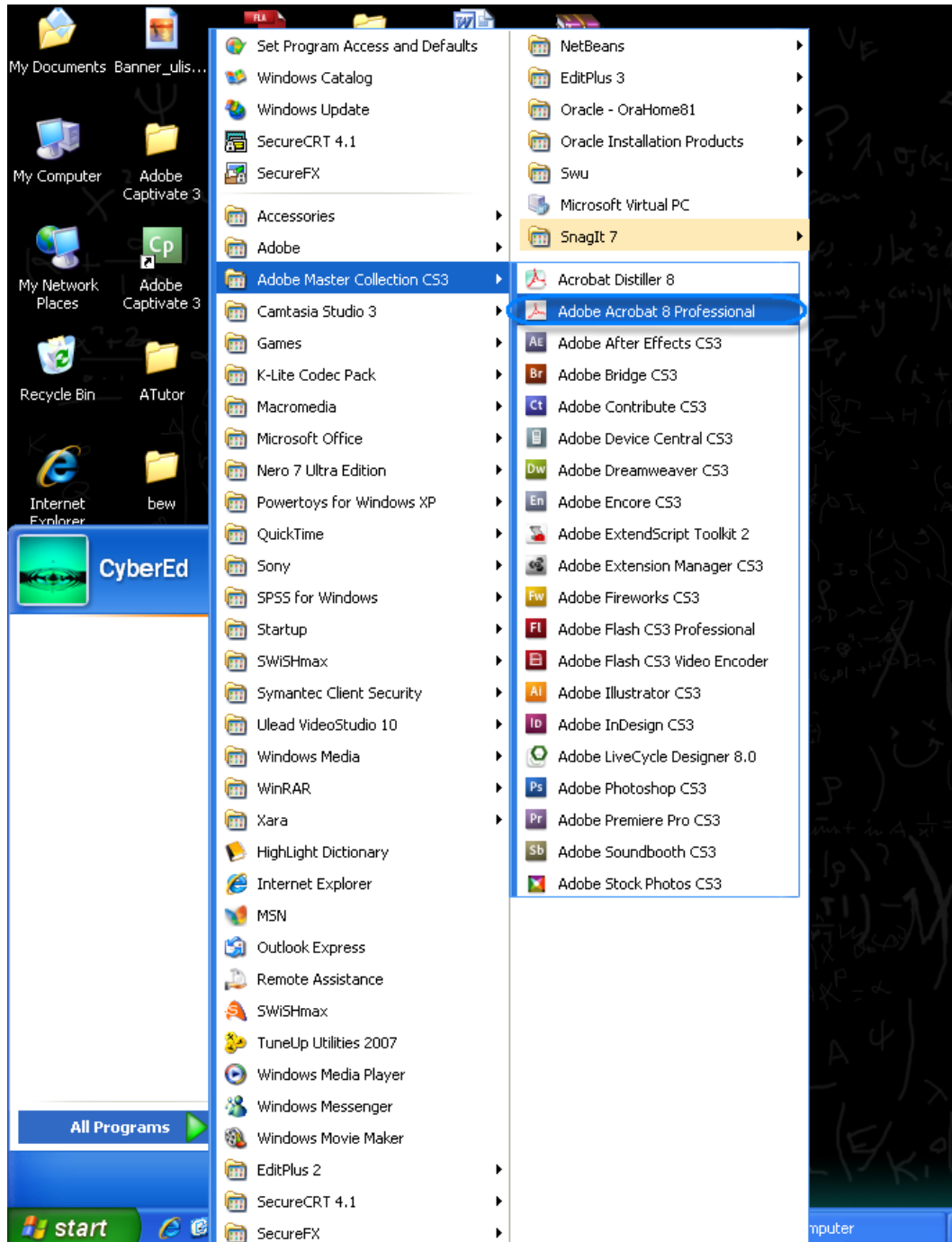


## คู่มือการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

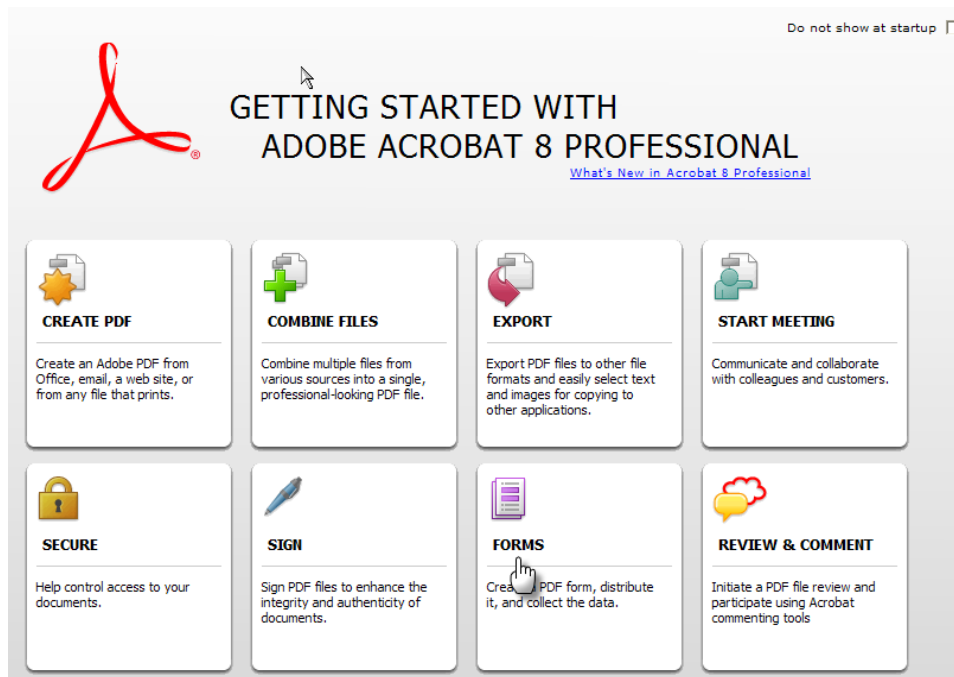
### ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์ม

1. ให้เปิดโปรแกรม **Adobe Acrobat 8 Professional** โดยคลิกที่ Start → Adobe Master Collection CS3 → Adobe Acrobat 8 Professional



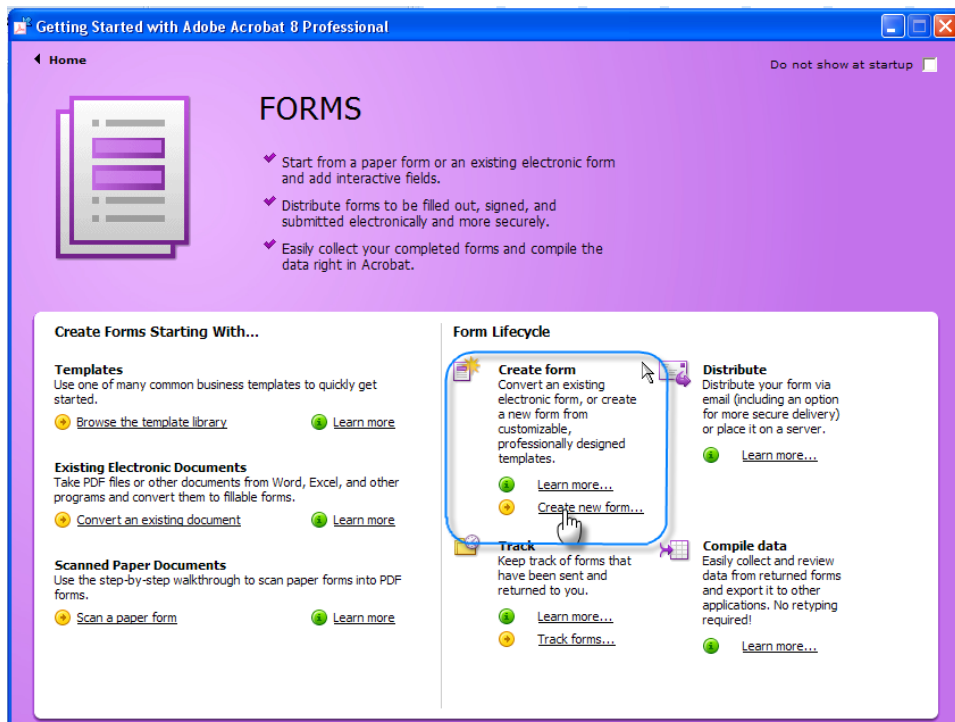
รูปที่ 1.1 การเรียกใช้โปรแกรม Adobe Acrobat 8 Professional

จะปรากฏหน้าจอ การเริ่มใช้โปรแกรม ให้เลือกการทำงานที่ต้องการ ในที่นี้เลือก **“FORMS”**



รูปที่ 1.2 การเลือกการทำงานของแบบฟอร์ม

จากนั้นเลือก **“Create form”** เพื่อทำการสร้างแบบฟอร์ม

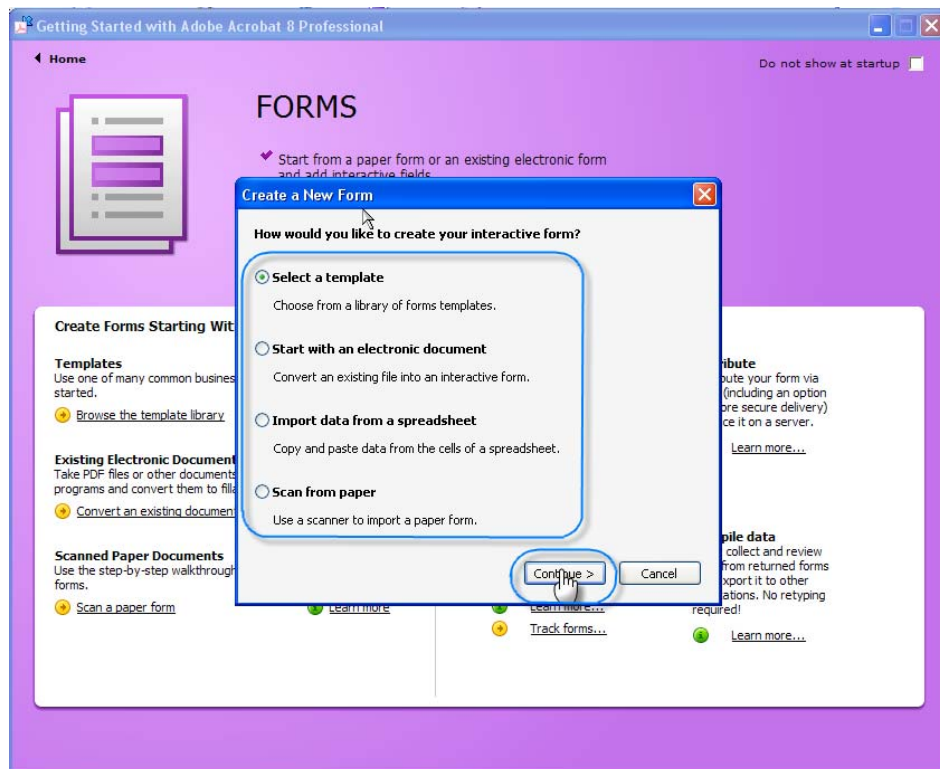


รูปที่ 1.3 การสร้างแบบฟอร์ม

## โปรแกรมจะให้เลือกรหัส/ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์ม ได้แก่

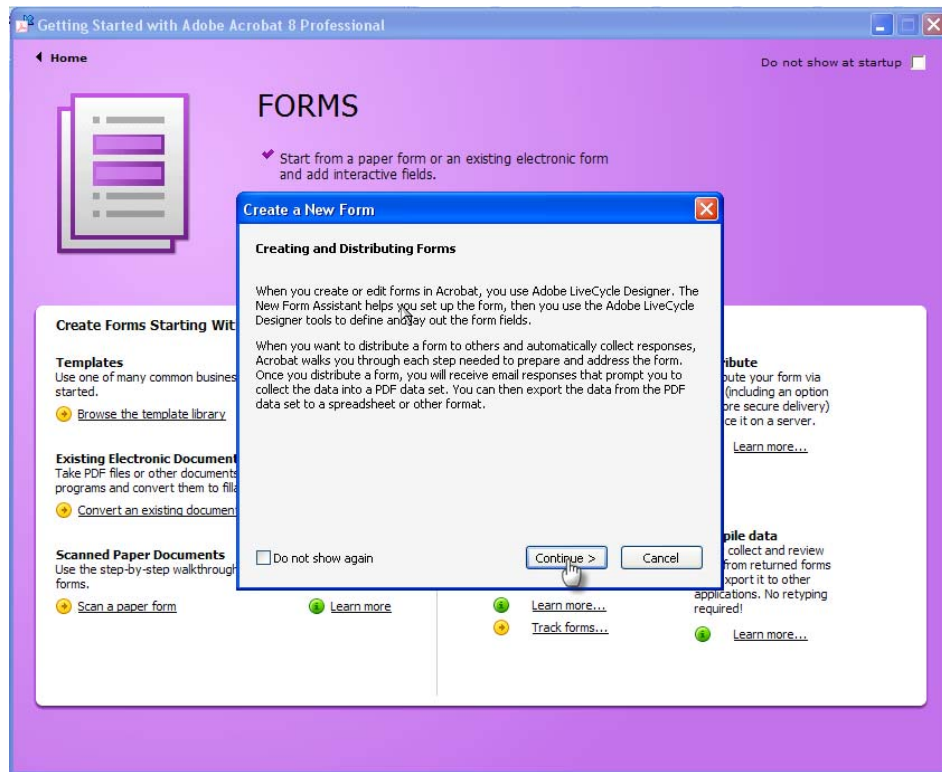
- Select a template คือเลือกรูปแบบของแบบฟอร์มที่มีอยู่ในระบบ
- Start with an electronic document คือการนำแบบฟอร์มที่เป็นไฟล์ในรูปแบบอื่น เช่น word ,excel เข้ามา
- Import data from a Spreadsheets คือ การนำข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของWorksheet เข้ามา
- Scan from paper คือการนำเข้าโดยวิธีการผ่านเครื่องสแกน

จากตัวอย่างให้เลือก **“Select a template”** จากนั้นคลิกปุ่ม **“Continue”**



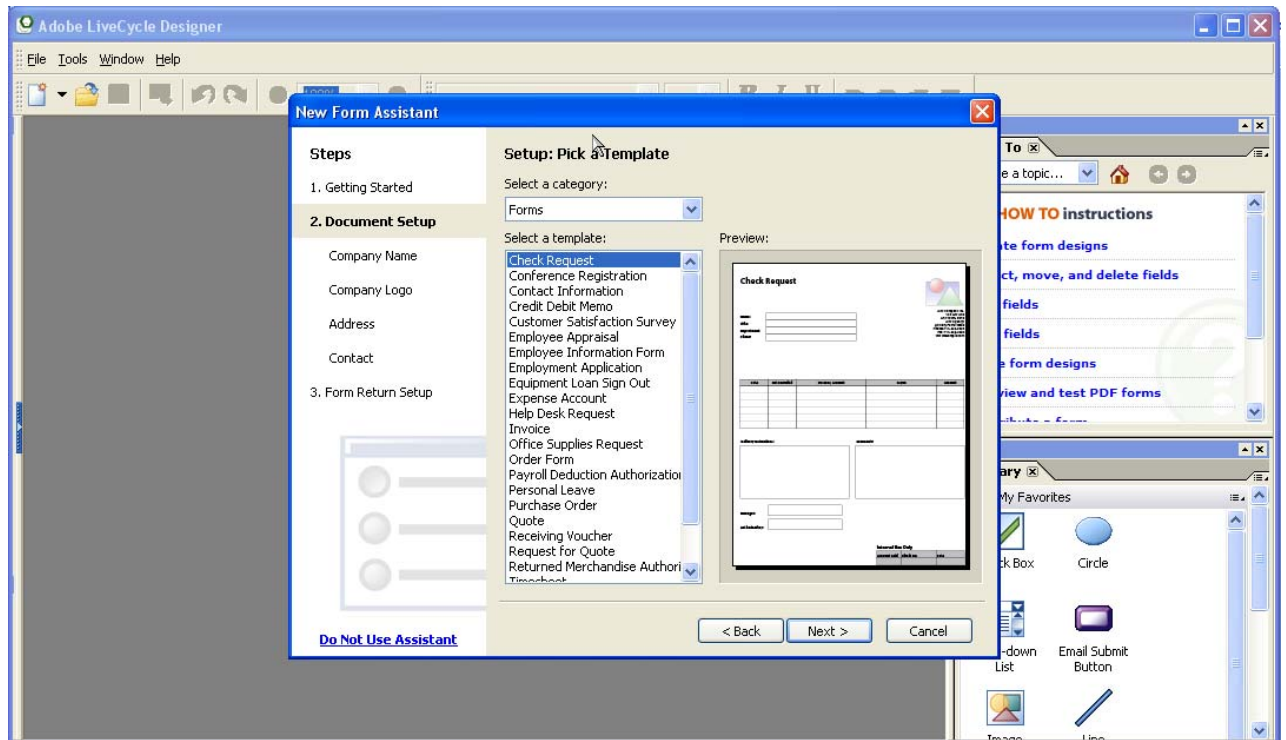
รูปที่ 1.4 ตัวอย่างการเลือกรหัส/ขั้นตอนในการสร้างแบบฟอร์ม

