



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
นายจักรี ภาวภิรมย์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

นายจักรี ภาวาริรมย์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบวิธีการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในภาระงานหลักของ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ จัดทำสื่อภาพประกอบ ฉากตัวอักษร ประกอบประกอบเอกสาร การจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่และภาพเคลื่อนไหว การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและงานบริการวิชาการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ไปยังหน่วยงานภายนอกสำหรับการประชาสัมพันธ์ของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นเรื่องสำคัญของการสื่อสารในองค์กร นับได้ว่าภาพลักษณ์ของสื่อประชาสัมพันธ์ที่สวยงาม จะสามารถส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จรรยาบรรณผู้ออกแบบ การพัฒนากระบวนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานออกแบบที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณการทำงานสื่อของผู้ออกแบบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด ใช้การประกอบการอ้างอิง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ได้ และเพื่อแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นแก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานออกแบบสื่อ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับหน้าที่ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จึงขอเผยแพร่คู่มือนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ในมหาวิทยาลัยศิลปากร ต่อไป

นายจักรี ภาวภิรมย์

ผู้จัดทำ

ธันวาคม พ.ศ. 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	11
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	15
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	22
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	36
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	37
แผนปฏิบัติงาน.....	37
ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	38
การควบคุมคุณภาพ.....	49
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	49
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	50
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	50
ข้อเสนอแนะ	51
บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	53
ประวัติผู้เขียน	65

สารบัญภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1 สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะสะดุดตาและน่าสนใจ	24
รูปภาพที่ 2 สื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตจากกระดาษที่ต่างกัน	24
รูปภาพที่ 3 รูปร่างของหนังสือสำหรับเด็ก	25
รูปภาพที่ 4 จุบรวมสายตาอยู่ส่วนบนของร่างกายมากกว่าส่วนล่าง	25
รูปภาพที่ 5 กระดาษชุดเอ	26
รูปภาพที่ 6 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการสร้างความต่อเนื่องกันให้องค์ประกอบ.....	27
รูปภาพที่ 7 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการเลือกใช้องค์ประกอบอย่างสม่ำเสมอ.....	27
รูปภาพที่ 8 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการเว้นพื้นที่ว่างรอบองค์ประกอบทั้งหมด.....	28
รูปภาพที่ 9 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์หน้าคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	31
รูปภาพที่ 10 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการเว้นพื้นที่ว่างรอบองค์ประกอบทั้งหมด.....	32
รูปภาพที่ 11 กำหนดโหมดสีเป็น CMYK.....	39
รูปภาพที่ 12 การสร้าง Guide line.....	39
รูปภาพที่ 13 Guide line เพิ่มอีก 1 เส้นตรงกลางที่ระยะ 15 cm.....	40
รูปภาพที่ 14 การออกแบบด้านหน้า เส้นแรกระยะ 9.85 cm. และเส้นที่สองระยะ 19.85 cm.....	40
รูปภาพที่ 15 การออกแบบด้านหลัง เส้นแรกระยะ 10.15 cm. เส้นที่สองระยะ 20.15 cm.	41
รูปภาพที่ 16 การใส่เนื้อหา โลโก้ และรูปภาพ.....	42
รูปภาพที่ 17 Create outline.....	42
รูปภาพที่ 18 การจัดองค์ประกอบภาพ กฎ 3 ส่วน.....	46

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	แผนการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	37
ตารางที่ 2	แผนการดำเนินการและสิ่งที่ต้องปฏิบัติในขั้นตอน/กระบวนการ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	48
ตารางที่ 3	คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	49
ตารางที่ 4	แสดงปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	50

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาในด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรม นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถ และทำการถ่ายทอดได้ดีแล้ว การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ก็เป็นส่วนหนึ่งนับว่ามีความสำคัญไม่น้อย การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่าง ๆ มายังผู้เรียนให้รับรู้เข้าใจได้ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คือ การจัดการความรู้เป็นคำกว้าง ๆ ที่มีความหมายครอบคลุมถึง เทคนิค กลไกต่าง ๆ มากมาย เพื่อสนับสนุนให้การทำงานในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการรวบรวมความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ที่ต่าง ๆ มารวมไว้ที่เดียวกัน

การปฏิบัติงานให้การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในงานบริหารทั่วไป ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญในการให้บริการของคณะวิชา โดยการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับการเรียนการสอน อบรมสัมมนา ประชุมวิชาการ บริการแก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาอบรมสัมมนากับคณะเภสัชศาสตร์ ในการปฏิบัติงานให้บริการการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ มีการใช้โปรแกรมหลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนจึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้นมาโดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้การบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรและได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานการบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซับซ้อน และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน สารและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้การบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรในกิจกรรมการเรียนการสอน อบรมสัมมนา ประชุมวิชาการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะวิชา

วัตถุประสงค์

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน ทำานอย่างมีขั้นตอน ถูกต้องตามวิชาการ
2. ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น ใช้เวลาน้อยในการทำงาน
3. ช่วยทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ช่วยลดวัสดุสิ้นเปลืองในการปฏิบัติงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
5. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน รู้ปัญหาได้ถูกจุดและรวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในหน้าที่มากยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
5. ช่วยให้เห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลมากกว่าปัจจุบัน
6. ช่วยให้ผู้อื่นที่อยู่ในตำแหน่งเดียวกันสามารถทำงานทดแทนกันได้
7. ช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลักษณะที่เหมือนกัน
8. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ
9. ช่วยเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารได้นำไปประกอบการวางแผนการเรียนการสอนในปีถัดไป
10. ช่วยให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษาพัฒนางานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น
11. ช่วยให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการในมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีขอบเขตการปฏิบัติงานการบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ สื่อการมัลติมีเดีย ถ่ายภาพ เป็นต้น เนื้อหาประกอบไปด้วย การทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการการบริการออกแบบสื่อ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **การบริการออกแบบ** หมายถึง การให้บริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ สื่อการมัลติมีเดีย ถ่ายภาพ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
2. **สื่อประชาสัมพันธ์** หมายถึง การนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากคณะเภสัชศาสตร์ไปสู่ผู้รับ ซึ่งใช้ในการนำเสนอรูปแบบต่างๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ สื่อการมัลติมีเดีย ถ่ายภาพ เป็นต้น
3. **งานบริหารงานทั่วไป** หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัด สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ สารบรรณ การเงินการพัสดุ การเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่ ธุรการภาควิชาประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ วิเคราะห์นโยบายและแผน ประกันคุณภาพการศึกษา วิจัย เป็นต้น
4. **งานบริการวิชาการ** หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน
5. **ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา ณ คณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร
6. **เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา** หมายถึง ผู้ให้บริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ของคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร
7. **ความพึงพอใจ** หมายถึง ปฏิกริยาด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มากระตุ้นในที่นี้ได้แก่สภาพแวดล้อมทั่วไป การบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร การให้บริการ รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

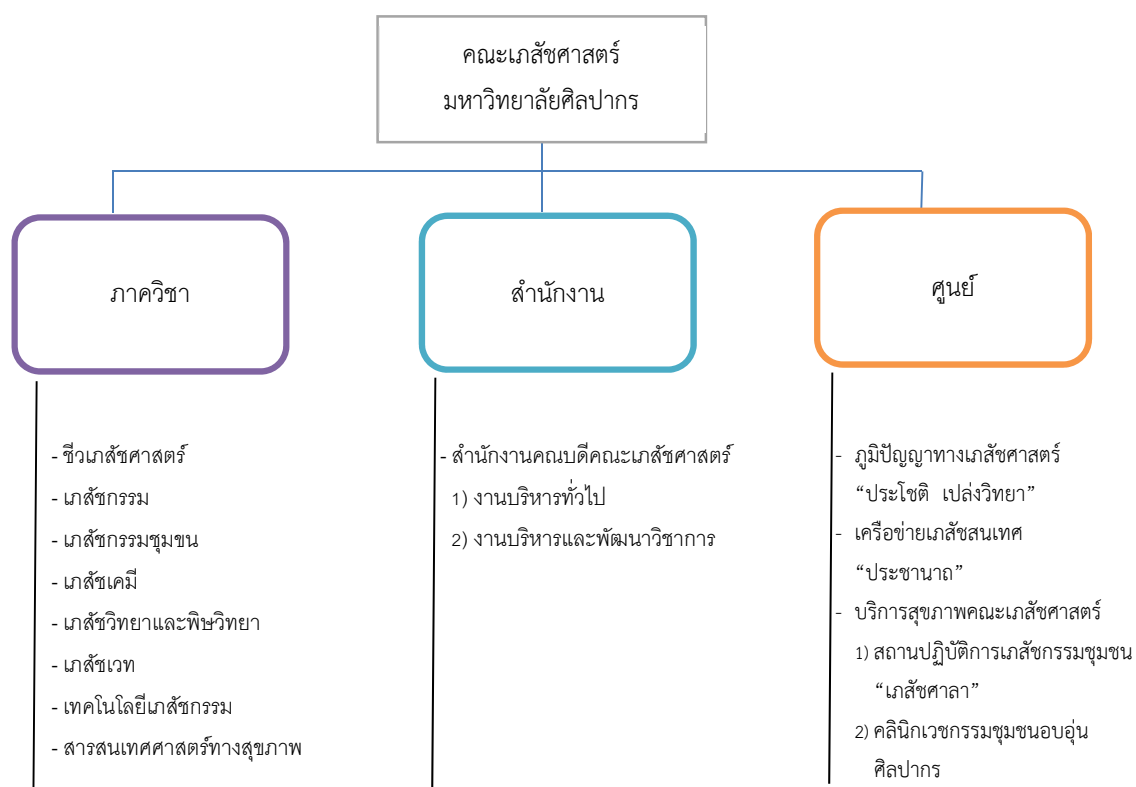
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มจัดตั้งขึ้นในปีพ.ศ. 2526 และเปิดรับนักศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 นับเป็นคณะเภสัชศาสตร์คณะที่ 6 ของประเทศ มีจุดมุ่งหมายหลัก คือ การแสวงหาทิศทางที่เหมาะสมในการทำนุบำรุงการศึกษา วิจัย และพัฒนาความรู้ด้านเภสัชศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง ประกอบการนำเอาเทคโนโลยีแผนใหม่ที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อการถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บัณฑิตทางเภสัชศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้เพียบพร้อมด้วยสติปัญญา คุณธรรม ความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ เจตสำนึก ความรับผิดชอบ และจริยธรรมอันดีงาม ทั้งต่อมหาวิทยาลัย วิชาชีพ สังคม และประเทศชาติ โดยใช้สรรพวิทยาการที่มีเพื่ออำนวยประโยชน์ต่อมนุษยชาติ ในปีการศึกษา 2563 คณะเภสัชศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 10 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาโท 5 หลักสูตร และหลักสูตรระดับปริญญาเอก 5 หลักสูตร โดยมีการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบหลักสูตรปกติ ในวันจันทร์ถึงศุกร์ และหลักสูตรโครงการพิเศษ ในวันเสาร์และอาทิตย์ หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 5 หลักสูตร ประกอบไปด้วย 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการทางเภสัชศาสตร์ 2) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข 3) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ 4) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก และ 5) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร และหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 5 หลักสูตร ประกอบไปด้วย 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการทางเภสัชศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ) 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีวเภสัชกรรม (หลักสูตรนานาชาติ) 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม (หลักสูตรนานาชาติ) 4) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก และ 5) หลักสูตรเภสัชศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปรัชญาการศึกษาคือ มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพเภสัชกรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ และมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม วิชาชีพทางเภสัชศาสตร์ เป็นวิชาชีพที่เกี่ยวข้องด้วยศิลปวิทยาการและวิทยาศาสตร์ของการเสาะแสวงหา การประดิษฐ์สารจากแหล่งกำเนิดตามธรรมชาติหรือสารที่สังเคราะห์ขึ้นเป็นยาสำเร็จรูปในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสะดวกในการแจกจ่ายและใช้เพื่อบำบัด บรรเทา ป้องกัน วิเคราะห์โรค และสร้างเสริมสุขภาพ วิชาชีพนี้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาการของการกำหนดจดจำเอกลักษณ์และการตรวจพิสูจน์ การเลือกสรรฤทธิ์หรือสรรพคุณของยา การเก็บถนอมรักษายาให้เสื่อมคุณภาพ การปรุง การผสม การวิเคราะห์ และทำให้ได้มาตรฐานตามกำหนดของยาและเวชภัณฑ์ การวิจัยและพัฒนาสูตรตำรับและเทคโนโลยีการผลิตยา อีกทั้งยังครอบคลุมถึงการแจกจ่าย การติดตามผล การประเมิน การทบทวน และการเลือกใช้อย่างถูกต้องปลอดภัยโดย

เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายตามใบสั่งจ่ายของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือผู้ประกอบโรคศิลปะอื่นใด รวมทั้งสัตวแพทย์ หรือจะเป็นการจ่ายให้โดยตรง หรือขาย หรือให้บริการ ด้านความรู้แก่ผู้บริโภคภายใต้กรอบบัญญัติแห่งกฎหมายและนิติธรรมอีกทั้งต้องถูกตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



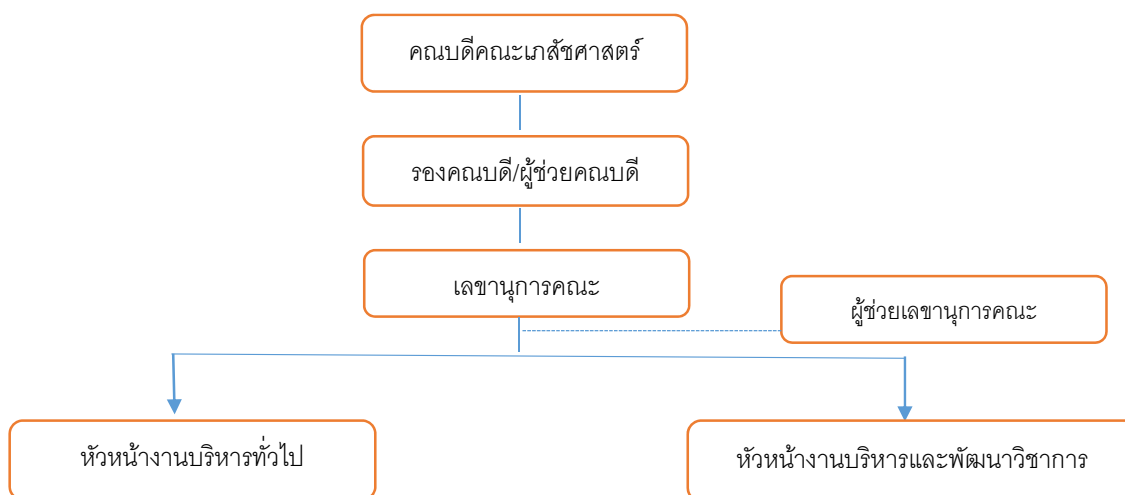
รูปภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างองค์กร ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ด้วยกัน คือ 1) ภาควิชา จำนวน 8 ภาควิชา ได้แก่ภาควิชาชีวเภสัชศาสตร์ ภาควิชาเภสัชกรรม ภาควิชาเภสัชกรรมชุมชน ภาควิชาเภสัชเคมี ภาควิชาเภสัชวิทยาและพิษวิทยา ภาควิชาเภสัชเวท ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม และภาควิชาสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ 2) สำนักงาน จำนวน 1 สำนักงาน คือ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป และ งานสนับสนุนวิชาการ และ 3) ศูนย์ จำนวน 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา” ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประชานาถ และ

ศูนย์บริการสุขภาพคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา” และ คลินิกเวชกรรมชุมชนอบอุ่นศิลปากร ตามรูปภาพที่ 1

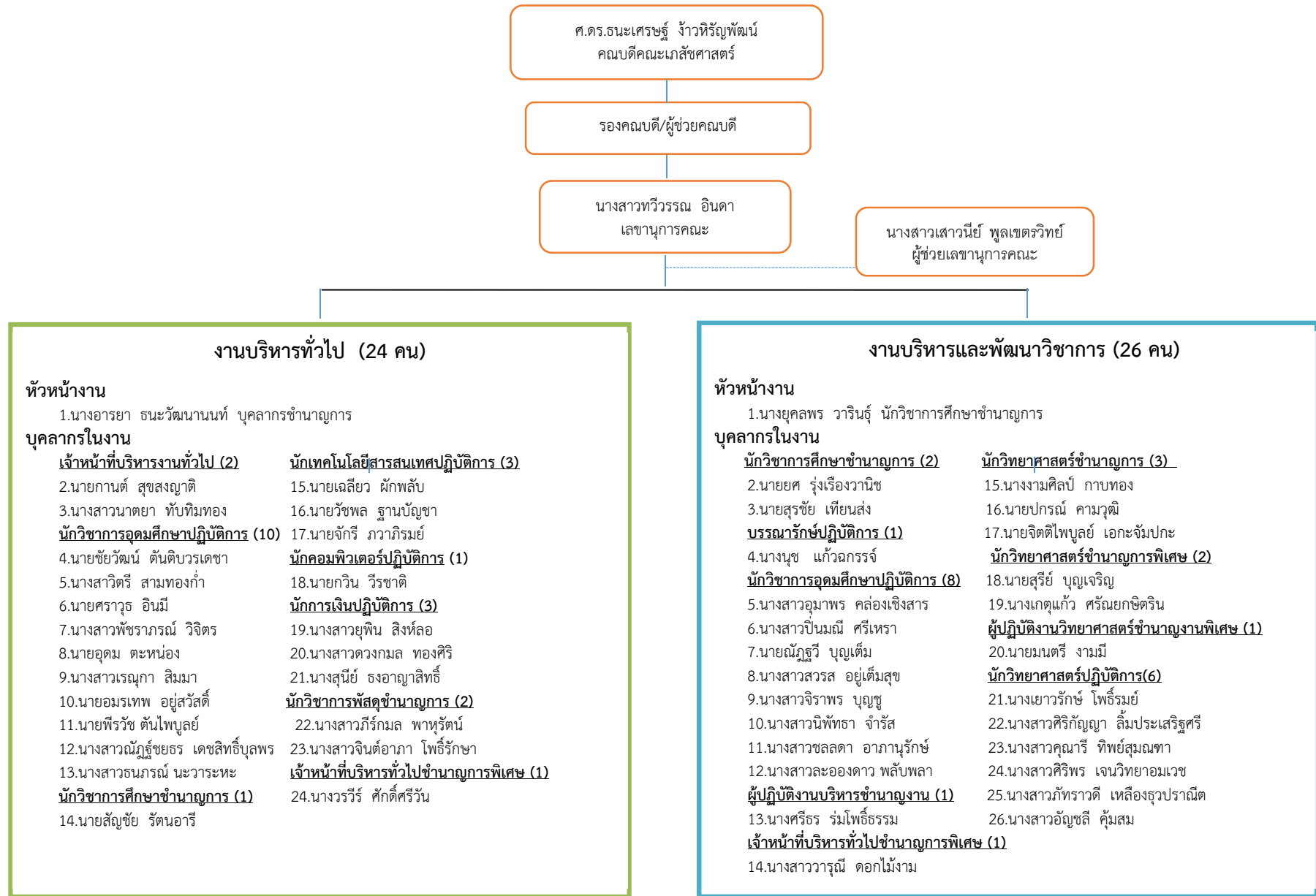
2. โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ก่อกำเนิดมาพร้อมกับคณะเภสัชศาสตร์ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2528 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 102 ตอนที่ 78 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2528) และมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการหลายครั้ง โดยเริ่มจากทบวงมหาวิทยาลัยจัดแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการออกเป็น 2 งาน คืองานบริหารและธุรการ และงานบริการการศึกษา ต่อมาคณะอุทธรณ์ขอเพิ่มงานคลังและพัสดุอีก 1 งาน รวมเป็น 3 งาน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการตามที่คณะเสนอ โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือกลุ่มงานบริหารและจัดการ และกลุ่มงานบริการการศึกษา โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน่วยงานย่อยกลุ่มงานละ 4 หน่วยงาน และเปลี่ยนชื่อจาก “สำนักงานเลขานุการ” เป็น “สำนักงานคณะ” ในปี พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร เห็นชอบให้เพิ่มหน่วยงานย่อยอีก 2 หน่วยงานในกลุ่มงานบริการการศึกษาตามที่คณะเสนอ ต่อมาเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ใหม่ตามที่คณะเสนอ โดยยกเลิกทั้งสองกลุ่มงานและจัดแบ่งออกเป็น 8 งาน และเปลี่ยนกลับมาใช้ชื่อ “สำนักงานเลขานุการ” ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2551 หน่วยงานจำนวน 8 หน่วยงานของสำนักงานเลขานุการได้แก่ 1) งานการบริหารจัดการทั่วไป 2) งานการประกันคุณภาพการศึกษา 3) งานการบริหารการเงินและพัสดุ 4) งานการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และการงบประมาณ 5) งานการจัดการการศึกษา 6) งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 7) งานการบริการและสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษาและสารสนเทศ และ 8) งานการบริการและสนับสนุนเทคนิคการศึกษาวิทยาศาสตร์ และล่าสุดวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร มีมติเห็นชอบเปลี่ยนชื่อ “สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์” มาใช้ “สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์” และแบ่งหน่วยงานภายในประกอบไปด้วย 2 งาน คืองานบริหารทั่วไป และงานบริหารและพัฒนาวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

3. โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



รูปภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีภาระงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. **ด้านสารบรรณ** รับผิดชอบงานเอกสารของทางราชการ การรับ-ส่งเอกสาร/พัสดุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร รวมถึงการให้บริการจัดส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ต่างๆ ของบุคลากร การติดตามเอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสแกนเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน และปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับธุรการภาควิชาต่าง ๆ

2. **ด้านการเจ้าหน้าที่** รับผิดชอบงานเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ รวมทั้งลูกจ้างทุกประเภท ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น อันประกอบด้วย การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การเพิ่มพูนความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ จนถึงกระบวนการสิ้นสุดของบุคคล อันได้แก่ การลาออก การเกษียณอายุราชการ

3. **ด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ** รับผิดชอบงานการดูแล ซ่อมบำรุง รักษา อาคารสถานที่ของคณะวิชา รวมถึงสาธารณูปโภคต่าง ๆ การทำความสะอาด การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การบำรุง/รักษาให้สามารถพร้อมใช้งาน การจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

4. **ด้านธุรการภาควิชา** รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นเลขานุการที่ประชุมภาควิชา ระบบสารบรรณภาควิชา รับ-ส่ง หนังสือ รวบรวมประมวลการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ กรอกรายงานสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกค่าสอนของภาควิชา เชิญอาจารย์พิเศษ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เลขานุการที่ประชุมหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะวิชา

5. **ด้านประชาสัมพันธ์** รับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเสริมและเผยแพร่ให้คณะวิชาเป็นที่รู้จักแพร่หลายในสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจกับประชาคม การเผยแพร่ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการทำงานในเชิงรุกในอันที่จะส่งเสริมคณะวิชาให้ ก้าวไกล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. **ด้านวิเทศสัมพันธ์** รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ ประสานงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ

7. **ด้านการเงินและบัญชี** รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย การเบิกจ่าย รายจ่ายทุกประเภท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินโครงการพิเศษ และเงินจากแหล่งอื่น ๆ การรับเงินทุกประเภท เงินยืมตรงจ่าย จัดทำรายงานการเงิน

8. ด้านพัสดุ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา วัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภท จัดจ้าง จ้างเหมา บริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ทุกประเภทคุมยอดการใช้จ่ายเงินทุกประเภท และบันทึกรายการ ติดต่อ ประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานอื่น และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ออกจากระบบ

9. ด้านวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และงบประมาณ รับผิดชอบปฏิบัติงานติดตามรายงานการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานปัญหาและ แนวทางแก้ไขในการพัฒนาคณะฯ ประสานงานการจัดทำงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ คำนวณและจัดทำ รายงานต้นทุนการสอนต่อหน่วย กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และติดตามกำกับกำกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ / โครงการ / กิจกรรม จัดส่งรายงานการใช้จ่าย งบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยทุกเดือน จัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการให้ทางมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส เก็บรวบรวมข้อมูลด้านแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด (KPI) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน หัวข้อ ผลการดำเนินการหลังปรับปรุงโครงสร้างยุทธศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี

10. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานธุรการงานประกันฯ ภายในและภายนอก ที่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาตาม รูปแบบใน Common Data Set จัดทำคู่มือและประสานงานข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ / ประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ประสานงานการ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน จัดทำ ระบบเอกสารหลักฐาน การดำเนินการติดตาม ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประเมิน การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิชา รวบรวมผล การดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน / โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน การ ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร AUN QA และการประกันคุณภาพระดับคณะ EdPEX

11. ด้านวิจัย รับผิดชอบงานสารบรรณธุรการของฝ่ายวิจัย จัดทำแผนปฏิบัติราชการฝ่ายวิจัย เก็บ รวบรวมข้อมูลผลงานทางวิชาการทุนวิจัยและโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก สนับสนุนการ ทำวิจัยในหน่วยงาน และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ การ เสวนาวิจัยและการจัดการความรู้ด้านการวิจัย การดูแลและกำกับกำกับการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (คกส.) การจัดทำรายงานผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ

12. ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดหา ดูแล ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ และพร้อมใช้ งานจัดทำและ ดูแลสื่อต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน งาน บริการวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและการวิจัยของคณาจารย์ รวมทั้งการติดตั้งและควบคุม ระบบเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพทุกประเภทสำหรับงานการเรียนการสอน งานประชุม อบรม สัมมนาของ คณะ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และนักศึกษาของคณะวิชา ระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งาน เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยของคณะ การจัดการเรียน การสอนโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้ สื่อต่าง ๆ ทั้งก่อนและระหว่างการเรียนการสอน เพื่อเอื้อต่อการสอนที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้ง hardware และ software คอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา พัฒนาฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร พัฒนา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาในทุกเรื่อง จัดทำฐานข้อมูลสารเคมี ดูแลเว็บไซต์คณะ

งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปริญญาบัณฑิต รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ จุฬนิพนธ์ การเลือกกลุ่มสาขา การลงทะเบียน การทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก ผลการศึกษา การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การสำเร็จการศึกษา การเงินทุน การเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์

2. ด้านบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก การเปิด-ปิดรายวิชา ผลการศึกษา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ การสำเร็จการศึกษา การประสานงานนักศึกษาต่างชาติ การประสานงานหลักสูตรสองภาษา

3. ด้านวิชาชีพ รับผิดชอบงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต งานโครงการตามแผนงานพัฒนาการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน งานโครงการตามแผนงานการฝึกปฏิบัติวิชาชีพสำหรับนักศึกษา งานวารสารไทยเภสัชนิพนธ์ งานการศึกษาต่อเนื่อง

4. ด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา (ทุกระดับปริญญา) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาที่ดำเนินงานโดยคณะเภสัชศาสตร์ (ทุกระดับปริญญา) จัดสรรทุนการศึกษา จัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา เช่น การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เงินกู้ยืมฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ทุนแอลกอฮอล์ การช่วยเหลือนักศึกษา นักศึกษาปฏิบัติงาน นอกเวลา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ห้องเอกสารอ้างอิง "ประโยชน์ เปล่งวิทยา" ดูแลระบบเอกสารอ้างอิง การยืมคืนตำรา วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษา ประสานงานระหว่างห้องเอกสารอ้างอิงกับหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา

5. ด้านบริการวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบงานเตรียมปฏิบัติการตามรายวิชา ตรวจสอบเช็ค รายการสารเคมี อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว พร้อมทั้งคำนวณปริมาณ/จำนวน ที่ต้องใช้ในการทำปฏิบัติการ ตรวจสอบสภาพความพร้อมและความสะอาดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน เตรียมสารเคมีตามข้อมูลที่ได้นักศึกษา โดยคำนวณปริมาณการใช้สารเคมีจากบทปฏิบัติการ และจดบันทึกการใช้สารเคมีหลังทำปฏิบัติการเสร็จสิ้น จัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์การจัดเก็บของเสียที่เกิดจากบทปฏิบัติการ ตามรายการในคู่มือ/ใบงาน ตามบทปฏิบัติการ ทำการทดลองปฏิบัติการก่อนมีการเรียนการสอนจริง เพื่อให้แน่ใจว่าผลการทดลองถูกต้องตามบทปฏิบัติการ ทำการ

จัดเก็บและทำความสะอาด สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องแก้ว รวมทั้งรวบรวมของเสียที่เกิดขึ้นจากปฏิบัติการ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน จัดทำสรุปข้อมูลการใช้สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องแก้วของเสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเตรียมปฏิบัติการครั้งต่อไป รวมถึงมีการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการปลอดภัย รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินห้องปฏิบัติการปลอดภัยภายในตามหัวข้อ ผลการดำเนินการหลังปรับปรุงโครงสร้าง ระบบ ESPReL

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไป โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(2) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(3) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนางานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(7) ดำเนินการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

(8) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(9) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

(10) ให้บริการวิชาการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(3) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งาน โสตทัศนศึกษาและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

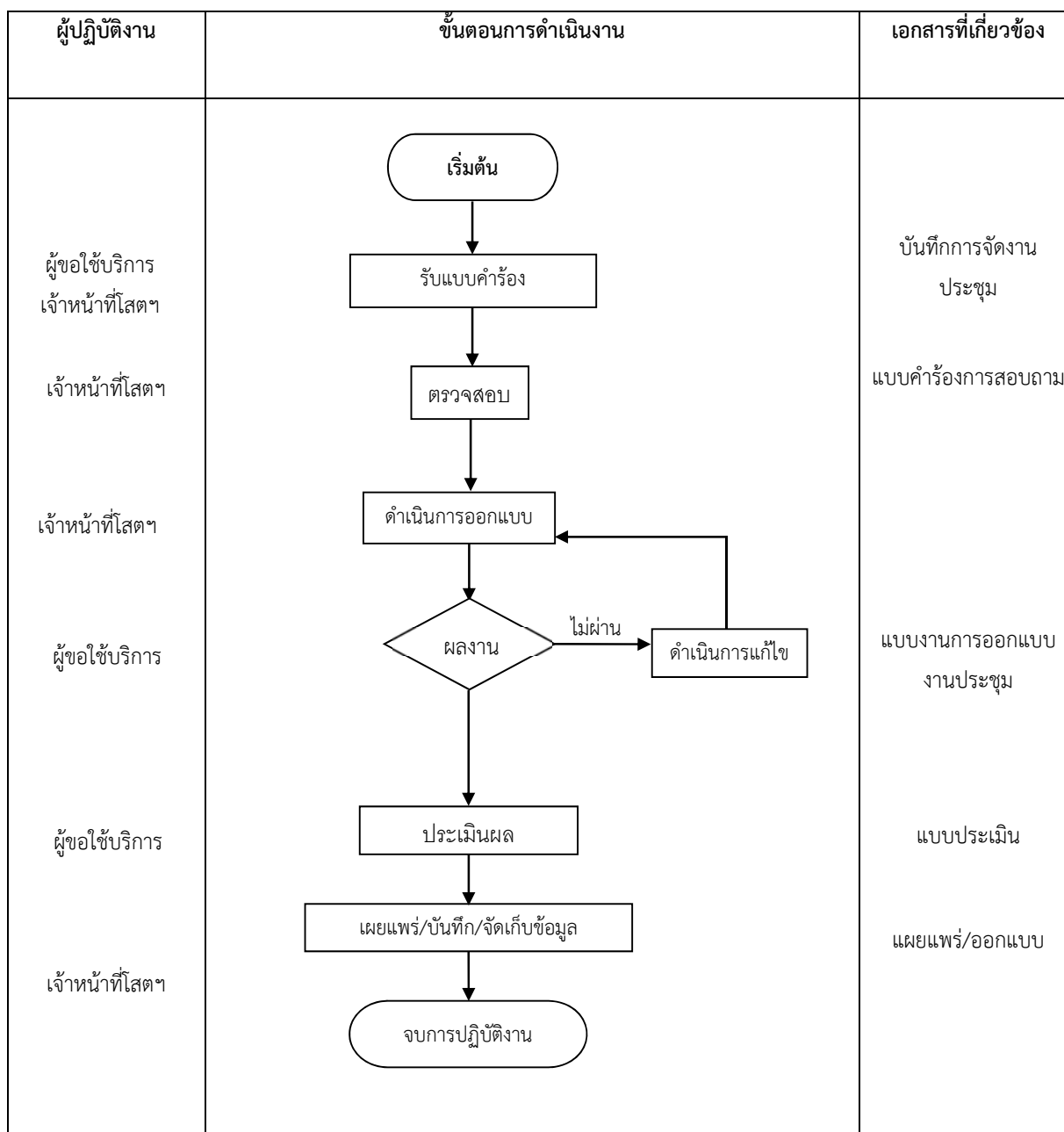
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายจักรี ภวภิรมย์ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามคำสั่งเลขที่ 134/2563 สั่ง ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563 มีดังนี้

1. งานโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน การประชุม การจัดกิจกรรม ของอาคารเรียนคณะ เภสัชศาสตร์ (ตึกเก่า) อาคารสถาบันหมวกนิรภัย และอาคารเทคโนโลยีเภสัชกรรม
2. งานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
3. งานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และรายวิชาที่ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอน
4. จัดทำสติ๊กเกอร์ติด Key Card ของคณะเภสัชศาสตร์
5. งานให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของคณะวิชา
6. รายงานข้อมูลการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ของคณะวิชาฯ ด้านการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้อง
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก งานการบริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ สื่อการมัลติมีเดีย ถ่ายภาพ เป็นต้น มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นกระบวนการออกแบบเพื่อการสื่อสาร ที่ผสมผสานเข้ากับเทคโนโลยีผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ส่งผลให้การส่งสารดังกล่าวไปถึงผู้รับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล องค์ประกอบที่ใช้ในการทำงานออกแบบ ประกอบด้วยรูปภาพ ตัวอักษรเป็นสำคัญ โดยอาศัยทักษะ ทฤษฎี หลักการ และกระบวนการคิดในการออกแบบ ช่วยแก้ปัญหาด้านการสื่อสารและการรับรู้ เช่น การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตราสัญลักษณ์ สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ รวมถึงเว็บไซต์ บรรจุภัณฑ์ และสื่อผสมทางอิเล็กทรอนิกส์ อื่น ๆ ในปัจจุบันนี้ การออกแบบเพื่อการสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญที่ไม่อาจมองข้ามได้ หนึ่งในผู้ที่สามารถแสดงบทบาทช่วยให้องค์กรทำการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ หรืออาจจะเรียกสั้น ๆ ว่า นักออกแบบกราฟิก ดังนั้น ในการที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบที่ดี โดยใช้นักออกแบบกราฟิก (Graphic Designer) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

Discover: การคิดค้นและวิเคราะห์ข้อมูลการออกแบบสื่อเพื่อหาแนวโน้มความเป็นไปได้ นักออกแบบจะเริ่มค้นหาแรงบันดาลใจจากข้อมูลเบื้องต้นในการเล่ารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษากลุ่มเป้าหมายโดยสังเกตแนวโน้มความเปลี่ยนแปลง ทำความเข้าใจกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย ศึกษากรณีอ้างอิง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในเชิง สังคมวัฒนธรรม เทคโนโลยี และการออกแบบ เพื่อพัฒนาแนวคิดในขั้นต่อไป

Define: การประมวลผลและพัฒนาแผนการทำงานขั้นตอนนี้ นักออกแบบจะเข้าสู่กระบวนการกลั่นกรองความคิดหาคำตอบในวัตถุประสงค์สิ่งที่จะออกแบบ รวมถึงวางแผนการทำงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตพร้อมทั้งทำความเข้าใจในแผนงานที่จะออกแบบจนเป็นที่ยอมรับตรงกัน เช่น แนวคิดและแนวทางการออกแบบ (Mood & Tone) การบริหารจัดการเรื่อง เวลา ทรัพยากรและการดำเนินงาน

Develop: พัฒนางานออกแบบ นักออกแบบกราฟิกเริ่มลงมือทำงานเพื่อหาวิธีแก้ปัญหาที่ดีที่สุดให้กับโจทย์ของงานที่จะออกแบบ โดยผ่านกระบวนการ ดังนี้

- 1) เสนอแนวคิดต่าง ๆ ในการออกแบบ เช่น Mood, Tone, Format, Techniques
- 2) เริ่มต้นออกแบบ เช่น การจัดหน้า Layout, การเลือกภาพ ตกแต่งภาพ จัดวางภาพ การเลือกและจัดวางตัวอักษร
- 3) นำเสนอตัวอย่างเหมือนจริง (หรือ Mock-up) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของงาน
- 4) เตรียมทำอาร์ตเวิร์ค (Artwork) สำหรับใช้ในกระบวนการพิมพ์
- 5) ตรวจสอบและส่งมอบอาร์ตเวิร์ค เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการพิมพ์และผลิตต่อไป

Deliver: ผลงานงานออกแบบที่พัฒนาขึ้นแล้วเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ และผลิตจริง นักออกแบบต้องช่วยตรวจสอบคุณภาพความถูกต้อง ประสานงานให้กระบวนการผลิตดำเนินไปอย่างราบรื่น และส่งมอบงาน เช่น ช่วยดูแลการเลือกกระดาษพิมพ์ดูความถูกต้องของสีหมึกพิมพ์ รวมไปถึงดูแลเรื่องสถานที่ที่จะประชาสัมพันธ์ (ข้อมูลจาก คู่มือฉบับย่อสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ เมื่อคุณต้องการใช้งาน นักออกแบบกราฟิก เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2561)

สรุปการออกแบบสื่อการประชาสัมพันธ์ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีความรู้ความสามารถในการออกแบบงานต้องใช้หลักการค้นคว้า (Discover) การประมวลผลในภาพรวม (Define) การพัฒนาการออกแบบสื่อ (Develop) และการสร้างงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (Deliver) เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการยิ่งขึ้น

2. จริยธรรมการใช้สื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์

โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ต้องยึดหลักจริยธรรมคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นองค์ประกอบที่ทำให้มนุษย์มีบุคลิกภาพที่ต่างกัน การพัฒนาบุคลิกภาพส่วนบุคคลและบุคลิกภาพทางสังคม เช่น การแต่งตัว การใช้ภาษาพูดและท่าทาง มารยาทและการเข้าสังคม การเป็นผู้นำเพื่อใช้ในวิชาชีพการออกแบบ สมรรถนะและคุณสมบัติที่ดีของนักออกแบบงานแสดงและนิทรรศการ สามารถแบ่งได้เป็น 5 ด้านดังต่อไปนี้

- 1) มีความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในการออกแบบงานทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลางและสามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุกงาน และสามารถสร้างสรรค์ผลงานการออกแบบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ความคิดสร้างสรรค์ด้านการออกแบบ มีความคิดในการสร้างสรรค์ผลงานการออกแบบมีรูปแบบที่แปลกใหม่ วิเคราะห์ และหาแนวทางในการออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) นำเสนอผลงานการออกแบบ การใช้คำพูด ท่าทาง อารมณ์ สื่อนำเสนอ อุปกรณ์ และการสร้างบรรยากาศแวดล้อม ประกอบในการนำเสนอผลงานการออกแบบ เพื่อให้ผู้รับฟังมองเห็นแนวคิด และผลงานการออกแบบเกิดความเข้าใจและคล้อยตาม

4) การทำงานเป็นทีมมีการวางแผนในการทำงานอย่างมีระบบ โดยแบ่งงานตามความสามารถและความถนัดของแต่ละคนมีการระดมความคิด แลกเปลี่ยนและยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันภายในทีม โดยจุดมุ่งหมายหลักไม่ใช่แค่ทำงานที่ตนเองได้รับมอบหมายให้สำเร็จแต่อย่างเดียว แต่ต้องคำนึงถึงผลงานในภาพรวมที่ทุกคนร่วมกันทำอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5) ประสบการณ์ในการทำงานแสวงหาประสบการณ์ด้านการออกแบบ การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมสัมมนากับสถานประกอบการหรือนักออกแบบผู้มีประสบการณ์ การเข้าไปฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยมีนักออกแบบมืออาชีพคอยแนะนำ

2.2 คุณสมบัติของนักออกแบบที่ดี การที่จะเป็นนักออกแบบที่ดีและประสบความสำเร็จนั้นไม่ใช่สิ่งที่ยากแต่จะสำเร็จหรือไม่สำเร็จนั้น โดยส่วนมากอยู่ที่ตัวของแต่ละบุคคลเริ่มจากที่ตัวผู้ออกแบบ และต้องมีคุณสมบัติพื้นฐาน ของนักออกแบบที่ดีเพื่อช่วยในการเริ่มต้นและปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ยอมรับได้ ดังนี้

1) เป็นผู้ที่มีทักษะในการออกแบบ ทักษะ หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติทำซ้ำ ๆ จนเกิดความชำนาญ และเข้าใจอย่างถ่องแท้ในแขนงนั้น ๆ ซึ่งข้อนี้ก็จะหมายความว่าถ้าคิดไอเดียอะไรใหม่ ๆ ออกมาได้ แต่ไม่ลงมือทำหรือปฏิบัติสร้างสรรค์ ออกมาเป็นผลงานจริงก็จะไม่ได้ทักษะหรือความเข้าใจในกระบวนการทำงานนั้น ๆ

