



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก

Adobe InDesign

นางสาวจุติมา พูลสวัสดิ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารองค์กรเป็นสิ่งสำคัญ การเลือกใช้สื่อจดหมายข่าวในการสื่อสาร ก็เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าใจและถึงการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นการสื่อสารระหว่างสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับพนักงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ได้ทำการรวบรวม หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวจุติมา พูลสวัสดิ์

นักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญผังงาน	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	49
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	51
ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน	52
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	100
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	103
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	105
บรรณานุกรม	106
ภาคผนวก	108
ประวัติผู้เขียน	116

สารบัญผังงาน

ผังงานที่		หน้าที่
2-1	แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
2-2	แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
2-3	แสดงกระบวนการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย	16
4-1	ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดทำจดหมายข่าว สภามหาวิทยาลัย	52

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้าที่
4-1	แผนการปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ	51
4-2	แสดงการกำหนดคอลัมน์ในจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ	60

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
3-1 แสดงแถบสีของแสง (Colored Light)	25
3-2 แสดงแถบสีของสาร (Colored Pigment)	26
3-3 แสดงการผสมกันของสีแบบบวก หรือเรียกว่า RGBMode	26
3-4 แสดงการผสมกันของสีแบบลบ หรือเรียกว่า CMYK Mode	27
3-5 แสดงค่าน้ำหนักความสว่างของสี	27
3-6 แสดงหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม Adobe Indesign	30
3-7 แสดงพื้นที่การทำงานของโปรแกรม Adobe InDesign	35
3-8 แสดงตัวอย่างสถานะการทำงาน Status Bar	35
3-9 แสดงคำสั่งรูปแบบสำหรับมืออาชีพ	36
3-10 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานจัดหนังสือ	36
3-11 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานเอกสารดิจิทัล	37
3-12 แสดงรูปแบบการทำงานแบบพื้นฐาน	37
3-13 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับ PDF	38
3-14 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานโรงพิมพ์	38
3-15 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับเอกสารที่ใช้ตัวหนังสือ	39
3-16 แสดงคำสั่ง Undo ในโปรแกรม Adobe InDesign	39
3-17 แสดงคำสั่ง Redo ในโปรแกรม Adobe InDesign	40
3-18 แสดงคำสั่ง Paste ในโปรแกรม Adobe InDesign	40
3-19 แสดงการใช้คำสั่ง Paste without Formatting ในโปรแกรม Adobe InDesign	41
3-20 แสดงการใช้คำสั่ง Paste Into ในโปรแกรม Adobe InDesign	41
3-20 แสดงการทำงานเครื่องมือ Ruler Tool ในโปรแกรม Adobe InDesign	42
3-22 แสดงการทำงานของคำสั่ง Smart Guide	43
3-23 แสดงคำสั่งการกำหนดคอลัมน์ในหน้ากระดาษ	44
3-24 แสดงคำสั่งการเพิ่มคอลัมน์และแถวพร้อมกัน	44
4-1 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์	53
4-2 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	54
4-3 แสดงการลงชื่อเข้าใช้เพจ www.google.com	57
4-4 แสดงการเข้าระบบด้วย E-mail มหาวิทยาลัยฯ	57

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้าที่
4-5	แสดงวิธีการเข้าบริการ Google drive	58
4-6	แสดงการเข้าถึงไฟล์เครื่องงานชาวสภามหาวิทยาลัยฯ	58
4-7	แสดงการเข้าถึงไฟล์เตอร์จดหมายชาวสภามหาวิทยาลัยฯ	59
4-8	แสดงตัวอย่างการ Sketch Lay-Out	61
4-9	แสดงการตั้งค่าเริ่มไฟล์เอกสารการจัดหน้าจดหมายชาวสภามหาวิทยาลัยฯ	65
4-10	แสดงการตั้งค่าไฟล์เอกสารการจัดหน้าจดหมายชาวสภามหาวิทยาลัยฯ	66
4-11	แสดงการตั้งชื่อไฟล์งาน ในโปรแกรม Adobe InDesign	66
4-12	แสดงการเข้าถึงหน้า Master Page ในโปรแกรม Adobe InDesign	67
4-13	แสดงการเพิ่มหน้า Master Page	67
4-14	แสดงหน้าการทำงานที่เลือกใช้ในหน้า Master Page	68
4-15	แสดงการใส่สีพื้นใช้วาดรูปทรง	68
4-16	แสดงการใช้เครื่องมือ Pen Tool ภาพวาดรูปทรง	69
4-17	แสดงคำสั่งการเรียกภาพโลโก้เข้ามาใช้งาน	69
4-18	แสดงการเรียกคำสั่งสำหรับพิมพ์ข้อความ	70
4-19	แสดงตัวอย่างการพิมพ์ข้อความหน้าปกจดหมายข่าว	71
4-20	แสดงตัวอย่างหัวจดหมายชาวสภามหาวิทยาลัยฯ ในหน้า Master Page A	71
4-21	แสดงขั้นตอนต่อไปกลับไปหน้า Page ที่ใช้ในการจัดหน้า เริ่มต้นที่หน้าแรกหน้าที่ 1	72
4-22	แสดงการใส่เลขหน้าในหน้า Master Page A	72
4-23	แสดงการเรียกใช้หน้า Master Page A	73
4-24	แสดงการเลือกหน้า Master Page B	73
4-25	แสดงการใส่เลขหน้าในหน้า Master Page B	74
4-26	แสดงการใส่เลขหน้าในหน้า Master Page B และ Master Page C	74
4-27	แสดงตัวอย่างการลากหน้า Master Page B มาใช้งาน	75
4-28	โปรแกรม Microsoft Office Word ไฟล์มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	75
4-29	แสดงการใส่ตัวอักษรแบบที่...	76
4-30	แสดงวิธีการตัดลอกในโปรแกรม Microsoft Office Word	76
4-31	แสดงการสร้างข้อความหัวข้อ “ประเด็นข่าว”	77

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้าที่
4-32	แสดงการวางข้อความในโปรแกรม Adobe InDesign	77
4-33	แสดงการจัดรูปแบบข้อความในหัวข้อประเด็นข่าว	78
4-34	แสดงการคัดลอกข้อความโดยใช้คีย์ลัด	78
4-35	แสดงวิธีการเพิ่มและเปลี่ยนข้อความบนหัวข้อ	79
4-36	แสดงการสร้างหัวข้อโดยการทำข้อความซ้อน	79
4-37	แสดงการสร้างข้อความสำหรับหัวข้อของบทความพิเศษ	80
4-38	แสดงการใช้คำสั่งเรียกรูปภาพเพื่อมาวางประกอบ	80
4-39	แสดงการจัดวางรูปภาพในหน้าแรก	81
4-40	แสดงการจัดหน้าแรกสำหรับจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ	81
4-41	แสดงการเลือกใช้หน้า Master page B สำหรับหน้าที่ 2 และหน้าที่ 4	82
4-42	แสดงการวางข้อความการประชุมครั้งที่...	83
4-43	แสดงการใช้คำสั่งเพิ่มจำนวนคอลัมน์ในหน้าพื้นที่ทำงาน	83
4-44	แสดงการใช้คำสั่ง Margins and Columns	84
4-45	แสดงการคัดลอกกรอบข้อความของหัวข้อ	84
4-46	แสดงการคัดลอกข้อความหัวข้อของมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	85
4-47	แสดงการสร้างหัวข้อวาระการประชุมสภาฯ	85
4-48	แสดงการวิธีใช้คำสั่งบันทึกรูปแบบตัวอักษรสำหรับหัวข้อการประชุม	86
4-49	แสดงชื่อรูปแบบตัวอักษรที่บันทึกไว้ใน Character Styles	87
4-50	แสดงการใช้คำสั่งเรียกหน้าต่าง Paragraph	87
4-51	แสดงการเรียกหน้าต่าง Justification	88
4-52	แสดงภาพการตั้งค่าการปรับระยะช่องไฟ	88
4-53	แสดงข้อความที่ได้จัดหน้าเรียบร้อยแล้ว	89
4-54	แสดงการใช้คำสั่งเรียกหน้าต่าง Paragraph Styles	89
4-55	แสดงการใช้คำสั่งเรียกหน้าต่าง New Paragraph Styles	90
4-56	แสดงการบันทึกการตั้งค่า Paragraph Styles	90
4-57	แสดงการบันทึก Paragraph Styles ที่บันทึกสำเร็จแล้ว	91
4-58	แสดงหน้าต่างคำสั่งที่เรียกเปิดใน Panels	91
4-59	แสดงการใช้คำสั่งแทรกรูปภาพ	92

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้าที่
4-60	แสดงการใช้คำสั่งแทรกรูปภาพประกอบเนื้อหา	93
4-61	แสดงการแทรกรูปภาพประกอบเนื้อหา	93
4-62	แสดงการจัดหน้าที 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว	94
4-63	แสดงการใช้หน้า Master Page C ในหน้าที่ 3	94
4-64	แสดงการใช้หน้า Master Page B ในหน้าที่ 4	95
4-65	แสดงตัวอย่างการจัดหน้าที 3 ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว	95
4-66	แสดงตัวอย่างการจัดหน้าที 4 ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว	96
4-67	แสดงการตรวจเช็คจุดที่ผิดพลาด พร้อมทั้งรายละเอียดที่ผิดพลาด	96
4-68	แสดงการตรวจเช็คจุดที่ไม่ผิดพลาดในการใช้โปรแกรมจัดหน้า	97
4-69	แสดงการบันทึกไฟล์งานเป็นสกุล .pdf	97
4-70	แสดงการบันทึกชื่อสำหรับไฟล์งานจดหมายข่าวประจำเดือน	98
4-71	แสดงการ Export ไฟล์ PDF	98
4-72	แสดงการเข้าโฟลเดอร์ใน Google Drive	99
4-73	แสดงวิธีการอัปโหลดไฟล์ใน Google Drive	99
4-74	แสดงตัวอย่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	100
4-75	แสดงผลการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจด้านการออกแบบสื่อ	101

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันมีกระบวนการสื่อสารมากมายหลากหลายรูปแบบที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและทำให้เกิดการรับรู้ มีการพัฒนาตามการขยายตัวของสังคมและเทคโนโลยี โดยเฉพาะการสื่อสารภายในองค์กรซึ่งผู้บริหารขององค์กรต้องมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญต่อการสื่อสารภายในองค์กรอย่างยิ่ง กระบวนการประชาสัมพันธ์จึงเป็นช่องทางการสื่อสารอีกรูปแบบหนึ่งเป็นการกระจายข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว กิจกรรม ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ตลอดจนความรู้ที่เป็นประโยชน์ขององค์กร โดยมีสื่อประชาสัมพันธ์เป็นตัวกลางในการสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน รวมถึงการเผยแพร่ความรู้วิชาการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะทำให้การบริหารหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น (ปราณปรียา สิมมา , 2556)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2563) ในการให้บริการออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกประชาสัมพันธ์ ที่ใช้เผยแพร่การบริหารงานการศึกษา ตลอดจนความรู้ต่าง ๆ โดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งได้จัดทำเอกสารเผยแพร่วาระและมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและผู้ที่สนใจได้ทราบถึงผลการประชุมของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย แต่เอกสารเผยแพร่ดังกล่าว เป็นเอกสารทางราชการบันทึกข้อความ ทำให้ไม่เกิดความน่าสนใจ และยากในการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฯ

ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงมีการประสานงานมอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนในการดำเนินงาน ซึ่งการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับงานจึงเป็นสิ่งสำคัญ สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบจดหมายข่าว เป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานภายในองค์กรที่เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน ด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign ในการทำงานสำหรับการออกแบบจัดวางรูปเล่ม ซึ่งมีสิ่งที่ต้องกำหนดการวางแผนก่อนการออกแบบจดหมายข่าว การรวบรวมข้อมูลเนื้อหา และการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบจดหมายข่าว เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพมากตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เกิดความน่าสนใจ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 เป็นการพัฒนาการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นในขั้นตอนการกำหนดการวางแผนก่อนการออกแบบ การรวบรวมข้อมูลเนื้อหา และการจัดวางองค์ประกอบในการจัดทำจดหมายข่าว จนถึงกระบวนการสิ้นสุดของการจัดทำจดหมายข่าวในขั้นตอนส่งต่อเพื่อนำจดหมายข่าวไปทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติทุกเดือนเป็นประจำ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดทำ หมายถึง การจัดหน้ารูปแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ ที่มีกำหนดการวางแผนการออกแบบแล้ว โดยการนำข้อมูลเนื้อหา และรูปภาพที่ได้จากการรวบรวมจากหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มาทำการเรียบเรียง Sketch และจัดวางใหม่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกที่กำหนด เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสวยงามและเกิดความน่าสนใจ

จดหมายข่าว หมายถึง สื่อประชาสัมพันธ์ที่รวบรวมมติการประชุมสภา วาระการประชุม และบทความเกี่ยวกับการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นสื่อในการให้ความรู้ ความเข้าใจและความเคลื่อนไหวขององค์กรต่อกลุ่มเป้าหมายทั้งนักศึกษาและบุคลากรภายนอกองค์กร

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หมายถึง คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ที่มีการจัดการประชุมคณะกรรมการสภาเป็นประจำทุกเดือน

โปรแกรม Adobe InDesign หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับการทำงาน
จัดหน้าหนังสือ นิตยสาร วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีจุดเด่นในการสามารถจัดรูปแบบหน้าได้หลากหลายตาม
ความต้องการของผู้ออกแบบ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ประกอบด้วยวิทยาเขต 5 แห่ง ได้แก่ วิทยาเขตเทเวศร์, วิทยาเขตโชติเวช, วิทยาเขตพัฒนการพระนคร, วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เดิม แต่ละวิทยาเขตได้ใช้เทคโนโลยีของ Cisco System โดยใช้ Router เป็นอุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง เชื่อมต่อผ่าน Leased Line มี Bandwidth ขนาด 2 Mb เชื่อมต่อไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อมาได้ดำเนินการจดทะเบียนใหม่เป็น rmutp.ac.th เมื่อวันที่ 8 กันยายน พ.ศ.2548 เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะขององค์กร (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ , 2563)

เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 จึงได้มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ให้เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีสำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 4 และในปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วิทยาเขตเทเวศร์ มีศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการ 4 แห่ง ได้แก่ สาขาโชติเวช สาขาพัฒนการพระนคร สาขาชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และสาขาพระนครเหนือ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์

- พัฒนาองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ปณิธาน

- มุ่งมั่นเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ พัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ คุณธรรม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

- พัฒนานวัตกรรมด้านไอซีที เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- ผลิตรายการบริการการศึกษาโดยใช้นวัตกรรมด้านไอซีที เพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนสมัยใหม่โดยผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
- พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรโดยใช้นวัตกรรมด้านไอซีที เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารการศึกษายุคใหม่และเป็นกลไกในการสร้างหลักธรรมาภิบาล
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะทางไอซีทีที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

- จัดหาทรัพยากร ICT โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

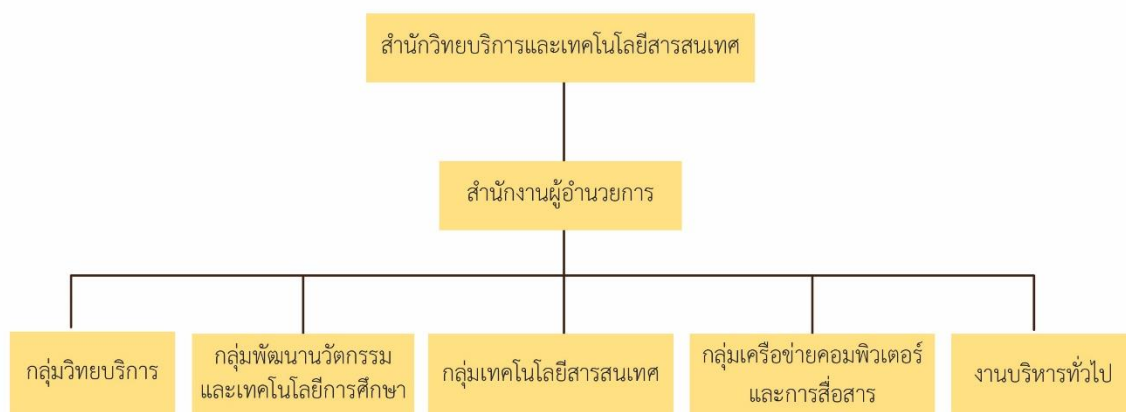
เป้าประสงค์

- ยกระดับเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนออนไลน์
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรให้เป็นสังคมดิจิทัลที่มีคุณภาพ
- สร้างระบบนิเวศดิจิทัลสำหรับงานวิจัยอย่างครบวงจร เพื่อบูรณาการเข้ากับการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการงานวิชาการ
- สร้างระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยใช้เทคโนโลยีการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กร
- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีทีที่มีมาตรฐานและทันสมัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์

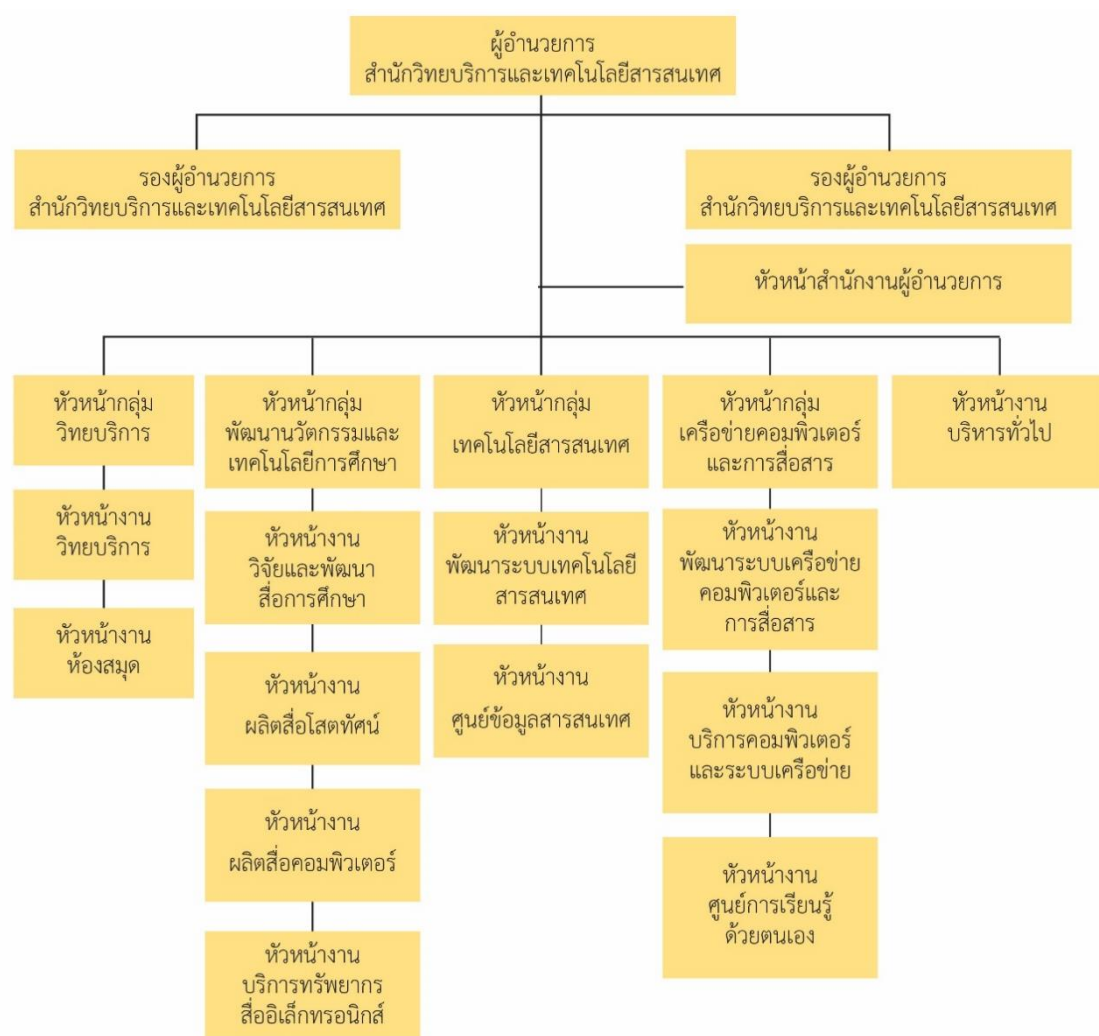
- พัฒนาคุณภาพนักศึกษา (Smart Student)
- พัฒนาคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (Smart Lecturer)
- พัฒนาคุณภาพบุคลากรสายสนับสนุน (Smart Personal)
- พัฒนาคุณภาพระบบการจัดการความรู้ (Smart Knowledge)
- พัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence)
- พัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอน (Smart Learning)
- พัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ดิจิทัล (Smart Library)
- พัฒนาระบบงานการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์(e-Services)
- พัฒนาระบบบริหารและบริการงานวิจัย (e-Research)
- พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (e-Strategy)
- พัฒนาระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
- พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)
- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (e-Infrastructure)

2.1.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Organization chart)



ผังงานที่ 2-1 แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.1.1. โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Administration chart)



ผังงานที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

2.1.2.1. รายชื่อผู้บริหาร



นายธนาวุฒิ นิลมนี

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายณพชัย ทิพย์ไกรลาศ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนัก
กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและ
เทคโนโลยีการศึกษา



นางสาวเพชรารณ เพ็ชรแก้ว
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนัก
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชำนาญการ
รองผู้อำนวยการสำนัก
กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์
และการสื่อสาร



นายปาโมกษ์ รัตนธรรยาภิบาล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก



นางสาวอ้อยจริยา พลับจิ้น
ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

2.1.2.2. งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา



นายปฐมพงศ์ จำนงค์ลาภ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา



นายศักดิ์เทพ จำนงค์ลาภ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นางสาวปิยญาพร แสงสมพร
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

2.1.2.3. งานผลิตสื่อโสตทัศน์



นายกฤษณ์ จำนงนิตย์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานผลิตสื่อโสตทัศน์



นายกิตติ แยมวิชา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ปฏิบัติการ



นายอุเทน พรหมมิ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ปฏิบัติการ



นายปิยะนนท์ ศุภจริยวิชัย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ปฏิบัติการ



นางสาวมณฑนา ตูยนิษกะ
นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ



นางสาวดลวรรณ สุทธิวัฒนกำจร
นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ



นายนรินทร์ จิตต์มันการ
นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ



นางสาวจุติมา พูลสวัสดิ์
นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ



นายกุลภัทร พลายพลอยรัตน์
ช่างศิลป์



พงศกร โพธิ์งาม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

2.1.2.4. งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์



นายครรชิต จิตตานวัฒน์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

2.1.2.5. งานบริหารทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์



น.ส.ณิชากานต์ พันธุ์บัวหลวง
นักเอกสารสนเทศ



นางสาววรลักษณ์ มีชัยเจริญ
นักเอกสารสนเทศ

2.1.3 ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจมุ่งเน้นพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Society) โดยใช้ ICT เป็นฐานในการบริการการศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรม และมีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล หมายถึง ผู้เรียน ผู้สอน บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประชาชนทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จาก ICT ในการเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรม และมีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ แบ่งตามงาน 1 งาน และกลุ่ม 4 กลุ่ม ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร กลุ่มวิทยบริการ และกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

2.1.3.1. สำนักงานผู้อำนวยการ

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานธุรการและสารบรรณ
- 2) งานบัญชีการเงิน

- 3) งานบุคลากร
- 4) งานนโยบายและแผน
- 5) งานพัสดุและอาคารสถานที่
- 6) งานฝึกอบรม
- 7) งานสถิติและประเมินผล
- 8) งานประชาสัมพันธ์
- 9) งานประกันคุณภาพ

2.1.3.2. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 2) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server)
- 3) งานติดตั้งและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 4) งานกำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) งานดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 6) งานดูแลลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ในมหาวิทยาลัยฯ
- 7) งานบริการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 8) งานระบบประกันคุณภาพ
- 9) งานพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
- 10) ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2.1.3.3. กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานวางแผนและพัฒนาระบบเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยและการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- 2) งานดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก
- 3) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านเครือข่าย
- 4) งานดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยด้านเทคนิค
- 5) งานให้บริการระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- 6) ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 7) งานดูแลและให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองทั้ง 4 แห่ง ได้แก่
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช

2.1.3.4. กลุ่มวิทยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) งานวารสารและเอกสาร
- 4) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) งานให้บริการสารสนเทศและห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่
งานห้องสมุดเทเวศร์
งานห้องสมุดโชติเวช
งานห้องสมุดพิชัยการพระนคร
งานห้องสมุดพระนครเหนือ

2.1.3.5. กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- 2) งานผลิตสื่อโฮตทัศน์
- 3) งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์
- 4) งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการช่างศิลป์ที่ ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการช่างศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1.1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปกรรม และงานช่างสิบหมู่ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม และรวบรวมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

2) ออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์สร้างสรรค์งานศิลปกรรม และงานช่างสิบหมู่ เพื่อการสืบทอด สร้างสรรค์ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

3) ซ่อมงานศิลปกรรมและงานช่างสิบหมู่ เพื่ออนุรักษ์ผลงานศิลปกรรมของไทยให้คงอยู่ต่อไป

4) ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน และสืบทอดศิลปวัฒนธรรม

5) ร่วมจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

2.2.1.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.1.3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้

2.2.1.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวชิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลาย

สาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.พ.อ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.2.1.6 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวจุติมา พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.2.2.1 งานออกแบบสื่อกราฟิก

- ประสานงานข้อมูลเนื้อหาที่ใช้ในการออกแบบสื่อกราฟิก
- ร่วมวางแผนการออกแบบสื่อกราฟิก
- ออกแบบและผลิตสื่อกราฟิก
- ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดการออกแบบและผลิตสื่อกราฟิก
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

2.2.2.2 งานออกแบบป้ายไวนิล ป้ายประชาสัมพันธ์

- ประสานงานข้อมูลการออกแบบป้ายไวนิล ป้ายประชาสัมพันธ์
- ร่วมวางแผนการออกแบบป้ายไวนิล ป้ายประชาสัมพันธ์
- ออกแบบป้ายไวนิล ป้ายประชาสัมพันธ์
- ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดการออกแบบป้ายไวนิล ป้ายประชาสัมพันธ์
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

2.2.2.3 งานให้บริการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ประสานงานข้อมูลในการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ร่วมวางแผนการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด
- บริการคำแนะนำ คำปรึกษาในด้านการออกแบบสื่อกราฟิก

2.2.2.4 งานให้บริการด้านการออกแบบสื่อกราฟิกแก่หน่วยงานภายในและภายนอก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

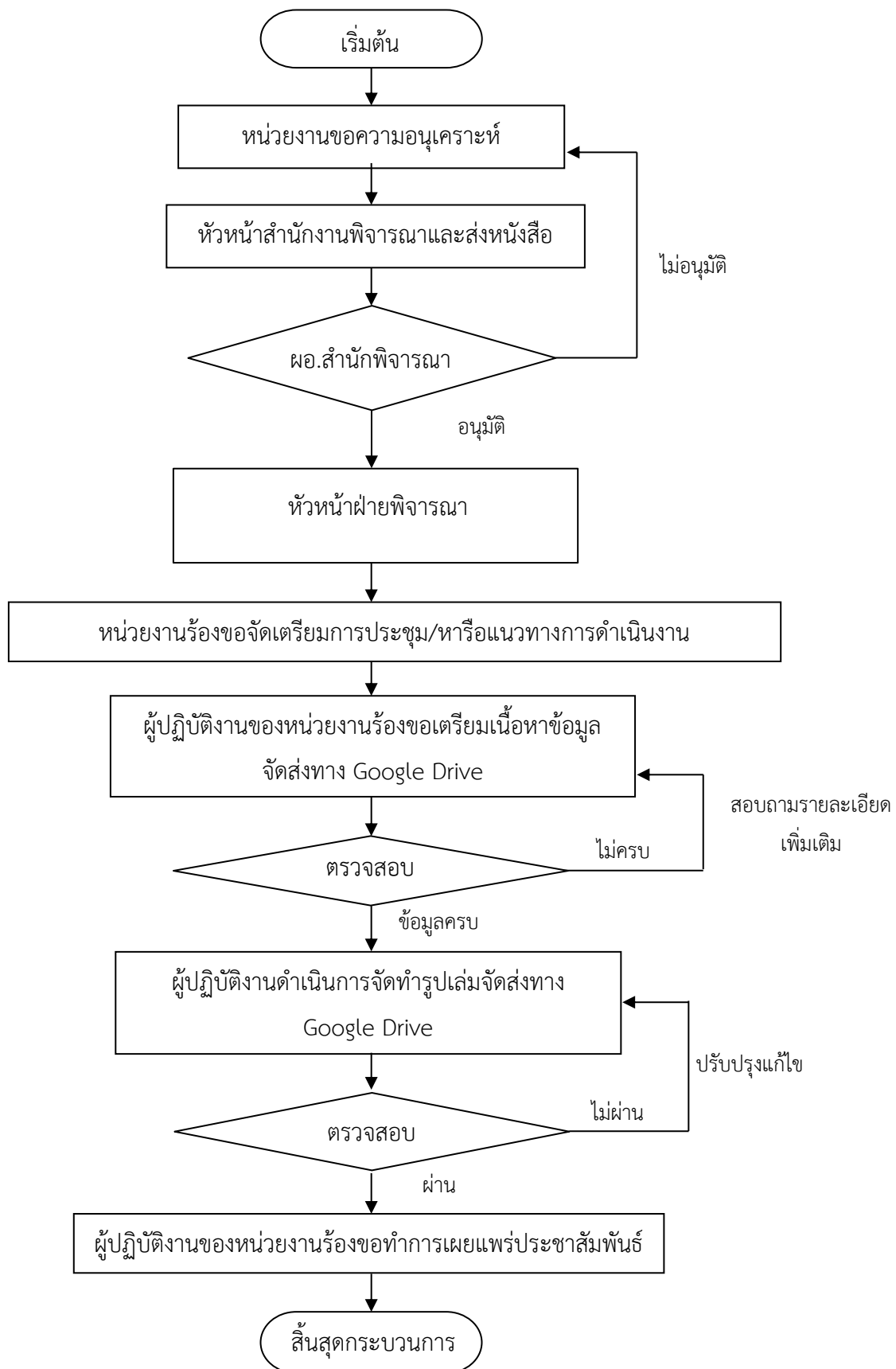
- ประสานงานข้อมูลในการออกแบบสื่อกราฟิก กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- วางแผนการออกแบบสื่อกราฟิก ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- บริการคำแนะนำ คำปรึกษาในด้านการออกแบบสื่อกราฟิก

2.2.2.5 จัดเก็บและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการออกแบบและผลิตสื่อกราฟิก

- ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่ใช้ในการออกแบบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ตรวจสอบปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้ในการผลิตสื่อ
- ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายในเบื้องต้น หากชำรุดเสียหายมาก ประสานงานดำเนินการซ่อมกับช่างผู้เชี่ยวชาญ หรือจัดหาวัสดุใหม่มาทดแทน

2.2.2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดทำจดหมายข่าวสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ผังงานที่ 2-3 แสดงกระบวนการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign ของกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำคู่มือมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน โดยมีทฤษฎี แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์มีวัตถุประสงค์สำคัญด้วยกัน ประการ คือ

- 1 เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้สื่อสิ่งพิมพ์
- 2 เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์ง่ายต่อการอ่านและการทำความเข้าใจ
- 3 เพื่อสร้างความประทับใจและความทรงจำให้กับผู้อ่านระยะยาว

3.1.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์

3.1.2.1. ประเภทและลักษณะเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในปัจจุบันจำแนก ตามวัตถุประสงค์ ในการจัดทำ ลักษณะเนื้อหา ระยะเวลาในการเผยแพร่ รูปแบบ เป็นต้น สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทมีลักษณะ เนื้อหาและรูปแบบเฉพาะตัว ทำให้หลักการออกแบบและจัดหน้าแตกต่างกันไป โดยการออกแบบและการจัด หน้าสิ่งพิมพ์ต้องจัดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับเนื้อหาที่น่าสนใจ

3.1.2.2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ วัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้จัดพิมพ์ และความต้องการของหน่วยงาน ดังนั้นการจัดรูปแบบสิ่งพิมพ์จึงสนองต่อความต้องการและนโยบายของหน่วยงาน

3.1.2.3. เป้าหมาย หรือกลุ่มผู้อ่านที่แตกต่างกันไป เช่น กลุ่มเป้าหมายคือ นิสิต นักศึกษา รวมทั้ง ผู้สนใจทั่วไป การออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องคำนึงถึงจิตวิทยาในการรับรู้ข่าวสารของ กลุ่มเป้าหมายเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของกลุ่มเป้าหมาย

3.1.2.4. ขนาดและรูปแบบมาตรฐานของสิ่งพิมพ์ เป็นการกำหนดขนาดและรูปแบบสิ่งพิมพ์ให้ สอดคล้องกับลักษณะของกระดาษมาตรฐาน โดยทั่วไปมีสองประเภท คือ กระดาษแผ่นและกระดาษม้วน ผู้ออกแบบต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขนาดและมาตรฐานของกระดาษ เพื่อความประหยัดด้วยการให้เศษ กระดาษเหลือจากการเจียนน้อยที่สุด เพราะกระดาษเป็นปัจจัยหลักในการกำหนดราคาและคุณภาพของสื่อ สิ่งพิมพ์ ที่สำคัญควรคำนึงถึงลักษณะเฉพาะตัวของสิ่งพิมพ์ เพื่อให้การออกแบบการจัดหน้าสอดคล้องกับ ลักษณะ รูปแบบ และประโยชน์การใช้สอย

3.1.2.5. ประเภทและคุณลักษณะของกระดาษพิมพ์ จำแนกตามพื้นผิวหน้ามี 2 ประเภท คือ กระดาษเคลือบผิวและกระดาษไม่เคลือบผิว กระดาษเคลือบผิวสามารถดูดซึมหมึกน้อยกว่ากระดาษไม่เคลือบ

ผิว ส่งผลให้หมึกแห้งช้าแต่ให้ความคมชัดของเม็ดสีสรีนบนกระดาษภาพจึงมีความคมชัด และมีราคาแพง (สมพิศ ไปเจอะ, 2563)

3.1.3 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ ในอดีตจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญมากไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ตลอดจนสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่นำสื่อสิ่งพิมพ์มาช่วยในการทำงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและความรู้ให้กับทุกคน เพื่อให้เกิดประโยชน์มีการสื่อสารไปในทิศทางเดียวกัน สื่อสิ่งพิมพ์ทำหน้าที่เป็นสื่อมวลชนชนิดหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญไม่แพ้สื่ออื่น ๆ (กองการพิมพ์, 2562) ถึงแม้ว่าในปัจจุบัน สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีรูปแบบเป็นรูปเล่มจะลดบทบาทการผลิตลง มีการติดตามข่าวสารทางสื่อโซเชียลเพิ่มมากขึ้น แต่ในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ก็ยังคงรูปแบบการออกแบบแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพียงปรับเปลี่ยนวิธีการนำเสนอจากรูปแบบเป็นเล่มแบบแฮนด์เอ้าท์จับต้องได้ มาในรูปแบบสื่อออนไลน์ตามกระแสนิยม เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการได้กว้างขวาง และหลากหลาย บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในสถานศึกษา นอกจากถูกนำไปใช้ในการผลิตตำรา แบบเรียน เอกสารประกอบการเรียนแล้ว ยังสามารถพัฒนาเป็นเนื้อหาในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย

3.1.3.1 ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ (กองการพิมพ์, 2562)

- 1) สื่อสิ่งพิมพ์ประเภท หนังสือพิมพ์ (Newspapers)
- 2) สื่อสิ่งพิมพ์ประเภท นิตยสารและวารสาร (Magazines and Journals)
- 3) สื่อสิ่งพิมพ์ประเภท หนังสือ (Book)
- 4) สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจต่าง เป็นสิ่งพิมพ์ทุกชนิดทุกประเภทที่ใช้ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เพื่อใช้ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือใช้เพื่อการศึกษาพัฒนาสังคม ผู้ที่ใช้สื่อเหล่านี้ ได้แก่ หน่วยงานทั้งภาครัฐราชการ ภาครัฐวิสาหกิจ ภาครัฐกิจ และภาคเอกชน (จินตนา ถ้ำแก้ว, 2555) เช่น ใบปลิว (Leaflets), แผ่นพับ (Folders), เอกสารเล่มเล็กหรือจุลสาร (Booklets) หรือ (Pamphlets) และจดหมายข่าว (News Letters)

3.1.3.2 จดหมายข่าว News Letter

จดหมายข่าวเป็นสื่อที่เผยแพร่ภายในองค์กรมีเนื้อหาแตกต่างจากหนังสือพิมพ์ทั่วไป จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข่าวสารและเป็นสื่อกลางแลกเปลี่ยนความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน เป็นสื่อในการให้ความรู้ ความเข้าใจ ความเคลื่อนไหวขององค์กรต่อกลุ่มเป้าหมายภายในและกลุ่มเป้าหมายภายนอก (ธเนศ หาญใจ, 2563) เป็นประจำในกลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือเป็นสมาชิกชมรมหรือองค์กรเดียวกัน จดหมายข่าวเป็นสื่อที่มีลักษณะใกล้เคียงกับนิตยสาร (สหภาพ กลีบลำเจียก, 2563) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เย็บหรือไม่เย็บเล่มก็ได้ มีขนาดไม่แน่นอนที่ตายตัว ซึ่งอยู่กับลักษณะความต้องการใช้งานและสาระของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยลักษณะของจดหมายข่าวจะเป็นเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในหน่วยงาน หรือเพื่อการเผยแพร่ความรู้ในแวดวงเดียวกัน จำนวนหน้าจะไม่เกิน 8 หน้า หรือ 16 หน้า รูปเล่มไม่เน้นความแข็งแรงและ

การเก็บรักษา เหมาะสำหรับใช้งานในระยะเวลาชั่วคราว ไม่จำเป็นต้องมีกำหนดเวลาในการตีพิมพ์ที่แน่นอน (จินตนา ถ้าแก้ว, 2555)

3.1.3.3 การจำแนกประเภทจดหมายข่าว สามารถแยกออกเป็นประเภทได้ตามวัตถุประสงค์ 4 ประเภท

1) จดหมายข่าวส่งเสริมการขาย (Promotional Newsletter) คือ จดหมายข่าวที่เจ้าของสินค้าหรือบริการ ใช้นำเสนอสินค้าหรือบริการของตนให้แก่ผู้บริโภคที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย แต่ไม่ใช่วิธีการขายตรง เป็นการให้ข้อมูลของสินค้าและบริการมากกว่า

2) จดหมายข่าวมิตรสัมพันธ์ (Relationship Newsletter) คือ จดหมายข่าวที่องค์กรต่าง ๆ ใช้ติดต่อกับลูกค้า หรือสมาชิกของตน เช่น จดหมายข่าวของบริษัท จดหมายข่าวของสมาคมการกุศล

3) จดหมายข่าวสมาชิกตราสินค้า (Brand-member Newsletter) คือ จดหมายข่าวที่เจ้าของสินค้าหรือบริการ ใช้ในการติดต่อกับสมาชิกตราสินค้าของตน เช่น จดหมายข่าวสมาชิกบัตรเครดิต

4) จดหมายข่าวผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Expert Newsletter) คือ จดหมายข่าวที่เผยแพร่เฉพาะในกลุ่มของผู้เชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น จดหมายข่าวกุมารแพทย์ จดหมายข่าวนักขี่จักรยาน

3.1.3.4 ส่วนประกอบของจดหมายข่าว สามารถแยกตามองค์ประกอบได้ 2 ส่วน ดังนี้

1) หน้าแรก ประกอบด้วย

- 1.1) แถบชื่อและรายละเอียดของฉบับ
- 1.2) พาดหัว
- 1.3) ภาพประกอบหน้าปก
- 1.4) สารบัญ
- 1.5) เนื้อหา

2) หน้าใน ประกอบด้วย

- 2.1) พาดหัวรอง
- 2.2) หัวคอลัมน์ประจำ
- 2.3) เนื้อหา
- 2.4) ภาพในเนื้อหา
- 2.5) พิมพ์ลักษณ์ หรือพิมพ์ประกาศ
- 2.6) องค์ประกอบเรขศิลป์อื่น ๆ

3.1.4 หลักการออกแบบจดหมายข่าว

หลักการทั่วไปในการออกแบบจดหมายข่าวมี 2 เรื่องที่สำคัญ คือ สิ่งที่ต้องกำหนดและวางแผนก่อนการออกแบบจดหมายข่าวและองค์ประกอบและการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบจดหมายข่าว

3.1.4.1. สิ่งที่ต้องกำหนดและวางแผนก่อนการออกแบบจดหมายข่าว ก่อนจะทำการออกแบบจดหมายข่าวนั้น มีเรื่องที่ต้องกำหนดและวางแผนเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ดังนี้

1) การกำหนดขนาดและรูปแบบของจดหมายข่าว สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ ลักษณะการนำส่งจดหมายข่าว เนื่องจากจดหมายข่าวส่วนใหญ่จะส่งให้ผู้ที่เป็สมาชิกหรืออยู่ในกลุ่มขององค์กรนั้น ๆ ในอดีตการนำส่งมักใช้ไปรษณีย์หรือบริการรับส่ง ดังนั้นจดหมายข่าวจึงต้องมีขนาดที่สะดวกต่อการนำส่งโดยไม่เสียหายง่าย แต่จดหมายข่าวในปัจจุบันมีการจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ การนำเสนอผ่านสื่อออนไลน์ ขนาดที่เป็นที่นิยมมากขนาดหนึ่ง คือ ขนาด A4

2) รูปแบบของปกหน้าหรือหน้าแรกของจดหมายข่าว จดหมายข่าวมี 2 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ รูปแบบที่ 1 เป็นการคัดข้อความย่อ ๆ ของเรื่องต่าง ๆ ในฉบับมานำเสนอ และรูปแบบที่ 2 เป็นการนำเสนอเรื่อง ที่เด่นที่สุดในฉบับทั้งเรื่อง ดังนั้นก่อนการออกแบบรายละเอียดในส่วนนี้ต้องตัดสินใจเลือกเสียก่อนว่าจะเลือกใช้รูปแบบใด

3) ในการออกแบบจดหมายข่าว ควรกำหนดรูปแบบหลัก ๆ ของตัวอักษร สำหรับหน้าต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสม่ำเสมอ และรวดเร็วในการจัดทำจดหมายข่าวฉบับต่อ ๆ ไป นอกจากแบบแล้ว ก็ควรกำหนดขนาดของตัวอักษรไว้ด้วยว่าควรใช้ขนาดเท่าใด โดยขนาดตัวอักษรที่ใช้เป็น ตัวพิมพ์เนื้อเรื่อง นั้นไม่ควรมีขนาดเล็กกว่า 12 พอยต์ ส่วนตัวอักษรที่ใช้เป็นตัวพิมพ์หัวเรื่อง หัวรอง ควรมีขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 18 พอยต์ขึ้นไป ขนาดตัวอักษรจึงควรเลือกให้เหมาะสม

4) การกำหนดภาพประกอบในจดหมายข่าวควรได้รับการกำหนดล่วงหน้าเช่นเดียวกับกับตัวอักษร เนื่องจากจดหมายข่าวมีหน้าต่าง ๆ หลายหน้า จึงควรกำหนดลักษณะภาพประกอบให้มีลักษณะเดียวกันเพื่อให้เกิดเอกภาพพร้อมกันทั้งฉบับ (ธนศ หาญใจ, 2563)

3.1.4.2 องค์ประกอบและการจัดวางองค์ประกอบ มีรายละเอียดที่เป็นพิเศษ ดังนี้

1) หน้าแรกของจดหมายข่าว มีความสำคัญเช่นเดียวกับปกหน้าของนิตยสาร เพราะเปรียบเสมือนหน้าตาของจดหมายข่าว ซึ่งจะก่อให้เกิดความประทับใจเมื่อแรกเห็น อีกทั้งยังเป็นโอกาสที่นักออกแบบจะใช้ในการดึงดูดผู้ที่ได้รับจดหมายข่าวนั้นและหยิบขึ้นมาอ่าน แถบชื่อ หรือ หัวหนังสือ เป็นองค์ประกอบสำคัญสุดของจดหมายข่าว โดย

1.1) เมื่อได้ทำการออกแบบหัวหนังสือแล้วจะต้องยึดรูปแบบเดิมไว้ตลอด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถรับรู้และจดจำได้ในทันทีว่าเป็นจดหมายข่าวของหน่วยงานใด

1.2) สารบัญของจดหมายข่าวจะแตกต่างจากสารบัญของนิตยสารหรือหนังสือ สารบัญของจดหมายข่าวมีลักษณะเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมเล็ก ๆ (Box) วางอยู่ในหน้าแรก เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถ

ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นในการออกแบบควรเน้น ความเรียบง่าย และทำให้พื้นที่ส่วนนี้แยกออกมาอย่างชัดเจน

2) องค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีอยู่ในหน้าแรกและหน้าใน นอกจากหัวหนังสือและสารบัญแล้ว องค์ประกอบอื่น ๆ ในหน้าแรกของจดหมายข่าว จะมีความคล้ายคลึงกับหน้าใน ซึ่งสามารถแยกเป็น องค์ประกอบต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1) พาดหัว ควรเน้นความสม่ำเสมอของทั้งรูปแบบและขนาดตัวอักษร ไม่ควรเปลี่ยนรูปแบบและขนาดตัวอักษรบ่อยๆ พาดหัวนี้จะเป็นตัวอักษรในรูปแบบมีหัว หรือไม่มีก็ได้ แต่ต้องเป็นตัวที่อ่านไม่ยากจนเกินไป

2.2) ข้อความ เป็นข้อมูลมีปริมาณมาก ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงความสะดวกในการอ่าน นอกจากใช้ขนาดของอักษรแล้ว สีของตัวอักษรก็มีความสำคัญโดยควรใช้สีดำ หรือสีเข้มเท่านั้น ตัวอักษรที่มีหัวเป็นรูปแบบที่มีความเหมาะสมสำหรับการใช้เป็นข้อความเนื้อหา มากกว่า ตัวอักษรที่ไม่มีหัว

2.3) ภาพประกอบ เป็นองค์ประกอบที่ต้องการความสม่ำเสมอในการนำมาใช้ หากเป็นภาพประกอบต้องพิจารณาเทคนิคที่เหมาะสมกับองค์กร เช่น การวาดภาพด้วยคอมพิวเตอร์กราฟิกจะดูเหมาะสมกับจดหมายข่าวองค์กรที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี การใช้ภาพต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมให้สอดคล้องกับเนื้อหา

3.1.4.3 การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การกำหนดรูปแบบและขนาดของจดหมายข่าว
- 2) การทำแบบร่างหยาบ โดยมีขนาดสัดส่วนรูปร่างและขนาดเสมือนจริง การทำร่างหยาบอาจทำหลายชิ้นเพื่อเลือกพิจารณา เป็นการกำหนดตำแหน่งอักษรแทนส่วนที่เป็นข้อความทั้งหมด
- 3) การทำแบบร่างสมบูรณ์หรือแบบร่างละเอียด เป็นการร่างให้มีลักษณะที่ละเอียดมากขึ้น มีการกำหนดลักษณะ ขนาดและแบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร ภาพประกอบที่ใช้สัญลักษณ์แทนขนาด และช่วงบรรทัด กำหนดช่องว่างระหว่างบรรทัดของตัวอักษร นอกจากนี้ยังกำหนดรายละเอียดเทคนิคพิเศษอื่น ๆ ในการพิมพ์
- 4) การทำดัมมี่ เป็นการควบคุมการพับและการจัดทำในแต่ละขั้นตอน ซึ่งข้อมูลที่กำหนดในดัมมี่ ได้แก่ ขนาดสิ่งพิมพ์ ลำดับเนื้อหา ลำดับเลขหน้า ขนาดรูปแบบตัวอักษร รูปแบบคอลัมน์ การวางตัวอักษร นอกจากนี้ควรกำหนดความยาวของบรรทัด ตารางภาพประกอบ ขนาดของภาพประกอบ การเน้นหัวเรื่อง การวางย่อหน้า ลักษณะการพับ และการเก็บเล่ม

3.1.4.4 ขั้นตอนการผลิตจดหมายข่าว ขั้นตอนการผลิตทั้งหมดจะกระทำภายหลังการจัดเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ ดังนี้

- 1) งานก่อนการพิมพ์ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การเรียงพิมพ์ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ค
- 2) งานพิมพ์ เป็นขั้นตอนการถ่ายทอดภาพและข้อความโดยใช้เครื่องพิมพ์

3) งานทำสำเร็จ ได้แก่ การพับวัสดุพิมพ์ การเข้าเล่ม การเข้าปก การตัดเย็บและการแปรรูปงานพิมพ์ ทั้งนี้การออกแบบสิ่งพิมพ์ควรคำนึงถึงขั้นตอนการผลิตทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนสอดคล้องและดำเนินไปด้วยความถูกต้อง

3.1.4.5 หลักการออกแบบและจัดวางองค์ประกอบในจดหมายข่าว

สิ่งพิมพ์ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวอักษรหรือข้อความ ภาพประกอบ การออกแบบ จัดหน้าต้องคำนึงถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าว โดยใช้หลักการดังนี้

1) เอกภาพ ในการจัดวางองค์ประกอบ เป็นการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดของรูปแบบ ตั้งแต่ข้อความ ภาพ สัญลักษณ์และอื่น ๆ ให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการของเจ้าของงานและผู้ออกแบบ ในการจัดวางองค์ประกอบให้มีเอกภาพสามารถทำได้ด้วยการใช้แบบตัวพิมพ์หรือแบบอักษรที่ไม่มากเกินไปในหนึ่งหน้า เพื่อไม่ให้เกิดความหลากหลายหรือทำให้ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเล่มแยกจากกันเกินไป การใช้รูปแบบตัวอักษรหลาย ๆ แบบในหนึ่งหน้า ส่งผลให้ดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านได้ แต่ผลเสียคือ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายช้าและต้องใช้ความพยายามในการอ่านมากเกินไป