จากนั้นคลิกปุ่ม “Continue”



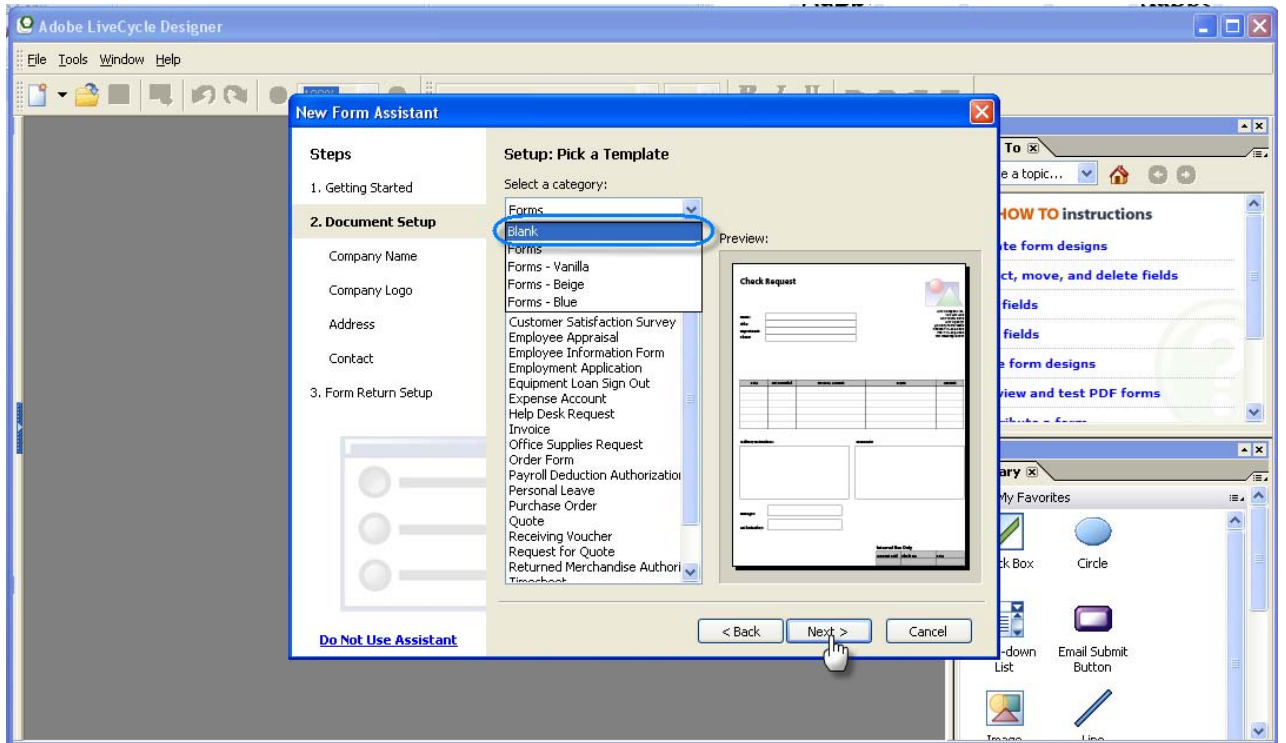
รูปที่ 1.5 ตัวอย่างการเลือกวิธี/ขั้นตอนในการสร้างแบบฟอร์ม (ต่อ)

จะปรากฏหน้าจอ การเลือก Template ของแบบฟอร์ม



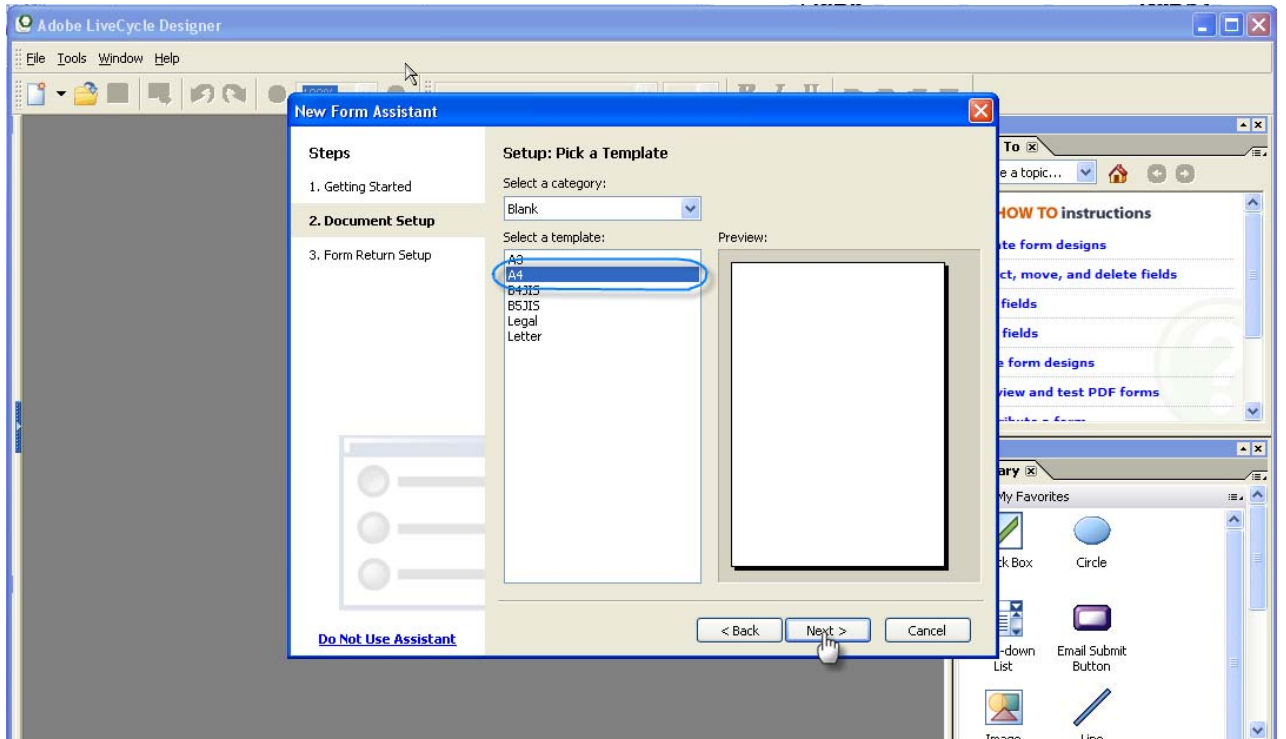
รูปที่ 1.6 ตัวอย่างการเลือก Template ของแบบฟอร์ม

เลือก Forms เป็น “Blank” เพื่อเลือกแบบฟอร์มเปล่า จากนั้นคลิกปุ่ม “Next”



รูปที่ 1.7 ตัวอย่างการเลือก Template ของแบบฟอร์ม (ต่อ)

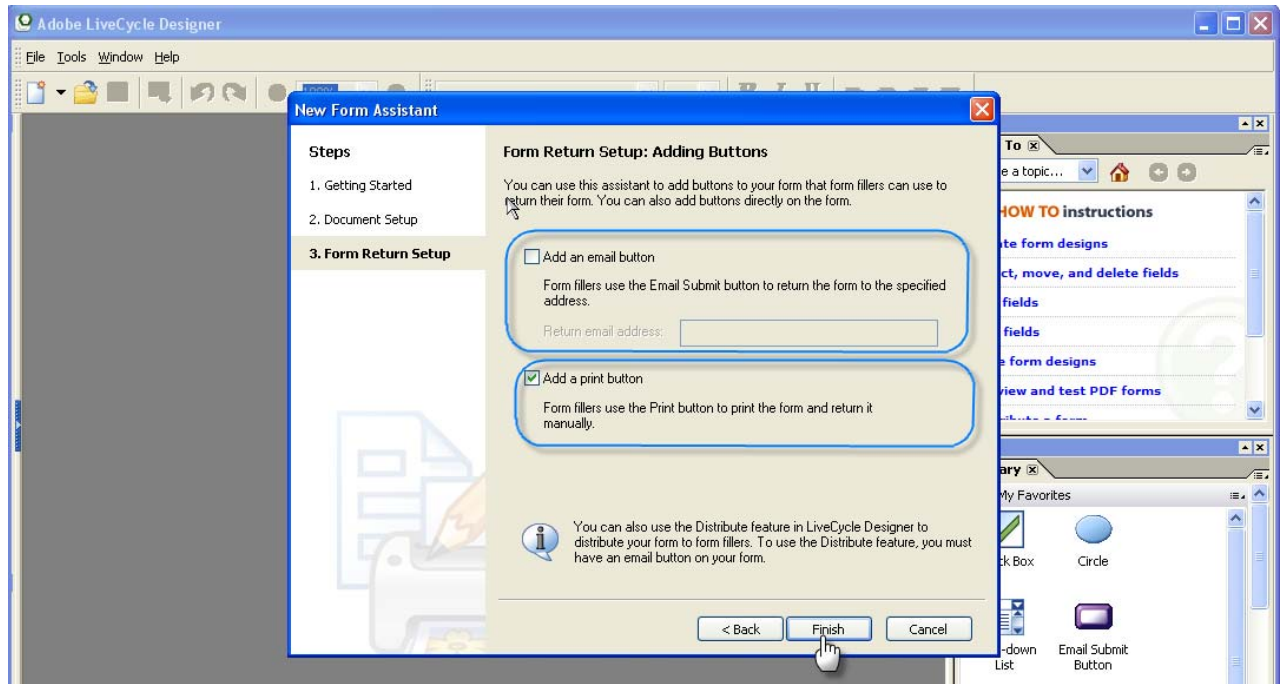
จากนั้นให้เลือกขนาดของกระดาษแบบฟอร์ม เป็น “A4” หรือตามขนาดที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Next”



รูปที่ 1.8 ตัวอย่างการกำหนดขนาด ของแบบฟอร์ม

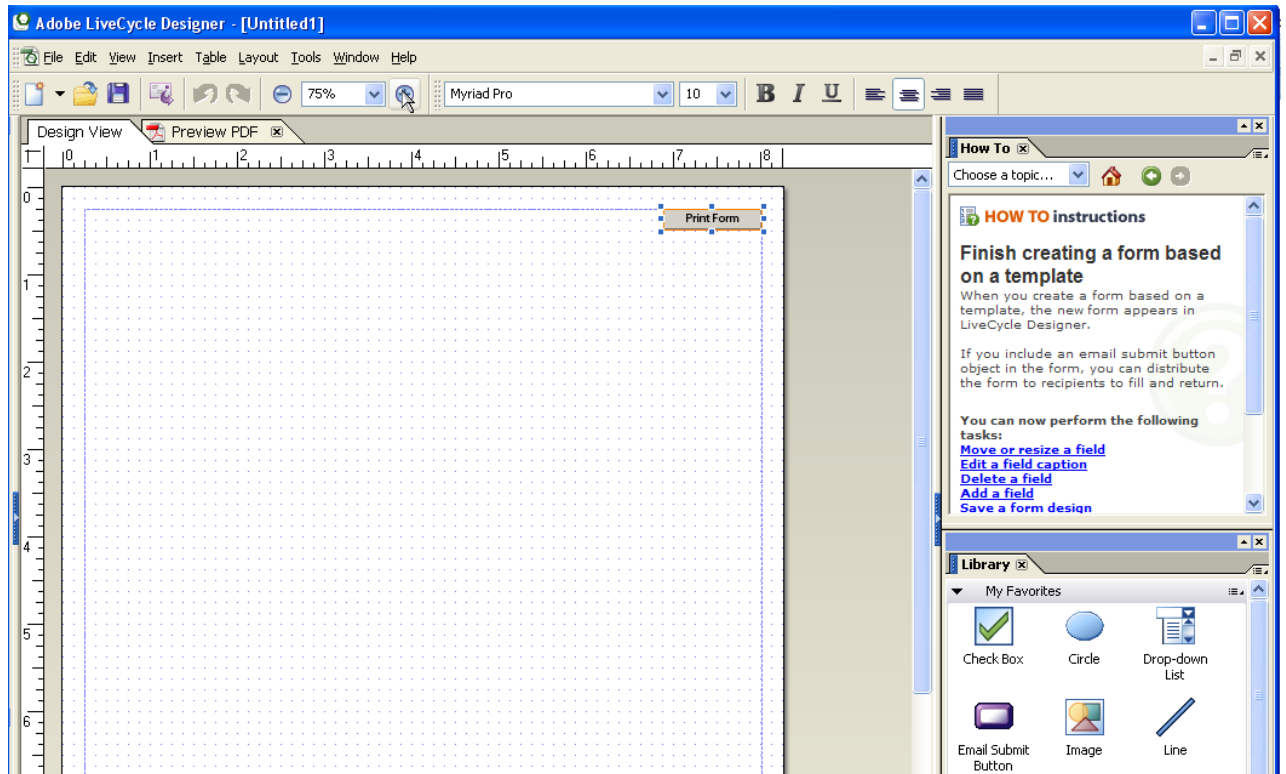


จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มปุ่ม ส่งข้อมูลทางอีเมลล์ และปุ่มพิมพ์แบบฟอร์ม ให้คลิกเครื่องหมายถูก ออกจากปุ่มส่งแบบฟอร์มทางอีเมลล์ ออก เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **“Finish”**