2) เป็นผู้ที่มีรู้จักสังเกตและทำความเข้าใจกับสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว ซึ่งมีทั้งสภาพทางธรรมชาติ และสิ่งต่าง ๆ ที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อให้เป็นแหล่งความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ นี่คือนักออกแบบเริ่มต้นของนักออกแบบคือเป็นผู้ช่างสังเกต การเป็นผู้ช่างสังเกตนั้นจะได้มุมมองใหม่ ๆ จากสิ่งที่เราสังเกตเห็นเสมอไม่ว่าสิ่งนั้นมันจะเล็กน้อยเพียงใดแต่มันก็ ทำให้เกิดความคิดที่ยิ่งใหญ่ ถ้ารู้จักคิดรู้จักสังเกตรู้จักพิจารณา และพัฒนาตัวเอง

3) เป็นผู้ที่ดีติดตามการเปลี่ยนแปลงและความเคลื่อนไหวของงานออกแบบสร้างสรรค์ทุกสาขาอยู่เสมอ ทำให้ถึงต้องรอบรู้ในทุก ๆ เรื่อง ทุกสาขาด้วย เพราะว่าการออกแบบที่ดีนั้นควรจะรอบรู้ในทุกแขนงวิชาเพื่อนำความรู้ นั้นมาช่วยในการพัฒนาและออกแบบ ไม่ว่าจะเป็นในศาสตร์ใด ๆ ก็ตาม

4) เป็นผู้ที่มีความสนใจศึกษาความเชื่อ และผลงานที่ออกแบบตามความเชื่อในยุคต่าง ๆ ที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ เป็นพื้นฐานในการออกแบบสร้างสรรค์ให้ก้าวหน้าต่อไปในปัจจุบันและอนาคต เรื่องราวในอดีตนั้นไม่ใช่เป็นเรื่องของล้าสมัย ทุกอย่างล้วนมีความลงตัวและดีที่สุดในยุคสมัยนั้น ๆ เพียงแต่เทคโนโลยีทางวัตถุนั้นอาจจะยังเทียบเท่ากับสมัยนี้ ไม่ได้ เน้นว่าเฉพาะวัตถุเท่านั้น มนุษย์ก็มีความคิดใหม่ ๆ มาเสมอ ฉะนั้นการที่เราจะศึกษาแนวความคิดของการออกแบบในยุคสมัยต่าง ๆ นั้นมีประโยชน์เป็นอย่างมากในการทำควมเข้าใจในจุดประสงค์และสามารถนำความคิดนั้นมาพัฒนาต่อยอดไปได้เรื่อย ๆ

5) เป็นผู้ที่มีเข้าใจสภาพแวดล้อมของสังคม และความต้องการของประชาชน เพื่อให้การออกแบบสอดคล้องกับความต้องการสังคม เป็นสิ่งที่อยู่กับนักออกแบบเสมอ ๆ สังคมคือกลุ่มที่มนุษย์นั้นรวมตัวกันอยู่และใช้ชีวิตชีวิตร่วมกันในสังคม เมื่อต้องการสร้างสรรค์ออกแบบสิ่งหนึ่งสิ่งใดต้องมองสังคมควบคู่ไปพร้อมกันด้วยเพราะว่าสิ่งที่คิดนั้น เมื่อออกมาเป็นผลงานแล้วสังคมไม่ให้การยอมรับหรือไม่ใช้งานคงจะไม่มีประโยชน์อะไรเลย ฉะนั้นนักออกแบบที่ดีต้องใช้ชีวิตและอยู่ในสังคมนั้น ๆ เข้าใจในวิถีชีวิตวัฒนธรรมประเพณี ของ

สังคมนั้น ๆ แล้วนำสิ่งที่ต้องการพัฒนามาปรับปรุง สร้างสรรค์ให้เกิดสิ่งใหม่ที่สังคมนั้น ๆ ต้องการ จึงจะทำให้ผลงานนั้น ๆ มีคุณค่าและได้รับการยอมรับ จึงจะเรียกว่าเป็นนักร้องแบบ

6) เป็นผู้ที่มีความเข้าใจงานออกแบบแต่ละชนิดเพื่อให้การออกแบบตอบสนองได้ตรงตามจุดประสงค์ของงานออกแบบนั้น ๆ เช่น การออกแบบโฆษณาที่มีจุดประสงค์ในการจูงใจ เป็นต้น ในศาสตร์ของการออกแบบนั้น เราจะออกแบบอะไร เราต้องเข้าใจในกระบวนการของสิ่งที่เราต้องการจะให้เกิดผลตามที่เราคาดหวังไว้ ฉะนั้นต้องคิดให้เป็นกระบวนการตั้งแต่ ทำเพื่ออะไร ทำแล้วได้อะไร ทำแล้วเกิดประโยชน์อย่างไร ทำแล้วจะใช้ได้จริงหรือไม่ ทำแล้วจะประสบผลสำเร็จหรือไม่แบบนี้ เป็นต้น จุดเล็ก ๆ เหตุผลเล็ก ๆ ของความต้องการของผู้อื่นอาจจะเป็นสิ่งที่ยิ่งใหญ่ของเราถ้าเราสามารถทำออกมาได้ตามความต้องการของคน คือแนวคิดและวิธีปฏิบัติในการเป็นนักร้องแบบที่ดี เราควรจะคิดจะทำและสร้างสรรค์โดยมีพื้นฐานในการทำงานและวิธีปฏิบัติให้ได้อย่างน้อยก็ตาม

7) เป็นผู้มีความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานออกแบบ กฎหมายที่ผู้ประกอบการอาชีพควรรู้ มีดังนี้

(1) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ได้ให้ ความหมายของคำและการกระทำที่เกี่ยวกับงานอาชีพคอมพิวเตอร์ไว้ ดังนี้ “ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่าผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ “ลิขสิทธิ์” หมายความว่า สิทธิ แต่ผู้เดียว ที่ จะกระทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ เกี่ยวกับงานที่ ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น “โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่งชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงาน หรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ลักษณะใด “ดัดแปลง” หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนแปลงรูปแบบใหม่ ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม หรือจำลองงานที่เป็นต้นฉบับ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะที่เป็นการจัดทำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน “ทำซ้ำ” หมายความว่า การคัดลอกไม่ว่าโดยวิธีเลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพจากต้นฉบับ จากสำเนาหรือจากการโฆษณาไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้หมายความถึงการคัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใดโดยไม่มีลักษณะที่เป็นการจัดทำขึ้นใหม่ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน กฎหมายได้กล่าวถึงการกระทำที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ และไม่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร โดยมีข้อยกเว้น ดังนี้

(1.1) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(1.2) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(1.3) ดิขมิวิจารณ์หรือแนะนำผลงานโดยมีความรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ใน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(1.4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ใน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(1.5) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควร โดยบุคคลผู้ซื้อโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษา หรือป้องกันการสูญหาย

(1.6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดงหรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือใน การรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(1.7) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(1.8) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่เป็นแก่การใช้

(1.9) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิงหรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

(2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540 ได้ให้ความหมายของข้อมูลข่าวสารไว้ ดังนี้ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือแผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดย เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกปรากฏ ได้กล่าวถึงข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวมีลักษณะดังนี้

(2.1) ข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายแก่ สถาบันพระมหากษัตริย์

(2.2) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย

(2.3) รายงานทางการแพทย์หรือข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล

(2.4) ข้อมูลที่เปิดเผยแล้วก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ

(2.5) ข้อมูลที่เปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลได้

(2.6) ข้อมูลที่เปิดเผยแล้วจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

(2.7) ข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายใน

(3) พระราชบัญญัติคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล หรือสารสนเทศที่เป็นส่วนตัวของบุคคลนั้น ได้แก่ ข้อมูลทางการเงิน

ประวัติการเรียน ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม ประวัติการรักษาพยาบาล เป็นต้น การเก็บข้อมูล

เหล่านี้สามารถเรียกดูได้จากระบบงานที่มีเครือข่ายติดต่อกัน ถึงแม้ว่าจะมีระบบป้องกันหรือรักษาความ

ปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์ไว้แล้วก็ตาม ข้อมูลเหล่านี้อาจมีการรั่วไหลได้หรือลักลอบนำไปโดยมิชอบได้

ดังนั้น จึงต้องมีการออกกฎหมายคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบสารสนเทศ กฎหมายได้กำหนดหลักการคุ้มครองไว้ ดังนี้

(3.1) ห้ามบุคคลผู้ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานคอมพิวเตอร์หรือตัวแทนบุคคลดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลอันเกี่ยวกับบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

(3.2) บุคคลผู้ถูกระบุในข้อมูลข่าวสารนั้นมีสิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมาย อาทิ สิทธิที่จะเข้าสู่ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองสิทธิที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้มี การเปิดเผยข้อมูลนั้น สิทธิที่จะได้รับความเสียหาย กรณีได้รับความเสียหายจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ผิดพลาด

(3.3) กำหนดหลักการคุ้มครองต่อข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับบุคคล อาทิ ข้อมูลที่จัดเก็บไว้จะต้องได้มาโดยถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมาย ข้อมูลที่จัดเก็บโดยดำเนินการในสำนักงานคอมพิวเตอร์จะต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้เขียนคู่มือได้นำจรรยาบรรณมาตรฐานทางคุณธรรมของนักออกแบบ ถือว่าผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทั้งภาคทฤษฎี มีความคิดสร้างสรรค์ มีการนำเสนอผลงานการออกแบบเพื่อให้ผู้รับฟังมองเห็นแนวคิดเกิดความเข้าใจ มีการทำงานเป็นทีมยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น เป็นผู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนางาน และยึดหลักแนวปฏิบัติ มาตรฐานทางคุณธรรม มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับงานออกแบบ และจรรยาบรรณในสายวิชาชีพ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นลักษณะงานในการให้บริการที่เกี่ยวกับการออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาพประกอบ ฉากตัวอักษรประกอบประกอบเอกสาร การจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ และภาพเคลื่อนไหว เพื่อเผยแพร่ กิจกรรมและงานวิจัยของทางคณะฯ ต้องปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาขนบธรรมเนียมที่ดำรงในการให้บริการ ส่งผลต่อความผาสุกของบุคลากรในองค์กร และความสุขในการทำงานต่อไป สอดคล้องการบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่มีความสุขของคณะฯ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนากระบวนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ที่ปรากฏในคู่มือการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้

การวางแผน

1. ศึกษาคิดค้นและวิเคราะห์ข้อมูลการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อหาแนวโน้มความเป็นไปได้ให้เข้ากับความนิยมตามยุคสมัย รวมทั้งศึกษาตลาดการแข่งขัน สังเกตแนวโน้มความเปลี่ยนแปลง ทำความเข้าใจกลุ่มผู้ใช้เป้าหมายศึกษากรณี อ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในเชิงการตลาด สังคมวัฒนธรรม เทคโนโลยีและการออกแบบ

2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทสื่อที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ

3. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อเก็บไฟล์งานที่ใช้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อง่ายต่อการสืบค้น

การปฏิบัติตามแผน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานภาระงานในการออกแบบสื่อการประชาสัมพันธ์

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

3. ผลิตงานออกแบบนำงานออกสื่อประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วเข้าสู่กระบวนการผลิตจริงและเผยแพร่ข้อมูลไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามแผนที่วางไว้

4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5. พบปัญหา อุปสรรค ปรึกษาหารือโดยทันที

ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน

1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
2. การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรากฏในบทที่ 4
3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ปรับปรุงแก้ไข

1. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ
3. รวบรวมข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุง แก้ไขในครั้งต่อไป

4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กุลธิดา ธรรมวิวัฒน์,* พรปภัสสร ปริญาญกุล,*ธนกร ไพเราะ,**ปณชัย แซ่ฮุ้ง**และศรัณย์ นินศิรา (1 กุมภาพันธ์ 2565) การพัฒนาชุดสื่อประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์เรื่องHeliconia House KMUTT Hotel and Service Apartment

1. การพัฒนาชุดสื่อประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ เรื่อง Heliconia House KMUTT Hotel and Service Apartment สื่อที่สร้างขึ้นเป็นรูปแบบอินโฟกราฟิก และสื่อวิดีโอแนะนำโดยให้ข้อมูลในรูปแบบภาพพร้อมเสียงบรรยาย ให้ความน่าสนใจ เข้าถึงผู้รับสารได้ง่าย สามารถนำไปเผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ที่สังกัดอยู่ภายใต้มหาวิทยาลัย เช่น Facebook FanpageKMUTT, Facebook Fanpage ResidenceHall-KMUTT และ Facebook Fanpage องค์การ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นต้น เพื่อเพิ่มการเข้าถึงเนื้อหา

2. การพัฒนาชุดสื่อประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ เรื่อง Heliconia House KMUTT Hotel and Service Apartment สามารถนำไปผลิตเป็นสิ่งพิมพ์เพื่อเสริมการรับรู้ได้ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ แสตนด์ หรือโรลล์อัพ เผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ให้มากขึ้น

นางสาวณิชากุล เสนาวงษ์ (2564)การศึกษาพฤติกรรมการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของคนเจนเนอเรชั่นแซตในยุค New Normal ในกรุงเทพมหานคร จากการศึกษาพบว่า

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 22-24 ปี การศึกษาระดับปริญญาตรี และเป็นนักเรียน/นักศึกษา อีกทั้งยังพบว่าพฤติกรรมการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของคนเจนเนอเรชั่นแซต ในยุค New Normal ส่วนใหญ่มีความถี่ในการเข้าใช้สื่อสังคมออนไลน์ 10 ครั้งขึ้นไป/วัน โดยใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ยในการเข้าใช้สื่อสังคมออนไลน์ต่อวันในแต่ละครั้ง 7 ชั่วโมงขึ้นไป ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามทุกคนเข้าใช้สื่อสังคมออนไลน์ที่บ้าน ซึ่งเข้าใช้สื่อสังคมออนไลน์ช่วงเวลา 08.01 น. – 12.00 น. โดยใช้อุปกรณ์ในการเข้าใช้งานสื่อสังคมออนไลน์มากที่สุดคือ โทรศัพท์มือถือ ซึ่งเข้าใช้บริการสื่อสังคมออนไลน์จาก YouTube มากที่สุด รองลงมา คือ Facebook, Instagram, Line, Twitter และ เว็บไซต์ Wikipedia ตามลำดับ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่รู้จักสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้อยู่โดยสมัครเล่นด้วยตนเอง โดยส่วนใหญ่มีจุดประสงค์ที่เข้าใช้สื่อสังคมออนไลน์มากที่สุด คือ เพื่อความบันเทิง ติดตามข่าวสารศิลปิน/ ดารา / บุคคลมีชื่อเสียง และ

เล่นเกม นอกจากนี้แล้วยังพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่มีปัจจัยด้านการรับรู้ประโยชน์, ปัจจัยด้านการเข้าใจง่ายในการใช้งาน และปัจจัยด้านทัศนคติต่อการใช้งานมีผลต่อพฤติกรรมการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของคนเจนเนอเรชั่นแซต ในยุค New Normal ที่แตกต่างกันมีผลต่อพฤติกรรมการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของคนเจนเนอเรชั่นแซต ในยุค New Normal แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 0.05

สรารวุฒิ พงศ์ณัฐกรณ์ (Sarawut Pongnattakorn)* ดร.ขาม จาตุรงคกุล
(Dr.KhamChaturongakul) (2565) จากการศึกษาพบว่า

การออกแบบสัญลักษณ์รูปแบบ Lettermark Logo เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัว C ที่สื่อถึง Computer และ Center ที่มีความเป็นสากล สามารถรับรู้และเข้าใจได้ง่าย โดยใช้โทนสีเดิมของสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อคงไว้ในการรับรู้ถึงองค์กร ใช้รูปร่างที่สามารถสื่อถึงองค์กร บวกกับข้อมูลจากการเลือกของกลุ่มประชากรเจ้าหน้าที่ภายในสำนักคอมพิวเตอร์ 15 ท่าน เลือกเป็นแบบรูปร่างกลมที่ออกแบบลักษณะของหมุดแผนที่ ที่แสดงถึงตำแหน่งศูนย์กลางและสื่อถึงตัวย่อตัวอักษรภาษาอังกฤษตัว C ที่หมายถึง Computer โดยใช้สีม่วงที่เป็นสีประจำองค์กรของสำนักคอมพิวเตอร์ และตัวอักษร C เล็กด้านใน ที่หมายถึง Center บวกกับสัญลักษณ์ WIFI เป็นสีเขียวที่ได้จากการผสมสีประจำมหาวิทยาลัย คือ สีเขียวและสีเหลือง กลายมาเป็นสีเขียวอ่อนที่สื่อถึงเทคโนโลยีได้ดี นอกจากนี้ยังมีความเชื่อมโยงไปถึงการออกแบบมาสคอตที่เป็นรูปนกที่ได้รับเลือกจากผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ โดยออกแบบเป็นลักษณะ 2 มิติ ที่มีความน่ารัก สามารถรับรู้จดจำได้ง่าย ต่อยอดการใช้งานด้านอื่นได้เหมาะสม ด้านการออกแบบจัดวางโครงสร้างสัญลักษณ์ที่ได้รับเลือกจากผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบเป็นแบบสมมาตรทั้งรูปแบบจัดวางแบบจัดชิดซ้ายและแบบกึ่งกลาง ที่มีความสมมาตร จัดวางได้ง่าย ใช้งานด้านอื่น ๆ ได้เหมาะสม ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การออกแบบอัตลักษณ์องค์กรสำหรับสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ประกอบด้วย การออกแบบสัญลักษณ์ การออกแบบมาสคอต และการออกแบบจัดวางโครงสร้างสัญลักษณ์และตัวอักษร สามารถสื่อสารตาม

3.2 แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 การออกแบบและกระบวนการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบมีความสำคัญในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพราะการออกแบบคือการวางแผนในการทำงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้ประสบผลสำเร็จ การออกแบบในลักษณะใดก็ตามต้องอาศัยส่วนประกอบงานศิลป์อันได้แก่ เส้น รูปร่าง สี ลักษณะผิว เพื่อนำมาประกอบกันเป็นผลงานที่ดี มีความสวยงาม เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ จึงทำให้เกิดผลงานที่มีรูปแบบที่ดี

สื่อสิ่งพิมพ์ที่จะสำเร็จบรรลุจุดมุ่งหมายได้นั้น นอกจากการออกแบบที่มีประสิทธิภาพแล้ว กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ก็มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งในด้านการวางแผน การเตรียมการก่อนพิมพ์ การทำต้นฉบับ

การเลือกประเภทของการพิมพ์เพื่อให้เหมาะสมกับสื่อสิ่งพิมพ์ และส่งผลให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์สำเร็จ บรรลุจุดมุ่งหมาย

1. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบเป็นการนำองค์ประกอบมูลฐานมาจัด หรือรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบในงานออกแบบ ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร ภาพ หรือพื้นที่ว่าง ๆ เพื่อให้การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์ของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. ใช้เป็นแนวทางในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อรับรู้รูปแบบ รูปร่าง ลักษณะ และส่วนประกอบในการพิมพ์
2. เพื่อสร้างความสวยงามทางศิลป์ของสื่อสิ่งพิมพ์
3. เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้พบเห็นและผู้อ่าน
4. เพื่อเสนอข่าวสารและง่ายต่อการจดจำเนื้อหา
5. เพื่อปิดบังความด้อยต่อคุณภาพสื่อสิ่งพิมพ์
6. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

1.2 หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีความน่าสนใจและสะดุดตาแก่ผู้อ่าน สามารถทำได้ตามหลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ดังนี้

1. ออกแบบให้ดึงดูดความสนใจต่อผู้อ่านและพบเห็น
2. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นที่สังเกตหรือจดจำได้ง่าย
3. นำข่าวสารไปสู่ผู้อ่าน ด้วยการออกแบบที่มีลักษณะของการเสนอเนื้อหาในรูปแบบที่สวยงาม และสะดวกต่อการทำความเข้าใจในเนื้อหา
4. ใช้ศิลปะของการออกแบบปิดบังความด้อยในคุณภาพของวัสดุพิมพ์
5. ให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายและสะดวกขึ้น
6. เป็นการออกแบบที่มีลักษณะเหมาะสม ตรงกับความมุ่งหมายตามประโยชน์ใช้สอยมีความกลมกลืนตามหลักเกณฑ์ความงามของสังคม และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้
7. เป็นการออกแบบที่มีลักษณะง่าย มีจำนวนผลิตผลตามความต้องการของสังคมและมีกระบวนการผลิตไม่ยุ่งยากซับซ้อน



รูปภาพที่ 1 สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะสะดุดตาและน่าสนใจ

