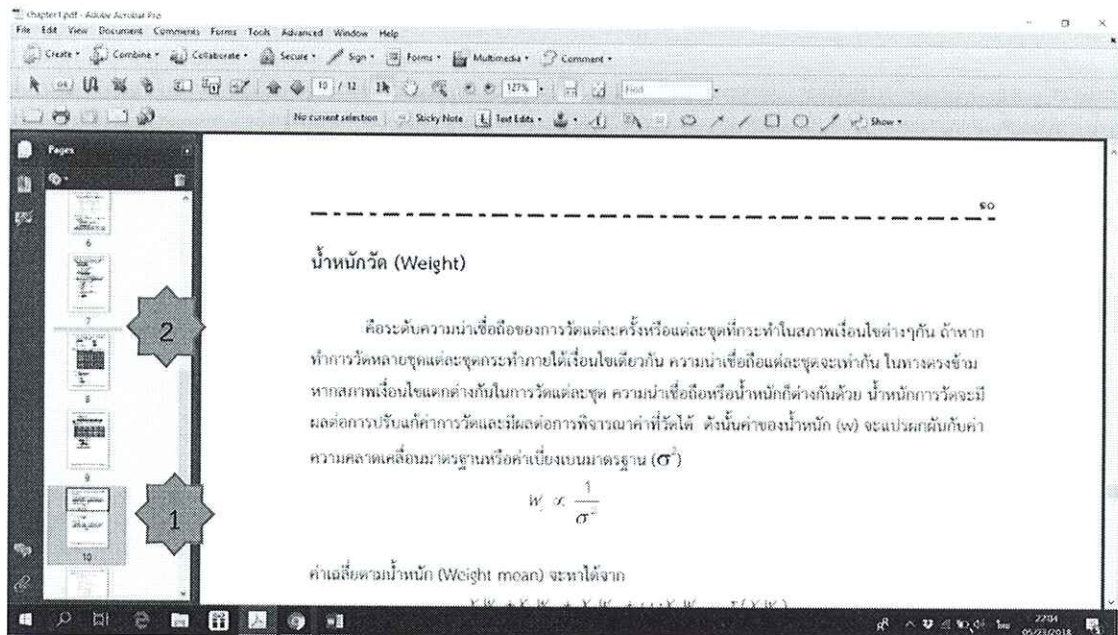
แบบที่ 2

1. คลิกที่เมนู Document เลือก คำสั่ง Insert Pages เลือก From File
2. เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า แล้วกด Select



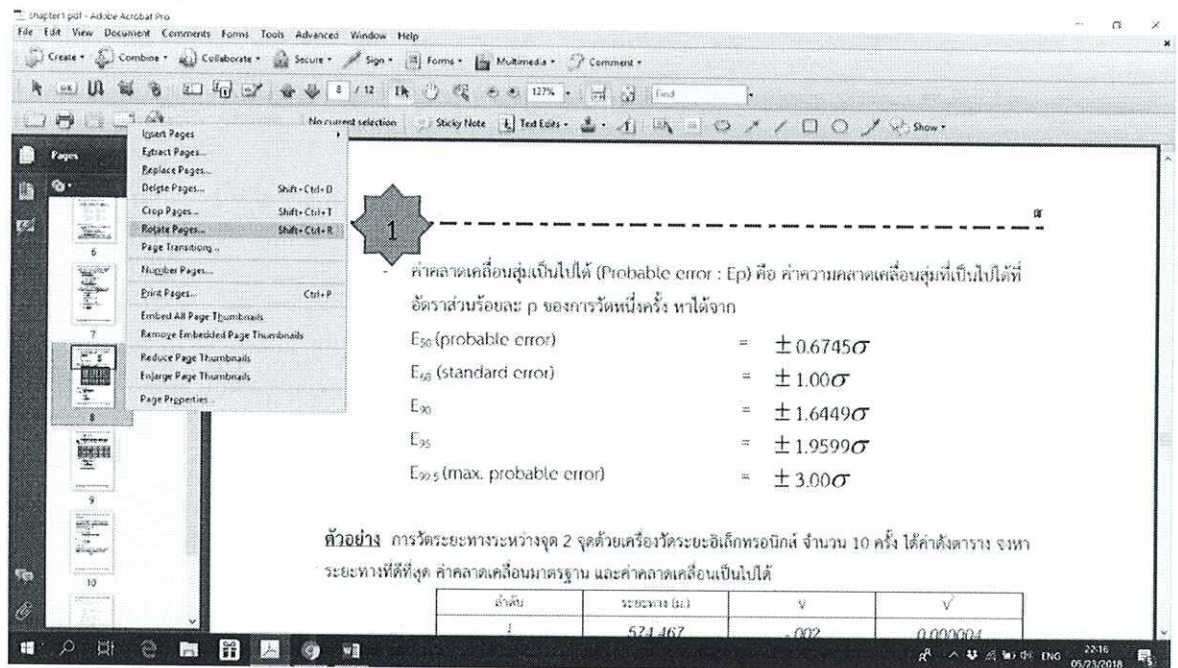
เมื่อต้องการที่จะสลับหน้าเอกสาร เช่น ต้องการที่จะนำเอกสารหมายเลข 10 ไปไว้ที่เอกสารหมายเลข 7 กระทำดังนี้

