การสร้างฟอร์มด้วยโปรแกรม

Adobe Acrobat 7.0 Professional

โดย

นายสมจิต มณีวงค์

นางภัททิยา วิมลญาณ

นางสาวพัชรี ดงกระโทก

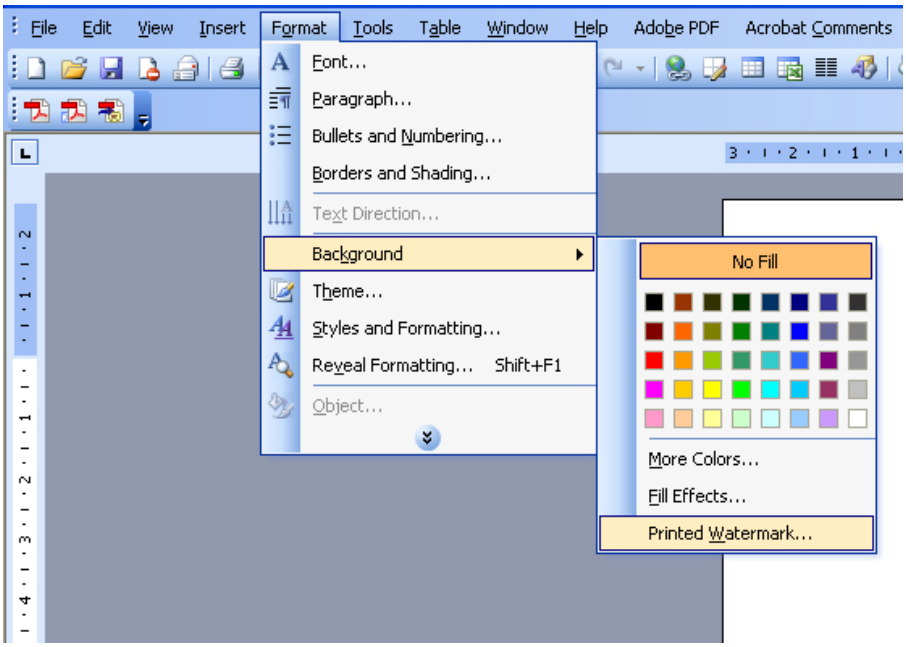
...ส่วนแผนงาน...

สารบัญ

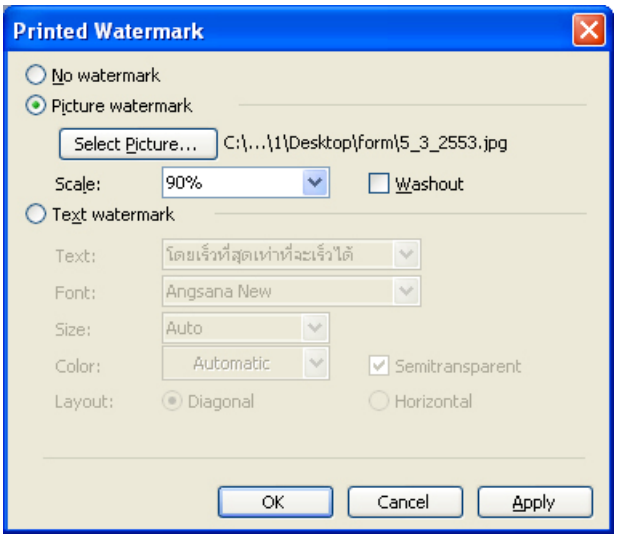
	หน้า
ขั้นตอนการทำแบบฟอร์มกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	**2**
ขั้นตอนการแปลงแบบฟอร์มจาก Microsoft Word เป็น PDF ไฟล์	**5**
การสร้างฟอร์มด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional	**8**
• การสร้างฟิลด์รับข้อมูล	8
• การสร้างฟิลด์ข้อความบันทึก	11
• การสร้าง Check Box	12
• การสร้างปุ่มตัวเลือก Radio Button	14
• การสร้าง Combo Box	16
• การจัดลำดับฟิลด์ในแบบฟอร์ม	18
• การคำนวณในฟิลด์ตัวเลข	19

ขั้นตอนการทำแบบฟอร์มกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word สร้างไฟล์ใหม่ เลือก เมนู Format -> Background -> Printed Watermark ดังรูป



2. หน้าต่าง Printed Watermark เลือก Picture watermark ->Select Picture… แล้วเลือก Template ที่ต้องการ
   - ปรับ Scale เป็น 90% ซึ่งเป็นขนาดที่เหมาะสม
   - ปรับช่อง Washout ให้เป็นช่องว่าง
   - เสร็จแล้ว กด OK



3. จะได้หน้าตาแบบฟอร์มกลางที่พร้อมใช้งาน ดังรูป

4. หลังจากเพิ่ม Background เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถ ออกแบบฟอร์มเพื่อใช้งานได้ตามต้องการ โดยให้อยู่กรอบช่องว่างที่กำหนดให้เท่านั้น

ดังตัวอย่าง แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย ของศูนย์บรรสารฯ

SUT_FM

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า..... สังกัด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย ศบส. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

❑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....
เป็นค่า.....วงเงิน.....บาท

❑ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง.....
เมื่อวันที่.....เป็นค่า.....วงเงิน.....บาท

รวมวงเงินที่ขออนุมัติ.....บาท

ดังรายละเอียดในเอกสารแนบมาพร้อมนี้.....ฉบับ โดยตัดค่าใช้จ่ายจากหมวด.....
..... ของมหาวิทยาลัย มอบให้.....เป็นกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง	**เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ**	**คำอนุมัติ**
ณ วันที่.....	ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นว่าถูกต้อง สามารถเบิกเงินจากเงินสำรองจ่าย ศบส. ได้ โดยหักจากงบดำเนินการ ศบส. มทส. หมวด.....	อนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกเงินสำรองจ่าย ศบส. ตามรายการข้างต้นและเงื่อนไข ตามใบเบิกเงินที่แนบมานี้
❑ ไม่มียอดเงินคงค้าง		
❑ มีเงินสำรองจ่ายค้างชำระหนี้เป็นจำนวน.....บาท		
.....	.....	.....
(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)	(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเลถียร)
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เหตุที่ค้างชำระ.....	...../...../.....	

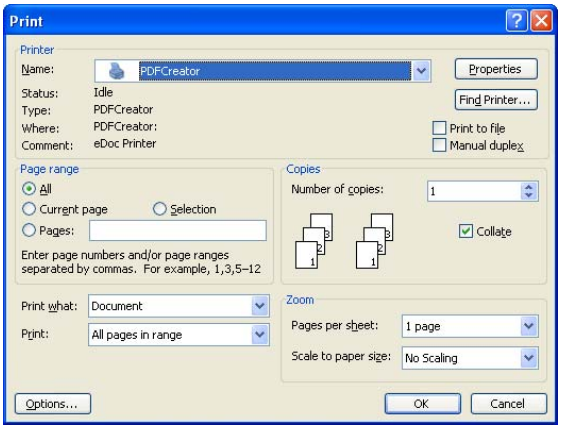
วันที่เริ่มใช้ ..... ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่ ..... ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์ .....

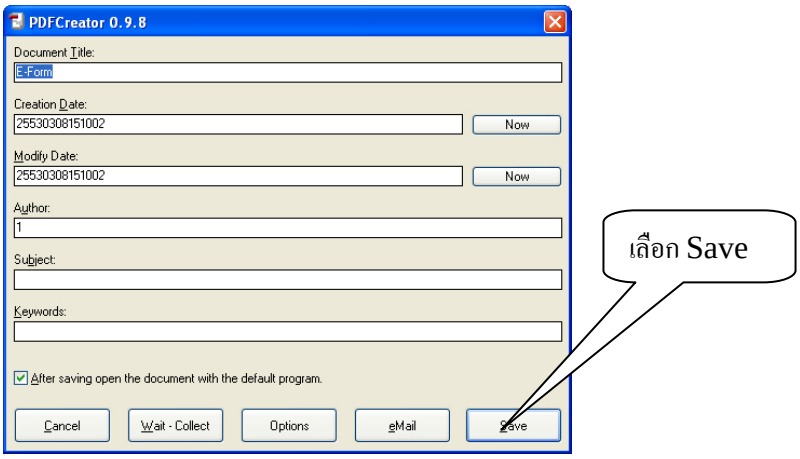
ขั้นตอนการแปลงแบบฟอร์มจาก Microsoft Word เป็น PDF ไฟล์