8. มีสัดส่วนที่ดี มีความกลมกลืนกันทั้งส่วนรวม เช่น รูปแบบ ลักษณะผิว เส้น สี เป็นต้น มีสัดส่วนที่เหมาะสมในการใช้งาน
9. มีความเหมาะสมกับวัสดุและวิธีการ มีคุณภาพ มีวิธีการใช้อย่างสะดวก
10. มีลักษณะของการตกแต่งอย่างพอดี ไม่กรุงรัง
11. มีโครงสร้างที่เหมาะสมกลมกลืนกับวัฒนธรรมและความต้องการของสังคม
12. ไม่ควรสิ้นเปลืองเวลามากนัก

1.3 หลักในการพิจารณาออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

ก่อนที่ผู้ออกแบบตัดสินใจผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้ออกแบบจำเป็นต้องพิจารณาองค์ประกอบของการพิมพ์เป็นข้อมูลสำคัญต่อการออกแบบองค์ประกอบในการพิมพ์ ดังนี้

1.วัตถุประสงค์ของการพิมพ์ การกำหนดเป้าหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ว่า เป็นสื่อสิ่งพิมพ์สำหรับบุคคลวัยใด หนังสือสำหรับเด็กหรือผู้ใหญ่ เพศใด สำหรับผู้หญิงหรือผู้ชาย การศึกษาระดับใด ลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทางวิชาการ สารคดี ร้อยแก้ว ร้อยกรอง



รูปภาพที่ 2 สื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตจากกระดาษที่ต่างกัน

2.รูปร่างของสื่อสิ่งพิมพ์ ตามปกติมีรูปร่างมาตรฐานเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าตามลักษณะของกระดาษ ขนาดมาตรฐาน ดังนั้นการกำหนดสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีรูปร่างสี่เหลี่ยมผืนผ้าจึงไม่ทำให้กระดาษเสียเศษ ซึ่งมีทั้งสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวตั้งและสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน



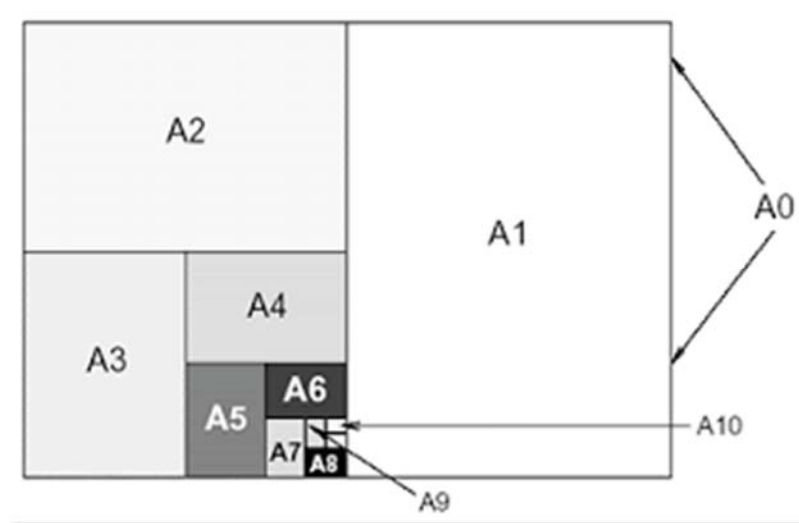
รูปภาพที่ 3 รูปร่างของหนังสือสำหรับเด็ก

3.ตำแหน่งจุดแห่งความสนใจในสื่อสิ่งพิมพ์ โดยปกติผู้ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์มักจะให้ความสำคัญแก่ปกหน้าพิเศษมากกว่าส่วนอื่น ทั้งนี้เพราะเป็นจุดดึงดูดสายตาและสามารถสร้างความน่าสนใจแก่ผู้ดูในกรณีที่มีการแข่งขันกับสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ สำหรับการจัดหน้าภายในหนังสือนั้นสมัยก่อนมักให้ความสำคัญแก่หน้าขวามือหรือหน้าคี่ ได้แก่ 1,3,5,7 ไปตามลำดับ



รูปภาพที่ 4 จุดรวมสายตาอยู่ส่วนบนของร่างกายมากกว่าส่วนล่าง

4.ขนาดของสื่อสิ่งพิมพ์ ขึ้นอยู่กับขนาดของกระดาษเป็นสำคัญจะเห็นได้ว่าหนังสือขนาด 8 หน้ายก (7.5 นิ้ว*10.25นิ้ว) ที่พิมพ์ในปัจจุบันมีขนาดรูปเล่มที่แท้จริงไม่เท่ากัน ทั้งนี้เนื่องจากขนาดของกระดาษที่ใช้พิมพ์ไม่เท่ากัน ได้แก่ กระดาษขนาด 31 นิ้ว *43 นิ้ว และกระดาษขนาด 24 นิ้ว *35 นิ้ว



รูปภาพที่ 5 กระดาษชุดเอ

1.4 หลักการออกแบบสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ที่พบเห็นโดยทั่วไปประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวอักษรหรือข้อความ ภาพประกอบเนื้อที่ว่าง และส่วนประกอบอื่น การออกแบบสิ่งพิมพ์ที่ต้องคำนึงถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวเข้าด้วยกันโดยใช้หลักการ ดังนี้

1. ทิศทางและการเคลื่อนไหว (Direction & Movement) เมื่อผู้รับสารมองดูสิ่งพิมพ์ การรับรู้เกิดขึ้นเป็นลำดับตามการมองเห็น กล่าวคือ เกิดตามการวาดสายตาจากองค์ประกอบหนึ่งไปยังอีกองค์ประกอบหนึ่ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องมีการดำเนินการวางแผน กำหนดและชักจูงสายตาผู้รับสารให้เคลื่อนไหวในทิศทางที่ถูกต้อง ตามลำดับขององค์ประกอบที่ต้องการให้รับรู้ก่อนหลัง โดยทั่วไปหากไม่มีการสร้างจุดเด่นขึ้นมา สายตาของผู้รับสารจะมองดูหน้ากระดาษที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ในทิศทางที่เป็นตัวอักษร (Z) ในภาษาอังกฤษ คือ จะเริ่มที่มุมบนด้านขวาตามลำดับ การจัดองค์ประกอบที่สอดคล้องกับธรรมชาติการมองนี้ เป็นส่วนช่วยให้เกิดการรับรู้ตามลำดับที่ต้องการ

2. เอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) เอกภาพคือความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งในการจัดทำเลย์เอาต์หมายถึงการเอาองค์ประกอบที่แตกต่างกันมาวางไว้ในพื้นที่หน้ากระดาษเดียวกันอย่างกลมกลืน ทำหน้าที่สอดคล้องและส่งเสริมกันและกันในการสื่อสารความคิดรวบยอด และบุคลิกภาพของสื่อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ การสร้างเอกภาพนี้สามารถทำได้หลายวิธีเช่น



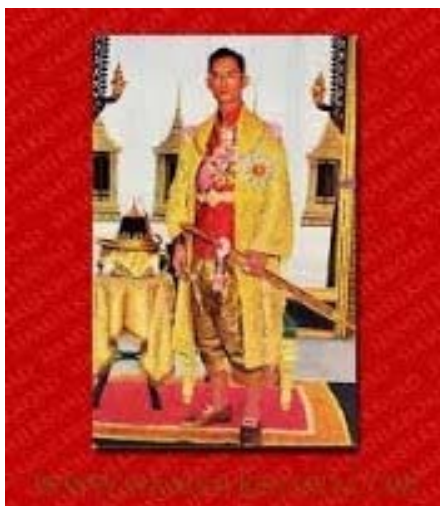
รูปภาพที่ 6 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการสร้างความต่อเนื่องกันให้องค์ประกอบ

- การเลือกใช้องค์ประกอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเลือกใช้แบบตัวอักษรเดียวกัน การเลือกใช้ภาพขาว ดำ ทั้งหมด เป็นต้น



รูปภาพที่ 7 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการเลือกใช้องค์ประกอบอย่างสม่ำเสมอ

- การจัดองค์ประกอบให้มีความต่อเนื่องกัน เช่น การจัดให้พาดหัววางทับ ลงบนภาพการใช้ตัวอักษรที่เป็นข้อความ ล้อตามทรวดทรงของภาพ เป็นต้น
- การเว้นพื้นที่ว่างรอบองค์ประกอบทั้งหมด ซึ่งจะทำให้พื้นที่ว่างนั้นทำหน้าที่ เหมือนกรอบสีขาวล้อมรอบ องค์ประกอบทั้งหมดไว้ภายใน ช่วยให้องค์ประกอบทั้งหมดดูเหมือนว่าอยู่กันอย่างเป็นกลุ่มเป็นก้อน



รูปภาพที่ 8 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการเว้นพื้นที่ว่างรอบองค์ประกอบทั้งหมด

3. ความสมดุล (Balance) หลักการเรื่องความสมดุลนี้เป็นการตอบสนองธรรมชาติของผู้รับสาร ในเรื่องของแรงโน้มถ่วง โดยการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดในพื้นที่หน้ากระดาษ จะต้องไม่ขัดกับความรู้สึกนี้ คือจะต้องไม่ดูเอียงหรือหนักไปด้านใดด้านหนึ่ง โดยไม่มีองค์ประกอบมาถ่วงในอีกด้านการจัดองค์ประกอบให้เกิดความสมดุลได้เป็น 3 ลักษณะคือ

- **สมดุลแบบสมมาตร (Symmetrical Balance)** เป็นการจัดวางให้องค์ประกอบในด้านซ้ายและด้านขวา พื้นที่หน้ากระดาษมีลักษณะเหมือนกันทั้งสองข้าง ซึ่งองค์ประกอบที่เหมือนกันในแต่ละด้านนี้จะถ่วงน้ำหนักกันและกันให้ความรู้สึกสมดุล
- **สมดุลแบบอสมมาตร (Asymmetrical Balance)** เป็นการจัดวางองค์ประกอบโดยให้องค์ประกอบในด้านซ้ายและด้านขวาพื้นที่หน้ากระดาษมีลักษณะไม่เหมือนกันทั้งสองข้าง แม้องค์ประกอบจะไม่เหมือนกันในแต่ละด้านแต่ก็จะถ่วงน้ำหนักกันและกันให้เกิดความสมดุล
- **สมดุลแบบรัศมี (Radial Balance)** เป็นการจัดวางองค์ประกอบ โดยให้องค์ประกอบแผ่ไปทุกทิศทางจากจุดศูนย์กลาง

4. สัดส่วน (Proportion) การกำหนดสัดส่วนนี้เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ในเรื่องของขนาดซึ่งมีความสัมพันธ์โดยเฉพาะในหน้ากระดาษของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการให้มีจุดเด่น เช่น หน้าปกหนังสือเป็นต้น เพราะองค์ประกอบที่มีสัดส่วนแตกต่างกันจะดึงดูดสายตาได้ดีกว่าการใช้องค์ประกอบทั้งหมดในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน ในการกำหนดสัดส่วนจะต้องกำหนดองค์ประกอบทั้งหมดในพื้นที่หน้ากระดาษไปพร้อม ๆ กันว่าควรเพิ่มหรือลดองค์ประกอบใดไม่ใช่ว่าจะทำไปทีละองค์ประกอบ

5. ความแตกต่าง (Contrast) เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด โดยการเน้นให้องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมาด้วยการเพิ่มขนาดให้ออกต่างจากองค์ประกอบอื่น ๆ โดยรอบ เช่น พาดหัวขนาดใหญ่ เป็นต้น ซึ่งโดยธรรมชาติแล้วผู้ดูจะเลือกดูองค์ประกอบใหญ่ก่อน

- **ความแตกต่างโดยขนาด** เป็นวิธีการที่ง่าย โดยการเน้นให้องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมาด้วยการเพิ่มขึ้นมาด้วยการเพิ่มขนาดใหญ่มากกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ โดยรอบ เช่น พาดหัวขนาดใหญ่ เป็นต้น ซึ่งโดยธรรมชาติแล้วผู้ดูจะเลือกดูองค์ประกอบใหญ่ก่อน
- **ความแตกต่างโดยรูปร่าง** เป็นวิธีที่เน้นองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมาด้วยการใช้รูปร่างที่แตกต่างกันออกไปจากองค์ประกอบอื่นในหน้ากระดาษ เช่น การตัดภาพคนตามรูปร่างของร่างกายแล้วนำไปวางที่หน้ากระดาษที่มีภาพแทรกเล็ก ๆ ที่อยู่ในกรอบสี่เหลี่ยม เป็นต้น
- **ความแตกต่างโดยความเข้ม** เป็นวิธีการที่เน้นให้องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมาด้วยการใช้เพิ่มหรือลดความเข้มหรือน้ำหนักขององค์ประกอบนั้นให้เข้มหรืออ่อนกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ ที่อยู่รวมกันในหน้ากระดาษ เช่น การใช้ตัวอักษรที่เป็นตัวหนาในย่อหน้าที่ต้องการเน้นเพียงย่อหน้าเดียวในหน้ากระดาษ เป็นต้น

6. จังหวะ ลีลา และการซ้ำ (Rhythm & Repetition) การจัดวางองค์ประกอบหลาย ๆ ชิ้นโดยกำหนดตำแหน่งให้เกิดมีช่องว่างเป็นช่วง ๆ ตอน ๆ อย่างมีการวางแผนล่วงหน้า จะทำให้เกิดลีลาขึ้น และหากว่าองค์ประกอบหลาย ๆ ชิ้นนั้นมีลักษณะซ้ำกันหรือใกล้เคียงกัน ก็จะเป็นการเน้นให้เกิดจังหวะลีลา ได้ชัดเจนยิ่งขึ้นมีลักษณะตรงข้ามกับแบบแรก จังหวะและลีลาลักษณะนี้จะก่อให้เกิดความรู้สึก ที่ตื่นเต้นดูเคลื่อนไหวและมีพลัง

2. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

2.1 ความหมายของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

“การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ” เป็นศัพท์บัญญัติตามหนังสือศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2538 มาจากคำภาษาอังกฤษว่า “Desktop Publishing” หมายถึง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ) ในระบบการผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยต้นทุนที่ไม่สูงมากนัก เพื่อการเรียงพิมพ์ข้อความและภาพกราฟิก กระบวนการของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะจะประกอบด้วยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมกราฟิกและเครื่องพิมพ์เลเซอร์ เพื่อผลิตสิ่งพิมพ์นานาประเภทได้อย่างสวยงาม และประหยัด การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะนี้จะมีโปรแกรมเฉพาะในการทำงาน เช่น โปรแกรม PageMaker และโปรแกรม Adobe Indesign เพื่อการจัดข้อความและภาพกราฟิกให้รวมอยู่หน้าเดียวกันได้อย่างสวยงาม โดยการจัดสิ่งต่าง ๆ บนจอภาพให้เรียบร้อยก่อนที่จะพิมพ์ลงกระดาษด้วยเครื่องมือพิมพ์เลเซอร์ที่มีความคมชัดสูง สามารถใช้โปรแกรมในการจัดทำสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น จุลสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ นามบัตร หรือการเตรียมต้นฉบับ นิตยสาร หรือหนังสือเพื่อส่งโรงพิมพ์ให้ทำฟิล์ม หรือเพลทได้ทันที การใช้การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะนี้จะได้สิ่งพิมพ์ที่ผลิตออกมามีคุณภาพดี ประหยัดกำลังคนและสามารถลดขั้นตอนการทำงานได้เป็นอย่างมาก ทำให้ประหยัดเวลาได้เป็นอย่างดี สามารถลดต้นทุนในการผลิต สิ่งพิมพ์ได้มากถึง 75% โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของความสามารถในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาที่พิมพ์ไว้แล้วได้ทุกโอกาส นับว่า เป็นจุดเด่นสำคัญของเทคโนโลยีการพิมพ์ประเภทนี้ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ที่ใช้โปรแกรมทั่วไปสามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์บางประเภทได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องจ้างโรงพิมพ์เหมือนที่ผ่านมา ด้วยเหตุผลดังกล่าวแล้ว จึงทำให้การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

2.2 ปัจจัยทำให้การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะเป็นที่นิยม

การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายรวดเร็ว เนื่องจากนวัตกรรมสำคัญ 4 อย่าง ได้แก่

1. เครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาถูกลง และมีประสิทธิภาพในการใช้งานมากขึ้นโดยเฉพาะด้านการพิมพ์อักษรและภาพกราฟิกได้ในเวลาเดียวกัน
2. โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดหน้า เช่น PageMaker, QuarkXPress และ Ventura Publisher ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงมากขึ้นเรื่อย ๆ
3. พัฒนาการทางด้านการพิมพ์ตัวอักษร เช่น PostScript ทำให้สามารถพิมพ์ตัวอักษรได้สวยงามชัดเจน
4. เครื่องพิมพ์เลเซอร์มีราคาถูกลง ทำให้ผู้ใช้สามารถซื้อมาใช้งานได้มากขึ้น

2.3 องค์ประกอบของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะประกอบด้วยอุปกรณ์และวัสดุดังต่อไปนี้คือ

2.3.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะสามารถใช้ได้ทั้งเครื่องในระบบ Macintosh และ computer PC (Personal Computer) แต่เดิมนั้น การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะจะนิยมใช้กับเครื่อง Macintosh มากกว่า computer PC เนื่องจากเครื่อง Macintosh มีการทำงานที่ง่ายและสะดวกกว่า ประกอบกับมีโปรแกรมการพิมพ์และจัดหน้าให้เลือกใช้ได้มากกว่า แต่ในปัจจุบันการใช้เครื่อง computer PC

ในการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะก็ได้รับความนิยมมากขึ้น ทั้งนี้เพราะมีการพัฒนาการทางด้านระบบปฏิบัติการ Windows รวมทั้งเครื่อง computer PC มีโปรแกรมให้เลือกมากมาย กับเครื่อง Macintosh

2.3.2 โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดหน้า

ในการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะนั้น ถ้าจะให้สิ่งพิมพ์มีคุณภาพดีแล้วจะต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูปหลายโปรแกรมประกอบกัน ซึ่งในปัจจุบันมีให้เลือกใช้มากมายหลายโปรแกรม แต่ละโปรแกรมจะมีคุณสมบัติที่แตกต่างกันไป ได้แก่ โปรแกรมพิมพ์ข้อความและวาดภาพกราฟิกแบบง่าย ๆ โปรแกรมวาดภาพ โปรแกรมตกแต่งภาพถ่าย และโปรแกรมสำหรับการจัดหน้า การใช้โปรแกรมสำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์จะต้องดูว่าเป็นโปรแกรมสำหรับเครื่อง computer PC หรือ Macintosh ด้วย ทั้งนี้เพราะโปรแกรมในชื่อหนึ่งอาจจะผลิตออกมาสำหรับเครื่องทั้งสองระบบ

2.3.3 เครื่องพิมพ์เลเซอร์

เครื่องพิมพ์เลเซอร์เป็นเครื่องพิมพ์ความเร็วสูงที่ใช้ลำแสงเลเซอร์ทำให้ตัวอักษรหรือภาพรวมตัวกัน เป็นจุดก่อน แล้วจึงใช้การถ่ายโอนทางไฟฟ้าเพื่อพิมพ์ลงบนกระดาษอีกทีหนึ่ง อัตราความเร็วในการพิมพ์วัดได้จากจำนวนหน้าที่พิมพ์ออกมาในหนึ่งนาที (Page per minute: ppm) คุณภาพของการพิมพ์ดูจากความละเอียดของจำนวนจุดในหนึ่งนิ้ว (dot per inch : dpi) ตามปกติแล้ว งานพิมพ์ที่จะมีคุณภาพจะพิมพ์ด้วย

เครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่มีความคมชัดในการพิมพ์สูงตั้งแต่ 300-1200 จุดต่อนิ้ว หรือมากกว่านั้น ซึ่งจำนวนความละเอียดของจุดจะดูได้จากเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องที่ระบุไว้เช่น 300 และ 600 จุดต่อจุด เป็นต้น

