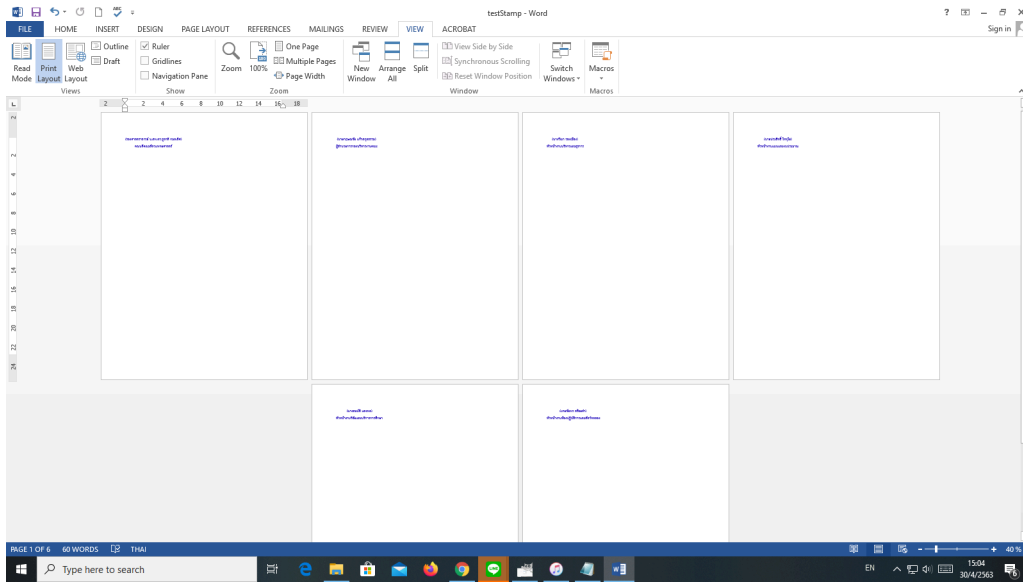


วิธีการสร้างรายงานดิจิทัล  
โดย นายกฤษณชัย แก้วสกุลธรรม  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสัตวแพทยศาสตร์

---

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วพิมพ์ข้อความที่ท่านจะทำรายงานดิจิทัลดังรูปภาพ  
(1 หน้าต่อ 1 รายงาน)