2) สมดุล การจัดวางองค์ประกอบให้เกิดความสมดุล ให้มีรูปแบบที่สมดุลกันในแต่ละด้าน ไม่เน้นหนักในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ความสมดุลในการจัดวางรูปแบบมีสองประเภท คือ ความสมดุลแท้หรือความสมดุลที่องค์ประกอบทางซ้ายและขวา หรือบนและล่างมีน้ำหนักเท่ากัน อีกประการหนึ่ง คือ ความสมดุลเทียมหรือความสมดุลที่องค์ประกอบด้านซ้ายด้านขวา หรือด้านบนและด้านล่างมีน้ำหนักไม่เท่าเทียมกัน

3) สัดส่วน ในการจัดวางองค์ประกอบ โดยเน้นความสัมพันธ์ของขนาดและรูปร่าง ความสัมพันธ์ระหว่างด้านกว้างและด้านยาวของสิ่งพิมพ์ ความเหมาะสมของขนาดรูปแบบ และรูปเล่มของสิ่งพิมพ์ การกำหนดสัดส่วนของสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปนิยมให้ด้านกว้างและด้านยาวสอดคล้องกับสัดส่วนของกระดาษมาตรฐาน ดังนั้นผู้ออกแบบต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่เหมาะสม

4) การเน้นหรือย้าจุดสนใจ เป็นการวางจุดสนใจที่สำคัญหรือเด่นชัดขึ้น แตกต่างจากสีพื้นและส่วนประกอบอื่น เป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้สื่อสิ่งพิมพ์ ด้วยการใช้โทนสีตัดกัน ใช้สีขาว-ดำ ใช้ตัวอักษรขาวในพื้นที่ทึบ หรือใช้เนื้อที่ว่างแทรกกระหว่างหน้าที่มีเนื้อหามาก

5) การใช้รูปแบบซ้ำกัน เป็นการจัดวางองค์ประกอบรูปแบบที่ดูเป็นกลุ่มก้อน โดยใช้รูปแบบที่คล้ายคลึงกัน เพื่อเพิ่มความแปลกใหม่ ความประหลาดและความน่าสนใจให้กับสื่อสิ่งพิมพ์ อีกทั้งยังเป็นการเน้นข้อความหรือจุดสำคัญที่ต้องการสื่อความหมายด้วย

6) การใช้เส้นนำสายตาให้เกิดลีลาเคลื่อนไหว เป็นการใช้เส้นนำสายตาผู้อ่านไปสู่จุดสำคัญที่ต้องการสื่อความหมาย ทำให้ส่วนประกอบต่าง ๆ มีการเคลื่อนไหวจากส่วนหนึ่งไปอีกส่วนหนึ่ง ภาพจะดูไม่นิ่งเกินไปและช่วยป้องกันความสับสนจากการอ่านด้วยการใช้ลูกศรหรือเส้น อาจเป็นเส้นตรงหรือเส้นโค้งหรือเส้นลักษณะอื่นที่สามารถนำจุดสนใจได้

7) การใช้กรอบหรือพื้นที่เป็นลวดลายเป็นส่วนประกอบ เสริมความน่าสนใจ ความงาม ความโดดเด่น หรือสร้างอารมณ์ให้เกิดขึ้นกับภาพ ข้อความและรูปแบบสิ่งพิมพ์ด้วยการตกแต่งกรอบ แต่ควรใช้ลวดลายที่กลมกลืนกันกับตัวพิมพ์ ตัวอักษร ภาพ และต้องเข้ากับความหมายและลักษณะของเนื้อหาด้วย

ดังนั้นหลักการออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของสิ่งพิมพ์ ควรมีเอกภาพ มีการจัดวางองค์ประกอบให้เกิดความสมดุล การจัดหน้ามีสัดส่วนที่เหมาะสมกับขนาดของสิ่งพิมพ์ และจัดวางจุดสนใจจุดสำคัญหรือจุดเด่นให้ชัดไม่ว่าจะเป็นการใช้สี ขนาด รูปภาพหรือวางองค์ประกอบซ้ำซ้อนกัน การใช้กรอบหรือพื้นที่เป็นลวดลาย การใช้เส้นนำสายตาจะส่งผลให้จุดสนใจของสิ่งพิมพ์มีความเด่นมากขึ้น (สมพิศ ไปเจอะ, 2563)

3.1.4.6 การเลือกใช้ตัวอักษร

ตัวอักษรมีความสำคัญมากต่อการผลิตวัสดุกราฟิก เพราะตัวอักษรจะทำหน้าที่เป็นส่วนแจจแจงรายละเอียดของข้อมูล การนำเสนอด้วยรูปแบบและการจัดวางตำแหน่งตัวอักษรที่สวยงาม ชัดเจน อ่านงาน น่าสนใจ สวยงาม ลักษณะของตัวอักษรจึงถูกกำหนดตามการนำไปใช้ การเลือกตัวอักษรให้เหมาะสมมีหลักการดังนี้

1) รูปแบบตัวอักษร ในการเลือกตัวอักษรที่เหมาะสมจะช่วยให้งานออกแบบกราฟิกนั้นสามารถสื่อความหมายได้อย่างเต็มที่ ในปัจจุบันมีรูปแบบตัวอักษรมากมาย แบ่งได้ดังนี้

1.1) ตัวอักษรแบบมีเชิง เป็นอักษรที่มีเส้นยืนของฐานและปลายตัวอักษรในทางราบ ลักษณะตัวอักษรจะมีเส้นตัวอักษรเป็นแบบหนาบางไม่เท่ากัน ตัวอักษรแบบนี้บรรดาเซอร์หลายชนิดจะใช้ตัวอักษรแบบนี้เป็นหลัก ตัวอักษรประเภทนี้เหมาะจะใช้เป็นรายละเอียดเนื้อหา แต่ตัวอักษรประเภทนี้ไม่ค่อยเหมาะจะใช้กับตัวหนา

1.2) ตัวอักษรแบบไม่มีเชิง เป็นลักษณะของตัวอักษรอีกแบบหนึ่งที่มีรูปแบบเรียบง่าย เป็นทางการ ไม่มีเชิง หมายถึงไม่มีเส้นยืนออกมาจากฐาน และปลายของตัวอักษรในทางราบ ตัวอักษรประเภทนี้เหมาะที่จะใช้กับหัวข้อหรือ ตัวอักษรขนาดใหญ่ แต่ไม่เหมาะสมกับลักษณะเอียง

1.3) ตัวอักษรแบบตัวเขียน ตัวอักษรแบบนี้เน้นให้ตัวอักษรมีลักษณะคล้ายกับการเขียนด้วยลายมือ ไม่มีหางโยงต่อเนื่องระหว่างตัวอักษร มีขนาดเส้นอักษรหนาบางแตกต่างกัน นิยมทำให้เอียงเล็กน้อย

1.4) ตัวอักษรแบบอากัณฐ์ เป็นตัวอักษรแบบโรมันแบบตัวเขียนอีกลักษณะหนึ่ง มีลักษณะเป็นแบบประดิษฐ์มีเส้นตั้งดำหนา ภายในตัวอักษรมีเส้นหนาบางคล้ายกับการเขียนด้วยพู่กัน หรือปากกาปลายตัด

1.5) ตัวอักษรแบบประดิษฐ์ หรือ ตัวอักษรตัวพิมพ์ขนาดใหญ่ มีลักษณะเด่น คือ การออกแบบตกแต่งตัวอักษรให้สวยงามเพื่อดึงดูดสายตา มีขนาดความหนาของเส้นอักษรหนากว่าแบบอื่น ๆ จึงนิยมใช้เป็นหัวเรื่อง

1.6) ตัวอักษรแบบสมัยใหม่ เป็นตัวอักษรที่ประดิษฐ์ขึ้น มีลักษณะเรียบง่าย

2) ลักษณะและขนาดตัวอักษร

2.1) ลักษณะของตัวอักษร จากรูปแบบตัวอักษรที่หลากหลาย การสร้างแบบอักษรก็ยังคงมีความแตกต่างที่หลายรูปแบบ ทำให้มีลักษณะเฉพาะของตัวอักษรเปลี่ยนแปลงไป เช่น ตัวเอน ตัวหนา ตัวธรรมดา ตัวเส้นขอบ ตัวบางพิเศษ ตัวหนาพิเศษ ตัวแคบ ตัวดำ ตัวบาง

2.2) ขนาดของตัวอักษร ขนาดของตัวอักษรเป็นการกำหนดขนาดที่เป็นสัดส่วนความกว้าง และสูงและรูปร่างของตัวอักษร โดยเอาความสูงเป็นหลักในการจัดขนาดเรียกว่า พอยต์ (Point) ขนาดตัวอักษรหัวเรื่องมักใช้ขนาดตั้งแต่ 16 พอยต์ ขึ้นไป ส่วนขนาดของเนื้อหาจะใช้ขนาดประมาณ 6 พอยต์ ถึง 16 พอยต์ แล้วแต่ลักษณะของงานนั้น ๆ

12 พอยต์ = 1 ไพกา

6 ไพกา = 1 นิ้ว (2.5 ซม.)

75 พอยต์ = 1 นิ้ว

ขนาดทางราบหรือทางกว้างของตัวอักษร เมื่อเรียงกันไปเป็นคำหรือความยาวใน 1 บรรทัด หรือเรียกว่า เป็น “ความยาวคอลัมน์” จะกำหนดเป็นไพกา (Pica)

3) ระยะช่องไฟและการจัดวางอักษร การจัดระยะช่องไฟตัวอักษรมีความสำคัญมาก เนื่องจากถ้ามีการออกแบบที่เหมาะสม และสวยงามแล้วจะทำให้ผู้อ่านง่าย สบายตา ชวนอ่าน การจัดช่องไฟมีหลักการใช้อยู่ 3 ข้อดังนี้

3.1) ระยะช่องไฟระหว่างอักษร (Letter Spacing) เป็นการกำหนดช่องไฟระหว่างตัวอักษรแต่ละตัวที่จะต้องมียะห่างกันพองาม ไม่ติดหรือห่างกันเกินไป ควรจัดช่องไฟโดยคำนึงถึงปริมาณที่มีความสมดุล โดยประมาณในระหว่างตัวอักษร หรือเรียกว่า ปริมาตรความสมดุลทางสายตา

3.2) แบบการจัดตัวอักษร ในการจัดเนื้อหาของตัวอักษรมีการจัดด้วยกันหลายวิธี เช่น

- จัดชิดซ้าย จะมีลายด้านขวาไม่สม่ำเสมอ เนื่องจากตัวอักษรในแต่ละบรรทัด มีความยาวไม่เท่ากัน แต่ผู้อ่านก็สามารถหาจุดเริ่มต้นของแต่ละบรรทัดได้ง่าย

- จัดชิดขวา ถึงแม้รูปแบบการจัดตัวอักษรแบบนี้จะน่าสนใจ แต่จุดเริ่มต้นในแต่ละบรรทัดที่ไม่สม่ำเสมอ ทำให้อ่านยาก ผู้อ่านต้องหยุดชะงัก เพื่อหาจุดเริ่มต้นของแต่ละบรรทัด

- จัดกึ่งกลาง จะใช้ได้ดีกับข้อความที่ไม่มีปริมาณมากนัก และเหมาะกับรูปแบบที่เป็นทางการ เช่น คำประกาศหรือคำเชื้อเชิญ

- จัดชิดขอบซ้ายและขวา เมื่อจัดตัวอักษรแบบ justify จะมีพื้นที่ว่างเกิดขึ้นระหว่างคำ สิ่งที่เราควรระวังคือ เกิดช่องว่าง ซึ่งจะรบกวนความสะดวกในการอ่าน แต่เป็นสิ่งที่ยากที่จะหลีกเลี่ยงในคอลัมน์ที่มีขนาดแคบ (สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2563)

3.1.5 ทฤษฎีสี

สี หรือ Color หมายถึง ลักษณะของแสงที่ปรากฏและกระทบต่อสายตาให้เห็นเป็นสีมีผลถึงจิตวิทยา มีอำนาจให้เกิดความเข้มของแสงที่อารมณ์และความรู้สึกได้ ส่งความรู้สึกไปยังสมองทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ ตามอิทธิพลของสี ซึ่งสีมีความหมายอย่างมากเพราะการใช้สีเป็นสื่อสร้างความประทับใจให้บังเกิดแก่ผู้ดู สีเป็นสิ่งที่ควรศึกษาเพื่อประโยชน์และเป็นสิ่งที่มีหลักวิชาเป็นวิทยาศาสตร์จึงควรทำความเข้าใจ ถ้าไม่สามารถเข้าใจเรื่องสีดีพอสมควรจะทำให้การออกแบบมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

การรับรู้สีเกิดจากการที่แสงตกกระทบวัตถุที่รับรู้ได้จะเกิดจากคุณลักษณะ 3 ประการ คือ ลักษณะทางกายภาพและทางเคมีขององค์ประกอบของวัตถุ

3.1.5.1 คำจำกัดความของสี

- 1) แสงที่มีความถี่ของคลื่นในขนาดที่ตามนุษย์สามารถรับสัมผัสได้
- 2) แม่สีที่เป็นวัตถุ (PIGMENTARY PRIMARY)
- 3) สีที่เกิดจากการผสมของแม่สี

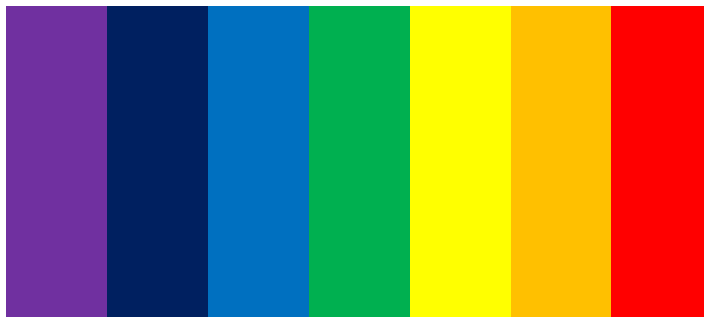
3.1.5.2 สี องค์ประกอบแห่งอารมณ์

สีมีอิทธิพลในเรื่องของอารมณ์การสื่อความหมายที่เด่นชัด และกระตุ้นต่อการรับรู้ของคนเราแบ่งออกได้ 3 ประการ

- 1) เนื้อสี (hue) หรือที่เรียกว่า “สี” ของวัตถุ
- 2) ความสว่าง หรือ น้ำหนักสี (lightness) หรือที่เรียกว่า brightness
- 3) ความบริสุทธิ์ของสี หรือความสดของสี

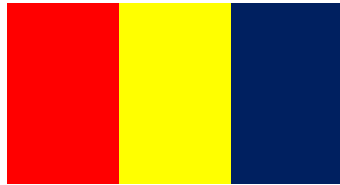
1.1) เนื้อสี (hue) คือ ความแตกต่างของสีบริสุทธิ์แต่ละสี ซึ่งเราจะเรียกเป็นชื่อสี เช่น สีแดง สีนํ้าตาล สีม่วง เป็นต้น โดยแบ่งเนื้อสีออกเป็น 2 ชนิด

- สีของแสง (Colored Light) คือ ความแตกต่างสั้นยาวของคลื่นแสงที่เรามองเห็น เริ่มจากสีม่วงไปสีแดง (เหมือนรุ้งกินน้ำที่เรามองเห็นหลังฝนตก)



ภาพที่ 3-1 แสดงแถบสีของแสง (Colored Light)

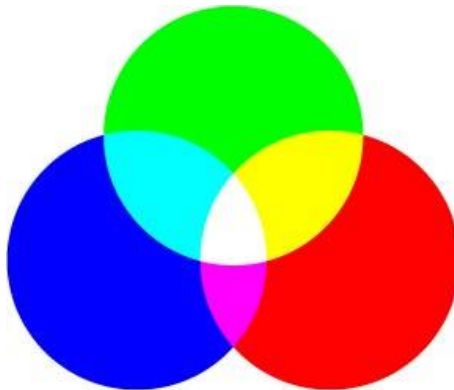
- สีของสาร (Colored Pigment) คือสีที่เรามองเห็นบนวัตถุต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการดูดซึมและสะท้อนของความยาวคลื่นแสง จากการที่เรามองเห็นสีของสารต่าง ๆ นี้เองจึงค้นพบว่ามีสีอยู่ 3 สี ที่เป็นต้นกำเนิดของสีอื่น ๆ ที่ไม่สามารถสร้างหรือผสมให้เกิดจากสีอื่นได้ หรือที่เรียกกันว่า “แม่สี” ได้แก่ แดง, เหลือง, น้ำเงิน



ภาพที่ 3-2 แสดงแถบสีของสาร (Colored Pigment)

1.2) การผสมสี สีที่เรามองเห็นเกิดจากการผสมสี ใน 2 รูปแบบ คือ

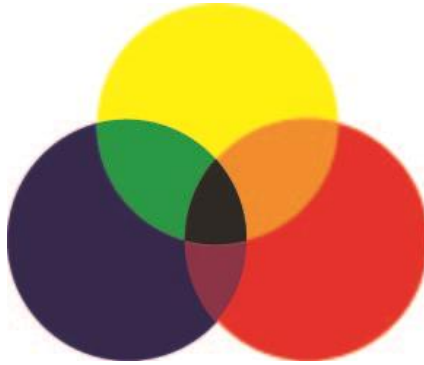
- การผสมสีแบบบวก (Additive Color Mixing) เป็นการผสมสีของ “แสง” ซึ่งอาจเข้าใจยากสักหน่อย เพราะแตกต่างจากความคุ้นเคยที่เราเคยรู้กันมา แสงสีขาวที่เห็นทั่วไปนั้น ประกอบด้วยแสงที่มีความยาวคลื่นต่าง ๆ ซ้อนทับกันเกิดเป็นสีล้วน จึงเรียกว่า “สีแบบบวก” โดยมีแม่สีพื้นฐานคือ สีแดง สีเขียว และสีน้ำเงิน เมื่อนำสามสีมาผสมกันจะได้สีขาว หลักการนี้นำไปใช้กับการมองเห็นสีที่เกิดจากการผสมกันของแสง เรียกว่า RGB Mode



ภาพที่ 3-3 แสดงการผสมกันของสีแบบบวก หรือเรียกว่า RGB Mode

- การผสมสีแบบลบ (Subtractive Color Mixing) เป็นสีที่เกิดจากการดูดกลืนแสงสะท้อนจากวัตถุ คือเมื่อมีลำแสงสีขาวตกกระทบวัตถุสีต่าง ๆ คลื่นแสงบางส่วนจะถูกดูดกลืนไว้ และสะท้อนเพียงบางสีออกมา จึงเรียกว่า “สีแบบลบ” มีแม่สีคือ สีฟ้าแกมเขียว (Cyan) สีม่วงแดง (Magenta) และสีเหลือง (Yellow) เมื่อนำสามสีมาผสมกันจะเป็นสีดำ เพราะแสงถูกดูดกลืนไว้หมด ไม่มีแสงสะท้อนเข้าตา จึงเห็นเป็นสีดำ หลักการนี้ได้นำไปใช้กับการผสมสี เพื่อใช้ในการพิมพ์ โดยใช้แม่สี แต่เพิ่มสีดำขึ้นมาอีกสีหนึ่ง

ผสมกันเป็นโทนสีต่าง ๆ ทำให้ได้ภาพสีที่สมจริง ดังนั้น หากต้องการทำงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ ต้องเตรียมภาพด้วยระบบสีนี้ ในโปรแกรมเรียกว่า CMYK Mode



ภาพที่ 3-4 แสดงการผสมกันของสีแบบลบ หรือเรียกว่า CMYK Mode

3.1.5.3 วรรณของสี

สีที่ให้ความรู้สึกร้อน-เย็น ในวงจรสีจะมีสีร้อน 7 สี และสีเย็น 7 สี ซึ่งแบ่งที่สัมพันธ์กับสีเหลือง ซึ่งเป็นได้ทั้งสองวรรณ แบ่งออกเป็น 2 วรรณ

วรรณสีร้อน (Warm tone) ประกอบด้วยสีเหลือง สีส้มเหลือง สีส้ม สีส้มแดง สีม่วงแดง และสีม่วง สีในวรรณร้อนนี้จะไม่ใช่สีสด ๆ ดังที่เห็นในวงจรสีเสมอไป เพราะสีในธรรมชาติย่อมมีสีแตกต่างกันไป กว่าสีในวงจรสีธรรมชาติอีกมากถ้าหากว่าสีใดค่อนข้างไปทางสีแดงหรือสีส้ม ก็ถือว่าเป็นสีวรรณร้อน

วรรณสีเย็น (Cool Tone) ประกอบด้วยสีเหลือง สีเขียวเหลือง สีเขียว สีเขียวน้ำเงิน สีน้ำเงิน สีม่วงน้ำเงิน และสีม่วง ส่วนสีอื่น ๆ ถ้าหนักไปทางสีน้ำเงินและสีเขียวก็เป็นสีวรรณเย็นดังเช่น สีเทา สีดำ สีเขียวแก่ เป็นต้น จะสังเกตได้ว่าสีเหลืองและสีม่วงอยู่ทั้งวรรณร้อนและวรรณเย็น ถ้าอยู่ในกลุ่มสีวรรณร้อนก็ให้ความรู้สึกร้อนและถ้า อยู่ในกลุ่มสีวรรณเย็นก็ให้ความรู้สึกเย็นไปด้วย สีเหลืองและสีม่วงจึงเป็นได้ทั้ง 2 วรรณ

3.1.5.4 น้ำหนักของสี

ความสว่างของสี หรือการเพิ่มขาว เติมดำลงในเนื้อสีที่เรามีอยู่และการปรับเปลี่ยนน้ำหนักสีนี้เองที่ทำให้ภาพดูมีมิติ คุมึ่ความลึก หรือที่เรียกว่า โทน (Tone) ซึ่งบางครั้งสามารถสร้างความน่าสนใจ ดึงดูดและความสมจริงให้กับงานออกแบบได้

ค่าความสว่างสีต่ำ

ค่าความสว่างสีปาน

ค่าความสว่างสี



ภาพที่ 3-5 แสดงค่าน้ำหนักความสว่างของสี

3.1.5.5 การเลือกสีมาใช้งาน Color for Design

- 1) การเลือกเนื้อสี Choose hue ในการเลือกเนื้อสีมาใช้งานโดยเลือกจาก
 - ความหมายของเนื้อสีแต่ละสี เช่น สีน้ำเงิน จะนึกถึงสิ่งใหม่ ๆ ความทันสมัย
 - เลือกเนื้อสีที่อยู่ด้วยกันแล้วดูดีเหมาะสม และคำนึงถึงผู้ใช้งาน เช่น ถ้าออกแบบงานที่ใช้กับเด็ก ควรเลือกใช้แม่สี เพื่อให้เด็กสังเกตเห็นได้ชัดและรับรู้ได้ง่าย
- 2) การเลือกน้ำหนักสี Choose Value ในการเลือกน้ำหนักสีจะเป็นขั้นตอนต่อจากที่เราได้เลือกสีแล้ว น้ำหนักของสีมีอิทธิพลต่อความมืดสว่างในภาพ ซึ่งให้อารมณ์ของภาพที่แตกต่างกันไป เช่น ในงานออกแบบนี้เลือกใช้สีฟ้าบ่งบอกถึงความโล่ง ความสบาย
- 3) การเลือกความสดของสี Choose Saturation การเลือกความสดของสีเป็นเรื่องสุดท้ายในการเลือกสี การออกแบบงานสีที่มีความสดสูงจะให้ความรู้สึกที่รุนแรง ตื่นตัวสะกดตา ในขณะที่สีที่มีความสดน้อยหรือสีหม่น จะให้ความรู้สึกสงบ ไม่โดดเด่น ถ้าสีที่มีความสดอยู่ในระดับกลางจะให้ความรู้สึกผ่อนคลาย

3.1.5.6 ความหมายของสี

- 1) สีแดง อ้างอิงมาจากไฟ ให้ความรู้สึกอารมณ์ของความร้อน พลัง ความแรงและเป็นความมงคลตามความเชื่อของชาวจีน
- 2) สีเหลือง ให้ความรู้สึกถึงความสดใส ปลอดภัย ดึงดูดสายตา
- 3) สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบเรียบ สุขุม มีราคา หรูหรา บางครั้งสื่อถึงความสุภาพ หนักแน่น
- 4) สีส้ม ให้ความรู้สึกดึงดูด ทันสมัย สดใส กระฉับกระเฉง มีพลัง
- 5) สีม่วง ให้อารมณ์หนักแน่น มีเสน่ห์ ความลับ สิ่งที่ปกปิด
- 6) สีเขียว ให้ความรู้สึกสดชื่น ธรรมชาติ เย็นสบาย
- 7) สีชมพู ให้ความรู้สึกอ่อนหวาน นุ่มนวล ความรัก วัยรุ่น
- 8) สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกสงบ ความเรียบ ความเป็นผู้ใหญ่ ความเก่าแก่โบราณ
- 9) สีฟ้า ให้ความรู้สึกโปร่งโล่งสบายตา นุ่มนวล สุขสบาย
- 10) สีเงิน ให้ความรู้สึกถึงสิ่งใหม่ ๆ ทันสมัย มีคุณค่า มีราคา
- 11) สีทอง ให้ความรู้สึกเป็นตัวแทนของควมมีคุณค่า ความหรูหรา ราคาแพง
- 12) สีขาว ให้ความรู้สึกถึงความบริสุทธิ์ สะอาดเรียบง่าย ความโล่ง ความว่างเปล่า
- 13) สีเทา ให้ความรู้สึกเศร้า หม่นหมองไร้ชีวิตชีวา บางครั้งสื่อถึงความเป็นกลาง
- 14) สีดำ ให้ความรู้สึกน่ากลัว บางครั้ง อาจใช้สีดำหรือสีเข้ม เพื่อเน้นข้อสิ่งที่อยู่ภายในให้เด่นชัด มักนิยมใช้เป็นสีพื้น (อิมรอน แวมง, 2563)

3.1.6 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำจดหมายข่าว

ในการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาช่วยในการจัดหน้าสิ่งพิมพ์เพื่อใช้เป็นต้นฉบับ ตามที่ได้กำหนดและวางแผนการออกแบบจดหมายข่าว ดังนี้

3.1.6.1 โปรแกรม Microsoft Office Word  เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่นักเขียนนิยมใช้ ในการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ มักนิยมใช้โปรแกรม Microsoft Office Word ในการเตรียมต้นฉบับในส่วนที่เป็นข้อมูลตัวหนังสือ ก่อนที่จะนำไปประกอบหน้าในโปรแกรมสำหรับการจัดหน้า ซึ่งโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดมีความสามารถหลากหลายในการทำงานดังนี้ จัดรูปแบบอักษรได้โดยอัตโนมัติ สามารถตรวจหาคำผิดและแก้ไขคำผิดได้โดยอัตโนมัติ สามารถประดิษฐ์ตกแต่งตัวอักษรได้หลายรูปแบบโดยใช้เวิร์ดอาร์ต (WordArt) การแก้ไขรูปภาพและนำมาประกอบในข้อความได้ สามารถใช้โปรแกรมคำนวณและสูตรทางคณิตศาสตร์ได้

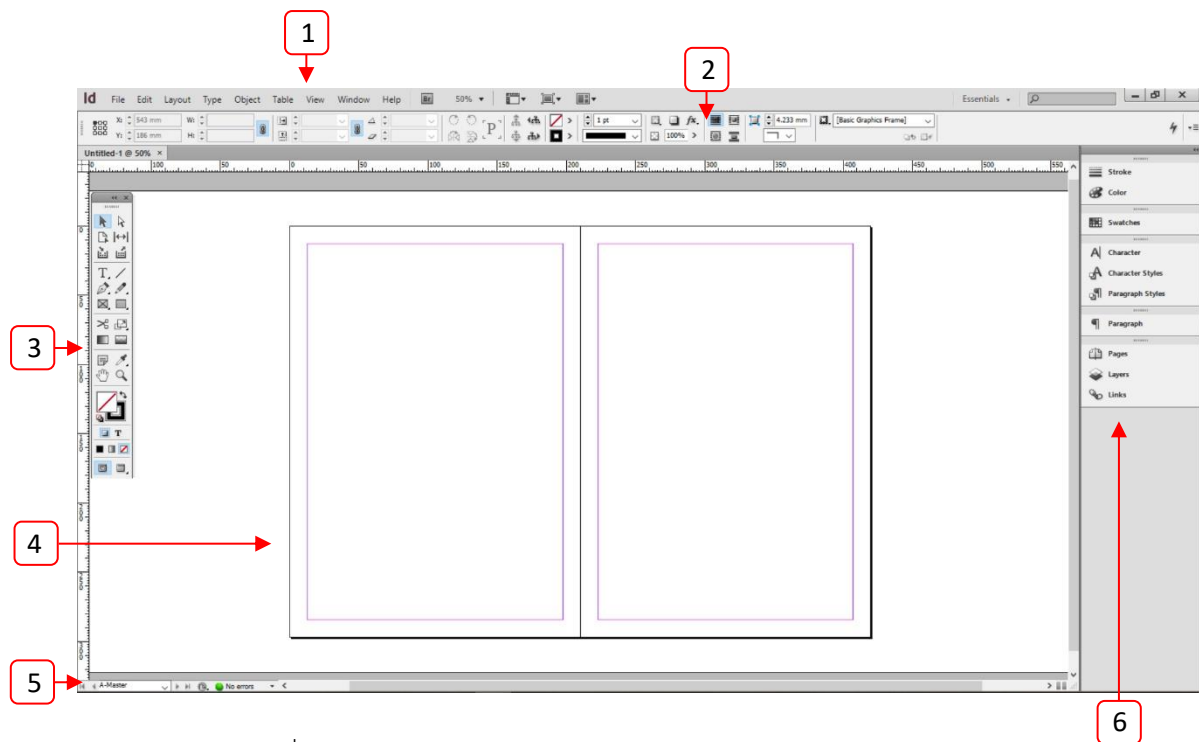
3.1.6.2 โปรแกรม Adobe Photoshop  เป็นโปรแกรมสำหรับในการตกแต่งภาพที่เป็นที่นิยมใช้มากที่สุดสามารถแก้ไขตกแต่งภาพที่มาจากกล้องดิจิตอล และสามารถเปิดไฟล์และเก็บบันทึกข้อมูลไฟล์ได้หลายหลายรูปแบบ เช่น PICT, TIFF, BMP, JPG, GIF ซึ่งไฟล์ต่าง ๆ เหล่านี้สามารถดึงเข้าสู่โปรแกรมจัดหน้าได้โดยง่าย นอกจากนั้นโปรแกรม Adobe Photoshop ยังสามารถแก้ไขสีของภาพ ความคมชัด และสามารถสร้างภาพและตัวอักษรได้หลากหลายรูปแบบ หรือที่เรียกว่าการใส่เอฟเฟกต์ (Effect) ให้ภาพ ในการสร้างภาพ หรือภาพพื้นหลังโดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop แล้วนำไปประกอบการจัดหน้าในโปรแกรมสำหรับจัดหน้า สุดท้ายหลังจากที่ได้ทำการออกแบบไฟล์ภาพต้นฉบับแล้ว ยังสามารถส่งไฟล์ภาพที่เป็น .PSD (ไฟล์ภาพเฉพาะของ Photoshop) หรือ ไฟล์ .TIFF ไปให้โรงพิมพ์ได้ด้วยการบันทึก (save) แบบรวมเลเยอร์ไปเพื่อเป็นการป้องกันผู้อื่นนำผลงานของเราไปดัดแปลงได้อีกด้วย

3.1.6.3 โปรแกรม Adobe InDesign  เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานประเภทจัดหน้าหนังสือหรืองานสิ่งพิมพ์บางชนิด การทำงานคล้ายกับโปรแกรม PageMaker และ Illustrator มารวมกัน สำหรับข้อดีของโปรแกรม Adobe InDesign คือมีการพัฒนาให้รองรับการวาดภาพและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ดีกว่า และในการออกแบบสิ่งพิมพ์ดิจิตอลในปัจจุบันนิยมใช้ InDesign ในการออกแบบมากเพราะมีคำสั่งและเครื่องมือที่รองรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ดิจิตอลได้ดี โดยเฉพาะวิธีการส่งไฟล์ต้นฉบับของโปรแกรมนี้นี้สะดวกมากเพราะมีคำสั่ง Package สำหรับการรวบรวมไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับงานชิ้นที่ต้องการ ตั้งแต่ไฟล์ภาพและตัวอักษรที่ต้องมารวมในไฟล์ตัวเดียวกัน และทำการบันทึกข้อมูลต้นฉบับและส่งโรงพิมพ์ได้ทันที โดยไม่ต้องกังวลว่าจะลืมไฟล์ที่จำเป็น (จินตนา ถ้าแก้ว, 2555)

1) การใช้โปรแกรม Adobe Indesign ขั้นตอนนี้เป็นการทำงานในการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับข้อกำหนดรูปแบบจากการร่าง (Sketch) แบบดัมมี่ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วในขั้นตอนที่ 4.2.3 ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเป็นการแนะนำการใช้คำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้จัดทำ

รูปเล่มของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ในโปรแกรม Adobe InDesign เบื้องต้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1) ส่วนประกอบของโปรแกรม Adobe InDesign มีการจัดวางแถบเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานด้านการออกแบบ ดังนี้ (กชพร นวสำเภาเงิน, 2559)

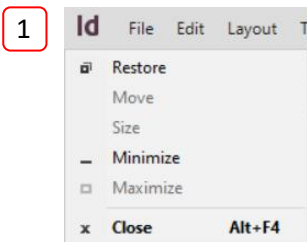


ภาพที่ 3-6 แสดงหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม Adobe InDesign

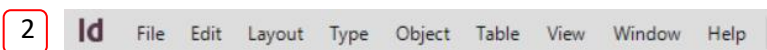
- 1 Menu Bar : แถบเมนูคำสั่งหลัก
- 2 Option Bar : แถบแสดงรายละเอียดคำสั่งเสริม
- 3 Tool Box : กล่องเครื่องมือ
- 4 Pasteboard : พื้นที่การทำงาน
- 5 Status Bar : แถบแสดงสถานะการทำงาน
- 6 Panels : หน้าต่างแสดงรายละเอียดคำสั่งต่าง ๆ

1.2) Menu Bar แถบเมนูคำสั่งหลัก เป็นเมนูที่รวบรวมคำสั่งหลักในการทำงานทั้งหมดของโปรแกรม โดยแต่ละเมนูจะมีคำสั่งที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้





- Restore : ใช้ปรับขนาดหน้าต่างของโปรแกรม
- Move : ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายโปรแกรม ใช้เมื่อโปรแกรมถูกย่อส่วน
- Size : ใช้สำหรับปรับขนาดหน้าต่างโปรแกรม
- Minize : ใช้สำหรับย่อหน้าต่างโปรแกรมลงไปที่ไอคอนของโปรแกรม
- Close : ใช้สำหรับคำสั่งให้ปิดโปรแกรม

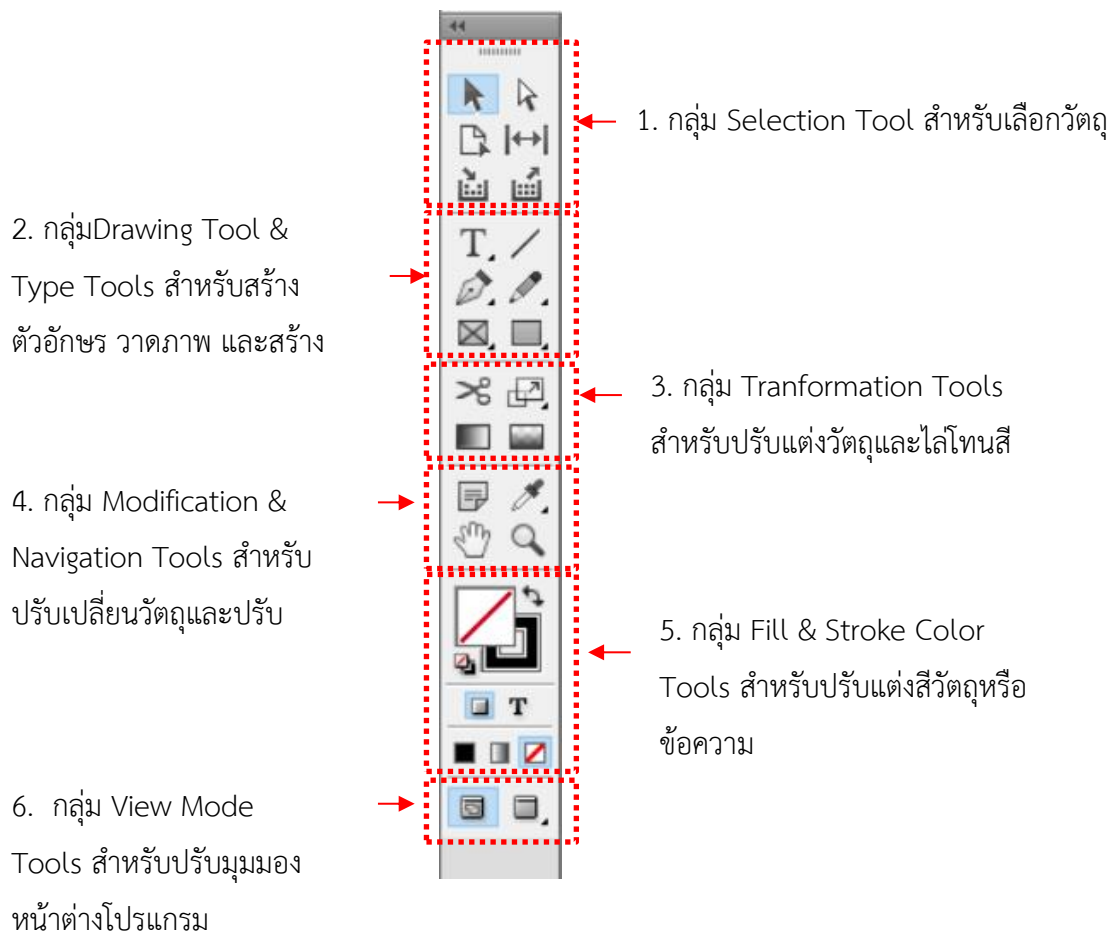


- File : เมื่อกำหนดคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์เอกสาร เช่น การสร้างไฟล์งานใหม่ การบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้าต่างกระดาษ เป็นต้น
- Edit : เมื่อกำหนดคำสั่งสำหรับการแก้ไข คัดลอกสำเนา งาน รวมถึงคำสั่งที่มีผลกับทุกๆ ไฟล์
- Layout : เมื่อกำหนดคำสั่งที่ใช้ในการจัดไฟล์งาน
- Type : เมื่อกำหนดคำสั่งที่ใช้จัดการกับตัวอักษร
- Object : เมื่อกำหนดคำสั่งที่ใช้จัดการกับวัตถุ
- Table : เมื่อกำหนดคำสั่งที่ใช้ในการสร้างและปรับแต่งตาราง
- View : เมื่อกำหนดคำสั่งที่ใช้ในการปรับเปลี่ยน และย่อ-ขยายมุมมอง
- Window : เมื่อกำหนดคำสั่งที่ใช้ในการจัดการหน้าต่างและพาเนล (Panels) ของโปรแกรม
- Help : เมื่อกำหนดคำสั่งที่ใช้ในการแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม



-  Adobe Bridge : เป็นศูนย์กลางจัดการไฟล์ที่ใช้ในโปรแกรมกราฟิก 3 โปรแกรม คือ Photoshop, Illustrator และ InDesign และสามารถปรับแต่งรูปภาพให้สมบูรณ์ก่อนนำไปใช้ด้วย Camera Raw ทั้งนี้ยังมีลูกเล่นอีกมากมายให้ได้ลองใช้กัน
-  Zoom Level : ปุ่มแสดงระดับมุมมองของหน้าจอ
-  View Option : ปุ่มแสดงมุมมองการทำงานของ Frame Edges, Rulers, Guides, Smart Guides, Baseline Grid และ Hidden Characters
-  Screen Mode : ปุ่มเปลี่ยนโหมดการแสดงผลหน้าจอการทำงานของ normal, preview, bleed, slug และ presentation
-  Arrange Documents : ปุ่มที่ใช้ในการจัดเรียงไฟล์งานที่เปิดใช้
-  Workspace : ปุ่มจัดแถบเครื่องมือเพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่การทำงาน
-  Help Menu : ปุ่มแนะนำและช่วยเหลือการใช้งานโปรแกรม

1.3) Toolbox กล่องเครื่องมือ เป็นเครื่องมือต่างๆ ที่ถูกใช้งานบ่อย โดยมีสัญลักษณ์ของเครื่องมือที่สื่อความหมายในการใช้งาน และเพื่อให้ใช้งานง่าย โดย Toolbox ยังแบ่งกลุ่มเครื่องมือการทำงานประเภทเดียวกันไว้เป็นชุด ซึ่งแต่ละเครื่องมือจะมีคีย์ลัด (Shortcuts) ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการเรียกใช้งาน



ในกลุ่มเครื่องมือ Toolbox นั้นประกอบไปด้วยเครื่องมือต่าง ๆ และเครื่องมือบางชนิดนั้นยังมีคำสั่งซ่อนอยู่อีก ดังนี้

กลุ่มเครื่องมือ Selection Tools ใช้เลือกวัตถุ ประกอบด้วย

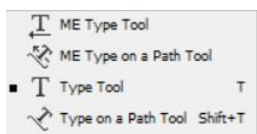
-  Selection Tool (คีย์ลัด V) สำหรับเลือกวัตถุทั้งหมด
-  Direct Selection Tool (คีย์ลัด A) สำหรับเลือกจุดบนเส้น Path
-  Page Tool (คีย์ลัด Shift+P) สำหรับสร้างขนาดหน้าเอกสาร
-  Gap Tools (คีย์ลัด U) สำหรับปรับช่องว่างระหว่างวัตถุ
-  Content Collector Tool (คีย์ลัด B) สำหรับเลือกเก็บชิ้นส่วนของเนื้อหาไว้ใช้ในงานต่อไป
-  Content placer Tool (คีย์ลัด B) สำหรับวางชิ้นส่วนของเนื้อหาที่เก็บไว้

สร้างรูปทรง

กลุ่มเครื่องมือ Drawing Tools & Type Tools ใช้สร้างตัวอักษร วาดภาพ และ



Type Tool (คีย์ลัด T) สำหรับใช้สร้างตัวอักษร



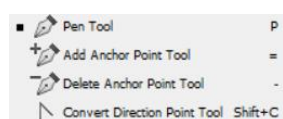
Type on a Path Tool (คีย์ลัด Shift+T) ใช้สร้างตัวอักษรให้วิ่งตามวัตถุที่กำหนด



Line Tool (คีย์ลัด \) ใช้สร้างเส้นตรง



Pan Tool (คีย์ลัด P) ใช้สำหรับวาดรูปทรงของเส้น Path ที่กำหนดการวาดด้วยจุด Anchor



Add Anchor Point Tool (คีย์ลัด =) ใช้เพิ่มจุด
Delete Anchor Point Tool (คีย์ลัด -) ใช้ลบจุด
Convert Direct Point Tool (คีย์ลัด shift+C) ใช้ปรับแนวเส้นจุด



Pencil Tool (คีย์ลัด N) ใช้วาดรูปแบบอิสระ



Smooth Tool (คีย์ลัด N) ใช้แต่งเส้น Path ให้โค้งเนียนเรียบ

Erase Tool (คีย์ลัด N) ใช้ลบเส้น Path ให้เป็นเส้นเปิด



Rectangle Frame Tool (คีย์ลัด F) ใช้สร้างเฟรมสี่เหลี่ยมไว้ใส่ภาพหรือตัวอักษร



Ellipase Frame Tool (คีย์ลัด F) ใช้สร้างเฟรมวงกลมไว้ใส่ภาพหรือตัวอักษร

Polygon Frame Tool (คีย์ลัด F) ใช้สร้างเฟรมหรือกรอบที่ไม่มีเหลี่ยม



Rectangle Tool (คีย์ลัด M) ใช้สร้างรูปทรงสี่เหลี่ยม



Ellipse Tool (คีย์ลัด L) ใช้สร้างรูปทรงวงกลม

Polygon Tool ใช้สร้างรูปทรงที่มีเหลี่ยมตามที่กำหนด

กลุ่ม Tranformation Tools ใช้ปรับแต่งวัตถุและโลโก้



Scissors Tool (คีย์ลัด S) ใช้ตัดเส้น Path ที่จุด Anchor ให้แยกจากกัน



Free Transform Tool (คีย์ลัด E) ใช้คลิกเลือกวัตถุให้ ย้าย หมุน เอียง



Rotate Tool (คีย์ลัด R) ใช้หมุนวัตถุ โดยยึดตำแหน่งเดิม



Scale Tool (คีย์ลัด S) ใช้ย่อและขยายวัตถุ



Shear Tool (คีย์ลัด O) ใช้บิดเอียงวัตถุ



Gradient Swatch Tool (คีย์ลัด G) ใช้โลโก้



Gradient Feather Tool (คีย์ลัด Shift + G) ใช้ Fade วัตถุให้จางหาย

กลุ่ม Modification & Navigation Tools ใช้ปรับเปลี่ยนวัตถุและปรับมุมมอง



Note Tool ใช้บันทึกข้อความไว้ดู



Eyedropper Tool (คีย์ลัด I) ใช้เก็บค่าสีจากวัตถุอื่นมาใส่ในวัตถุที่ต้องการ



Measure Tool (คีย์ลัด K) ใช้วัดขนาดวัตถุ



Hand Tool (คีย์ลัด H) ใช้ย้ายมุมมองตามตำแหน่งต้องการ หรือแสดงให้เห็นหน้างานทั้งหมด



Zoom Tool (คีย์ลัด Z) ใช้ย่อและขยาย มุมมอง

กลุ่ม Fill & Stroke Color Tools ใช้ปรับแต่งสีวัตถุหรือข้อความ



Fill Box Tool (คีย์ลัด X) ใช้ใส่สีพื้น



Stroke Box Tool (คีย์ลัด X) ใช้ใส่สีเส้นขอบ



Swap Fill & Stroke Tool (คีย์ลัด Shift+X) ใช้สลับโทนสีระหว่าง Fill กับ Stroke



Default Fill & Stroke Tool (คีย์ลัด D) ใช้ตั้งค่าสีให้กลับสู่ค่าปกติ



Formatting affects Container Tool (คีย์ลัด J) ใช้จัดรูปแบบการใส่สีที่มีผลต่อเฟรมของข้อความ



Formatting affects Text Tool (คีย์ลัด J) ใช้จัดรูปแบบการใส่สีที่มีผลต่อข้อความในเฟรม



Apply Color Tool (คีย์ลัด ,) ใช้เลือกใส่สีที่เลือกในวัตถุครั้งแรก



Apply Gradient Tool ใช้เลือกใส่สี Gradient ในวัตถุครั้งแรก



Apply None Tool (คีย์ลัด Num/, /) ใช้ยกเลิกการใช้งานสี

กลุ่ม View Mode Tools ใช้ปรับมุมมองหน้าต่าง



Normal Tool (คีย์ลัด W) เป็นโหมดแสดงหน้าต่างการทำงานแบบปกติ ซึ่งจะแสดงเส้นกริด, เส้นไกด์, และพื้นที่การใช้งานทั้งหมด



Preview Tool (คีย์ลัด W) เป็นโหมดแสดงหน้าต่างการทำงานที่แสดงเหมือนจริงก่อนพิมพ์



Bleed Tool (คีย์ลัด W) เป็นโหมดแสดงหน้าต่างการทำงานที่เหมือนจริงก่อนพิมพ์ โดยจะแสดงเส้นขอบกระดาษที่ใช้สำหรับตัดตกด้วย

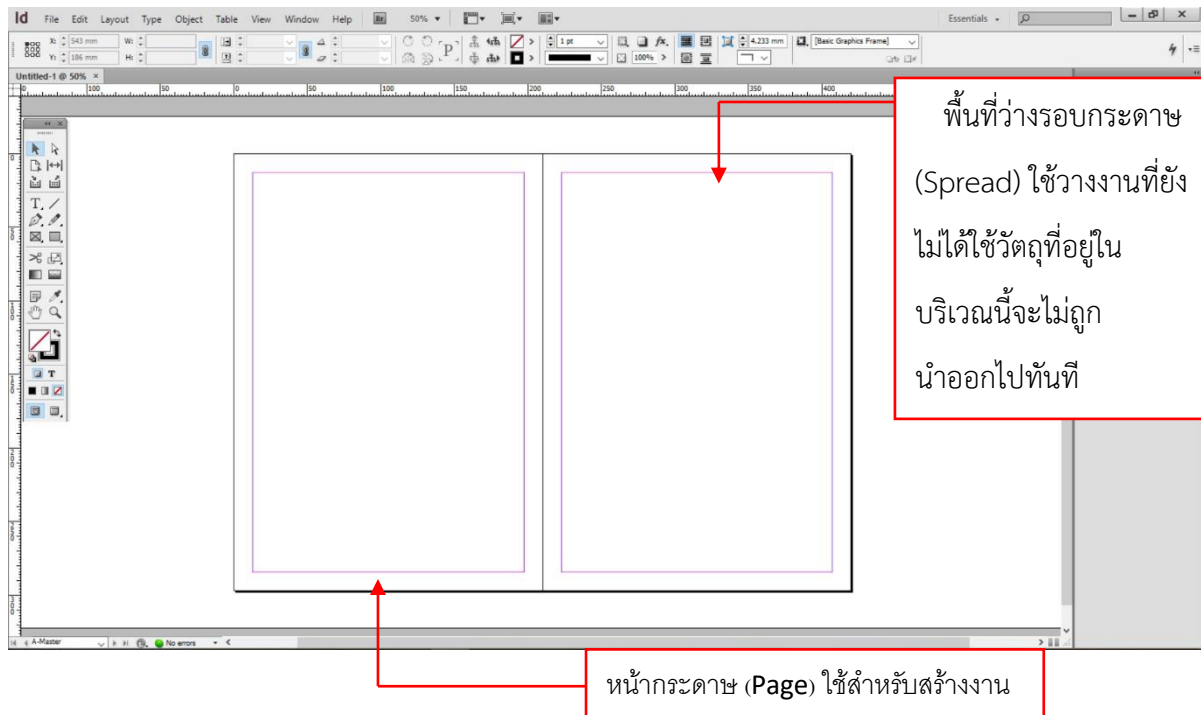


Slug Tool (คีย์ลัด W) เป็นโหมดแสดงหน้าต่างการทำงานที่เหมือนจริงก่อนพิมพ์



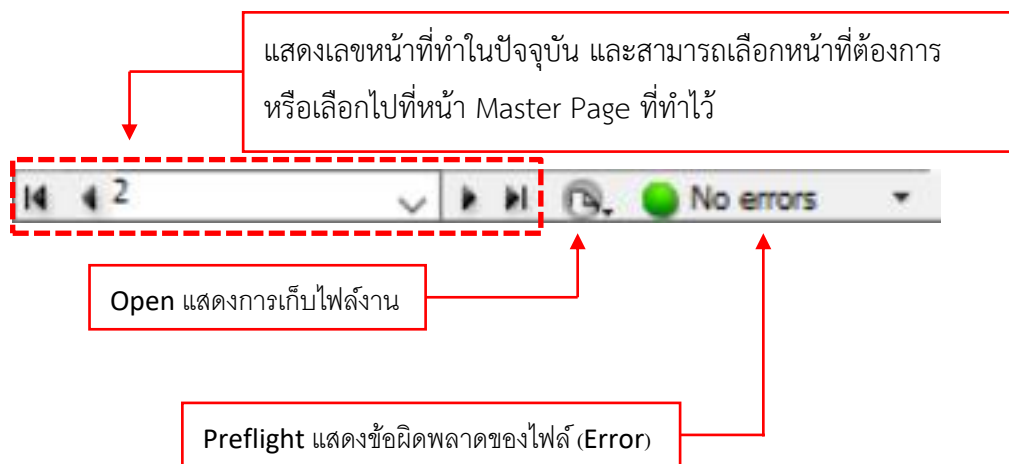
Presentation Tool (คีย์ลัด Shift+W) เป็นโหมดนำเสนองานบนหน้าจอ Monitor