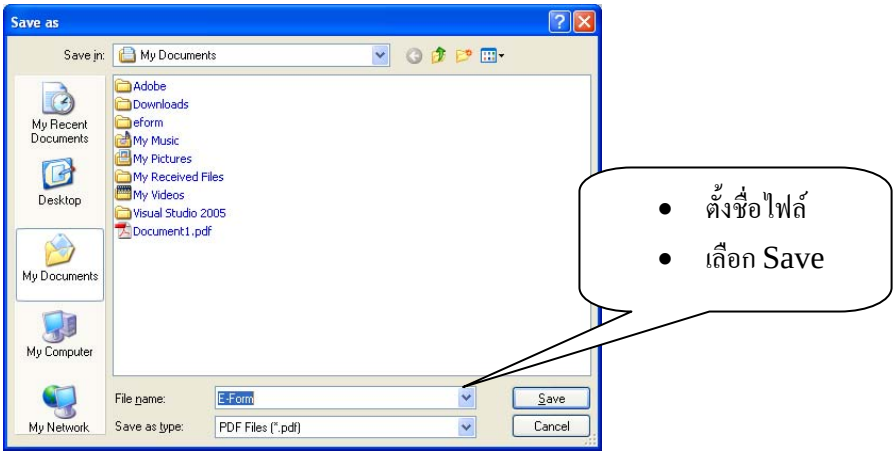
มี 2 วิธีด้วยกัน

1. ใช้โปรแกรม PDFCreator ซึ่งเป็นโปรแกรมฟรี ไม่มีลิขสิทธิ์

- เลือก File ->Print...
- เลือก Printer ที่ชื่อ PDFCreator
- เลือก OK

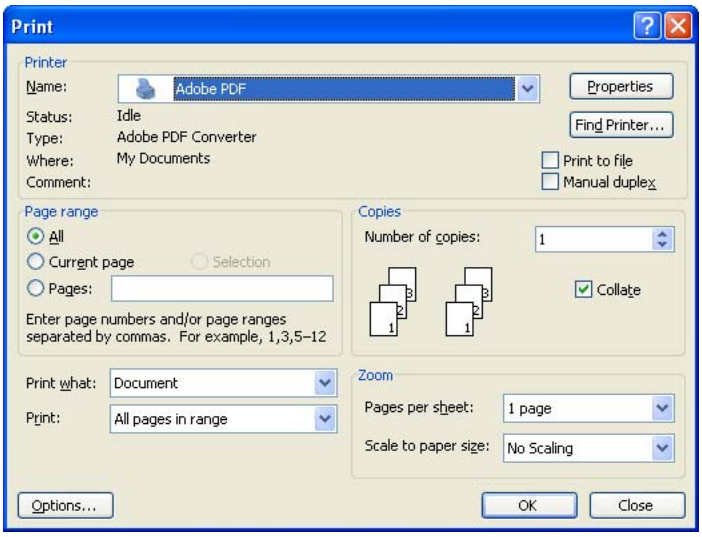


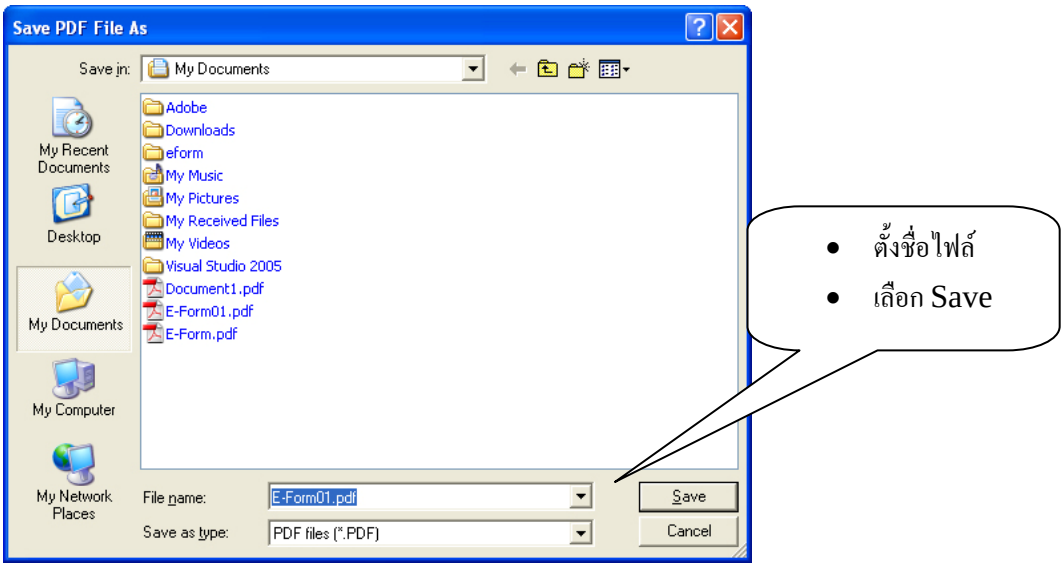


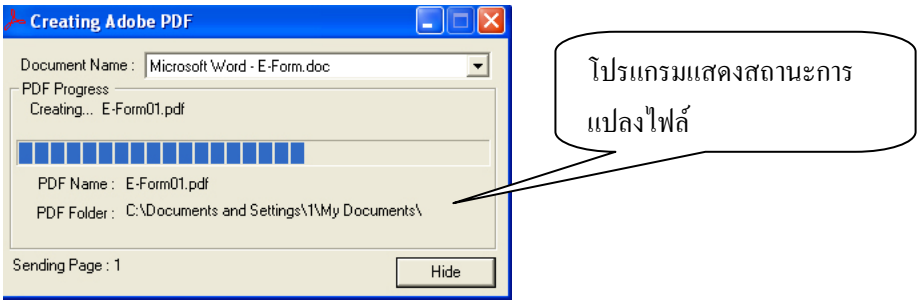


2. ใช้คุณสมบัติของโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional

- เลือก File ->Print...
- เลือก Printer ที่ชื่อ Adobe PDF
- เลือก OK







- ผลจากการแปลงไฟล์ของทั้ง 2 วิธี จะมีหน้าตาเหมือนกับต้นฉบับ ดังรูป

SUT_FM

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า..... สังกัด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย ศบส. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

❑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....

เป็นค่า.....วงเงิน.....บาท

❑ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง.....

เมื่อวันที่.....เป็นค่า.....วงเงิน.....บาท

รวมวงเงินที่ขออนุมัติ.....บาท

ดังรายละเอียดในเอกสารแนบมาพร้อมนี้.....ฉบับ โดยตัดค่าใช้จ่ายจากหมวด.....
..... ของมหาวิทยาลัย มอบให้.....เป็นกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

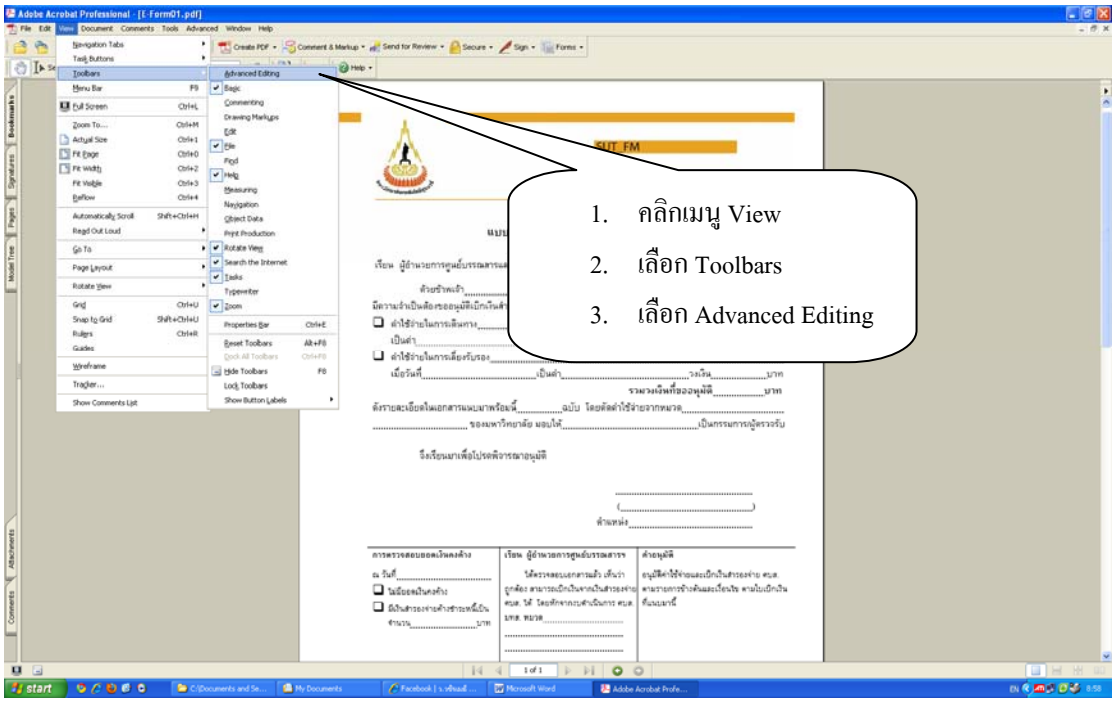
ตำแหน่ง.....

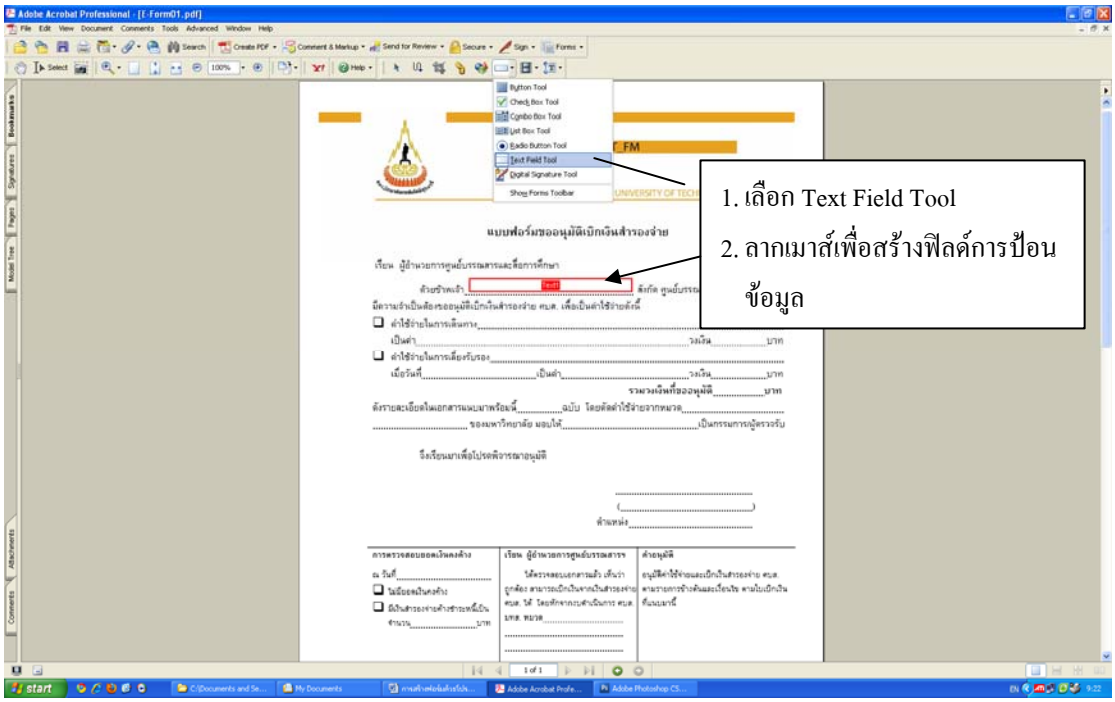
การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง	**เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ**	**คำอนุมัติ**
ณ วันที่..... ❑ ไม่มียอดเงินคงค้าง ❑ มีเงินสำรองจ่ายค้างชำระหนี้เป็น จำนวน.....บาท ..... (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์) ผู้ตรวจสอบ เหตุที่ค้างชำระ.....	ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นว่า ถูกต้อง สามารถเบิกเงินจากเงินสำรองจ่าย ศบส. ได้ โดยหักจากงบดำเนินการ ศบส. มทส. หมวด..... .... (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์) ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....	อนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกเงินสำรองจ่าย ศบส. ตามรายการข้างต้นและเงื่อนไข ตามใบเบิกเงินที่แนบมานี้ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่เริ่มใช้ ..... ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่ ..... ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์ .....