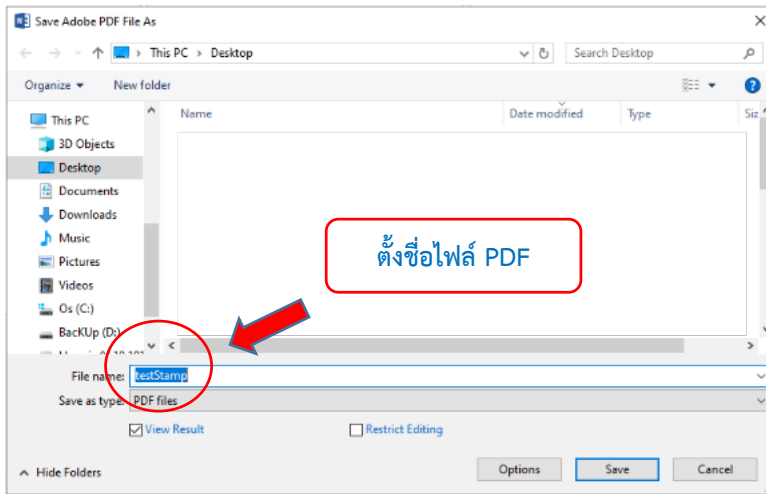


2. บันทึกไฟล์ Microsoft Word ที่ได้จัดทำไว้เป็นไฟล์ PDF

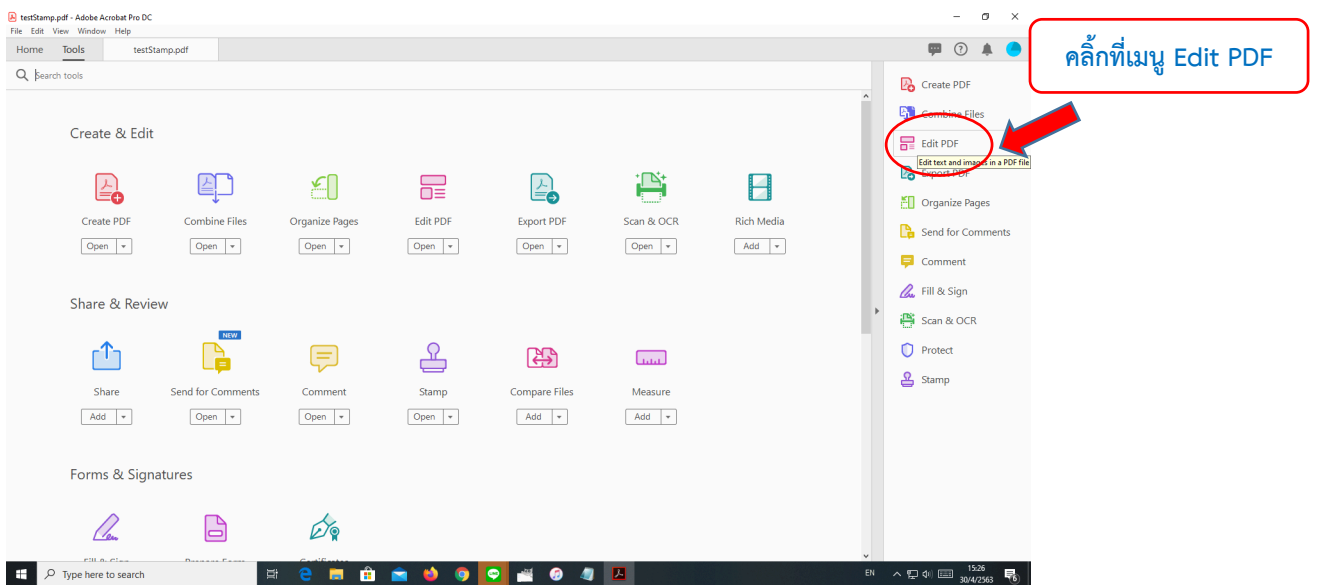


ท่านสามารถสั่ง Print ไฟล์เป็น PDF ได้อีกวิธีหนึ่ง โดยใช้เครื่องพิมพ์ Microsoft Print to PDF

3. ตั้งชื่อไฟล์ PDF ซึ่งชื่อไฟล์นี้จะแสดงผลเป็นหมวดหมู่ของตราสารดิจิทัลในภายหลังเมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