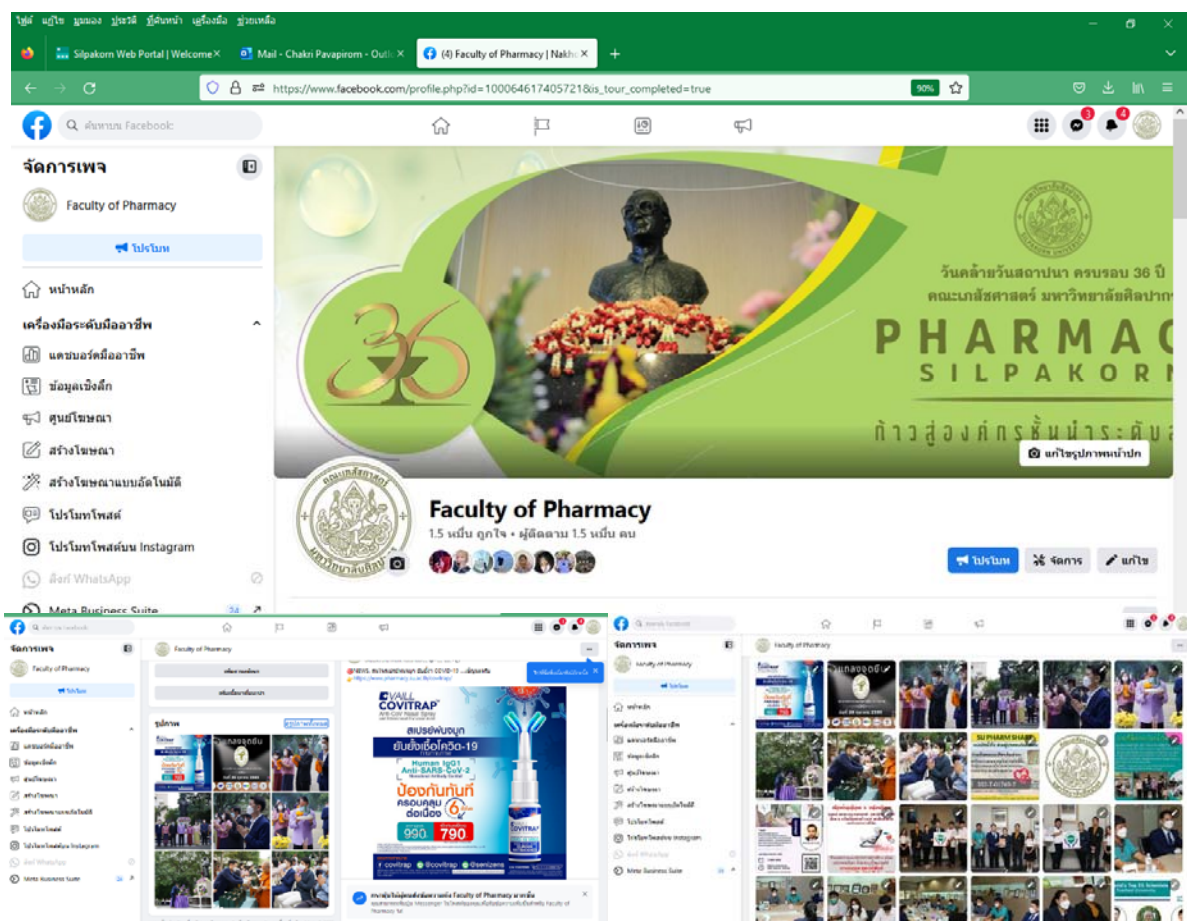
3. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์แบบสื่อออนไลน์

สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ การประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นบนอินเทอร์เน็ต ทางผู้เขียนนำมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



รูปภาพที่ 9 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์หน้าคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นอกจากนั้น ปัจจุบันมีการใช้นำเสนอภาพผ่านทาง social media ที่อาศัยเครือข่าย www เช่นเดียวกัน ได้แก่ facebook , instagram ซึ่งสามารถใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ตั้งแต่การสื่อสารภายในและภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และสามารถโพสต์ข้อความประชาสัมพันธ์ เรื่องราวขึ้นบนหน้าเว็บได้เช่นเดียวกัน และในปัจจุบันเทคโนโลยีการใช้โทรศัพท์สมาร์ทโฟน ทำให้การถ่ายภาพ และนำเสนอภาพได้รวดเร็วขึ้น เช่น เมื่อมีการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เสร็จแล้ว สามารถโพสต์ข้อความ ภาพ หรือ วิดีโอ ลงบน Social Media ได้ และผู้รับสารจะสามารถรับสารได้ทันที ทำให้การนำเสนอภาพผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการสื่อสารทำได้อย่างไร้ขีดจำกัด ส่งผลให้การประชาสัมพันธ์ขยายตัวกว้างขึ้น ดังนั้น นักออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และการนำภาพไปเผยแพร่ ควรเผยแพร่ภาพด้วยความระมัดระวัง หากเผยแพร่ภาพที่ไม่เหมาะสมอาจจะทำให้เกิดผลเสียได้อีกแง่หนึ่งด้วย และควรยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนด พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ เป็นสำคัญ



รูปภาพที่ 10 การจัดองค์ประกอบตามหลักการการเว้นพื้นที่ว่างรอบองค์ประกอบทั้งหมด

ลักษณะของภาพที่นำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์

คุณสมบัติของไฟล์ภาพสำหรับงานสิ่งพิมพ์ และงานนำเสนอบนสื่อออนไลน์ ควรมีขนาดเท่าใด ต้องใช้ความละเอียด (resolution) ของภาพเท่าใด ควรใช้ระบบสีแบบใดและเลือกรูปแบบ (format) ของรูปภาพแบบใด เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปใช้งาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่จะนำไปใช้ด้วย ตัวอย่างเช่น ภาพที่ใช้ทำเว็บเพจ กับ ภาพที่ใช้พิมพ์โปสเตอร์ต้องมีคุณสมบัติที่แตกต่างกัน โดยทั่วไปจะแบ่งลักษณะของงานออกเป็นสองสายงานตามรูปแบบของสื่อในการนำเสนอคือ 1.งานด้านสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ โปสเตอร์ แผ่นพับ บรรจุภัณฑ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ 2. งานที่นำเสนอผ่านทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เว็บเพจ สื่อสังคมออนไลน์ เฟสบุ๊ก ไลน์ วีดีทัศน์ มินิมีเดีย ฯลฯ

ลักษณะภาพที่ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์

- ความละเอียด (resolution)

งานสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่นั้นเป็นงานที่ดูในระยะใกล้และเป็นงานที่ผ่านระบบการพิมพ์ คุณภาพสูงดังนั้นมีความต้องการความละเอียดที่สูงกว่างานที่นำเสนอบนจอภาพ สิ่งพิมพ์คุณภาพสูงส่วนใหญ่พิมพ์ที่ความละเอียด 300 DPI แต่สิ่งพิมพ์บางประเภทอาจมีความละเอียดที่แตกต่างออกไปได้

- รูปแบบในการบันทึกไฟล์งาน

โปรแกรม Photoshop ในการนำเสนอ) โปรแกรม Photoshop มี Format ให้เลือกในการบันทึกไฟล์งานมากมาย ในที่นี้จะยกตัวอย่างและอธิบายเฉพาะ Format ที่สำคัญและมีการใช้งานบ่อยๆ เท่านั้นได้แก่

- Photoshop (*.PSD, *.PDD)

เป็น Format ที่ใช้ในการบันทึกไฟล์ในโปรแกรม Photoshop เพื่อคงคุณสมบัติต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน

- EPS (*.EPS)

เป็น Format สำหรับงานสิ่งพิมพ์ที่ให้คุณภาพที่ครบถ้วน และบันทึกเพื่อให้ใช้คุณสมบัติบางอย่างร่วมกับโปรแกรม Adobe Illustrator ได้

- JPEG (*.jpg)

JPEG เป็นการบันทึกไฟล์ด้วยคุณสมบัติที่การบีบอัดไฟล์ให้กินพื้นที่น้อยในการจัดเก็บ แต่ก็สูญเสียคุณภาพของรูปภาพในการบันทึกไฟล์ สามารถเลือกได้ว่าต้องการไฟล์ขนาดใหญ่ที่มีคุณภาพสูง

ลักษณะภาพที่ใช้ในสื่อออนไลน์

- ความละเอียด (resolution)

ส่วนความละเอียดของจอภาพคอมพิวเตอร์หรือออนไลน์นั้นโดยทั่วไปเป็น 72 PPI ดังนั้นการทำงานเพื่อแสดงผลบนจอภาพคอมพิวเตอร์ควรใช้ค่าความละเอียด 72 PPI

- รูปแบบในการบันทึกไฟล์งาน

ในปัจจุบันสื่อสังคมออนไลน์ Social Media มีสื่อต่าง ๆ วิดีโอ และ รูปภาพ เพื่อให้เป็นแนวทางในการนำไปใช้ลงรูปผ่านช่องทางออนไลน์ ผู้เขียนเลือกแพลตฟอร์มหลัก ๆ 3 ช่องทางด้วยกัน นั่นก็คือ Facebook, Instagram, YouTube

- GIF format (*.git)

บันทึกในระบบสีแบบ indexed color เท่านั้น จึงทำให้ไฟล์มีขนาดเล็ก เหมาะสำหรับงานด้านเว็บเพจ หรืองานที่แสดงผลบนหน้าจอ ไม่เหมาะกับงานสิ่งพิมพ์เพราะให้สีที่จำกัด นอกจากนั้นไฟล์ GIF ยังสามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวแบบ animation GIF ได้ด้วย

- JPEG (*.jpg)

JPEG เป็นการบันทึกไฟล์ด้วยคุณสมบัติที่การบีบอัดไฟล์ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บน้อย
เหมาะสมกับงานด้าน Internet เช่น เว็บไซต์ หรือส่งอีเมล เพราะไฟล์ที่มีขนาดเล็ก

การจัดกลุ่มขนาดรูปภาพที่ใช้ในแอป Facebook

ขนาดภาพ ภาพแนวนอน: 1200 x 675 px สัดส่วน 1.91:1

ภาพแนวตั้ง: 1200 x 1500 px สัดส่วน 4:5

ภาพจัตุรัส : 1200 x 1200 px สัดส่วน 1:1

ภาพพร้อมลิงก์แชร์: 1200 x 628 px สัดส่วน 16:9

ภาพโปรไฟล์: 1080 x 1080 px สัดส่วน 1:1

ขนาดภาพในรูปแบบอัลบั้ม รูปอัลบั้มแนวนอนแบบ 1+3: 1200 x 800 px สัดส่วน 4:3 และ

ภาพเนื้อหาในสัดส่วน 1:1 รูปอัลบั้มแนวนอนแบบ 1+2: 1200 x 600 px และภาพเนื้อหาใน
สัดส่วน 1: 1 ขนาดภาพ หรือ วิดีโอบน Stories Facebook Stories: 1080 x 1920 px สัดส่วน
9:16

ขนาดภาพ หรือ วิดีโอสำหรับประชาสัมพันธ์ วิดีโอ: แนวนอน 1280 x 720 px สัดส่วน 16:9 และ
แนวตั้ง 16:9 สัดส่วน 9:16 ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 4GB

การจัดกลุ่มขนาดรูปภาพที่ใช้ในแอป Instagram

ขนาดภาพ Profile ภาพโปรไฟล์ ควรมีขนาดภาพ 110x110 px

ขนาดโพสต์รูปภาพ จตุรัส ควรมีขนาดภาพ 1080 x 1080 px [1:1]

แนวตั้ง ควรมีขนาดภาพ 1080 x 1350 px [4:5]

แนวนอน ควรมีขนาดภาพ 1080 x 608 px [1.9:1]

การจัดกลุ่มขนาดรูปภาพที่ใช้ในแอป YouTube

รูปปก YouTube (Channel Cover)

บน Smart TV ควรมีขนาดภาพ 2,560 x 1,440 px

บน Desktop ควรมีขนาดภาพ 2,560 x 423 px

บน Tablet ควรมีขนาดภาพ 1,855 x 423 px

บน Mobile ควรมีขนาดภาพ 1,546 x 423 px

Video Thumbnail ควรมีขนาดภาพ 1,280 x 720 px

YouTube Shorts ควรมีขนาดภาพ 1080x1920 [9:16]

YouTube Post

จัตุรัส ควรมีขนาดภาพ 1000x1000 px

แนวนอน ควรมีขนาดภาพ 1280x720 px

แนวตั้ง ควรมีขนาดภาพ 720 x 1280 px

บทสรุป

การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์นั้น ต้องถูกกำหนดวัตถุประสงค์ของการออกแบบภาพที่จะนำมาใช้ การประชาสัมพันธ์ในแบบต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการออกแบบประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์หรือออนไลน์ มีรูปแบบที่หลากหลาย โดยกล่าวถึง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ที่มีภาพถ่ายเป็นองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ หนังสือเรียน หนังสือข่าวสารต่าง ๆ โปสเตอร์ และแผ่นพับ และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งถือว่าเป็นสื่อที่นิยมใช้กันแพร่หลาย โดยการจัดทำข่าวสาร กิจกรรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ ภายในและภายนอก คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเว็บไซต์ของคณะวิชาฯ ให้บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรทั่วไปเข้าไปติดตามข้อมูลของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ หรือการนำเสนอผ่านทาง social media ได้แก่ facebook , instagram ฯลฯ คุณสมบัติของไฟล์ภาพสำหรับงานสิ่งพิมพ์ และงานนำเสนอบนออนไลน์ จะต้องเหมาะสมกับงานประชาสัมพันธ์ที่จะนำเสนอ ซึ่งสื่อสิ่งพิมพ์ควรมีความละเอียด 300 DPI และสื่อออนไลน์ ความละเอียด 72DPI ทั้งนี้ควรบันทึกไฟล์ให้เหมาะสมกับการใช้งานในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่จะนำไปออกแบบประชาสัมพันธ์ตามความถนัดของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

3.1 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

สิ่งพิมพ์คือหนึ่งในงานออกแบบที่สำคัญ แต่ก่อนจะลงมือสิ่งพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นนามบัตร, โปสเตอร์ หรือ ไลน์นี่คือสิ่งที่ควรระวังเอาไว้ เพื่อจะให้งานออกมาดีที่สุด

1. กำหนดสีให้ถูกต้อง

สีมีอยู่ 2 ระบบคือ RGB และ CMYK ถ้าจะใช้ในงานพิมพ์ต้องตั้งค่าสีในโปรแกรมออกแบบให้เป็น CMYK เพราะ CMYK เป็นสีที่เกิดจากการผสมของหมึกพิมพ์ของปริ้นเตอร์ที่มีอยู่สี่สีด้วยกัน cyan (ฟ้าอมเขียว) magenta (แดงอมม่วง) yellow (เหลือง) Black (ดำ) เหมาะสำหรับงานพิมพ์ เช่น นามบัตร, โบรชัวร์ และโปสเตอร์ ส่วนทาง RGB เป็นสีที่เกิดจากการรวมค่าแสงสีแดง เขียว และน้ำเงิน เหมาะสำหรับงานที่แสดงผลบนหน้าจอ เช่น เว็บไซต์ หรือสื่อที่ดูผ่านจอต่าง ๆ

2. กำหนดพื้นที่ทำงานให้เหมาะสม

นอกจากปรับโหมดสีและ Calibrate หน้าจอแล้ว เรื่องแสงสว่างในพื้นที่เราทำงานก็เป็นสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญด้วย ไม่ควรสว่างหรือมืดจนเกินไป รวมถึงปรับองศาของจอในการมองให้เหมาะสม เพราะการเอียงองศาของจอที่ต่างกันจะทำให้เห็นแสงและสีที่ต่างกันด้วยเช่นกัน

3. ตรวจสอบค่าความละเอียด (resolution) ของภาพให้ดี ๆ

ภาพเวลาดูผ่านหน้าจอมือถือ หรือแม้แต่จอคอมพิวเตอร์การใช้ความละเอียดน้อยกว่างานสิ่งพิมพ์ ต้องตั้งค่า DPI หรือ Dot per inch ให้อยู่ที่ 300 เสมอเวลาทำงานสิ่งพิมพ์

4. กำหนดค่าพื้นที่ของระยะขอบสำหรับการตัด

เวลาแบบสิ่งพิมพ์ของเราเข้าโรงพิมพ์แล้วตัดออกมาให้ได้ตามต้องการอาจมีความคลาดเคลื่อน เช่น ตัดตก (bleed) ที่เกินขอบที่เราวางไว้ หรือตัดกินขอบเข้าไป จนเราต้องเว้นขอบเอาไว้เผื่อตัด (Safety Margin) ซึ่งควรเว้นค่าทั้ง bleed และ safety margin ไว้ด้านละ 3 มิลลิเมตร ด้วยเหตุนี้อาร์ตเวิร์กของเราควรขยายไปจากขนาดมาตรฐานอีกด้านละ 3 มิลลิเมตร และเนื้อหาสำคัญไม่ควรล้ำออกมานอก safety margin ที่เราตั้งไว้

5. ตรวจสอบตัวสะกดและการเว้นวรรคให้ละเอียด

เมื่อสิ่งพิมพ์หรือพิมพ์ไปแล้วเพิ่งมาเห็นว่าพิมพ์ผิด หรือเว้นวรรคผิด ซึ่งนั่นจะเสียเวลาแก้ไข หรือ บางทีอาจจะเสียเงินไปฟรี ๆ ดังนั้นอย่าละเลยที่จะทำใจให้หนึ่ง ๆ แล้วค่อย ๆ ดูไปที่ละจุดอย่างถี่ถ้วน ถึงแม้โลกจะเข้าสู่ยุคดิจิทัล แต่งานพิมพ์ก็ยังคงถูกใช้อยู่เสมอ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งวิธีการติดตาม
สำหรับนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

4.1 แผนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 แผนการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (กรกฎาคม-ธันวาคม 2565)					
		ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65	ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค.65
1	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมออกแบบ						
2	จัดทำโครงร่างของวิธีการใช้โปรแกรมและข้อมูลเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง						
3	เตรียมข้อมูลและเนื้อหาในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์						
4	สรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้จากวิธีการใช้โปรแกรมและวิเคราะห์ออกแบบสื่อ						
5	จัดทำคู่มือปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์						
6	ประเมินผลการปฏิบัติงาน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ออกแบบประชาสัมพันธ์
- จัดทำโครงร่างของวิธีการใช้โปรแกรมและข้อมูลเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำโครงร่างในโปรแกรมเสนอรูปแบบของสื่อที่ประชาสัมพันธ์
- เตรียมข้อมูลและเนื้อหาในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญด้านต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

4. สรุปและวิเคราะห์ ผลที่ได้จากวิธีการใช้โปรแกรมและวิเคราะห์ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการออกแบบ ให้ตรงตามความต้องการของเจ้าของโครงการให้ถูกต้องที่สุด
5. จัดทำคู่มือปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ต้นฉบับเพื่อในการส่งพิมพ์และจัดทำตามแบบประชาสัมพันธ์ต่อไป
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานตามขั้นตอน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

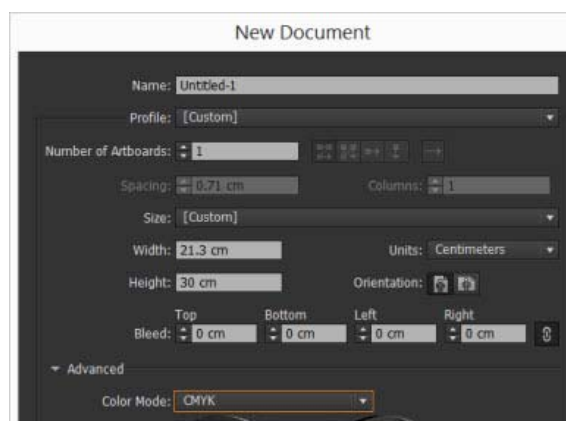
4.2 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

การทำแผ่นพับ การทำโบรชัวร์ ด้วยโปรแกรม illustrator CS6

การทำแผ่นพับด้วย การทำโบรชัวร์ด้วยโปรแกรม illustrator CS6 สามารถสร้างไฟล์งานโบรชัวร์ แผ่นพับ นามบัตร แค็ตตาล็อก ได้อย่างมืออาชีพ โดยโปรแกรม illustrator ซึ่งเป็นโปรแกรมสร้างไฟล์งาน Artwork แบบ Vector หรือการโยงเส้น สามารถใช้รูปภาพได้ด้วย ข้อดีของโปรแกรมนี้นี้คือ ด้วยโปรแกรมที่เป็นเวกเตอร์ การย่อหรือขยาย ภาพและตัวอักษร จะไม่ทำให้ความละเอียดลดลง คมชัดเหมือนเดิม การวางเลย์เอ๊าต์ต่อกัน รวมกัน ทำได้อย่างง่ายดาย ไฟล์ที่สร้างจาก illustrator สามารถนำไปใช้ได้หลากหลายมาก ๆ ทั้งโบรชัวร์ หรือโปสเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ หรือนำไปทำสติ๊กเกอร์ ก็สามารถเปลี่ยนเส้นเวกเตอร์ เป็นเส้นโค้งได้ทันที จะเห็นได้ว่าสะดวกมาก โดยตัวโปรแกรม มีเครื่องมือในการช่วยเหลือในการทำงานมากมาย โดยผู้ที่ออกแบบสามารถจะนำไปใช้เป็นการสร้างไฟล์งานแผ่นพับเป็นหลัก จะกล่าวถึงหลักการออกแบบ เพื่อสามารถนำไปใช้ผลิตได้เลย

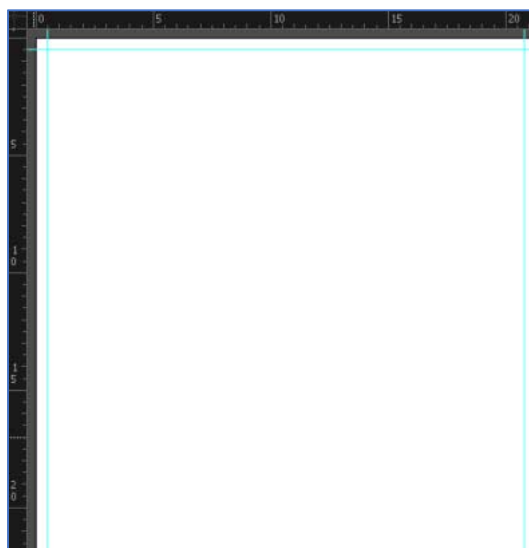
เริ่มต้นออกแบบ ก่อนมาถึงจุดนี้ ควรรวบรวมข้อมูล รูปภาพกิจกรรม เพื่อคำนึงถึงขนาด Artwork และการแบ่งสัดส่วนเนื้อหา ให้ถูกต้องจะได้ไม่ต้องจัดเรียงใหม่ในภายหลัง โดยจะอธิบายการทำแผ่นพับ การทำโบรชัวร์ ขนาด A4 พับ 1 หรือ 2 ยกตัวอย่างด้วยโปรแกรม illustrator CS6

1. สิ่งที่เราต้องทราบก่อนสร้างไฟล์งานคือขนาดไฟล์งาน โดยเรากำลังออกแบบโบรชัวร์ขนาด A4 มีขนาด 29.7×21 cm. และหากเราต้องการจัดพิมพ์โบรชัวร์เราจำเป็นต้องเพิ่มอีก 0.3 cm. เป็นระยะเผื่อตัด ดังนั้นเราต้องสร้างไฟล์ขนาด 21.3×30 cm. และสำหรับงานพิมพ์ให้กำหนดโหมดสีเป็น CMYK ดังภาพด้านล่าง *หากทำแผ่นพับ ขนาด A3 จะมีขนาดรวม 42.3×30 cm.