1.4) Pasteboard พื้นที่การทำงาน เป็นพื้นที่ในการทำงานทั้งหมด ประกอบไปด้วยพื้นที่ว่างรอบกระดาษ (Spread) และหน้ากระดาษ (Page) ดังแสดงภาพที่ 3-7



ภาพที่ 3-7 แสดงพื้นที่การทำงานของโปรแกรม Adobe InDesign

1.5) Statue Bar แถบแสดงสถานะการทำงาน เป็นแถบสำหรับแสดงสถานะการทำงานของไฟล์งานที่ทำอยู่ เช่น บอกหน้าที่กำลังทำงานอยู่ การเลือกเปิดไปยังหน้าที่ต้องการ การแสดงข้อผิดพลาดของไฟล์ในการทำงาน เป็นต้น ดังแสดงภาพที่ 3-8



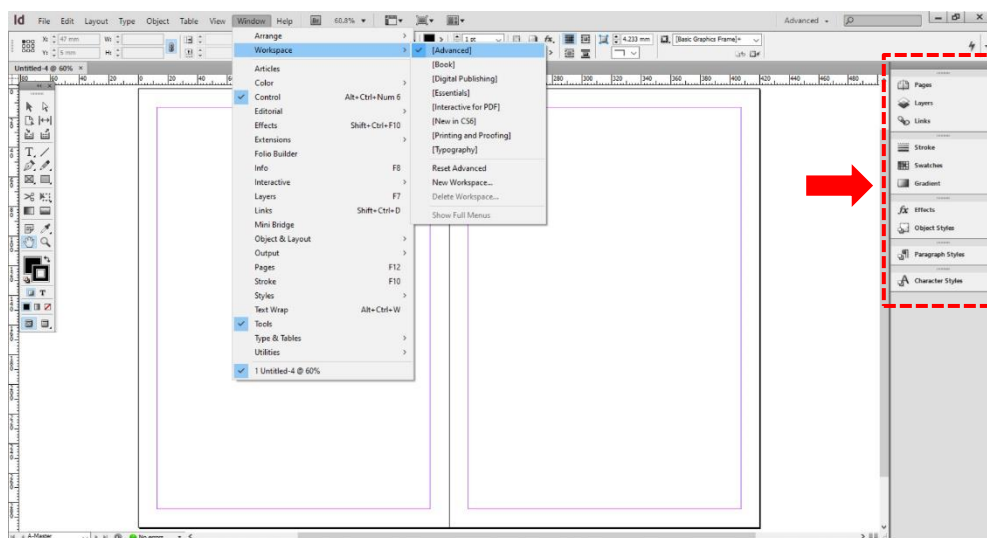
ภาพที่ 3-8 แสดงตัวอย่างสถานะการทำงาน Status Bar

1.6) Panels หน้าต่างแสดงรายละเอียดคำสั่งต่าง ๆ เป็นกลุ่มคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งคุณสมบัติเพิ่มเติมให้กับคำสั่งที่ได้ใช้ในการสร้างชิ้นงานขึ้น เช่น คำสั่งการเพิ่มหน้า หรือ ลดหน้า คำสั่งการเติมสีและปรับขนาดเส้น คำสั่งการจัดลำดับเลเยอร์ เป็นต้น

โดยสามารถปรับแต่งชุดคำสั่ง Panels แถบเครื่องมือ เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่การทำงาน เข้าไปที่เมนู Window > Workspace หรือเข้าไปที่ Menu Bar > Workspace มีรายละเอียดดังนี้

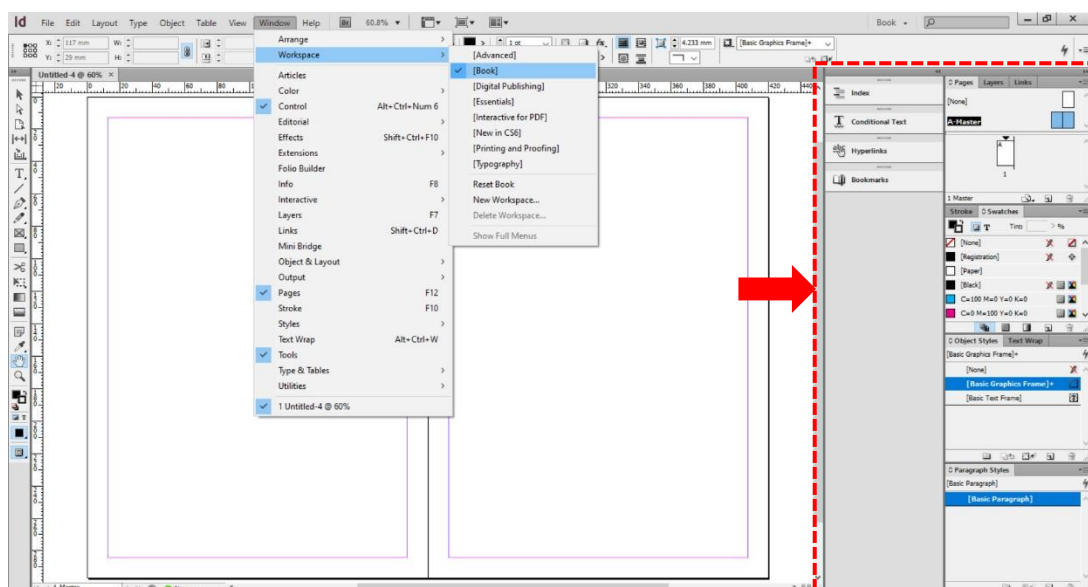
Advanced เป็นการแสดงรูปแบบการทำงานสำหรับมืออาชีพ ดังแสดงภาพที่

3-9



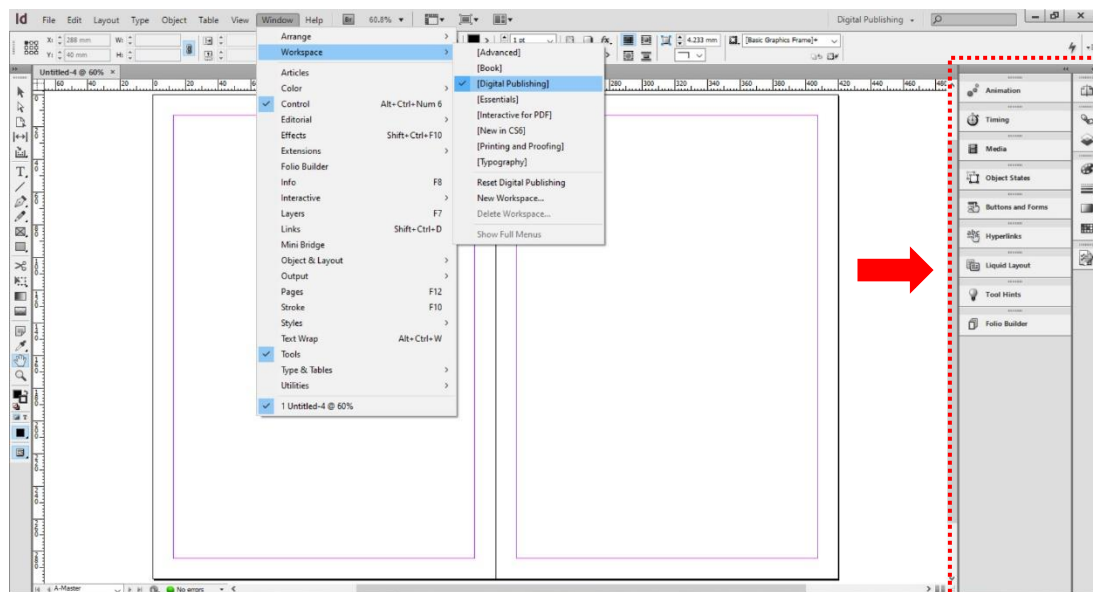
ภาพที่ 3-9 แสดงคำสั่งรูปแบบสำหรับมืออาชีพ

Book เป็นการแสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานจัดหนังสือ ดังแสดงภาพที่ 3-10



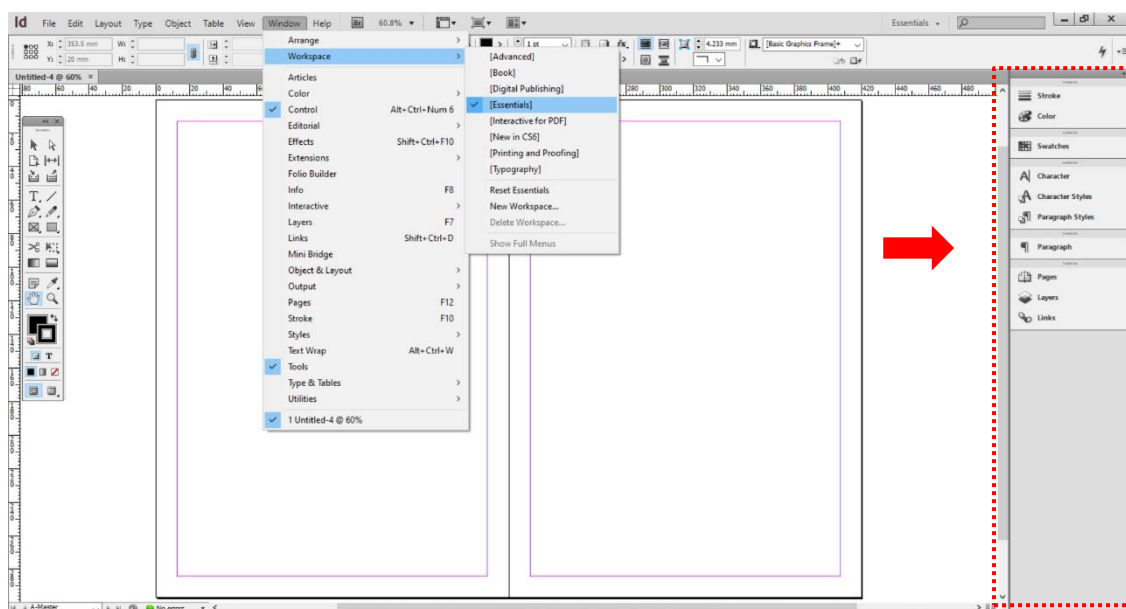
ภาพที่ 3-10 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานจัดหนังสือ

Digital Publishing เป็นการแสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานเอกสารดิจิทัล
ดังแสดงภาพที่ 3-11



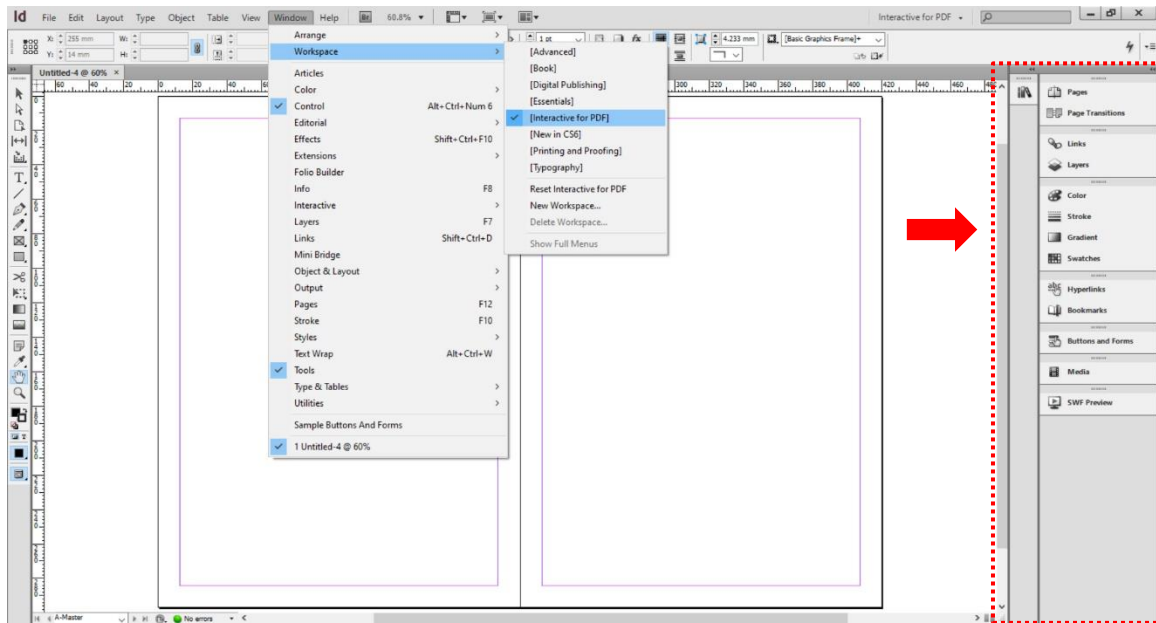
ภาพที่ 3-11 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานเอกสารดิจิทัล

Essentials เป็นการแสดงรูปแบบการทำงานแบบพื้นฐาน ดังแสดงภาพที่ 3-12



ภาพที่ 3-12 การแสดงรูปแบบการทำงานแบบพื้นฐาน

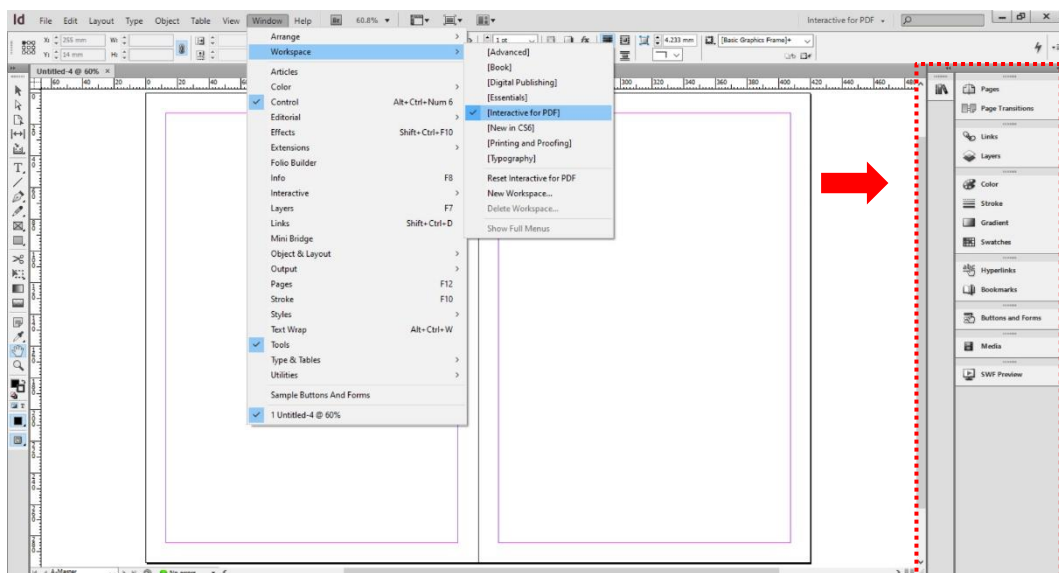
Interactive for PDF เป็นการแสดงรูปแบบการทำงานสำหรับ PDF ดังแสดงภาพที่
3-13



ภาพที่ 3-13 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับ PDF

Printing and Proofing เป็นการแสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานโรงพิมพ์ ดัง

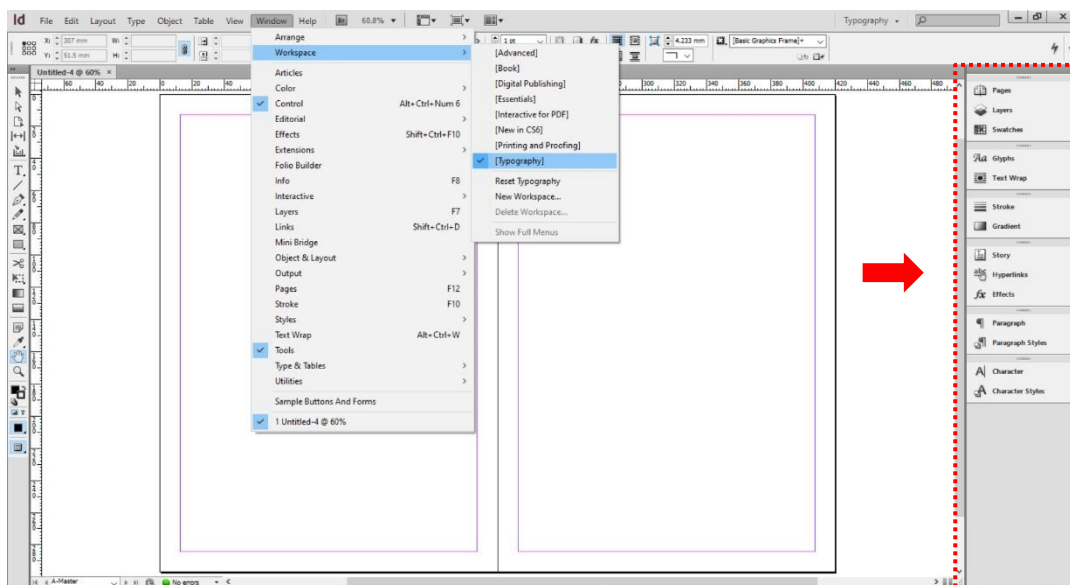
แสดงภาพที่ 3-14



ภาพที่ 3-14 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานโรงพิมพ์

Typography เป็นการแสดงรูปแบบการทำงานสำหรับงานเอกสารที่ใช้ตัวหนังสือ

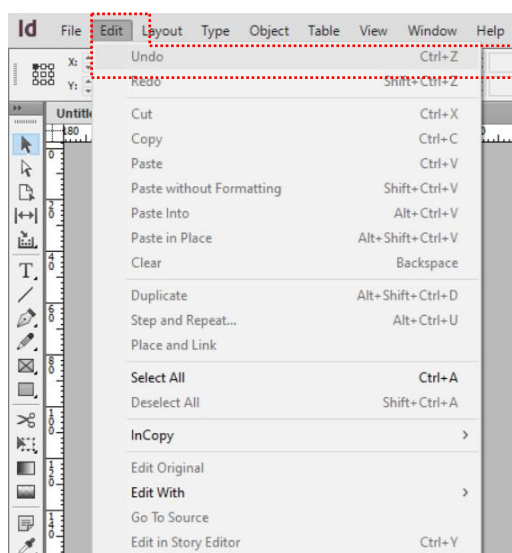
ดังแสดงภาพที่ 3-15



ภาพที่ 3-15 แสดงรูปแบบการทำงานสำหรับเอกสารที่ใช้ตัวหนังสือ

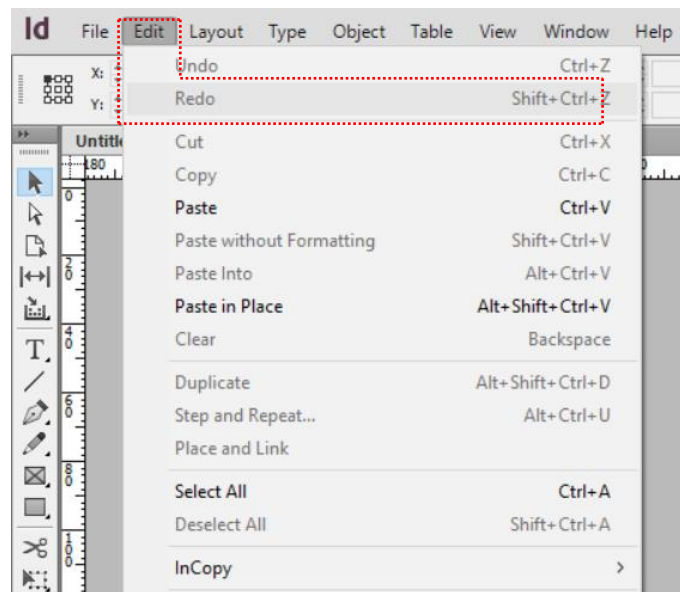
1.7) เครื่องมือสำหรับ Undo/Redo ในโปรแกรม InDesign มีจุดเด่นที่สำคัญในการใช้งานเหมือนกับโปรแกรม Microsoft Office Word ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นสามารถย้อนกลับการทำงานไป Undo หรือ ทำซ้ำอีกครั้ง Redo ได้จนถึงขั้นตอนก่อนการผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับไฟล์งานนั้น ๆ

คลิกเลือกคำสั่ง Edit > Undo คีย์ลัด Ctrl + Z เพื่อให้โปรแกรมย้อนกลับไปยังไฟล์ที่เคยทำไว้ก่อนหน้านี้ ดังภาพแสดงที่ 3-16



ภาพที่ 3-16 แสดงคำสั่ง Undo ในโปรแกรม Adobe InDesign

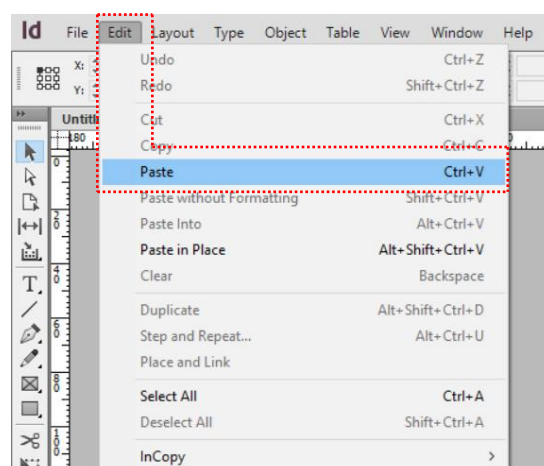
คลิกเลือกคำสั่ง Edit > Redo คีย์ลัด Ctrl + Shift + Z เพื่อให้โปรแกรมทำซ้ำไฟล์ที่เคยทำมาก่อนที่จะมีการแก้ไขด้วยคำสั่ง Undo ซึ่งคำสั่ง Redo จะปรากฏเมื่อมีการใช้คำสั่ง Undo ก่อน ดังภาพแสดงที่ 3-17



ภาพที่ 3-17 แสดงคำสั่ง Redo ในโปรแกรม Adobe InDesign

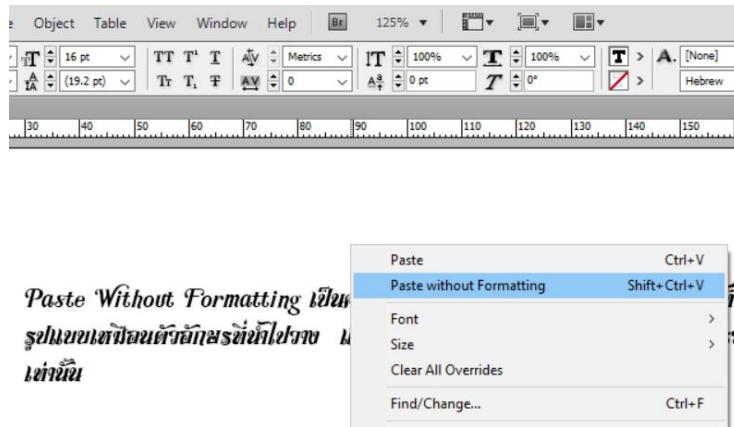
1.8) เครื่องมือ Paste Tool เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวางภาพ หรือข้อความที่ต้องการ ซึ่งคำสั่ง Paste นั้นจะใช้งานร่วมกับคำสั่ง Copy หรือ Cut โดยมีรูปแบบการทำงานอยู่ 4 รูปแบบ ดังนี้

Paste เป็นคำสั่งที่ใช้วางสิ่งที่ Copy หรือ Cut มาแบบธรรมดา เมื่อทำการวางภาพ หรือข้อความจะถูกวางไว้ที่กลางหน้าจอ โดยคลิกเลือกคำสั่ง Edit > Paste (Ctrl + V) เพื่อวางสิ่งที่ Copy หรือ Cut มา ดังภาพแสดงที่ 3-18



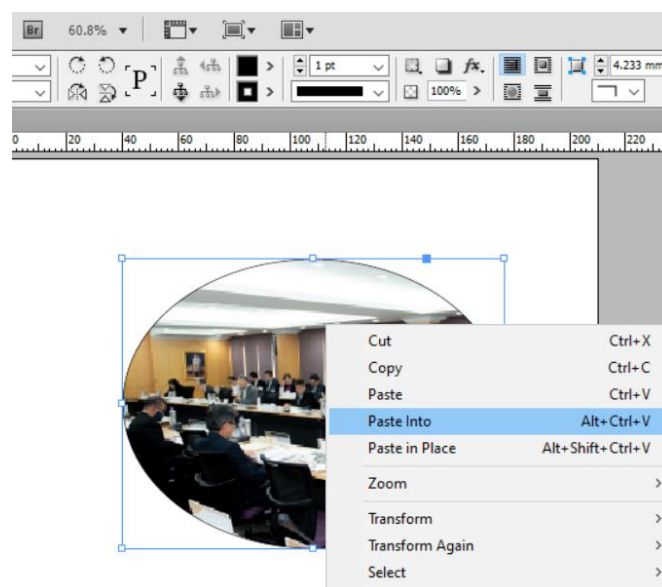
ภาพที่ 3-18 แสดงคำสั่ง Paste ในโปรแกรม Adobe InDesign

Paste Without Formatting เป็นคำสั่งที่ใช้ในการวางข้อความ เพื่อให้ข้อความที่ได้ใช้รูปแบบเหมือนตัวอักษรที่นำไปวาง และจะต้องใช้เครื่องมือ (Type Tool) ในการวางเท่านั้น โดยคลิกเมาส์ขวา เพื่อ Copy ข้อความที่ต้องการ จากนั้นเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ และคลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Paste without Formatting (คีย์ลัด Shift + Ctrl + V) ซึ่งข้อความที่ได้เลือกมาจะถูกเปลี่ยนรูปแบบ Font ให้เหมือนกับข้อความที่อยู่ด้านหน้า ดังแสดงภาพที่ 3-19



ภาพที่ 3-19 แสดงการใช้คำสั่ง Paste without Formatting ในโปรแกรม Adobe InDesign

Paste Into เป็นคำสั่งที่ใช้กับรูปภาพเท่านั้น เพื่อให้รูปที่ Copy หรือ Cut มานั้นอยู่ใน Frame ที่ต้องการ โดยการสร้างรูปแบบ Frame ที่ต้องการ นำภาพวางบน Frame เพื่อหาตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Cut หรือ Copy ก็ได้ แล้วคลิกเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Paste Into (Ctrl + Alt + V) ภาพจะถูกวางลงใน Frame ที่ต้องการ ดังแสดงภาพที่ 3-20



ภาพที่ 3-20 แสดงการใช้คำสั่ง Paste Into ในโปรแกรม Adobe InDesign

1.9) เครื่องมือตั้งค่าหน่วยวัดและระยะ

Ruler Tool เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดวางตำแหน่ง หรือวัดระยะของวัตถุ ซึ่งสามารถเลือกประเภทของหน่วยวัดให้เหมาะสมกับงานได้ โดยใช้คำสั่งคีย์ลัด (Ctrl + R)

ประเภทของหน่วยวัด

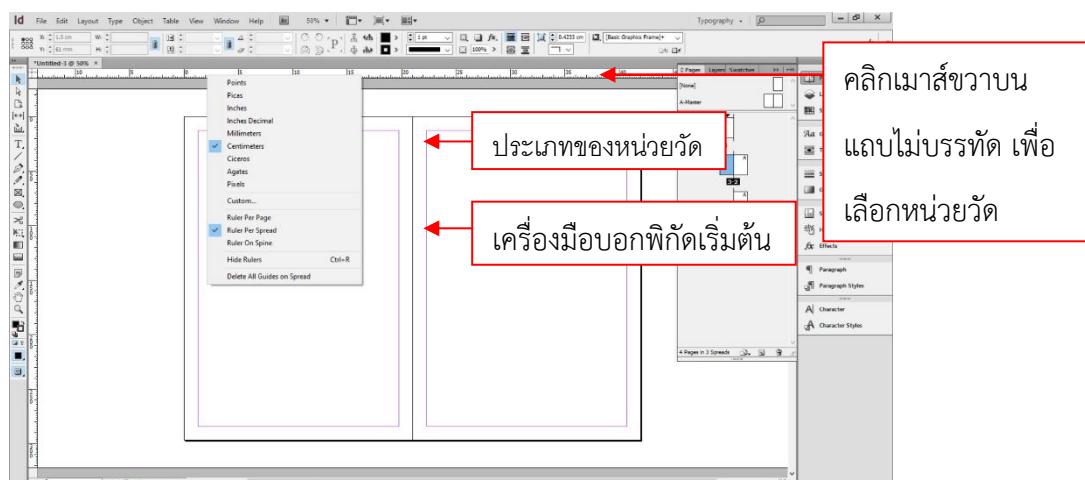
Points	หน่วยวัดขนาดตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์
Picas	หน่วยวัดความกว้าง/ยาว นิยมใช้วัดขนาดตัวอักษร
Inches	หน่วยวัดความกว้าง/ยาว แบบเศษส่วน
Inches Decimal	หน่วยวัดความกว้าง/ยาว แบบทศนิยม
Millimeters	หน่วยวัดความกว้าง/ยาว ตัวย่อคือ mm.
Centimeters	หน่วยวัดความกว้าง/ยาว ตัวย่อคือ cm. นิยมใช้ในประเทศไทย
Ciceros	หน่วยวัดความกว้าง/ยาว นิยมใช้ในแถบทวีปยุโรป
Agates	หน่วยวัดการพิมพ์ นิยมใช้ในวงการหนังสือพิมพ์
Pixels	หน่วยวัดค่าความละเอียดของ Raster Graphic
Custom	เลือกกำหนดขนาดหน่วยวัดเองได้

เครื่องมือบอกพิกัดเริ่มต้น เป็นเครื่องมือที่ใช้บอกพิกัดเริ่มต้นของไม้บรรทัดที่จุดศูนย์ ทั้งแนวตั้งและแนวนอน สามารถย้ายและล็อคตำแหน่งได้ ซึ่งการกำหนดตำแหน่งพิกัดได้ดังนี้

Ruler Per Page พิกัดเริ่มต้นที่มุมบนด้านซ้าย และสิ้นสุดที่มุมบนด้านขวาของทุก Page Size

Ruler Per Spread พิกัดเริ่มต้นที่มุมบนด้านซ้ายของ Page Size และสิ้นสุดที่มุมบนด้านขวาของ Spread

Ruler On Spine พิกัดเริ่มต้นที่แกนกลางของ Page Size และสิ้นสุดที่มุมบนด้านซ้ายและขวาของ Spread ดังแสดงภาพที่ 3-21

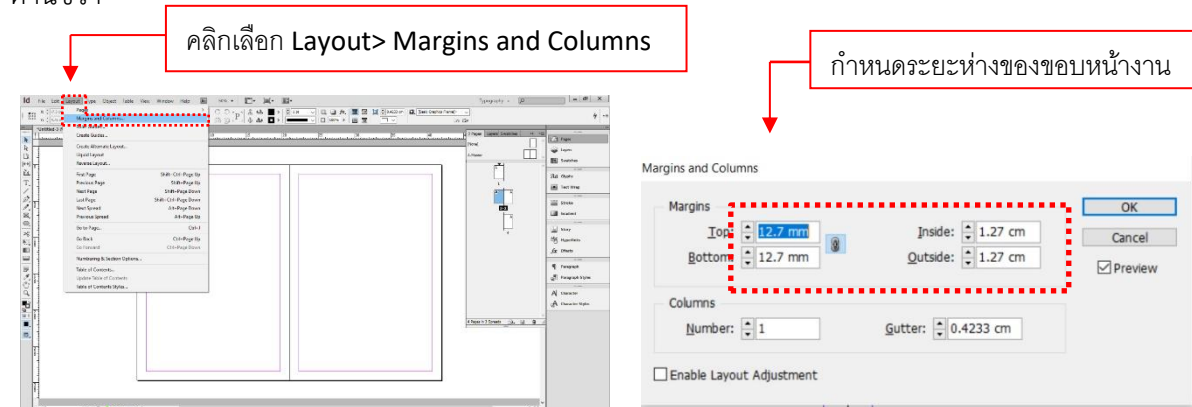


ภาพที่ 3-21 แสดงการทำงานของเครื่องมือ Ruler Tool ในโปรแกรม Adobe InDesign

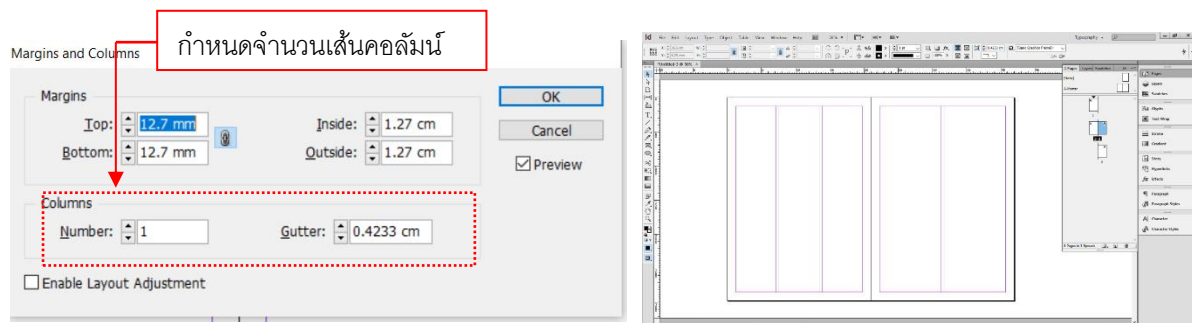
1.10) เครื่องมือ Guides Tool เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดตำแหน่งหรือระยะการจัดวางวัตถุ ตามแนวเส้นทั้งแนวตั้งและแนวนอน ซึ่งเส้นที่ใช้งานนี้จะไม่ปรากฏบนหน้างานพิมพ์ มีรูปแบบการใช้งานดังนี้

Margin Guide เส้นไกด์กำหนดระยะห่างขอบด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย

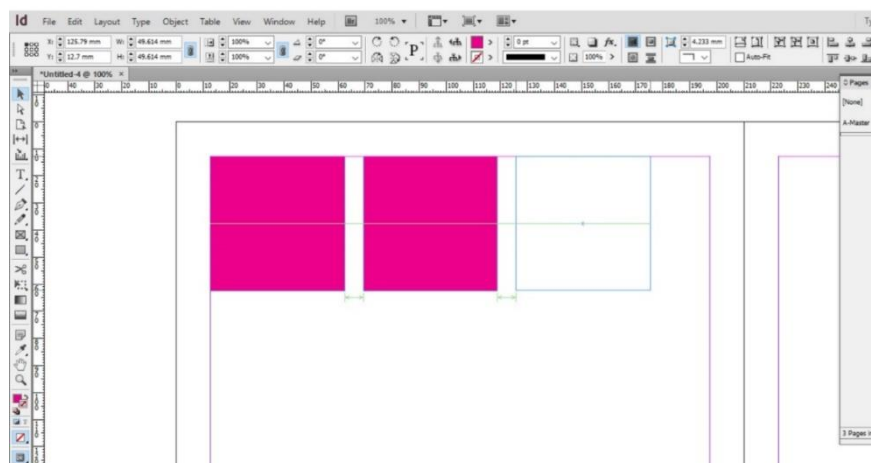
ด้านขวา



Column Guide เส้นไกด์ใช้สำหรับแบ่งช่องคอลัมน์ โดยการคลิกเลือก Layout > Margins and Columns ปรากฏคำสั่งในการกำหนด จำนวนเส้นคอลัมน์



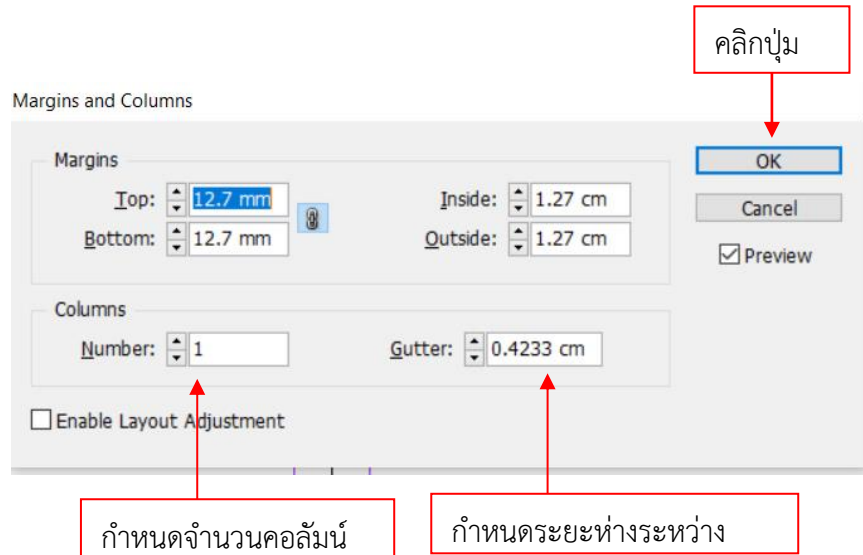
1.11) Smart Guide เส้นไกด์อัจฉริยะ ใช้ในการบอกระยะการจัดวางตำแหน่งวัตถุ ซึ่งจะปรากฏเมื่อมีการคลิกเมาส์ลากวัตถุ โดยคลิกเลือก View > Grids & Guide > Smart Guide ซึ่งเมื่อมีการคลิกเมาส์ลากวัตถุ จะปรากฏเส้นบอกระยะ ดังแสดงภาพที่ 3-22



ภาพที่ 3-22 แสดงการทำงานของคำสั่ง Smart Guide

1.12) กำหนดคอลัมน์ลงในหน้ากระดาษ

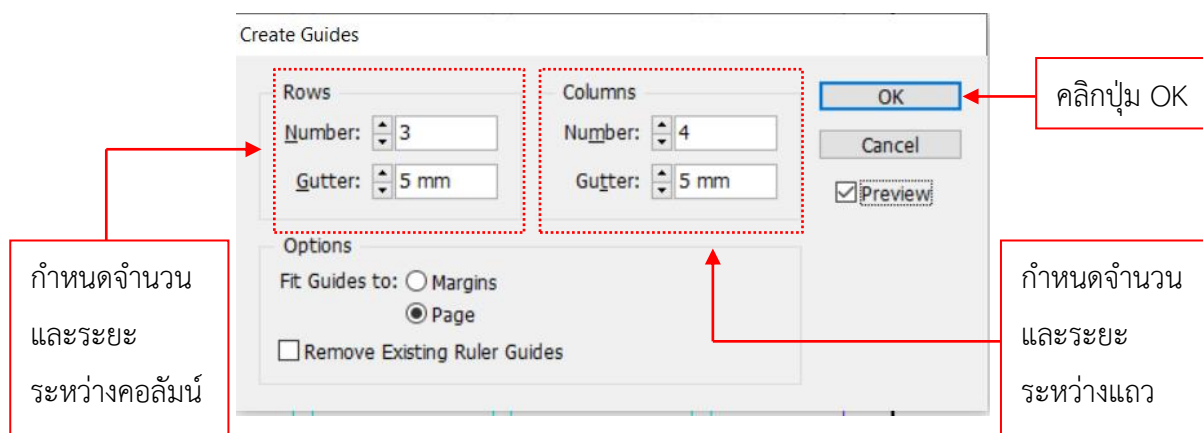
คอลัมน์ (Columns) คือ การแบ่งสัดส่วนการจัดหน้ากระดาษมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ โดยเลือกหน้ากระดาษที่ต้องการแบ่งคอลัมน์ให้เข้าไปที่เมนู Layout > Margins and Columns จะปรากฏหน้าต่างคำสั่งขึ้นมา ดังภาพแสดงที่ 3-23



ภาพที่ 3-23 แสดงคำสั่งการกำหนดคอลัมน์ในหน้ากระดาษ

การแก้ไขจำนวนคอลัมน์ ให้เข้าไปที่เมนู Layout > Margins and Columns หากมีการเคลื่อนย้ายเส้นไกด์ ในช่อง Number จะขึ้นข้อความว่า “Custom” ซึ่งเมื่อต้องการยกเลิกการแบ่งคอลัมน์ให้ใส่จำนวนตัวเลขในช่อง Number = 1

การเพิ่มคอลัมน์และแถวพร้อมกัน ทั้งแนวดิ่งและแนวนอน ซึ่งการกำหนดจำนวนและระยะห่างระหว่างช่องคอลัมน์พร้อมกันสามารถกำหนดได้ โดยเข้าไปที่เมนู Layout > Margins and Columns ทำการกำหนดจำนวนระยะระหว่างคอลัมน์ และกำหนดจำนวนระยะระหว่างแถว ดังแสดงภาพที่ 3-24



ภาพที่ 3-24 แสดงคำสั่งการเพิ่มคอลัมน์และแถวพร้อมกัน

สำหรับเส้นไกด์ที่แบ่งระยะของคอลัมน์ และแถวสามารถแก้ไขด้วยการย้ายหรือลากเมาส์ครอบทั้งหมดเพื่อลบทิ้งได้

การล็อกและปลดล็อกเส้นแบ่งคอลัมน์ เมื่อต้องการจะเคลื่อนย้ายเส้นแบ่งคอลัมน์ที่ล็อกไว้ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ 1. คลิกเมาส์ขวานบนพื้นที่ทำงาน โดยเลือก Guide & Guide > Lock Column Guide หรือ 2. เข้าไปที่เมนู View > Grids & Guides > Lock Column Guides

1.13) การลบเส้นไกด์ ที่ลากเพิ่มเข้ามาในพื้นที่ทำงาน หากมีมากเกินไปอาจทำให้เกะกะสายตา ซึ่งสามารถทำการลบเส้นไกด์ได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

การลบเส้นไกด์ครั้งละ 1 เส้น สามารถทำได้โดยใช้เครื่องมือ  Selection Tool คลิกเมาส์ซ้ายเลือกเส้นไกด์ ซึ่งเส้นไกด์ที่ถูกคลิกเลือกจะเปลี่ยนเป็นสีเข้มขึ้น จากนั้นกดปุ่ม Delete หรือใช้เครื่องมือ Selection Tool ลากค้างกลับไปไม้บรรทัดก็ได้เช่นกัน

การลบเส้นไกด์ครั้งละหลายเส้น ตามจำนวนที่ต้องการสามารถทำได้โดยใช้เครื่องมือ  Selection Tool คลิกเมาส์ซ้ายลากครอบเส้นไกด์ที่จะลบ เส้นไกด์ที่ถูกเลือกจะเปลี่ยนเป็นสีเข้ม จากนั้นกดปุ่ม Delete เพื่อลบเส้นไกด์

การลบเส้นไกด์ทั้งหมด ในหน้ากระดาษที่ใช้งาน ซึ่งหน้ากระดาษอื่นๆ จะไม่ถูกลบไปด้วย สามารถทำได้ โดยคลิกเมาส์ขวานบนพื้นที่ว่างที่ทำงาน จากนั้นเลือกคำสั่ง Grids & Guides > Delete All Guides on Spread หรือ เลือกเมนู View > Grids & Guides > Delete All Guides on Spread

1.14) การซ่อนเส้นไกด์ เหมาะสำหรับงานที่มีเส้นไกด์เป็นจำนวนหลายเส้น แต่ไม่ยากลบเส้นไกด์ทิ้ง เป็นการปิดไม่ให้แสดงเส้นไกด์ทั้งหมดในพื้นที่ทำงานชั่วคราว สามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ขวานบนพื้นที่ทำงานจากนั้นเลือกคำสั่ง Grids & Guides > Hide Guides (คีย์ลัด Ctrl + :)

1.15) การล็อกเส้นไกด์ เป็นการทำให้เส้นไกด์ที่เลือกไม่สามารถเลื่อนไปไหนได้ สามารถทำได้ โดยใช้เครื่องมือ  Selection Tool คลิกเมาส์ขวานบนพื้นที่ทำงานเลือก Lock Guides (Alt + Ctrl + ;) หรือ เลือกเมนู View > Grids & Guides > Lock Guides (Alt + Ctrl + ;) ซึ่งถ้าใช้คำสั่งเดิมอีกครั้ง หรือนำเครื่องหมายถูกออก ก็จะเป็นการปลดล็อกเส้นไกด์

1.16) การสร้างไฟล์ New Document ต้องมีการกำหนดรูปแบบไฟล์งานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งเมื่อกำหนดรูปแบบเรียบร้อยแล้วยังสามารถนำไฟล์ที่ทำไปใช้ในงานครั้งต่อ ๆ ไป โดยมีขั้นตอนในการสร้างไฟล์งานใหม่ดังนี้

การกำหนดรูปแบบ และตั้งค่าไฟล์เอกสาร

Document Preset เลือกแบบ Default ตามที่โปรแกรมกำหนดให้ หรือ

เลือกแบบ Custom กำหนดเอง

Intent กำหนดรูปแบบการทำงานให้เหมาะกับงาน

Print สำหรับงานสิ่งพิมพ์

Web สำหรับงานเว็บไซต์

Number of Pages	จำนวนหน้า Preset สามารถเพิ่ม / ลดได้
Start Page	เลขหน้าเริ่มต้นของไฟล์งาน สามารถกำหนดที่หลังได้
Facing Pages	คลิกถูกแสดงหน้าคู่ ถ้าไม่คลิกถูกแสดงหน้าเดียว
Primary Text Frame	คลิกเพื่อสร้างกล่องข้อความบน Master Pages
Pages Size	กำหนดขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมกำหนดให้ ดังนี้ Letter ขนาดกระดาษมาตรฐานจดหมาย Legal ขนาดกระดาษมาตรฐาน North America 11X14 นิ้ว นิยมใช้ที่อเมริกาและแคนาดา Tabloid ขนาดกระดาษสำหรับหนังสือพิมพ์ขนาดเล็ก 11X17 นิ้ว Letter – Half ขนาดครึ่งกระดาษมาตรฐานจดหมาย 5.5 X 8.5 นิ้ว Legal – Half ขนาดครึ่งกระดาษมาตรฐาน North America 7X8.5 นิ้ว A5 ขนาดกระดาษมาตรฐาน A5 A4 ขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 A3 ขนาดกระดาษมาตรฐาน B5 US Business Card ขนาดมาตรฐาน US สำหรับสร้าง นามบัตร Compact Disc ขนาดกระดาษมาตรฐานใช้สร้าง CD Custom กำหนดขนาดด้วยตนเอง Width กำหนดความกว้างของกระดาษ Height กำหนดความสูงของกระดาษ
Orientation	คลิกเลือก  เพื่อกำหนดเป็นแนวตั้ง คลิกเลือก  เพื่อกำหนดเป็นแนวนอน
Columns	ช่องสำหรับกำหนดคอลัมน์ให้ไฟล์งาน ช่อง Number กำหนดจำนวนคอลัมน์ ช่อง Gutter กำหนดระยะห่างระหว่างคอลัมน์
Margins	กำหนดระยะกั้นหน้าเอกสาร โดยกำหนดจาก

	ช่อง Top (ด้านบน)
	ช่อง Inside (ด้านในที่อยู่ใกล้กับสันหนังสือ)
	ช่อง Bottom (ด้านล่าง)
	ช่อง Outside (ด้านนอก)
Bleed	ขอบเขตที่อยู่ด้านนอกของไฟล์งาน หรือเรียกว่า ขอบตัดตก เป็นการกำหนดไว้เพื่อให้โรงพิมพ์ไว้ใช้ตัดขอบเวลาออกแบบควรทำให้เกินมาที่ขอบ Bleed เพื่อป้องกันการตัดกระดาษที่ผิดพลาด
Slug	ขอบเขตที่ใช้สำหรับการวางข้อมูลการพิมพ์ ในส่วนนี้จะถูกตัดทิ้ง

เมื่อทำการกำหนดรูปแบบและตั้งค่าไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save Preset เพื่อเก็บรูปแบบไว้ใช้งานในครั้งต่อไป ทำการตั้งชื่อ Document Preset แล้วคลิก OK

ทั้งหมดนี้เป็นเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้งานในหน้าต่างการทำงานในโปรแกรม Adobe InDesign ซึ่งเทคนิคในการปฏิบัติงานโดยการใช้โปรแกรม Adobe InDesign และขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะกล่าวในบทต่อไป

3.1.7 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กนกวรรณ เข้ม้งาน (2556) ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ การพัฒนา และการประเมินผลการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวจังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งผลการวิจัยในส่วนที่ 1 พบว่า การวิเคราะห์การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของจังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่ปี พ.ศ.2545-2555 โดยได้วิเคราะห์จากหลักการออกแบบ พบว่า สื่อสิ่งพิมพ์ที่ทำการออกแบบใหม่ ควรเน้นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญโดยเฉพาะวัดพระมหาธาตุวรมหาวิหาร ขนาดของสื่อสิ่งพิมพ์ควรมีขนาดกะทัดรัด และสามารถพกพาได้สะดวก โดยมีขนาดประมาณ ความยาว 14.8 เซนติเมตร ความกว้าง 10.5 เซนติเมตร เรื่องการจัดวางองค์ประกอบของหน้าปกควรใช้ภาพถ่ายวัดพระมหาธาตุวรมหาวิหารเป็นองค์ประกอบ ขนาดของตัวอักษรควรมีขนาดประมาณ 14-16 พ้อยท์ (Point) รูปแบบของตัวอักษรในส่วนของหัวข้อและเนื้อหาควรมีความแตกต่างกัน การจัดวางภาพถ่ายควรมีการจัดวางให้แปลกใหม่และเปลี่ยนมุมมองของภาพถ่ายให้ดูแปลกตา และสุดท้ายการเลือกใช้สี ควรใช้สีที่มีความสดใสและมีความหลากหลายเพื่อสร้างความน่าสนใจแก่ผู้อ่าน