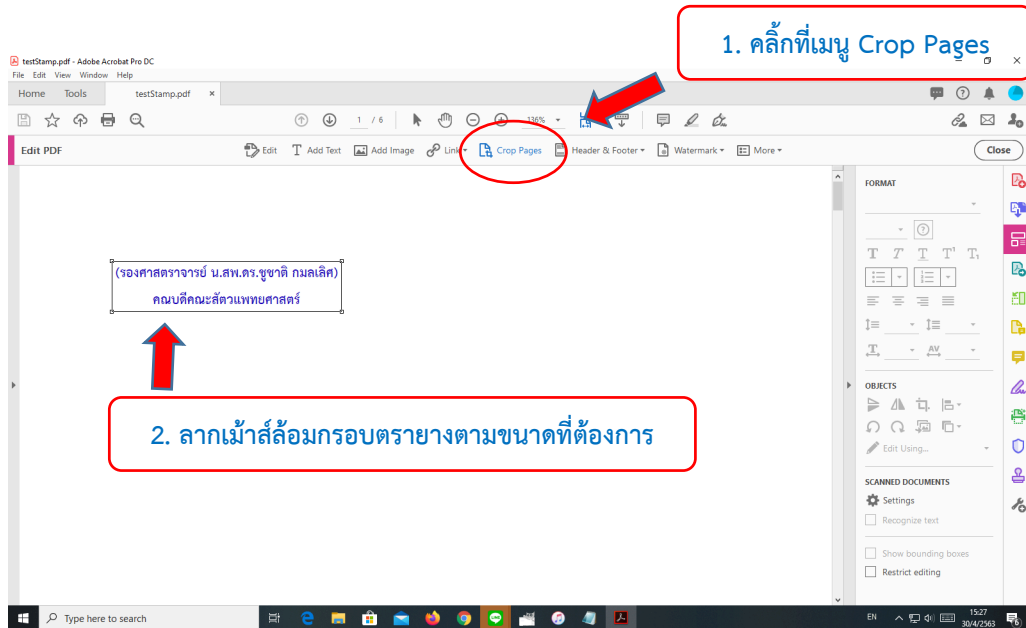


4. เปิดไฟล์ PDF ที่ได้บันทึกไว้ ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Pro DC (การทำตราสารดิจิทัลด้วยวิธีนี้ ไม่สามารถดำเนินการด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ได้) จากนั้นคลิกที่เมนู Edit PDF

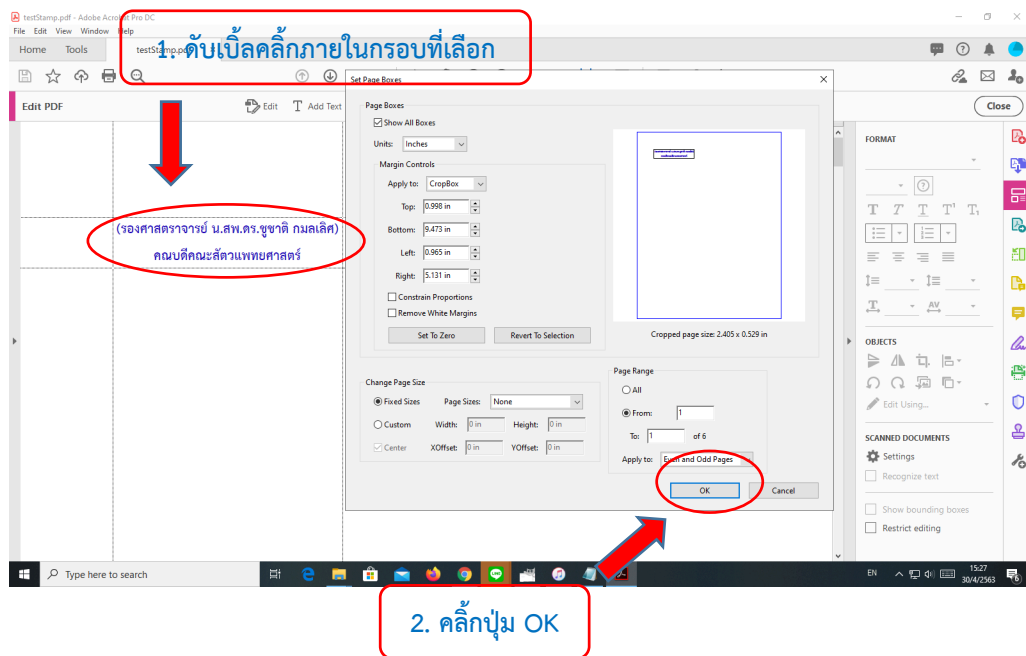


ท่านสามารถจองและติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Pro DC ได้ที่  
<https://app-reserve.kku.ac.th/>