การสร้างฟอร์มด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional

<u>การสร้างฟิลด์รับข้อมูล (Text Field)</u>

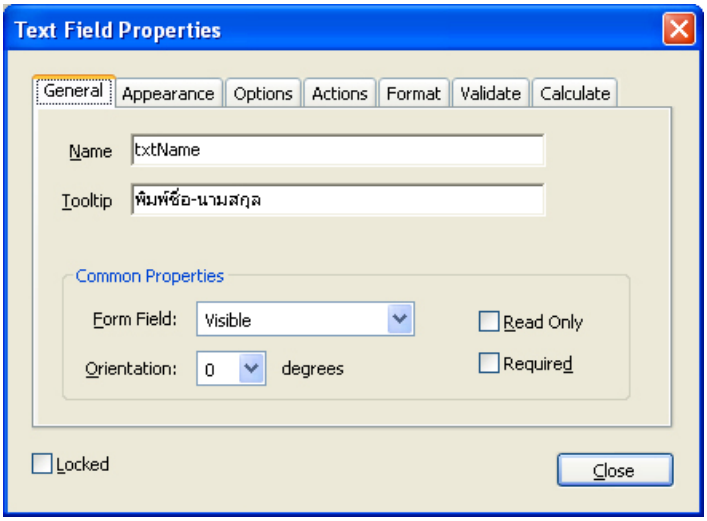




กำหนด **Text Field Properties** ดังนี้

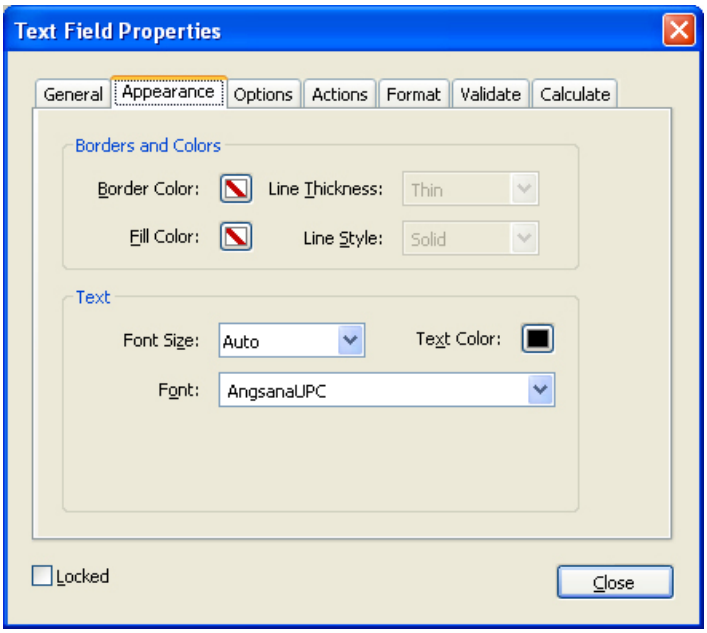
1. **General Tab**

   - Name -> กำหนดชื่อของ Text Field เช่น txtName เป็นต้น
   - Tooltip -> คำอธิบาย (กรณีเอาเมาส์ไปชี้)



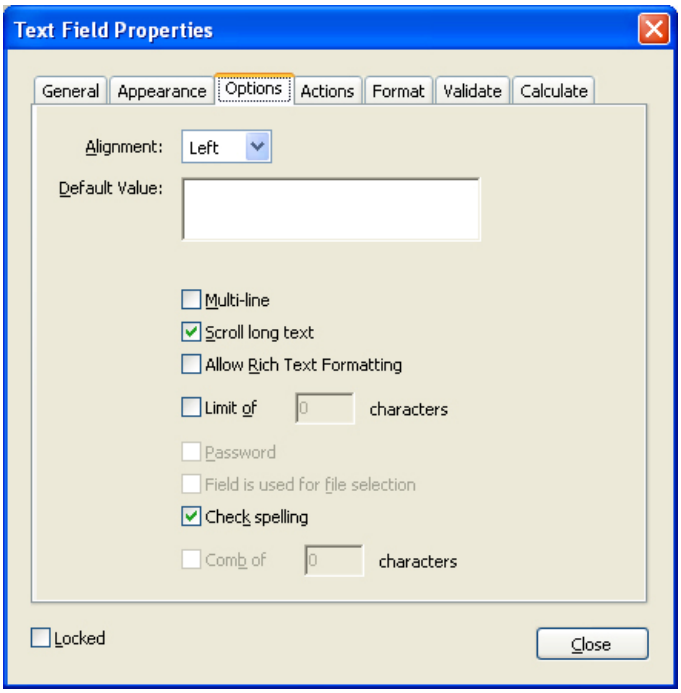
2. **Appearance Tab**

   - Border Color -> สีของกรอบ
   - Fill Color -> สีพื้น
   - Font Size -> ขนาดตัวอักษร
   - Text Color -> สีตัวอักษร
   - Font -> ประเภทตัวอักษร



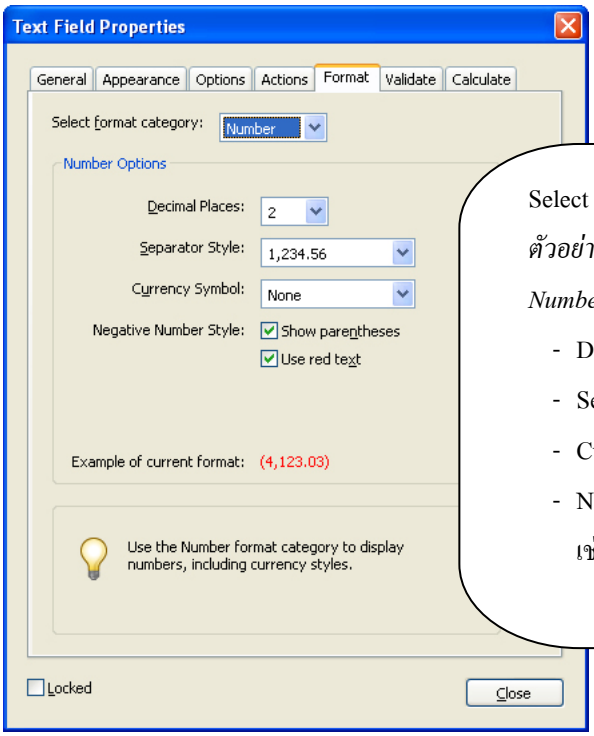
3. Option Tab

- Alignment -> ตำแหน่งข้อความใน Field เช่น ซ้าย กลาง ขวา
- Default Value -> ค่าเริ่มต้น
- Multi-line -> ใช้กรณีข้อความมากกว่า 1 บรรทัด
- Limit of …. Characters -> กำหนดจำนวนตัวอักษร



4. Format Tab (กำหนดรูปแบบข้อมูล)

เช่น รูปแบบตัวเลข เวลา วันที่ ร้อยละ เป็นต้น



Select format category -> เลือกรูปแบบ

ตัวอย่าง *Number*

Number Options

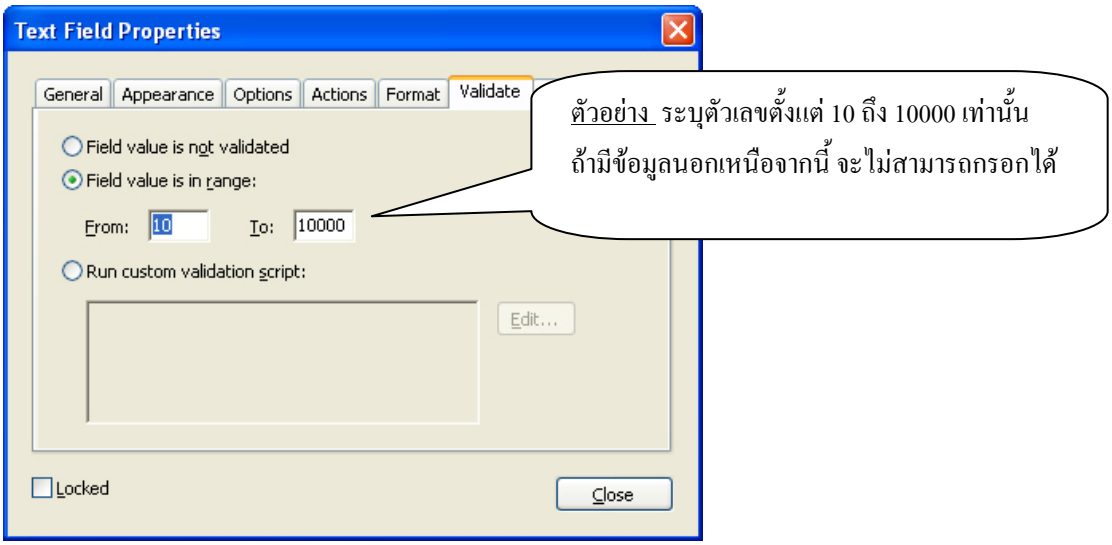
- Decimal Places -> ทศนิยมกี่ตำแหน่ง
- Separator Style -> กำหนดตัวขั้นหลักร้อย
- Currency Symbol - > รูปแบบสกุลเงิน
- Negative Number Style - > ใช้กำหนดรูปแบบตัวเลขลบ