ผลการวิจัยในส่วนที่ 2 การประเมินผลการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวจังหวัดนครศรีธรรมราชที่ออกแบบขึ้นมาใหม่ โดยประเมินผลจากประสิทธิผลของการออกแบบและแบบจำลองกระบวนการตอบสนองต่อสื่อ (AIDA Model) พบว่า ประสิทธิภาพของการออกแบบ ด้านที่ 1 การตอบสนองประโยชน์ใช้สอย ขนาดของรูปเล่มกะทัดรัดและสามารถพกพาได้สะดวก ขนาดและรูปแบบ

ตัวอักษรมีความชัดเจน การจัดวางภาพถ่ายมีความเหมาะสมและมีเอกลักษณ์ ด้านความสวยงามพึงพอใจ การออกแบบและการจัดองค์ประกอบมีความเหมาะสมสามารถอ่านได้ทุกเพศทุกวัย ด้านการสื่อความหมาย การจัดแบ่งข้อมูลมีความน่าสนใจและเหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ มีการแบ่งเป็นหมวดหมู่ประเภทของสถานที่ท่องเที่ยวและมีภาพถ่ายครบถ้วน ภาพถ่ายสามารถสื่อความหมายถึงสถานที่ท่องเที่ยวได้ชัดเจน ในส่วนของผลการวิจัยแบบจำลองกระบวนการตอบสนองต่อสื่อ (AIDA Model) ด้านการดึงดูดความสนใจ หน้าปกมีการออกแบบที่ทันสมัย ขนาดของรูปเล่มมีความกะทัดรัด การจัดวางรูปร่าง (Layout) และการเลือกใช้โทนสีที่สดใสทำให้มีความแตกต่างจากหนังสือท่องเที่ยวทั่วไป ด้านการสนใจติดตาม มีการออกแบบที่แปลกใหม่และมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ภายในเล่มมีการรวบรวมข้อมูลของสถานที่ท่องเที่ยวและภาพถ่ายไว้อย่างชัดเจน ด้านการกระตุ้นให้เกิดความต้องการ การแบ่งประเภทของสถานที่ท่องเที่ยวมีความชัดเจนสามารถทำให้รู้จักจังหวัดนครศรีธรรมราชได้มากขึ้น โดยรวมมีความพึงพอใจ และด้านสุดท้ายการก่อให้เกิดการกระทำ สามารถช่วยกระตุ้นให้เกิดความต้องการอยากเดินทางท่องเที่ยวได้ค่อนข้างมาก ทำให้อยากรู้จักจังหวัดนครศรีธรรมราชว่ามีที่ท่องเที่ยวหลากหลายและครบทุกรูปแบบ

อนุสรฯ ชันนารนต์ (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่องแนวทางการพัฒนาเอกสารข่าวทหารบก เพื่อการเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร โดยมีผลการวิจัยพบว่า เอกสารข่าวทหารบก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเพื่อกระจายข่าวสารจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้ทราบนโยบาย ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นภายในกองทัพบก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ กำลังพลในกองทัพบกทั่วประเทศ ครอบครัวของกำลังพล สื่อมวลชนและส่วนราชการอื่นๆ มีเนื้อหาของข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของผู้บังคับบัญชาคำสั่งกองทัพบก ระเบียบปฏิบัติงาน กิจกรรม ความเคลื่อนไหวในกองทัพบก การฝึกผลการปฏิบัติงานและเกร็ดความรู้ต่างๆ ยังขาดความต่อเนื่องทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ทันสมัย ล้าช้า และทำให้ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน ไม่ตรงตามความต้องการประกอบกับพื้นที่การประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่อย่างจำกัดและเรื่องที่น่าสนใจ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื่องจากการนำเสนอโดยยึดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก

ความคิดเห็นของกำลังพลกองทัพบกทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า เนื้อหาของข่าวสารมีความเหมาะสมทั้งประเภทของ และการนำเสนอ นอกจากนี้กำลังพลบางส่วนอยากให้พัฒนาภาพประกอบในเอกสารข่าวทหารบกให้มีความหลากหลาย เน้นภาพที่มีกำลังพลปฏิบัติภารกิจ ส่วนรูปแบบการนำเสนอของเอกสาร พบว่ามีความเหมาะสม ทั้งภาพปก การจัดวางภายในเล่มขนาดของรูปเล่ม ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม การออกแบบ (Design) ตัวอักษรในแต่ละคอลัมน์และสีสันทันภายในเล่ม

แนวทางการพัฒนาเอกสารข่าวทหารบก ในด้านเนื้อหาของข่าวสารมีการแบ่งประเภทเนื้อหาให้มีความหลากหลาย ต้องแทรกความบันเทิงเพื่อให้ผู้อ่านผ่อนคลาย ภาษาที่ใช้ควรต้องปรับให้นำติดตามส่วนรูปแบบการนำเสนอต้องใช้เทคนิคการนำเสนอเข้าช่วยจัดแบ่ง ใช้ภาพสลับกับข้อความให้มีจัดพักสายตา ใช้กราฟิกดีไซน์เข้ามาช่วย

ปราณปรียา สิมมา (2555) ศึกษาการพัฒนาารูปแบบจดหมายข่าวไฮไลท์ทูเดย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาและความต้องการที่มีต่อจดหมายข่าวไฮไลท์ทูเดย์ เนื้อหาของจดหมายข่าวไม่ครอบคลุมทุกคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ภาพข่าวน้อยเกินไป บอร์ดประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวมีจำนวนน้อยมาก ปัจจัยที่ส่งผลต่อความต้องการรับสื่อในมหาวิทยาลัย คือ ต้องการทราบกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย เนื้อหาข่าวสารที่ต้องการให้มีในจดหมายข่าวมากที่สุด คือ ทุนการศึกษา ช่องทางในความต้องการอ่านจดหมายข่าวที่ต้องการมากที่สุด คือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัย และต้องการอ่านจดหมายข่าวทุกวัน เนื้อหารายละเอียดที่ควรเพิ่มเติมในหัวกระดาษจดหมายข่าว คือ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

รูปแบบของจดหมายข่าวไฮไลท์ทูเดย์ที่พัฒนาขึ้น มีขนาดกระดาษ A4 จำนวน 2 หน้า สีของกระดาษจดหมายข่าวไฮไลท์ทูเดย์มีหลากสี ใช้ภาพกราฟิกทั่วเป็นหัวจดหมายข่าวไฮไลท์ทูเดย์ ตัวอักษรที่เป็นเนื้อหาในจดหมายข่าวใช้ตัวอักษรที่เป็นทางการขนาด 18 พอยต์และ 20 พอยต์ ขนาดตัวอักษรของเนื้อหาจดหมายข่าว คือ 16 พอยต์ ภาพประกอบที่ใช้ในจดหมายข่าว คือ ภาพถ่าย จัดหน้ากระดาษแบบสมดุล และที่สำคัญรูปแบบจดหมายข่าวจะต้องแสดงถึงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งผลการประเมินรูปแบบของจดหมายข่าวไฮไลท์ทูเดย์จากผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และด้านสื่ออยู่ในระดับมาก เป็นรูปแบบที่จะนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และผู้รับสารมีความพึงพอใจด้านเนื้อหาคอลัมน์ ด้านการออกแบบ และด้านช่องทางการสื่อสารของจดหมายข่าวไฮไลท์ทูเดย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงในระดับมาก

จากการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า การจัดทำจดหมายข่าวของหน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญกับด้านการออกแบบรูปแบบสื่อให้มีความเหมาะสม โดยการกำหนดขนาดของสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีขนาดที่เหมาะสมกะทัดรัด โดยทั่วไปนิยมให้มีขนาด A4

รูปแบบและขนาดของตัวอักษร ในส่วนของหัวข้อหลักควรมีขนาด 18-20 พอยต์ (Point) ในส่วนของเนื้อหาควรมีขนาด 16 พอยต์ (Point) และควรมีความแตกต่างกัน ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารควรเป็นภาษาที่เข้าใจได้ง่ายและชวนให้น่าติดตาม

นอกจากในส่วนของเนื้อหา ภาพประกอบควรมีการพัฒนาภาพประกอบให้มีความหลากหลาย มีความเหมาะสมสื่อความหมายได้ตามเนื้อหา สีสันทที่ใช้ในการออกแบบควรมีความสดใสมีความหลากหลาย เพื่อสร้างความน่าสนใจ การจัดหน้าควรมีความสมดุลและที่สำคัญรูปแบบจดหมายข่าวควรแสดงถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงาน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2.1 ในการเลือกใช้รูปแบบตัวอักษร ไม่ควรมีความหลากหลายมากเกินไป อย่างมากไม่ควรเกิน 3 แบบ ในหนึ่งหน้ากระดาษ เพราะจะทำให้ไม่เป็นเอกภาพและยากต่อการอ่านของผู้อ่าน

3.2.2 ข้อมูลเนื้อหาของข่าวที่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์จัดทำมา จะต้องมีความกระชับ ไม่เยิ่นเย้อสรุปแต่ใจความสำคัญ

3.2.3 รูปภาพประกอบ จะต้องมีความชัดของภาพที่ชัดเจนโดยมีความละเอียดของภาพ ไม่ต่ำกว่า 300 dpi และมีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาหรือบทความ

3.2.4 การจัดส่งไฟล์รูปภาพของหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ จะต้องทำการแยกเป็นไฟล์เตอร์แต่ละเรื่องพร้อมระบุชื่อเรื่องให้ตรงกับข้อมูลด้านเนื้อหา เพื่อความสะดวกในการค้นหาภาพประกอบในเนื้อหาให้สอดคล้องตรงกัน

3.2.5 ในการจัดส่งไฟล์งานต้นฉบับกลับไปยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ ควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน รวมถึงคุณภาพความละเอียดของไฟล์ภาพ อาจบันทึกไฟล์งานในสกุล .pdf หรือ .JPG หรือ .PNG เพื่อให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์สามารถนำไปเผยแพร่ในช่องทางที่กำหนดไว้ได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

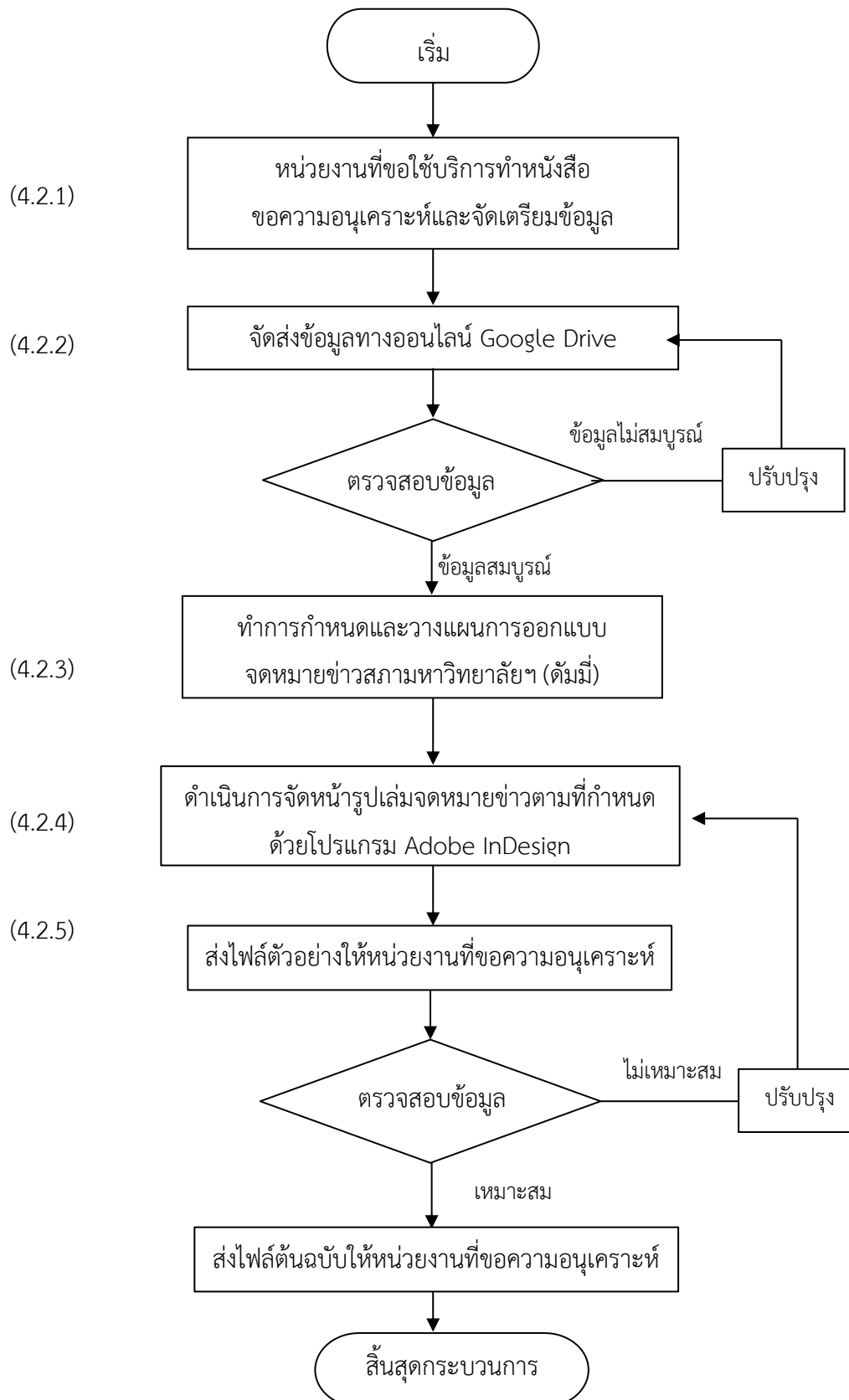
4.1 กิจกรรมแผนปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำจดหมายสภามหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานแต่ละฉบับ โดยมีลำดับเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมเป็นรายสัปดาห์ ดังแสดงตารางที่ 4-1

กิจกรรม	เวลาในการดำเนินงาน (สัปดาห์)					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ					↔	กำหนดจัดการประชุมทุกวันพุธ สดท้ายของทุกเดือน
2. หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ทำการสรุปและรับรองรายงานการประชุม					↔	การรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป
3. หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหา รูปภาพประกอบ	↔					จัดส่งข้อมูลทางออนไลน์ Google Drive
4. ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวสภาฯ			↔			
5. ส่งไฟล์งานที่จัดทำแล้ว ให้หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ			↔			จัดส่งข้อมูลในระบบ Google Drive
6. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี)			↔			แก้ไขตามคำแนะนำ
7. หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเผยแพร่					↔	จัดส่งข้อมูลในระบบ Google Drive พร้อมแจ้งผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 4-1 แผนการปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ

4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน



ผังงานที่ 4-1 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ

4.2.1 หน่วยงานที่ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล

งานจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นงานให้บริการหน่วยงานภายใน สนับสนุนการเผยแพร่การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฯ โดยผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ภาพที่ 4-1) และแต่งตั้งให้เป็นหนึ่งในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย (ภาพที่ 4-2) ผ่านมายังหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ เตรียมความพร้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร ๖๐๒๒
ที่ อว. ๐๖๕๒.๒๓/๑๓๑ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๖๐๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กองสื่อสารองค์การ ขอความอนุเคราะห์ นายรินทร์ จิตต์มั่นคง และนางสาวจุติมา พูลสวัสดิ์ บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการออกแบบจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (RMUTP Council Newsletter) เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกิจการสภามหาวิทยาลัยฯ ให้แก่บุคลากรภายในและผู้เกี่ยวข้องทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้


(นายศิริวัฒน์ สายสุนทร)
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ

ภาพที่ 4-1 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗, ๖๐๐๖

ที่...อว.๐๖๕๒.๑๖/๒๗๕...วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓...

เรื่อง...ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย..

เรียน นางสาวจุติมา นวลสวัสดิ์

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากประธานกำหนดประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อใด มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัทธน์ วงษ์ศรีษะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๖๐๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัยไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร จึงขอยกเลิกคำสั่งเดิมข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| กิจการสภามหาวิทยาลัยและองค์การ | |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญชลี วงษ์บุญงาม | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ณัฐภณ สุเมธอริคม | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ธีรวัจน์ อุดมสินเจริญกิจ | กรรมการ |
| ๖. นายกฤตภัก เลขมาศ | กรรมการ |
| ๗. นายธนพล ผลจันทร์ | กรรมการ |
| ๘. นายณรินทร์ จิตมันการ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจุติมา พูลสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายณรงค์กร ประสารแสง | กรรมการ |
| ๑๑. นางจิตร์ลัดดา จาดเกิด | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวสมพิศ ไปเจอะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจงานกิจการสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ผลงาน ข่าวสารเจาะลึกความเคลื่อนไหวของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
๒. ออกเยี่ยม รับฟัง ชี้แจง และทำความเข้าใจต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับภารกิจและงานที่สภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไปแล้ว กำลังดำเนินการอยู่ หรือจะดำเนินการต่อไป
๓. สร้างภาพลักษณ์ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
๔. เป็นตัวแทนของนายกสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในการตอบคำถามและการชี้แจงต่อประชาชน สื่อสังคมและสื่อมวลชน

/๕. สื่อสาร...

ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

๕. สื่อสาร ประสานงานทั่วทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีมอบหมาย
ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหน้าที่ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

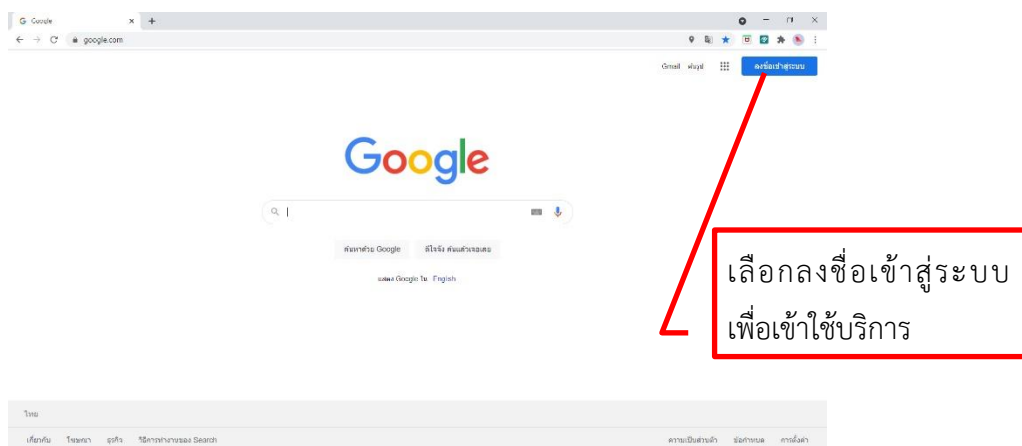
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สทนต์ วงษ์ศรีษะ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

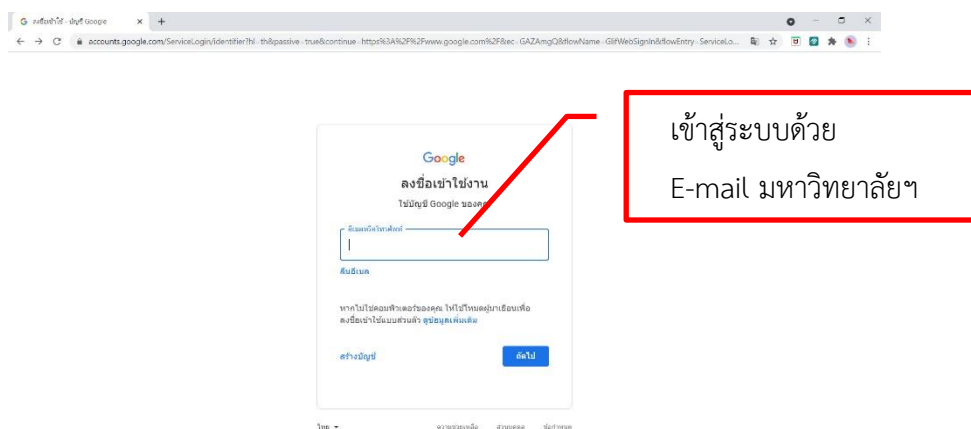
4.2.2 การจัดส่งข้อมูลทางออนไลน์ ระบบ Google Drive

เมื่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ได้จัดทำบันทึกข้อความและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการแล้ว ขั้นตอนต่อมาเป็นการจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้สำหรับในการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ โดยผู้ปฏิบัติงานได้สร้างระบบการส่งมอบข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

4.2.2.1 เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต www.google.com ดังแสดงภาพที่ 4-3 ลงชื่อเข้าสู่ระบบด้วย User และ Password E-mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร *****@rmutp.ac.th ดังแสดงภาพที่ 4-4

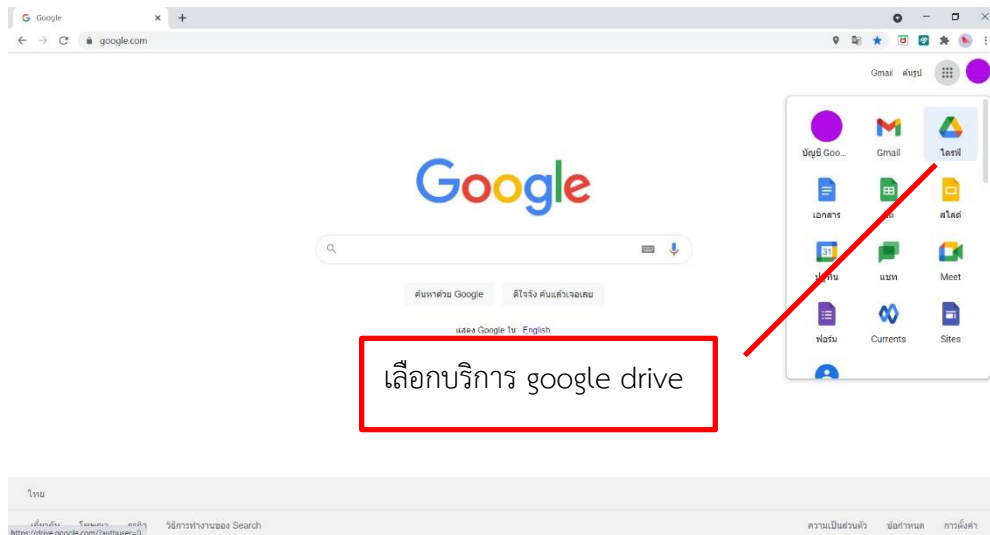


ภาพที่ 4-3 แสดงการลงชื่อเข้าใช้หน้าเพจ www.google.com

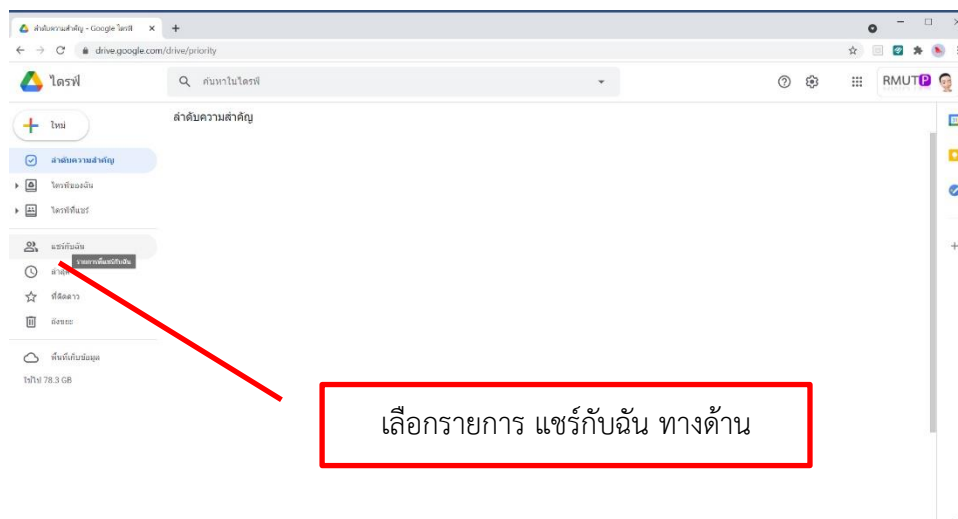


ภาพที่ 4-4 แสดงการเข้าระบบด้วย E-mail มหาวิทยาลัยฯ *****@rmutp.ac.th

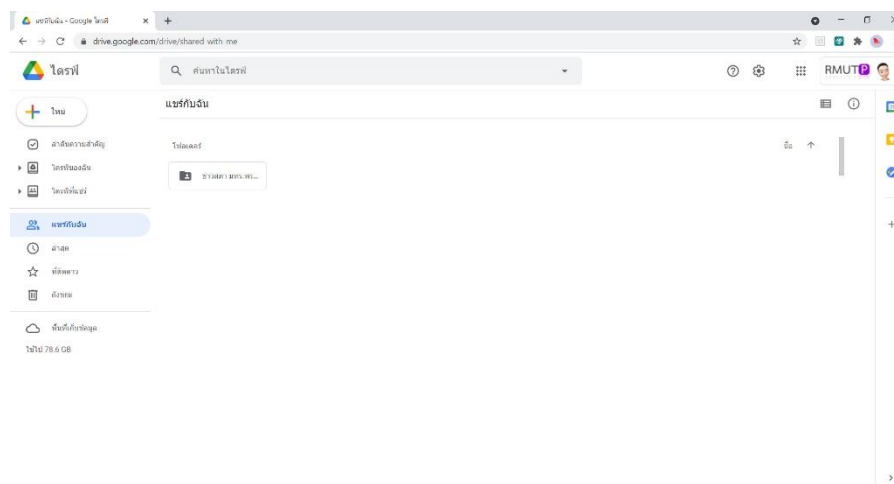
4.2.2.2 เลือกระบบบริการ Google Drive ดังแสดงภาพที่ 4-5 ในหน้าแรกด้านซ้ายของหน้าเพจทำการเลือกรายการ แชร์กับฉัน จะพบกับโฟลเดอร์ที่ชื่อว่า ข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ดังแสดงภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4-5 แสดงวิธีการใช้บริการ google drive

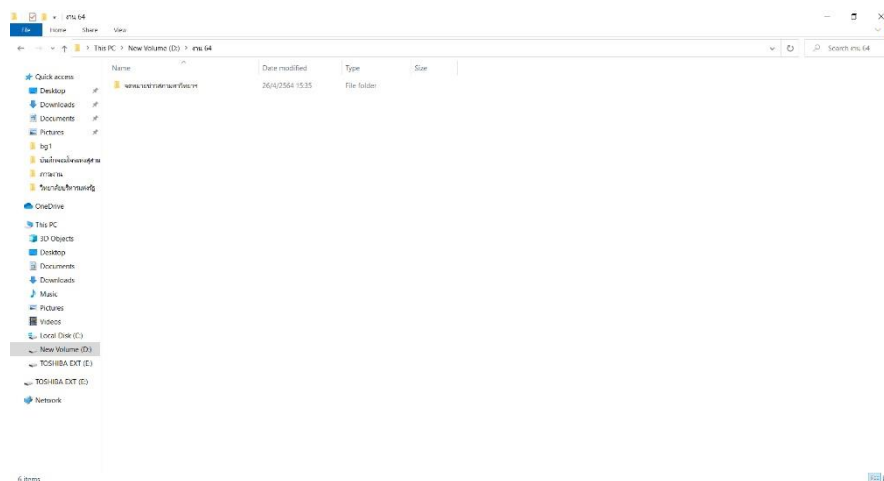


ภาพที่ 4-6 แสดงการเข้าถึงโฟลเดอร์งาน ข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ

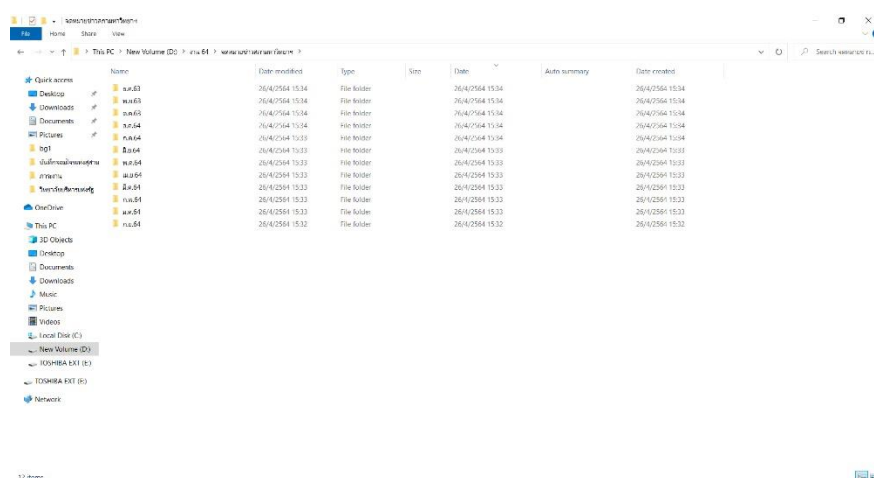


เมื่อเข้าถึงโฟลเดอร์ข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ในระบบ Google Drive แล้วจะพบโฟลเดอร์ข้อมูลรายเดือน ทำการตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ได้ทำการจัดส่งมา ซึ่งเนื้อหาและรูปภาพประกอบจะต้องมีความสอดคล้องกัน โดยการเปิดไฟล์เนื้อหาเพื่อเช็คจำนวนข่าวทั้งหมด และรูปภาพประกอบจะต้องมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน เช่น เนื้อหาเป็นข่าวการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ภาพประกอบข่าวต้องเป็นภาพเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ ภาพผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ซึ่งคุณภาพของภาพควรมีความคมชัด องค์ประกอบภาพมีความเหมาะสม เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดแล้ว ถ้าขาดข้อมูลใด หรือข้อมูล หรือรูปภาพไม่ครบ เช่น จำนวนข่าวมี 10 ข่าว แต่โฟลเดอร์รูปภาพประกอบมีจำนวน 9 โฟลเดอร์ แสดงว่าจะมีข่าว 1 ข่าวที่ไม่มีรูปภาพประกอบ ซึ่งต้องทำการแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อทำการยืนยันข้อมูล หรือจัดส่งใหม่เพิ่มเติมอีกครั้ง

จากนั้นทำการดาวน์โหลดข้อมูลเนื้อหาและรูปภาพประกอบมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน โดยการสร้างโฟลเดอร์งานให้ตรงกับชื่องานที่ต้องจัดทำ เช่น ควรสร้างโฟลเดอร์จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ด้านในโฟลเดอร์ควรแบ่งออกเป็นรายเดือนตามปีงบประมาณ ดังแสดงภาพที่ 4-7



ภาพที่ 4-7 แสดงโฟลเดอร์จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 4-7 แสดงโฟลเดอร์จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

4.2.3 การกำหนดและวางแผนการออกแบบรูปแบบจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย ฯ

หลักในการออกแบบจดหมายข่าว มี 2 เรื่องที่สำคัญ คือ ส่วนที่ 1 การกำหนดและวางแผนก่อนการออกแบบรูปแบบจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ส่วนที่ 2 องค์ประกอบ และการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบจดหมายข่าว ในทั้ง 2 ส่วนนี้ เป็นเรื่องที่ต้องอาศัยประสบการณ์ความสามารถ ทักษะและความชำนาญ โดยสิ่งที่ต้องกำหนดและวางแผนก่อนการออกแบบจดหมายข่าวมีดังนี้

4.2.3.1 การกำหนดขนาดและรูปแบบของจดหมายข่าว

4.2.3.2 รูปแบบของปกหน้าหรือหน้าแรกของจดหมายข่าว

4.2.3.3 รูปแบบและขนาดอักษร

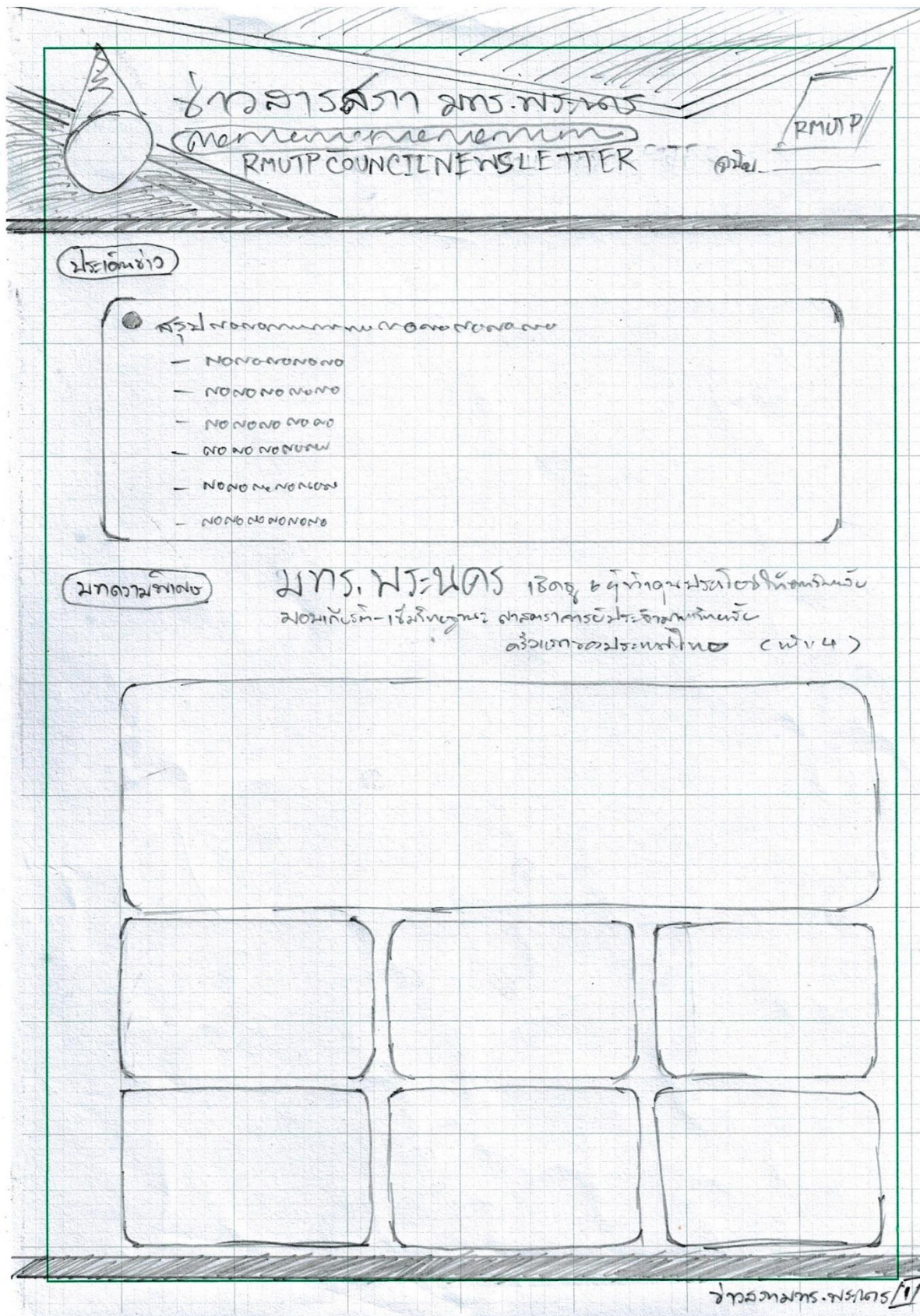
4.2.3.4 การกำหนดจำนวนคอลัมน์เนื้อหาและรูปภาพประกอบที่ใช้ในจดหมายข่าว

ซึ่งในส่วนนี้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับชำนาญการ เป็นผู้กำหนดและวางแผนก่อนการออกแบบจดหมายข่าว โดยนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับมอบให้นักวิชาการช่างศิลป์ ระดับชำนาญการ ทำการตรวจสอบกำหนดและวางแผนออกแบบจดหมายข่าว โดยการออกแบบกำหนดดัมมี่ และกำหนดการจัดวางข้อมูลรูปภาพ หรือร่าง Sketch Lay-Out เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้เหมาะสมและรวดเร็ว ดังแสดงตารางที่ 4-2

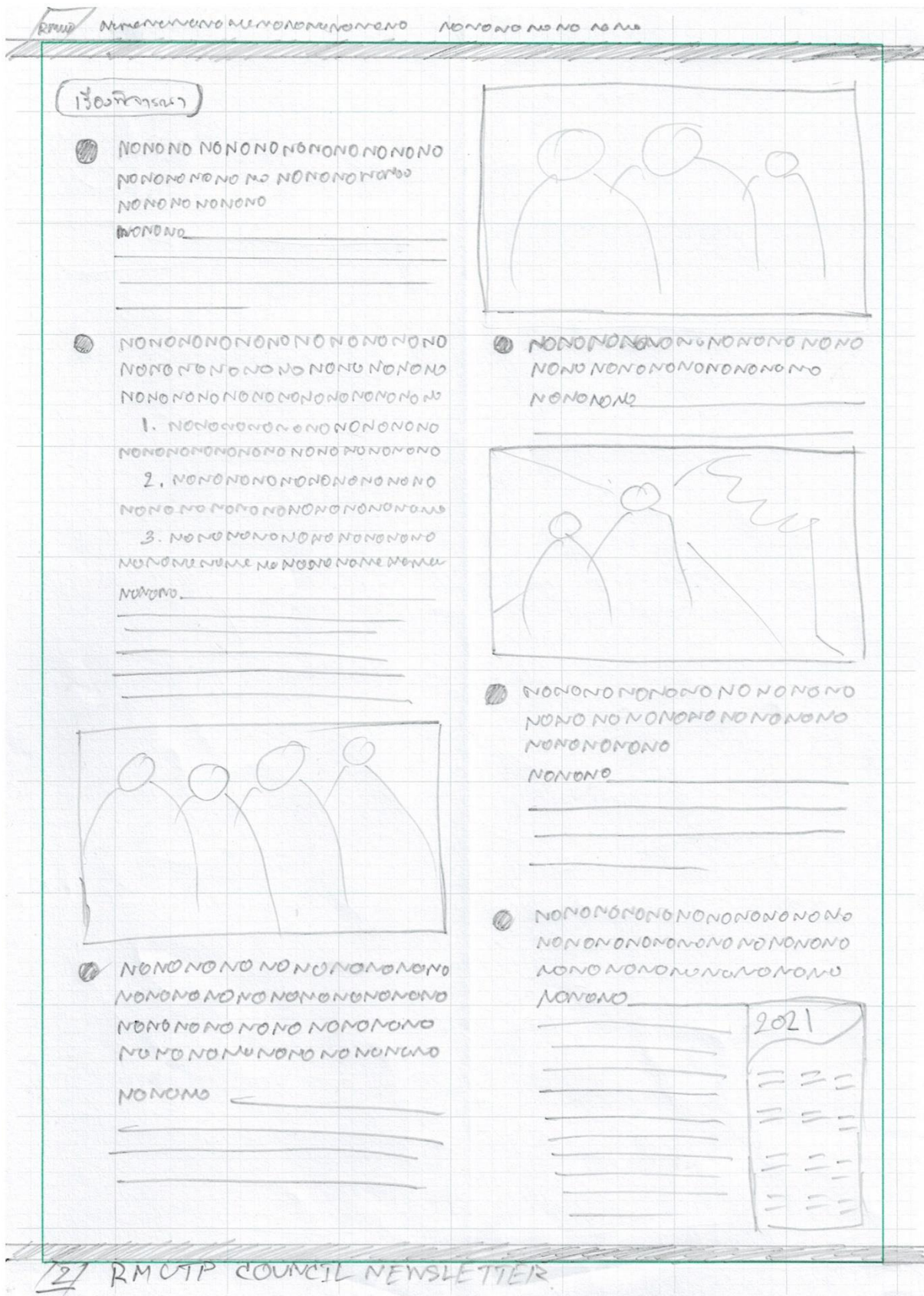
หน้า	ชื่อคอลัมน์	รูปแบบ	ผู้รับผิดชอบเนื้อหา
1	ปกหน้า	ประเด็นสรุปข่าว และใช้ภาพถ่ายเป็นหลัก มีข้อความโปรยตัวอย่างคอลัมน์บทความพิเศษ	กองสื่อสารองค์กร
2-3	เรื่องพิจารณา และเรื่องอื่นๆ	ภาพข่าวหัวข้อและมติการประชุมสภาตามวาระ	
4	บทความพิเศษ	เนื้อหาเกี่ยวเนื่องจากปกหน้า	

ตารางที่ 4-2 แสดงรูปแบบกำหนดคอลัมน์ในจดหมายข่าว (กองเกษตรสารนิเทศ, 2557)

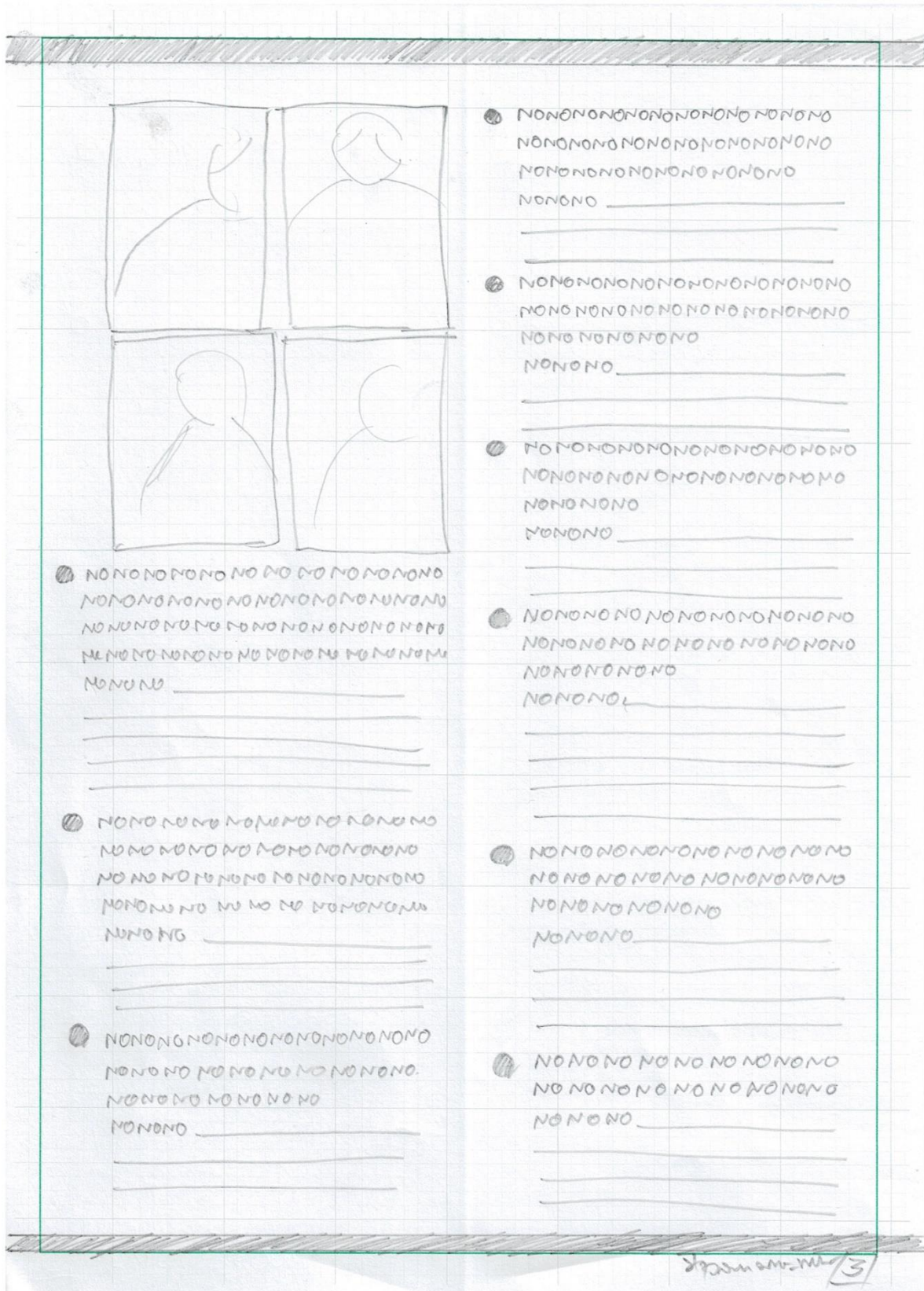
โดยเมื่อนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับชำนาญการ ได้ทำการกำหนดเลขหน้าและชื่อคอลัมน์เป็นดัมมี่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะทำการออกแบบ Sketch Lay-Out การจัดวางข้อมูลและรูปภาพลงในกระดาษขนาด A4 ซึ่งต้องใช้ความรู้ทักษะความสามารถในการออกแบบ เพื่อเป็นตัวอย่างแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ดังแสดงภาพที่ 4-8



ภาพที่ 4-8 แสดงตัวอย่างการ Sketch Lay-Out



ภาพที่ 4-8 แสดงตัวอย่างการ Sketch Lay-Out (ต่อ)



ภาพที่ 4-8 แสดงตัวอย่างการ Sketch Lay-Out (ต่อ)

4.2.4 ดำเนินการจัดหน้ารูปเล่มจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย

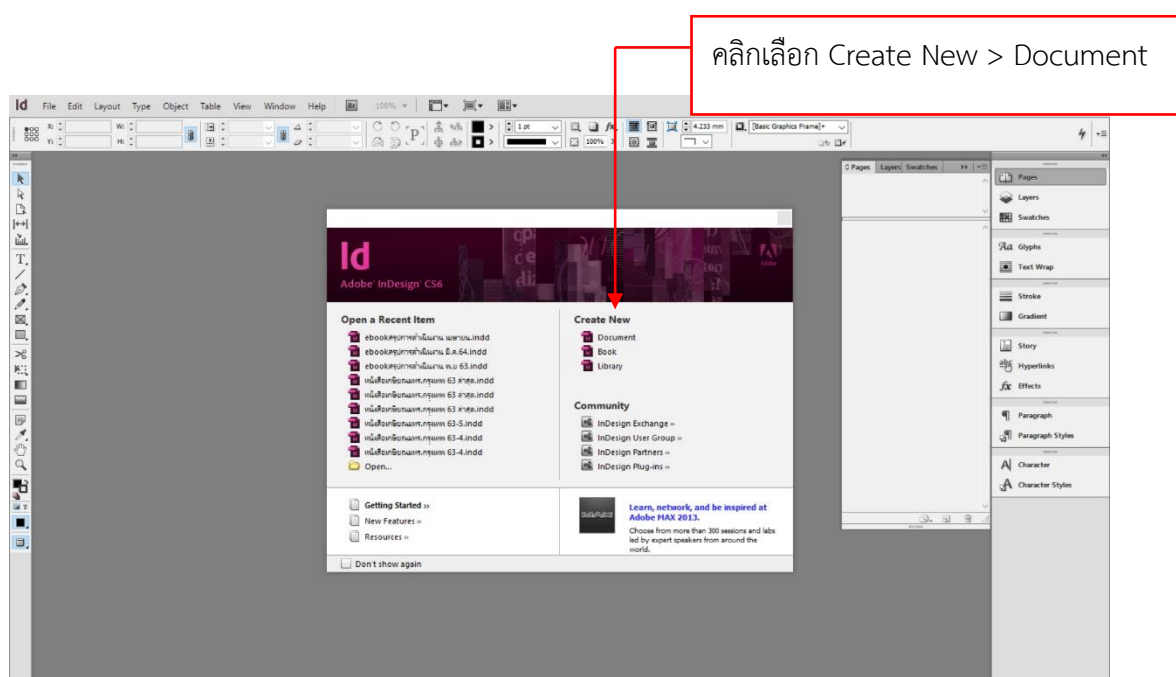
4.2.4.1 ขั้นตอนการจัดหน้ารูปเล่มจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย ฯ

ในการจัดหน้าจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย หลังจากเตรียมข้อมูลโดยการโหลดเนื้อหาบทการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ และเรียนรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Adobe InDesign เบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาเป็นขั้นตอนการเริ่มจัดหน้าจดหมายข่าว โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1) ขั้นตอนที่ 1 การตั้งค่าชื่อเริ่มต้นไฟล์งาน

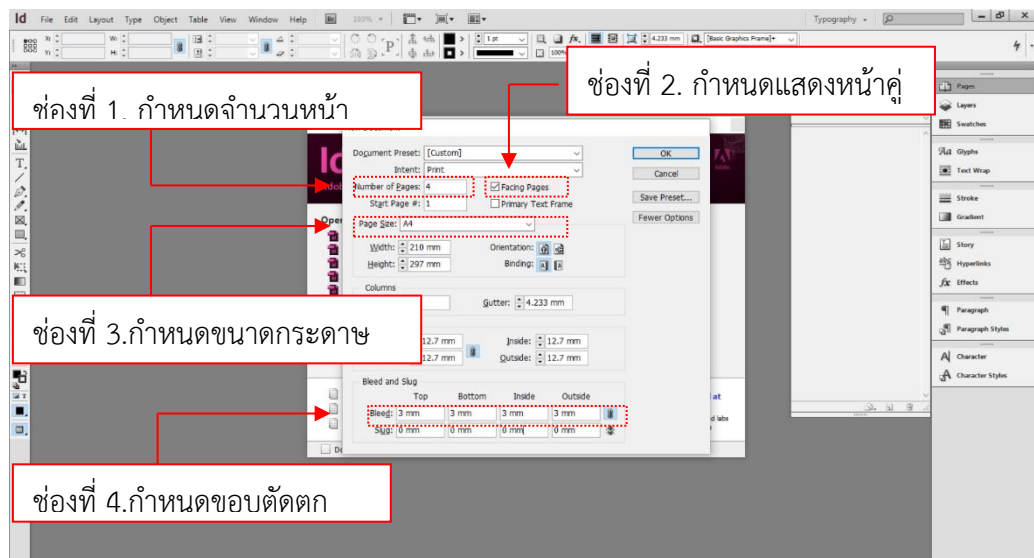
โดยเริ่มจากเปิดโปรแกรม Adobe InDesign จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเริ่มโปรแกรม ในส่วน Create New > Document จากนั้นทำการตั้งค่าไฟล์เอกสาร ดังแสดงภาพที่