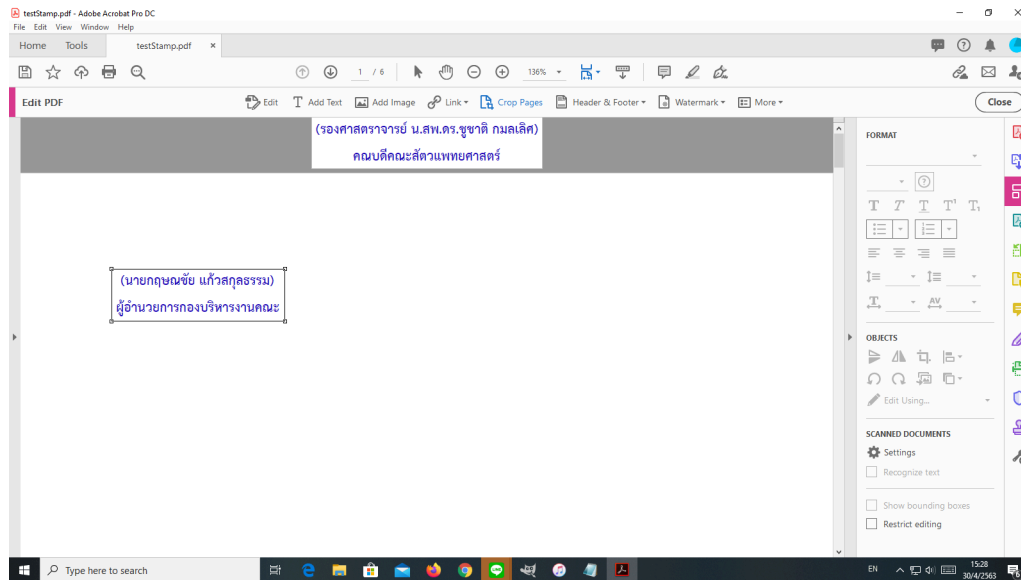
5. คลิกที่เมนู Crop Pages เพื่อเลือกขนาดกรอบตารางที่ต้องการ



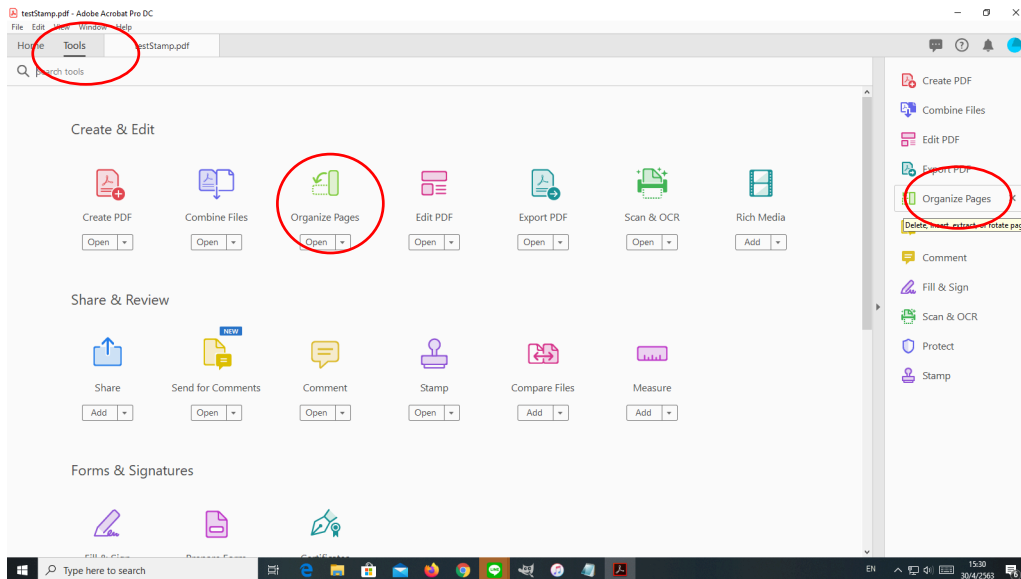
6. ดับเบิลคลิกภายในกรอบตารางที่เลือก โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Set Page Boxes



