

คู่มือปฏิบัติงาน  
ออกแบบโปรสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

โดย

นายพงศพล โพนะทา

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



## คำนำ

---

คู่มือการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านออกแบบโปสเตอร์ภายในหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการการออกแบบและจัดทำงานด้านกราฟิกที่หลากหลายรูปแบบ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน และให้บริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทางวิชาการ รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจที่สอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยศิลปกรรม เพื่อให้บุคลากรผู้ให้บริการงานด้านกราฟิก ได้รับทราบถึงกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อความเข้าใจอันดีและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในหน่วยศิลปกรรม และยังสามารถช่วยชี้แนะให้กับหน่วยงานผู้สนใจขอใช้บริการออกแบบผลิตโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยได้ทราบแนวขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยศิลปกรรมอีกด้วย

ท้ายที่สุดนี้ผู้จัดทำคู่มือขอขอบพระคุณผู้ที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการจัดทำคู่มือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์ ต่อบุคลากรของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการและผู้ขอใช้บริการงานออกแบบผลิตงานกราฟิกอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



นายพงศพล โพนะทา

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
สารบัญแผนภูมิ	(6)
สารบัญตาราง	(6)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.4 นิยามศัพท์	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำคู่มือ	4
<b>บทที่ 2 วิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 รูปแบบการบริหารและโครงสร้างของระบบงาน	5
2.2 จำนวนบุคลากรแบ่งตามลักษณะงานในหน่วยศิลปกรรม	8
2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	10
2.4 งานในหน้าที่หน่วยศิลปกรรม (Job Description)	13
2.5 เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน	14
2.6 สภาพปัจจุบัน สภาพแวดล้อมในการดำเนินการ	15
<b>บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน</b>	
3.1 ด้านการบริหารงานออกแบบงานโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	18
3.2 ด้านการให้บริการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	18
3.3 ด้านวิชาการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	19
3.4 กระบวนการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	20
3.5 หลักการออกแบบองค์ประกอบในการจัดทำโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	20
3.6 องค์ประกอบในการจัดทำโปสเตอร์	21
3.7 การออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	24
3.8 การดำเนินงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	35

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</b>	
4.1 หลักและวิธีการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	45
4.2 ข้อคำนึงในการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	46
4.3 ขั้นตอนวิธีดำเนินงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	47
4.4 การดำเนินการออกแบบงานโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	50
4.5 ขั้นตอนการพิมพ์โปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยด้วยเครื่องพิมพ์อิงเจ็ทพล็อตเตอร์	67
<b>บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข</b>	
5.1 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	74
5.2 ปัญหาด้านบุคลากร	74
5.3 ปัญหาด้านเทคโนโลยี	75
5.4 ปัญหาด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	76
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>77</b>

**ภาคผนวก**

	<b>หน้า</b>
1. แบบขอใช้บริการงานป้ายและนิทรรศการ	79
2. มาตรฐานงานศิลปกรรม	80
3. บันทึกขอเวียนแจ้งการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม	83
4. บันทึกขอความอนุเคราะห์ออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	84
5. ตัวอย่างเพิ่มบันทึกภาระงานหน่วยศิลปกรรม	85
6. ตัวอย่างสมุดบันทึกภาระงานป้ายและนิทรรศการ	86
7. แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม	
ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	87
<b>ประวัติผู้จัดทำคู่มือ</b>	<b>88</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
<b>บทที่ 2</b> ภาพที่ 2.1 ภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ออกแบบและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	14
ภาพที่ 2.2 เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ทพล็อตเตอร์ (Plotter Inkjet) และเครื่องสำรองไฟฟ้า	15
<b>บทที่ 3</b> ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของโปสเตอร์	22
ภาพที่ 3.2 ไฮราซิเคิล กริด กับ โมดูลาร์ กริด	23
ภาพที่ 3.3 การเลือกใช้กริดที่แตกต่างกัน ระหว่าง โปสเตอร์ที่มีองค์ประกอบน้อย กับโปสเตอร์ที่มีองค์ประกอบมาก	23
ภาพที่ 3.4 แสดงสัดส่วนทองคำ (Golden Ratio)	24
ภาพที่ 3.5 ความเป็นเอกภาพระหว่างสัดส่วนของรูปทรงหลายรูปทรง ที่เป็นจุดเด่น และที่เป็นพื้นที่เป็นไปตามกฎของความขัดแย้ง ความโดดเด่น ความแปรเปลี่ยน สมดุล และจังหวะ	25
ภาพที่ 3.6 ความสมดุลทั้ง 3 ลักษณะ	26
ภาพที่ 3.7 การเน้นโปสเตอร์ ด้วยการเพิ่มน้ำหนักเงา	26
ภาพที่ 3.8 วรรณะของสี	27
ภาพที่ 3.9 สีตรงข้าม	28
ภาพที่ 3.10 R G B แม่สีจากแสง และ C M Y K แม่สีทางการพิมพ์	28
ภาพที่ 3.11 เปรียบเทียบภาพขยายระหว่าง Vector กับ Bitmap	29
ภาพที่ 3.12 โปสเตอร์โฆษณาชวนเชื่อและการเมือง	30
ภาพที่ 3.13 โปสเตอร์โฆษณาสินค้า	31
ภาพที่ 3.14 โปสเตอร์ภาพยนตร์	31
ภาพที่ 3.15 โปสเตอร์การแสดง	32
ภาพที่ 3.16 โปสเตอร์การจัดงาน	32
ภาพที่ 3.17 โปสเตอร์การศึกษา	33
ภาพที่ 3.18 โปสเตอร์ในห้องเรียน	33
ภาพที่ 3.19 โปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	34
<b>บทที่ 4</b> ภาพที่ 4.1 แบบขอใช้บริการงานป้ายและนิทรรศการ	47
ภาพที่ 4.2 สมุดบันทึกมอบหมายงาน	47
ภาพที่ 4.3 การร่างแบบสเก็ตช์แนวคิด Sketching Concepts	49
ภาพที่ 4.4 การเปิดโปรแกรม Adobe Illustrator CC จากหน้าจอ Desktop	51
ภาพที่ 4.5 ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator CC	52
ภาพที่ 4.6 เมนูบาโปรแกรม Adobe Illustrator CC	52

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.7 คอนโทรลพาแนลโปรแกรม Adobe Illustrator CC	53
ภาพที่ 4.8 กล่องเครื่องมือโปรแกรม Adobe Illustrator CC	54
ภาพที่ 4.9 กรอบจัดเก็บพาแนลโปรแกรม Adobe Illustrator CC	58
ภาพที่ 4.10 การเปิดหน้าต่างใหม่ในโปรแกรม Adobe Illustrator CC	59
ภาพที่ 4.11 หน้าต่าง New Document	60
ภาพที่ 4.12 การปรับ Transparency ให้กับ Object	60
ภาพที่ 4.13 การนำ Object ที่ปรับ Transparency มาสร้างความน่าสนใจให้กับโปสเตอร์	61
ภาพที่ 4.14 การสร้างเงาด้วย Create Gradient Mesh	61
ภาพที่ 4.15 การเปลี่ยนสี Gradient Mesh	62
ภาพที่ 4.16 การนำ Object ที่ทำ Gradient Mesh มาตกแต่งให้เกิดมิติ	62
ภาพที่ 4.17 สร้างสมาร์ทโฟนง่าย ๆ ด้วยเครื่องมือ Rectangle Tool	63
ภาพที่ 4.18 วาดใบหน้าคนด้วยเครื่องมือ Pen Tool	63
ภาพที่ 4.19 วาดมือด้วยเครื่องมือ Pen Tool	64
ภาพที่ 4.20 การสร้างภาพประกอบไว้ใช้ในงาน	64
ภาพที่ 4.21 การนำเข้าข้อมูล Text File	65
ภาพที่ 4.22 คัดแยกเฉพาะหัวเรื่องมาขยายเป็นหัวเรื่องหลักของโปสเตอร์	65
ภาพที่ 4.23 การแบ่งหัวเรื่องหลัก หัวเรื่องรอง คอลัมน์รายละเอียดเนื้อหาของโปสเตอร์	66
ภาพที่ 4.24 Layer ที่ถูกปิดและเปิดใช้งาน	67
ภาพที่ 4.25 การจัดวาง Layout โปสเตอร์ที่เสร็จสมบูรณ์	67
ภาพที่ 4.26 การแปลงไฟล์เป็น JPEG	68
ภาพที่ 4.27 การกำหนดความละเอียดไฟล์เป็น JPEG	68
ภาพที่ 4.28 ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของไฟล์งาน	69
ภาพที่ 4.29 หน้าต่าง Printer Setup	70
ภาพที่ 4.30 หน้าต่าง Properties และการกำหนดค่าต่าง ๆ ก่อนพิมพ์	71
ภาพที่ 4.31 แสดงวิธีส่งพิมพ์ผ่าน USB	71
ภาพที่ 4.32 คลิกเลือกแฟลชไดรฟ์	72
ภาพที่ 4.33 คลิกเลือกไฟล์งานที่ต้องการพิมพ์	72
ภาพที่ 4.34 คลิกปุ่มสตาร์ทเพื่อส่งพิมพ์	72
ภาพที่ 4.35 เครื่องพิมพ์กำลังทำงาน	73
ภาพที่ 4.36 โปสเตอร์ที่พิมพ์เสร็จสมบูรณ์	73

## สารบัญแนภูมิ

	หน้า
<b>บทที่ 2</b> ภาพแนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	6
ภาพแนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยศิลปกรรม	9
ภาพแนภูมิที่ 2.3 ปริมาณงานออกแบบโปสเตอร์ ปี 2560 ถึง ปี 2562	12
<b>บทที่ 3</b> ภาพแนภูมิที่ 3.1 การดำเนินงานขอใช้บริการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ของบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	35
ภาพแนภูมิที่ 3.1 การดำเนินงานขอใช้บริการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ของบุคลากรภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	37
<b>บทที่ 4</b> ภาพแนภูมิที่ 4.1 กระบวนการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	48



## สารบัญญัตราง

	หน้า
<b>บทที่ 2</b> ตารางที่ 2.1 ตารางปริมาณงานออกแบบโปสเตอร์ ปี 2560 - 2563	11
ตารางที่ 2.2 มาตรฐานงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่ผลงานวิจัยโดยเฉลี่ยต่อคน	12
<b>บทที่ 3</b> ตารางที่ 3.1 กระบวนการดำเนินงานของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่ผลงานวิจัยที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากรภายใน สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	39
ตารางที่ 3.2 กระบวนการดำเนินงานของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่ผลงานวิจัยที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากรภายนอก สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	42

## ภาพภาคผนวก

	หน้า
ภาพผนวกที่ 1 แบบขอใช้บริการงานป้ายและนิทรรศการ	79
ภาพผนวกที่ 2 มาตรฐานงานกราฟิกโทรทัศน์	80
ภาพผนวกที่ 3 มาตรฐานงานป้ายและนิทรรศการ	81
ภาพผนวกที่ 4 มาตรฐานงานสื่อสอนเสริม	82
ภาพผนวกที่ 5 มาตรฐานงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ	82
ภาพผนวกที่ 6 บันทึกขอเวียนแจ้งการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม	83
ภาพผนวกที่ 7 บันทึกขอความอนุเคราะห์ออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย	84
ภาพผนวกที่ 8 เพิ่มบันทึกภาระงานหน่วยศิลปกรรม	85
ภาพผนวกที่ 9 สมุดบันทึกภาระงานป้ายและนิทรรศการ	86
ภาพผนวกที่ 10 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม	87
ภาพผนวกที่ 11 โล่รางวัลการประกวดวาดภาพ“120 ปี บารมีพระปกเกล้า”	89
ภาพผนวกที่ 12 เกียรติบัตร “ครูศิลปะสร้างสรรค์งานศิลป์กับศิลปินแห่งชาติ รุ่นที่ 8”	90
ภาพผนวกที่ 13 ประกาศนียบัตรรางวัลชนะเลิศการประกวดภาพเขียนตราไปรษณียากร	90

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

##### ประวัติความเป็นมา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ จัดระบบ ออกแบบ วิจัยและพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผลิตสื่อการศึกษา รวมถึงให้บริการสื่อประสมในระบบการสอนทางไกลที่เอื้อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ในปี พ.ศ. 2544 สำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้มีการพัฒนาระบบการผลิตสื่อมาสู่ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งมีการปรับโครงสร้างของหน่วยงาน คือ ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพถ่ายเพื่อการศึกษาที่เดิมผลิตสื่อด้วยฟิล์ม พัฒนามาผลิตด้วยระบบดิจิทัล เป็นมัลติมีเดีย และย้ายหน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ช่วยสอนมาสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีภารกิจในการผลิตสื่อ e-Learning ดังวิสัยทัศน์ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ว่า **“สำนักเทคโนโลยีศึกษามุ่งความเป็นเลิศในการพัฒนาสื่อในระบบการศึกษาทางไกล เพื่อให้สามารถถ่ายทอดเนื้อหา สารและประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ”** สอดคล้องกับพันธกิจ สำนักเทคโนโลยีศึกษามีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

- พัฒนางานวิชาการเทคโนโลยีและสื่อการศึกษาทางไกล
- พัฒนาวัตถุกรรมสื่อการศึกษาทางไกล
- พัฒนาการให้บริการและเผยแพร่สื่อการศึกษาทางไกล

ในปัจจุบันสำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยโดยนำเครื่องมือที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงสนับสนุนและให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งทางด้านวิชาการและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นองค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวไทย ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบการศึกษาทางไกลที่ยึดหลักการศึกษาลดชีวิตมุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไปเพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบการอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษาเพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการศึกษาทางไกลใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยูกระจายเสียง วิทยูโทรทัศน์ สื่อผสม และวิธีการ อื่น ๆ ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

## ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

หน่วยศิลปกรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงาน ผลิตสื่อการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น เอกสารโสตทัศน สไลด์ คอมพิวเตอร์ (เพาเวอร์พอยท์) ต้นฉบับคู่มือสัมมนาเสริม คู่มือสอนเสริม ออกแบบปก CD และ DVD บริการผลิตออกแบบผลิตงานป้าย สิ่งพิมพ์สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ชนิดต่าง ๆ และการบริการออกแบบผลิตกราฟิกประกอบรายการโทรทัศน์ ทางสถานี STOU Channel ซึ่งในงานแต่ละงานต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญ ความรู้ ความสามารถทางด้านออกแบบที่ดูทันสมัยและเป็นสากล

ส่วนงานป้ายและนิทรรศการ มีหน้าที่ให้บริการงานออกแบบผลิตงานกราฟิกที่มีความแตกต่างและหลากหลาย ได้แก่ ออกแบบโปสเตอร์ ป้ายประชุมสัมมนา ป้ายประชาสัมพันธ์และให้บริการ ออกแบบชุดนิทรรศการ พร้อมให้บริการในการติดตั้งและตกแต่งพื้นที่ในการจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน รวมทั้งการผลิตงานกราฟิกอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งสาขาวิชา สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาระบบนิเทศน์ โดยใช้เทคโนโลยีอันทันสมัย

ในการประชุมวิชาการ (Symposium) ส่วนใหญ่จะนิยมนำโปสเตอร์ทางวิชาการมานำเสนอ ผลงานการวิจัย หรือผลงานด้านการประดิษฐ์คิดค้น โดยจัดทำในรูปแบบนิทรรศการชั่วคราว (Temporary Exhibition) โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นการเผยแพร่แลกเปลี่ยน สนับสนุน ฟื้นฟู งานด้านวิชาการ งานวิจัยโดยมีเป้าหมายครอบคลุมตรงตามพันธกิจและกรอบวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนบริการด้านวิชาการและด้านบริการสังคมโดยเผยแพร่งานวิจัยผ่านรูปแบบโปสเตอร์ ซึ่งมีหน่วยงานต่าง ๆ มาขอใช้บริการเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเป็นงานบริการงานกราฟิกที่ครอบคลุมการให้บริการทุกสาขาวิชา สำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานการให้บริการ

หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยนำโปรแกรม Adobe Illustrator CC มาใช้ในการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยและประกอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในการปฏิบัติงานให้มีความสวยงาม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยในยุคปัจจุบัน สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยในการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการตลอดจนกิจกรรมและบริการทางวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปสู่สาธารณชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยศิลปกรรมให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้ตระหนักเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำคู่มือการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันรวมถึงเกิดองค์ความรู้ได้ทราบและเข้าใจ

เทคนิค หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.2.3 เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการได้รับทราบขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับการขอใช้บริการจัดทำงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.2.4 เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## 1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.3.1 บุคลากรประจำหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.3.2 ผู้ขอใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## 1.4 นิยามศัพท์

**การออกแบบ** หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ และยังรวมไปถึง การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) แบบที่ออกมาอาจเป็นสิ่งที่เป็นไปได้จริง หรือแบบที่เป็นเพียงนามธรรมก็ได้ เพื่อนำเสนอต่อกลุ่มเป้าหมายที่วางแผนไว้

**โปสเตอร์** หมายถึง ภาพขนาดใหญ่ที่พิมพ์บนกระดาษ พลาสติก ผ้าใบ ออกแบบเพื่อใช้ติดหรือแขวนบนผนังหรือกำแพง โปสเตอร์อาจจะเป็นภาพพิมพ์หรือภาพเขียน หรืออาจจะเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะ การทำโปสเตอร์มีจุดประสงค์เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะการโฆษณางานแสดงศิลปะ

งานดนตรี หรือภาพยนตร์ การโฆษณาชวนเชื่อ หรือในการสื่อสารที่ต้องการสื่อสารความเชื่อต่อคนกลุ่มใหญ่ หรือเพื่อใช้ในการศึกษา หรือเป็นสื่อการเรียนการสอน

**เผยแพร่** หมายถึง การนำเสนอเนื้อหา ข่าวสาร วิชาการ ความรู้ ความคิด ค่านิยม โดยใช้ข้อความ และภาพประกอบ ให้กระจายออกไป จนเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางต่อสาธารณชน

**งานวิจัย** หมายถึง กระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ความรู้ใหม่โดยการวิเคราะห์ บันทึก การสังเกต อย่างมีระบบ ระเบียบ และมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ภายใต้การควบคุมอย่างเป็นระบบแบบแผน โดยอาศัยวิธีการที่ยอมรับในแต่ละสาขาวิชาการต่อประชาชนกลุ่มต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมาย

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำคู่มือ

1.5.1 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนและความรู้เกี่ยวกับการผลิตงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

1.5.2 ทำให้สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย และ กระบวนการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.5.3 ทำให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงานและนักวิจัยที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

1.5.4 ทำให้เกิดการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมทางวิชาการและบริการทาง วิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.5 ทำให้ผู้ขอใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

**โดยสรุป** การปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย เป็นงานสนับสนุนนำเสนอผลงานการ วิจัย หรือผลงานด้านการประดิษฐ์คิดค้น เพื่อเป็นการเผยแพร่แลกเปลี่ยน สนับสนุน พึ่งพิง งานด้านวิชาการ งานวิจัยโดยมีเป้าหมายครอบคลุมตรงตามพันธกิจและกรอบวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ เริ่มจากต้นทางผู้ ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ถึงหน่วยงานที่ให้บริการ มีการวางแผน ออกแบบ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งเสริมพัฒนาการให้บริการและเผยแพร่สื่อในรูปแบบโปสเตอร์นำเสนองานวิจัย ตามพันธกิจหลักของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## บทที่ 2

### วิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 รูปแบบการบริหารและโครงสร้างของระบบงาน

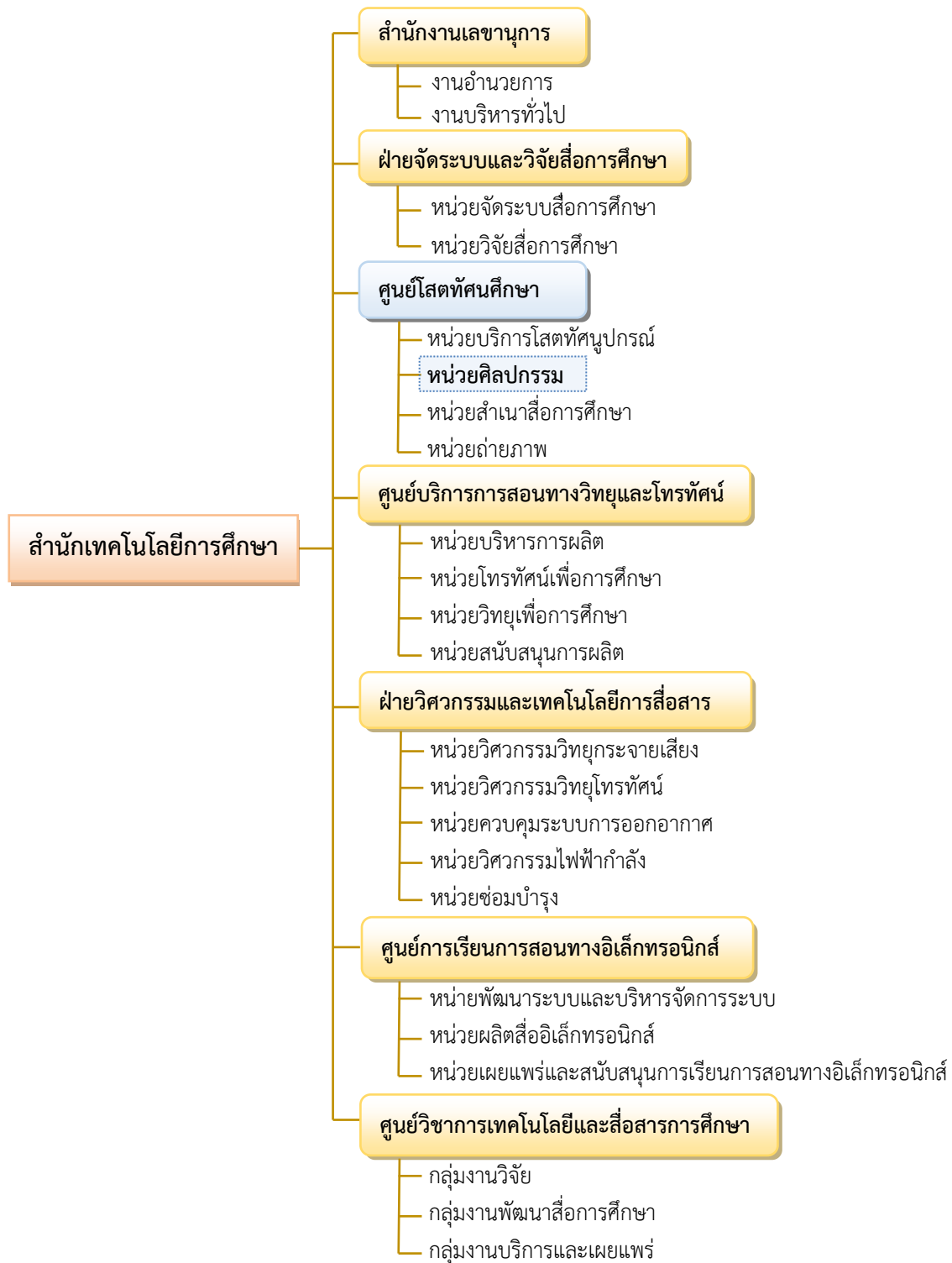
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ จัดระบบ ออกแบบ วิจัยและพัฒนาสื่อด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยผลิตสื่อการศึกษาตลอดจนการให้บริการสื่อประสมในรูปแบบต่าง ๆ ในปัจจุบันสื่อการเรียนการสอนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกด้วยแอปพลิเคชันผ่านสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต โดยดาวน์โหลดผ่าน Play Store และ App Store ค้นหาคำว่า STOU Media แล้วติดตั้ง ซึ่งจะติดตามรายการสด สื่อการศึกษาของ มสธ. ได้ตลอดทุกที่ทุกเวลา มาใช้ในระบบการสอนทางไกลแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และเผยแพร่ความรู้ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนทั่วไป ดังปณิธานที่ว่า สำนักเทคโนโลยีศึกษามุ่งความเป็นเลิศในการพัฒนาสื่อในระบบการศึกษาทางไกล เพื่อให้สามารถถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้จัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น 7 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา
3. ศูนย์โสตทัศนศึกษา
4. ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์
5. ฝ่ายวิศวกรรมและเทคโนโลยีการสื่อสาร
6. ศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์
7. ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ดังแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน ต่อไปนี้

## แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



ภาพแผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา : สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2559 รายงานการประเมินตนเองของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ปีการศึกษา 2559 สืบค้นเมื่อ 15 ธ.ค. 2561



**สำนักงานเลขาธิการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการ บุคลากร การเงิน การพัฒนาบุคลากร และควบคุมดูแล วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ผู้บริหารสำนัก ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

**ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา** มีหน้าที่ในการวางแผนผลิตพัฒนาและควบคุมคุณภาพสื่อการศึกษาจัดระบบสื่อการศึกษา วิจัยและประเมินผลสื่อการศึกษาเก็บรวบรวมสื่อการศึกษา

**ศูนย์โสตทัศนศึกษา** มีหน้าที่ให้บริการติดตั้งและควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์ในกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ออกแบบผลิตงานกราฟิกเพื่อประกอบรายการวิทยุโทรทัศน์ ทางสถานี STOU Channel รายการวีดิทัศน์ ตลอดจนสื่อเสริมอื่น ๆ รวมทั้งให้บริการออกแบบจัดทำป้ายและนิทรรศการ งานสำเนาสื่อการศึกษา งานถ่ายภาพเพื่อประกอบการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ของนักศึกษาและประชาชน

**ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์** มีหน้าที่รับผิดชอบผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ผลิตรายการวีดิทัศน์ และประสานงานการผลิตสื่อการสอนทางไกลต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจน จัดตารางออกอากาศ ควบคุมตรวจสอบการออกอากาศรายการ ให้บริการบันทึกเสียง และบันทึกเทปโทรทัศน์ รวมทั้งการสนับสนุนการผลิตสื่อการสอนทางไกล อาทิ การแต่งหน้า การแต่งกายจัดฉากโทรทัศน์ จัดวัสดุอุปกรณ์

**ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีและการสื่อสาร** ทำหน้าที่จัดระบบการปฏิบัติงานผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ทางด้านเทคนิค การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ งานพัฒนาบุคลากร และเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการผลิตรายการการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และจัดหาให้เพียงพอสำหรับการให้บริการ

**ศูนย์การเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์** มีหน้าที่ในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ ให้แก่นักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งบริการทางวิชาการโดยการเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** มีหน้าที่ในการจัดระบบ ออกแบบควบคุมการผลิตและประเมินสื่อศึกษากำหนดกรรมการด้านเทคโนโลยีศึกษากลุ่มผลิตชุดวิชา กำหนดบุคลากรในการจัดระบบ ออกแบบและควบคุมการผลิตสื่อการศึกษาอื่น ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยทางด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และการ วิจัยประยุกต์ ส่งเสริมและพัฒนาสื่อให้

ทันต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย บริการทางวิชาการและเผยแพร่เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ และมหาวิทยาลัย

## 2.2 จำนวนบุคลากรแบ่งตามลักษณะงานในหน่วยศิลปกรรม

ในปัจจุบันหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีบุคลากรที่ออกแบบและผลิตงานกราฟิกเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 9 อัตรา แบ่งโครงสร้างตามลักษณะงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

### 1. งานกราฟิกวิทยุโทรทัศน์ มีจำนวนบุคลากร 4 อัตรา แบ่งตามตำแหน่งงาน ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ จำนวน 4 อัตรา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบงานกราฟิกสำหรับประกอบรายการวิทยุโทรทัศน์ ทางสถานี STOU Channel วิทยุทัศน์ e-Learning, Facebook Live, ออกแบบกราฟิกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว 2 มิติ 3 มิติ ประกอบชุดวิชา และประกอบรายการโทรทัศน์เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม

### 2. งานป้ายและนิทรรศการ มีจำนวนบุคลากร 2 อัตรา แบ่งตามตำแหน่งงาน ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งนักออกแบบคอมพิวเตอร์ศิลป์ จำนวน 1 อัตรา

มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการงานศิลปกรรมเกี่ยวกับป้ายและนิทรรศการ สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์การประชุม สัมมนา กิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

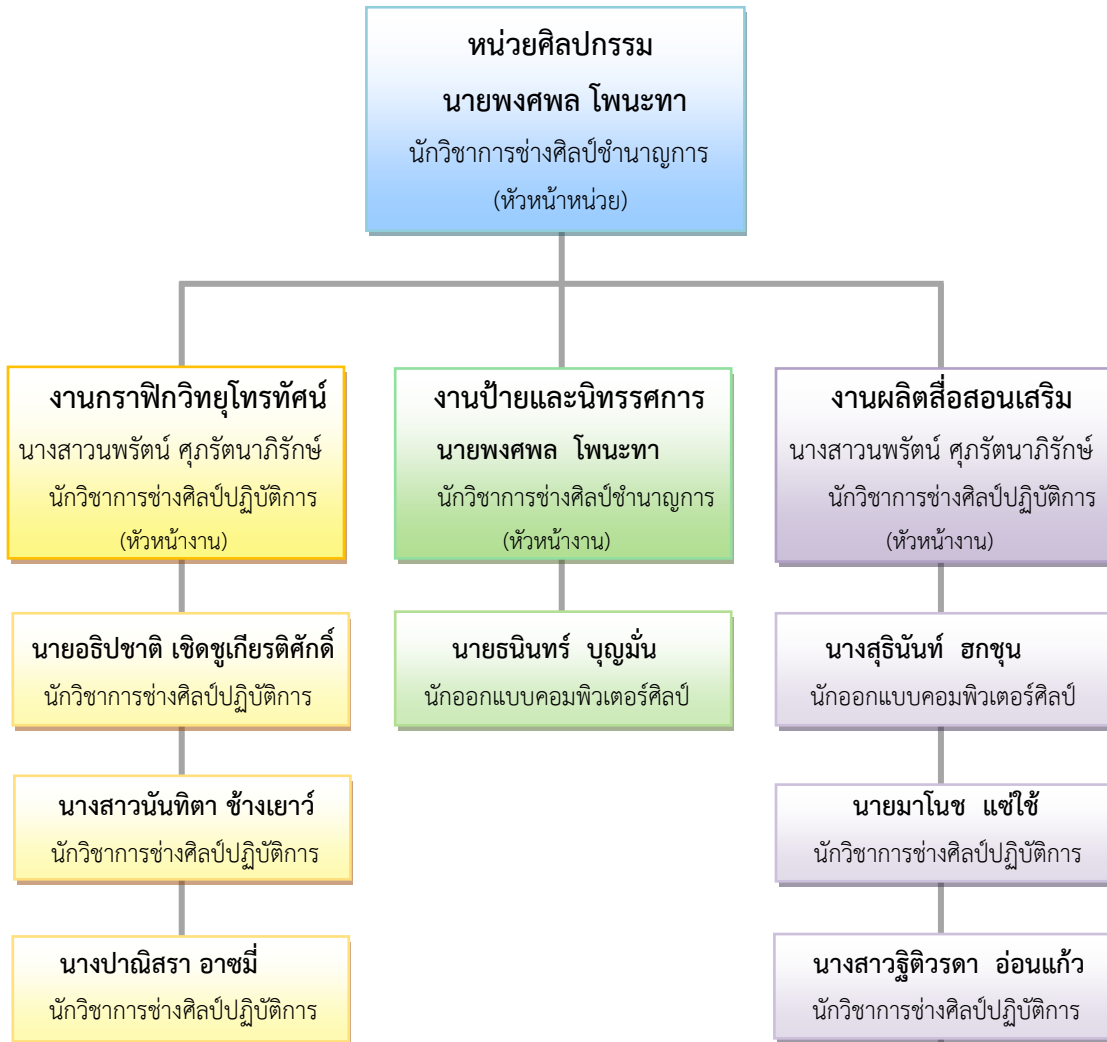
### 3. งานผลิตสื่อสอนเสริม มีจำนวนบุคลากร 3 อัตรา แบ่งตามตำแหน่งงาน ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา
- ตำแหน่งนักออกแบบคอมพิวเตอร์ศิลป์ จำนวน 1 อัตรา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบและผลิตสื่อสอนเสริมประเภทต่างๆ เช่น ออกแบบปกซีดี วีซีดี งานออกแบบ Power Point เป็นต้น