รูปภาพที่ 11 กำหนดโหมดสีเป็น CMYK

2. เริ่มการทำโบรชัวร์ ด้วยการสร้าง Guide line เป็นการกำหนดระยะการออกแบบแผ่นพับ โดยกดที่ไม้บรรทัดด้านบนและด้านซ้าย ลากออกมาวางให้ห่างจากระยะขอบด้านละ 5 มิลลิเมตร ซึ่งไม่ควรวางข้อความ หรือ รูปภาพกิจกรรมให้เกินเส้นนี้ เราอาจเรียกเส้นนี้ว่าระยะปลอดภัย เพราะเมื่อทำแผ่นพับเสร็จเรียบร้อย ข้อมูลภายในเส้นนี้จะอยู่ครบ หากเป็นโบรชัวร์ก็สามารถใช้ระยะ Guide line นี้ได้เลย แต่หากเป็นแผ่นพับ 1,2 ครั้ง ต้องสร้างเส้นแบ่งส่วนเพิ่มด้วย



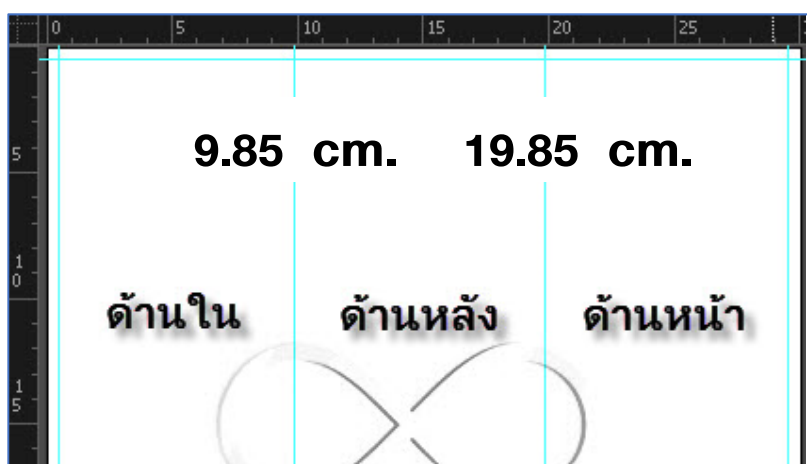
รูปภาพที่ 12 การสร้าง Guide line

แผ่นพับ 1 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องการออกแบบโบรชัวร์พับ 1 หรือพับตรงกลาง การทำแผ่นพับ ก็ออกแบบ Guide line เพิ่มอีก 1 เส้นตรงกลางที่ระยะ 15 เซนติเมตร เพื่อแบ่งเนื้อหาออกเป็นสองส่วนซ้ายและขวา ทั้งการออกแบบด้านหน้าและด้านหลังใช้ระยะเดียวกัน ตามรูปด้านล่าง

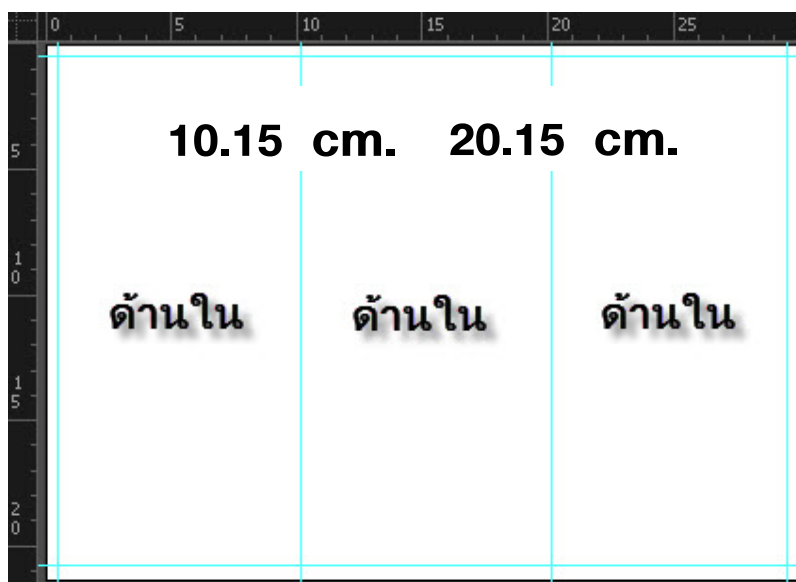


รูปภาพที่ 13 Guide line เพิ่มอีก 1 เส้นตรงกลางที่ระยะ 15 เซนติเมตร

แผ่นพับ 2 การทำแผ่นพับ แบบพับ 2 ได้ 3 ตอน หรือพับสองครั้ง ก็ออกแบบ Guide line เพิ่มอีก 2 เส้น โดยการออกแบบด้านหน้า เส้นแรกระยะ 9.85 cm. และเส้นที่สองระยะ 19.85 cm. และ การออกแบบด้านหลัง เส้นแรกระยะ 10.15 cm. เส้นที่สองระยะ 20.15 cm. โดยการแบ่งนี้เราจะได้ระยะการใส่ข้อความ เนื้อหาโปรซัวร์ ได้เป็นสัดส่วน



รูปภาพที่ 14 การออกแบบด้านหน้า เส้นแรกระยะ 9.85 cm. และเส้นที่สองระยะ 19.85 cm.



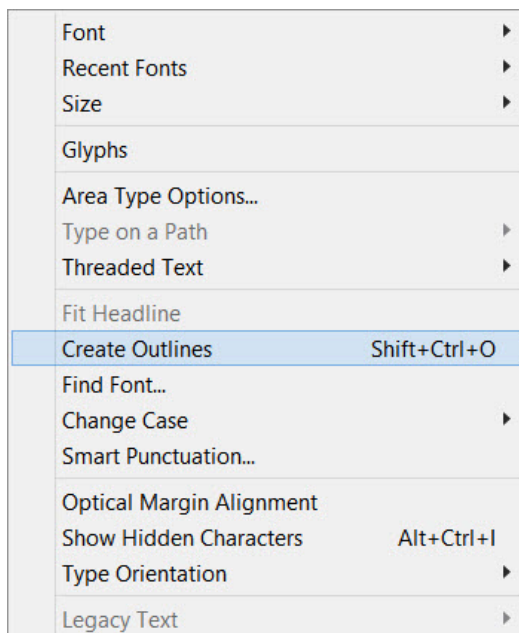
รูปภาพที่ 15 การออกแบบด้านหลัง เส้นแรกระยะ 10.15 cm. เส้นที่สองระยะ 20.15 cm.

3. ต่อด้วยการใส่เนื้อหา โลโก้ และรูปภาพ เริ่มต้นที่การวางภาพพื้นหลัง ให้วางเลย Guideline วางเต็ม
 ขึ้นงานเลย เพื่อไม่ให้มีขอบขาว และปัญหาการตัดขอบ โดยภาพพื้นหลังนี้จะถูกตัดออกเล็กน้อย ใน
 กระบวนการตัดขอบขาว โดยการออกแบบโบรชัวร์ ควรวางข้อความหรือรูปที่ต้องการเน้นให้ผู้อ่านเห็นไว้
 ที่ด้านบนซ้าย และด้านล่างขวา เพราะปกติคนจะมองสองจุดนี้ก่อนจุดอื่น ๆ อาจใช้เส้นนำสายตา ไปยัง
 สิ่งที่เราต้องการเน้นสื่อสารให้มีความสะดุดตาต่อผู้พบเห็นหรือผู้อ่าน ไม่ควรใช้สีตัวอักษรหลายสีเกิน 3 สี
 เพราะจะทำให้โบรชัวร์นั้น ไม่มีจุดสนใจหรือจุดเด่น และอ่านได้ยาก ลายตา โดยสีพื้นหรือภาพพื้นหลังไม่
 ควรโดดเด่นเกินไป จนทำให้ผู้อ่านไม่เห็นข้อความหรือจุดสำคัญอื่น ๆ ไม่วางข้อความ โลโก้ เกินเส้น
 ปลอดภัย ภาพด้านล่างแสดงการวางสีพื้นโบรชัวร์ให้วางเต็ม Artwork โลโก้ ต้องไม่เกินเส้น Guideline
 สีฟ้า หากวางเกินระยะปลอดภัยแล้ว จะทำให้เวลาตัดขอบกระดาษที่ละมาก ๆ ตัวหนังสือจะขีดขอบของ
 แผ่นพับจนเกินไปและบางแผ่นอาจตัดตัวหนังสือขาดหายไปบางส่วน จึงไม่ควรวางเกินเส้น Guideline



รูปภาพที่ 16 การใส่เนื้อหา โลโก้ และรูปภาพ

4. เมื่อได้ไฟล์โบรชัวร์ที่ต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการ create outline เพื่อเปลี่ยนข้อความต่าง ๆ ให้เป็นเวกเตอร์ ข้อดีคือเปิดข้อมูลไฟล์ที่ไหนก็ได้ และสามารถจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามต้องการ ก่อนการสร้างควรเซฟไฟล์ต้นฉบับไว้ก่อน เพื่อจะสามารถแก้ไขได้ในภายหลัง เริ่มโดยกดเลือก object ทั้งหมดโดยกด Ctrl + A หลังจากนั้น กดที่เมนู type >> Create Outlines (Shift+Ctrl+O) เพื่อสร้างเส้นเวกเตอร์ สั่งพิมพ์แผ่นพับ



รูปภาพที่ 17 Create outline

5. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว การทำแผ่นพับ การทำโบรชัวร์ เราได้ Artwork พร้อมพิมพ์ การเซฟไฟล์ควรเซฟเป็นไฟล์ PDF หรือ PNG เพื่อที่ตัวอักษร และรูปภาพต่าง ๆ จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงในการนำไปสั่งพิมพ์ จะได้คงข้อมูลและองค์ประกอบที่ได้ออกแบบไว้อย่างครบถ้วน พร้อมจัดส่งไฟล์เพื่อดำเนินการผลิต

การถ่ายภาพกิจกรรม งานประชุม สัมมนา ประกอบสื่อประชาสัมพันธ์

1. พื้นฐานการถ่ายภาพ กล้อง DSLR

1.1 ความเร็วชัตเตอร์ เป็นการกำหนดระยะเวลาในการบันทึกภาพ ซึ่งกลไกของกล้องมีแผ่นเลื่อนเปิดปิดอยู่หน้าฟิล์ม (หรือแผ่นรับแสง CCD-ในกรณีของกล้องดิจิทัล) เรียกว่า “ชัตเตอร์” สามารถเปิดและปิดเพื่อเปิดให้แสงเข้าไปบันทึกภาพตามระยะเวลาที่ตั้งความเร็วชัตเตอร์ ควรเลือกให้เหมาะสมกับวัตถุที่ต้องการถ่ายภาพ โดยทั่วไปจะพิจารณาจากสภาพแสง เช่น การถ่ายภาพจากแหล่งแสงที่มีแสงน้อย เช่น แสงเทียน ต้องเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์หลายวินาที ส่วนการถ่ายภาพกลางแจ้งมีแดดจัด ต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงกว่า เช่น 1/500 วินาที เป็นต้น ปัจจัยอื่นที่สำคัญคือ ความเร็วในการเคลื่อนที่ของวัตถุ เช่น การถ่ายภาพรถยนต์เคลื่อนที่ด้วยความเร็ว ต้องการให้ภาพคมชัด ต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดเท่าที่ทำได้ โดยสัมพันธ์กับขนาดรูรับแสง ที่เลือก เช่น ตั้งความเร็วชัตเตอร์ที่ 1/4000 วินาที เป็นต้น

1.2 ขนาดรูรับแสง กล้องส่วนใหญ่จะมีอุปกรณ์บังคับให้แสงผ่านเลนส์มากหรือน้อย โดยใช้แผ่นกลีบโลหะซึ่งติดตั้งอยู่ในตัวเลนส์เป็นการกำหนดปริมาณแสงผ่านเลนส์ได้มากหรือน้อย โดยวิธีเปิดรูรับแสงเล็กสุด เช่น f/22 และค่อย ๆ ใหญ่ขึ้นตามลำดับ จนกระทั่งเปิดเต็มที่ เช่น f/1.4 แต่ขนาดเปิดเต็มที่ จะขึ้นกับขนาดชิ้นเลนส์ด้วย เลนส์ราคาสูงที่มีเลนส์ชิ้นหน้าขนาดใหญ่ จะรับแสงได้มากกว่า ซึ่งหมายถึงเปิดรูรับแสงเต็มที่ไดกว้างกว่า เช่น f/1.2 สำหรับการถ่ายภาพจะเลือกใช้ขนาดรูรับแสงใด โดยทั่วไปจะพิจารณาจากสภาพแสง ถ้าแสงมากมักจะใช้ขนาดรูรับแสงเล็ก เช่น f/11 ถ้าแสงน้อยมักจะใช้ขนาดรูรับแสงใหญ่ เช่น f/2 เป็นต้น ปัจจัยอื่นที่สำคัญ คือ ความชัดลึก

1.3 ความสัมพันธ์ระหว่างความเร็วชัตเตอร์กับขนาดรูรับแสง การตั้งความเร็วชัตเตอร์และขนาดรูรับแสง ต้องมีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้ได้ปริมาณแสงที่พอเหมาะในการบันทึกภาพ ซึ่งในสภาพแสงเดียวกันและเลือกค่าความไวแสงเท่ากัน สามารถตั้งค่าที่เหมาะสมตามตัวอย่าง เช่น

ความเร็วชัตเตอร์ ขนาดรูรับแสง

1/4000	f/1.4
1/2000	f/2
1/1000	f/2.8
1/500	f/4
1/250	f/5.6
1/125	f/8
1/60	f/11
1/30	f/16
1/15	f/22

1.4 การตั้งความเร็วชัตเตอร์และขนาดรูรับแสง การเลือกคู่ที่เหมาะสมตามตัวอย่างในหัวข้อความสัมพันธ์ระหว่างความเร็วชัตเตอร์กับขนาดรูรับแสง ให้พิจารณาได้จากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

-ความเร็วในการเคลื่อนที่ของวัตถุที่จะถ่าย วัตถุที่เคลื่อนที่เร็ว แต่เราต้องการภาพชัด ต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดเท่าที่กล้องจะทำได้ แต่ถ้าเป็นวัตถุที่อยู่นิ่ง สามารถเลือกความเร็วชัตเตอร์เท่าไรก็ได้

-ความชัดลึกของวัตถุที่จะถ่าย ขนาดรูรับแสงเล็ก เช่น $f/22$ จะให้ความชัดลึกมากกว่าขนาดรูรับแสงกว้าง เช่น $f/1.4$ ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญมากในการถ่ายภาพระยะใกล้ หรือใช้เลนส์ถ่ายไกลในการถ่ายภาพ

1.5 การชดเชยแสง เป็นการปรับปริมาณแสงในการบันทึกภาพให้แตกต่างไปจากค่าที่ได้จากเครื่องวัดแสง เช่น การถ่ายภาพย้อนแสง ค่าที่ได้จากเครื่องวัดแสง มักจะได้ค่าที่ทำให้วัตถุค่อนข้างมืด การชดเชยแสง โดยเพิ่มแสงมากกว่าที่วัดแสงได้ หรืออีกกรณีหนึ่งคือ การถ่ายภาพวัตถุที่อยู่หน้าฉากหลังสีดำ ค่าที่ได้จากเครื่องวัดแสงมักจะได้อาจทำให้วัตถุค่อนข้างสว่างเกินไป การชดเชยแสงทำได้โดยลดแสงให้น้อยกว่าที่วัดแสงได้ เป็นต้น โดยทั่วไปกล้องมีระบบชดเชยแสงสำเร็จรูป หรือเรียกว่าการปรับ EV อยู่แล้ว โดยตามหลักการกล้องจะไปปรับความเร็วชัตเตอร์ หรือปรับรูรับแสง เพื่อให้ภาพสว่าง หรือมืดลงกว่าที่วัดแสง หรือเราสามารถไปปรับที่ parameter ดังกล่าวได้โดยตรง

1.6 การเปลี่ยนความเร็วชัตเตอร์และขนาดรูรับแสงเพื่อชดเชยแสง ในการชดเชยแสง นิยมปรับเปลี่ยน เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งคือความเร็วชัตเตอร์ หรือขนาดรูรับแสง หลักการชดเชยแสงก็มีเพียงสองทาง คือ เพิ่มแสงหรือลดแสง

-การเพิ่มแสง การปรับที่ความเร็วชัตเตอร์ คือ การลดความเร็วชัตเตอร์ลง เช่น วัดแสงได้ 1/500-วินาที เพิ่มแสง 1 ระดับก็ต้องตั้งความเร็วชัตเตอร์เป็น 1/250 ยึดหลักว่าถ้าชัตเตอร์ปิดช้าลง ก็จะต้องได้แสงมากขึ้นแน่นอน หากเพิ่มแสงโดยปรับที่ขนาดรูรับแสงก็ต้องเพิ่มขนาดรูรับแสงให้ใหญ่ขึ้น เช่น วัดแสงได้ $f/4$ เพิ่มแสง 1 ระดับก็ต้องเปลี่ยนเป็น $f/2.8$

-การลดแสง การปรับที่ความเร็วชัตเตอร์ คือ การเพิ่มความเร็วชัตเตอร์ เช่น วัดแสงได้ 1/500-วินาที ลดแสง 1 ระดับ ต้องตั้งความเร็วชัตเตอร์เป็น 1/1000 คือ ให้ชัตเตอร์ปิดเร็วขึ้นเท่าตัว หากลดแสงโดยปรับที่ขนาดรูรับแสง ต้องลดขนาดรูรับแสงให้เล็กลง เช่น วัดแสงได้ $f/4$ ลดแสง 1 ระดับ ก็ต้องเปลี่ยนเป็น $f/5.6$

1.7 การเลือกความเร็วชัตเตอร์ที่เหมาะสมกับการเคลื่อนที่ของวัตถุ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเลือกความเร็วชัตเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนที่ของวัตถุให้พิจารณา ดังนี้

-ทิศทางการเคลื่อนที่ของวัตถุ แบ่งทิศทางการเคลื่อนที่เป็น 2 ลักษณะ คือเคลื่อนที่เข้าหา/ออกห่างจากกล้อง หรือเคลื่อนที่ผ่านกล้องจากซ้ายไปขวาหรือกลับกัน โดยที่การเคลื่อนที่เข้าหาหรือออกห่างจากกล้องนั้นสามารถเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์ต่ำว่าการเคลื่อนที่ผ่านกล้อง เช่น รถยนต์ที่ขับด้วยความเร็วด้วยความเร็ว 60 กม./ชม. เท่ากัน ที่เคลื่อนที่เข้าหากล้อง อาจใช้ความเร็วชัตเตอร์ 1/125 หากเคลื่อนที่ ผ่านกล้อง อาจต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์ถึง 1/500

-ความเร็วในการเคลื่อนที่ของวัตถุ วัตถุที่เคลื่อนที่เร็ว เช่น รถแข่ง ควรเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดที่กล้องสามารถทำได้ ส่วนคนเดินสามารถใช้ความเร็วที่น้อยกว่าได้ อย่างไรก็ตามการถ่ายภาพวัตถุเคลื่อนที่ ควรเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดเท่าที่สภาพแสงอำนวย