  เช่น Show parentheses -> ให้แสดงในวงเล็บ ( )

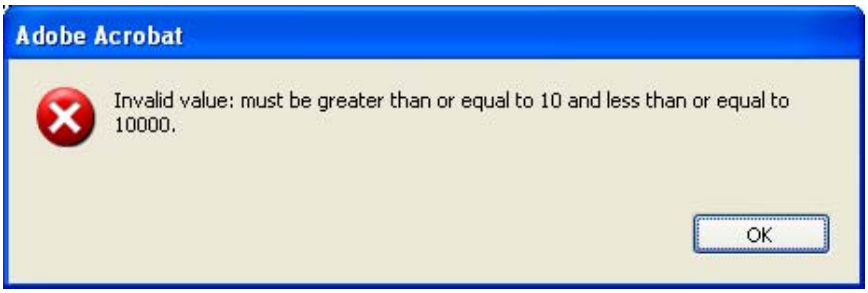
  Use red text -> ให้เป็นสีแดง

5. **Validate Tab (การตรวจสอบข้อมูล)**

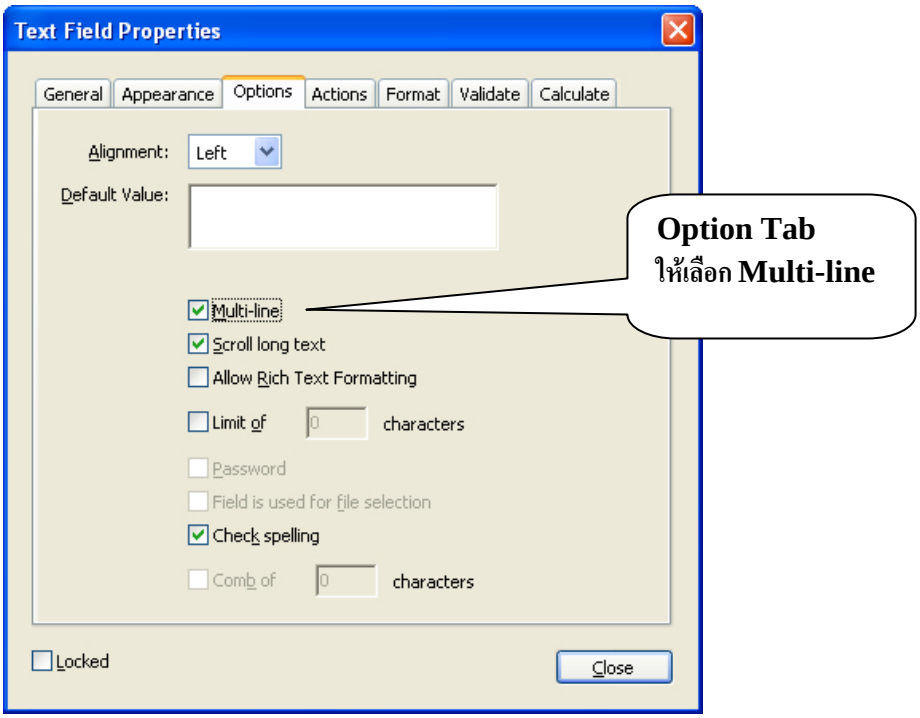
เช่น การกำหนดช่วงข้อมูลที่จะกรอก เป็นต้น



รูปตัวอย่าง การกรอกข้อมูลที่ไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด

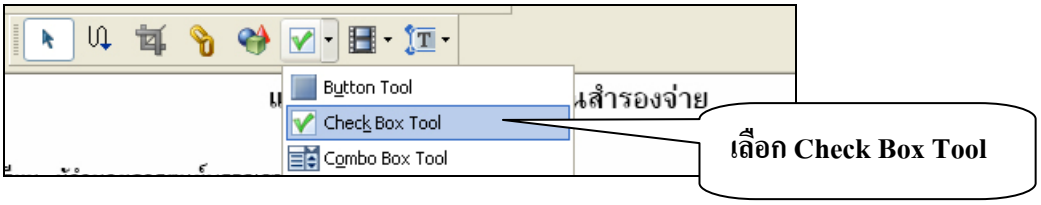


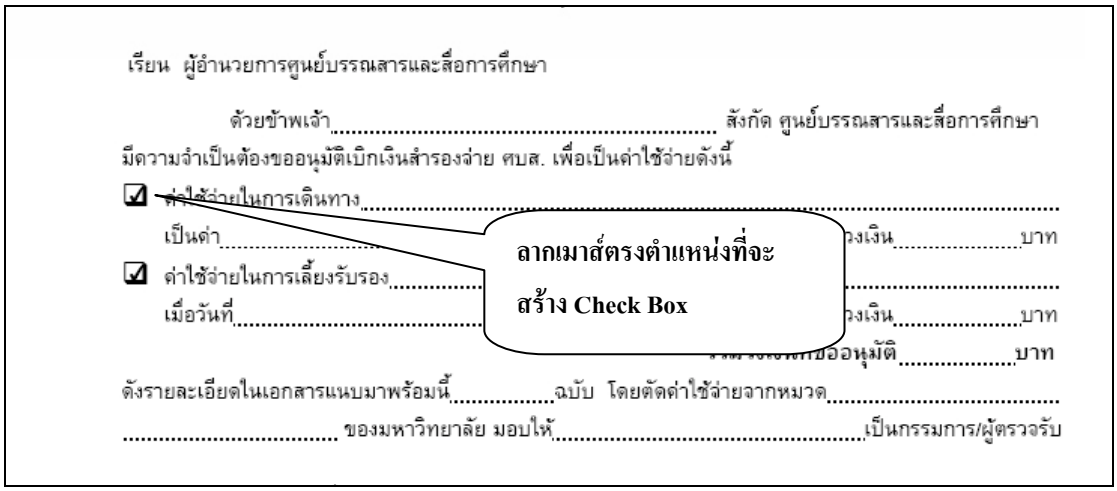
การสร้างฟิลด์ข้อความบันทึก (ข้อความที่มากกว่า 1 บรรทัด)



การสร้าง Check Box

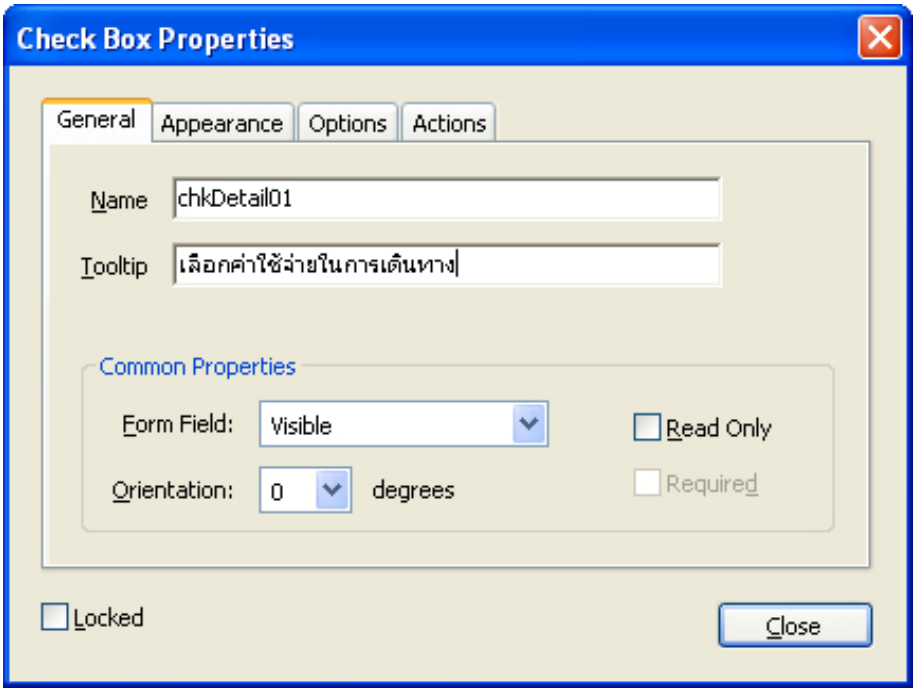
ใช้สำหรับ ปุ่มตัวเลือก --- เลือกได้มากกว่าหนึ่งรายการ ตัวอย่างดังรูป





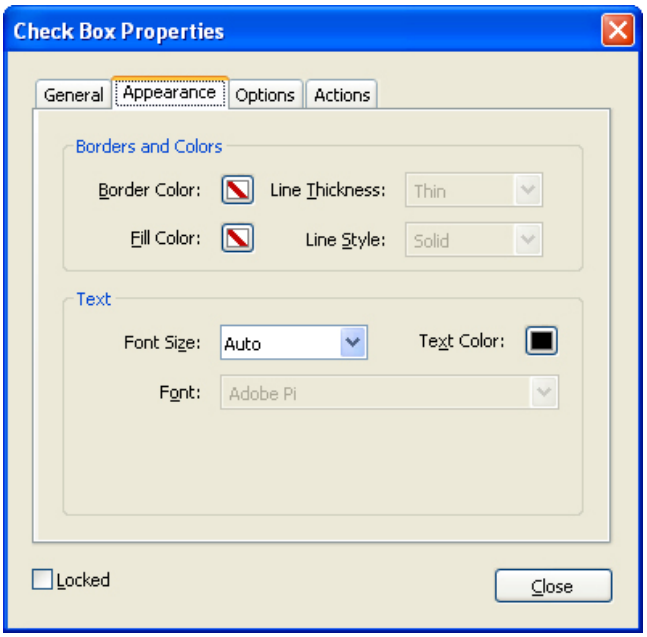
กำหนด Check Box Properties ดังนี้

1. **General Tab**
   - Name -> กำหนดชื่อของ Check Box เช่น chkDetail01 เป็นต้น
   - Tooltip -> คำอธิบาย (กรณีเอาเมาส์ไปชี้)