รวมจำนวนบุคลากรของหน่วยศิลปกรรม 9 คน ดังแผนผังโครงสร้างการบริหารงานต่อไป

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยศิลปกรรม



ภาพแผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยศิลปกรรม

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

## 2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยศิลปกรรมเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์โสตทัศนศึกษา สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีลักษณะงานในด้านการให้บริการงานศิลปกรรมภายในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งงานภายในตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็น 3 ส่วนงานคือ งานกราฟิกโทรทัศน์ งานป้ายและนิทรรศการ และงานผลิตสื่อสอนเสริม รวมถึงการออกแบบ การตกแต่ง งานศิลปะอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมทางวิชาการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งในการจัดการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการแก่สังคม โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอก เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งนี้ภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานป้ายและนิทรรศการ ประกอบไปด้วยการออกแบบและจัดทำป้ายทุกประเภท ทุกขนาด ตั้งแต่ป้ายชื่อขนาดเล็กสำหรับตั้งโต๊ะ ป้ายบอกทาง ป้ายต้อนรับ ป้ายแสดงความยินดี ป้ายประชุม ป้ายโครงการสัมมนาทางวิชาการ ป้ายแถลงข่าว ป้ายบิลบอร์ดกลางแจ้ง งานออกแบบอื่น ๆ เช่น งานออกแบบโปสเตอร์ ตราสัญลักษณ์ โมเดล งานจัดบอร์ดและนิทรรศการประจำปี เช่น งานนิทรรศการเสนอผลงานวิจัย งานสัมมนา งานแสดงนิทรรศการทางการศึกษาทางไกล งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น งานจัดทำและตกแต่งซุ้มและเวทีในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานศิลปะอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

ในฐานะผู้จัดทำคู่มือซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยศิลปกรรมได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลและบริหารจัดการงานกราฟิกวิทยุโทรทัศน์ งานป้ายและนิทรรศการ งานสื่อสอนเสริม ซึ่งมีหน้าที่ในการวางแผน ควบคุมสั่งการ เร่งรัด ติดตามประสานงาน เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในงานด้านกราฟิกวิทยุโทรทัศน์ สิ่งพิมพ์และงานศิลปกรรมอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ การประสานงานในการให้ข้อมูลผลิต การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอใช้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตงานศิลปกรรมรูปแบบต่างๆ ที่พัฒนาไปตามเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### 2.3.1 งานด้านการบริหาร

กำหนดแนวทางการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของหน่วยศิลปกรรมให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักเทคโนโลยีการศึกษารวมทั้งแผนกลยุทธ์ของสำนัก แผนปฏิบัติราชการประจำปี การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดการความรู้จัดทำแผนงบประมาณครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยศิลปกรรม ประสานงาน ควบคุม ติดตาม เร่งรัด งานให้เป็นตามแผนงาน ออกแบบป้ายและนิทรรศการ เช่น ป้ายเวที ป้ายหน้าห้อง ป้ายตั้งโต๊ะ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ตั้งภายนอกอาคาร ป้ายสติ๊กเกอร์ ป้ายบอกทาง ป้ายไว้นิล เป็นต้น งานผลิตสื่อกราฟิกวิทยุโทรทัศน์ งานผลิตสื่อสอนเสริม ให้เป็นไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยศิลปกรรม และวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยศิลปกรรมต่อหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา

### 2.3.2 งานด้านการปฏิบัติ

งานออกแบบ (Design) ภาระหน้าที่อีกอย่างหนึ่งของผู้จัดทำคู่มือที่นอกเหนือจากงานบริหารแล้ว ในงานออกแบบมีรูปแบบของงานที่แตกต่างกัน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงขั้นต้น คือการวางแผนรูปแบบของแต่ละงาน โดยจัดส่วนประกอบของวัสดุและการผลิตสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ ซึ่งผู้ออกแบบจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการออกแบบ เพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ซึ่งในปัจจุบันหน่วยศิลปกรรมมีหน้าที่ให้บริการให้กับภายในและภายนอกอยู่แล้ว เพราะฉะนั้นในการเผยแพร่งานวิจัยนี้จึงมีความสำคัญต่อวัตถุประสงค์หลัก เพื่อเป็นการเผยแพร่ แลกเปลี่ยน สนับสนุน พื้นฟู ตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ ด้วยความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ได้เห็นความสำคัญในส่วนนี้ จึงได้มีการนำอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการออกแบบสร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบต่าง ๆ อย่างมากมาย โดยการออกแบบชิ้นงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC เพื่องานพิมพ์ที่สวยงาม

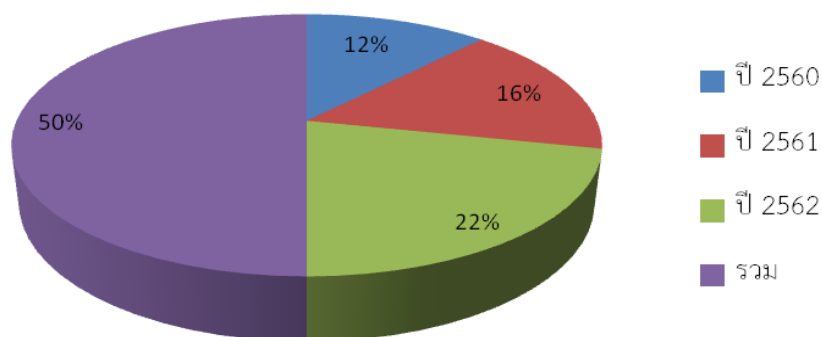
#### ภาระงานที่ได้รับมอบหมายงานออกแบบโปสเตอร์ในระยะ เวลา 3 ปี (ปี พ.ศ. 2560-2562)

ในฐานะหัวหน้าหน่วยศิลปกรรมและหัวหน้างานป้ายและนิทรรศการที่ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงาน กำกับงานตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยศิลปกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ในที่นี้งานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยย้อนหลังระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมาที่ได้ปฏิบัติงานจนสำเร็จลุล่วงไปแล้วตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ตารางปริมาณงานออกแบบโปสเตอร์ ปี 2560 - 2563

ปี พ.ศ.	ออกแบบโปสเตอร์/จำนวน	(งาน/ชิ้น)
2560	51	ชิ้น
2561	70	ชิ้น
2562	92	ชิ้น
รวม	213	ชิ้น

## ออกแบบโปสเตอร์/จำนวน (งาน/ชิ้น)



ภาพแผนภูมิที่ 2.3 ปริมาณงานออกแบบโปสเตอร์ ปี 2560 ถึง ปี 2562

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

## ระยะเวลาในการดำเนินงาน

หน่วยศิลปกรรมได้กำหนดมาตรฐานของการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย จะใช้เวลาตั้งแต่รับหนังสือบันทึกขอความอนุเคราะห์จากผู้ขอใช้บริการจนถึงผู้ปฏิบัติเริ่มวางแผนออกแบบผลิตชิ้นงานจนแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ รวมกระบวนการทำงานประมาณ 5 วันทำการ โดยกำหนดมาตรฐานระดับความยากง่ายในกระบวนการผลิตชิ้นงาน ดังนี้

- งาน A หมายถึง มีขั้นตอนการผลิตที่ยากมาก

ดังตารางมาตรฐานงานป้ายและนิทรรศการ

ตารางที่ 2.2 มาตรฐานงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยโดยเฉลี่ยต่อคน

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน/หน่วย	เวลา	ความ/ยาก/ง่าย	หมายเหตุ
1. ออกแบบโปสเตอร์ ขนาด A3 ขึ้นไป	1 ชิ้น	25 ช.ม.	A	พิมพ์ด้วยกระดาษ
2. ออกแบบโปสเตอร์/ไวเนล	1 ชิ้น	30 ช.ม.	A	ส่งไฟล์

ในฐานะหัวหน้าหน่วยศิลปกรรมเห็นความสำคัญการจัดทำคู่มือเพื่อการควบคุมงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ซึ่งประกอบไปด้วยขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและภาพประกอบ มีขั้นตอนการทำงาน กำกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และรวบรวมองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษา ตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ

แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยศิลปกรรมต้องรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดตามมาตรฐานงานภายในหน่วยศิลปกรรม โดยประสานงานกับผู้ขอใช้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

## 2.4 งานในหน้าที่หน่วยศิลปกรรม (Job Description)

งานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยถือเป็นหน้าที่หลักของผู้จัดทำคู่มือในที่นี้ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้ศึกษาวิจัยของหน่วยงาน สาขา สำนักต่าง ๆ และอีกทั้งหน่วยศิลปกรรมยังให้บริการงานด้านศิลปกรรมอื่น ๆ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เช่น งานป้าย งานออกแบบโปสเตอร์ งานประกอบและติดตั้งนิทรรศการ นอกจากนี้ให้บริการตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ออกแบบตกแต่งจัดซุ้มแสดงความยินดีแก่บัณฑิตสถาบันราชภัฏที่มาขอใช้พื้นที่จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น ด้วยความหลากหลายของลักษณะงานศิลปกรรมแต่ละชนิด จึงแบ่งประเภทงานป้ายและนิทรรศการ ดังนี้

**2.4.1 ประเภทงานป้าย** ผู้จัดทำคู่มืออยู่ในฐานะหัวหน้าหน่วยศิลปกรรมและยังรับผิดชอบเป็นหัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ ซึ่งมีหน้าที่บันทึก วิเคราะห์ กำกับ ดูแล มอบหมายและปฏิบัติงานป้ายชนิดต่าง ๆ ดังนี้

- ป้ายขนาดเล็ก เช่น ป้ายติดหน้าอก ป้ายห้อยคอ ป้ายติดหน้าห้อง ป้ายตั้งโต๊ะ ป้ายวิทยากร ป้ายหน้าร้าน เป็นต้น

- ป้ายติดตั้งภายใน (Indoor) เช่น ป้ายต้อนรับหน้าห้องประชุม ป้ายเวทีห้องประชุมย่อย ป้ายเวทีห้องประชุมใหญ่ ป้ายเวทีชั่วคราวใต้อาคาร เป็นต้น

- ป้ายติดตั้งภายนอก (Outdoor) เช่น ป้ายสติ๊กเกอร์ ป้ายผ้าไวเนลหน้ามหาวิทยาลัย ป้ายเวทีกลางแจ้ง ป้ายบอกทาง เป็นต้น

**2.4.2 ประเภทงานโปสเตอร์** นอกจากฝ่ายงานป้ายและนิทรรศการจะให้บริการงานป้ายชนิดต่าง ๆ แล้ว ยังให้บริการออกแบบสิ่งพิมพ์อิงเจ็ทหมึกน้ำ ที่พิมพ์บนกระดาษปอนด์ด้วยเครื่องพล็อตเตอร์ (Plotter) คือ โปสเตอร์ ขนาด A4, A3, A2, A1, หรือตามขนาดของผู้ขอใช้บริการจะกำหนด แต่ไม่เกินหน้ากว้างของเครื่องที่พิมพ์ 42x90 นิ้ว

**2.4.3 ประเภทงานซุ้ม/ป้ายต้อนรับ** ถือเป็นงานหลักของผู้จัดทำคู่มือที่ได้รับมอบหมายให้ออกแบบจัดทำ กำกับ ดูแล ประสานงานการติดตั้ง จัดเก็บ รวมถึงการทำแผนของงบประมาณจัดซื้อ จัดจ้าง ก็คือ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในทุก ๆ ปี เพื่อประดับตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและสมเกียรติวิทยฐานะให้แก่บัณฑิตและญาติบัณฑิตที่มาร่วมในงานพิธีอัน

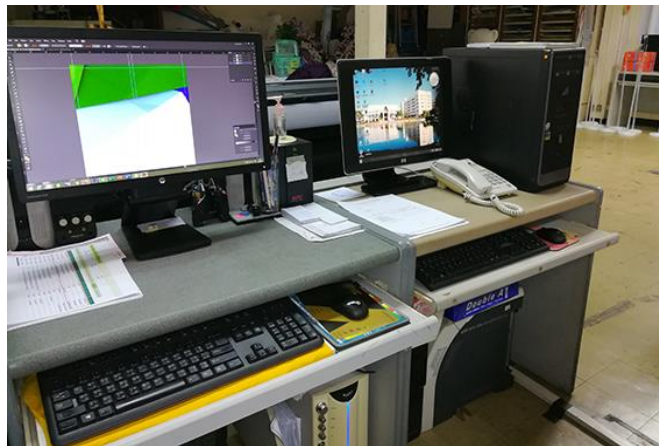
สำคัญยิ่งได้ถ่ายทอดไปเป็นที่ระลึก ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายศิลปกรรมฉาก หน่วยสนับสนุนการผลิต ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ ในกระบวนการวางแผนออกแบบประกอบ ติดตั้ง จัดเก็บตามจุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ

- ป้ายรับเสด็จ ติดตั้งหน้าอาคารอเนกนิทัศน์
- ซุ้มแสดงความยินดีแก่บัณฑิต ติดตั้งบริเวณเสาธง หน้าอาคารบริหาร 1
- ซุ้มแสดงความยินดีแก่บัณฑิต ติดตั้งบริเวณอุทยานการศึกษาพุ่มข้าวบิณฑ์
- ป้ายยินดีต้อนรับนักศึกษาใหม่ ติดตั้งหน้าประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย

## 2.5 เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน

ในส่วนของการออกแบบผลิตโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยมีเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.4.1 ชุดคอมพิวเตอร์ PC จำนวน 4 ชุด
- 2.4.2 อุปกรณ์ป้องกันไฟตกไฟเกิน จำนวน 5 ตัว
- 2.4.3 โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้ จำนวน 4 ชุด
- 2.4.4 เครื่องพิมพ์อิงเจ็ทพล็อตเตอร์ (Plotter) หน้ากว้าง 42 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง
- 2.4.5 เครื่องเลเซอร์ปริ้นเตอร์ A3 จำนวน 1 ตัว
- 2.4.6 เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ หน้ากว้าง 25 นิ้ว จำนวน 1 ตัว
- 2.4.7 เครื่องกราดภาพ (Scanner) จำนวน 1 เครื่อง
- 2.4.8 เครื่องฉายภาพทึบแสง จำนวน 1 เครื่อง



ภาพที่ 2.1 ภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ออกแบบและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2561.





ภาพที่ 2.2 เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ทพล็อตเตอร์ (Plotter Inkjet) และเครื่องสำรองไฟฟ้า

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2561.

## 2.6 สภาพปัจจุบัน สภาพแวดล้อมในการดำเนินการ

หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา ได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบในการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ โดยเฉพาะงานป้ายและนิทรรศการ พอสรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

### 2.5.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

#### - วิเคราะห์ปัจจัยด้านโครงสร้างการบริหาร

จุดเด่น	จุดด้อย
1. หน่วยศิลปกรรมได้จัดแบ่งโครงสร้างตามลักษณะงานและได้จัดสรรบุคลากรที่มีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	1. ในการบริหารงานบางส่วนมีขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าเพิ่มรอบเวลาในการทำงาน
2. งานป้ายและนิทรรศการมีขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงานผ่านต้นสังกัดอย่างชัดเจน	2. งานป้ายและนิทรรศการมีภาระหน้าที่ทับซ้อนหลายบทบาทในเวลาเดียวกัน ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรงานป้ายและนิทรรศการมีศักยภาพและปฏิบัติงานด้วยทักษะความชำนาญอย่างเต็มประสิทธิภาพ	3. บุคลากรงานป้ายและนิทรรศการไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทำให้ไม่มีบุคลากรให้บริการที่ห้อง

## - วิเคราะห์ปัจจัยด้านวัฒนธรรมขององค์กร

จุดเด่น	จุดด้อย
1. ผู้บริหารมีความรับผิดชอบและมีศักยภาพ ในด้านการบริหารจัดการต่อองค์กร อย่างเต็มประสิทธิภาพ	1. ขาดความเด่นชัดในด้านการบริหารจัดการ เนื่องจากยังไม่มีมีการปรับเปลี่ยน โครงสร้างการบริหารงานในฐานะ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนา บุคลากร โดยการจัดฝึกอบรม สัมมนา สร้างเสริมทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้ทันกับเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน	2. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจน บางครั้งไม่สามารถเข้าถึงการใช้งานได้ใน บางอย่าง
3. บุคลากรมีทักษะและประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เต็มประสิทธิภาพ	3. ในบางครั้งก็ขาดแรงกระตุ้น ไม่มีความ กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

## - วิเคราะห์ปัจจัยด้านทรัพยากร

จุดเด่น	จุดด้อย
1. บุคลากรงานป้ายและนิทรรศการมีจำนวน จำกัดด้านและปัญหาด้านสภาพร่างกาย แต่ก็สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จจุล่ง ไปด้วยดี	1. บุคลากรงานป้ายและนิทรรศการ มีปัญหา ด้านสุขภาพเพราะอายุที่มากขึ้น จึงไม่ สามารถยกอุปกรณ์ที่หนัก ๆ หรือ ปีนป้าย ติดตั้งงานบนที่สูง ๆ ได้
2. ปัจจุบันงานป้ายและนิทรรศการได้ใช้ คอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์สมัยใหม่ช่วย ในการผลิตชิ้นงานเป็นหลัก	2. ขาดบุคลากรที่สามารถดูแลระบบ คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์อิงเจ็ทตัวใหญ่ เช่น เครื่องพิมพ์เสียในขณะที่งานเร่งด่วน แต่ต้องมาเสียเวลากับการแจ้งซ่อมผ่าน หน่วยงานอื่น

## 2.5.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

## - วิเคราะห์ปัจจัยด้านงบประมาณ

โอกาส	ข้อจำกัด
1. งานป้ายและนิทรรศการสามารถผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	1. หน่วยศิลปกรรมได้พยายามจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นของการผลิตงานป้ายและนิทรรศการอย่างจำกัด และพิจารณาตามความเหมาะสมของงานแต่ละประเภท
2. ปัจจุบันหน่วยศิลปกรรมได้จัดสรรงบประมาณบางส่วนในการจัดจ้างภายนอกทำป้ายและโปสเตอร์ ในช่วงงานกิจกรรมวันสำคัญของมหาวิทยาลัย	2. บุคลากรไม่มีความชำนาญในการทำงานเบิก-จ่ายทำให้เกิดข้อผิดพลาด ทำให้งานล่าช้าและไม่ได้คุณภาพ

## - วิเคราะห์ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

โอกาส	ข้อจำกัด
1. ส่วนงานป้ายและนิทรรศการได้นำเทคโนโลยีใหม่ๆ โดยการใช้การพิมพ์ป้ายด้วยกระดาษหรือส่งไฟล์งานไปพิมพ์ในกรณีที่พิมพ์ไว้นิลแทนการเขียนป้ายด้วยการไม่ใช้โฟมซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและล้าสมัย	1. ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อค่อนข้างสูง และต้องคำนึงถึง ผลตอบแทนที่ได้รับให้คุ้มค่างบประมาณที่เสียไป
2. เทคโนโลยีมีความสำคัญสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	2. เทคโนโลยีในการผลิตเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ในขณะที่ระบบราชการสามารถของงบประมาณได้เพียงปีละครั้งขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

**โดยสรุป** ในการทำงานนอกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยต้องคำนึงถึงลักษณะของงานนอกแบบและเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ส่งเสริมงานวิจัย พัฒนาสื่อสารทางประชาสัมพันธ์และตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ 3

### องค์ประกอบของระบบงาน

หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสนับสนุนการผลิตสื่อ เพื่อให้บริการงานศิลปกรรมด้านต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์นิทรรศการ การออกแบบบูรณิทรรศการ การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์กลางแจ้ง ตกแต่งเวที ป้ายประชุมสัมมนา และการตกแต่งซุ้มต้อนรับ ซุ้มแสดงความยินดี ฯลฯ โดยเฉพาะงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยซึ่งเป็นภาระงานหลักที่ตอบสนองกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย หน่วยศิลปกรรมได้ตระหนักถึงภาระกิจดังกล่าวจึงได้นำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลิตงานออกแบบทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานได้พัฒนาตามแนวทางที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันอย่างมีคุณภาพ ซึ่งพอจะแยกการดำเนินงานออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานป้ายและนิทรรศการ ด้านการบริการงานป้ายและนิทรรศการ และด้านวิชาการ

#### 3.1 ด้านการบริหารงานออกแบบงานโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

สำหรับการบริหารงานโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการออกแบบและจัดทำป้ายและโปสเตอร์นิทรรศการต่าง ๆ การจัดการด้านบุคลากรและงบประมาณ ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับ รวมถึงการจัดระบบการสนับสนุนในการปฏิบัติงาน เช่น การขอความอนุเคราะห์ภาพประกอบจากหน่วยถ่ายภาพ การเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ การจัดลำดับการให้บริการอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาและความยากง่ายของเนื้อหาเพื่อสะดวกในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานและการเลือกใช้วัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ประสานงานหรือผู้ใช้บริการ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนัก ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาพัฒนาระบบการบริหารงานและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 3.2 ด้านการให้บริการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

ในปัจจุบันหน่วยศิลปกรรม ได้พัฒนารูปแบบการให้บริการด้วยรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์สมัยใหม่ โดยเฉพาะการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยหน่วยศิลปกรรมได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการออกแบบผลิตโปสเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนกระบวนการ

ปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับรูปแบบที่ต้องการนำเสนอ โดยรูปแบบการให้บริการ พอจะสรุปแบ่งองค์ประกอบการบริการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**3.2.1 ผู้ให้บริการ** หมายถึง ผู้มีตำแหน่งช่างศิลป์ นักวิชาการช่างศิลป์ นักออกแบบคอมพิวเตอร์ศิลป์ ที่มีหน้าที่ออกแบบโปสเตอร์ ซึ่งเป็นบุคลากรงานป้ายและนิทรรศการ หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งสามารถแบ่งแยกตามลักษณะงานที่ให้บริการ ได้ ดังนี้

1) การให้บริการงานโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยที่ จัดพิมพ์บนดาชอิงค์เจ็ทหมึกน้ำภายในงานป้ายและนิทรรศการ หน่วยศิลปกรรม

2) การให้บริการงานออกแบบโปสเตอร์ที่ต้องส่งพิมพ์กับโรงพิมพ์นอกมหาวิทยาลัย เช่น โปสเตอร์ Roll-up Vinyl ธงญี่ปุ่น ซึ่งบุคลากรของงานป้ายและนิทรรศการให้บริการออกแบบแล้วส่งไฟล์งานทางอีเมลล์ หรือบันทึกลงบนแผ่น CD, DVD, แฟลชไดร์ฟ แล้วติดต่อประสานงาน เพื่อส่งไปพิมพ์ รวมทั้งคำแนะนำบริษัทห้างร้านที่รับจ้างพิมพ์งานที่ได้มาตรฐานและบริการเป็นกันเอง

**3.2.2 ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้มาติดต่อขอใช้บริการงานโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย เช่น ผู้ประสานงาน อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ตัวแทนจากสำนักฯ สาขาวิชา หรือนักวิจัยที่ต้องการขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกสำนัก

### 3.3 ด้านวิชาการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

นอกเหนือจากการให้บริการงานศิลปกรรมในรูปแบบต่าง ๆ แล้ว งานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยก็เป็นส่วนหนึ่งของงานหลักในหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา ได้สนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ นำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ทันสมัย และพร้อมให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการออกแบบถ้าการออกแบบสามารถแก้ไขปัญหาของงานได้ การออกแบบจึงมีความสำคัญ และคุณค่าต่อการตัดสินใจ ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และทัศนคติ กล่าวคือ มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของการทำงาน เช่น

1) การวางแผนการทำงาน งานออกแบบจะช่วยให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน อย่างเหมาะสมและลดรอบเวลาทำงาน ดังนั้น อาจถือว่าการออกแบบ คือ การวางแผนการทำงานลำดับแรกของกระบวนการทำงานทั้งหมด เพื่อเป้าหมายและจุดประสงค์ของการเผยแพร่งานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ

2) การนำเสนอผลงาน ผลงานออกแบบจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกันอย่างชัดเจน ดังนั้น ความสำคัญในด้านนี้ คือ เป็นสื่อความหมายเพื่อความเข้าใจระหว่างกัน

3) สามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงาน บางประเภท อาจมีรายละเอียดมากมาย ซับซ้อน ผลงานออกแบบ จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้พบเห็นมีความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น หรืออาจกล่าวได้ว่า ผลงานออกแบบคือ ตัวแทนความคิดของผู้ออกแบบได้ทั้งหมด

4) แบบร่างความคิดริเริ่มของการออกแบบหรือแบบร่างสเก็ตซ์ง่าย ๆ เพื่อนำเสนอความคิดต่อผู้ขอใช้บริการให้เข้าใจตรงกันก็มีความสำคัญมากไม่แพ้กัน ถ้าผู้วิจัย คือ ผู้คิด ผู้ออกแบบ ก็คือ ผู้วาด นั่นเอง

### 3.4 กระบวนการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

**3.4.1 งานนำเข้าข้อมูล (Input)** ผู้ขอใช้บริการหรือผู้ประสานงานจะต้องนำข้อมูลพร้อมบันทึกขอใช้บริการผ่านขั้นตอนการขอใช้บริการของสำนักเทคโนโลยี ไปสู่การมอบหมายให้ปฏิบัติก่อนออกแบบ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา วางแผน กำหนดรูปแบบ ขนาด สัดส่วน วิเคราะห์พื้นที่ติดตั้ง ตลอดจนการเลือกภาพประกอบ โดยอาจจะเป็นภาพต้นแบบที่การวาดภาพด้วยมือ (freehand) วาดด้วยซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Adobe Illustrator, Adobe Photoshop หรือการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลได้เป็นไฟล์ภาพต้นแบบ มาออกแบบจัดวางให้สอดคล้องกับเนื้อหา กำหนดสีสันทันที่เหมาะสมสำหรับการจัดองค์ประกอบ พร้อมการใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการนำเข้าข้อมูลทั้งหมด

**3.4.2 งานประมวลผลข้อมูล (Process)** เพื่อนำไปสู่การออกแบบจัดทำข้อมูลงานก่อนพิมพ์ งานป้ายและนิทรรศการได้รับการจัดสรรอุปกรณ์การทำงานด้วยคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยทำการกำหนดรายละเอียดรูปแบบเนื้อหาที่ชัดเจน เช่น ชนิดของกระดาษ ขนาดของโปสเตอร์ ขนาดตัวอักษร ความละเอียดของภาพประกอบ (Resolution) จากนั้นทำการปรับค่าเป็นโหมด สี หรือ ขาวดำ (Grayscale) รวมทั้งกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ต้องการให้ครบถ้วน

**3.4.3 งานส่งออกข้อมูล (Output)** เพื่อนำไฟล์งานเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์หรือส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ และเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหลังพิมพ์ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหา ภาพประกอบ สีสันทัน รูปแบบ ขนาดสัดส่วนตามที่วางแผนไว้ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

### 3.5 หลักการออกแบบองค์ประกอบในการจัดทำโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

การออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร ผ่านภาพและอักษรที่โดดเด่น ดึงดูดสายตา เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้รับสารจดจำในเรื่องนั้น ๆ เกิดความประทับใจได้รวดเร็วโดยมีหลักการพื้นฐาน ที่อาศัยส่วนประกอบขององค์ประกอบศิลป์ คือ จุด เส้น รูปร่าง รูปทรง น้ำหนัก สี และพื้นผิว นำมาจัดวางเพื่อให้เกิดความงามรวมถึงวางแผนงานก่อนการออกแบบผลิต กำหนดและสัดส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ดังนี้

- 1) การกำหนดขนาดและรูปแบบของโปสเตอร์จะต้องคำนึงถึงสถานที่ ขนาด แนวตั้ง/แนวนอน ขนาดกว้าง - ยาว ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการเห็นสมควร
- 2) กระดาษสำหรับพิมพ์โปสเตอร์ ควรเลือกใช้กระดาษที่ไม่หนามาก น้ำหนักเบา ง่ายต่อการติดตั้งและเป็นการลดต้นทุนการผลิตอีกทางหนึ่ง
- 3) การออกแบบ การใช้สี และการตัดกันของตัวอักษรกับพื้นหลัง รูปแบบของตัวอักษร เนื้อหารายละเอียด (Body Text) โปสเตอร์ที่มีเนื้อหาหนา ควรเลือกตัวอักษรเนื้อหาเป็นตัวพิมพ์ที่อ่านง่าย ขนาดของตัวอักษรกับระยะห่างต้องมีความสัมพันธ์กัน ระยะที่ผู้อ่านจะมองเห็นได้ชัดเจน 2 คือ

ระยะที่ผู้อ่านอยู่ห่างจากตัวอักษร (ฟุต)	ขนาดของตัวอักษร (นิ้ว)
8	0.25
16	0.5
32	1
64	2.3

### 3.6 องค์ประกอบในการจัดทำโปสเตอร์

- 1) **หัวข้อหลัก (Headline)** คือ เป็นข้อความลำดับแรก นิยมมีจะใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ เนื่องจากจะต้องสื่อสารได้ด้วยการมองระยะไกล นอกจากนี้ ยังควรจัดวางไว้ในตำแหน่งที่โดดเด่น ลักษณะของแบบตัวอักษรที่ใช้นั้นเป็นไปได้ทุกรูปแบบ ในกรณีที่พาดหัวเป็นข้อความ สั้นๆ อ่านไม่ยาก เข้าใจได้ง่าย หรือนักออกแบบประดิษฐ์ตัวอักษรขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้เป็นพาดหัว ของโปสเตอร์นั้น ๆ โดยเฉพาะเลยก็ได้ แต่หากเป็นพาดหัวที่มีความยาวหรือมีหลายบรรทัด ก็ควรเลือก ตัวพิมพ์ใหญ่ที่อ่านง่าย
- 2) **หัวเรื่องรอง (Sub Headline)** คือ ข้อความขยายหัวเรื่อง ทำหน้าที่ในการเชื่อมโยง หัวเรื่องไปยังเนื้อเรื่องในโปสเตอร์สู่กลุ่มเป้าหมาย
- 3) **ข้อความรายละเอียด (Body text)** คือ ข้อความรายละเอียดในโปสเตอร์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถได้เข้าใจข้อมูลมากขึ้น
- 4) **ภาพประกอบ (Illustration)** คือ ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราวและข้อความเพื่อนำเสนอให้เกิดความสัมพันธ์ น่าสนใจ จดจำง่าย
- 5) **ตราสัญลักษณ์ (Logo)** คือ เครื่องหมาย/ชื่อองค์กร/สถานที่ตั้ง/ข้อมูลติดต่อ ปกติจะนิยมวางในส่วนล่าง แต่ควรระมัดระวังเรื่องขนาดจะไปแย่งความสำคัญกับภาพหลัก



ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของโปสเตอร์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

**6) สีและความเปรียบต่าง (Color and Contrast)** การใส่สีและความเปรียบต่างเป็นทางที่ง่ายที่สุดในการเพิ่มความมีชีวิตชีวาและแรงกระตุ้นในโปสเตอร์ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรใช้สีหลากหลายเกินไป และไม่ควรใช้ความเปรียบต่างของสีที่มากเกินไป เพราะจะทำให้คนอ่านรู้สึกปวดตา ในตอนที่ออกแบบโปสเตอร์และเลือกสี ไม่เพียงแต่ต้องคำนึงถึงองค์การ แต่ยังต้องคำนึงถึงสถานที่ที่จะนำโปสเตอร์ไปติดด้วย สิ่งนี้คือกฎเกณฑ์สำคัญเพราะต้องทำให้โปสเตอร์ที่มีความน่าดึงดูดใจและแตกต่างจากโปสเตอร์ทั่วไปที่ติดอยู่ตามสถานที่ต่าง ๆ

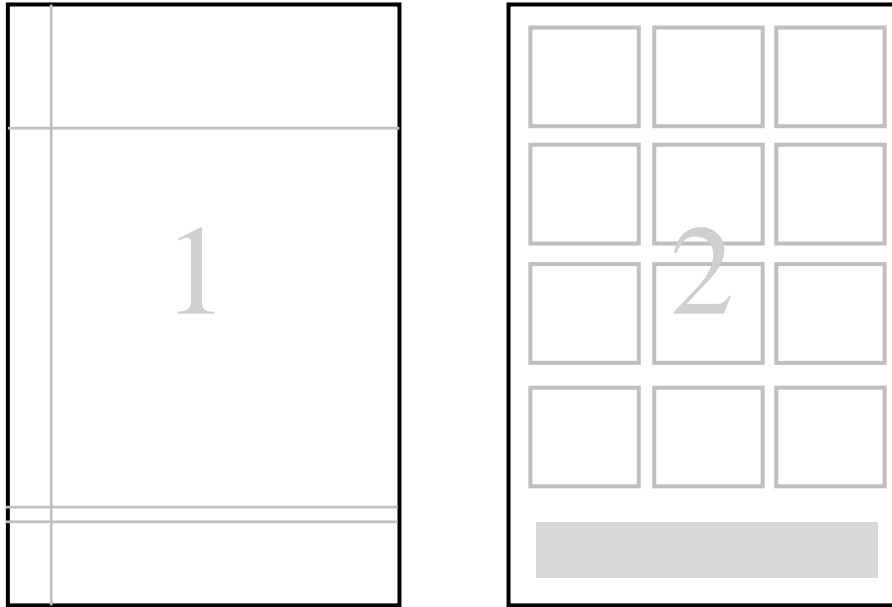
#### ระบบกริดสำหรับการออกแบบโปสเตอร์

ในการออกแบบโปสเตอร์ส่วนใหญ่ นั้น ไม่มีความจำเป็นในการใช้ระบบกริด เนื่องจากไม่มีองค์ประกอบ จำนวนมากหรือซับซ้อน ยกเว้นโปสเตอร์ที่ออกมาเป็นชุด ซึ่งสามารถใช้ระบบกริดให้เป็นประโยชน์ได้ใน เรื่องของโครงสร้าง และรักษาภาพรวมของโปสเตอร์ให้ดูเป็นชุดส่งเสริมกันและกัน หรือโปสเตอร์ที่มี เนื้อหาจำนวนมาก เช่น โปสเตอร์การวิจัย โดยทั่วไป ระบบกริดที่เหมาะสมกับโปสเตอร์ ได้แก่

- **ไฮราซิคิล กริด** เป็นระบบกริดที่ในหนึ่งหน้ากระดาษจะมียูนิตกริดสี่เหลี่ยมมากกว่า 1 ยูนิต โดยแต่ละยูนิตมีขนาด เท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้ เหมาะกับโปสเตอร์ที่มีองค์ประกอบไม่มากนัก

- **โมดูลาร์ กริด** เป็นระบบกริดที่ในหนึ่งหน้ากระดาษจะมียูนิตกริดสี่เหลี่ยมหลายยูนิต เหมาะกับโปสเตอร์ที่มีองค์ประกอบจำนวนมาก โดยเฉพาะข้อความที่มีเนื้อหาจำนวนมาก





ภาพที่ 3.2 ไชราซิคเคิล กริด กับ โมดูลาร์ กริด

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.