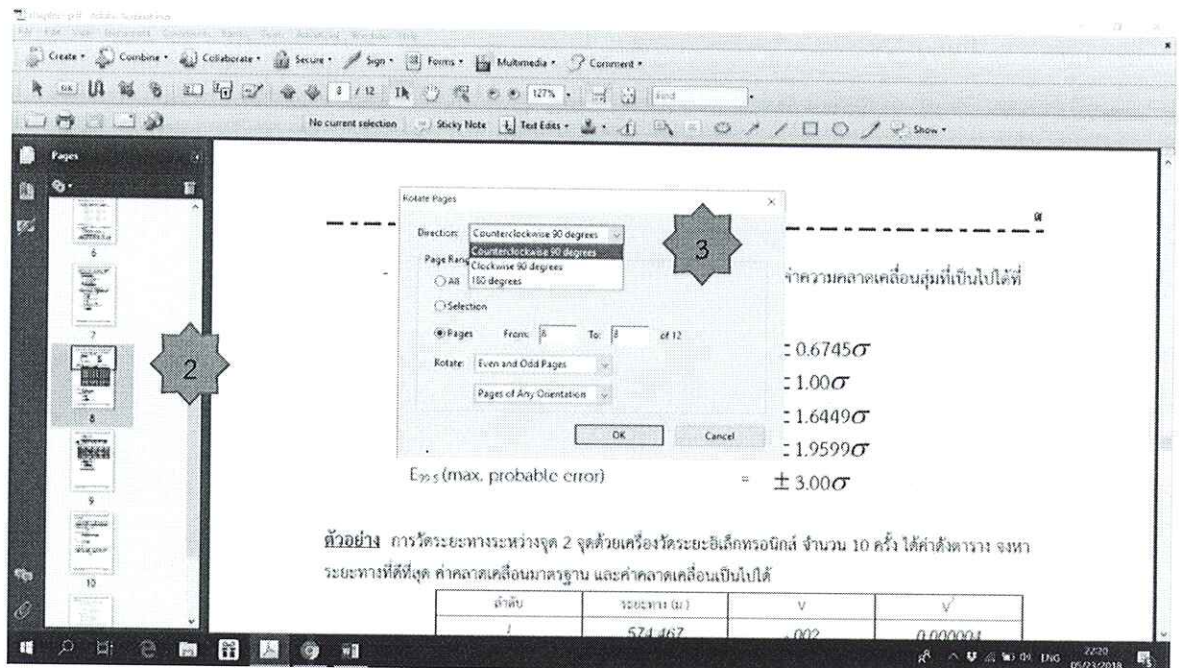
1. คลิกที่ Pages เลือกหน้าที่ต้องการจะสลับ แล้วคลิกค้างไว้
2. เลื่อนเมาส์ไปยังหมายเลขหน้าที่ต้องการ