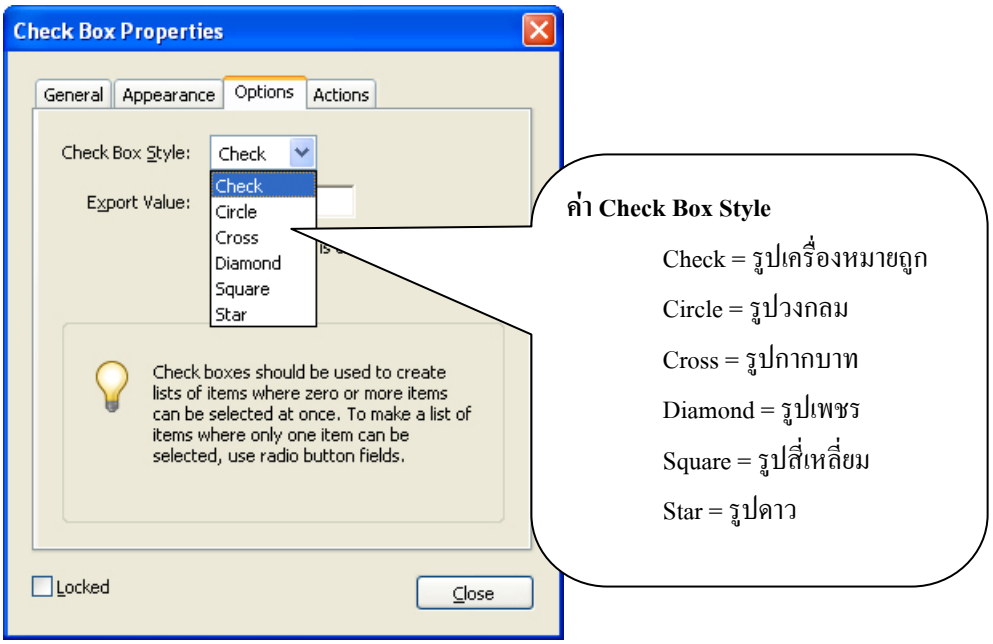
2. Appearance Tab

- Border Color -> สีของกรอบ - - - เลือก No Color
- Fill Color -> สีพื้น - - - เลือก No Color
- Font Size -> ขนาดของ Check Box - - - เลือก Auto
- Text Color -> สีของ Check Box - - - เลือกสีดำ



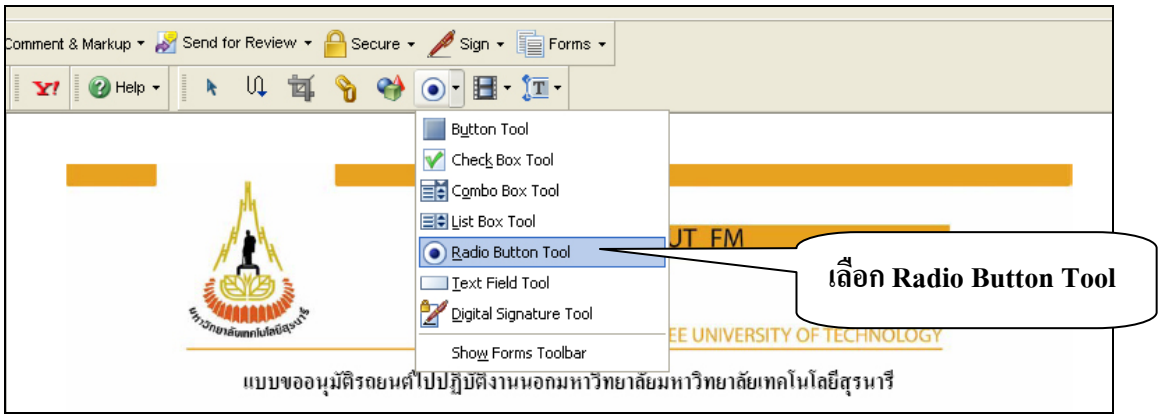
3. Options Tab

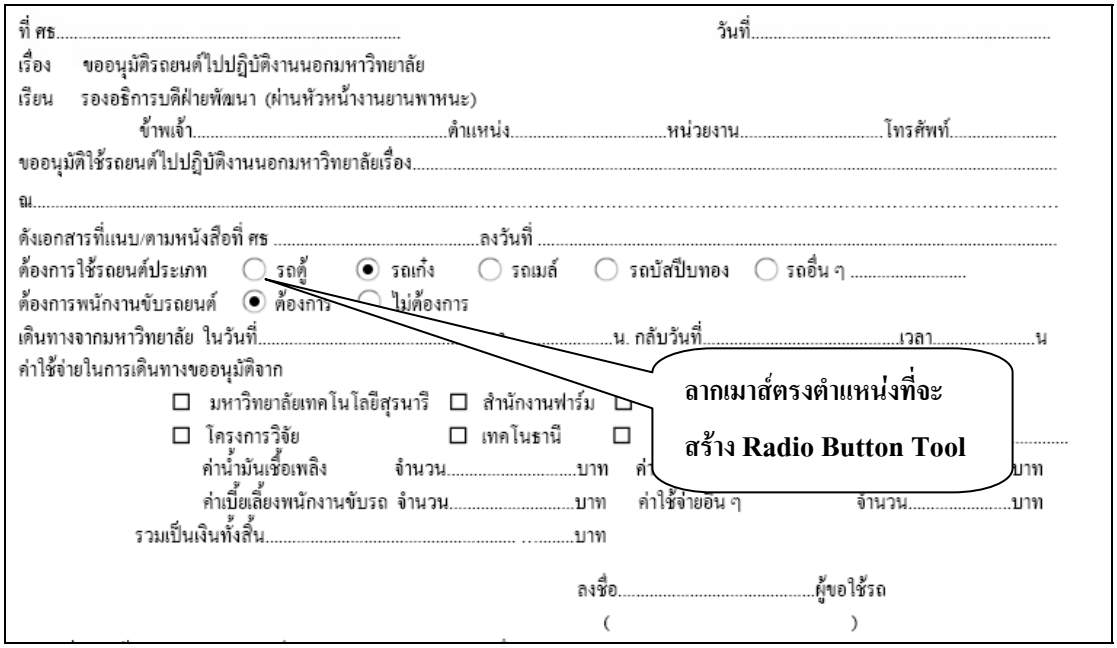
- Check Box Style -> รูปแบบของ Check Box
- Export Value -> ค่าที่ต้องการ Export -----*ไม่ต้องสนใจ เพราะว่าไม่ได้ใช้

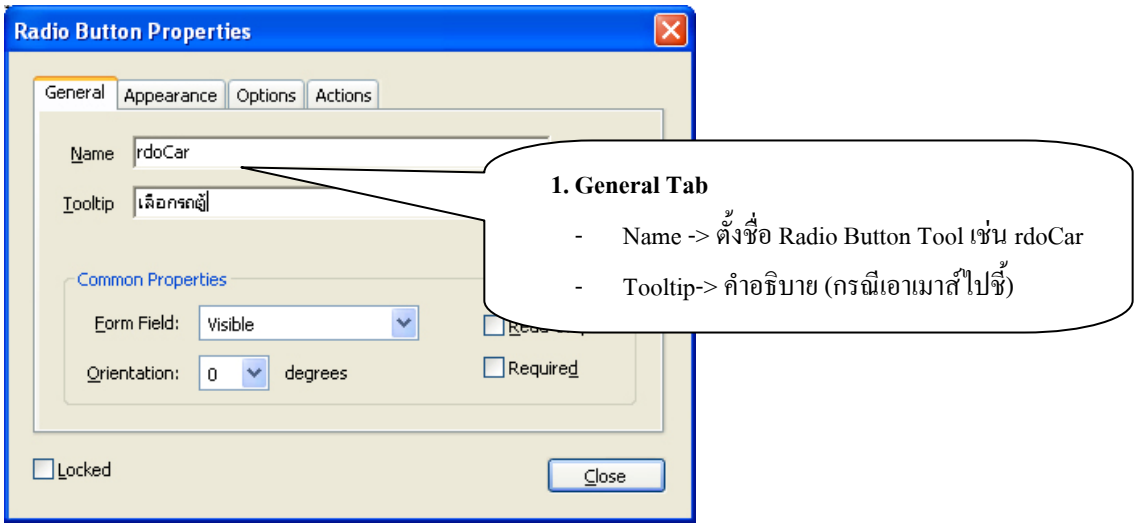


การสร้างปุ่มตัวเลือก (Radio Button)