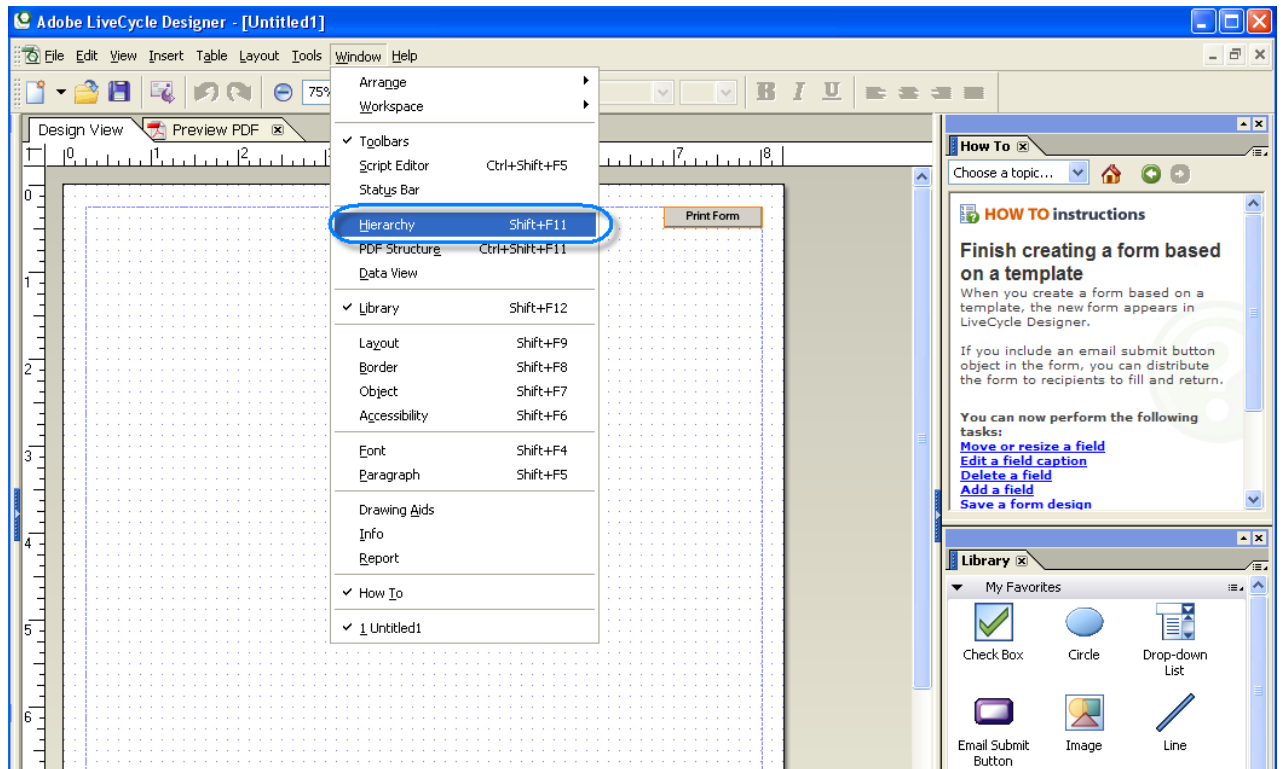
รูปที่ 1.9 การเพิ่มปุ่มพิมพ์ในแบบฟอร์ม

จะได้ Blank Form โดยมีปุ่ม Print Form ดังรูป



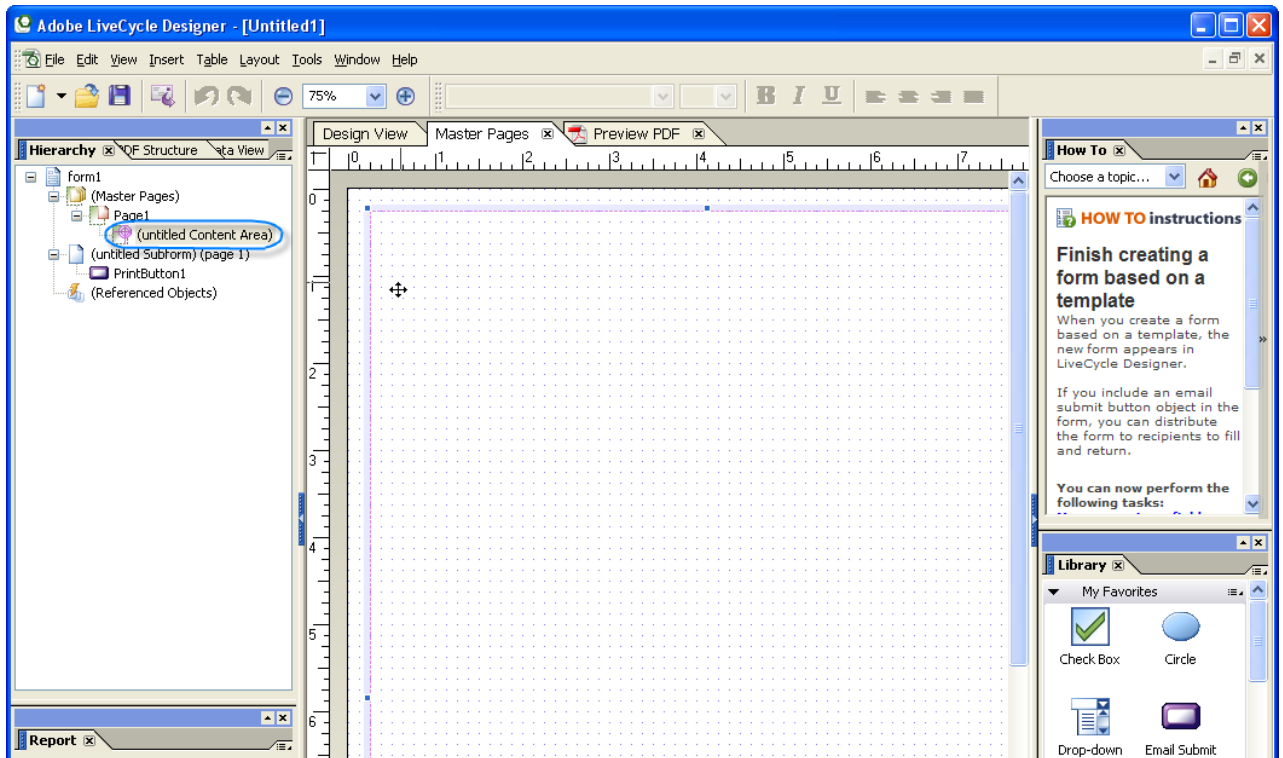
รูปที่ 1.10 แสดงแบบฟอร์มว่าง

## 2. การกำหนดระยะขอบกันหน้า และบนของ กระดาษแบบฟอร์ม ให้ไปที่ เมนูด้านบน Window →Hierarchy



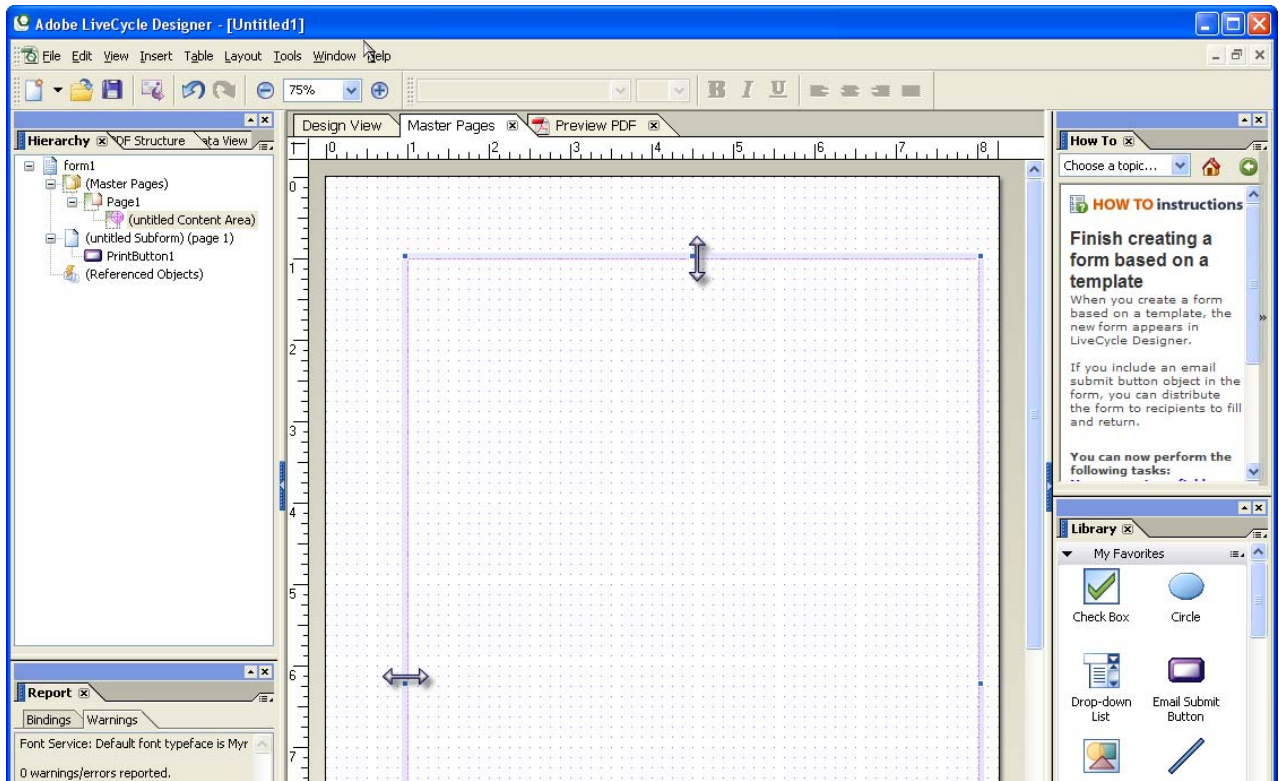
รูปที่2.1 การเลือกแสดงเมนูการตั้งค่ากระดาษแบบฟอร์ม

จาก Master Pages คลิกเลือก **untitled Content Area**



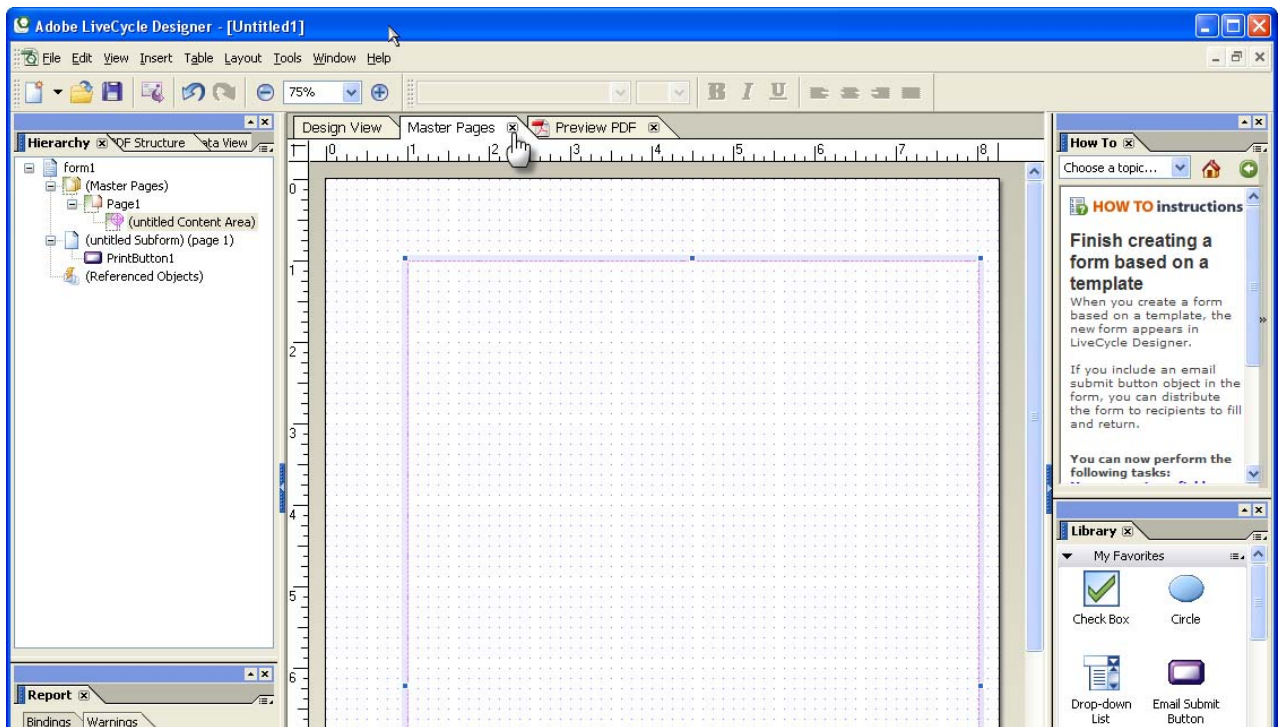
รูปที่2.2 ส่วนแสดง Master Pages เพื่อตั้งค่ากระดาษแบบฟอร์ม

จากนั้นวางคอร์เซอร์ ตรงจุดสีน้ำเงินตรงกลางด้านซ้ายหรือ ด้านบน ให้เป็นรูปลูกศร คลิกค้างแล้วลากเข้าไปยังระยะตำแหน่งที่ต้องการ