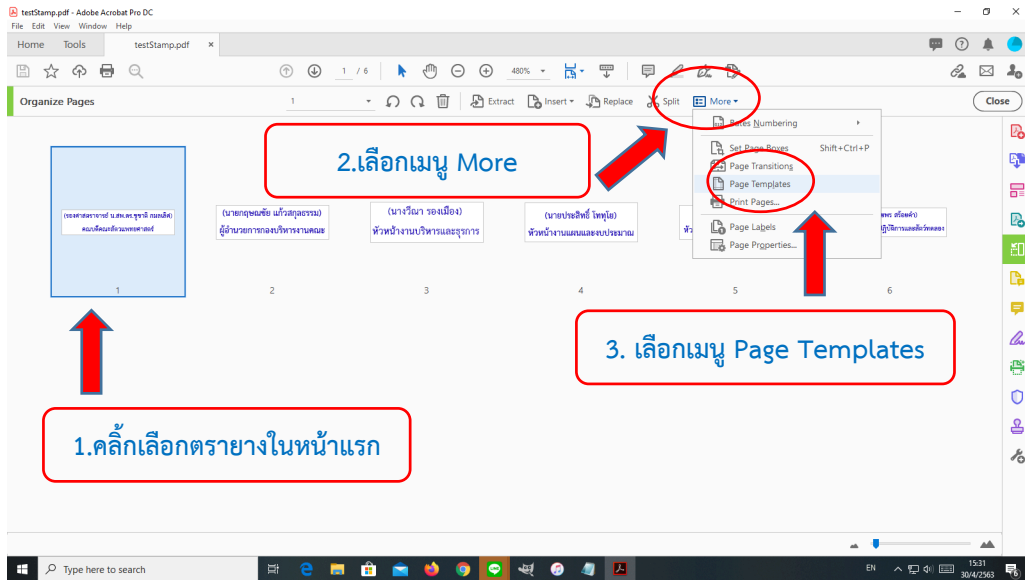
7. โปรแกรมจะ Crop ตราขายตามขนาดที่เลือก จากนั้นทำวิธีการเดียวกันนี้กับตราขายในทุกหน้า



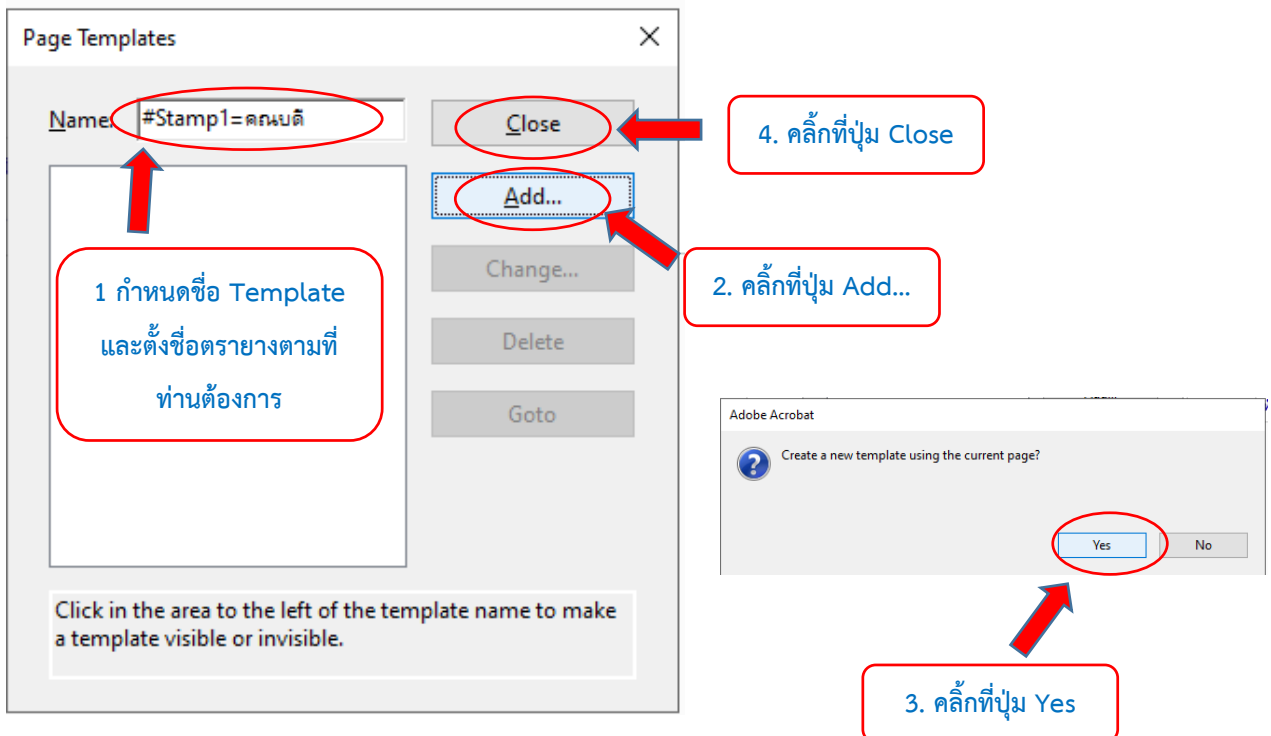
8. เมื่อ Crop ตราขายในทุกหน้าแล้ว ให้คลิกที่เมนู Organize Pages ทาง Panel ด้านขวามือ หากไม่พบเมนูนี้ ให้คลิกที่เมนู Tools จะเห็นเมนู Organize Page ดังปรากฏในภาพ