ใช้สำหรับ ปุ่มตัวเลือก - - - เลือกได้ 1 รายการเท่านั้น

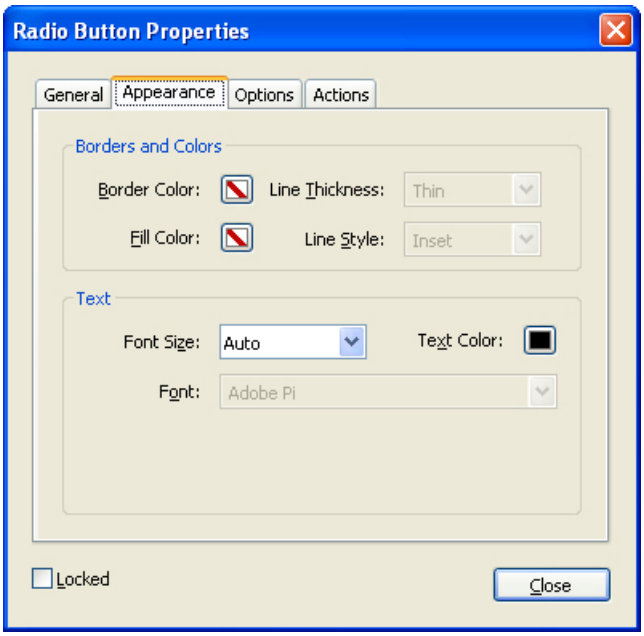






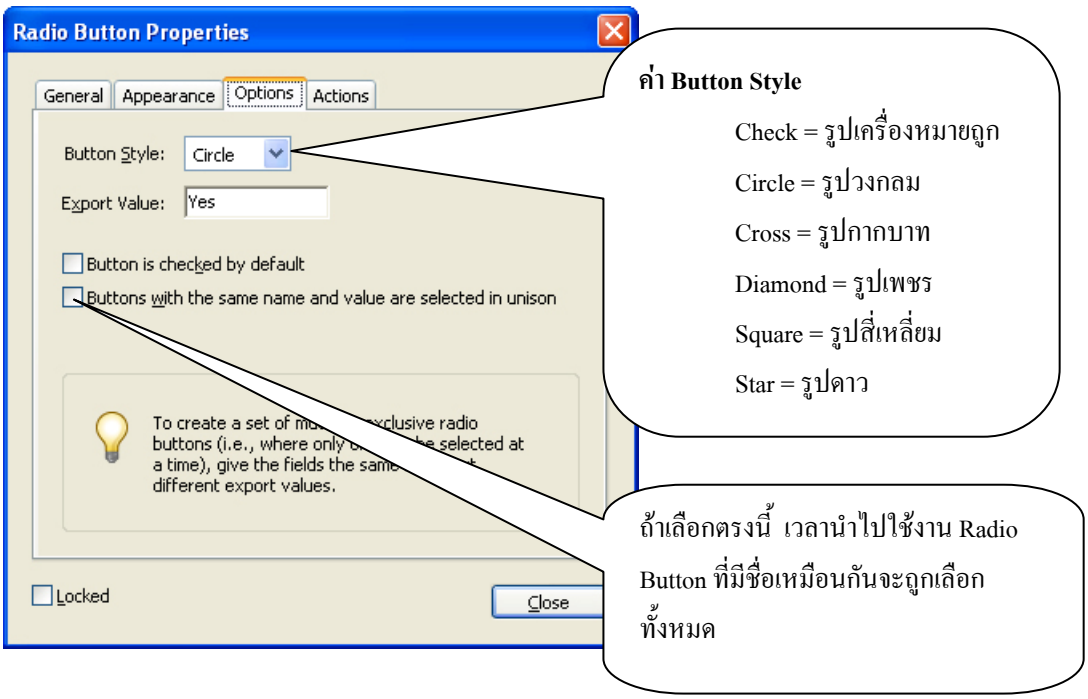
2. Appearance Tab

- Border Color -> สีของกรอบ - - - เลือก No Color
- Fill Color -> สีพื้น - - - เลือก No Color
- Font Size -> ขนาดของ Radio Button - - - เลือก Auto
- Text Color -> สีของ Radio Button - - - เลือกสีดำ



3. Options Tab

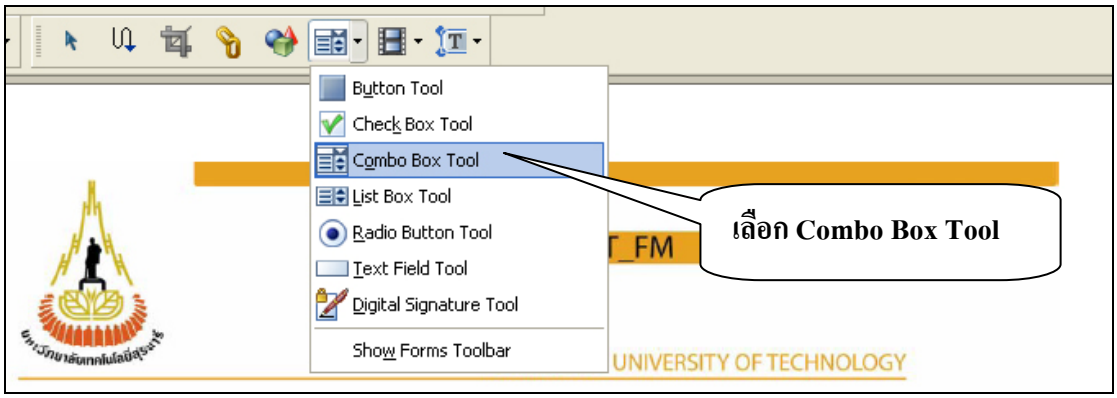
- Button Style -> รูปแบบของ Radio Button
- Export Value -> ค่าที่ต้องการ Export -----* ไม่ต้องสนใจ เพราะว่าไม่ได้ใช้

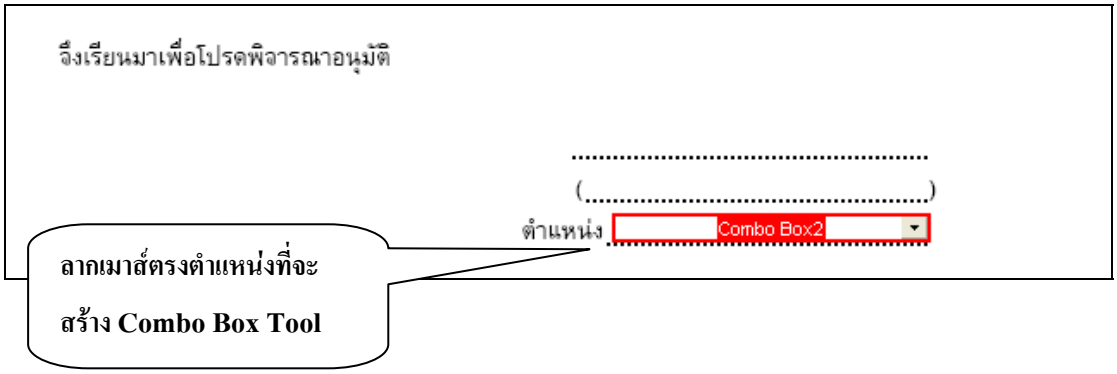


* **หมายเหตุ** การตั้งชื่อ Radio Button ต้องตั้งชื่อเหมือนกันในกลุ่มข้อมูลเดียวกัน

การสร้าง Combo Box (รายการตัวเลือก)

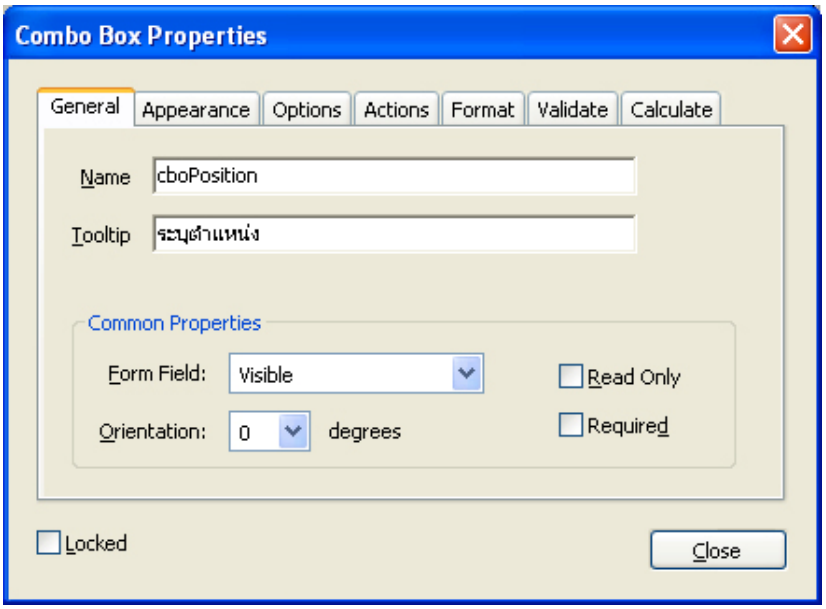
เช่น ข้อมูลตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี เป็นต้น