รูปที่ 2.3 การตั้งค่าขอบกระดาษด้านซ้ายของแบบฟอร์ม

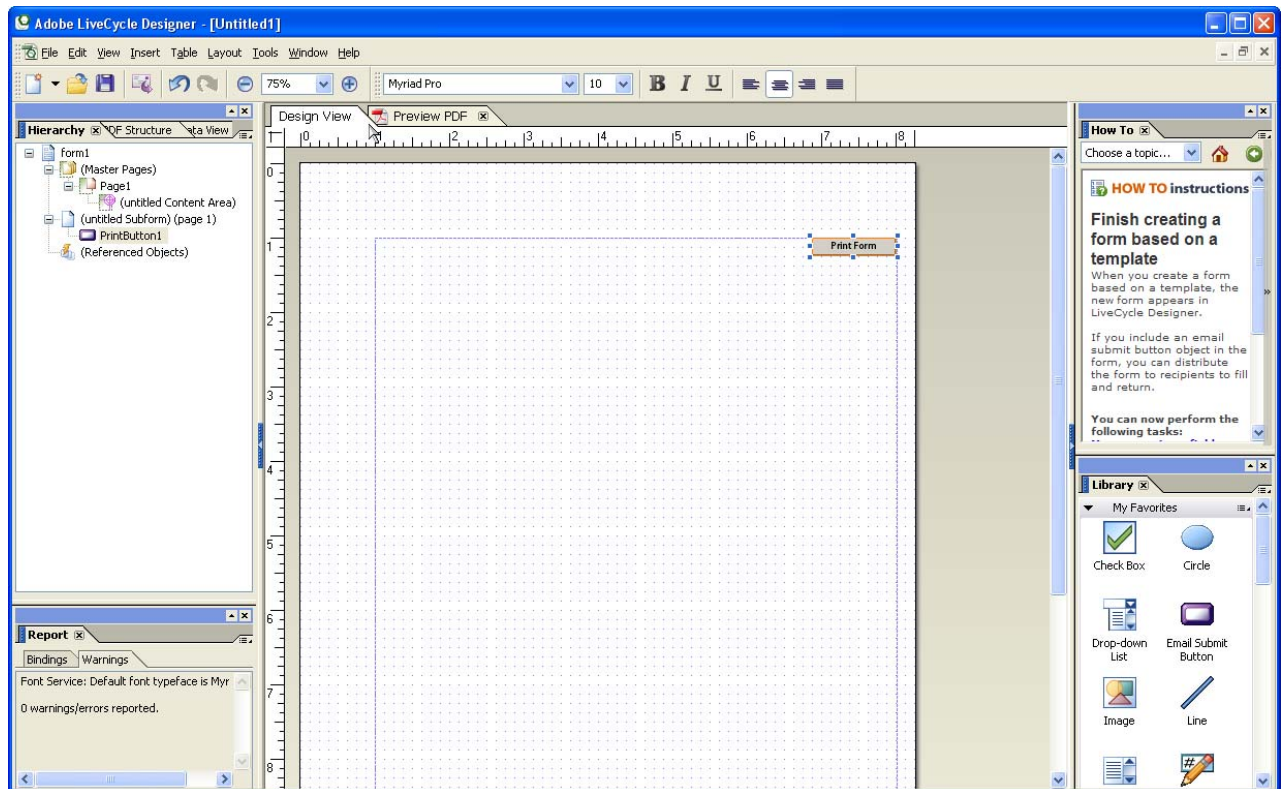
จากนั้นปิดหน้าจอ Master Pages



รูปที่ 2.4 ปิดหน้า Master Pages

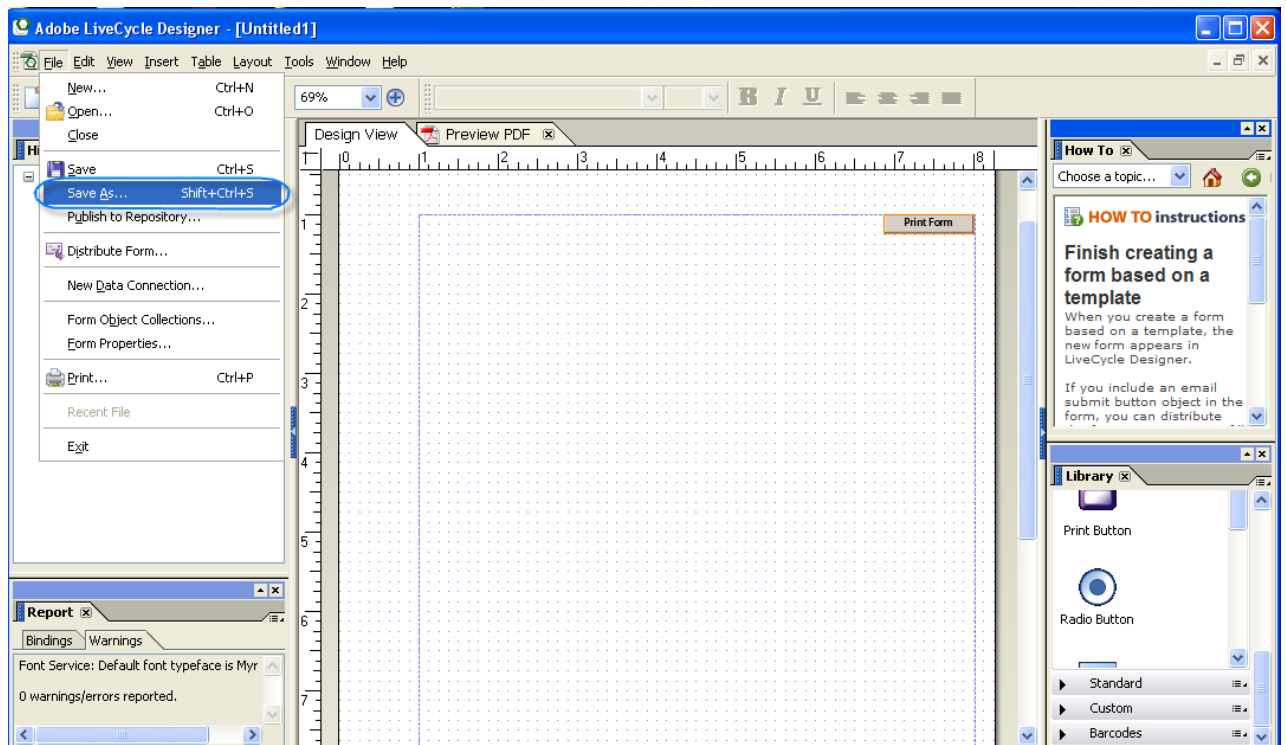


จะเหลือแต่หน้าจอ Design View และหน้าจอ Preview PDF



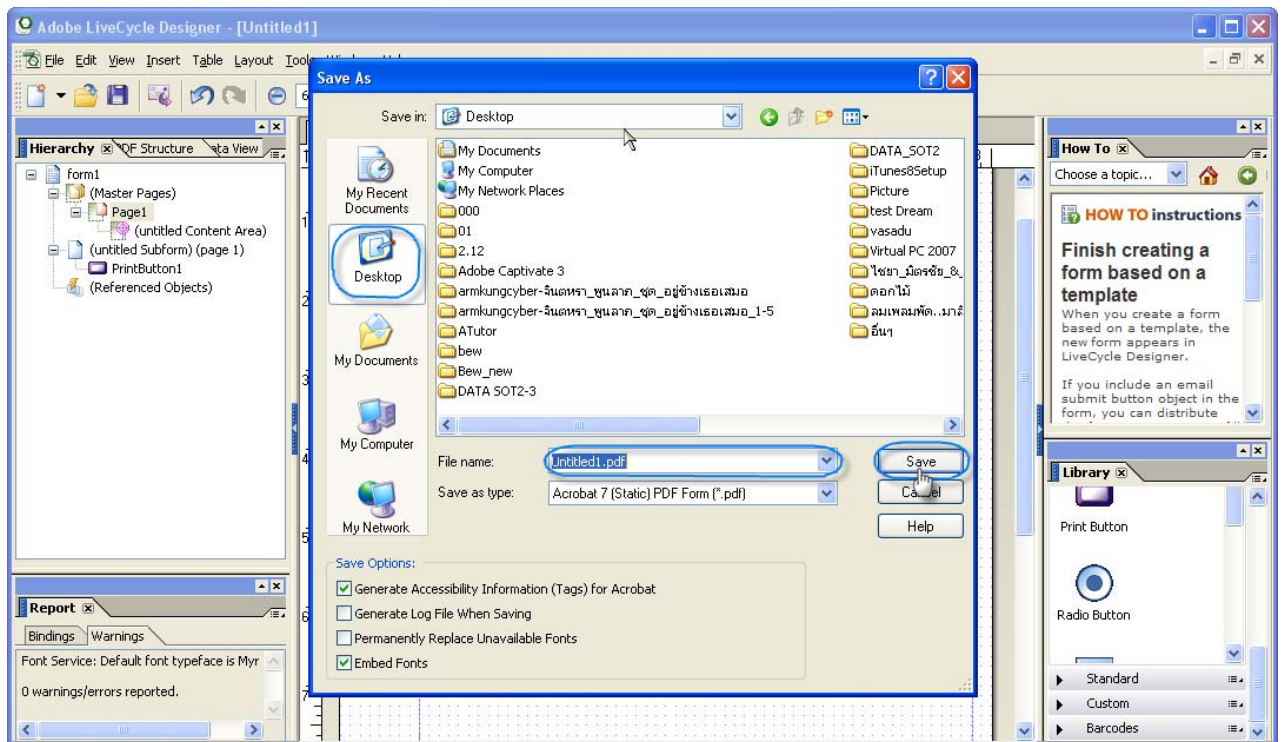
รูปที่ 2.5 แสดงแบบฟอร์มที่ตั้งค่าขอบกระดาษเสร็จแล้ว

### 3. การบันทึกไฟล์แบบฟอร์ม ไปที่เมนู File → Save As...



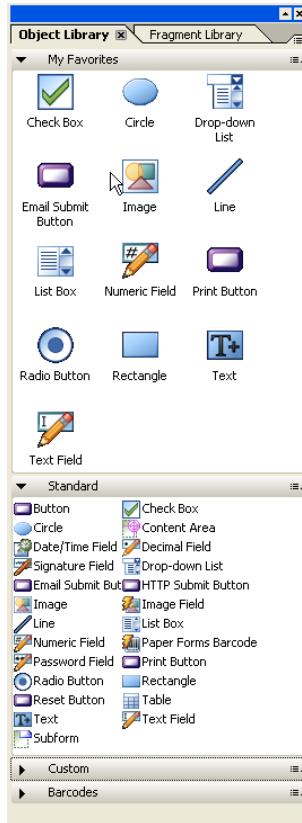
รูปที่ 3.1 การบันทึกไฟล์แบบฟอร์ม

ไปโฟลเดอร์ ที่ต้องการบันทึก แล้วทำการตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง File name จากนั้นคลิกปุ่ม “Save”



รูปที่3.2 ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์แบบฟอร์ม

**4. เครื่องมือ (Tool) ในโปรแกรม** สำหรับเครื่องมือที่ถูกเรียกใช้บ่อยๆ เราสามารถนำไปเก็บไว้ใน My Favorites โดยการคลิกค้างเครื่องมือใน Standard แล้วลากไปวางในช่อง My Favorites แสดงเครื่องมือใน My Favorites และใน Standard ดังรูป



รูปที่ 4.1 แสดงเครื่องมือสำหรับสร้างแบบฟอร์ม

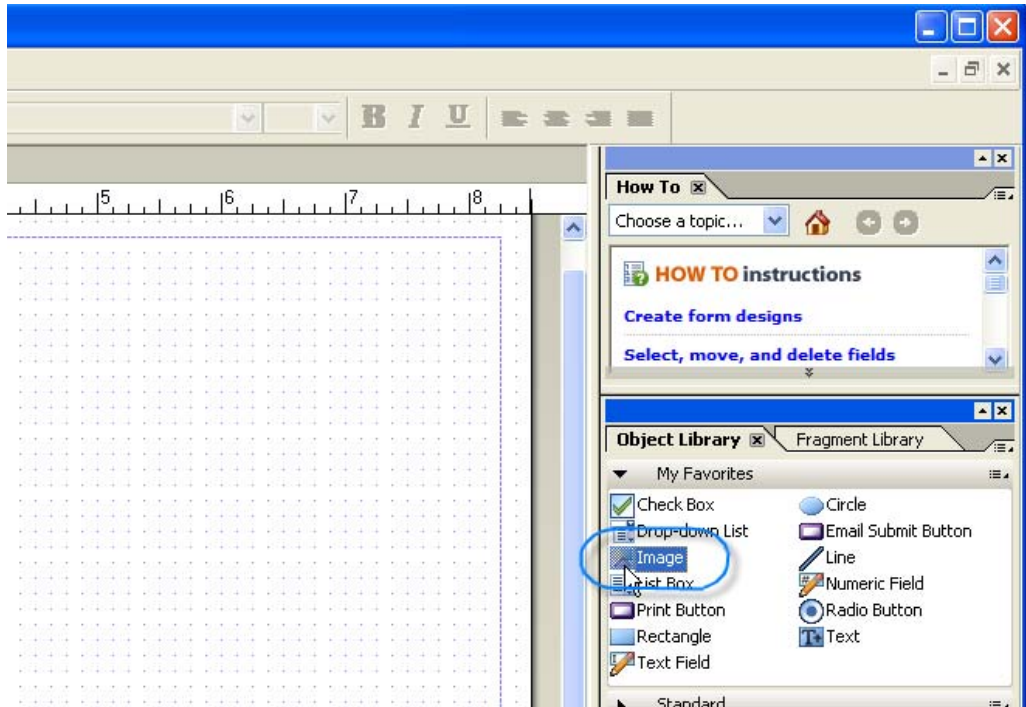
**คำอธิบายเครื่องมือ**

เครื่องมือ	อธิบาย
Print Button	ปุ่มสำหรับพิมพ์ข้อมูล
Email Submit Button	ปุ่มสำหรับส่งแบบฟอร์มทางอีเมลล์
Text	พิมพ์ข้อความในแบบฟอร์ม
Text Field	ช่องสำหรับให้ป้อนข้อมูลตัวหนังสือ ลงในแบบฟอร์ม
Numeric Field	ช่องสำหรับให้ป้อนข้อมูลตัวเลข ลงในแบบฟอร์ม
Radio Button	Check Box แบบสำหรับเลือกข้อมูลได้เพียงคำตอบเดียว
Check Box	Check Box แบบสำหรับเลือกข้อมูลได้หลายคำตอบ
Drop-down List	การเลือกจากที่มีอยู่ใน List Box
Image	สำหรับใส่รูปภาพ
Table	สำหรับวาดตาราง
Date/Time Field	วันที่
Line	สำหรับวาดเส้น


## 5. ตัวอย่างการใช้เครื่องมือ

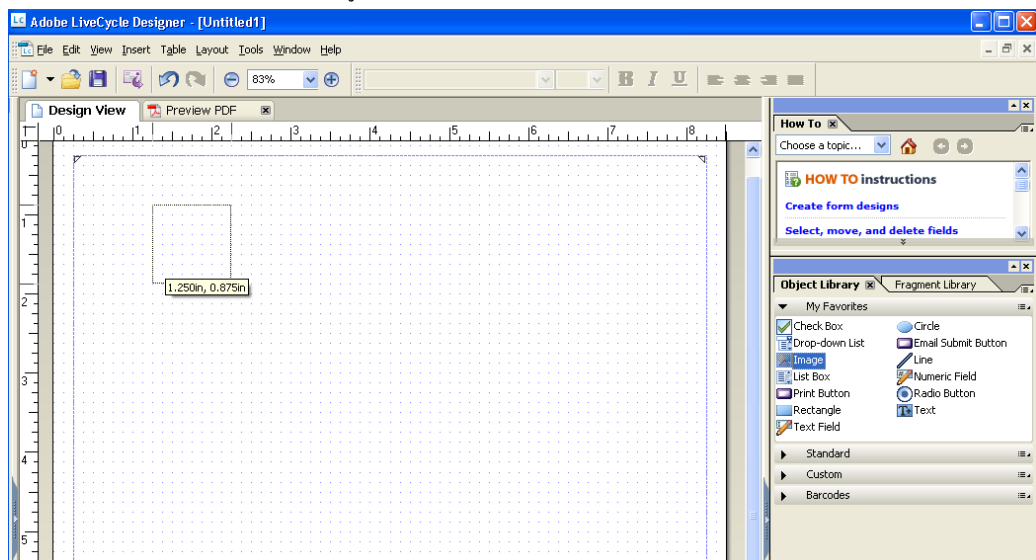
### 5.1 ตัวอย่างการใช้ Image

1. ให้ลากเมาส์คลิกที่ “Image” เพื่อนำรูป logo สำนักคอมพิวเตอร์มาใส่ในแบบฟอร์ม



รูปที่ 5.1.1 แสดงเครื่องมือสำหรับสร้างแบบฟอร์ม

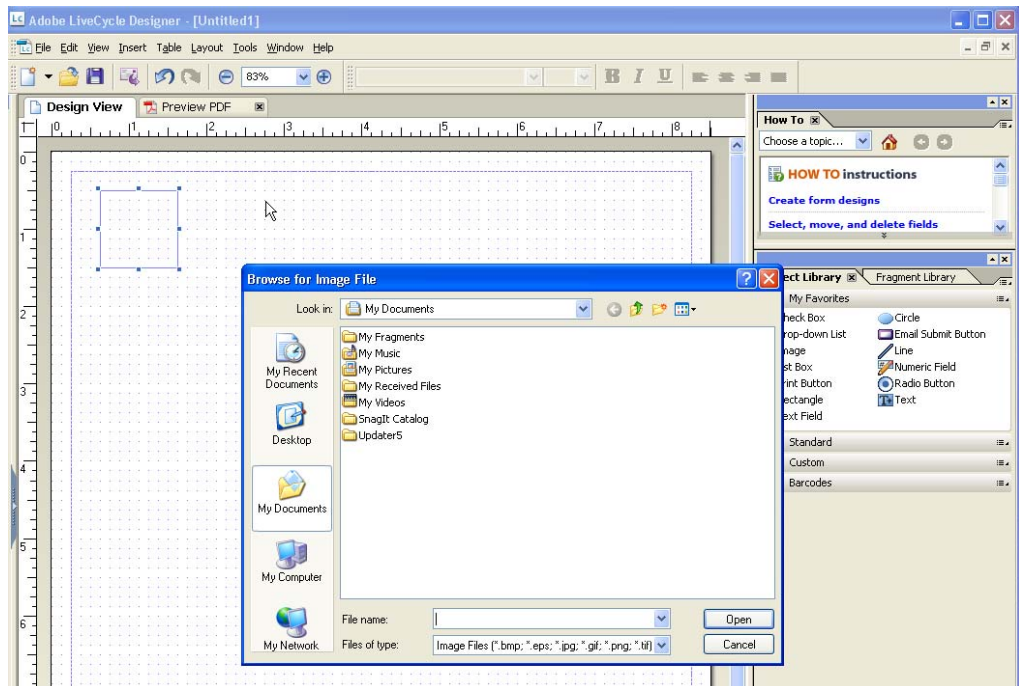
2. จากนั้นลากไปวางตรงตำแหน่งที่ต้องการ และหากต้องการเคลื่อนย้ายตำแหน่งให้คลิกในพื้นที่ที่รอบสี่เหลี่ยม เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย  จึงเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้ ดังรูป



รูปที่ 5.1.2 ตัวอย่างการย้ายตำแหน่ง

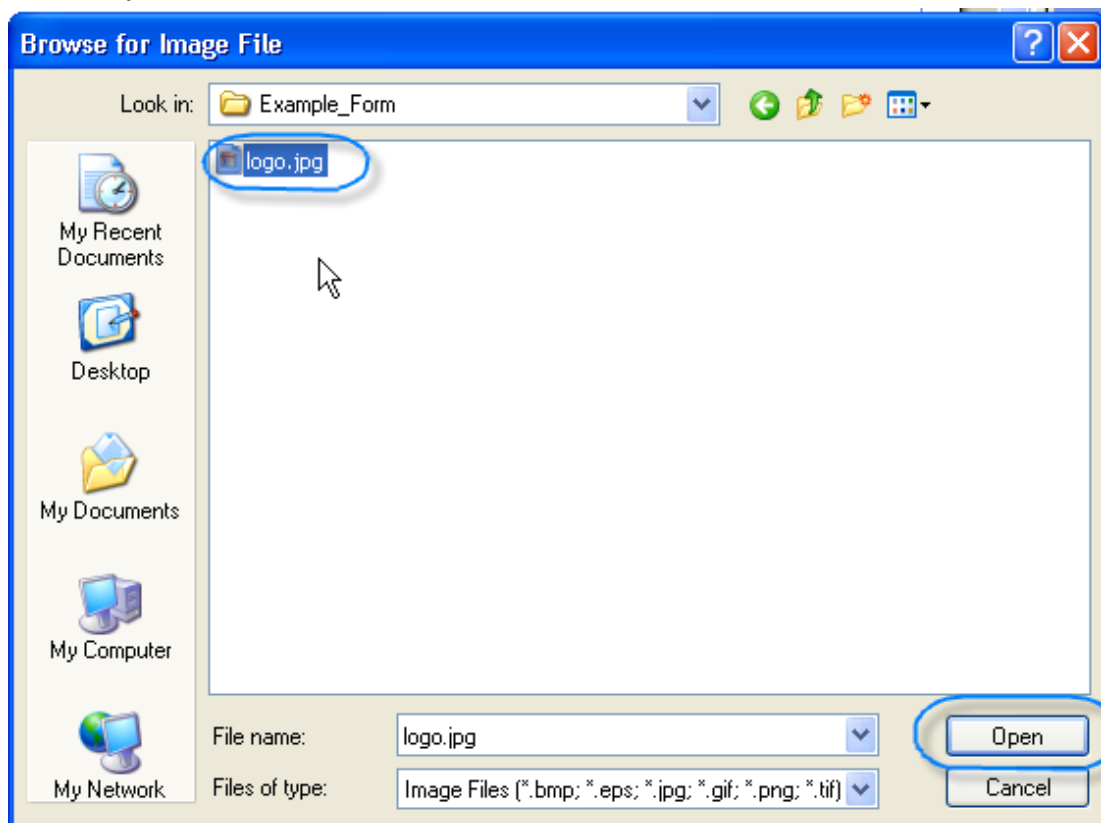


3. จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่กรอบสี่เหลี่ยมจะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกรูปภาพ



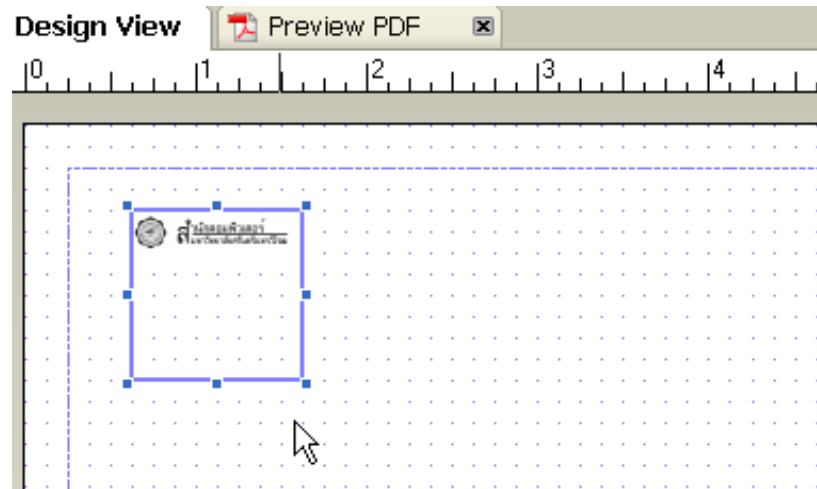
รูปที่ 5.1.3 ตัวอย่างการเลือกรูปภาพที่ต้องการใส่ลงในแบบฟอร์ม

ไปที่ Folder ที่เก็บรูปภาพ แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “Open”



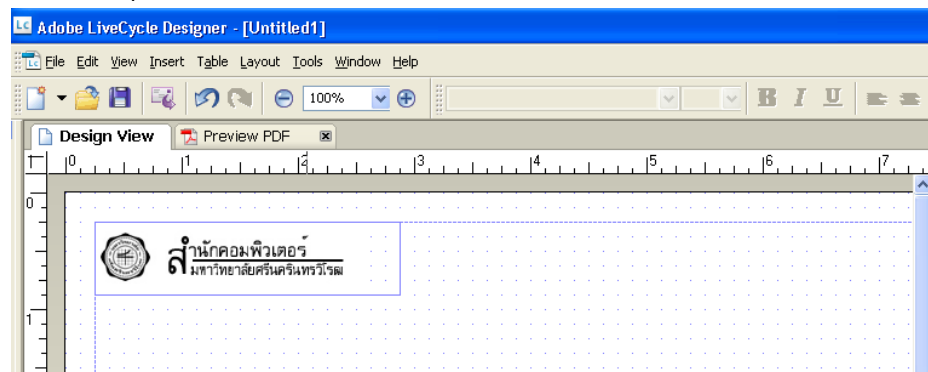
รูปที่ 5.1.4 ตัวอย่างการเลือกรูปภาพ

จะปรากฏรูปภาพในกรอบสี่เหลี่ยม ดังรูป





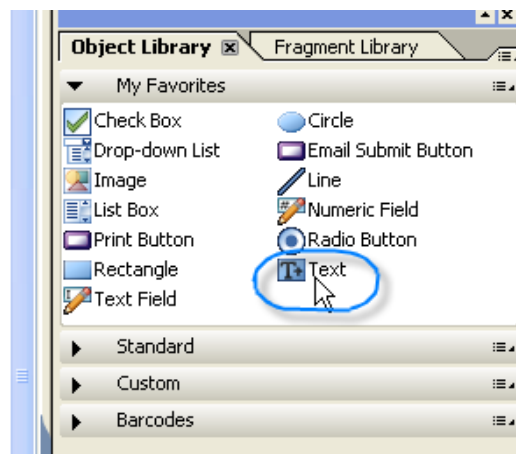
รูปที่ 5.1.5 แสดงผลการใส่รูปภาพบนแบบฟอร์ม

หากต้องการขยายให้คลิกเมาส์ที่มุมล่างขวาของกรอบสี่เหลี่ยมแล้วลากเมาส์ ขยายขนาดตามความต้องการ



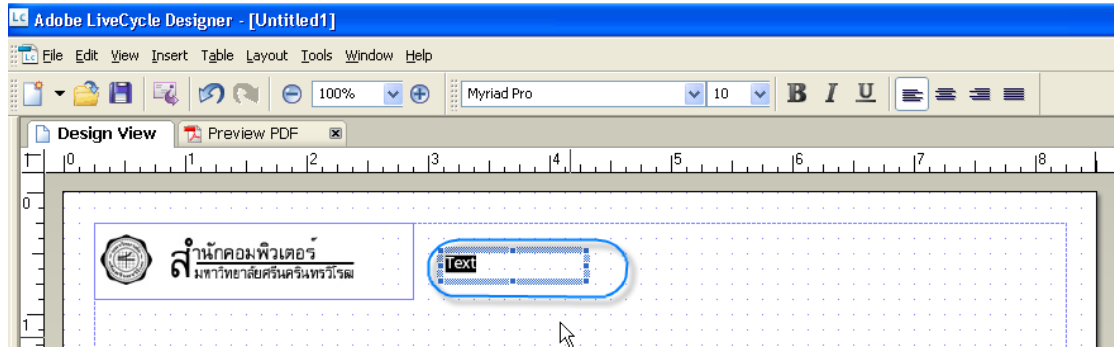
รูปที่ 5.1.6 แสดงผลการขยายขนาดรูปภาพ

**5.2 ตัวอย่างการใช้**  Text คือการพิมพ์ ข้อความปกติ ไม่ต้องการคำตอบบนแบบฟอร์ม เช่น ชื่อแบบฟอร์ม ให้คลิกเลือก  Text แล้วลากมาวางบนแบบฟอร์ม



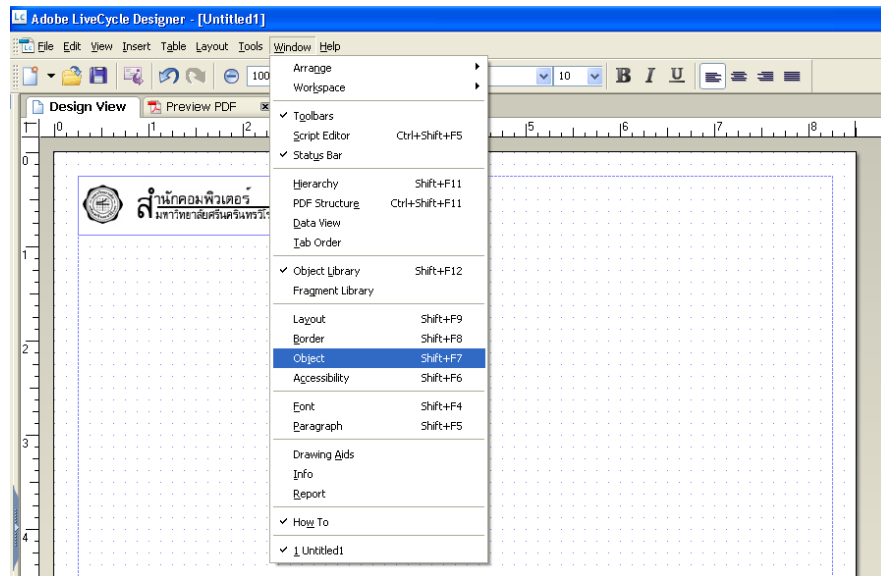
รูปที่ 5.2.1 ตัวอย่างการเลือกเครื่องมือพิมพ์ข้อความ

พิมพ์ชื่อแบบฟอร์ม จากตัวอย่าง คือคำว่า “บริการห้องและแบบฟอร์ม”

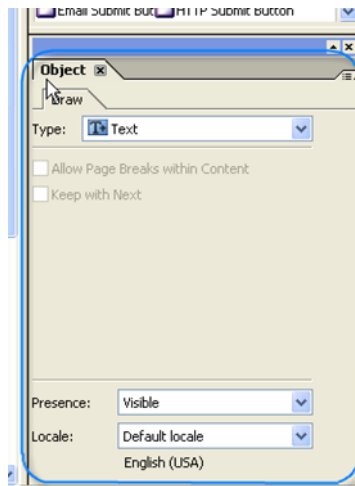


รูปที่5.2.2 ตัวอย่างการพิมพ์ข้อความ

\* สำหรับเครื่องที่ยังไม่มีแถบแสดงคุณสมบัติของเครื่องมือ ให้เลือก Window → Object จะปรากฏเครื่องมือObject ในแถบด้านข้าง

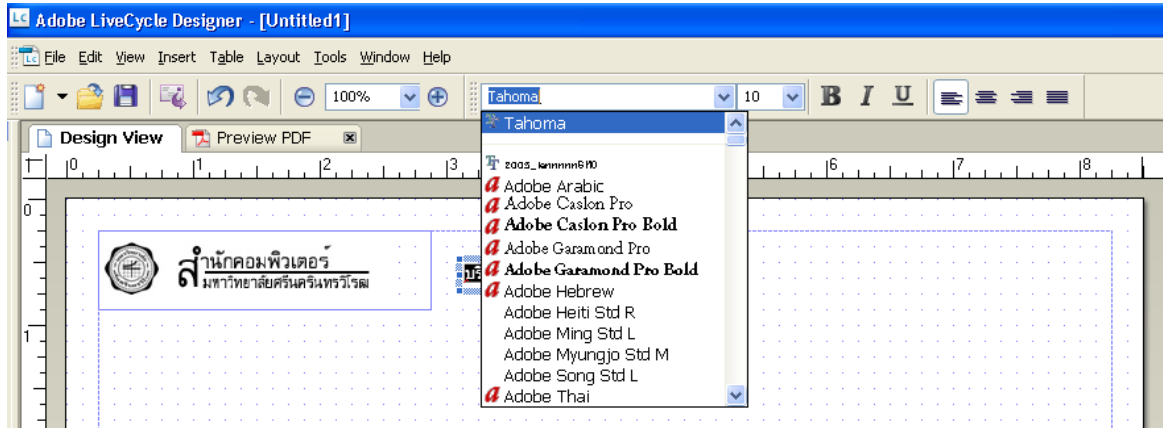


รูปที่5.2.3 แสดงการเรียกแสดงกล่องเครื่องมือ

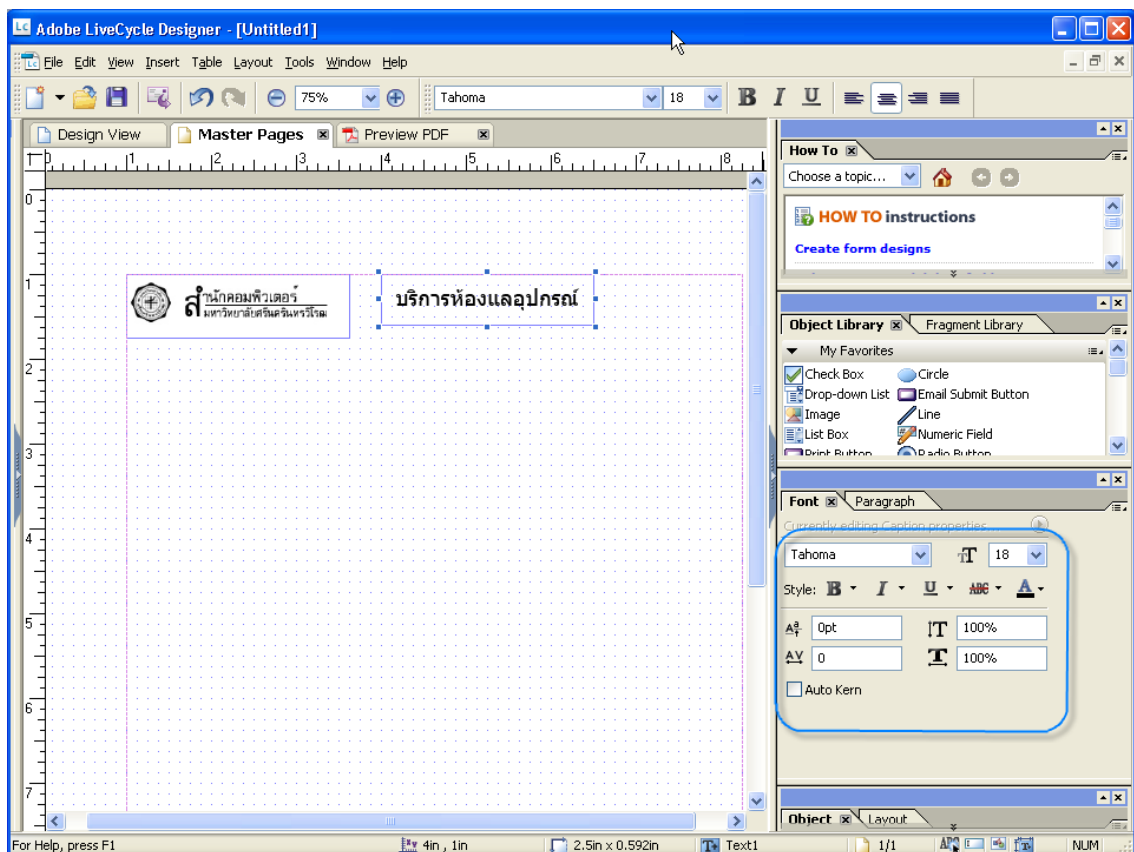


รูปที่5.2.4 แสดงคุณสมบัติของเครื่องมือ

**การกำหนด Font และขนาดของตัวหนังสือ** สามารถทำได้ 2วิธี คือ 1. ไปที่เมนูด้านบน จะมีให้เลือกชนิด ขนาด และตัวหนา ตัวเอียง จัดเส้นได้ การใช้เหมือนใน Microsoft Word หรือ 2. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ แล้วไปตั้งค่าที่เมนู **Font** และ **Paragraph** ที่แสดงอยู่แถบด้านข้างของแบบฟอร์ม ดังรูป