4-9



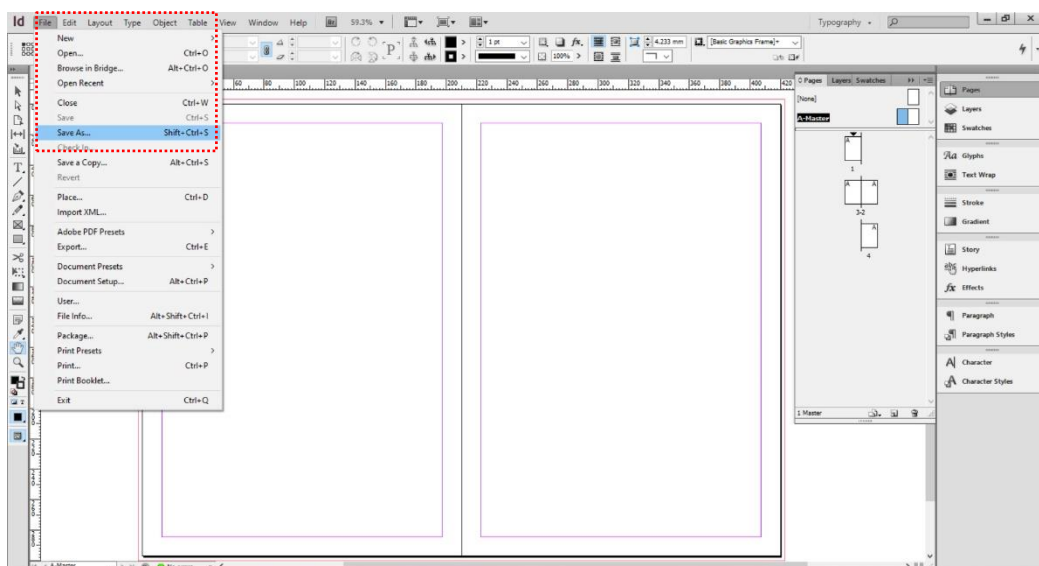
ภาพที่ 4-9 แสดงการตั้งค่าเริ่มไฟล์เอกสารการจัดหน้าจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ

การตั้งค่าเริ่มต้นไฟล์งาน เริ่มจากการกำหนดจำนวนหน้า ในช่องที่ 1 จำนวน 4 หน้า ในส่วนของช่องที่ 2 คลิกในช่องสี่เหลี่ยมให้เกิดเครื่องหมายถูก หน้าช่อง Facing Page เพื่อให้แสดงหน้าคู่ ถัดมาในช่องที่ 3 การกำหนดขนาดกระดาษของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ให้กำหนดขนาดเป็นขนาด A4 และในส่วนสุดท้าย ช่องที่ 4 การกำหนดขอบตัดตกของกระดาษ ให้ทำกรอกขนาด 3 mm ดังแสดงภาพที่ 4-10



ภาพที่ 4-10 แสดงการตั้งค่าไฟล์เอกสารการจัดหน้าจดหมายข่าวสมาคมมหาวิทยาลัยฯ

เมื่อทำการกำหนดค่าเริ่มต้นของไฟล์งานได้เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างการทำงาน จากนั้นทำการเซฟไฟล์โดยการคลิกเลือกเมนู File > Save as บันทึกชื่อไฟล์งานเป็น “จดหมายข่าวสมาคมมหาวิทยาลัยเดือน...” ดังแสดงภาพที่ 4-11

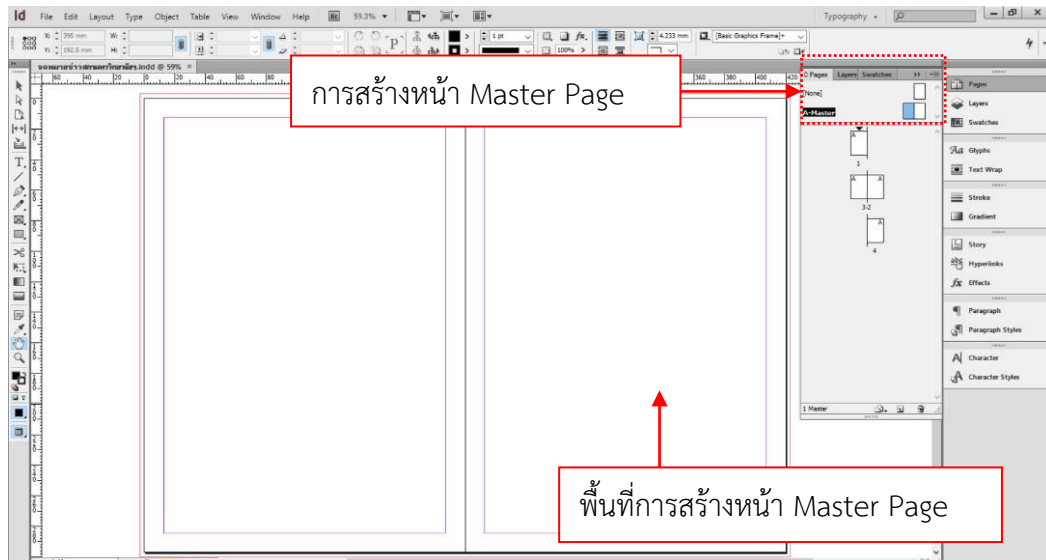


ภาพที่ 4-11 แสดงการตั้งชื่อไฟล์งาน ในโปรแกรม Adobe InDesign

2) ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหน้ามาตรฐาน หรือ Master Page

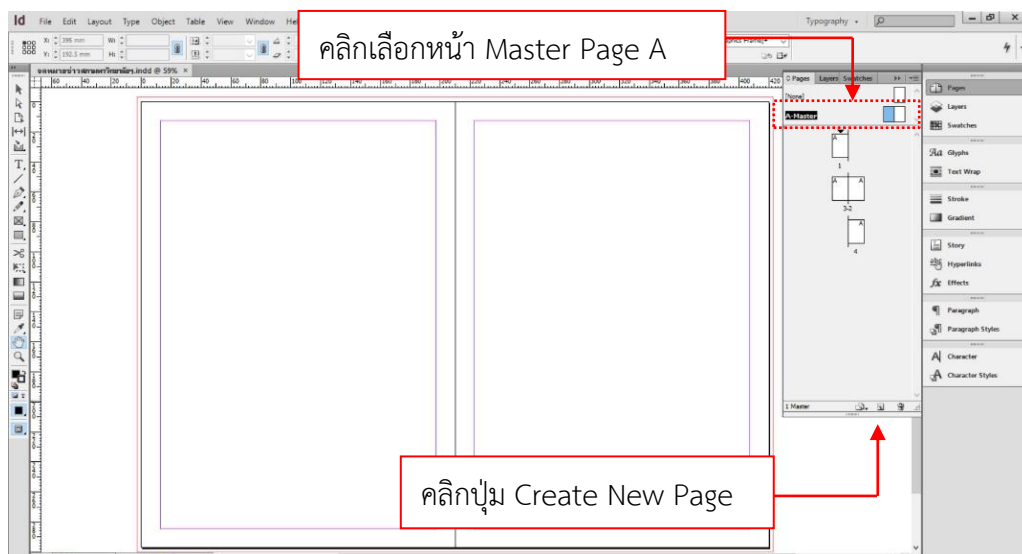
Master Page เป็นตัวกำหนดต้นแบบในการทำ Layout เพื่อให้งานที่ทำมีลักษณะ เดียวกัน นิยมใช้ในการทำพื้นหลัง และทำเลขหน้า ซึ่งจะไม่ปรากฏในหน้า Page ที่เลือกทุกหน้า

โดยไม่ต้องทำซ้ำขึ้นมาใหม่ และสิ่งที่ถูกออกแบบไว้ในหน้า Master Page จะไม่สามารถแก้ไขบนหน้า Page ได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องกลับไปทีหน้า Master Page เท่านั้น ซึ่งทุกหน้า Page ที่ถูกใช้งานจะถูกปรับแก้ไขให้แบบอัตโนมัติทุกหน้า การออกแบบหน้า Master Page นั้นสามารถทำได้โดยคลิกเลือกที่หน้า Master Page จะ ปรากฏหน้าต่างการทำงานดังแสดงภาพที่ 4-12



ภาพที่ 4-12 แสดงการเข้าถึงหน้า Master Page ในโปรแกรม Adobe InDesign

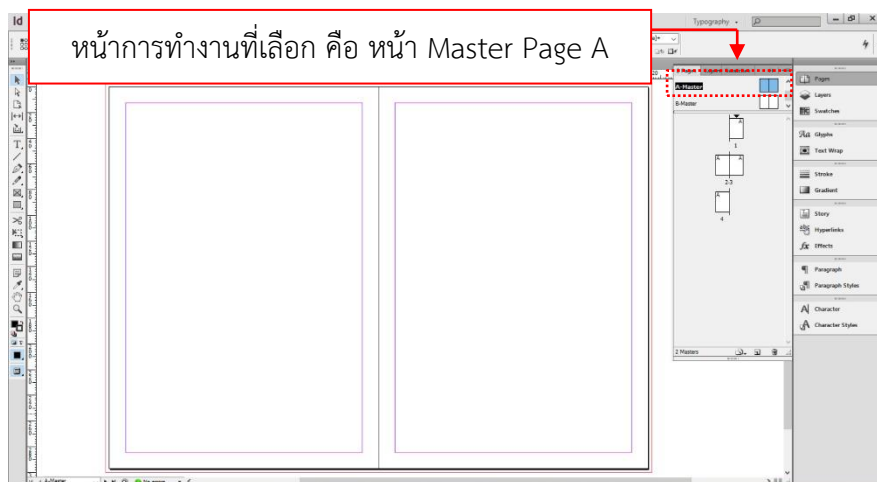
จากนั้นทำการเพิ่มหน้า Master Page โดยคลิกเลือกที่หน้า Master Page A จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  Create New Page ดังแสดงภาพที่ 4-13 โปรแกรมจะทำการเพิ่มหน้า Master Page B และ Master Page C ให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 4-13 แสดงการเพิ่มหน้า Master Page

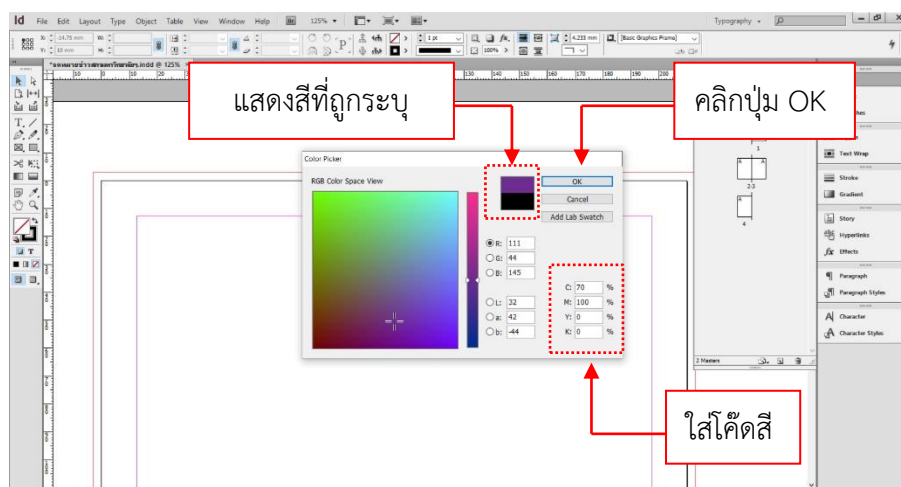
เมื่อเข้าถึงพื้นที่การทำงานในหน้า Master Page แล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการออกแบบตามที่ได้กำหนดไว้ในดัมมี คือ การออกแบบลวดลายพื้นหลัง การกำหนดเลขหน้า ซึ่งจะเริ่มต้นแบบให้สำหรับทุกหน้าในจดหมายข่าว ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1) การออกแบบลวดลายพื้นหลังของหน้า Master Page A , หน้าปก หรือ หน้าที่ 1 จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการออกแบบลวดลายพื้นหลัง โลโก้ และสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ภาพสกุล .jpg สำหรับภาพพื้นหลัง และไฟล์สกุล .psd สำหรับโลโก้และสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยฯ มีความละเอียดไม่ต่ำกว่า 300 dpi เตรียมไว้ แล้วคลิกไปที่หน้า Master Page เพื่อให้เปลี่ยนหน้าเป็นพื้นที่ทำงานของหน้า Master Page A ดังแสดงภาพที่ 4-14



ภาพที่ 4-14 แสดงหน้าการทำงานที่เลือกใช้ในหน้า Master Page

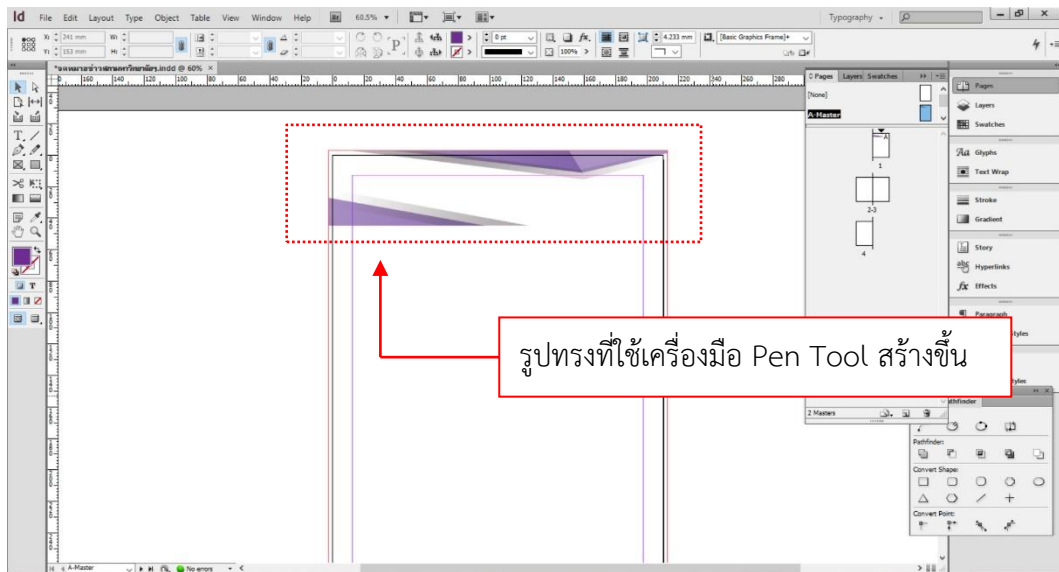
จากนั้นเลือกพื้นที่ทำงานหน้า Master Page A ด้านขวา ใช้กำหนดสีที่ต้องการใช้ซึ่งเป็นสีประจำมหาวิทยาลัยฯ ใส่รหัสโค้ดสีโดย ดับเบิลคลิกที่เครื่องมือกลุ่ม Fill Box Tool  สำหรับใส่สีพื้นจะปรากฏหน้าต่างให้ระบุโค้ดสี ดังนี้ C = 70 M = 100 Y = 0 K = 0 แล้วคลิกปุ่ม OK ดังแสดงภาพที่ 4-15



ภาพที่ 4-15 แสดงการใส่สีพื้นเข้าวดรูปทรง

เมื่อกำหนดสีได้ตามที่ต้องการแล้ว จากนั้นใช้เครื่องมือ 

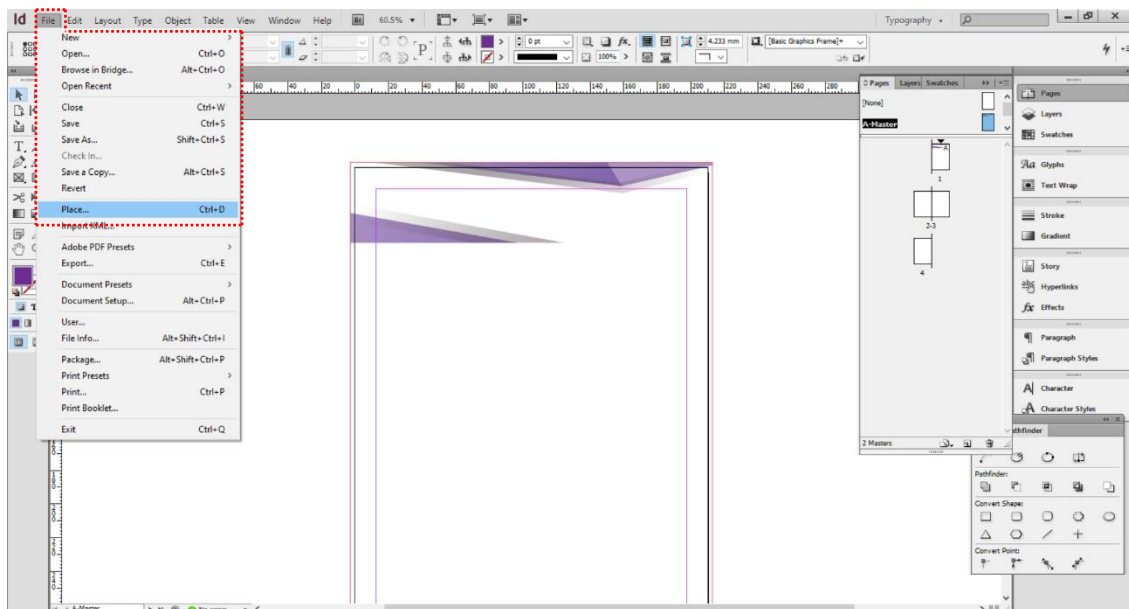
Pen Tool (P) ใช้สำหรับวาดรูปทรงตามที่ได้ออกแบบไว้ในดัมมี่ ดังแสดงภาพที่ 4-16



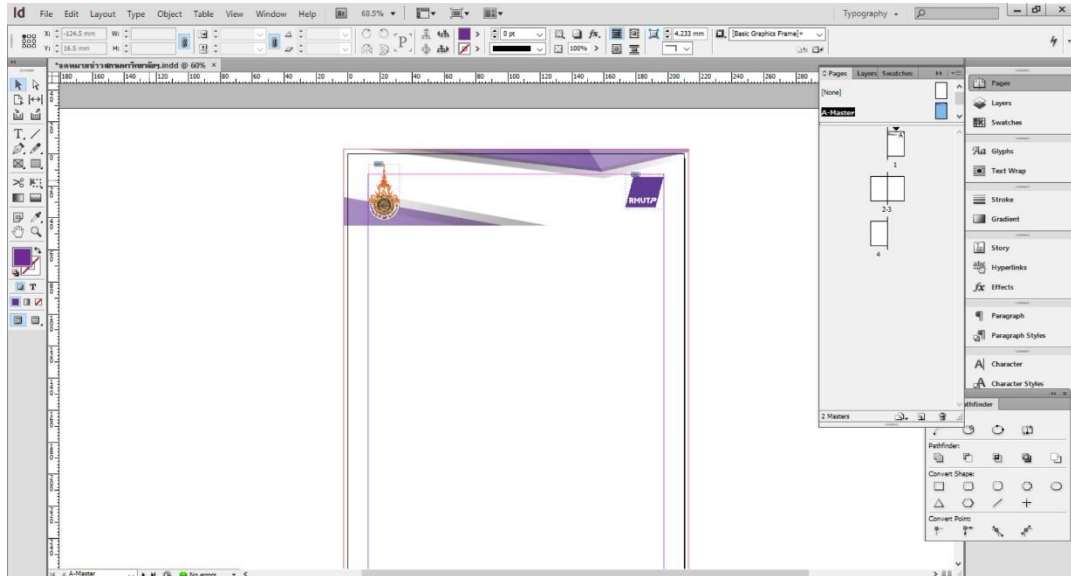
ภาพที่ 4-16 แสดงการใช้เครื่องมือ Pen Tool ภาพวาดรูปทรง

จากนั้นใช้คำสั่ง เมนู File > Place เลือกไฟล์โลโก้ที่ได้เตรียม

ไว้ จัดวางตามที่ได้กำหนดไว้ในดัมมี่ ดังแสดงภาพที่ 4-17

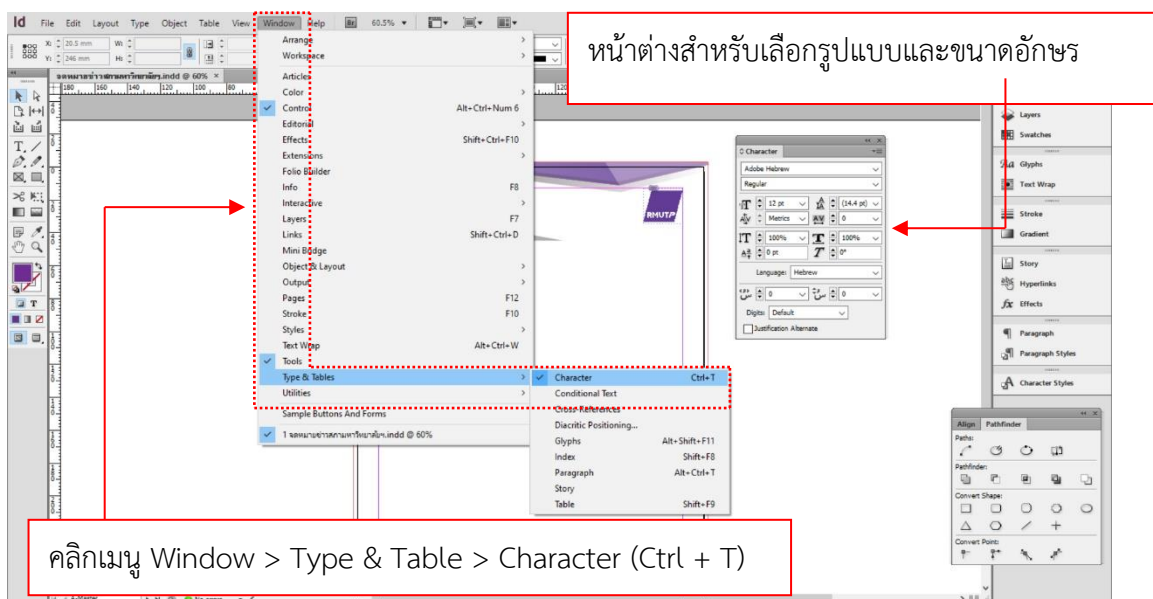


ภาพที่ 4-17 แสดงคำสั่งการเรียกภาพโลโก้เข้ามาใช้งาน

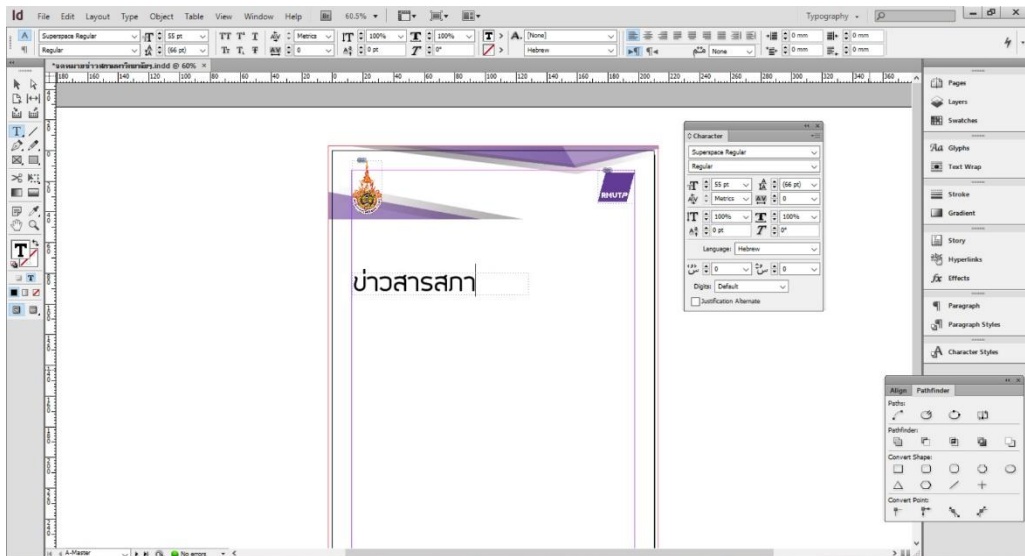


ภาพที่ 4-17 แสดงคำสั่งการเรียกภาพโลโก้เข้ามาใช้งาน (ต่อ)

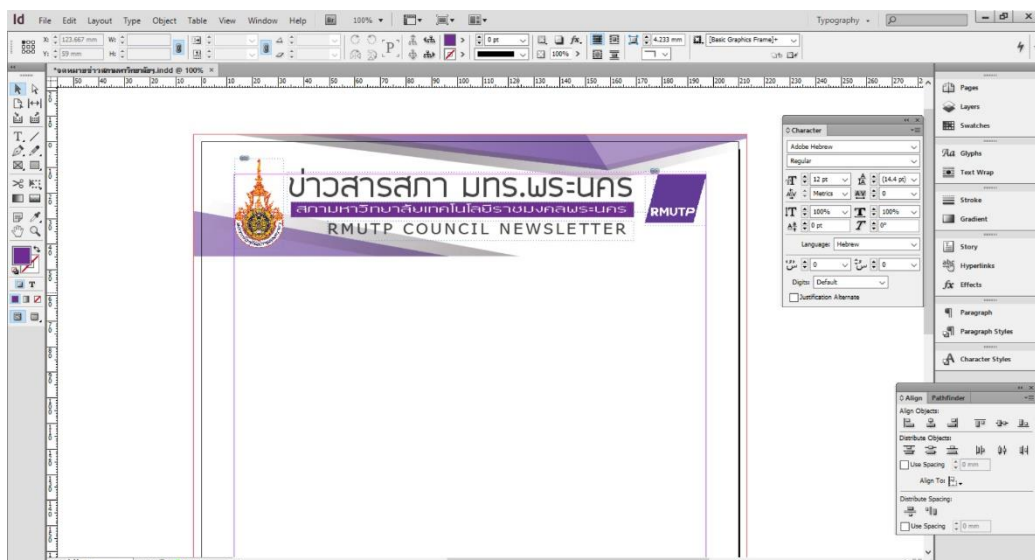
การจัดวางตัวอักษรหัวเรื่องหนังสือจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยการเลือกคำสั่ง Window > Type & Table > character หรือใช้คีย์ลัด Ctrl + T ดังแสดงภาพที่ 4-18 จากนั้นใช้เครื่องมือ Type Tool (T) คลิกในพื้นที่ทำงาน ลากเมาส์ให้ขึ้นกรอบสี่เหลี่ยมจะขึ้นเคอร์เซอร์ใช้สำหรับพิมพ์ จึงทำการพิมพ์ข้อความตามที่กำหนดไว้ “ข่าวสารสภามท.พระนครสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร RMUTP COUNCIL NEWSLETTER” จัดวางตามรูปแบบดัดมี ดังแสดงภาพที่ 4-19



ภาพที่ 4-18 แสดงการเรียกคำสั่งสำหรับพิมพ์ข้อความ



ภาพที่ 4-19 แสดงตัวอย่างการพิมพ์ข้อความหน้าปกจดหมายข่าว

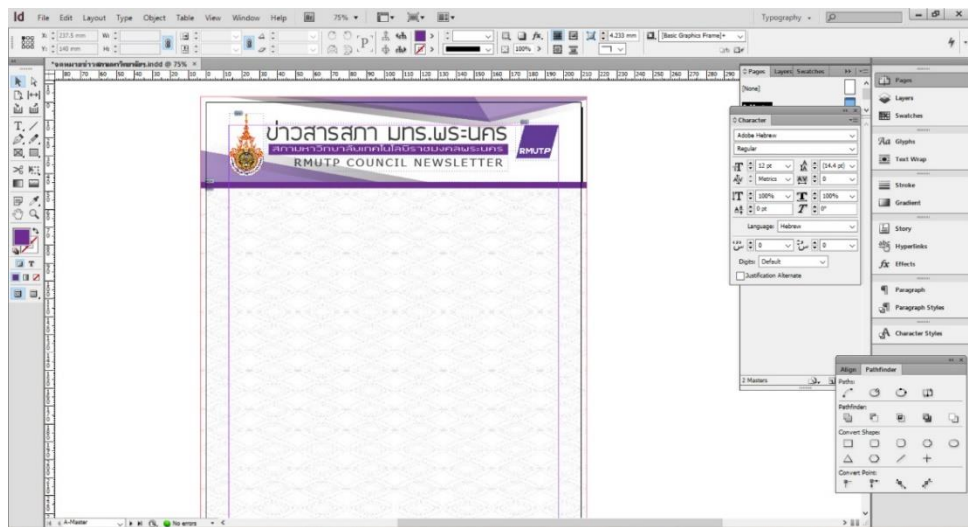


ภาพที่ 4-20 แสดงตัวอย่างหัวจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ในหน้า Master Page A

เมื่อได้หัวกระดาษจดหมายข่าวสภาฯ ตามที่ได้ออกแบบไว้
แล้ว ลำดับถัดไปเป็นการจัดวางลวดลายพื้นหลัง

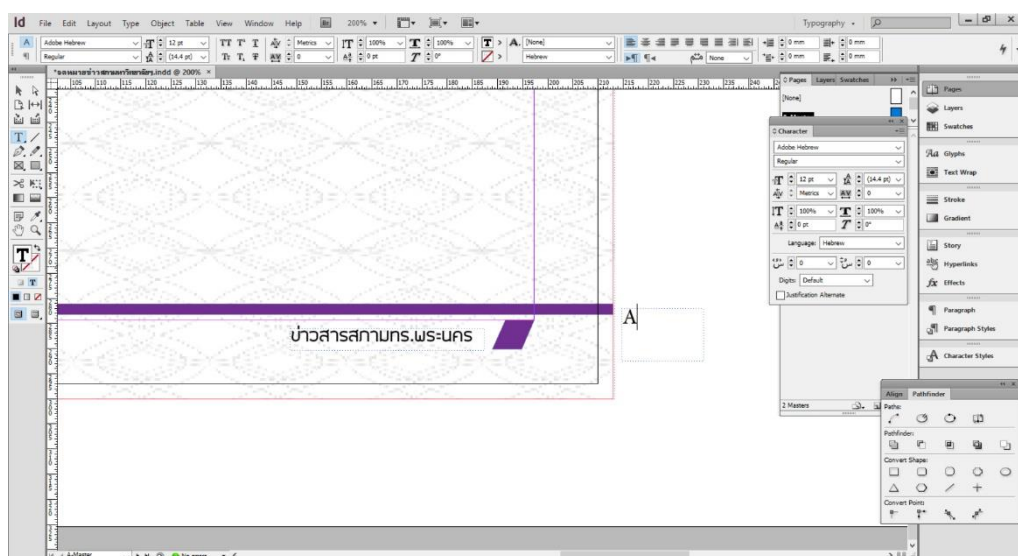
2.2) การใส่ลวดลายพื้นหลัง โดยใช้พื้นหลังที่ได้ทำการออกแบบ
เตรียมไว้ โดยใช้คำสั่งคลิกเมนู File > Place > เข้าพื้นที่เก็บข้อมูลที่เตรียมไว้ จากนั้นเลือกพื้นหลังที่เตรียมไว้
เมื่อเรียกภาพได้แล้ว บนเคอร์เซอร์เมาส์จะมีรูปเล็ก ๆ ติดอยู่ที่ปลายเคอร์เซอร์เมาส์ ให้ทำการคลิกที่พื้นที่

ทำงานในหน้า Master ภาพเล็กๆ บนเคอร์เซอร์จะขยายขึ้น นำรูปภาพที่ได้มาวางเป็นหลังของหน้า Master Page A ดังแสดงภาพที่ 4-21



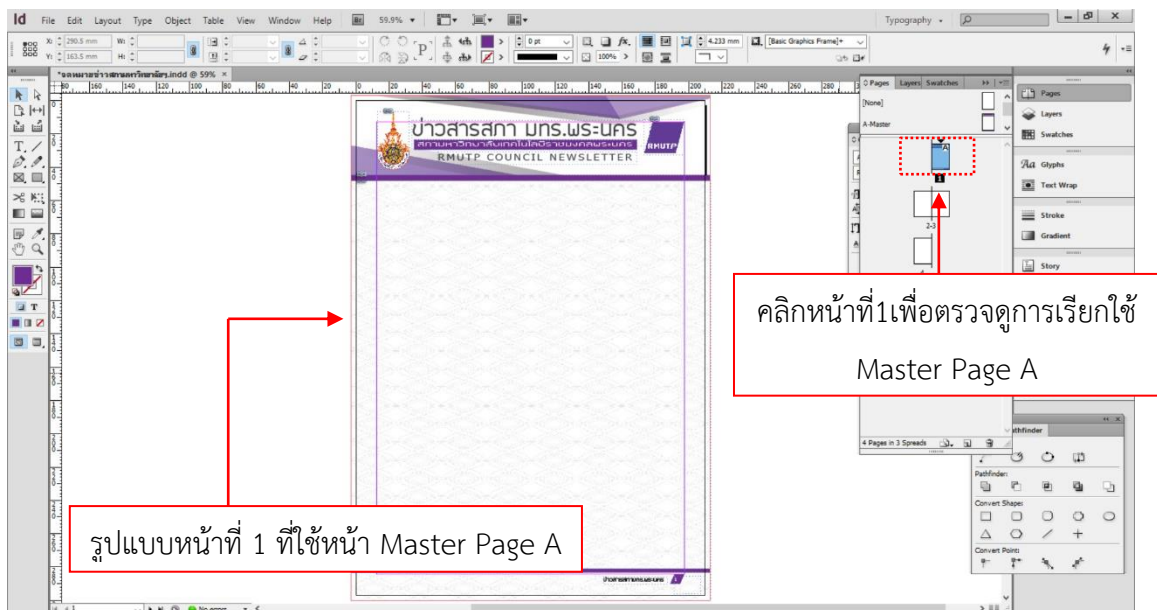
ภาพที่ 4-21 แสดงขั้นตอนต่อไปกลับไปหน้า Page ที่ใช้ในการจัดหน้า เริ่มต้นที่หน้าแรกหน้าที่ 1

2.3) การใส่เลขหน้าในหน้า Master Page เมื่อวางพื้นหลังเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของการสร้างหน้า Master Page A เป็นการสร้างเลขหน้า ซึ่งเลขหน้าที่สร้างขึ้นในหน้า Master Page นี้ จะปรากฏทุกหน้าที่เรียกใช้ Master Page แต่ตัวเลขจะเปลี่ยนไปตามจำนวนหน้านั้นๆ โดยคลิกเครื่องมือ Type Tool (T) ทำการลากเมาส์ให้ขึ้นเคอร์เซอร์สำหรับพิมพ์ข้อความ กดแป้นพิมพ์โดยใส่โค้ด Ctrl + Alt + shift + N ในช่องพิมพ์ข้อความจะปรากฏตัวอักษร A ซึ่งแสดงว่าหน้าที่ทำ Master คือหน้า Master Page A ดังแสดงภาพที่ 4-22 แล้วจัดวางตามที่ได้ออกแบบไว้



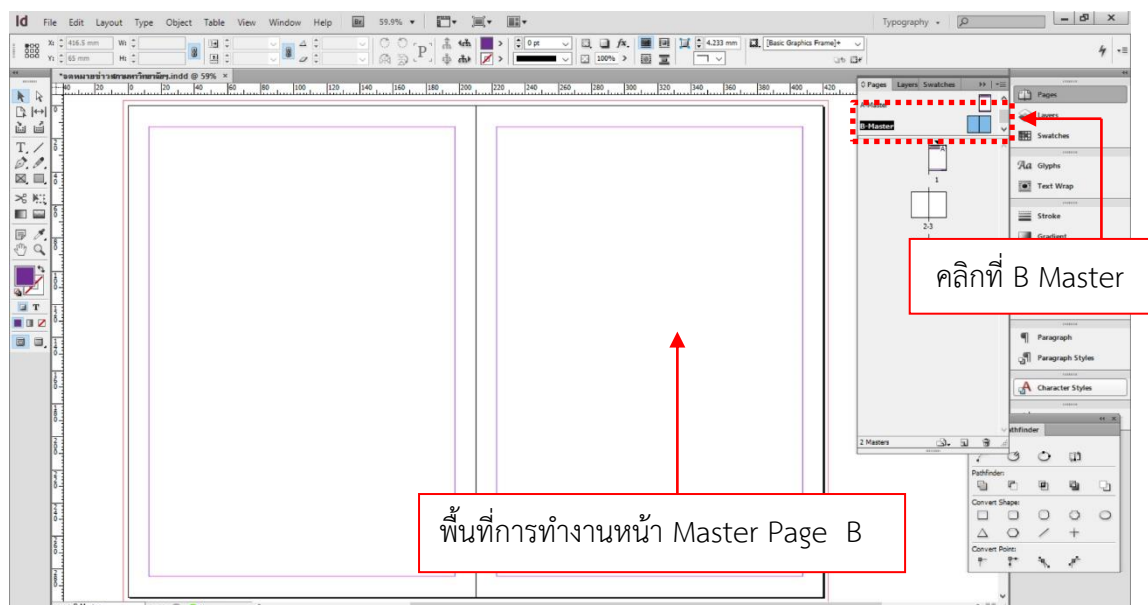
ภาพที่ 4-22 แสดงการใส่เลขหน้าในหน้า Master Page A

หน้า Master Page A ที่ได้ทำการออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้ว จะปรากฏอยู่ในหน้าเนื้อหาในหน้าที่เรียกใช้ Master Page A ดังแสดงภาพที่ 4-24



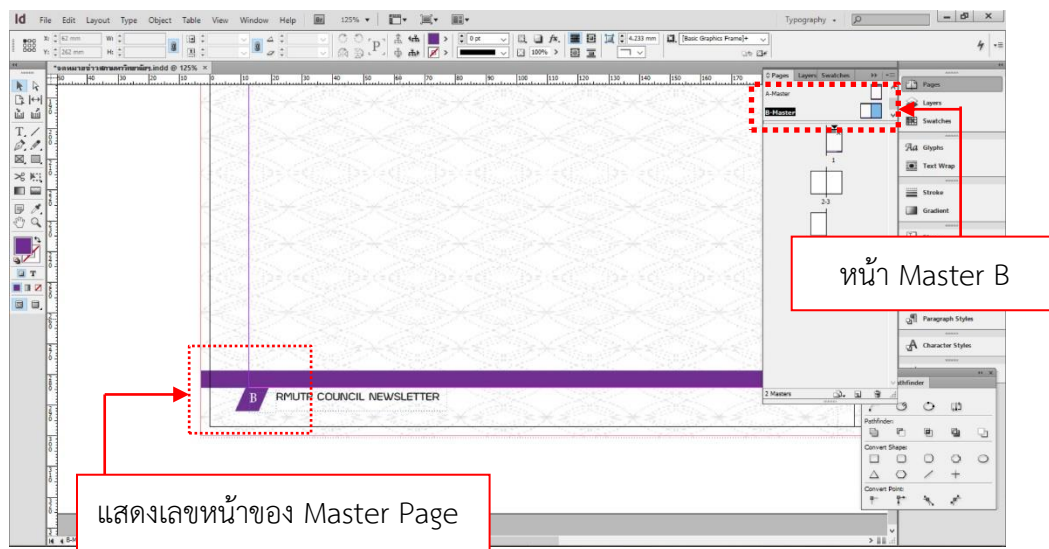
ภาพที่ 4-23 แสดงการเรียกใช้หน้า Master Page A

2.4) การออกแบบหน้าลดทอนพื้นที่หลังของหน้า Master Page B
และ Master Page C ซึ่งมีวิธีการคล้ายกับการออกแบบลดทอนพื้นที่หลังหน้า Master Page A โดยเริ่มจาก
หน้า Master B ด้วยการคลิกที่เมนู Page > เลือกหน้า Master Page B จะปรากฏหน้าต่างพื้นที่การทำงาน
ของหน้า Master Page B ดังแสดงภาพที่ 4-24



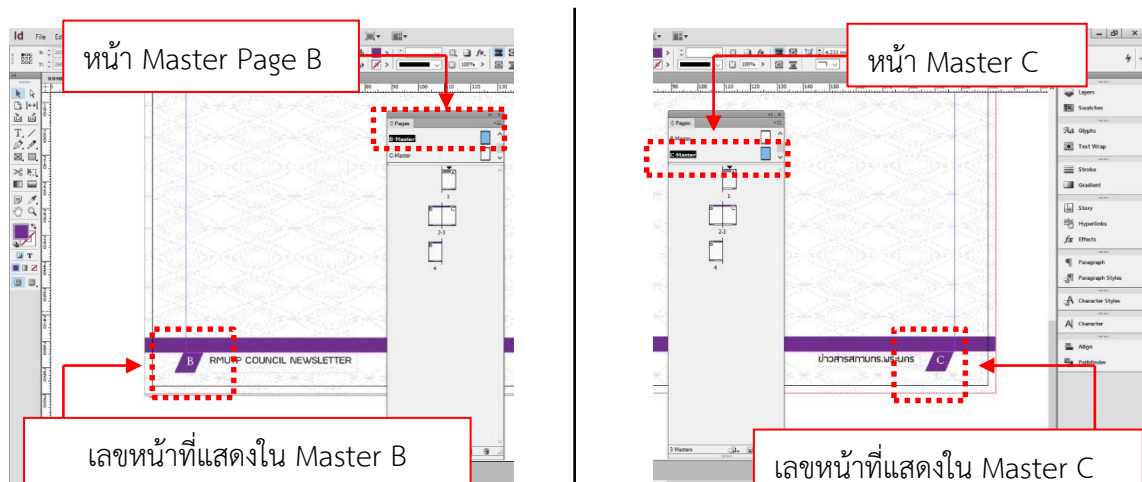
ภาพที่ 4-24 แสดงการเลือกหน้า Master Page B

จากนั้นทำการจัดวางรูปแบบตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยใช้ขั้นตอนเดียวกับการออกแบบลวดลายพื้นหลังของหน้า Master Page A โดยจัดวางในหน้าซ้ายมือ ด้านบนหัวกระดาษใส่โลโก้ RMUTP ด้านล่างวางข้อความ “RMUTP COUNCIL NEWSLETTER” ใส่โค้ดสำหรับใส่เลขหน้า โดยใช้เมาส์คลิก เครื่องมือ Pen Tool แล้วลากเพื่อสร้างกรอบพิมพ์ข้อความ แล้วใช้โค้ด (Ctrl + Alt + Shift + N) อักษรแสดงเลขหน้าจะแสดงให้รู้ว่าเป็นหน้า Master Page B ดังแสดงภาพที่ 4-25



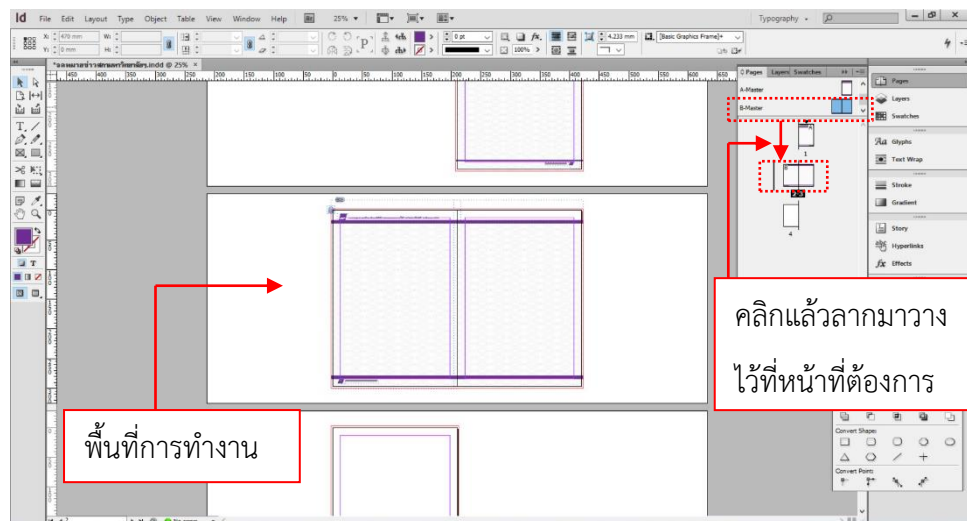
ภาพที่ 4-25 แสดงการใส่เลขหน้าในหน้า Master Page B

ต่อมาทำการจัดวางรูปแบบพื้นหลังในหน้า Master Page C ด้านบนและด้านล่างของหน้ากระดาษวางลายเส้นและใส่เลขหน้าตามที่ได้รับการออกแบบไว้ ซึ่งมีข้อสังเกตที่แตกต่างกันคือ เลขหน้าที่ปรากฏในหน้า Master Page ในแต่ละหน้าจะแสดงตัวอักษรที่แตกต่างกัน เช่น ในหน้า Master A ตำแหน่งที่ระบุเลขหน้าก็จะเป็นตัวอักษร A ในหน้าที่เป็น Master B และหน้า Master C ตำแหน่งที่ระบุเลขหน้าก็จะเป็นตัวอักษร B และ C ตามลำดับ ดังแสดงภาพที่ 4-26



ภาพที่ 4-26 แสดงการใส่เลขหน้าในหน้า Master Page B และ Master Page C

เมื่อได้พื้นหลังในหน้า Master Page A, B และ C ทั้ง 3 ที่ได้ ออกแบบเตรียมไว้แล้ว ให้คลิกที่ Master Page B แล้วลากมาไว้ที่หน้าที่ต้องการด้านซ้าย และลาก Master Page C ไปไว้ที่หน้าที่ต้องการด้านขวา ดังแสดงภาพที่ 4-27

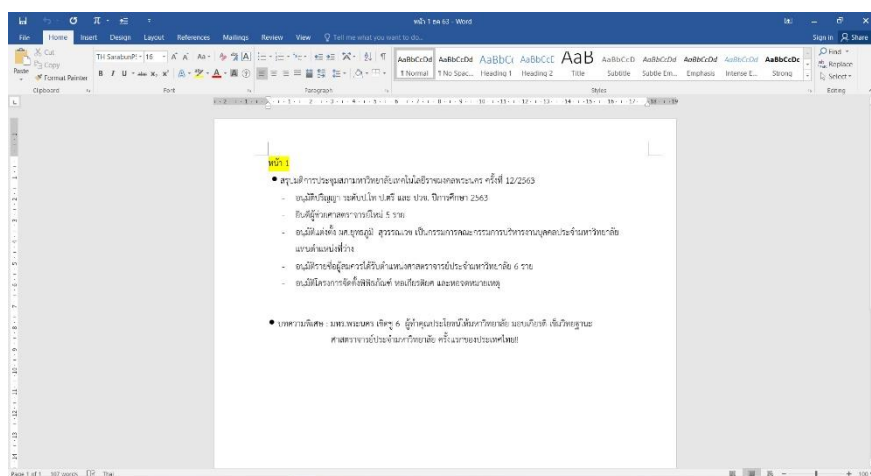


ภาพที่ 4-27 แสดงตัวอย่างการลากหน้า Master Page B มาใช้งาน

3) ขั้นตอนที่ 3 การจัดหน้าเนื้อหาและรูปภาพประกอบสำหรับหน้าแรกของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในขั้นตอนนี้เป็นการทำงานร่วมกันของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จ 2 โปรแกรม ได้แก่ Microsoft Office Word และ โปรแกรม Adobe InDesign โดยทำการคัดลอกข้อความจาก Word ไปวางในโปรแกรมจัดหน้า ซึ่งมีวิธีการทำงานดังต่อไปนี้

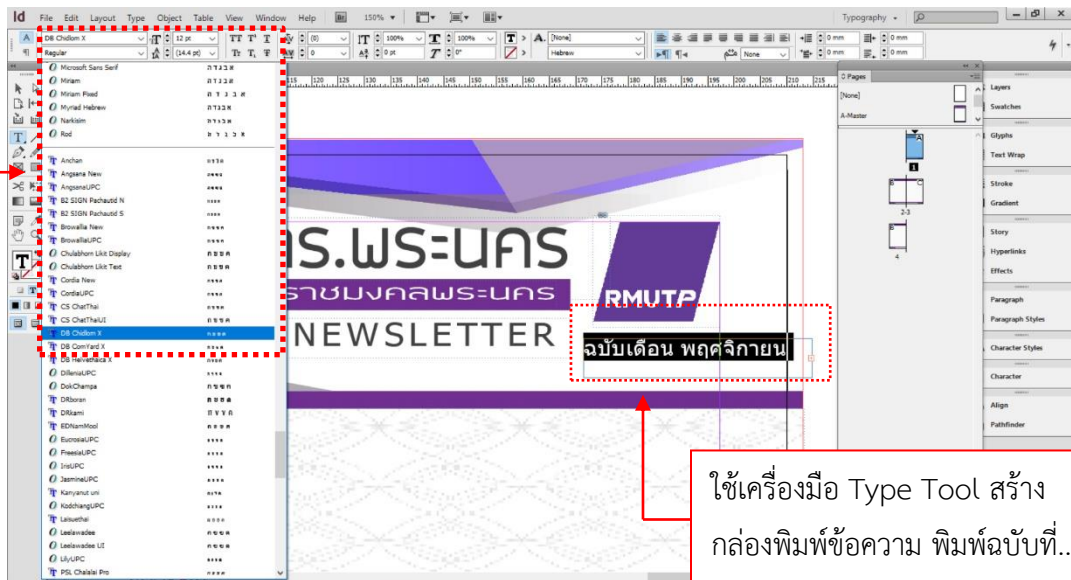
3.1) เปิดโปรแกรม Microsoft Office Word เปิดไฟล์ข้อมูลเนื้อหาที่ใช้ในการจัดหน้าเนื้อหา เช่น ไฟล์หน้าที่ 1 ซึ่งทางหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ได้รวบรวมเตรียมไว้และส่งมาให้ ดังแสดงภาพที่ 4-28



ภาพที่ 4-28 โปรแกรม Microsoft Office Word ไฟล์มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ

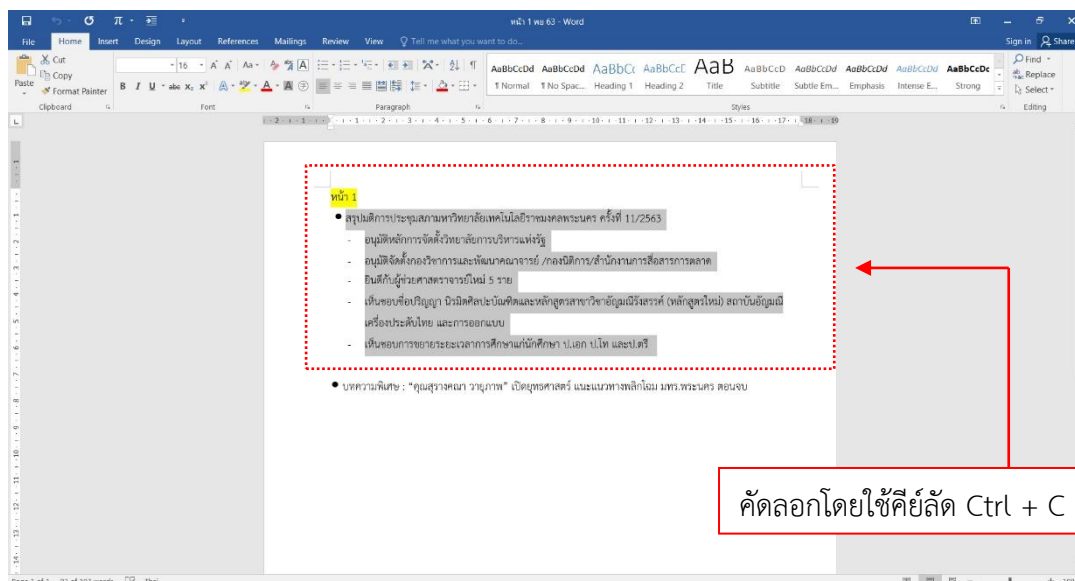
3.2) เตรียมหน้าที่ 1 ในโปรแกรม Adobe InDesign ไว้ ในหน้าที่ 1 ให้ขยายภาพไปที่โต้โลก  ใช้เครื่องมือ Type Tool สร้างกรอบสำหรับพิมพ์ข้อความ จากนั้นพิมพ์ฉบับเดือน... เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้อัปโหลดคำสั่งเสริมด้านบนตรงช่องชื่อรูปแบบตัวอักษร แล้วทำการเลือกฟอนต์ชื่อ DB ChidlomX ซึ่งเป็นฟอนต์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงภาพที่ 4-29

เลือกรูปแบบตัวอักษร ชื่อ DB ChidlomX



ภาพที่ 4-29 แสดงการใส่ตัวอักษรฉบับที่...