- การหมุนเอกสาร

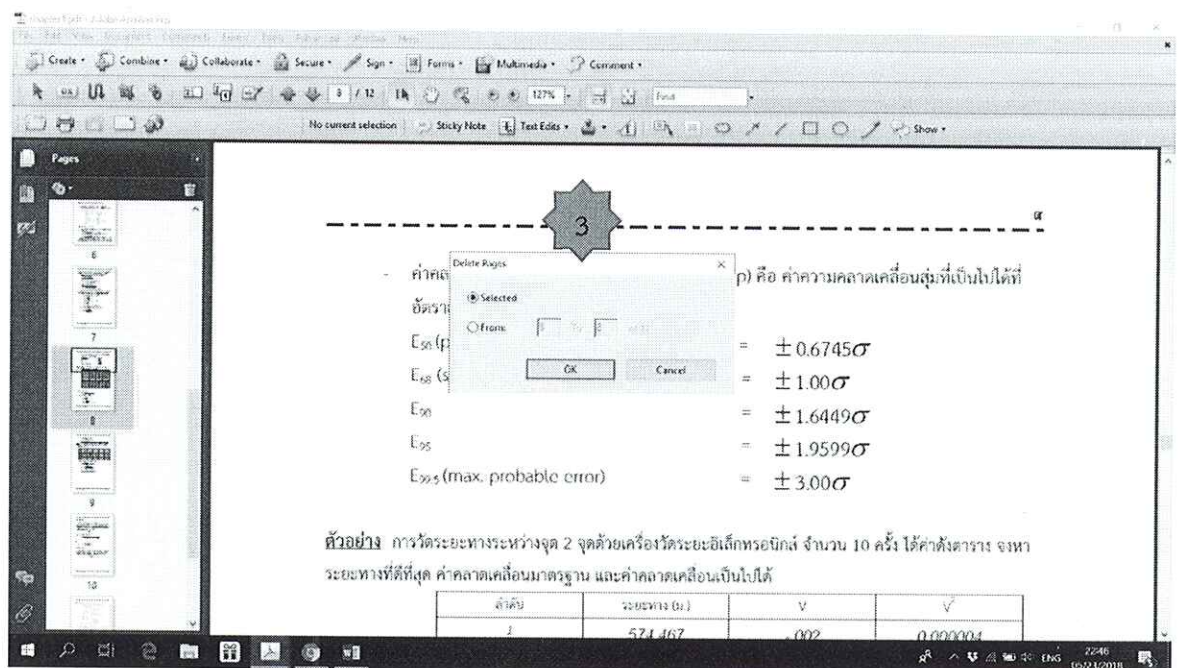
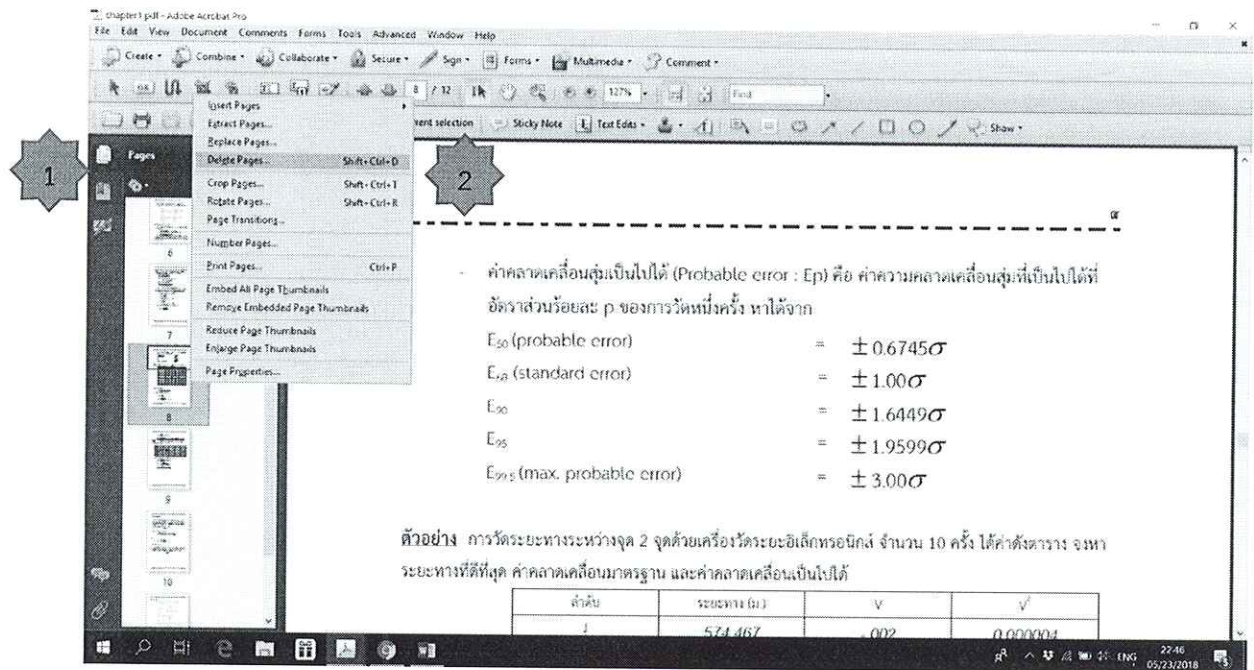
1. คลิกที่ Pages เลือกหน้าที่ต้องการจะหมุน แล้วคลิกขวา
2. เลือกที่กล่องเครื่องมือ เลือก Rotate Pages
3. คลิกที่ Direction > Counter Clockwise : หมุนเอกสารทวนเข็มนาฬิกา , Clockwise : หมุนเอกสารตามเข็มนาฬิกา





- การลบเอกสาร

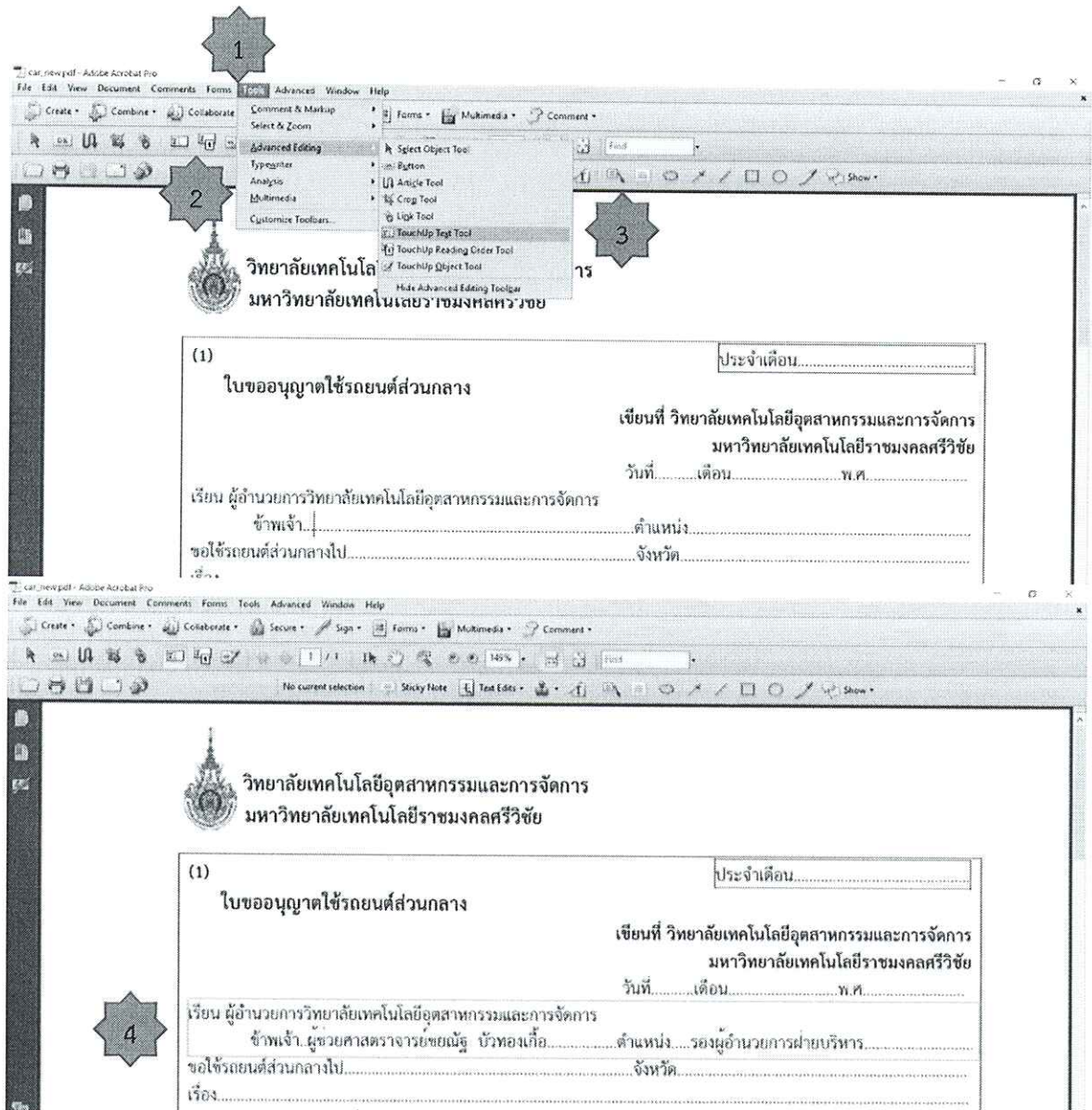
1. คลิกที่ Pages เลือกหน้าที่ต้องการจะลบ แล้วคลิกขวา
2. เลือกที่กล่องเครื่องมือ เลือก Delete Pages
3. จะปรากฏกล่องเครื่องมือแล้วเลือกหน้าที่ต้องการจะลบ แล้วกด OK



- การแก้ไขเอกสารในไฟล์ pdf จะแบ่งออกเป็น 2 แบบด้วยกัน คือ ไฟล์ pdf ที่เกิดจากการแปลงไฟล์ และเกิดจากการ scan ไฟล์

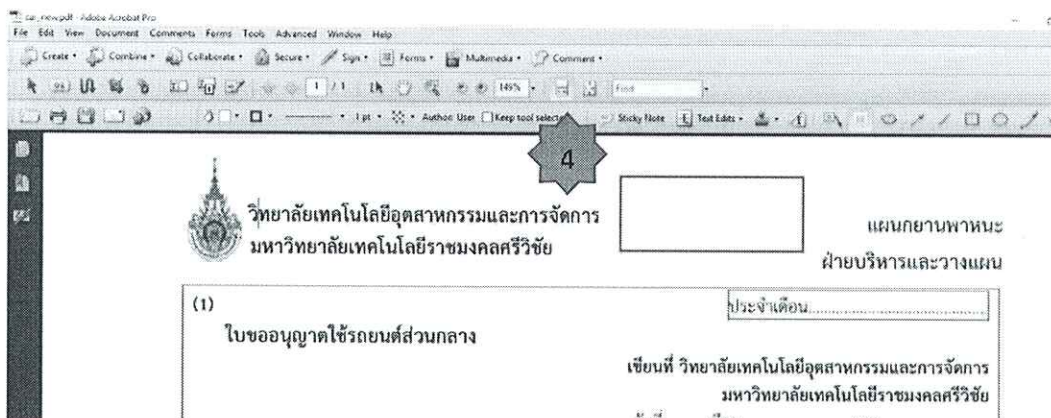
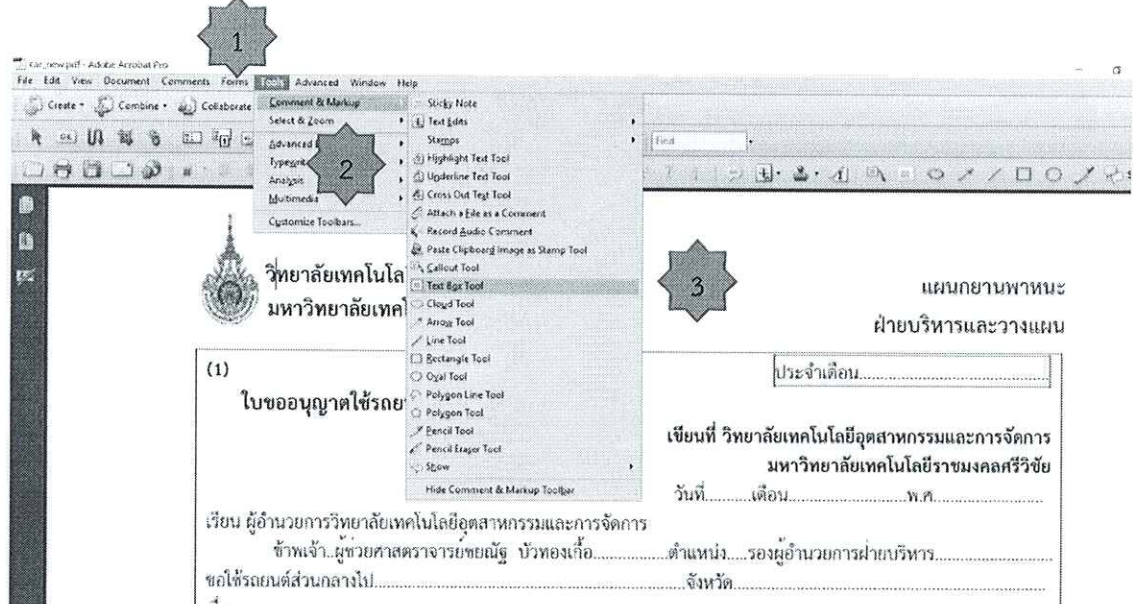
แบบที่ 1 เกิดจากการแปลงไฟล์

1. คลิกที่แถบเมนู Tools
2. เลือกที่ Advanced Editing
3. เลือก TouchUp Text Tool
4. คลิกเลือกจุดที่ต้องการจะพิมพ์



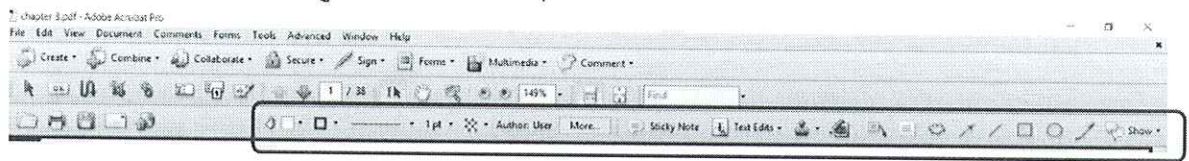
แบบที่ 2 ไฟล์ที่เกิดจากการ scan

หลักการคือจะต้องทำเป็นกล่องข้อความเหมือนใน word

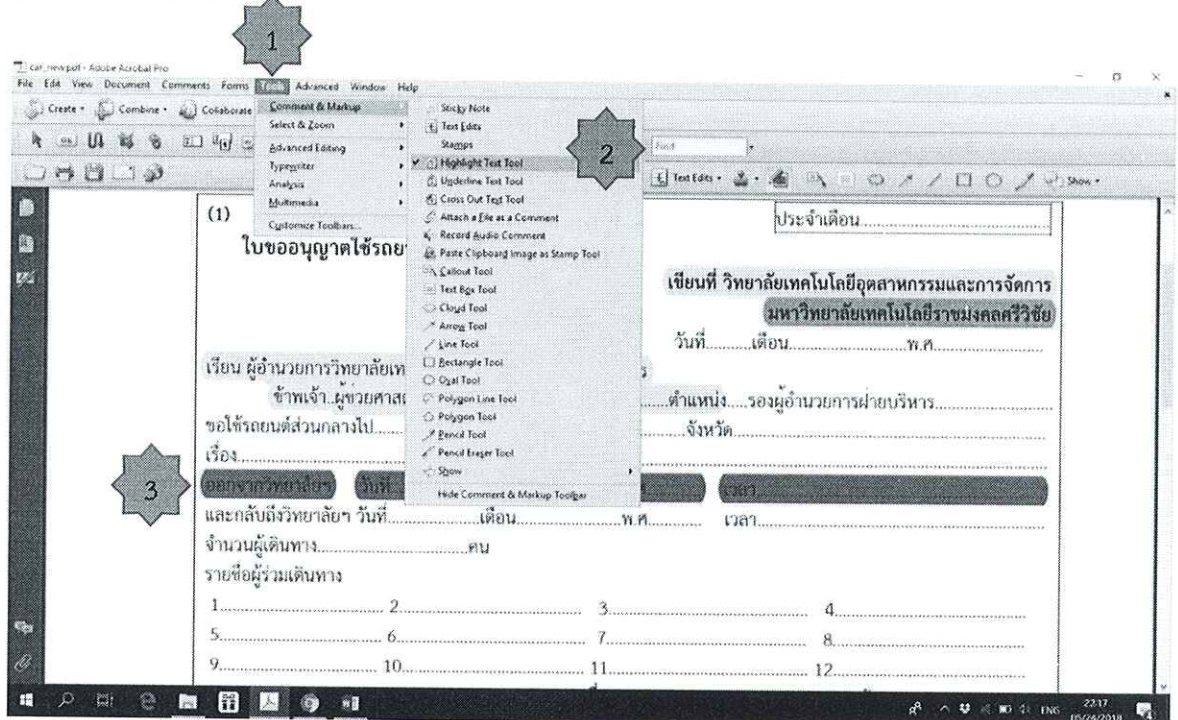


1. คลิกที่แถบเมนู เลือก Tool
2. เลือก Comment & Markup
3. เลือก Text box Tool
4. คลิกเมาส์ลากกล่องข้อความ หลังจากนั้นคลิกขวาเพื่อเปลี่ยนสีของเส้นและเปลี่ยนขนาดเปลี่ยนสีตัวอักษร

กด Ctrl+E เพื่อเรียก แถบเมนู Text Box Text Properties



- การเน้นข้อความในเอกสาร



1. คลิกที่เมนู Tool เลือก Comment&Markup
2. เลือกที่แถบเครื่องมือ Highlight Text Tool
3. แล้วไปเลือกสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนสี เลือกที่ แถบเมนู Text Box Text Properties แล้วลาก Highlight ตัวอักษร



การ save เป็นไฟล์นามสกุลต่างๆ โดยการใช้คำสั่ง Save As