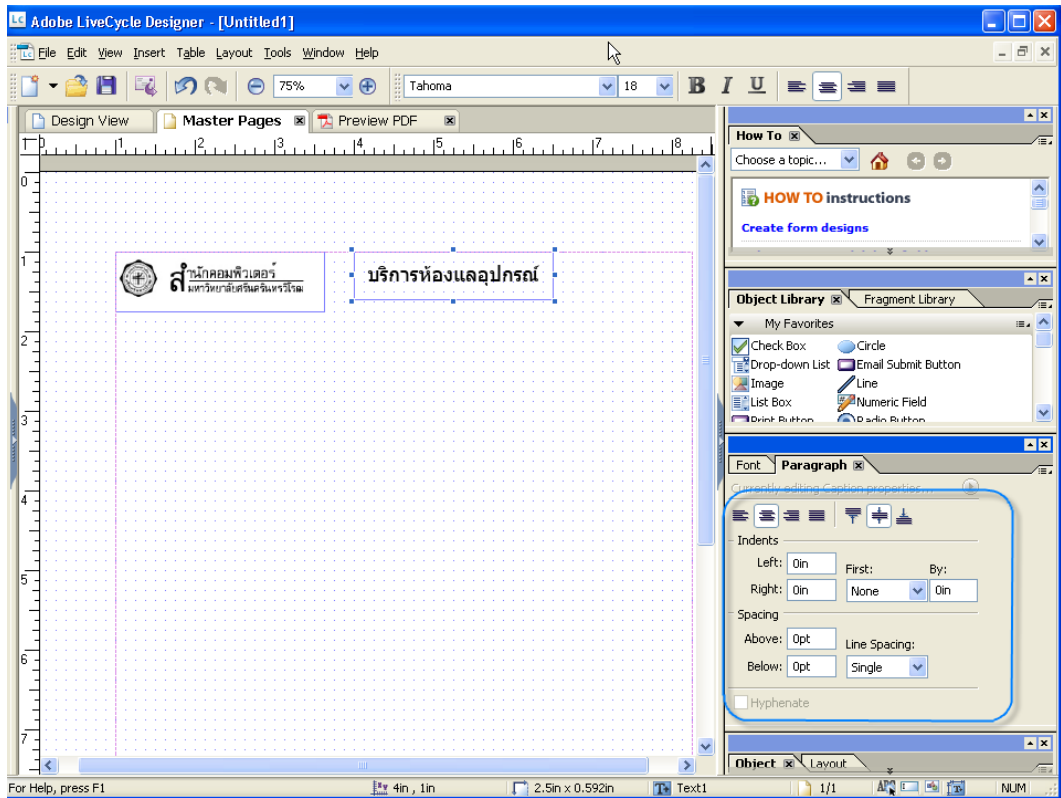


รูปที่ 5.2.5 ตัวอย่างการกำหนด ฟอนต์ และขนาดตัวหนังสือวิธีที่ 1 จากเมนูด้านบน

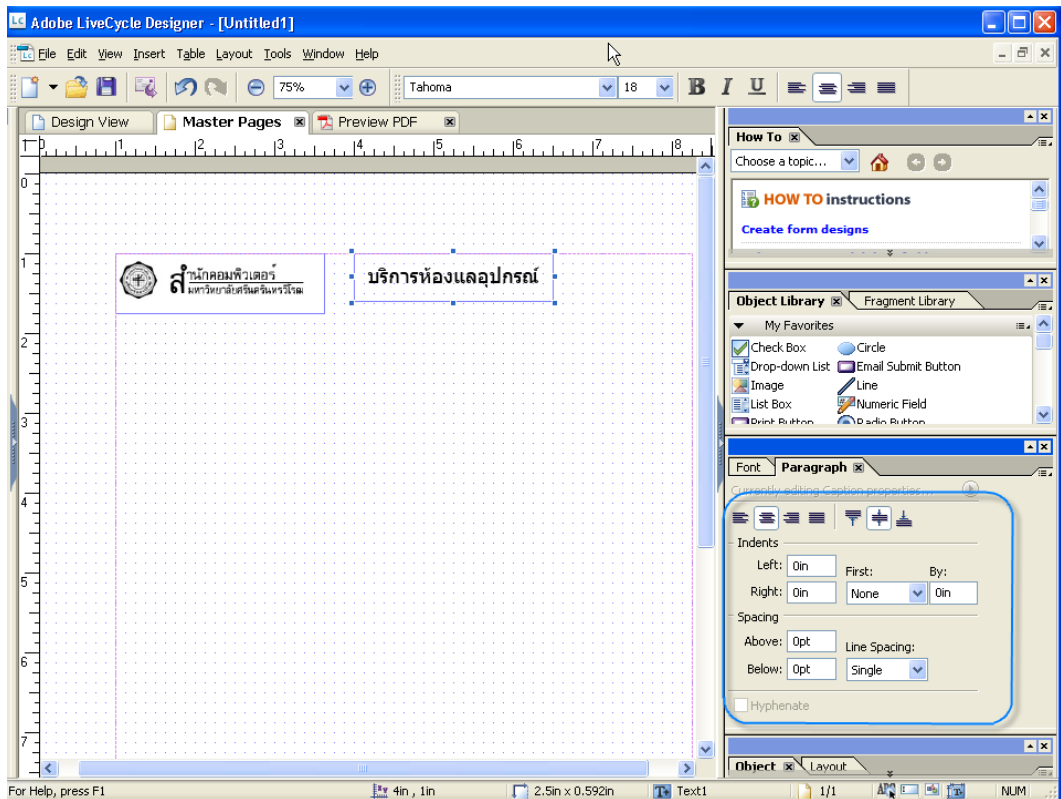


รูปที่ 5.2.6 ตัวอย่างการกำหนด ฟอนต์ และขนาดตัวหนังสือ จากเมนู Font ด้านข้าง





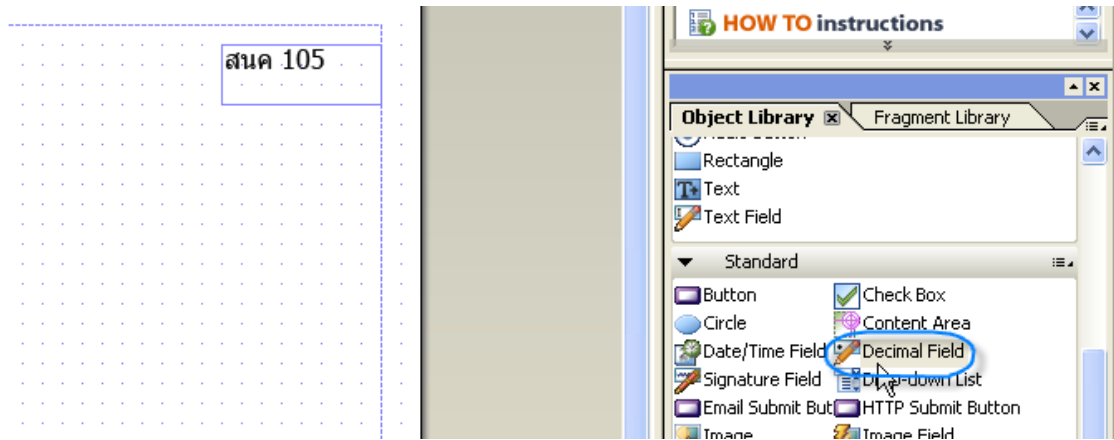


รูปที่ 5.2.7 ตัวอย่างการกำหนด ฟอนต์ และขนาดตัวหนังสือ จากเมนู Font ด้านข้าง

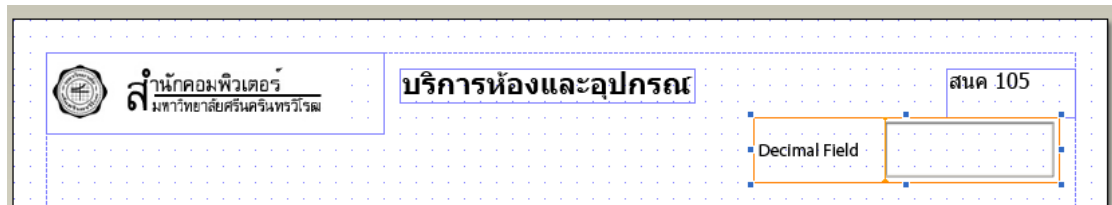


รูปที่ 5.2.8 ตัวอย่างการตั้งค่าระยะวางตัวหนังสือ จากเมนู Paragraph ด้านข้าง

**5.3 ตัวอย่างการใช้**  Numeric Field สำหรับต้องการให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลที่เป็นตัวเลขในแบบฟอร์ม จากเครื่องมือ ให้คลิกเมาส์ที่  Numeric Field แล้วลากมาวางบนแบบฟอร์มตรงตำแหน่งที่ต้องการ ดังรูป

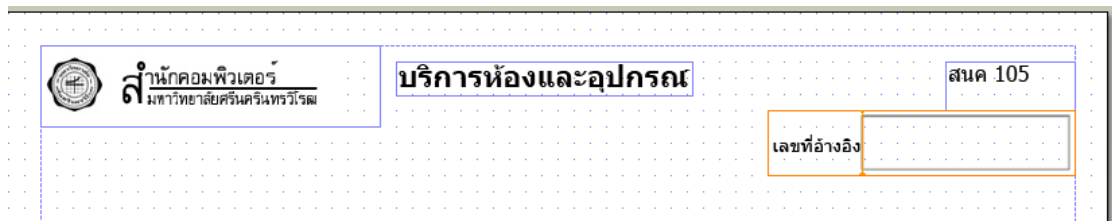


รูปที่ 5.3.1 ตัวอย่างการเรียกใช้ Numeric Field





รูปที่ 5.3.2 ผลการใช้ Numeric Field

จากนั้นให้พิมพ์ข้อความ และกำหนดชนิด และขนาดของตัวอักษร ดังรูป



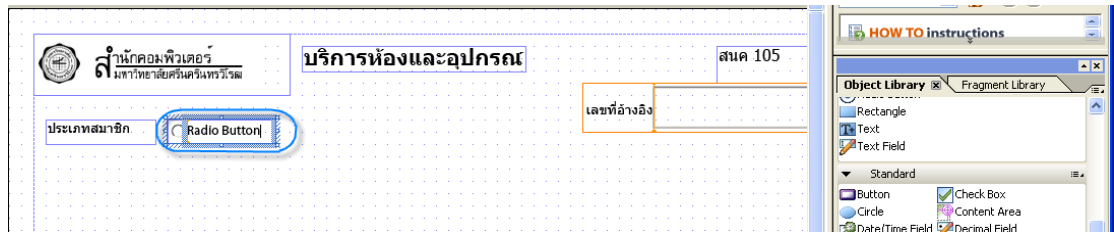
รูปที่ 5.3.3 ผลการใช้ ตัวเลข

**5.4 ตัวอย่างการใช้**  Radio Button สำหรับให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลที่ต้องการเพียง 1 คำตอบ จากเครื่องมือ ให้คลิกเมาส์ที่  Radio Button แล้วลากมาวางบนแบบฟอร์มตรงตำแหน่งที่ต้องการ ดังรูป



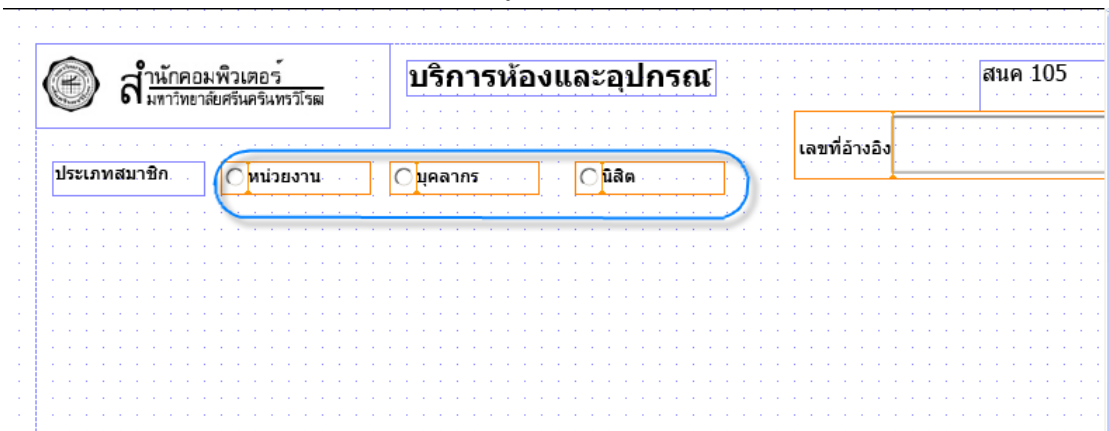
รูปที่ 5.4.1 ตัวอย่างการใช้ Radio Button

จะได้ผลลัพธ์ ดังรูปที่ 5.4.2




รูปที่ 5.4.2 แสดงผลการใช้เครื่องมือ Radio Button

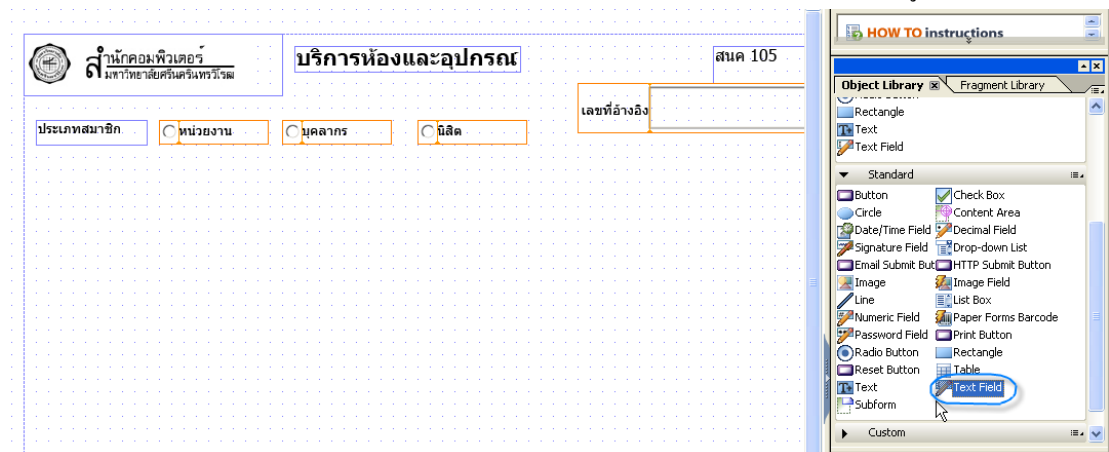
จากพิมพ์ข้อความที่ต้องการ และทำอีก 2 อัน เหมือนกัน ดังรูป



รูปที่ 5.4.3 แสดงผลการใช้เครื่องมือ Radio Button

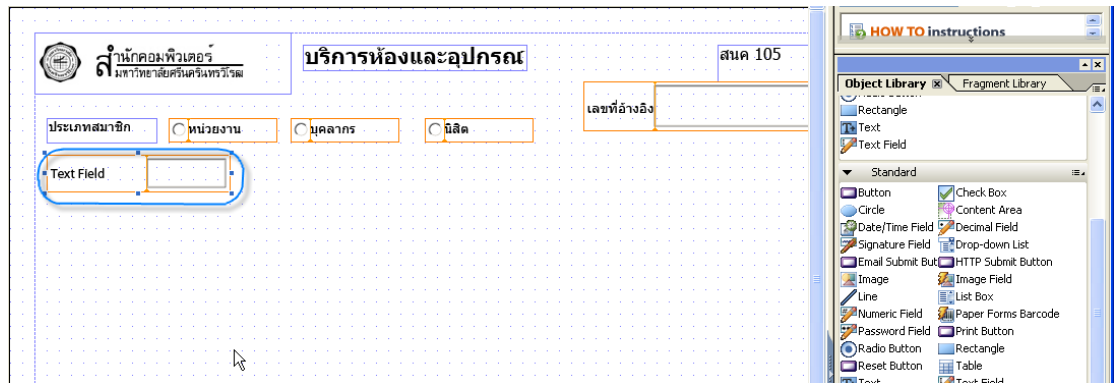
## 5.5 ตัวอย่างการใช้ Text Field สำหรับพิมพ์ข้อความที่เป็นตัวหนังสือ ลงในแบบฟอร์ม

จากเครื่องมือ ให้คลิกที่  Text Field แล้วลากมาวางบนตรงตำแหน่งที่ต้องการลงในแบบฟอร์ม ดังรูป



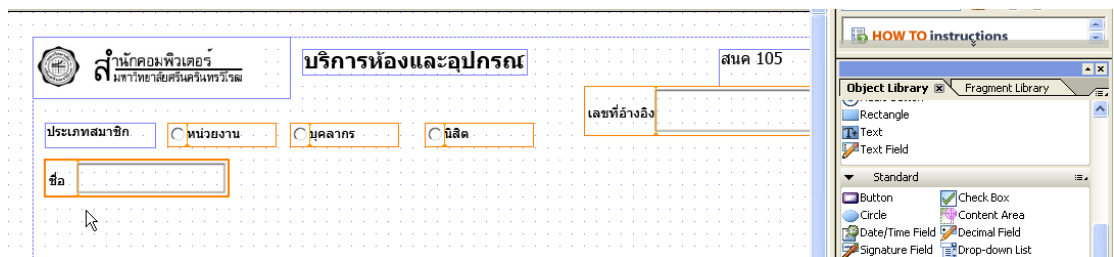
รูปที่ 5.5.1 ตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Text Field

จะได้ผลลัพธ์ ดังรูป



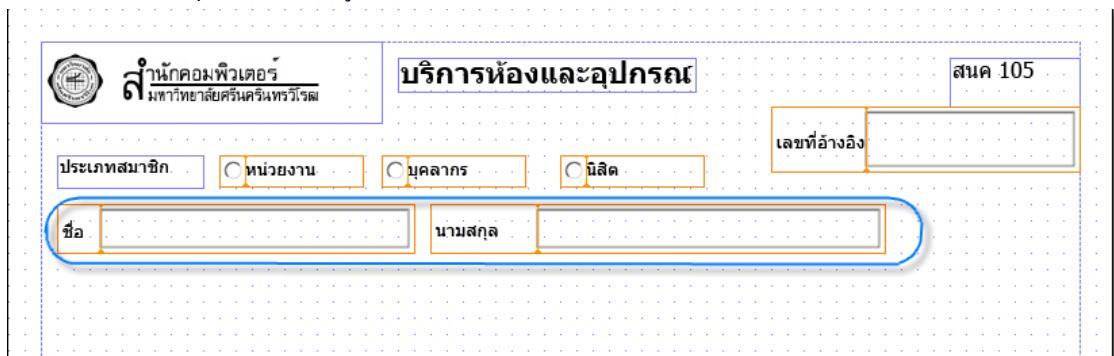
รูปที่ 5.5.2 ตัวอย่างการใช้ Text Field

จากนั้นให้พิมพ์ คำว่า “ชื่อ” ลงใน Text Field



รูปที่ 5.5.3 แสดงผลจากการใช้ Text Field


ทำซ้ำอีกอัน ตั้งชื่อว่านามสกุล ผลลัพธ์ ดังรูป

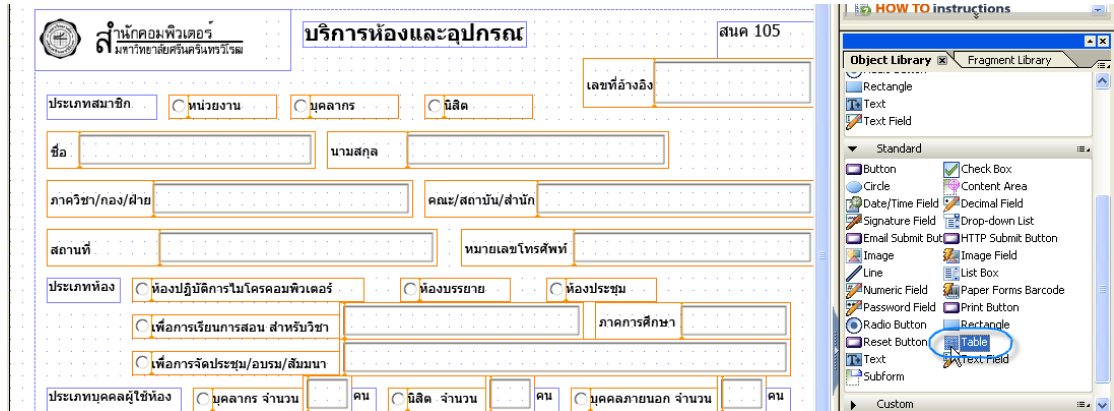


รูปที่ 5.5.4 แสดงผลจากการใช้ Text Field



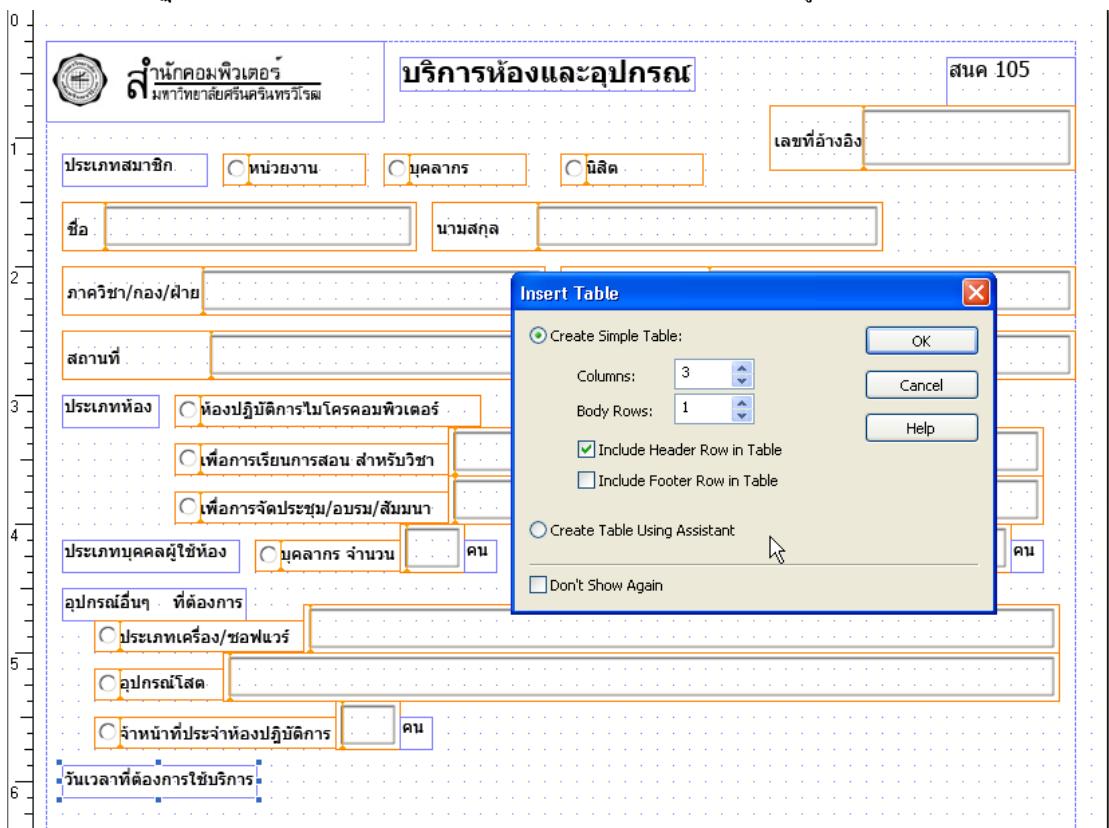
## 5.6 ตัวอย่างการใช้ Table สำหรับแสดงข้อความที่เป็นตาราง

จากเครื่องมือ ให้คลิกเมาส์ที่  Table แล้วลากมาวางบนตรงตำแหน่งที่ต้องการลงในแบบฟอร์ม ดังรูป



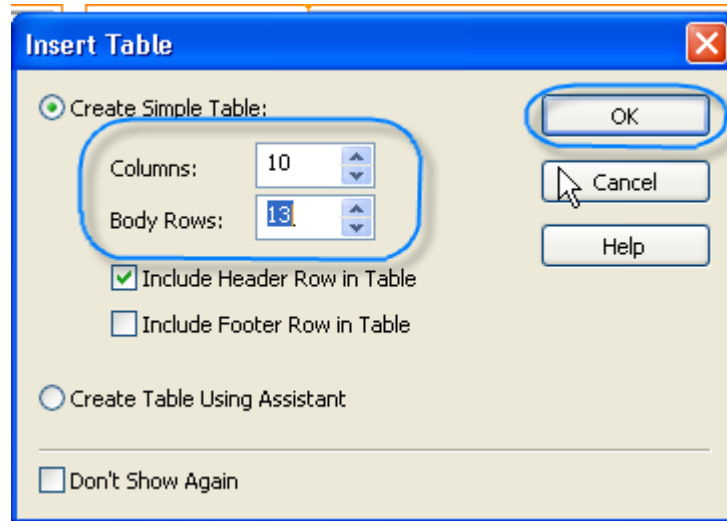
รูปที่ 5.6.1 ตัวอย่างการใช้เครื่องมือสำหรับวาดตาราง (Table)

เมื่อปล่อยเมาส์ จะปรากฏหน้าจอ การตั้งค่า จำนวนแถว และจำนวนคอลัมน์ ของตาราง ดังรูป



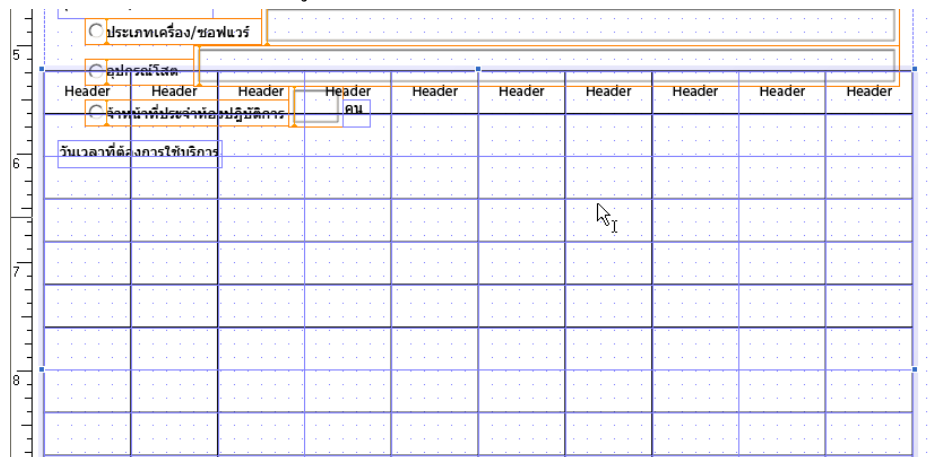
รูปที่ 5.6.2 ตัวอย่างการกำหนดแถว และคอลัมน์ ของตาราง (Table)

เมื่อกำหนดจำนวนแถว และจำนวนคอลัมน์ เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “OK” ดังรูป



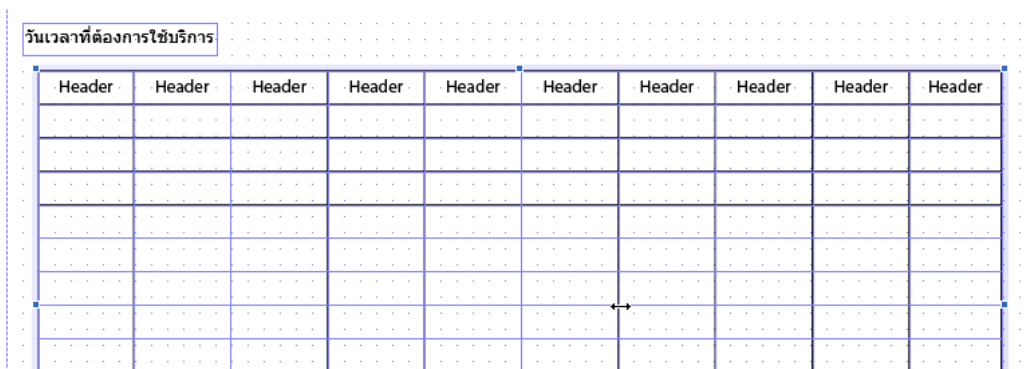
รูปที่ 5.6.3 ตัวอย่างการกำหนดแถว และคอลัมน์ ของตาราง (Table)

จะได้เส้นตาราง ที่ซ้อนทับกับข้อความอื่นๆ ดังรูป



รูปที่ 5.6.4 แสดงผลการใส่ตารางลงในแบบฟอร์ม

วิธีปรับขนาดของตาราง ให้คลิกที่หัวมุมตาราง แล้วย่อตาราง และขนาดเซลล์ โดยนำเมาส์มาวางแล้วลากตามขนาดที่ต้องการดังรูป



รูปที่ 5.6.5 แสดงการปรับขนาดของคอลัมน์ตาราง

Header	Header	Header	Header	Header	Header	Header	Header	Header	Header

รูปที่ 5.6.6 แสดงการปรับความสูงของแถว

การใส่ข้อความลงในตาราง ให้ดับเบิลคลิกที่หัวของตาราง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

The screenshot shows a form design interface with a table at the bottom. The table has a header row with columns labeled 'ครั้งที่', 'วัน-เดือน-ปี', 'Header', 'Header', 'Header', 'Header', 'Header', 'Header', 'Header', 'Header'. The 'Header' cell in the third column is highlighted with a blue border. Above the table are various form fields and labels, including radio buttons and text boxes, such as 'ประเภทบุคคลผู้ใช้ห้อง', 'อุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการ', and 'วันเวลาที่ต้องการใช้บริการ'.

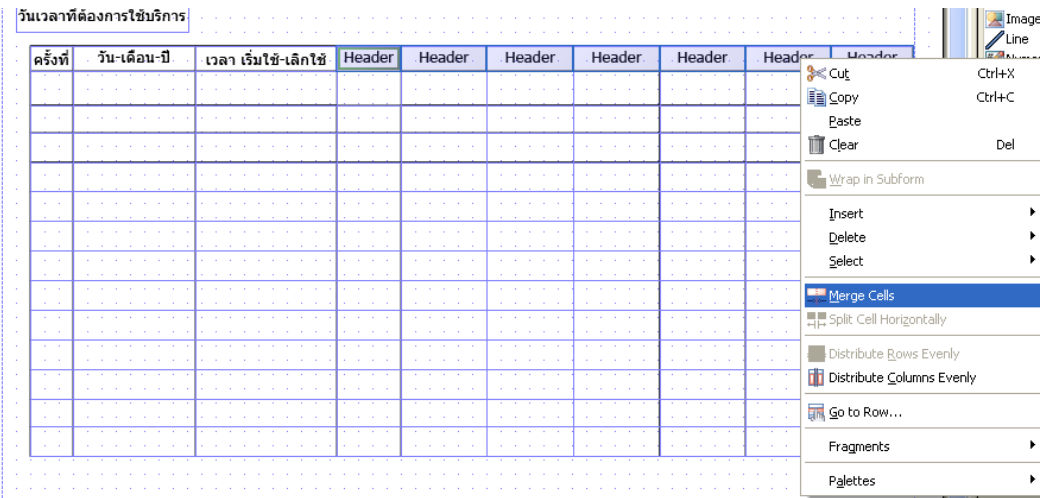
รูปที่ 5.6.7 แสดงการพิมพ์ชื่อของหัวตาราง

เมื่อต้องการ Merge Cell ให้คลิกเลือก Cellแรก กดShift ค้างไว้ และกดCellสุดท้าย ดังรูป

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	เวลา เริ่มใช้-เลิกใช้	Header	Header	Header	Header	Header	Header	Header

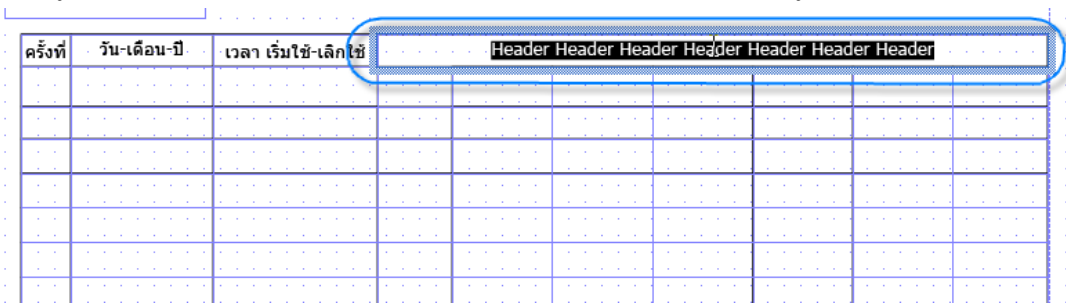
รูปที่ 5.6.8 แสดงการผนวกเซลล์ของตาราง

จากนั้นคลิกขวา เลือก Merge Cells



รูปที่ 5.6.9 แสดงการผนวกเซลล์ของตาราง

จะได้ผลลัพธ์ดังรูป เสร็จแล้วดับเบิลคลิกที่ข้อความใน Cell เพื่อเปลี่ยนเป็นคำที่ต้องการ ดังรูป




รูปที่ 5.6.10 ผลจากการผนวกเซลล์ของตาราง

จะได้ผลลัพธ์ ดังรูปที่ 31

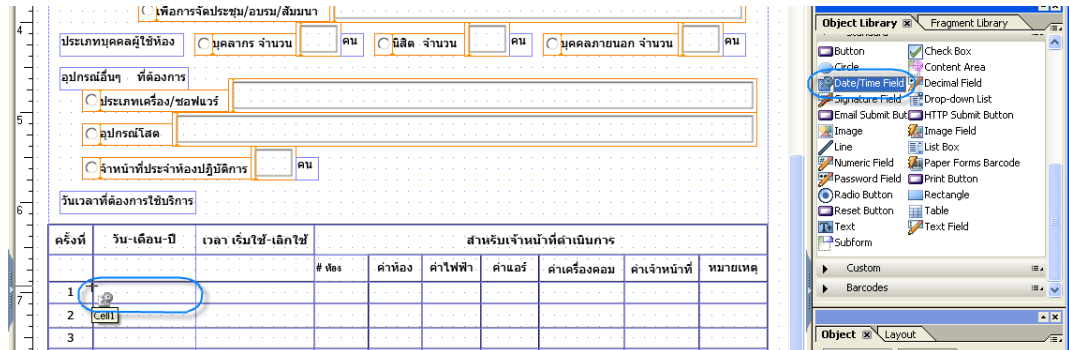
ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	เวลา เริ่มใช้-เลิกใช้	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ						
			# ห้อง	ค่าห้อง	ค่าไฟฟ้า	ค่าแอร์	ค่าเครื่องคอม	ค่าเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
		รวม							
			รวมค่าบริการ						

รูปที่ 5.6.11 แสดงตารางหลังจากปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว

## 5.7 ตัวอย่างการใช้ Date/Time Field

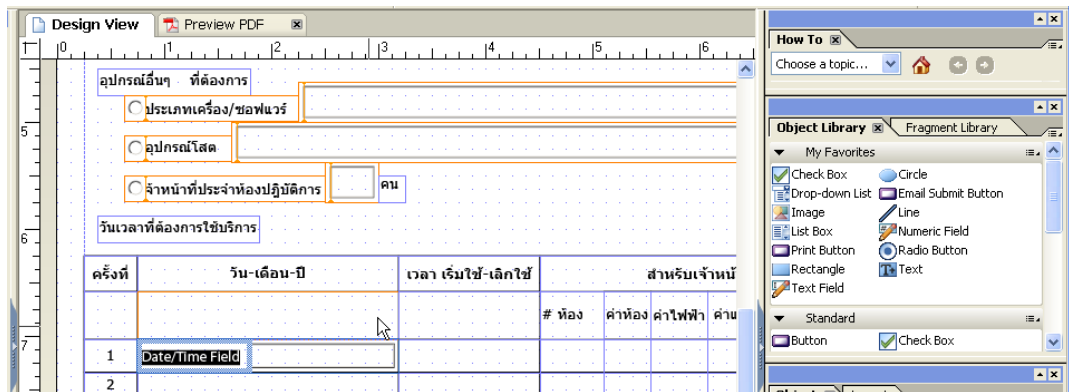
จากเครื่องมือ ให้คลิกที่  Date/Time Field แล้วลากมาวางบนตรงตำแหน่งที่ต้องการลงในแบบฟอร์ม

**\*\***หากนำมาวางแล้วไม่เห็น ให้ลองนำมาวางบนพื้นที่ว่างภายนอกตารางก่อน แล้วจึงค่อยลากมาวางในตาราง ดังรูป



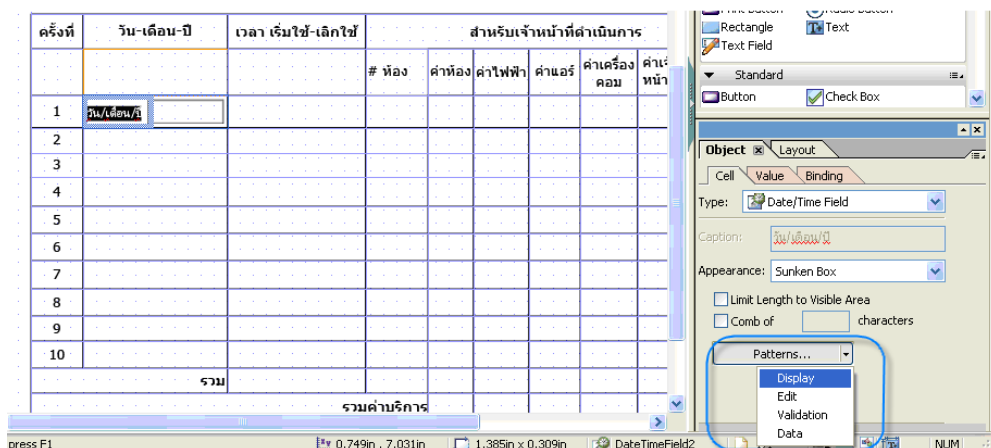
รูปที่5.7.1 การใช้พิวส์วันที่

จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ข้อความ Date/Time Field แล้วแก้ไขเป็น “วัน/เดือน/ปี”



รูปที่5.7.2 การใส่พิวส์วันที่บนแบบฟอร์ม

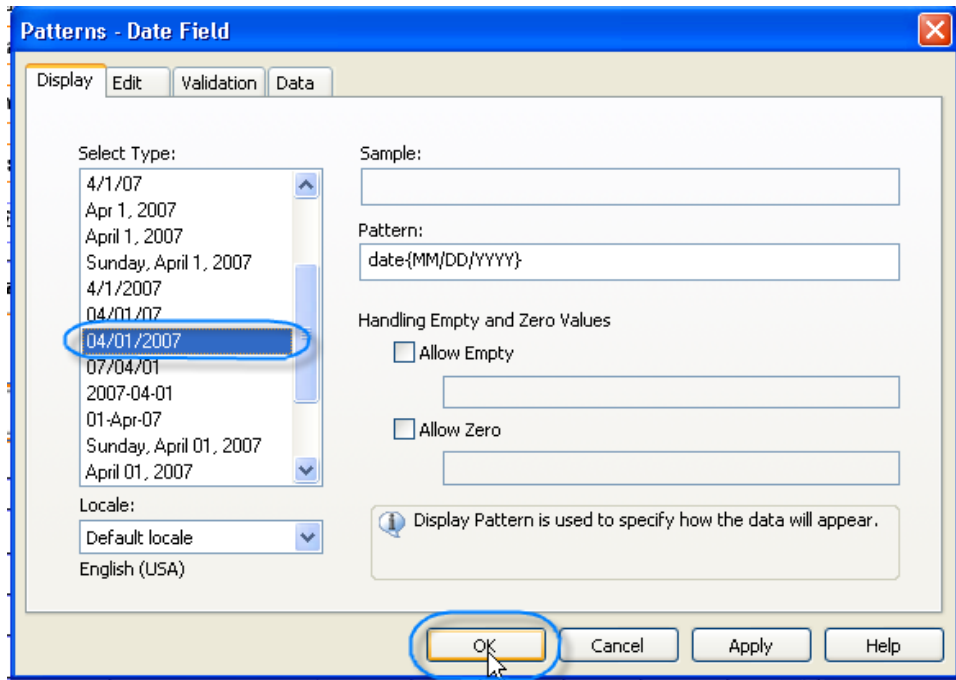
เลือก Format ของวันที่ ที่ต้องการ โดยไปที่ Patterns แล้วเลือก Display



รูปที่5.7.3 การเลือกรูปแบบการแสดงผลวันที่

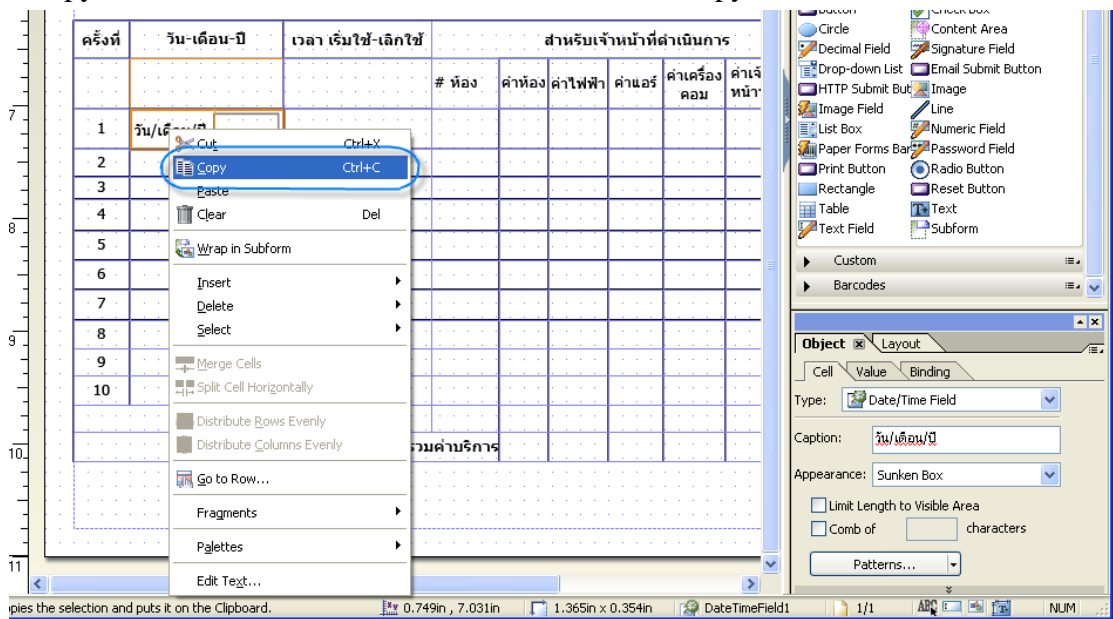


จะปรากฏ หน้าจอ Patterns – Date Field ให้เลือก รูปแบบวันที่ ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “OK”



รูปที่ 5.7.4 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบการแสดงผลวันที่

จากนั้นให้ copy ไปวางอีก 10 ช่อง โดยคลิกขวาที่ Date Field แล้วเลือก Copy



รูปที่ 5.7.5 ตัวอย่างการก๊อปปี้ ฟิวส์วันที่

จากนั้นคลิกขวาที่พื้นที่ว่างนอกตาราง แล้วเลือกPaste

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there are input fields for 'จำนวนที่ประจำห้องปฏิบัติการ' and 'คน'. Below them is a label 'วันเวลาที่ต้องการใช้บริการ'. A table is displayed with columns: 'ครั้งที่', 'วัน-เดือน-ปี', 'เวลา เริ่มใช้-เลิกใช้', and '# ห้อง'. The table has 10 rows, with the first row containing '1' in the first column and 'วัน/เดือน/ปี' in the second. A context menu is open over the table, with 'Paste' highlighted. Other menu items include Cut, Copy, Delete, Rename Object..., Change Object Type, Wrap in Subform, Unwrap Subform, Merge, Fragments, Patterns, Bring to Front, Bring Forward, Send Backward, Send to Back, Palettes, and Add to Library...

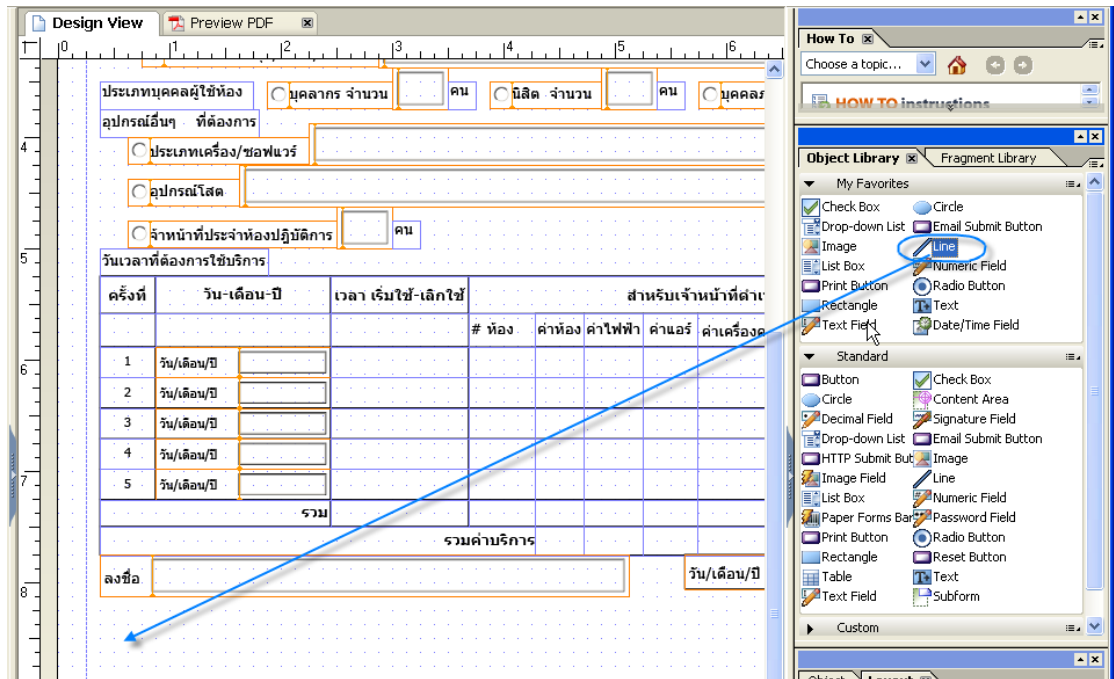
รูปที่5.7.6 ตัวอย่างการวางฟิวส์วันที่

จะได้ดังรูป แล้วให้คลิกที่ Date Field แล้วลากมาวางในช่องวัน-เดือน-ปี ที่ 2 ของตาราง และทำซ้ำไปจนขึ้นช่องที่10 ดังรูป

The screenshot shows the same form editor interface. A date field labeled 'วัน/เดือน/ปี' is being dragged from the top right into the second column of the table. The table has columns: 'ครั้งที่', 'วัน-เดือน-ปี', 'เวลา เริ่มใช้-เลิกใช้', and a header 'สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ' with sub-columns: '# ห้อง', 'ค่าห้อง', 'ค่าไฟฟ้า', 'ค่าแอร์', 'ค่าเครื่องคอม', 'ค่าเจ้าหน้าที่', and 'หมายเหตุ'. The table has 10 rows, with the first row containing '1' in the first column and 'วัน/เดือน/ปี' in the second. A blue arrow points from the date field to the second column of the first row.

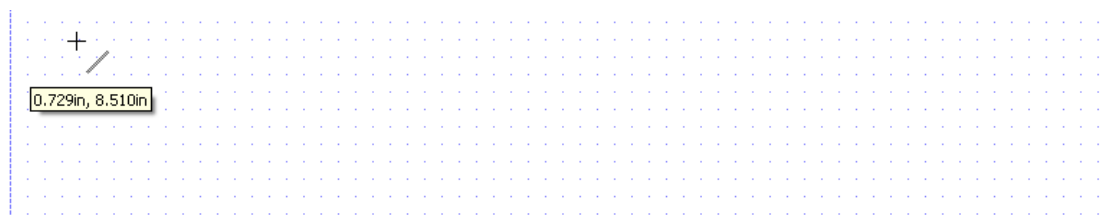
รูปที่5.7.7 ตัวอย่างการวางฟิวส์วันที่

### 5.8 ตัวอย่างการใช้ Line เพื่อวาดเส้นบนแบบฟอร์ม จากเครื่องมือ ให้คลิกที่ Line



รูปที่ 5.8.1 ตัวอย่างการวาดเส้น

แล้วมาวางตำแหน่งแรกบนแบบฟอร์มแล้วลากเมาส์ไปทางขวาตามที่ต้องการ



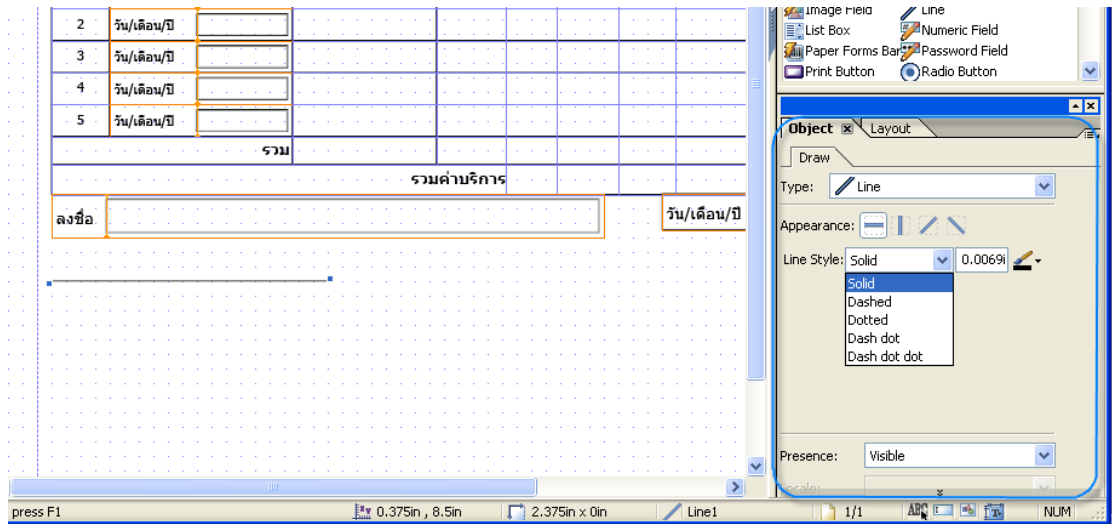
รูปที่ 5.8.2 ตัวอย่างการวาดเส้น

จะได้เส้นกรอบตามรูป จากนั้นให้ทำเส้นเพิ่มอีก 3 เส้น




รูปที่ 5.8.3 ผลจากการการวาดเส้น

กำหนดลักษณะต่างๆของเส้นที่เราวาดได้จาก Object ของวัตถุนั้น โดยคลิกเลือกวัตถุเส้นที่ต้องการ แล้วไปกำหนดแนวตั้ง/แนวนอน ,ความหนาของเส้น และการกำหนดการมองเห็นเส้นกรอบเฉพาะบนหน้าแบบฟอร์ม หรือเห็นตอนที่สั่งพิมพ์ออกมาได้จากที่นี่



รูปที่ 5.8.4 การกำหนดลักษณะของเส้น

แสดงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำสำเร็จแล้ว



**สำนักคอมพิวเตอร์**  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**บริการห้องและอุปกรณ์**

สนค 105

ประเภทสมาชิก  หน่วยงาน  บุคลากร  นิสิต เลขที่อ้างอิง

ชื่อ  นามสกุล

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย  คณะ/สถาบัน/สำนัก

สถานที่  หมายเลขโทรศัพท์

ประเภทห้อง  ห้องปฏิบัติการไมโครคอมพิวเตอร์  ห้องบรรยาย  ห้องประชุม

เพื่อการเรียนการสอน สำหรับวิชา  ภาคการศึกษา

เพื่อการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

ประเภทบุคคลผู้ใช้ห้อง  บุคลากร จำนวน  คน  นิสิต จำนวน  คน  บุคคลภายนอก จำนวน  คน

อุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการ

ประเภทเครื่อง/ซอฟต์แวร์

อุปกรณ์โสต

จำนวนที่ประจำห้องปฏิบัติการ  คน

วันเวลาที่ต้องการใช้บริการ

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	เวลา เริ่มใช้-เลิกใช้	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ						หมายเหตุ
			# ห้อง	ค่าห้อง	ค่าไฟฟ้า	ค่าแอร์	ค่าเครื่องคอม	ค่าเจ้าหน้าที่	
1	วัน/เดือน/ปี <input style="width: 50px;" type="text"/>								
2	วัน/เดือน/ปี <input style="width: 50px;" type="text"/>								
3	วัน/เดือน/ปี <input style="width: 50px;" type="text"/>								
4	วัน/เดือน/ปี <input style="width: 50px;" type="text"/>								
5	วัน/เดือน/ปี <input style="width: 50px;" type="text"/>								
รวม									
			รวมค่าบริการ						

ลงชื่อ  วัน/เดือน/ปี

<p><b>สำหรับผู้พิจารณา</b></p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>วันที่พิจารณา <input style="width: 100px;" type="text"/></p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</b></p> <p>เอกสารที่ ทม. <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>ลงชื่อ <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>วันที่พิจารณา <input style="width: 100px;" type="text"/></p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>ใบเสร็จเลขที่ <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>จำนวนเงิน <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>ลงชื่อ <input style="width: 100px;" type="text"/></p>
---	---	---

---

<p><b>สำนักคอมพิวเตอร์</b></p> <p>สนค 105 บริการห้องและอุปกรณ์</p> <p>ติดต่อ</p>	<p><b>หลักฐานสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ</b></p> <p>เลขที่อ้างอิง <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>เจ้าหน้าที่รับเอกสาร <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>วันที่รับเอกสาร <input style="width: 50px;" type="text"/></p>
--	--

รูปที่ 5.8.5 แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์