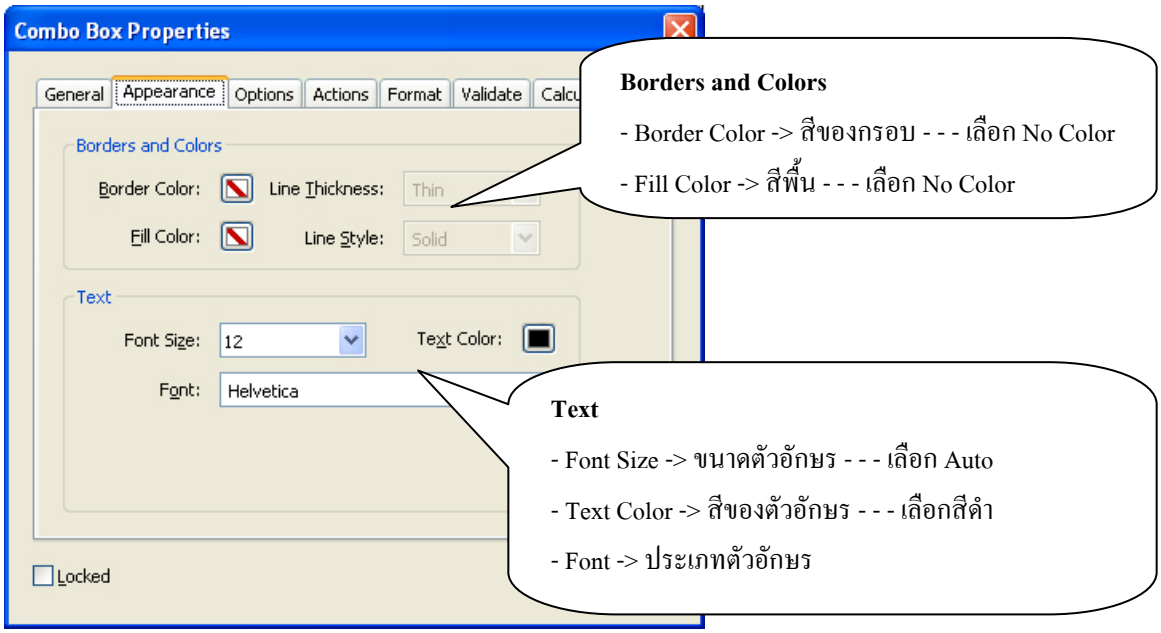


กำหนด Combo Box Properties ดังนี้

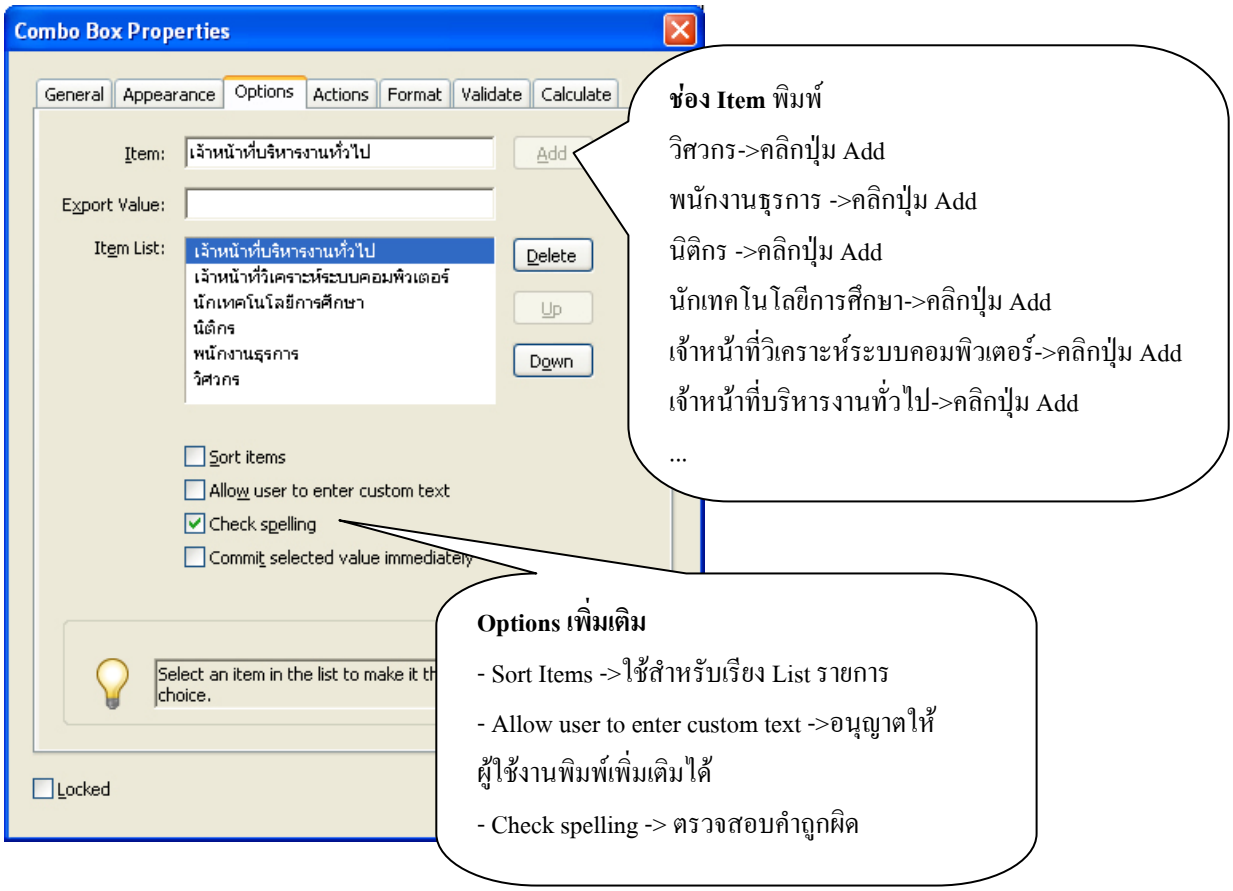
1. **General Tab**
   - Name -> กำหนดชื่อของ Combo Box เช่น cboPosition เป็นต้น
   - Tooltip -> คำอธิบาย (กรณีเอาเมาส์ไปชี้)



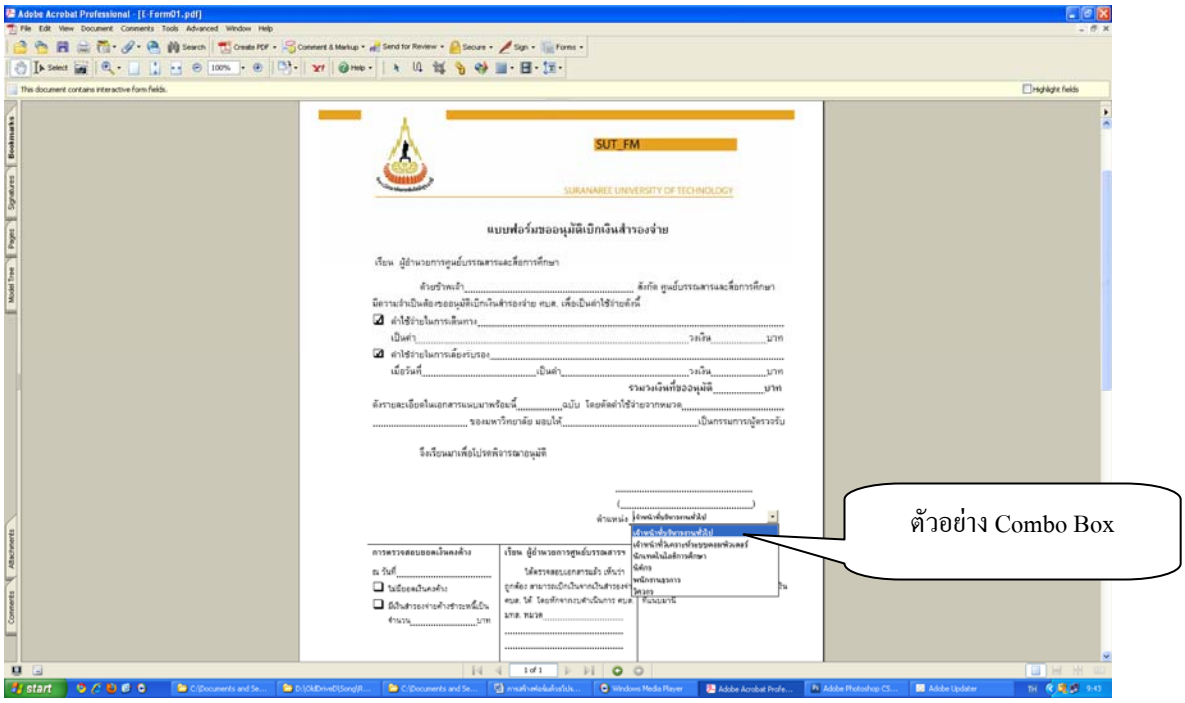
2. **Appearance Tab**



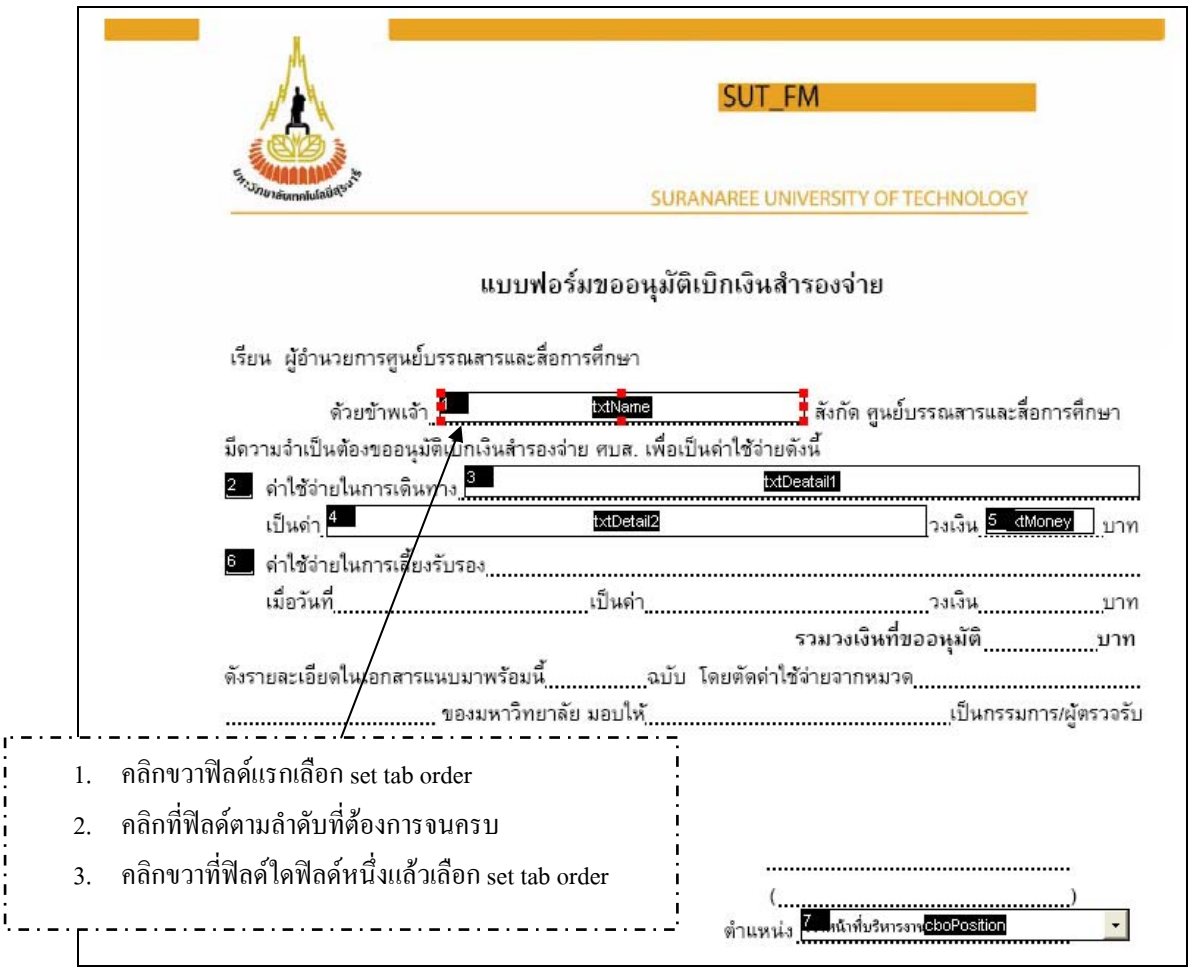
3. **Options Tab** <u>ตัวอย่าง</u> การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร



ตัวอย่าง Combo Box

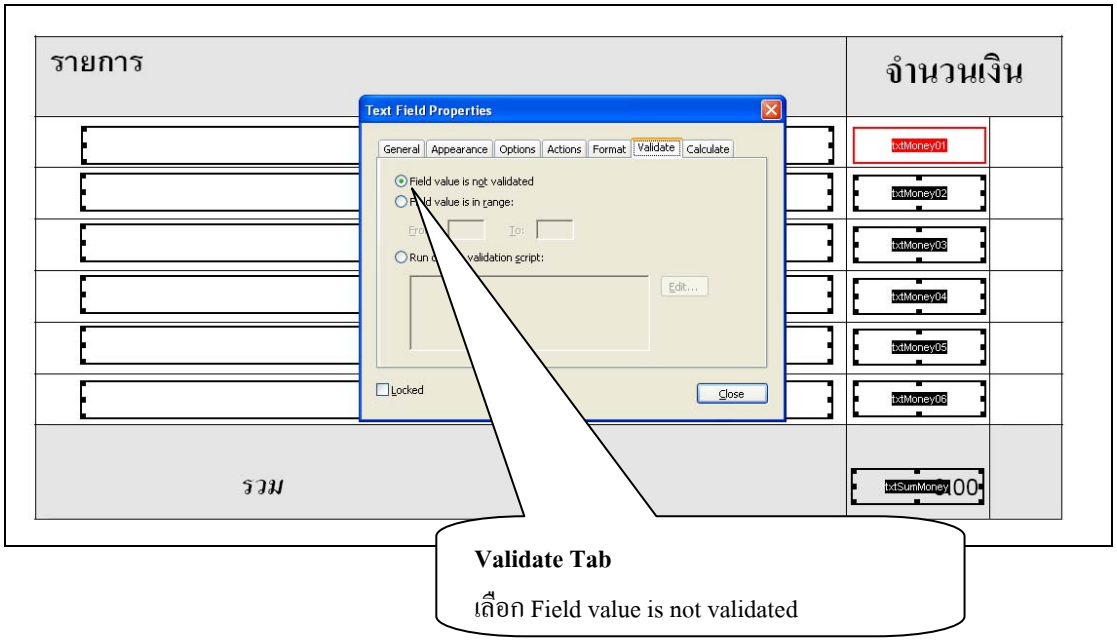


การจัดลำดับฟิลด์ในแบบฟอร์ม



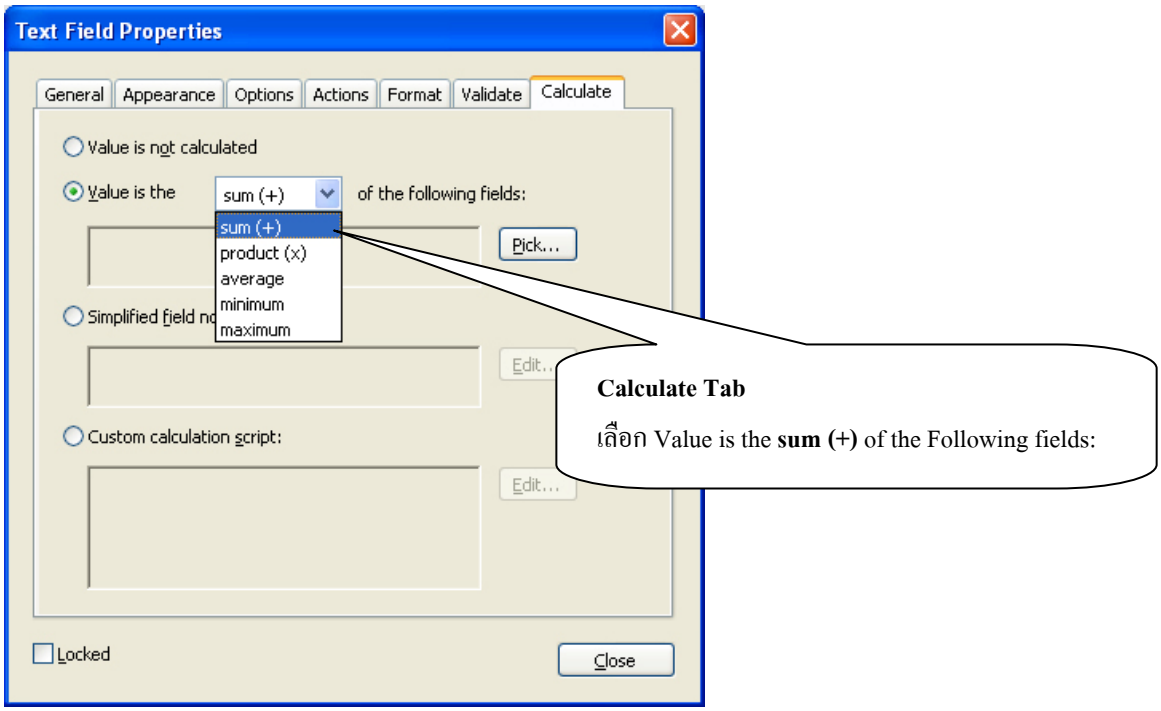
การคำนวณในฟิลด์ตัวเลข

- ตั้งชื่อฟิลด์ ให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการนำไปคำนวณ เช่น txtMoney01, txtMoney02, txtMoney03 … เป็นต้น



- เลือกฟิลด์ที่ต้องการคำนวณ เพื่อสร้างสูตรการคำนวณ เช่น การหาผลรวม เป็นต้น

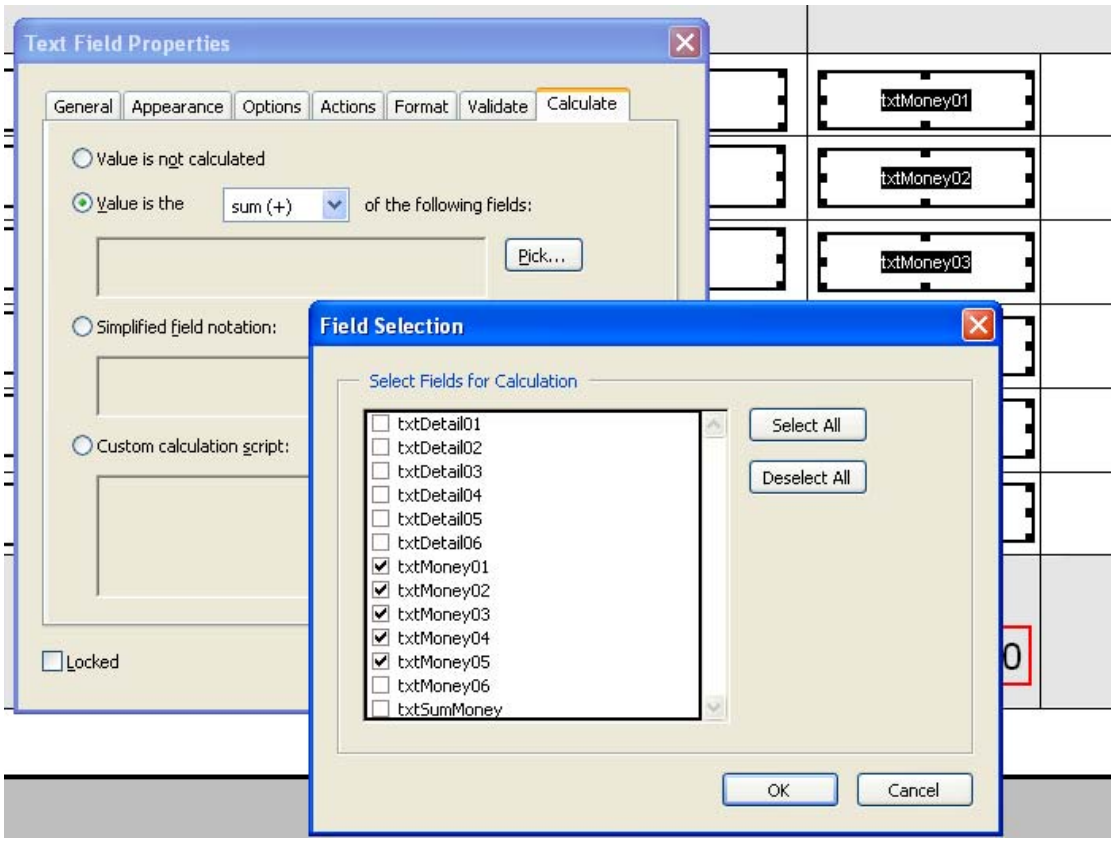
<u>ตัวอย่าง</u> การหาผลรวม



<u>การคำนวณที่โปรแกรมมีให้เพิ่มเติม</u>

Product (x) =หาค่าผลคูณ, average = หาค่าเฉลี่ย, minimum = หาค่าต่ำสุด, maximum = หาค่าสูงสุด

คลิกปุ่ม **Pick…** -> เลือกฟิลด์ที่ต้องการหาผลรวม->คลิกปุ่ม **OK** ดังรูป



<u>ตัวอย่าง</u> ผลการคำนวณ ดังรูป

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าน้ำมัน	500.00	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	300.00	
ค่าวิทยากร	6,000.00	
รวม	6,800.00	