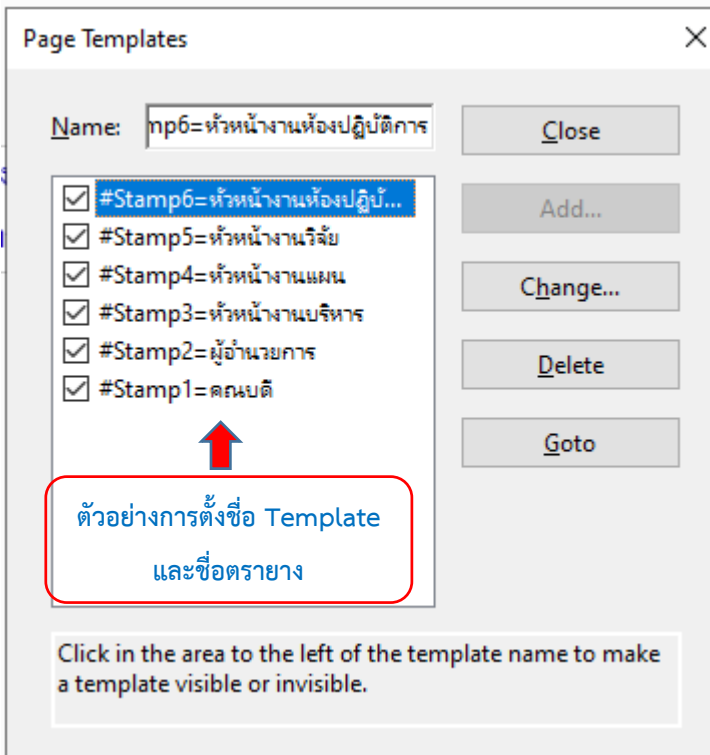
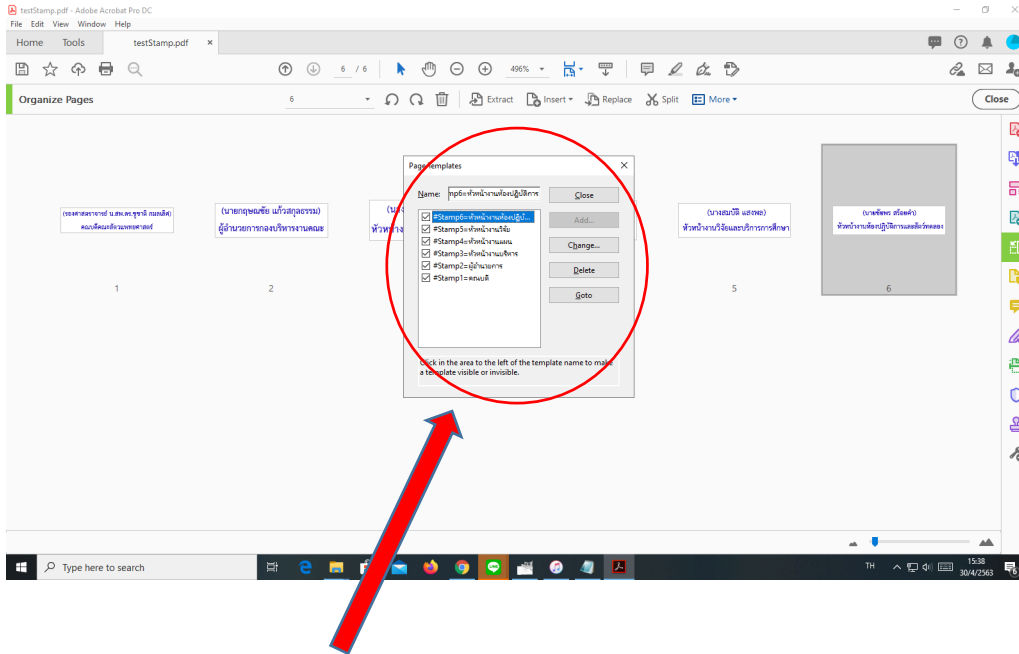
9. เลือกตารางในหน้าแรก แล้วคลิกที่เมนู More จากนั้นคลิกที่เมนู Page Templates



10. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Page Templates จากนั้นให้พิมพ์ข้อความ #Stamp1=คณบดี ตามรูปภาพ  
 ทั้งนี้ ท่านสามารถเปลี่ยนข้อความก่อนและหลังเครื่องหมาย = ได้ตามที่ท่านต้องการ โดยให้สอดคล้องกับ  
 ตารางที่ท่านเลือก เช่น #TemplateName=Dean หรือ #Stamp2=ผู้อำนวยการ... หรือ #A=หัวหน้างาน... ฯลฯ  
 โดยรูปแบบจะเป็น #ชื่อTemplate=ชื่อตาราง ดังตัวอย่างตามภาพ ทั้งนี้หากท่านยังไม่เข้าใจให้ตั้งชื่อ  
 Template ตามที่กำหนด และเปลี่ยนชื่อตารางได้ตามต้องการ



11. ทำขั้นตอนข้างต้นซ้ำกับตราภายในทุกหน้า โดยเปลี่ยนชื่อ Template และชื่อตราตามที่ต้องการ

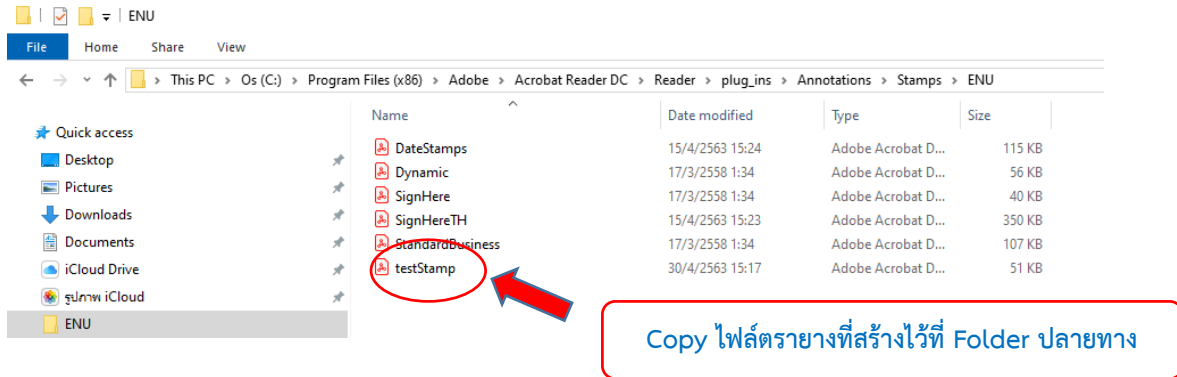


เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ Save ไฟล์ PDF อีกครั้ง จึงเสร็จสิ้นกระบวนการสร้างตราภายในดิจิทัล

## การนำตรายางดิจิทัลไปใช้

12. Copy ไฟล์ PDF ที่สร้างไว้ ลงใน Folder ปลายทางที่เก็บไฟล์ตรายางดิจิทัล ซึ่งโดยทั่วไปสำหรับโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC จะเก็บไว้ที่

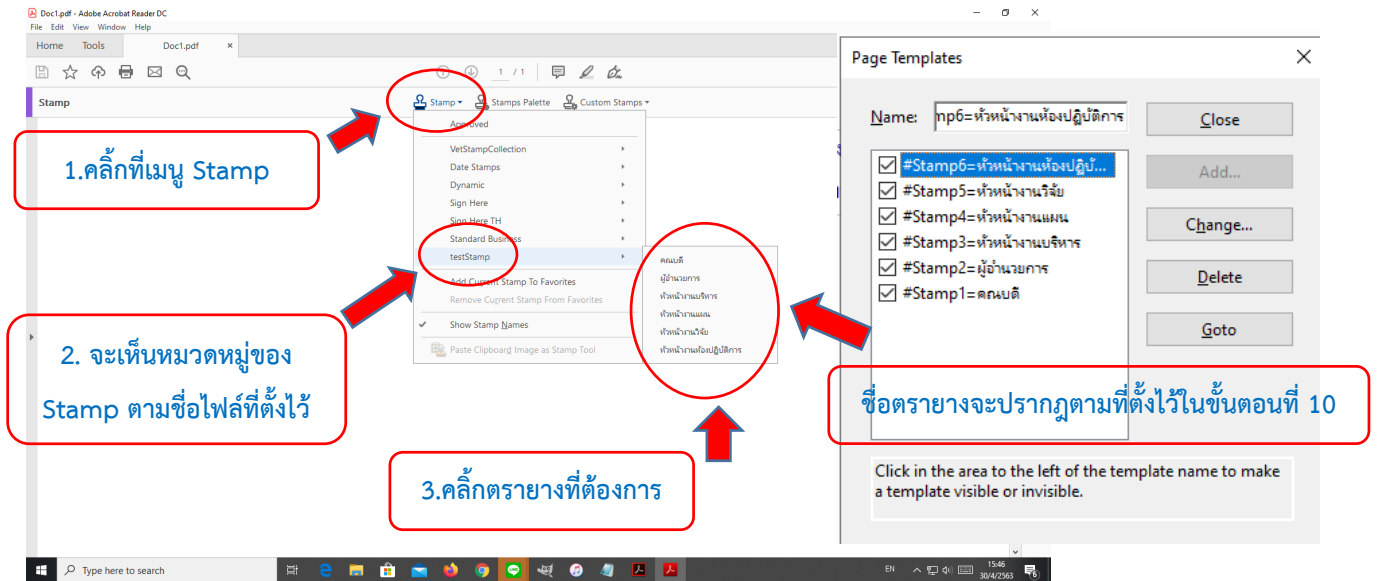
C:\Program Files (x86)\Adobe\Acrobat Reader DC\Reader\plug\_ins\Annotations\Stamps\ENU



สำหรับโปรแกรม Adobe Acrobat DC ให้ Copy ไฟล์ไว้ที่

C:\Program Files (x86)\Adobe\Acrobat DC\Acrobat\plug\_ins\Annotations\Stamps\ENU

13. ทดลองเปิดไฟล์ PDF ไฟล์ใดไฟล์หนึ่งเพื่อทดสอบ แล้วคลิกที่เมนู Stamp



## 14. ประทับตราลายดิจิทัลตรงจุดที่ต้องการ



(นายกฤษณชัย แก้วสกุลธรรม)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

---

ขอให้ทุกท่านมีความสุขในการทำงานครับ

30 เมษายน 2563 เวลา 23:38 น.