-วัตถุหยุดนิ่งฉากหลังเคลื่อนไหว การสร้างสรรค์ภาพบางแบบ นิยมให้ภาพดูแล้วมีลักษณะเบลอบ้างแบบเคลื่อนไหว เพื่อให้ผู้ชมภาพมีความรู้สึกว่ามีฉากหลังเคลื่อนไหวในภาพ อาจใช้ความเร็ว ชัตเตอร์ที่ช้ากว่าปกติได้ เช่น รถแข่ง อาจใช้ความเร็วชัตเตอร์ 1/15 พร้อมกับเล็งกล้องติดตามรถแข่งไปด้วยขณะที่กดปุ่มชัตเตอร์ หากฝึกให้ดีแล้วจะได้ภาพที่รถแข่งชัดบางส่วน ส่วนฉากหลังจะมีลักษณะเป็นลายทางให้ความรู้สึกถึงความเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

1.8 ความชัดลึก เป็นคุณสมบัติเรื่องของเลนส์เป็นหลักมีปัจจัยสำคัญ ดังนี้

-ขนาดรูรับแสง ขนาดรูรับแสงที่เล็กจะชัดลึกกว่าขนาดรูรับแสงใหญ่ เช่น ถ้าถ่ายภาพระยะใกล้ เช่น ถ่ายดอกขบา 1 ดอกแบบเต็มภาพทางด้านหน้า เราจะเห็นว่าเกสรดอกจะอยู่ใกล้กล้องมากที่สุด กลีบดอกและก้านดอกจะอยู่ลึก หรือไกลกล้องออกไป หากเราต้องการถ่ายภาพให้ชัดทั้งหมดตั้งแต่เกสรดอกจนถึงก้านดอกเรียกว่า “ความชัดลึก” ซึ่งต้องใช้รูรับแสงขนาดเล็กไว้ ในทางกลับกัน หากเราใช้รูรับแสงใหญ่เรียกว่า “ชัดตื้น” มักใช้ในกรณีที่เราต้องการให้ฉากหลังมีความคมชัดน้อยกว่าวัตถุ เพื่อเน้นให้วัตถุเด่นขึ้นมา

-ขนาดความยาวโฟกัสของเลนส์ เลนส์ที่มีความยาวโฟกัสสั้นๆ เช่น 28 มิลลิเมตร จะมีความชัดลึกมากกว่าเลนส์ 300 มิลลิเมตร ดังนั้นถ้าอยากถ่ายภาพให้ชัดลึกต้องเลือกความยาวโฟกัสให้สั้นๆ เช่น การถ่ายภาพทิวทัศน์ ส่วนงานถ่ายภาพแฟชั่น มักจะใช้ขนาดความยาวโฟกัสมาก ทำให้ฉากเบลอนั่นที่นางแบบให้เด่น

-ระยะห่างระหว่างกล้องถึงวัตถุ ระยะห่างมากจะชัดลึกกว่า ระยะห่างน้อยจะเห็นว่าเวลาเราถ่ายภาพวิว ซึ่งเป็นระยะไกล ๆ ภาพมักจะชัดทั้งภาพ แต่ถ้าถ่ายภาพดอกไม้ในระยะใกล้ ๆ ภาพมักจะชัดทั้งภาพ จะชัดเพียงบางส่วน ตามที่ตั้งโฟกัสไว้ การถ่ายภาพดอกไม้ระยะใกล้ให้ใช้ขนาดรูรับแสงแคบ ๆ ซึ่งกล้องปัจจุบัน สามารถถ่ายได้ในโหมดที่เรียกว่า Macro (มาโคร)

1.9 การวัดแสงเพื่อการถ่ายภาพ เทคนิคการวัดแสงขั้นพื้นฐาน มีปัจจัยสำคัญ ดังนี้

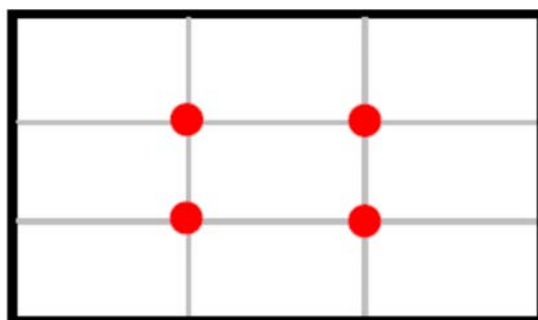
-แหล่งต้นกำเนิดแสง กล้องปัจจุบันสามารถปรับสมดุลสีขาว (White-balance) ได้อัตโนมัติ ผู้ใช้กล้องทั่วไปจึงไม่ได้ให้ความสำคัญในส่วนนี้ แต่แท้จริงแล้วเป็นส่วนสำคัญที่จะได้ภาพที่มีสีสันทันตึงเนื่องจากกล้องถูกผลิตมาให้เหมาะสมกับอุณหภูมิสีของแสงตามทีออกแบบมา เช่น แสงอาทิตย์ (Daylight) หรือแสงจากหลอดไส้ หรือแสงจากหลอดนีออน เป็นต้น หากเป็นกล้องดิจิทัลรุ่นใหม่ สามารถปรับเปลี่ยนชนิดแหล่งต้นกำเนิดแสงได้ แม้ว่ากล้องจะมีปุ่มปรับสมดุลสีขาวอัตโนมัติ (Auto White balance) บางครั้งการทำงานของระบบอัตโนมัติก็ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะเห็นได้จากจอ LCD ว่าสีไม่เหมือนจริง ต้องปรับตั้งแหล่งต้นกำเนิดแสงด้วยตนเอง เช่น แสงอาทิตย์ แสงอาทิตย์มีเมฆมาก แสงอาทิตย์ใต้อาคาร แสงจากหลอดไส้ แสงจากหลอดนีออน ตั้งสมดุลสีขาวเอง (Custom) หากเราลองเปลี่ยนสมดุลสีขาวชนิดต่าง ๆ ในกล้องแล้วยังได้สีไม่ตรงตามความเป็นจริง ต้องใช้วิธี ตั้งสมดุลสีขาวเอง ซึ่งวิธีการจะแตกต่างกันไปในกล้องแต่ละยี่ห้อ ซึ่งวิธีการโดยทั่วไปจะต้องใช้กระดาษสีขาวมาวางไว้ภายใต้สภาพแสงขณะนั้น แล้วเลือกตั้งสมดุลสีขาวเอง จากนั้นส่องกล้องให้เห็นกระดาษสีขาวเต็มจอ กดปุ่ม Set เพื่อให้กล้องอ่านอุณหภูมิสีขณะนั้น กล้องจะปรับแก้ให้เห็นกระดาษขาวเป็นสีขาวจริง ๆ ผ่านจอ LCD-แล้วถ่ายภาพที่มีสีถูกต้องในสภาพแสงนั้นได้ตลอด หากออกจากสภาพแสงต้องเปลี่ยนสมดุลสีขาว หรือตั้งค่าใหม่ทุกครั้ง

-ทิศทางของแสง การถ่ายภาพแบบพื้นฐานจะเน้นแต่แสงธรรมชาติกับแสงจากแฟลช แบ่งเป็นแสงที่ส่องวัตถุทางด้านหน้า แสงที่ส่องวัตถุทางด้านหลัง แสงที่ส่องวัตถุทางด้านข้าง และแสงที่ส่องวัตถุทางด้านบน การวัดแสงควรวัดแสงที่วัตถุที่ต้องการ จะได้ค่าการวัดแสงที่ถูกต้อง

1.10 ความเปรียบต่างของแสงส่องวัตถุกับแสงหลัง ของแสง คือ ความแตกต่างของค่าแสงบริเวณต่าง ๆ ภายในภาพ ภาพที่มีความเปรียบต่างสูงเป็นภาพที่แสงมีความแตกต่างกันมาก เช่น ภาพที่มีส่วนในร่มและกลางแจ้งอยู่ในภาพเดียวกัน ส่วนภาพที่มีความเปรียบต่างต่ำ คือภาพที่ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอทั้งภาพ กรณีการถ่ายย้อนแสงโดยที่แบบอยู่ในร่มเงา ฉากหลังเป็นหาดทรายสีขาว แบบนี้ถ้าวัดแสงแบบเฉลี่ยทั้งภาพ ผลลัพธ์ก็จะออกมาภาพจะอันเดอร์ (under exposure) ไป เพราะเครื่องวัดแสงของกล้องจะโดนหลอกจากแสงหลังที่มาจากหาดทรายเพราะแสงมากกว่าตัวแบบ จึงให้ค่าการวัดแสงที่ต่ำเกินไป คือถ่ายออกมาแล้วภาพจะอันเดอร์ (under exposure) ไป ต้องใช้วิธีวัดแสงเฉพาะจุดที่หน้าแบบ แต่ฉากหลังขาวเกินไปให้เปิดแฟลชเพื่อลบเงาที่หน้าแบบ แฟลชที่ติดมากับกล้องจะได้ผลน้อยกว่าไม่เปิด ถ้ามีแฟลชเสริมให้ใช้เพราะภาพจะชัดทั้งแบบและฉากหลัง

2. ขั้นตอนการถ่ายภาพ การจัดองค์ประกอบภาพ จุดสนใจของภาพต้องทราบว่าอะไรคือจุดสนใจหรือต้องการให้เป็นจุดเด่นในภาพ ซึ่งวิธีเน้นจุดสนใจ ประกอบด้วย

- จุดสนใจไม่จำเป็นต้องอยู่กลางภาพ
- จุดสนใจขนาดใหญ่
- จุดสนใจอยู่บนฉากหลังที่เรียบง่าย
- จุดสนใจแตกต่างจากองค์ประกอบอื่น ๆ
- มีกรอบบังคับสายตา แต่กรอบต้องไม่เด่นมาก ต้องเรียบง่ายไม่ดูรกตา
- มีเส้นนำสายตา ใช้ความแตกต่างของแสง จุดเด่นอยู่ที่สว่าง องค์ประกอบส่วนอื่นอยู่ที่มีมืด
- การจัดองค์ประกอบภาพควรวางจุดสนใจไว้ที่จุดตัด เว้นพื้นที่ด้านหน้าจุดสนใจมากกว่าด้านหลัง เพื่อไม่ให้ดูอึดอัด ควรประกอบด้วย กฎ 3 ส่วน ดังนี้



รูปภาพที่ 18 การจัดองค์ประกอบภาพ กฎ 3 ส่วน

ไม่ว่าภาพจะอยู่แนวตั้งหรือแนวนอนก็ตาม หากเราแบ่งภาพนั้นออกเป็นสามส่วน ทั้งตามแนวตั้งและแนวนอน แล้วลากเส้นแบ่งภาพทั้งสามเส้น จะเกิดจุดตัดกันทั้งหมด 4 จุด ซึ่งจุดตัดของเส้นทั้งสี่นี้ เป็นตำแหน่ง ที่เหมาะสมสำหรับการจัดวางวัตถุที่ต้องการเน้นให้เป็นจุดเด่นหลัก ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ นั้น เป็นส่วนสำคัญที่รองลงมา

การจัดภาพสามารถแบ่งได้ดังนี้

- การจัดภาพแบบสมดุล ช้ายขวาเท่ากัน บนล่างเท่ากัน
- การจัดภาพแบบไม่สมดุล หนักทางด้านล่าง หนักทางด้านบน หนักทางด้านซ้าย หนักทางด้านขวา
- การจัดภาพแบบมีฉากหน้า ทำให้รู้สึกว่ามีระยะใกล้ไกล (ใช้ฉากหน้าสีเข้ม ฉากหลังสีอ่อน)
- พื้นผิว เน้น texture ของภาพ
- การหยุดความเคลื่อนไหว สร้างภาพที่เราไม่เคยเห็น ไม่ชินตา
- มุมมองวัตถุอันหนึ่งมีมุมมองที่สามารถนำเสนอได้หลากหลาย พยายามหา มุมมองแต่ละมุมให้ภาพที่มีความรู้สึกแตกต่างกัน
- เข้าใกล้ ออกห่าง ถ่ายกว้าง ถ่ายเจาะ มุมเงย มุมกด แนวตั้ง แนวนอน
- เพิ่มลดค่าการเปิดรับแสง จงใจ under จงใจ over
- ถ่ายภาพหลาย ๆ จังหวะเวลา

3. อุณหภูมิสีของแสง

- แสงที่ตามองเห็น จะประกอบด้วย น้ำเงิน + เขียว + แดง $\Rightarrow R + G + B$ แสงขาว $\Rightarrow R = G = B \rightarrow 5500$ องศาเคลวิน
- แหล่งกำเนิดแสงที่ส่งผลต่อการเกิดภาพแสงจากดวงอาทิตย์โดยตรง $\Rightarrow$ แสง sunlight $\Rightarrow$ สีออกแดงแสงจากท้องฟ้า $\Rightarrow$ แสง skylight $\Rightarrow$ สีออกน้ำเงิน
- note : ฟ้าไม่น้ำเงิน แดดออก จะได้ภาพที่ออกเหลือง ท้องฟ้าปลอดโปร่ง แดดไม่ออก จะได้ภาพออกสีน้ำเงิน
- แสงกลางวัน $\Rightarrow$ แสง daylight $\Rightarrow R=G=B \Rightarrow 5500$ k แสง daylight $\Rightarrow$ sunlight + skylight
- note : $\Rightarrow$ ถ้าอุณหภูมิสีของแสง สูงกว่า 5500 k จะออกสีน้ำเงิน $\Rightarrow$ ถ้าอุณหภูมิสีของแสง ต่ำกว่า 5500 k จะออกสีแดง
- White balance Auto WB ปรับสีของภาพตามสีที่อยู่ในภาพ หากภาพในภาพออกแดงก็จะแก้แดง ภาพออกเหลืองก็จะแก้เหลือง จะทำได้แม่นยำในกรณีที่วัตถุสีขาวอยู่ในนั้น

ตารางที่ 2 แผนการดำเนินการและสิ่งที่ต้องปฏิบัติในขั้นตอนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	ประสานงานผู้บริหาร เพื่อขอข้อกำหนดประเด็น เนื้อหาหรือแนวคิดในการนำเสนอสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น เอกสารเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ จดหมายข่าว	1 ชั่วโมง	ประชุมพิจารณาเพื่อกำหนดประเด็นเนื้อหาแนวคิดการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์
2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการหาข้อมูลจากเอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องการสอบถามจากเจ้าของโครงการ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง	รวบรวมข้อมูลเนื้อหา รูปภาพ จากเอกสาร เว็บไซต์ และการสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3	ประมวลผลเรียบเรียงข้อมูล ออกแบบจัดทำ	1 วัน	ออกแบบจัดวางรูปแบบเนื้อหาผลิตชิ้นงาน
4	ตรวจสอบความถูกต้องคุณภาพของงาน เช่น ตัวอักษร สี ภาพ ภาษาและการสื่อความหมายได้ถูกต้อง	15 นาที	ตรวจสอบคุณภาพของงาน อักษร สี ภาพ ข้อความให้ถูกต้อง
5	นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบพิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์	30 นาที	นำเสนองานให้ผู้บริหารตรวจสอบพิจารณา - อนุมัติชิ้นงานดำเนินการจัดทำเผยแพร่ - ไม่อนุมัติชิ้นงานให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
6	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่	3 วัน	ผลิตเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

4.3 การควบคุมคุณภาพ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบงานและเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ และนำผลการประเมินผลของผู้ปฏิบัติงานไปพิจารณาในวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องหลักการปฏิบัติงาน PDCA ที่กล่าวไว้ในบทที่ 3

4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานผู้จัดทำคู่มือได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 ดังนี้

ตารางที่ 3 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรม อันดีและประพฤติตนให้เหมาะสม กับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดำรง • ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ ทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น	• พัฒนางาน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย • ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม • ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด • ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย
ข้อ 3 บุคลากร พึงใช้วิชาชีพในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 4 แสดงปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังขั้นตอน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลด ความเสี่ยง
1	ประสานงานผู้บริหาร เพื่อขอข้อกำหนด ประเด็น เนื้อหาหรือแนวคิดในการ นำเสนอสิ่งพิมพ์เพื่อ การประชาสัมพันธ์ เช่น เอกสารเผยแพร่เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ จดหมายข่าว	ข้อมูล เนื้อหาอาจมีการ เปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ ของโครงการหรืองานประชุม กิจกรรม ของคณะวิชา	หาแนวทางที่เป็นข้อสรุป
2	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา รับผิดชอบในการดำเนินการ	บุคลากรที่รับผิดชอบมี เพียงคน เดียว การทำงานอาจเกิดความ ล่าช้าและเกิดความผิดพลาด	เพิ่มบุคลากรจากส่วนงาน อื่นที่สนใจในงานผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์มาร่วมงาน กัน
3	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการหาข้อมูลจาก เอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม จากบุคคลที่มีความ รู้ความสามารถ	ข้อมูลที่ได้มาด้วยตนเองมา บางครั้งอาจเกิดความผิดพลาด ไม่ตรง กับข้อเท็จจริง	สอบถามข้อมูลจากเจ้าของ โครงการ หรือผู้ที่ รับผิดชอบโดยตรง
4	ประมวลผลเรียบเรียงข้อมูลออกแบบจัดทำ	บางครั้งงานที่ออกแบบความ ละเอียดสูงด้วยโปรแกรม ออกแบบ หรือโปรแกรมจัดทำ มัลติมีเดีย เวลาประมวลผลงาน อาจเกิดความล่าช้าเนื่องจาก หน่วยความจำในเครื่อง คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอ	เพิ่มประสิทธิภาพ คอมพิวเตอร์ให้ตรงกับสาย งานให้มีคุณภาพ

5	ตรวจสอบความถูกต้องคุณภาพของงาน เช่น ตัวอักษร สี ภาพ ภาษาและการสื่อ ความหมาย ได้ถูกต้อง	งานบางชิ้นมีความละเอียดเรื่อง การใช้คำ ควรตรวจสอบอย่างถี่ ถ้วน	ปรึกษาผู้บริหาร หรือ ผู้เชี่ยวชาญ การใช้คำให้ ถูกต้อง การวางภาพที่ เหมาะสม
6	นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ จัดพิมพ์	ผลงานที่ออกมาบางครั้งไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้บริหาร	ระหว่างปฏิบัติงานควร สอบถามความคิดเห็น ข้อมูล จากผู้บริหาร ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้เป็น การเสียเวลา ในการ ปฏิบัติงาน
7	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่	ร้านที่รับผลิตชิ้นงานโปสเตอร์ ผิดนัดวันส่งมอบงานทำให้งาน ล่าช้า	งานที่ออกแบบเสร็จแล้ว ส่งร้านจัดทำควรเผื่อเวลา ความล่าช้าไปอีก 1 วัน

ข้อเสนอแนะ

การออกแบบสื่อต่าง ๆ มีความจำเป็นต่องาน นักเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้อง มีความรู้ ความ เข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับการออกแบบสื่อที่ใช้โปรแกรมการออกแบบ เพื่อให้สามารถใช้และ/หรือ ประยุกต์ใช้ ในงานสื่อ ประชาสัมพันธ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์สูงสุด ดังนั้นควรมีการจัดอบรมการใช้โปรแกรมการออกแบบสื่อ ต่าง ๆ ในงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการออกแบบ และฝึกปฏิบัติใช้ เพื่อ เสริมสร้างทักษะสำหรับการทำงาน