3.3) กลับไปที่โปรแกรม Microsoft Office Word แล้วทำการคัดลอกโดยใช้คีย์ลัด Ctrl + C คัดลอกข้อความที่ต้องการ ดังแสดงภาพที่ 4-30

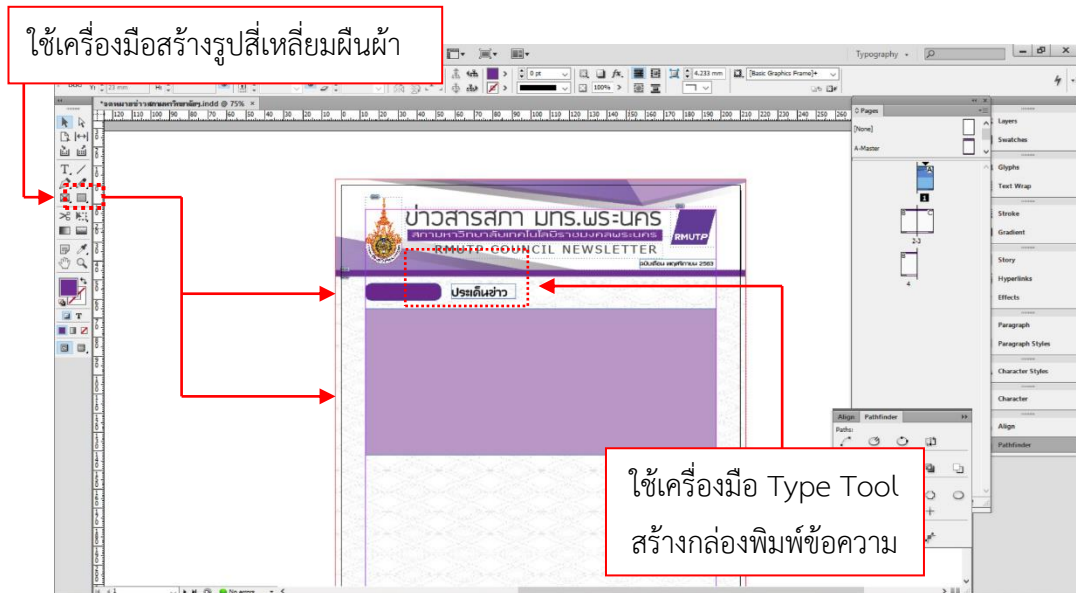


ภาพที่ 4-30 แสดงวิธีการคัดลอกในโปรแกรม Microsoft Office Word

3.4) กลับมาที่โปรแกรม Adobe InDesign ใช้เครื่องมือ

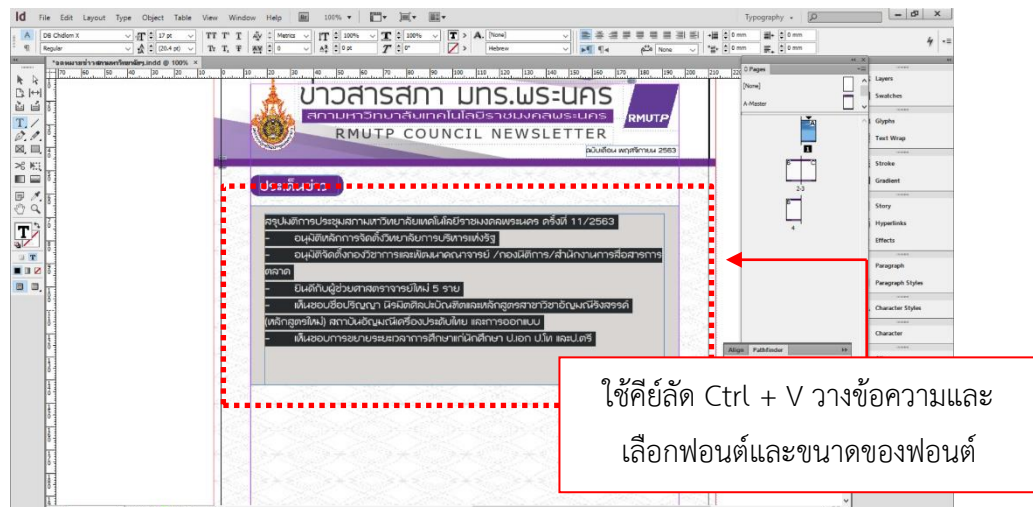


Rectangle Tool สร้างรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ช่องเล็กใช้เป็นหัวข้อจากนั้นไปที่ Window > Object & Layout > Pathfinder จะปรากฏหน้าต่างของ Pathfinder หัวข้อ Convert Shape เลือกรูปแบบสี่เหลี่ยมขอบมน และใช้เครื่องมือ **T**. Type Tool สร้างกล่องพิมพ์ข้อความ พิมพ์หัวข้อ “ประเด็นข่าว” ดังแสดงภาพที่ 4-31



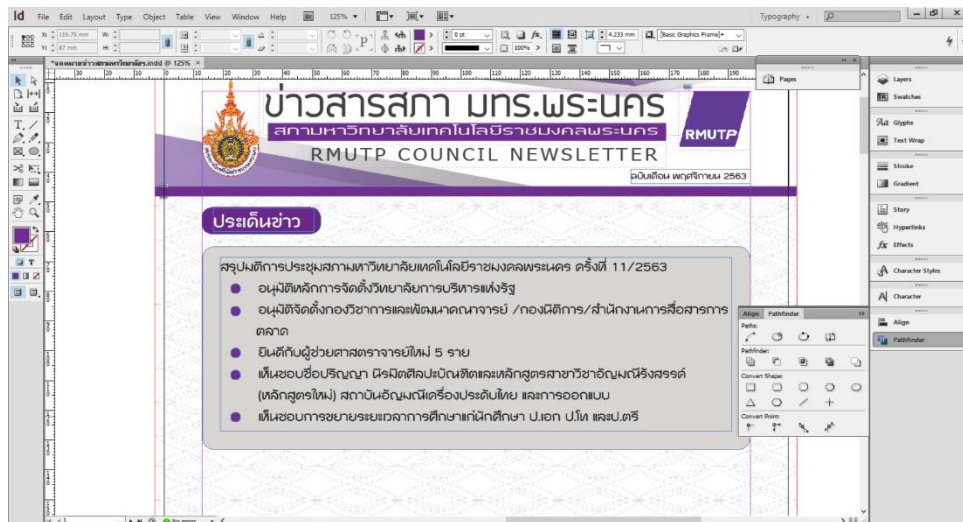
ภาพที่ 4-31 แสดงการสร้างข้อความหัวข้อ “ประเด็นข่าว”

เมื่อได้พื้นที่สำหรับเน้นข้อความสำหรับหัวข้อ “ประเด็นข่าว” แล้ว จึงนำข้อความที่คัดลอกไว้จากโปรแกรม Microsoft Office Word มาวางในโปรแกรม Adobe InDesign โดยการสร้างกล่องสำหรับพิมพ์ข้อความ ใช้คีย์ลัดเช่นเดียวกับใช้ในโปรแกรม Microsoft Office Word คือ Ctrl + V ซึ่งจะปรากฏข้อความที่ได้ทำการคัดลอกมาจากโปรแกรม Microsoft Office Word ดังแสดงภาพที่ 4-32



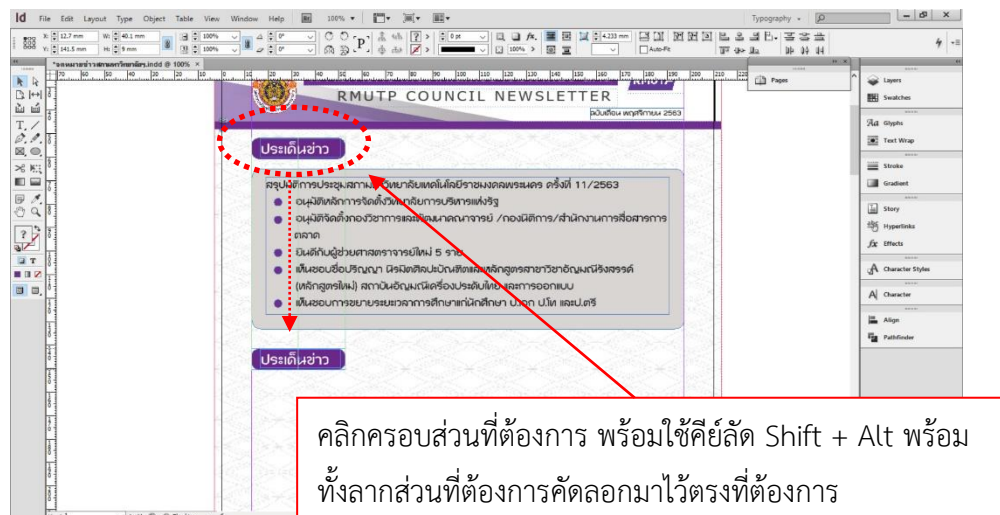
ภาพที่ 4-32 แสดงการวางข้อความในโปรแกรม Adobe InDesign

เมื่อวางข้อความที่คัดลอกมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องทำการเลือกรูปแบบของตัวอักษรและกำหนดขนาด ซึ่งในการจัดหน้าหนังสือโดยทั่วไป การกำหนดขนาดของตัวอักษรจะต้องใช้ขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน ซึ่งขนาดที่เหมาะสม คือ ขนาด 16 pt สำหรับเนื้อหา และขนาด 18-20 pt สำหรับหัวข้อหรือประเด็นสำคัญ ทำการจัดเรียงข้อความให้เหมาะสม โดยการตกแต่งกราฟิกตรงหัวข้อสำคัญ ดังแสดงภาพที่ 4-33



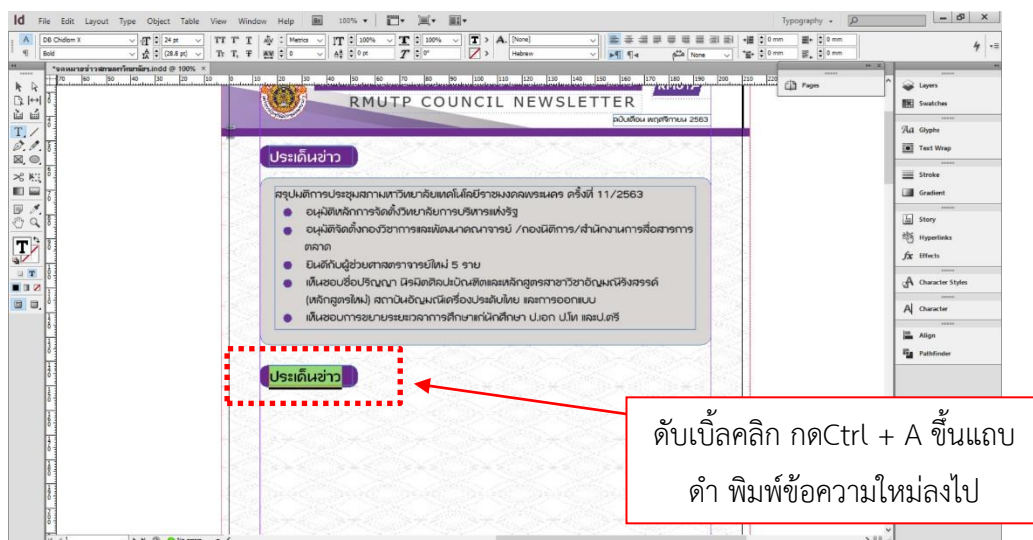
ภาพที่ 4-33 แสดงการจัดรูปแบบข้อความในหัวข้อประเด็นข่าว

ต่อมาทำการคัดลอกหัวข้อประเด็นข่าว ทั้งกล่องพิมพ์ข้อความและภาพกราฟิก โดยคลิกลากครอบตรงหัวข้อประเด็นข่าวจนขึ้นขาของกล่องข้อความ พร้อมทั้งการใช้แป้นพิมพ์ Shift + Alt แล้วลากลงมาวางในตำแหน่งที่ต้องการ ดังแสดงภาพที่ 4-34



ภาพที่ 4-34 แสดงการคัดลอกข้อความโดยใช้คีย์ลัด

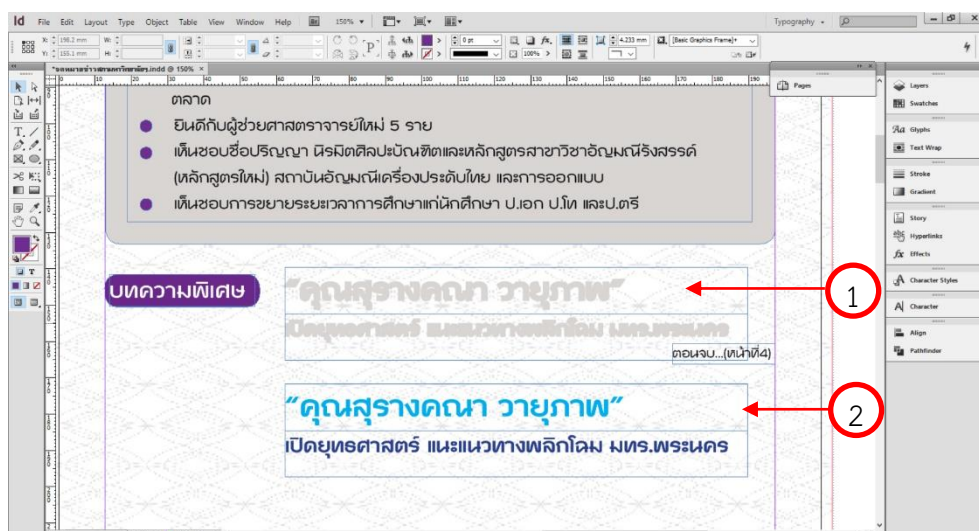
จากนั้นดับเบิลคลิกที่ข้อความให้ขึ้นเคอร์เซอร์สำหรับพิมพ์ คำสั่งคีย์ลัด Ctrl + A จะเกิดแถบดำขึ้น ทำการพิมพ์ข้อความใหม่ “บทความพิเศษ” ดังแสดงภาพที่ 4-35



ภาพที่ 4-35 แสดงวิธีการเพิ่มและเปลี่ยนข้อความบนหัวข้อ

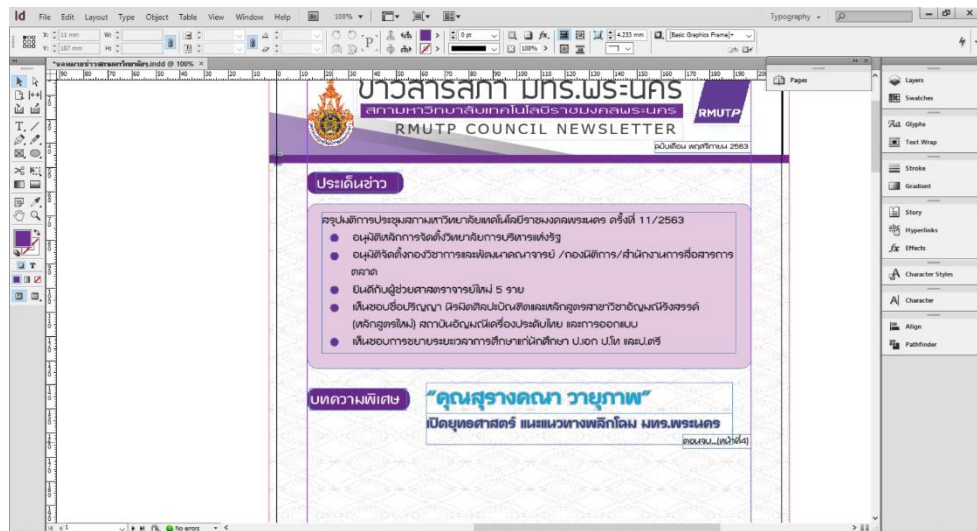
3.5) สร้างข้อความสำหรับหัวข้อเรื่องบทความพิเศษ ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม ซึ่งหน่วยงานที่ข้อความอนุเคราะห์จะเป็นผู้กำหนดหัวข้อของบทความพิเศษ โดยทำการคัดลอกข้อความจากโปรแกรม Microsoft Office Word นำมาวางในกล่องข้อความของโปรแกรม Adobe InDesign ทำการสร้างกล่องข้อความโดยแบ่งข้อความที่คัดลอกมา ใส่สีข้อความ ปรับขนาดจัดวางให้เหมาะสม และทำการจัดกลุ่มข้อความ โดยคลิกครอบกล่องข้อความให้ขึ้นขากล่องข้อความ และใช้คำสั่ง Ctrl + G จะเป็นการจัดกลุ่มข้อความให้เป็นกลุ่มก้อนเดียวกัน

และทำการคัดลอกขึ้นมาอีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่งกลุ่มข้อความแรกจะเป็นเลย์เออร์หลัง และกลุ่มข้อความที่เพิ่งทำการคัดลอกมาจะเป็นกลุ่มข้อความที่อยู่เลย์เออร์หน้าสุด คลิกเลือกกลุ่มข้อความที่ 1 ทำการใส่สีพื้นและสีเส้นของกลุ่มข้อความสำหรับเป็นตัวรองพื้นหลัง และออกแบบใส่สีชุดข้อความที่ 2 ที่ อยู่ เลย์เออร์ด้านหน้าสุดให้สวยงาม ดังแสดงภาพที่ 4-36



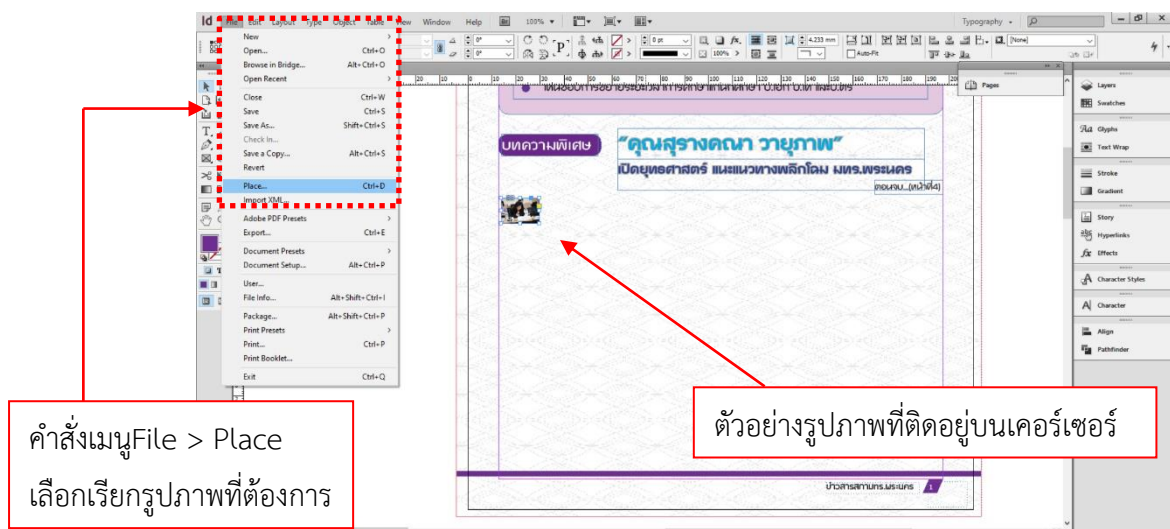
ภาพที่ 4-36 แสดงการสร้างหัวข้อโดยการทำข้อความซ้อน

จากนั้นคลิกที่ชุดกลุ่มข้อความทั้งสองกลุ่มโดยการคลิกที่กลุ่มข้อความชุดที่ 1 และกด Shift ค้างไว้ และคลิกที่กลุ่มข้อความชุดที่ 2 จนขึ้นขากลุ่มทั้งคู่ ทำการคลิกที่แถบคำสั่งเสริมด้านบน โดยคลิกที่คำสั่งเสริม Align vertical centers  หนึ่งครั้ง และคลิกที่คำสั่งเสริม Align horizontal centers  ซึ่งเป็นการจัดระเบียบข้อความที่ซ้อนทับกัน จากนั้นทำการจับกลุ่มข้อความอีกครั้ง โดยใช้คำสั่ง Ctrl + G ดังแสดงภาพที่ 4-37



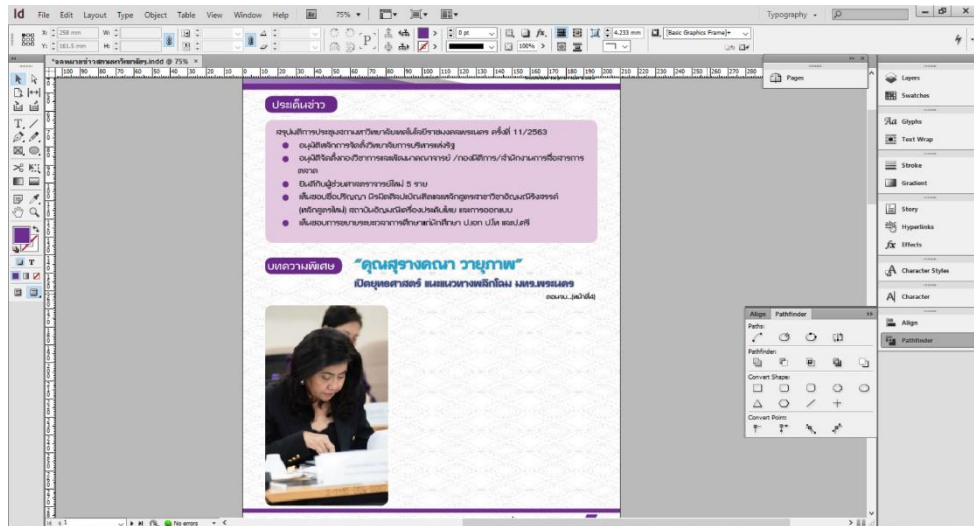
ภาพที่ 4-37 แสดงการสร้างข้อความสำหรับหัวข้อของบทความพิเศษ

3.6) เมื่อทำการออกแบบในส่วนแรกเรียบร้อยแล้ว ต่อมาเป็นการจัดวางรูปภาพประกอบตามที่ได้เลือกเตรียมไว้ โดยการใช้คำสั่งเมนู File > Place จะปรากฏหน้าต่างที่เก็บไฟล์รูปภาพประกอบคอลัมน์บทความพิเศษ เลือกรูปภาพที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกภาพแล้ว ในหน้าโปรแกรม Adobe InDesign บนเมาส์เคอร์เซอร์จะมีตัวอย่างรูปภาพขนาดเล็กติดอยู่ เมื่อคลิกวางที่พื้นที่ทำงานบนหน้าโปรแกรมรูปภาพนั้นก็ขยายใหญ่ขึ้น ดังแสดงภาพที่ 4-38



ภาพที่ 4-38 แสดงการใช้คำสั่งเรียกรูปภาพเพื่อมาวางประกอบ

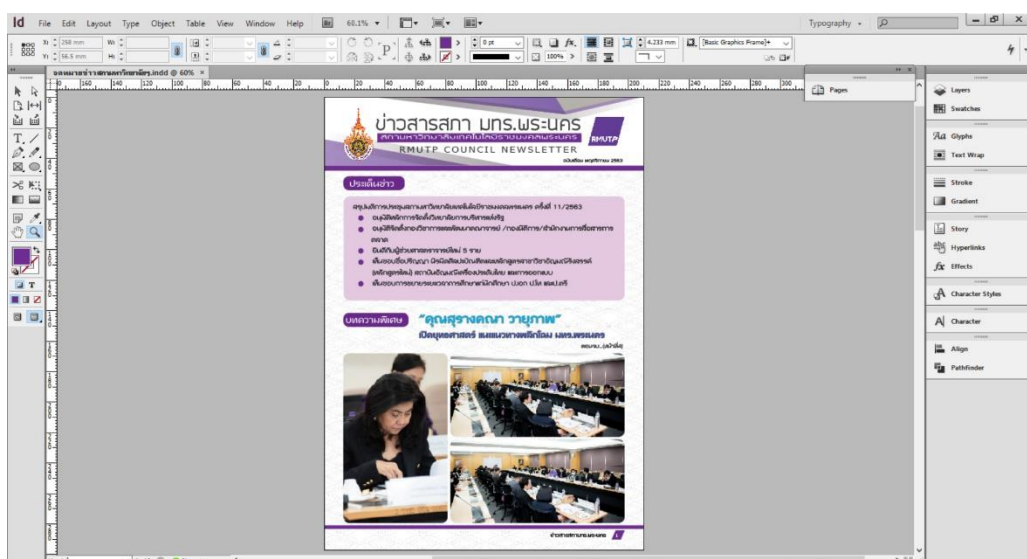
คลิกวางรูปภาพบนพื้นทำงาน จากนั้นทำการขยายภาพโดยคลิกที่มุมขอบภาพเพื่อให้แสดงกรอบของรูปภาพขึ้น ในขณะเดียวกันก็ใช้คำสั่งคีย์ลัด Ctrl + Shift และคลิกลากย่อขยายภาพจนได้ขนาดตามต้องการ จากนั้นจัดวางตามตำแหน่ง ดังแสดงภาพที่ 4-39



ภาพที่ 4-39 แสดงการจัดวางรูปภาพในหน้าแรก

หมายเหตุ : ข้อควรระวังถ้าหากไม่ใช้คำสั่งคีย์ลัดพร้อมกับการใช้เมาส์ รูปภาพที่เลือกจะมีย่อขยาย แต่จะขยายเฉพาะกรอบนอกของรูปภาพ

และทำการเรียกรูปภาพเข้าและจัดวางรูปภาพทั้งหมดที่เตรียมไว้ให้เป็นภาพประกอบสำหรับหน้าแรกตามตำแหน่งที่ได้รับการออกแบบไว้ในต้นมี ซึ่งจะได้น้ำแรกของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ดังแสดงภาพที่ 4-40

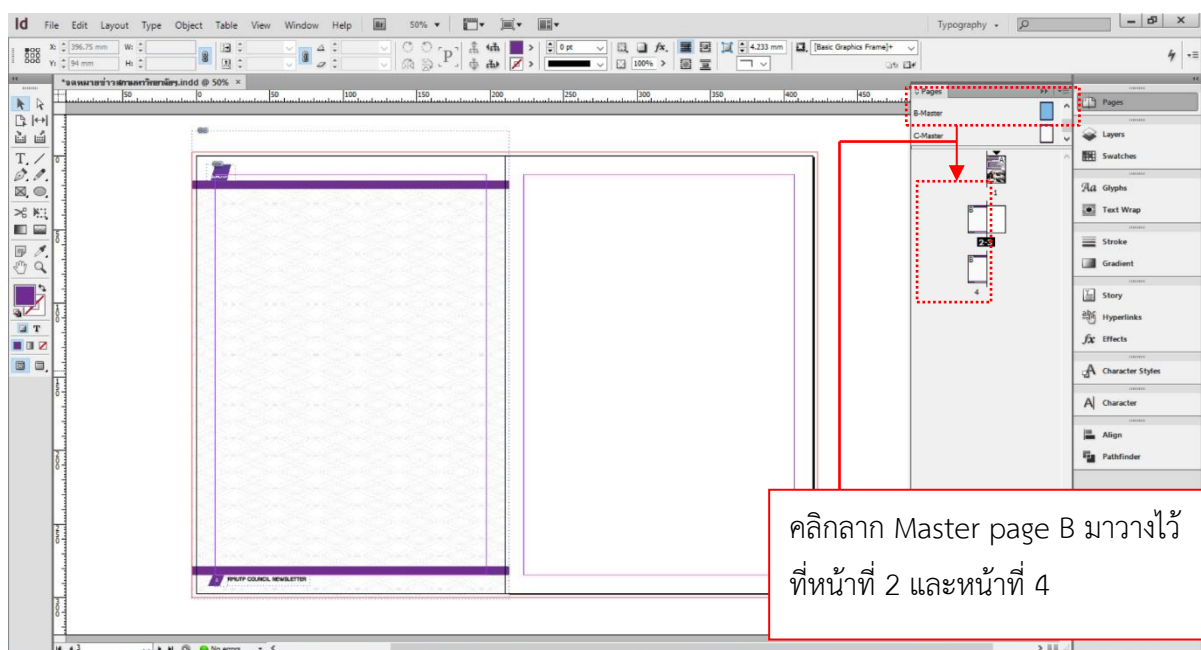


ภาพที่ 4-40 แสดงการจัดหน้าแรกสำหรับจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ

4) ขั้นตอนที่ 4 การจัดหน้าเนื้อหาและรูปภาพประกอบ สำหรับหน้าเนื้อหาด้านใน (หน้าที่ 2)

หลังจากการดำเนินการจัดหน้าเนื้อหาและรูปภาพประกอบสำหรับหน้าแรกเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการจัดเนื้อหาสำหรับหน้าที่ 2, 3 และ 4 ซึ่งมีการแบ่งเนื้อหาและรูปภาพเป็นคอลัมน์ โดยมีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

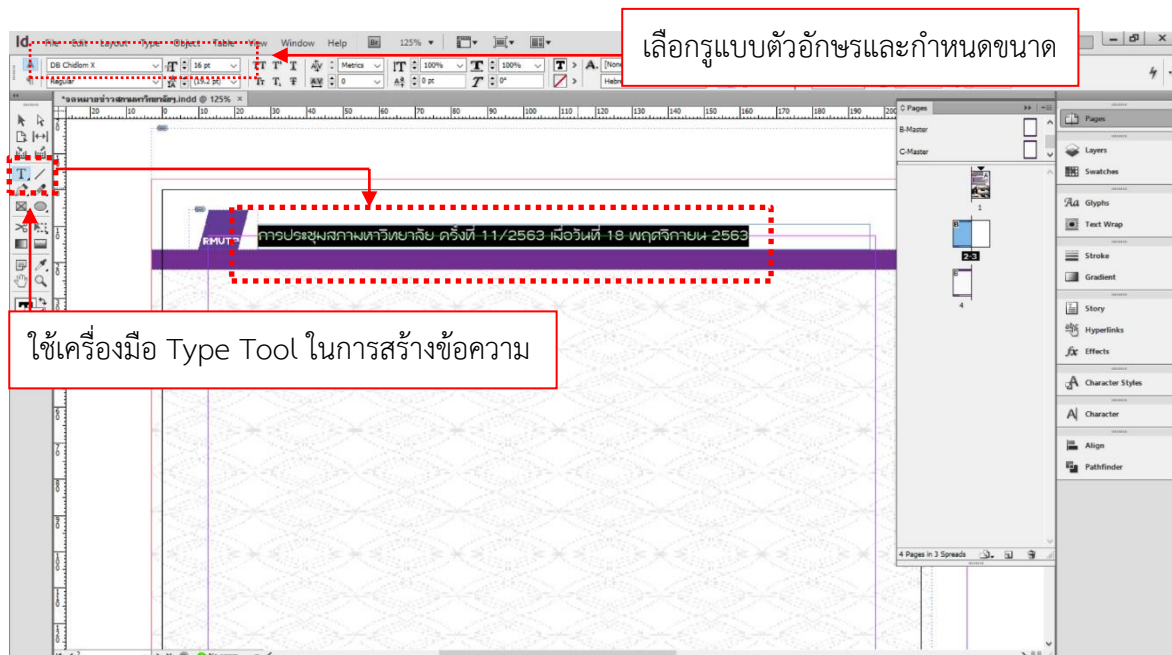
4.1) ในโปรแกรม Adobe InDesign ใช้เมาส์คลิกเลือกหน้า Master Page B แล้วลากไปวางไว้ในหน้าที่ 2 และหน้าที่ 4 ที่หน้าต่าง Page สำหรับแสดงจำนวนหน้าทั้งหมดจะแสดงให้การเรียกใช้ Master page เป็นสัญลักษณ์ ดังแสดงภาพที่ 4-41



ภาพที่ 4-41 แสดงการเลือกใช้น้หน้า Master page B สำหรับหน้าที่ 2 และหน้าที่ 4

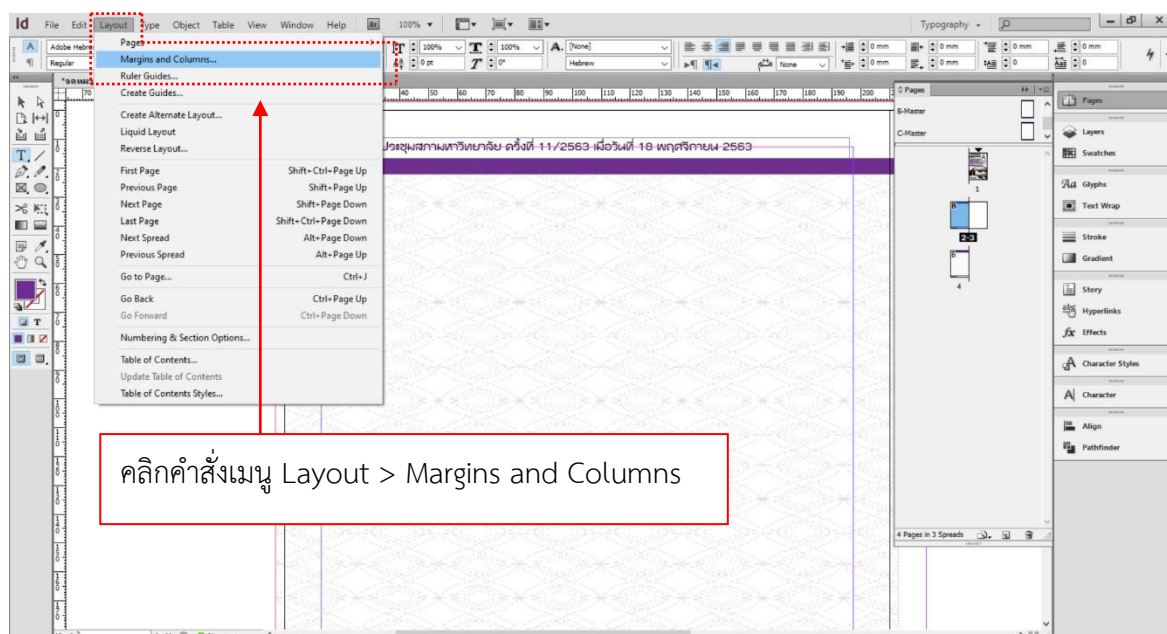
4.2) ไปที่โปรแกรม Microsoft Office Word เปิดไฟล์ข้อมูลเนื้อหาที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ได้จัดพิมพ์มาแล้ว ทำการคัดลอกข้อความหัวข้อเรื่องมติที่ประชุม ตัวอย่าง “การประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563” โดยคลิกแล้วลากให้เกิดแถบดำแล้วใช้คำสั่งคัดลอก Ctrl + C ไปบนคลิปบอร์ด จากนั้นกลับไปโปรแกรม Adobe InDesign

4.3) ในโปรแกรม Adobe InDesign ให้ดับเบิลคลิกที่หน้าที่ 2 ขยายพื้นที่การทำงานไปที่หัวกระดาษด้านบน จากนั้นใช้เครื่องมือ Type Tool (T) คลิกลากเคอร์เซอร์ (Cursor) ให้ขึ้นกล่องสำหรับพิมพ์ข้อความ วางข้อความที่คัดลอกมาจากโปรแกรม Microsoft Office Word ทำการเลือกรูปแบบตัวอักษร กำหนดเป็น DB ChidlomX และกำหนดขนาด 16 pt วางไว้ด้านบนหัวกระดาษ ดังแสดงภาพที่ 4-42

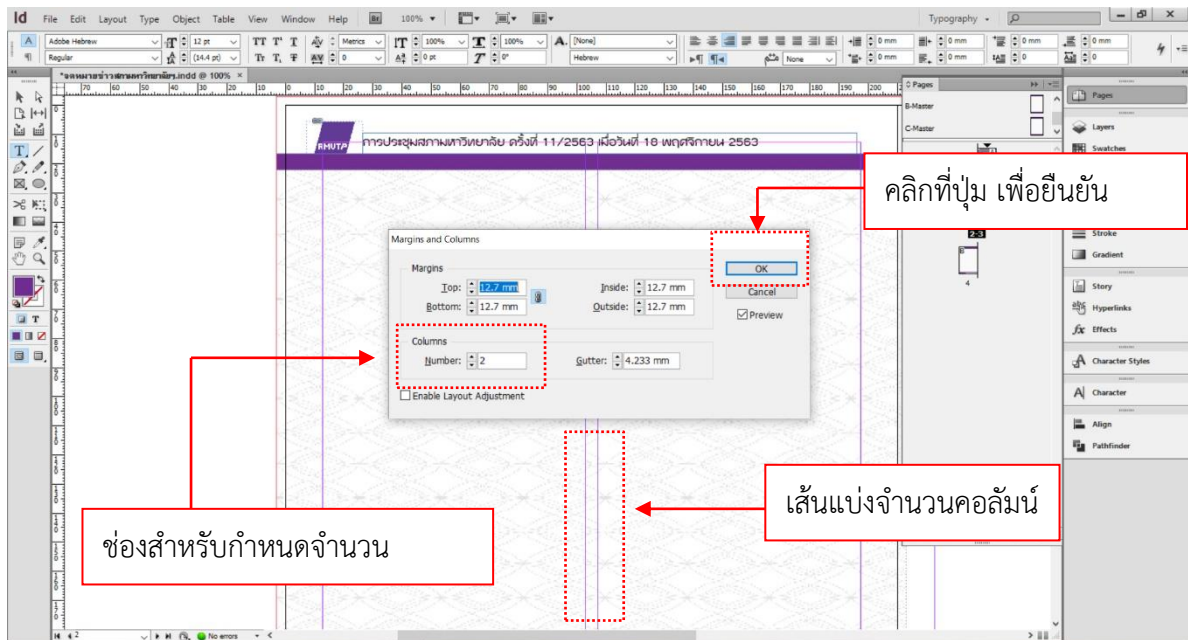


ภาพที่ 4-42 แสดงการวางข้อความการประชุมครั้งที่...

4.4) การเพิ่มคอลัมน์แนวดิ่ง โดยไปที่เมนู Layout > Margins & Columns ดังแสดงภาพที่ 4-43 จะปรากฏหน้าต่างคำสั่งของ Margins & Columns ในช่อง Columns > Number ให้ทำการเพิ่มจำนวนคอลัมน์โดยการกรอกตัวเลข 2 แล้วคลิกปุ่ม OK (อดิศักดิ์, 2553) ดังแสดงภาพที่ 4-44

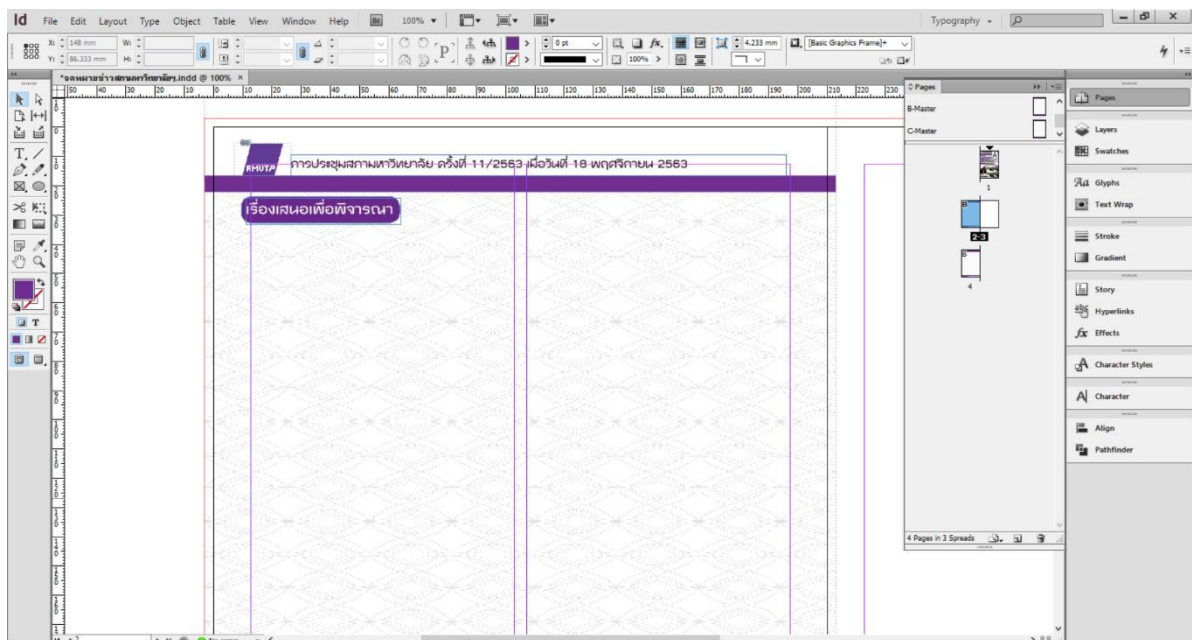


ภาพที่ 4-43 แสดงการใช้คำสั่งเพิ่มจำนวนคอลัมน์ในหน้าพื้นที่ทำงาน



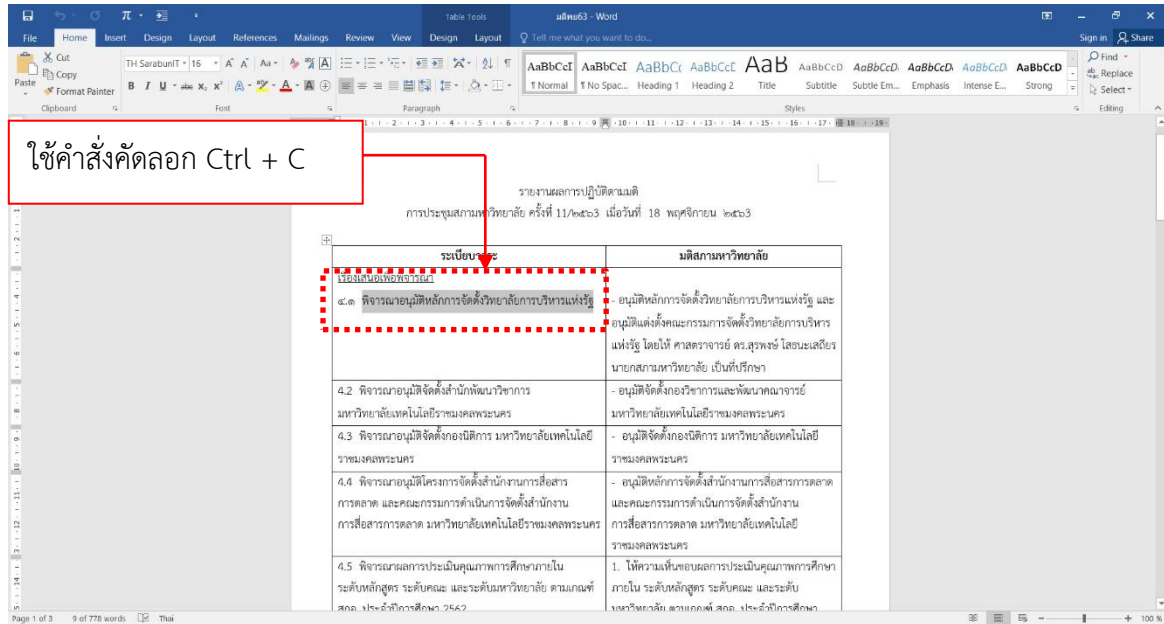
ภาพที่ 4-44 แสดงการใช้คำสั่ง Margins and Columns

4.5) สร้างกล่องข้อความสำหรับหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณา โดยการคัดลอกข้อความและกรอบของข้อความหัวข้อมาจากหน้าแรก โดยใช้เมาส์คลิกลากกรอบข้อความและกรอบข้อความ ใช้คำสั่ง Ctrl+ C จากนั้นดับเบิลคลิกที่หน้าที่ 2 และใช้คำสั่ง Ctrl + V และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อให้ได้รูปแบบเดียวกัน แล้วทำการเปลี่ยนข้อความและลดขนาดตัวอักษรให้อยู่ในกรอบให้เป็นหัวข้อเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ดังแสดงภาพที่ 4-45



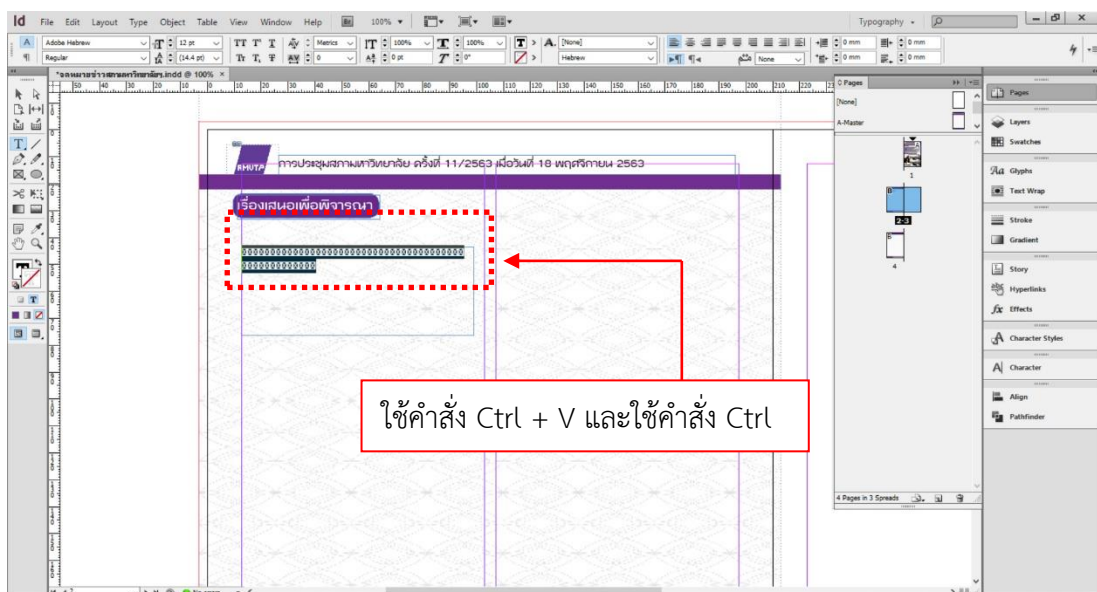
ภาพที่ 4-45 แสดงการคัดลอกกรอบข้อความของหัวข้อ

4.6) ทำการคัดลอกข้อความเนื้อหาจากโปรแกรม Microsoft Office Word เริ่มจากหัวข้อการประชุม หัวข้อที่ 1 โดยใช้คำสั่งคัดลอก Ctrl + C ไปบนคลิปบอร์ด ดังแสดงภาพที่ 4-46



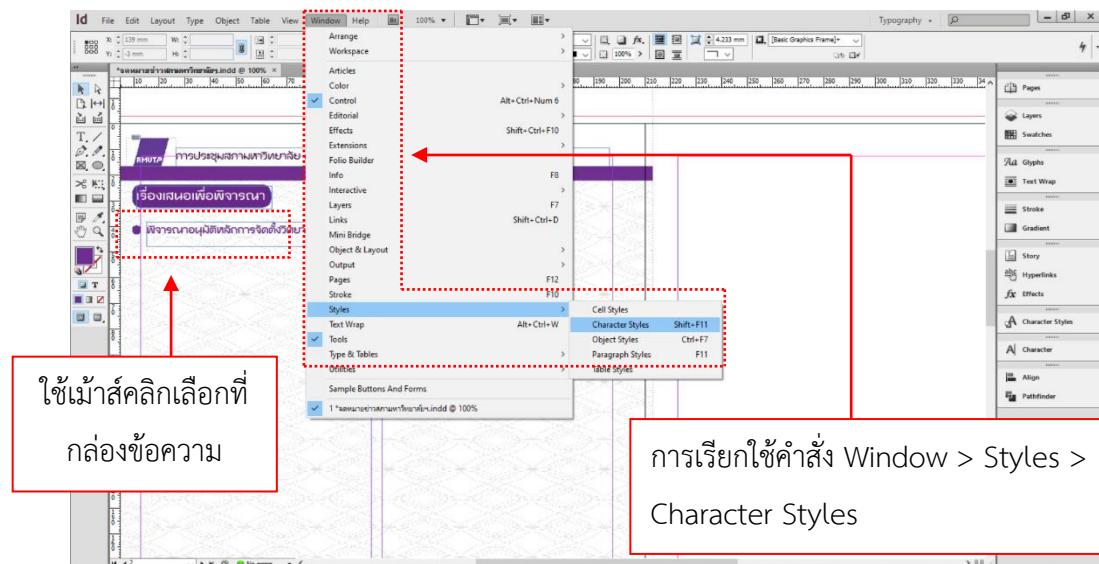
ภาพที่ 4-46 แสดงการคัดลอกข้อความหัวข้อของมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ

4.7) นำข้อความที่คัดลอกมาวางในโปรแกรม Adobe InDesign โดยใช้เครื่องมือ Type Tool (T) คลิกแล้วลากให้เกิดกล่องสำหรับพิมพ์ข้อความ จนขึ้นเคอร์เซอร์ (Cursor) คำสั่ง Ctrl + V เพื่อวางข้อความ จากนั้นใช้คำสั่ง Ctrl + A เพื่อเลือกข้อความทั้งหมดจนขึ้นแถบดำ ดังแสดงภาพที่ 4-47



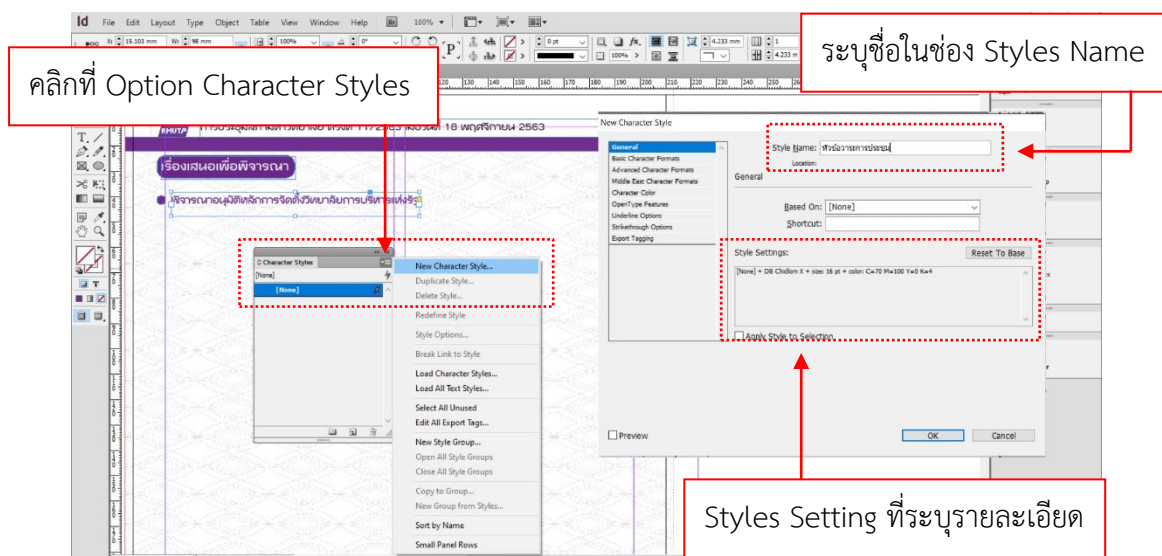
ภาพที่ 4-47 แสดงการสร้างหัวข้อการประชุมสภาฯ

4.8) ทำการเลือกรูปแบบตัวอักษร โดยเลือกใช้รูปแบบ DB ChidlomX ขนาด 16 pt เมื่อทำการเลือกรูปแบบตัวอักษรและขนาดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกรูปแบบตัวอักษรสำหรับหัวข้อ เพื่อให้สะดวกสำหรับการใช้งานในหัวข้อถัดไป โดยใช้เมาส์คลิกที่กล่องข้อความ ไปที่คำสั่งเมนู Window > Styles > Character Styles หรือใช้คำสั่ง Shift + F11 ดังแสดงภาพที่ 4-48



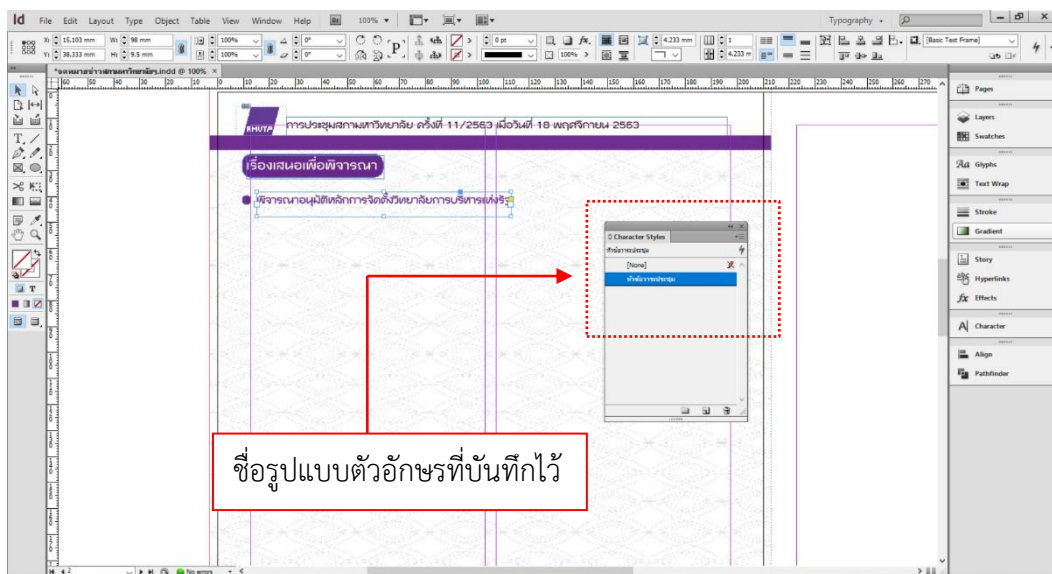
ภาพที่ 4-48 แสดงการวิธีใช้คำสั่งบันทึกรูปแบบตัวอักษรสำหรับหัวข้อการประชุม

จะปรากฏหน้าต่างคำสั่ง Character Styles คลิกที่ Option Character Styles เลือก New Character Styles จากนั้นจะขึ้นหน้าต่างคำสั่ง New Character Styles ในช่อง Style Name ให้ระบุชื่อว่า “หัวข้อวาระการประชุม” ในส่วนของช่อง Style Setting จะระบุรายละเอียดรูปแบบตัวอักษร ขนาด และโค้ดสีที่ใช้ และคลิกปุ่ม OK ดังแสดงภาพที่ 4-48 (ต่อ)



ภาพที่ 4-48 แสดงการวิธีใช้คำสั่งบันทึกรูปแบบตัวอักษรสำหรับหัวข้อการประชุม (ต่อ)

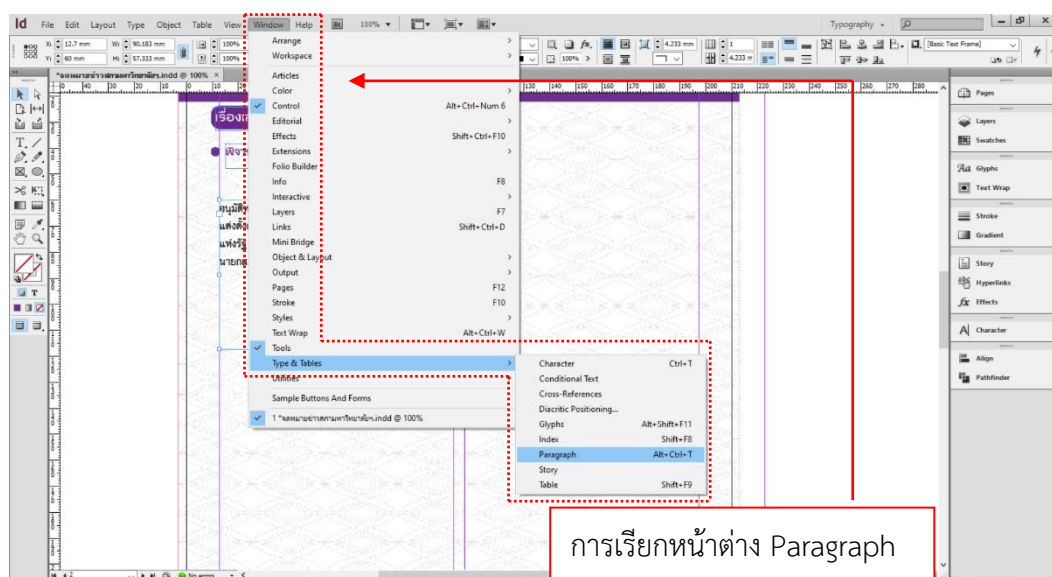
ในหน้าต่าง Character Styles จะปรากฏรูปแบบตัวอักษรที่บันทึกไว้ ดังแสดงภาพที่ 4-49



ภาพที่ 4-49 แสดงชื่อรูปแบบตัวอักษรที่บันทึกไว้ใน Character Styles

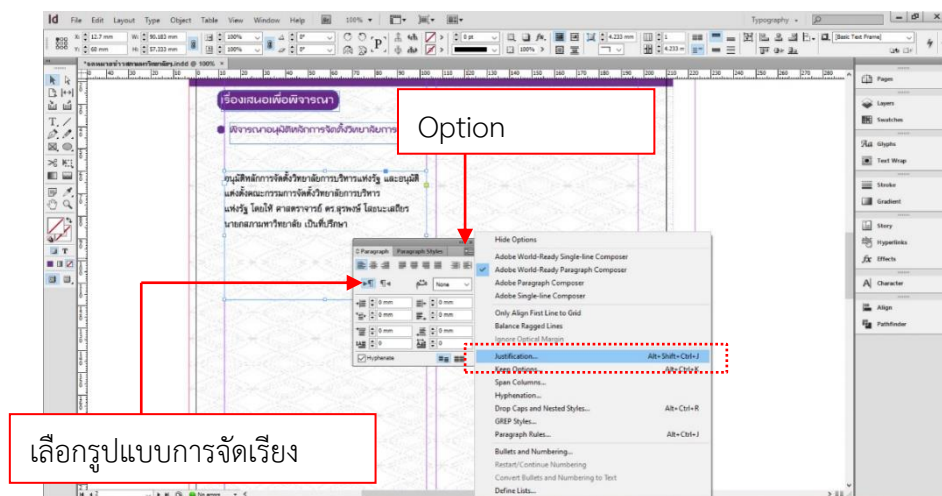
4.9) กลับไปที่โปรแกรม Microsoft Office Word ทำการคัดลอกมิติที่ประชุมสภาและนำไปวางในโปรแกรมจัดหน้า Adobe InDesign โดยใช้วิธีการวางข้อความ เช่นเดียวกันในข้อ 7 ของขั้นตอนที่ 4

ใช้คำสั่ง Ctrl + A ให้เกิดแถบดำ เลือกรูปแบบตัวอักษร โดยกำหนดให้เลือกใช้รูปแบบ PSLxText กำหนดขนาด 16 pt จากนั้นคลิกที่กล่องข้อความให้เกิดขา ไปที่เมนู Window > Type & Tables > Paragraph ดังแสดงภาพที่ 4-50



ภาพที่ 4-50 แสดงการใช้คำสั่งเรียกหน้าต่าง Paragraph

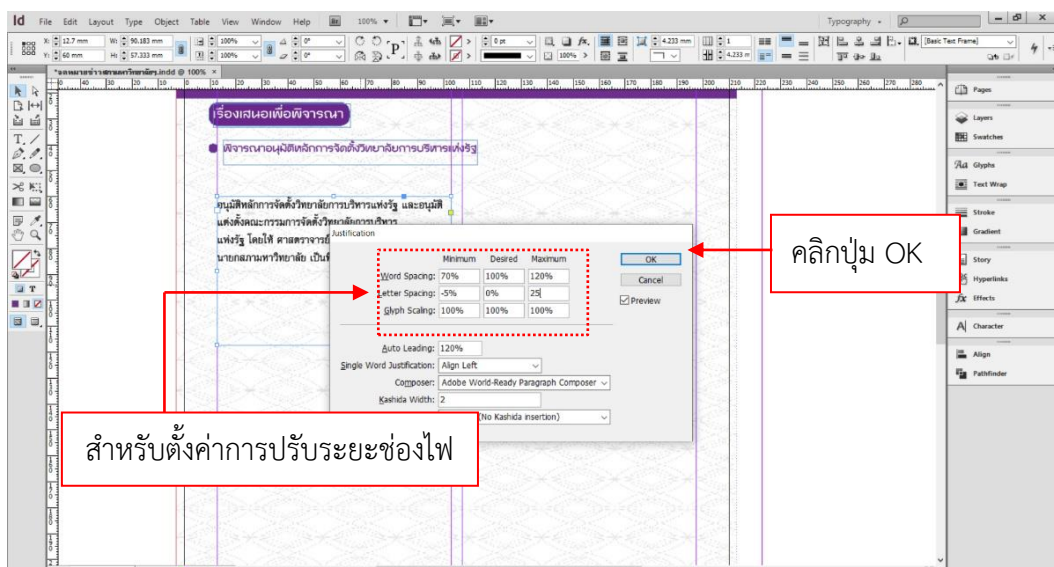
จะปรากฏหน้าต่าง Paragraph เลือกรูปแบบการจัดเรียงข้อความ Justify with last line aligned left ไปที่ Option Paragraph > เลือก Justification ดังแสดงภาพที่ 4-51



ภาพที่ 4-51 แสดงการเรียกหน้าต่าง Justification

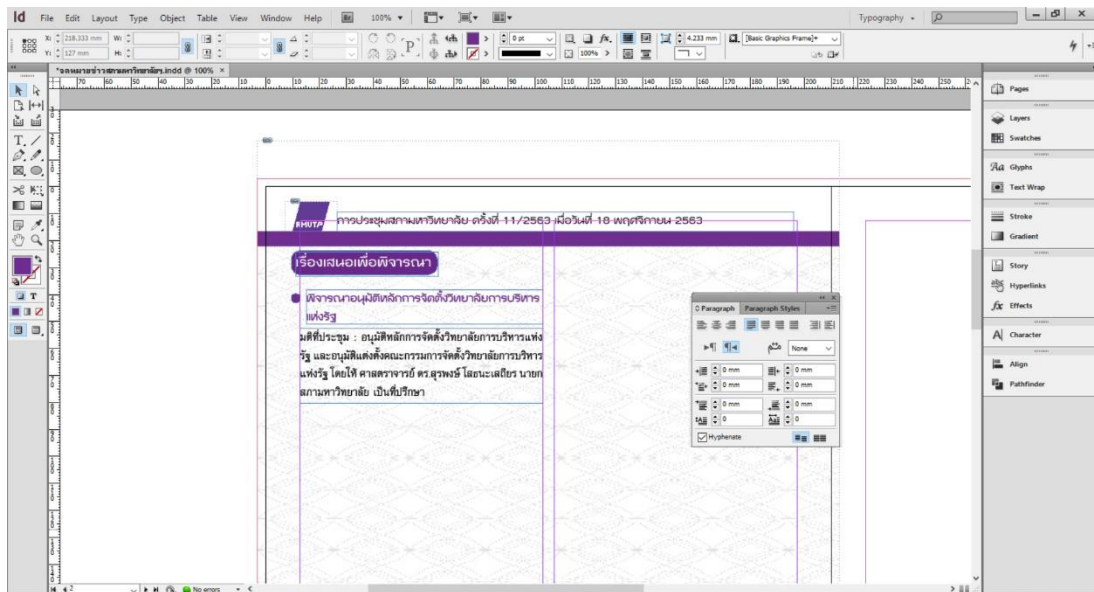
ทำการปรับระยะช่องไฟให้เหมาะสม ให้ทำการตั้งค่าในหน้าต่าง Justification หรือกดปุ่มลัด Shift + Option + Command + J ซึ่งจะช่วยให้ระยะช่องไฟและการตัดคำประโยคในภาษาไทยสวยงาม (เกียรติประถม, 2552) ดังนี้ ดังแสดงภาพที่ 4-52

	Minimum	Desired	Maximum
Word Spacing	70%	100%	120%
Letter Spacing	-5%	0%	25%
Glyph Scaling	100%	100%	100%



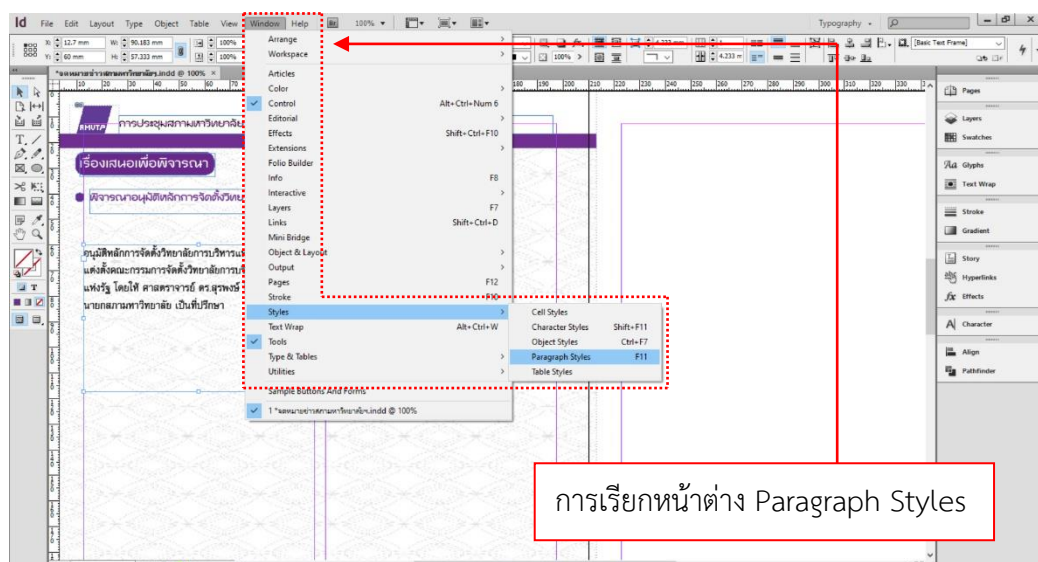
ภาพที่ 4-52 แสดงภาพการตั้งค่าการปรับระยะช่องไฟ

รูปแบบข้อความที่ได้จะมีการเว้นระยะช่องไฟที่เหมาะสม
สวยงาม กันหลังชิดเสมอกัน ดังแสดงภาพที่ 4-53



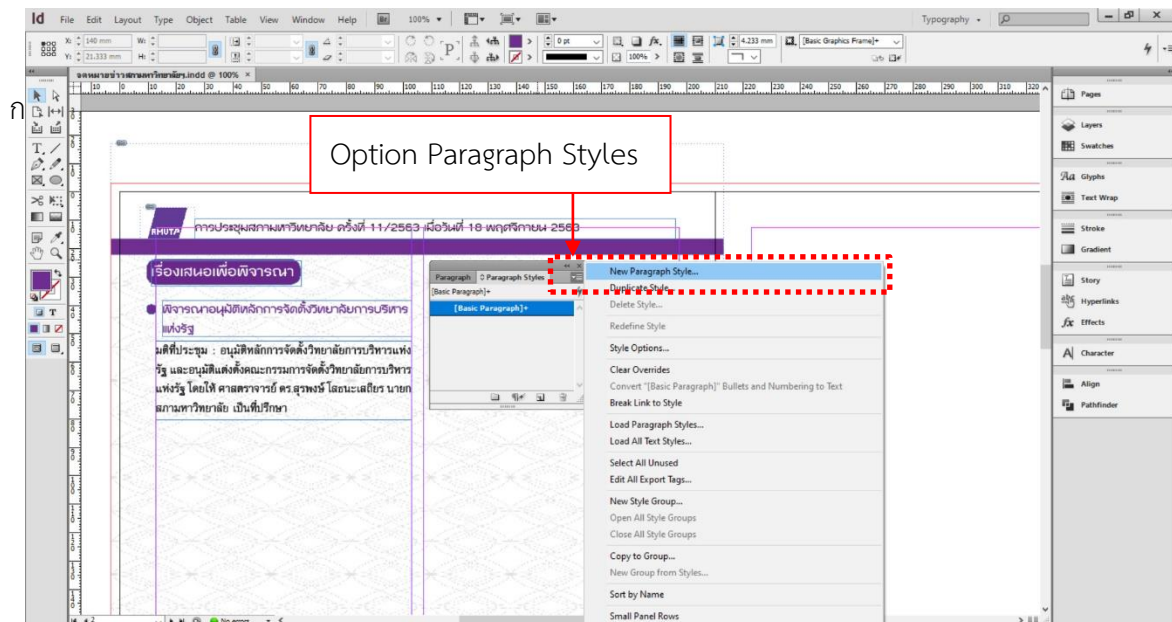
ภาพที่ 4-53 แสดงข้อความที่ได้จัดหน้าเรียบร้อย

จากนั้นทำการบันทึก 3 รูปแบบการใช้ตัวอักษร ตามข้อ 8
ของขั้นตอนที่ 4 และบันทึกรูปแบบการจัด Paragraph โดยใช้คำสั่งเมนู Window > Styles > Paragraph Styles ดังแสดงภาพที่ 4-54

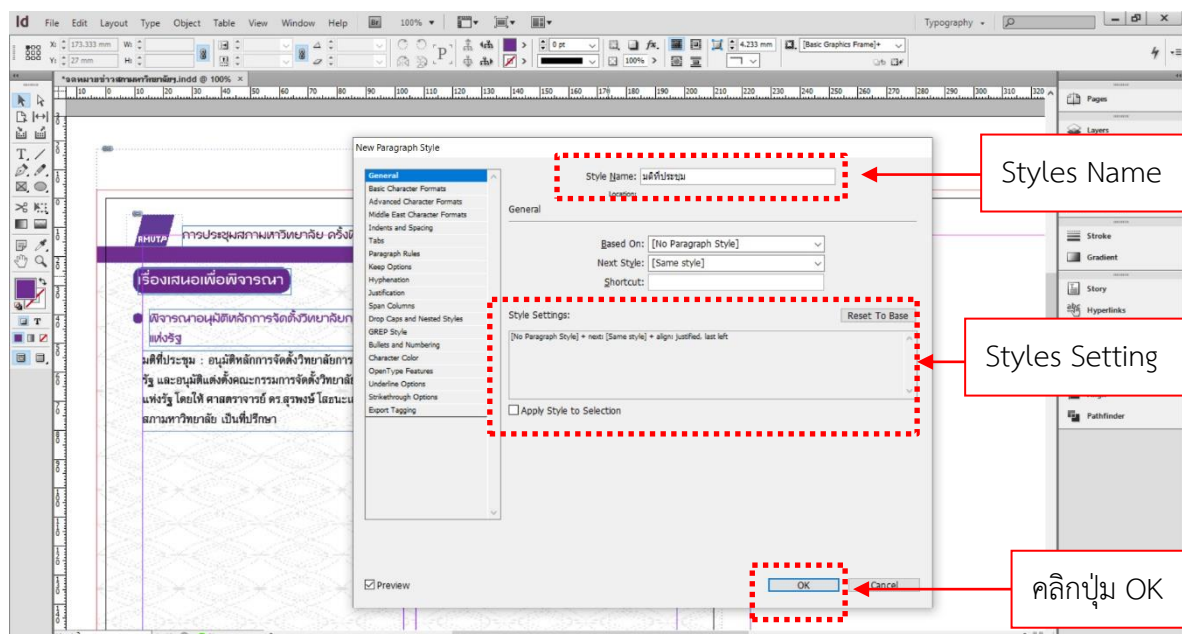


ภาพที่ 4-54 แสดงการใช้คำสั่งเรียกหน้าต่าง Paragraph Styles

ปรากฏหน้าต่าง Paragraph Styles คลิกที่ Option Paragraph Styles > New Paragraph Styles ดังแสดงภาพที่ 4-55 จากนั้นทำการบันทึก Paragraph Styles โดยในช่อง Styles Name ให้บันทึกชื่อ “เนื้อหาบทที่ประชุม” ซึ่งในช่อง Styles Setting จะระบุรายละเอียดของการจัด Paragraph Styles ที่ทำการบันทึกไว้ คลิกปุ่ม OK ดังแสดงภาพที่ 4-56

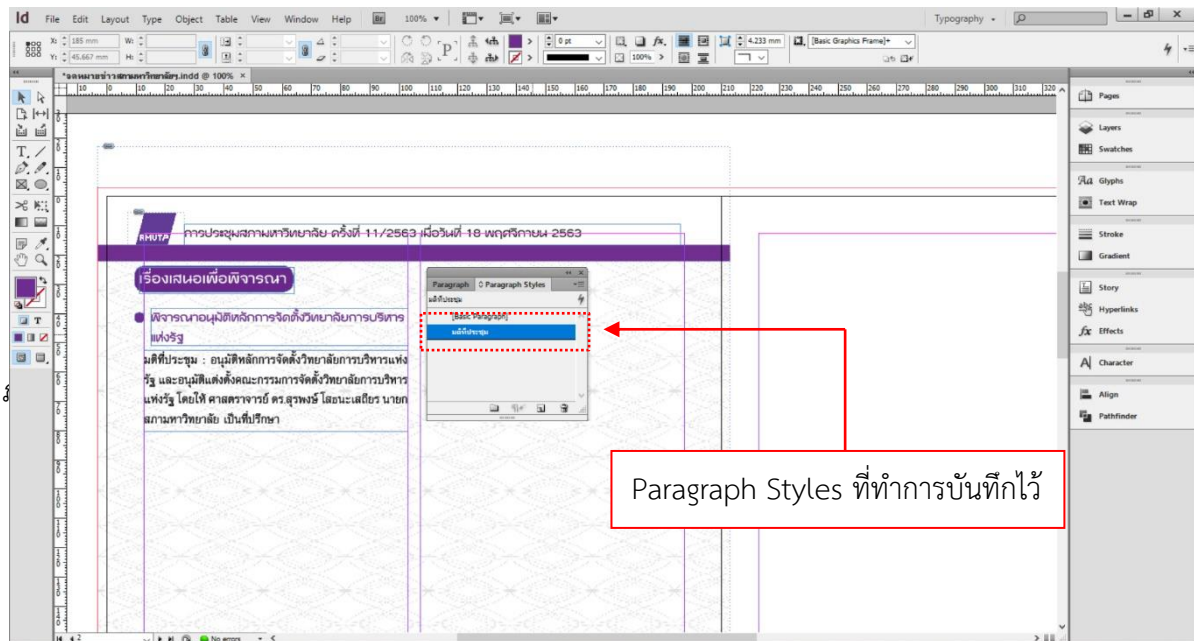


ภาพที่ 4-55 แสดงการใช้คำสั่งเรียกหน้าต่าง New Paragraph Styles



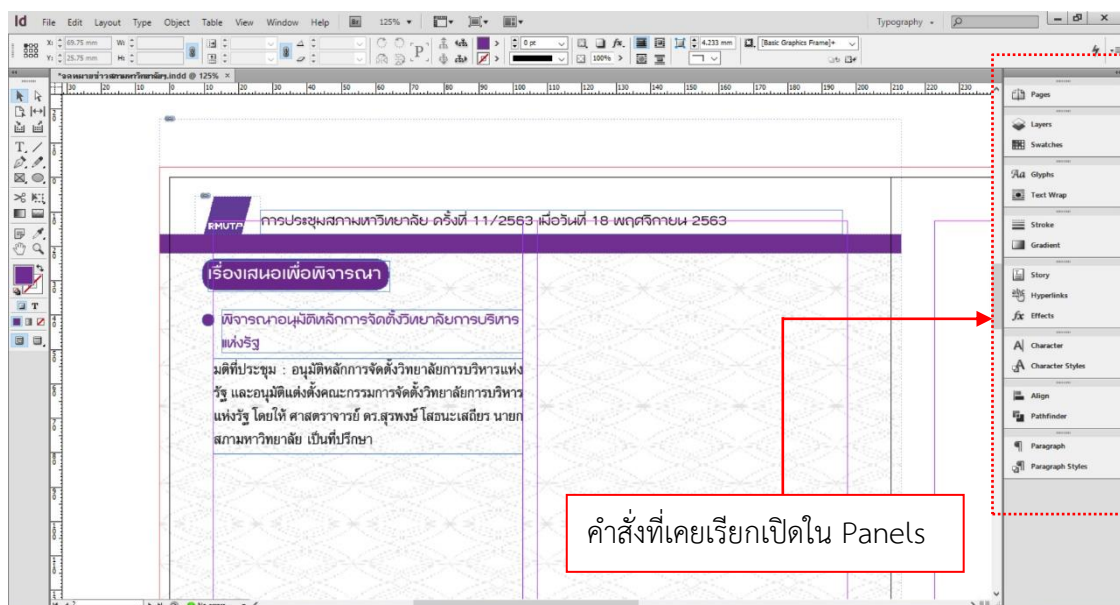
ภาพที่ 4-56 แสดงการบันทึกการตั้งค่า Paragraph Styles

ดังนั้นในหน้าต่าง Paragraph Styles จะปรากฏชื่อ Styles ที่ได้ทำการบันทึกไว้ แสดงว่าการบันทึกสำเร็จ ดังแสดงภาพที่ 4-57



ภาพที่ 4-57 แสดงการบันทึก Paragraph Styles ที่บันทึกสำเร็จแล้ว

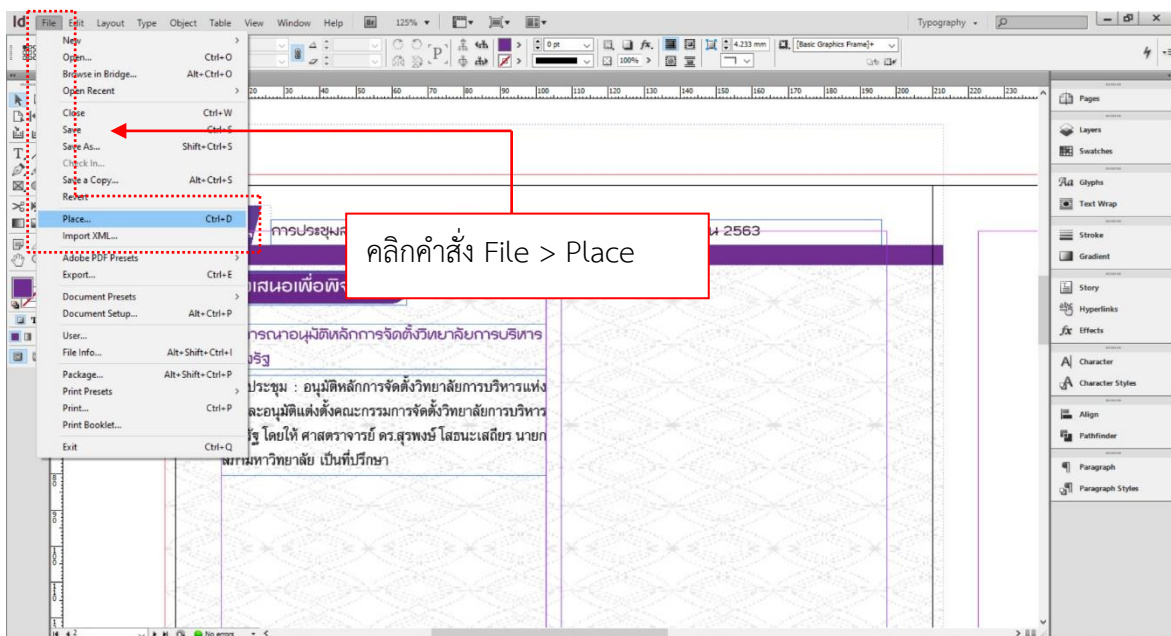
คำสั่งการทำงานหน้าต่างที่เรียกเปิดขึ้นมาทั้งหมด จะถูกรวบรวมมาเก็บไว้ใน Panels ด้านข้าง เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งานโดยไม่ต้องย้อนกลับไปใช้คำสั่งเปิดหน้าต่างที่ต้องการใช้ใหม่ทุกครั้ง ดังแสดงภาพที่ 4-58



ภาพที่ 4-58 แสดงหน้าต่างคำสั่งที่เรียกเปิดใน Panels

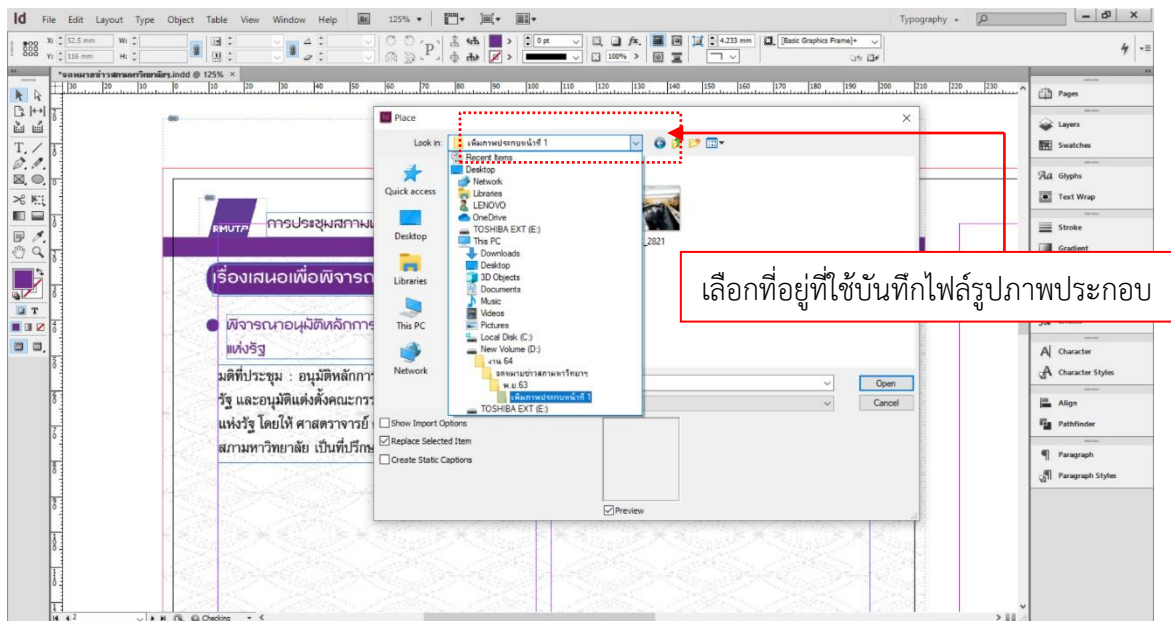
4.10) การแทรกรูปภาพประกอบเนื้อหา หลังจากที่ทำการจัดวางหัวข้อยวาระการประชุม และเนื้อหาหมุดที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปเป็นการแทรกเพิ่มรูปภาพประกอบสำหรับเนื้อหาการประชุม ซึ่งรูปภาพที่ใช้ในการประกอบเนื้อหานี้จะต้องมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจสอบคุณภาพของภาพเตรียมให้พร้อมก่อนดำเนินการจัดหน้า เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ในการแทรกรูปภาพในโปรแกรม Adobe InDesign จำเป็นจะต้องใช้คำสั่งที่ใช้สำหรับการแทรกรูปภาพ เพื่อให้โปรแกรมสามารถเปิดระบบลิงค์รูปภาพได้อย่างถูกต้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้โดยใช้คำสั่งไปที่เมนู File > Place หรือใช้คีย์ลัด Ctrl + D ดังแสดงภาพที่ 4-59



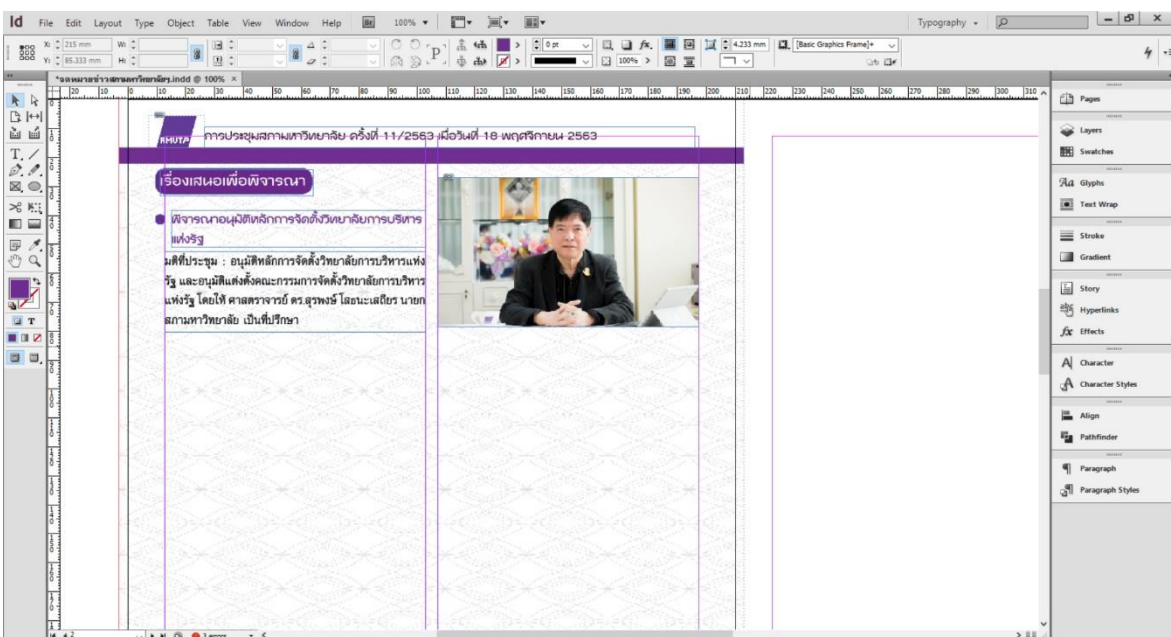
ภาพที่ 4-59 แสดงการใช้คำสั่งแทรกรูปภาพ

เมื่อทำการคลิกหรือใช้คีย์ลัดคำสั่งแทรกรูปภาพแล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง Place ซึ่งเป็นหน้าต่างที่ใช้สำหรับเรียกแทรกรูปภาพประกอบ คล้ายกับโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บข้อมูลปกติที่ใช้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างแรกเป็นหน้าต่างที่รวมไดรฟ์ต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทำงาน หรือที่เรียกว่า This PC จากนั้นให้คลิกไปที่โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บไฟล์รูปภาพที่ได้เตรียมไว้ เช่น เก็บไฟล์รูปภาพไว้ที่โฟลเดอร์จดหมายข่าวสภาฯ ประจำเดือน พ.ย.63 ให้คลิกเข้าไปที่เมนู File > Place > Drive D > จดหมายข่าวสภาฯ > พ.ย.63 > ชื่อของไฟล์รูปภาพที่ต้องการใช้ ดังแสดงภาพที่ 4-60



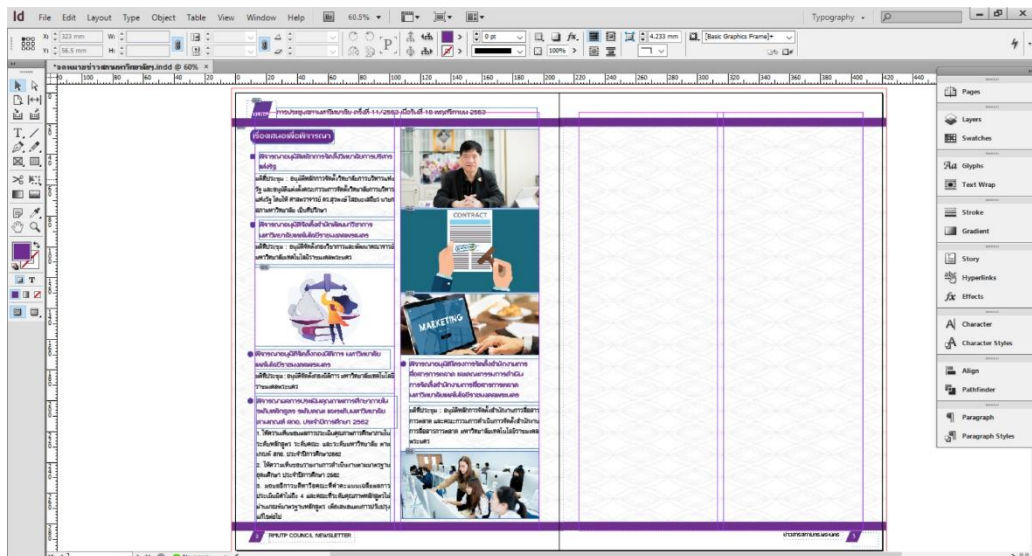
ภาพที่ 4-60 แสดงการใช้คำสั่งแทรกรูปภาพประกอบเนื้อหา

จากนั้นคลิกเลือกรูปภาพประกอบที่ต้องการ และนำมาจัดวาง
ในหน้าเพจพื้นที่ทำงาน ดังแสดงภาพที่ 4-61



ภาพที่ 4-61 แสดงการแทรกรูปภาพประกอบเนื้อหา

จากนั้นทำการจัดหน้าเนื้อหาในหน้าที่ 2 ให้ครบทุกข่าวตามที่
แบบร่างต้นมีที่ได้รับการออกแบบไว้ ดังแสดงภาพที่ 4-62

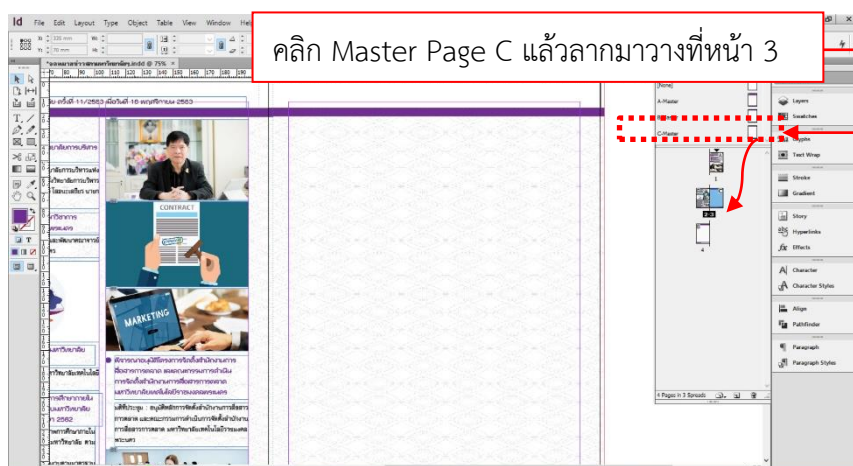


ภาพที่ 4-62 แสดงการจัดหน้าที 2 เสร็จเรียบร้อย

5) ขั้นตอนที่ 5 การจัดหน้าเนื้อหาและรูปภาพประกอบ สำหรับหน้าเนื้อหาด้านใน (หน้าที่ 3,4)

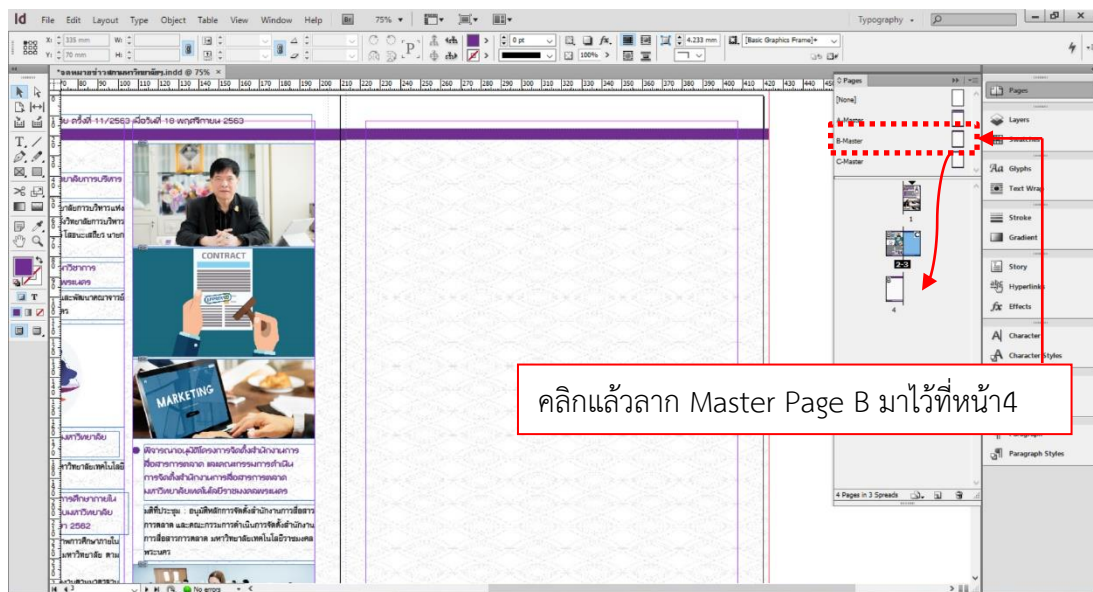
เมื่อดำเนินการจัดหน้าเนื้อหาและรูปภาพประกอบในหน้าที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดหน้าสำหรับเนื้อหาหน้าที่ 3 และหน้าที่ 4 ซึ่งจะแตกต่างกันในส่วนของรูปแบบพื้นหลังที่ได้ทำการออกแบบเตรียมไว้เรียบร้อยแล้วในหน้า Master Page โดยการเลือกใช้หน้า Master Page C จะใช้สำหรับหน้าที่เป็นเลขคี่ และหน้า Master Page B ใช้สำหรับหน้าคู่ ได้แก่หน้าที่ 2 และหน้าที่ 4 ซึ่งมีขั้นตอนในการเปลี่ยนรูปแบบพื้นหลังให้เป็นหน้า Master ที่ต้องการได้ดังนี้

5.1) ในโปรแกรม Adobe InDesign ไปที่พาเนล Page ในช่องที่แสดงหน้า Master ให้คลิกที่ Master Page C แล้วทำการลากมาวางไว้ที่หน้าที่ 3 ซึ่งจะแสดงหน้า Master ที่เลือกใช้ตรงหัวมุม ดังแสดงภาพที่ 4-63



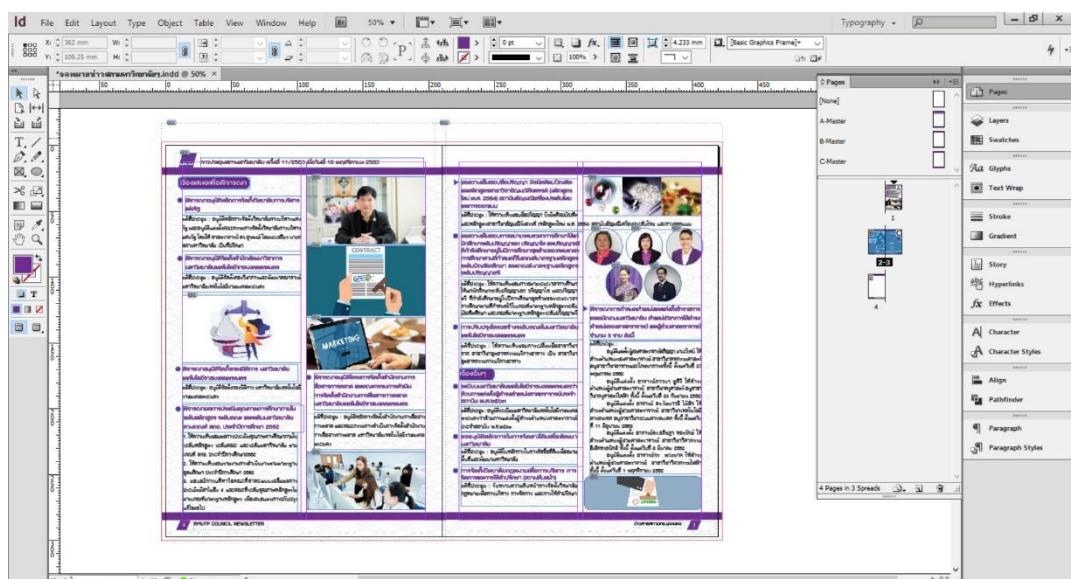
ภาพที่ 4-63 แสดงการใช้หน้า Master Page C ในหน้าที่ 3

และที่พาเนล Page คลิกเลือกในส่วนของ Master Page B ให้ทำการคลิกแล้วลากลงมาไว้ที่หน้าที่ 4 ก็จะแสดงสัญลักษณ์อักษร B บนหน้าที่ 4 แสดงว่าได้เลือกใช้หน้า Master Page ที่เลือกสำเร็จ ดังแสดงภาพที่ 4-64

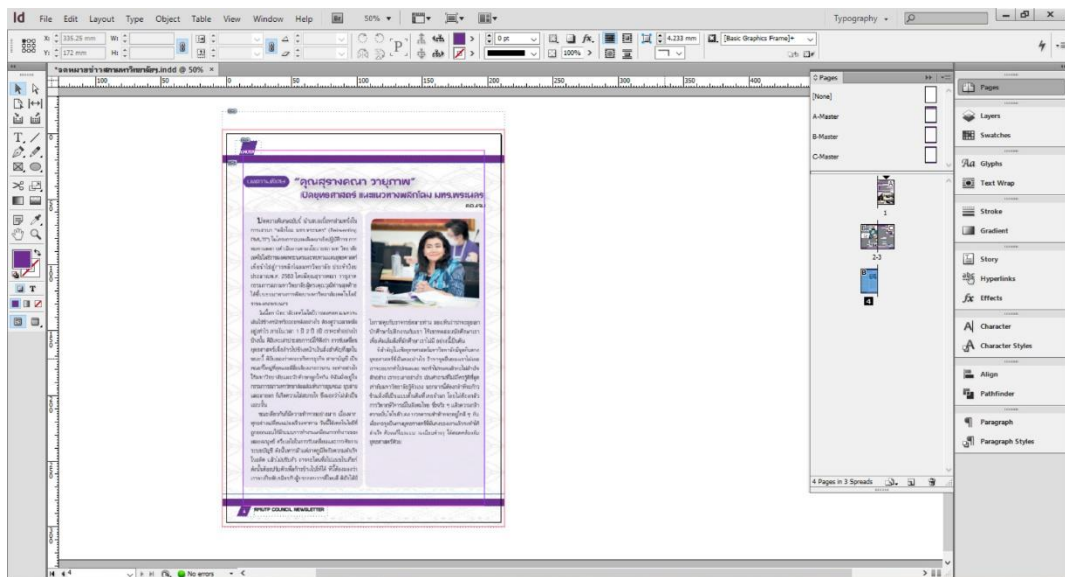


ภาพที่ 4-64 แสดงการใช้หน้า Master Page B ในหน้าที่ 4

5.2) ทำการจัดเรียงเรียงเนื้อหาและรูปภาพประกอบในหน้าที่ 3 และหน้าที่ 4 ตามที่ได้รับการออกแบบไว้ โดยสามารถกลับไปดูวิธีการจัดหน้าได้ที่ขั้นตอนที่ 4 โดยจัดทำจบครบทุกเนื้อหาทุกขบวนการประชุม ดังแสดงภาพที่ 4-65 และภาพที่ 4-66



ภาพที่ 4-65 แสดงตัวอย่างการจัดหน้าที่ 3 ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว

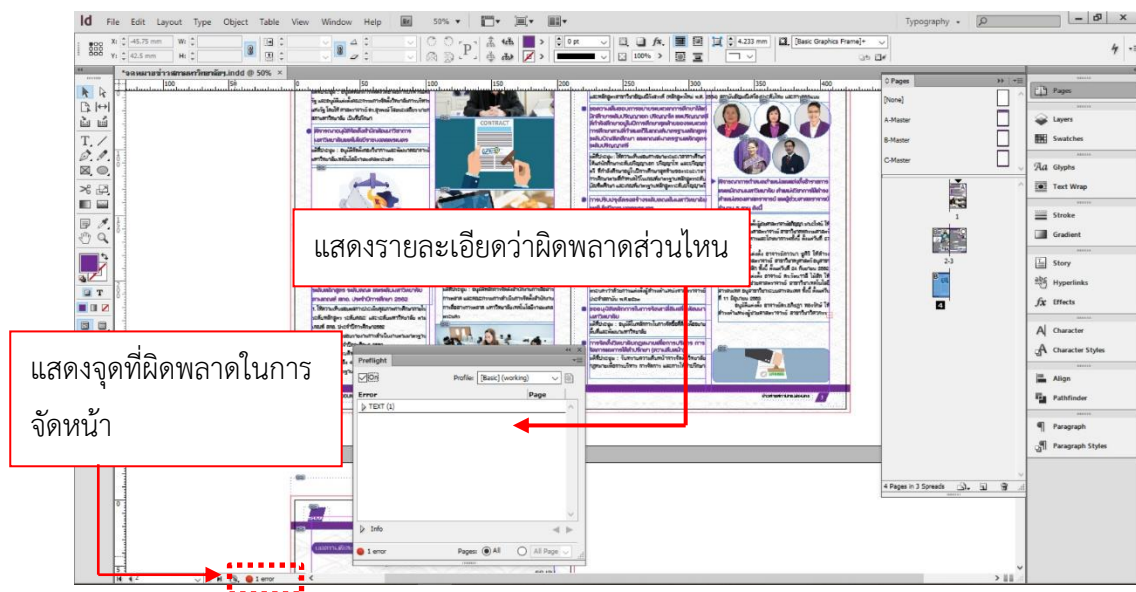


ภาพที่ 4-66 แสดงตัวอย่างการจัดหน้าที่ 4 ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว

6) ขั้นตอนที่ 6 ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้โปรแกรม Adobe InDesign และการ Export File เป็น .pdf เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ

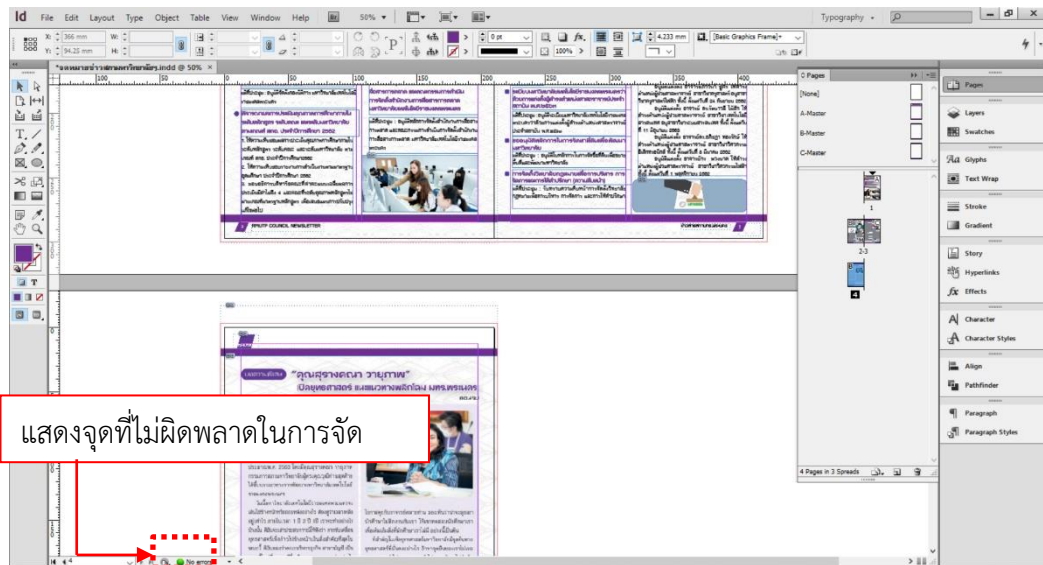
โดยตรวจเช็คว่ามีตรงจุดไหนที่ผิดพลาด ทั้งในการใส่ข้อความเนื้อหา และการเรียกถึงรูปภาพประกอบ โดยทำการตรวจเช็คง่าย ๆ ตรงด้านล่างหน้าต่างการทำงาน ดังนี้

6.1) ถ้ามีขั้นตอนใดในการจัดหน้าด้วยโปรแกรม Adobe InDesign ที่ผิดพลาดจะปรากฏสัญลักษณ์สีแดง ● และจำนวนตัวเลขจุดที่เกิดการ error ในแถบด้านล่างของหน้าต่างทำงาน และเมื่อคลิกเข้าไปตรงจุดสีแดง โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดว่ามีความผิดปกติในส่วนใดบ้าง ดังแสดงภาพที่ 4-67



ภาพที่ 4-67 แสดงการตรวจเช็คจุดที่ผิดพลาด พร้อมทั้งรายละเอียดที่ผิดพลาด

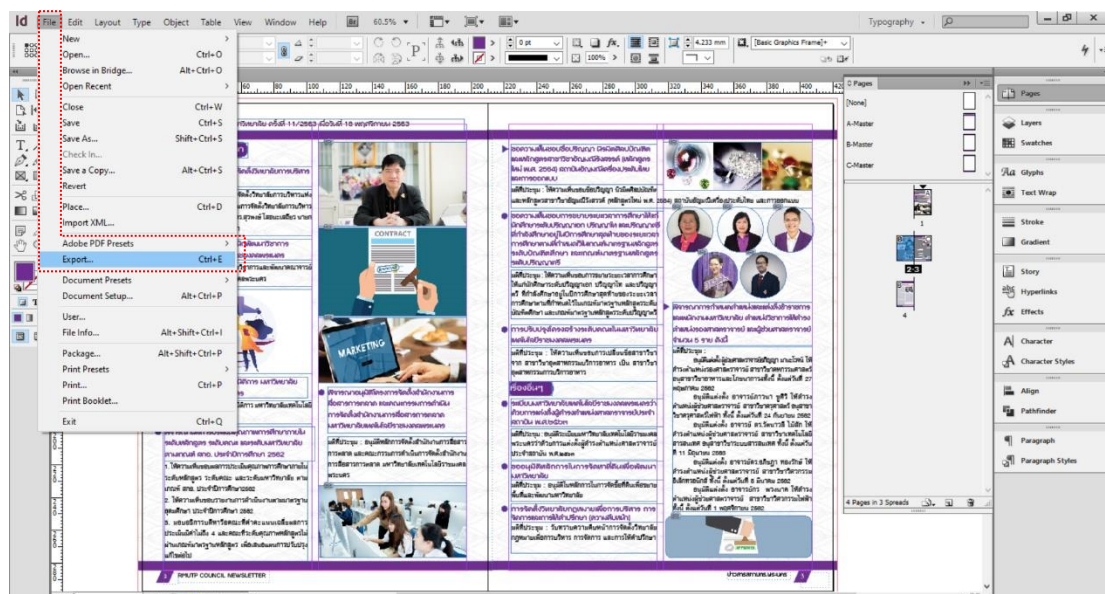
6.2) ถ้าในการจัดหน้าไม่มีขั้นตอนใดที่ผิดพลาด โปรแกรมจะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียว ● พร้อมข้อความ No error ในแถบด้านล่างของหน้าต่างการทำงาน ดังแสดงภาพที่ 4-68



ภาพที่ 4-68 แสดงการตรวจเช็คจุดที่ไม่ผิดพลาดในการใช้โปรแกรมจัดหน้า

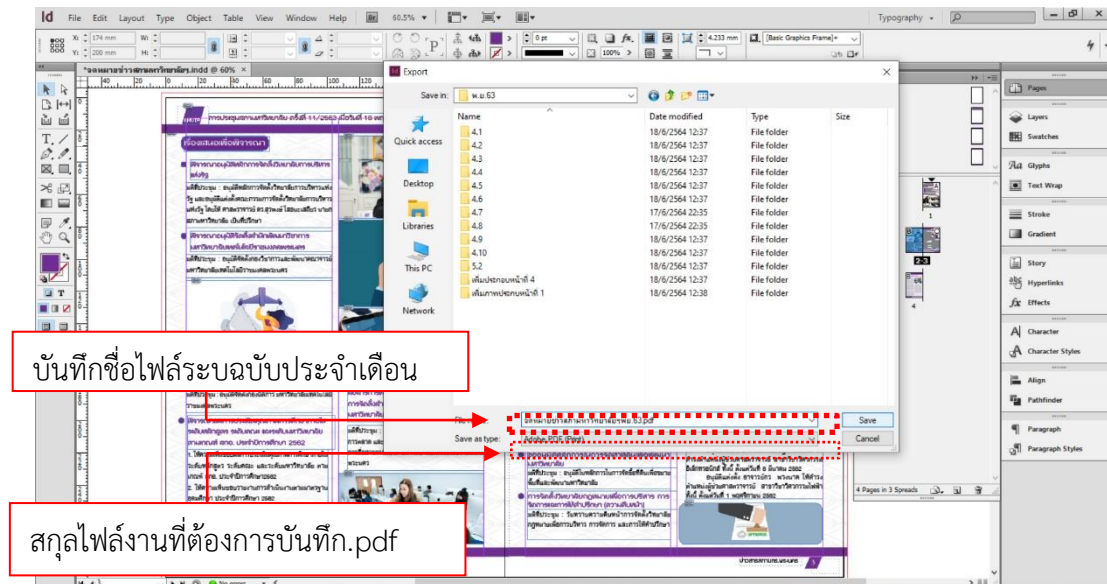
6.3) เมื่อทำการตรวจเช็คความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการบันทึกไฟล์จัดหน้าจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์สกุล .pdf เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยวิธีการดังนี้

หน้าการทำงานในโปรแกรม Adobe InDesign ไปที่เมนู File > Export ดังแสดงภาพที่ 4-69



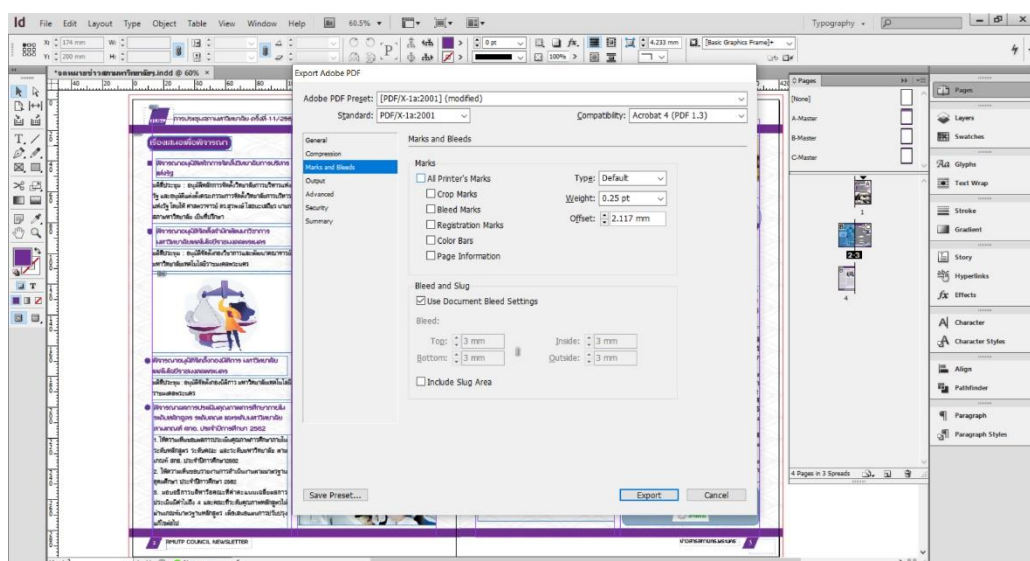
ภาพที่ 4-69 แสดงการบันทึกไฟล์งานเป็นสกุล .pdf

จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการบันทึกชื่อไฟล์ ให้ใส่ชื่อไฟล์งาน
จดหมายข่าวโดยระบุฉบับประจำเดือนของจดหมายข่าวด้วย จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อทำการบันทึก ดังแสดง
ภาพที่ 4-70



ภาพที่ 4-70 แสดงการบันทึกชื่อสำหรับไฟล์งานจดหมายข่าวประจำเดือน

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Export Adobe PDF ซึ่งจะเป็น
การระบุรายละเอียดที่ต้องการให้โชว์ในหน้ากระดาษสำหรับงานสิ่งพิมพ์ โดยในช่องซ้ายมือ ไปที่ Marks and
Bleeds ให้ทำการคลิกที่ช่อง All Printer's Marks เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออก ไม่ต้องใส่รายละเอียดในไฟล์ที่
จะส่งให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ และคลิกปุ่ม Export ดังแสดงภาพที่ 4-71

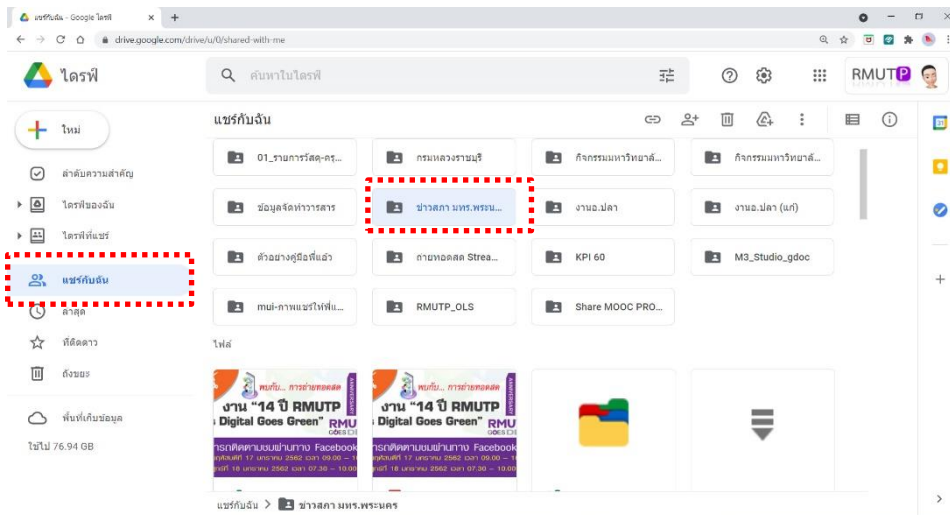


ภาพที่ 4-71 แสดงการ Export ไฟล์ PDF

4.2.5 การส่งไฟล์ตัวอย่างและไฟล์ต้นฉบับให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์

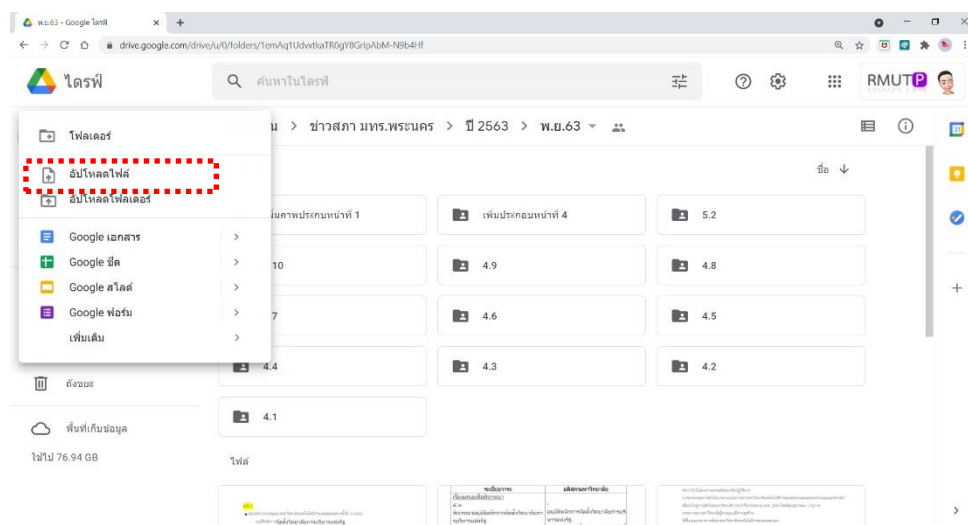
ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดหน้าจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรม เป็นการจัดส่งไฟล์ตัวอย่างให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเผยแพร่ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

4.2.5.1. เข้าหน้าต่างเว็บไซต์ Google Drive ที่ใช้ในการส่งข้อมูลสำหรับการจัดหน้าในขั้นตอนที่ 4.2.2 ไปที่แชรกับฉัน ดับเบิลคลิกเลือกโฟลเดอร์ ข่าวสภามหาวิทยาลัย ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ข่าวสภามหาวิทยาลัย ไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการส่งไฟล์จดหมายข่าวประจำฉบับที่ต้องการ ดังแสดงภาพที่ 4-72



ภาพที่ 4-72 แสดงการเข้าโฟลเดอร์ใน Google Drive

4.2.5.2. คลิกที่เครื่องหมายบวกทางซ้ายมือของหน้าต่างเว็บไซต์ Google Drive > Up Load File เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลงใน Drive เสร็จแล้วทำการแจ้งให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์รับทราบและทำการตรวจสอบ ดังแสดงภาพที่ 4-73



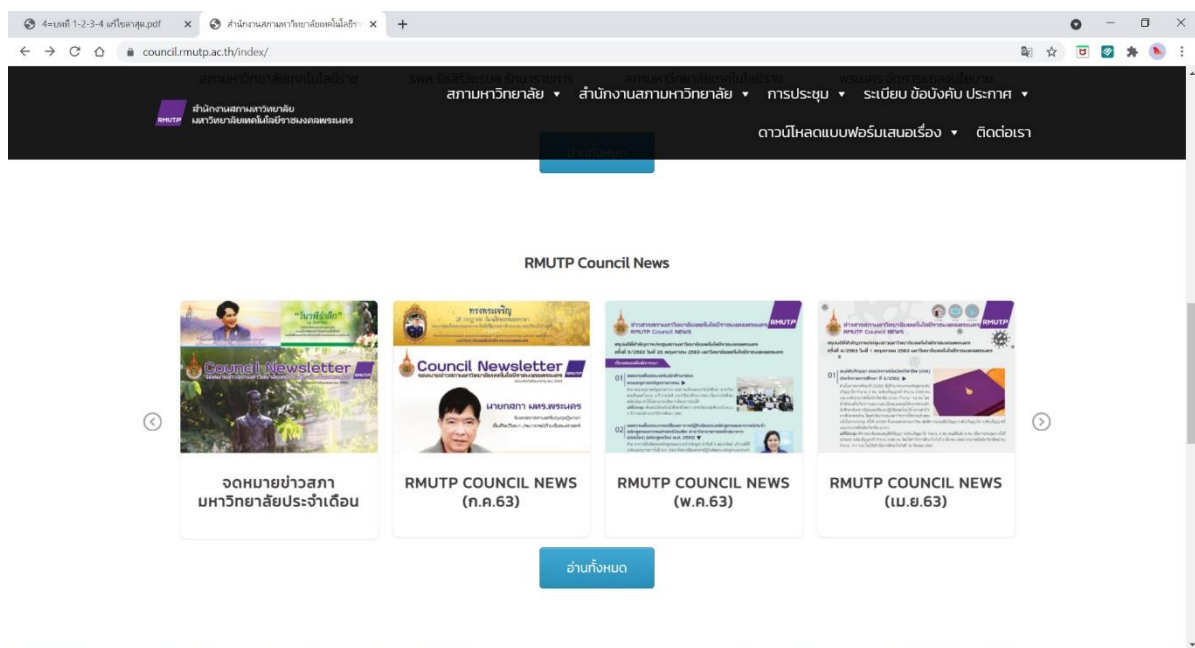
ภาพที่ 4-73 แสดงวิธีการอัปโหลดไฟล์ใน Google Drive

ซึ่งเมื่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ได้ทำการตรวจสอบครบแล้ว หากมีข้อผิดพลาด หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์จะส่งกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานทำการปรับแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมตามที่ หน่วยงานต้นทางต้องการ จากนั้นเมื่อทำการแก้ไขจนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจากทำการจัดส่งไฟล์ งานที่แก้ไขแล้วพร้อมแนบลิงก์การตอบแบบประเมินความพึงพอใจด้านการออกแบบสื่อ ซึ่งจัดทำโดยระบบ Google form ให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ เพื่อให้หน่วยงานต้นทางทำการอัปโหลดและทำการ เผยแพร่ตามช่องทางสื่อต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ จึงจบขั้นตอนกระบวนการการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครด้วยโปรแกรม Adobe InDesign

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพของการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ มีวิธีการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยกัน 2 วิธี ดังนี้

4.3.1. วิธีการประเมินผลผ่านการตรวจสอบจากรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำการพิจารณาคุณภาพ และการติดตามงานจากหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ว่ามีการนำจดหมายข่าวที่ได้จัดทำขึ้นไปใช้ในเผยแพร่ยังสื่อช่องทางที่ ได้กำหนดไว้หรือไม่ และทำการบันทึกเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังแสดงภาพที่ 4-74



ภาพที่ 4-74 แสดงตัวอย่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

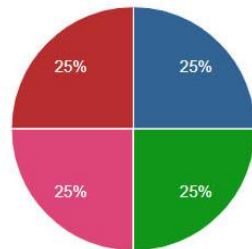
4.3.2. เพิ่มวิธีการตรวจประเมินด้วยแบบสอบถามความพึงพอใจ โดยจัดทำระบบ Google form แนบพร้อมขั้นตอนการส่งไฟล์งานให้หน่วยงานต้นทางที่ขอความอนุเคราะห์ ทำการประเมินผลความพึงพอใจการออกแบบสื่อ เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการออกแบบของผู้ปฏิบัติงานต่อไป ดังแสดงภาพที่ 4-75

ข้อมูลการขอรับบริการการออกแบบสื่อกราฟิก

2. ประเภทสื่อกราฟิกที่ขอรับบริการ

4 responses

Copy



- โปสเตอร์
- แผ่นพับ
- แบนเนอร์ (BANNER)
- ป้ายไวนิล
- ป้ายประชาสัมพันธ์ในลิฟท์
- ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าลิฟท์
- ป้ายเวที (Back Drop)
- ปกหนังสือ / วารสาร

▲ 1/2 ▼

3. แจ้งขอรับบริการเมื่อวันที่

4 responses

Feb 2022	23
Mar 2022	21
Jul 2022	18

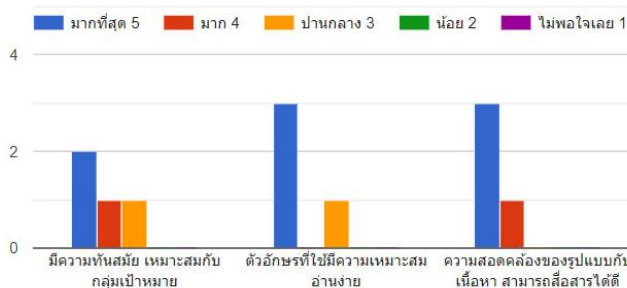
ภาพที่ 4-75 แสดงผลการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจด้านการออกแบบสื่อ

แบบประเมินความพึงพอใจคุณภาพด้านการบริการออกแบบสื่อกราฟิก

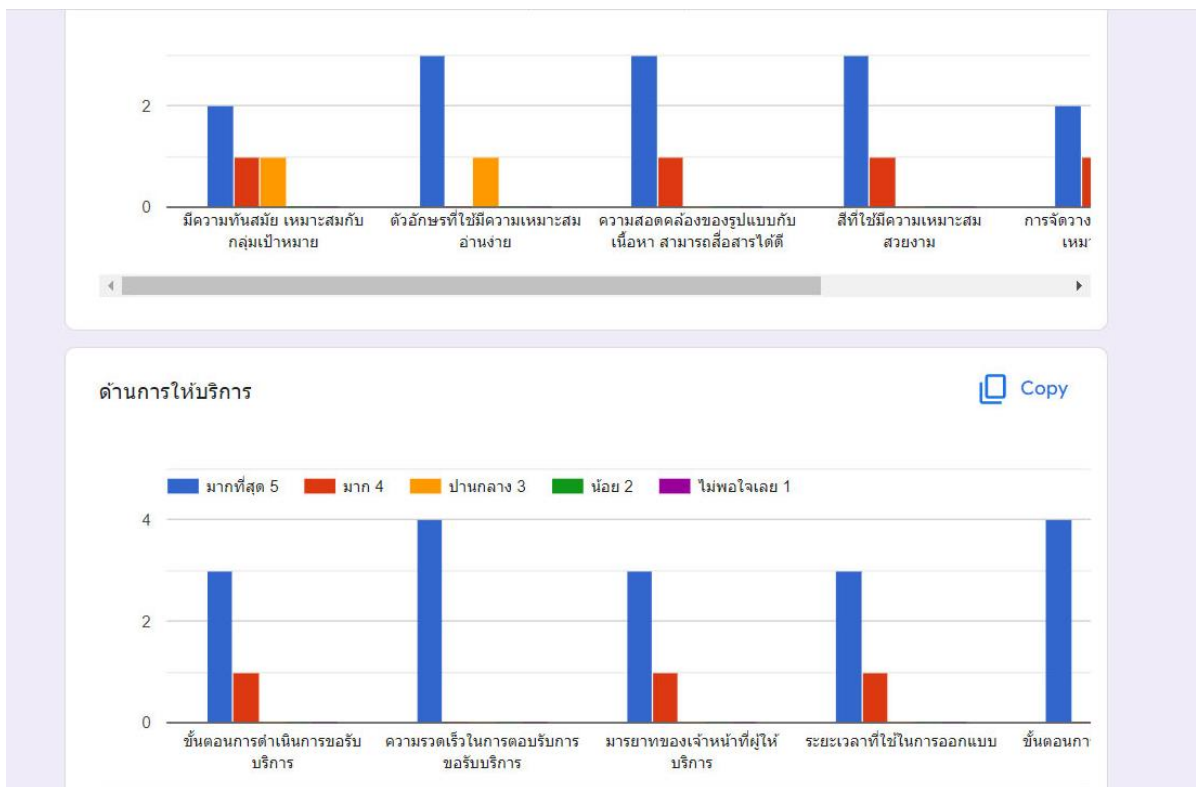
ระดับความพึงพอใจ

ด้านการออกแบบ

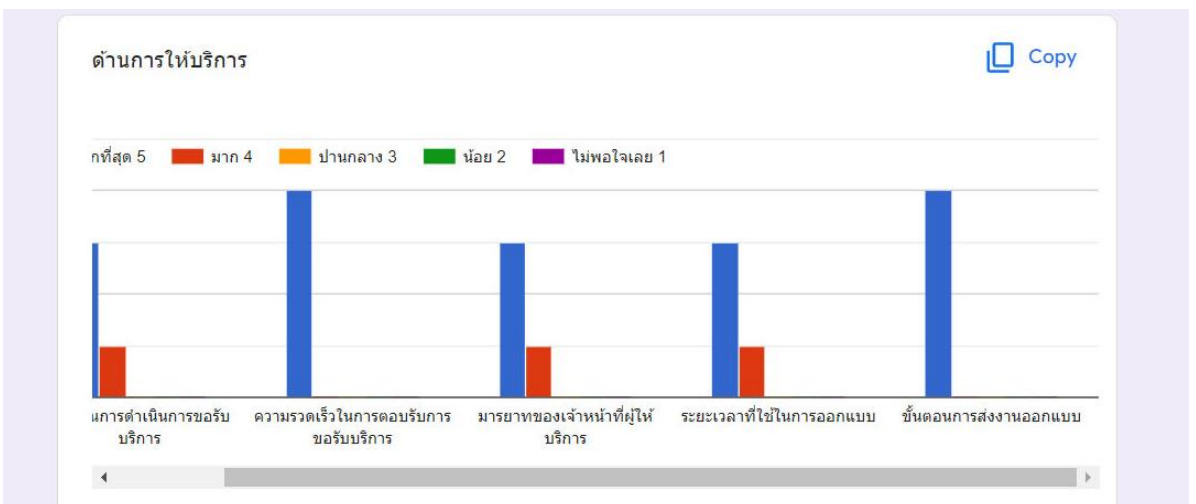
Copy



ภาพที่ 4-75 แสดงผลการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจด้านการออกแบบสื่อ (ต่อ)



ภาพที่ 4-75 แสดงผลการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจด้านการออกแบบสื่อ (ต่อ)



ภาพที่ 4-75 แสดงผลการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจด้านการออกแบบสื่อ (ต่อ)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign ในบทนี้ผู้ปฏิบัติงานได้นำเสนอปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ Adobe InDesign เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขในการพัฒนาปรับปรุงงาน ให้งานที่ทำอยู่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการปฏิบัติงานมีปัญหาอุปสรรค ในแต่ละขั้นตอนดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การจัดส่งข้อมูลทางออนไลน์ Google Drive	- ในการแชร์ข้อมูลทางออนไลน์ผ่านอีเมลมหาวิทยาลัยฯ ในครั้งแรกผู้ที่ร่วมแชร์จะพบปัญหาการมองเห็น	- ทำการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่จัดส่งข้อมูลในหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ทำการตรวจเช็คขั้นต้นใน Google Drive share ในการเปิดการเข้าถึงของข้อมูล และผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจเช็คอีกครั้ง - หากทำการตรวจเช็คทุกขั้นตอนแล้วยังไม่สามารถมองเห็นได้อีก ให้ทำการส่งข้อมูลเนื้อหาและรูปภาพประกอบผ่านทางอีเมลของมหาวิทยาลัยฯ
2. ทำการกำหนดและวางแผนการออกแบบจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ (ดัมมี่)	- หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์จัดส่งข้อมูลเนื้อหาและรูปภาพประกอบไม่ครบ	- ทำการตรวจสอบข้อมูลในกล่อง Google Drive หากข้อมูลไม่ครบทำการติดตามสอบถามกับหน่วยงานต้นทางที่ขอความอนุเคราะห์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		- หากหน่วยงานต้นทางที่ขอความอนุเคราะห์ ไม่สามารถหารูปภาพประกอบได้ตรงกับเนื้อหา ผู้ปฏิบัติงานสามารถหารูปภาพกราฟิกหรือลวดลายที่เกี่ยวข้องมาประกอบข้อความแทนได้ ก่อนส่งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สูงกว่าทำการออกแบบดัมมี่
3. ดำเนินการจัดหน้ารูปเล่มจดหมายข่าวด้วยโปรแกรม Adobe InDesign	- หากรูปแบบฟอนต์ตามรูปแบบที่กำหนดไม่มี - หลังจากการจัดหน้าเล่มฉบับแรกเสร็จแล้ว หากเปิดโปรแกรมครั้งต่อไปแล้วโปรแกรมแจ้งว่าไม่สามารถหาฟอนต์ได้ - หากเปิดไฟล์งานที่เคยทำไว้แล้วขึ้นมาใหม่ ระบบทำการแจ้งว่ามีข้อผิดพลาดที่ด้านล่างของหน้าต่างการทำงาน - หากแก้ไขลิงก์แล้วยังไม่แสดงภาพตามที่ต้องการอีก - หากนำไฟล์สกุล .indd ไปเปิดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่น แล้วระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาด	- ให้ทำการดาวน์โหลดฟอนต์ที่ต้องการ และอัปโหลดเครื่องคอมพิวเตอร์ - ให้ทำการรีสตาร์ทโปรแกรมใหม่อีกรอบ ก็จะสามารถเรียกใช้ฟอนต์เดิมได้ - ให้ทำการดับเบิลคลิกตรงที่แจ้งว่ามีข้อผิดพลาด เพื่อตรวจสอบรายละเอียดที่ผิดพลาดแล้วทำการแก้ไขลิงก์ให้ถูกต้อง - ให้ตรวจสอบที่เก็บไฟล์ภาพว่ายังอยู่ที่เดิมที่ทำการเรียกลิงก์ในตอนแรกหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ทำการเรียกลิงก์ภาพใหม่ - ให้ทำการตรวจสอบลิงก์รูปภาพหรือข้อความ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. การส่งไฟล์ให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	- คุณภาพของไฟล์ภาพที่ส่งไปไม่ชัด	- หากในขั้นตอนการบันทึก Export ไฟล์งานแล้วไม่ชัด ให้บันทึกเป็นไฟล์สกุล .pdf จากนั้นเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop เปิดไฟล์งานสกุล .pdf ในขั้นตอนเปิดไฟล์งานที่บันทึกไว้ ระบบจะถามความละเอียดให้กำหนด ไม่ต่ำกว่า 150 dpi แล้วบันทึกใหม่ที่ละเอียดโดยกำหนดสกุล .jpg หรือ png จากนั้นดำเนินการส่งตามปกติ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign ปัจจุบันมีการนำเสนอผ่านเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งรูปแบบการนำเสนอเป็นการนำเสนอแบบภาพต่อภาพ ไม่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ในอนาคตการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฯ ยังสามารถพัฒนารูปแบบการนำเสนอให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้นได้ ด้วยการพัฒนาารูปแบบการนำเสนอแบบ E-book เพิ่มลูกเล่นให้ผู้อ่านมีความรู้สึกเหมือนได้อ่านหนังสือจริง ๆ ซึ่งโปรแกรมสามารถพัฒนาให้อยู่ในแพลตฟอร์มในรูปแบบต่างๆ ได้ โดยขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำ

บรรณานุกรม

- เกียรติประถม สีนรุ้งเรืองกุล. (2552). **หัดใช้ให้เป็น Adobe InDesign จัดหน้าต้นฉบับสิ่งพิมพ์**. กรุงเทพมหานคร : เดอะ ซีเนิส อินเตอร์คอม จำกัด.
- กขพร นวสำเภาเงิน. (2559). **คู่มือการใช้งาน InDesignCC**. กรุงเทพมหานคร : สวิสดี ไอที จำกัด.
- กนกวรรณ เข้มนางน. (2556). **การวิเคราะห์ การพัฒนาและการประเมินผลการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวจังหวัดนครศรีธรรมราช**. วิทยานิพนธ์หลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- กองเกษตรสารนิเทศ. (2557). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (POPS) ของ กองเกษตรสารนิเทศ**. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- กองการพิมพ์. (2562). [ออนไลน์]. **กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือ**. [สืบค้นวันที่ 2 พฤษภาคม 2562]. จาก <http://www.dol.go.th/print/Pages/default.aspx>.
- จินตนา ถ้ำแก้ว. (2555). **การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา**. ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์ จำกัด.
- ธนศ หาญใจ. (2563). [ออนไลน์]. **การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ**. [สืบค้นวันที่ 3 พฤษภาคม 2563]. จาก <http://www.kanlayanee.ac.th/wbiprinting/index.html>.
- ปราณปรียา สิมมา. (2556). “การพัฒนาารูปแบบจดหมายข่าวไฮโล่ทุเคย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง” **วารสารวิชาการ Veridian E-Journal กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร**. ปีที่ 6 ฉบับที่ 2 : เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2563). **หลักการออกแบบวัสดุกราฟิก และงานศิลปะกราฟิก**. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 30 กันยายน 2565] จาก <http://www.ideaesign.com/>.
- สมพิศ ไปเจอะ. (2563). **คู่มือการปฏิบัติงานจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter)**. กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- สหภาพ กลีบลำเจียก. (2563). [ออนไลน์]. **ออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์**. [สืบค้นวันที่ 3 พฤษภาคม 2563]. จาก http://elfit.ssru.ac.th/sahapop/file.php/1/newsletter_design.pdf
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2563). [ออนไลน์]. **เกี่ยวกับหน่วยงาน**. [สืบค้นวันที่ 10 ธันวาคม 2563]. จาก <http://www.arit.rmutp.ac.th>.
- อดิศักดิ์ คงสัตย์. (2553). **Adobe InDesign CS4 Professional ฉบับ Tips & Techniques**. กรุงเทพมหานคร : เสริมวิทย์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด.
- อนุสรณ์ ชันนารัตน์. (2561) “แนวทางการพัฒนาเอกสารข่าวทหารบกเพื่อการเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” **วารสารการสื่อสารมวลชน**. การจัดการสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (225-252)

อิมรอน แวมง. (2563). **การออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก 4111207 (1/2563)**. เอกสารประกอบการสอน [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 30 กันยายน 2565]. จาก <https://old.elearning.yru.ac.th/mod/assing/view.php?id=33763>

ภาคผนวก

- ตัวอย่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประจำเดือน กรกฎาคม 2563 – เดือน ธันวาคม 2563
- ประวัติผู้เขียน



ศ.ดร.สุรพงษ์ สอนะเสถียร

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ปรมจารย์ด้านสังคมศาสตร์

"ผมภูมิใจอย่างยิ่งที่ได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สาขาสังคมศาสตร์..."

นายกสภาฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..."

ศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ สอนะเสถียร..."

ศ.ดร.สุรพงษ์ สอนะเสถียร / ศาสตราจารย์..."



Council Newsletter

จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม 2563

นายกสภา มทร.พระนคร

รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ปรมจารย์ด้านสังคมศาสตร์



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 366 ถนนสามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300



คุยกับ นายกสภา ศ.ดร.สุรพงษ์ สอนะเสถียร

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..."

ทุกเดือนและสภามหาวิทยาลัยได้มีการจัดประชุม..."

การดำเนินงานด้านงานด้านโครงสร้างและหน้าที่..."

เรื่องเพื่อพิจารณา

- พิจารณาอนุมัติการรับโอนทรัพย์สินของคณะ...
พิจารณาอนุมัติการรับโอนทรัพย์สินของคณะ...
พิจารณาอนุมัติการรับโอนทรัพย์สินของคณะ...

Meeting agenda and participant list for the Council meeting on July 22, 2020. Includes a list of 12 attendees and a table of agenda items.

ตัวอย่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำเดือน กรกฎาคม 2563

> ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน 3 หลักสูตร

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม การปฏักษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์

2. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบแฟชั่น สิ่งทอ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น

3. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชา การออกแบบบรรจุภัณฑ์ และการพิมพ์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

มติที่ประชุม

ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม การปฏักษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบแฟชั่น สิ่งทอ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชา การออกแบบบรรจุภัณฑ์ และการพิมพ์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ

พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งสำนักวิชาการและพัฒนาอาจารย์

มติที่ประชุม

อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งสำนักวิชาการและพัฒนาอาจารย์ ดังนี้

1. ศ.ดร.อภินันท์ อรรถกฤษณ์ ประธานกรรมการ
2. อธิการบดี รองประธานกรรมการ
3. ศ.ดร.ประจักษ์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
4. ศ.ดร.เสาวนีย์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
5. ศ.ดร.ประวีร์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
6. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
7. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
8. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
9. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
10. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
11. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
12. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
13. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
14. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
15. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
16. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ

พิจารณาอนุมัติการจัดการเรียนการสอนให้แก่บัณฑิตหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ปีที่เข้าศึกษา 2563-2568 คณะวิศวกรรมศาสตร์

มติที่ประชุม

อนุมัติการจัดการเรียนการสอนให้แก่บัณฑิตหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ปีที่เข้าศึกษา ในปีการศึกษา 2563-2568 คณะวิศวกรรมศาสตร์

พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งกองกฎหมาย

มติที่ประชุม

อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งกองกฎหมาย ดังนี้

1. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ ประธานกรรมการ
2. อธิการบดี รองประธานกรรมการ
3. ศ.ดร.ประจักษ์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
4. ศ.ดร.เสาวนีย์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
5. ศ.ดร.ประวีร์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
6. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
7. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
8. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
9. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
10. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
11. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
12. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
13. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ
14. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์ กรรมการ

พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม

อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. นายอภินันท์ อัครกฤษณ์ ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และสิ่งแวดล้อม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)
3. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)
4. อธิการบดี
5. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกายภาพ
6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
7. ผู้อำนวยการกองกลาง
8. ผู้อำนวยการกองกลาง
9. ผู้อำนวยการกองกลาง
10. อาจารย์ ดร.สุพจน์ อัครกฤษณ์
11. ศ.ดร.อภินันท์ อัครกฤษณ์

ขอความเห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในหลักสูตร

1. ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์

2. ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) คณะวิศวกรรมศาสตร์

มติที่ประชุม

ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในหลักสูตร จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์ และรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) คณะวิศวกรรมศาสตร์

ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) คณะวิศวกรรมศาสตร์

ตัวอย่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำเดือน สิงหาคม 2563 (ต่อ)

ปราชญ์คนหนึ่งที่นำเสนอมติอย่างหนึ่ง
ในนามชาติไทย มาทบทวน (Review of
AMUTP) ในโครงการพัฒนาเพื่อปฏิรูปการ
การเกษตรแบบถาวรไว้ว่า งานด้านนโยบาย
ด้านการทำเกษตรให้มีความคงทนและ
พัฒนาและขยายผลต่อไป เพื่อเป็น
แนวทางเพื่อปรับปรุงกฎบัตร พ.ศ. 2563 โดยมี
ค.ส.ค.มีพร.ว่าสมมติว่า กรมการศาสนาทำวิจัย
ผู้ตรวจการแผ่นดิน ๒ ได้เห็นและวางแนวทางตาม
มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางพัฒนา

ขณะที่ภาคเอกชนได้ทำข้อเสนอไว้ว่า
สู่หลักการ ที่เน้นการพัฒนาการเกษตรแบบ
พัฒนาตามชาติ และพัฒนาบางวิธีเพื่อที่จะเป็น
ตลาดโลก ซึ่งเป็นการส่งเสริม
ว่าหากมีการพัฒนาให้มีความคงทน
โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา
ตามแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกันและ
มีการศึกษาเพิ่มเติม (Research) ไว้ให้เป็น
ปึกแผ่น หรือเขียนเป็นกฎ ข้อบังคับว่า
อย่างไรก็ดีในแง่ผู้ซื้อ แต่ต้องนำมาพิจารณา
แต่ต้องให้ผู้ใช้มีความรอบรู้ต่อไป แม้ภายใต้
ในโครงการและจัดสรรให้ภาคเอกชนทำ

การยุติโครงการตาม ๑๒ ไปสู่การพัฒนา
๑๒ ๑๒ ซึ่งการที่ประเทศไทยเป็นศูนย์
น้อยของการใช้ความยั่งยืนและมีความ
มีการพัฒนาที่ยั่งยืน และที่เขียนไว้
คือ ต้องดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขต่อไป
โดยที่ศูนย์ โดยไม่ใช้กฎระเบียบและ
มีความยั่งยืน ไม่ไปเน้นไปที่การพัฒนา
๑๒ ๑๒ โดย ๒ ปีข้างหน้าจะต้องมี
การดำเนินการที่ยั่งยืน และมีการพัฒนา
การพัฒนาที่ยั่งยืน มีผลให้การพัฒนา
ด้านการพัฒนาที่ยั่งยืน การพัฒนา
ด้านการพัฒนาที่ยั่งยืน การพัฒนา



ภาพเทคโนโลยีที่แสดงถึงองค์ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน
 ภาพนี้แสดงถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในชีวิตประจำวัน
 ภาพนี้แสดงถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในชีวิตประจำวัน
 ภาพนี้แสดงถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในชีวิตประจำวัน

พิธีกร : ตกลงสุรพงษ์ โสภณเสธีย / เมตตามีนี วงศ์ศิริจะ **กองบรรณาธิการ :** ตกลงไม่ว่า ฟ้าก็ลงเจริญถิ่น / นกก็พิชิตภัยอันมืดมน / สุรพราหมณ์ ดินถ้อย
พร. ธิญะวัณ วังวิจิตรวาท / อธิการบดีของกรม สุขและอนามัย / อธิการยี่สิบห้าปี ลูกคนจีนเจริญถิ่น / กฤตย์ เสงฆพ / ธนพล พงษ์จันทร์ / นางจี้ดก ประจวบมาบง /
จิตรลดา ขาเหล็ก / สมศักดิ์ โป้งทอง **ศิลปิน :** นกอินทรี จิตต์นิมิต / จูเลีย สุขสวัสดิ์ **ผู้จัดพิมพ์ :** สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดินแดนโพธิ์ไทยราชภัฏมหาสารคาม

มติประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2563 วันที่ 16 กันยายน 2563

เรื่องพิจารณา

- พิจารณาอนุมัติสร้างงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และประมาณการใช้จ่ายเงินรายได้ต่อแผน
มติที่ประชุม อนุมัติสร้างงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และประมาณการใช้จ่ายเงินรายได้ต่อแผนเสนอ
- พิจารณาอนุมัติถึงงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เพิ่มเติม)



- **พิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 5 ราย**
มติที่ประชุม อนุมัติแต่งตั้ง

มติที่ประชุม อนุมัติแต่งตั้ง

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ อาชีวะเครือ
ให้คำทรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สาขาวิชาออกแบบ
อุตสาหกรรมศิลป์ อนุสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้
ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2561

2.อาจารย์วรลักษณ์ ปัญญาธิพงษ์ ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาบริหารนิเทศศาสตร์ และเทคโนโลยีอาหาร ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2561

3.อาจารย์วินิษฐ บุญยะโจจน์ ให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2562

4.อาจารย์ประติษฐ์ พงพวงค์ ให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ภาควิชา
พลศึกษา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563

5.อาจารย์ประภาส วรณยศ ให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ อนุสาขา
การสอนภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2563



ข่าวสารสภา มทร.พระนคร

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

RMUTP COUNCIL NEWSLETTER

ฉบับเดือน กันยายน 2563

ประเด็นข่าว

- สรุปผลการประชุมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของคณะมนตรี ครั้งที่ 9/2563 [หน้า 2-3]
- ยินดีด้วยต่องานของกรม 15 ราย
- เคารพในความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกระทรวงการต่างประเทศ
- แสดงความเคารพต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำหน่วยงานภายใน กรมและส่วน
- อนุมัติร่างระเบียบกรมการวินัยภายในเพื่อให้อำนาจของคณะมนตรี ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษา
- กรมการวินัย พ.ร.บ. ...

บทควาพืด

“ต.ดร.อัมพร อารังลักษณ์”

เปิดยุทธศาสตร์ ๓ แนวทางพลิกโฉม มทร.พระนคร

ตอน 2 (หน้า 4)



สำนักงานคณะกรรมการวิทยาลัทยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถนนสามเสน แขวงจวชิรยาบาล เขตดุสิต กทม.10300
โทรศัพท์ 0 2685 3777 โทรสาร 0 2685 3722 <http://council.mutp.ac.th/index/>



ข่าวสารสภา มทร.พระนคร

ตัวอย่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำเดือน กันยายน 2563

“เขมัตตัต พลเดช”

เปิดยุทธศาสตร์ แนวทางการพลิกโฉม มทร.พระนคร

ตอน 3

“พระนครคือคนบ้านนี้” เป็นคำขวัญที่ทุกคนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (RMUTP) ได้มีการยอมรับและปฏิบัติกันมา การพัฒนาและการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและหน่วยงานภายนอก เพื่อไปสู่การปฏิรูปมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิจัยสู่ระดับโลกตามเป้าหมายที่ 3 ได้ให้สัตยาบันจากการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นเอกอภิมหาวิทยาลัยพระนคร

ก่อนจะเข้าสู่การดำเนินงานของ มทร.พระนคร จำเป็นต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มทร.พระนคร ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มทร.พระนคร ขึ้นมา โดยมีศาสตราจารย์ ดร.พลเดช ปิ่นิจะกุล เป็นประธานกรรมการ

คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มทร.พระนคร ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มทร.พระนคร ขึ้นมา โดยมีศาสตราจารย์ ดร.พลเดช ปิ่นิจะกุล เป็นประธานกรรมการ

จุดเด่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มทร.พระนคร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



สถานการณ์ในปัจจุบันที่ประเทศไทยกำลังเผชิญอยู่เป็นความท้าทายอย่างมากสำหรับประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มทร.พระนคร



ข่าวสารสภา มทร.พระนคร

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

RMUTP COUNCIL NEWSLETTER

ฉบับเดือน ตุลาคม 2563

ประเด็นข่าว

- สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 10/2563 (หน้า 2-3)
- อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประมาณจำนวน 54,674,500 บาท
- อนุมัติปริญญา ระดับปริญญาโท ปีการศึกษา 2563
- แผนพัฒนาระบบการสอบภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาเอก
- เห็นชอบการปรับปรุงค่าใช้จ่ายคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาสมัครนิสิตศึกษา จำนวน 6 หลักสูตร

บทความพิเศษ

“เขมัตตัต พลเดช”

เปิดยุทธศาสตร์ แนวทางการพลิกโฉม มทร.พระนคร

ตอน 3 (หน้า 4)



การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2563

เรื่องพิจารณา

- พิจารณาจัดซื้อที่ดินประมาณ 10 ไร่ เพื่อใช้ในการสร้างอาคารเรียน

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดินประมาณ 10 ไร่ เพื่อใช้ในการสร้างอาคารเรียน



- อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มติที่ประชุม : อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



- อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประมาณ 54,674,400 บาท สำหรับปรับปรุงอาคารเรียน



- อนุมัติปริญญา ระดับปริญญาโท ปีการศึกษา 2563 (รอบที่ 1)

มติที่ประชุม : อนุมัติปริญญา ระดับปริญญาโท ปีการศึกษา 2563 (รอบที่ 1) จำนวน 3 ราย

- ขออนุมัติแผนพัฒนาระบบการสอบภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาเอก

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้ดำเนินการพัฒนาระบบการสอบภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาเอก



- ขออนุมัติแผนปรับปรุงอาคารเรียนผู้สมัครสอบหลักสูตร

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงอาคารเรียนผู้สมัครสอบหลักสูตร



- ขออนุมัติแผนปรับปรุงค่าใช้จ่ายคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาสมัครนิสิตศึกษาในหลักสูตร จำนวน 6 หลักสูตร

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงค่าใช้จ่ายคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาสมัครนิสิตศึกษาในหลักสูตร จำนวน 6 หลักสูตร



ตัวอย่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำเดือน ตุลาคม 2563

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ : นางสาวจุติมา พูลสวัสดิ์
ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน : การจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก Adobe InDesign
หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่ 19 มกราคม 2525 ที่อยู่ปัจจุบัน 111/80 หมู่ที่ 7 หมู่บ้านมาสุข ซอย 3 ถนนเศรษฐกิจ 1
ตำบลท่าไม้ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2548 สำเร็จระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
พ.ศ.2563 สำเร็จระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