ภาพที่ 3.3 การเลือกใช้กริดที่ต่างกัน ระหว่าง โปสเตอร์ที่มีองค์ประกอบน้อยกับโปสเตอร์ที่มีองค์ประกอบมาก

ที่มา : <https://www.freepik.com>, 2562.

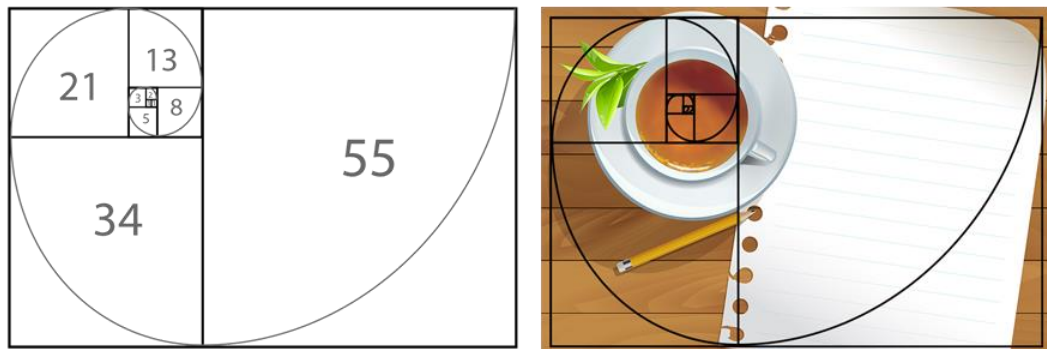
### 3.7 การออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย จะมีทฤษฎีที่สำคัญที่ผู้ออกแบบต้องทราบ ได้แก่

**3.7.1 สัดส่วน (Proportion)** คือความสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสมระหว่างขนาดขององค์ประกอบที่แตกต่างกัน และขนาดที่อยู่ในรูปทรงเดียวกัน หรือต่างกัน รวมถึงความสัมพันธ์กลมกลืน ระหว่างองค์ประกอบทั้งหลาย มี 2 ลักษณะ คือ

- 1) สัดส่วนที่เป็นจุดเด่น (Figure Proportion) จุดสนใจในงานออกแบบ
- 2) สัดส่วนที่เป็นพื้นที่ (Area Proportion) พื้นที่ที่อยู่บริเวณรอบจุดสนใจโดยทั่วไปจะใช้

อัตราส่วน 1 : 34

มีทฤษฎีหนึ่งที่ถูกยกให้เป็นหนึ่งในที่สุดขององค์ประกอบของความงาม และเป็นที่ยอมรับสำหรับช่างภาพ นั่นก็คือ กฎ " Golden Ratio " หรือ " สัดส่วนทองคำ " นั่นเอง หลักการของสัดส่วนทองคำหรือ Golden Ratio คือ ส่วนของเส้นที่ถูกแบ่งให้ตรงตำแหน่งที่ก่อให้เกิดสัดส่วนที่เยี่ยมยอดที่สุดคือ 1 : 1.618 หรือถ้าเทียบง่ายๆ ก็คือ ถ้าขนาดยาว 1000 pixel อีกด้านหนึ่งก็จะยาว 1618 pixel นั่นเอง ดังนั้นมีนักออกแบบกราฟิกนำกฎนี้มาใช้ในงานออกแบบอย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็น ออกแบบแผ่นพับ ปกหนังสือ นิตยสาร ป้ายคัทเอ้าท์ โปสเตอร์ หรืองานโฆษณา ฯลฯ



ภาพที่ 3.4 แสดงสัดส่วนทองคำ (Golden Ratio)

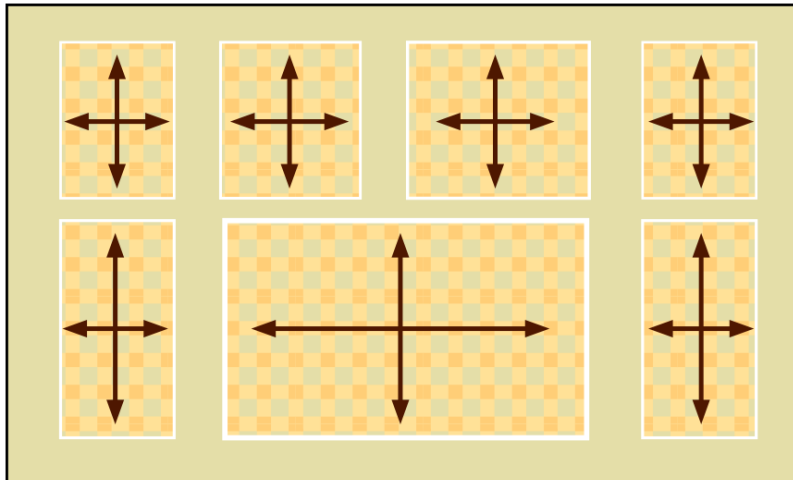
ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

ในการออกแบบสัดส่วนที่เป็นพื้นที่ที่อยู่รอบจุดสนใจไม่ได้ความว่าไม่สำคัญ แต่หมายถึงที่ว่าง ที่ช่วยให้การออกแบบโปสเตอร์ดูไม่อึดอัดจนเกินไป การกำหนดสัดส่วนในการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย มักจะมีเนื้อหาทางวิชาการค่อนข้างมาก แต่ถ้ามีการจัดวางพื้นที่ที่ว่างได้สัดส่วน ก็จะเป็นตัวช่วยเสริมจุดเด่นให้มีความชัดเจนมากขึ้น การกำหนดสัดส่วน จึงจำเป็นต้องอาศัยหลักการในส่วนอื่น ๆ มาประกอบเพื่อให้ได้ลักษณะของโปสเตอร์ในรูปแบบการจัดทำโปสเตอร์

**3.7.2 ความเป็นเอกภาพ (Unity)** คือ ความเป็นอันหนึ่งเดียวกันขององค์ประกอบทางศิลปะ ทั้งในด้านรูปทรงและเรื่องราว เป็นการประสาน หรือจัดระเบียบของส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความเป็นอันหนึ่งเดียวกัน

กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของเอกภาพ คือ ความขัดแย้ง ความเป็นเด่น ความเป็นรอง ความแปรเปลี่ยน สมดุล และ จังหวะ แยกเป็น 3 แบบ ดังนี้

- 1) ความเป็นเอกภาพทางความคิดในการสร้างงาน (Concept) เป็น Monoconcept
- 2) ความเป็นเอกภาพทางด้านรูปทรง (Form)
- 3) ความเป็นเอกภาพทางการใช้สี (Tone)



ภาพที่ 3.5 ความเป็นเอกภาพระหว่างสัดส่วนของรูปทรงหลายรูปทรง ที่เป็นจุดเด่นและที่เป็นพื้นที่เป็นไปตามกฎของ ความขัดแย้ง ความโดดเด่น ความแปรเปลี่ยน สมดุล และจังหวะ

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

**3.7.3 ความสมดุลย์ (Balance)** คือ น้ำหนักที่เท่ากันขององค์ประกอบ ไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้เกิดความกลมกลืนความพอเหมาะพอดีของส่วนต่างมี 3 ลักษณะ

1) ความสมดุลย์ทั้งสองด้านเท่ากันหรือสมมาตร (Symmetry Balance) เป็นความสมดุลย์ที่มีองค์ประกอบของภาพทั้งสองด้านเท่ากัน หรือเหมือนกัน ความสมดุลย์ในลักษณะนี้ จะสร้างความน่าสนใจและเข้าใจง่ายที่สุด

2) ความสมดุลไม่เท่ากันหรืออสมมาตร (Asymmetrical Balance) คือ ความสมดุลย์ที่มีส่วนประกอบทั้งสองด้านไม่เท่ากันหรือไม่เหมือนกัน วางอย่างอิสระโดยไม่คำนึงถึงความเท่ากันในด้านสัดส่วนขนาด แต่ในการจัดวางนั้น เมื่อดูโดยรวมแล้วให้ความรู้สึกที่เท่ากัน

3) ความสมดุลย์แบบรัศมี (Radial Balance) เป็นความสมดุลย์ที่ออกจากจุดศูนย์กลางเป็นรัศมีเป็นการเปรียบเทียบให้เห็นความสมดุลย์ของน้ำหนักที่เท่ากันขององค์ประกอบ ไม่เอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ดังภาพตัวอย่าง



ความสมดุลทั้งสองด้านเท่ากัน  
หรือสมมาตร

ความสมดุลไม่เท่ากัน  
หรืออสมมาตร

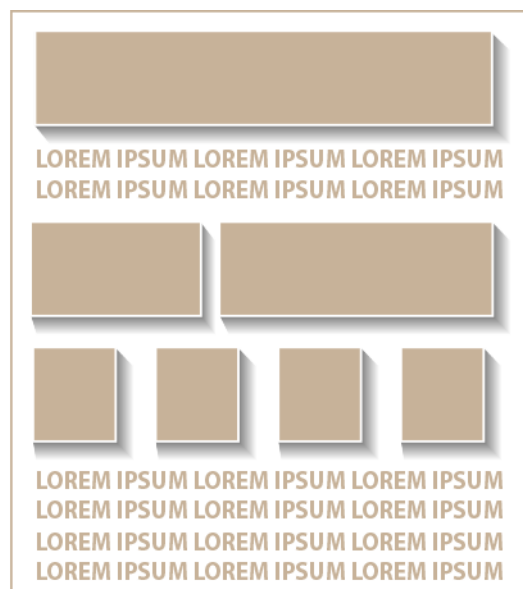
ความสมดุลแบบรัศมี

### ภาพที่ 3.6 ความสมดุลทั้ง 3 ลักษณะ

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

**3.7.4 การเน้น (Emphasis)** คือ การทำให้เด่นเป็นพิเศษกว่าส่วนอื่น ในงานศิลปะจำเป็นต้องมีส่วนใดส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญกว่าส่วนอื่นเป็นประธานถ้าส่วนนั้นอยู่ปะปนกับส่วนอื่น และมีลักษณะเหมือน ๆ กัน ก็อาจถูกกลืน หรือถูกแยกความสนใจไป งานที่ไม่มีจุดสนใจจะทำให้ดูน่าเบื่อ แต่สามารถเน้นด้วยเส้นเน้นด้วยสี เน้นด้วยพื้นผิว และเน้นด้วยรูปทรง โดยเฉพาะการเน้นด้วยรูปทรง จะใช้สองส่วนร่วมกันได้แก่

- 1) **ตัวเด่น (Dominance)** จะเป็นสิ่งที่เด่นที่สุด และสำคัญที่สุดในงานออกแบบ โดยทั่วไปจะมีขนาดใหญ่กว่าส่วนอื่น
- 2) **ตัวเสริม (Subordinate)** เป็นส่วนที่เสริมให้ตัวเด่นมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น



### ภาพที่ 3.7 การเน้นโปสเตอร์ ด้วยการเพิ่มน้ำหนักเงา

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

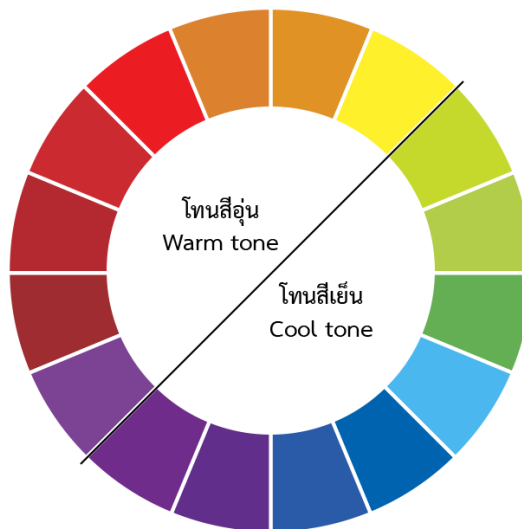
**3.7.5 สี (Color)** ในการออกแบบโปสเตอร์จะเป็นที่น่าสนใจและมีคุณค่าต้องอาศัยอิทธิพลของสีที่นำมาใช้ เพราะสีเป็นองค์ประกอบศิลปะที่สำคัญเนื่องจากสามารถกระตุ้นความรู้สึกให้เกิดความสนใจได้ การใช้สีเพื่อให้ได้ผลดี ในการออกแบบโปสเตอร์มีหลัก ดังนี้

- ไม่ควรใช้สีมากเกินไป ทำให้ดูลานตาควรใช้แสดงความแตกต่างและจุดเน้น
- ตัวอักษรควรเลือกสีตัวอักษรที่ตัดกับสีพื้นเพื่อให้ตัวอักษรเด่น และมองดูชัดในระยะไกล
- ตัวอักษรที่เป็นข้อความเดียวกัน มีความเกี่ยวพันควรใช้สีเดียวกัน
- สิ่งที่มีความแตกต่างกัน ควรแยกสีให้เห็นชัดเจน
- ควรใช้สีให้เหมาะสมกับโอกาสในการนำไปใช้และนอกจากนั้น สิ่งสำคัญที่ต้องทราบในการออกแบบโปสเตอร์เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการมี ดังนี้

**1) วรรณะของสี (Tones)** หมายถึงสภาพของสีส่วนรวม ที่ให้ความรู้สึกไม่ขัดกับสายตาจากวงจรสีธรรมชาติ มีอยู่สองวรรณะ คือ

- **วรรณะร้อน (Warm tone)** เป็นสีที่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเร้าใจมี 7 สี คือ เหลือง, ส้ม เหลือง, ส้ม, ส้มแดง, แดง, ม่วงแดง, และม่วง

- **วรรณะเย็น (Cool tone)** เป็นสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย สงบมี 7 สี คือ เหลือง, เขียว เหลือง, เขียว, เขียวน้ำเงิน, น้ำเงิน, ม่วงน้ำเงิน, และม่วง



ภาพที่ 3.8 วรรณะของสี

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

**2) สีคู่ตรงกันข้าม (Complementary Colors)** คือ สีที่อยู่ตรงกันข้ามกันในวงจรสี เป็นสีที่ตัดกันอย่างรุนแรงมีด้วยกันทั้งหมด 6 คู่คือ เหลือง-ม่วง, แดง-เขียว, น้ำเงิน-ส้ม, เขียวเหลือง-ม่วงแดง, เขียวน้ำเงิน-ส้มแดง, ส้มเหลือง-ม่วงน้ำเงิน ในการใช้สีคู่ตรงกันข้ามให้ถูกต้องเพื่อทำให้ภาพน่าสนใจควรเลือกใช้สีได้

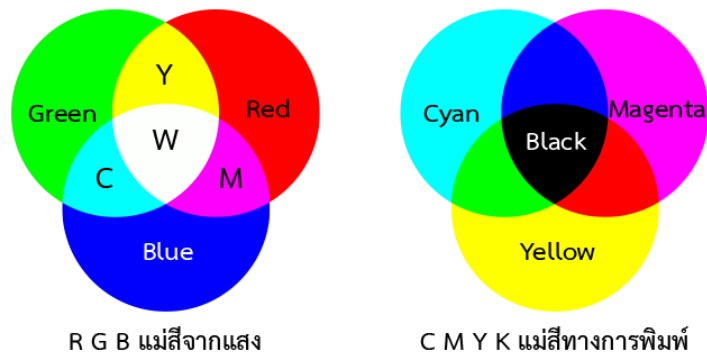
สีหนึ่งประมาณ 70-80% ส่วนสีตรงกันข้ามให้ใช้ประมาณ 20-30% เรียกว่า การใช้สีใกล้เคียงสีคู่ตรงกันข้าม หรือเลือกใช้สีเอกรงค์ (Monochrome) เป็นการ ใช้สีเพียงสีเดียวแล้วเพิ่มน้ำหนักอ่อนแก่ในการออกแบบ ทำให้ภาพมีความประสานและมีความกลมกลืน



ภาพที่ 3.9 สีตรงข้าม

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

3) โหมดของสี (Mode of color) เทคโนโลยีของการแสดงสีบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ สามารถสร้างสีได้เพียง 3 สี เท่านั้น คือ Red (แดง) Blue (ฟ้า) Green (เขียว) หรือเป็นที่รู้จักกันในชื่อว่า RGB ซึ่งความแตกต่างกับระบบการพิมพ์ ในการออกแบบโปสเตอร์ ที่มีเป็นการสร้างสีในระบบการพิมพ์ 4 สี คือ CMYK เป็นระบบสีที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ CMYK ย่อมาจาก Cyan (ฟ้าอมเขียว) Magenta (แดงอมม่วง) Yellow (เหลือง) Key (สีดำ-ไม่ใช่ B แทน Black เพราะจะสับสนกับ Blue) ซึ่งเมื่อออกแบบโดยเลือกใช้โหมดสี CMYK ในการสร้างก็จะได้ชิ้นงานที่ออกมาตรงกับสีบนหน้าจอคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3.10 R G B แม่สีจากแสง และ C M Y K แม่สีทางการพิมพ์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

**3.7.4 ภาพประกอบเนื้อหาหรือวัสดุกราฟิก** เช่น รูปภาพ (Picture) แผนภูมิ (Chart) แผนภาพ (Diagram) แผนสถิติ (Graph) ซึ่งต้องอาศัยหลักการทางศิลปะประกอบด้วยเครื่องมือเพื่อใช้ในการถ่ายภาพ คือ กล้องถ่ายภาพ ปัจจุบันสามารถใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการสร้างวัสดุกราฟิก นอกเหนือจากกล้องถ่ายภาพ

#### ลักษณะของภาพประกอบเนื้อหาหรือวัสดุกราฟิกที่ดี

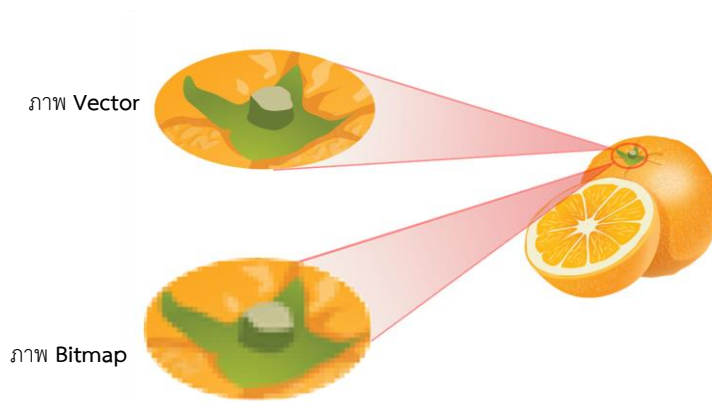
- ภาพประกอบที่ดีควรเป็นรูปแบบง่าย ๆ ไม่ซับซ้อนมีเรื่องราวตรงกับเนื้อหา
- ไม่จัดภาพ หรือตัวอักษรแน่นจนเกินไป มีขนาดใหญ่ เห็นได้ชัดเจน
- ควรใช้สีเพื่อแสดงความหมาย ความแตกต่างเพื่อเน้นให้ชัดเจน
- การบรรยายใต้ภาพ มีข้อความบรรยายสั้น ๆ แต่บอกความหมายชัดเจน

ภาพประกอบในงานกราฟิกคอมพิวเตอร์จะถูกแบ่งประเภทไฟล์ภาพตามการสร้าง เป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ

**1) Vector Graphics** ภาพแบบเวกเตอร์ เป็นภาพที่สร้างด้วยส่วนประกอบของเส้นในลักษณะต่าง ๆ และคุณสมบัติเกี่ยวกับสีของเส้นนั้น ๆ ซึ่งสร้างจากการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น ภาพผลส้มที่ถูกสร้างด้วยโปรแกรม Illustrator ถ้าขยายใหญ่มาก ๆ ก็ยังคงสภาพความคมชัดเหมือนเดิม

**2) Bitmap Images** ภาพแบบบิตแมพ หรืออาจจะเรียกว่าภาพแบบแรสเตอร์ (Raster) ก็ได้ เป็นภาพที่เกิดจากจุดสีที่เรียกว่าพิกเซล (Pixels) ซึ่งเรียกต่อกันเป็นรูปร่างบนพื้นที่ ที่มีลักษณะเป็นตาราง (กริด) แต่ละพิกเซลจะมีค่าของตำแหน่งและค่าสีของตัวเอง ภาพหนึ่งภาพจะประกอบด้วยพิกเซลหลาย ๆ พิกเซลรวมกัน ถ้าขยายใหญ่มาก ๆ ก็จะเห็นตารางกริดเป็นหยัก ๆ ภาพจะไม่คมชัด

#### เปรียบเทียบภาพ Vector กับ Bitmap



ภาพที่ 3.11 เปรียบเทียบภาพขยายระหว่าง Vector กับ Bitmap

ที่มา : ดัดแปลงภาพจาก <https://www.freepik.com> และจับภาพหน้าจอจากระบบปฏิบัติการ Windows 10

**ประเภทของโปสเตอร์** โปสเตอร์มีมากมายหลากหลายประเภท ตามแต่วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้งาน โดยโปสเตอร์ที่พบเห็นบ่อยและเป็นที่ยอมรับหลาย มีดังนี้

1) โปสเตอร์โฆษณาชวนเชื่อและการเมือง (Propaganda and Political Poster) ทางการเมือง การปกครองในช่วงสงครามโลกครั้งที่ 1 และ 2 มีการใช้โปสเตอร์ประเภทนี้อย่างมากในทั้งสองฝ่ายที่ทำสงครามกัน ในปัจจุบันโปสเตอร์ประเภทนี้ก็ยังเป็นสื่อสำคัญทุกครั้งที่มีการเลือกตั้ง



ภาพที่ 3.11 โปสเตอร์โฆษณาชวนเชื่อและการเมือง

ที่มา : <http://lek-prapai.org/home/index.php>, 2562.

2) โปสเตอร์โฆษณาสินค้า (Advertising Poster) เป็นโปสเตอร์ที่มุ่งนำเสนอสินค้าให้ตราสินค้าเป็นที่รู้จักและจดจำหรือมุ่งนำเสนอข้อดีเด่นของตราสินค้า





ภาพที่ 3.12 โปสเตอร์โฆษณาสินค้า

ที่มา : <https://www.wegointer.com/>, 2562.

3) โปสเตอร์ภาพยนตร์ (Film or Movie Poster) เป็นโปสเตอร์ที่มุ่งโฆษณาภาพยนตร์ที่กำลังจะออกฉายหรือฉายอยู่ในโรงภาพยนตร์ส่วนใหญ่มักแสดงให้เห็นถึงประเภทของภาพยนตร์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักแสดงและผู้เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์



ภาพที่ 3.13 โปสเตอร์ภาพยนตร์

ที่มา : <https://archives.prasidh.silapabanleng.org/tcha-k2s5-8bfp>, 2562.

4) โปสเตอร์การแสดง (Concert or Show Poster) เป็นโปสเตอร์ที่มุ่งแจ้งข่าวการแสดงที่จะเกิดขึ้นและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงสถานที่และเวลาที่จะมีการแสดงรวมทั้งราคาบัตรเข้าชม



ภาพที่ 3.14 โปสเตอร์การแสดง

ที่มา : [www.workpoint.co.th](http://www.workpoint.co.th), 2562.

5) โปสเตอร์การจัดงาน (Event Poster) เป็นโปสเตอร์ที่มุ่งแจ้งข่าวการจัดงานมหกรรม นิทรรศการ การจัดแสดงสินค้า การแข่งขัน ฯลฯ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้องสถานที่ ช่วงเวลาการจัดงาน รวมทั้งราคาบัตรเข้าชม



ภาพที่ 3.15 โปสเตอร์การจัดงาน

ที่มา : <http://oknation.nationtv.tv/blog/Yutphuket/2010/06/29/entry-1>, 2562.

6) โปสเตอร์การศึกษา (Education Poster) เป็นโปสเตอร์ที่มุ่งให้การศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน เฉพาะกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น โปสเตอร์พยัญชนะไทย, พยัญชนะอังกฤษ



ภาพที่ 3.16 โปสเตอร์การศึกษา

ที่มา : <https://kts.in.th/>, 2562.

7) โปสเตอร์ในห้องเรียน (Classroom Poster) เป็นโปสเตอร์ที่มุ่งทำขึ้นใช้ในห้องเรียนเป็นหลัก เช่น โปสเตอร์แสดงแผนที่โลก



ภาพที่ 3.17 โปสเตอร์ในห้องเรียน

ที่มา : [www.worldPanthakan.com](http://www.worldPanthakan.com), 2562.

8) โปสเตอร์เผยแพร่ผลงานวิจัย (Research Poster) เป็นโปสเตอร์ที่มุ่งใช้เพื่อให้ข้อมูลโดยย่อ เกี่ยวกับการวิจัยมักใช้ในการประชุมวิชาการต่าง ๆ



ภาพที่ 3.18 โปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

ที่มา : <http://www.arts.chula.ac.th/~research-arts/index.php/2014-07-08-16-27-55/2014-08-11-16-10-42>, (ประจำปี 2558)

การวางแผนจัดทำโปสเตอร์ เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการอาจมีหัวข้อต่าง ๆ ประกอบ เช่น ชื่อเรื่อง (Title) ชื่อผู้วิจัย (Author) บทคัดย่อ (Abstract) บทนำ (Introduction) วัตถุประสงค์ (Objective) ระเบียบวิธีวิจัย (Methodology) ผลการวิจัย (Result) บทสรุป (Conclusion) เอกสารอ้างอิง (Reference) เป็นต้น

- 1) **ชื่อเรื่อง (Title)** ชื่อเรื่องควรสั้นกระชับไม่ควรเกิน 10 คำ แต่ต้องบอกถึงเนื้อความในโปสเตอร์และสื่อให้ตรงประเด็นที่สุด ชื่อเรื่องที่ดีจะเป็นตัวกระตุ้นความสนใจได้มาก
- 2) **ชื่อผู้วิจัย (Author)** ชื่อผู้วิจัยควรจัดให้อยู่ใกล้ชื่อเรื่องพร้อมด้วยตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด ตัวอักษรหากใช้ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวอักษรที่ใหญ่และเล็กปนกัน เพราะจะทำให้รู้สึกสบายตามากกว่า ไม่ควรใช้อักษรใหญ่ทั้งหมดอาจทำให้ผู้อ่านสับสนเข้าใจผิดว่า เป็นตัวย่อ ชื่อเฉพาะ หรือชื่อสารเคมี
- 3) **บทคัดย่อ (Abstract)** ถือเป็นส่วนที่สำคัญมากที่สุด หากเป็นบทคัดย่อที่เข้าถึงเนื้อหาได้อย่างชัดเจนตรงประเด็น จะสามารถเรียกร้องความสนใจของผู้อ่านได้ดี เพราะเป็นเป้าหมายหลักที่กล่าวถึงสิ่งที่ค้นพบจากการทำวิจัย
- 4) **บทนำ (Introduction)** ควรกล่าวถึงที่มาของปัญหา ความสำคัญ หรือเหตุผลของการทำวิจัยในเรื่องนั้น ๆ อย่างกระชับที่สุด ไม่จำเป็นต้องอ้างถึงแหล่งที่มาที่ยืดยาว บอกเพียงแรงจูงใจที่ทำงานวิจัยก็พอในบางครั้งอาจนำไปรวมกับบทคัดย่อก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม
- 5) **วัตถุประสงค์ (Objective)** จะเป็นการดีหากสามารถแบ่งออกเป็นหัวข้อได้ เพราะจะช่วยให้เข้าใจได้ง่ายกว่าเขียนเป็นประโยคบรรยาย อาจใช้เพียงวลีสั้น ๆ ที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
- 6) **ระเบียบวิธีวิจัย (Methodology)** เป็นการสรุปสั้น ๆ เพื่อให้ทราบถึงหลักการ กรอบทฤษฎีที่ใช้การวางแผนสำหรับกระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

7) ผลการวิจัย (Result) ใส่ข้อมูลการค้นพบที่โดดเด่นที่สุดของผลงาน ที่สามารถใช้ตอบคำถามของงานวิจัยได้ตรงที่สุด

8) บทสรุป (Conclusion) ควรกล่าวถึงสิ่งที่ค้นพบ ซึ่งต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของงานวิจัย โดยการนำเสนอถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ ว่านำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปต่อยอดได้อีกหรือไม่อย่างไร

9) เอกสารอ้างอิง (Reference) ข้อมูลอ้างอิงงานวิจัยจะอยู่ส่วนท้ายสุดของโปสเตอร์

### 3.8 การดำเนินงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การรับแบบขอใช้บริการจากผู้ขอใช้บริการหรือผู้ประสานงาน จากนั้นจะเป็นการมอบหมายงานตามลำดับชั้น จนถึงตัวผู้ปฏิบัติงานจนกระทั่งถึงการตรวจสอบ ก่อนการส่งมอบงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนผังการดำเนินงานป้ายและนิทรรศการ ดังต่อไปนี้



ภาพแผนภูมิที่ 3.1 การดำเนินงานขอใช้บริการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย  
ของบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2561.

**ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการ** กรอกแบบขอใช้บริการพร้อมแนบเนื้อหารายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการนำเสนออย่างครบถ้วนรวมถึงข้อมูลรายละเอียดพร้อมกำหนดวันที่ต้องการ ส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม

**หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม** บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยศิลปกรรมตามลำดับก่อนหลัง และกำหนดรหัสหมายเลขการขอใช้บริการลงในแบบขอใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ ดังตัวอย่าง เช่น แบบขอใช้บริการ รหัส 20-001 รหัส 20-002, รหัส 20-003,... รหัส 20-125

ตัวเลข 20 หมายถึง ปี 2020

ตัวเลข 001 หมายถึง ลำดับที่ของแบบขอใช้บริการ โดยเรียงตามลำดับตามหมายเลขจนถึงสิ้นสุดของปีนั้น ๆ เมื่อลงบันทึกแบบขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบต่อให้หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ

**หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ** รับแบบขอใช้บริการพร้อมข้อมูลเนื้อหาทั้งหมดและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ โดยกำหนดขนาด รูปแบบ และวัสดุที่เหมาะสมในแต่ละงาน และมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ และบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**ผู้ปฏิบัติงาน** ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการออกแบบและผลิตงานโดยใช้ทักษะความชำนาญด้านการออกแบบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ส่งมอบงานพิมพ์รูปให้กับผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พร้อมส่งมอบงานที่พิมพ์เสร็จสมบูรณ์ให้แก่ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการและผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกแบบประเมินผลงานปฏิบัติงานแล้วส่งแบบประเมินกลับมาที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ปฏิบัติงานลงบันทึกวันเวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ภาพแผนภูมิที่ 3.2 การดำเนินงานขอใช้บริการงานนอกแบบโปรแกรมเผยแพร่งานวิจัย  
ของบุคลากรภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2561.

**ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการ** ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแนบเนื้อหารายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการนำเสนออย่างครบถ้วนรวมถึงจำนวนชิ้นงานที่ต้องการและกำหนดวันที่ต้องการ ส่งมอบให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

**ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา** รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา มอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา ดำเนินการ

**หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา** รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม ดำเนินการ

**หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม** บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยศิลปกรรมตามลำดับก่อนหลัง และกำหนดรหัสหมายเลขการขอใช้บริการลงในแบบขอใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ ดังตัวอย่าง เช่น แบบขอใช้บริการ รหัส 20-001 รหัส 20-002, รหัส 20-003,... รหัส 20-125

ตัวเลข 20 หมายถึง ปี 2020

ตัวเลข 001 หมายถึง ลำดับที่ของแบบขอใช้บริการ โดยเรียงตามลำดับตามหมายเลขจนถึงที่สุดของปีนั้น ๆ เมื่อลงบันทึกแบบขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบต่อให้หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ

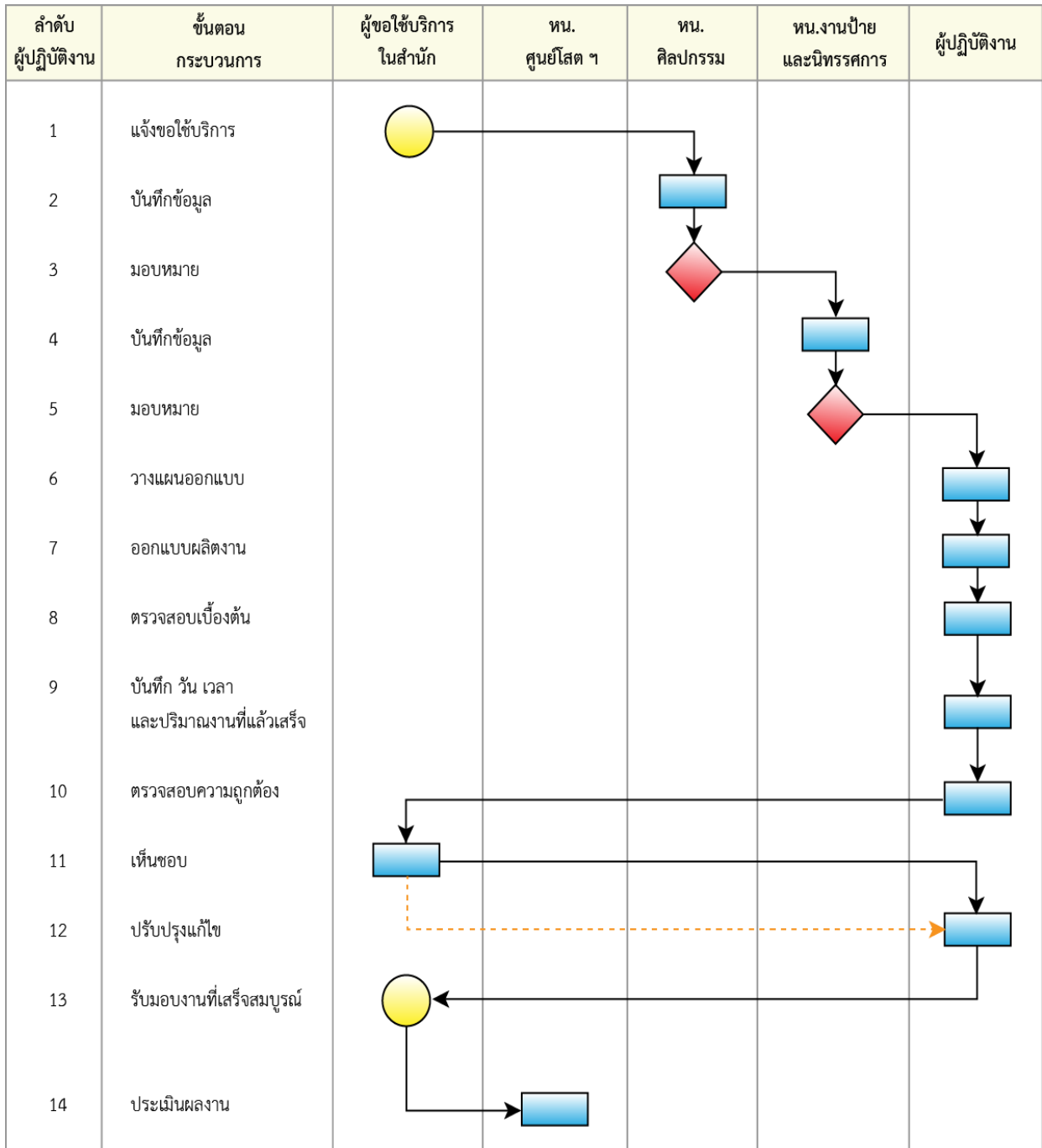
**หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ** รับแบบขอใช้บริการพร้อมข้อมูลเนื้อหาทั้งหมดและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ โดยกำหนดขนาด รูปแบบ และวัสดุ ที่เหมาะสมในแต่ละงาน และมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถและทักษะในการใช้โปรแกรมนั้น ๆ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ และบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**ผู้ปฏิบัติงาน** ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการออกแบบและผลิตงานโดยใช้ทักษะความชำนาญในการออกแบบงานกราฟิกจากโปรแกรมต่าง ๆ ตามที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จให้กับผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พร้อมส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการ และผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกแบบประเมินผลงานปฏิบัติงานแล้วส่งแบบประเมินกลับมาที่ศูนย์สารสนเทศศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ปฏิบัติงานลงบันทึกวันเวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ตารางที่ 3.1 กระบวนการดำเนินงานของขั้นตอนการปฏิบัติงานออกแบบโปรแกรมเผยแพร่งานวิจัย  
ที่ผู้ใช้บริการเป็นบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



หมายเหตุ : สัญลักษณ์  = จุดเริ่มต้น สิ้นสุด  = สั่งการ มอบหมาย  = ดำเนินการ

## 1. แจ้งขอใช้บริการ

1.1 ผู้ขอใช้บริการเขียนรายละเอียดในแบบขอใช้บริการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

1.2 รวบรวมข้อมูล เนื้อหาและอธิบายรายละเอียดความต้องการที่จะนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อย่างครบถ้วน

1.3 ส่งแบบขอใช้บริการให้หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม ดำเนินการ

## 2. บันทึกข้อมูล

2.1 หัวหน้าหน่วยศิลปกรรมบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยศิลปกรรม ตามลำดับก่อนหลัง โดยกำหนดรหัสหมายเลขการขอใช้บริการลงในแบบขอใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ

## 3. มอบหมาย

3.1 หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม มอบหมายให้หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการดำเนินการพร้อมแบบขอใช้บริการและรายละเอียดข้อมูล เนื้อหาทั้งหมด

## 4. บันทึกข้อมูล

4.1 หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของส่วนงานออกแบบโปสเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2 หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมทั้งวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ

## 5. มอบหมาย

5.1 หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการพิจารณามอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรมอย่างเหมาะสมในแต่ละงาน

5.2 กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ

## 6. วางแผนออกแบบ

6.1 ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์เนื้อหาที่ได้รับ

6.2 วางแผนออกแบบ รูปแบบการนำเสนอ ร่วมกับผู้วิจัยหรือผู้ขอใช้บริการตาม ข้อมูล เนื้อหาที่ได้รับ

6.3 กำหนดวัสดุพิมพ์ ขนาดของโปสเตอร์ ให้เหมาะสมกับลักษณะบูธนิทรรศการหรือพื้นที่ติดตั้ง

## 7. ออกแบบผลิตงาน

7.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบผลิตชิ้นงาน โดยใช้ทักษะความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาที่นำเสนอ เช่น

- ใช้โปรแกรม Illustrator จัดวาง ดัดแปลงตัวอักษรและภาพวาดที่เป็นภาพเวกเตอร์

- ใช้โปรแกรม Photoshop ตกแต่ง ตัดต่อ ปรับสี ภาพประกอบ ที่เป็นภาพพิกเซล

## 8. ตรวจสอบเบื้องต้น

8.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

## 9. บันทึก วัน เวลา และปริมาณงานที่แล้วเสร็จ

9.1 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกวันเวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 10. ตรวจสอบความถูกต้อง

10.1 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือจากปรี้นท์รูปอีกครั้งหนึ่ง

## 11. เห็นชอบ

11.1 หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้ขอใช้บริการเห็นชอบในผลงาน พร้อมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

## 12. ปรับปรุงแก้ไข

12.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากมีข้อผิดพลาด พร้อมดำเนินการพิมพ์งานจริงให้แล้วเสร็จ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาด ก่อนส่งมอบงาน

## 13. รับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์

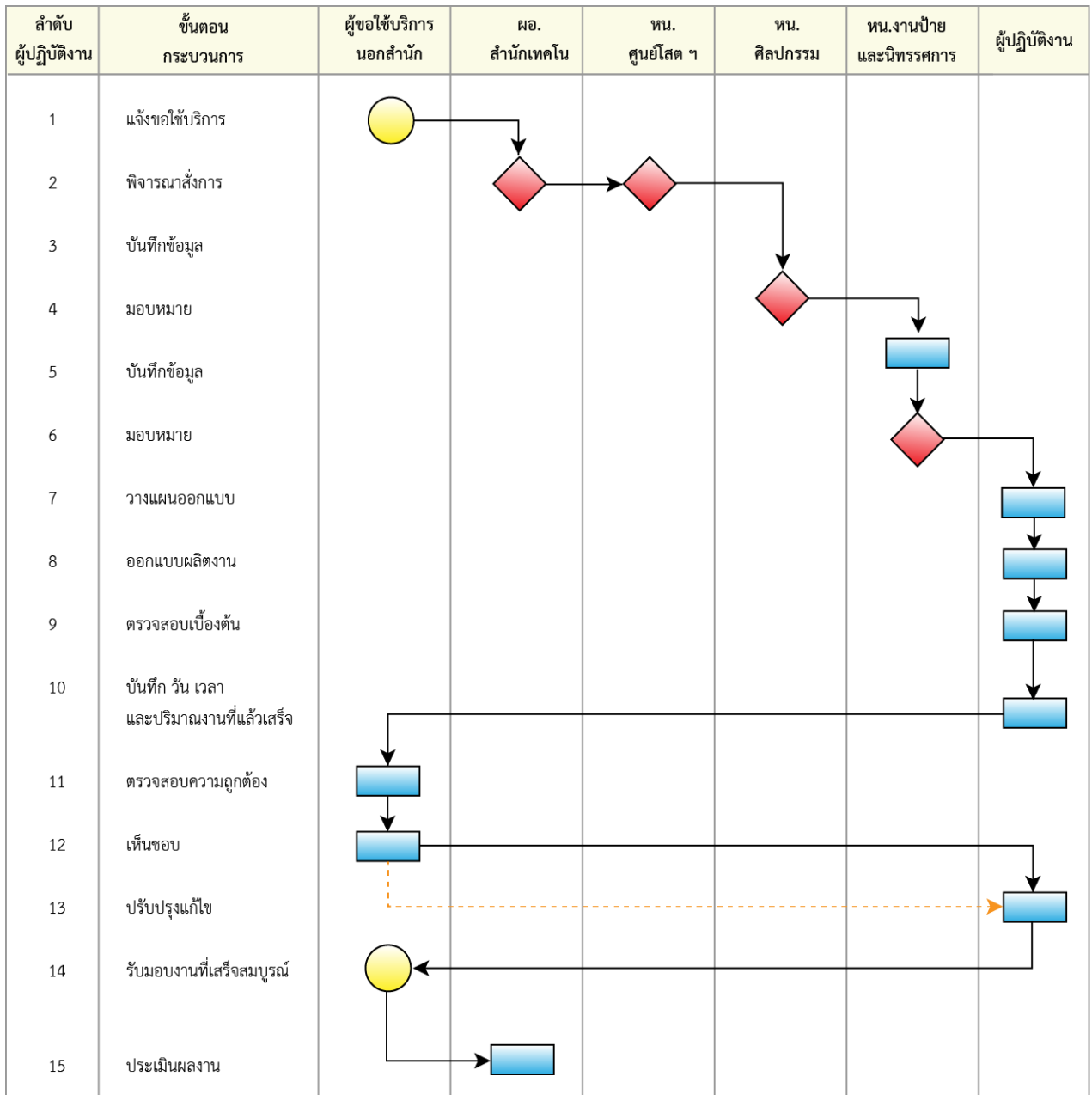
13.1 ผู้ขอใช้บริการรับมอบงานจริงที่เสร็จสมบูรณ์

## 14. ประเมินผลงาน

14.1 ผู้ขอใช้บริการประเมินผลงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยศิลปกรรม

14.2 ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กลับไปยังหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา

ตารางที่ 3.2 กระบวนการดำเนินงานของขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย  
 ที่ผู้ใช้บริการเป็นบุคลากรภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



หมายเหตุ : สัญลักษณ์  = จุดเริ่มต้น สิ้นสุด  = สั่งการ มอบหมาย  = ดำเนินการ

## 1. แจ้งขอใช้บริการ

1.1 ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอใช้บริการงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย พร้อมข้อมูล เนื้อหาและอธิบายรายละเอียดความต้องการที่จะนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อย่างครบถ้วน

1.2 ส่งบันทึกขอใช้บริการให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา พิจารณาสั่งการ

## 2. พิจารณาสั่งการ

2.1 ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา ดำเนินการ

2.2 หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม ดำเนินการ

## 3. บันทึกข้อมูล

3.1 หัวหน้าหน่วยศิลปกรรมบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยศิลปกรรมตามลำดับก่อนหลัง โดยกำหนดรหัสหมายเลขการขอใช้บริการลงในแบบขอใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ

## 4. มอบหมาย

4.1 หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม มอบหมายให้หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ ดำเนินการพร้อมแบบขอใช้บริการและรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา ทั้งหมด

## 5. บันทึกข้อมูล

5.1 หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของส่วนงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ

## 6. มอบหมาย

6.1 หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ พิจารณามอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถและทักษะในการใช้โปรแกรม อย่างเหมาะสมในแต่ละงาน

6.2 กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ

## 7. วางแผนออกแบบ

7.1 ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์เนื้อหาที่ได้รับ

7.2 วางแผนออกแบบ รูปแบบการนำเสนอ ร่วมกับผู้วิจัยหรือผู้ขอใช้บริการตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ

7.3 กำหนดวัสดุพิมพ์ ขนาด ให้เหมาะสมกับลักษณะบุรณิทรรศการหรือพื้นที่ติดตั้ง

## 8. ออกแบบผลิตงาน

8.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบผลิตชิ้นงาน โดยใช้ทักษะความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาที่นำเสนอ เช่น

- ใช้ โปรแกรม Illustrator จัดวาง ดัดแปลง ตัวอักษรและภาพวาดที่เป็นภาพเวกเตอร์
- ใช้ โปรแกรม Photoshop ตกแต่ง ตัดต่อ ปรับสี ภาพประกอบ ที่เป็นภาพบิตแมพ

## 9. ตรวจสอบเบื้องต้น

9.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

## 10. บันทึก วัน เวลา และปริมาณงานที่แล้วเสร็จ

10.1 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกวันเวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 11. ตรวจสอบความถูกต้อง

11.1 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือปรี้นท์รูปอีกครั้ง

## 12. เห็นชอบ

12.1 หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้ขอใช้บริการเห็นชอบในผลงาน พร้อมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

## 13. ปรับปรุงแก้ไข

13.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากมีข้อผิดพลาด พร้อมดำเนินการพิมพ์งานจริงให้แล้วเสร็จ ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อลดการผิดพลาด ก่อนส่งมอบงาน

## 14. รับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์

14.1 ผู้ขอใช้บริการรับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์

## 15. ประเมินผลงาน

15.1 ผู้ขอใช้บริการประเมินผลงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยศิลปกรรม

15.2 ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กลับไปยังหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา

**โดยสรุป** รูปแบบและองค์ประกอบสำหรับงานออกแบบของโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ส่วนใหญ่มีลักษณะการจัดรูปแบบที่เป็นระเบียบ การออกแบบโปสเตอร์เพื่อนำเสนอ เน้นการยึดถือความถูกต้อง เพราะเป็นการนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการผู้ออกแบบจึงต้องศึกษาและวางแผนการสร้างสรรค์รูปแบบก่อนการจะลงมือปฏิบัติ โดยใช้หลักการขององค์ประกอบศิลป์ ซึ่งอาจประยุกต์รูปแบบให้ทันสมัยขึ้น เพื่อให้รูปแบบในการจัดทำโปสเตอร์ มีความโดดเด่น น่าสนใจ และมีความเป็นสากล

## บทที่ 4

### ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

โปสเตอร์ถือว่าเป็นหนึ่งในรูปแบบการโฆษณาทางการตลาดที่เก่าแก่ที่สุด และสามารถพบเจอได้ทุกที่ทุกเวลา ในแต่ละวันเราเดินผ่านโปสเตอร์มากมายหลายรูปแบบจากหลากหลายสถานที่ หลากหลายเวลา สื่อโปสเตอร์ได้ถูกนำมาใช้ในวงกว้างเพราะสามารถใช้เป็นสื่อโฆษณาเข้าถึงง่าย ไม่จำกัดอิสระทางความคิด เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้โดยตรง โปสเตอร์ที่ดีจะต้องมีความดึงดูดสายตา ดึงดูดใจคนที่เดินผ่านไปผ่านมา และในขณะเดียวกันต้องสามารถกระตุ้นผู้คนที่คล้อยตามได้ คือ “การออกแบบ” นั่นเอง

งานป้ายและนิทรรศการ เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยศิลปกรรม สังกัดศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา งานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยก็ถือเป็นหน้าที่หลักอีกหน้าที่หนึ่งให้บริการแก่นักวิจัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกสำนัก จากปริมาณงานในแต่ละปีที่มีปริมาณงานโปสเตอร์ที่ให้บริการมากพอสมควร โดยหน่วยงานป้ายและนิทรรศการอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่มาเป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์ผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการใช้คอมพิวเตอร์ พี ซี ระบบปฏิบัติการ Windows 10 ที่รองรับโปรแกรมออกแบบกราฟิกเวอร์ชันใหม่ ๆ ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ โปรแกรม Adobe Illustrator CC มาใช้ในการออกแบบโปสเตอร์ รวมถึงเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ทความละเอียดสูง เพื่อให้ได้งานพิมพ์ที่มีคุณภาพเพื่อใช้กับผลงานนักวิจัยที่จะนำไปเผยแพร่ยังกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในและนอกประเทศ ซึ่งมีขั้นตอนและองค์ประกอบการออกแบบสรุปได้ดังนี้

#### 4.1 หลักและวิธีการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

เมื่อบันทึกขอความอนุเคราะห์ผ่านขั้นตอนการขอใช้บริการ ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มาถึงหน่วยศิลปกรรม จนถึงการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติดำเนินงานออกแบบโปสเตอร์ ตามวัน เวลาตามที่ระบุ รวมทั้งได้ประสานงานกับผู้ออกแบบเพื่อส่งข้อมูลเนื้อหา และภาพประกอบผ่านช่องทาง e-mail, CD, DVD, External Hard Disk หรือ Flash Drive ผู้จัดทำคู่มือจะขอแยกข้อมูลเนื้อหา ออกเป็น 2 ประเภท คือ

**4.1.1 ข้อมูลเนื้อหาประเภทไฟล์ข้อความ (Text file)** เช่น ไฟล์เวิร์ด (Word file) เพาเวอร์พ้อย (Power Point file) หรือผู้ออกแบบได้ขอความร่วมมือให้ผู้ประสานงานพิมพ์เนื้อหาลงบนโปรแกรม Adobe Illustrator เพื่อลดขั้นตอนในการแปลงไฟล์เนื้อหามาใช้กับโปรแกรม Adobe Illustrator CC ในขั้นตอนการออกแบบได้ทันที

**4.1.2 ข้อมูลเนื้อหาประเภทไฟล์ภาพประกอบ** แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ภาพต้นฉบับที่เป็นภาพถ่าย ภาพจากหนังสือหรือภาพจากสิ่งพิมพ์อื่นที่ยังไม่สแกนเป็นไฟล์ดิจิทัล หน่วยงานป้ายและนิทรรศการก็มีเครื่องสแกนเนอร์ขนาด 21x29.7 เซนติเมตร ไว้ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ เพื่อแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลเข้าสู่กระบวนการออกแบบต่อไป ในกระบวนการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ซึ่งข้อมูลเนื้อหาและภาพประกอบที่มีจำนวนมากพอสมควร โดยเฉพาะภาพประกอบที่นำมาจากเว็บไซต์หรือถ่ายจากกล้องโทรศัพท์มือถือที่ไม่มีความคมชัด และมีขนาดภาพเล็กเกินไปจึงไม่เหมาะที่จะ

นำมาใช้ในงานพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ เพราะจะทำให้งานพิมพ์ออกมาแล้วขาดความคมชัดส่งผลกระทบต่อความสวยงามและไม่น่าสนใจ ดังนั้น ก่อนลงมือออกแบบผู้ปฏิบัติงานควรเตรียมการวางแผนวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหา รวบรวมตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพประกอบให้พร้อมเสียก่อน

- ภาพประกอบที่ผู้ออกแบบวาดด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก เช่น โปรแกรม Adobe Illustrator, Adobe FreeHand, CorelDRAW เป็นต้น ซึ่งจะได้ภาพประกอบเป็นเวกเตอร์โดยตรงที่สามารถนำมาใช้ประกอบการออกแบบได้เลย โดยไม่ต้องแปลงไฟล์ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานออกแบบให้สั้นลง อีกทั้งไฟล์ภาพประกอบประเภทเวกเตอร์มักจะไม่ค่อยพบปัญหาด้านคุณภาพงานพิมพ์

#### 4.2 ข้อคำนึงในการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

ผู้ขอใช้บริการหรือผู้วิจัยต้องตัดสินใจว่าจะเลือกเนื้อหาสาระส่วนใดจากรายงานการวิจัยทั้งหมดไปจัดทำเป็นโปสเตอร์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการเสนอโปสเตอร์ก่อน ว่าต้องการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดผลประโยชน์อันใดต่อผู้ชม หรือต้องการเสนอนวัตกรรม เพราะวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน ทำให้การเตรียมโปสเตอร์ต่างกันด้วย หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์แล้ว จึงตัดสินใจออกแบบโปสเตอร์ควรต้องการให้มีอะไรบนโปสเตอร์บ้าง เช่น จำนวนข้อความเนื้อหาใจความสำคัญที่ต้องการนำเสนอ จำนวนรูปภาพ รูปกราฟ หรือตาราง โดยเลือกเฉพาะที่มีความสำคัญ เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดของโปสเตอร์ สถานที่นำเสนอผลงานวิจัย ส่วนประกอบสำคัญของโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย อาทิ

- บทนำ
- วัตถุประสงค์
- วิธีการวิจัย
- การอภิปรายผล
- สรุปและข้อเสนอแนะ
- เอกสารอ้างอิง หรือบางแห่งก็ใส่รูปของเจ้าของผลงานลงไปด้วย

โดยมีหลักการออกแบบ ดังนี้

4.2.1 เสนอเนื้อหาสาระแบบเรียบง่าย สั้น ชัดเจน เต็มพื้นที่โปสเตอร์

4.2.2 เลือกชนิดตัวสุดพิมพ์และกำหนดขนาดตัวอักษรให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้เข้าชมโปสเตอร์มองเห็นชัด หากใช้ภาษาอังกฤษไม่ควรใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดเพราะทำให้อ่านยาก และไม่ควรรูปแบบของตัวอักษรมากกว่าสองแบบ หากต้องการเน้นคำให้ใช้ตัวหนาดีกว่าการใช้สีตัวอักษรที่แตกต่างกัน ควรใช้สัญลักษณ์ให้น้อยที่สุด และควรพิสูจน์อักษรจนแน่ใจว่าไม่มีคำผิด

4.2.3 เนื้อหาควรมีความเชื่อมโยงกัน และเลือกใช้สีที่เหมาะสม ดึงดูดความสนใจได้ดี อ่านได้ชัดเจน เข้าใจง่าย ภาษาที่ใช้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

4.2.4 ใช้ภาพและแผนภูมิประกอบ เพราะสื่อสารได้ดีกว่าการอธิบายด้วยข้อความอย่างเดียว

4.2.5 เลือกใช้สีแต่พอเหมาะ ไม่มากหรือน้อยเกินไป และใช้โทนสีไม่ขัดกัน สีพื้นหลังไม่ควรใช้สีจัดจ้านจนเกินไปจนส่งผลกระทบต่อมุมมองเห็นตัวอักษร

4.2.6 ตรวจสอบโปสเตอร์หลาย ๆ รอบก่อนการจัดพิมพ์เป็นโปสเตอร์จริง



### 4.3 ขั้นตอนวิธีดำเนินงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

#### 4.3.1 รับบันทึกรับแบบขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบขอใช้บริการพร้อมแนบเนื้อหา

รายละเอียดอย่างครบถ้วนรวมถึงส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม ดังภาพ

หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา  
แบบขอใช้บริการ งานป้าย/นิตรรศการ

ผู้ขอใช้บริการ ..... นรอนงค์ ..... หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย ..... โทร 7589  
 ชื่องาน ..... มนกรรมงานวิจัย 1 ประจำปี 2560 ..... ศร 0522.10 (03)/2849  
 เพื่อใช้ในงาน ..... นิตรรศการ มนกรรมงานวิจัย .....

ประเภทงาน  ป้ายชื่อ/ตั้งโต๊ะ .....  ผังงาน/ผังบุคลากร ขนาด .....  
 ป้ายโฟมขนาด .....  ป้ายพิมพ์กระดาษ ขนาด .....  
 ป้ายผ้าขนาด .....  ทำภาพเพื่อพิมพ์แบนเนอร์ ขนาด .....  
 โปสเตอร์ ขนาด 7 นิ้ว .....  ทำ file ภาพเพื่อส่งพิมพ์ .....  
 ออกแบบโลโก้ .....  อื่นๆ ..... พิมพ์ .....

ส่งงานวันที่ ..... 19 มิ.ย. 60 ..... รับงานวันที่ ..... รหัส 17-082  
 ต้องการงานวันที่ ..... วันที่ทำเสร็จ .....  
 รับประทานอาหาร ..... จำนวนงาน ..... เวลาที่ทำ ..... ชม.  
 รับประทานอาหาร ..... ชื่อผู้ทำ ..... พิมพ์ .....  
 ลงชื่อผู้รับ ..... หัวหน้างาน ..... พิมพ์ .....

ภาพที่ 4.1 แบบขอใช้บริการงานป้ายและนิตรรศการ

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2556.

หัวหน้างานป้ายและนิตรรศการ รับบแบบขอใช้บริการพร้อมข้อมูลเนื้อหา ภาพประกอบทั้งหมด และประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ โดยกำหนดขนาด วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานให้เหมาะสมในแต่ละงาน และมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถและทักษะของแต่ละคน พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ และบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังภาพ

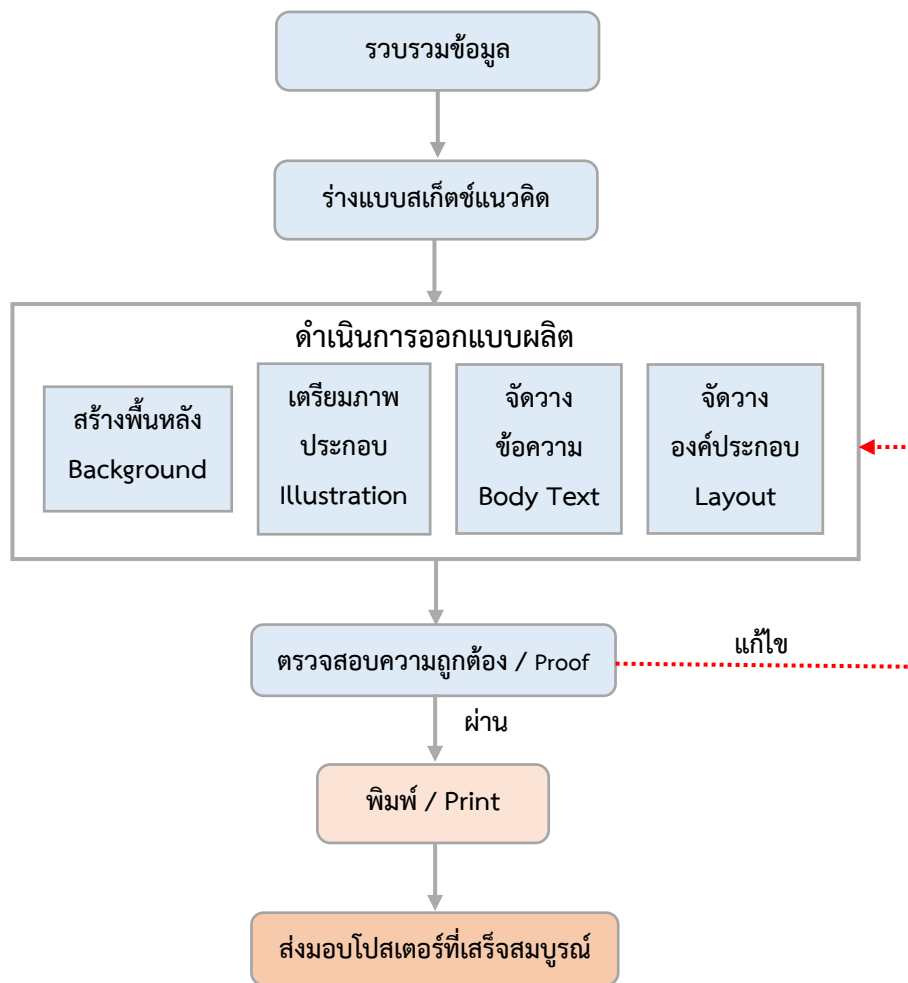
วันที่รับงาน	ประเภทงาน	รหัสงาน	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติ	จำนวน
7	โปสเตอร์มอบงานวิจัย	17-082	นรอนงค์	นพดล	7 ชิ้น
8	ป้ายระดม	17-066	นพดล	นพดล	1
9	ป้ายระดม	17-067	นพดล	นพดล	1
8	นิตรรศการ	17-068	นพดล	นพดล	3
11	นิตรรศการ	17-077	นพดล	นพดล	1
12	นิตรรศการ	17-076	นพดล	นพดล	1
13	นิตรรศการ + นิตรรศการ	17-074	นพดล	นพดล	3 ชิ้น
13	นิตรรศการ + นิตรรศการ	17-070	นพดล	นพดล	146
13	นิตรรศการ	17-078	นพดล	นพดล	1

ภาพที่ 4.2 สมุดบันทึกมอบหมายงาน

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2556.

**ผู้ปฏิบัติงาน** ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือได้รับมอบให้ออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยและได้ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อกำหนดขนาด วัสดุพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลเนื้อหา ภาพประกอบ รวมถึงการออกแบบร่างสเก็ทคร่าว ๆ เพื่อนำเสนอแนวความคิดในการออกแบบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามขั้นตอน ดังนี้

#### แผนผังกระบวนการออกแบบงานโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

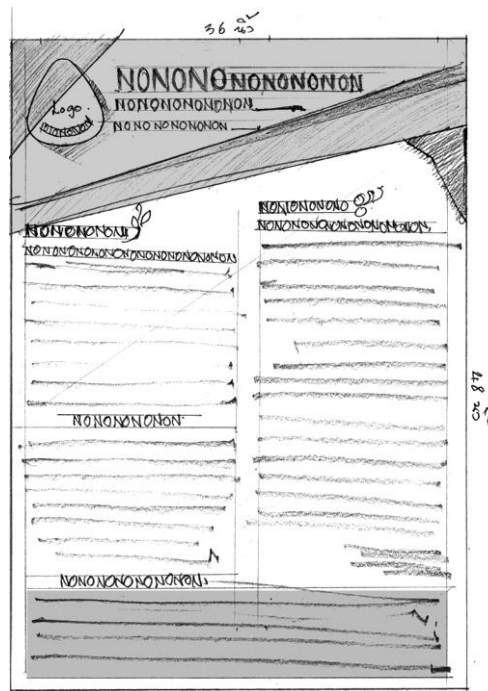


#### แผนภูมิที่ 4.1 กระบวนการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

**การรวบรวมข้อมูล** เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากขั้นตอนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นข้อความเนื้อหา และภาพประกอบ เนื่องจากการออกแบบโปสเตอร์นั้น ผู้ออกแบบต้องมีความพร้อมในเรื่องข้อมูลเนื้อหาที่จะนำเสนออย่างสมบูรณ์ครบถ้วนถึงจะสามารถสร้างสรรค์ผลงานออกมาได้อย่างมีคุณภาพ

**ร่างแบบสเก็ทแนวคิด** การสร้างงานสเก็ทก่อนลงมือปฏิบัติจริงด้วยระบบคอมพิวเตอร์นั้น จะช่วยให้สร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ออกแบบกับผู้ขอใช้บริการหรือผู้วิจัย ถึงวิธีการผลิตและขั้นตอนต่าง ๆ



ภาพที่ 4.3 การร่างแบบสเก็ตช์แนวคิด Sketching Concepts

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2556.

**การสร้างพื้นหลัง Background** เป็นการกำหนดรูปแบบสีพื้น ลวดลาย ที่อยู่หลังสุด ซึ่งจะส่งผลถึงข้อความและภาพประกอบโดยตรง อีกทั้งจะทำให้เห็นภาพรวมของรูปแบบโปสเตอร์ด้วย

**การเตรียมภาพประกอบ Illustration** ก่อนการวางเลย์เอาต์ผู้ออกแบบจะต้องสร้างภาพประกอบเก็บไว้ก่อน เพราะการสร้างภาพประกอบก็ต้องอิงรูปแบบสีของพื้นหลังเสมอ เพื่อให้เกิดความสมดุลย์ทางบรรยากาศโดยรวม

**การจัดวางข้อความ Body Text** การเตรียมข้อความที่เป็นส่วนสำคัญของเนื้อหาของงานวิจัย ซึ่งผู้ออกแบบจะสามารถ กำหนดขนาดตัวอักษร หัวข้อหลัก หัวข้อรอง บทนำ และวางแผนจัดวางคอลัมน์ เนื้อความ ซึ่งจะส่งผลต่อพื้นที่ว่าง (Free space) ของงานออกแบบ

**การจัดวางองค์ประกอบ Layout** ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการออกแบบทั้งหมด เพราะผู้ออกแบบ จะต้องจัดวางองค์ประกอบภาพ หัวข้อหลัก หัวข้อรอง บทนำ เนื้อความ อ้างอิง รวมถึงการตกแต่งเพื่อความสวยงาม น่าสนใจในงานที่ออกแบบอย่างสมดุลย์ทางความงามกับภาพลักษณ์ขององค์กรและอาจารย์ผู้ค้นคว้างานวิจัย

**ตรวจสอบความถูกต้อง / Proof** หลังจากผู้ออกแบบจัดวางเลย์เอาต์เสร็จ ก็ทำการตรวจเช็คดูความสมบูรณ์ขององค์ประกอบงานออกแบบในเบื้องต้น เสร็จแล้วก็ทำการปรับขนาดเล็กเพื่อส่งให้ผู้ประสานงานหรือผู้ใช้บริการตรวจหาคำผิด รูปแบบดีไซน์ สีเส้นและความถูกต้องอื่น ๆ ก่อนพิมพ์จริง หากมีคำผิดหรือข้อผิดพลาดอื่นก็จะดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนนั้น ๆ ให้เรียบร้อย

**ดำเนินการพิมพ์ / Print** เมื่อผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำไปสู่กระบวนการพิมพ์จริงด้วยวัสดุและขนาด จำนวนที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติทำตามตัดแต่งขอบกระดาษให้เรียบร้อย ก่อนส่งมอบงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์

#### 4.4 การดำเนินการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

##### ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ก่อนลงมือปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือและองค์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานพอสรุปได้ ดังนี้

##### 4.4.1 ส่วนของฮาร์ดแวร์ จะต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- หน่วยประมวลผล (CPU) ควรเลือกใช้แบบที่มีความเร็วตั้งแต่ 3.60 GHz ไม่จำกัดว่าจะจะเป็น AMD หรือ Intel แต่ถ้าสามารถเลือกความเร็วได้มากกว่า 3.60 GHz ก็เป็นการดี เพราะจะทำให้การประมวลผลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows 7 หรือ Windows 10 ซึ่งในปัจจุบัน ส่วนงานป้ายและนิทรรศการได้ใช้ระบบปฏิบัติการ Window 8.1 ในการสร้างสรรค์ผลงาน

- หน่วยความจำ (RAM) 16 GB หรือมากกว่าจะทำให้การประมวลผลได้รวดเร็วมากขึ้น

- พื้นที่ว่างบน Hard Disk สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ควรมีไม่น้อยกว่า 1TB

- จอ Monitor (IPS, HDMI) 75Hz ขนาด 23.8 นิ้ว ความละเอียด 1920 x 1080

- เมาส์จะเป็นแบบลูกกลิ้งหรือไม่มีก็ได้ แต่ถ้าเป็นแบบลูกกลิ้งจะช่วยให้การใช้คำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรมได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น ส่วนคีย์บอร์ดใช้ได้แบบทั่ว ๆ ไปไม่มีข้อกำหนด

- อุปกรณ์เสริม จำพวกอุปกรณ์ดิจิทัลต่าง ๆ เช่น กล้องดิจิทัล เครื่อง Scanner ใช้สำหรับเก็บภาพเป็นข้อมูลในการทำงาน ตลอดจน CD, DVD, External Hard Disk, Flash Drive ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อมูลผลงานที่เสร็จสมบูรณ์ เป็นการประหยัดพื้นที่บน Hard Disk ให้สามารถเก็บข้อมูลอื่น ๆ ได้อีก และสิ่งที่จำเป็นอีกอย่างก็คือ อุปกรณ์ป้องกันไฟตกไฟเกินเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงาน

##### 4.4.2 ส่วนของซอฟต์แวร์

ก่อนลงมือปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือและองค์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในปัจจุบันที่ขาดไม่ได้คือคอมพิวเตอร์สำหรับงานออกแบบและโปรแกรมที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและสร้างภาพกราฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโปรแกรมที่กำลังกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้คือ โปรแกรม Illustrator CC ซึ่งงานป้ายและนิทรรศการ หน่วยศิลปกรรม ได้นำมาใช้ในการออกแบบงานศิลปกรรมทุกประเภทจนถึงปัจจุบัน

##### รู้จักโปรแกรม Adobe Illustrator cc

ความสามารถของโปรแกรม Adobe Illustrator คือ โปรแกรมที่ใช้ในการวาดภาพ โดยจะสร้างภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้น หรือที่เรียกว่า “Vector Graphic” จัดเป็นโปรแกรมระดับมืออาชีพที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในระดับมาตรฐานสากล สามารถสร้างงานออกแบบต่าง ๆ ได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นวาดภาพการ์ตูน งานออกแบบแผ่นพับ งานโฆษณา นามบัตร โปสเตอร์ หนังสือนิตยสาร ออกแบบโลโก้ ออกแบบบรรจุ

ภัณฑ์ เว็บไซต์ เรียกได้ว่างานสิ่งพิมพ์แทบทุกชนิดที่ต้องการความคมชัดสูง ซึ่งเป็นคุณสมบัติของโปรแกรมที่มีเครื่องมือวาดภาพเสมือนจริง อาทิ ปากกา พู่กัน ดินสอ ยางลบ และอุปกรณ์การวาดภาพอื่น ๆ ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นการทำบนงานเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานออกแบบโดยเฉพาะ โปรแกรม Adobe Illustrator จะแตกต่างจากโปรแกรม Adobe Photoshop ที่เน้นในเรื่องของการแต่งภาพถ่าย หรือที่เรียกว่า “Bitmap Images” ที่ไม่สามารถดึงขยายให้ใหญ่มาก ๆ ไม่ได้

ดังนั้น โปรแกรม Adobe Illustrator เปรียบเหมือนกับผ้าใบผืนใหญ่ที่ใช้วาดภาพตามจินตนาการของนักออกแบบ แต่ก็มีข้อดี-ข้อเสีย ดังนี้

### ข้อดี-ข้อเสีย ของโปรแกรม Adobe Illustrator

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถทำงานออกแบบที่มีการทำซ้ำได้หลายครั้ง เช่น โลโก้, นามบัตร, แบนเนอร์บนเว็บไซต์</li> <li>- การ Save ไปเป็น PDF, JPEG ได้</li> <li>- สร้างภาพได้ละเอียดแม่นยำเหมือนกับใช้พู่กันเขียนภาพ</li> <li>- สามารถปรับลักษณะแปร่ง ความพริ้วไหว น้ำหนัก-เบาของการลงสีในแต่ละระดับ</li> <li>- มีความคมชัดสูง ย่อ-ขยาย โดยคุณภาพไม่เปลี่ยนแปลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นโปรแกรมที่ต้องเสียค่าลิขสิทธิ์สูง</li> <li>- ภาพที่ออกมาอาจไม่เหมือนภาพจริง</li> <li>- เป็นโปรแกรมที่ออกแบบภาพแบบ 2 มิติ</li> <li>- ใช้งานยาก เหมาะสำหรับนักออกแบบกราฟิกโดยเฉพาะ</li> <li>- ไม่สามารถตกแต่งภาพถ่ายได้</li> <li>- ต้องการสเปคเครื่องที่สูงพอสมควร</li> </ul>

### การใช้งานโปรแกรม Adobe Illustrator CC บนระบบปฏิบัติการ Windows 10 ดังนี้

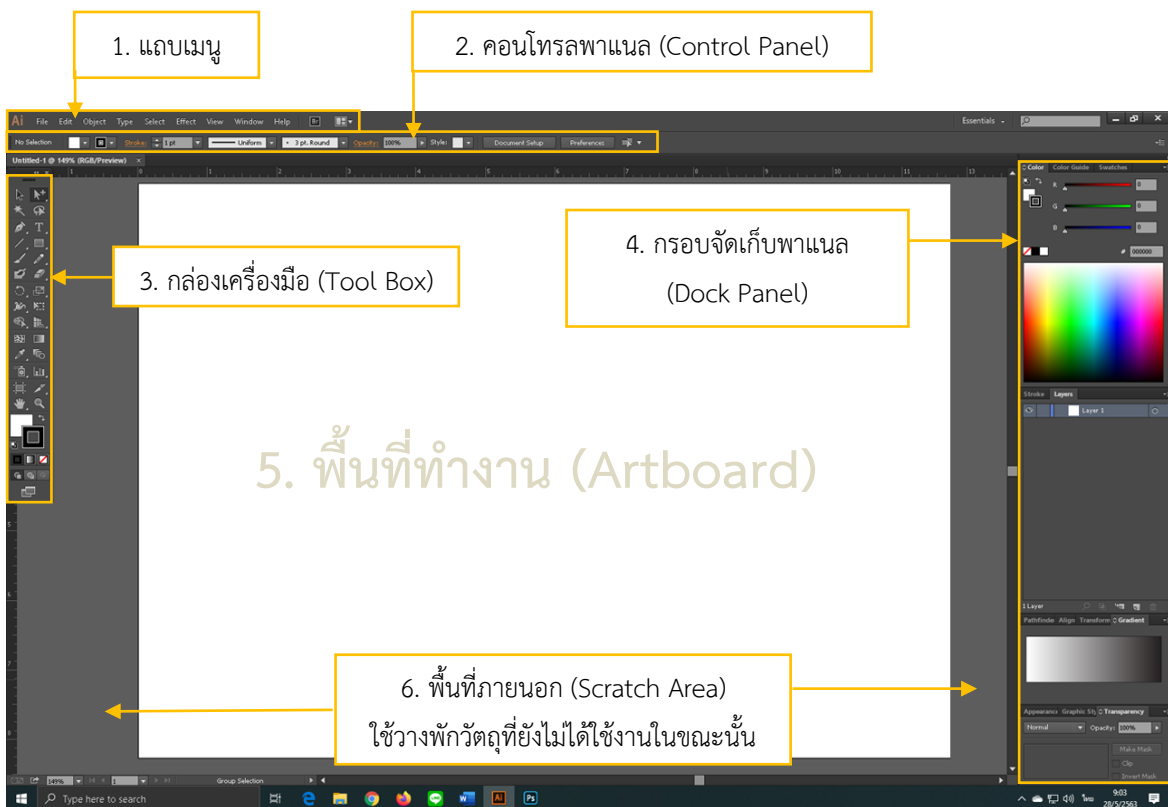
ไปที่หน้าจอ Desktop ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  โปรแกรม Illustrator CC เพื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมพร้อมแถบเครื่องมือและพาแนลต่าง ๆ บนหน้าจอ



ภาพที่ 4.4 การเปิดโปรแกรม Adobe Illustrator CC จากหน้าจอ Desktop

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานในระบบ Windows 10

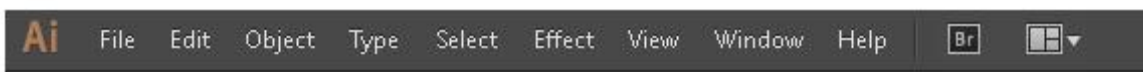
## ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Adobe Illustrator CC



ภาพที่ 4.5 ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

### ส่วนที่ 1 แถบคำสั่ง (Menu Bar)



ภาพที่ 4.6 เมนูบาโปรแกรม Adobe Illustrator CC

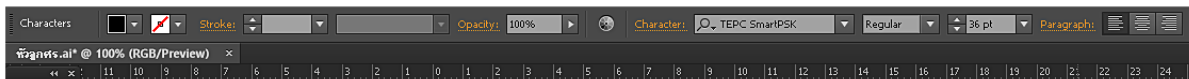
ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ชุดคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์โดยแบ่งคำสั่งออกเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ดังตารางต่อไปนี้

ชุดคำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
File	เป็นหมวดของคำสั่งที่จัดการเกี่ยวกับไฟล์และโปรแกรมทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการ เปิด-ปิด ไฟล์ การบันทึกไฟล์ การนำภาพเข้ามาใช้ (Place) ตลอดจนการออกจากโปรแกรม (Exit)
Edit	เป็นหมวดของคำสั่งที่จัดการแก้ไข เช่น Undo, Cut, Copy, Paste, Select รวมทั้งการ กำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปรับแต่งภาพด้วย เช่น การสร้างรูปแบบ (Define Pattern) การกำหนดค่าสี (Color Setting) เป็นต้น
Type	เป็นหมวดของคำสั่งที่ใช้จัดการตัวหนังสือ เช่น Font Paragraph เป็นต้น
Select	เป็นหมวดของคำสั่งที่ใช้ในการเลือกวัตถุ สามารถเลือกด้วยคุณสมบัติได้ เช่น

ชุดคำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
	เลือกวัตถุที่มี Fill และ Stroke แบบเดียวกัน วัตถุที่อยู่บน Layer เดียวกัน เป็นต้น
Filter	เป็นหมวดของคำสั่งที่ใช้สร้างเทคนิคพิเศษให้กับภาพ โดยจะมีผลต่อรูปร่างของ Path
Effect	เป็นหมวดของคำสั่งที่ใช้สร้างเทคนิคพิเศษให้กับภาพคล้าย Filter แต่จะไม่มีผลกับรูปร่างของ Path
View	เป็นหมวดของคำสั่งเกี่ยวกับการมองทุกสิ่งในงาน เช่น Zoom Show Hide Ruler Bounding Box Outline Mode, Preview Mode เป็นต้น
Window	เป็นหมวดของคำสั่งเกี่ยวกับการ เปิด-ปิด หน้าต่างเครื่องมือต่าง ๆ เช่น Palette Tool Box เป็นต้น
Help	เป็นหมวดที่รวบรวมวิธีการใช้งานและคำแนะนำเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้โปรแกรม

## ส่วนที่ 2 คอนโทรลพาเนล (Control Panel)



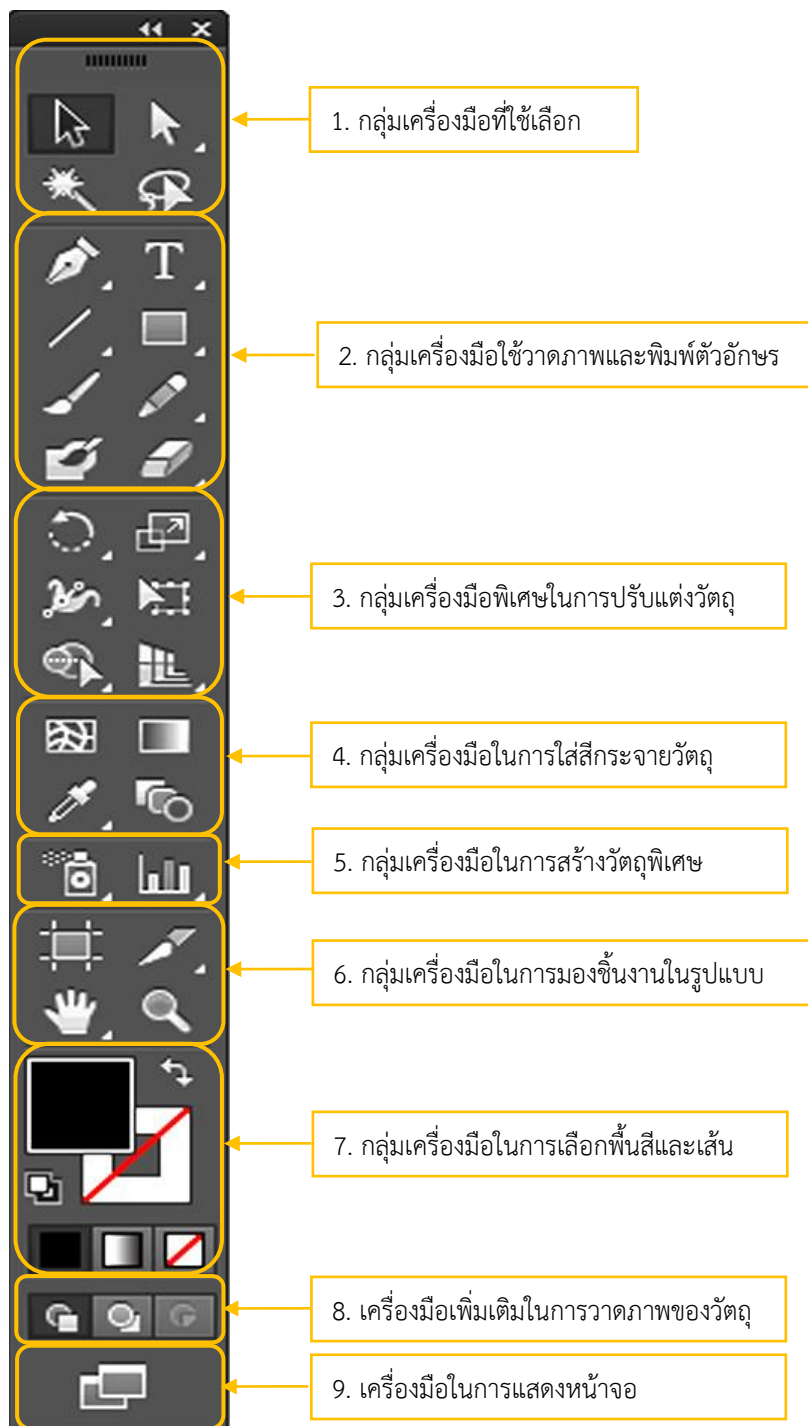
ภาพที่ 4.7 คอนโทรลพาเนลโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

เป็นแถบตัวเลือกสำหรับกำหนดค่าต่าง ๆ ของวัตถุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการกำหนดคุณสมบัติของเครื่องมือที่เลือกทำงานอยู่ซึ่งรายละเอียดของคอนโทรลพาเนลจะเปลี่ยนไปตามการเลือกใช้เครื่องมือ ยกตัวอย่าง เมื่อเลือกใช้เครื่องมือเพื่อพิมพ์ตัวอักษร Type Tool พาเนลก็จะแสดงคุณสมบัติของการจัดการตัวอักษร เช่น รูปแบบฟอนท์ ขนาด และการจัดคอลัมน์ เป็นต้น

## ส่วนที่ 3 กล่องเครื่องมือ (Tool Box)

เป็นกล่องที่เก็บรวบรวมเครื่องมือสำหรับการทำงาน โดยจะแบ่งออกตามลักษณะการทำงานโดยสามารถเรียกใช้จากการกดที่ปุ่มสามเหลี่ยมด้านมุมขวาล่างเครื่องแต่ละชนิด เช่น เครื่องมือกลุ่ม Shape ก็จะสามารถเรียกใช้ด้วยเครื่องมือวาดรูปทรงแบบสี่เหลี่ยม, สี่เหลี่ยมมุมโค้ง, และวงกลม เป็นต้น การเปิด/ปิดกล่องเครื่องมือ ใช้คำสั่ง Windows > Tools ซึ่งในชุดเครื่องมือจะแบ่งกลุ่มเครื่องมือตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้



ภาพที่ 4.8 กลุ่มเครื่องมือโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

## 1) กลุ่มเครื่องมือที่ใช้เลือกวัตถุ (Selection tool) เครื่องมือกลุ่มนี้ว่าด้วยเรื่องการเลือกวัตถุ

ชุดคำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Selection Tool	(ลูกศรสีดำ) ใช้เลือกและเคลื่อนย้ายวัตถุ
Direct Selection Tool	(ลูกศรสีขาว) ใช้เลือกและดัดแปลงเฉพาะจุดแองเคอร์ในวัตถุ



ชื่อกำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Group Selection Tool	(ลูกศรสีขาวมีเครื่องหมายบวก) ใช้เลือกและเคลื่อนย้ายวัตถุเฉพาะชิ้นใดชิ้นหนึ่ง
Magic Wand Tool	ใช้เลือกวัตถุที่มีสีเดียวกัน
Lasso Tool	ใช้เลือกในส่วนของที่ต้องการโดยการคลิกเมาส์แล้วลาก

2) กลุ่มเครื่องมือใช้วาดภาพและพิมพ์ตัวอักษร เครื่องมือกลุ่มนี้ว่าด้วยการสร้าง Objects ไม่ว่าจะเป็นเส้น รูปทรงต่าง ๆ และตัวอักษร

ชื่อกำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Pen Tool	ใช้ในสร้างเส้น Path อย่างแม่นยำ โดยการใช้แขน มีผลทำให้ Object มีจุดมาก-น้อย ส่วนเครื่องมือย่อยจะเอาไว้ใช้ปรับแต่ง Curved ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มจุด ลบจุด หักแขนของแกนเส้นสัมผัส (กดคีย์ Alt)
Type Tool	ใช้พิมพ์ตัวอักษร ข้อความต่าง ๆ และมีเครื่องมือย่อยให้เลือกใช้พิมพ์ตัวอักษรหลายรูปแบบ
Line Segment Tool	ใช้ลากเส้นตรง และมีเครื่องมือย่อย เช่น ไม้ทำขดกันหอย ทำ Grid ของตารางหมากรุก Grid แบบใยแมงมุม
Basic Shape tool	ใช้วาดรูปทรงพื้นฐาน รูปหลายเหลี่ยม และวงกลม Shape รูปดาว แต่ที่เด่นที่สุด คือ flare Tool ใช้สร้างเอฟเฟค lens-flare (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Paint Brush Tool	แปรงที่เอาไว้สร้างเส้น Path โดยการ เมาส์ลากอย่างอิสระ สามารถใช้ Brush แบบพิเศษ (กดคีย์ Alt)
Pencil Tool	จะคล้ายๆ Paintbrush Tool แต่จะมีเครื่องมือย่อยให้เรียกใช้ในการแก้ไขเส้น ซึ่งจะช่วยให้การปรับแต่งแก้ไข และทำให้งานดูดี เร็วขึ้น (กดคีย์ Alt)
Blob Brush Tool	แปรงที่เอาไว้สร้างเส้น Path โดยการ เมาส์ลากอย่างอิสระ สามารถใช้ Brush แบบพิเศษ (กดคีย์ Alt)
Eraser Tool	ใช้สำหรับลบและเปลี่ยนแปลงรูปทรงของวัตถุ
Scissors Tool	เครื่องมือกรรไกรใช้สำหรับตัดแยกเส้น Path
Knife Tool	ใบมีดฟันเลื่อยใช้สำหรับตัดแยกวัตถุ

3) กลุ่มเครื่องมือพิเศษในการปรับแต่งวัตถุ (Transform Tool) เครื่องมือกลุ่มที่ใช้ในการปรับแต่งรูปทรงของวัตถุ หมุน เอียง บิด กลับด้าน ย่อ ขยาย

ชื่อกำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Rotate Tool	ใช้ในการหมุนวัตถุ โดยการกำหนดจุดหมุนก่อนแล้วจึงทำการหมุน ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าต้องการหมุนกี่องศา (กดคีย์ Alt)

ชื่อกำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Reflect Tool	ใช้ในการกลับด้านของวัตถุ (กดคีย์ Alt)
Scale Tool	ปลี่ยนย่อขยายวัตถุ (กดคีย์ Alt และ Shift) Shear Tool ใช้เอียงวัตถุ (กดคีย์ Alt) Reshape Tool ใช้เพิ่มจุด และดึงยึดวัตถุ
The Warp Tool	ใช้ในวัตถุให้บิดเบี้ยว (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Twirl Tool	ทำให้วัตถุบิดตามจุดที่กำหนด (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Pucker Tool	ดึงจุดจุดให้เข้าสู่จุดศูนย์กลาง (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Bloat Tool	ทำให้วัตถุบวมออก (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Scallop Tool	ดึงวัตถุให้เข้าสู่ศูนย์กลางพร้อมกับสร้างรอยหยัก (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Crystallize Tool	ขยายวัตถุให้ออกจากศูนย์กลางพร้อมกับสร้างรอยหยัก (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Wrinkle Tool	สร้างคลื่นให้วัตถุ (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)
Free Transform Tool	ย่อ ขยาย หมุน เอียง วัตถุ โดยอิสระ

4) กลุ่มเครื่องมือในการใส่สีกระจายวัตถุ (Paint color tool) เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้จัดการเรื่องของสี และการไล่ระดับวัตถุ

ชื่อกำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Mesh Tool	เป็นเครื่องมือสีที่สร้าง Point และมีแกนในการควบคุม (กดคีย์ Alt และ Shift)
Gradient Tool	เครื่องมือไล่ระดับสี ซึ่งมีการไล่ระดับอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ Linear และ Radial ใช้การลากจากจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดที่จุดปล่อยเมาส์ ในการควบคุมการไล่ระดับของสี (กดคีย์ Shift)
Eyedropper Tool	หลอดดูดสี ใช้ copy สีของวัตถุ สามารถกำหนดได้ด้วยว่าจะ copy ลักษณะอย่างไร ะไรบ้าง (กดคีย์ Alt และ Alt+Shift)
Measure Tool	เครื่องมือวัดขนาด (กดคีย์ Shift)
Blend Tool	เครื่องมือไล่ระดับการเปลี่ยนรูปร่างและสี สามารถควบคุมการไล่ระดับได้ 3 ชนิด
Live Paint Bucket	ใช้เทสีลงในวัตถุ
Live Paint Selection Tool	ใช้กำหนดสีให้กับพื้นที่ของ Path Object ที่ได้เลือก

5) กลุ่มเครื่องมือในการสร้างวัตถุพิเศษ (Special tool) เป็นเครื่องมือใหม่ที่จัดการเกี่ยวกับ Symbol และ Graph

ชุดคำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Symbol Tool	ใช้จัดการเกี่ยวกับ Symbol ซึ่งมีเครื่องมือย่อยมากมาย เครื่องมือแต่ละชิ้นมีไอคอนที่ง่ายต่อการเข้าใจ (กดคีย์ Alt)
Graph Tool	ใช้สร้าง Graph ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งง่ายต่อการเข้าใจ (กดคีย์ Alt หรือ Shift และ Alt+Shift)

6) กลุ่มเครื่องมือในการมองชิ้นงานในรูปแบบต่าง ๆ (View tool) กลุ่มเครื่องมือกลุ่มนี้จะเน้นที่มุมมองเป็นหลัก

ชุดคำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
Artboard Tool	ใช้กำหนดขนาดขอบเขตในการพิมพ์ชิ้นงาน (Print size)
Slice Tool	ใช้เกี่ยวกับการตัดแบ่งรูปเป็นส่วน ๆ สำหรับงานสร้างเว็บไซต์
Scissors Tool	ใช้คลิกบริเวณเส้น ของวัตถุเพื่อกำหนดจุดตัด 2 จุดเพื่อแยกวัตถุออกจากกัน (กดคีย์ Alt)
Knife Tool	ใช้ลากผ่านวัตถุเพื่อแยกวัตถุออกจากกันเป็น 2 ส่วน โดยจะทำการ Close Paths ให้โดยอัตโนมัติ (กดคีย์ Alt)
Hand Tool	ใช้เลื่อนดูบริเวณพื้นที่การทำงานบนหน้าจอ (กดคีย์ Spacebar)
Zoom Tool	ใช้ย่อและขยายพื้นที่การทำงาน (กดคีย์ Ctrl+Spacebar และ Ctrl+Alt+Spacebar)

### 7) กลุ่มเครื่องมือในการเลือกพื้นที่และเส้นของวัตถุ

Fill and Stroke ใช้กำหนดสีพื้นของวัตถุและสีของเส้นวัตถุและไล่ระดับสีของชิ้นงาน

### 8) เครื่องมือเพิ่มเติมในการวาดภาพ ในกำหนดพื้นที่ทำงานเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง

Draw Normal วาดบนพื้นที่ปกติ

Draw Behind วาดบนพื้นที่ด้านหลัง

Draw Inside วาดเฉพาะพื้นที่ด้านในของวัตถุ

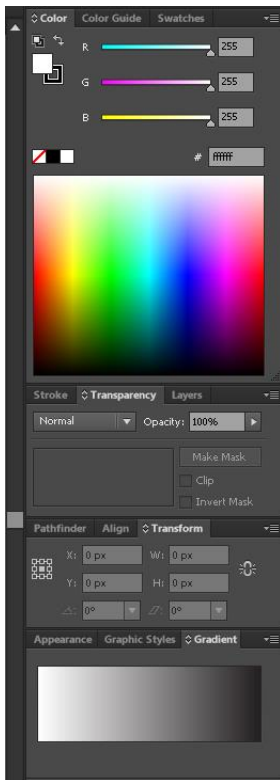
### 9) เครื่องมือในการแสดงหน้าจอ (Change Screen Mode) สามารถกดปุ่มเพื่อการแสดง

หน้าจอย่อยในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

Normal Screen Mode โหมดหน้าจอปกติ

Full Screen Mode With Menu Bar โหมดเต็มหน้าจอพร้อมแสดงแถบเมนู

Full Screen Mode โหมดเต็มหน้าจอ



#### ส่วนที่ 4 กรอบจัดเก็บพาแนล (Dock Panel)

เป็นหน้าต่างย่อยที่รวบรวมคุณสมบัติการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ ให้เลือกปรับแต่งการใช้งานได้ง่าย ๆ ไม่ต้องเปิดหาแถบคำสั่งซึ่งพาแนลจะถูกจัดเก็บไว้ในกรอบจัดเก็บพาแนลด้านขวาของหน้าจอ เหมือนจานสีที่ใช้ผสมสีไว้ใช้เอง โดยระบุค่าสีหรือสุ่มเลือกที่แถบสีด้านล่างก็ได้ เพื่อให้ได้สีใหม่ ไม่จำกัดอยู่แต่สีที่ผสมไว้ให้ใน Swatch

**Brushes** พาแนลการทำงานเกี่ยวกับแปรงและมีหัวแปรงสำเร็จรูปให้เลือกใช้ Symbols วัตถุสำเร็จรูป

**Stroke** ใช้กำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ เช่น ขนาดของเส้นรูปแบบของรอยต่อหรือปลายเส้น

**Gradient** ใช้กำหนดค่าการไล่โทนสีให้กับวัตถุ

**Transparency** ใช้กำหนดค่าความโปร่งแสงของวัตถุ

**Layers** ใช้จัดการวัตถุที่ซ้อนกันเป็นชั้น

**Swatch Palette** เหมือนกล่องเก็บสีที่ผสมสำเร็จรูปไว้ใช้ได้ทันที ทำให้ไม่ต้องผสมใหม่ทุกครั้งที่จะใส่สี

ภาพที่ 4.9 กรอบจัดเก็บพาแนลโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

**Gradient Palette** ใช้กำหนดค่าการไล่โทนสีให้วัตถุ ทั้งการกำหนดรูปแบบการไล่สีระหว่างแบบเส้นตรงหรือรัศมีและปรับแต่งโทนโดยใช้แถบ Gradient Bar ด้านล่างทำให้รูปมีมิติและความลึกมากขึ้น

**Align Palette** ใช้ควบคุมการจัดเรียงวัตถุ ไม่ว่าจะเป็นการจัดแนวของวัตถุให้ตรงกันในแนวต่าง ๆ การจัดระยะห่างระหว่างวัตถุ โดยคลิกเลือกวัตถุก่อน แล้วเลือกวิธีการจัดเรียงที่ต้องการ ช่วยให้งานมีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

**Appearance** ใช้กำหนดการลงสีและเส้นขอบของวัตถุ

**Graphic Style** สไตล์อัตโนมัติที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้หรือสร้างวัตถุขึ้นมาแล้วตกแต่ง จากนั้นนำมาเก็บไว้เป็นกราฟิกสำเร็จรูปได้

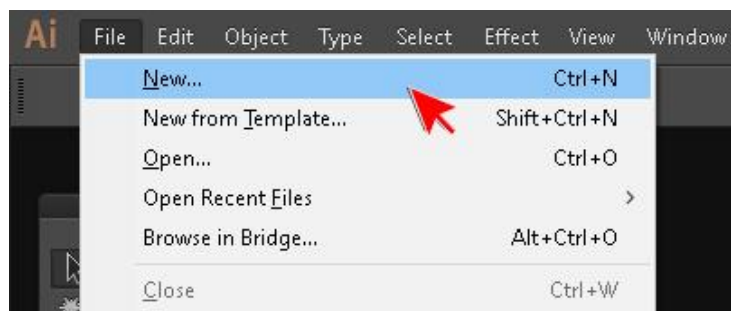
**ส่วนที่ 5 พื้นที่ทำงาน (Artboard)** คือ พื้นที่ในการทำงานสามารถสร้างได้มากกว่า 1 พื้นที่ในไฟล์เดียวกัน และสามารถกำหนดขนาดพื้นที่ทำงานได้ตามต้องการในเมนู Artboards Tool ในกล่องเครื่องมือหรือไปที่ Document Setup แถบเมนูบนคอนโทรลพาแนล (Control Panel)

**ส่วนที่ 6 พื้นที่ภายนอก (Scratch Area)** คือ พื้นที่สีเทาขอบนอก Artboards ทั้งหมด ซึ่งสามารถใช้งานพักวัตถุที่ยังไม่ได้ใช้งานในขณะนั้น หรือการสร้างชิ้นงานประกอบเข้ากับชิ้นส่วนอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการทำงานบนพื้นที่ Artboards

หลังจากศึกษาทำความเข้าใจในระบบการทำงานของโปรแกรม Adobe Illustrator CC เป็นที่เข้าใจแล้ว ขั้นตอนต่อไปเข้าสู่กระบวนการสร้างงานอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**1. การสร้างพื้นหลัง Background** ขั้นตอนวิธีผลิตงานออกแบบโปสเตอร์สามารถเริ่มจาก Layer ใดก่อนก็ได้ แต่ในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือจะเริ่มสร้างงานจาก Layer ล่างสุด นั่นคือ Layer Background หลังจากทำการเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วก็เริ่มกระบวนการสร้างงานใหม่โดยวิธีการ ดังนี้

- 1) เลื่อนเมาส์ไปที่เมนู File → New (Ctrl+N) เพื่อสร้างงานใหม่ ดังภาพ



ภาพที่ 4.10 การเปิดหน้างานใหม่ในโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

- 2) จะปรากฏหน้าต่าง New Document ให้กำหนดรายละเอียด ดังต่อไปนี้

Name : สำหรับตั้งชื่อชิ้นงาน จะตั้งชื่อตอนนี้เลยก็ได้หรือตั้งชื่อตอน Save งานที่หลังก็ได้

Profile : มีอยู่ด้วยกันหลายแบบ ในที่นี้เลือก (Custom) สำหรับงานพิมพ์อิงค์เจ็ท

Number of Artboards : สำหรับเลือกจำนวน Artboard ที่ต้องการใช้งาน ถ้าเลือกมากกว่าหนึ่ง จะมีส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นคือในส่วนของ Grid, Arrange and Layout ให้กำหนดเพิ่ม

Spacing : ช่องว่างแต่ละ Artboard

Column : จำนวนคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

Size : คือ การกำหนดขนาดพื้นที่การทำงานเอง Custom

Width : กว้าง 36 นิ้ว Units : หน่วยเป็นนิ้ว

Height : สูง 48 นิ้ว Orientation : เป็นตั้ง

Bleed : การกำหนดขนาดขอบรอบนอกของพื้นที่ทำงาน (ตัดตก)

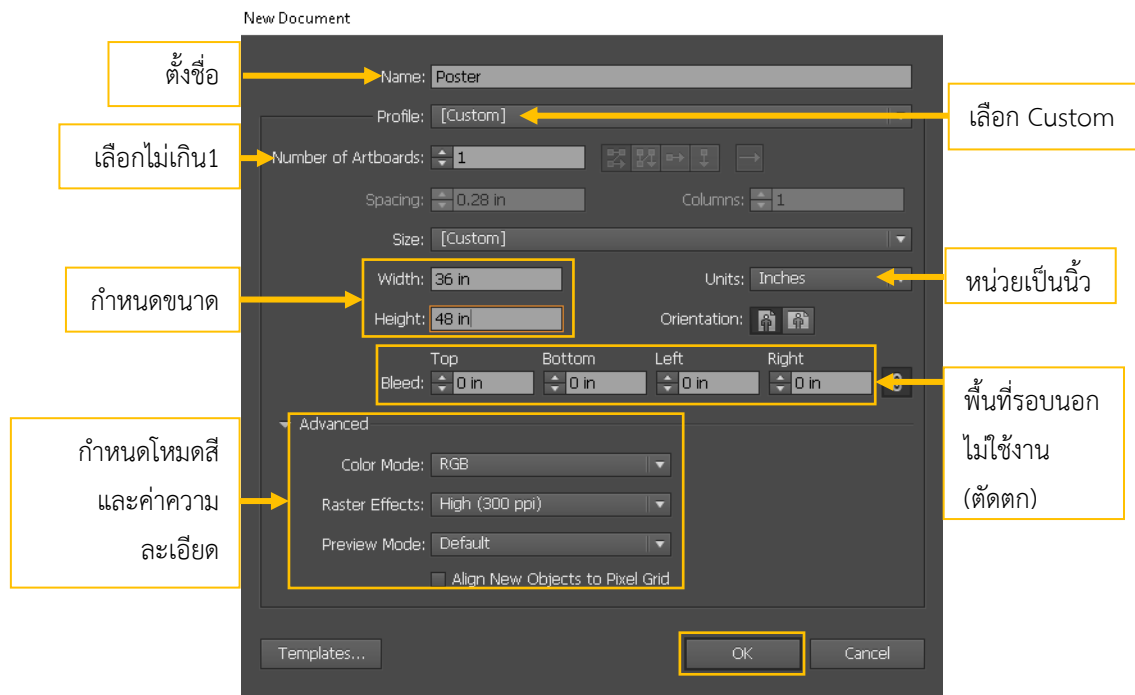
Advance : ใช้สำหรับกำหนดโหมดสี ความละเอียด โหมดการแสดงผลตัวอย่าง

Color Mode : จะเป็น RGB

Raster Effect : เลือก High (300 ppi) ความละเอียดของไฟล์งาน

Preview Mode : เลือก Default ส่วน Align New Objects to Pixel Grid ไม่ต้องเลือก


3) เมื่อกำหนดขนาดและรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK ดังภาพ



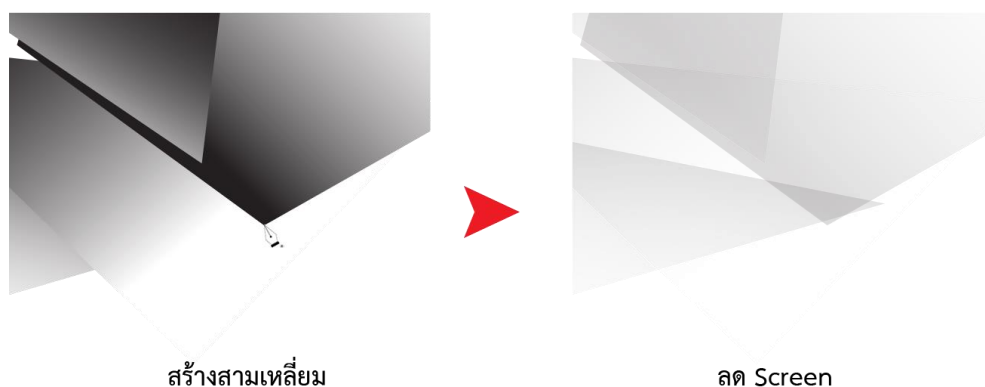
ภาพที่ 4.11 หน้าต่าง New Document

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

4) จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม Adobe Illustrator CC เป็นหน้ากระดาษสีขาว


5) เลือกเครื่องมือ Pen Tool  ไม่มีเส้น Stroke เลือกสีพื้น Fill เป็นสี Gradient ขาว-ดำ คลิกเมาส์สร้าง Object รูปทรงสามเหลี่ยมเส้นตรง (กดปุ่ม Shift) หลาย ๆ รูป โดยจัดวางทับซ้อนกันบนพื้นที่ทำงาน (Artboards) ออกมานิดหนึ่ง

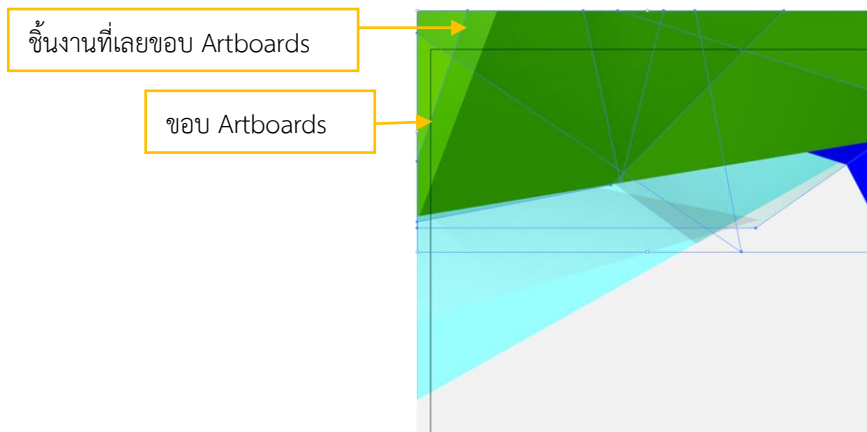
6) ปรับ Transparency ของแต่ละ Object แตกต่างกันไป เช่น บางชิ้นก็ปรับเป็น Screen Opacity 15%, 10%, บางชิ้นก็ปรับเป็น Multiply Opacity 15%, 10%, ดังภาพ



ภาพที่ 4.12 การปรับ Transparency ให้กับ Object

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

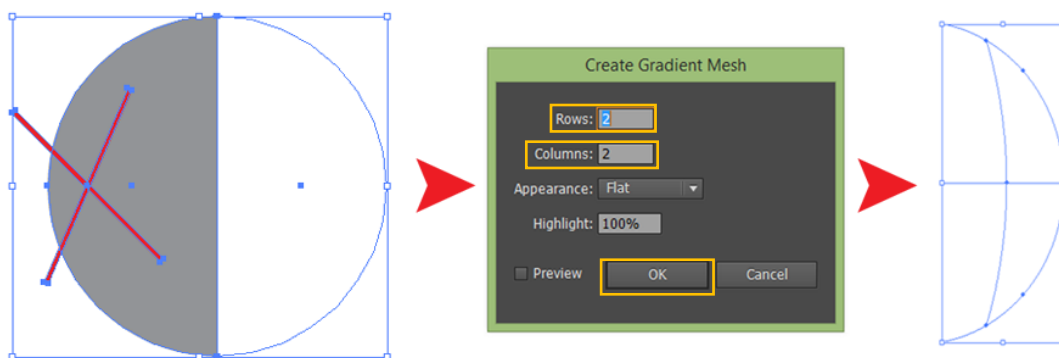
7) ใช้เครื่องมือ Pen Tool  สร้าง Object ใหม่กำหนดสีจาก Swatch Palette เป็นสีเขียวและสีน้ำเงิน แล้วส่งไปไว้ด้านหลัง โดยไปที่เมนู Object → Arrange → Send to Back ทำให้เกิดเป็นเงาทับซ้อนบน Object ที่เป็นสี ดังภาพ



ภาพที่ 4.13 การนำ Object ที่ปรับ Transparency มาสร้างความน่าสนใจให้กับโปสเตอร์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

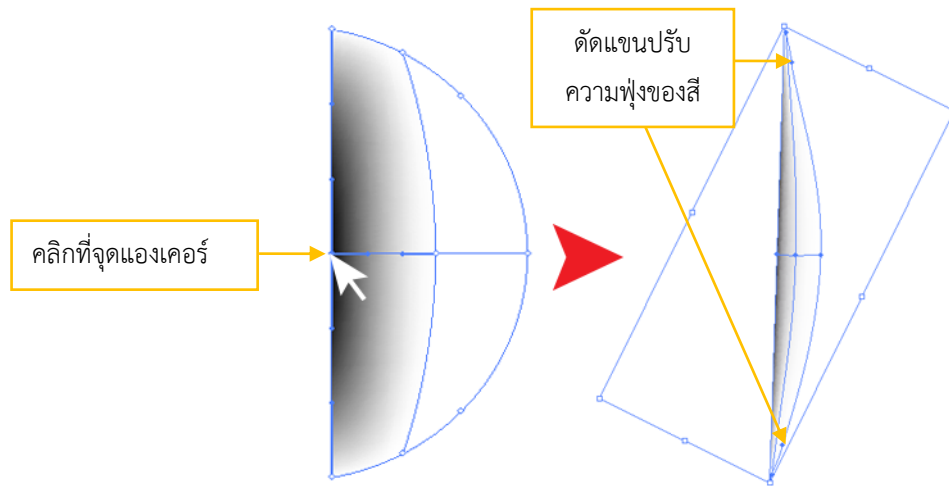
8) การสร้างเงาด้วย Create Gradient Mesh โดยเริ่มจากสร้างวงกลมด้วย Ellipse Tool และใช้ Eraser Tool ลบวงกลมให้เหลือครึ่งส่วนแล้วใส่คลิกเลือกสีขาวใน Swatch Palette จากนั้นไปที่เมนู Object → Create Gradient Mesh จะปรากฏหน้าต่างเมนูให้กำหนด Rows : 2 และ Column : 2 Appearance : Flat Highlight : 100% เสร็จแล้วกดปุ่ม OK ดังภาพ



ภาพที่ 4.14 การสร้างเงาด้วย Create Gradient Mesh

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

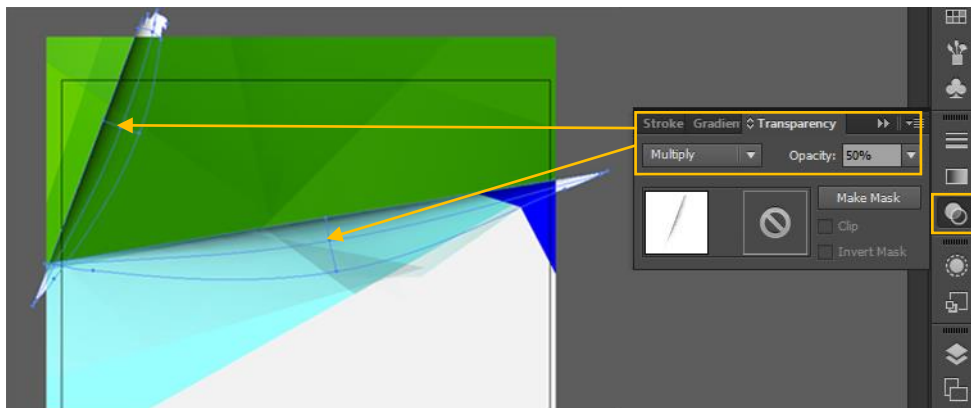
9) ใช้หัวลูกศรขาวคลิกที่จุดแองเคอร์ แล้วคลิก Swatch Palette เลือกใส่สีดำเฉพาะบางส่วน ดัดแขนแองเคอร์ เพื่อเปลี่ยนรูปร่างของ Object ตามความเหมาะสมของการนำไปใช้งาน ดังภาพ



ภาพที่ 4.15 การเปลี่ยนสี Gradient Mesh

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

10) ลาก Object ที่สร้างจาก Create Gradient Mesh ไปวางเพื่อสร้างเงาให้กับ Object อื่น แล้วปรับ Transparency เป็น Multiply Opacity 50% ดังภาพ




ภาพที่ 4.16 การนำ Object ที่ทำ Gradient Mesh มาตกแต่งให้เกิดมิติ

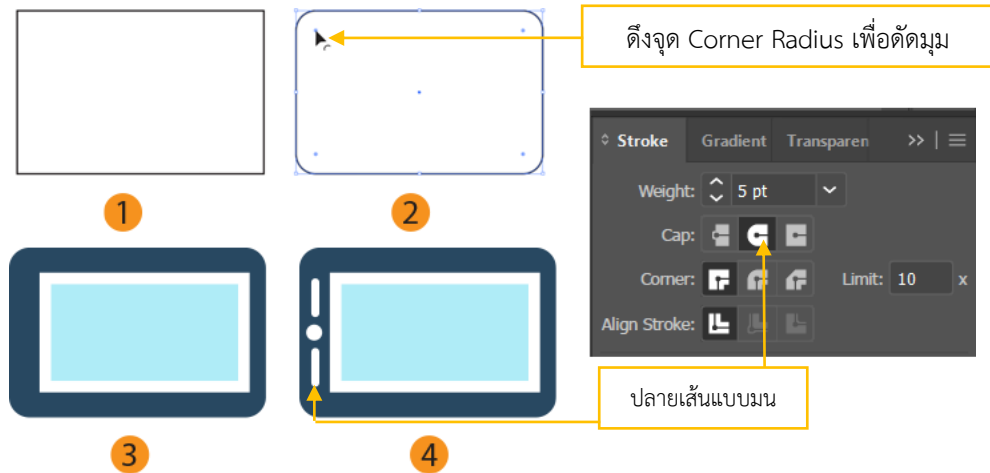
ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

**2. เตรียมภาพประกอบ Illustration** บุคลากรของงานป้ายและนิทรรศการที่ปฏิบัติมานาน มีประสบการณ์การทำงานสูง ดังนั้นจึงทักษะความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิกของตัวเอง สร้างสรรค์ภาพประกอบไว้ใช้งาน โดยเฉพาะภาพประกอบประเภทอินโฟกราฟิก (Infographic) ซึ่งรูปทรงเรียบง่าย สื่อสารได้ตรง สามารถพบเห็นกันแพร่หลายในสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ กราฟิกโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ และสื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น

ในที่นี้ ผู้จัดทำคู่มือก็ได้นำเอาภาพอินโฟกราฟิกมาใช้ประกอบการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย เช่นกัน ไม่ว่าจะเป็น ภาพแท็บเล็ต สมาร์ทโฟน โน้ตบุ๊ก หรือไอคอนต่าง ๆ ตัวอย่าง วิธีสร้างภาพประกอบคนกำลังใช้งานสื่อมัลติมีเดียบนสมาร์ทโฟน ซึ่งมีขั้นตอนวิธีสร้าง ดังนี้




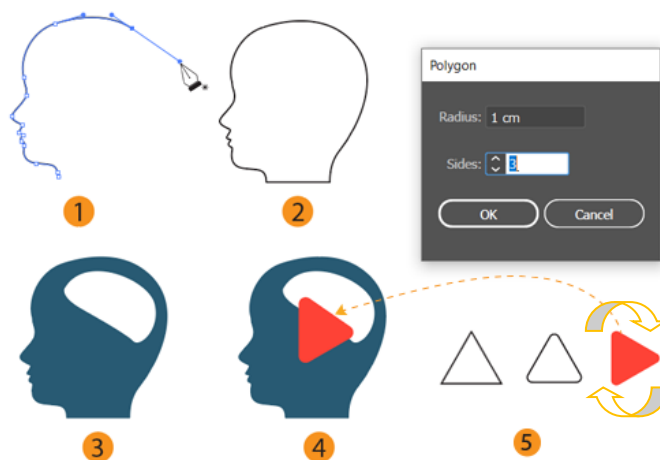
- 1) สร้างสมาร์ตโฟนง่าย ๆ ด้วยเครื่องมือ Rectangle Tool  คลิกเมาส์บนพื้น Artboards หนึ่งครั้ง กำหนดขนาดสี่เหลี่ยม 6X4 cm คลิก OK เสร็จแล้วใช้เมาส์ดึงจุด Corner Radius เพื่อลบบุมทั้งสี่ ใส่ Fill สีน้ำเงินเข้ม เอา Stroke ออก สร้างสี่เหลี่ยม ใส่ Fill สีฟ้าอ่อน ขนาด 5X3 cm Stroke สีขาวขนาด 8 pt ตกแต่งปุ่มสมาร์ตโฟนด้วยวงกลมและเส้น Stroke ปลายเส้นแบบมน (Round cap) ดังภาพ



ภาพที่ 4.17 สร้างสมาร์ตโฟนง่ายด้วยเครื่องมือ Rectangle Tool


ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

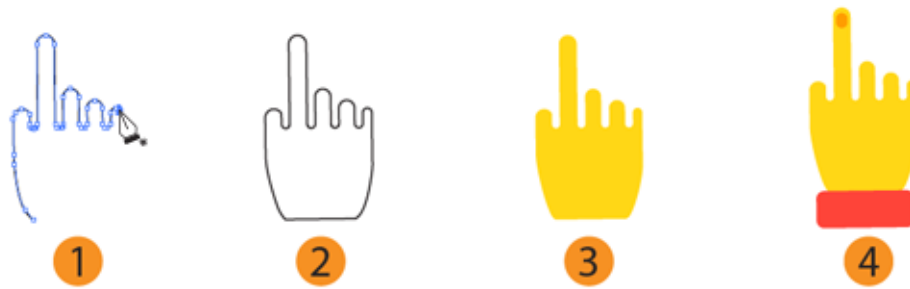
- 2) ใช้เครื่องมือ Pen Tool  วาดใบหน้าคน ในการวาดใบหน้าคนต้องใช้ทักษะความชำนาญเฉพาะทาง ผู้ที่มีพื้นฐานทางด้านวาดภาพมาก่อนย่อมก็จะทำได้ไวและมีความสมจริงกว่าคนอื่น วาดเสร็จแล้วใส่น้ำเงินเข้มไม่เอาเส้น วาด Object สีขาวให้ดูคล้ายสมองแล้ววาดสามเหลี่ยมด้วย Polygon Tool โดยคลิกเมาส์บนพื้น Artboards หนึ่งครั้ง กำหนดขนาด Radius : 1 cm Sides 3 เสร็จแล้ว OK ดึงจุด Corner Radius ตัดมุมให้มน แล้วหมุนไปทางขวา เพื่อเป็นปุ่มกด Play ใส่สีส้มลากไปไว้ตรงกลางศีรษะ ดังภาพ



ภาพที่ 4.18 วาดใบหน้าคนด้วยเครื่องมือ Pen Tool

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

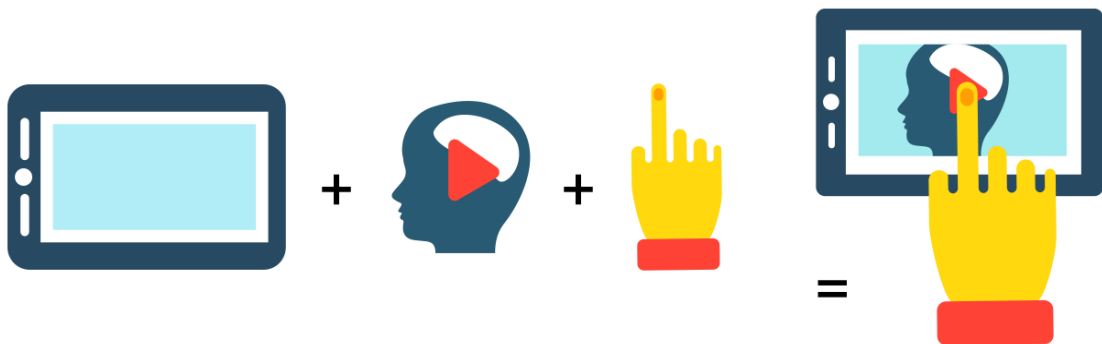
- 3) ใช้เครื่องมือ Pen Tool  วาดมือในลักษณะขี้นิ้วกำลังคลิกหน้าจอโทรศัพท์สมาร์ทโฟน เสร็จแล้วใส่สีผิว ใส่สีเล็บนิ้วมือและวาดสี่เหลี่ยมด้านล่างให้เห็นเป็นลักษณะปลายแขนเสื้อสีแดง



ภาพที่ 4.19 วาดมือด้วยเครื่องมือ Pen Tool

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

- 4) เมื่อวาดจอสมาร์ทโฟน ใบหน้าคนและมือ เรียบร้อยแล้วก็นำ Object มาประกอบกันเพื่อสร้างเรื่องราวที่กำลังใช้งานมัลติมีเดีย รวมขั้นตอนการวาดทั้งหมด ดังภาพ




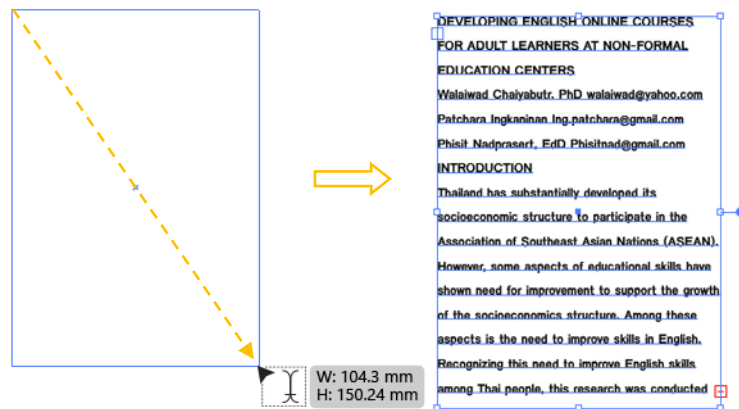
ภาพที่ 4.20 การสร้างภาพประกอบไว้ใช้ในงาน

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

ในขั้นตอนการเตรียมภาพประกอบนี้ ผู้ออกแบบต้องวางแผนว่าในโปสเตอร์ที่กำลังออกแบบนั้นจะมีภาพประกอบอะไรบ้างเพื่อเสริมเนื้อหาวิจัยให้มีความน่าสนใจและดึงดูดผู้อ่านได้ดี อย่างเช่น ไอคอนแวนชวยาสื่อถึงการค้นคว้า นิตบุ๊คสื่อถึงเทคโนโลยี และไอคอนลูกโลกสื่อถึงความเป็นสากล เป็นต้น

**3. การจัดวางข้อความ Body Text** หลังจากทำพื้นหลัง เตรียมภาพประกอบไว้หลายภาพจนครบอย่างที่วางแผนไว้ ก็มาถึงขั้นตอนการนำเข้าข้อความเนื้อหาซึ่งส่วนมากผู้ขอใช้บริการจะส่งเป็นไฟล์เวิร์ดมาให้ผู้ออกแบบดำเนินการ ดังนี้

- 1) ดับเบิลไอคอนไฟล์เวิร์ด  ขึ้นมาแล้วใช้เคอร์เซอร์ทำการ Copy All คัดลอกข้อความทั้งหมด
- 2) มาที่โปรแกรม Illustrator เลือกเครื่องมือ Type Tool วางเคอร์เซอร์แล้วลากเฉียงเป็นสี่เหลี่ยมแนวตั้ง แล้วไปที่เมนู Edit → Paste (Ctrl+V) ข้อความทั้งหมดก็มาอยู่บนโปรแกรม Illustrator เรียบร้อย



ภาพที่ 4.21 การนำเข้าข้อมูล Text File

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

3) ไปที่เมนู Edit → Cut ข้อความเฉพาะหัวเรื่องหลักของเนื้อหางานวิจัย เพื่อนำมาขยายให้ใหญ่ และดีไซด์เป็นหัวเรื่องหลัก (Headline) ของโปสเตอร์

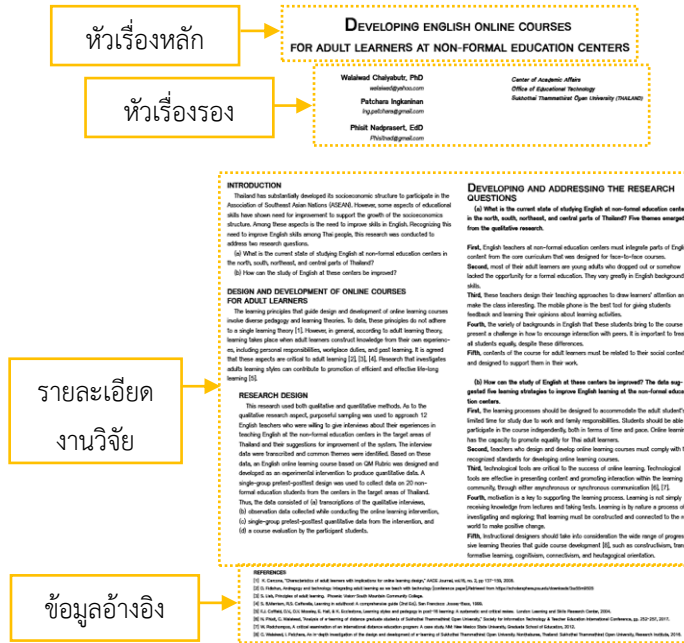


ภาพที่ 4.22 คัดแยกเฉพาะหัวเรื่องมาขยายเป็นหัวเรื่องหลักของโปสเตอร์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

4) ทำการ Edit → Cut ชื่อนักวิจัย สถานที่วิจัย ออกมาต่างหากเช่นกัน เพื่อสร้างเป็นหัวเรื่องรอง ในการจัดวางเลย์เอาต์และเป็นการเปิดพื้นที่ว่าง (Free Space) ในงานออกแบบ รวมถึงการแบ่งคอลัมน์ ข้อความรายละเอียด (Body Text) เป็นคอลัมน์ย่อย

การทำงานในแต่ละขั้นตอนนั้นจะต้อง Save บ่อย ๆ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดจากโปรแกรม ออกแบบ หรือระบบปฏิบัติการวินโดวส์หรือเกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง โดยไปที่เมนู File → Save (Ctrl+S)

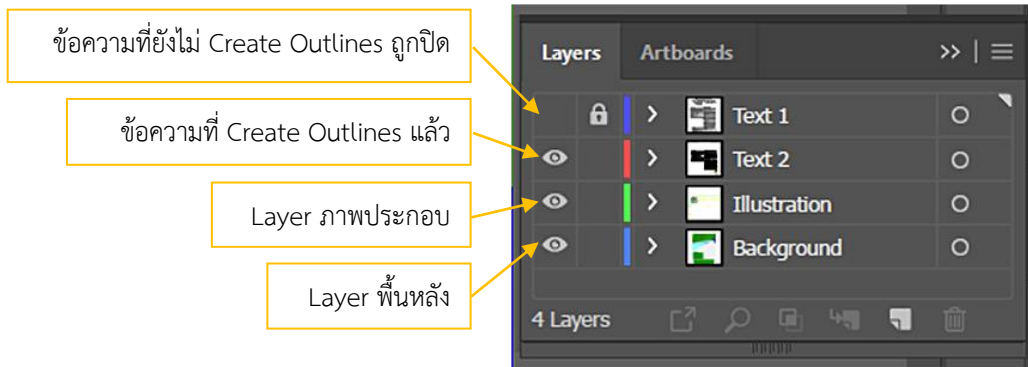


ภาพที่ 4.23 การแบ่งหัวข้อหลัก หัวเรื่องรอง คอลัมน์รายละเอียดเนื้อหาของโปสเตอร์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

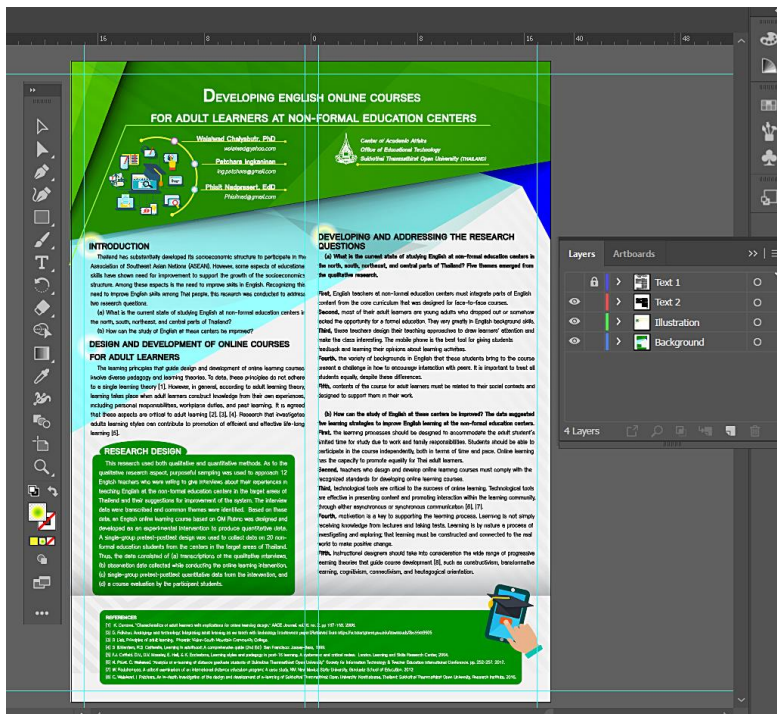
4. การจัดวางองค์ประกอบ Layout หลังจากออกแบบพื้นหลัง เตรีียมภาพประกอบและจัดการข้อความตัวอักษรเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปก็เป็นการจัดวางเลย์เอาท์องค์ประกอบทั้งหมด ในขั้นตอนนี้ผู้ออกแบบต้องลำดับ layer ให้ดีว่าอะไรอยู่บนอะไรอยู่ล่างและไม่ควรสร้าง layer มากเกินไป เพราะจะทำให้เกิดการสับสนในทางปฏิบัติ โดยแบ่งเป็น 4 layer เท่านั้น ดังนี้

- 1) layer 1 : เป็น layer Background เพราะอยู่หลังสุด ที่ช่วยสร้างเสริมความเด่นให้กับภาพประกอบและตัวอักษรและมีอิทธิพลต่อการมองเห็นมากที่สุด
- 2) layer 2 : เป็นพื้นที่ในจัดวางภาพประกอบและ Object ต่าง ๆ ที่นำมาตกแต่งโปสเตอร์ให้น่าสนใจและส่งเสริมเนื้อหาของงานวิจัย
- 3) layer 3 : เป็นพื้นที่ของตัวอักษรทั้งหมด ที่ถูก Create Outlines แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขฟอนท์ตัวอักษรได้ และเป็น layer ที่อยู่บนสุดของเลย์เอาท์โปสเตอร์ (Create Outlines คือ การทำให้ฟอนท์ตัวอักษรกลายเป็น Object ธรรมดา)
- 4) layer 4 : เป็น layer สำรองสำหรับเก็บข้อความตัวอักษรที่ยังไม่ได้ Create Outlines หากมีการแก้ไขข้อความก็สามารถพิมพ์แก้ไขหรือเปลี่ยนฟอนท์ได้ทุกเมื่อ แต่ layer สำรองนี้จะถูกปิดเอาไว้ จะเรียกใช้งานก็ต่อต้องการแก้ไขฟอนท์ตัวอักษรเท่านั้น ดังภาพ



ภาพที่ 4.24 Layer ที่ถูกปิดและเปิดใช้งาน

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

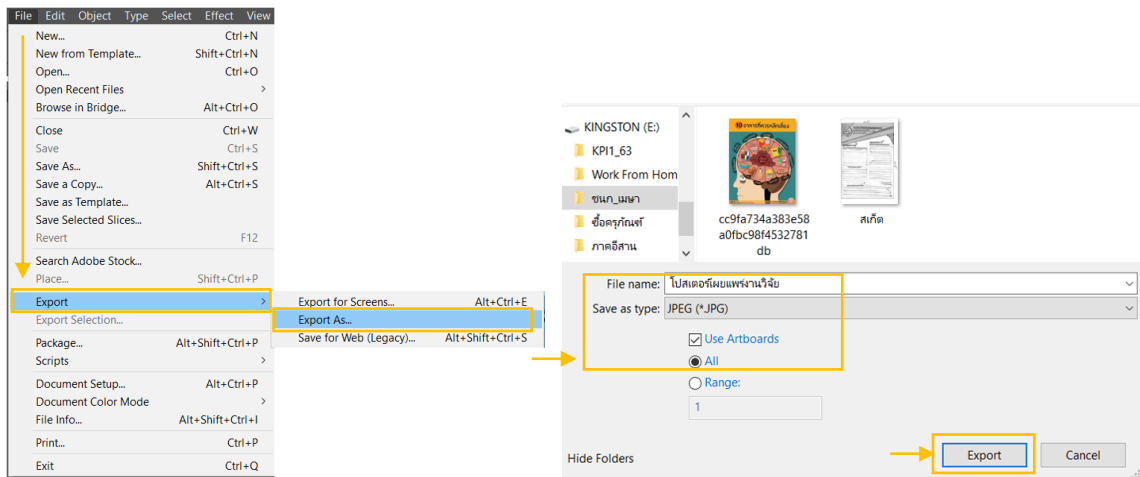


ภาพที่ 4.25 การจัดวาง Layout โปสเตอร์ที่เสร็จสมบูรณ์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

#### 4.5 ขั้นตอนการพิมพ์โปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยด้วยเครื่องพิมพ์อิงเจ็ทพล็อตเตอร์

หลังจากจัดวางเลย์เอาต์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประสานงานหรือผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขหากมีคำผิดหรือข้อแก้ไขอื่น แล้วก็ทำการแปลงไฟล์เป็น JPEG เพื่อนำไปสู่กระบวนการพิมพ์ โดยไปที่เมนู File → Export → Export As... จะปรากฏหน้าต่าง Export ในช่อง File Name : พิมพ์ชื่อไฟล์งาน ช่อง Save as type : JPEG (\*.JPG) คลิกเครื่องลูกที่ช่อง Use Artboards เพื่อตัดส่วนที่เลย์หน้ากระดาษออกไป เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Export ดังภาพ

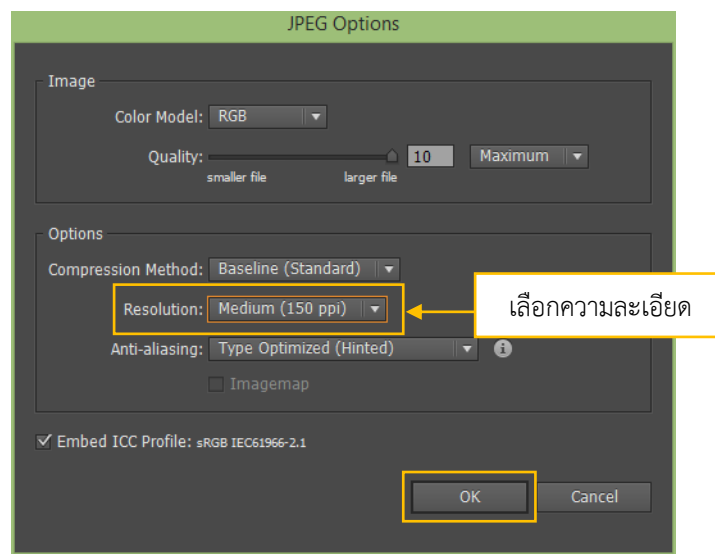


ภาพที่ 4.26 การแปลงไฟล์เป็น JPEG

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

เมื่อคลิกปุ่ม Export ปรากฏหน้าต่าง JPEG Options ให้กำหนด ดังนี้

- Image → Color Model : RGB → Quality : 10 (Maximum)
- Options → Compression Method : Baseline (standard)
- ความละเอียด Resolution : Medium (150 ppi) ก็พอ
- Anti-aliasing : Type Optimized (Hinted)
- คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง Embed ICC Profile
- คลิก OK

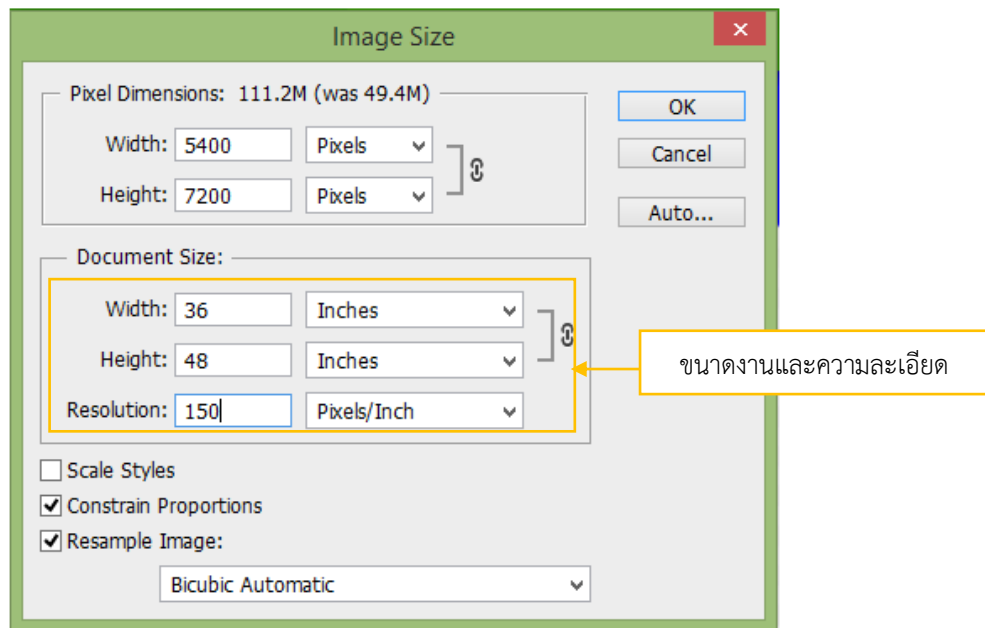


ภาพที่ 4.27 การกำหนดความละเอียดไฟล์เป็น JPEG

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

หลังจากได้ไฟล์โปสเตอร์เผยแพร่ผลงานวิจัย.JPEG แล้ว ก็ดำเนินสั่งพิมพ์งานจริง ตามขนาดและจำนวนที่ระบุในบันทึกขอใช้บริการ โดยสามารถสั่งพิมพ์ได้ 2 วิธี ดังนี้

1) สั่งพิมพ์ผ่านโปรแกรม Adobe Photoshop โดยเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ขึ้นมา แล้วไปที่เมนู File → Open (Ctrl+O) → เลือกเปิดไฟล์โปสเตอร์เผยแพร่ผลงานวิจัย. JPEG ขึ้นมาแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของงานให้แน่ใจอีกครั้งก่อนสั่งพิมพ์ โดยไปที่เมนู File → Image → Image Size...(Alt+Ctrl+I) ตรวจสอบขนาดและความละเอียดของไฟล์งานว่าความถูกต้องไม่

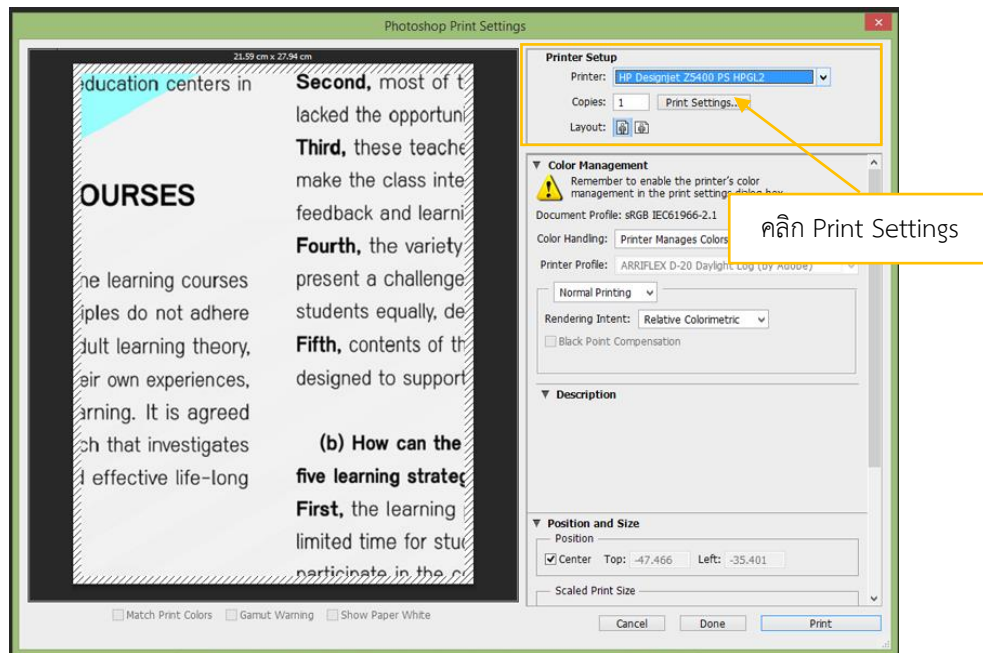


ภาพที่ 4.28 ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของไฟล์งาน

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator CC

เมื่อตรวจสอบเช็คความถูกต้องของไฟล์งานแล้ว ก็ทำการสั่งพิมพ์ โดยไปที่เมนู File → Print (Ctrl+P) จะปรากฏหน้าต่าง Photoshop Printer Setup ให้ค่าต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ในช่อง Printer Setup → Printer : เลือก HP Designjet Z5400 PS HPGL2 (รุ่นของเครื่องพิมพ์ลือตเตอร์)
- 2) ช่อง Copies : 1 → Layout : เลือกเป็นแนวตั้ง

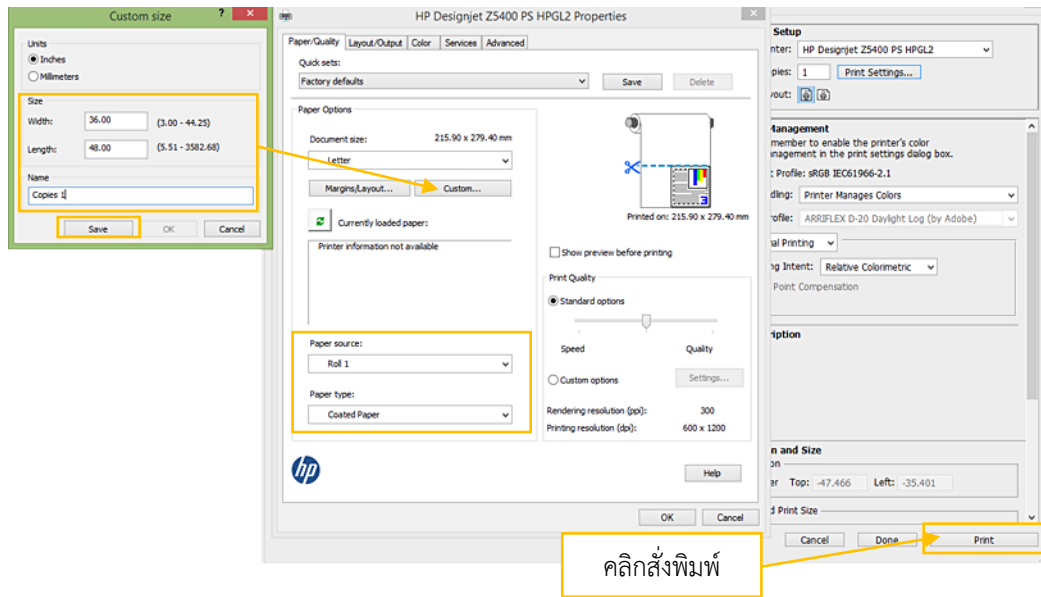


ภาพที่ 4.29 หน้าต่าง Printer Setup

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop

- 3) คลิกที่ช่อง Print Settings...หน้าต่าง HP Designjet Z5400 PS HPGL2 Properties จะถูกเปิดขึ้นมา โดยให้กำหนดค่าต่าง ๆ ดังนี้
  - Paper source : เลือก Roll 1 (เครื่องพิมพ์รุ่นนี้ใส่กระดาษได้ครั้งละ 2 ม้วน ดังนั้น Roll 2 จะเป็นกระดาษชนิดอื่น)
  - Paper Type : เลือก Coated Paper (ชนิดของกระดาษ)
  - จากนั้นคลิก Custom...เพื่อเปิดหน้าต่าง Custom Size กำหนดขนาดพิมพ์ให้ตรงกับขนาดไฟล์งาน คือ กว้าง 36 นิ้ว ยาว 48 นิ้ว ในช่อง Name ตั้งชื่อไฟล์ที่พิมพ์ (สามารถตั้งชื่ออะไรก็ได้) เสร็จแล้วกดปุ่ม Save เพื่อปิดหน้าต่าง Custom Size
  - กลับมาที่หน้าต่าง HP Designjet Z5400 PS HPGL2 Properties เมื่อกำหนด ขนาด จำนวน พิมพ์ เลือกม้วนกระดาษและชนิดกระดาษแล้ว กดปุ่ม Print



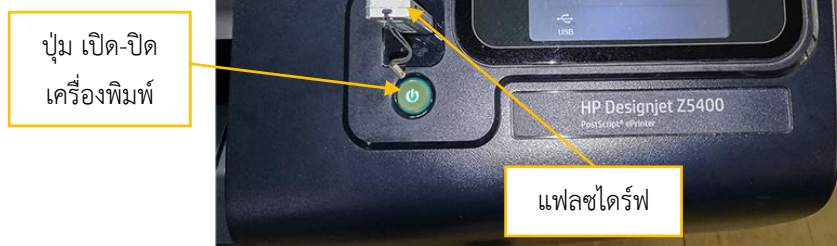


ภาพที่ 4.30 หน้าต่าง Properties และการกำหนดค่าต่าง ๆ ก่อนพิมพ์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา จับภาพหน้าจอการทำงานด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop

2) **สั่งพิมพ์ผ่านพอร์ต USB** ซึ่งจะเป็นวิธีที่แตกต่างจากการสั่งพิมพ์ผ่านโปรแกรม Adobe Photoshop ที่ผู้พิมพ์ต้องแน่ใจว่าไฟล์ภาพที่พิมพ์จะต้องมีขนาดไม่เกินหน้ากว้างของเครื่องพิมพ์ (หน้ากว้างเครื่องพิมพ์ 42 นิ้ว) จากนั้นก็บันทึกไฟล์โปสเตอร์เผยแพร่ผลงานวิจัย.JPEG ลงในแฟลชไดร์ฟจากคอมพิวเตอร์ที่ใช้ออกแบบ แล้วนำแฟลชไดร์ฟไปเสียบเข้ากับช่อง USB ของเครื่องพิมพ์ลือตเตอร์ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดเครื่องพิมพ์ลือตเตอร์  
HP Designjet Z5400  
→ เสียบแฟลชไดร์ฟ



ภาพที่ 4.31 แสดงวิธีสั่งพิมพ์ผ่าน USB

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

2. คลิกที่แฟลชไดรฟ์



ภาพที่ 4.32 คลิกเลือกแฟลชไดรฟ์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

3. คลิกเลือกไฟล์โปสเตอร์  
เผยแพร่งานวิจัย.jpg



ภาพที่ 4.33 คลิกเลือกไฟล์งานที่ต้องการพิมพ์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

4. คลิกปุ่มสตาร์ท



ภาพที่ 4.34 คลิกปุ่มสตาร์ทเพื่อสั่งพิมพ์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

5. เครื่องพิมพ์เริ่มทำงาน



ภาพที่ 4.35 เครื่องพิมพ์กำลังทำงาน

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.



ภาพที่ 4.36 โปสเตอร์ที่พิมพ์เสร็จสมบูรณ์

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

6) ส่งมอบงานโปสเตอร์เสร็จสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานออกแบบผลิตโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย พิมพ์โปสเตอร์เสร็จแล้วก็ทำการตัดกระดาษส่วนเกินให้ได้ตามขนาดที่กำหนด ตรวจสอบเช็คดูความเรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน ติดต่อประสานงานหรือผู้ใช้บริการเพื่อส่งมอบงาน พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วส่งกลับมายังศูนย์สารสนเทศศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**โดยสรุป** การออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัยได้กล่าวถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยการใช้กลุ่มแถบเครื่องมือของโปรแกรมออกแบบที่เป็นพื้นฐานอย่างละเอียดเพื่อความเข้าใจและความสำคัญของกระบวนการออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย เริ่มจากรวบรวมข้อมูล ร่างแบบ ออกแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข พิมพ์งาน สุดท้ายส่งมอบงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสร้างงานอย่างเป็นระบบให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของงานนั้น ๆ

## บทที่ 5

### วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

#### 5.1 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หน่วยศิลปกรรมมีบทบาทหน้าที่ให้บริการงานกราฟิกที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและบริการทางวิชาการ ประชาสัมพันธ์งานวิจัยที่มีความสำคัญต่อองค์กรและหน่วยงาน โดยเฉพาะงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ซึ่งในแต่ละปีมีความต้องการจากหน่วยงานภายในและภายนอกขอใช้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นองค์กรที่ส่งเสริมและขับเคลื่อนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนนโยบายด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ได้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ขอใช้บริการออกแบบผลิตโปสเตอร์กับหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด รวมถึงสำนักและสาขาวิชาต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ เป็นผลให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยศิลปกรรมที่รับผิดชอบ

ดังนั้น ควรมีความชัดเจนในการจัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน เพื่อความชัดเจนในการคำนวณรายได้รายจ่ายที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความเป็นจริง โดยการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม งานป้ายและนิทรรศการทุกประเภท ตามขนาด ตามจำนวน หรือรูปแบบการผลิตให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ฉะนั้นเพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทั้งสาขาวิชา สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย จนบางครั้งก็ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ซึ่งปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวพอจะแยกออกเป็นข้อ ๆ ดังตาราง ต่อไปนี้

#### 5.2 ปัญหาด้านบุคลากร

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
1. บุคลากรในส่วนงานป้ายและนิทรรศการมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมกราฟิกคอมพิวเตอร์แตกต่างกันทำให้การใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร	1. จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบผลิตงานสิ่งพิมพ์ให้บุคลากรของงานป้ายและนิทรรศการเพื่อให้การใช้งานโปรแกรมใหม่ ๆ ได้เต็มมีประสิทธิภาพ
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะความชำนาญในการใช้โปรแกรมออกแบบใหม่ ๆ เพื่อให้สามารถสลับสับหน้าที่ในความรับผิดชอบเป็นไปได้อย่างเนื่องจากบุคลากรมีจำนวนจำกัด เมื่อเปรียบเทียบกับขอบข่ายของงานที่มีความหลากหลาย	2. จัดช่วงเวลาในการเปิดอบรมการใช้โปรแกรมออกแบบใหม่ ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะความชำนาญในการใช้งานแต่ละโปรแกรมจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
3. ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอในช่วงที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมที่สำคัญ ๆ เช่น งานพระราชทานปริญญา-	3. งานเร่งด่วนหรือมีภาระงานสำคัญ ๆ ควรจัดบุคลากรจากส่วนงานอื่นสลับสับเปลี่ยนตามความ

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
บัตร, งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ปทุมธานี นักศึกษาใหม่ เป็นต้น เพราะในวันเวลาดังกล่าวจะมี หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ต่างก็มาขอใช้ บริการงานป้ายและนิทรรศการเป็นจำนวนมาก	เหมาะสมภายในหน่วยศิลปกรรมมาปฏิบัติงานเสริม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทันเวลา ที่กำหนดไว้โดยไม่ให้มีผลกระทบกับงานประจำของ แต่ละส่วนงานหรือให้มีผลกระทบน้อยที่สุด
4. ปัญหาบุคลากรเกษียณอายุราชการ ทำให้การ ถ่ายทอดงานให้กับบุคลากรบรรจุใหม่ขาดช่วงไป	4. ควรเปิดสอบบรรจุรับพนักงานใหม่ให้ทันก่อน บุคลากรรุ่นพี่เกษียณอายุราชการ
5. ขาดบุคลากรในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และพัฒนาโปรแกรมในการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ และช่วยแก้ไขปัญหาในระบบการใช้งานในกรณี เร่งด่วน	5. จัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ตลอดจนพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ ในการใช้งานให้มีประสิทธิภาพทันกับเทคโนโลยีในยุค ปัจจุบัน
6. ปัญหาผู้ขอใช้บริการ ต้องการนำเสนอข้อความ มาก ๆ เนื่องจากเกรงว่าจะสื่อข้อความไปยังผู้อ่าน หรือผู้ชมไม่หมดทำให้เนื้อหาบนโปสเตอร์มากเกินไป	6. ชี้แจงและให้คำแนะนำเพื่อปรับข้อความที่มาก เกินไปซึ่งทำให้ตัวอักษรเล็ก อ่านยากและขาดความ น่าสนใจ

### 5.3 ปัญหาด้านเทคโนโลยี

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
1. อุปกรณ์และเครื่องมือตลอดจนโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำ ให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	1. ควรมีการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือตลอดจนพัฒนา โปรแกรมการใช้งานอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนา รูปแบบการทำงานทันยุค ทันสมัย
2. อุปกรณ์สำรองไฟจะมีอายุการใช้งานสั้นกว่าชุด คอมพิวเตอร์ออกแบบ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน ปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก ล่าช้ากว่าที่กำหนด เนื่องจากเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	2. เพิ่มอุปกรณ์สำรองไฟให้เพียงพอกับความต้องการ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและป้องกัน อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีอายุการใช้งานที่ ยาวนานมากขึ้น
3. ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอเมื่อต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ ขาดตลาด จัดซื้อไม่ได้ ส่งผล กระทบกับภาระผลิตงานบ่อย ๆ	3. ทำการสำรวจและวางแผนการจัดซื้อวัสดุเตรียมไว้ให้ พอเพียงอยู่ตลอดเวลา หรือผู้ขอใช้บริการต้องเตรียมงบ สำรองในกรณีอุปกรณ์ชำรุดหรือวัสดุไม่เพียงพอ เก็บ ค่าใช้จ่ายในงานบางประเภท หรือของบประมาณจัดซื้อ วัสดุประจำปีเพิ่ม
4. ปัญหาคุณภาพงานพิมพ์ไม่ได้มาตรฐานเนื่องจาก คุณภาพกระดาษต่ำ จึงไม่เหมาะสมงานพิมพ์บาง ประเภทที่ต้องการความละเอียดสูง หรือติดแสดงไว้	4. เพิ่มงบประมาณจัดซื้อกระดาษคุณภาพสูงไว้ใช้งาน เช่น กระดาษกลอสซี กระดาษโฟโต้ เป็นต้น ผู้ออกแบบต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้บริการถึง

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
นานเกินไป เช่น โปสเตอร์ติดบอร์ดหน้าห้อง หรือ ติดตามลิฟต์ เป็นต้น	สมบัติและคุณภาพของกระดาษ
5. ปัญหาการส่งงานผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ส่งงานผ่านไลน์ อีเมล บางครั้งก็ส่งผลให้ไฟล์งานคุณภาพด้อยลงจากการถูกบีบอัดไฟล์	5. ถ้าไฟล์งานมีขนาดใหญ่เกินไปก็ไม่ควรส่งผ่านช่องทางออนไลน์ ผู้ขอใช้บริการควรแยกส่งต้นฉบับภาพประกอบต่างหาก

#### 5.4 ปัญหาด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
1. การขอใช้บริการโดยการให้ข้อมูลเนื้อหาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	1. ผู้ขอใช้บริการควรรวบรวมข้อมูลเนื้อหาให้ครบถ้วนพร้อมอธิบายรายละเอียดยกตัวอย่างชัดเจน
2. ปัญหางานเร่งด่วนที่เกิดจากขาดการวางแผนหรือเป็นงานนอกแผนของผู้ใช้บริการทำให้เกิดปัญหาทั้งในด้านการจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการไม่เพียงพอ	2. ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อให้ประมาณการและจำนวนโปสเตอร์ที่ขอใช้บริการในปีถัดไปเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการของบประมาณประจำปี
3. ปัญหาความล่าช้าของบันทึกขอความอนุเคราะห์ส่งผลให้เกิดปัญหาในการวางแผนออกแบบของผู้ปฏิบัติ	3. ลดขั้นตอนการเดินทางบันทึกขอความอนุเคราะห์หรือให้ผู้มีอำนาจสั่งการโดยตรงกับผู้ปฏิบัติหรือส่งผ่านข้อมูลออนไลน์ถึงผู้ปฏิบัติโดยตรง
4. ปัญหาเกี่ยวกับภาพประกอบที่ใช้ไม่มีความคมชัดพอหรือภาพที่ดาวโหลดภาพจากอินเทอร์เน็ตรวมทั้งสื่อความหมายไม่ชัดเจน	4. เลือกใช้ภาพประกอบที่เหมาะสมกับข้อความและเนื้อหาของงานวิจัย ไม่ควรดาวโหลดภาพจากเว็บไซต์ เพราะภาพความละเอียดต่ำเกินไป
5. ปัญหาเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ฟอนต์ตัวอักษรที่ใช้ เพราะผู้ออกแบบไม่ทราบว่าฟอนต์ที่ใช้มีลิขสิทธิ์หรือไม่	5. มหาวิทยาลัยควรซื้อลิขสิทธิ์ฟอนต์ใหม่ ๆ มาใช้โดยตรง และแจ้งให้แต่ละหน่วยงานทราบ
6. การประเมินผลงานอาจไม่ได้สะท้อนผลงานจริงเนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่ได้รับผลสะท้อนกลับอย่างเปิดเผยในแต่ละชิ้นงาน	6. แจ้งให้หัวหน้าศูนย์ ฯ รับทราบ นำแบบประเมินผลงานแนบไปกับชิ้นงานทุกครั้ง และประสานงานให้ผู้ขอใช้บริการทำการประเมินผลและส่งกลับ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น

โดยสรุป แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย คำนึงถึงการให้บริการการออกแบบที่ส่งผลทางด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทาง ปรับปรุงในการพัฒนาคุณภาพ ส่งเสริมงานออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย ให้ตรงวัตถุประสงค์ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ

## บรรณานุกรม

ทิพย์สุดา ปทุมมานนท์. การจัดองค์ประกอบและที่ว่างในงานออกแบบพื้นฐาน. กรุงเทพฯ ฯ :

49 กราฟิก แอนด์ แพ็บลิเคชันส์, 2535

นวลน้อย บุญวงษ์. หลักการออกแบบ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี : โรงพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542

พีระศักดิ์ โชติช่วง. คู่มือการปฏิบัติงานกราฟิกวิทยุโทรทัศน์. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2552

พงษ์ศักดิ์ โชยทิพย์. เทคนิคการออกแบบงานกราฟิก. กรุงเทพฯ ฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2544

วิรุณ ตั้งเจริญ. ออกแบบกราฟิก. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์วิมวอล อาร์ต, 2531

เวชยันต์ จดจำ. คู่มือการปฏิบัติงานป้ายและนิทรรศการ. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2556

ศักดิ์ดา ประจุกศิลป์. การออกแบบโฆษณา Advertising Design. กรุงเทพฯ ฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ป.สัมพันธ์พานิชย์. 2537

มธุวัลย์ ศรีคง. ค.อ.ม.เวชบันทึกศิริราช บทความทั่วไป. ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 พ.ค.-ส.ค. 2561

สมยศ กำแพงฤทธิ์รงค์. การวาดภาพบุคคลด้วยเทคนิคสีน้ำสำหรับงานพิมพ์โอกาสพิเศษ.

นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2561

อนัน วาโอะ. เริ่มต้นวาดการ์ตูนอย่างมืออาชีพด้วย Illustrator CC. นนทบุรี :

บริษัทไอดีซี พรีเมียร์, 2561

อารยะ ศรีกัลยาณบุตร. เอกสารประกอบการสอน วิชา คอมพิวเตอร์กราฟิก 2 มิติ 1

เอกสารการสอน : การออกแบบสิ่งพิมพ์. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2550

เอกสารการสอนชุดวิชาการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ : องค์ประกอบของโปสเตอร์ หน่วยที่ 4

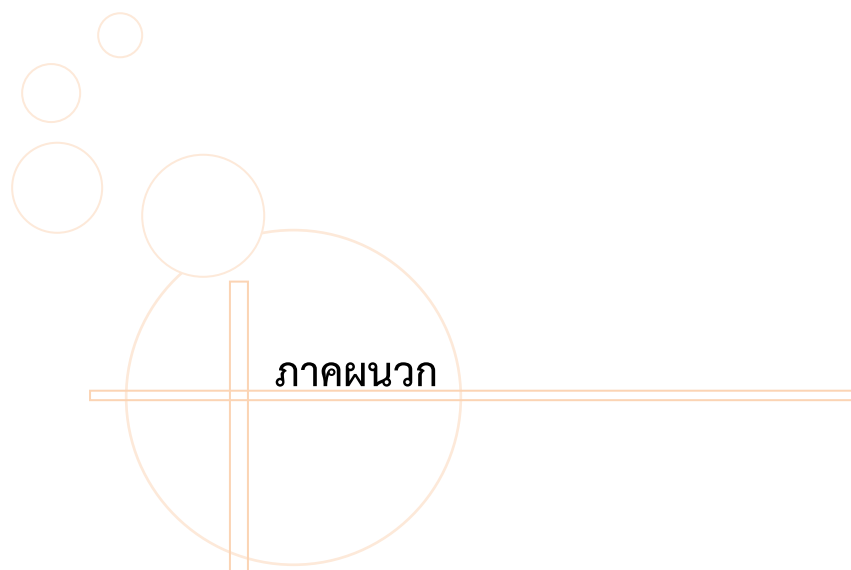
นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2558

[http://www.elfit.ssu.ac.th/khwanchai\\_su/file.php/1/SLIDE/printing/\\_%b2\\_%b9\\_%b9\\_%b9\\_%b9\\_%b9\\_-sheet.pdf](http://www.elfit.ssu.ac.th/khwanchai_su/file.php/1/SLIDE/printing/_%b2_%b9_%b9_%b9_%b9_%b9_-sheet.pdf)

[https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book56\\_1/research.htm](https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book56_1/research.htm)

[http://km-bcns.blogspot.com/2011/07/blog-post\\_22.html](http://km-bcns.blogspot.com/2011/07/blog-post_22.html)





### 1. แบบขอใช้บริการงานป้ายและนิทรรศการ

การขอความอนุเคราะห์จัดทำงานป้ายและนิทรรศการ นอกจากการเตรียมเนื้อหา ข้อมูลหรือภาพประกอบแล้ว ผู้ขอใช้บริการหรือผู้ประสานงานจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบขอใช้บริการเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน ซึ่งหน่วยศิลปกรรมเป็นหน่วยงานที่ให้บริการงานศิลปกรรมในรูปแบบต่าง ๆ มากมายหลายรูปแบบ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่การให้บริการในแต่ละงานจะต้องมีแบบขอใช้บริการสำหรับผู้มาติดต่อใช้บริการงานนั้น ๆ

หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา		แบบขอใช้บริการงานป้าย/นิทรรศการ	
ผู้ขอใช้บริการ .....	หน่วยงาน .....	โทร .....	
ชื่องาน .....	ศธ .....		
เพื่อใช้ในงาน .....			
ประเภทงาน	<input type="radio"/> ป้ายชื่อ/ตั้งโต๊ะ .....	<input type="radio"/> ผังงาน/ผังบุคลากร ขนาด .....	
	<input type="radio"/> ป้ายโพมขนาด .....	<input type="radio"/> ป้ายพิมพ์กระดาษ ขนาด .....	
	<input type="radio"/> ป้ายผ้าขนาด .....	<input type="radio"/> ทำภาพเพื่อพิมพ์แบนเนอร์ ขนาด .....	
	<input type="radio"/> โปสเตอร์ ขนาด .....	<input type="radio"/> ทำ file ภาพเพื่อส่งพิมพ์ .....	
	<input type="radio"/> ออกแบบโลโก้ .....	<input type="radio"/> อื่นๆ .....	
ส่งงานวันที่ .....	รับงานวันที่ .....	รหัส .....	เฉพาะเจ้าหน้าที่ศิลปกรรม
ต้องการงานวันที่ .....	วันที่ทำเสร็จ .....		
	จำนวนงาน .....	เวลาที่ทำ .....	ช.ม.
รับงานที่เสร็จวันที่ .....	ชื่อผู้ทำ .....		
ลงชื่อผู้รับ .....	หัวหน้างาน .....		

ภาพผนวกที่ 1 แบบขอใช้บริการงานป้ายและนิทรรศการ

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.

## 2. มาตรฐานงานหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

### 2.1 มาตรฐานงานกราฟิกโทรทัศน์

ความยาก/ง่าย	ชื่องาน	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลาทำ	หมายเหตุ
B	1. PowerPoint	ชิ้น	10	7 ชม.ม.	
C	2. CG (ใช้โปรแกรม Photoshop)	ชิ้น	15	3.30 ชม.ม.	
B	3. สร้างและตกแต่งภาพ	ชิ้น	1	10.30 ชม.ม.	
A	4. การ์ตูนภาพนิ่ง - ตัวการ์ตูน - ฉากหลัง	ชิ้น	1	15 ชม.ม.	
			1 ตัว	7 ชม.ม.	
			1 ฉาก	8 ชม.ม.	
A	5. การ์ตูนภาพเคลื่อนไหว - อย่างง่าย - อย่างยาก	งาน	1 วินาที	14 ชม.ม.	การเคลื่อนไหวของตัวการ์ตูนตัวเดียว - เป็นการเคลื่อนไหวบางส่วน เล็กน้อย เช่น ยกมือขึ้น ลง ขยับปาก กระพริบตา - เป็นการเคลื่อนไหวหลายอย่าง เช่น วิ่ง กระโดด
			1 วินาที	28 ชม.ม.	
A	6. ภาพเคลื่อนไหว (After Effects) - อย่างง่าย - อย่างยาก	งาน	1 วินาที	7 ชม.ม.	- เป็นการเคลื่อนไหวที่ไม่ซับซ้อน เช่น จากซ้ายไปขวา เล็กไปใหญ่ - เป็นการเคลื่อนไหวที่ใช้เอฟเฟคมาก (วิดีโอโพส) เช่น มีแสงวิ่ง
			1 วินาที	14 ชม.ม.	
B A	7. 3D ภาพนิ่ง 7.1 อย่างง่าย 7.2 อย่างยาก	ชิ้น	1 วัตถุ	7 ชม.ม.	- สร้างวัตถุที่มีรูปร่างง่ายๆ เช่น สามเหลี่ยม สี่เหลี่ยม วงกลม พิมพ์ ตัวอักษร - สร้างวัตถุที่มีรายละเอียดมาก เช่น หน้าคน โลโก้ อาคาร
			1 วัตถุ	35 ชม.ม.	
A	8. 3D ภาพเคลื่อนไหว - อย่างง่าย - อย่างยาก	งาน	1 วัตถุ	14 ชม.ม.	- ทำการเคลื่อนไหวลักษณะง่ายๆ เช่น จากซ้ายไปขวา เล็กไปใหญ่ - ทำการเคลื่อนไหวลักษณะยากเช่น มีการเคลื่อนที่พร้อมมีลำแสง มีไฟ กระพริบ หรือเอฟเฟคอื่นประกอบ (วิดีโอโพส)
			1 วินาที		
			1 วัตถุ	35 ชม.ม.	
			1 วินาที		

### ภาพผนวกที่ 2 มาตรฐานงานกราฟิกโทรทัศน์

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.

## 2.2 มาตรฐานงานป้ายและนิทรรศการ

ความยาก/ง่าย	ชื่องาน	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลาทำ	หมายเหตุ
C	9. ป้ายติดหน้าอก	ชิ้น	1	1 ช.ม.	
C	10. ป้ายติดหน้าอกรวมกรอบ	ชิ้น	1	1 ช.ม.	
C	11. ป้ายตั้งโต๊ะ	ชิ้น	1	1.30 ช.ม.	
C	12. ป้ายบอกทาง	ชิ้น			
- ภายใน			1	4 ช.ม.	ป้ายที่สั่งพิมพ์บนกระดาษตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์ติดบนฟิวเจอร์บอร์ด
B - ภายนอก			1	5 ช.ม.	
B	13. ป้ายประชุม	ชิ้น			
- ป้ายกระดาษ			1	20 ช.ม.	พร้อมติด
A - ป้ายโฟม			1	20 ช.ม.	พร้อมติด
B - ป้ายสติ๊กเกอร์			1	20 ช.ม.	พร้อมติด
A	14. ป้ายผ้า ขนาด 1 x 4 เมตร	ชิ้น			
- เขียนเฉพาะตัวอักษร			1	25 ช.ม.	
- เขียนโลโก้		ชิ้น	1	35 ช.ม.	
A	15. ป้ายคัทเอ้าท์	ชิ้น	1	30 ช.ม.	ทำป้ายเพื่อส่งพิมพ์ภายนอก
A	16. โปสเตอร์ ขนาด A3 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 เมตร	ชิ้น	1	25 ช.ม.	รวมพิมพ์และฉีกบนฟิวเจอร์บอร์ด
A	17. โลโก้	ชิ้น	1	25 ช.ม.	เป็นการออกแบบและพิมพ์
C	18. งานพิมพ์	ชิ้น	1	7 ช.ม.	
A	19. นิทรรศการ	งาน	1	35 ช.ม.	ออกแบบผัง, การจัดวาง และรูปแบบ
A	20. ตกแต่งเวที	งาน	1	35 ช.ม.	ออกแบบและจัดทำส่วนประกอบ
A	21. ชุมนถ่ายภาพ (ปริญญาบัตร ฯลฯ)	ชุุ่ม	1	60 ช.ม.	ออกแบบและจัดทำส่วนประกอบ
D	22. ติดตั้งและจัดเก็บ	ครั้ง	1	14 ช.ม.	งานนิทรรศการ เวที และชุุ่ม(1 ชุุ่ม)

## ภาพผนวกที่ 3 มาตรฐานงานป้ายและนิทรรศการ

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.

## 2.3 มาตรฐานงานสื่อสอนเสริม

ความยาก/ง่าย	ชื่องาน	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลาทำ	หมายเหตุ
B	23. Artwork เอกสารโสตทัศนศึกษา และคู่มือสัมมนาเสริม วารสาร ประกาศนียบัตร และสิ่งพิมพ์ที่ต้องผ่านโรงพิมพ์	หน้า	1 หน้า	7 ช.ม.	
A	24. แผ่นพับ	หน้า	1	21 ช.ม.	ออกแบบ
B	25. Artwork ปก ซีดี วีซีดี และดีวีดี	ชิ้น	1	14 ช.ม.	
B	26. Artwork สกรีนหน้าแผ่น	ชิ้น	1	7 ช.ม.	
D	27. งานพิมพ์ภาพสี ขนาดA4 – A3	ชิ้น	3	1 ช.ม.	
B	28. การ์ด (ออกแบบและจัดทำ)	ชิ้น	1	14 ช.ม.	
B	29. ประดับและตกแต่ง	ชิ้น	1	7 ช.ม.	ของชำร่วยและของที่ระลึก
C	30. งานพิสูจน์อักษร	หน้า	2	1 ช.ม.	
E	31. ประสานงานการทำกราฟิกต่างๆ	ครั้ง	1	10 นาที	
E	32. บันทึกงานเข้าและจ่ายงาน	ครั้ง	1	10 นาที	

## ภาพผนวกที่ 4 มาตรฐานงานสื่อสอนเสริม

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.

## 2.4 มาตรฐานงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (เพิ่มเติม)

ความยาก/ง่าย	ชื่องาน	จำนวน	ระยะเวลาทำ	หมายเหตุ
	1. จัดทำคู่มือ / สื่อในการปฏิบัติงาน	1 เล่ม/เรื่อง	300 ช.ม.	สิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/เล่มหรือสื่ออื่น ปีละ 2 เล่ม/เรื่อง
	2. จัดทำโครงการต่างๆ	1 โครงการ	1 ปี	ปีละ 1 โครงการ โดยครั้งปีแรกของอนุมัติโครงการ และครั้งปีหลังดำเนินโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ
	3. เป็นวิทยากรบรรยาย ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะ และสาธิต สำหรับผู้เยี่ยมชม เป็นวิทยากรฝึกปฏิบัติสำหรับ น.ศ. ฝึกงาน	1 ครั้ง	7 ช.ม.	ปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

## ภาพผนวกที่ 5 มาตรฐานงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.

3. บันทึกขอเวียนแจ้งการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม

**ด่วนที่สุด**

กองทูลเกล้าฯ (สทศ.)  
 วันที่ 160  
 L 7 81.0 2546  
 0.00  
 วันที่ ๕ มกราคม 2546

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ..... สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร. 4135.....  
 ที่..... ทม 1303.03/๐๐5..... วันที่..... ๕ มกราคม 2546.....  
 เรื่อง...ขอเวียนแจ้งการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ด้วยงานป้ายและนิทรรศการ ของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา ได้มีบันทึกขอให้  
 สำนักฯ ทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ขอความอนุเคราะห์ในงานป้ายและ  
 นิทรรศการ อย่างน้อยล่วงหน้า 5 วันทำการ สำหรับงานป้าย ส่วนงานนิทรรศการอย่างน้อยล่วงหน้า  
 1 เดือน ทั้งนี้ เนื่องจากในระยะที่ผ่านมาการขอใช้บริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นใน  
 ลักษณะงานเร่งด่วน ทำให้บุคลากรของงานป้ายและนิทรรศการ ต้องทำงานอย่างรีบเร่งเพื่อให้ทันต่อ  
 การใช้งาน แต่งานที่ออกไปขาดความประณีตและมีคุณภาพที่เพียงพอ ทำให้ได้รับการตำหนิจากผู้ขอ  
 ใช้บริการดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การผลิตงานป้ายและนิทรรศการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงเห็นควรให้  
 สำนักฯ ทำหนังสือเวียนแจ้งแก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การขอใช้บริการงานป้ายและ  
 นิทรรศการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) ศาสตราจารย์ ดร. สนิท  
 นิสิตกร  
 ๗ ธันวาคม ๒๕๔๖

๒) ศาสตราจารย์ ดร. สนิท  
 นิสิตกร  
 ๗ ธันวาคม ๒๕๔๖


๓) รอง รศ. วิชาญ วัฒนวิเศษ  
 มล. มจร.  
 ๗ ธันวาคม ๒๕๔๖

๔) รอง รศ. วิชาญ  
 มล. มจร.  
 ๗ ธันวาคม ๒๕๔๖

๕) รอง รศ. วิชาญ  
 มล. มจร.  
 ๗ ธันวาคม ๒๕๔๖

ภาพผนวกที่ 6 บันทึกขอเวียนแจ้งการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม  
 ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2546.

## 4. บันทึกขอความอนุเคราะห์ออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย



## บันทึกข้อความ

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา  
 ชั้น 3885  
 วันที่ 11 ส.ย. 2560  
 เวลา 14:30


ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่งานวิจัย โทร. ๗๕๘๙  
 ที่ ศร ๐๕๒๒.๑๐ (๐๓)/ ๒๔๕ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำโปสเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา


ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับมอบหมายให้ร่วมจัดงาน “มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ ๒๕๖๐” (Thailand Research Expo ๒๐๑๗) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์ ราชประสงค์ กรุงเทพฯ โดยมีกิจกรรมที่สำคัญในงาน ได้แก่ การนำเสนอผลงานวิจัยภาคการประชุม และภาคนิทรรศการจากหน่วยงานพันธมิตรทั่วประเทศ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ได้เข้าร่วมเป็นเครือข่ายพันธมิตรดังกล่าวด้วย โดยมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยทั้งในภาคการประชุมและภาคนิทรรศการ ภาคการประชุมนำเสนอผลงานวิจัยใน Theme งานวิจัยเพื่อสังคม ภายใต้หัวข้อ เรื่อง STOU e-learning for All และภาคนิทรรศการนำเสนอผลงานวิจัยใน Theme งานวิจัยเพื่อสังคม โดยจัดแสดงผลงานวิจัยในลักษณะคูหามาตรฐาน


ในการนี้สถาบันวิจัยและพัฒนา ใ้ขอความอนุเคราะห์จัดทำโปสเตอร์พร้อมติดฟิวเจอร์บอร์ด เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย เรื่อง การสร้างเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของผู้พิการโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีลักษณ์ รัตนพันธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา มัคคสมัน โดยได้ส่งข้อมูลสำหรับจัดทำโปสเตอร์ขนาดกว้าง ๑๐๐ เซนติเมตร ยาว ๘๐ เซนติเมตร จำนวน ๗ แผ่น (เอกสารได้จัดส่งทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว) และได้มอบหมายให้ นางพรอนงค์ โตแหมม โทร. ๗๕๘๙ เป็นผู้ประสานงาน โดยกำหนดขอรับงาน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชลาภรณ์ สุวรรณสัมฤทธิ์)  
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียน นนต  
 เพื่อโปรดดำเนินการ

  
 16 มิ.ย. 60

  
 ๑๖ มิ.ย. ๖๐

ภาพผนวกที่ 7 บันทึกขอความอนุเคราะห์ออกแบบโปสเตอร์เผยแพร่งานวิจัย

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2560.

## 5. ตัวอย่างเพิ่มบันทึกภาระงานหน่วยศิลปกรรม

บันทึกงานเข้า  
หน่วยศิลปกรรม

บันทึกงานเข้าหน่วยศิลปกรรมเดือน.....2561

งานเข้า ว/ค/ป	ศธ	งาน	หน่วยงาน	รายละเอียดงาน	ผู้ประสาน งาน	โทร	ลักษณะ งาน	จำนวน	รหัส
		TV ป้าย							
12	0602.13 /011	✓	ศูนย์ ประเมิน	จัดทำป้ายต้อนรับ.	นิศาดง	7132	ป้าย		19-176
19	0602.08 (01)/1992	✓	สื่อมวลชน	จัดพิมพ์ป้ายเวที	ชวิน จิตรรา	7727	ป้าย		19-177
26	0602.10 (03)/154	✓	รถเข็น วิจัย	จัดทำโปสเตอร์	ภคณา	7582	น		19-178
น	0602.08 007/3064	✓	สื่อมวลชน	จัดพิมพ์ป้าย	ณิศาพร	7727	น		19-179
น	0602.15 /1815	✓	ศึกษา สาธิต	จัดพิมพ์บัตรบริษัท.	อดิสร สิริชัย	9181	น		19-180
น	0602.02 (02)/1535	✓	ปริทัศน์	จัดทำป้ายกิจกรรมฟื้นฟู ร.	สุวิมล	7649	น		19-181
28	0602.09 (01)/3085	✓	สื่อมวลชน	จัดพิมพ์ป้าย	ณิศา จิตรรา	7727	น		19-182
29	0602.05 (01)/3121	✓	น	จัดพิมพ์ป้าย	ชวิน จิตรรา	7727	น		19-183
----- ธันวาคม 62 -----									
3	0602.20 /2507	✓	ศึกษา สาธิต	จัดทำป้ายต้อนรับ ร.บ.ร.	วิศ สิริกุล	8050	น		19-184
3	0602.08 (01)/132	✓	สื่อมวลชน	จัดพิมพ์ป้ายเวที	ชวิน จิตรรา	7727	น		19-185
6	0602.10 (03)/156	✓	รถเข็น วิจัย	จัดทำโปสเตอร์	ภคณา	7582	น		19-186
6	0602.04 (01)/734	✓	ศึกษา ปริทัศน์	จัดงานเข้าเรียน	อภิญญา	7408	น		19-187
11	0602.05 (01)/1745	✓	จัดการ การ	จัดทำป้ายต้อนรับ	สุวิมล	7507	น		19-188
11	0602.01 (21)/207	✓	รถเข็น วิจัย	จัดทำป้าย backdrop จัดพิมพ์บัตรงานเลี้ยง	อรวรรณ	7024	น		19-189
11	0602.01 (21)/192	✓	น	จัดทำป้ายงานเลี้ยงหน้า 602	น	น	น		19-190
13	0602.05 (01)/1311	✓	สื่อมวลชน	จัดทำป้ายเวที.	ชวิน จิตรรา	7727	น		19-191
			น	จัดพิมพ์ป้าย	น	น	น		

ภาพผนวกที่ 8 เพิ่มบันทึกงานเข้าหน่วยศิลปกรรม

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.



## 6. ตัวอย่างสมุดบันทึกภาระงานป้ายและนิทรรศการ

วันที่ รับ งาน	ประเภทงาน	รหัสงาน	ผู้ขอใช้ บริการ	ผู้ปฏิบัติ	จำนวน
๗	นิทรรศการ	17-061	นพพร	พศพร	1
๗	นิทรรศการ	17-062	พศพร	พศพร	๗ ชิ้น
๘	นิทรรศการ	17-066	พศพร	พศพร	1
๙	นิทรรศการ	17-067	พศพร	พศพร	1
๙	นิทรรศการ	17-068	พศพร	พศพร	๓
12	นิทรรศการ	17-077	พศพร	พศพร	1
12	นิทรรศการ	17-076	พศพร	พศพร	1
13	นิทรรศการ + อื่นๆ	17-074	พศพร	พศพร	3 ชิ้น
13	นิทรรศการ + อื่นๆ	17-070	พศพร	พศพร	146
13	นิทรรศการ	17-078	พศพร	พศพร	1.
รวมงานป้าย . รับโครงการ . 15 โครงการ มี.					
19	นิทรรศการ	17-090	พศพร	พศพร	1
19	นิทรรศการ	17-081	พศพร	พศพร	1
21	นิทรรศการ	17-093	พศพร	พศพร	1
22	นิทรรศการ + อื่นๆ	17-095	พศพร	พศพร	175
26	นิทรรศการ	17-095	พศพร	พศพร	1
26	นิทรรศการ	17-069	พศพร	พศพร	1
26	นิทรรศการ	17-072	พศพร	พศพร	1
26	นิทรรศการ	17-086	พศพร	พศพร	1
26	นิทรรศการ	17-087	พศพร	พศพร	1
27	นิทรรศการ	17-090	พศพร	พศพร	1
27	นิทรรศการ	17-089	พศพร	พศพร	2
28	นิทรรศการ + อื่นๆ	17-075	พศพร	พศพร	8

ภาพผนวกที่ 9 สมุดบันทึกงานป้ายและนิทรรศการ

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.

## 7. แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

### แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม

#### ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ประเภทงาน ( ) งานป้ายและนิทรรศการ ( ) งานกราฟิกโทรทัศน์

ชื่องาน.....

ลักษณะงาน.....

หน่วยงานที่ขอใช้บริการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน 1..... 2.....

3..... 4.....

5..... 6.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. งานมีความถูกต้อง					
2. งานเสร็จตามกำหนดเวลา					
3. งานได้ตามวัตถุประสงค์					
4. งานซ้ความคิดสร้างสรรค์					
5. ผู้ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์					
6. ผู้ให้บริการมีความเต็มใจให้บริการ					

ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

( ..... )

...../...../.....

หมายเหตุ เมื่อประเมินเสร็จแล้วกรุณาส่งคืน ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร. 7321

ภาพผนวกที่ 10 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยศิลปกรรม

ที่มา : หน่วยศิลปกรรม ศูนย์โสตทัศนศึกษา, 2562.

## ประวัติผู้จัดทำคู่มือ



## นายพงศพล โพนะทา

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ

เกิดวันที่ 1 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2513 อายุ 50 ปี

## 1. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	2531	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	2534	โรงเรียนศิลปะพระนคร
ปริญญาตรี (ศศ.บ.ศิลปกรรม)	2538	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

## 2. ประวัติการรับราชการ

- บรรจุเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2538 ในตำแหน่งนายช่างศิลป์ 2
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ อัตราเงินเดือน 40,400 บาท
- หัวหน้างานป้ายและนิทรรศการ (ปี พ.ศ. 2554)
- หัวหน้าหน่วยศิลปกรรม (ปี พ.ศ. 2560)

รวมเวลารับราชการ 25 ปี

### 3. ประวัติการอบรมสัมมนา

- ปี พ.ศ. 2546 อบรมสัมมนา หัวข้อ “ระบบการจัดการสี” จัดโดย ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ นามวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ปี พ.ศ. 2558 อบรมสัมมนา หัวข้อ “โครงการเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (สายสนับสนุน)” จัดโดย กองการเจ้าหน้าที่
- ปี พ.ศ. 2560 อบรมสัมมนา หัวข้อ “โครงการพัฒนานักบริหาร มสร. (Executives Development program)” ประจำปีงบประมาณ 2560 จัดโดย กองการเจ้าหน้าที่ นามวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช
- ปี พ.ศ. 2560 อบรมสัมมนา หัวข้อ “ถ่ายทอดงานศิลป์กับศิลปินแห่งชาติ รุ่นที่ 8” จัดโดย กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม
- ปี พ.ศ. 2562 อบรมสัมมนา หัวข้อ “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ” จัดโดย กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### 4. เกียรติคุณที่ได้รับ

- ปี พ.ศ. 2560 เป็นกรรมการตัดสินการประกวดวาดภาพ “ตามรอยพระบาทในหลวงรัชกาลที่ 9 พระบิดาแห่งการวิจัยไทย” เนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครบ 39 ปี จัดโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่งานวิจัย นามวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ปี พ.ศ. 2556 รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 การประกวดภาพวาดเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว หังข้อ “120 ปี บารมีพระปกเกล้า” จัดโดย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ปี พ.ศ. 2558 รางวัลชมเชย การประกวดวาดภาพ “พระบรมสาทิสลักษณ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” จัดโดย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ภาพผนวกที่ 11 โล่รางวัลการประกวดวาดภาพ “120 ปี บารมีพระปกเกล้า”

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2561.

- ปี พ.ศ. 2562 อบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการถ่ายทอดงานศิลป์กับศิลปินแห่งชาติ “ครุศิลปะสร้างสรรค์งานศิลป์กับศิลปินแห่งชาติ รุ่นที่ 8” โดย กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม



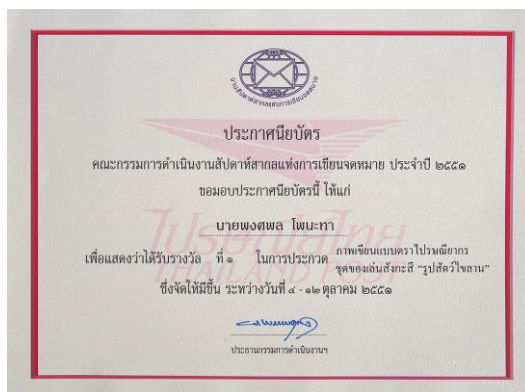
ภาพผนวกที่ 12 เกียรติบัตร “ครุศิลปะสร้างสรรค์งานศิลป์กับศิลปินแห่งชาติ รุ่นที่ 8”

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.

- ปี 2551 รางวัลชนะเลิศการประกวดภาพเขียนตราไปรษณียากร ชุดของเล่นสังกะสี “รูปสัตว์ไหลลาน” ในงานสัปดาห์สากลแห่งการเขียนจดหมาย

- ปี 2559 รางวัลชนะเลิศการประกวดภาพเขียนตราไปรษณียากร ชุดหนึ่งตระกูล “รูปพระอิศวร” ในงานสัปดาห์สากลแห่งการเขียนจดหมาย

- รางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศอีกหลายรางวัล ฯลฯ



ภาพผนวกที่ 13 ประกาศนียบัตรรางวัลชนะเลิศการประกวดภาพเขียนตราไปรษณียากร

ที่มา : นายพงศพล โพนะทา, 2562.