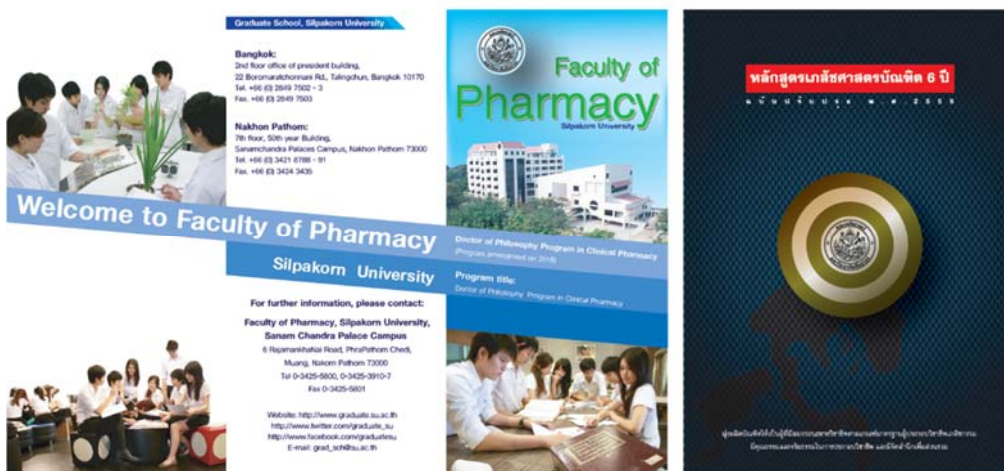
บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมการส่งออก. (2561). ขั้นตอนการทำงานของนักออกแบบกราฟิกที่ดี. ค้นเมื่อ 8 พฤศจิกายน 2564, จาก (<https://web.tcdc.or.th/en/Articles/Detail/คู่มือฉบับย่อสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ>).
- การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์. (2555). ค้นเมื่อ 8 พฤศจิกายน 2563, จาก (<http://www.oknation.net/blog/print.php?id=292121>).
- กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักการพิมพ์. (2561). การบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 สู่ ISO 9001 : 2015. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.
- คอมพิวเตอร์กราฟิก (Photoshop) โดยครูปิ่นณวิชัย. (2559). คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักคอมพิวเตอร์กราฟิก. ค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2563, จาก (<http://ktrcomm4.blogspot.com/2017/07/4.html>).
- ชนเมศ มีทองกลาง. (2561). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์. ค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2563, จาก (<https://chonamat.wordpress.com/หน่วยที่-1-ความรู้เบื้องต้น-2/>).
- ยุทธพงษ์ สืบภักดี. (2561). คุณสมบัติของนักออกแบบที่ดี. ค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2563, จาก (<http://www.yuttapong.com/?p=257>).
- อัญญา กุสิยารังสิทธิ. (2551). สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในสถาบันนานาชาติ. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สื่อสารมวลชน) มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Canva Design School. (2561). หลักการพื้นฐาน Graphic Design. ค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2563, จาก (<https://idxw.net/2018/11/10/20-หลักพื้นฐาน-graphic-design/>).
- อนันท์ วาโชะ. Graphic Design for Printing & Publishing. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี ; บริษัทไอดีซีพีริเมียร์ จำกัด. 2558.
- วิชาญ ศิลปวุฒยา. (2544). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ของการไฟฟ้านครหลวง. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- วรวิทย์ ศรีทองเกิด. (2550). การเปิดรับสื่อและสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- การใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro เพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอน ค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2563, จาก (<http://sittichai25351991.blogspot.com/2014/03/adobe-premiere-pro.html>)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่ได้จัดทำสิ่งพิมพ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



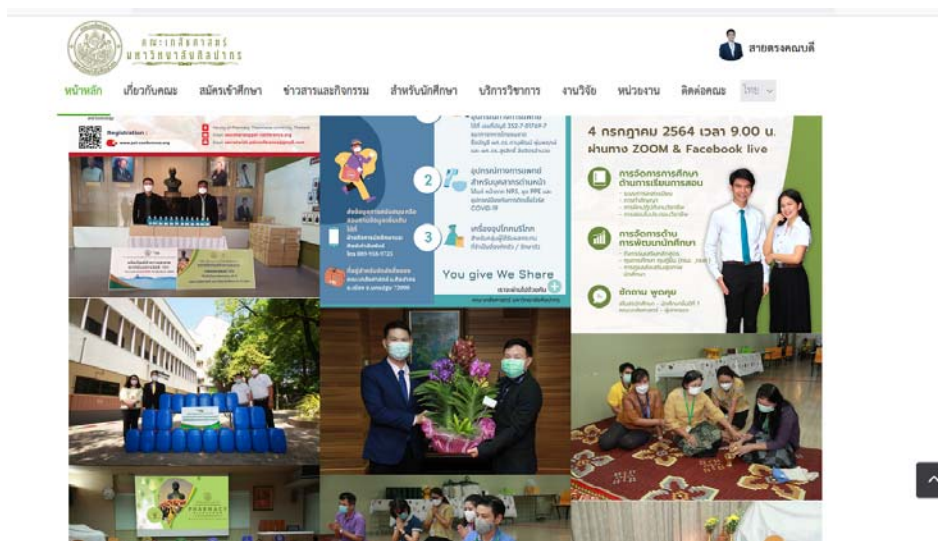
ภาพที่ 1 ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร สมุด แผ่นพับ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 2 ตัวอย่างภาพประชาสัมพันธ์ ของที่ระลึกสัมพันธ์ 36 ปี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



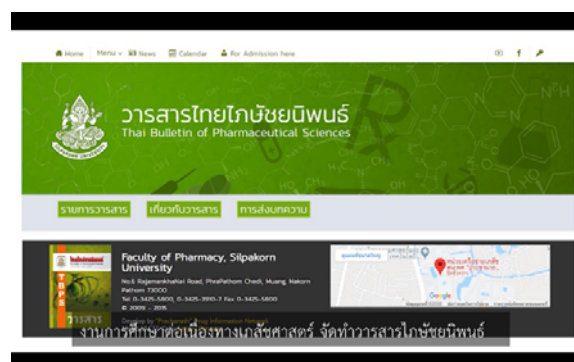
ภาพที่ 3 ตัวอย่างบัตร เข้า-ออก สิ่งพิมพ์ บุคลากร งานประชุม ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 4 ตัวอย่างสื่อภาพถ่ายประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 5 ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ งานประชุม ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 6 ตัวอย่างสื่อกิจกรรมจัดบูธประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ข

ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 ที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติให้ความเห็นชอบเมื่อเดือนธันวาคม เมื่อปีที่ผ่านมา (2559) และได้ประกาศลงราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 มกราคม ล่าสุด มีผลบังคับใช้แล้วในวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

เตือนความจำกันสักหน่อย เพื่อการใช้ออนไลน์อย่างถูกกฎหมาย สำหรับสาระสำคัญที่หลายคนควรพึงระวังใน พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 หรือ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ฉบับ 2 มีสาระสำคัญง่าย ๆ ดังนี้

1. การฝากร้านใน Facebook, IG ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
2. ส่ง SMS โฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอม ให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
3. ส่ง Email ขยายของ ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
4. กด Like ได้ไม่ผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ยกเว้นการกดไลค์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา 112 หรือมีความผิดร่วม
5. กด Share ถือเป็นการเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ 3
6. พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำได้ สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะเป็นความผิดตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมไปถึงเฟซบุ๊ก ที่ให้แสดงความคิดเห็น หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผิดกฎหมาย เมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีผิด
7. สำหรับ แอดมินเพจ ที่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแลแล้ว จะถือเป็นผู้พ้นผิด
8. โปสเตอร์สัณฐานกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้
9. การโพสต์เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม อย่างให้เกียรติ
10. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่น เกลียดชัง ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย

11. การโพสต์ตำราว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้โพสต์ได้ และมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
12. ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ
13. ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สวัสดิ์ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

เนื้อหาสำคัญของ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 ที่นำเสนอมีดังนี้

การประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2560 จะมีการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ วาระที่ 1 ขึ้นรับหลักการ ซึ่งเป็นร่าง พ.ร.บ.ที่ปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนที่อยู่เดิมในพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ทั้งนี้ ในร่าง พ.ร.บ.ฉบับนี้ระบุถึงเหตุผลที่ต้องมีการแก้ไข พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ฉบับปัจจุบันว่า “พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยี ซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว” สำหรับเนื้อหาของร่าง พ.ร.บ.ดังกล่าวมีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 4

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้ อันเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท”

มาตรา 5

กำหนดว่า ถ้าผู้ใดกระทำความผิดใน 5 ประการ ได้แก่

1. การเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกัน
2. นำมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะไปเปิดเผยโดยมิชอบ
3. ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้น

มิได้มีไว้สำหรับตน

4. บันทึกไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ

5. ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-7 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 บาทถึง 140,000 บาท ที่สำคัญ ถ้าการกระทำความผิดดังกล่าวเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-10 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท

ส่วนเรื่องการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างความเสียหายให้กับบุคคล ร่างกฎหมายฉบับนี้ก็ได้มีกระบวนการจัดการกับผู้กระทำความผิดเข้มข้นมากขึ้นด้วยโดยบัญญัติในมาตรา 10 ว่า

“ผู้นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี และปรับไม่เกิน 200,000 บาท”

มาตรา 10 ดังกล่าวเป็นการแก้ไขเพื่อเพิ่มบทลงโทษให้มากขึ้นโดยให้ผู้กระทำความผิดต้องรับทั้งโทษจำคุกและโทษปรับ จากเดิมที่ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 กำหนดการกระทำความผิดในลักษณะที่ว่านั้นด้วยการต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขณะเดียวกัน ในร่างกฎหมายที่ ครม.เสนอให้ สนช.พิจารณา ยังได้บัญญัติมาตรการทางศาลเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายด้วย โดยมาตรา 11 ระบุว่า

“ในคดีซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(1) ให้ยึดและทำลายข้อมูล

(2) ให้โฆษณาคำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่อที่ใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือหนังสือพิมพ์ ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณา”

เช่นเดียวกับ มาตรา 20 ที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแต่งตั้ง ยื่นคำร้องพร้อมแสดงหลักฐานต่อศาลขอให้มีการสั่งระงับการเผยแพร่หรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ในที่มีด้วยกัน 4 ประเภท ดังนี้

- (1) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตาม พ.ร.บ.นี้
- (2) ข้อมูลที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรที่กำหนดไว้ในภาคสองลักษณะ 1 หรือ ลักษณะ 1/1 ตามประมวลกฎหมายอาญา
- (3) ข้อที่เป็นความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นได้ร้องขอ และข้อมูลนั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (4) ข้อมูลที่ไม่เป็นความผิดต่อกฎหมายอื่นแต่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรืออันดีของประชาชน ซึ่งคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่รัฐมนตรีมีมติเป็นเอกฉันท์

ราชกิจจานุเบกษา ได้เผยแพร่พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 แล้ว มีสาระสำคัญอาทิ

มาตรา 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับ สามารถบอกเลิก หรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน สองแสนบาท ให้รัฐมนตรีออก ประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้ง ความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

“มาตรา 12 ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา 5 มาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 8 หรือมาตรา 11 เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท ถ้าการกระทำ

ความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึง สองแสนบาท ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10 เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาท ถึงสามแสนบาท ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่น ถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา 8 ให้ยกเลิกความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 14 ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(1) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่
บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะ
เกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมาย
อาญา

(2) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิด ความ
เสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของ
ประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิด ความตื่นตระหนกแก่
ประชาชน

(3) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความ มั่นคง
แห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(4) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและ
ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(5) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (1) (2)

(3) หรือ (4) ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (1) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด

บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

ขณะที่ ท้ายพระราชบัญญัติได้ ระบุเหตุผลในการแก้ไข ไว้ว่า

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สรุปสาระสำคัญของ พรบ.คอมพิวเตอร์ ปี 2560 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีอาทิ

- เพิ่มเติมความผิดของการส่งสแปมเมล โดยกำหนดโทษปรับ 200,000 บาท (มาตรา 11)
- แก้ไขให้ไม่สามารถนำไปฟ้องฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญาได้ (มาตรา 14 (1))
- แก้ไขให้ยกเว้นความผิดสำหรับผู้ให้บริการได้หากยอมลบข้อมูลที่ผิดกฎหมาย (มาตรา 15)
- เพิ่มเติมให้ผู้ใดที่มีข้อมูลซึ่งศาลสั่งให้ทำลายอยู่ในครอบครองจะต้องทำลายไม่เช่นนั้นจะรับโทษด้วย (มาตรา 16/2)
- เพิ่มเติมให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ ขึ้นมาพิจารณาว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดที่จะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน สามารถส่งฟ้องศาลเพื่อระงับหรือลบข้อมูลดังกล่าวได้ (มาตรา 20) ฯลฯ

หลักการพื้นฐานทั้ง 20 ข้อของการออกแบบกราฟิก (Graphic Design)

1. LINE

พื้นฐานที่สุดของกราฟิกก็คือลายเส้น (LINE) ไม่ว่าจะเป็นเส้นหนาหรือบาง เส้นประ เส้นโค้ง เส้นซิกแซก ล้วนแต่เป็นอะไรที่สร้างรูปทรงและความหมายได้ทั้งนั้น สามารถประกอบเป็นภาพก็ได้ หรือใช้เน้นบางส่วนของเนื้อหาก็ยังได้เช่นกัน

2. SCALE

ขนาด (SCALE) คือการจัดการความสำคัญของงานออกแบบเลยทีเดียว การใช้ขนาดใหญ่หรือเล็กกว่ากัน เท่ากับการที่เรากำหนดความสำคัญให้สิ่งนั้น ในขณะที่เมื่อเราทำให้ขนาดของทุกสิ่งเท่ากันไปหมด นั่นก็หมายความว่าเราไม่ได้เน้นที่จะสื่อสารอะไรเลย ทำให้งานนั้นดูเรียบเกินไป เพราะฉะนั้นการกำหนดขนาดเป็นเรื่องที่สำคัญ

3. COLOR

“สี” มีความสำคัญกับงานออกแบบมาก สีที่เลือกใช้ช่วยสื่อสารในเชิงจิตวิทยาของงานได้ คู่สีที่ดีก็ช่วยดึงดูดความสนใจจากผู้พบเห็นได้ ศาสตร์แห่งการใช้สีจึงเป็นความรู้ยิ่งใหญ่ว่าเรียนรู้อย่างไรก็ไม่มีวันหมดง่าย ๆ แนนอนไม่น่าแปลกใจที่การเลือกใช้สีในงานกราฟิกดีไซน์จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

4. REPETITION

ในส่วนของการใช้กราฟิกซ้ำ ๆ สร้างเป็นแพทเทิร์นแปลก ๆ ก็เป็นหลักการหนึ่งในการสร้างความน่าสนใจให้ชิ้นงานได้ เพราะเราเคยชินกับลวดลายเหล่านี้ในชีวิตประจำวันอยู่แล้ว ยิ่งทำให้ดูแปลกตา มีความต่อเนื่องในชิ้นงานที่ออกแบบจะทำให้สร้างจุดเด่นของแบบประชาสัมพันธ์ได้ดี

5. NEGATIVE SPACE

เรื่องของการใช้พื้นที่ว่าง (NEGATIVE SPACE) เพราะมันคือพื้นฐานด้าน visual ที่นิยมนำมาใช้ในการออกแบบ การเลือก “ใช้” และ “ไม่ใช้” พื้นที่อย่างสร้างสรรค์จึงเป็นหลักการที่น่าจะนึกถึงเสมอในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

6. SYMMETRY

ความสมมาตรไม่ได้หมายความว่าองค์ประกอบของกราฟิกทางฝั่งซ้ายและขวาจะต้อง “เท่ากัน” หรือ “เหมือนกัน” เสมอไป แม้โดยส่วนใหญ่จะเป็นอย่างนั้น แต่ในการใช้งานจริง ๆ ยังพอมีช่องทางเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการบิดองค์ประกอบเหล่านั้นให้น่าสนใจขึ้นได้ แต่โดยรวม ๆ ก็ยังต้องยึดหลักความสมมาตรเท่ากันไว้

7. TRANSPARENCY

ในส่วนของความโปร่งใสก็เป็นอีกหนึ่งวิธีการ ที่ถูกนำไปใช้อยู่ ๆ ในการสร้างสรรค์งานออกแบบ การจัดวางเลเอาท์ให้มีการเปิดจางหายไปเวลาวางองค์ประกอบหลาย ๆ อย่าง อันที่จริงแล้วการใช้ความโปร่งแสงเป็นได้มากกว่านั้น ทั้งการจัดวางกับวัสดุ หรือวางกับ Blending Mode ก็สามารถสร้างผลลัพธ์ที่แตกต่างกันได้

8. TEXTURE

พื้นผิวสร้างความรู้สึกต่อสิ่งนั้นให้แตกต่างกันออกไป ภาพเหล็ก ปูน ไม้ แก้ว ฟองน้ำ ล้วนแต่มีลักษณะเฉพาะของตัวเอง ที่นักออกแบบนำมาใช้สร้างอารมณ์ความรู้สึกในงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ได้

9. BALANCE

ความสมดุลเป็นหนึ่งในหลักการที่จำเป็น เพราะงานออกแบบที่ดีนั้น ต้องน่าเชื่อถือแม้มันจะเป็นเพียงภาพกราฟฟิก เพราะสมดุลเป็นหลักที่สมควรมานำใช้ในการออกแบบ ความสมดุลคือการจัดสรรตำแหน่งขององค์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในตำแหน่งที่ส่งเสริมซึ่งกันและกัน แม้จะมีความต่างกันแต่ด้วยการจัดวางจะช่วยให้ภาพรวมนั้นดูสมดุล

10. HIERARCHY

HIERARCHY เป็นการ “เลือก” และ “จัดวาง” อย่างน่าสนใจด้วยการลำดับเนื้อหา ข้อความไหนที่อยากเน้น เพื่อให้ผู้อ่านหรือดูภาพไหนต่อไป แล้วจบท้ายด้วยอีกข้อความหนึ่งเป็นต้น โดยอาจใช้เพียงแค่การปรับเปลี่ยนขนาด และวิธีการมองภาพ อย่างเป็นขั้นเป็นตอนในการสื่อสาร

11. CONTRAST

CONTRAST เป็นการสร้างความน่าสนใจ ซึ่ง CONTRAST ที่มีความเปรียบต่างของการใช้ สี เส้น พื้นผิวต่าง ๆ สามารถทำให้การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจมากขึ้น

12. FRAMING

การใช้กรอบจะช่วยทำให้งานที่ต้องการเน้นโดดเด่นออกมา น่าสนใจมากยิ่งขึ้น หลักการง่าย ๆ ในการใช้กรอบคือ ไม่ใช่แค่ขีดเส้นล้อมรอบลงไปเท่านั้น แต่ผู้ออกแบบยังสามารถใช้องค์ประกอบ วัตถุหรือกราฟฟิกต่าง ๆ มาสร้างกรอบในจินตนาการของรับสารได้เช่นกัน

13. GRID

การมีกริดรองรับการจัดวางนั้น ประโยชน์หนึ่งเลยคือความเรียบร้อย เป็นระเบียบน่าดูน่าอ่าน และอีกประโยชน์คือเป็นตัวช่วยให้เราจัดวางอย่างมีเหตุผลรองรับ ซึ่งกริดก็มีอยู่หลายแบบเราสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากหลายช่องทาง

14. RANDOMNESS

อันนี้ก็จะตรงข้ามกับ GRID คือการดูเหมือน “สุ่ม” จัดวางองค์ประกอบแบบไม่เป็นระเบียบแต่ดูรวม ๆ แล้วกลับดูมีความสมดุลในองค์ประกอบภาพ หรือนงานที่ต้องการสร้างความรู้สึกไร้แบบแผน

15. DIRECTION

DIRECTION คือการออกแบบที่ใช้ทิศทางตามธรรมชาติ เช่น ลักษณะการอ่านหนังสือ การไล่สายตาจากบนลงล่าง หรือพฤติกรรมที่มนุษย์มักทำอย่างเป็นอัตโนมัติมาใช้ในการสร้างรูปแบบประสบการณ์นั้นให้ออกมาเป็นภาพ เพื่อให้การมองเห็นเป็นไปอย่างสอดคล้องและน่าสนใจ

16. RULES

เรื่องของการสร้างสรรค์หาทางคิดนอกกรอบของกฎการออกแบบต่าง ๆ มันคือหลักการที่นักออกแบบคิดรังสรรค์ในการที่จะทำให้กฎเกณฑ์เหล่านั้นท้าทาย เพื่อที่จะทำให้การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจมากขึ้น

17. MOVEMENT

ภาพนิ่งสร้างความเคลื่อนไหว เราสามารถทำให้ภาพนั้นดูเคลื่อนไหวเร็วและมีการพุ่งไปทางนั้นทางนี้ได้ด้วยการใช้กลุ่มของเส้น หรือการทำเบลเฉพาะส่วน หรือเบลออกเป็นเส้นเป็นทิศทางต่าง ๆ ได้

18. DEPTH

การใช้ “แสง” และ “เงา” สร้างมิติให้ภาพกราฟฟิก นั่นคือสิ่งที่เรียกว่า Depth คือการทำภาพชัดตื้นชัดลึก แต่แทนที่จะเป็นภาพถ่ายมาเป็นการแสดงออกบนกราฟฟิก คุณสามารถใช้ความทับซ้อนกันขององค์ประกอบ หรือรูปร่างแบบสามมิติ เช่น งานสไตล์ Isometric มาสร้างมิติได้ตามต้องการ

19. TYPOGRAPHY

TYPOGRAPHY คือพื้นฐานของการออกแบบกราฟฟิก การเลือกใช้ จัดวางลำดับ ปรับขนาดใหญ่เล็กของตัวหนังสือให้น่าสนใจและตอบโจทย์การสื่อสาร

20. COMPOSITION

หลักการที่นำองค์ประกอบทุก ๆ หลักการที่ได้มาเลือกใช้ หรือเอาบางอย่างมาผสมกันเป็นงานชิ้นได้ด้วยสิ่งที่เรียกว่า การจัดองค์ประกอบ (COMPOSITION) นี่คือการจัดการความสัมพันธ์ของทุก ๆ สิ่งที่เราออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์นั้นให้กลมกลืนอย่างตอบโจทย์ในการประชาสัมพันธ์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายจักรี ภาวภิรมย์
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรม สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
สถานที่ทำงาน	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร