



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ
ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator

จัดทำโดย

นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

สังกัด กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ
ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator

จัดทำโดย นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

สังกัด กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1/2568

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา กวีวิทยากรณ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ.2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ซึ่งได้กำหนดให้ “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” เป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงกระบวนการทำงานหลักของตำแหน่งงานอย่างครบถ้วน โดยมีการระบุขั้นตอน รายละเอียด กฎ ระเบียบ แนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีระบบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง “การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานช่างศิลป์หรือผู้ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะในสถาบันอุดมศึกษา ได้มีแนวทางในการดำเนินงานออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามมาตรฐาน และสามารถสื่อสารข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการเป็นเครื่องมือสำคัญในการเผยแพร่ผลงานวิจัย ข้อมูลกิจกรรม การประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ และภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยรูปแบบการออกแบบที่ดีต้องสามารถถ่ายทอดเนื้อหาให้เข้าใจง่าย สร้างความสนใจ และตอบสนองวัตถุประสงค์ในการจัดนิทรรศการได้อย่างชัดเจน โปรแกรม Adobe Illustrator จึงเป็นเครื่องมือหลักที่มีความสามารถสูงในงานออกแบบกราฟิกมีอาชีพ และเป็นซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการออกแบบบอร์ดป้ายในภาคส่วนราชการ

ในคู่มือเล่มนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ตั้งแต่การรับคำขอ ความร่วมมือจากหน่วยงาน การประสานข้อมูล การออกแบบตามหลักวิชาช่างศิลป์ การใช้เครื่องมือในโปรแกรม Adobe Illustrator การแปลงไฟล์เพื่อนำส่งผลิต จนถึงกระบวนการติดตั้งบอร์ดป้ายจริงในพื้นที่ พร้อมแนวทางป้องกันปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ท้ายที่สุดนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นแนวทางอ้างอิงที่ชัดเจนในการสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์
นักวิชาการช่างศิลป์

สารบัญ

สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	1
ปรัชญา.....	2
ปรัชญาการศึกษา.....	2
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ.....	2
อัตลักษณ์	2
เอกลักษณ์.....	2
“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	3
สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	3
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	3
วัฒนธรรมองค์กร.....	4
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่	4
โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart).....	5
ส่วนที่ 2 บริบทสำนักงานอธิการบดี.....	6
โครงสร้างการบริหารงานของ สำนักงานอธิการบดี.....	7
บริบทของกองประชาสัมพันธ์	8
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร.....	8
โครงสร้างการบริหารงานของกองประชาสัมพันธ์.....	10
บริบทกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	11
เป้าหมายหลักของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	11
ขอบเขตบทบาทหน้าที่หลัก.....	11

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator	17
แผนภูมิสายงาน (Flowchart) การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator	18
ขั้นตอนการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator	21
ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอความอนุเคราะห์ดำเนินการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ	21
ขั้นตอนที่ 2 การประสานงานเพื่อขอข้อมูล และภาพประกอบจากผู้รับบริการ	31
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator	45
ขั้นตอนที่ 4 การเสนอตรวจสอบ พิจารณาความเห็นชอบ.....	136
ขั้นตอนที่ 5 การแปลงไฟล์งาน (Export file) สำหรับการส่งผลิตบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ.	147
ขั้นตอนที่ 6 การนำไฟล์ที่ออกแบบส่งโรงพิมพ์.....	163
ขั้นตอนที่ 7 การติดตั้งบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ.....	173
ประวัติผู้เขียน.....	179

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความความอนุเคราะห์	21
ภาพที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งดำเนินการ.....	22
ภาพที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งดำเนินการ ส่วนงานที่รับผิดชอบ	23
ภาพที่ 4 ภาพคิวอาร์โค้ด สแกนเข้าแบบฟอร์ม	25
ภาพที่ 5 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ 2.....	25
ภาพที่ 6 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 3 , 4 , 5.....	26
ภาพที่ 7 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 7 , 8	26
ภาพที่ 8 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 9 , 10	27
ภาพที่ 9 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 11	27
ภาพที่ 10 แบบฟอร์มส่วนที่ 12	28
ภาพที่ 11 ผลรวมการกรอกแบบฟอร์ม	29
ภาพที่ 12 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 13 ,14	29
ภาพที่ 13 การส่งอีเมล.....	33
ภาพที่ 14 เปิด Google Drive.....	34
ภาพที่ 15 สร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive.....	34
ภาพที่ 16 ตั้งชื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive.....	35
ภาพที่ 17 อัปโหลดไฟล์ทั้งหมดลงในโฟลเดอร์.....	35
ภาพที่ 18 คลิกขวาที่โฟลเดอร์ กด "แชร์ (Share)"	36
ภาพที่ 19 เลือก "ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้"	36
ภาพที่ 20 เลือก คัดลอกลิงก์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล / แชต / ฟอร์มออนไลน์	37
ภาพที่ 21 เปิดแชตที่ต้องการส่งไฟล์ เช่น แชตกลุ่มงานออกแบบ	37
ภาพที่ 22 เลือกแนบส่งไฟล์	38
ภาพที่ 23 เลือกกด Open เพื่อส่งไฟล์.....	38
ภาพที่ 24 ตัวอย่างส่งไฟล์สำเร็จ	39
ภาพที่ 25 ตัวอย่างโครงสร้าง 5 บอร์ด.....	46
ภาพที่ 26 ภาพตัวอย่างผังโครงร่างวงบรอด แบบวงกลม (Circular Layout)	47
ภาพที่ 27 ภาพตัวอย่างบอร์ดสไตล์เดียวกันทุกบอร์ด การใช้สีหน่วยงาน แยกบอร์ด.....	48
ภาพที่ 28 ลักษณะเส้นที่ใช้ในงานออกแบบ	50
ภาพที่ 29 ลักษณะรูปร่าง รูปทรง ที่ใช้ในงานออกแบบ	50
ภาพที่ 30 ภาพวงจรีสี และสี วรรณะร้อน และ สี วรรณะเย็น.....	51
ภาพที่ 31 ลักษณะตัวอย่างพื้นผิว (Texture) ใช้ในงานออกแบบ	51

ภาพที่ 32 ลักษณะตัวอย่างน้ำหนักแสงเงา (Value) ใช้ในงานออกแบบ.....	52
ภาพที่ 33 ลักษณะตัวอย่างพื้นที่ในการออกแบบการออกแบบโลโก้ที่ใช้พื้นที่ลบสร้างรูปร่างแฝง เช่น ลูกศรในโลโก้ FedEx.....	52
ภาพที่ 34 ลักษณะตัวอย่างความสมดุล การจัดวางองค์ประกอบในงานออกแบบ.....	53
ภาพที่ 35 ลักษณะตัวอย่างความเปรียบเทียบ การใช้ความแตกต่างระหว่างองค์ประกอบ.....	54
ภาพที่ 36 ลักษณะตัวอย่าง จุดเด่นการเน้น ส่วนใดส่วนหนึ่งในงานออกแบบ.....	54
ภาพที่ 37 ลักษณะตัวอย่าง ลำดับชั้นในการออกแบบ.....	55
ภาพที่ 38 ลักษณะตัวอย่าง ความกลมกลืนในการออกแบบ.....	55
ภาพที่ 39 ลักษณะตัวอย่าง ความเป็นเอกภาพในการออกแบบ.....	56
ภาพที่ 40 ลักษณะตัวอย่าง การจัดกลุ่มในการออกแบบ.....	56
ภาพที่ 41 ลักษณะตัวอย่าง การจัดวางหลักการที่ช่วยกำหนดตำแหน่งขององค์ประกอบ.....	57
ภาพที่ 42 ลักษณะตัวอย่าง จังหวะในการออกแบบ.....	57
ภาพที่ 43 ลักษณะตัวอย่าง การจัดองค์ประกอบในบอร์ดนิทรรศการ ในบอร์ดแสดงผล “นวัตกรรมการเกษตรอัจฉริยะ”	59
ภาพที่ 44 ภาพตัวอย่าง นิทรรศการ “พลังงานสะอาด” ใช้โทนสีหลักคือ เขียวอ่อน-น้ำเงิน-ขาว.....	61
ภาพที่ 45 ภาพตัวอย่าง การใช้ฟอนต์ ในบอร์ด “แนวความคิดการออกแบบเพื่อสิ่งแวดล้อม”	63
ภาพที่ 46 ภาพตัวอย่าง บอร์ดที่เน้นข้อมูลใช้สมดุลแบบสมมาตร.....	65
ภาพที่ 47 ภาพตัวอย่าง บอร์ดที่เน้นข้อมูลใช้สมดุลแบบอสมมาตร	65
ภาพที่ 48 ภาพตัวอย่าง บอร์ดที่เน้นข้อมูลใช้ความกลมกลืนในการออกแบบ	66
ภาพที่ 49 ภาพตัวอย่าง บอร์ด ความตัดกันเป็นหลักในการออกแบบ.....	67
ภาพที่ 50 ภาพตัวอย่าง บอร์ด จุดเด่น หรือ จุดเน้นเป็นหลักในการออกแบบ.....	68
ภาพที่ 51 ภาพตัวอย่าง บอร์ด การจัดลำดับสายตาเป็นหลักในการออกแบบ	69
ภาพที่ 52 ภาพตัวอย่าง บอร์ด การใช้พื้นที่ว่างเป็นหลักในการออกแบบ.....	71
ภาพที่ 53 ภาพตัวอย่าง เครื่องหมายการค้าต่างๆ.....	74
ภาพที่ 54 ภาพหน้าปกโปรแกรม Adobe Illustrator 2025	76
ภาพที่ 55 ภาพตัวอย่างส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Adobe Illustrator	78
ภาพที่ 56 เมนูบาร์โปรแกรม Illustrator.....	79
ภาพที่ 57 ภาพแถบตัวเลือก (Options Bar).....	79
ภาพที่ 58 ทูลบาร์โปรแกรม Illustrator	80
ภาพที่ 59 เครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม adobe illustrator	81
ภาพที่ 60 พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Illustrator.....	82
ภาพที่ 61 การจัดการอาร์ตบอร์ด	83

ภาพที่ 62 การจัดการพาเนล.....	83
ภาพที่ 63 ตัวอย่างการจัดการพาเนล Swatches.....	84
ภาพที่ 64 การเรียกใช้คำสั่ง Essentials Classic.....	85
ภาพที่ 65 ผลลัพธ์การเรียกใช้คำสั่ง Show Ruler.....	85
ภาพที่ 66 ผลลัพธ์การเรียกใช้คำสั่ง Show Rulers.....	86
ภาพที่ 67 การเรียกใช้คำสั่ง New.....	87
ภาพที่ 68 กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings.....	87
ภาพที่ 69 การเรียกใช้กำหนดตั้งค่าชิ้นงาน.....	88
ภาพที่ 70 ผลลัพธ์ปรากฏชิ้นงานใหม่.....	88
ภาพที่ 71 การเรียกใช้คำสั่ง File > Save หรือ Save As.....	89
ภาพที่ 72 การเรียกใช้คำสั่ง Save on your computer (บันทึกไฟล์งานลงในเครื่อง).....	89
ภาพที่ 73 การเรียกใช้คำสั่ง save เพื่อตั้งชื่อไฟล์.....	90
ภาพที่ 74 การกำหนดเวอร์ชันของโปรแกรม.....	91
ภาพที่ 75 แสดงการคลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดไฟล์.....	92
ภาพที่ 76 การเรียกใช้คำสั่งปิดโปรแกรมทุกไฟล์ที่เปิดไว้.....	92
ภาพที่ 77 ภาพการจัดตั้ง แฟ้มงาน (Folder) เพื่อใช้จัดเก็บไฟล์ข้อมูล.....	93
ภาพที่ 78 ภาพการเปิดโปรแกรม Adobe Illustrator.....	94
ภาพที่ 79 ภาพการเปิดโปรแกรมและ หน้าแรกของโปรแกรม Adobe Illustrator.....	95
ภาพที่ 80 การเรียกใช้คำสั่ง New.....	95
ภาพที่ 81 กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings.....	96
ภาพที่ 82 More Settings ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ.....	97
ภาพที่ 83 More Settings ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ.....	98
ภาพที่ 84 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ชิ้นงานที่เราได้กำหนดตั้งค่าไว้.....	98
ภาพที่ 85 การเปิดการแสดงผลไม้บรรทัด (ไปที่เมนู View กดเลือก Rulers เลือก Show Rulers)..	99
ภาพที่ 86 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ไขว้ไม้บรรทัด.....	100
ภาพที่ 87 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เลือกหน่วยวัด.....	100
ภาพที่ 88 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator การสร้างเส้นไกด์ (Guide).....	101
ภาพที่ 89 การเรียกใช้คำสั่ง New.....	102
ภาพที่ 90 กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings.....	102
ภาพที่ 91 More Settings ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ.....	103
ภาพที่ 92 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ชิ้นงานที่เราได้กำหนดตั้งค่าไว้เพื่อทำทริม....	104
ภาพที่ 93 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ชิ้นงานที่เราสร้างกรอบรูปสี่เหลี่ยม.....	104

ภาพที่ 94 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ชิ้นงานที่เปิดแผง Gradient.....	105
ภาพที่ 95 เลือกประเภท Gradient เลือก Linear Gradient	105
ภาพที่ 96 Gradient Tool (G)	106
ภาพที่ 97 ไล่ Gradient จากต้นทางไปปลายทาง จากล่างขึ้นบน.....	106
ภาพที่ 98 เปลี่ยนค่าสีเป็น น้ำตาล (#a07a28).....	107
ภาพที่ 99 เปลี่ยนค่าสีเป็น สีครีม (#f5eee2)	107
ภาพที่ 100 จุดทางซ้ายเปลี่ยนค่าสีเป็น น้ำตาล (#a07a28).....	108
ภาพที่ 101 จุดที่ 1 สีน้ำตาล (#a07a28) จุดที่ 2 สีน้ำตาลอ่อน (#f0d4ac).....	108
ภาพที่ 102 จุดที่ 1 สีน้ำตาล (#a07a28) จุดที่ 2 สีน้ำตาลอ่อน (#f0d4ac).....	109
ภาพที่ 103 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เปิดไฟล์ คลิกเมนู File > Open	109
ภาพที่ 104 ไปเลือกไฟล์โลโก้ แล้วกดปุ่ม Open	110
ภาพที่ 105 เปิดไฟล์โลโก้ขึ้นหน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator	110
ภาพที่ 106 คลิกเลือกชิ้นงานโลโก้ คลิกเมา์ทางขวา แล้วเลือก Copy	111
ภาพที่ 107 เปิดไฟล์พื้นที่เราทำไว้คลิกขวา เลือก Paste.....	111
ภาพที่ 108 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ที่จัดวางโลโก้ ตามตำแหน่งที่วางไว้.....	112
ภาพที่ 109 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator การพิมพ์ตัวหนังสือ.....	112
ภาพที่ 110 Option bar ปรับตัวหนังสือ	113
ภาพที่ 111 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator แสดงการปรับสีตัวหนังสือ	113
ภาพที่ 112 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ปรับตัวหนังสือให้เป็นรูปภาพ (Create Outline).....	114
ภาพที่ 113 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator แสดงการปรับเลื่อนตัวหนังสือ	114
ภาพที่ 114 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ภาพเตรียมพื้นหลังที่สำเร็จ	115
ภาพที่ 115 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เลือกทำเป็นไฟล์ภาพ .jpg.....	115
ภาพที่ 116 กดเลือก Export As	116
ภาพที่ 117 เลือกตั้งค่าความละเอียดของภาพ (JPEG Options).....	117
ภาพที่ 118 ไฟล์รูปเตรียมที่บันทึกอยู่ในโฟลเดอร์งาน.....	117
ภาพที่ 119 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เปิดไฟล์เตรียมที่เป็นไฟล์ .jpg.....	118
ภาพที่ 120 วางโครงสร้างของบอร์ด หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator.....	119
ภาพที่ 121 วางโครงสร้างของบอร์ด หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator.....	119
ภาพที่ 122 เลือกภาพพื้นหลังเตรียมไว้แล้วในโฟลเดอร์	120
ภาพที่ 123 ปรับขนาดภาพให้เหมาะสม จัดวางให้อยู่ในตำแหน่งเติมพื้นที่ Artboards.....	120
ภาพที่ 124 ลากวัตถุไปยังตำแหน่งใหม่ จะได้วัตถุสำเนาในตำแหน่งที่ต้องการ.....	121

ภาพที่ 125	การกดปุ่ม Alt ค้างไว้ จากนั้น ลากวัตถุไปยังตำแหน่งใหม่	121
ภาพที่ 126	เลื่อนจัดเรียงภาพชิ้นงานตรึง ลง Artboards ที่จัดเตรียมไว้	122
ภาพที่ 127	ลากเมาส์ครอบเลือกวัตถุพื้นหลังทั้งหมด เพื่อทำการล๊อคพื้นหลัง	123
ภาพที่ 128	โปรแกรมจะแสดงไอคอน ล๊อค แสดงว่าเลเยอร์หรือวัตถุนั้นถูกล๊อคเรียบร้อยแล้ว	123
ภาพที่ 129	แสดงว่าเลเยอร์หรือวัตถุนั้นถูกล๊อคเรียบร้อยแล้ว	124
ภาพที่ 130	แสดงขยายพื้นที่หน้ากระดาษเพื่อดูรายละเอียดงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น	124
ภาพที่ 131	การดึงภาพมาลง Artboards เลือกที่เมนู File คลิกเลือกคำสั่ง Place	125
ภาพที่ 132	เลือกไฟล์ภาพจากคอมพิวเตอร์ในโฟลเดอร์ที่มีภาพประกอบเตรียมไว้	125
ภาพที่ 133	จัดวางให้อยู่ในตำแหน่งพื้นที่ Artboards จัดวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและ สวยงาม	126
ภาพที่ 134	สร้างวัตถุวงกลม เลือกเครื่องมือ Ellipse Tool	126
ภาพที่ 135	เลือก Type on a Path Tool (ไอคอนตัว T บนเส้นโค้ง)	127
ภาพที่ 136	นำเมาส์ไปคลิกที่ขอบของเส้นวงกลม พร้อมพิมพ์ข้อความ	127
ภาพที่ 137	เส้นโค้งพิมพ์ข้อความและปรับสี ขนาดข้อความ	128
ภาพที่ 138	สร้างวงกลมสีน้ำตาลเพื่อใช้ตกแต่ง	129
ภาพที่ 139	พิมพ์ข้อความตกแต่ง	129
ภาพที่ 140	เปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเปิดไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้	130
ภาพที่ 141	เปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเปิดไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้	130
ภาพที่ 142	จัดวาง ปรับขนาดฟอนต์ สี ขนาดกล่องข้อความ และตำแหน่งต่าง ๆ	131
ภาพที่ 143	จัดวางออกแบบจัดหน้า Art work ลงบน Artboard ให้สวยงามจนครบจำนวน	131
ภาพที่ 144	คลิกเลือกเมนู File คำสั่ง saveFile	132
ภาพที่ 145	คลิกเลือกว่า save ไว้ที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์	132
ภาพที่ 146	คลิกเลือกว่า save ไว้ที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์	133
ภาพที่ 147	การกำหนดเวอร์ชันของโปรแกรม	134
ภาพที่ 148	เปิดไฟล์งานที่ต้องการ Export	139
ภาพที่ 149	กดเลือก Export	139
ภาพที่ 150	ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ เลือกไฟล์ (Format) เป็น JPEG (.JPG; JPEG)	140
ภาพที่ 151	หน้าต่าง JPEG Options เพื่อกำหนดคุณภาพของภาพ	141
ภาพที่ 152	ไปที่เมนู File เลือก Save As	149
ภาพที่ 153	Save on your computer (บันทึกไฟล์งานลงในเครื่อง)	150
ภาพที่ 154	ขั้นตอนการ Export ไฟล์เป็น PDF สำหรับโรงพิมพ์	150
ภาพที่ 155	การตั้งค่า General (ทั่วไป)	151

ภาพที่ 156	Compression (การบีบอัด).....	152
ภาพที่ 157	Marks and Bleeds (เครื่องหมายและระยะตัดตก).....	153
ภาพที่ 158	Output (การตั้งค่าไฟล์สี).....	154
ภาพที่ 159	Advanced (ขั้นสูง).....	155
ภาพที่ 160	Security (ความปลอดภัย).....	156
ภาพที่ 161	ภาพที่ 154 กดเลือก Save PDF แล้วจะได้ไฟล์ PDF พร้อมผลิต.....	157
ภาพที่ 162	ไฟล์ PDF พร้อมผลิต.....	157
ภาพที่ 163	กระบวนการ Export เป็นไฟล์ TIFF.....	158
ภาพที่ 164	กระบวนการ Export เป็นไฟล์ TIFF.....	159
ภาพที่ 165	ตั้งค่าในหน้าต่าง TIFF Options.....	160
ภาพที่ 166	ไฟล์ที่ Export แล้ว ที่พร้อมจะไปผลิตส่งโรงพิมพ์.....	161
ภาพที่ 167	แบบโครงใช้ติดตั้งบอร์ด.....	174
ภาพที่ 168	แผนผังการจัดวางบอร์ด (layout).....	175
ภาพที่ 169	ภาพจัดวางบอร์ดนิทรรศการ.....	176

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแรกเริ่มจัดตั้งจากการเป็นสถาบันอุดมศึกษาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ต่อมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 พระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันหมายถึง “สถาบันอันเป็นมงคล แห่งพระราชฯ” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 และยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 โดยมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัย กลุ่มราชมงคลซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ส่งเสริม วิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการใน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จัดการศึกษา ใน 4 คณะ 1 สถาบัน 1 วิทยาลัย ครอบคลุม 6 จังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ ลำปาง น่าน ตาก พิษณุโลก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน 7 แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 คณะ 1 วิทยาลัย 4 สำนัก/สถาบัน และ 5 สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลาง มหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพเชียงใหม่ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2547 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของ มหาวิทยาลัยดังเดิม

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน”

ปรัชญาการศึกษา

“มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพ เพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยแห่งเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อยกระดับชุมชนอย่างยั่งยืนในปี 2570”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ
2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมและนวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริการวิชาการโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
4. สืบสาน รักษาต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

เอกลักษณ์

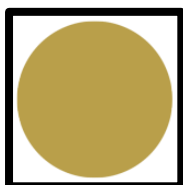
ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนา สร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรม ท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม”

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ค่านิยม (Value) เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจาก อักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R: Responsiveness and Resilience	ตอบสนองและยืดหยุ่นปรับตัว
M: Mastery	ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน
U: Unity in System	มีมุมมองเชิงระบบเป็นหนึ่งเดียว
T: Technology and Innovation	พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม
L: Leadership	การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความ

เจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่

ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมใน

การเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มี คุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์ แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา

มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบ

ประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความ

เชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติ

คุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

วัฒนธรรมองค์กร

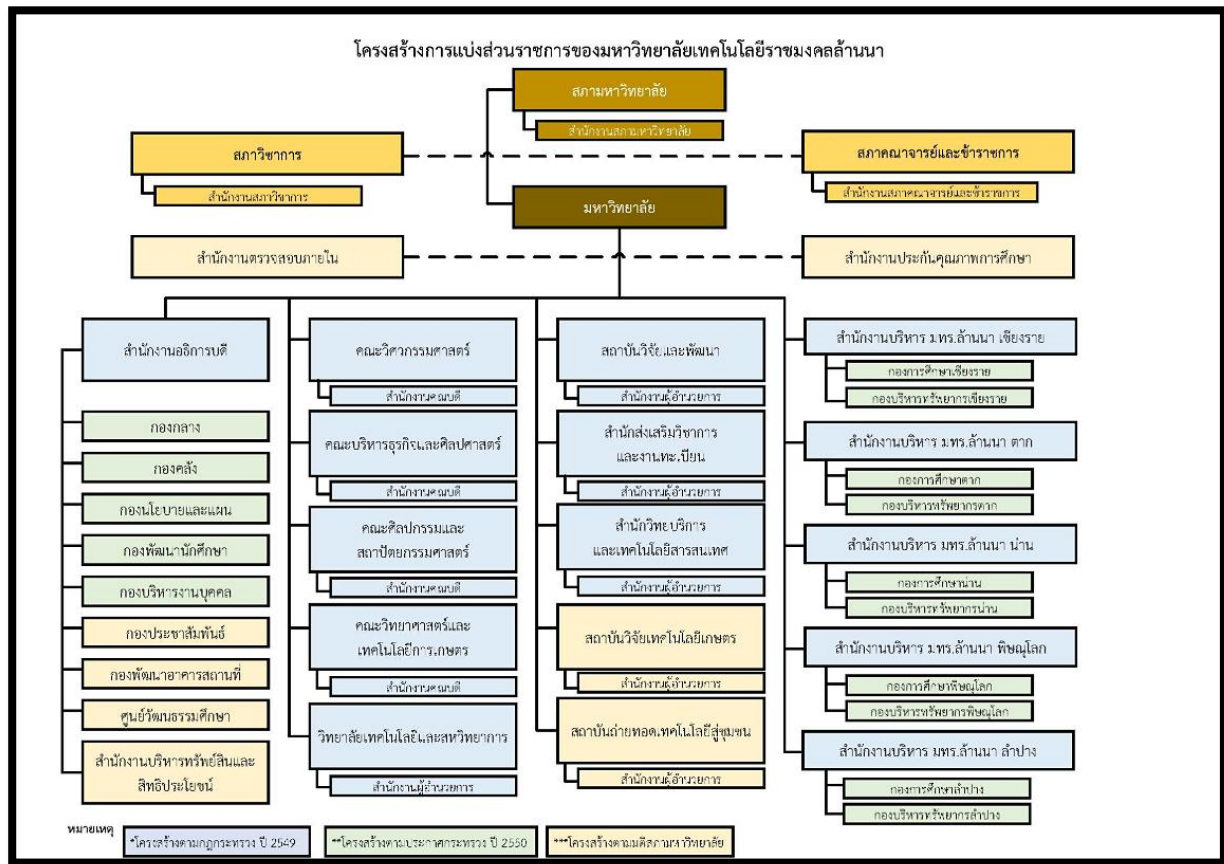
“สร้างสรรค์นวัตกรรม คุณธรรมโปร่งใส ร่วมใจพัฒนา”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2500 โดยใช้ชื่อว่า วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ ต่อมาปี พ.ศ.2512 เปลี่ยนเป็น วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ ปี พ.ศ.2518 เป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ ปี พ.ศ.2531 เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ และในปี พ.ศ.2548 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

มทร.ล้านนา เชียงใหม่ จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน 4 คณะ 1 วิทยาลัย ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ โดยมุ่งเน้นพัฒนาและบริหารจัดการด้วยการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและการเรียนรู้แก่ชุมชน ด้วยการสร้างนักศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ มีทักษะด้านวิชาชีพในหลากหลายสาขา โดยมีเอกลักษณ์คือ “วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม”

โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart)



ส่วนที่ 2

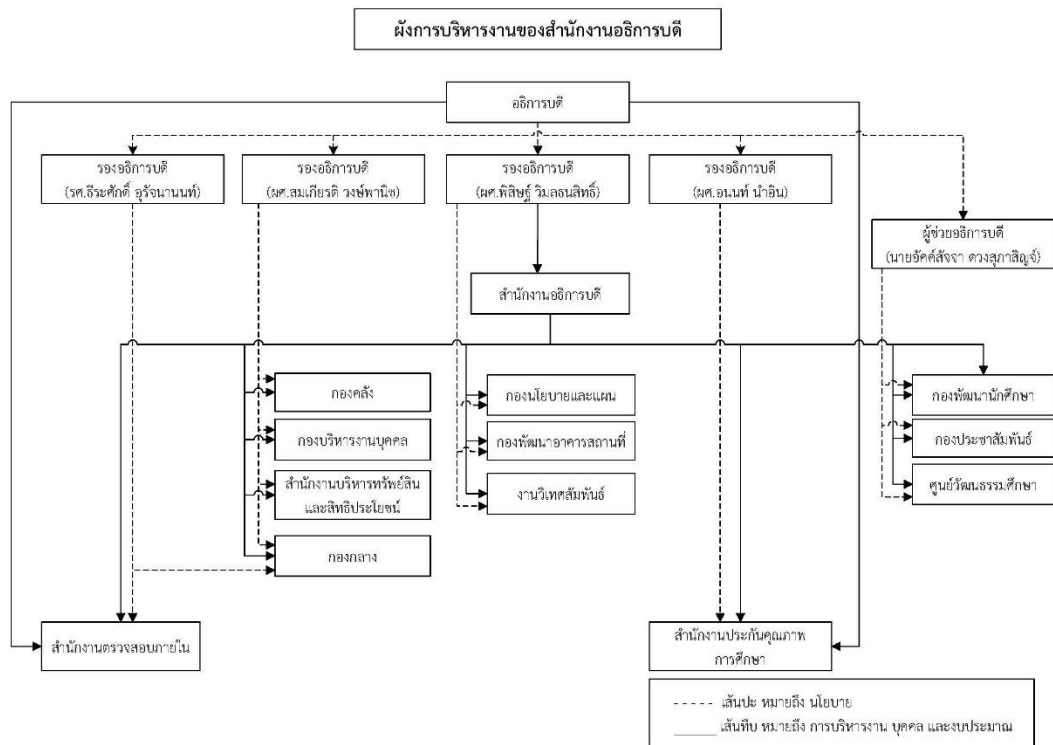
บริบทสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายใน โดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุ ผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนัก งานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหาร มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธาน ของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart)



บริบทของกองประชาสัมพันธ์

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ และระดับนานาชาติ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำการสื่อสารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ
เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและยั่งยืนของมหาวิทยาลัย”

พันธกิจ

“กองประชาสัมพันธ์มุ่งสื่อสารเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

ค่านิยมองค์กร

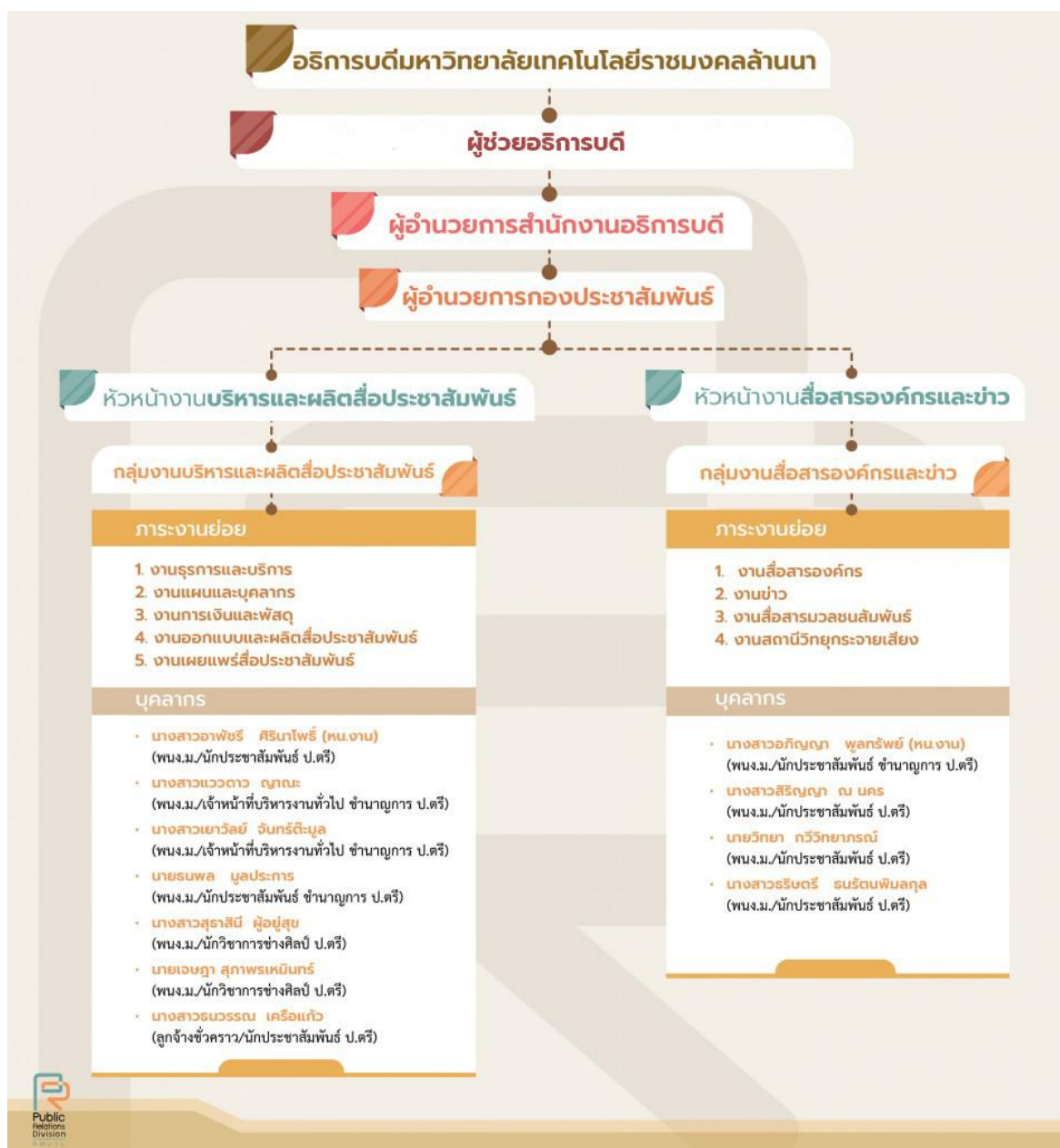
“ใส่ใจการสื่อสาร บริการดี มีคุณภาพ”

กลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานอย่างมีระบบภายใต้การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ของ ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คิษย์เก่า สื่อมวลชน สถานประกอบการ และชุมชนที่มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มาร่วมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ให้จับต้องได้ จดจำได้ สัมผัสได้จนเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) มีบุคลากรปฏิบัติงานที่เหมาะสมและพอเพียงกับกรอบภาระงาน
- (2) มีงบประมาณและเครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ สนับสนุนการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
- (3) มีระบบการบริหารและจัดการที่ดี โดยมีการวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบติดตาม และ การประเมินผล
- (4) มีระบบการประสานงานที่ดีทั้งจากผู้บริหารสู่นักประชาสัมพันธ์ จากนักประชาสัมพันธ์สู่ผู้บริหาร จากผู้บริหารในระดับเดียวกัน และการสื่อสารองค์กรร่วม 6 พื้นที่
- (5) มีโครงสร้างและระบบการบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่มุ่งสร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างความท้าทาย และสร้างโอกาส ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อน 3 ประการ คือ การเปลี่ยนแปลง ความท้าทาย และการกำหนดทิศทาง (Change Challenge Chance) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โครงสร้างการบริหารงานของกองประชาสัมพันธ์



บริบทกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Media Production Section) กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานภายใต้กองประชาสัมพันธ์ ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ตามประกาศเรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2563 โดยมีบทบาทหลักในการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การสื่อสารของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

กลุ่มงานนี้มีหน้าที่หลักในการบริหารและสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการ ตั้งแต่การออกแบบ พัฒนา ผลิต และเผยแพร่สื่อในหลากหลายรูปแบบ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิดีโอ อินโฟกราฟิก และสื่อดิจิทัล นอกจากนี้ยังสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริหารจัดการงานธุรการ การเงิน บุคลากร และพัสดุ เพื่อให้กลุ่มงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายหลักของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

1. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล
3. พัฒนาคุณภาพและความหลากหลายของสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเทรนด์การสื่อสารในปัจจุบัน
4. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ในด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการใช้เทคโนโลยีสื่อสาร
5. สร้างระบบบริหารจัดการข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
6. บริหารจัดการทรัพยากรและพัสดุในการดำเนินงาน ให้มีความคล่องตัวและคุ้มค่า

ขอบเขตบทบาทหน้าที่หลัก

1. งานบริหารและสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

1. บริหารจัดการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
2. ให้บริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย
3. จัดทำฐานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการข้อมูล
5. ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ให้การสนับสนุนด้านเอกสาร การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน

6. บริหารจัดการแผนและบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
7. บริหารจัดการงบประมาณและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
8. บริหารงานแผนและพัสดุ ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์

2. งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

1. วางแผนและพัฒนาการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับงาน กิจกรรม หรือโครงการสำคัญของมหาวิทยาลัย
3. ออกแบบและผลิตสื่อดิจิทัลให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น แบนเนอร์ E-Poster อินโฟกราฟิก E-Book เป็นต้น
4. ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ป้ายโฆษณา ฯลฯ
5. ออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดีย คลิปสั้น วิดีโอรายงานผลการดำเนินงาน วิดีโอเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
6. บริหารงานออกแบบและผลิตสื่อ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและสามารถรองรับความต้องการขององค์กร

3. งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

1. ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออฟไลน์ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเคาท์เตอร์ หรือจุดจัดกิจกรรม จุดติดตั้งป้ายขนาดใหญ่ งานนิทรรศการ งานสัมมนา การเข้าเยี่ยมแสดงความยินดี จอแสดงผลLED
2. ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย อีเมล สตรีมมิ่ง
3. บริหารงานสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและมีความต่อเนื่อง

4. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการผลิตสื่อ

1. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ เทคนิคการถ่ายภาพ การออกแบบ และการผลิตสื่อ
2. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีด้านการผลิตสื่อ
4. บริหารงานแผนและพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

5. งานกิจกรรมและนิทรรศการประชาสัมพันธ์

1. จัดนิทรรศการและกิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย
2. ดำเนินโครงการที่สนับสนุนงานด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
3. สร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีการบริหารจัดการภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจากสถานะและภารกิจของมหาวิทยาลัยทำให้การปฏิบัติงานจึงต้องมีบทบาทสำคัญในการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ และสื่อประชาสัมพันธ์ที่ช่วยส่งเสริมการสื่อสารข้อมูลให้แก่สาธารณชน โดยเฉพาะการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ซึ่งเป็นสื่อที่ใช้ในการแสดงผลงาน วิจัย หรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถเข้าใจข้อมูลได้อย่างง่ายดายและชัดเจน ซึ่งกองประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่หลักคือการทำงานในด้านประชาสัมพันธ์

การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการจะต้องสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างชัดเจน และดึงดูดความสนใจของผู้ชมในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ความรู้ หรือการแสดงผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนั้นนักวิชาการช่างศิลป์ หรือบุคลากรอื่นที่มีหน้าที่ในการทำงานออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ จึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น ซึ่งการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจ ในการทำงานออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ นักวิชาการช่างศิลป์จะต้องมีความรู้และทักษะในการใช้ Adobe Illustrator อย่างลึกซึ้ง ซึ่งรวมถึงการใช้เครื่องมือในการวาดภาพ การจัดการกับเลเยอร์ และการเลือกใช้ฟอนต์ที่เหมาะสมเพื่อสร้างบอร์ดป้ายที่มีคุณภาพสูง นอกจากนี้ยังต้องสามารถปรับปรุงและแก้ไขงานออกแบบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ หรือความต้องการของนิทรรศการหรือกิจกรรมที่กำหนด

การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วย Adobe Illustrator นับเป็นส่วนสำคัญในการสื่อสารข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้เข้าชมได้อย่างครบถ้วน จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องการความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการใช้งานเครื่องมือที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถผลิตสื่อที่มีคุณภาพสูงและมีผลกระทบในทางบวกต่อผู้ชมและการเผยแพร่ข้อมูล

การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารข้อมูลผ่านสื่อกราฟิกที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคและซอฟต์แวร์ที่ทันสมัยในการออกแบบ เพื่อนำเสนอข้อมูลอย่างชัดเจนและดึงดูดความสนใจของผู้ชม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และแนวคิดพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการจึงเป็นสิ่งสำคัญ ดังนี้

การออกแบบกราฟิก (Graphic Design)

การออกแบบกราฟิกหมายถึงกระบวนการสร้างสรรค์และจัดระเบียบองค์ประกอบของภาพ ข้อความ สี และรูปทรงต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดแนวคิดหรือสื่อสารข้อมูลให้มีความชัดเจนและดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยหลักการออกแบบ เช่น ความสมดุล (Balance) ความคมชัด (Contrast) และการจัดองค์ประกอบ (Composition) เพื่อสร้างความสวยงามและความน่าสนใจในงานออกแบบ

นิทรรศการ (Exhibition)

นิทรรศการเป็นกิจกรรมที่มีการจัดแสดงผลงาน ข้อมูล หรือวัตถุต่าง ๆ ในสถานที่เฉพาะ เพื่อให้ผู้เข้าชมได้รับความรู้หรือประสบการณ์ นิทรรศการสามารถจัดขึ้นในหลากหลายรูปแบบ เช่น นิทรรศการศิลปะ นิทรรศการทางวิชาการ หรือนิทรรศการเชิงพาณิชย์ ซึ่งการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยเสริมการสื่อสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

บอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการเป็นสื่อที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล ภาพ หรือกราฟิกภายในงานนิทรรศการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความน่าสนใจให้กับผู้ชม การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการต้องคำนึงถึงโครงสร้างเนื้อหา ความสวยงามขององค์ประกอบกราฟิก และความชัดเจนในการสื่อสารข้อมูลเพื่อให้ผู้ชมสามารถรับสารได้ง่ายและรวดเร็ว

โปรแกรม Adobe Illustrator

โปรแกรม Adobe Illustrator เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขภาพกราฟิกแบบเวกเตอร์ (Vector Graphics) ซึ่งได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล โปรแกรมนี้ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างงานออกแบบที่มีความละเอียดสูง ปรับแต่งสี รูปทรง และองค์ประกอบต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ นอกจากนี้ยังรองรับการทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์อื่น ๆ ในตระกูล Adobe เช่น Photoshop และ InDesign ทำให้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับนักออกแบบกราฟิกที่ต้องการสร้างบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการที่มีคุณภาพสูง

การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในการสื่อสารข้อมูลให้แก่ผู้ชมอย่างมีประสิทธิภาพ บอร์ดป้ายเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการนำเสนอข้อมูลภาพหรือกราฟิกที่สามารถสร้างความเข้าใจได้อย่างชัดเจนและกระตุ้นความสนใจของผู้ชม โดยการออกแบบต้องคำนึงถึงหลักการออกแบบที่เหมาะสม เช่น การเลือกใช้สี ฟอนต์ และภาพประกอบที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของนิทรรศการ ตัวอย่างเช่น การเลือกสีที่ช่วยเสริมการเข้าใจและการเน้นข้อความที่สำคัญ การใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย และการเลือกภาพที่สื่อความหมายได้ชัดเจน เพื่อให้บอร์ดป้ายมีความดึงดูดและสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้ชมได้

การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วย Adobe Illustrator

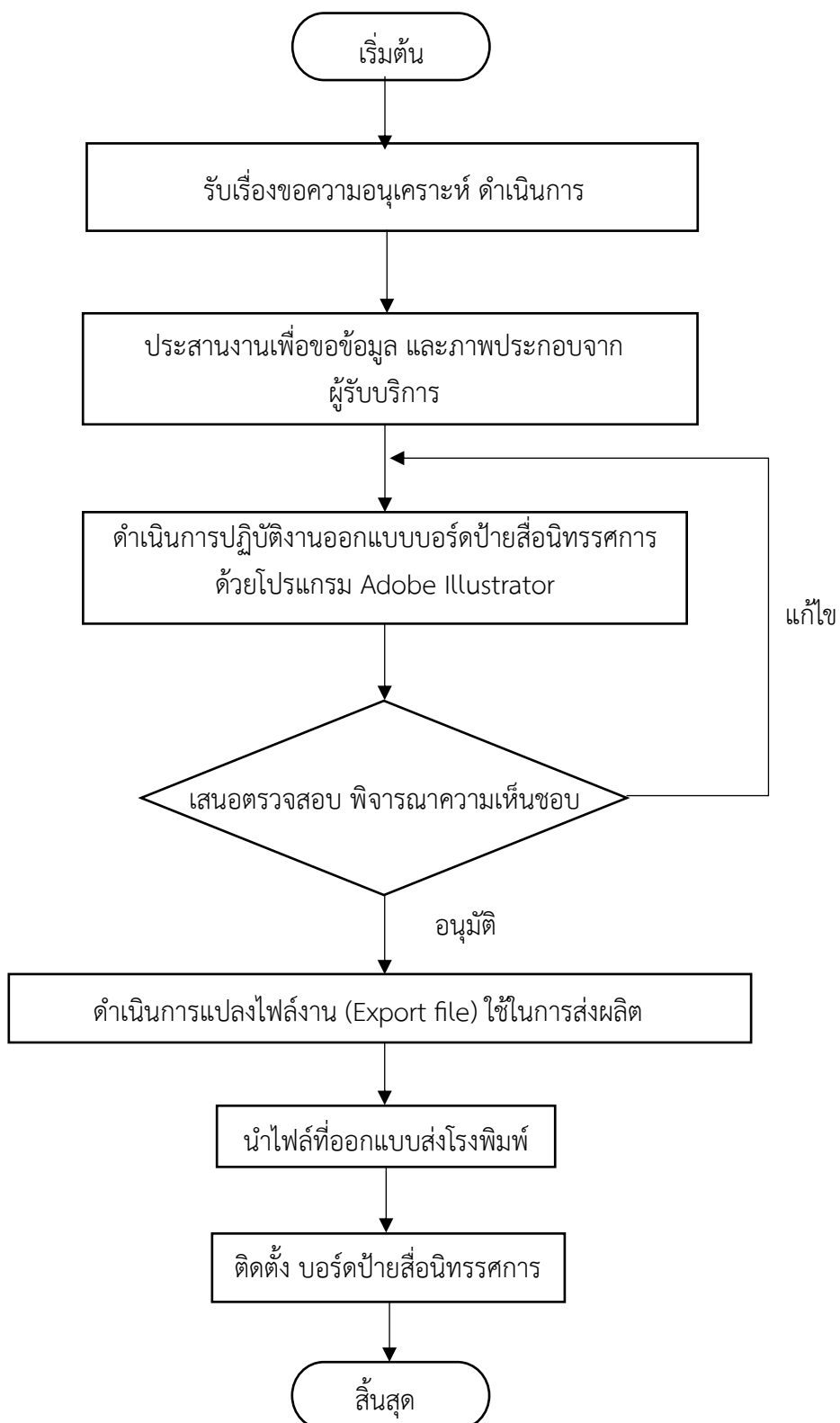
การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วย Adobe Illustrator นอกจากจะต้องใช้ทักษะในการทำงานโปรแกรมแล้ว ยังต้องมีความเข้าใจในกระบวนการออกแบบกราฟิกด้วย หลักการสำคัญที่นักออกแบบต้องพิจารณา ได้แก่ การเลือกสีที่เหมาะสมเพื่อสร้างบรรยากาศที่ตรงกับธีมของนิทรรศการ การเลือกภาพกราฟิกที่สามารถช่วยให้ข้อมูลที่นำเสนอเข้าใจได้ง่าย และการใช้ฟอนต์ที่อ่านง่ายและไม่เบี่ยงเบนจากการสื่อสาร

เมื่อออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการสำเร็จแล้ว ยังต้องพิจารณาถึง การนำเสนองานที่สามารถปรับให้เหมาะสมกับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ เช่น การพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์หรือการแสดงในรูปแบบดิจิทัล การเลือกใช้โปรแกรม Adobe Illustrator จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าองค์ประกอบทั้งหมดจะไม่สูญเสียคุณภาพในการนำไปใช้จริง

โดยรวมแล้ว การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างสรรค์งานกราฟิกที่มีความยืดหยุ่นและคุณภาพสูง สามารถปรับแต่งและแก้ไขงานออกแบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

ดังนั้นการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator จึงมีความสำคัญต่อการซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ความรู้ หรือการแสดงผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator ของกองประชาสัมพันธ์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

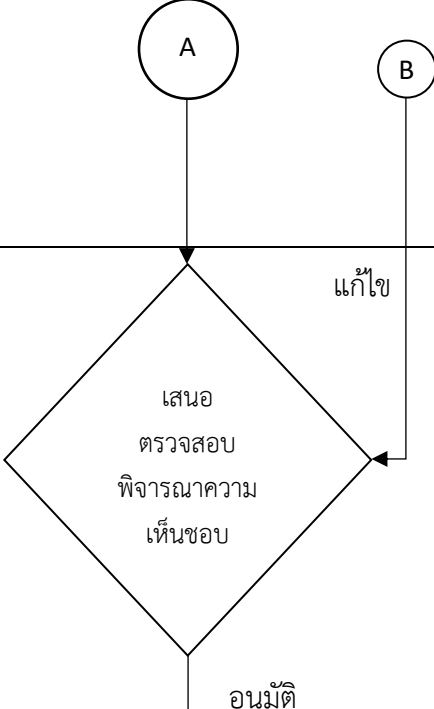
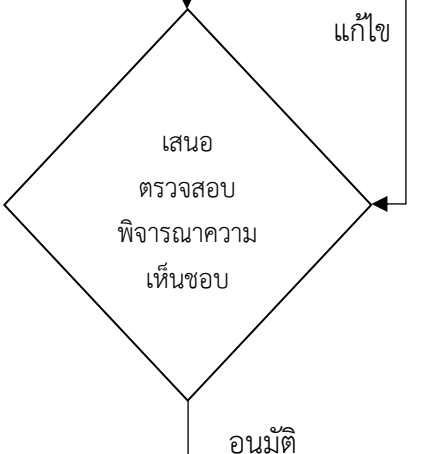
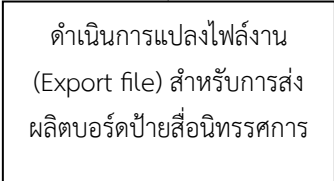
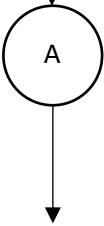
การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator

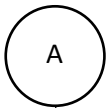
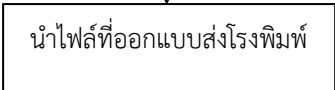
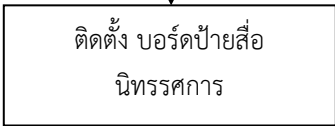



แผนภูมิตายงาน (Flowchart)

การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator

ขั้นตอนที่	แผนภูมิตายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1		1.รับหนังสือบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ 2.คำสั่งดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ 3.ผู้ร้องขอกรอกแบบฟอร์มทาง ออนไลน์ ขอความอนุเคราะห์	หนังสือ บันทึกขอ ความ อนุเคราะห์ ไฟล์ข้อมูล รายละเอียด งาน	ภายใน 1 ชั่วโมง
2		1.ประสานงานผู้ขอความ อนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูล 2.วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูล และ ไฟล์ข้อมูล 3.จัดระเบียบข้อมูลเพื่อใช้ในงาน ออกแบบ	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 วัน
3		1.ออกแบบโครงร่างรูปแบบของ นิทรรศการ 2.หลักการออกแบบ 3.การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อ นิทรรศการ 4.กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่ คุ่มครองในเรื่องของงานออกแบบ 5.โปรแกรม Adobe Illustrator 6.ขั้นตอนการออกแบบบอร์ดป้าย สื่อนิทรรศการ ในโปรแกรม Illustrator	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 3 วัน

ขั้นตอนที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
	 <pre> graph TD A((A)) --> D{เสนอ ตรวจสอบ พิจารณาความ เห็นชอบ} D -- แก้ไข --> A D -- อนุมัติ --> B[ดำเนินการแปลงไฟล์งาน (Export file) สำหรับการส่ง ผลิตบอร์ดป้ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์] </pre>			
4		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม หลังจากออกแบบเสร็จสิ้น 2.นำเสนอผลงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้เกี่ยวข้อง หรือเพื่อนร่วมทีม เพื่อตรวจสอบ 3.หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขหรือปรับปรุงงานจะถูกกลับไปสู่ขั้นตอนการออกแบบและนำเสนอ ตรวจสอบงานอีกครั้ง 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 วัน
5		<ol style="list-style-type: none"> 1.เตรียมไฟล์สำหรับการผลิตบอร์ดป้ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2.การ Export file สำหรับการส่งผลิตบอร์ดป้ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 30 นาที
				

ขั้นตอนที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
6		1.ส่งไฟล์พร้อมแจ้งรายละเอียดงานพิมพ์ 2.ตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proofing)	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 วัน
7		1.เตรียมอุปกรณ์ติดตั้งบอร์ดป้ายสื่อ นิทรรศการ และ ตรวจสอบเครื่องมือที่จำเป็น 2.ดำเนินการติดตั้งบอร์ดป้ายสื่อ นิทรรศการ ในตำแหน่งที่กำหนด และตรวจสอบความมั่นคง และ ถูกต้อง		ภายใน 2 วัน
				

ขั้นตอนการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator

มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอความอนุเคราะห์ดำเนินการการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

การรับเรื่องขอความอนุเคราะห์สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่ การรับหนังสือราชการ การดำเนินการตามคำสั่งภายใน และการประสานงานผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ดังนี้

1.1 รับหนังสือบันทึกข้อความการขอความอนุเคราะห์

รับหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ร้องขอความอนุเคราะห์ เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการดำเนินงานออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ โดยทั่วไป หนังสือที่ส่งมายังหน่วยงานรับผิดชอบ เช่น กองประชาสัมพันธ์ มักอยู่ในรูปของเอกสารราชการประเภท บันทึกข้อความซึ่งมีลักษณะเป็นหนังสือภายในที่ เอกสารฉบับนี้จะแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอความอนุเคราะห์อย่างชัดเจน พร้อมแนบข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นสำหรับเริ่มต้นการดำเนินงาน เช่น หัวข้อหลักของบอร์ด ระยะเวลาที่ต้องใช้งาน ลักษณะของกิจกรรมที่จัด เช่น นิทรรศการวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัย หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์หน่วยงาน


เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือดังกล่าวจะต้องดำเนินการ ลงรับเอกสารผ่านระบบสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบรับหนังสือแบบเดิมที่ใช้สำเนาเอกสารและลายเซ็นเป็นหลัก หลังจากลงรับแล้ว เอกสารจะถูกจัดส่งไปยังหัวหน้าฝ่ายหรือผู้มีอำนาจสั่งการ เพื่อดำเนินการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการต่อไป

	บันทึกข้อความ	กองประชาสัมพันธ์ เลขที่รับ 315 วันที่ 11 มี.ค. 2567 เวลา 12:09น.
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร. ๑๐๓๑ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑/๔๘๐ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์		
เรียน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์		
ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หน่วยงานวิจัยและพัฒนาทางด้านนวัตกรรมอาหาร สำหรับผู้ประกอบการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้จัดกิจกรรม RMUTL Show case and Innovation เพื่อแสดงผลงานผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยภายใต้แนวคิด "กินได้ ใช้ได้ ขายได้ อยู่ได้" และผลงานวิจัยเชิงพาณิชย์ ที่ได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.) และหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) เป็นต้น ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลพลาซ่า พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลกนั้น		
ในกรณี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ในการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมดังกล่าว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
		 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรณพ ทักคนอุดม) ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความความอนุเคราะห์

1.2 คำสั่งดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ

คำสั่งดำเนินงาน ในกิจกรรมงานโครงการ การออกคำสั่งภายในหรือการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือทีมงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะดำเนินการผ่านหัวหน้างานหรือผู้บริหารระดับกลางที่มีอำนาจในการจัดสรรบุคลากรและวางแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน คำสั่งภายในอาจมีลักษณะเป็นเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความสั่งการ หรือคำสั่งงานโดยต้องระบุรายละเอียดของงานอย่างชัดเจน เช่น หน้าที่รับผิดชอบ ชื่อกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงาน กำหนดวันส่งมอบงาน ขอบเขตของงานออกแบบ เช่น จำนวนบอร์ด ขนาด และเนื้อหาที่ต้องจัดทำ รวมถึงข้อมูลของผู้รับผิดชอบหลักและผู้ประสานงานร่วม



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการการแสดงผลงานวิจัยและนวัตกรรมราชมงคลล้านนา
ในการจัดงาน Lanna Expo ๒๐๒๔

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีผลิตผลงานวิจัยที่สร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ และความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐ เอกชน และประเทศมีพันธกิจในการให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม โดยอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้พัฒนาศักยภาพและสามารถแปรูปผลผลิตให้เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่สร้างมูลค่าได้ สามารถจำหน่ายออกสู่ท้องตลาดได้จริง สามารถช่วยแก้ปัญหาผลผลิตล้นตลาด และการแปรรูปที่ไม่ได้คุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๘๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการการแสดงผลงานวิจัยและนวัตกรรมราชมงคลล้านนา ในการจัดงาน Lanna Expo ๒๐๒๔ ในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา จังหวัดเชียงใหม่ ราชานามดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ	
๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๓ รองอธิการบดี ฝ่ายแผนนโยบายและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๑.๔ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา	กรรมการ
๑.๕ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ

ภาพที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งดำเนินการ

<p>๒. บันทึกภาพนิ่งตลอดกิจกรรม</p> <p>๓. เผยแพร่ข่าวการจัดกิจกรรมผ่านสื่อช่องทางต่างๆ</p> <p>๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕. คณะกรรมการฝ่ายนิทรรศการ</p> <table border="1"> <tr> <td>๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนพ</td> <td>ทัศนอุดม</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา</td> <td>เก่งเขตรกิจ</td> <td>รองประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕.๓ นายเจษฎา</td> <td>สุภาพรเหมินทร์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕.๔ นางสาวพิมพ์พรณ</td> <td>เลิศบัวบาน</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕.๕ นายจักรกฤษณ์</td> <td>ศรียาบ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">๕.๖ นายจิรพล...</p>	๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนพ	ทัศนอุดม	ประธานกรรมการ	๕.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา	เก่งเขตรกิจ	รองประธานกรรมการ	๕.๓ นายเจษฎา	สุภาพรเหมินทร์	กรรมการ	๕.๔ นางสาวพิมพ์พรณ	เลิศบัวบาน	กรรมการ	๕.๕ นายจักรกฤษณ์	ศรียาบ	กรรมการ																								
๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนพ	ทัศนอุดม	ประธานกรรมการ																																						
๕.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา	เก่งเขตรกิจ	รองประธานกรรมการ																																						
๕.๓ นายเจษฎา	สุภาพรเหมินทร์	กรรมการ																																						
๕.๔ นางสาวพิมพ์พรณ	เลิศบัวบาน	กรรมการ																																						
๕.๕ นายจักรกฤษณ์	ศรียาบ	กรรมการ																																						
<p style="text-align: center;">- ๔ -</p>	<table border="1"> <tr> <td>๕.๖ นายจิรพล</td> <td>ชูโชติ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕.๗ นางสาวเยาว์วัลย์</td> <td>จันทร์ดีมูล</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table> <p>มีหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจัดทำนิทรรศการ ๒. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ภายในนิทรรศการ ๓. ประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๖. คณะกรรมการฝ่ายให้คำปรึกษา</p> <table border="1"> <tr> <td>๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนพ</td> <td>ทัศนอุดม</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๒ นางสาวนันทยา</td> <td>เก่งเขตรกิจ</td> <td>รองประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย</td> <td>บุญพะวงค์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชินนาฎ</td> <td>วิทยาประกากร</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๕ นางสาวศกุนตลา</td> <td>สายใจ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๖ นายวุฒิกร</td> <td>สระแก้ว</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๗ นางสาวนิตยา</td> <td>ทองทิพย์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๘ นางสาววรรณพร</td> <td>นรรัตน์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๙ นางสาวปณิธิ</td> <td>อมาตยกุล</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกรพรรณ</td> <td>คนเียบ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖.๑๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทย์</td> <td>เลาหะเมธานี</td> <td>กรรมการ</td> </tr> </table>	๕.๖ นายจิรพล	ชูโชติ	กรรมการ	๕.๗ นางสาวเยาว์วัลย์	จันทร์ดีมูล	กรรมการและเลขานุการ	๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนพ	ทัศนอุดม	ประธานกรรมการ	๖.๒ นางสาวนันทยา	เก่งเขตรกิจ	รองประธานกรรมการ	๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย	บุญพะวงค์	กรรมการ	๖.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชินนาฎ	วิทยาประกากร	กรรมการ	๖.๕ นางสาวศกุนตลา	สายใจ	กรรมการ	๖.๖ นายวุฒิกร	สระแก้ว	กรรมการ	๖.๗ นางสาวนิตยา	ทองทิพย์	กรรมการ	๖.๘ นางสาววรรณพร	นรรัตน์	กรรมการ	๖.๙ นางสาวปณิธิ	อมาตยกุล	กรรมการ	๖.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกรพรรณ	คนเียบ	กรรมการ	๖.๑๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทย์	เลาหะเมธานี	กรรมการ
๕.๖ นายจิรพล	ชูโชติ	กรรมการ																																						
๕.๗ นางสาวเยาว์วัลย์	จันทร์ดีมูล	กรรมการและเลขานุการ																																						
๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนพ	ทัศนอุดม	ประธานกรรมการ																																						
๖.๒ นางสาวนันทยา	เก่งเขตรกิจ	รองประธานกรรมการ																																						
๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย	บุญพะวงค์	กรรมการ																																						
๖.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชินนาฎ	วิทยาประกากร	กรรมการ																																						
๖.๕ นางสาวศกุนตลา	สายใจ	กรรมการ																																						
๖.๖ นายวุฒิกร	สระแก้ว	กรรมการ																																						
๖.๗ นางสาวนิตยา	ทองทิพย์	กรรมการ																																						
๖.๘ นางสาววรรณพร	นรรัตน์	กรรมการ																																						
๖.๙ นางสาวปณิธิ	อมาตยกุล	กรรมการ																																						
๖.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกรพรรณ	คนเียบ	กรรมการ																																						
๖.๑๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทย์	เลาหะเมธานี	กรรมการ																																						

ภาพที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งดำเนินการ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

1.3 ผู้ร้องขอกรอกแบบฟอร์มทางออนไลน์ ขอความอนุเคราะห์

การใช้ระบบเอกสารกระดาษเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอต่อความต้องการขององค์กรสมัยใหม่ หน่วยงานจึงมักมีการพัฒนาระบบแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับการขอความอนุเคราะห์ เพื่อให้ผู้ร้องขอสามารถกรอกข้อมูลเบื้องต้นได้ด้วยตนเองผ่านแพลตฟอร์มที่ใช้งานง่าย ในฟอร์มกุ้ลฟอร์มแบบฟอร์มออนไลน์นี้มีบทบาทสำคัญในกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ โดยสามารถออกแบบให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งในด้านเนื้อหา ภาพประกอบ เทคนิคการออกแบบ และรายละเอียดทางเทคนิคอื่นๆ ตัวอย่างหัวข้อที่ควรมีในแบบฟอร์ม ได้แก่

- ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอ: ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล
- รายละเอียดกิจกรรม: ประสงค์ขอใช้บริการ, วัตถุประสงค์, ความยุ่งยากในงาน
- เนื้อหาที่ต้องการแสดง : ข้อความหลัก, หัวเรื่อง, สาระสำคัญ, คำบรรยาย
- วันเวลาในการส่งงานและติดตั้ง : วันที่บุคลากรเข้าช่วยปฏิบัติงาน/ยืมอุปกรณ์
- การประเมินการรับบริการ : ได้รับความรู้/เกิดประโยชน์ ,ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม ,ความพึงพอใจในการรับบริการ ,มีการให้ความช่วยเหลือติดตามหลังการให้บริการ
- ขอผู้ให้บริการ : การกำหนดเลือกคนในกลุ่มงานขอความอนุเคราะห์
- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม : เช่น สื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือความต้องการพิเศษ

เมื่อผู้ร้องขอกรอกแบบฟอร์มเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลแบบอัตโนมัติไปยังผู้ปฏิบัติงานและเก็บเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลทันที ซึ่งช่วยให้สามารถเริ่มงานออกแบบได้อย่างรวดเร็ว มีข้อมูลครบถ้วน และลดการสอบถามซ้ำโดยไม่จำเป็น การใช้แบบฟอร์มออนไลน์ยังเป็นหลักฐานประกอบการบริหารงาน และสามารถนำไปใช้วิเคราะห์คุณภาพของการให้บริการภายหลังได้ เช่น จำนวนคำขอที่เข้ามา ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการต่อไป

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ดังนี้

1. กดเลือกลิงก์แบบฟอร์มออนไลน์ เข้าระบบในฟอร์มกุ๊กเกิ้ลฟอร์ม

<https://forms.gle/7ZKceOWF8ZgtmbyS7> ลิงก์กุ๊กเกิ้ลฟอร์ม



ภาพที่ 4 ภาพคิวอาร์โค้ด สแกนเข้าแบบฟอร์ม

2. กดเลือกเปลี่ยนอีเมลของผู้ขอความอนุเคราะห์
3. กรอก ชื่อ นามสกุล ผู้ขอความอนุเคราะห์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna

Public Relations Division
กองประชาสัมพันธ์
Public Relations Division
ร.ม.ท.ล.

แบบฟอร์มการขอใช้บริการและประเมินผล
กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

lead3j@gmail.com สลับบัญชี

ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-สกุล *

คำตอบของคุณ

2. กดเลือกเปลี่ยนอีเมลของผู้ขอความอนุเคราะห์

3. กรอก ชื่อ นามสกุล ผู้ขอความอนุเคราะห์

ภาพที่ 5 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ 2

4. ให้กดเลือกขอใช้บริการ
5. กรอกวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการ
6. กดเลือกความยุ่งยากในงาน ที่ทำ

ประสงค์ขอใช้บริการ * 0 คะแนน

- การออกแบบจัดทำสื่อ
- ขอคำแนะนำ/ขอคำปรึกษา
- ยืมวัสดุ/อุปกรณ์
- ช่วยเหลืองานอื่นๆ
- ขอมูลต่างๆ
- อื่นๆ: _____

วัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการ

คำตอบของคุณ

ความยุ่งยากในงาน 5 คะแนน

เลือก

4. ให้คัดเลือกขอใช้บริการ

5. กรอกวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการ

6. กัดเลือกความยุ่งยากในงาน ที่ทำ

ภาพที่ 6 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 3 , 4 , 5

7. กรอกข้อมูลวันเวลาที่วันที่บุคลากรเข้าช่วยปฏิบัติงาน/ยืมอุปกรณ์

8. กัดเลือกได้รับความรู้ เกิดประโยชน์มากหรือน้อย

วันที่บุคลากรเข้าช่วยปฏิบัติงาน/ยืมอุปกรณ์ *

วันที่ เวลา

mm/dd/yyyy ☒ : _

ได้รับความรู้/เกิดประโยชน์ * 5 คะแนน

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

7. กรอกข้อมูลวันเวลาที่วันที่บุคลากรเข้าช่วยปฏิบัติงาน/ยืม

8. กัดเลือกได้รับความรู้ เกิดประโยชน์มากหรือน้อย

ภาพที่ 7 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 7 , 8

9. กตเลื่อระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม

10. กตเลื่อความพึงพอใจในการรับบริการ

ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม * 5 คะแนน

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

ความพึงพอใจในการรับบริการ * 5 คะแนน

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

9.กตเลื่อระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม

10.กตเลื่อความพึงพอใจในการรับบริการ

ภาพที่ 8 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 9 , 10

11.กตเลื่อมีการให้ความช่วยเหลือติดตามหลังการให้บริการ

มีการให้ความช่วยเหลือติดตามหลังการให้บริการ * 5 คะแนน




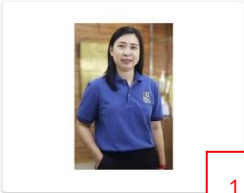
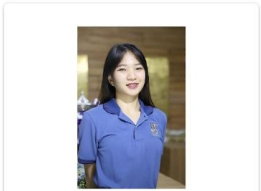


มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

10.กตเลื่อความพึงพอใจในการรับบริการ

ภาพที่ 9 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 11

12.กตเลือกผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ

	
<input type="checkbox"/> นายธนพล บูรณ์ประกาย	<input type="checkbox"/> นางสาวสุชาลินี สุ่มสุคน
	
<input type="checkbox"/> นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์	<input type="checkbox"/> นางสาวแววดาว ญาณะ
	
<input type="checkbox"/> ธนวรรณ เครือแก้ว	<input type="checkbox"/> นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์
	
<input type="checkbox"/> นางสาวเมาริตน์ จันทร์ตั้งมูล	

12.กตเลือกผู้ให้บริการ

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มส่วนที่ 12

ปัญหา

1. หนังสือบันทึกข้อความที่ส่งมักมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุขนาดของบอร์ดป้าย วันจัดกิจกรรมหรือผู้ประสานงานอย่างชัดเจน
2. มีความล่าช้าในการส่งเอกสาร หรือเอกสารส่งใกล้วันกิจกรรมเกินไป ส่งผลให้มีเวลาจำกัดในการออกแบบ
3. ไม่มีการระบุวันเวลาชัดเจนในการส่งมอบงาน ทำให้เกิดความสับสนในการกำหนด Timeline
4. ผู้ร้องขอกรอกข้อมูลไม่ครบในแบบฟอร์มออนไลน์
5. ไม่มีระบบแจ้งเตือนหรือการตอบรับอัตโนมัติหลังกรอกแบบฟอร์ม ทำให้ผู้ร้องขอไม่มั่นใจว่าส่งข้อมูลสำเร็จหรือไม่
6. ข้อมูลในแบบฟอร์มไม่เชื่อมโยงกับระบบติดตามงานภายใน อาจทำให้การจัดการข้อมูลซ้ำซ้อน

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. จัดทำ “รายการตรวจสอบ (Checklist)” สำหรับผู้ขอความอนุเคราะห์เพื่อแนบมากับหนังสือทุกครั้ง
2. กำหนดระยะเวลาการยื่นขอความอนุเคราะห์ล่วงหน้า เช่น อย่างน้อย 10 วันทำการ
3. ใช้ระบบแจ้งเตือนภายใน เช่น อีเมล หรือ Line Group สำหรับแจ้งคำสั่งให้ทีมงานทราบทันที
4. ปรับปรุงฟอร์มออนไลน์ให้มี “ช่องบังคับกรอก (Required fields)” เพื่อป้องกันข้อมูลขาดหาย
5. เพิ่มฟังก์ชัน “ตอบรับอัตโนมัติ (Auto-reply)” เพื่อแจ้งผู้กรอกว่าระบบได้รับข้อมูลแล้ว

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมี Template หนังสือบันทึกข้อความ มาตรฐาน พร้อมตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อช่วยให้ผู้ร้องขอสามารถจัดเตรียมเอกสารได้ครบถ้วน
2. พัฒนาระบบติดตามคำสั่งงานภายใน เช่น Google Sheet หรือโปรแกรม Trello เพื่อให้ทีมงานตรวจสอบสถานะงานได้ตลอดเวลา
3. คำสั่งควรแนบเอกสารประกอบ เช่น ต้นฉบับแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีข้อมูลครบถ้วน
4. ควรมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากฟอร์มทันที และติดต่อกลับหากมีข้อมูลไม่ครบ

ขั้นตอนที่ 2 การประสานงานเพื่อขอข้อมูล และภาพประกอบจากผู้รับบริการ

การประสานงานเพื่อขอข้อมูลและภาพประกอบจากผู้รับบริการเป็นขั้นตอนสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ เนื่องจากข้อมูลและภาพประกอบที่ได้รับจะเป็นพื้นฐานในการสร้างสรรค์งานออกแบบที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่ ประสานงานผู้ขอความอนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูล วิเคราะห์ สัเคราะห์ข้อมูล และไฟล์ข้อมูล และจัดระเบียบข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ดังนี้

2.1 ประสานงานผู้ขอความอนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูล

ขั้นตอนการประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอความอนุเคราะห์ เป็นกระบวนการสำคัญในระบบการให้บริการด้านการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ เนื่องจากข้อมูลจากผู้ขอเป็นวัตถุดิบหลักในการผลิตงานออกแบบที่มีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ และสามารถสื่อสารกับผู้ชมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไป เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับคำร้องขอความอนุเคราะห์อย่างเป็นทางการแล้ว ไม่ว่าจะผ่านหนังสือราชการ หรือแบบฟอร์มออนไลน์ ข้อมูลที่แนบมาด้วยมักจะยังไม่สมบูรณ์พอสำหรับนำไปดำเนินการออกแบบในทันที ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการประสานงานเพิ่มเติมกับผู้ร้องขอเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในรายละเอียดที่ครบถ้วนมากขึ้น เช่น เนื้อหาหลัก ภาพประกอบ โลโก้องค์กร และแนวทางในการนำเสนอ กระบวนการประสานงานนี้สามารถดำเนินการผ่านหลากหลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นการส่งอีเมล โทรศัพท์ การส่งข้อความในแพลตฟอร์มสื่อสารภายใน เช่น Line หรือแม้กระทั่งการนัดประชุม ซึ่งแต่ละวิธีมีข้อดีที่ต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและความสะดวกของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานในขั้นตอนนี้มีประสิทธิภาพ สามารถจัดเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

2.1.1. ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น

เริ่มต้นด้วยการทบทวนเนื้อหาที่ได้รับจากผู้ขอความอนุเคราะห์ว่ามีข้อมูลใดบ้าง และข้อมูลใดที่ยังขาดอยู่ โดยให้พิจารณา 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

- วัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อเข้าใจว่าบอร์ดป้ายจะใช้ในการสื่อสารเรื่องใด เช่น นำเสนอผลงานวิจัย, ประชาสัมพันธ์กิจกรรม หรือเฉลิมฉลองวาระพิเศษ
- ขนาดของบอร์ดป้ายและปริมาณ เช่น ขนาด A1, A0 หรือขนาดเฉพาะที่หน่วยงานกำหนดไว้ และจำนวนแผ่นที่ต้องออกแบบ
- กำหนดเวลาในการใช้งาน เพื่อวางแผนระยะเวลาในการออกแบบ ตรวจสอบ และจัดส่งให้ทันตามกรอบเวลา

การตรวจสอบคำขอเบื้องต้นนี้จะเป็นตัวกำหนดแนวทางการติดต่อกลับ รวมถึงเตรียมข้อมูลที่ต้องสอบถามเพิ่มเติม

2.1.2 จัดทำรายการข้อมูลที่ต้องการ

เพื่อให้การขอข้อมูลจากผู้รับบริการมีความชัดเจนและลดโอกาสเกิดความเข้าใจผิด ควรจัดทำเช็คลิสต์ หรือรายการข้อมูล ที่ต้องใช้ในการออกแบบให้ครอบคลุม ตัวอย่างข้อมูลที่ควรระบุ ได้แก่

- หัวข้อหลักของบอร์ด ชื่อโครงการหรือชื่อกิจกรรม
- ข้อความประกอบ ข้อความสั้นๆ ที่จะใช้บนป้าย เช่น คำขวัญ สโลแกน หรือเนื้อหาหลัก
- โลโก้ โลโก้ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องปรากฏ
- ภาพประกอบ เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม ภาพสินค้า หรืออินโฟกราฟิก
- รูปแบบการนำเสนอ ความต้องการเฉพาะ เช่น สีองค์กร ฟอนต์ที่ต้องการใช้ หรือโครงสร้างแบบที่เคยใช้ในกิจกรรมที่ผ่านมา

การมีรายการชัดเจนจะช่วยให้ผู้ร้องขอสามารถเตรียมไฟล์และเนื้อหาได้รวดเร็ว และลดปัญหาการส่งข้อมูลไม่ครบในรอบแรก

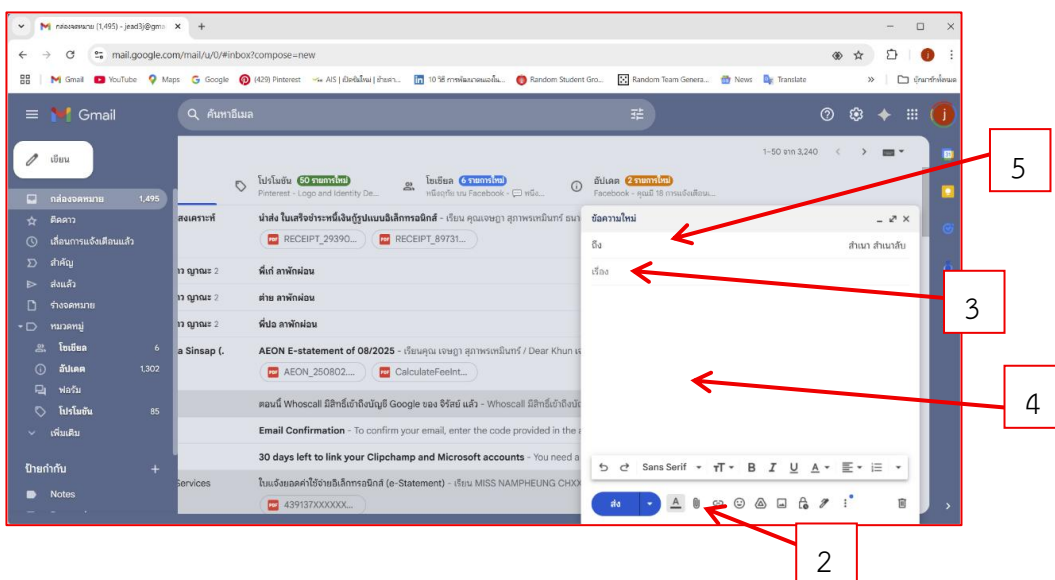
2.1.3 ติดต่อผู้รับบริการ

เมื่อจัดเตรียมรายการข้อมูลครบถ้วนแล้ว เราควรติดต่อผู้ขอความอนุเคราะห์ผ่านช่องทางที่เหมาะสม โดยอีเมลเป็นช่องทางที่เหมาะสมกับการสื่อสารแบบเป็นทางการ และสามารถแนบเอกสารได้ ส่วนการโทรศัพท์หรือแชตเป็นช่องทางเสริมเพื่อเร่งรัดหรือยืนยันความเข้าใจร่วมกัน ควรแนบรายการข้อมูลที่ต้องการ พร้อมระบุ กำหนดเวลาที่ชัดเจน ว่าควรส่งภายในกี่วัน และหากเป็นไปได้ ควรแจ้งความสำคัญของระยะเวลาในการส่งข้อมูล เช่น “เพื่อให้สามารถส่งต้นฉบับให้ตรวจสอบได้ล่วงหน้า 3 วันก่อนกิจกรรม”

2.1.4 ช่องทางรับ-ส่งข้อมูล

การส่งข้อมูลทางอีเมล (Email Submission) ขั้นตอนการส่งข้อมูลทางอีเมล ดังนี้

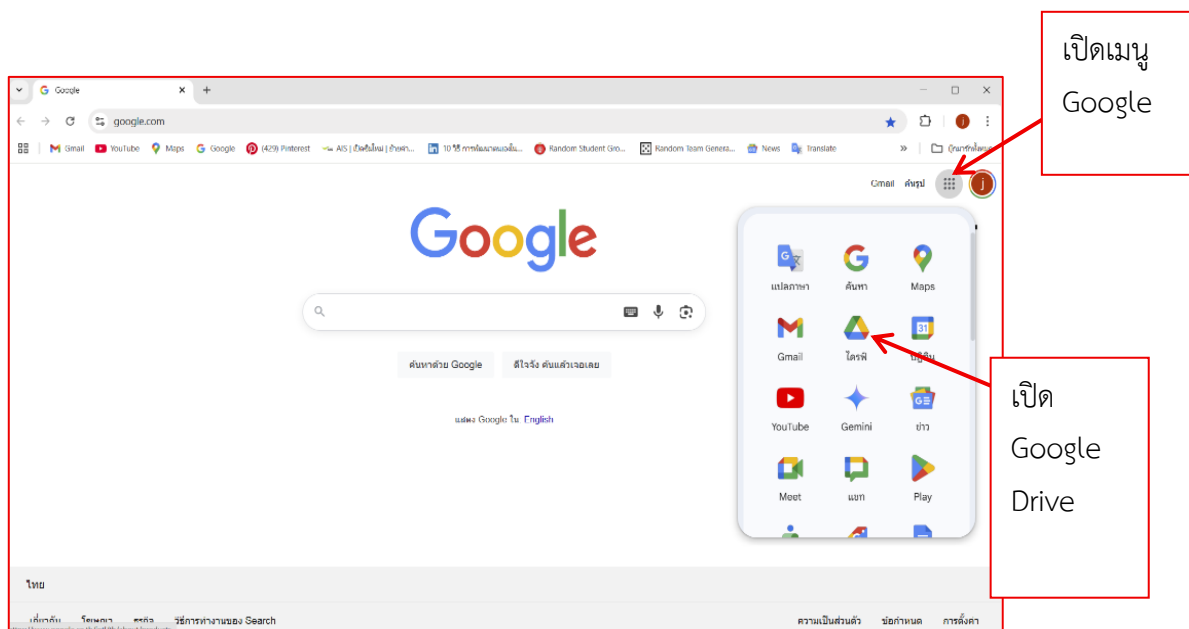
1. ผู้ขอความอนุเคราะห์เตรียมไฟล์ที่จำเป็น ได้แก่
 - ไฟล์ข้อความหลัก (เช่น .doc, .pdf)
 - โลโก้หน่วยงาน (ควรเป็นไฟล์ .ai, .eps, .svg)
 - รูปภาพประกอบ (ควรมีความละเอียดอย่างน้อย 300 dpi)
 - ตัวอย่างป้ายที่เคยใช้ (ถ้ามี)
 - แบบร่าง หรือสเกตช์แนวคิด (ถ้ามี)
2. แนบไฟล์ทั้งหมดในอีเมล โดยจำกัดขนาดไม่เกิน 25 MB (หากเกิน ควรใช้ Google Drive แทน)
3. เขียนหัวข้ออีเมลให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ขอส่งข้อมูลเพื่อออกแบบบอร์ดป้ายกิจกรรม
4. เขียนเนื้อหาอีเมลให้ระบุชัดเจนว่า
 - ข้อมูลที่แนบมาคืออะไร
 - มีข้อจำกัดในการออกแบบหรือไม่ (เช่น ต้องใช้สีฟ้าเป็นหลัก)
 - วัน/เวลาที่ต้องการรับไฟล์ต้นฉบับ
5. ส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พร้อม CC ถึงหัวหน้างานหากเป็นงานเร่งด่วน
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับงาน ควร “ตอบกลับอีเมล” เพื่อยืนยันการรับข้อมูล และระบุเวลาที่จะส่งงานต้นฉบับ



ภาพที่ 13 การส่งอีเมล

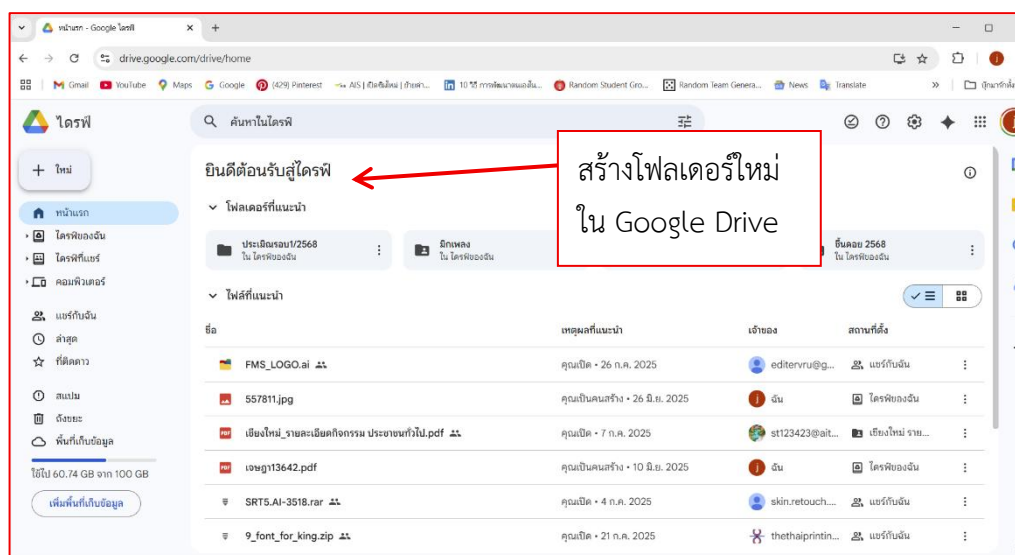
การส่งลิงก์ Google Drive ขั้นตอนการใช้งานร่วมกับแพลตฟอร์มคลาวด์ ดังนี้

1. เปิด Google Drive หน้าเว็บไซต์กูเกิล

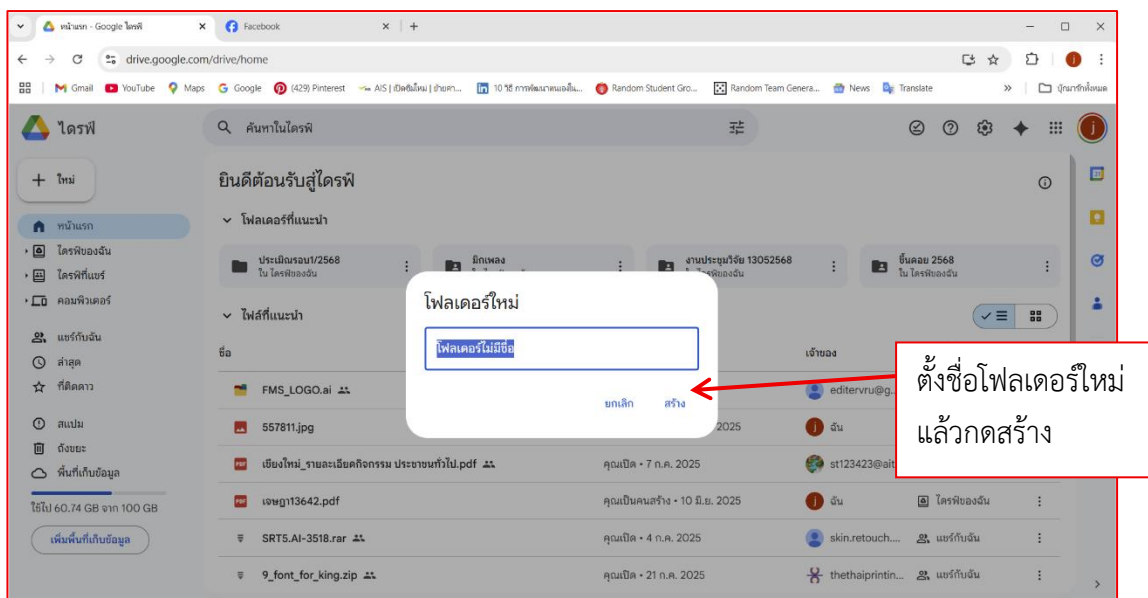


ภาพที่ 14 เปิด Google Drive

2. ผู้ขอความอนุเคราะห์สร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive ตั้งชื่อให้สื่อความหมาย เช่น:ออกแบบป้าย_โครงการ....._มกราคม2568



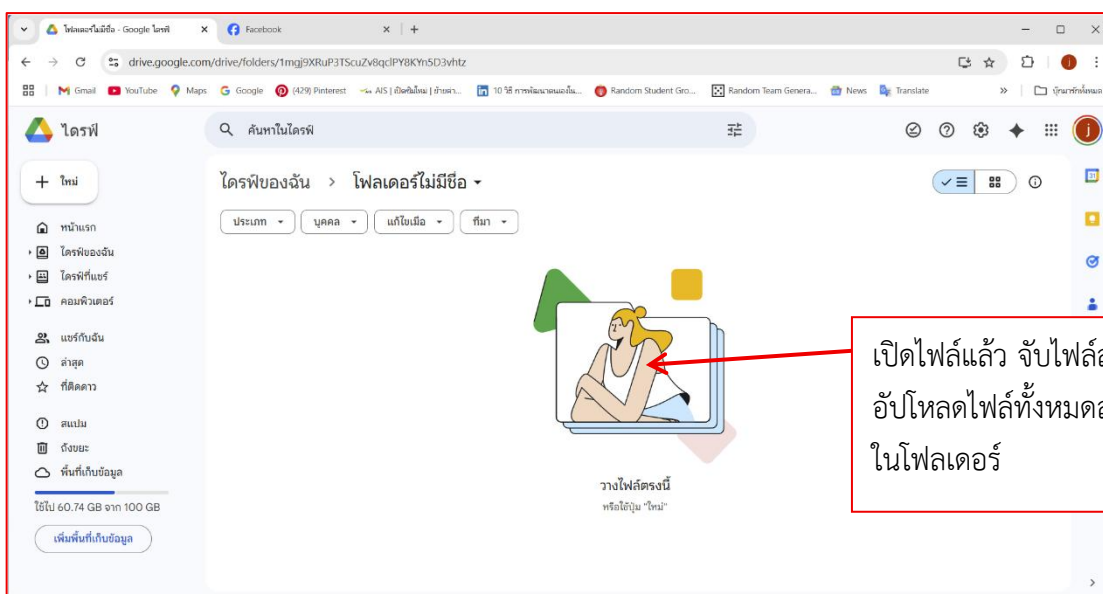
ภาพที่ 15 สร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive



ภาพที่ 16 ตั้งชื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive

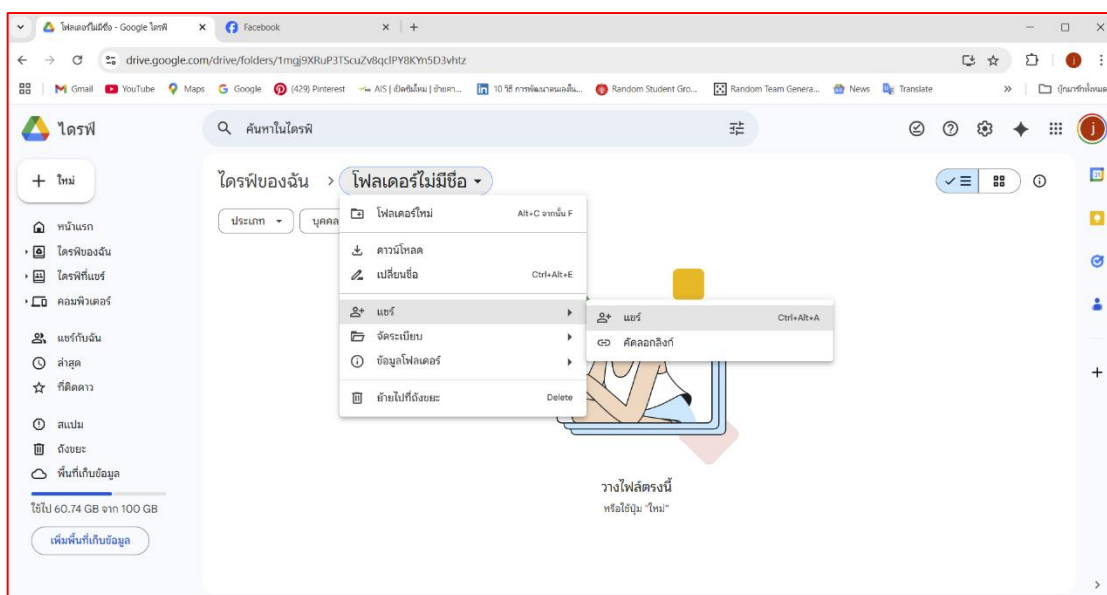
3. อัปโหลดไฟล์ทั้งหมดลงในโฟลเดอร์นั้น

- Text: ข้อมูลข้อความ.docx
- Image: ภาพประกอบ_กิจกรรม1.jpg, กิจกรรม2.jpg
- Logo: Logo_หน่วยงาน
- แนวทางสี: Theme_Color_Sample.jpg

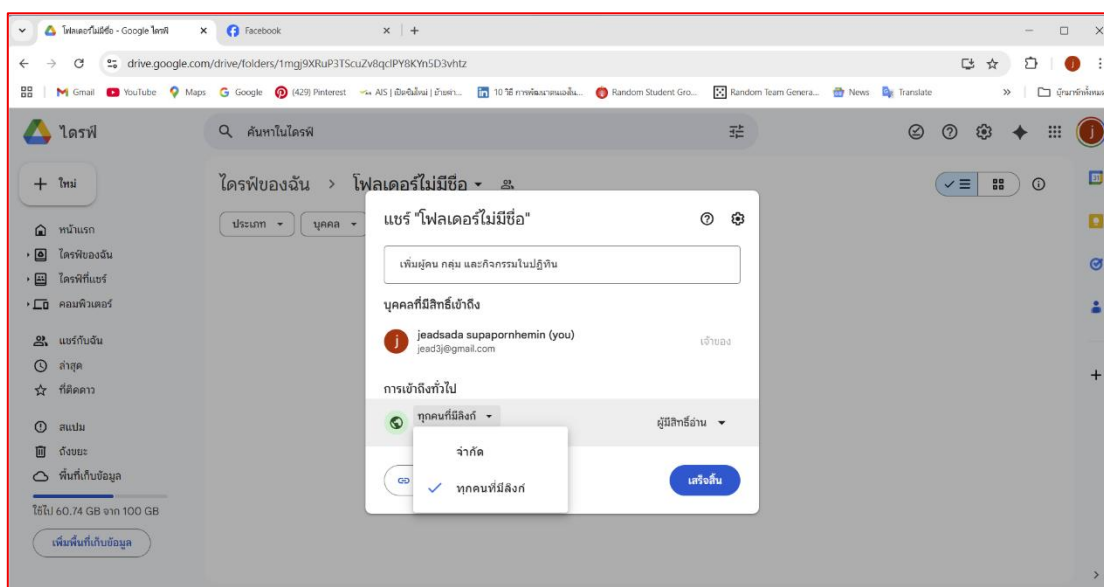


ภาพที่ 17 อัปโหลดไฟล์ทั้งหมดลงในโฟลเดอร์

4. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ กด "แชร์ (Share)" แล้วเลือก "ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้"

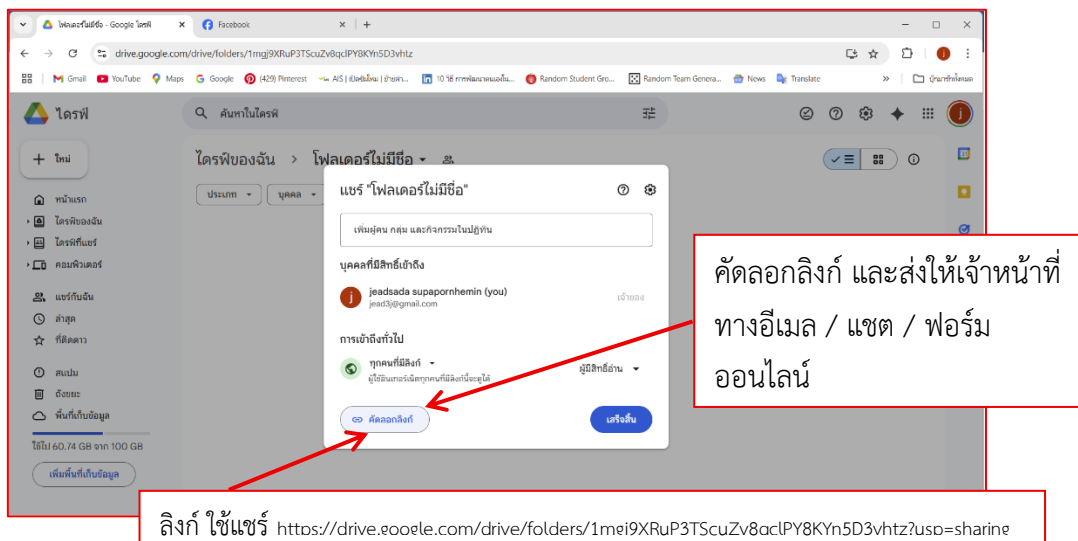


ภาพที่ 18 คลิกขวาที่โฟลเดอร์ กด "แชร์ (Share)"



ภาพที่ 19 เลือก "ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้"

6. คัดลอกลิงก์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล / แชต / ฟอรัมออนไลน์ พร้อมคำอธิบายไฟล์ เช่น: “ขอแนบข้อมูลทั้งหมดไว้ใน Google Drive ตามลิงก์ด้านล่างค่ะ/ครับ...”



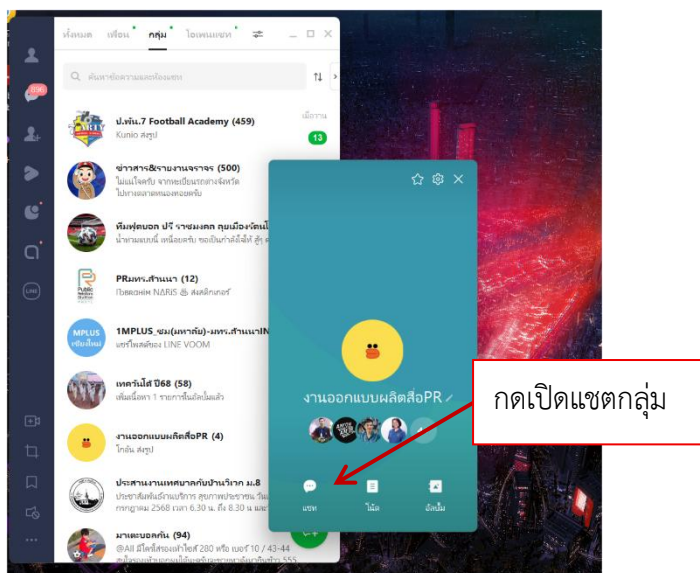
ภาพที่ 20 เลือก คัดลอกลิงก์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล / แชต / ฟอรัมออนไลน์

7. ตรวจสอบความครบถ้วน และดาวน์โหลดมาใช้งานได้อย่างสะดวก

8. รองรับไฟล์ขนาดใหญ่ (ภาพ, วิดีโอ, ไฟล์ .AI) และสามารถอัปเดตไฟล์ในโฟลเดอร์ได้โดยไม่ต้องส่งซ้ำ

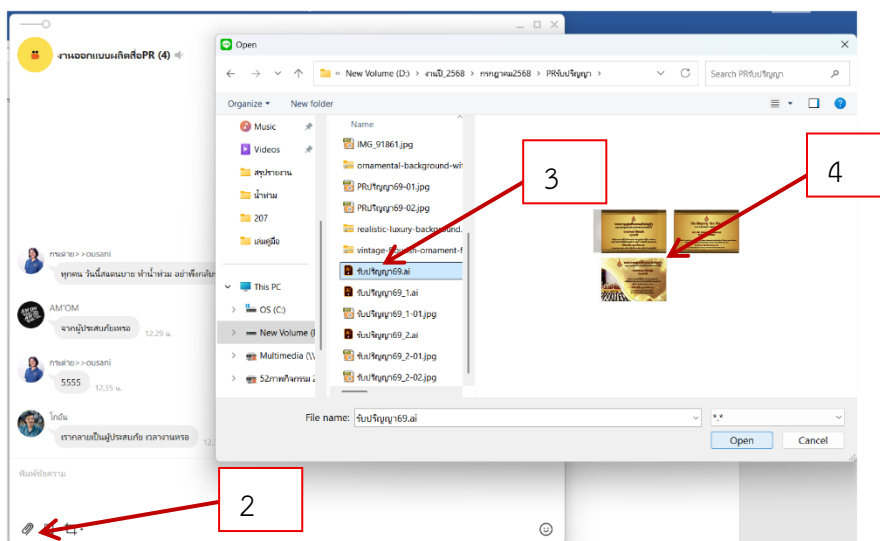
3. การส่งไฟล์ผ่านโปรแกรมแชต LINE ขั้นตอนการส่งไฟล์ ดังนี้

1. เปิดแชตที่ต้องการส่งไฟล์ เช่น แชตกลุ่มงานออกแบบ หรือแชตส่วนตัวกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ



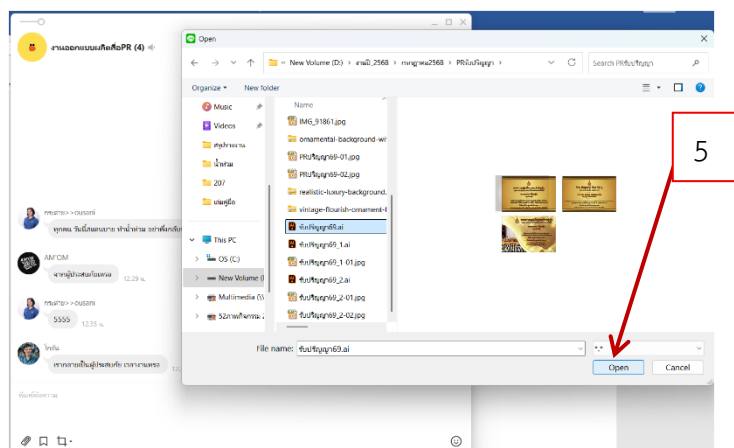
ภาพที่ 21 เปิดแชตที่ต้องการส่งไฟล์ เช่น แชตกลุ่มงานออกแบบ

2. กดเลือกไอคอน '+' หรือ 'คลิปหนีบกระดาษ' (มุมล่างซ้าย)
3. เลือก "ไฟล์ (File)"
4. ค้นหาไฟล์จากในเครื่อง เช่น: .docx, .pdf (ข้อความ) .jpg, .png, .ai, .eps (ภาพประกอบ/โลโก้)

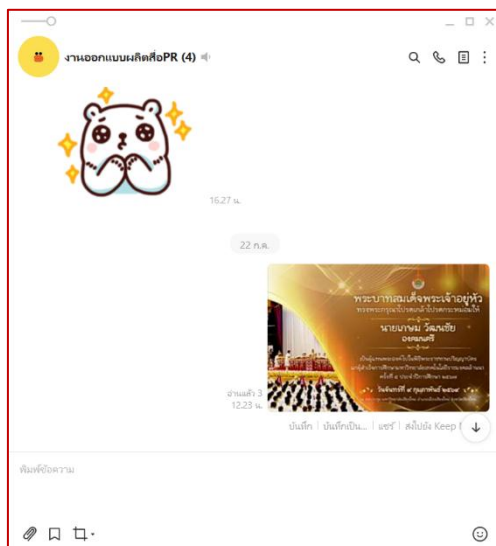


ภาพที่ 22 เลือกแนบส่งไฟล์

5. เลือกไฟล์และกด Open "ส่ง" ทำการส่งไฟล์ที่เลือก



ภาพที่ 23 เลือกกด Open เพื่อส่งไฟล์



ภาพที่ 24 ตัวอย่างส่งไฟล์สำเร็จ

การส่งผ่าน LINE มีข้อจำกัดดังนี้

- LINE รองรับไฟล์ขนาดไม่เกิน 1 GB
- LINE มีเวลาจำกัดในการเซฟบันทึกข้อมูล เมื่อมีการส่งข้อมูลมาแล้วควรเซฟข้อมูลทันที
- ชื่อไฟล์ควรสื่อความหมาย เช่น เนื้อหาหลักกิจกรรม.docx หรือ โลโก้มหาวิทยาลัย.ai
- แนะนำให้พิมพ์ข้อความกำกับก่อนส่ง เช่น “แนบไฟล์เนื้อหาหลักสำหรับออกแบบป้ายนิทรรศการ”

2.1.5 ติดตามผล

หากผู้ร้องขอไม่สามารถส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด เราก็ที่ควรติดตามผลอย่างสุภาพและต่อเนื่อง โดยเว้นระยะที่เหมาะสม เช่น โทรศัพท์ติดตามหลังจากครบ 2 วัน หรือส่งอีเมลแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการ 1 วัน ในบางกรณีอาจต้องขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือแจ้งหัวหน้าฝ่ายให้ทราบถึงความล่าช้า เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข เช่น ขอขยายเวลา หรือลดปริมาณงาน ออกแบบลงตามความจำเป็น

2.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และไฟล์ข้อมูล

เมื่อได้รับข้อมูลและไฟล์ประกอบจากผู้ขอความอนุเคราะห์ ไม่ว่าจะส่งผ่านอีเมล แบบฟอร์มออนไลน์ หรือระบบจัดการไฟล์ใด ๆ ขั้นตอนต่อไปที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง คือการดำเนินการ วิเคราะห์ (Analysis) และ สังเคราะห์ (Synthesis) ข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการนำไปใช้ในกระบวนการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลไม่เพียงเป็นการตรวจสอบคุณภาพไฟล์ แต่ยังเกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจของเนื้อหา ความเหมาะสมของสื่อ และการจัดการโครงสร้างข้อมูลให้พร้อมใช้งานในการออกแบบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนการผลิต เช่น การใช้ภาพเบลอ ข้อมูลผิดพลาด หรือข้อความไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล คือการพิจารณาว่าข้อมูลที่ได้รับนั้นเพียงพอ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอความอนุเคราะห์ต้องการจะสื่อหรือไม่ หัวข้อที่ควรพิจารณา ได้แก่

- ข้อมูลมี “หัวข้อหลัก” และ “เนื้อหาประกอบ” ครบหรือไม่
- ข้อความที่ให้มา มี ความยาวเหมาะสม กับขนาดบอร์ดหรือไม่
- มีคำอธิบายประกอบภาพหรือกราฟิกหรือไม่
- ขาดเอกสารสำคัญ เช่น โลโก้ ภาพกิจกรรม หรือไม่

หากพบว่ายังขาดข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง ควรทำ บันทึก แล้วแจ้งกลับผู้ร้องขอทันที พร้อมขอให้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

2.2.2 ตรวจสอบคุณภาพของไฟล์

แม้ว่าผู้ร้องขอจะส่งไฟล์มาครบ แต่หากไฟล์นั้นมีคุณภาพต่ำหรืออยู่ในรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ก็อาจทำให้เกิดปัญหาในการใช้งานจริง เช่น ภาพแตกเมื่อพิมพ์, โลโก้ไม่คมชัด, ฟอนต์ไม่ตรงกับองค์กร เป็นต้น ประเด็นสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพไฟล์

- **ภาพถ่าย:** ความละเอียดควรมากกว่า 300 dpi สำหรับงานพิมพ์ (หรือขนาด 1500 px ขึ้นไป)
- **โลโก้:** ควรเป็นไฟล์เวกเตอร์ (.AI, .EPS, .SVG) ไม่ควรใช้ไฟล์ JPG ที่แตกง่าย
- **ข้อความ:** ตรวจสอบการสะกดคำ ความถูกต้องของชื่อบุคคล บุคคล วันที่ ฯลฯ
- **ฟอนต์ :** หากผู้ขอกำหนดฟอนต์เฉพาะ ต้องตรวจสอบว่ามีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และใช้งานร่วมกับโปรแกรมออกแบบได้หรือไม่

ควรจัดทำ รายการตรวจสอบไฟล์ (File Quality Checklist) เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ไม่ตกหล่นการพิจารณาแต่ละประเภทของไฟล์

2.2.3 สังเคราะห์ข้อมูล

เมื่อข้อมูลและไฟล์มีความครบถ้วนและคุณภาพเพียงพอแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการ “สังเคราะห์ข้อมูล” หรือการจัดกลุ่มเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกันในลักษณะที่เป็นระบบ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานในการออกแบบ วิธีดำเนินการสังเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- แยกข้อมูลออกเป็นหมวด เช่นค
- หัวเรื่องหลัก (ชื่อกิจกรรม)
- เนื้อหาหลัก (รายละเอียดกิจกรรม/ผลการดำเนินงาน)
- ข้อความประกอบภาพ (คำอธิบายภาพหรือกราฟ)
- จับคู่ระหว่าง “ข้อความ” กับ “ภาพประกอบ” ที่เกี่ยวข้อง
- ลำดับข้อมูลตามลำดับที่ควรนำเสนอ เช่น หัวข้อ รายละเอียด ข้อสรุป ช่องทางติดต่อ
- หากมีอินโฟกราฟิก ควรแยกออกจากเนื้อหาธรรมดา เพื่อออกแบบเฉพาะส่วน

ผลลัพธ์ของการสังเคราะห์ข้อมูลจะทำให้ผู้ออกแบบสามารถเข้าใจภาพรวมของงานได้ทันที ไม่ต้องคาดเดาว่าจะวางอะไรไว้ตรงไหน ลดการย้อนกลับไปถาม และทำให้กระบวนการทำงานเร็วขึ้น

2.2.4 จัดทำสรุปข้อมูล

การจัดทำ “เอกสารสรุปข้อมูล” ถือเป็นกรรวมองค์ประกอบทั้งหมดไว้ในที่เดียว เพื่อให้สามารถอ้างอิงและใช้งานได้อย่างเป็นระบบ โดยเอกสารนี้จะกลายเป็น “Brief การออกแบบ” ที่ใช้ส่งต่อให้ทีมออกแบบ

สิ่งที่ควรมีในเอกสารสรุปข้อมูล

- ข้อมูลพื้นฐานของงาน ชื่อโครงการ / วันเวลาจัด / สถานที่
- จุดประสงค์ของบอร์ด ต้องการให้สื่ออะไร
- โครงสร้างเนื้อหา รายการหัวข้อ, ลำดับเนื้อหา, ความสำคัญ
- รายการไฟล์ที่แนบ ภาพ โลโก้ ข้อความ
- แนวทางการออกแบบ โทนมสี ฟอนต์ สไตล์ที่ต้องการ
- หมายเหตุพิเศษ ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ห้ามละเลย

ควรจัดทำเอกสารนี้ในรูปแบบไฟล์ .docx หรือ .pdf แล้วแนบรวมไว้ในโฟลเดอร์ของโครงการ พร้อมตั้งชื่อไฟล์ให้ชัดเจน เช่น สรุปข้อมูล_ป้ายนิทรรศการ_คณะบริหาร.pdf

2.3 จัดระเบียบข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ

การจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ คือกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอความอนุเคราะห์ให้มีความพร้อมใช้งาน และง่ายต่อการเข้าถึงสำหรับทีมงานที่รับผิดชอบด้านการออกแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการซึ่งต้องใช้ข้อมูลหลากหลายประเภท เช่น ข้อความ ภาพถ่าย โลโก้ เอกสารประกอบ หรือคู่มือแนวทางการออกแบบ

การที่ข้อมูลถูกจัดวางอย่างเป็นระบบจะช่วยลดเวลาการค้นหา ลดความผิดพลาดในการใช้งานไฟล์ และทำให้กระบวนการออกแบบสามารถเริ่มต้นและดำเนินไปอย่างต่อเนื่องไม่สะดุด นอกจากนี้ยังสนับสนุนการทำงานเป็นทีมในระบบงานดิจิทัลที่ต้องมีการแชร์ไฟล์และสื่อสารร่วมกันผ่านระบบออนไลน์อีกด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ

2.3.1. สร้างโฟลเดอร์สำหรับโครงการ (Project Folder Structure)

เริ่มต้นด้วยการสร้างโฟลเดอร์หลักสำหรับแต่ละโครงการ โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์ให้สะท้อนถึงชื่อกิจกรรมหรือชื่อผู้ขออย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น โครงการ_นิทรรศการนวัตกรรมชุมชน_มีนาคม2568 ภายในโฟลเดอร์หลัก ควรแบ่งโฟลเดอร์ย่อยออกเป็นประเภทของข้อมูลเพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการเข้าถึง เช่น

- ไฟล์ข้อความ เช่น Word, PDF
- ไฟล์ภาพถ่าย เช่น JPEG/PNG
- โลโก้หน่วยงานในรูปแบบ AI, SVG
- ตัวอย่างงานเก่า หรือ แบบตัวอย่าง
- เอกสารสรุปเนื้อหาและแนวทางการออกแบบ

การใช้โครงสร้างโฟลเดอร์แบบนี้ช่วยให้แม้มีหลายทีมงานเข้ามาทำงานร่วมกัน ก็สามารถเข้าใจระบบและค้นหาไฟล์ได้ทันที

2.3.2 ตั้งชื่อไฟล์อย่างเป็นระบบ

การตั้งชื่อไฟล์ที่ดีควรมีความชัดเจน เป็นมาตรฐาน และสะท้อนถึงเนื้อหาภายในไฟล์ เพื่อให้สามารถค้นหาไฟล์ได้ง่าย โดยเฉพาะเมื่อมีการทำงานร่วมกันระหว่างหลายฝ่ายหรือใช้ไฟล์ในระบบคลาวด์ แนวทางการตั้งชื่อไฟล์ เช่น: 01_เนื้อหาหลัก.docx 02_คำอธิบายประกอบภาพ.docx ภาพกิจกรรม_วันแรก.jpg Logo_คณะวิศวกรรมศาสตร์.ai แนวทางทอนสี_นิทรรศการ2025.pdf เป็นต้น

ควรหลีกเลี่ยงการใช้ชื่อไฟล์ไม่สื่อความหมาย เช่น Untitled1.docx หรือ IMG_456.jpg ซึ่งจะทำให้สับสนเมื่อต้องกลับมาใช้งานภายหลัง หรือเมื่อต้องส่งต่อให้ผู้ดูแลระบบคนอื่น

2.3.3 สำรองข้อมูล (Data Backup)

เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลอันเกิดจากความผิดพลาดของเครื่องมือ ไฟล์เสียหาย หรือการลบไฟล์โดยไม่ได้ตั้งใจ ควรมีการสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 1 ช่องทางเสมอ รูปแบบการสำรองข้อมูลที่แนะนำดังนี้

- ระบบคลาวด์ (Cloud Storage) เช่น Google Drive, OneDrive หรือ Dropbox เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกันและสามารถเข้าถึงได้จากหลายอุปกรณ์
- ฮาร์ดดิสก์ภายนอก (External Hard Drive) เหมาะสำหรับการเก็บไฟล์ต้นฉบับขนาดใหญ่ หรือเมื่อไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้

ปัญหา

1. ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ผู้รับบริการอาจส่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ทำให้การออกแบบไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ไฟล์มีคุณภาพต่ำ ไฟล์ภาพหรือโลโก้ที่ได้รับอาจมีความละเอียดต่ำ หรืออยู่ในรูปแบบที่ไม่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน
3. การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน การประสานงานอาจมีความเข้าใจไม่ตรงกัน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐาน สร้างแบบฟอร์มสำหรับการขอข้อมูลที่ระบุรายการข้อมูลที่จำเป็นอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถจัดเตรียมข้อมูลได้ครบถ้วน
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับไฟล์ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบและคุณภาพของไฟล์ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน เช่น ความละเอียดของภาพ และรูปแบบไฟล์โลโก้
3. สื่อสารอย่างชัดเจน ใช้ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายในการสื่อสารกับผู้รับบริการ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลอย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรพัฒนารูปแบบ การประสานงานเชิงรุก เช่น โทรติดตาม/นัดประชุมเพื่ออธิบายความต้องการร่วมกันในเบื้องต้น
2. ควรมีทีมงานหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนส่งต่อผู้ออกแบบ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator

3.1 ออกแบบโครงร่างรูปแบบของนิทรรศการ

การออกแบบโครงร่างนิทรรศการ (Exhibition Layout Planning) คือกระบวนการวางแผนและจัดระบบเนื้อหาก่อนลงมือออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการจริง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอมีความเชื่อมโยงเป็นระบบ สื่อสารได้อย่างชัดเจน มีจังหวะการเล่าเรื่องที่เหมาะสม และเอื้อต่อประสบการณ์ของผู้ชมในพื้นที่จริง

โครงร่างของนิทรรศการเป็นเหมือน "แผนผังภาพรวม" ที่กำหนดว่าเนื้อหาใดควรปรากฏที่ใด เริ่มต้นจากตรงไหน และจบลงที่จุดใด ทั้งยังครอบคลุมการพิจารณาเรื่องจำนวนบอร์ด การใช้พื้นที่จริง และองค์ประกอบทางสุนทรียะของนิทรรศการโดยรวม

3.1.1 วิเคราะห์ประเภทของนิทรรศการ

ก่อนเริ่มวางโครงร่าง ควรวิเคราะห์ว่านิทรรศการที่จัดขึ้นมีลักษณะใด เช่น:

- นิทรรศการถาวร (Permanent Exhibition) ต้องคำนึงถึงความทนทานของวัสดุ และการออกแบบที่รองรับการใช้งานระยะยาว
- นิทรรศการชั่วคราว (Temporary Exhibition) ต้องคำนึงถึงความคล่องตัวในการติดตั้ง การรื้อถอน และต้นทุน
- นิทรรศการให้ความรู้ (Informative): เน้นความชัดเจน เข้าใจง่าย และนำเสนอข้อมูลครบถ้วน
- นิทรรศการแสดงภาพลักษณ์ (Promotional): เน้นความโดดเด่น สะดุดตา และเสริมอัตลักษณ์ขององค์กร

การวิเคราะห์ประเภทของนิทรรศการจะช่วยกำหนดแนวทางในการออกแบบบอร์ด เช่น สัดส่วนข้อความต่อภาพ โทนมสี และวิธีจัดเรียง

3.1.2 วางแผนโครงสร้างและลำดับการนำเสนอ

ควรกำหนดโครงสร้างเนื้อหาอย่างชัดเจน เช่น:

- เริ่มต้นด้วย บอร์ดนำเสนอภาพรวม (Introductory Board)
- ตามด้วย บอร์ดแสดงรายละเอียดรายหัวข้อ
- และจบด้วย บอร์ดสรุป/แนวคิดหลัก หรือช่องทางติดต่อ

ตัวอย่างโครงสร้าง 5 บอร์ด

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. กระบวนการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
3. ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
4. ข้อค้นพบหรือแนวคิดสำคัญ
5. สรุป/สิ่งที่ได้รับ และช่องทางติดต่อ

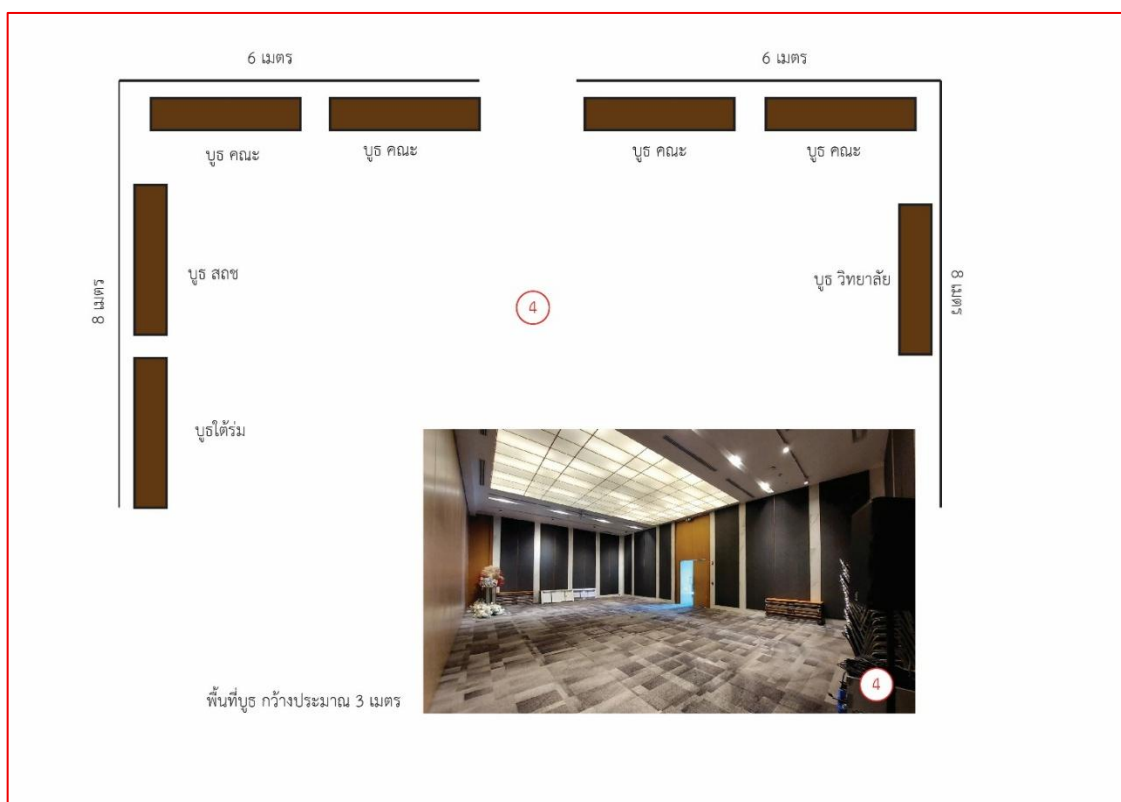


ภาพที่ 25 ตัวอย่างโครงสร้าง 5 บอร์ด

3.1.3 วางตำแหน่งและการจัดเรียงบอร์ดในพื้นที่จริง

กำหนดผังการจัดเรียงบอร์ดในพื้นที่จริง เช่น

- แบบแนวตรง (Linear Layout) เหมาะกับพื้นที่แคบ เช่น ทางเดิน
- แบบวงกลม (Circular Layout) เหมาะสำหรับสร้างบรรยากาศให้เดินชมได้รอบ
- แบบแยกหัวข้อ (Zoned Layout) เหมาะกับเนื้อหาหลายประเภทในกิจกรรมเดียว
- คำนึงถึงการไหลของสายตาผู้ชม (Visual Flow) จากซ้ายไปขวา หรือตามเข็มนาฬิกา
- ความสูงในการติดตั้งบอร์ดควรอยู่ในระดับสายตา ประมาณ 140–160 ซม. จากพื้น
- ระยะห่างระหว่างบอร์ดควรประมาณ 1.0–1.5 เมตร เพื่อไม่ให้แออัด



ภาพที่ 26 ภาพตัวอย่างผังโครงสร้างวางบอร์ด แบบแยกหัวข้อ (Zoned Layout)

3.1.4 กำหนดจำนวนบอร์ดและขนาดของแต่ละบอร์ด

- วิเคราะห์จากปริมาณเนื้อหา + พื้นที่แสดงงานที่มี
- บอร์ดขนาดมาตรฐาน เช่น
 - A1 (594 x 841 mm) – อ่านใกล้ เหมาะกับเนื้อหาสั้น
 - A0 (841 x 1189 mm) – สำหรับเนื้อหาที่มีภาพขนาดใหญ่ หรือข้อมูลละเอียด
- หากเนื้อหาเยอะ ควรแยกเป็นหลายบอร์ดเพื่อให้เข้าใจง่ายและไม่แน่นจนเกินไป

3.1.5 วางแผนการใช้สี สไตส์ และกราฟิกให้สอดคล้องกัน

- สร้าง Mood & Tone ให้บอร์ดมีความรู้สึกต่อเนื่อง เช่น ใช้สีพื้นแบบเดียวกัน หรือ ภาพประกอบในสไตล์เดียวกันทุกบอร์ด
- อาจกำหนดธีม เช่น โทนทางการ จะใช้สีเช่น สีกรมท่า เทา ขาว โทนชุมชน/เด็ก จะใช้สีเช่น สีพาสเทล สดใส



ภาพที่ 27 ภาพตัวอย่างบอร์ดสไตล์เดียวกันทุกบอร์ด การใช้สีหน่วยงาน แยกบอร์ด

3.2 หลักการออกแบบ

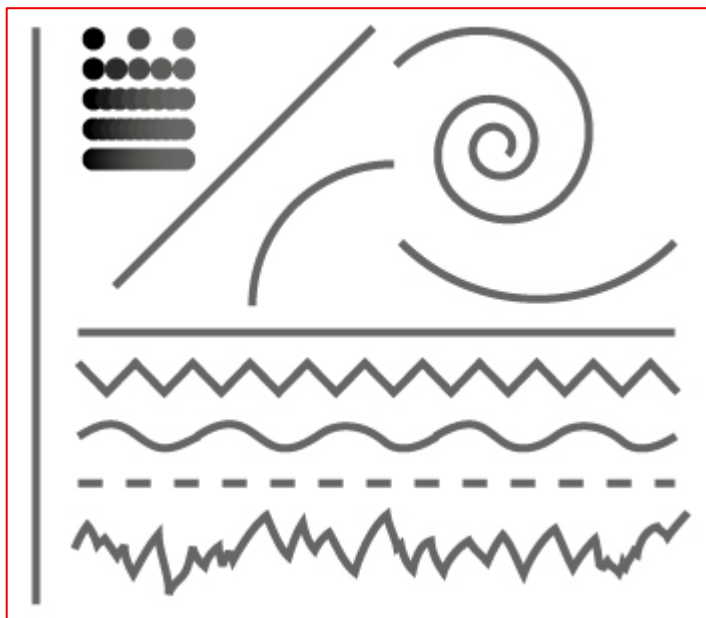
การออกแบบกราฟิก (Graphic Design) เป็นกระบวนการสร้างสรรค์ที่ผสมผสานศิลปะ ความรู้ทางเทคนิค และทักษะด้านการสื่อสารเข้าไว้ด้วยกัน โดยไม่ใช่เพียงการทำให้งานดูสวยงาม เท่านั้น แต่ต้องสามารถถ่ายทอดแนวคิด เนื้อหา หรืออารมณ์ให้กับผู้ชมได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านองค์ประกอบภาพ เช่น สี เส้น รูปทรง ตัวอักษร และการจัดวางองค์ประกอบอย่างมีกลยุทธ์ ทั้งนี้ผู้ที่ต้องการเป็นนักออกแบบกราฟิกควรมีความเข้าใจในหลักการออกแบบ ทฤษฎีการรับรู้ การจัดองค์ประกอบภาพ การใช้โปรแกรมออกแบบ รวมไปถึงแนวคิดสร้างสรรค์ที่สามารถพัฒนาและตอบสนองเป้าหมายการสื่อสารในแต่ละบริบทได้อย่างเหมาะสม โดยหลักการออกแบบมีดังต่อไปนี้

3.2.1 ความรู้พื้นฐานทางศิลปะและการออกแบบ

3.2.1.1 องค์ประกอบศิลป์ (Elements of Art)

องค์ประกอบศิลป์คือพื้นฐานของการมองเห็นและสร้างสรรค์งานศิลปะ ซึ่งนักออกแบบกราฟิกจำเป็นต้องเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เนื่องจากองค์ประกอบเหล่านี้เป็นแกนหลักที่ช่วยในการสร้างความหมาย ความรู้สึก และความสวยงามในงานออกแบบ องค์ประกอบศิลป์ไม่เพียงส่งผลต่อรูปลักษณ์ของงานเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดแนวคิด และการนำสายตาผู้ชมไปยังส่วนสำคัญของงานอย่างมีจังหวะและกลยุทธ์ การเข้าใจองค์ประกอบศิลป์จึงเป็นรากฐานสำคัญที่นำไปสู่การพัฒนาแนวคิดสร้างสรรค์ และการแก้ปัญหาด้านการสื่อสารด้วยภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

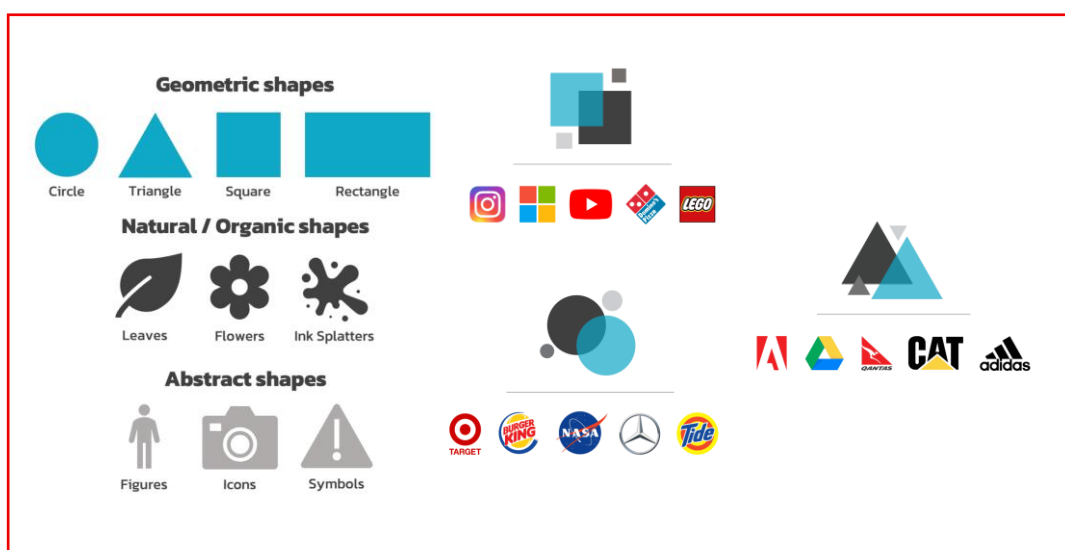
เส้น (Line) เป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญในการออกแบบ ใช้ในการกำหนดรูปร่าง โครงสร้าง ทิศทาง และขอบเขตของภาพ เส้นสามารถแสดงอารมณ์ได้หลากหลาย เช่น เส้นตรงให้ความรู้สึกมั่นคง เส้นโค้งให้ความรู้สึกอ่อนโยน และเส้นประหรือเส้นหยักให้ความรู้สึกเคลื่อนไหวหรือไม่มั่นคง นอกจากนี้ เส้นยังสามารถนำสายตาผู้ชมไปยังจุดสำคัญของงานออกแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เส้นนำสายตา (leading lines) ที่ใช้ในโปสเตอร์หรือโฆษณาเพื่อชี้้นำความสนใจไปยังข้อความหลักหรือภาพหลัก ซึ่งการใช้เส้นอย่างมีจังหวะและวางแผนมาอย่างดีจะช่วยให้ผลงานมีความกลมกลืนและดึงดูดสายตามากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 28 ลักษณะเส้นที่ใช้ในงานออกแบบ

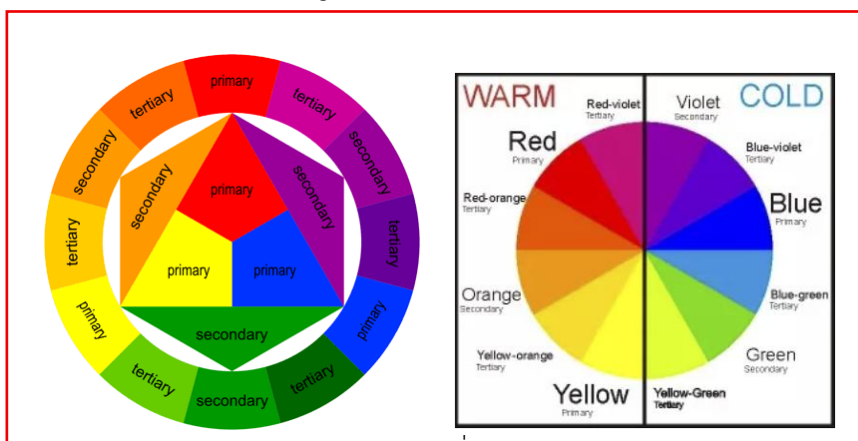
(ที่มาของภาพ <https://freedesignfree.wordpress.com/2010/06/02/>)

รูปร่าง รูปทรง (Shape/Form) เป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างความหมายและโครงสร้างในงานออกแบบ หมายถึงพื้นที่ที่ถูกกำหนดขอบเขตโดยเส้น หรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสี พื้นผิว หรือค่าความสว่างในภาพ รูปร่างสามารถเป็นแบบเรขาคณิต (Geometric) เช่น วงกลม สี่เหลี่ยม ซึ่งให้ความรู้สึกเป็นระเบียบ แข็งแรง และมีระบบ หรือแบบออร์แกนิก (Organic) เช่น รูปทรงจากธรรมชาติที่มีลักษณะพลิ้วไหว บิดโค้งหรือไม่เป็นรูปทรงที่ชัดเจน ซึ่งสื่อถึงความเป็นธรรมชาติ ความออร์แกนิก และความรู้สึกมีชีวิตชีวา



ภาพที่ 29 ลักษณะรูปร่าง รูปทรง ที่ใช้ในงานออกแบบ

สี (Color) สีเป็นองค์ประกอบทางศิลปะที่มีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อการสื่อสารด้วยภาพ ไม่เพียงส่งผลต่อความสวยงาม แต่ยังมีบทบาทในการกระตุ้นอารมณ์ สร้างบรรยากาศ และนำสายตาผู้ชม ไปยังจุดสำคัญของงานออกแบบ สีสามารถแบ่งได้หลายประเภท เช่น สีร้อน (แดง ส้ม เหลือง) ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น กระตือรือร้น หรือสีเย็น (เขียว น้ำเงิน ม่วง) ที่ให้ความรู้สึกสงบ เย็นสบาย นอกจากนี้ ยังมีการจับคู่สีในลักษณะต่าง ๆ เช่น สีตรงข้าม (complementary) ที่ให้ความเปรียบต่างสูง เหมาะสำหรับการเน้นองค์ประกอบ และสีใกล้เคียง (analogous) ที่ให้ความกลมกลืนและสบายตา



ภาพที่ 30 ภาพวงจสี และสี วรรณะร้อน และ สี วรรณะเย็น

(ที่มาของภาพ <https://krittayakorn.wordpress.com/2013/03/20/> และ <https://hellostickme.wixsite.com/hellostick/single-post/2018/03/28>)

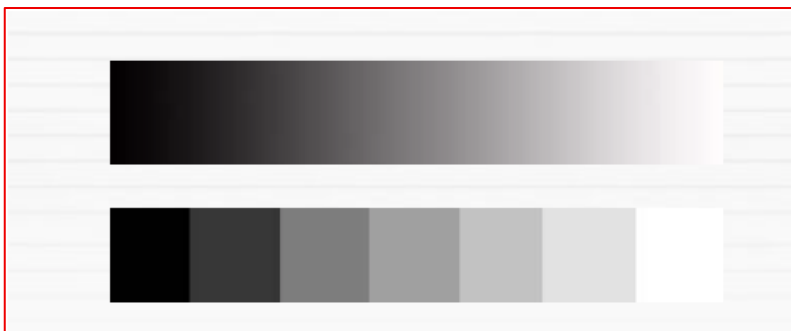
พื้นผิว (Texture) พื้นผิวคือองค์ประกอบที่แสดงลักษณะสัมผัสของวัตถุในงานออกแบบ ซึ่งผู้ชมสามารถรับรู้ได้ผ่านสายตา แม้จะไม่สามารถสัมผัสจริงได้ก็ตาม พื้นผิวสามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ พื้นผิวจริง (Actual Texture) และพื้นผิวเสมือน (Visual Texture) โดยพื้นผิวจริงคือ ผิวสัมผัสที่สามารถรู้สึกได้ด้วยการสัมผัสจริง ส่วนพื้นผิวเสมือนเป็นพื้นผิวที่สร้างขึ้นด้วยภาพวาดหรือเทคนิค กราฟิกเพื่อให้ดูเหมือนมีมิติและลักษณะผิวต่าง ๆ เช่น หยาบ ละเอียด มันวาว ด้าน เป็นต้น



ภาพที่ 31 ลักษณะตัวอย่างพื้นผิว (Texture) ใช้ในงานออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://www.halfbottle.net/wp/photography/composition-beauty/composition-3-texture-space-colour>)

น้ำหนักแสงเงา (Value) น้ำหนักแสงเงาหรือค่าความสว่าง (Value) คือระดับของความสว่างหรือความมืดของสีที่ปรากฏในงานออกแบบ ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการรับรู้ของผู้ชม โดยสามารถใช้เพื่อสร้างมิติ ความลึก และความสมจริงในภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ค่าน้ำหนักที่แตกต่างกันในภาพวาดหรือภาพกราฟิกสามารถทำให้วัตถุมีแสงตกกระทบ มีเงา และมีรูปร่างที่ชัดเจน



ภาพที่ 32 ลักษณะตัวอย่างน้ำหนักแสงเงา (Value) ใช้ในงานออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://krittayakorn.wordpress.com/2013/03/20/value>)

พื้นที่ (Space) พื้นที่ในการออกแบบหมายถึงการจัดการระยะห่างระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ในภาพ รวมถึงการใช้พื้นที่ว่างเพื่อสร้างสมดุล ความกลมกลืน และการนำสายตาผู้ชม พื้นที่สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ พื้นที่บวก (Positive Space) ซึ่งเป็นพื้นที่ของวัตถุ หรือจุดสนใจในงานออกแบบ และพื้นที่ลบ (Negative Space) ซึ่งเป็นพื้นที่ว่างรอบวัตถุ พื้นที่ลบมีความสำคัญอย่างยิ่งในการช่วยให้งานดูโปร่งโล่ง อ่านง่าย และดึงดูดเด่นให้เด่นยิ่งขึ้น



ภาพที่ 33 ลักษณะตัวอย่างพื้นที่ในการออกแบบการออกแบบโลโก้ที่ใช้พื้นที่ลบสร้างรูปร่างแฝง เช่น ลูกศรในโลโก้ FedEx

(ที่มาของภาพ <https://www.dip.go.th/th/category/2020-05-23-11-52-18/2020-10-08-09-25-02>)

3.2.1.2 หลักการออกแบบ (Principles of Design)

หลักการที่ช่วยให้องค์ประกอบศิลป์ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึงแนวทางในการจัดวาง จัดกลุ่ม และเชื่อมโยงองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เกิดความสมดุล ความกลมกลืน และการสื่อสารที่ชัดเจนต่อผู้ชม ซึ่งนักออกแบบจะใช้หลักการเหล่านี้เพื่อวิเคราะห์ ปรับแก้ และออกแบบงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในเชิงความงามและการสื่อสาร ตัวอย่างเช่น การใช้ความสมดุลเพื่อสร้างความมั่นคงทางสายตา การใช้จุดเด่นเพื่อเน้นสารสำคัญ หรือการใช้จังหวะและช่องว่างเพื่อให้สายตาเคลื่อนไหวอย่างมีทิศทาง โดยหลักการที่สำคัญได้แก่

ความสมดุล (Balance) ความสมดุลหมายถึงการจัดวางองค์ประกอบในงานออกแบบให้มีความรู้สึกมั่นคง ไม่เอนเอียงหรือหนักไปด้านใดด้านหนึ่ง สามารถแบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น ความสมดุลแบบสมมาตร (Symmetrical Balance) ที่องค์ประกอบทั้งสองด้านเหมือนกันหรือน้ำหนักเท่ากัน และความสมดุลแบบอสมมาตร (Asymmetrical Balance) ที่ใช้ความแตกต่างของสี ขนาด รูปร่าง หรือพื้นที่ในการสร้างความสมดุลอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งสามารถสร้างความน่าสนใจและความเคลื่อนไหวในงานออกแบบได้ดี ตัวอย่างเช่น การออกแบบโปสเตอร์ที่ใช้ภาพใหญ่ด้านซ้ายและข้อความขนาดเล็กด้านขวา แต่ยังคงรู้สึกได้ถึงความมั่นคงโดยรวม หรืองานกราฟิกที่วางภาพผลิตภัณฑ์ไว้ตรงกลาง และวางข้อความประกอบที่ด้านล่างทั้งสองฝั่งให้สมดุลกัน



ภาพที่ 34 ลักษณะตัวอย่างความสมดุล
การจัดวางองค์ประกอบในงานออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://clictopic.com/archives/1385>)

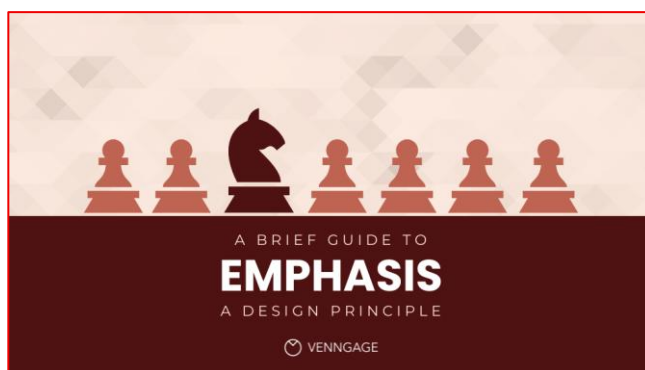
ความเปรียบเทียบ (Contrast) ความเปรียบเทียบคือการใช้ความแตกต่างระหว่างองค์ประกอบในงานออกแบบเพื่อสร้างจุดเด่น เพิ่มความชัดเจน และทำให้งานดูน่าสนใจมากขึ้น เช่น ความแตกต่างของสี ขนาด รูปร่าง พื้นผิว หรือทิศทาง องค์ประกอบที่มีความเปรียบเทียบสูงจะดึงดูดสายตาและช่วยนำทางผู้ชมไปยังส่วนสำคัญของงานออกแบบได้อย่างชัดเจน นักออกแบบที่เข้าใจการใช้ Contrast อย่างเหมาะสมจะสามารถควบคุมลำดับการมองเห็นของผู้ชมและเพิ่มมิติทางอารมณ์ในงานออกแบบได้

ตัวอย่างที่พบได้ทั่วไป เช่น การใช้พื้นหลังสีเข้มกับข้อความสีอ่อนเพื่อให้ข้อความโดดเด่น หรือการออกแบบโปสเตอร์โดยใช้ภาพใหญ่ตัดกับพื้นที่ว่างรอบภาพเพื่อเน้นความโดดเด่นของวัตถุหลัก



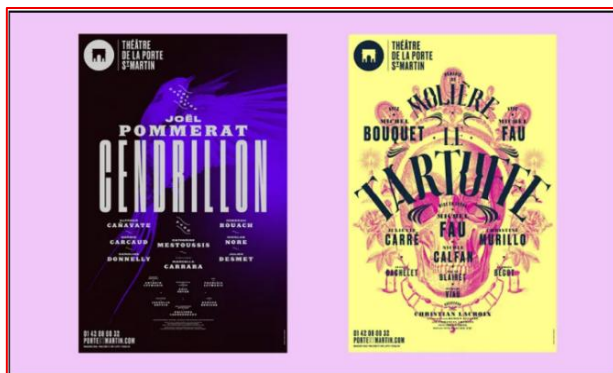
ภาพที่ 35 ลักษณะตัวอย่างความเปรียบเทียบ
การใช้ความแตกต่างระหว่างองค์ประกอบ
(ที่มาของภาพ <https://edittrick.com>)

จุดเด่น (Emphasis) จุดเด่นหมายถึงการเน้นส่วนใดส่วนหนึ่งในงานออกแบบให้ดึงดูดสายตาของผู้ชมมากที่สุด ซึ่งมักเป็นเนื้อหาหรือภาพที่สำคัญที่สุด นักออกแบบจะใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การใช้สีเส้นที่ตัดกัน ขนาดที่ใหญ่กว่าส่วนอื่น ฟอนต์หนา หรือการจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของสายตา เพื่อให้จุดนั้นโดดเด่นและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดจุดเด่นที่ดีจะช่วยให้งานไม่ดูกรุงรังและสามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น การออกแบบหน้าปกนิตยสารที่ใช้ภาพบุคคลขนาดใหญ่พร้อมข้อความหัวเรื่องหลักที่มีสีสดใส หรือการทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ที่เน้นวันที่จัดงานด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่และสีเด่น



ภาพที่ 36 ลักษณะตัวอย่าง จุดเด่นการเน้น ส่วนใดส่วนหนึ่งในงานออกแบบ
(ที่มาของภาพ <https://venngage.com/blog/design-principle-emphasis/>)

ลำดับชั้น (Hierarchy) ลำดับชั้นในการออกแบบคือการจัดองค์ประกอบในงานให้มีระดับความสำคัญที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน โดยใช้องค์ประกอบเช่น ขนาด สี น้ำหนักตัวอักษร ระยะห่าง หรือการจัดวาง เพื่อบ่งบอกว่าผู้ชมควรจะมองเห็นหรืออ่านส่วนใดก่อนหลัง ลำดับชั้นที่ดีช่วยให้ผู้ชมเข้าใจข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและไม่สับสน ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด เช่น การออกแบบโปสเตอร์กิจกรรมที่ชื่อกิจกรรมมีขนาดใหญ่สุดอยู่บนสุด รองลงมาคือวันที่ สถานที่ และรายละเอียดปลีกย่อย หรือการออกแบบหน้าเว็บไซต์ที่หัวข้อใหญ่ใช้ฟอนต์หนาและใหญ่กว่าหัวข้อรองอย่างชัดเจน



ภาพที่ 37 ลักษณะตัวอย่าง ลำดับชั้นในการออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://www.shutterstock.com/th/blog/establish-visual-hierarchy>)

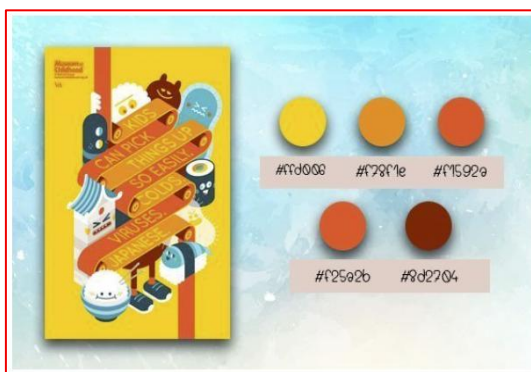
ความกลมกลืน (Harmony) ความกลมกลืนในการออกแบบคือการจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ให้ทำงานร่วมกันอย่างสอดคล้อง เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นธรรมชาติและต่อเนื่องในสายตาผู้ชม ความกลมกลืนสามารถเกิดจากการใช้สีที่เข้ากัน รูปทรงที่ใกล้เคียงกัน ลวดลายที่มีจังหวะต่อเนื่อง หรือรูปแบบตัวอักษรที่ไม่หลากหลายเกินไป ความกลมกลืนช่วยให้งานออกแบบดูเป็นเอกภาพและไม่นำเสนอข้อมูลที่ขัดแย้งกัน ตัวอย่างเช่น การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้โทนสีเดียวกันทั้งงาน เช่น โทนฟ้าอ่อนกับขาว ทำให้รู้สึกนุ่มนวลสบายตา หรือการออกแบบอินโฟกราฟิกที่ใช้สัญลักษณ์และไอคอนในสไตล์เดียวกันเพื่อให้เนื้อหาดูสอดคล้องกันทั้งภาพ



ภาพที่ 38 ลักษณะตัวอย่างความกลมกลืนในการออกแบบ

ภาพที่ 35 (ที่มาของภาพ <https://zinlapa.com/th/product/bauhaus-harmony-1928-print>)

ความเป็นเอกภาพ (Unity) ความเป็นเอกภาพคือความรู้สึกของการรวมตัวเป็นหนึ่งเดียวในงานออกแบบ ซึ่งเกิดจากการที่องค์ประกอบต่าง ๆ ในภาพสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสอดคล้องและไม่แย่งความสำคัญกัน องค์ประกอบเหล่านี้อาจมีรูปแบบ สี ขนาด หรือจังหวะที่สัมพันธ์กัน ทำให้ผู้ชมรู้สึกว่างานมีทิศทางและโครงสร้างที่มั่นคง ความเป็นเอกภาพช่วยให้งานดูมีความสมบูรณ์ มีจุดรวมสายตา และสามารถสื่อสารแนวคิดหลักได้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น การออกแบบโปสเตอร์ที่มีสี ฟอนต์ และกราฟิกในสไตล์เดียวกันตลอดทั้งงาน หรือการจัดวางภาพประกอบและข้อความในหน้าเดียวกันให้อยู่ในแนวแกนเดียวกันโดยไม่กระจัดกระจาย



ภาพที่ 39 ลักษณะตัวอย่าง ความเป็นเอกภาพในการออกแบบ
(ที่มาของภาพ <https://www.gogoprint.co.th>)

การจัดกลุ่ม (Proximity) การจัดกลุ่มหมายถึงการวางองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกันให้อยู่ใกล้กัน เพื่อสร้างความเชื่อมโยงทางความคิด และช่วยให้ผู้ชมสามารถเข้าใจข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ หลักการนี้มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีจิตวิทยาแห่งการรับรู้ (Gestalt Theory) ซึ่งระบุว่าผู้คนมักรับรู้สิ่งที่อยู่ใกล้กันว่าเป็นกลุ่มเดียวกัน การจัดกลุ่มที่ดีช่วยลดความซับซ้อนของข้อมูล และทำให้การจัดองค์ประกอบดูเรียบง่าย มีระเบียบ และมีทิศทางชัดเจน ตัวอย่างเช่น การออกแบบหน้าเว็บไซต์ที่จัดเนื้อหาตามหมวดหมู่ โดยใช้การจัดวางและพื้นที่ที่ว่างแบ่งแยกแต่ละกลุ่มข้อมูลอย่างชัดเจน



ภาพที่ 40 ลักษณะตัวอย่างการจัดกลุ่มในการออกแบบ

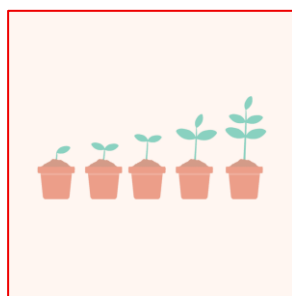
(ที่มาของภาพ https://www.facebook.com/inattdesign/about?locale=th_TH)

การจัดวาง (Alignment) การจัดวางคือหลักการที่ช่วยกำหนดตำแหน่งขององค์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในแนวเดียวกันหรือสัมพันธ์กันอย่างมีระเบียบ ช่วยให้ภาพรวมของงานออกแบบดูเป็นมืออาชีพและอ่านง่าย การจัดวางสามารถใช้ได้ทั้งแบบชิดซ้าย ชิดขวา กึ่งกลาง หรือจัดตามกริด (grid) เพื่อควบคุมการจัดเรียงให้มีระบบ ไม่กระจัดกระจาย หลักการนี้ยังช่วยสร้างความสมดุลทางสายตา ทำให้งานออกแบบดูมีทิศทางที่ชัดเจนและน่าติดตาม ตัวอย่างเช่น การออกแบบโปสเตอร์ที่เนื้อหาเรียงในแนวตั้งจากบนลงล่างโดยจัดให้ข้อความทั้งหมดอยู่ในแนวชิดซ้ายเดียวกัน หรือการออกแบบเว็บไซต์ที่มีระบบกริดแนวนอน-แนวตั้งช่วยให้เนื้อหาในแต่ละส่วนสอดคล้องกันตลอดทั้งหน้า



ภาพที่ 41 ลักษณะตัวอย่าง การจัดวางหลักการที่ช่วยกำหนดตำแหน่งขององค์ประกอบ
(ที่มาของภาพ <https://254-online.com/alignment-principle-design>)

จังหวะ (Rhythm) จังหวะในการออกแบบคือการจัดเรียงองค์ประกอบซ้ำ ๆ หรือมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันในลักษณะที่ คล้ายกับจังหวะในดนตรี เพื่อสร้างความเคลื่อนไหว ความลื่นไหล และนำสายตาผู้ชมให้เคลื่อนไปตามทิศทางของงานได้อย่างมีแบบแผน จังหวะสามารถเกิดได้จากการจัดวางเส้น สี รูปทรง หรือภาพซ้ำ ๆ อย่างมีระยะห่างที่เหมาะสม ซึ่งช่วยทำให้งานดูมีชีวิตชีวา และไม่จำเจ ตัวอย่างเช่น การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ที่มีลวดลายคลื่นหรือลายเส้นที่นำสายตาจากหัวข้อหลักลงไปยังรายละเอียด หรือการออกแบบกราฟิกที่ใช้สัญลักษณ์หรือไอคอน ในขนาดและระยะห่างที่เท่ากันซ้ำ ๆ เพื่อสร้างจังหวะในการมองเห็น



ภาพที่ 42 ลักษณะตัวอย่างจังหวะในการออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://fahfahsworld.com/blog/rhythm/?srsltid=AfmBOooH-54nikkN0lMA9joevAgkj1K610Pgyk3aa9sE1ikK-r1L3S7O>)

3.3 การออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

หลักการออกแบบป้ายสื่อนิทรรศการ (Design Principles) คือแนวทางพื้นฐานในการจัดองค์ประกอบทางศิลปะและกราฟิกให้มีความสมดุล สวยงาม และสามารถสื่อสารเนื้อหาได้อย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในการออกแบบ บอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ซึ่งต้องทำหน้าที่ถ่ายทอดสาระสำคัญ ในระยะเวลาอันสั้นแก่ผู้ชม หลักการออกแบบที่ใช้มีดังนี้

3.3.1. การจัดองค์ประกอบ (Composition / Layout)

การจัดองค์ประกอบ คือกระบวนการวางตำแหน่งขององค์ประกอบต่างๆ ในพื้นที่ออกแบบ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ โลโก้ ไอคอน หรือกราฟิกอื่นๆ ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สร้างความสมดุลและนำสายตาผู้ชมให้ไหลไปตามลำดับความสำคัญของข้อมูลการจัดองค์ประกอบที่ดีไม่ได้แค่ทำให้งานดูสวยงามเท่านั้น แต่ยังช่วยให้ผู้ชม “เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น” และสามารถ จับประเด็นสำคัญ ได้อย่างรวดเร็ว

เป้าหมายของการจัดองค์ประกอบ

1. ทำให้เนื้อหาอ่านง่ายและน่าสนใจ
2. เน้นจุดสำคัญให้เด่นชัด
3. สื่อสารลำดับความสำคัญของข้อมูล
4. ทำให้บอร์ดดูเป็นระเบียบและเป็นมืออาชีพ

เทคนิคสำคัญในการจัดองค์ประกอบ

การใช้กริด (Grid System)

กริดเป็นเสมือน "โครงสร้างพื้นฐาน" ของงานออกแบบ ช่วยแบ่งพื้นที่ให้สามารถวางองค์ประกอบได้อย่างมีระเบียบ เช่น การแบ่งเป็นคอลัมน์ แถว หรือบล็อก

- ช่วยให้เนื้อหาเรียงเป็นเส้นตรง
- ทำให้ระยะห่างระหว่างวัตถุต่างๆ สม่าเสมอ
- ช่วยให้การออกแบบดูเป็นระบบ โดยเฉพาะเมื่อทำชุดบอร์ดหลายชิ้นที่ต้องมีความต่อเนื่องกัน

แนวสายตา (Eye Flow / Visual Flow)

การจัดเรียงองค์ประกอบควรสอดคล้องกับธรรมชาติการมองของผู้ชม เช่น

- คนไทยจะอ่านจาก ซ้ายไปขวา บนลงล่าง
- ควรจัดข้อมูลจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา เพื่อให้การอ่านลื่นไหล
- ใช้เส้นนำสายตา หรือการจัดกลุ่มช่วยชี้นำ เช่น การวางภาพด้านซ้าย และคำอธิบายด้านขวา

การใช้พื้นที่ว่าง (Whitespace)

อย่าให้ทุกพื้นที่เต็มไปด้วยข้อมูล ควรเว้นช่องว่างระหว่างกลุ่มข้อมูลหรือองค์ประกอบต่างๆ เพื่อช่วยให้ภาพรวมดูสบายตา และองค์ประกอบแต่ละส่วน “หายใจได้”

- ช่องว่างช่วยสร้างโฟกัสให้กับองค์ประกอบหลัก
- เพิ่มความเป็นระเบียบและลดความอึดอัด

ตัวอย่างการจัดองค์ประกอบในบอร์ดนิทรรศการ ในบอร์ดแสดงผล “นวัตกรรมการเกษตรอัจฉริยะ”

- ใช้กริด 3 คอลัมน์ วางภาพด้านซ้าย เนื้อหากลาง และหัวข้อย่อยด้านขวา
- หัวเรื่องวางอยู่ด้านบน ใช้ขนาดใหญ่และมีช่องว่างรอบด้าน
- ช่องว่างระหว่างหัวข้อแต่ละกลุ่มอย่างน้อย 15 มม. ทำให้ข้อมูลแต่ละส่วนไม่ดูเบียดกัน









ภาพที่ 43 ลักษณะตัวอย่างตัวอย่างการจัดองค์ประกอบในบอร์ดนิทรรศการ
ในบอร์ดแสดงผล “นวัตกรรมการเกษตรอัจฉริยะ”

3.3.2 การใช้สี (Color Theory)

สี เป็นหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญที่สุดในการออกแบบ เพราะมีอิทธิพลอย่างมากต่อ อารมณ์ ความรู้สึก และการรับรู้ ของผู้ชม การเลือกใช้สีอย่างเหมาะสมจึงช่วยให้บรรณนิเทศการสามารถสื่อสารสาระสำคัญได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และยังช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานโดยรวม

ความหมายของสี (Emotional Meaning of Colors)

แต่ละสีมีความหมายและอิทธิพลที่แตกต่างกันต่อจิตวิทยาผู้ชม เช่น

-  สีแดง – พลัง ความเร่งด่วน ความกล้าหาญ เหมาะสำหรับเน้นจุดสำคัญ
-  สีฟ้า – ความน่าเชื่อถือ ความสงบ ความมั่นคง เหมาะกับเนื้อหาวิชาการหรือทางการ
-  สีเขียว – ธรรมชาติ ความสดชื่น ความปลอดภัย ใช้ในหัวข้อเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมหรือสุขภาพ
-  สีเหลือง – ความสดใส ความคิดสร้างสรรค์ ดึงดูดความสนใจ เหมาะกับกลุ่มเยาวชน
-  สีดำ – ความหรูหรา ทางการ ทรงพลัง ใช้เน้นให้ดูมีเอกลักษณ์และหนักแน่น
-  สีขาว – ความสะอาด ความเรียบง่าย ใช้สร้างความโปร่งโล่งให้กับองค์ประกอบ

การใช้โทนสีให้เหมาะสมกับบริบท

การเลือกสีควรคำนึงถึงบริบทของเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย เช่น

- นิเทศการวิชาการ ใช้โทนสีสุภาพ เช่น ฟ้า เทา น้ำเงินเข้ม เพื่อให้ดูน่าเชื่อถือ
- นิเทศการศิลปะหรือเยาวชน ใช้สีสดใส เช่น เหลือง ส้ม ฟ้าอ่อน เพื่อให้ดูสนุกและน่าดึงดูด
- นิเทศการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ใช้โทนสีเขียว น้ำตาล ฟ้า เพื่อเชื่อมโยงกับธรรมชาติ

แนวคิดพื้นฐานในการจับคู่สี

1. Contrast (ความตัดกันของสี)

- ใช้คู่สีที่ต่างกันชัดเจน เช่น สีเข้มกับสีอ่อน เพื่อเน้นข้อความหรือหัวข้อให้เด่น
- ตัวอย่าง: พื้นหลังน้ำเงินเข้มกับตัวอักษรสีขาว

2. Complementary Colors (สีคู่ตรงข้าม)

- คู่สีที่อยู่ตรงข้ามกันในวงล้อสี เช่น น้ำเงินกับส้ม แดงกับเขียว
- ช่วยสร้างความโดดเด่นและดึงดูดสายตา
-

3. Analogous Colors (สีใกล้เคียงกัน)

- กลุ่มสีที่อยู่ติดกันในวงล้อสี เช่น เขียว-ฟ้า-น้ำเงิน
- ให้ความรู้สึกกลมกลืน เหมาะกับงานที่ต้องการความนุ่มนวล ไม่ฉูดฉาด

เทคนิคเพิ่มเติมในการใช้สี

- ใช้ โทนสีหลักไม่เกิน 2-3 สี เพื่อป้องกันความสับสน
- ใช้ สีเดียวกันในหลายบอร์ด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของชุดนิทรรศการ
- ใช้สีเพื่อ แยกหมวดหมู่ เช่น สีต่างกันในแต่ละหัวข้อ ช่วยให้ผู้ชมจำได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่าง นิทรรศการ “พลังงานสะอาด” ใช้โทนสีหลักคือ เขียวอ่อน-น้ำเงิน-ขาว

- เขียว แสดงถึงสิ่งแวดล้อม
- น้ำเงิน สื่อถึงเทคโนโลยีสะอาด
- ขาว ช่วยให้ภาพรวมดูสะอาดตาและสบายตา



ภาพที่ 44 ภาพตัวอย่าง นิทรรศการ “พลังงานสะอาด” ใช้โทนสีหลักคือ เขียวอ่อน-น้ำเงิน-ขาว

3.3.3 การใช้ตัวอักษร (Typography)

Typography คือศิลปะและเทคนิคของการจัดวางตัวอักษร เพื่อให้การอ่านเป็นไปอย่างราบรื่น สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน และสอดคล้องกับอารมณ์หรือบรรยากาศของงานออกแบบ นิทรรศการที่ใช้ Typography อย่างเหมาะสม จะสามารถนำสายตาผู้ชมไปยังจุดสำคัญ และทำให้การรับสารเป็นเรื่องง่าย และน่าสนใจ

หลักการเลือกใช้ตัวอักษร

1. เลือกฟอนต์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย
 - งานทางการ: ฟอนต์ที่เป็นทางการ เช่น TH Sarabun New, TH Chakra Petch, TH Krub
 - งานสร้างสรรค์: ใช้ฟอนต์ที่มีบุคลิก เช่น FC Iconic, Kodchasan, Sarabun Italic
2. เน้น “ความอ่านง่าย” เป็นหลัก
 - ใช้ฟอนต์ที่มีขนาดเหมาะสมกับระยะมอง เช่น
 - หัวเรื่อง: 80–120 pt
 - หัวข้อรอง: 40–60 pt
 - เนื้อหา: 28–36 pt
 - หลีกเลี่ยงฟอนต์ตกแต่งมากเกินไปในเนื้อหา
3. ใช้จำนวนฟอนต์ไม่เกิน 2–3 แบบต่อหนึ่งบอร์ด
 - เพื่อความกลมกลืนและเป็นระเบียบ
 - ควรจับคู่ฟอนต์ที่เสริมกัน เช่น
 - ฟอนต์หัวเรื่องแบบมีลักษณะเฉพาะ (Display Font)
 - ฟอนต์เนื้อหาแบบอ่านง่าย (Sans Serif หรือ Serif)

การจัดวางตัวอักษร (Typographic Layout)

- จัดลำดับความสำคัญของข้อความ (Hierarchy)
 - หัวเรื่องควรเด่นที่สุด ตามด้วยหัวข้อรอง แล้วจึงเป็นเนื้อหา
- ระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing / Leading)
 - ควรเว้นให้พอเหมาะ เช่น 1.2–1.5 เท่าของขนาดตัวอักษร เพื่อให้เนื้อหาอ่านง่าย ไม่ชิดกันเกินไป

- การจัดวางข้อความ (Alignment)
 - ใช้การจัดวางแบบชิดซ้าย หรือกึ่งกลางตามความเหมาะสม
 - หลีกเลี่ยงการจัดเต็มบรรทัด (Justify) หากทำให้คำขาดหรือเว้นระยะไม่สมดุล

ตัวอย่างการใช้งาน

ในบอร์ด “แนวคิดการออกแบบเพื่อสิ่งแวดล้อม”

- หัวเรื่องใช้ฟอนต์ TH Krub Bold ขนาด 100 pt
- เนื้อหาใช้ TH Sarabun New ขนาด 32 pt
- ทั้งบอร์ดใช้เพียง 2 ฟอนต์ ทำให้ดูเรียบง่ายและมีอาชีพ



ภาพที่ 45 ภาพตัวอย่างการใช้ฟอนต์ ในบอร์ด “แนวคิดการออกแบบเพื่อสิ่งแวดล้อม”

3.3.4 ความสมดุล (Balance)

ความสมดุลในการออกแบบ คือการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ บนพื้นที่ของงานออกแบบให้เกิดความกลมกลืน ไม่เอนเอียงไปด้านใดด้านหนึ่งมากเกินไป ทั้งในแง่ของน้ำหนักสายตา (visual weight) ขนาด สี รูปทรง หรือเนื้อหา เพื่อให้ผู้ชมรู้สึกถึงความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และน่าอ่านตั้งแต่แรกเห็น ความสมดุลสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 รูปแบบหลัก ได้แก่

ความสมดุลแบบ สมมาตร (Symmetrical Balance)

เป็นการจัดวางองค์ประกอบให้ทั้งสองด้านของพื้นที่ออกแบบมีความเหมือนหรือใกล้เคียงกัน โดยมักใช้แนวกึ่งกลาง (axis) เป็นเส้นแบ่งซ้ายขวา หรือบนล่าง การออกแบบแบบสมมาตรช่วยสร้างความรู้สึกเป็นทางการ เรียบร้อย มั่นคง และน่าเชื่อถือ เหมาะกับงานประเภทวิชาการ รายงานราชการ หรือการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการความชัดเจนและเป็นทางการ

ความสมดุลแบบ อสมมาตร (Asymmetrical Balance)

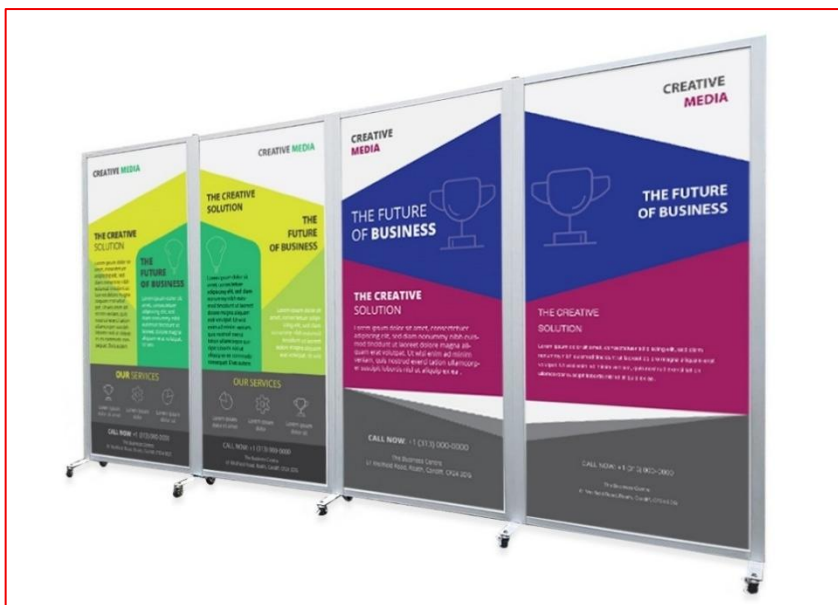
เป็นการจัดองค์ประกอบให้มีน้ำหนักสายตาที่สมดุลกัน แม้จะไม่ได้จัดวางให้เหมือนกันทั้งสองด้าน ซึ่งมักจะใช้ความแตกต่างของสี ขนาด รูปทรง หรือพื้นที่ว่างเพื่อให้เกิดสมดุลในลักษณะที่ยืดหยุ่น และมีชีวิตชีวามากขึ้น งานออกแบบลักษณะนี้ จะให้ความรู้สึกทันสมัย น่าสนใจ และสร้างสรรค์ เหมาะกับงานที่ต้องการดึงดูดสายตา เช่น นิทรรศการศิลปะ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ

การประยุกต์ใช้ในบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

การเลือกใช้รูปแบบของความสมดุลควรพิจารณาจากลักษณะของเนื้อหา วัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมาย เช่น

- บอร์ดที่เน้นข้อมูลทางวิชาการ ควรใช้สมดุลแบบสมมาตร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นทางการและเข้าใจง่าย
- บอร์ดที่นำเสนอผลงานเชิงสร้างสรรค์ หรือแสดงอัตลักษณ์เฉพาะขององค์กร อาจใช้สมดุลแบบอสมมาตร เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและความแปลกใหม่

ความสมดุลจึงเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญในการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ เพราะสามารถสร้างความรู้สึกที่ดีตั้งแต่แรกเห็น และส่งเสริมให้การสื่อสารเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 46 ภาพตัวอย่างบอร์ดที่เน้นข้อมูลใช้สมดุลงแบบสมมาตร

(ที่มาของภาพ <https://www.applus.co.th/category/>)



ภาพที่ 47 ภาพตัวอย่างบอร์ดที่เน้นข้อมูลใช้สมดุลงแบบสมมาตร

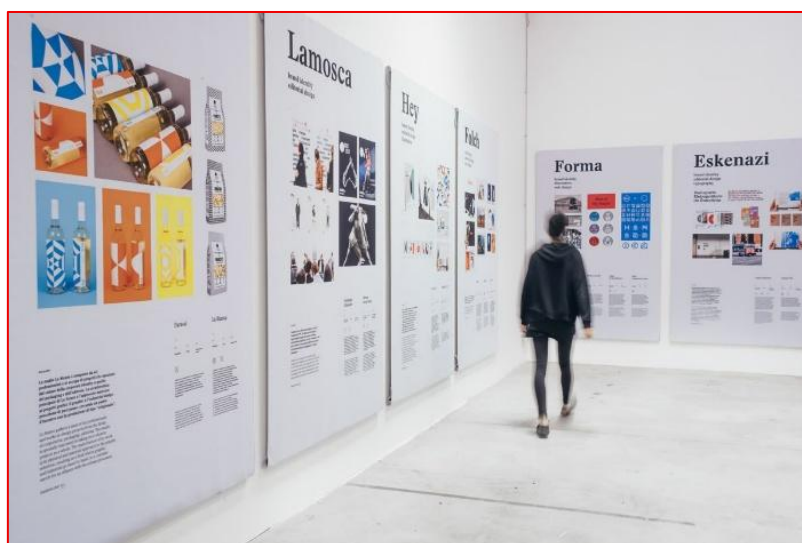
(ที่มาของภาพ <https://www.pinterest.com/pin/172966441933831716/>)

3.3.5 ความกลมกลืน (Harmony / Unity)

ความกลมกลืน คือหลักการออกแบบที่ทำให้องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในบอร์ดนิทรรศการดูเป็นหนึ่งเดียวกัน สร้างความรู้สึกเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างภาพ สี ข้อความ ฟอนต์ และรูปแบบกราฟิก โดยไม่มีสิ่งใดดูขัดแย้งหรือโดดเด่นจนทำลายความสมดุลของภาพรวม การออกแบบที่มีความกลมกลืน จะช่วยให้ผู้ชมรู้สึกสบายตา เข้าใจเนื้อหาได้ง่าย และจดจำข้อมูลได้ชัดเจนมากขึ้น

เทคนิคการสร้างความกลมกลืนในงานออกแบบบอร์ดป้ายนิทรรศการ

- เลือกใช้โทนสีหลักที่สอดคล้องกัน โดยทั่วไปไม่ควรใช้สีเกิน 3 สีหลัก และควรเลือกสีที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น โทนสีเดียวกัน (Monochrome) หรือสีในกลุ่มเดียวกันบนวงล้อสี เพื่อให้ภาพรวมดูสับสนหรือฉูดฉาดเกินไป ตัวอย่างเช่น หากเลือกใช้โทนสีกรมท่า-ทอง ให้คงการใช้คู่สีนี้ในทุกแผ่นบอร์ดของนิทรรศการเพื่อความต่อเนื่อง
- จำกัดจำนวนฟอนต์ ควรใช้ฟอนต์ไม่เกิน 2-3 แบบเท่านั้นในหนึ่งชิ้นงาน และเลือกใช้ฟอนต์ที่เข้ากัน เช่น ฟอนต์หัวข้ออาจเป็นแบบมีหัว (Serif) ส่วนเนื้อหาใช้แบบไม่มีหัว (Sans Serif) เพื่อให้ดูหลากหลายแต่ไม่ขัดแย้ง
- รักษาารูปแบบขององค์ประกอบกราฟิกให้สอดคล้องกัน เช่น หากใช้กรอบหรือไอคอนที่มีเส้นโค้งมนในบางส่วน ก็ควรรักษาารูปแบบเดียวกันในส่วนอื่น ๆ ของบอร์ดด้วย เพื่อความเป็นเอกภาพ ไม่ควรผสมระหว่างเส้นโค้งกับเส้นเหลี่ยมโดยไม่จำเป็น
- การจัดวางที่เป็นระบบ ควรกำหนดโครงสร้างของบอร์ดให้ชัดเจน เช่น จัดรูปภาพอยู่ในตำแหน่งที่สม่ำเสมอ ใช้ระยะห่างเท่า ๆ กันระหว่างข้อความและกราฟิก เพื่อให้ผู้ชมอ่านข้อมูลได้อย่างลื่นไหล



ภาพที่ 48 ภาพตัวอย่างบอร์ดที่เน้นข้อมูลใช้ความกลมกลืนในการออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://www.pinterest.com/pin/82401868177037749/>)

3.3.6 ความตัดกัน (Contrast)

ความตัดกัน เป็นหลักการออกแบบที่เน้นการสร้างความแตกต่างระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และช่วยแยกแยะข้อมูลส่วนสำคัญให้เด่นชัด ความตัดกันทำให้สายตาสามารถโฟกัสในจุดที่ควรให้ความสนใจ และช่วยให้เนื้อหาทั้งหมดดูมีจังหวะ ไม่เรียบหรือลื่นเกินไปหมด การใช้ความตัดกันอย่างเหมาะสม จะช่วยให้งานออกแบบมีชีวิตชีวา อ่านง่าย และมีจุดเน้น (focal point) ที่ชัดเจน

เทคนิคการสร้างความตัดกันในบอร์ดป้ายนิทรรศการ

- **การใช้สีเข้ม-อ่อน** เลือกใช้คู่สีที่มีความแตกต่างชัดเจน เช่น การวางหัวเรื่องสีขาวบนพื้นหลังสีน้ำเงินเข้ม หรือใช้ข้อความสีดำบนพื้นสีครีม เพื่อให้ข้อความโดดเด่นและอ่านง่าย เช่น หัวข้อหลักสีทองบนพื้นกรมท่า ทำให้ดูหรูหราและโดดเด่นในทันที
- **การปรับขนาดตัวอักษร** ใช้ฟอนต์ขนาดใหญ่สำหรับหัวเรื่อง และขนาดเล็กลงสำหรับเนื้อหา เพื่อช่วยแยกข้อมูลตามลำดับความสำคัญ และให้การอ่านเป็นไปอย่างมีลำดับชัดเจน เช่น หัวเรื่องใช้ขนาด 48 pt ส่วนเนื้อหาใช้ 24 pt ช่วยให้สายตาโฟกัสที่หัวข้อก่อน
- **การใช้กรอบ เส้น หรือแถบสี** เพิ่มกรอบรอบหัวข้อย่อย หรือใช้แถบสีช่วยแบ่งเนื้อหาออกจากกัน ทำให้ดูเป็นระบบ และผู้ชมสามารถเลือกอ่านเฉพาะส่วนที่สนใจได้ง่ายขึ้น เช่น ใช้แถบสีเขียวพาสเทลเป็นพื้นของกรอบคำอธิบายสั้น ๆ เพื่อแยกออกจากเนื้อหาหลักที่มีพื้นขาว
- **การใช้ฟอนต์แตกต่างกัน** เช่น การใช้ฟอนต์ตัวหนา (Bold) สำหรับคำสำคัญ หรือการใช้ฟอนต์มีหัวสำหรับหัวข้อ และฟอนต์ไม่มีหัวสำหรับเนื้อหา เพื่อเพิ่มระดับความชัดเจนในการมองเห็น



ภาพที่ 49 ภาพตัวอย่างบอร์ด ความตัดกันเป็นหลักในการออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://www.pinterest.com/pin/6051780745339283/>)

3.3.7 จุดเด่น (Emphasis / Focal Point)

จุดเด่น หรือ จุดเน้น (Focal Point) หมายถึง องค์ประกอบที่ต้องการให้ผู้ชม *สังเกตเห็นเป็นสิ่งแรก* เมื่อมองไปที่บอร์ดนิทรรศการ จุดเด่นมีหน้าที่นำสายตา และกำหนดทิศทางการอ่านของผู้ชม ทำให้การสื่อสารเกิดขึ้นอย่างชัดเจน รวดเร็ว และตรงเป้าหมาย

การมีจุดเด่นที่ชัดเจน จะช่วยให้ผู้ชมสามารถเข้าใจประเด็นสำคัญได้ทันที โดยไม่ต้องใช้เวลามากในการค้นหาข้อมูลที่ควรรับรู้ก่อน

วิธีการสร้าง “จุดเด่น” ที่มีประสิทธิภาพ

- **ใช้สีที่ตัดกับพื้นหลัง (Color Contrast)**

การเลือกสีที่ตรงข้ามกับพื้นหลังจะช่วยให้จุดเด่นโดดเด่นออกมา เช่น ใช้ข้อความสีแดงบนพื้นสีขาว หรือใช้สีทองบนพื้นกรมท่า

- **ใช้ขนาดตัวอักษรที่ใหญ่กว่าปกติ**

หัวข้อหรือข้อมูลสำคัญควรใช้ฟอนต์ที่ใหญ่และหนากว่าเนื้อหา เพื่อให้สามารถแยกแยะได้ทันที

- **วางจุดเด่นในตำแหน่งที่สายตาเข้าถึงง่าย**

เช่น กึ่งกลางของบอร์ด หรือบริเวณมุมบนซ้าย ซึ่งเป็นจุดที่สายตาผู้ชมมักมองก่อนโดยธรรมชาติ

- **ใช้กรอบหรือองค์ประกอบเสริมเพื่อดึงดูด**

การใส่กรอบ หรือไฮไลต์ด้วยเส้นขีด หรือสัญลักษณ์ (เช่น ไอคอนดาว, แลบสี, รูปทรง) สามารถช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับจุดเน้น



ภาพที่ 50 ภาพตัวอย่างบอร์ด จุดเด่น หรือ จุดเน้นเป็นหลักในการออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://www.pinterest.com/pin/4362930881430190/>)

3.3.8 ลำดับสายตา (Visual Hierarchy)

ลำดับสายตา (Visual Hierarchy) คือ หลักการจัดเรียงเนื้อหาและองค์ประกอบในงานออกแบบให้ผู้ชมสามารถ “รู้ว่าอะไรเป็นลำดับแรก ลำดับต่อไป และสุดท้าย” อย่างชัดเจน เป็นธรรมชาติ และมีทิศทางที่ช่วยให้การสื่อสารผ่านบอร์ดเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การจัดลำดับสายตาที่ดี ช่วยลดความสับสน ทำให้ผู้ชมสามารถจับใจความสำคัญได้เร็ว และจดจำข้อมูลที่จำเป็นได้ดียิ่งขึ้น

เทคนิคการสร้างลำดับสายตา

- **ปรับขนาดตัวอักษรตามระดับความสำคัญ** การใช้ขนาดฟอนต์ที่แตกต่างกันช่วยให้ผู้ชมแยกแยะลำดับข้อมูลได้ง่าย เช่น
 - หัวเรื่องหลัก ใหญ่ที่สุด เช่น 100 pt
 - หัวข้อย่อย ขนาดรองลงมา เช่น 60 pt
 - เนื้อหา เล็กที่สุด เช่น 30 pt
- **การเว้นระยะห่าง (Spacing) และการจัดกลุ่ม** การเว้นช่องไฟระหว่างหัวข้อ เนื้อหา และกรอบข้อความ ช่วยให้บอร์ดดูโล่ง อ่านง่าย และผู้ชมสามารถแยกกลุ่มข้อมูลแต่ละส่วนได้โดยไม่สับสน
- **การใช้กรอบ กล่อง หรือเส้นแบ่ง** การใส่กรอบหรือเส้นช่วยแยกเนื้อหาแต่ละกลุ่ม ทำให้ลำดับสายตาเป็นระเบียบ เช่น กล่องข้อมูล หัวข้อย่อย หรือไอคอนที่เชื่อมโยงกับหัวข้ออื่นๆ
- **วางตำแหน่งตามธรรมชาติการอ่าน** ผู้ชมมักมองจาก *ซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง* (โดยเฉพาะภาษาไทยและอังกฤษ) ดังนั้นควรวางหัวข้อสำคัญไว้ด้านบนซ้าย และเลื่อนเนื้อหาลงมาเรื่อยๆ ตามลำดับ



ภาพที่ 51 ภาพตัวอย่างบอร์ด การจัดลำดับสายตาเป็นหลักในการออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://www.pinterest.com/pin/254805291412193262/>)

3.3.9 พื้นที่ว่าง (Whitespace)

Whitespace หรือที่บางครั้งเรียกว่า "Negative Space" คือ พื้นที่ว่างที่ไม่มีองค์ประกอบใดๆ วางอยู่ เช่น ช่องว่างระหว่างข้อความกับภาพ ระยะห่างรอบๆ กรอบข้อมูล หรือพื้นที่ว่างบริเวณขอบบอร์ด ซึ่งถึงแม้จะดูเหมือนไม่มีความสำคัญ แต่ในงานออกแบบกราฟิก พื้นที่ว่างถือเป็น "องค์ประกอบล่องหน" ที่ช่วยเสริมให้งานดูมีคุณภาพและเป็นระเบียบ

ประโยชน์ของการใช้ Whitespace

- ช่วยให้เนื้อหาอ่านง่ายและสบายตา เมื่อมีช่องว่างเพียงพอระหว่างบรรทัด ข้อความ หรือกราฟิก ผู้ชมจะสามารถอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ไม่รู้สึกวุ่นวายหรืออึดอัด
- ทำให้งานออกแบบดูโปร่ง โล่ง สะอาดตา ความเรียบง่ายที่เกิดจากการใช้พื้นที่ว่างอย่างเหมาะสม ทำให้งานดูทันสมัย มีความเป็นมืออาชีพ และให้ความรู้สึกที่สบายตา
- เน้นจุดสำคัญโดยไม่ต้องใช้ลูกเล่นมาก พื้นที่ว่างรอบๆ องค์ประกอบสำคัญ เช่น หัวข้อหลัก หรือ ภาพเด่น ช่วยขับให้สิ่งเหล่านั้นโดดเด่นขึ้นโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพึ่งสีสดหรือขนาดใหญ่เสมอไป
- แนวทางการใช้ Whitespace ในงานออกแบบบอร์ด
- เว้น Margin จากขอบบอร์ดอย่างน้อย 20 มม. เพื่อให้เนื้อหาไม่ชิดขอบจนเกินไป และเพิ่มความรู้สึกเป็นระเบียบ
- เว้นระยะห่างระหว่างภาพและข้อความอย่างน้อย 10 มม. การไม่ให้ข้อความเบียดติดกับภาพจะช่วยให้โครงสร้างของบอร์ดดูเป็นมืออาชีพ
- เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) ควรกำหนดค่าระยะบรรทัด (leading) ที่เหมาะสม เช่น 1.2–1.5 เท่าของขนาดตัวอักษร เพื่อเพิ่มความชัดเจน
- ใช้พื้นที่ว่างสร้างจังหวะ (Rhythm) ให้งานอ่าน พื้นที่ว่างสามารถทำหน้าที่เหมือน "ลมหายใจ" ของงานออกแบบ ช่วยให้ผู้อ่านพักสายตา และค่อยๆ อ่านข้อมูลตามลำดับที่วางไว้



ภาพที่ 52 ภาพตัวอย่างบอร์ด การใช้พื้นที่ว่างเป็นหลักในการออกแบบ

(ที่มาของภาพ <https://www.pinterest.com/pin/703756187748962/>)

3.4 กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบบอร์ดป้ายนิทรรศการ

3.4.1 ความหมายของทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property: IP) คือ ทรัพย์สินที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งรวมถึงงานเขียน งานศิลปะ งานกราฟิก ภาพถ่าย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร และอื่น ๆ โดยเจ้าของสิทธิ์มีสิทธิในการควบคุมการใช้ซ้ำ ทำซ้ำ เผยแพร่ หรือดัดแปลง ซึ่งได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

สำหรับการออกแบบบอร์ดป้ายนิทรรศการ ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างสรรค์สื่อที่มุ่งนำเสนอข้อมูลให้ผู้ชมเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักออกแบบมักต้องใช้ “ภาพ ข้อความ โลโก้ ฟอนต์ กราฟิก หรือ สัญลักษณ์” จากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบเข้าด้วยกันเพื่อให้บอร์ดมีความน่าสนใจและสื่อสารเนื้อหาได้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม วัสดุหรือเนื้อหาดังกล่าวจำนวนมากอาจมีเจ้าของสิทธิ์ ซึ่งได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องตระหนักถึงการใช้องค์ประกอบทุกชิ้นบนบอร์ด ไม่ว่าจะเป็นภาพจากอินเทอร์เน็ต ฟอนต์พิเศษ โลโก้หน่วยงาน หรือแม้กระทั่งข้อความจากแหล่งข้อมูลอื่น เพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิและแสดงความเคารพต่อเจ้าของผลงาน รวมทั้งเพื่อรักษามาตรฐานด้านจริยธรรมและกฎหมายของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานนิทรรศการของภาคราชการหรือสื่อสาธารณะที่ต้องเน้นความถูกต้องและโปร่งใสเป็นสำคัญ

3.4.2 ประเภทของสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง

3.4.2.1. ลิขสิทธิ์ (Copyright)

ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิของผู้สร้างสรรค์ผลงานในการควบคุมการใช้ การทำซ้ำ การเผยแพร่ และการดัดแปลงผลงานของตนเอง โดยได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 โดยไม่จำเป็นต้องจดทะเบียนลิขสิทธิ์ก็ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายทันทีที่ผลงานถูกสร้างสรรค์ขึ้นในรูปแบบที่จับต้องหรือแสดงผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ลิขสิทธิ์ครอบคลุมผลงานสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

- **ข้อความ** หมายถึงเนื้อหาที่แสดงออกเป็นตัวอักษร ซึ่งอาจอยู่ในรูปของวลี ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ ที่ถูกสร้างขึ้นโดยมนุษย์ งานเขียน หมายถึงผลงานที่มีความยาวและมีโครงสร้าง เช่น นิยาย บทความ รายงาน หรือเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่ผู้เขียนใช้แสดงความคิด ความรู้ หรือข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงาน คือ เอกสารที่มีเนื้อหาตามวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานวิจัย หรือรายงานการประชุม ส่วนบทความ เป็นงานเขียนในลักษณะให้ความรู้ ความคิดเห็น หรือบทวิเคราะห์เฉพาะเรื่องซึ่งเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์หรือตามช่องทางออนไลน์ทั้งหมดนี้ถือเป็นผลงานที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์ทันทีที่สร้างขึ้นในรูปแบบที่สามารถรับรู้ได้
- **ภาพถ่าย** คือภาพที่เกิดจากการบันทึกด้วยกล้องถ่ายภาพโดยผู้สร้างสรรค์ ซึ่งอาจเป็นภาพสถานที่ บุคคล หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็ภาพถ่ายสีหรือขาวดำ โดยถือเป็นผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์ตั้งแต่ขณะถ่ายและแสดงผลออกมา
- **ภาพวาด** คือภาพที่เกิดจากการสร้างด้วยมือหรือเทคนิคดิจิทัล ซึ่งสะท้อนถึงความคิดสร้างสรรค์ของผู้วาด อาจเป็นภาพเหมือน ภาพทิวทัศน์ หรือภาพเชิงนามธรรม
- **ภาพประกอบ** คือภาพที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนเนื้อหา เช่น ภาพประกอบหนังสือ บทความ อินโฟกราฟิก หรือคู่มือ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของภาพวาด ภาพดิจิทัล หรือภาพถ่ายที่มีการตกแต่งเพิ่มเติม ทั้งนี้ภาพในกลุ่มนี้ทั้งหมดล้วนมีเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่สามารถนำไปใช้ซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้ง
- **งานออกแบบกราฟิก** หมายถึงการสร้างสรรค์ผลงานด้านภาพด้วยการจัดองค์ประกอบ เช่น เส้น สี รูปทรง ตัวอักษร และภาพถ่าย เพื่อสื่อสารแนวคิด ข้อมูล หรือความรู้สึกอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อดิจิทัล โดยผลงานที่จัดอยู่ในหมวดหมู่ของงานออกแบบกราฟิกและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์
- **อินโฟกราฟิก (Infographic)** การจัดทำข้อมูลหรือเนื้อหาสาระให้อยู่ในรูปแบบภาพ กราฟิก หรือไดอะแกรม เพื่อให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เหมาะสำหรับการใช้ในการสื่อสารข้อมูลในงานนิทรรศการ หรือบทสรุปวิชาการ

- **โลโก้ (Logo)** เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ที่แสดงถึงองค์กร หน่วยงาน หรือโครงการ โดยออกแบบให้จดจำง่ายและสื่อถึงตัวตนของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
- **โปสเตอร์ (Poster)** สื่อสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอเนื้อหาสั้น ๆ พร้อมภาพประกอบอย่างโดดเด่น เพื่อดึงดูดความสนใจและให้ข้อมูลที่จำเป็นในเวลาอันสั้น เช่น โปสเตอร์นิทรรศการ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานวิชาการ
- **ฟอนต์ (Font)** หมายถึงรูปแบบของตัวอักษรที่ถูกออกแบบอย่างสร้างสรรค์เพื่อใช้ในการสื่อสาร ผ่านงานเขียน งานกราฟิก และงานสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ฟอนต์บางชนิดได้รับการออกแบบโดยนักออกแบบตัวอักษร (type designer) และถือเป็นผลงานสร้างสรรค์ที่มีลักษณะเฉพาะ โดยฟอนต์เหล่านี้ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์ทันทีเมื่อมีการจัดวางรูปแบบและองค์ประกอบของตัวอักษรอย่างชัดเจน นอกจากนี้บางฟอนต์ยังได้รับการจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือใบอนุญาตเฉพาะ ทำให้สามารถจำกัดขอบเขตการใช้งาน เช่น ใช้ได้เฉพาะเพื่อการส่วนตัว ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เชิงพาณิชย์ หรือต้องมีการให้เครดิตแก่เจ้าของลิขสิทธิ์

งานเหล่านี้ถือเป็นผลงานสร้างสรรค์ทางศิลปะในรูปแบบที่จับต้องได้ และมีเจ้าของสิทธิ์ตามกฎหมายลิขสิทธิ์ จึงไม่ควรถูกนำไปใช้ ทำซ้ำ หรือดัดแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ

เมื่อจัดทำบอร์ดนิทรรศการ ไม่ว่าจะเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเรียนการสอน หรือการนำเสนอผลงานในหน่วยงานราชการหรือเอกชน ผู้จัดทำต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าทุกองค์ประกอบที่นำมาใช้ในบอร์ดมีสิทธิ์ในการใช้อย่างถูกต้องตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ซึ่งความประมาทหรือขาดความรู้ในเรื่องนี้อาจนำไปสู่การละเมิดลิขสิทธิ์และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

ตัวอย่างข้อควรระวังที่สำคัญ ได้แก่

- ห้ามนำภาพจากอินเทอร์เน็ตมาใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ เนื่องจากภาพถ่ายหรือภาพประกอบที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มักยังอยู่ภายใต้ลิขสิทธิ์ของเจ้าของผลงาน แม้ผู้จัดทำจะให้เครดิตชื่อเจ้าของภาพได้ภาพหรือถ่ายบอร์ด ก็ไม่สามารถถือได้ว่าเป็นการได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เว้นแต่เจ้าของผลงานจะออกใบอนุญาต หรือแสดงเจตนาอนุญาตผ่านรูปแบบลิขสิทธิ์แบบเปิด (เช่น Creative Commons) หรือสัญญาอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรโดยชัดเจน การละเมิดลิขสิทธิ์ไม่จำเป็นต้องมีเจตนา แต่สามารถเกิดขึ้นจากความประมาทหรือไม่ตั้งใจได้ ดังนั้นควรตรวจสอบสิทธิการใช้งานของภาพแต่ละภาพอย่างละเอียดก่อนนำมาใช้
- ห้ามดัดแปลง ตัดต่อ หรือเปลี่ยนแปลงผลงานของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ การกระทำเช่นนี้รวมถึงการใช้ฟิลเตอร์เพื่อเปลี่ยนโทนสีของภาพ การครอป (crop) ภาพบางส่วน การใส่ข้อความเพิ่มเติม หรือการผสมผสานภาพกับองค์ประกอบอื่นในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงรูปแบบดั้งเดิมของผลงาน ทั้งหมดล้วนถือได้ว่าเป็นการแปลงงานต้นฉบับ ซึ่งตามกฎหมายลิขสิทธิ์ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของสิทธิ์ก่อน ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว การศึกษา หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์ การละเมิดในลักษณะนี้อาจทำให้เกิดความเสียหายทางกฎหมาย รวมถึงส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของผลงานหรือหน่วยงานที่เผยแพร่

- ห้ามใช้ฟอนต์ที่ไม่มีใบอนุญาตใช้งานอย่างชัดเจน โดยเฉพาะในการจัดทำสื่อราชการ เอกสารทางการ หรือสื่อสาธารณะ ฟอนต์บางชนิดได้รับการออกแบบขึ้นเฉพาะและมีเงื่อนไขกำกับการใช้งาน เช่น อนุญาตเฉพาะการใช้งานส่วนตัว ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือการใช้งานโดยหน่วยงานภาครัฐ นักออกแบบควรอ่านข้อตกลงการใช้งาน (license agreement) ของฟอนต์แต่ละชุดก่อนนำมาใช้ หากไม่มีเอกสารหรือข้อความแสดงการอนุญาตอย่างชัดเจน ควรหลีกเลี่ยงการใช้งานเพื่อลดความเสี่ยงทางกฎหมาย และควรเลือกใช้ฟอนต์ที่มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น ฟอนต์มาตรฐานราชการ หรือฟอนต์ในชุด Google Fonts ที่ระบุชัดเจนว่าเปิดให้ใช้งานได้ฟรี

เพื่อให้บอร์ดนิเทศการมีความน่าเชื่อถือและสื่อสารอย่างมีจริยธรรม นักออกแบบควรเลือกใช้วัสดุที่สร้างสรรค์เอง หรือมาจากแหล่งที่อนุญาตให้ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ และควรให้เครดิตหรือระบุแหล่งที่มาอย่างเหมาะสมเมื่อมีการใช้งานเนื้อหาจากบุคคลภายนอก

3.4.2.2. เครื่องหมายการค้า (Trademark)

เครื่องหมายการค้า หมายถึง เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงแหล่งที่มาของสินค้าและบริการของบุคคลหรือนิติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวอักษร คำ ชื่อ รูปภาพ เครื่องหมาย รูปทรง หรือแม้แต่เสียงหรือกลิ่น ที่สามารถจำแนกสินค้าหรือบริการของเจ้าของเครื่องหมายออกจากสินค้าหรือบริการของผู้อื่นได้ เครื่องหมายการค้าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในงานออกแบบบอร์ดนิเทศการ การใช้โลโก้ของหน่วยงาน สถาบัน หรือแบรนด์ใด ๆ ก็ว่าเกี่ยวข้องโดยตรงกับเครื่องหมายการค้า หากนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือใช้ในบริบทที่ไม่เหมาะสม เช่น ทำให้เข้าใจผิดว่าหน่วยงานนั้นมีส่วนร่วมรับรอง หรือเป็นผู้จัดงาน อาจเข้าข่ายละเมิดสิทธิ์และส่งผลกระทบต่อ



ภาพที่ 53 ภาพตัวอย่างเครื่องหมายการค้าต่างๆ

(ที่มาของภาพ <https://www.prosottibiz.com/Article/Detail/109277>)

3.4.2.3. สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Design Patent)

สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ คือสิทธิที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายสำหรับการออกแบบรูปร่าง ลวดลาย หรือสีของผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการสร้างสรรค์ โดยต้องมีลักษณะเฉพาะ ไม่ซ้ำใคร และสามารถผลิตเป็นรูปธรรมได้ สิทธิบัตรนี้ให้สิทธิแก่เจ้าของในการควบคุมการใช้ การผลิต การจำหน่าย และการทำซ้ำผลงานการออกแบบนั้น ๆ โดยเฉพาะในลักษณะที่เป็นเชิงพาณิชย์ (อ้างอิง พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งเป็นกฎหมายหลักที่ใช้ในการคุ้มครองสิทธิในสิ่งประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยแบ่งสิทธิบัตรออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร สำหรับในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ "สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์" ซึ่งคุ้มครองลักษณะรูปร่างหรือการตกแต่งภายนอกของผลิตภัณฑ์ที่สามารถมองเห็นด้วยสายตาและสามารถผลิตได้ในเชิงพาณิชย์ กฎหมายฉบับนี้ให้สิทธิแก่เจ้าของในการห้ามผู้อื่นทำซ้ำ ดัดแปลง หรือใช้แบบดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีอายุความคุ้มครอง 10 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอสิทธิบัตร

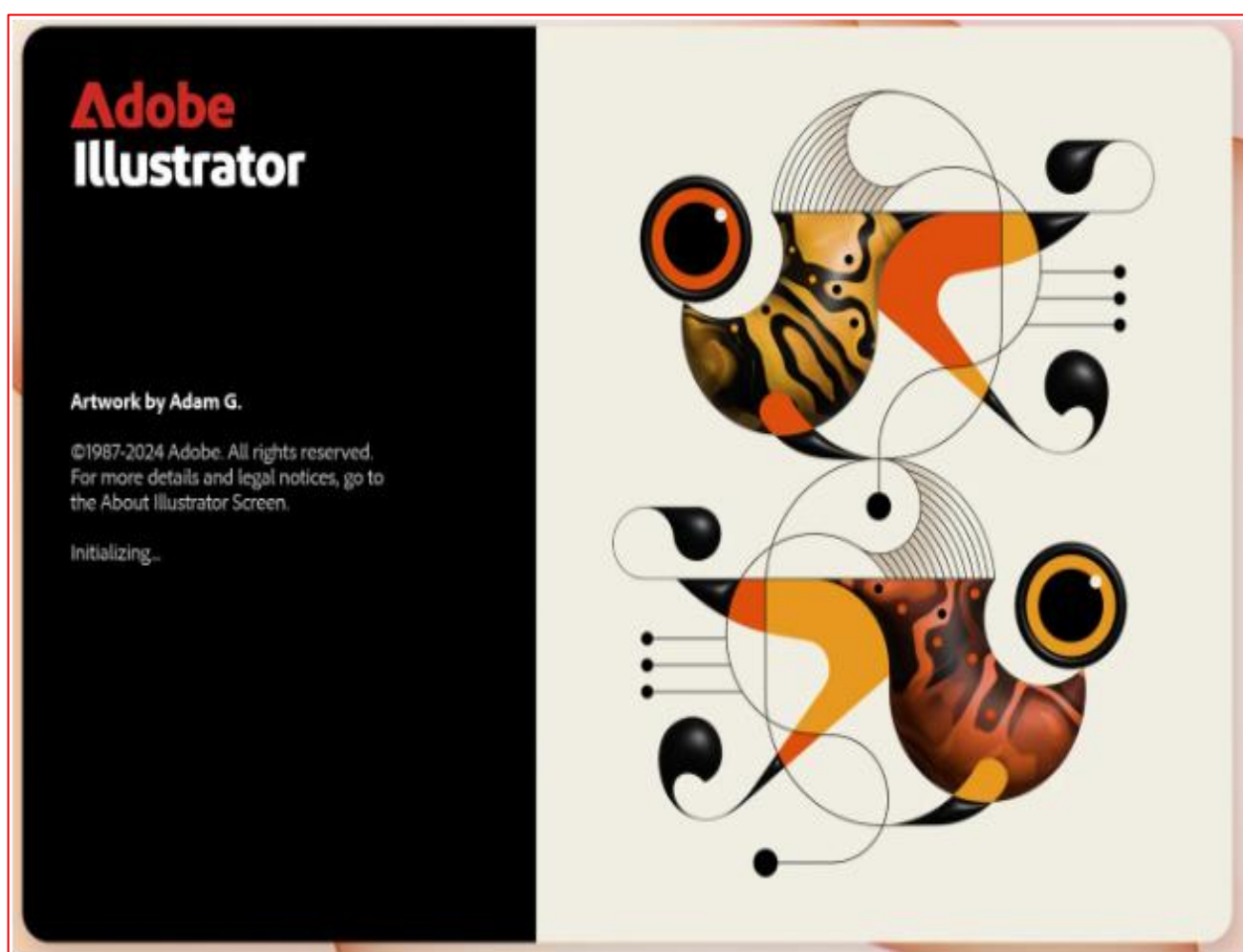
ในบริบทของการออกแบบบอร์ดนิทรรศการ หากนิทรรศการมีการนำเสนอผลงานที่มีการจดสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ไว้ เช่น อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือนวัตกรรมที่มีรูปทรงเฉพาะ ซึ่งถูกจดสิทธิบัตรไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา การนำภาพถ่าย ภาพจำลอง หรือแบบวาดของผลิตภัณฑ์นั้นมาใช้ในบอร์ดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิบัตร อาจถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิได้

ตัวอย่างเช่น

- การนำแบบจำลองของเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จดสิทธิบัตรการออกแบบมาแสดงในโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- การใช้ภาพของผลิตภัณฑ์ที่มีการออกแบบพิเศษและได้รับสิทธิบัตร ไปประกอบในสื่อบอร์ดโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.5 โปรแกรม Adobe Illustrator

โปรแกรม Adobe Illustrator คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบกราฟิกเชิงเวกเตอร์ (Vector Graphic) ซึ่งได้รับความนิยมและเป็นมาตรฐานในวงการออกแบบระดับโลก พัฒนาโดยบริษัท Adobe Inc. โปรแกรมนี้ถูกออกแบบมาเพื่อใช้สร้างและจัดการงานกราฟิก เช่น โลโก้ ภาพประกอบ ไอคอน แผ่นผัง ตัวอักษรศิลป์ ไปจนถึงชิ้นงานสิ่งพิมพ์และงานดิจิทัลต่าง ๆ ต่างจากกราฟิกแบบแรสเตอร์ (Raster) เช่นใน Adobe Photoshop ที่ใช้พิกเซลในการแสดงผลภาพ Illustrator ใช้เส้นเวกเตอร์ ซึ่งสามารถขยายขนาดหรือย่อขนาดได้โดยไม่สูญเสียความคมชัดของภาพ ทำให้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับงานที่ต้องการคุณภาพสูงในทุกขนาด เช่น งานพิมพ์ขนาดใหญ่หรือหน้าจอความละเอียดสูง



ภาพที่ 54 ภาพหน้าปกโปรแกรม Adobe Illustrator 2025

Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมกราฟิกเชิงเวกเตอร์ที่มีความสามารถหลากหลายและครอบคลุมการออกแบบเกือบทุกรูปแบบ ตั้งแต่งานพื้นฐานไปจนถึงงานเชิงสร้างสรรค์ขั้นสูง โปรแกรมนี้ได้รับการพัฒนาให้เหมาะกับผู้ใช้งานทั้งในระดับเริ่มต้นไปจนถึงมืออาชีพ โดยมีคุณสมบัติเด่นดังต่อไปนี้

1. การสร้างและจัดการภาพเวกเตอร์ (Vector Graphics) วาดภาพด้วยเส้นและรูปร่าง เรขาคณิตที่สามารถขยายหรือลดขนาดได้โดยไม่สูญเสียคุณภาพเหมาะสำหรับการออกแบบโลโก้ ไอคอน อินโฟกราฟิก และชิ้นงานที่ต้องการความคมชัดสูง

2. การออกแบบตัวอักษร (Typography) รองรับการออกแบบฟอนต์ การปรับแต่งตัวอักษรอิสระ เช่น การแปลงตัวอักษรเป็นเส้นโค้ง (Create Outlines) มีเครื่องมือใหม่ในเวอร์ชัน 2025 อย่าง Retype AI ที่ช่วยวิเคราะห์และแปลงข้อความในภาพกลับมาเป็นข้อความที่แก้ไขได้

3. การทำงานแบบเลเยอร์ (Layer-Based Workflow) แยกองค์ประกอบของงานออกเป็นเลเยอร์ ช่วยให้จัดการและแก้ไขชิ้นส่วนแต่ละส่วนได้สะดวก

4. การใช้สีและลวดลาย (Color & Pattern Tools) ระบบการเลือกและจัดการสีที่หลากหลาย เช่น CMYK, RGB, Pantone สร้างลวดลาย (Pattern) และการไล่สี (Gradient) ได้อย่างยืดหยุ่น

5. การออกแบบภาพประกอบ (Illustration) เครื่องมือวาดภาพที่หลากหลาย เช่น Pen Tool, Pencil Tool, Brush Tool รองรับการใช้งานร่วมกับแท็บเล็ตและปากกาดิจิทัล เพื่อสร้างงานวาดด้วยมือที่เป็นธรรมชาติ

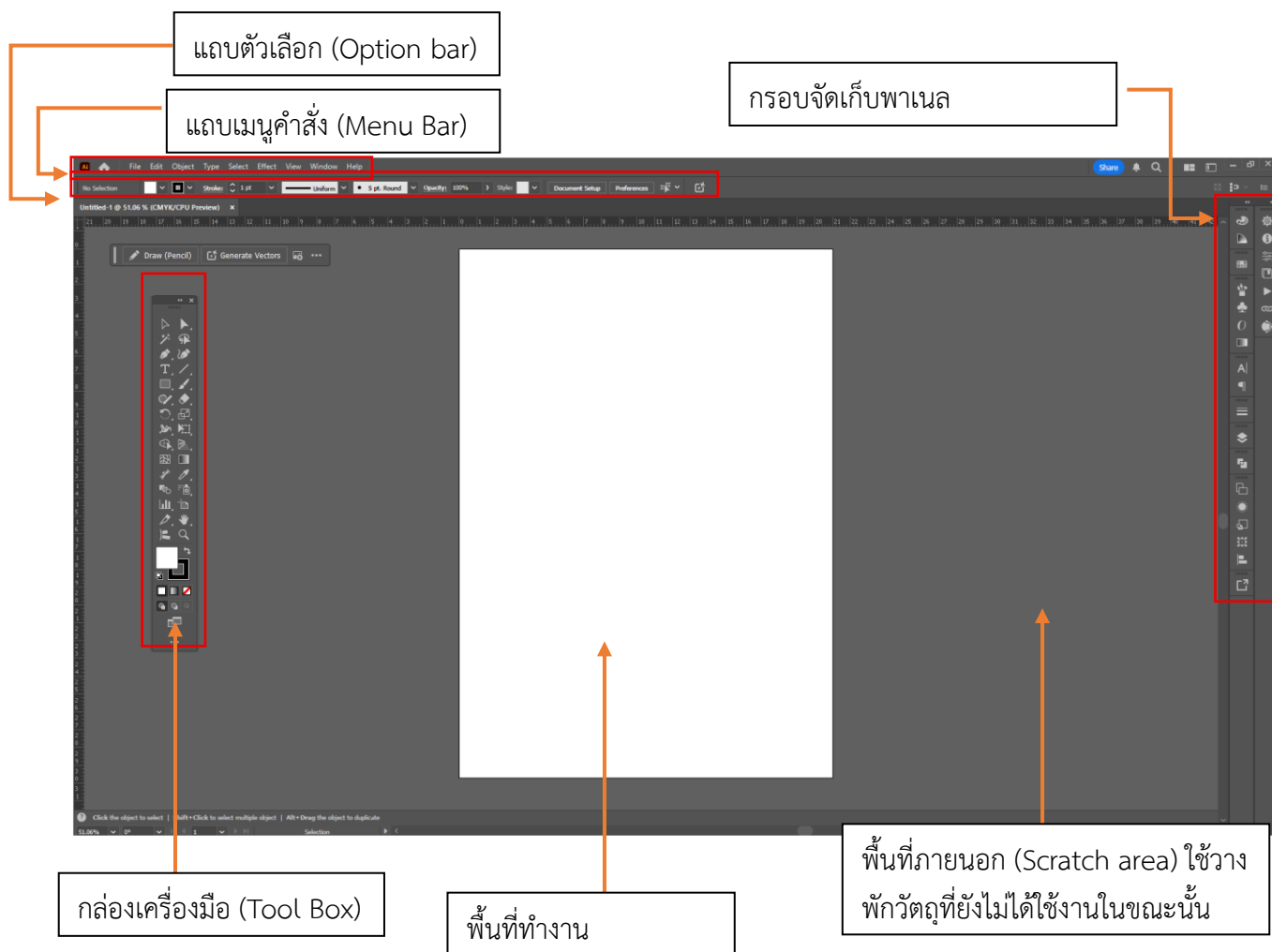
6. การสร้างงาน 3D และ Perspective (3D & Perspective Tools) มีเครื่องมือสร้างภาพ 3 มิติพื้นฐาน เช่น การหมุนทรงเรขาคณิตให้เป็น 3D, เพิ่มแสงเงา, และมุมมองแบบ perspective

7. การสร้างและจัดการไฟล์สำหรับสิ่งพิมพ์และดิจิทัล ตั้งค่านำกระดาษ (Artboard) ได้หลายหน้าในไฟล์เดียว รองรับมาตรฐานการพิมพ์ เช่น การตั้งค่า Bleed, Crop Mark และส่งออกไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น AI, PDF, EPS, SVG, PNG, JPG ฯลฯ

8. การเชื่อมต่อกับ Creative Cloud และการทำงานร่วมกันบนที่กไฟล์บน Cloud ทำให้สามารถเข้าถึงไฟล์จากทุกอุปกรณ์ แชร์งานให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็น หรือแก้ไขร่วมกันแบบเรียลไทม์

3.5.2 ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Adobe Illustrator

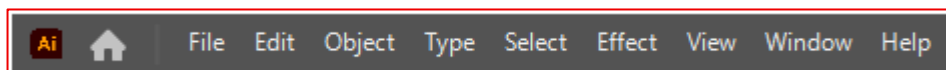
โปรแกรม Adobe Illustrator มีส่วนประกอบของหน้าต่างการทำงานที่ออกแบบมาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ โดยในเวอร์ชัน Illustrator 2025 เวอร์ชันปัจจุบัน มีการปรับปรุงอินเทอร์เฟซให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น รองรับการทำงานทั้งในแนวตั้งและแนวนอน รวมถึงการใช้แบบ Multi-screen และการทำงานร่วมกับ AI ได้อย่างลื่นไหล ส่วนประกอบหลักของโปรแกรมสามารถแบ่งออกได้ดังนี้



ภาพที่ 55 ภาพตัวอย่างส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Adobe Illustrator

3.5.3 แถบเมนูคำสั่ง Menu Bar (แถบเมนูด้านบน)

ตั้งอยู่บริเวณด้านบนของหน้าจอ ประกอบด้วยคำสั่งหลักของโปรแกรม เช่น File, Edit, Object, Type, Select, Effect, View, Window, Help เป็นศูนย์กลางในการเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ เพื่อควบคุมการทำงาน และการตั้งค่า

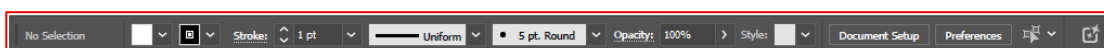


ภาพที่ 56 เมนูบาร์โปรแกรม Illustrator

- File ใช้สำหรับจัดการไฟล์ คือ การเปิดไฟล์ใหม่และเก่า การบันทึกไฟล์ การปิดไฟล์การออกจากโปรแกรม
- Edit จัดการแก้ไขและปรับแต่งค่าต่าง ๆ เบื้องต้นของโปรแกรม เช่น การตัด คัดลอก วาง
- Object จัดการกับรูปทรงวัตถุ เช่น หมุน เอียง เปลี่ยนแปลงวัตถุ และการใส่สีเส้นต่าง ๆ
- Type จัดการและปรับแต่งตัวอักษร
- Select จัดการการเลือกชิ้นส่วนวัตถุ
- Effect ใส่เอฟเฟกต์และแปลงรูปทรงให้มีรูปแบบ
- View จัดการรูปแบบการแสดงผล เช่น การใส่/ซ่อนไม้บรรทัด เส้นกริด และเส้นไกด์
- Window จัดการพาเนลและปรับการเว้นวรรค ตัวหนังสือ ให้เหมาะสมสวยงาม
- Help แสดงความช่วยเหลือในรูปแบบต่าง ๆ

3.5.4. แถบตัวเลือก Option bar

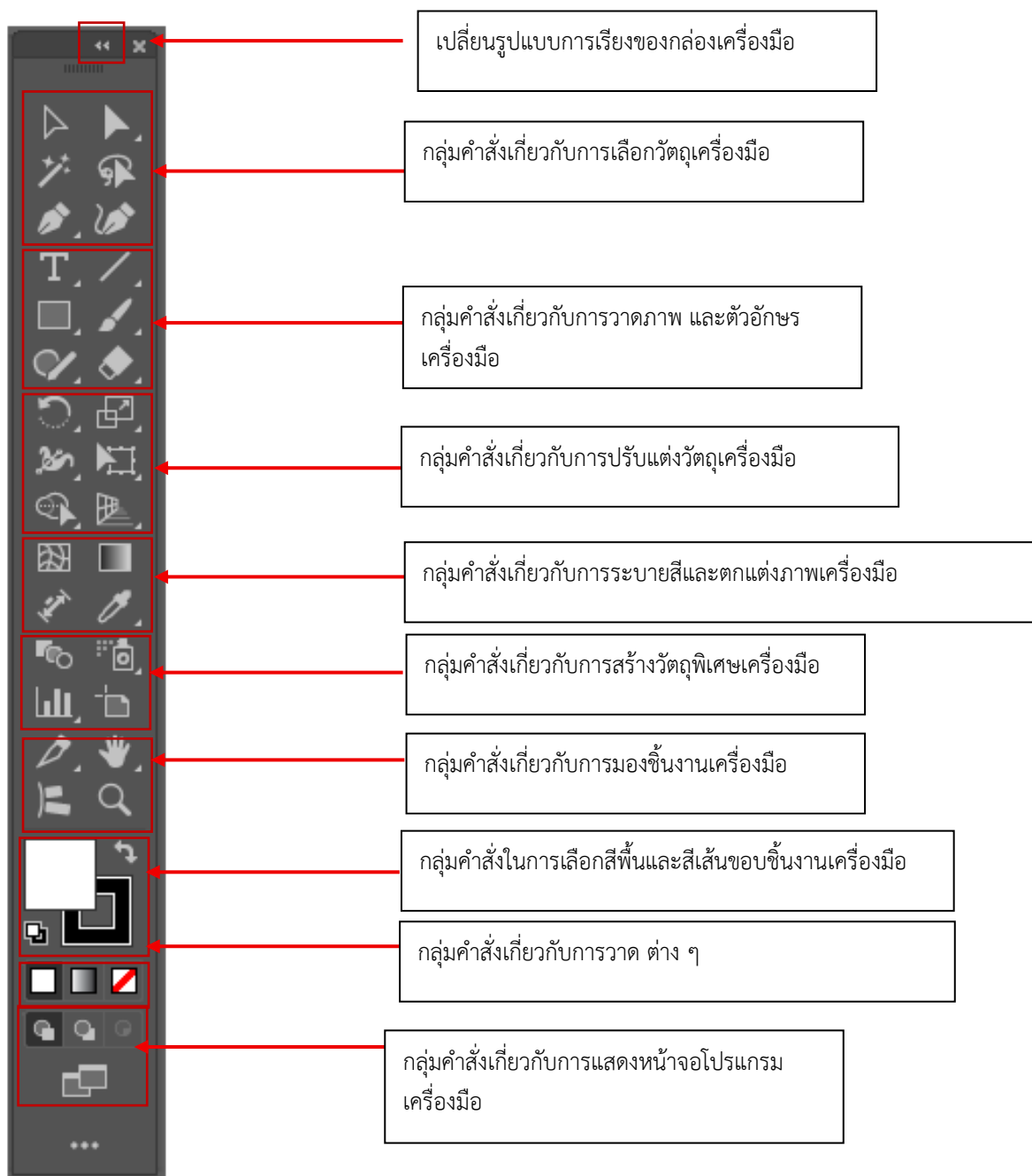
แถบตัวเลือก Option bar เป็นแถบเครื่องมือสำหรับปรับแต่งค่าต่าง ๆ ของวัตถุ เช่น สี ขนาด ตำแหน่ง และคุณสมบัติต่าง ๆ ของวัตถุที่เลือก โดยจะปรากฏอยู่ที่ด้านบนของหน้าต่างโปรแกรม



ภาพที่ 57 ภาพแถบตัวเลือก (Options Bar)

3.5.5. กล่องเครื่องมือ Toolbox

กล่องเครื่องมือ Toolbox เป็นส่วนที่เก็บรวบรวมเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสร้างภาพ การแก้ไขภาพโดยแบ่งออกเป็นกลุ่ม เครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 58 ทูลบาร์โปรแกรม Illustrator

เครื่องมือใน Toolbox พื้นฐานของโปรแกรม adobe illustrator

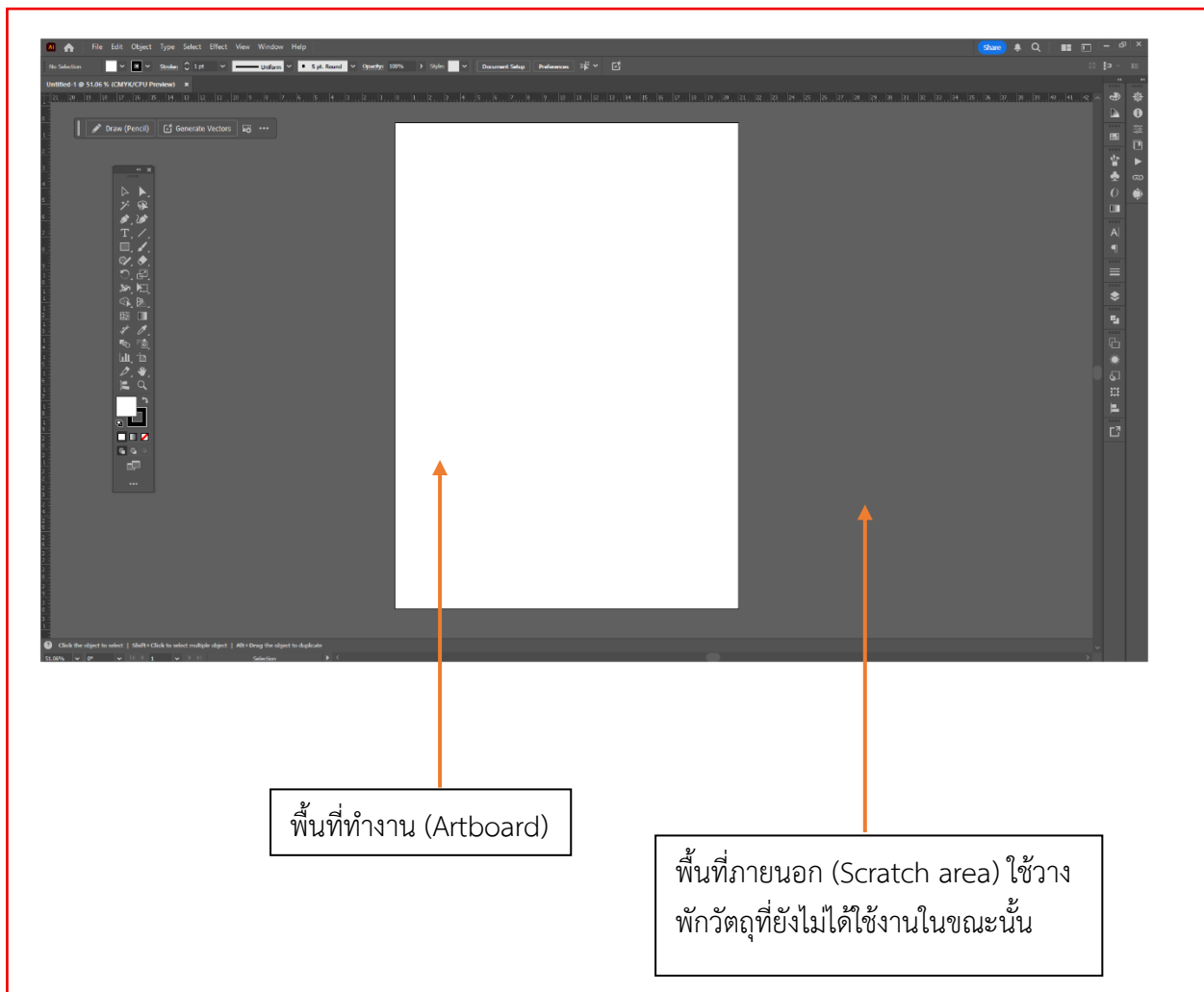
เครื่องมือ และคำสั่งพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม adobe illustrator เป็นแนวทางในการเริ่มต้นใช้งานซึ่งในโปรแกรมนี้มีเครื่องมือมากมาย แต่เครื่องมือพื้นฐานที่จำเป็นต้องรู้ มีดังต่อไปนี้



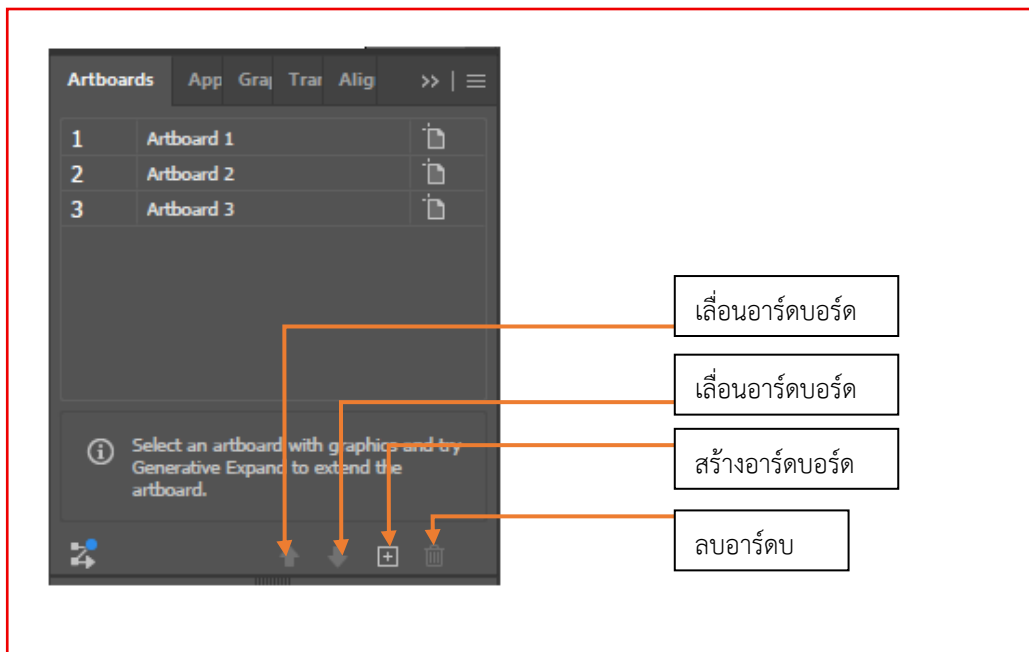
ภาพที่ 59 เครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม adobe illustrator

3.5.6 พื้นที่การทำงาน Artboard

เป็นพื้นที่ที่ใช้สร้างวัตถุชิ้นงานต่าง ๆ สามารถมีได้หลาย ๆ อาร์ตบอร์ด มีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ พื้นที่นอก Artboard Scratch area ใช้สำหรับพักวัตถุที่แทรกเข้ามาทำงานเพื่อรอการจัดการการจัดรูปแบบในการแสดงชิ้นงานหรือเพื่อเอาไว้ใช้ภายหลัง ส่วนที่ 2 คือ พื้นที่การทำงาน Artboard ปกติ ใช้สำหรับที่วางชิ้นงานที่ต้องการให้แสดงผลออกมา



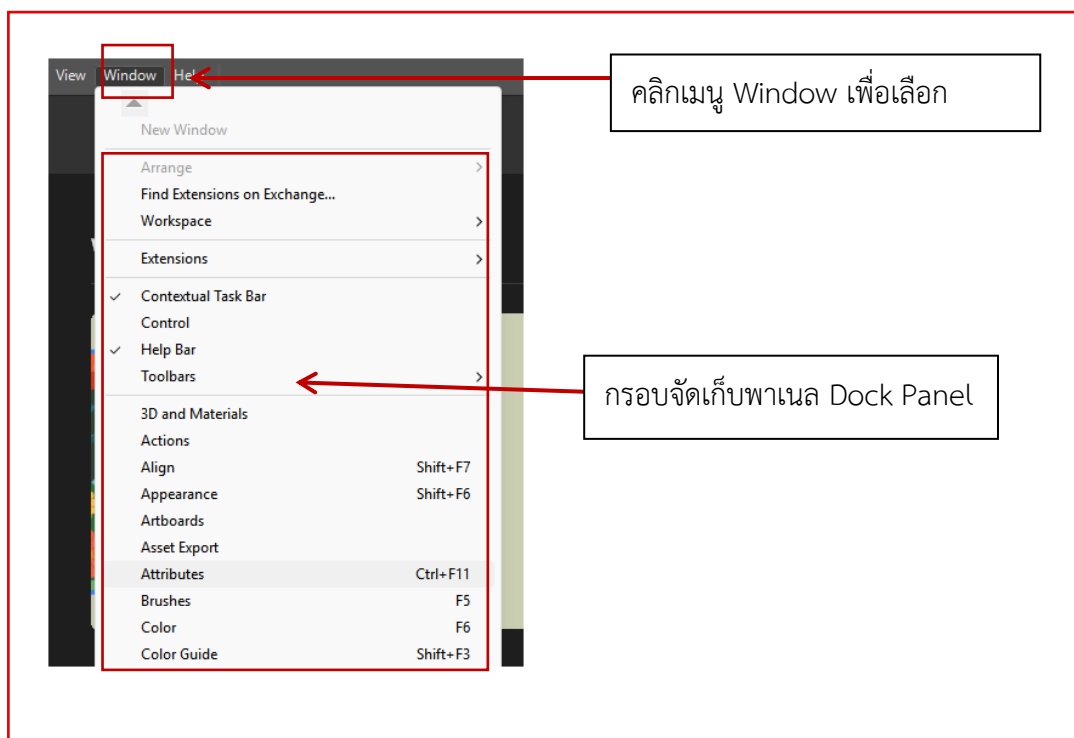
ภาพที่ 60 พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Illustrator



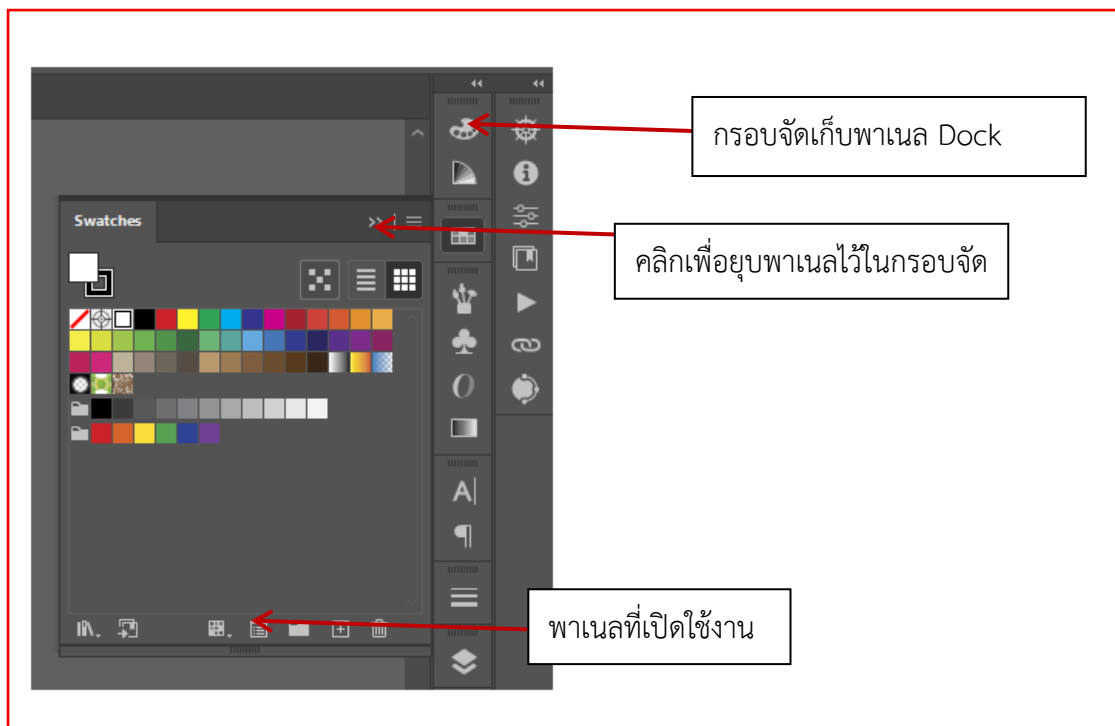
ภาพที่ 61 การจัดการอาร์ตบอร์ด

3.5.7 การทำงาน Panel

Panel เป็นหน้าต่างย่อยที่รวบรวมคุณสมบัติสำหรับปรับแต่งการใช้งานของเครื่องมือต่าง ๆ ซึ่งพาเนลส่วนหนึ่ง ถูกจัดเก็บไว้ในกรอบจัดเก็บพาเนลด้านขวาของหน้าจอ และการจัดการพาเนล เราสามารถเปิด/ปิด พาเนลที่ต้องการ ได้จากคำสั่ง Window แล้วเลือกชื่อพาเนลที่เราต้องการแสดงหรือไม่แสดง ถ้าหากพาเนลใดถูกเปิดอยู่จะมีเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพาเนลนั้น



ภาพที่ 62 การจัดการพาเนล

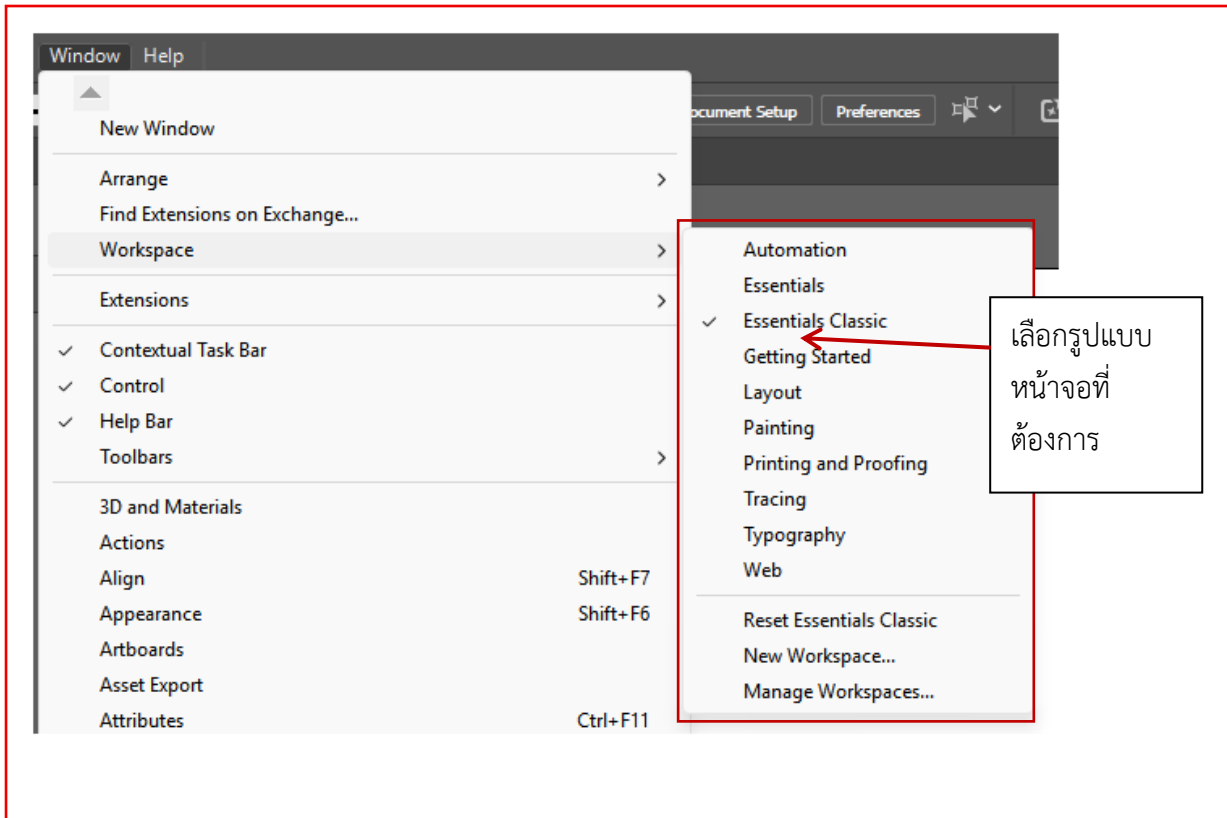


ภาพที่ 63 ตัวอย่างการจัดการแผง Swatches

3.5.8 การเลือก Workspace ให้เหมาะสมกับการทำงาน

Workspace เป็นพื้นที่การทำงานที่มีเครื่องมือต่างๆ ตามลักษณะการทำงานที่เลือก เช่น งานวาดภาพ, งานตัวอักษร ซึ่งสามารถเลือก Workspace ได้โดยคลิกแถบคำสั่งข้างๆ กล้องค้นหาด้านบน หน้าต่างโปรแกรม สำหรับ Workspace ในโปรแกรม Adobe Illustrator มีให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบ ดังนี้

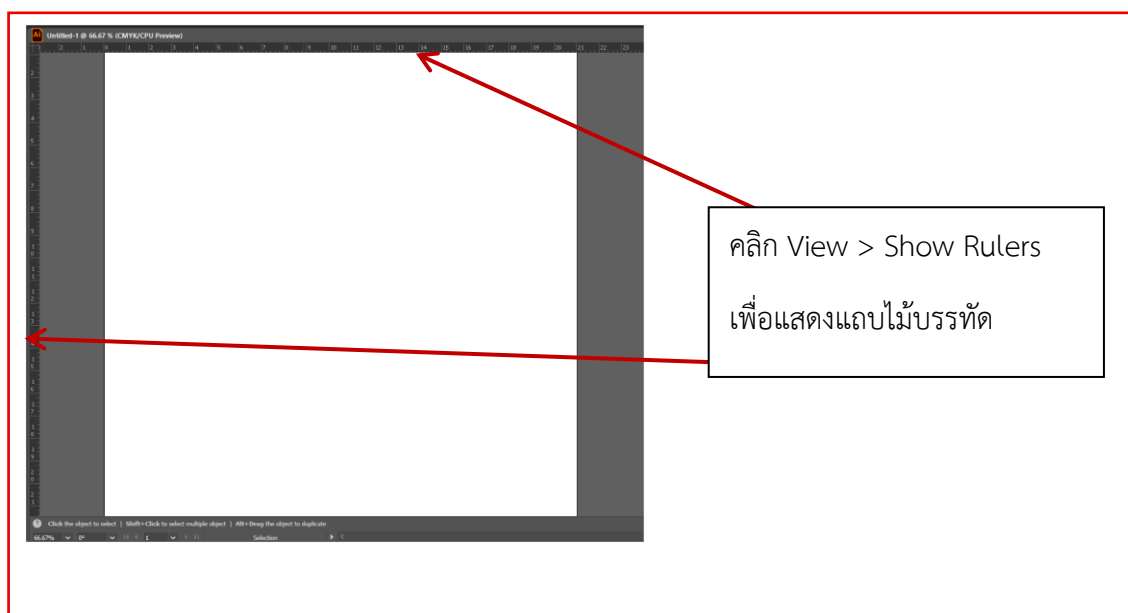
- Automation: เป็น Workspace สำหรับทำงานกับชุดคำสั่งอัตโนมัติบนแผง Actions รวมทั้งตรวจสอบการเชื่อมกับไฟล์ภาพที่นำมาใช้งาน
- Essentials: เป็น Workspace สำหรับการวาดภาพ
- Tracing: เป็น Workspace สำหรับการปรับแต่งภาพบิตแมพ การแปลงภาพให้กลายเป็นเวกเตอร์
- Layout: เป็น Workspace สำหรับงานสิ่งพิมพ์ ทำงานกับตัวอักษร
- Painting: เป็น Workspace สำหรับงานระบายสี เปลี่ยนสีวัตถุ ลวดลายเส้น
- Printing and Proofing: เป็น Workspace สำหรับการตรวจสอบและแก้ไขสีที่พิมพ์เหมาะกับขั้นตอนสุดท้ายในการทำงาน
- Typography: เป็น Workspace สำหรับทำงานกับตัวอักษร
- Web: เป็น Workspace สำหรับการออกแบบกราฟิกต่างๆ สำหรับเว็บ



ภาพที่ 64 การเรียกใช้คำสั่ง Essentials Classic

3.5.9 ไม้บรรทัด (Ruler)

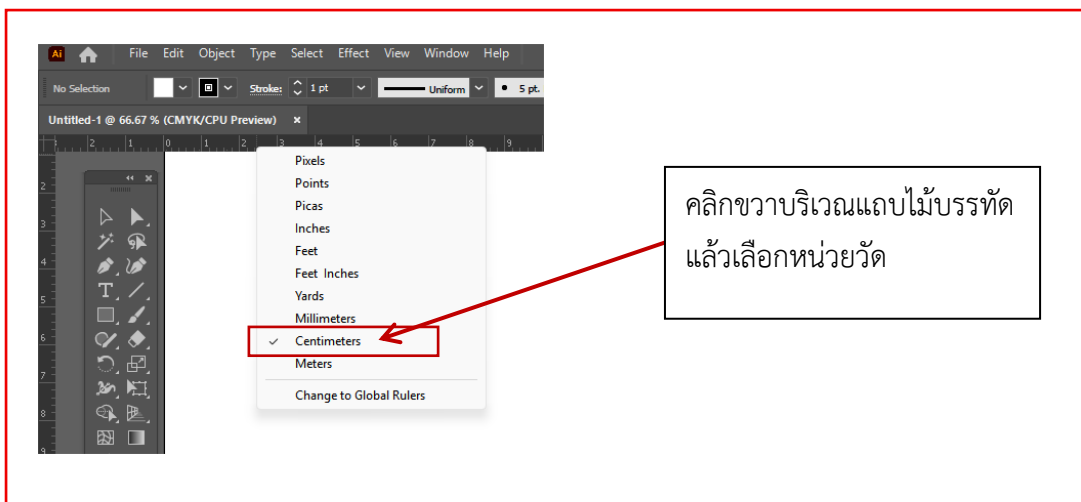
ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นเครื่องมือที่ใช้ระบุตำแหน่งของวัตถุ ซึ่งอยู่บริเวณด้านบนและด้านซ้ายของหน้าต่างอาร์ตบอร์ด โดยปกติจะไม่แสดงให้เห็น สามารถเรียกใช้ไม้บรรทัดได้ โดยคลิกเมนู View > Ruler > Show Rulers จะปรากฏแถบไม้บรรทัดด้านบนและด้านซ้ายออกมา



ภาพที่ 65 ผลลัพธ์การเรียกใช้คำสั่ง Show Ruler

กำหนดหน่วยวัดของไม้บรรทัด

การกำหนดหน่วยวัดของไม้บรรทัดให้สอดคล้องกับการใช้งาน สามารถกำหนดได้โดยคลิกขวาบริเวณแถบไม้บรรทัด แล้วเลือกหน่วยวัดที่ต้องการ จากนั้นไม้บรรทัดจะเปลี่ยนเป็นหน่วยวัดที่เลือก

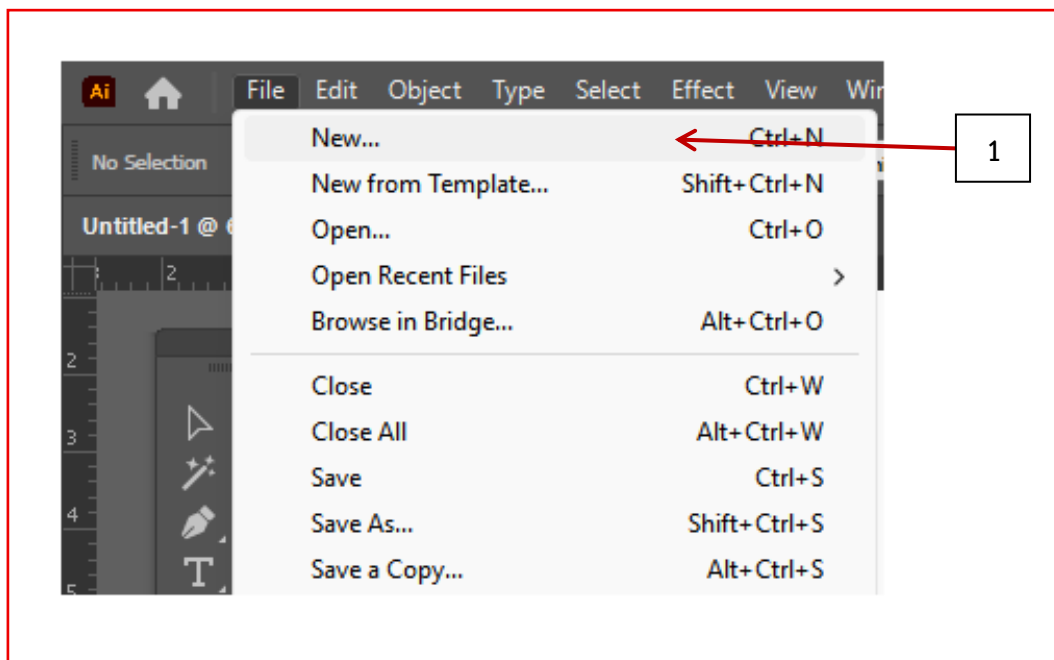


ภาพที่ 66 ผลลัพธ์การเรียกใช้คำสั่ง Show Rulers

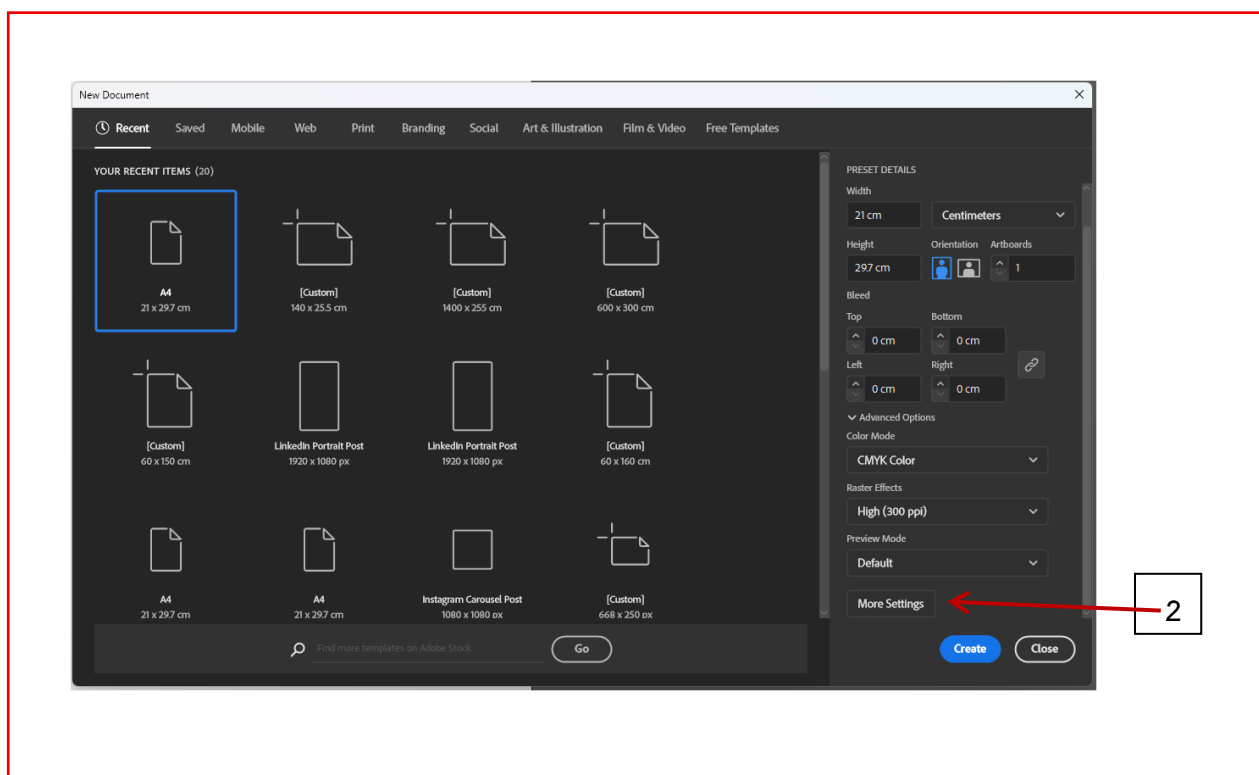
3.5.10 การสร้างไฟล์ใหม่

วิธีการสร้างไฟล์ชิ้นงานใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

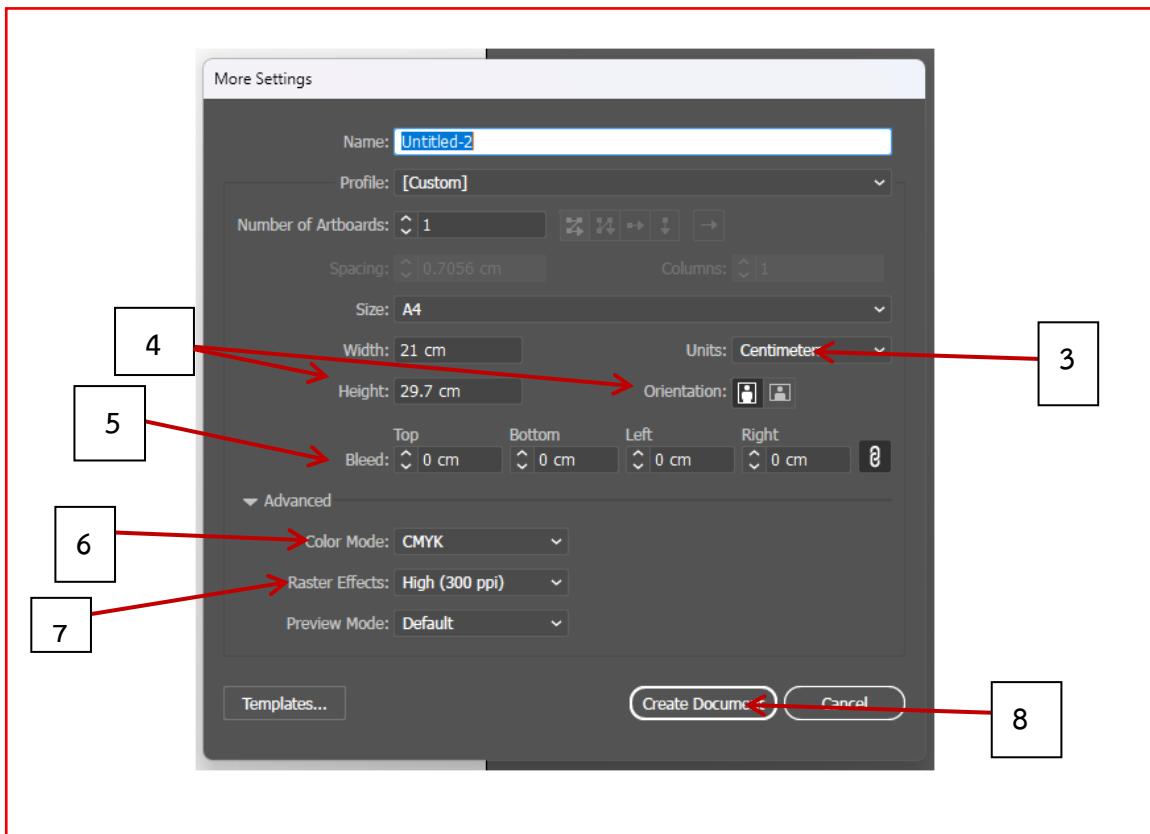
1. คลิกเมนู File เลือก New (หรือกดแป้น Ctrl+N) เพื่อสร้างไฟล์ใหม่
2. จะปรากฏหน้าต่าง New ขึ้นมา ให้กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings
3. กำหนดหน่วยวัดที่ Units
4. กำหนดขนาดของชิ้นงาน และรูปแบบการจัดวางชิ้นงาน (แนวตั้ง, แนวนอน) ที่ Orientation
5. กำหนดระยะห่างจากบน ด้านบน, ล่าง, ซ้าย, ขวา ที่ Bleed
6. กำหนดโหมดสีของชิ้นงาน (CMYK สำหรับงานพิมพ์, RGB สำหรับงานเว็บ/ปริ้นเตอร์)
7. กำหนดความละเอียดของชิ้นงาน (Screen สำหรับภาพบนเว็บ, Medium และ High สำหรับงานสิ่งพิมพ์)
8. เมื่อเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Create Document
9. จะปรากฏชิ้นงานใหม่



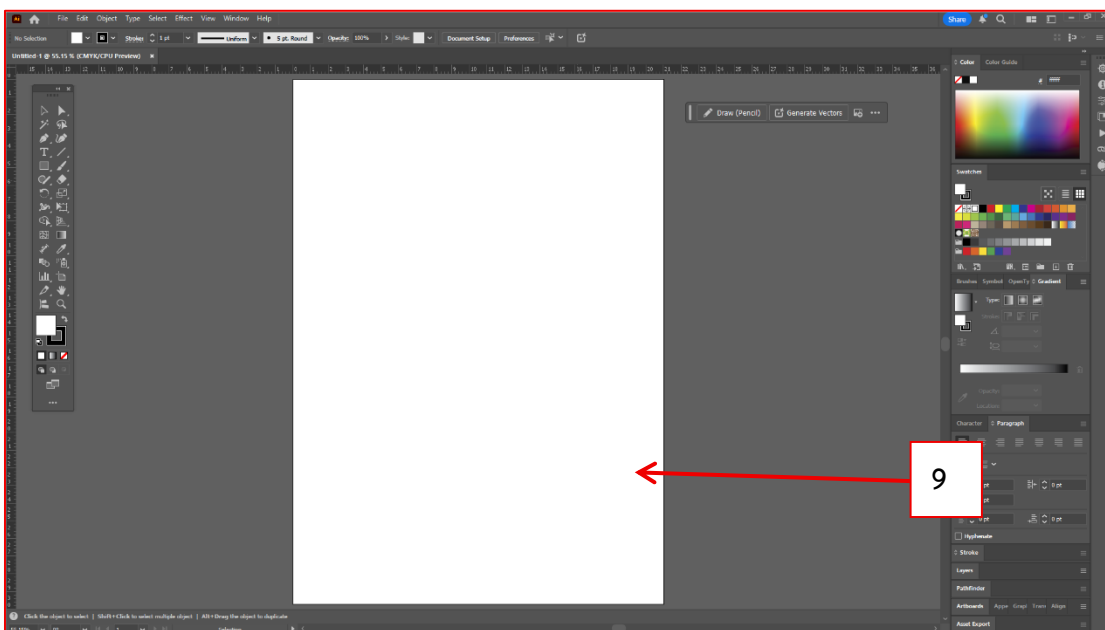
ภาพที่ 67 การเรียกใช้คำสั่ง New



ภาพที่ 68 กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings



ภาพที่ 69 การเรียกใช้กำหนดตั้งค่าชิ้นงาน

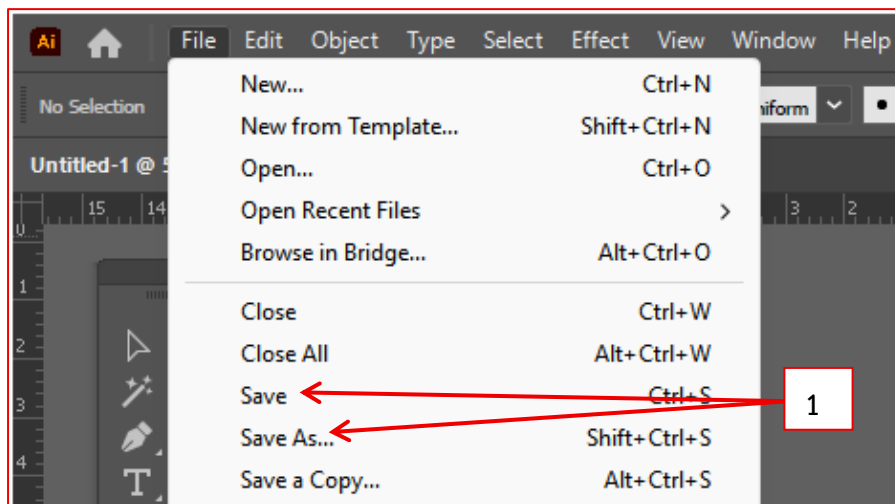


ภาพที่ 70 ผลลัพธ์ปรากฏชิ้นงานใหม่

3.5.11 การบันทึกไฟล์ด้วยคำสั่ง Save

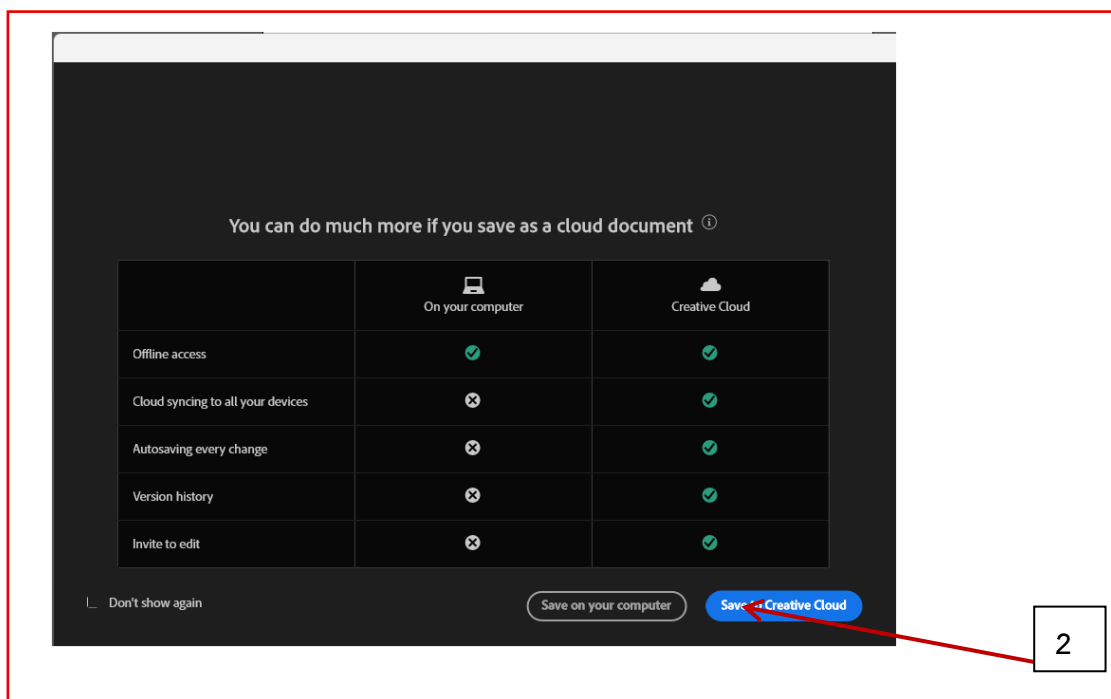
เมื่อสร้างหรือแก้ไขชิ้นงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกไฟล์ชิ้นงานได้ด้วยคำสั่ง Save (บันทึกครั้งแรก/บันทึกทับข้อมูลเดิม) หรือ Save As (บันทึกแบบก๊อปปี้เปลี่ยนชื่อ) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู File เลือก Save หรือ Save As



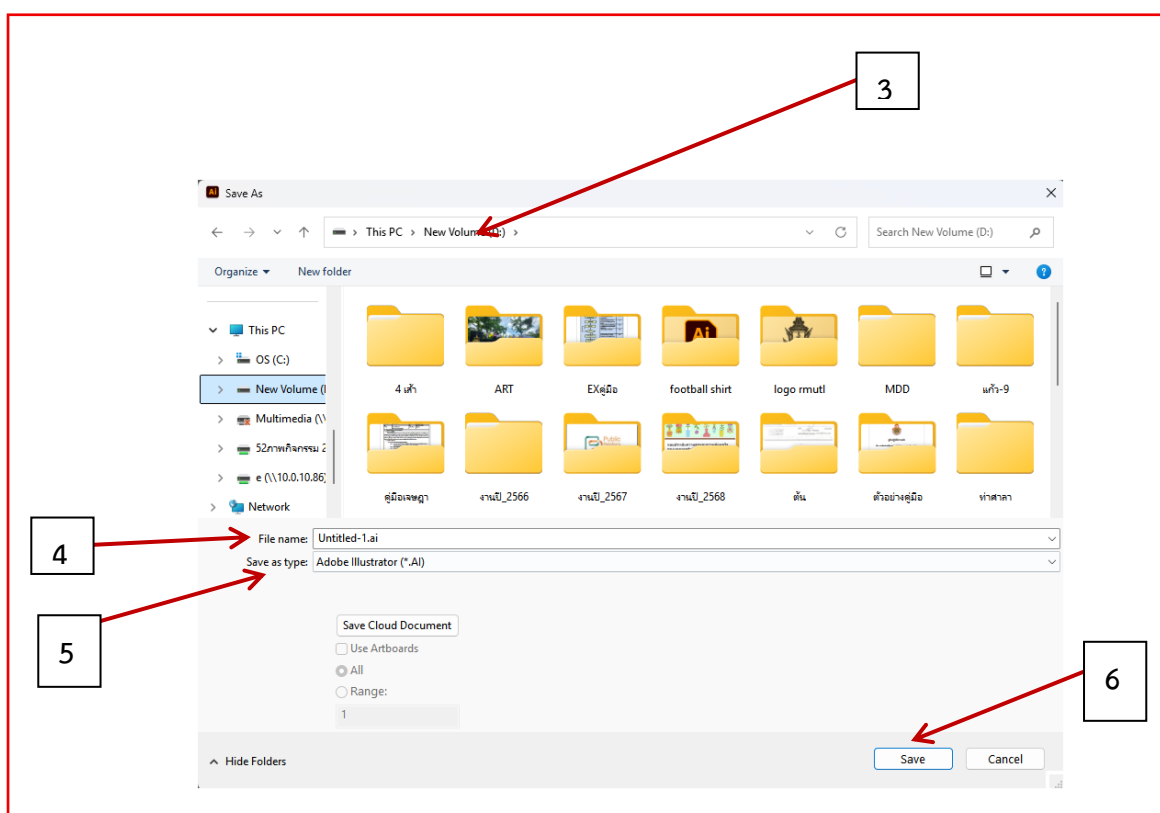
ภาพที่ 71 การเรียกใช้คำสั่ง File > Save หรือ Save As

2. คลิกเมนู Save on your computer (บันทึกไฟล์งานลงในเครื่อง) หรือ Save to Creative Cloud (บันทึกไฟล์งานลงใน Cloud)



ภาพที่ 72 การเรียกใช้คำสั่ง Save on your computer (บันทึกไฟล์งานลงในเครื่อง)

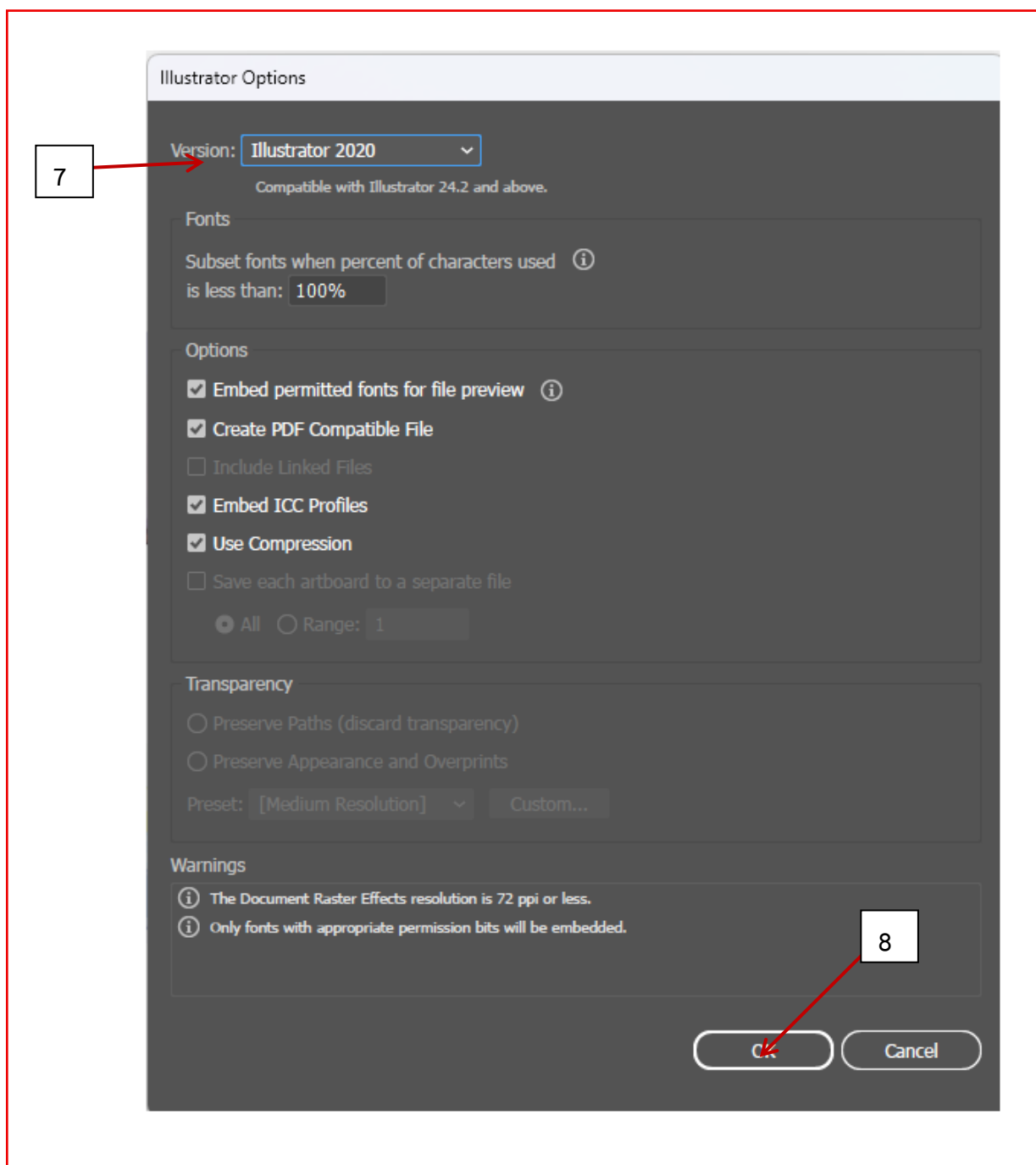
3. จะปรากฏหน้าต่างต่าง Save As จากนั้นเลือกตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์
4. พิมพ์ชื่อใหม่ ที่ File name
5. เลือกชนิดของไฟล์ ที่ Save as type
 - Illustrator (*.AI) เป็นไฟล์ในรูปแบบของโปรแกรม Illustrator
 - Illustrator (*.EPS) เป็นไฟล์ที่เหมาะสมสำหรับไปใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น
6. คลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 73 การเรียกใช้คำสั่ง save เพื่อตั้งชื่อไฟล์

7. จะปรากฏหน้าต่าง Illustrator Options ที่ Version ให้เลือกกำหนดนำไฟล์นี้ไปใช้กับเวอร์ชันรุ่นใดได้บ้าง

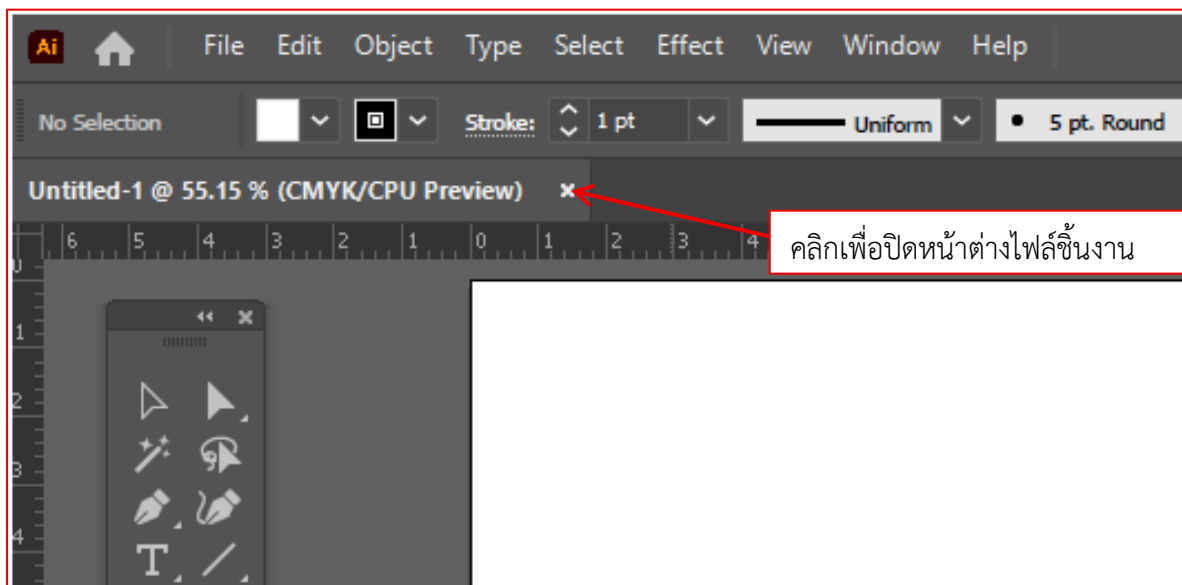
8. คลิกปุ่ม OK



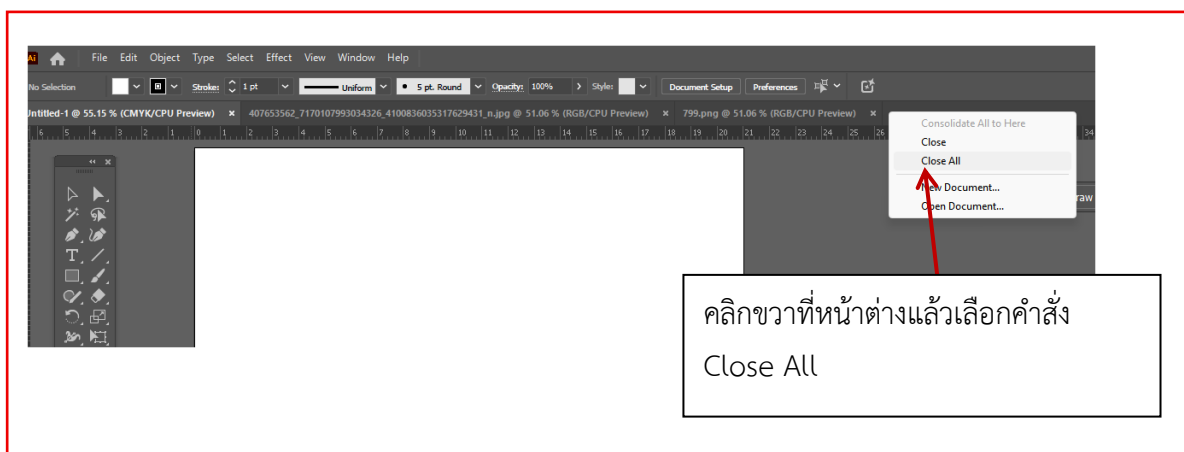
ภาพที่ 74 การกำหนดเวอร์ชันของโปรแกรม

3.5.12 การปิดไฟล์

เมื่อต้องการปิดไฟล์ชิ้นงานหน้าตาต่างเดียว สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม (Close) ที่หน้าต่างไฟล์ แต่ถ้าต้องการปิดไฟล์หลายหน้าต่างพร้อมกันให้คลิกขวาที่หน้าต่างแล้วเลือกคำสั่ง Close all



ภาพที่ 75 แสดงการคลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดไฟล์



ภาพที่ 76 การเรียกใช้คำสั่งปิดโปรแกรมทุกไฟล์ที่เปิดไว้

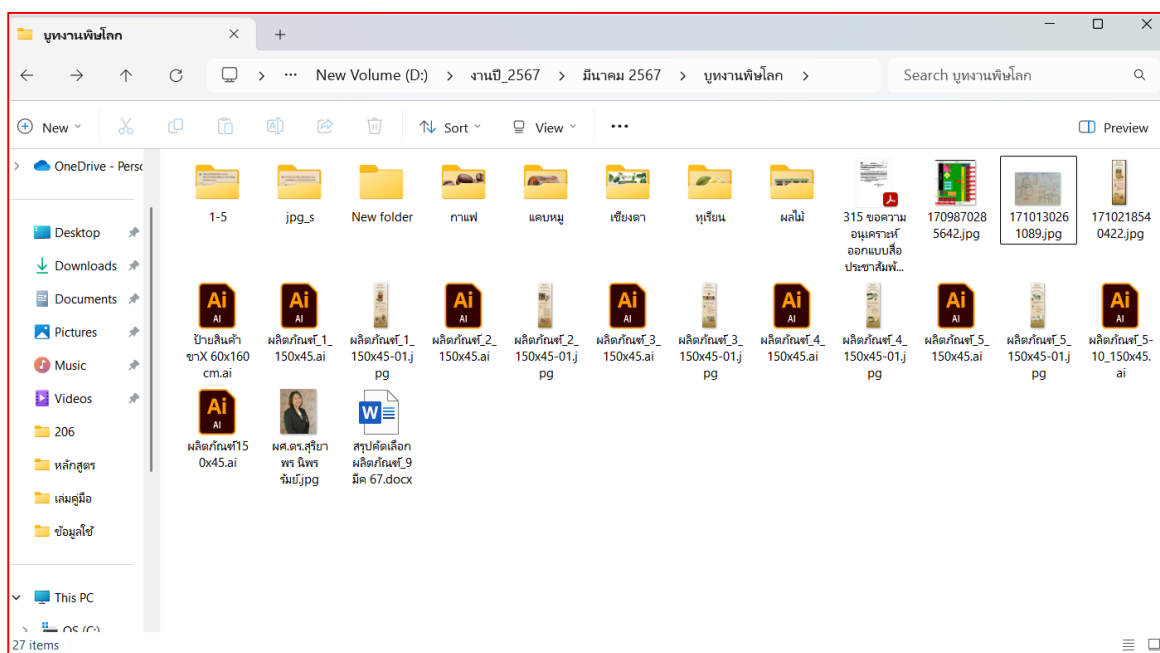
3.6 ขั้นตอนการออกแบบบอร์ดป้ายสื่ออิทธิพลการ ในโปรแกรม adobe Illustrator

3.6.1 การจัดตั้งแฟ้มงาน (Folder) สำหรับจัดเก็บไฟล์

ก่อนเริ่มกระบวนการออกแบบ ควรจัดตั้งแฟ้มงาน (Folder) เพื่อใช้ในการจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ โดยอาจแบ่งประเภทของแฟ้มย่อยตามชนิดของข้อมูล เช่น

- แฟ้มข้อมูลต้นฉบับ (เช่น ภาพถ่าย ข้อความ หรือโลโก้ที่ได้รับมา)
- แฟ้มงานออกแบบที่สร้างขึ้นในโปรแกรม Adobe Illustrator (.ai)
- แฟ้มภาพที่ Export เพื่อนำไปใช้งาน (เช่น .jpg, .png, .pdf)

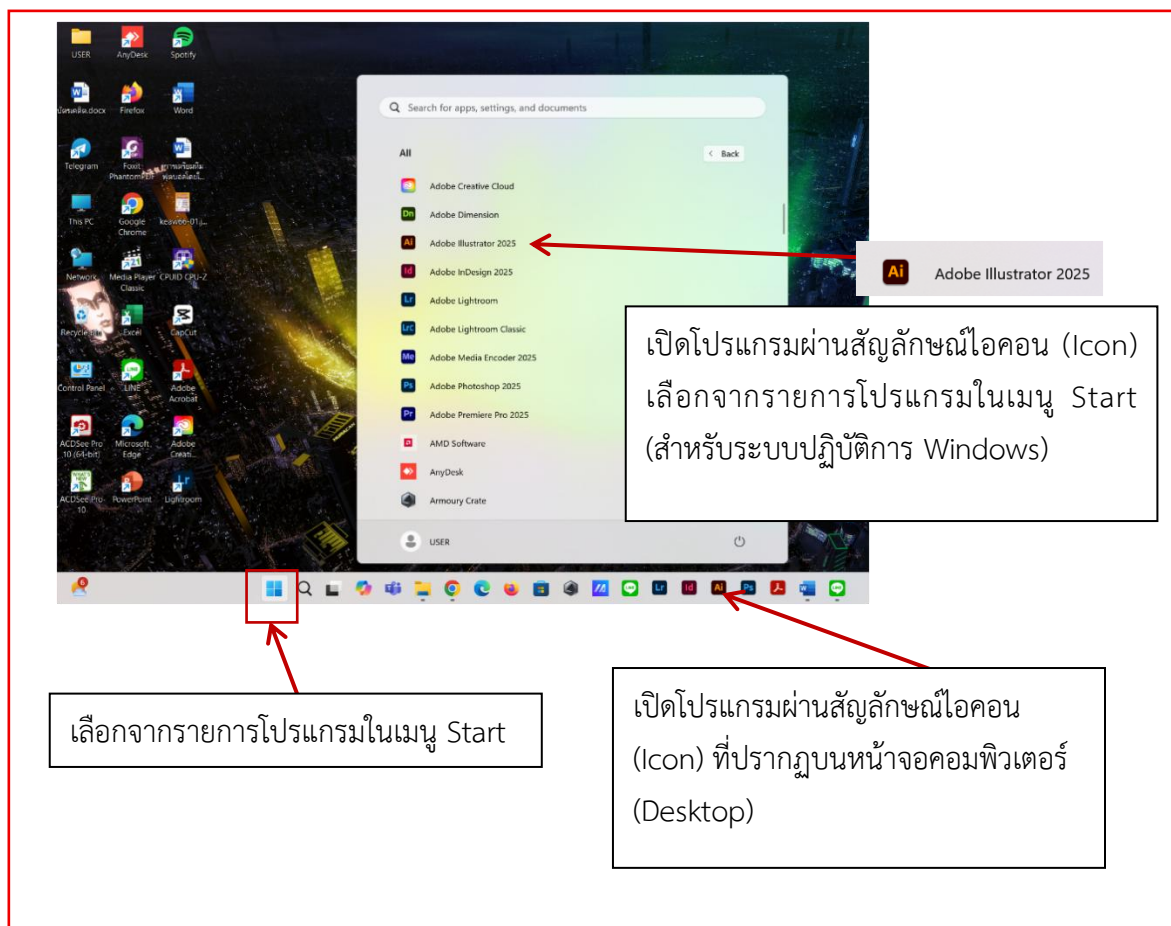
การจัดระบบแฟ้มงานเช่นนี้จะช่วยให้สามารถค้นหาและเรียกใช้งานไฟล์ได้ง่ายและรวดเร็ว ลดความสับสน และส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานออกแบบอย่างมีระบบ



ภาพที่ 77 ภาพการจัดตั้ง แฟ้มงาน (Folder)เพื่อใช้จัดเก็บไฟล์ข้อมูล

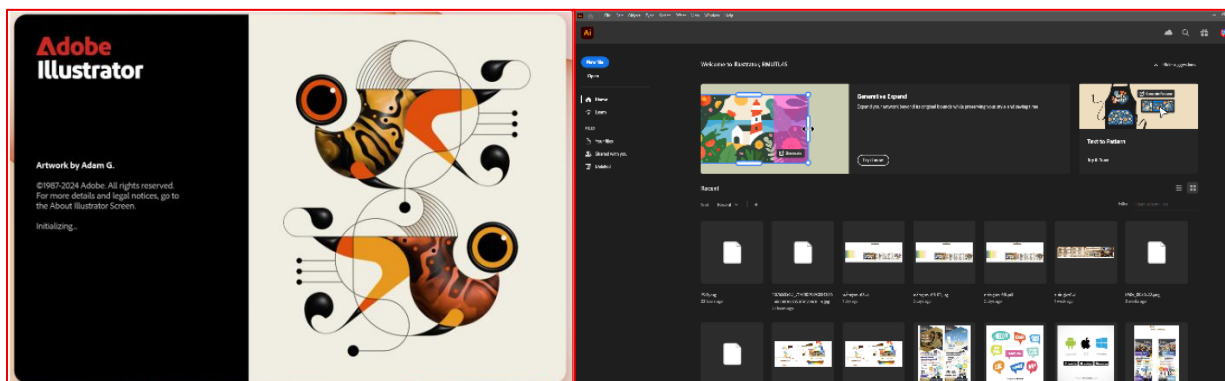
3.6.2 เปิดโปรแกรม Adobe Illustrator

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Adobe Illustrator โดยการเปิดโปรแกรมผ่านสัญลักษณ์ไอคอน (Icon) ที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop) หรือเลือกจากรายการโปรแกรมในเมนู Start (สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows)



ภาพที่ 78 ภาพการเปิดโปรแกรม Adobe Illustrator

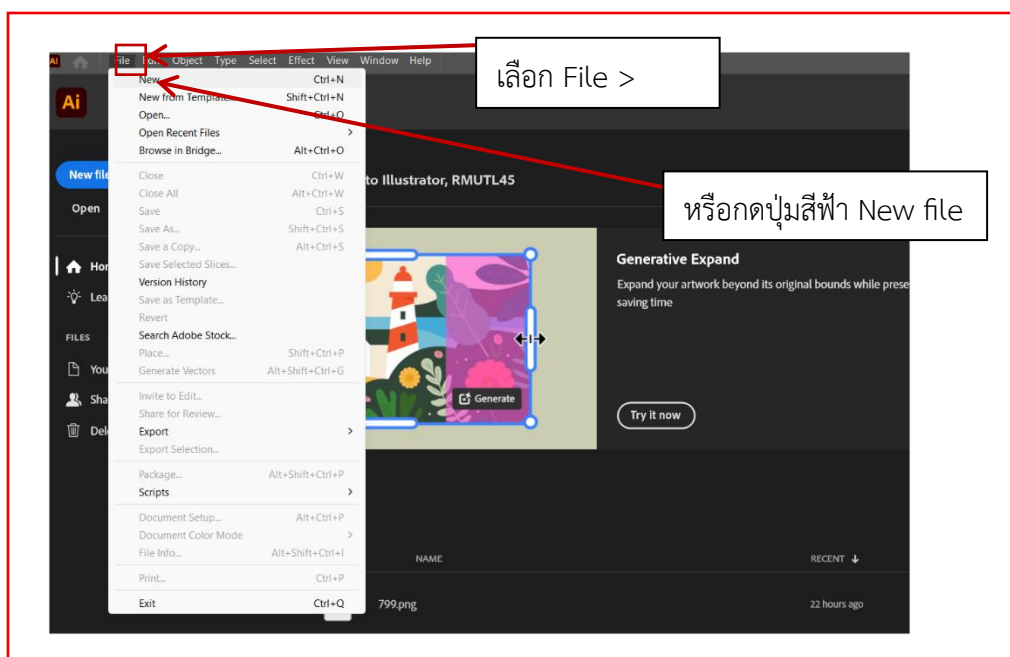
เมื่อโปรแกรมเริ่มทำงาน หน้าต่างของ Adobe Illustrator จะปรากฏขึ้นพร้อมแสดงสัญลักษณ์ของโปรแกรม และแสดงส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น แถบเมนูคำสั่ง (Menu Bar) และแถบควบคุมต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการออกแบบกราฟิกและสื่ออินเทอร์คิกการภายในโปรแกรม



ภาพที่ 79 ภาพการเปิดโปรแกรมและ หน้าแรกของโปรแกรม Adobe Illustrator

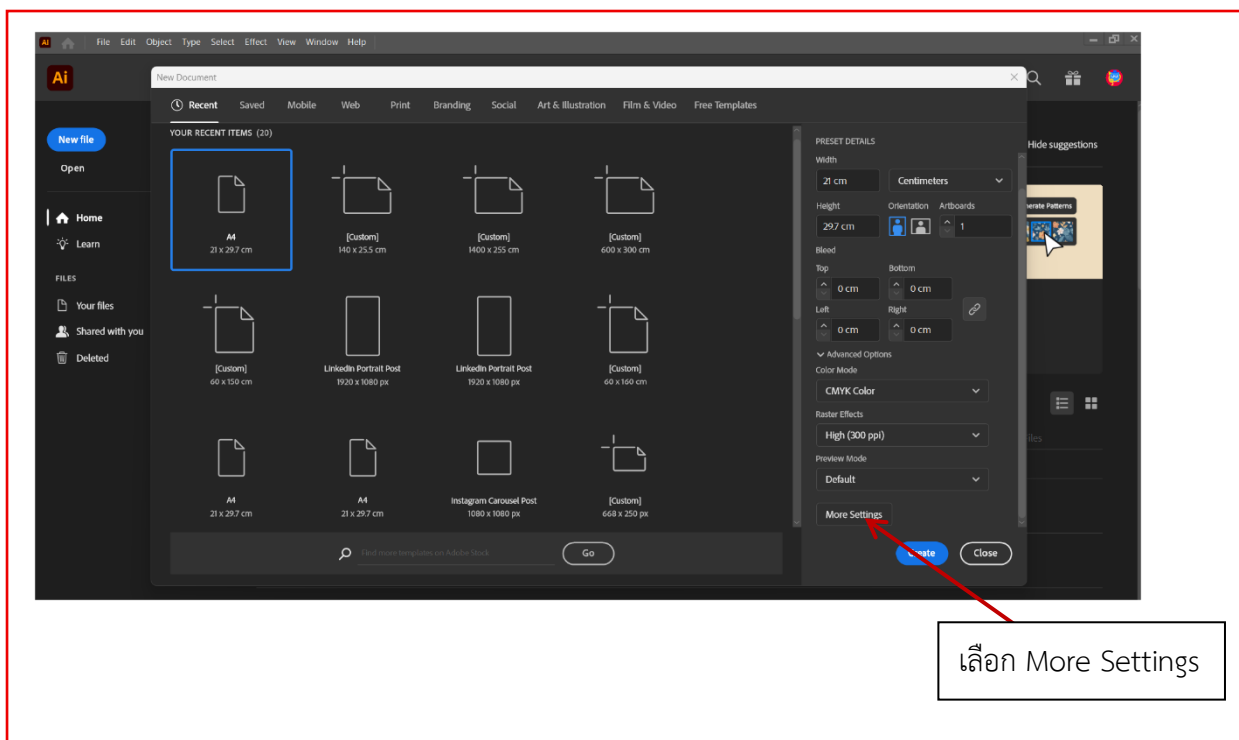
3.6.3 เริ่มการสร้างไฟล์งานใหม่ (New Document)

1. เปิดโปรแกรม Adobe Illustrator เลือกคำสั่งสร้างไฟล์ใหม่ ไปที่แถบเมนูด้านบน เลือก File แล้วเลือก New หรือใช้แป้นพิมพ์ลัด Ctrl + N หรือกดปุ่มสี่ฟ้า New file



ภาพที่ 80 การเรียกใช้คำสั่ง New

2. จะปรากฏหน้าต่าง New ขึ้นมา ให้กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings



ภาพที่ 81 กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings

3. หน้าของ More Settings จะปรากฏขึ้น ให้ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ ดังนี้

3.1 Name ตั้งชื่อไฟล์ เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นหา เช่น งานนิทรรศการ_ผลิตภัณฑ์.ai

3.2 Width / Height กำหนดขนาดของงาน เช่น 1000 mm x 800 mm สำหรับบอร์ด A1 หรือขนาดที่กำหนดเฉพาะ และในงานตัวอย่างนี้ ตั้งขนาดเพื่อติดกับโครงเฟรมไม้ จะตั้งขนาด 150 cm X 45 cm

3.3 Units (หน่วยวัด) เลือกเป็น Millimeters หรือ Centimeters เพื่อสะดวกต่อการกำหนดขนาดทางกายภาพ

3.4 Orientation (แนวกระดาษ) เลือกแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape) ตามลักษณะของบอร์ด และในงานตัวอย่างนี้ ตั้งขนาดเพื่อติดกับโครงเฟรมไม้ จะตั้งขนาด 150 cm X 45 cm จะเป็นแนวตั้ง

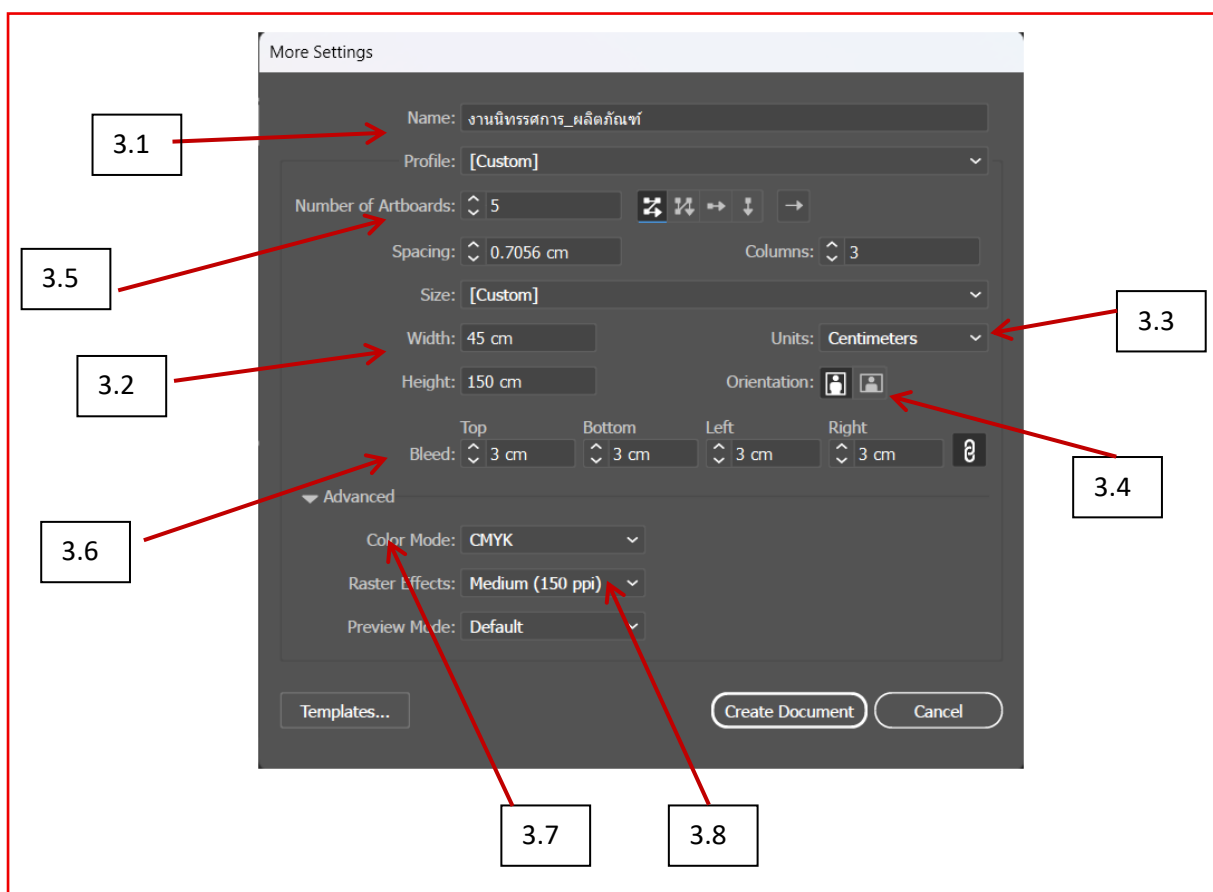
3.5 Number of Artboards หากต้องการออกแบบหลายบอร์ดภายในไฟล์เดียว สามารถเพิ่มจำนวน Artboards ได้ เช่น 3-5 หน้า แต่งานตัวอย่างนี้ตั้งชิ้นงาน 5 หน้า

3.6 Bleed (ระยะตัดตก) กำหนดหากต้องการเผื่อพื้นที่ตัดกระดาษ เช่น 3 mm ทุกด้าน สำหรับงานที่พิมพ์จริง ส่วนงานป้ายขนาดใหญ่อยู่ที่ประมาณ 30 – 50 mm ทุกด้าน

3.7 Color Mode (โหมดสี) เลือกเป็น CMYK สำหรับงานพิมพ์ / RGB สำหรับงานดิจิทัล

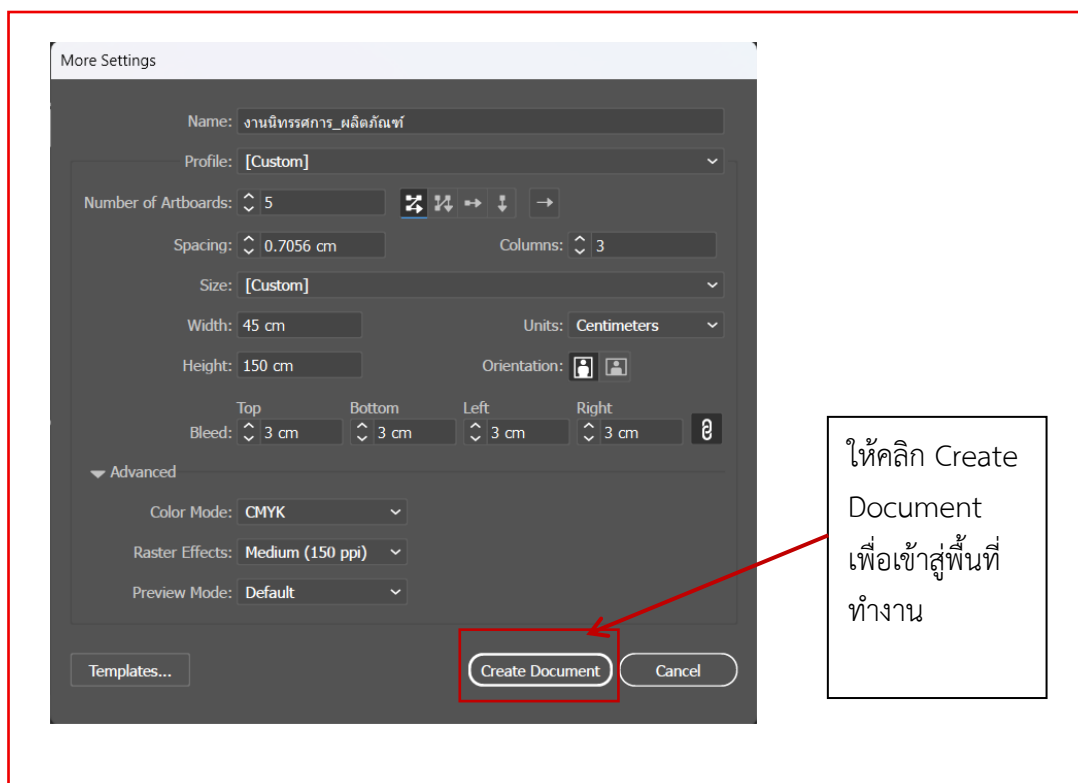
3.8 Raster Effects ความละเอียดของเอฟเฟกต์ เช่น การตั้งค่า DPI สำหรับงานพิมพ์

- 300 DPI: เหมาะสำหรับงานพิมพ์ที่ต้องดูในระยะใกล้ เช่น โปสเตอร์ นามบัตร ใบปลิว งานสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- 100-150 DPI: เหมาะสำหรับงานพิมพ์ที่ต้องดูในระยะไกล เช่น ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ป้ายบิลบอร์ด รวมถึงบอร์ดป้ายนิทรรศการด้วย
- 72 DPI: เหมาะสำหรับงานที่แสดงผลบนหน้าจอ เช่น ภาพบนเว็บไซต์ หรือโซเชียลมีเดีย

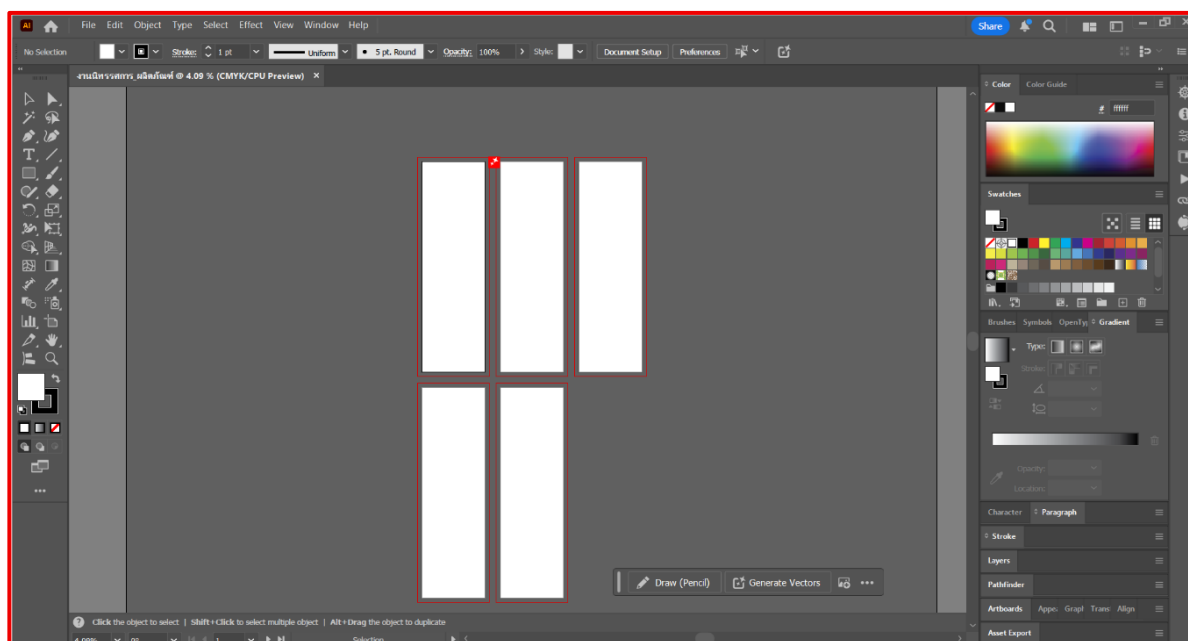


ภาพที่ 82 More Settings ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ

4. เมื่อกำหนดค่าทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Create Document เพื่อเข้าสู่พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 84 More Settings ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ



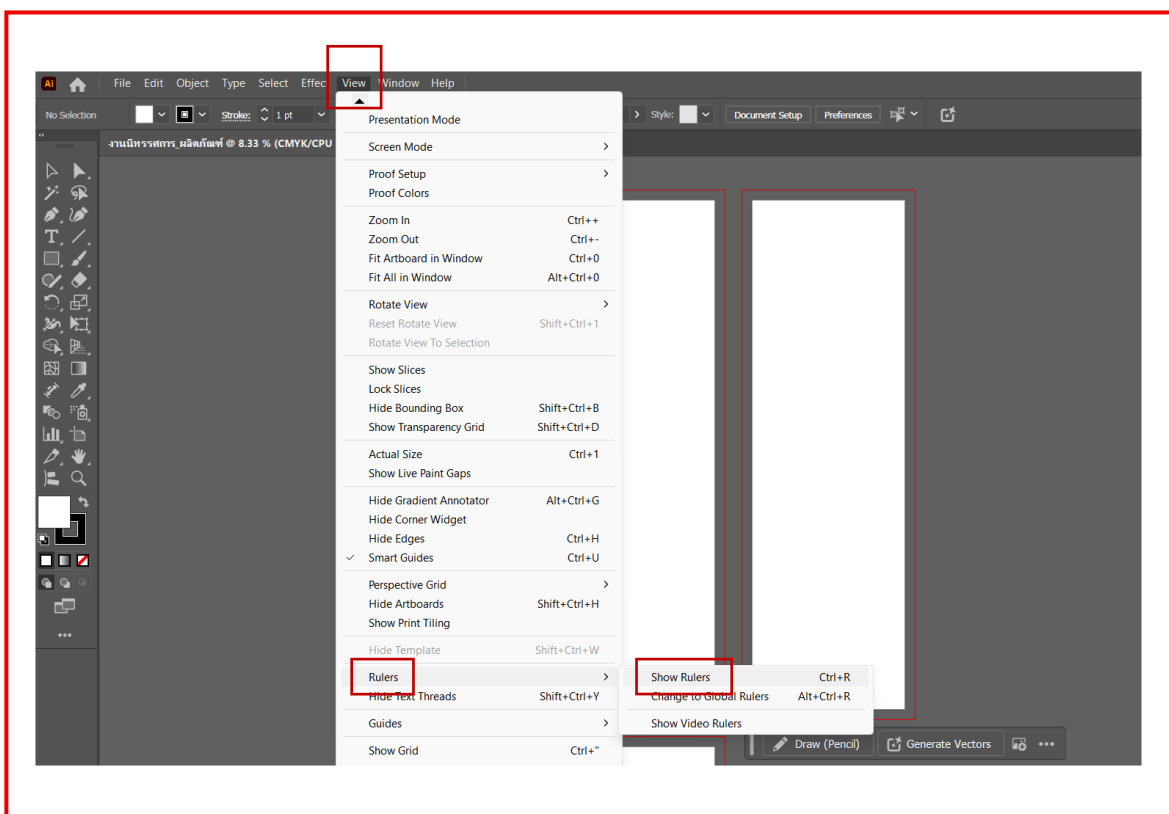
ภาพที่ 83 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ขึ้นงานที่เราได้กำหนดตั้งค่าไว้

3.6.4 การใช้คำสั่งแสดงไม้บรรทัด (Ruler) และการกำหนดเส้นไกด์ ก่อนเริ่มทำงาน

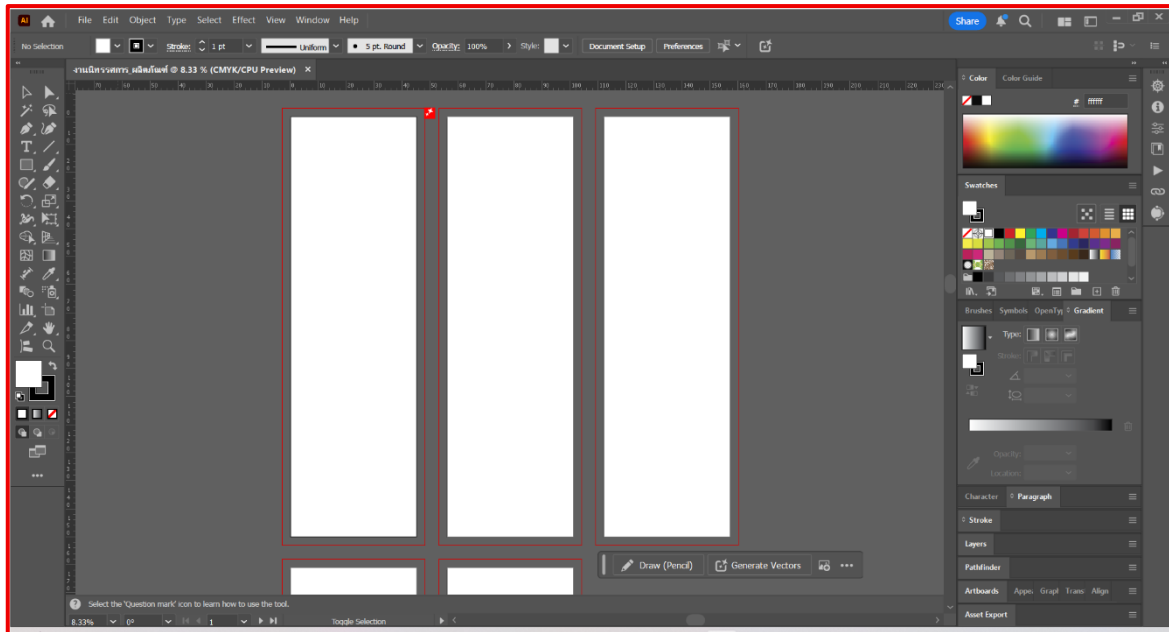
ในการออกแบบบอร์ดป้ายนิเทศการด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator การใช้ไม้บรรทัด (Ruler) และเส้นไกด์ (Guide) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยกำหนดพื้นที่ทำงานให้แม่นยำ ช่วยในการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ และรักษาระยะขอบ ความสมดุลของงาน

3.6.4.1 การแสดงไม้บรรทัด (Show Ruler)

เพื่อให้สามารถใช้หน่วยวัดในหน้ากระดาษได้อย่างแม่นยำ ผู้ใช้งานสามารถเปิดการแสดงไม้บรรทัดได้ดังนี้ ไปที่เมนู View กดเลือก Rulers เลือก Show Rulers หรือใช้ แป้นพิมพ์ลัดกด Ctrl + R (Windows) เมื่อไม้บรรทัดปรากฏขึ้น จะเห็นแถบตัวเลขแนวนอนด้านบน และแนวตั้งด้านซ้ายของพื้นที่ทำงาน ซึ่งแสดงหน่วยวัดตามที่ตั้งค่าไว้ในขั้นตอนสร้างไฟล์ เช่น มิลลิเมตร หรือเซนติเมตร



ภาพที่ 85 การเปิดการแสดงไม้บรรทัด (ไปที่เมนู View กดเลือก Rulers เลือก Show Rulers)

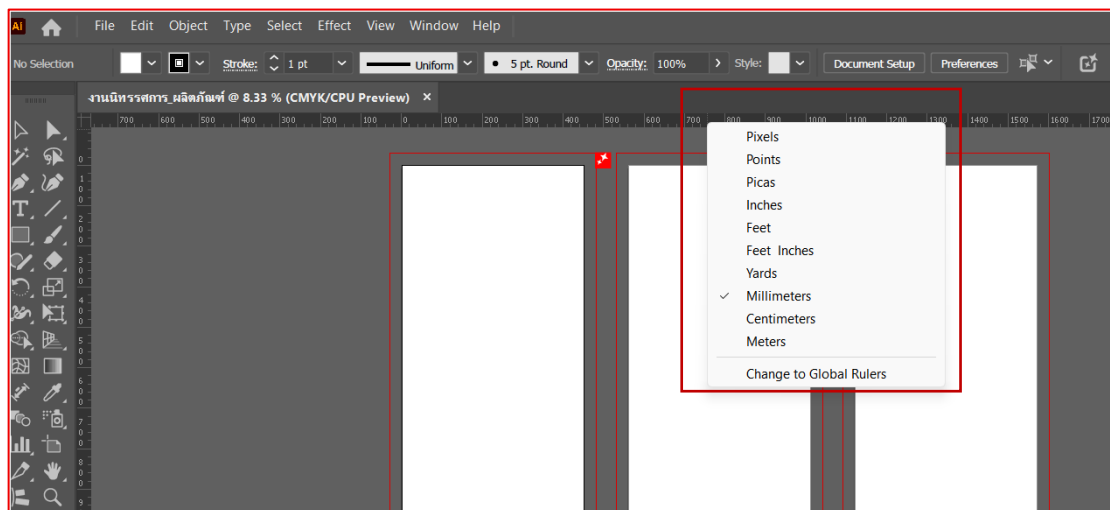


ภาพที่ 86 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator โชว์ไม้บรรทัด

3.6.4.2 การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัด

สามารถคลิกขวานไม้บรรทัด แล้วเลือกหน่วยวัดที่ต้องการ เช่น

- Millimeters (mm) สำหรับงานพิมพ์
- Pixels (px) สำหรับงานจอภาพ
- หรือ Inches, Points ตามความเหมาะสม

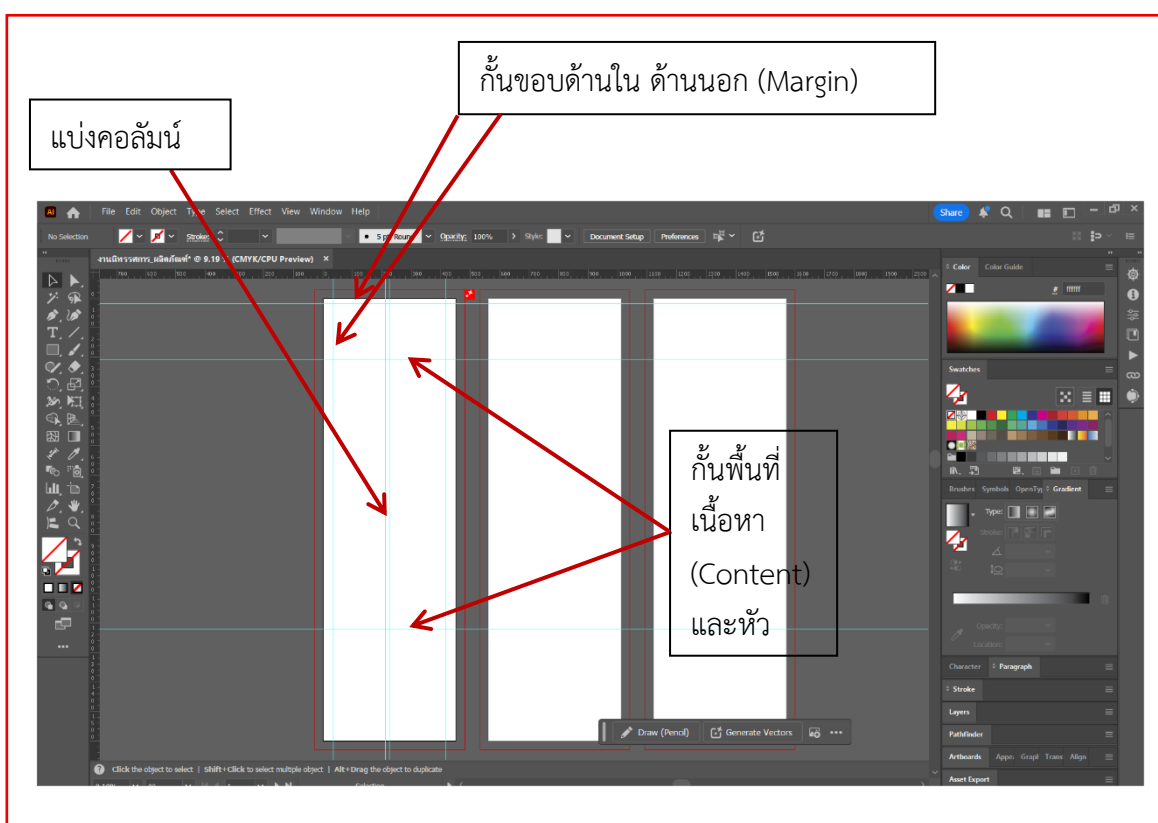


ภาพที่ 87 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เลือกหน่วยวัด

3.6.4.2 การสร้างเส้นไกด์ (Guide)

หลังจากแสดงไม้บรรทัดแล้ว ผู้ใช้งานสามารถสร้างเส้นไกด์เพื่อกำหนดแนวจัดวาง หรือกั้นพื้นที่ได้โดย

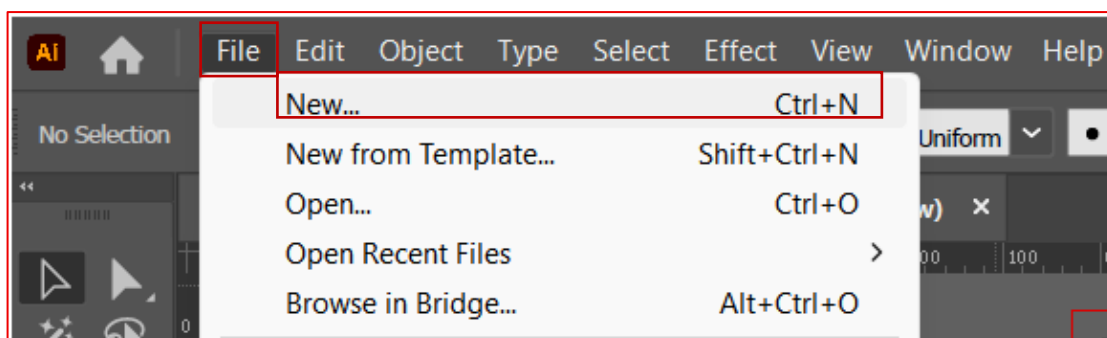
1. นำเมาส์ไปคลิกค้างที่ไม้บรรทัดด้านบน (สำหรับแนวนอน) หรือด้านซ้าย (สำหรับแนวตั้ง)
2. ลากเส้นลงมาวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ เช่น
 - กั้นขอบด้านใน ด้านนอก (Margin)
 - กั้นพื้นที่เนื้อหา (Content) และหัวบอร์ด
 - หรือแบ่งคอลัมน์และระยะต่าง ๆ



ภาพที่ 88 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator การสร้างเส้นไกด์ (Guide)

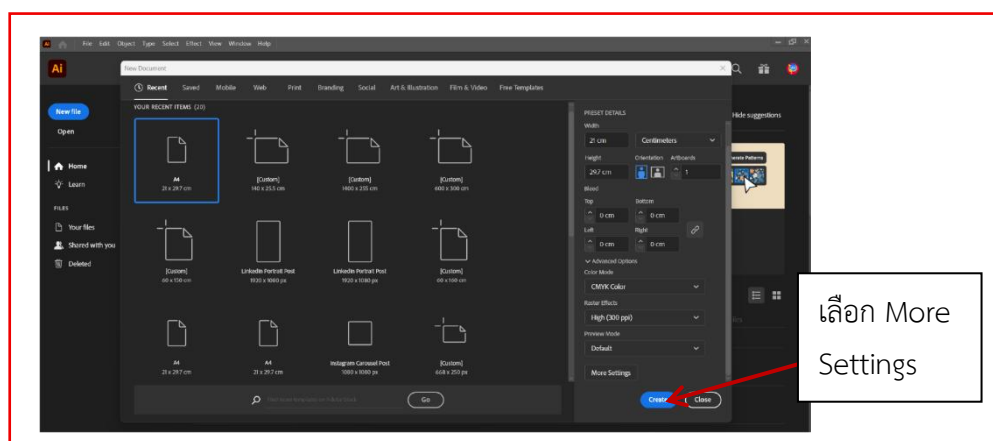
3.6.5 การการออกแบบเตรียมพื้นหลัง บอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ในโปรแกรม adobe Illustrator

1. ตั้งค่าไฟล์ใหม่ ไปที่ เลือก File > New หรือใช้แป้นพิมพ์ลัด Ctrl + N



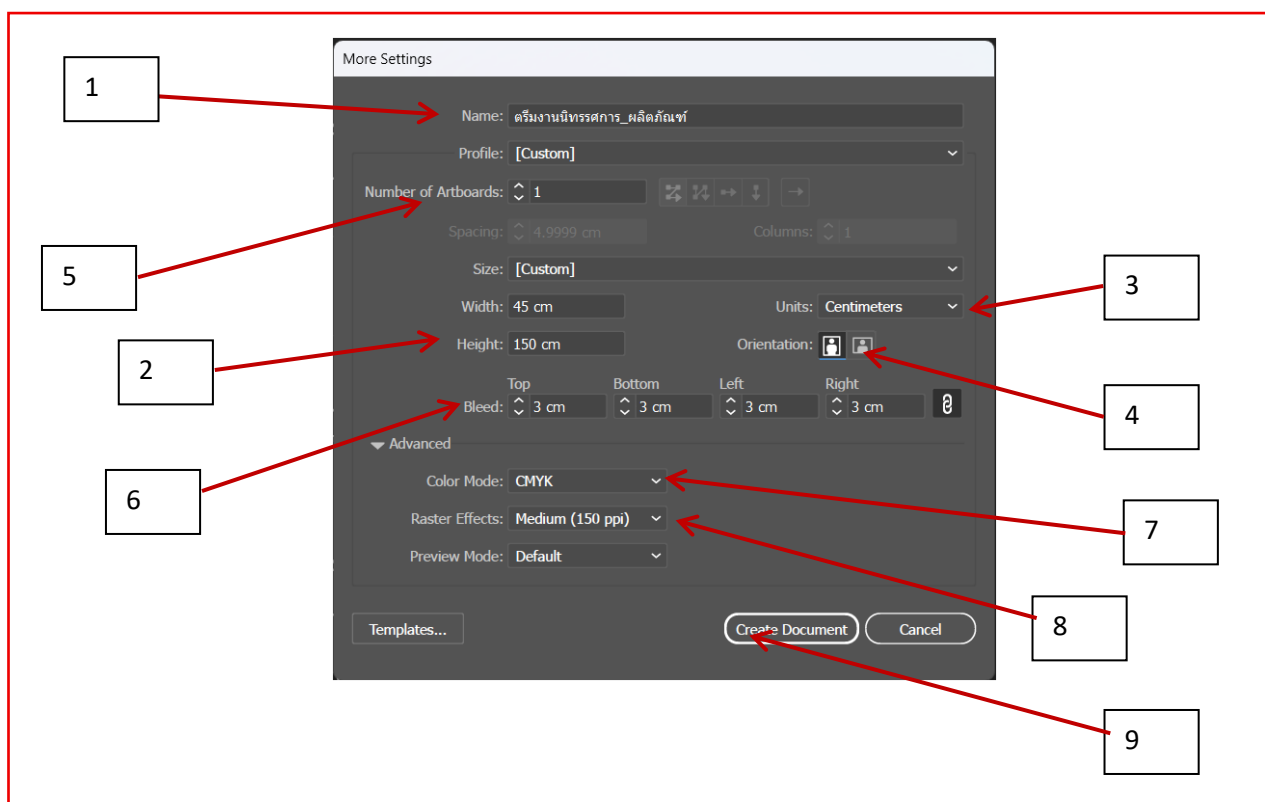
ภาพที่ 89 การเรียกใช้คำสั่ง New

2. จะปรากฏหน้าต่าง New ขึ้นมา ให้กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings



ภาพที่ 90 กำหนดขนาดชิ้นงานโดยละเอียดกดเลือก More Settings

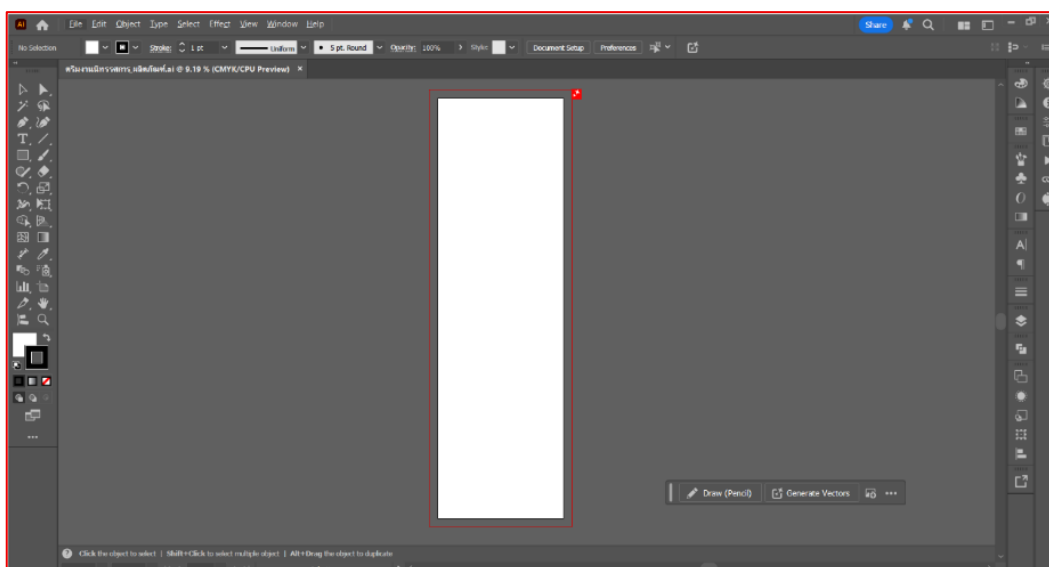
3. หน้าของ More Settings จะปรากฏขึ้น ให้ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงาน ออกแบบตรีมพื้นหลัง ดังนี้



ภาพที่ 91 More Settings ผู้ใช้งานกำหนดค่าพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ

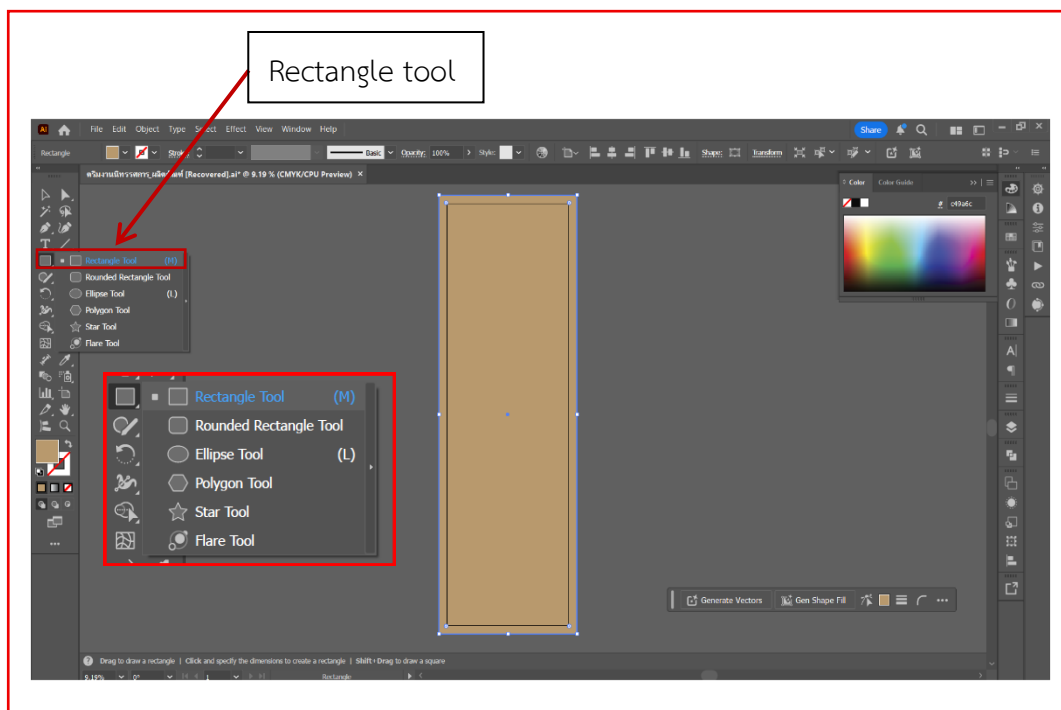
1. Name ตั้งชื่อไฟล์ เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นหา เช่น ตริมงานนิทรรศการ_ผลิตภัณ์ท์.ai
2. Width / Height กำหนดขนาดของงาน เช่น จะตั้งขนาด 150 cm X 45 cm
3. Units (หน่วยวัด) เลือกเป็น Centimeters
4. Orientation (แนวกระดาษ) เลือกแนวตั้ง (Portrait) ตามลักษณะของบอร์ด และในงานตัวอย่างนี้ ตั้งขนาดเพื่อติดกับโครงเฟรมไม้ จะเป็นแนวตั้งขนาด 150 cm X 45 cm
5. Number of Artboards กำหนด เป็น 1 ใช้ 1 ตริม
6. Bleed (ระยะตัดตก)กำหนดหากต้องการเผื่อพื้นที่ตัดกระดาษกำหนดเป็น 30 mmทุกด้าน
7. Color Mode (โหมดสี) เลือกเป็น CMYK สำหรับงานพิมพ์
8. Raster Effects ความละเอียดของเอฟเฟกต์ เช่น การตั้งค่า DPI สำหรับงานพิมพ์ เป็น 100-150 DPI จะเหมาะสำหรับงานพิมพ์ที่ต้องดูในระยะไกล เช่น ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ป้ายบิลบอร์ด รวมถึงบอร์ดป้ายนิทรรศการด้วย

9. เมื่อกำหนดค่าทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Create Document เพื่อเข้าสู่พื้นที่ทำงาน



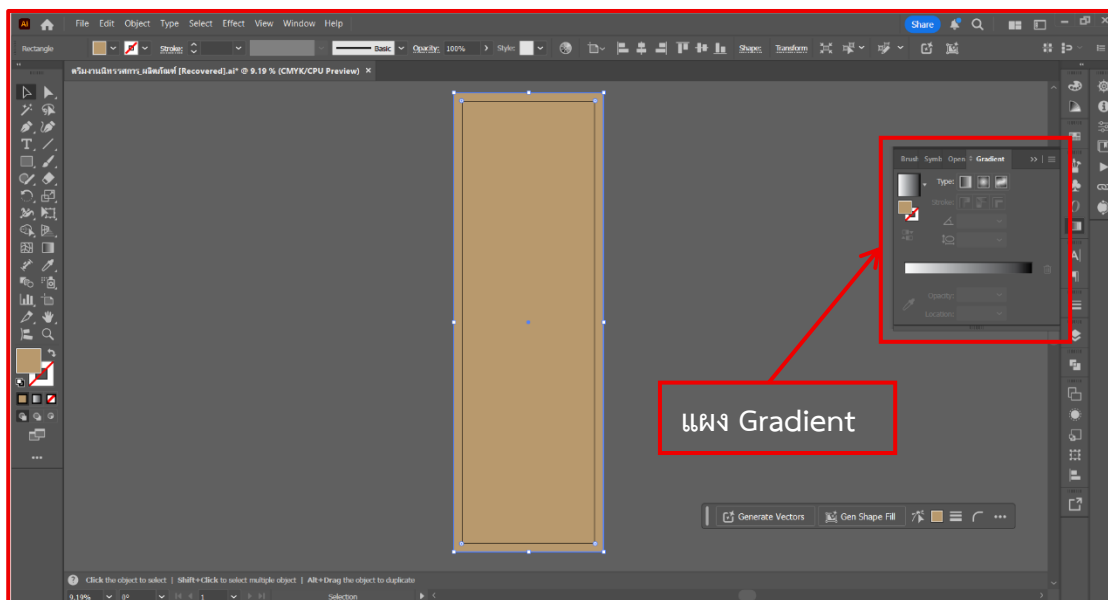
ภาพที่ 92 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ชิ้นงานที่เราได้กำหนดตั้งค่าไว้เพื่อทำตรีม

4. เลือกสร้างกรอบ คลิกที่ Rectangle tool จากนั้นคลิกที่ Artboard เพื่อสร้างสี่เหลี่ยมเต็มพื้นที่ Artboard




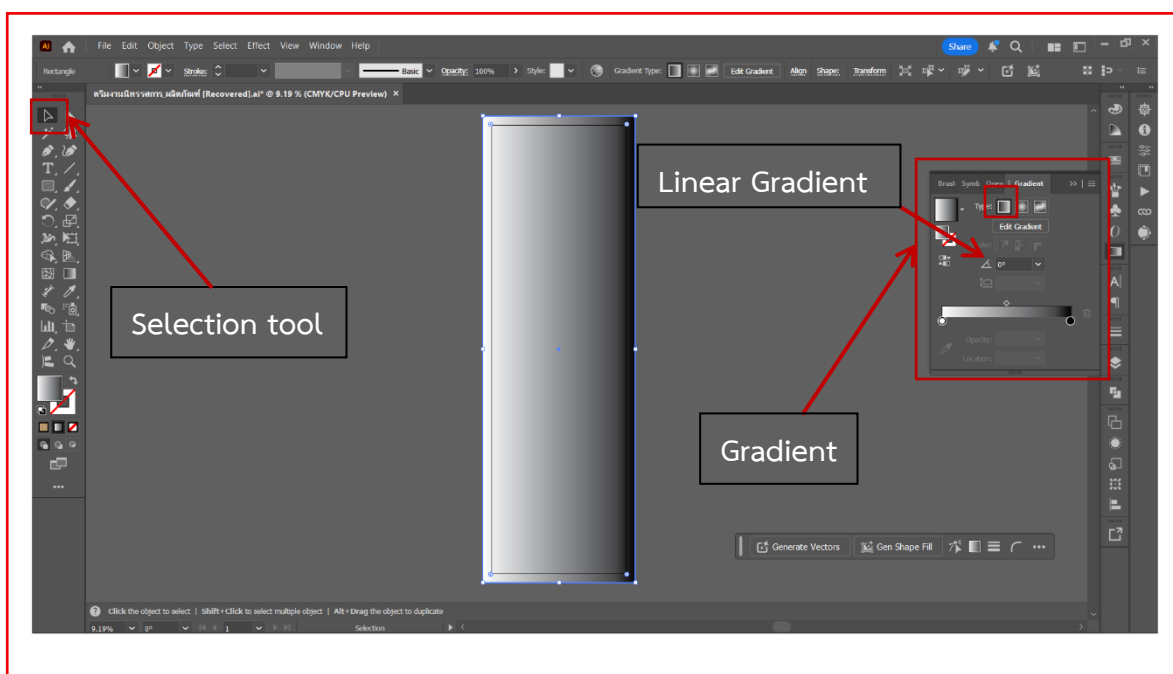
ภาพที่ 93 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ชิ้นงานที่เราสร้างกรอบรูปสี่เหลี่ยม

5. เปิดแผง Gradient ไปที่เมนู Window > Gradient หรือกดปุ่มลัด Ctrl+F9 เพื่อแสดงแผงไล่สี



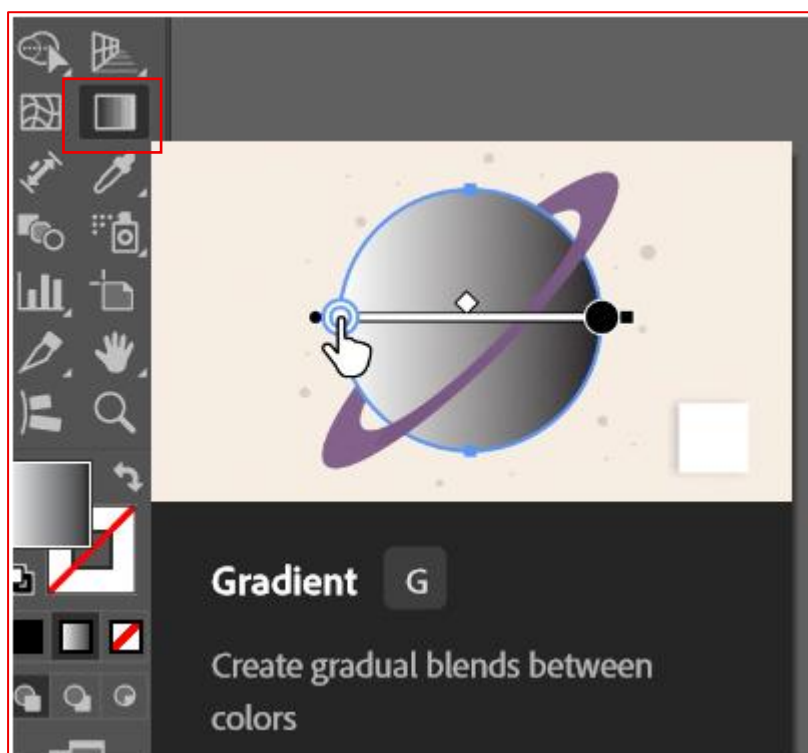
ภาพที่ 94 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ชั้นงานที่เปิดแผง Gradient

6. เลือกลูกศรสีดำ  Selection tool คลิกเลือกชั้นงาน แล้วที่เลือกประเภท Gradient ใน Illustrator 2025 มี 3 รูปแบบ Gradient ให้เลือกในแผง เลือก Linear Gradient ไล่สีเป็นเส้นตรง

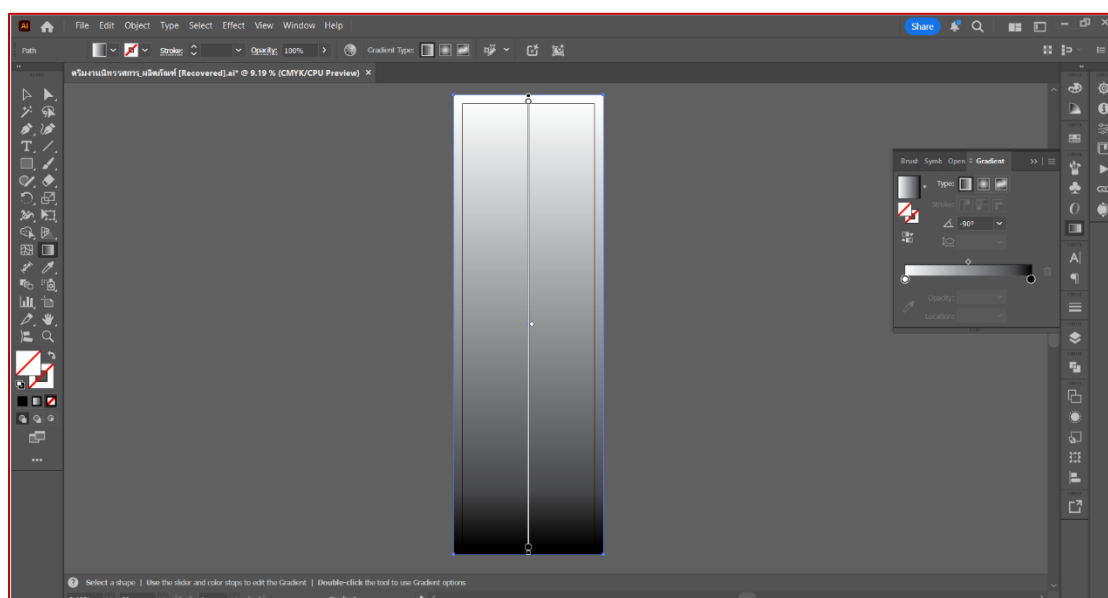


ภาพที่ 95 เลือกประเภท Gradient เลือก Linear Gradient

7. เลือกใช้ Gradient Tool (G) เพื่อปรับทิศทาง เลือก Gradient Tool (กด G) คลิกแล้วลากเมาส์บนวัตถุเพื่อเปลี่ยนทิศทาง ไล่จากต้นทางไปปลายทาง สามารถหมุนหรือขยายช่วงการไล่สีได้อย่างอิสระ



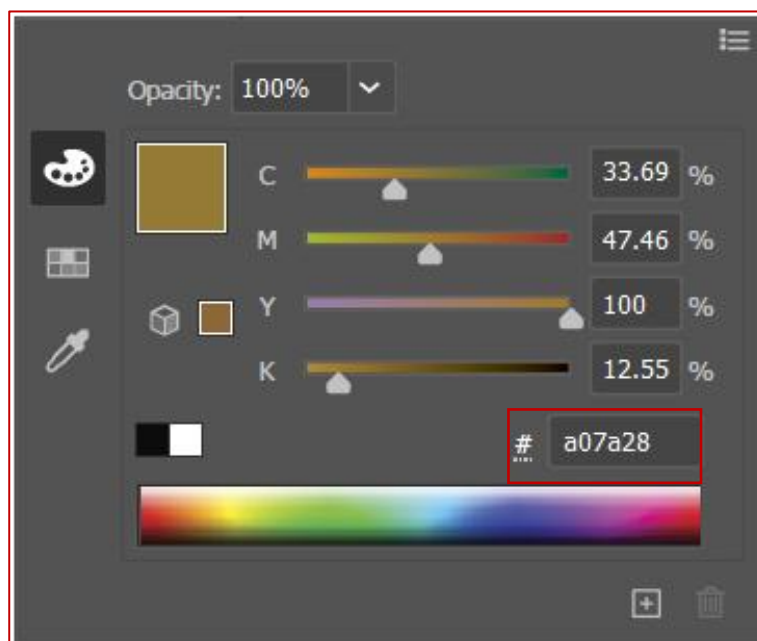
ภาพที่ 96 Gradient Tool (G)



ภาพที่ 97 ไล่ Gradient จากต้นทางไปปลายทาง จากล่างขึ้นบน

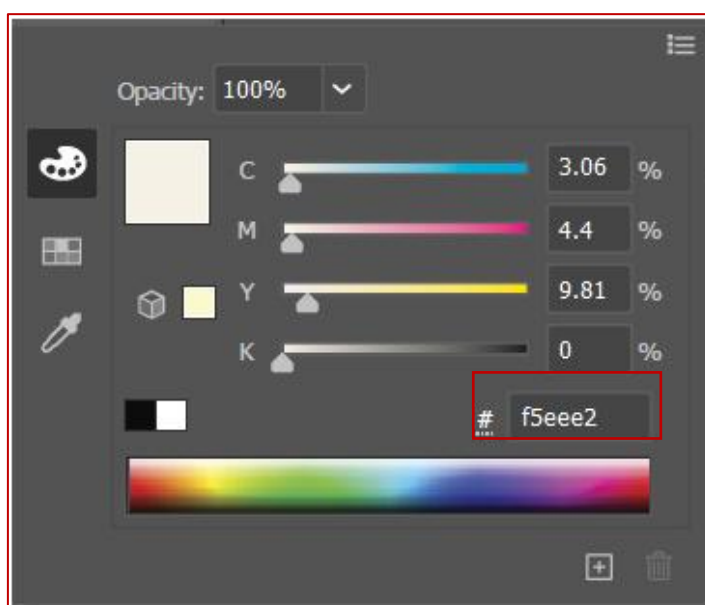
8.ปรับสี Gradient และเพิ่ม สี Gradient ให้มากกว่า 2 สี

- ปรับสี Gradient บนแถบ Gradient Slider จะเห็น จุดสี (Color Stops) อยู่สองฝั่ง คลิกที่จุด แล้ว ไปที่ช่อง Color Picker ใส่รหัส Hex หรือเลือกจากสเปกตรัม คลิกที่จุดทางซ้าย เปลี่ยนค่าสีเป็น น้ำตาล (#a07a28)

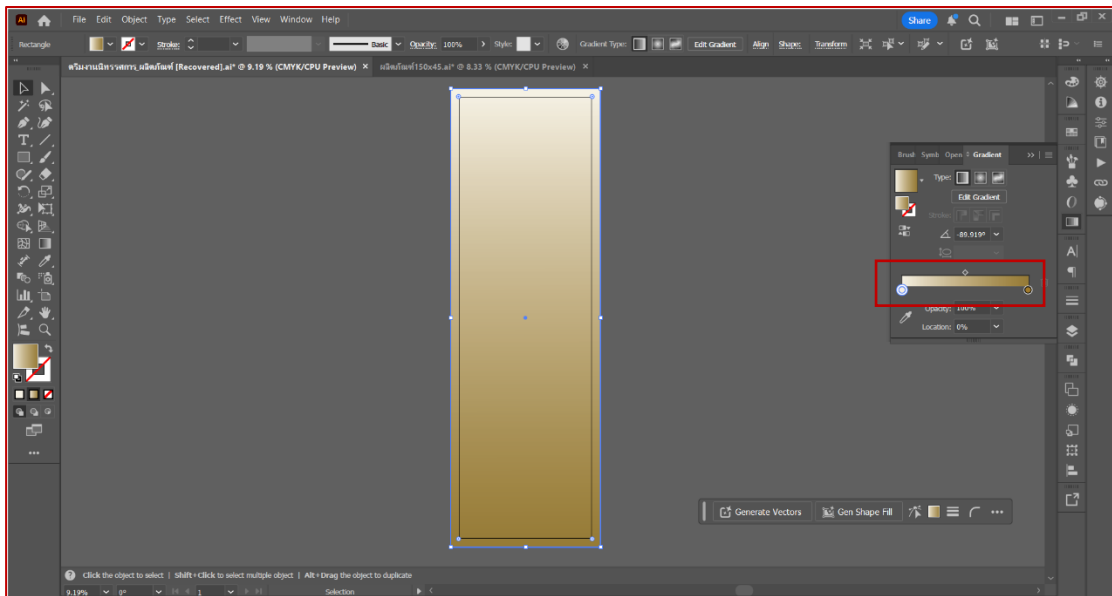


ภาพที่ 98 เปลี่ยนค่าสีเป็น น้ำตาล (#a07a28)

- คลิกที่จุดทางขวา เปลี่ยนค่าสีเป็น สีครีม (#f5eee2)

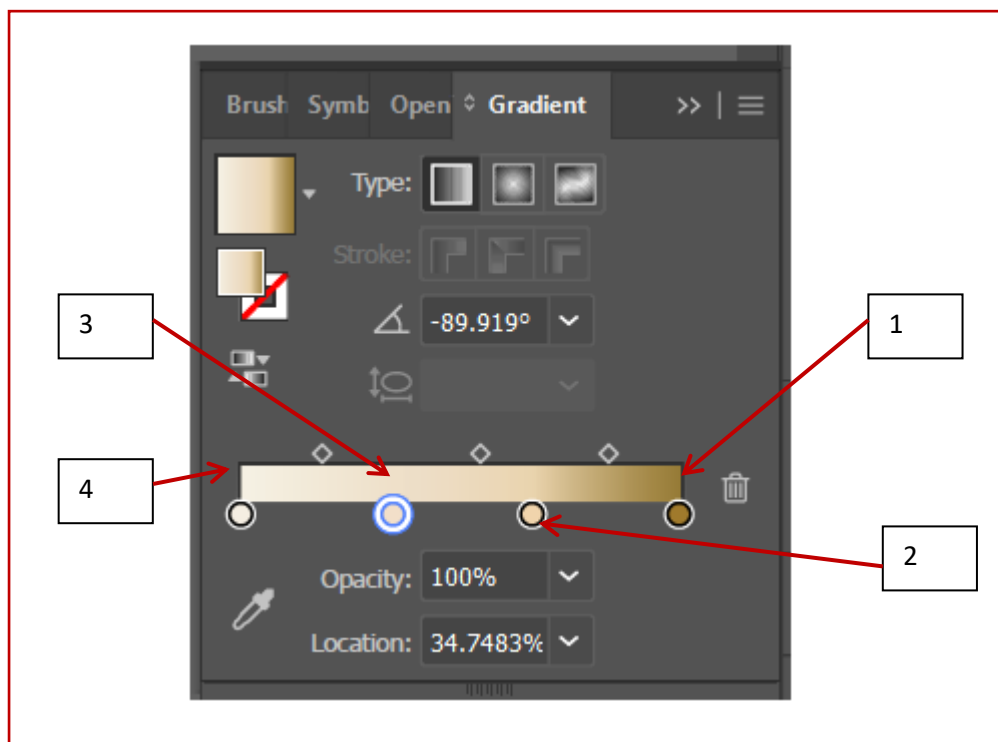


ภาพที่ 99 เปลี่ยนค่าสีเป็น สีครีม (#f5eee2)

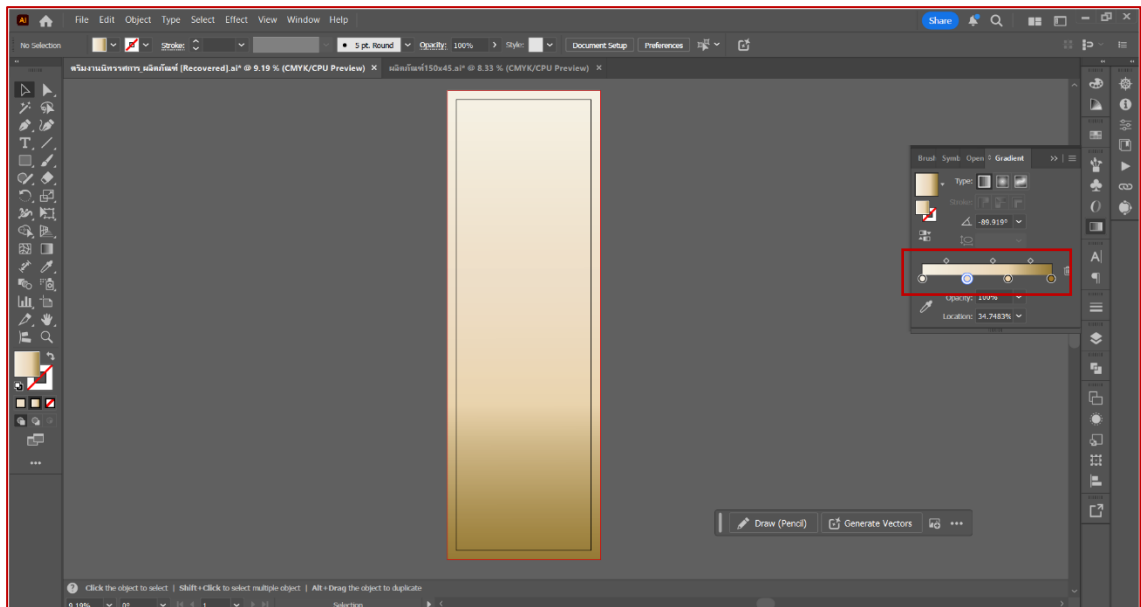


ภาพที่ 100 จุดทางซ้ายเปลี่ยนค่าสีเป็น น้ำตาล (#a07a28)

- เพิ่ม สี Gradient ให้มากกว่า 2 สี ที่แถบ Gradient Slider ให้คลิก บริเวณ จุดสี กดปุ่ม ALT ตรงแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วเมา์ลากเพิ่มสี จุดสีใหม่ ให้โดยอัตโนมัติ



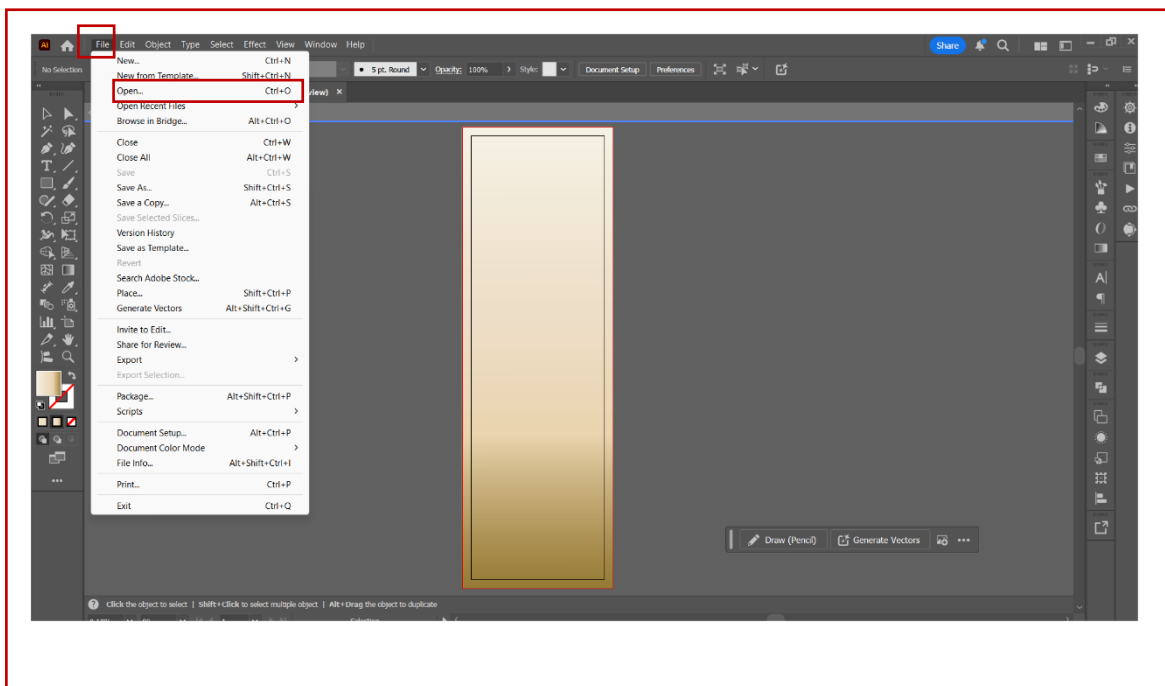
ภาพที่ 101 จุดที่ 1 สีน้ำตาล (#a07a28) จุดที่ 2 สีน้ำตาลอ่อน (#f0d4ac)
จุดที่ 3 สีครีม (#f2dfc9) จุดที่ 4 สีครีมอ่อน (#f5eee2)



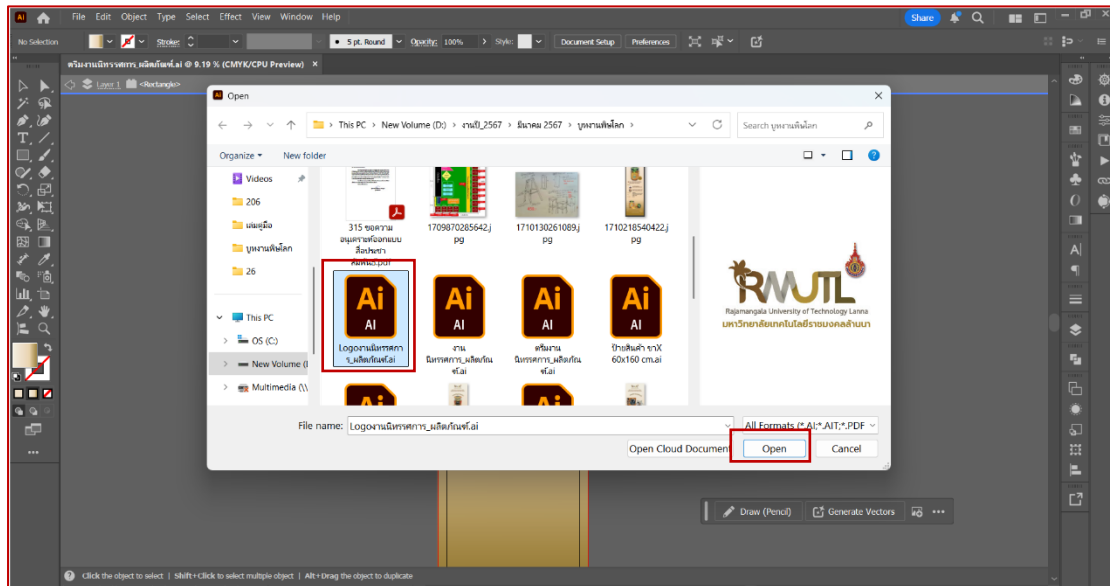
ภาพที่ 102 จุดที่ 1 สีน้ำตาล (#a07a28) จุดที่ 2 สีน้ำตาลอ่อน (#f0d4ac)
จุดที่ 3 สีครีม (#f2dfc9) จุดที่ 4 สีครีมอ่อน (#f5eee2)

9. ใส่โลโก้ ตัวหนังสือ ในงาน เพื่อตกแต่งตรึง

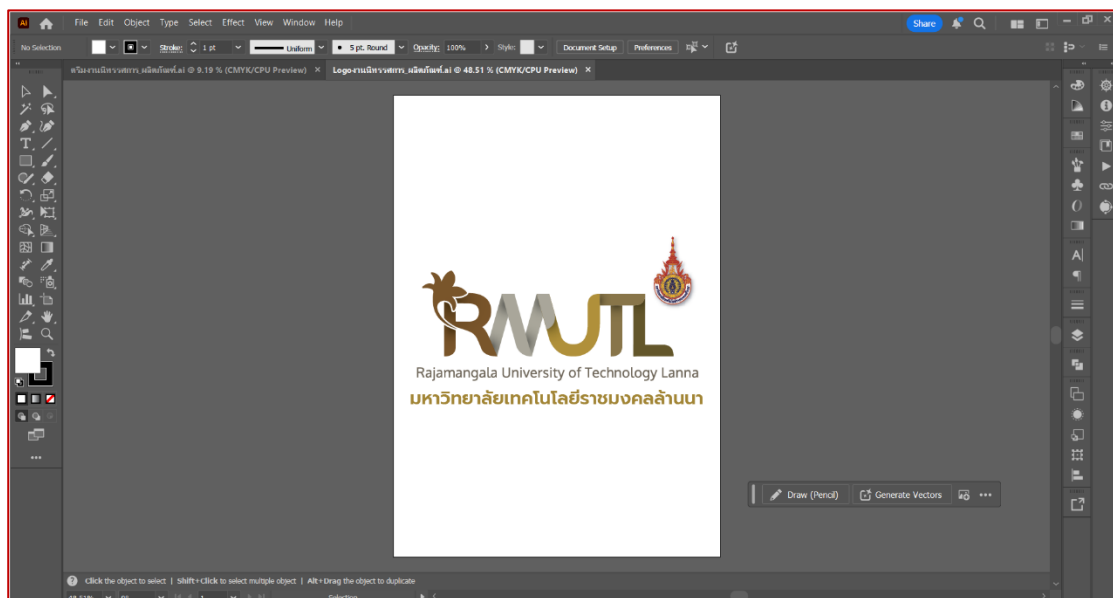
เปิดไฟล์โลโก้ ไปที่ คลิกเมนู File > Open ไปเลือกไฟล์โลโก้ แล้วกดปุ่ม Open



ภาพที่ 103 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เปิดไฟล์ คลิกเมนู File > Open

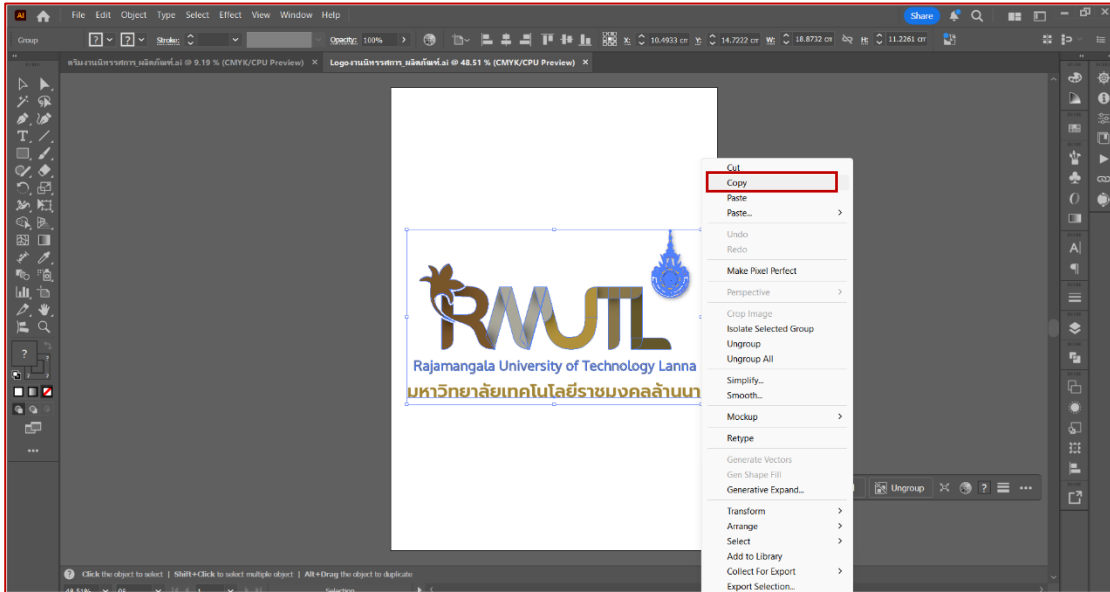


ภาพที่ 104 ไปเลือกไฟล์โลโก้ แล้วกดปุ่ม Open



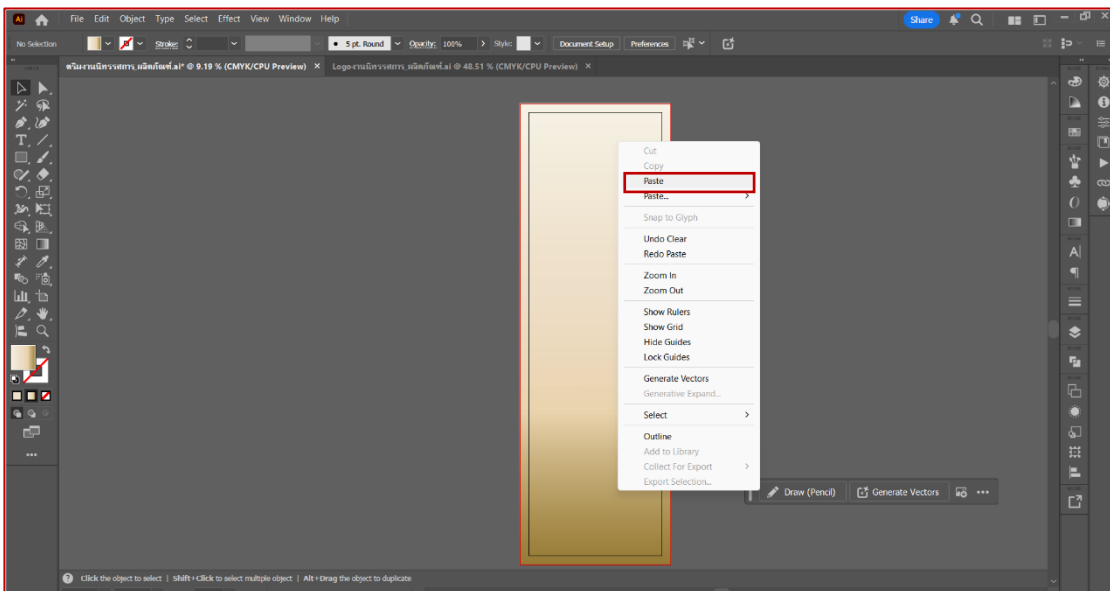
ภาพที่ 105 เปิดไฟล์โลโก้ขึ้นหน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator

10. เลือกลูกศรสีดำ  Selection tool คลิกเลือกชิ้นงาน โลโก้ กดแป้น Ctrl+C (Copy) หรือ คลิกเมา์ทางขวา แล้วเลือก Copy

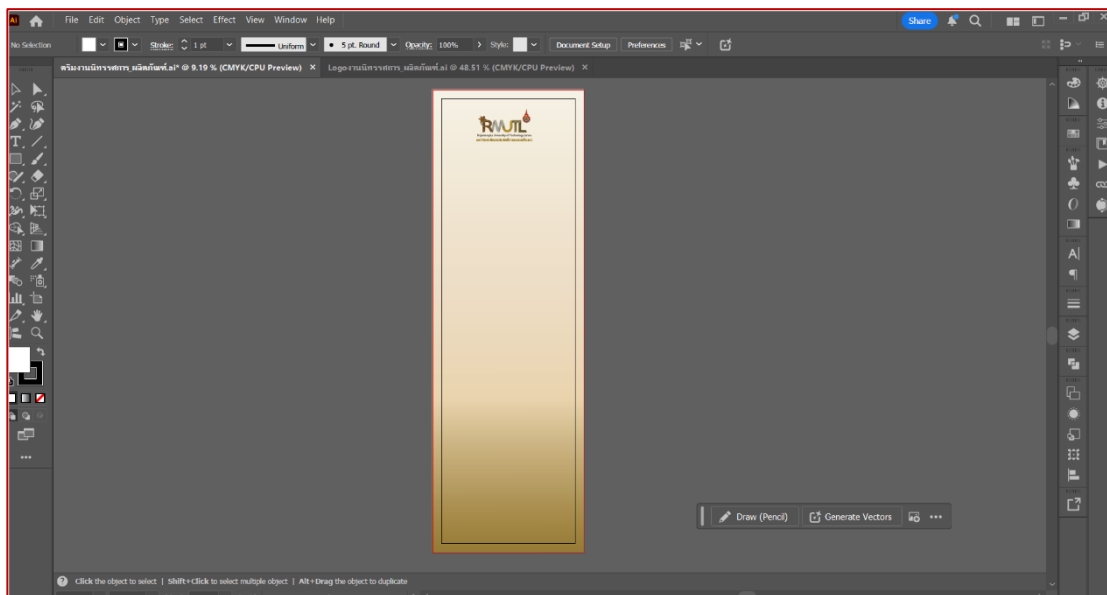


ภาพที่ 106 คลิกเลือกชิ้นงานโลโก้ คลิกเมา์ทางขวา แล้วเลือก Copy

11. เปิดไฟล์พื้นที่เราทำไว้ แล้วกดแป้น Ctrl+V (Paste) หรือคลิกขวา เลือก Paste

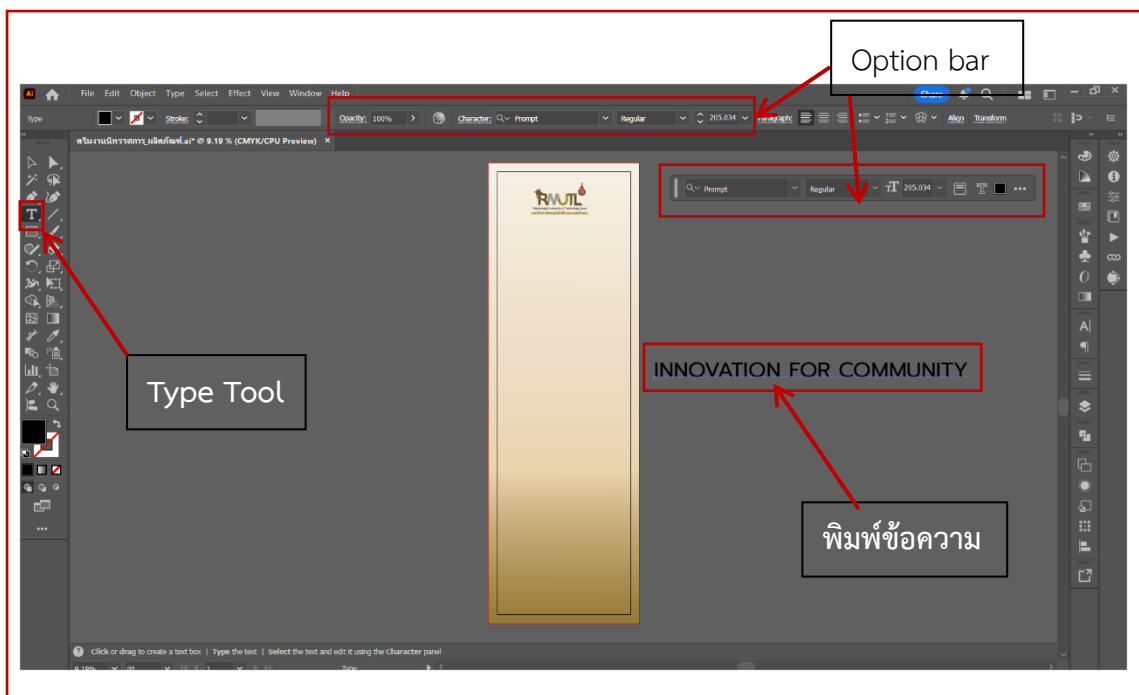


ภาพที่ 107 เปิดไฟล์พื้นที่เราทำไว้คลิกขวา เลือก Paste



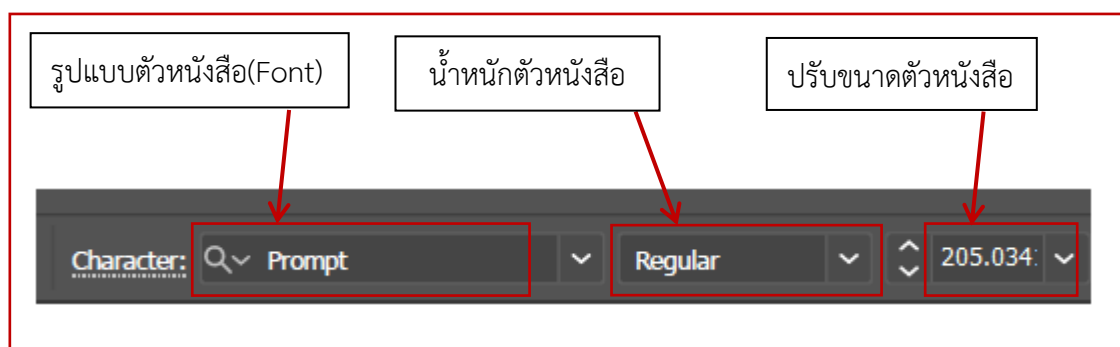
ภาพที่ 108 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ที่จัดวางโลโก้ ตามตำแหน่งที่วางไว้

12. ใส่ตกแต่งเตรียม ใส่ตัวหนังสือ เลือก **T** เครื่องมือ Type Tool หรือใช้ เครื่องมือ Type Tool (กด T) เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปตัว “I” แล้วเลือกพร้อมที่ต้องการแถบตัวเลือก Option bar ที่แถบตัวเลือก (Option bar) แล้วคลิกที่ Artboard คลิกหนึ่งครั้ง เพื่อเริ่มพิมพ์ข้อความ จากนั้นพิมพ์ข้อความได้ที่พื้นที่ คือ “INNOVATION FOR COMMUNITY”



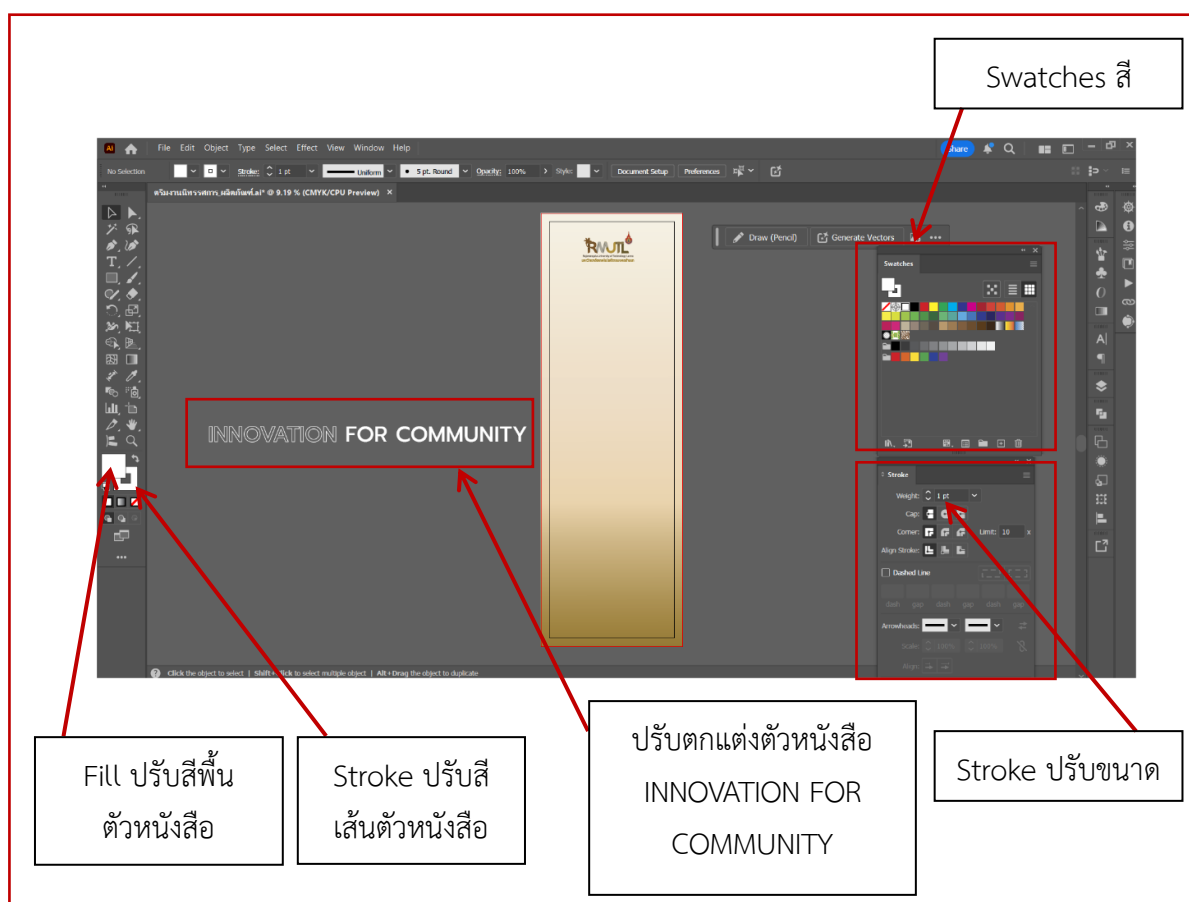
ภาพที่ 109 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator การพิมพ์ตัวหนังสือ

13. ปรับรูปแบบตัวหนังสือชื่อ Prompt น้ำหนักตัวหนังสือเป็น Medium ปรับขนาดตัวหนังสือ 220 Pt



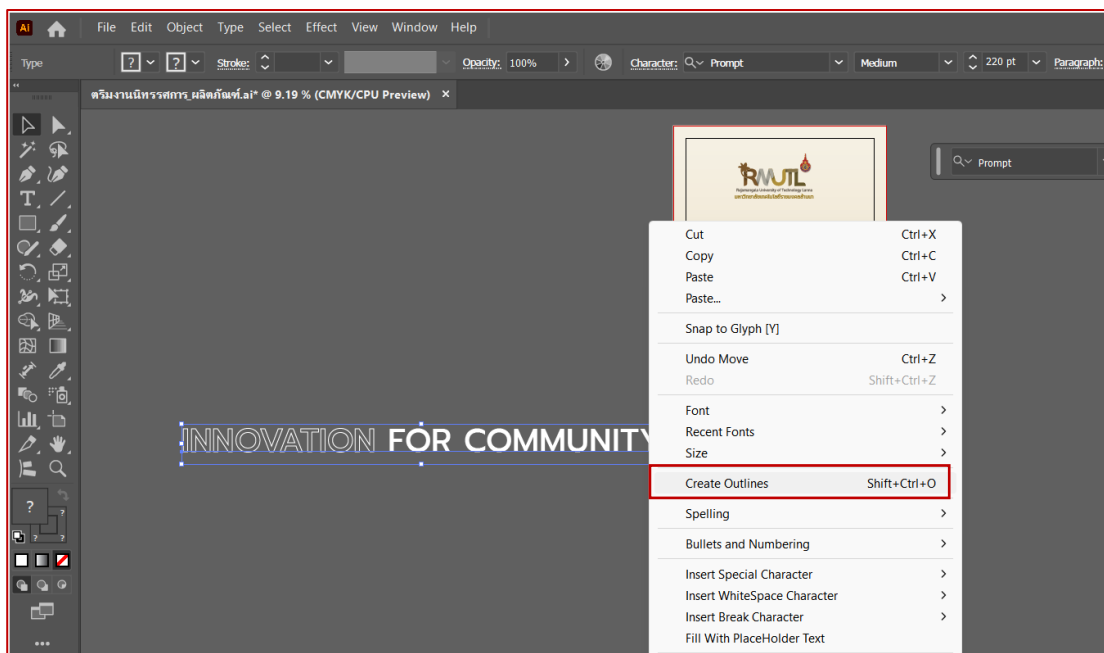
ภาพที่ 110 Option bar ปรับตัวหนังสือ

14.ปรับตกแต่งตัวหนังสือ INNOVATION FOR COMMUNITY ปรับเปลี่ยน สีขาว คลิกเลือกที่ตัวหนังสือแล้วเลือกเปลี่ยนสีที่ Fill หรือคลิกเลือกสี ที่ Swatches สีเป็นเฉพาะขอบเส้นคำว่า INNOVATION ไปคลิกเลือกที่ปิด Fill และ เลือกสีที่เป็นเส้น Stroke ปรับขนาดของเส้น 5 Pt ที่และปรับความจางลง (Opacity) 31%



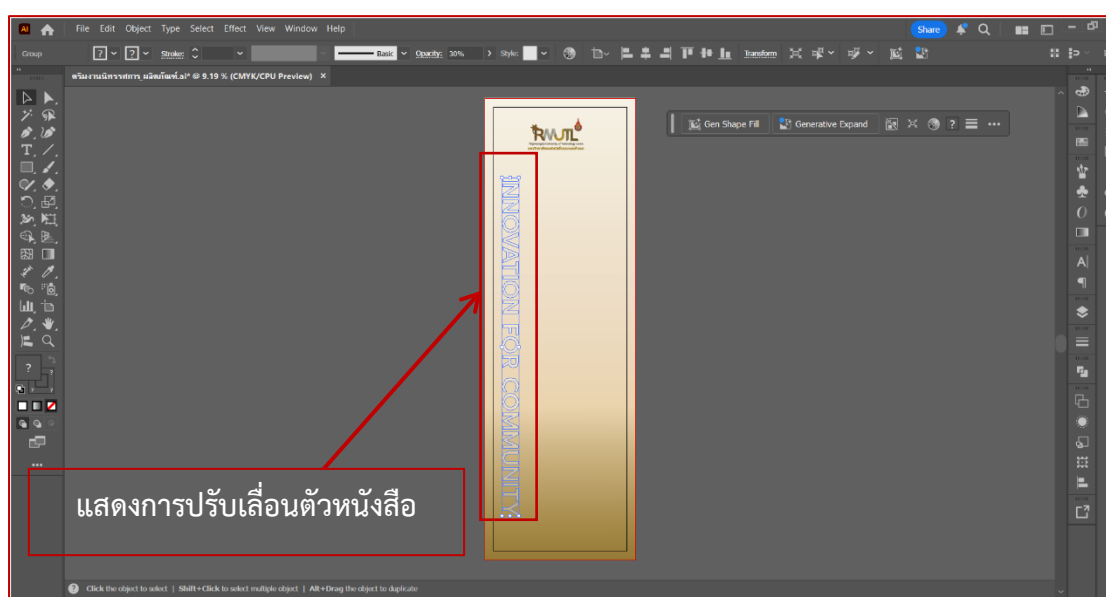
ภาพที่ 111 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator แสดงการปรับสีตัวหนังสือ

15. ปรับตัวหนังสือให้เป็นรูปภาพ (Create Outline) คลิกเลือกที่ตัวหนังสือแล้วคลิกขวาที่ตัวหนังสือเลือก Create Outline

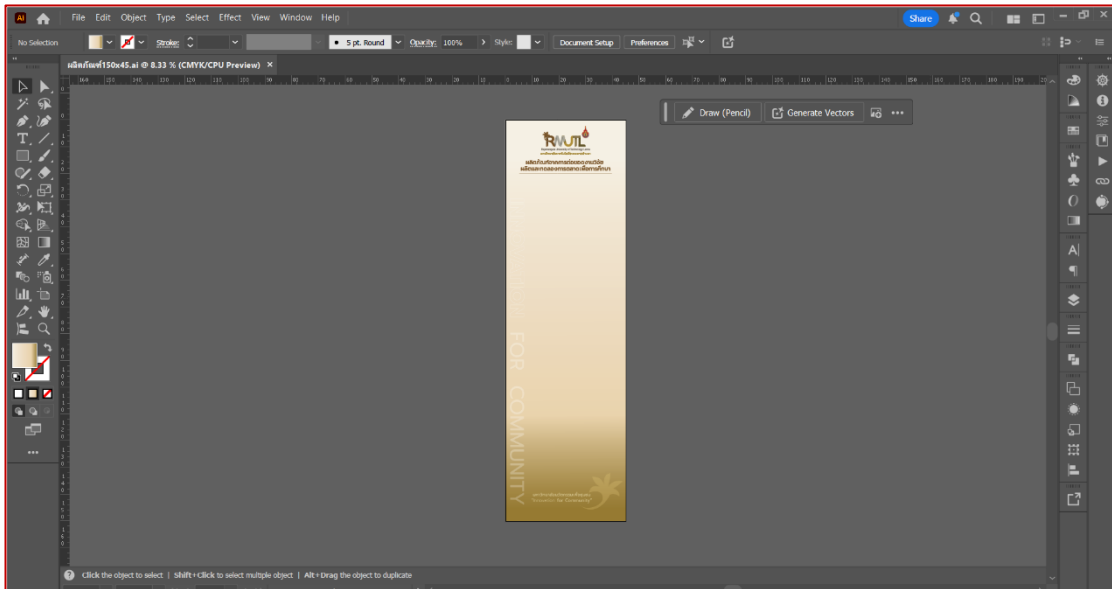


ภาพที่ 112 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ปรับตัวหนังสือให้เป็นรูปภาพ (Create Outline)

16. ปรับหมุนชุดตัวหนังสือ เลือกคลิกที่ตัวหนังสือ แล้วเลือก  Rotate (R) และเลื่อนไปตรงจุดตามตำแหน่งที่วางเอาไว้

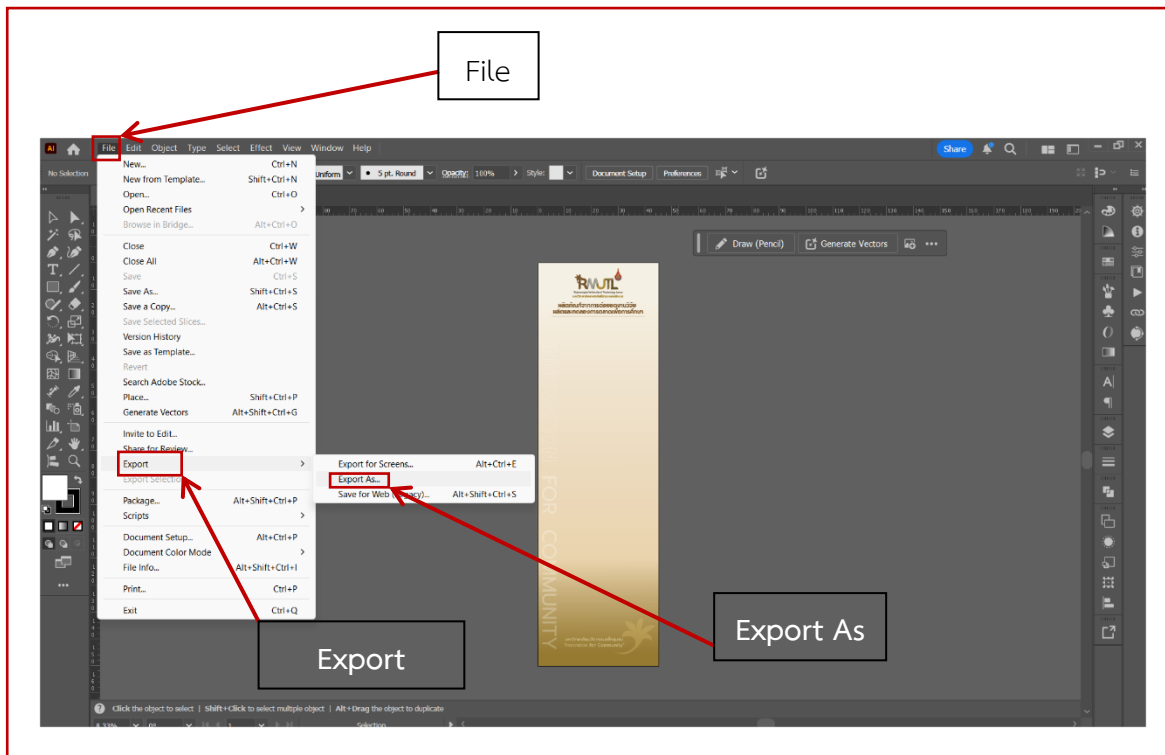


ภาพที่ 113 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator แสดงการปรับเลื้อนตัวหนังสือ



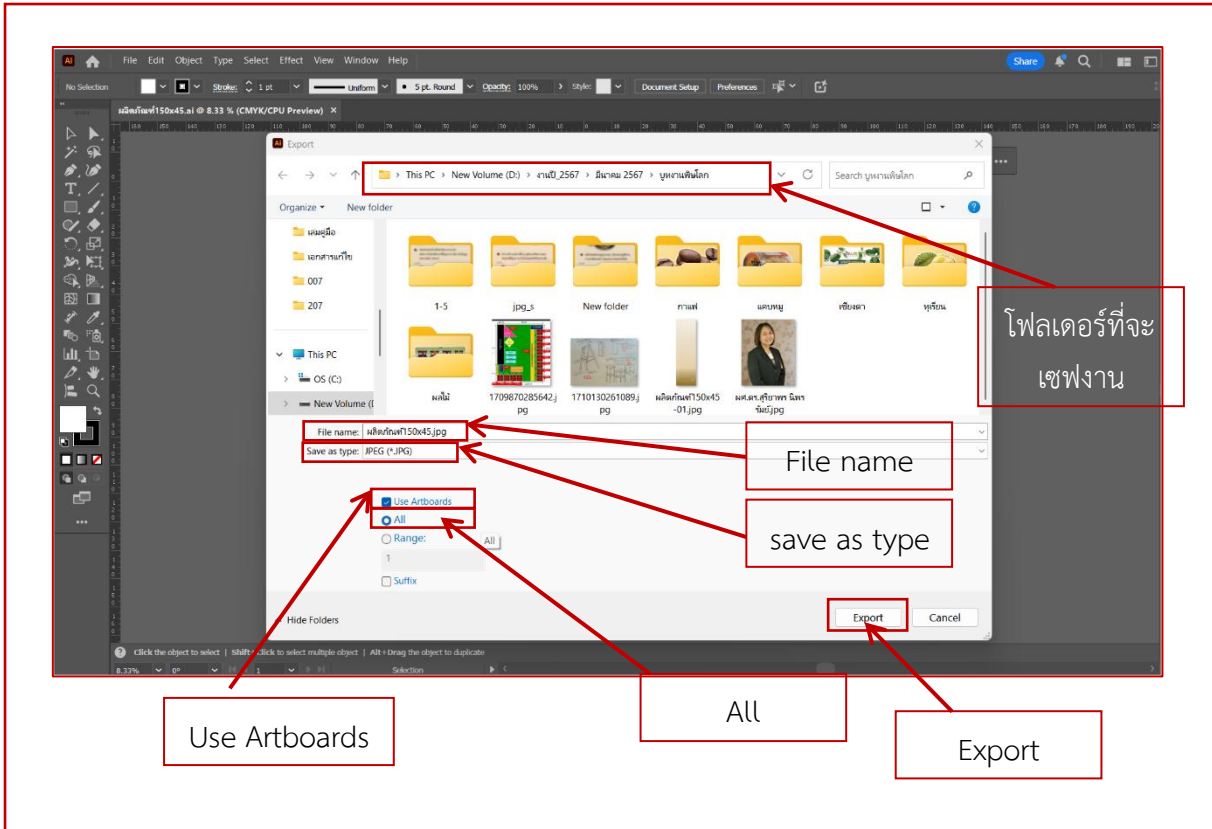
ภาพที่ 114 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator ภาพเตรียมพื้นหลังที่สำเร็จ

17. เซฟไฟล์งานเป็นทำเป็นไฟล์ภาพ .jpg เพื่อทำเป็นตรึง พร้อมใช้ในการออกแบบ ไปที่ File เลือก Export แล้ว ไปที่ Export As



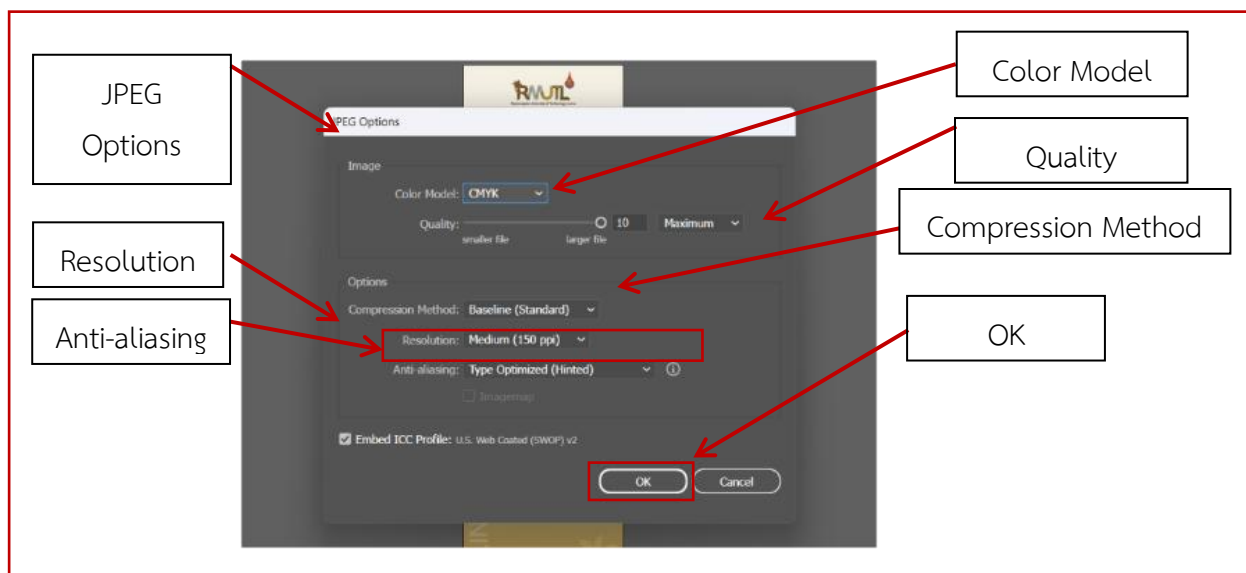
ภาพที่ 115 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เลือกทำเป็นไฟล์ภาพ .jpg

18. ไปเลือกที่ โพลเดอร์ที่จะเซฟงาน แล้ว ไปตั้งชื่อไฟล์ตริ้ม (File name) ไปเลือกตั้งไฟล์ .jpg (save as type) ไปกดเลือก Use Artboards แล้วกดเลือก All กด Export

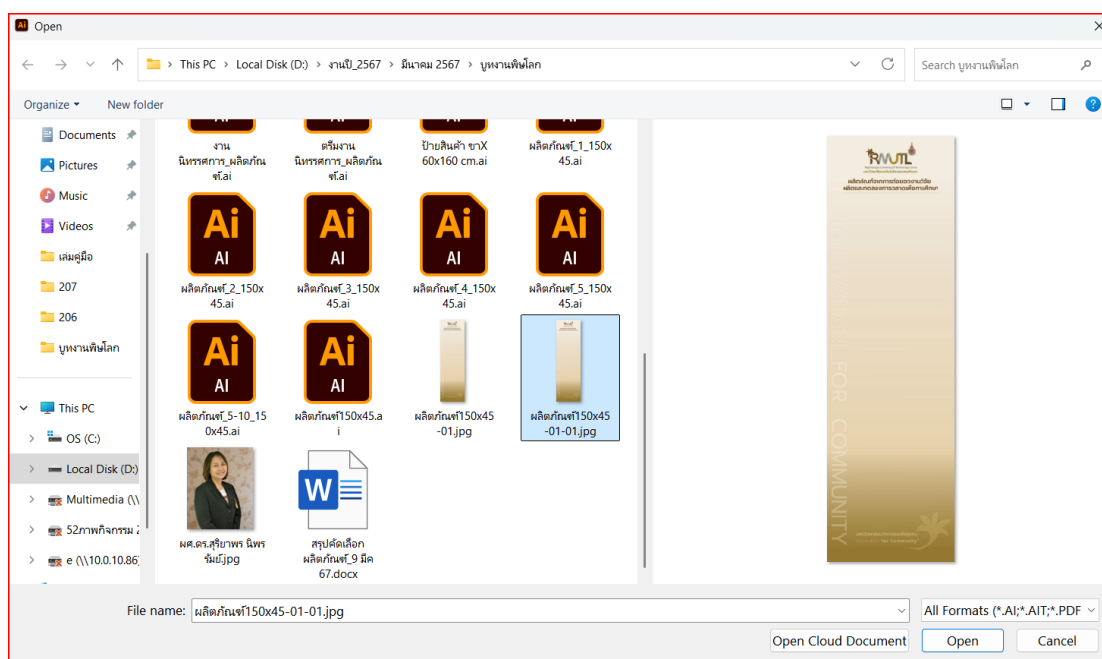


ภาพที่ 116 กดเลือก Export As

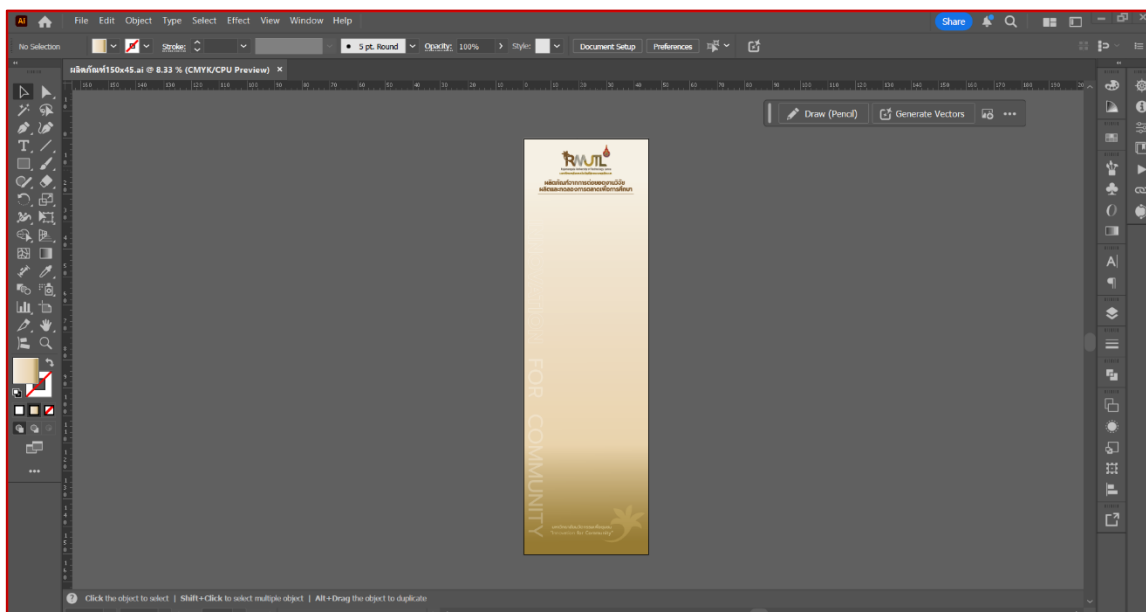
19. เลือกตั้งค่าความละเอียดของภาพ (JPEG Options) โหมดภาพ (Image) ไปตั้งค่าโหมดสีภาพ (Color Model) ใช้ในงานพิมพ์ให้เลือกโหมด CMYK แล้วตั้งความละเอียด (Quality) เลือก 10 Maximum โหมดความละเอียดภาพ (Options) Compression Method เลือกตั้งค่าเป็น Baseline (Standard) Resolution เลือกตั้งค่าเป็น Medium (150 ppi) Anti-aliasing เลือกตั้งค่าเป็น Type Optimized (Hinted) แล้วกด ปุ่มOK



ภาพที่ 117 เลือกตั้งค่าความละเอียดของภาพ (JPEG Options)



ภาพที่ 118 ไฟล์รูปตริมีที่เซฟอยู่ในโฟลเดอร์งาน



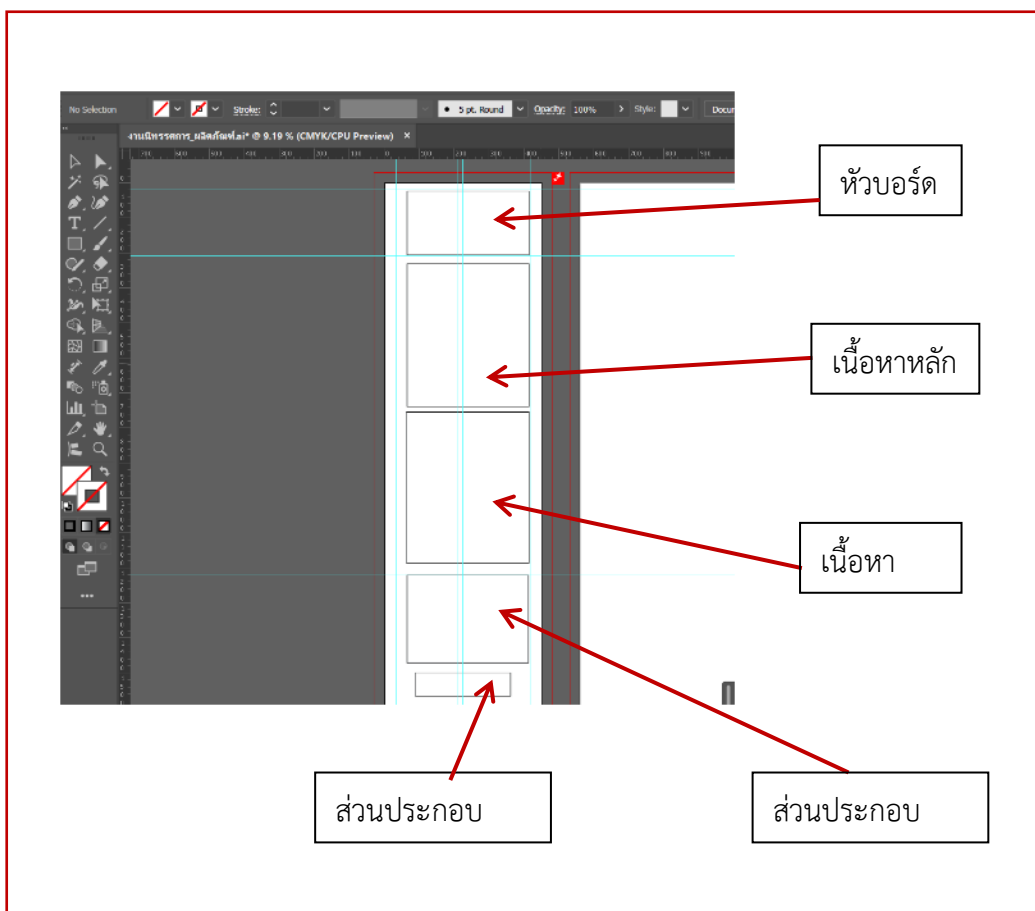
ภาพที่ 119 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator เปิดไฟล์ที่พิมพ์เป็นไฟล์ .jpg

3.6.6 จัดองค์ประกอบการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ในโปรแกรม adobe Illustrator

การจัดองค์ประกอบของบอร์ดป้ายนิทรรศการเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การสื่อสารข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดึงดูดสายตาผู้ชม และนำเสนอเนื้อหาได้อย่างชัดเจน ในโปรแกรม Adobe Illustrator นักออกแบบสามารถจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ได้อย่างอิสระและแม่นยำ โดยมีหลักการและขั้นตอนดังนี้

1. การวางโครงสร้างเบื้องต้น (Layout Planning) ก่อนลงมือออกแบบ ควรเริ่มจากการวางแผนโครงสร้างของบอร์ด โดยทั่วไปบอร์ดนิทรรศการจะมีองค์ประกอบหลัก ได้แก่

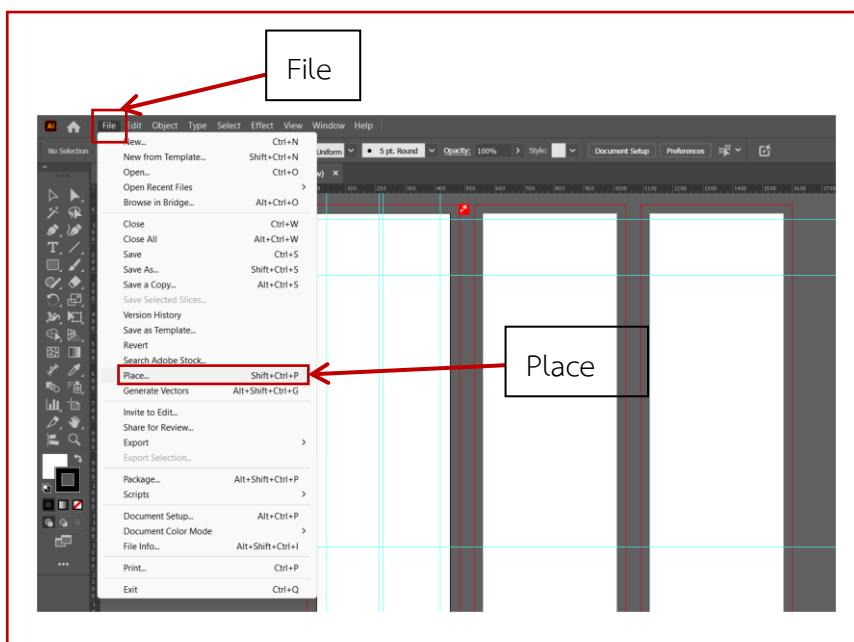
- หัวบอร์ด (Header): ส่วนแสดงชื่อเรื่องหรือหัวข้อหลักของนิทรรศการ
- เนื้อหาหลัก (Body Content): ส่วนแสดงข้อมูล ข้อความ ภาพประกอบ หรือแผนผัง
- ส่วนประกอบเสริม (Footer / Credits): เช่น ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน โลโก้



ภาพที่ 120 วางโครงสร้างโครงสร้างของบอร์ด หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator

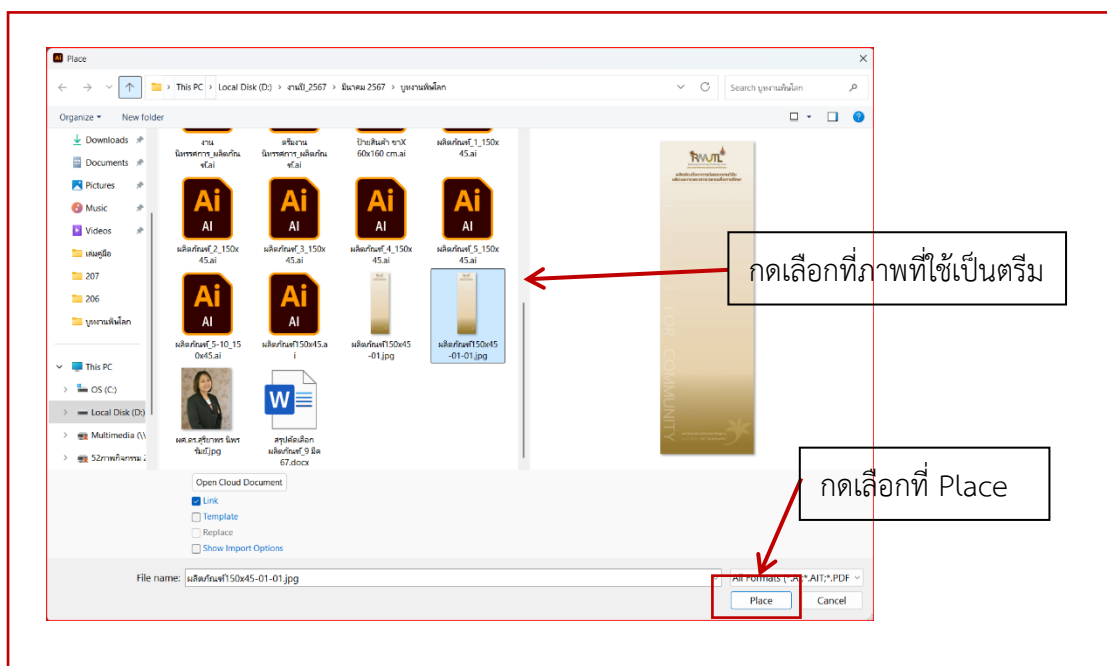
2. การใส่พื้นหลังเตรียมบอร์ดป้ายนิทรรศการ

นำเข้าภาพพื้นหลังเตรียมที่เตรียมไว้แล้ว เป็นเตรียมเหมือนกันทุกบอร์ดป้ายนิทรรศการโดยใช้คำสั่ง File แล้วเลือก Place



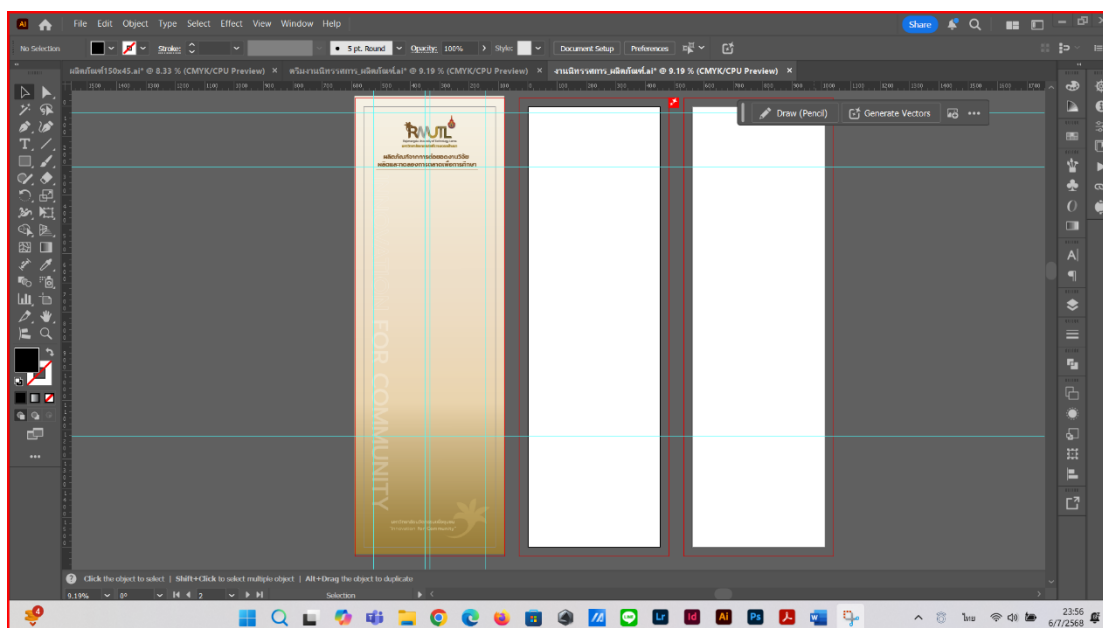
ภาพที่ 121 วางโครงสร้างโครงสร้างของบอร์ด หน้าต่างโปรแกรม Adobe Illustrator

เข้าไปโฟลเดอร์ที่มีภาพพื้นหลังเตรียมไว้แล้ว กดเลือกที่ภาพที่ใช้เป็นตรึงพื้นหลังบอร์ดป้ายนิทรรศการ แล้วกดเลือกที่ Place




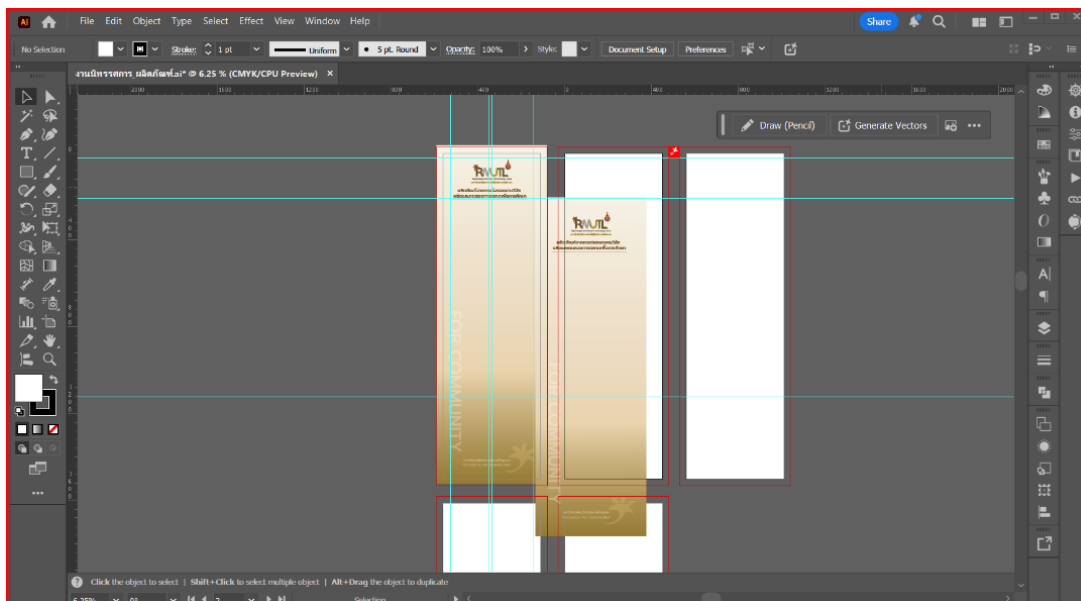
ภาพที่ 122 เลือกภาพพื้นหลังเตรียมไว้แล้วในโฟลเดอร์

ปรับขนาดภาพให้เหมาะสมโดยไม่บิดเบี้ยว (กด Shift ค้างขณะย่อ/ขยาย) ควรจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งเต็มพื้นที่ Artboards และ ควรจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งเต็มพื้นที่ Artboards

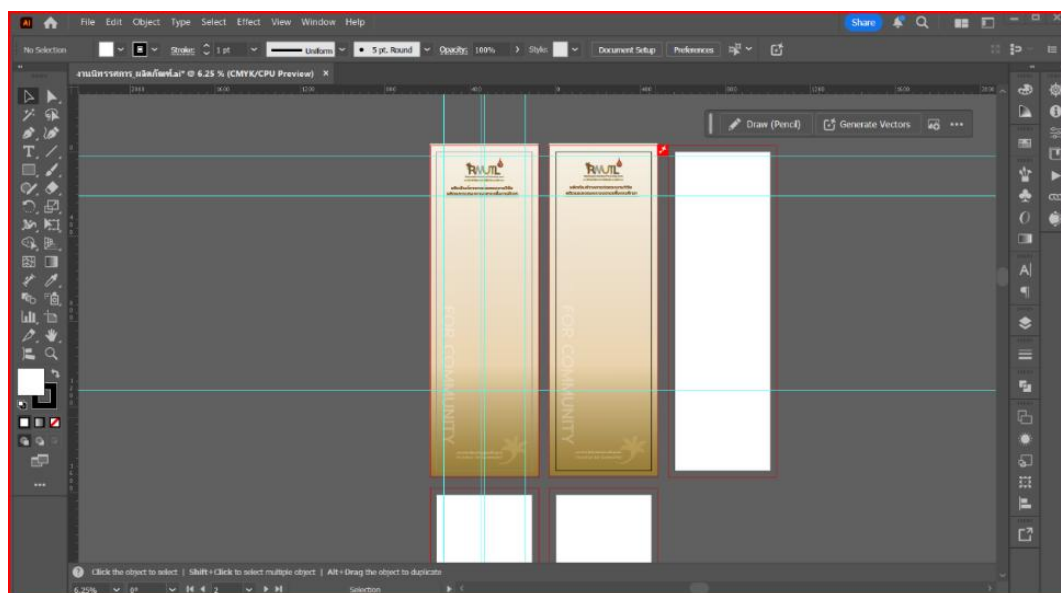


ภาพที่ 123 ปรับขนาดภาพให้เหมาะสม จัดวางให้อยู่ในตำแหน่งเต็มพื้นที่ Artboards



เลือกลูกศรสีดำ  Selection tool คลิกภาพชิ้นงาน ตริมหที่วางไว้งาน Artboards ชิ้นแรก กดปุ่ม Alt ค้างไว้ จากนั้น ลากวัตถุไปยังตำแหน่งใหม่ ปล่อยเมาส์ก่อนปล่อยปุ่ม Alt จะได้วัตถุสำเนาในตำแหน่งที่ต้องการ

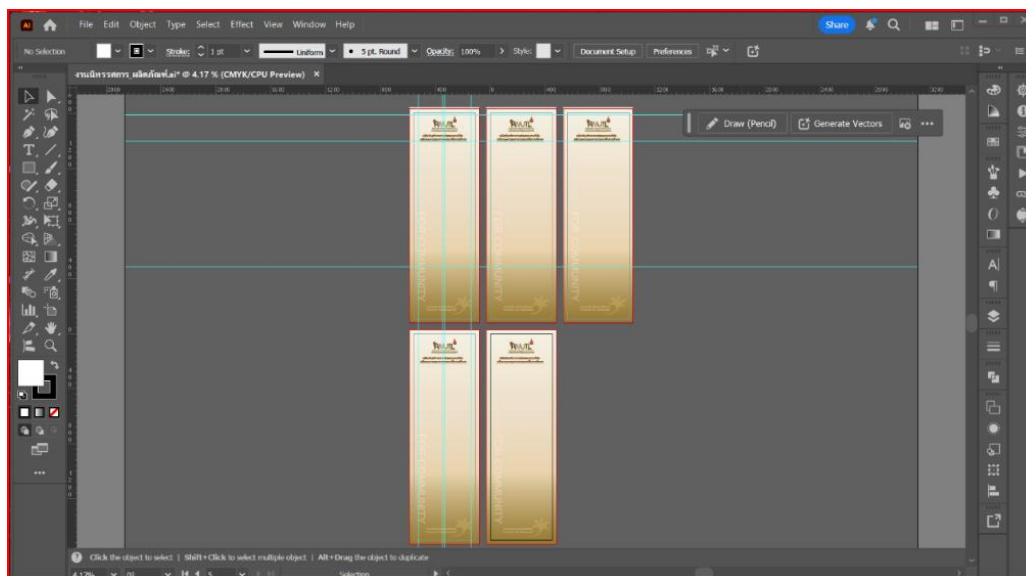


ภาพที่ 125 การกดปุ่ม Alt ค้างไว้ จากนั้น ลากวัตถุไปยังตำแหน่งใหม่




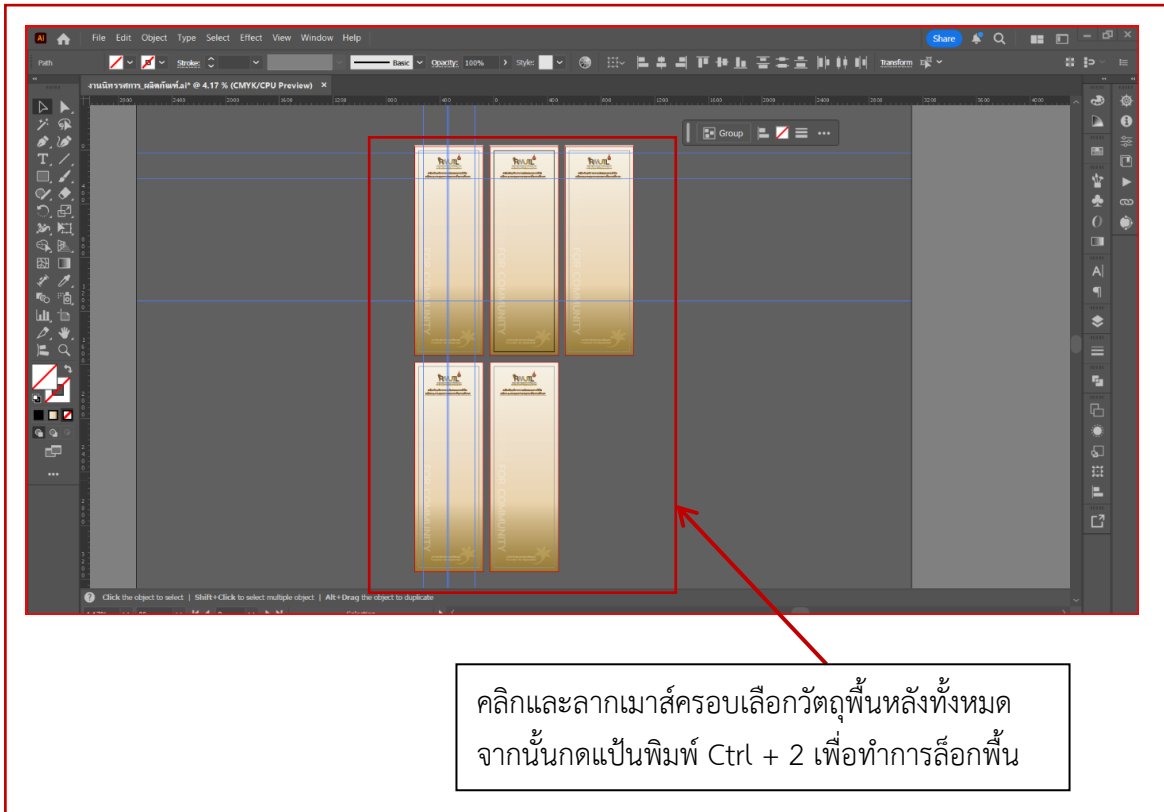
ภาพที่ 124 ลากวัตถุไปยังตำแหน่งใหม่ จะได้วัตถุสำเนาในตำแหน่งที่ต้องการ

จากนั้นการทำซ้ำวัตถุหลายครั้งในแนวเดียวกันใช้คำสั่งลัด Ctrl + D (Duplicate) โปรแกรมจะทำซ้ำการย้ายล่าสุดโดยอัตโนมัติ สามารถกด Ctrl + D ซ้ำ ๆ จนครบตามจำนวนที่ต้องการ แล้ว เลือกลูกศรสีดำ  Selection tool เลื่อนจัดเรียงภาพชิ้นงานตรึม ลง Artboards ที่จัดเตรียมไว้ หรือ เลือกลูกศรสีดำ  Selection tool กดเลือกภาพชิ้นงานตรึม กดคำสั่งคัดลอก (Copy) Ctrl + C ที่แป้นพิมพ์ แล้ว กดคำสั่งวาง (Paste) Ctrl + V ที่แป้นพิมพ์ จะได้ภาพชิ้นงานตรึม มาทำแบบนี้จนครบจำนวน แล้วเลื่อนจัดเรียงภาพชิ้นงานตรึม ลง Artboards ที่จัดเตรียมไว้






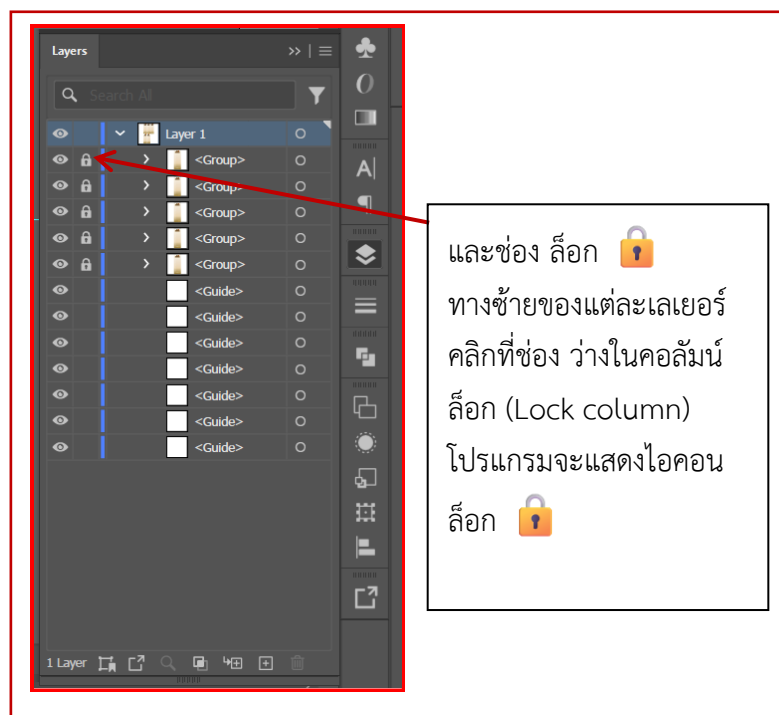
ภาพที่ 126 เลื่อนจัดเรียงภาพชิ้นงานตรึม ลง Artboards ที่จัดเตรียมไว้

หลังจากสร้างภาพพื้นหลังเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถ ล็อกวัตถุพื้นหลัง เพื่อไม่ให้เคลื่อนย้ายหรือแก้ไขโดยไม่ตั้งใจ ด้วยขั้นตอนดังนี้ ใช้เครื่องมือ  Selection Tool (ลูกศรดำ) แล้วคลิกและลากเมาส์ครอบเลือกวัตถุพื้นหลังทั้งหมด จากนั้นกดแป้นพิมพ์ Ctrl + 2 เพื่อทำการล็อกพื้นหลัง เมื่อพื้นหลังถูกล็อกแล้ว จะไม่สามารถเลือกหรือเคลื่อนย้ายได้โดยบังเอิญ เหมาะสำหรับการวางเลย์เออร์อื่น ๆ ทับบนพื้นหลัง โดยไม่ต้องกังวลว่าส่วนพื้นหลังจะขยับ

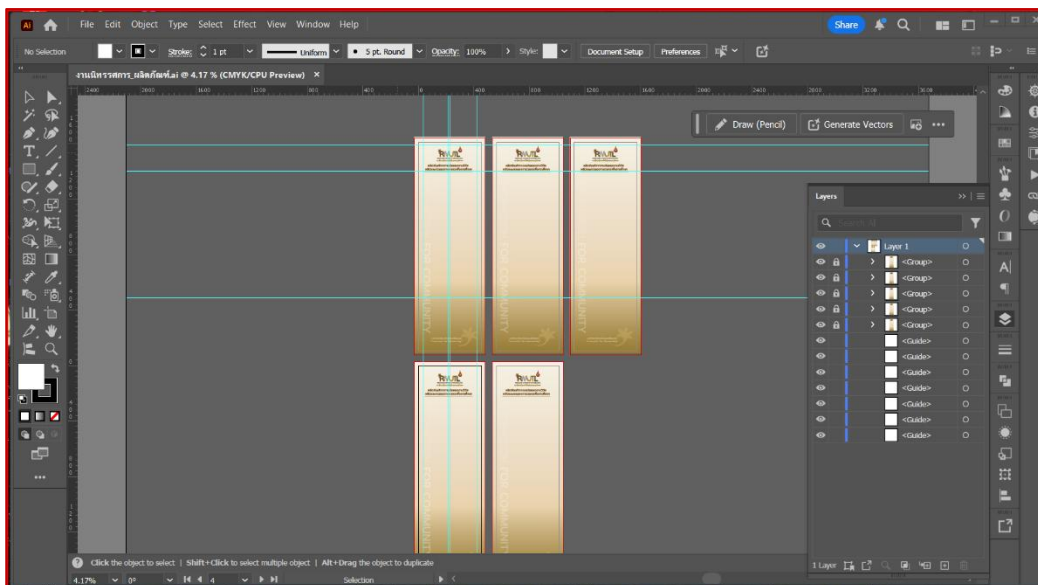


ภาพที่ 127 ลากเมาส์ครอบเลือกวัตถุพื้นหลังทั้งหมด เพื่อทำการล็อกพื้นหลัง

เลือก Layers เพื่อเปิดแผงเลเยอร์ ในแผง Layers จะปรากฏรายการของวัตถุหรือกลุ่มวัตถุต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าออกแบบ มองหาช่อง รูปตา  (แสดง/ซ่อน) และช่อง ล็อก  ทางซ้ายของแต่ละเลเยอร์คลิกที่ช่องว่างในคอลัมน์ล็อก (Lock column) โปรแกรมจะแสดงไอคอน ล็อก  แสดงว่าเลเยอร์หรือวัตถุนั้นถูกล็อกเรียบร้อยแล้ว เมื่อล็อกแล้ว วัตถุนั้นจะไม่สามารถถูกเลือก หรือเคลื่อนย้ายได้จนกว่าจะปลดล็อก

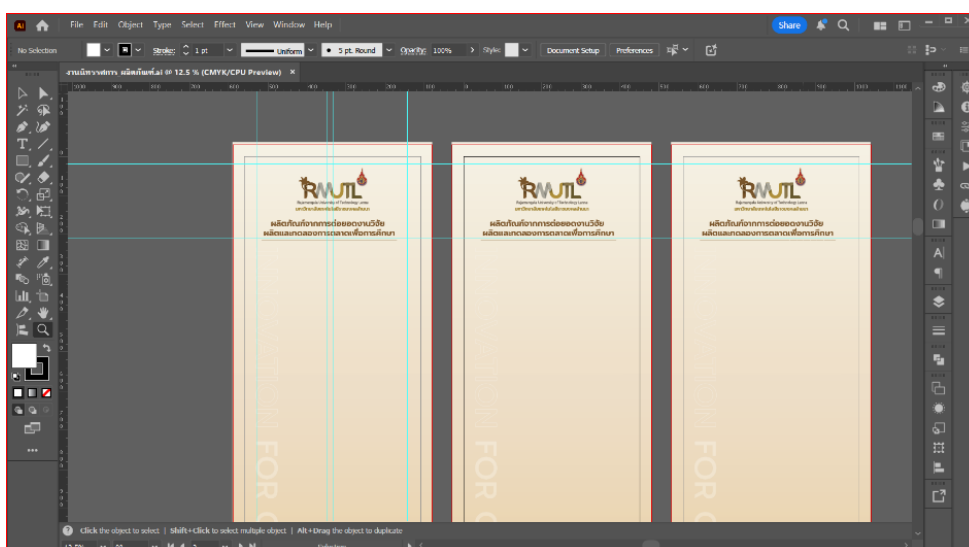


ภาพที่ 128 โปรแกรมจะแสดงไอคอน ล็อก แสดงว่าเลเยอร์หรือวัตถุนั้นถูกล็อกเรียบร้อยแล้ว



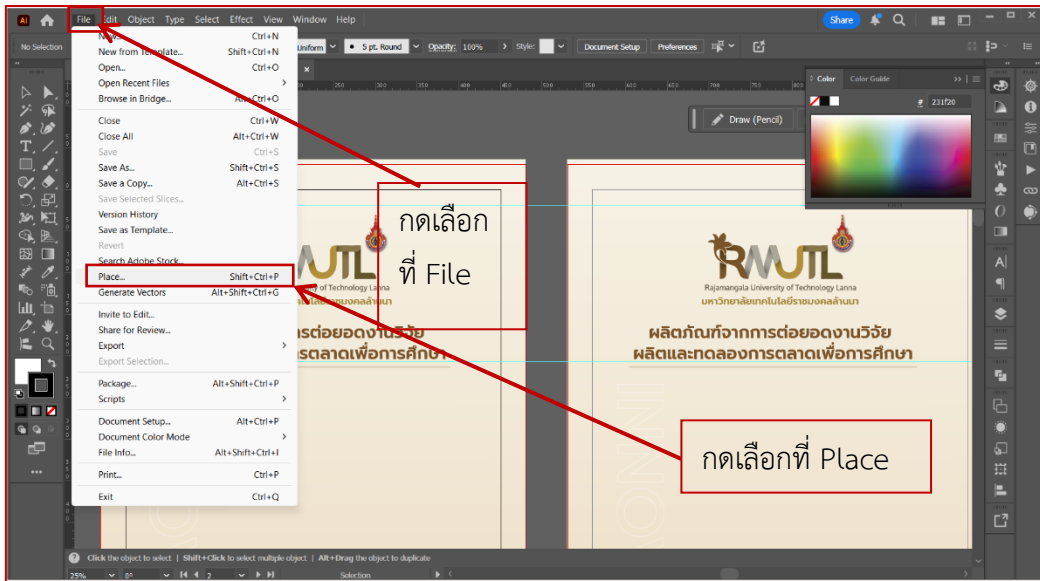
ภาพที่ 129 แสดงว่าเลย์เออร์หรือวัตถุที่ซ้อนกันถูกล็อกเรียบร้อยแล้ว

ขยายพื้นที่หน้ากระดาษเพื่อดูรายละเอียดงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถใช้ เครื่องมือแว่นขยาย (Zoom Tool) ได้ตามขั้นตอนดังนี้ คลิกเลือกเครื่องมือ Zoom Tool (ไอคอนรูปแว่นขยาย) หรือกดปุ่มลัด Z เลือกเครื่องมือแว่นขยาย นำเมาส์ไปวางบริเวณที่ต้องการขยายคลิกหนึ่งครั้งเพื่อซูมเข้า หรือคลิกค้างแล้วลากเป็นกรอบเพื่อขยายพื้นที่เฉพาะจุด หากต้องการย่อให้เล็กลง ใ้กด Alt ค้าง แล้วคลิก เมื่อขยายพื้นที่ได้ตามต้องการแล้ว จัดวาง ข้อมูล, ภาพประกอบ, หรือกราฟิกต่าง ๆ ให้ตรงตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้ทุกองค์ประกอบอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสวยงาม



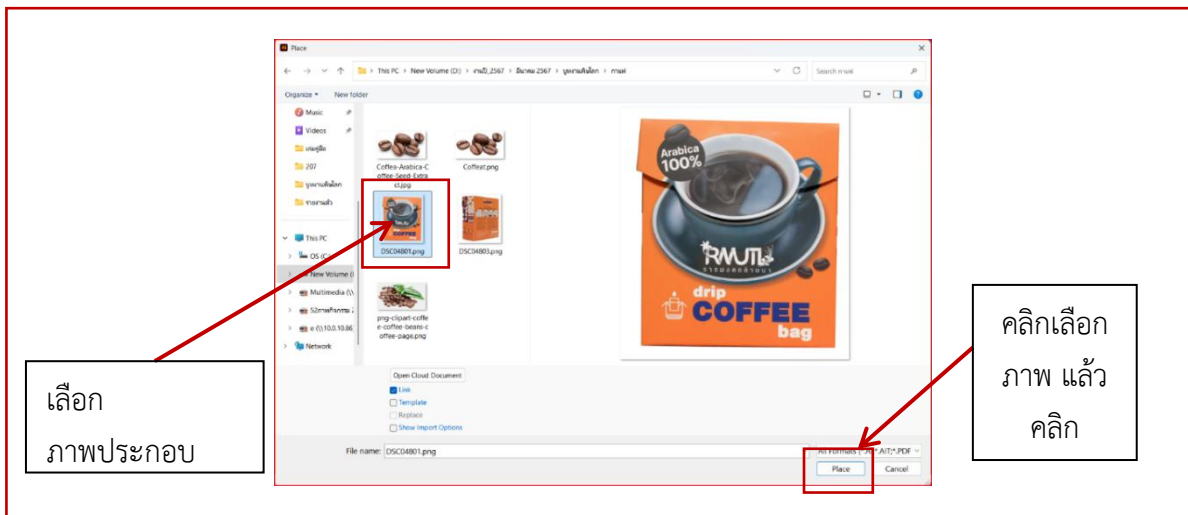
ภาพที่ 130 แสดงขยายพื้นที่หน้ากระดาษเพื่อดูรายละเอียดงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

นำภาพมาจัดภาพประกอบวาง ตามรูปแบบที่ได้ออกแบบร่างเอาไว้ เพื่อให้ทุกองค์ประกอบอยู่ในตำแหน่ง ได้ตามขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนการดึงภาพมาลง Artboards เพื่อจัดประกอบหน้า จัด Art work คลิกเลือกที่เมนู File คลิกเลือกคำสั่ง Place



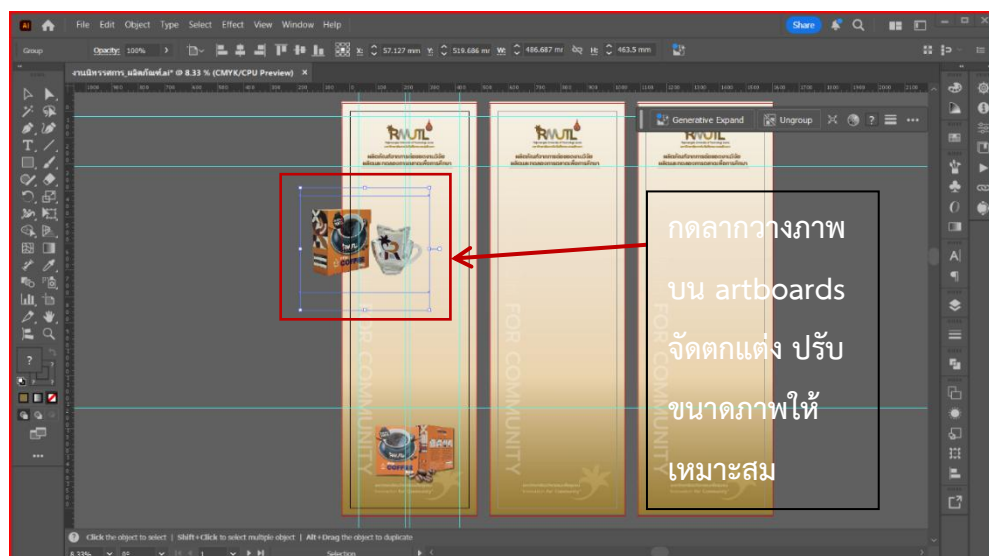
ภาพที่ 131 การดึงภาพมาลง Artboards เลือกที่เมนู File คลิกเลือกคำสั่ง Place

เลือกไฟล์ภาพจากคอมพิวเตอร์ในโฟลเดอร์ที่มีภาพประกอบเตรียมไว้ คลิกเลือกภาพ แล้วคลิก Place



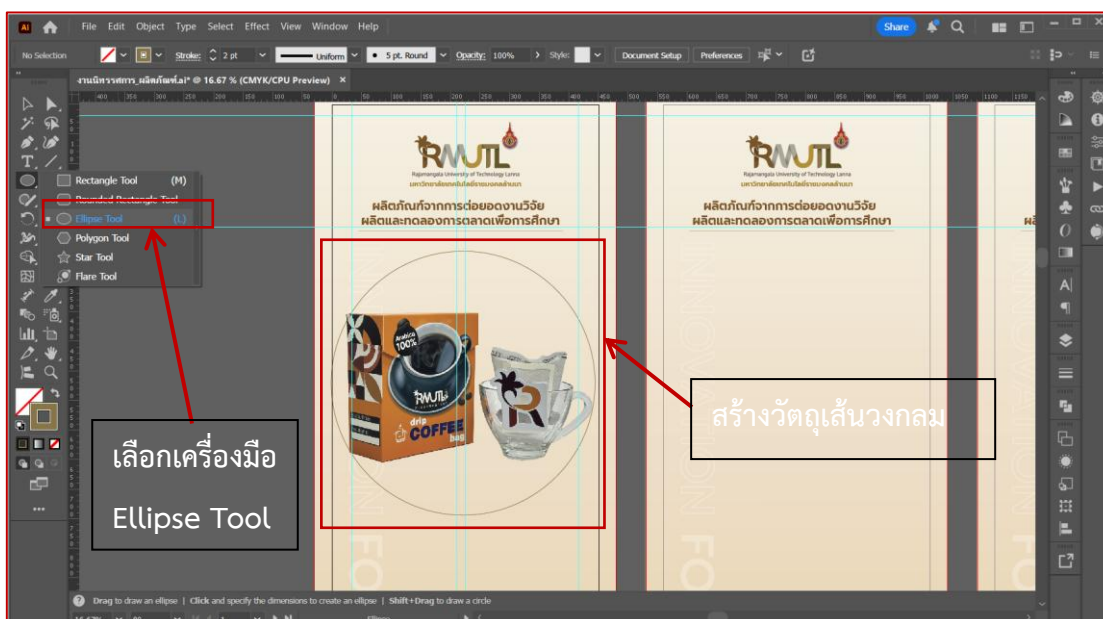
ภาพที่ 132 เลือกไฟล์ภาพจากคอมพิวเตอร์ในโฟลเดอร์ที่มีภาพประกอบเตรียมไว้

กลับไปหน้า artboards กดลากวางภาพบน artboards จัดตกแต่ง ปรับขนาดภาพให้เหมาะสม โดยไม่บิดเบี้ยว (กด Shift ค้างขณะย่อ/ขยาย) ควรจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งพื้นที่ Artboards และ ควรจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสวยงาม ตามแบบที่ร่างเอาไว้ ลง Artboards (เลือกภาพที่เตรียมเอาไว้ วางตามแบบที่ร่างไว้) จนครบ



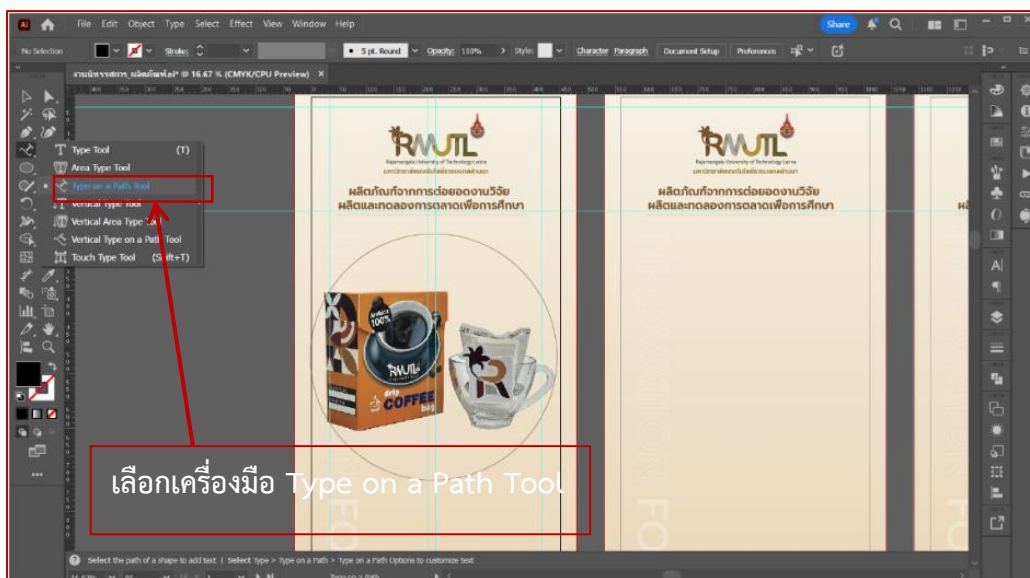
ภาพที่ 133 จัดวางให้อยู่ในตำแหน่งพื้นที่ Artboards จัดวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสวยงาม

ใส่ตัวหนังสือ ชื่อชิ้นงาน “หัวข้อหลัก” จะทำตกแต่งเป็นตัวหนังสือโค้ง กดเลือก สร้างวัตถุวงกลม เลือกเครื่องมือ Ellipse Tool (L) กด Shift ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อสร้าง วงกลมสมมาตร(หรือวาดเส้นโค้งด้วย Pen Tool ตามรูปแบบที่ต้องการ)



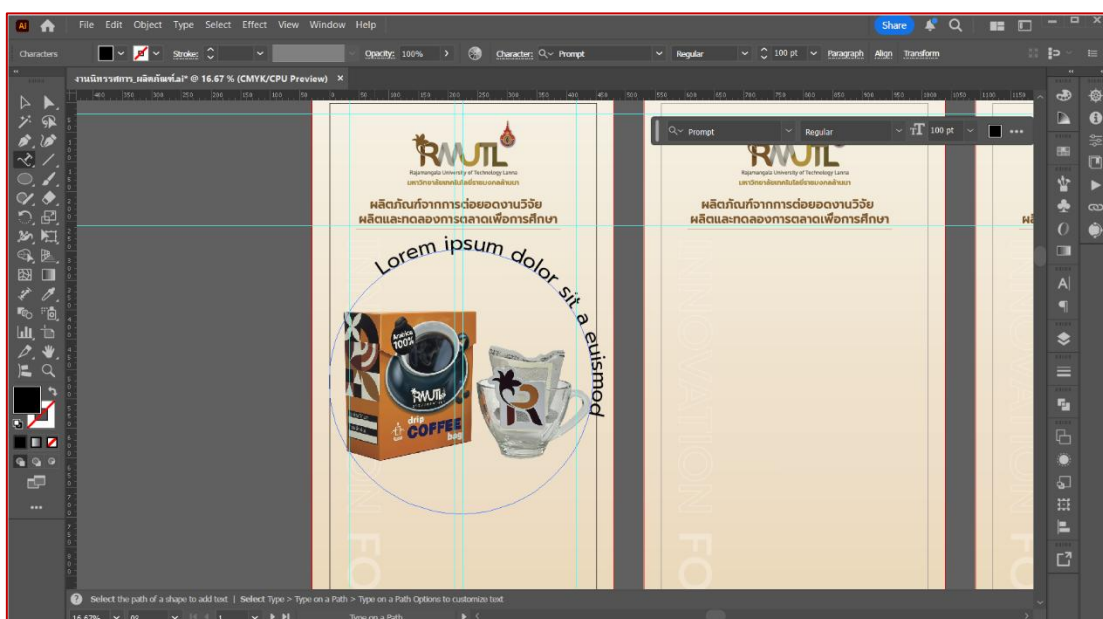
ภาพที่ 134 สร้างวัตถุวงกลม เลือกเครื่องมือ Ellipse Tool

คลิกขวาที่เครื่องมือ Type Tool แล้วเลือก Type on a Path Tool (ไอคอนตัว T บนเส้นโค้ง)



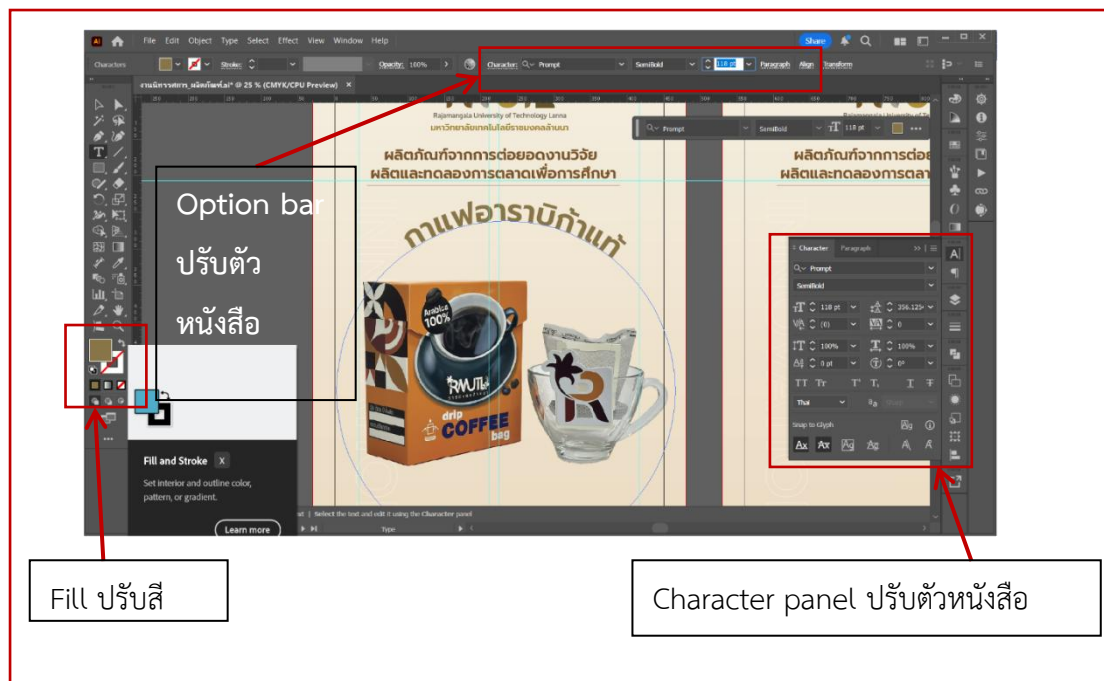
ภาพที่ 135 เลือก Type on a Path Tool (ไอคอนตัว T บนเส้นโค้ง)

นำมาส์ไปคลิกที่ ขอบของเส้นวงกลมหรือเส้นโค้ง เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นตัว T พร้อมเส้นโค้ง พิมพ์ข้อความ (ชื่องานที่ใช้เป็นหัวข้อหลัก) ใช้ Selection Tool (V) เพื่อปรับตำแหน่งของข้อความบนเส้น



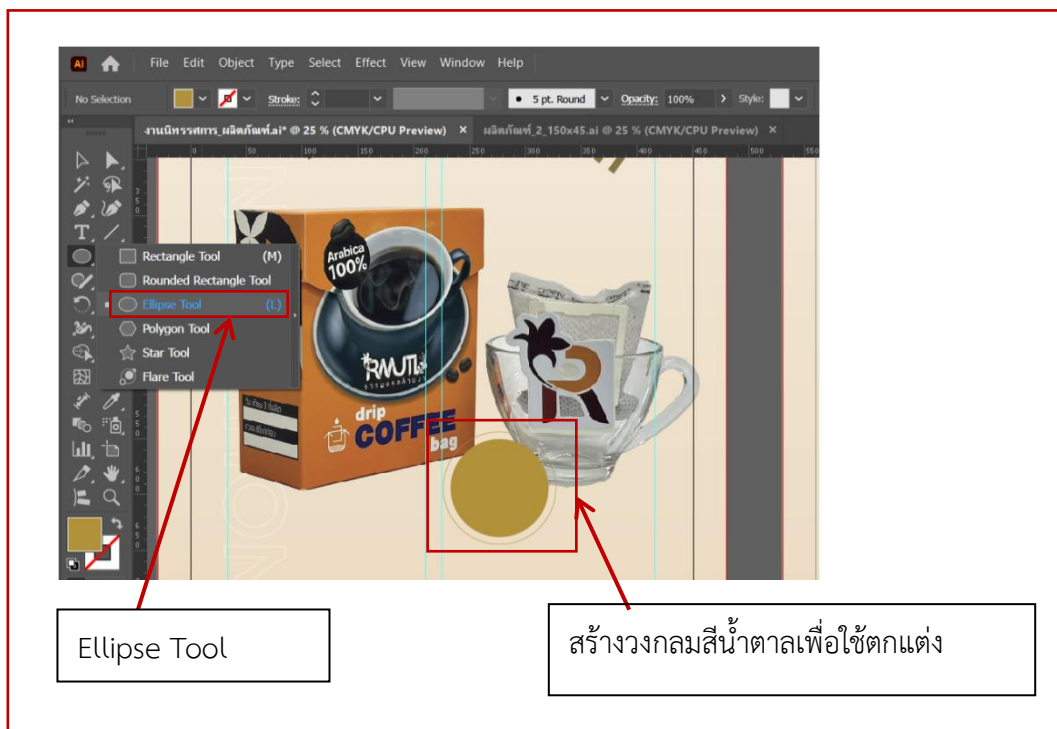
ภาพที่ 136 นำมาส์ไปคลิกที่ขอบของเส้นวงกลม พร้อมพิมพ์ข้อความ

พิมพ์ข้อความหัวข้อ “กาแฟอาราบิก้าแท้” แล้วปรับฟรอนท์ที่ Option bar ปรับตัวหนังสือใช้ฟอนต์ไทย ชื่อ Prompt รูปแบบ SemiBold และขนาด 118 pt และปรับสี ที่ Fill หรือที่จัดการพาดเนล Swatches เป็นสีน้ำตาล แล้วที่จัดตำแหน่ง ลาก เส้นจับ (handle) บนเส้นโค้ง เพื่อหมุนหรือย้ายข้อความปรับให้อยู่ด้านกึ่งกลางของโลโก้งาน



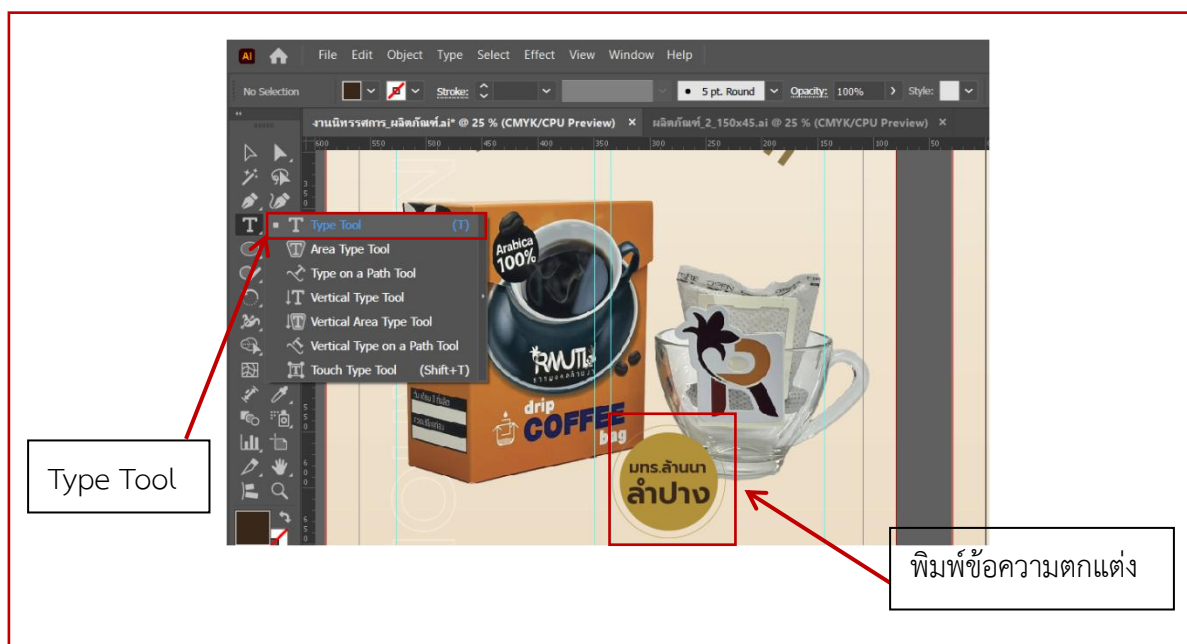
ภาพที่ 137 เส้นโค้งพิมพ์ข้อความและปรับสี ขนาดข้อความ

กดเลือก เครื่องมือ Ellipse Tool (L) สร้างวัตถุวงกลม กด Shift ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อสร้างวงกลมสีน้ำตาลเพื่อใช้ตกแต่ง



ภาพที่ 138 สร้างวงกลมสีน้ำตาลเพื่อใช้ตกแต่ง

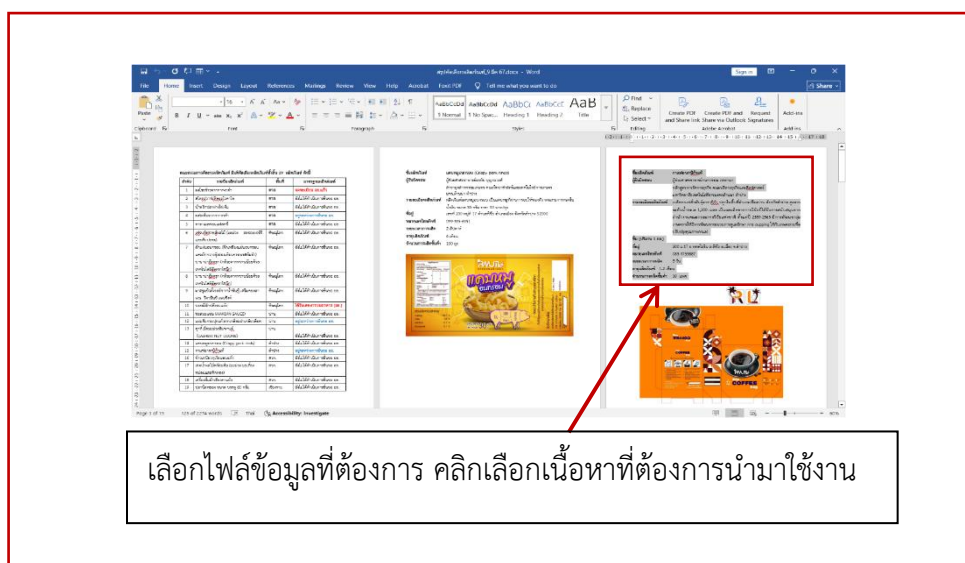
จากนั้นเลือกเครื่องมือ Type Tool (T) เพื่อสร้างตัวหนังสือ คลิกบน Artboard ตรงวงกลมที่สร้างไว้ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยตัวอย่าง พิมพ์ว่า “มทร.ล้านนา ลำปาง” ซึ่งบอกผลิตภัณฑ์จากที่ไหนแล้วปรับรูปแบบตัวหนังสือที่ Option bar



ภาพที่ 139 พิมพ์ข้อความตกแต่ง

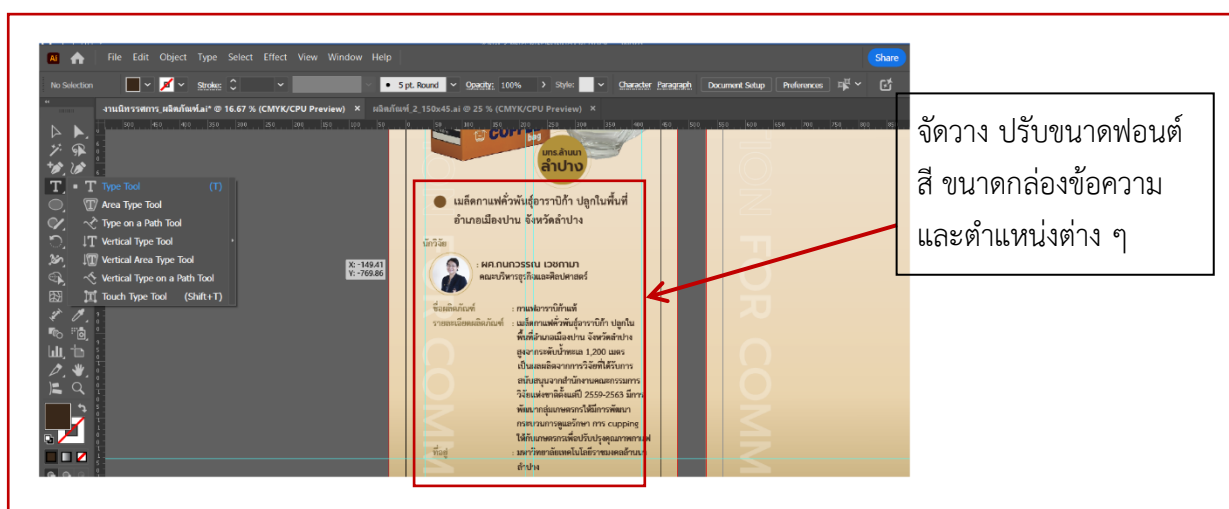
ขั้นตอนต่อไป จะเป็นการดึงข้อมูลมาประกอบออกแบบจัดหน้า Art work ในเอาข้อมูลมาวางบน Artboard ในส่วนของเนื้อหาหลัก จะทำดังนี้

เปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเปิดไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้ (ไฟล์ข้อมูลเนื้อหาชื่อ “สรุปคัดเลือกผลิตภัณฑ์_9”) จากนั้นคลิกที่เมนู File กดเลือก Open เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ คลิกเลือกเนื้อหาที่ต้องการนำมาใช้งาน จากนั้นกด Ctrl + C เพื่อคัดลอกข้อมูล แล้วกลับมาที่โปรแกรม Adobe Illustrator



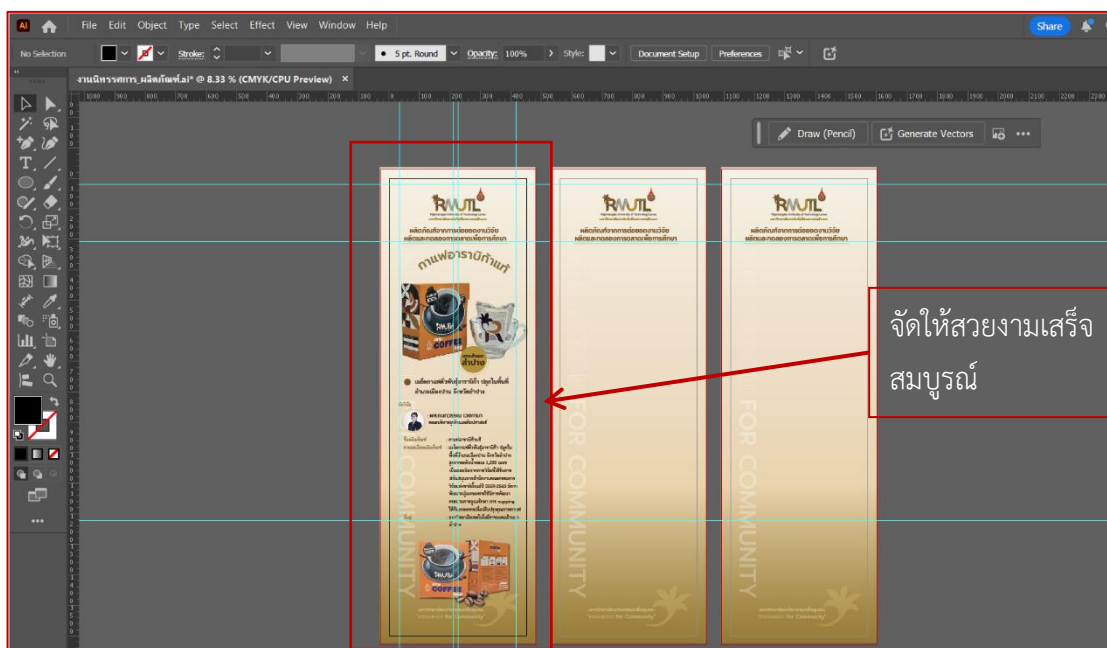
ภาพที่ 140 เปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเปิดไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้

กลับมาที่โปรแกรม Adobe Illustrator เปิดหน้า Artboard ที่ใช้จัดทำชิ้นงาน กด Ctrl + V เพื่อวางข้อมูลลงใน Artboard ข้อความจะปรากฏในรูปแบบของ Text Box ซึ่งสามารถแก้ไขได้



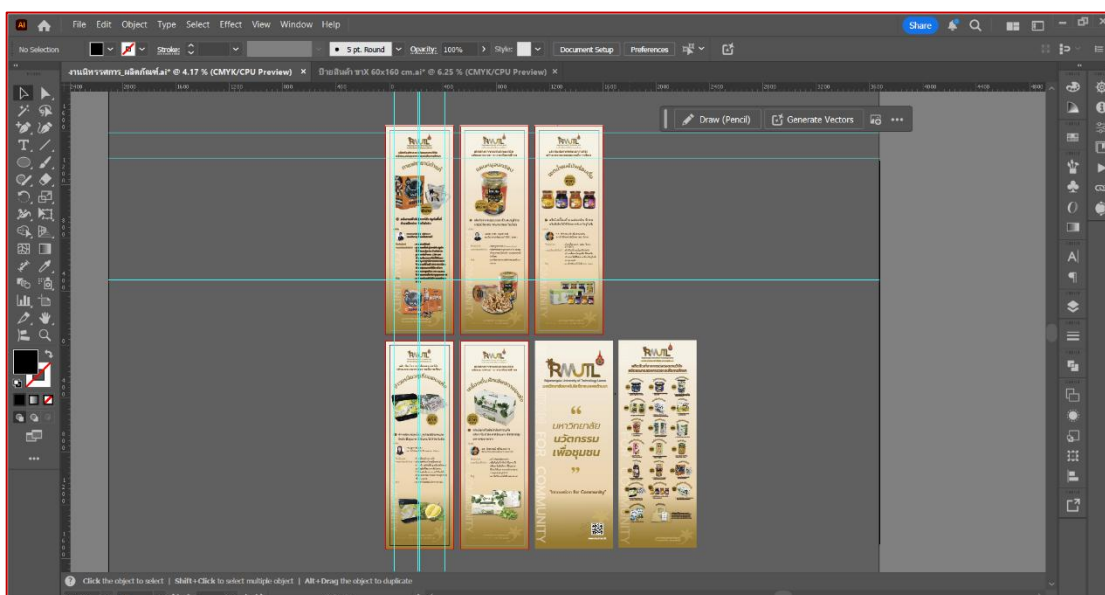
ภาพที่ 141 เปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเปิดไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้

ใช้ Selection Tool (V) หรือ Type Tool (T) จัดวาง ปรับขนาดฟอนต์ สี ขนาดกล่องข้อความ และตำแหน่งต่าง ๆ ให้สวยงามทำซ้ำตามจำนวนข้อมูลที่ต้องการวางให้ครบถ้วนในหน้าชิ้นงาน



ภาพที่ 142 จัดวาง ปรับขนาดฟอนต์ สี ขนาดกล่องข้อความ และตำแหน่งต่าง ๆ

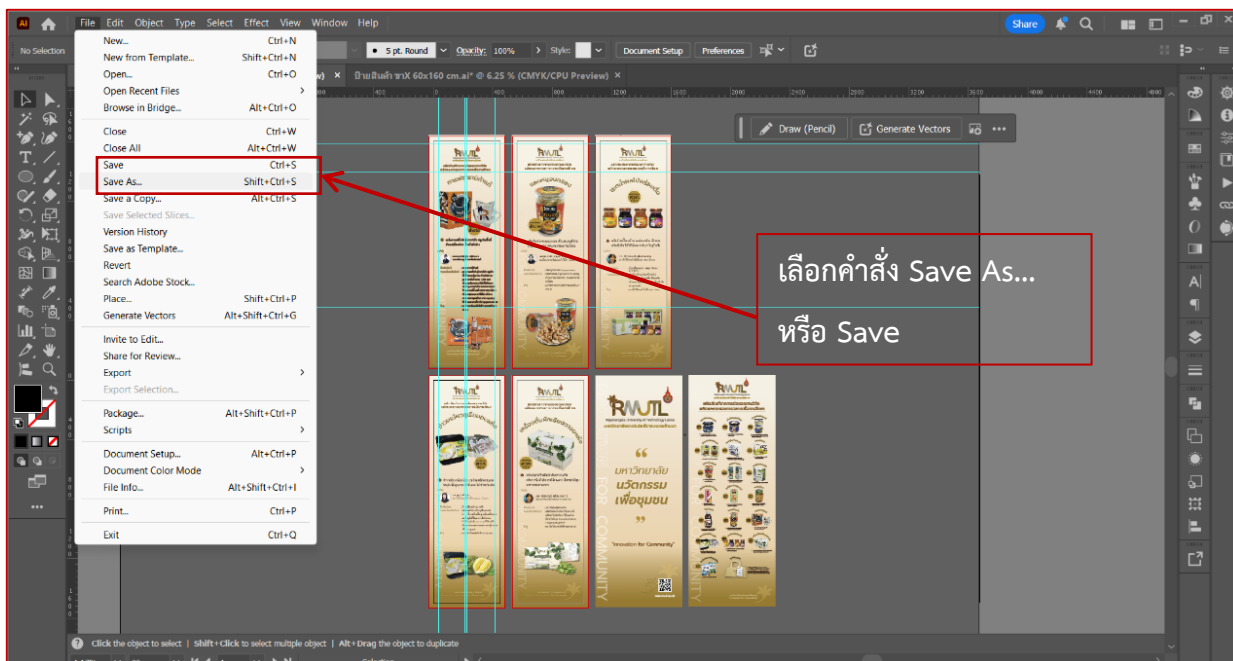
ทำการจัดวางออกแบบจัดหน้า Art work ลงบน Artboard ให้สวยงามทำซ้ำตามขั้นตอนในการวางรูป ข้อความ จำนวนข้อมูลที่ต้องการวางให้ครบถ้วนใน Artboard ทุกชิ้นงาน จนครบจำนวน



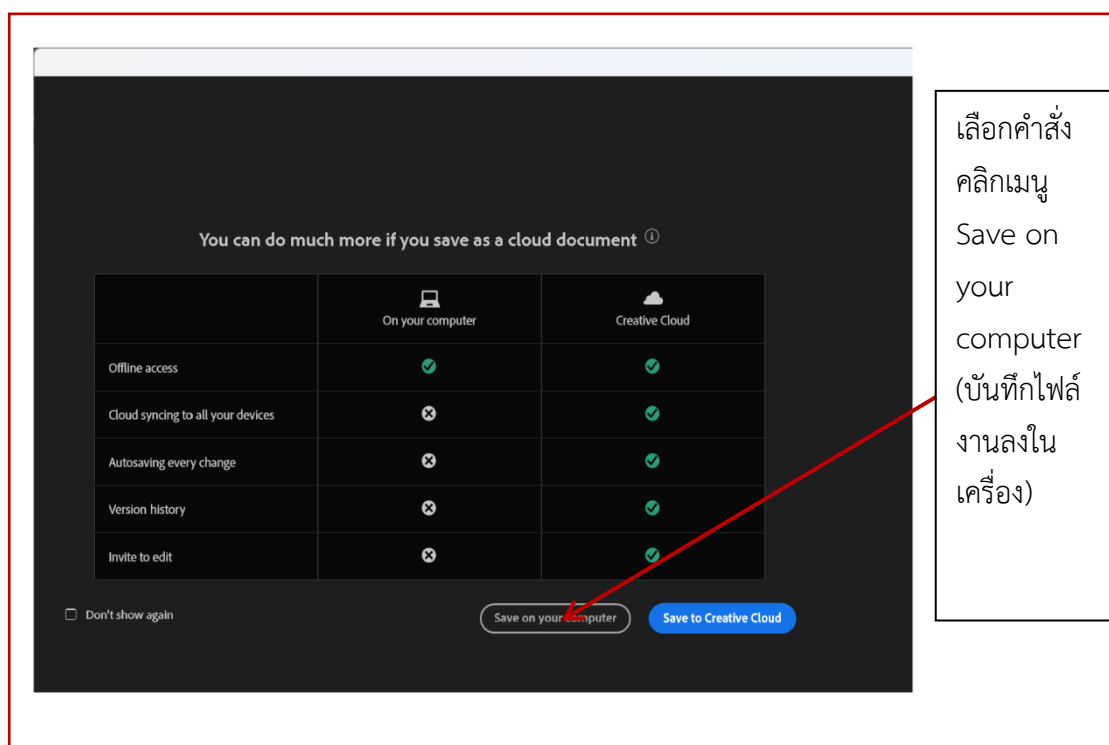
ภาพที่ 143 จัดวางออกแบบจัดหน้า Art work ลงบน Artboard ให้สวยงามจนครบจำนวน

หลังจากเมื่อออกแบบจัดหน้า art work เสร็จแล้ว ให้ทำการในขั้นตอนการ save งาน คลิกเลือกเมนู File คำสั่ง saveFile เป็น จัดเก็บไว้ใน Folder ที่ชื่อตั้งไว้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

คลิกที่เมนู File ด้านซ้ายบนของหน้าต่างโปรแกรม เลือกคำสั่ง Save As... หรือ Save หน้าสำหรับบันทึกไฟล์จะปรากฏขึ้น



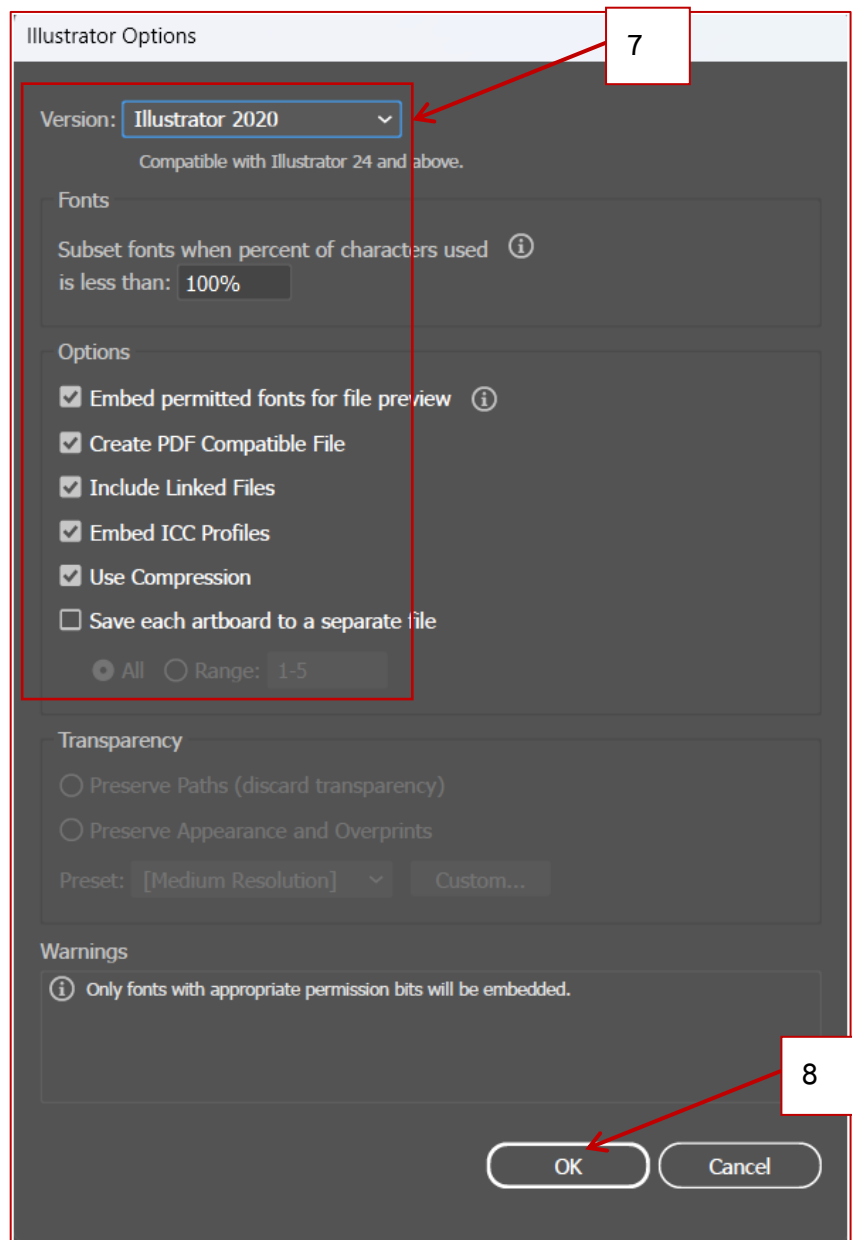
ภาพที่ 144 คลิกเลือกเมนู File คำสั่ง saveFile



ภาพที่ 145 คลิกเลือกว่า save ไว้ที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์

7. จะปรากฏหน้าต่าง Illustrator Options ที่ Version ให้เลือกกำหนดนำไฟล์นี้ไปใช้กับเวอร์ชันรุ่นใดได้บ้าง และ กดเลือก Options

8. คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 147การกำหนดเวอร์ชันของโปรแกรม

บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นการเสร็จขั้นตอนการออกแบบขั้นตอนการออกแบบบอร์ดป้ายสื่อ
นิทรรศการ ในโปรแกรม Illustrator

ปัญหา

1. ขนาดงานไม่ตรงกับบอร์ดจริง ผู้ออกแบบอาจไม่ได้ตั้งค่าขนาด Artboard ให้ตรงกับขนาดของบอร์ด ทำให้งานที่พิมพ์ออกมาผิดสัดส่วน
2. ภาพแตกเมื่อพิมพ์ขนาดใหญ่ ภาพที่นำมาใช้มีความละเอียดต่ำ หรือเป็นภาพจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งไม่เหมาะสมสำหรับงานพิมพ์ขนาดใหญ่
3. ฟอนต์ไม่แสดงผล แสดงผิดพลาดเมื่อเปิดไฟล์ในเครื่องอื่น เกิดจากการไม่แนบฟอนต์ หรือไม่แปลงข้อความเป็นกราฟิกก่อนส่งไฟล์
4. สีเพี้ยนระหว่างหน้าจอกับงานพิมพ์จริง ผู้ออกแบบใช้โหมดสี RGB แทน CMYK ซึ่งไม่เหมาะสำหรับการพิมพ์
5. การจัดวางองค์ประกอบไม่สมดุล และไม่มีลำดับสายตา ทำให้บอร์ดดูรก อ่านยาก และไม่สามารถสื่อสารเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข

1. ตั้งค่าขนาด Artboard ให้ถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง ควรกำหนดขนาดเอกสารตามบอร์ดที่ใช้งานจริง และใช้หน่วยมิลลิเมตรในการออกแบบ
2. ใช้ภาพความละเอียดสูงเท่านั้น แนะนำให้ใช้ภาพที่มีความละเอียด 300 dpi ขึ้นไป หรือภาพเวกเตอร์ที่ไม่เสียความคมชัดเมื่อนำไปขยาย
3. แปลงฟอนต์เป็น Outline ก่อนส่งไฟล์เพื่อป้องกันปัญหาฟอนต์เพี้ยน ควร Create Outline หรือแนบฟอนต์ต้นฉบับไว้เสมอ
4. ตั้งค่าโหมดสีเป็น CMYK ตั้งค่าตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างไฟล์ใหม่ เพื่อให้สีที่พิมพ์ออกมาสอดคล้องกับที่เห็นบนหน้าจอ
5. ใช้เส้นไกด์และ Grid ช่วยในการจัดองค์ประกอบ จัดระเบียบองค์ประกอบภาพและข้อความตามหลักการออกแบบ เช่น ความสมดุล จุดเด่น ลำดับสายตา และพื้นที่ว่าง

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำเทมเพลตมาตรฐานใน Illustrator เพื่อให้ผู้ออกแบบสามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็วและป้องกันความผิดพลาดเรื่องขนาด
2. สร้างคู่มือแนวทางการเตรียมไฟล์ก่อนส่งพิมพ์ รวมถึง Check list ที่มีหัวข้อ เช่น ขนาด, สี, ความละเอียดภาพ, ฟอนต์, การแปลง Outline
3. จัดอบรมภายในหรือแชร์คู่มือการใช้งาน Illustrator สำหรับงานนิทรรศการ เน้นเรื่องฟังก์ชันสำคัญ การตั้งค่าเอกสาร และข้อควรระวังสำหรับงานพิมพ์จริง

ขั้นตอน 4 การเสนอตรวจสอบ พิจารณาความเห็นชอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบและขอความเห็นชอบในการออกแบบบอร์ดนิทรรศการเป็นช่วงเวลาสำคัญในการควบคุมคุณภาพของผลงานก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ นอกจากจะเป็นการทบทวนความถูกต้องของเนื้อหาและเทคนิคแล้ว ยังเป็นโอกาสในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลากหลายฝ่าย เช่น หัวหน้างาน เจ้าของโครงการ หรือทีมประชาสัมพันธ์ ซึ่งอาจมีมุมมองเพิ่มเติมที่ช่วยยกระดับคุณภาพของงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การดำเนินการในขั้นตอนนี้ยังแสดงถึงความเป็นมืออาชีพของนักออกแบบ ที่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบย้อนกลับ การทำงานเป็นทีม และการเคารพความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในบริบทของงานราชการ หรืองานที่เผยแพร่สู่สาธารณะ ความรอบคอบในการกลั่นกรองข้อมูล รูปภาพ และองค์ประกอบกราฟิกอื่น ๆ จะสะท้อนถึงภาพลักษณ์ขององค์กรอีกด้วย

ดังนั้น การให้ความสำคัญกับขั้นตอนการตรวจสอบนี้จึงเป็นการลงทุนเวลาที่คุ้มค่า เพื่อให้ผลงานสุดท้ายสามารถสร้างความเข้าใจ ความประทับใจ และความเชื่อมั่นต่อกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเต็มที่ กระบวนการตรวจสอบและขอความเห็นชอบถือเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการออกแบบบอร์ดนิทรรศการ เพราะเป็นด่านสุดท้ายก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิตและเผยแพร่ โดยมีกระบวนการดังนี้

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมหลังจากออกแบบเสร็จสิ้น

เมื่อดำเนินการออกแบบในโปรแกรม Adobe Illustrator จนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอผลงานต่อ ผู้บังคับบัญชา ผู้เกี่ยวข้อง หรือเพื่อนร่วมทีม เพื่อตรวจสอบนำเสนอ หรือเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์จริง ผู้ออกแบบจำเป็นต้องมีการตรวจสอบและทบทวนงานอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นใน 3 ด้านหลักสำคัญ ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านเทคนิค และด้านภาพรวมการออกแบบ เพื่อให้แน่ใจว่างานที่ออกแบบนั้นมีความถูกต้องทั้งเชิงข้อมูล มีคุณภาพในเชิงเทคนิค และสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของนิทรรศการ หรือการนำเสนอ รายละเอียดดังนี้

ตรวจสอบด้านเนื้อหา

การตรวจสอบด้านเนื้อหาเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุด เนื่องจากข้อมูลที่อยู่บนบอร์ดนิทรรศการเป็นหัวใจหลักในการสื่อสารกับผู้ชม หากมีข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยก็อาจส่งผลกระทบต่อความเข้าใจ ความน่าเชื่อถือ และภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้

- ตรวจสอบข้อความมีความชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย โดยเฉพาะหัวข้อหลักและคำอธิบาย เนื้อหาต้องไม่คลุมเครือ และสามารถสื่อสารเนื้อหาให้กับกลุ่มเป้าหมายได้ชัดเจน

- ตรวจสอบข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อกิจกรรม ชื่อบุคคล วันที่ และสถานที่ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และอัปเดตล่าสุด เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นสาระสำคัญของบอร์ดที่ผู้ชมใช้ในการรับรู้รายละเอียดของงาน หากมีความคลาดเคลื่อนแม้เพียงเล็กน้อย อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน เช่น การพิมพ์ชื่อวิทยากรผิด การระบุวันที่ผิด หรือการใช้ชื่อสถานที่ไม่ตรงกับความจริง จึงควรมีการตรวจสอบจากเจ้าของโครงการหรือผู้ที่มีข้อมูลโดยตรง และควรเปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับก่อนส่งงานเข้ารับการพิจารณา ซึ่งมักเป็นจุดที่เกิดข้อผิดพลาดบ่อย เช่น สะกดชื่อบุคคลผิด หรือพิมพ์วันที่ผิดเพียงหลักเดียว ก็อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในวงกว้าง ข้อความมีความชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย
- ตรวจสอบไม่มีคำผิดหรือสะกดผิด โดยเฉพาะคำที่เกี่ยวข้องกับชื่อเฉพาะทางราชการ ชื่อหน่วยงาน หรือคำศัพท์เฉพาะทาง หากสะกดผิดอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน หรือสร้างความเข้าใจผิดในเนื้อหาที่สื่อสาร นอกจากนี้ยังควรตรวจสอบการเว้นวรรค การใช้วรรคยুক্ত การเว้นบรรทัด และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย เพื่อให้การอ่านราบรื่นและเป็นทางการ

ด้านเทคนิค

การตรวจสอบด้านเทคนิคเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการนำเสนอผลงานในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เพื่อให้แน่ใจว่างานที่ส่งพิมพ์จะมีคุณภาพสูงและไม่มีข้อผิดพลาดที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการผลิตหรือลดทอนความน่าสนใจของชิ้นงานเมื่อเผยแพร่จริง ซึ่งมักจะพบความผิดพลาดด้านเทคนิคในงานออกแบบที่ไม่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียด เช่น ไฟล์ที่ตั้งค่าขนาดผิด หรือใช้สีที่ไม่รองรับระบบการพิมพ์ ประเด็นที่ควรตรวจสอบในด้านนี้ ดังนี้

- ขนาดของ Artboard ต้องตรงกับขนาดบอร์ดจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการขยายหรือลดขนาดภาพที่อาจทำให้สูญเสียความคมชัดหรือบิดเบือนสัดส่วน และตรวจสอบชิ้นงานว่าขนาดตรงกับโครงสร้างบอร์ดที่นำชิ้นงานไปติดตั้งด้วย
- ระบบสีควรตั้งเป็น CMYK ซึ่งเป็นระบบสีที่ใช้สำหรับการพิมพ์ โดยต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีองค์ประกอบใดในงานที่ยังเป็น RGB ซึ่งเหมาะสำหรับหน้าจอเท่านั้น หากพิมพ์ออกมาจะได้สีเพี้ยนหรือไม่ตรงตามที่ออกแบบไว้
- ความละเอียดของภาพ (Image Resolution) ต้องไม่น้อยกว่า 300 dpi โดยเฉพาะภาพถ่ายหรือองค์ประกอบกราฟิก หากความละเอียดต่ำจะทำให้ภาพแตก ไม่ชัด และลดคุณภาพของงานเมื่อพิมพ์จริง
- ตรวจสอบการฝังฟอนต์ให้เรียบร้อยในไฟล์ PDF หรือ AI และตรวจสอบลิงก์ภาพว่าไม่มีการขาดหาย หรือใช้ภาพที่ไม่ได้ฝังเข้ามาในไฟล์ เพราะจะทำให้เกิดปัญหาเมื่อเปิดไฟล์ในเครื่องอื่นหรือส่งให้โรงพิมพ์

ด้านภาพรวมการออกแบบ

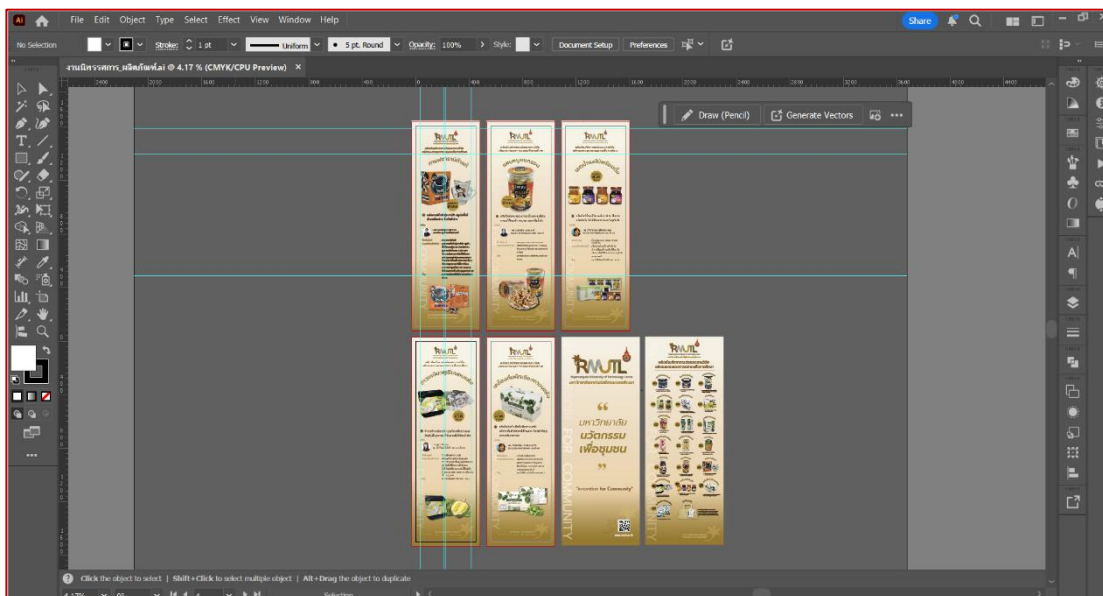
การตรวจสอบด้านภาพรวมการออกแบบเป็นการพิจารณาความกลมกลืนและประสิทธิภาพในการสื่อสารขององค์ประกอบกราฟิกทั้งหมดที่อยู่ในบอร์ด โดยต้องให้ความสำคัญกับการจัดวางที่มีระเบียบ สัดส่วนเหมาะสม และเน้นการดึงดูดสายตาผู้ชมอย่างมีชั้นเชิง พร้อมสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของนิทรรศการ

- องค์ประกอบภาพสมดุล มีจุดเด่นที่ดึงดูดสายตา เช่น การใช้พื้นที่ว่าง (white space) อย่างเหมาะสม ไม่อัดแน่นเกินไป และมีจุดนำสายตาไปยังส่วนสำคัญของบอร์ด เช่น หัวข้อหลักหรือภาพประกอบเด่น
- ลำดับการนำเสนอเนื้อหาชัดเจน นำสายตาอย่างเป็นธรรมชาติจากซ้ายไปขวา หรือจากบนลงล่าง โดยอาจใช้สี เส้นนำสายตา หรือลำดับการจัดวางกราฟิกเพื่อช่วยนำทางผู้ชม
- ใช้ฟอนต์อ่านง่าย และขนาดเหมาะสมกับการอ่านในพื้นที่ไกล เช่น หัวข้อหลักควรมีขนาดใหญ่พอที่จะเห็นชัดจากระยะไกล ส่วนเนื้อหาอธิบายควรมีขนาดพอเหมาะ ไม่เล็กเกินไปจนอ่านยาก โดยต้องคำนึงถึงการใช้ฟอนต์ที่เหมาะสมกับบริบททางราชการหรือวิชาการด้วย
- มีองค์ประกอบจำเป็นครบถ้วน เช่น โลโก้ QR Code ช่องทางติดต่อ ที่มา หรือชื่อโครงการ โดยจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม เช่น มุมล่างของบอร์ด เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติม

หลังจากดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบทั้งหมดภายในงานออกแบบทั้งหมด จนมั่นใจว่างานมีความสมบูรณ์และพร้อมสำหรับการนำเสนอแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแปลงไฟล์งานออกแบบให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ภาพนิ่ง นามสกุล JPEG หรือ JPG (.jpg)

รูปแบบไฟล์ JPEG หรือ JPG เป็นไฟล์ภาพมาตรฐานที่สามารถเปิดดูได้ง่ายบนทุกอุปกรณ์ ไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมเฉพาะในการเปิดอ่าน จึงเหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการนำเสนอผลงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้สามารถตรวจสอบหรือแสดงความคิดเห็นต่อผลงานได้สะดวกและรวดเร็ว ในขั้นตอนการแปลงไฟล์เป็น JPEG, JPG (.jpg) ดังนี้

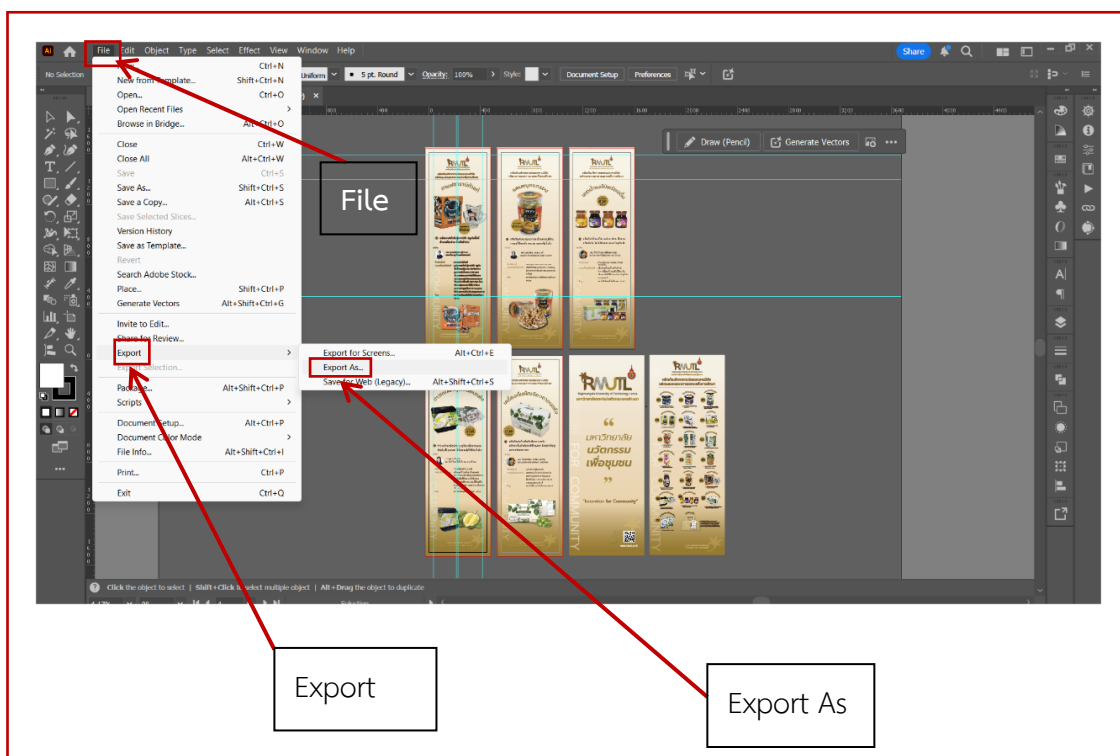
1. เปิดไฟล์งานที่ต้องการ Export (ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของ Artboard และการจัดวางก่อนนำออก)



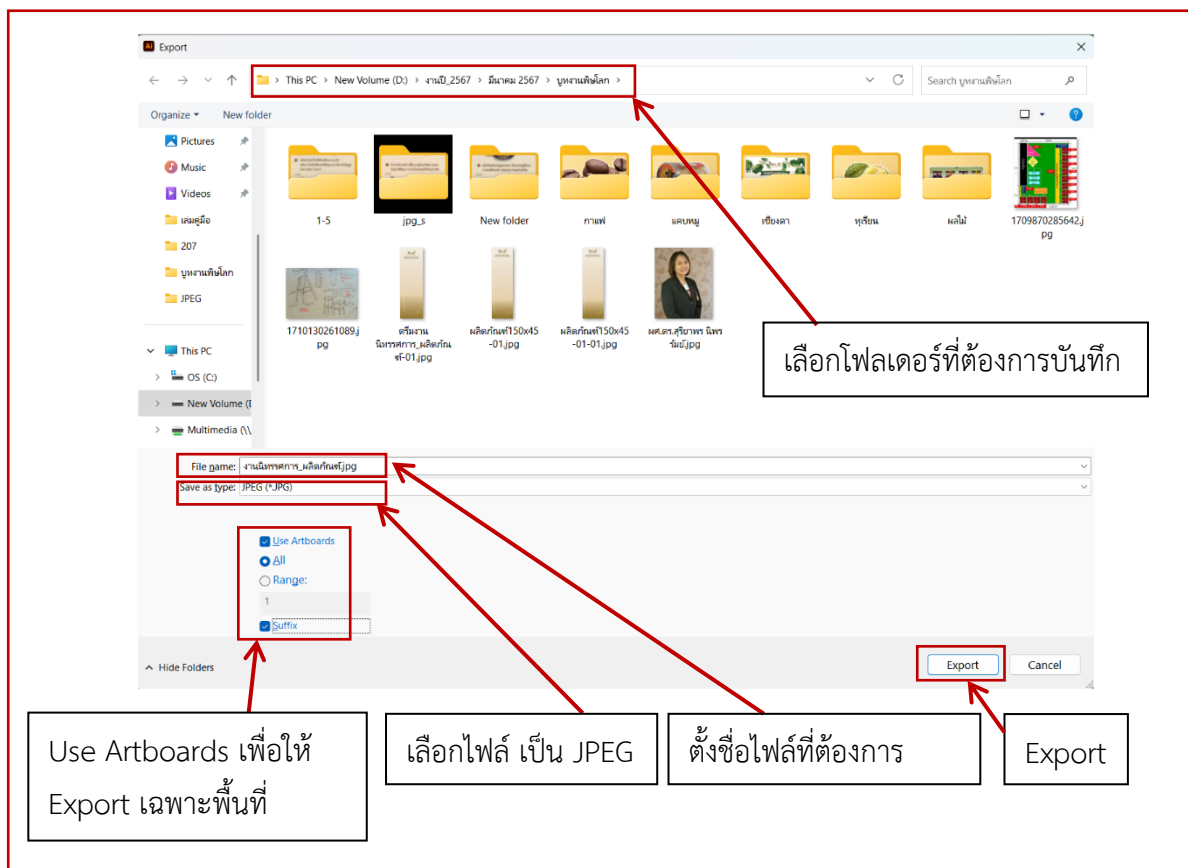
ภาพที่ 148 เปิดไฟล์งานที่ต้องการ Export

2. คลิกเมนู File กดเลือก Export แล้วเลือก Export As...

ในหน้าต่าง Export ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ เลือกไฟล์ (Format) เป็น JPEG (.JPG;.JPEG) เลือกไฟล์เตอร์ที่ต้องการบันทึก ตีเครื่องหมาย Use Artboards เพื่อให้ Export เฉพาะพื้นที่ Artboard ไม่รวมส่วนเกินนอกกรอบ แล้วคลิก Export



ภาพที่ 149 กดเลือก Export

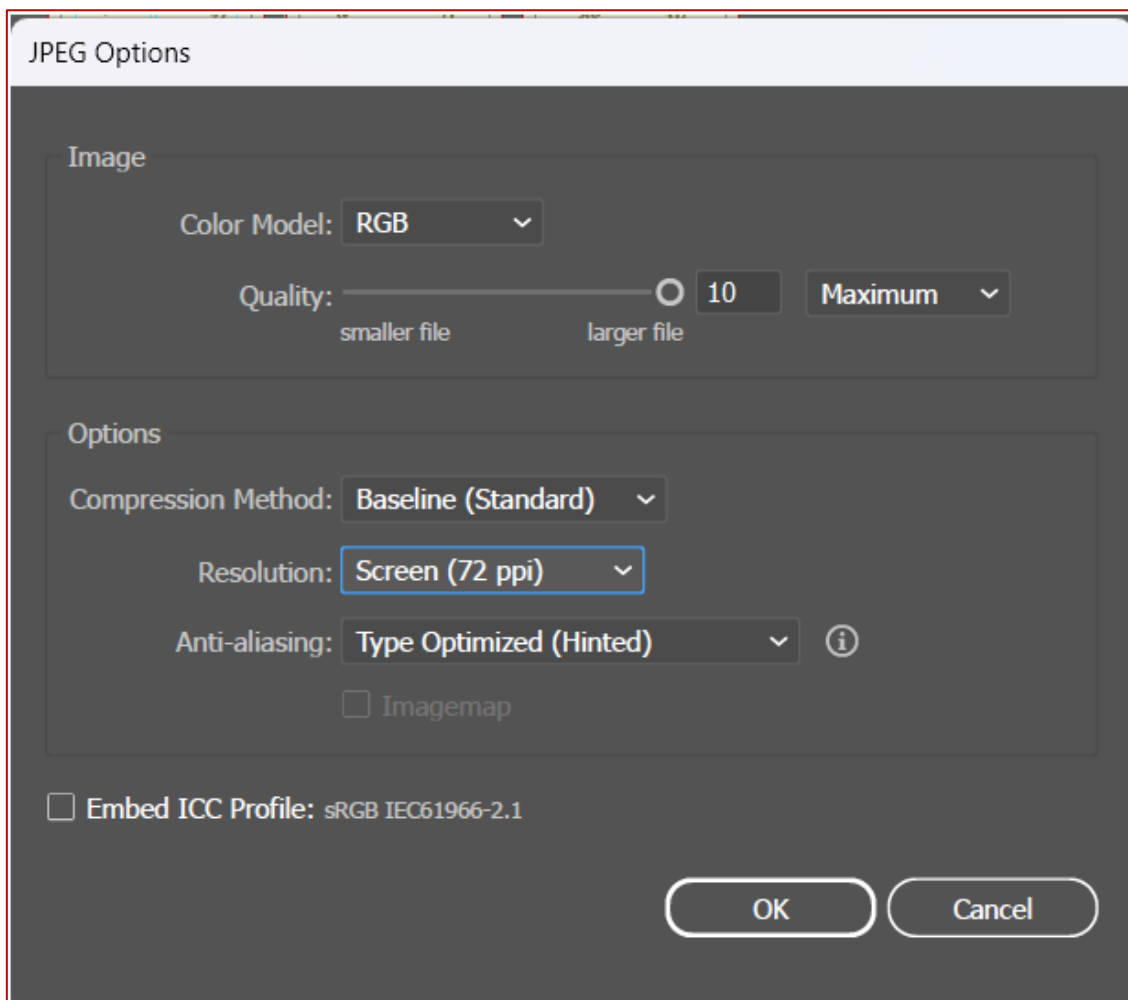


ภาพที่ 150 ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ เลือกไฟล์ (Format) เป็น JPEG (.JPG;.JPEG)

หลังจากคลิก Export แล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่าง JPEG Options เพื่อกำหนดคุณภาพของภาพ

- Color Model เลือก RGB (เหมาะกับงานดิจิทัล) ใช้ส่งไฟล์เพื่อตรวจสอบ
- Quality เลือก larger file “10” หรือ “Maximum” เพื่อให้ภาพคมชัด
- Resolution 72 ppi สำหรับงานจอ เพื่อใช้ส่งเปิดไฟล์ตรวจสอบได้หลายอุปกรณ์ และส่งไฟล์ที่มีขนาดเล็ก

เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว คลิก OK ระบบจะ Export ไฟล์ภาพ .JPG ไปยังโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้ จะได้ไฟล์ .JPG เพื่อนำเสนอผลงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้สามารถตรวจสอบหรือแสดงความคิดเห็นต่อผลงานต่อไป



ภาพที่ 151 หน้าต่าง JPEG Options เพื่อกำหนดคุณภาพของภาพ

4.2 นำเสนอผลงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้เกี่ยวข้อง หรือเพื่อนร่วมทีมเพื่อตรวจสอบ

ขั้นตอนการนำเสนอผลงานเป็นกระบวนการสำคัญที่เปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผลงานที่ออกแบบมีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ และสามารถตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายของนิทรรศการได้อย่างแท้จริง

การนำเสนอผลงานควรอยู่ภายใต้บรรยากาศของความร่วมมือ ไม่ใช่การตัดสินชี้ขาดเพียงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ดังนั้นจึงควรวางกระบวนการนำเสนอให้ชัดเจน ครบถ้วน และเปิดกว้างสำหรับการรับฟังความคิดเห็น โดยสามารถดำเนินการได้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทางการนำเสนอตรวจสอบงาน

การนำเสนอผลงานที่ออกแบบเสร็จแล้วสามารถทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับบริบทของงาน ความสะดวกของผู้เกี่ยวข้อง และรูปแบบการตัดสินใจในแต่ละหน่วยงาน จุดประสงค์หลักของการนำเสนอ คือ การให้ผู้ตรวจสอบได้เห็นภาพรวมของบอร์ดในรูปแบบใกล้เคียงกับของจริงมากที่สุด เพื่อให้สามารถให้ข้อเสนอแนะได้อย่างตรงจุด โดยมีช่องทางที่เหมาะสมและได้รับความนิยมดังนี้

ส่งไฟล์ รูป jpg ทางอีเมล พร้อมแนบคำอธิบายหรือจดหมายสั้น ๆ ที่ระบุชื่อไฟล์ ชื่อโครงการ และจุดประสงค์ของการส่ง เช่น เพื่อขอความคิดเห็นหรือเพื่อเสนอขออนุมัติ นอกจากนี้ควรสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาบอร์ด พร้อมแนบคำถามเฉพาะจุดที่ต้องการความเห็นจากผู้ตรวจสอบ เช่น “ขนาดตัวอักษรพอเหมาะหรือไม่” หรือ “ภาพหลักควรปรับตำแหน่งหรือไม่” ทั้งนี้การสื่อสารที่ชัดเจนในอีเมลแนบจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจบริบทและสามารถให้ข้อเสนอแนะได้ตรงจุดมากยิ่งขึ้น

แชร์ผ่าน Google Drive, OneDrive เพื่อเปิดให้ตรวจสอบร่วมกัน โดยวิธีนี้เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการความรวดเร็วในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไขร่วมกัน ผู้จัดทำสามารถตั้งค่าการเข้าถึงให้กับผู้ตรวจสอบ เช่น ให้สิทธิ์ดูอย่างเดียว หรือให้สิทธิ์เสนอ และตรวจสอบได้ และสามารถใส่คำอธิบายประกอบแต่ละจุดในบอร์ดโดยตรงในไฟล์ หรือภาพตัวอย่างที่อัปโหลดไว้ วิธีนี้ยังช่วยให้การติดตามประเด็นที่ต้องปรับปรุงเป็นระบบ และสามารถย้อนกลับมาดูประวัติการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะได้ง่าย

ส่งผ่านแอปพลิเคชัน Line โดยเหมาะสำหรับการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการภายในทีมงาน หรือเมื่อมีเวลาจำกัด วิธีนี้สามารถส่งไฟล์ ภาพตัวอย่างของบอร์ดผ่านแชตกลุ่ม เพื่อให้ทีมงานตอบกลับข้อเสนอแนะได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม ควรแนบคำอธิบายให้ชัดเจน และจัดเก็บหลักฐานของข้อเสนอแนะที่สำคัญไว้ในรูปแบบที่ตรวจสอบย้อนกลับได้

พิมพ์แบบลงกระดาษ A4 เพื่อดูภาพรวมบนกระดาษจริง โดยเป็นวิธีที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบองค์ประกอบงานกราฟิกในลักษณะกายภาพได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะเมื่อผู้ตรวจสอบหรือหัวหน้างานไม่สะดวกตรวจผ่านจอภาพ การพิมพ์ออกมาจะช่วยให้เห็นสัดส่วน ขนาดฟอนต์ การจัดวางตำแหน่งภาพ โลโก้ และข้อความต่าง ๆ ได้อย่างใกล้เคียงกับการจัดแสดงจริง อีกทั้งยังสามารถใช้เขียนข้อเสนอแนะลงบนกระดาษหรือแนบเอกสารปรับแก้ได้สะดวก เหมาะสำหรับใช้ในการประชุม หรือการขออนุมัติจากผู้บริหารที่ถนัดการอ่านงานแบบพิมพ์มากกว่าผ่านสื่อดิจิทัล ขึ้นอยู่กับบริบทของงาน ความสะดวกของผู้เกี่ยวข้อง และรูปแบบการตัดสินใจในแต่ละหน่วยงาน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ควรนำเสนอเพื่อให้ตรวจสอบงาน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจสอบและพิจารณาความเห็นชอบผลงานออกแบบบอร์ดนิทรรศการ ควรเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในโครงการ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับด้านเนื้อหา การสื่อสารองค์กร และงานกราฟิก โดยการนำเสนองานแก่บุคคลเหล่านี้จะช่วยให้ได้รับข้อเสนอแนะที่รอบด้านและครอบคลุม มิติที่สำคัญของการจัดนิทรรศการ ทั้งด้านวิชาการ ความถูกต้องของเนื้อหา ความสวยงามในการออกแบบ และความเหมาะสมของภาพลักษณ์องค์กร บุคคลที่ควรนำเสนอมีดังนี้

ผู้บริหารของหน่วยงาน และหัวหน้างาน เป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบกำหนดทิศทางของโครงการ และดูแลภาพรวมของงานนิทรรศการในเชิงยุทธศาสตร์ จึงควรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน รวมถึงการใช้ โลโก้ สีประจำองค์กร และถ้อยคำที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ทางหน่วยงานต้องการนำเสนอ การนำเสนองานต่อหัวหน้างานควรเตรียมเอกสารหรือภาพตัวอย่างที่ชัดเจน พร้อมอธิบายจุดประสงค์ของการจัดนิทรรศการ และแนวทางการสื่อสาร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาและให้ความเห็นชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าของกิจกรรม และ ผู้จัดการงาน เป็นผู้ที่มีความเข้าใจบริบท วัตถุประสงค์ และสาระสำคัญของกิจกรรมอย่างลึกซึ้ง จึงมีบทบาทสำคัญในการตรวจสอบว่าเนื้อหาที่นำเสนอในบอร์ดตรงตามแนวทางที่กิจกรรมต้องการสื่อสารหรือไม่ เช่น ข้อมูลกิจกรรมสะท้อนเป้าหมายได้ครบถ้วนหรือไม่ ข้อความและภาพที่ใช้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานหรือไม่ นอกจากนี้เจ้าของกิจกรรมยังสามารถให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเชิงกลยุทธ์ เช่น ควรเน้นจุดใดเป็นพิเศษ ควรสื่อสารอย่างไรเพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย และควรกำหนดโทนของงานให้ออกมาในลักษณะใด การนำเสนองานต่อผู้จัดการกิจกรรมจึงควรครอบคลุมทั้งเนื้อหาหลัก รูปแบบการนำเสนอ และภาพรวมของการสื่อสาร เพื่อให้แน่ใจว่างานออกแบบจะสะท้อนสาระสำคัญของกิจกรรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทีมออกแบบ และผู้ร่วมผลิต ทำหน้าที่สำคัญในการตรวจสอบด้านองค์ประกอบศิลป์ การจัดวางองค์ประกอบกราฟิก สี ฟอนต์ และความสอดคล้องของภาพรวมทั้งหมด ทีมนี้จะสามารถประเมินว่าโครงสร้างของบอร์ดมีความสมดุลหรือไม่ สีที่เลือกมีความเหมาะสมกับธีมของนิทรรศการหรือกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ ฟอนต์ที่ใช้อ่านง่ายเพียงพอหรือไม่ และรูปแบบโดยรวมสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ นอกจากนี้ทีมออกแบบยังมีบทบาทในการปรับแก้งานให้สอดคล้องกับความคิดเห็นจากผู้ตรวจสอบคนอื่น ๆ โดยไม่ทำให้คุณค่าทางศิลป์และความคิดสร้างสรรค์ของงานลดลง อีกทั้งยังอาจเป็นผู้นำเสนอวิธีแก้ปัญหาทางเทคนิคหรือรูปแบบกราฟิกที่เหมาะสมที่สุดเพื่อยกระดับคุณภาพของงาน

4.3 หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขหรือปรับปรุง งานจะถูกกลับไปสู่ขั้นตอนการออกแบบ และ นำเสนอตรวจสอบงานอีกครั้ง

ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการที่เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งให้ผลงานที่ออกแบบมีความสมบูรณ์ทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบ การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะช่วยให้ นักออกแบบสามารถปรับแก้ผลงานให้ตรงกับความต้องการของโครงการ และยังเป็นส่งเสริมการทำงานแบบมืออาชีพที่ให้ความสำคัญกับความละเอียดรอบคอบและการทำงานเป็นทีม

หากมีข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ นักออกแบบควรกลับไปทบทวนและปรับปรุงงานโดยอิงจากความคิดเห็นที่ได้รับ พร้อมกำหนดแนวทางที่เป็นระบบในการจัดการ เช่น การบันทึกประเด็นที่ต้องแก้ไข จัดลำดับความสำคัญของคำแนะนำ การกำหนดเวอร์ชันของไฟล์ รวมถึงการตั้งเวลาสำหรับการส่งงานรอบใหม่ โดยหลังจากแก้ไขแล้ว งานควรได้รับการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าทุกข้อเสนอแนะได้รับการดำเนินการอย่างเหมาะสม และพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนการเผยแพร่หรือผลิตจริงต่อไป

กระบวนการนี้ไม่เพียงแต่เป็นการปรับแก้งานให้ดีขึ้น แต่ยังช่วยสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพภายในทีมและหน่วยงานอีกด้วย หากผลงานยังไม่ผ่านการอนุมัติ ควรนำกลับไปแก้ไขตามคำแนะนำอย่างมีระบบ และความต่อเนื่องของงาน จะปฏิบัติดังนี้

จัดบันทึกคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบไว้อย่างละเอียด โดยควรบันทึกทั้งในรูปแบบข้อความลายลักษณ์อักษร และการถ่ายภาพหน้าจอหากเป็นการให้ความเห็นผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถย้อนกลับมาทบทวนได้ในภายหลัง ไม่ควรอาศัยความจำเพียงอย่างเดียว เพราะอาจทำให้พลาดประเด็นสำคัญ นอกจากนี้ควรจัดหมวดหมู่คำแนะนำให้ชัดเจน เช่น หมวดคำแนะนำด้านเนื้อหา ด้านภาพกราฟิก หรือด้านเทคนิค เพื่อสะดวกต่อการดำเนินการแก้ไขในแต่ละประเด็น และควรมีการยืนยันกับผู้ตรวจสอบอีกครั้งหลังจากบันทึก เพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย

กำหนดระยะเวลาในการแก้ไข และรอบส่งใหม่ ให้ทุกฝ่ายรับทราบอย่างชัดเจน โดยควรกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนสำหรับการปรับแก้แต่ละรอบ พร้อมแจ้งล่วงหน้าให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น อีเมล หรือปฏิทินนัดหมาย เพื่อให้สามารถบริหารเวลาและวางแผนงานล่วงหน้าในการผลิตได้อย่างเหมาะสม การกำหนดกรอบเวลาชัดเจนยังช่วยลดความสับสนและความล่าช้าในการทำงาน โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องมีการตรวจสอบจากหลายฝ่าย หรือมีการแก้ไขซ้ำหลายรอบ ทั้งนี้ควรเผื่อเวลาสำหรับการตรวจสอบรอบสุดท้ายก่อนส่งเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตด้วย

ปรับแก้ใน Adobe Illustrator อย่างถูกต้องตามคำแนะนำ โดยพิจารณาและทบทวนคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบทุกข้ออย่างรอบคอบ ควรปรับเฉพาะจุดที่ได้รับความเห็นให้แก้ไข โดยยังคงโครงสร้างหลักรูปแบบการจัดวาง และสไตล์กราฟิกตามต้นฉบับเดิม เพื่อไม่ให้คุณภาพของงานหรือแนวคิดหลักของการออกแบบเปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของเลย์เออ์ รูปภาพที่เชื่อมโยง

และพอนด์ที่ใช้ในไฟล์ก่อนบันทึกหรือส่งงาน เพื่อให้แน่ใจว่างานมีความสมบูรณ์ และสามารถเปิดใช้งานได้ ในทุกระบบของผู้ตรวจสอบหรือฝ่ายผลิต

ตั้งชื่อไฟล์เวอร์ชัน เพื่อให้สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงของไฟล์แต่ละรอบได้อย่างเป็นระบบ ชื่อไฟล์ควรระบุเลขเวอร์ชันให้ชัดเจนและเรียงตามลำดับการแก้ไข เช่น v1.0 สำหรับไฟล์ต้นฉบับที่ส่งตรวจ ครั้งแรก และ v1.1 หรือ v2.0 สำหรับเวอร์ชันที่ได้รับการปรับแก้ไขแล้วตามลำดับ วิธีนี้จะช่วยป้องกันความสับสนระหว่างไฟล์หลายฉบับ ลดความเสี่ยงในการนำไฟล์ผิดไปใช้งาน และอำนวยความสะดวกในการย้อนกลับไปตรวจสอบกระบวนการแก้ไขในแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้ยังช่วยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันได้

ส่งงานให้ตรวจสอบอีกครั้งจนได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้าย โดยในการส่งครั้งนี้ควรแนบโน้ตชี้แจงรายละเอียดของสิ่งที่ได้แก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้ด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ตรงจุด เช่น ระบุว่า ได้แก้ไขส่วนใดบ้าง อะไรคือข้อเสนอแนะที่ได้รับ และมีการปรับเปลี่ยนอย่างไรบ้าง การแนบโน้ตชี้แจงจะช่วยลดความเข้าใจผิด ทำให้กระบวนการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมถึงช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถให้ความเห็นเพิ่มเติมในประเด็นอื่นได้อย่างตรงประเด็น

ปัญหา

1. เนื้อหาผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน เกิดจากการตรวจสอบข้อมูลไม่รอบคอบ เช่น ข้อมูลผิด คำสะกดผิด ข้อมูลตกหล่น
2. องค์ประกอบไม่ตรงตามวัตถุประสงค์หรือแนวทางองค์กร เช่น การเลือกใช้สี ฟอนต์ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสมกับกิจกรรม หรือขัดกับคู่มือองค์กร
3. การสื่อสารผลการตรวจสอบไม่ชัดเจน ผู้ออกแบบได้รับข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน หรือได้รับข้อมูลที่ไม่ตรงกันจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
4. รอบการแก้ไขหลายครั้งเกินไป ส่งผลกระทบต่อเวลางาน เกิดจากการไม่มีการกำหนดรอบการตรวจสอบที่ชัดเจน หรือการแก้ไขที่ไม่ตรงจุด

แนวทางแก้ไข

1. ตรวจสอบเนื้อหาและองค์ประกอบอย่างละเอียดก่อนนำเสนอ ใช้แบบฟอร์ม Checklist การตรวจสอบ ทั้งด้านเนื้อหา ภาษา ข้อมูล และการจัดองค์ประกอบ
2. ประชุมหรือสื่อสารเพื่อชี้แจงแนวทางการออกแบบก่อนเริ่มงาน สร้างความเข้าใจร่วมกันเรื่อง วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และแนวทางองค์กรก่อนเริ่มออกแบบ
3. บันทึกข้อเสนอแนะอย่างเป็นระบบ และตกลงในแนวทางเดียวกัน สรุปข้อเสนอแนะในรูปแบบเอกสารหรือบันทึกการประชุม พร้อมระบุประเด็นที่ต้องแก้ไข
4. กำหนดรอบการตรวจสอบ และรอบการแก้ไขให้ชัดเจน เช่น ไม่เกิน 2 รอบ พร้อมกำหนดระยะเวลาต่อรอบ เพื่อไม่ให้กระทบต่อแผนการผลิต

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำแบบฟอร์มเสนอผลงาน และแบบฟอร์มรับข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง และป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างฝ่ายออกแบบและฝ่ายอนุมัติ
2. ควรมีการประชุมหรือหารือร่วมกันอย่างน้อย 1 ครั้งในขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อลดโอกาสผิดพลาดในการตีความข้อเสนอแนะ และให้การแก้ไขเป็นไปอย่างมีทิศทาง
3. พัฒนาแนวทางการให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ภายในทีม สร้างวัฒนธรรมการตรวจสอบที่สนับสนุนกัน เช่น ไม่ใช่การวิจารณ์แบบจับผิด แต่เป็นการพัฒนางานร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 5 การแปลงไฟล์งาน (Export file) สำหรับการส่งผลิตบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

หลังจากผลงานได้รับการตรวจสอบและอนุมัติแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเตรียมไฟล์งานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการผลิตจริง ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลโดยตรงต่อคุณภาพของงานพิมพ์ที่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับงานพิมพ์ขนาดใหญ่ เช่น บอร์ดนิทรรศการ หรือป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการความละเอียดสูง รายละเอียดครบถ้วน และการถ่ายทอดสีสันทันที่แม่นยำ การ Export File หรือการแปลงไฟล์งานจึงต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ และใส่ใจในทุกขั้นตอน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นหลังการผลิต เช่น ภาพแตกเมื่อขยาย สีเพี้ยนจากต้นฉบับ ขนาดงานผิดไปจากที่กำหนด หรือไฟล์เปิดใช้งานไม่ได้ตามต้องการ ดังนั้น นักออกแบบจึงควรตระหนักว่าการ Export File เป็นกระบวนการปิดท้ายที่ไม่ควรมองข้าม และควรเป็นขั้นตอนที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งต่อให้ฝ่ายผลิตหรือโรงพิมพ์ทุกครั้ง

5.1 เตรียมไฟล์สำหรับการผลิตบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

5.1.1. ตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับก่อน Export

ขั้นตอนการตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับก่อนการ Export เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเมื่อส่งไฟล์ไปยังโรงพิมพ์หรือฝ่ายผลิตจริง การตรวจสอบนี้ต้องพิจารณาอย่างละเอียดในทุกมิติ ทั้งด้านขนาด สี ความละเอียด และโครงสร้างของไฟล์ เพื่อให้แน่ใจว่าไฟล์ที่ได้มีคุณภาพสูงสุด พร้อมสำหรับการใช้งานในกระบวนการผลิต โดยควรดำเนินการดังนี้

- **ตรวจสอบขนาด Artboard** ขนาดของ Artboard ในไฟล์ต้องตรงกับขนาดที่ต้องการพิมพ์จริง เช่น หากบอร์ดมีขนาด 80x120 ซม. ไฟล์ต้องตั้งค่า Artboard ให้ตรงตามนี้ เพื่อป้องกันการขยายหรือย่อขนาดในขั้นตอนการพิมพ์ ซึ่งอาจทำให้เกิดการเสียคุณภาพหรือผิดสัดส่วนได้
- **ตั้งค่าโหมดสีเป็น CMYK** เพื่อให้สีที่พิมพ์ออกมาตรงกับที่เห็นในหน้าจอ เนื่องจากการพิมพ์เชิงพาณิชย์ใช้ระบบสี CMYK ซึ่งแตกต่างจาก RGB ที่ใช้แสดงผลบนหน้าจอ การตั้งโหมดสีให้ถูกต้องตั้งแต่ต้นจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนของสีได้
- **ตรวจสอบขนาดตัวอักษร และความละเอียดของภาพ** ตัวอักษรที่เล็กเกินไปอาจอ่านไม่ออกเมื่อพิมพ์ขนาดจริง จึงควรตรวจสอบว่าขนาดตัวอักษรเหมาะสมกับระยะเวลาอ่านส่วนภาพประกอบควรมีความละเอียดอย่างน้อย 300 dpi เพื่อให้พิมพ์ออกมาได้คมชัด ไม่แตก
- **ล็อก (Lock) องค์กรประกอบทุกส่วน** การล็อกวัตถุทุกชิ้นก่อน Export เป็นการป้องกันการเลื่อนหรือขยับโดยไม่ตั้งใจ ซึ่งอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของการจัดวางเมื่อส่งต่อให้ผู้อื่นหรือเปิดไฟล์ในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

- **แปลงข้อความ (Font) เป็น Outline** การแปลงข้อความเป็นเส้นโครง ตัวหนังให้เป็นรูปภาพ (Outline) จะช่วยป้องกันปัญหาเรื่องฟอนต์ผิดเพี้ยน หรือไม่แสดงผล เมื่อไฟล์ถูกเปิดในเครื่องที่ไม่มีฟอนต์ เป็นการรักษารูปแบบตัวอักษรให้คงเดิมทุกครั้งที่มีการเปิดใช้งานไฟล์

5.1.2. จัดการเลเยอร์ให้เป็นระเบียบ

การจัดการเลเยอร์ (Layer) ให้เป็นระเบียบเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้งานออกแบบมีความเป็นระบบ ง่ายต่อการตรวจสอบและแก้ไข รวมถึงลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดเมื่อนำเข้าสู่กระบวนการผลิตจริง เพราะหากเลเยอร์ในไฟล์มีความซับซ้อน สับสน หรือมีวัตถุซ้อนทับกันโดยไม่ตั้งใจ อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดด้านการพิมพ์ เช่น วัตถุหาย เส้นขอบไม่ตรง หรือเนื้อหาขาดหายได้ แนวทางการจัดการเลเยอร์มีดังนี้

- **รวมกลุ่ม (Group) วัตถุที่เป็นชุดเดียวกัน** เพื่อให้สามารถย้าย จัดวาง หรือแก้ไขวัตถุที่เกี่ยวข้องกันได้สะดวก เช่น ข้อความพร้อมพื้นหลัง หรือโลโก้กับกรอบภาพ
- **ตั้งชื่อเลเยอร์ให้สื่อความหมาย** เช่น “หัวเรื่อง”, “โลโก้”, “พื้นหลัง” หรือ “ข้อความประกอบ” เพื่อช่วยในการค้นหาและลดความสับสน โดยเฉพาะในไฟล์งานที่มีหลายเลเยอร์
- **ลบเลเยอร์ที่ไม่จำเป็น** เพื่อให้ไฟล์มีขนาดเบาและลดโอกาสที่วัตถุที่ไม่ต้องการจะถูกพิมพ์ออกมาโดยไม่ตั้งใจ
- **ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีวัตถุหลุดออกนอกขอบงาน (Artboard)** การตรวจสอบนี้จะช่วยป้องกันไม่ให้อวัตถุส่วนเกินที่อาจไปปรากฏบนงานพิมพ์จริงหรือสร้างความสับสนให้กับฝ่ายผลิต

5.1.3. จัดเตรียมไฟล์แนบ

การจัดเตรียมไฟล์แนบเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยเสริมความสมบูรณ์ให้กับการส่งงานไปยังโรงพิมพ์หรือฝ่ายผลิต เพราะไฟล์แนบจะช่วยให้การเปิดใช้งานไฟล์หลักเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน ลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาด เช่น ฟอนต์เพี้ยน ภาพไม่แสดง หรือข้อมูลตกหล่น อีกทั้งยังช่วยให้โรงพิมพ์สามารถดำเนินการผลิตได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ไฟล์แนบที่ควรจัดเตรียม ดังนี้

- **ฟอนต์ (Font)** หากยังไม่ได้แปลงเป็น Outline และมีความจำเป็นต้องให้โรงพิมพ์หรือผู้ร่วมงานสามารถแก้ไขข้อความภายในไฟล์ได้ ควรแนบไฟล์ฟอนต์ต้นฉบับไปด้วย เพื่อป้องกันปัญหาการแสดงผลผิดเพี้ยนจากการขาดฟอนต์

- **ภาพประกอบ (Linked Images)** หากในไฟล์ออกแบบมีการเชื่อมโยง (Link) ภาพจากภายนอก ควรแนบไฟล์ภาพต้นฉบับทั้งหมดไปด้วย เพื่อป้องกันปัญหาภาพหาย (Missing Link) เมื่อเปิดไฟล์บนเครื่องอื่น หรือเมื่อส่งไปโรงพิมพ์ ซึ่งอาจทำให้เกิดการพิมพ์งานโดยไม่มีภาพ หรือแสดงภาพผิดพลาด
- **เอกสารอธิบายไฟล์ (Specification Document)** ควรแนบเอกสารสรุปข้อมูลสำคัญ เช่น ขนาดบอร์ด สัดส่วนงาน รายละเอียดข้อความที่ต้องการให้อยู่ในบอร์ด รวมถึงหมายเหตุสำคัญที่ต้องการสื่อสารไปยังโรงพิมพ์หรือฝ่ายผลิต เพื่อให้สามารถผลิตงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร

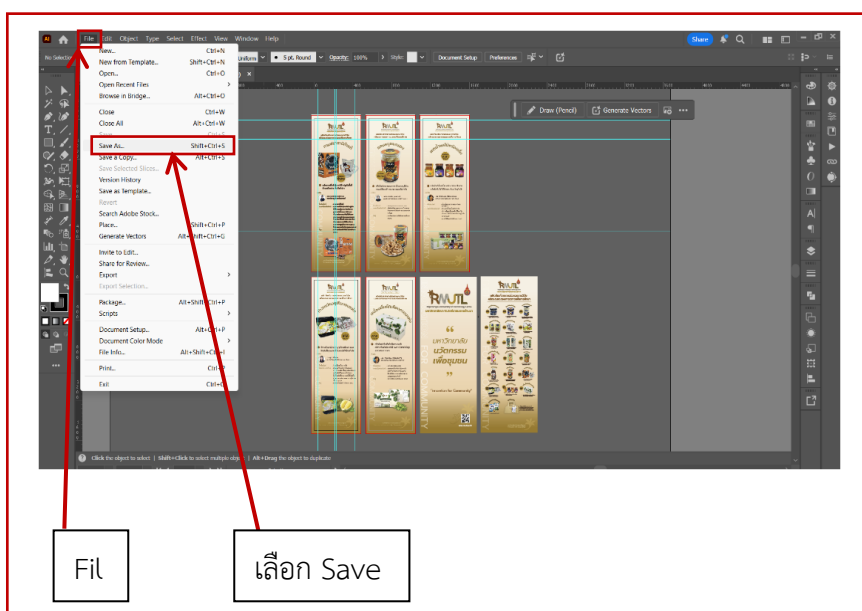
5.2 การ Export File สำหรับการส่งผลิตบอร์ดป้ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการ Export File ถือเป็นกระบวนการสำคัญที่ทำให้งานออกแบบพร้อมสำหรับการผลิตจริง โดยเฉพาะเมื่อนำส่งให้โรงพิมพ์หรือฝ่ายผลิต จำเป็นต้อง Export ไฟล์ในรูปแบบที่ได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของงาน เช่น ความคมชัด การถ่ายทอดสีสันทัน หรือการจัดวางองค์ประกอบที่อาจผิดเพี้ยนได้หากไฟล์ไม่ได้รับการจัดเตรียมอย่างถูกต้อง ดังนั้น การเข้าใจการตั้งค่าการ Export ที่เหมาะสมสำหรับแต่ละวัตถุประสงค์ จะช่วยให้งานพิมพ์ออกมาตรงตามที่ตั้งใจไว้

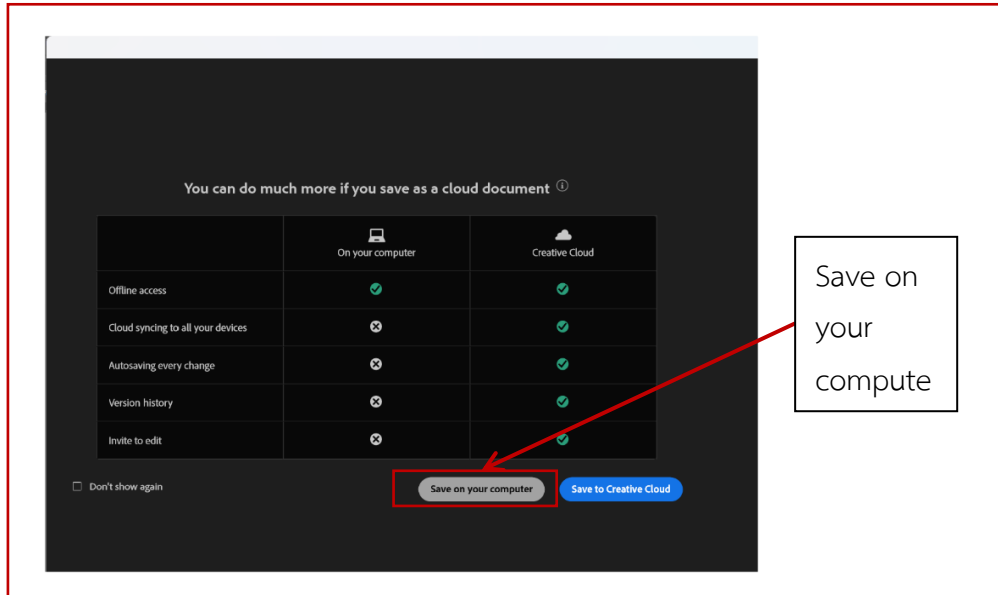
5.2.1. การ Export เป็นไฟล์ PDF (สำหรับโรงพิมพ์)

การ Export เป็นไฟล์ PDF เป็นวิธีที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในการส่งงานไปโรงพิมพ์ เพราะไฟล์ PDF สามารถเก็บข้อมูลสำคัญของงานออกแบบ เช่น สี ขนาด และความละเอียด ได้อย่างครบถ้วน พร้อมรองรับการตั้งค่า Bleed และ Crop Marks ที่จำเป็นต่อกระบวนการตัดพิมพ์ กระบวนการ Export เป็นไฟล์ PDF มีดังนี้

ไปที่เมนู File เลือก Save As แล้วเลือก Save on your computer (บันทึกไฟล์งานลงในเครื่อง)

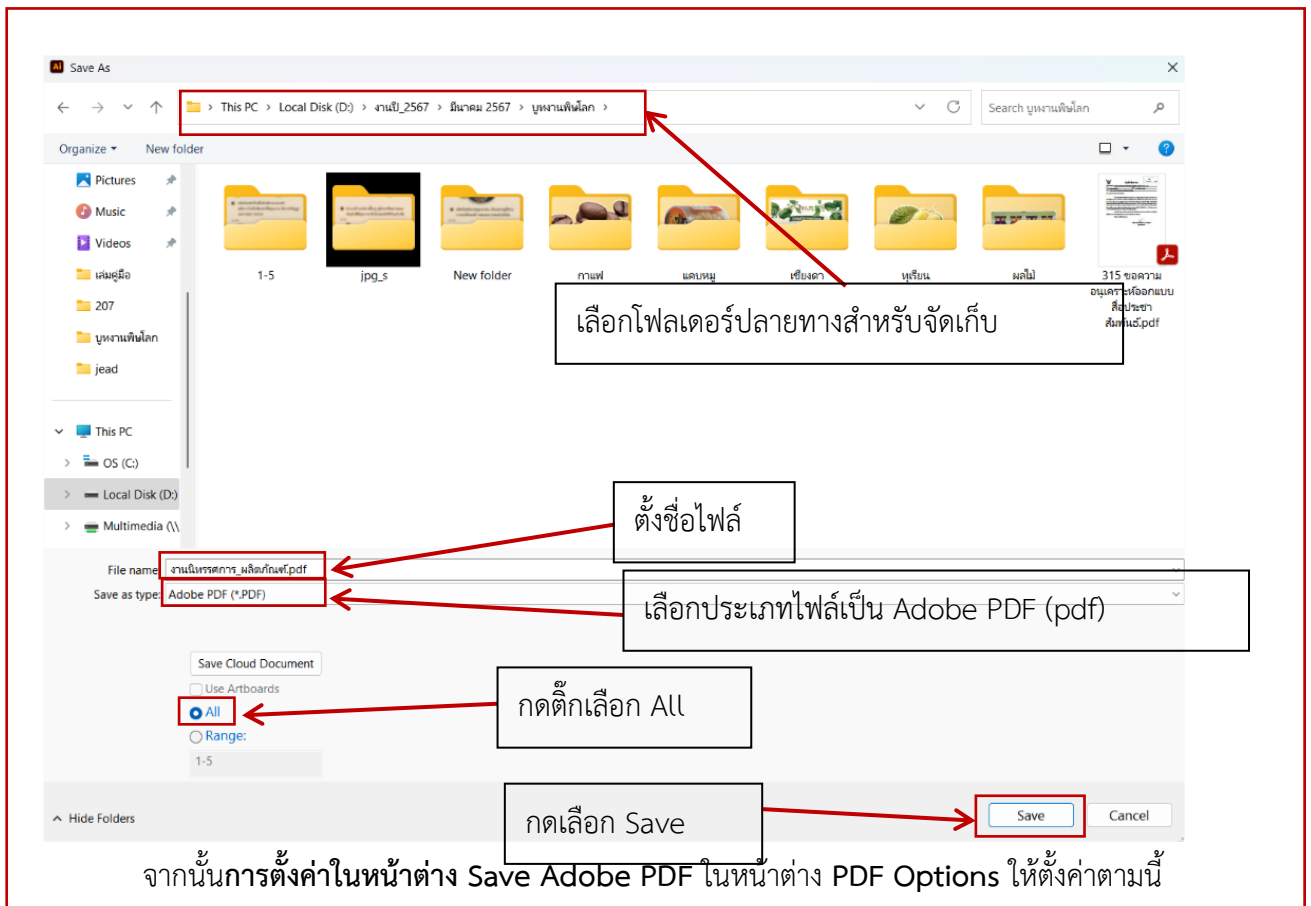


ภาพที่ 152 ไปที่เมนู File เลือก Save As



ภาพที่ 153 Save on your computer (บันทึกไฟล์งานลงในเครื่อง)

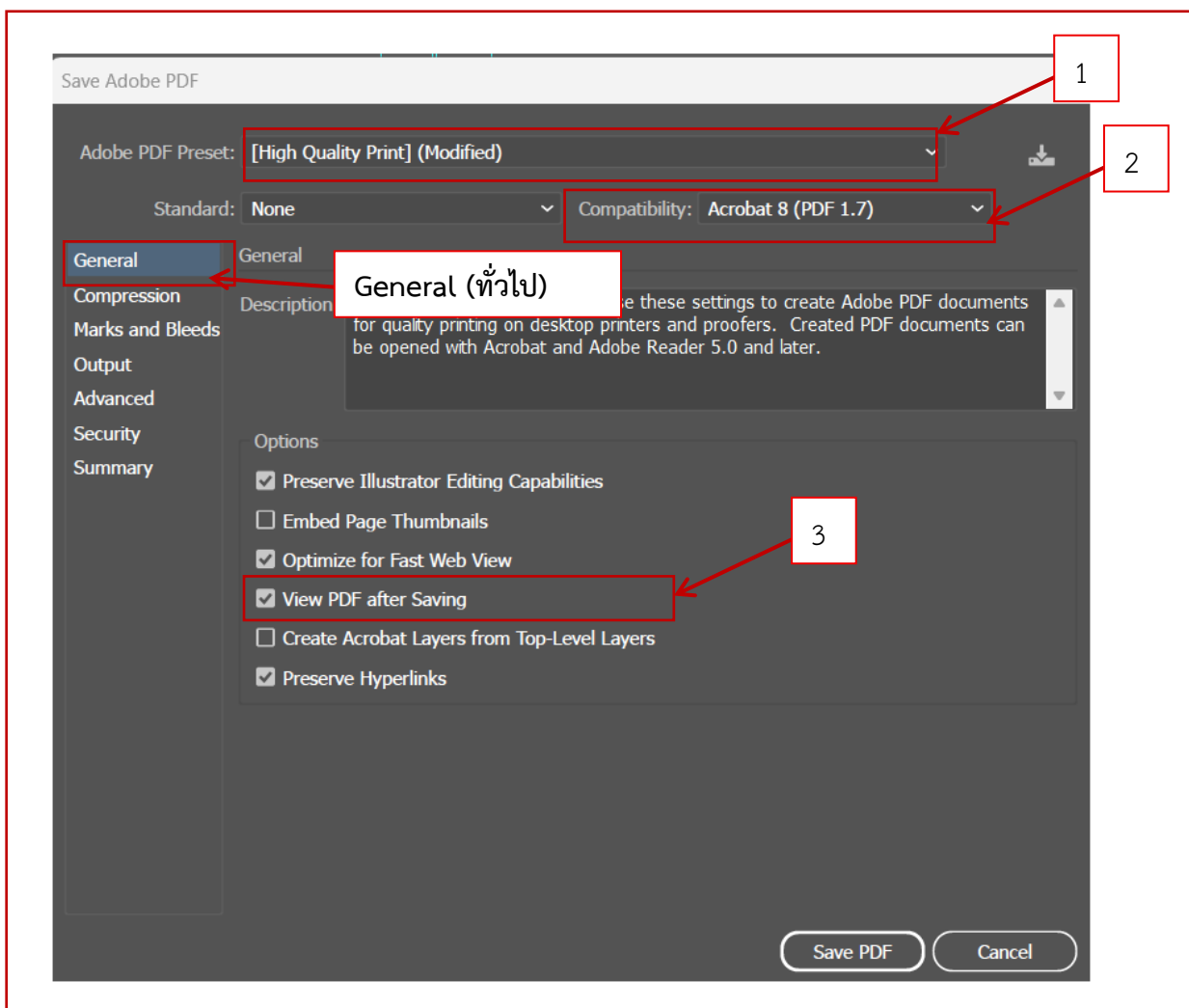
เลือกโฟลเดอร์ปลายทางสำหรับจัดเก็บ ตั้งชื่อไฟล์ เช่น งานนิทรรศการ_ผลิตภัณฑ์ พร้อมพิมพ์.pdf แล้วเลือกประเภทไฟล์เป็น Adobe PDF (pdf) กดติ๊กเลือก All แล้วคลิกกดเลือก Save



ภาพที่ 154 ขั้นตอนการ Export ไฟล์เป็น PDF สำหรับโรงพิมพ์

General (ทั่วไป)

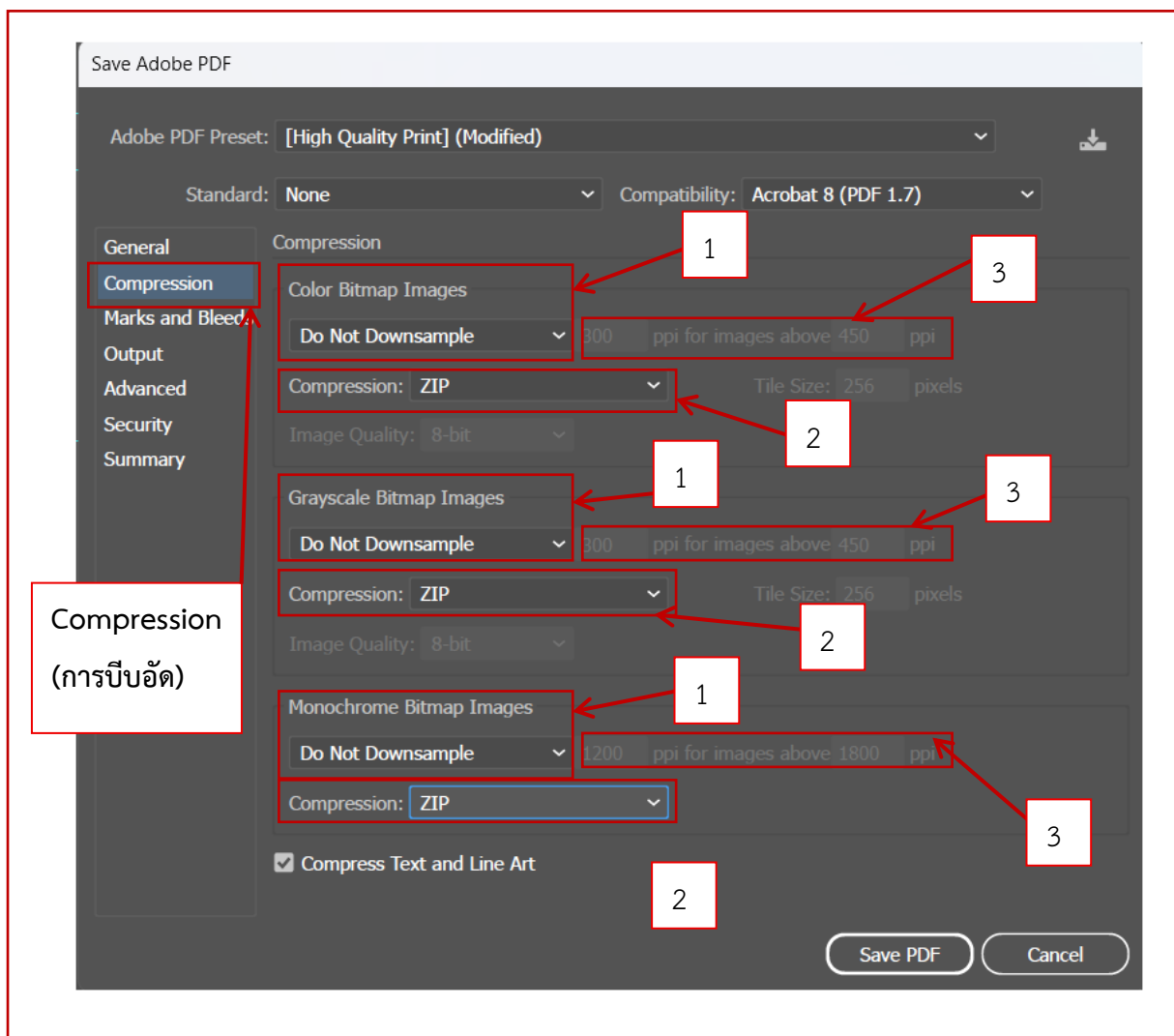
1. Adobe PDF Preset: ให้เลือก [High Quality print] ซึ่งเป็นค่ามาตรฐานงานพิมพ์ (คงคุณภาพสูง)
2. Compatibility: เลือกเป็น Acrobat 8 (PDF 1.7) หรือเวอร์ชันใหม่กว่า เพื่อรองรับลูกเล่นสมัยใหม่
3. View PDF After Saving: ทำเครื่องหมาย หากต้องการให้ PDF เปิดดูทันทีหลังเซฟ



ภาพที่ 155 การตั้งค่า General (ทั่วไป)

Compression (การบีบอัด)

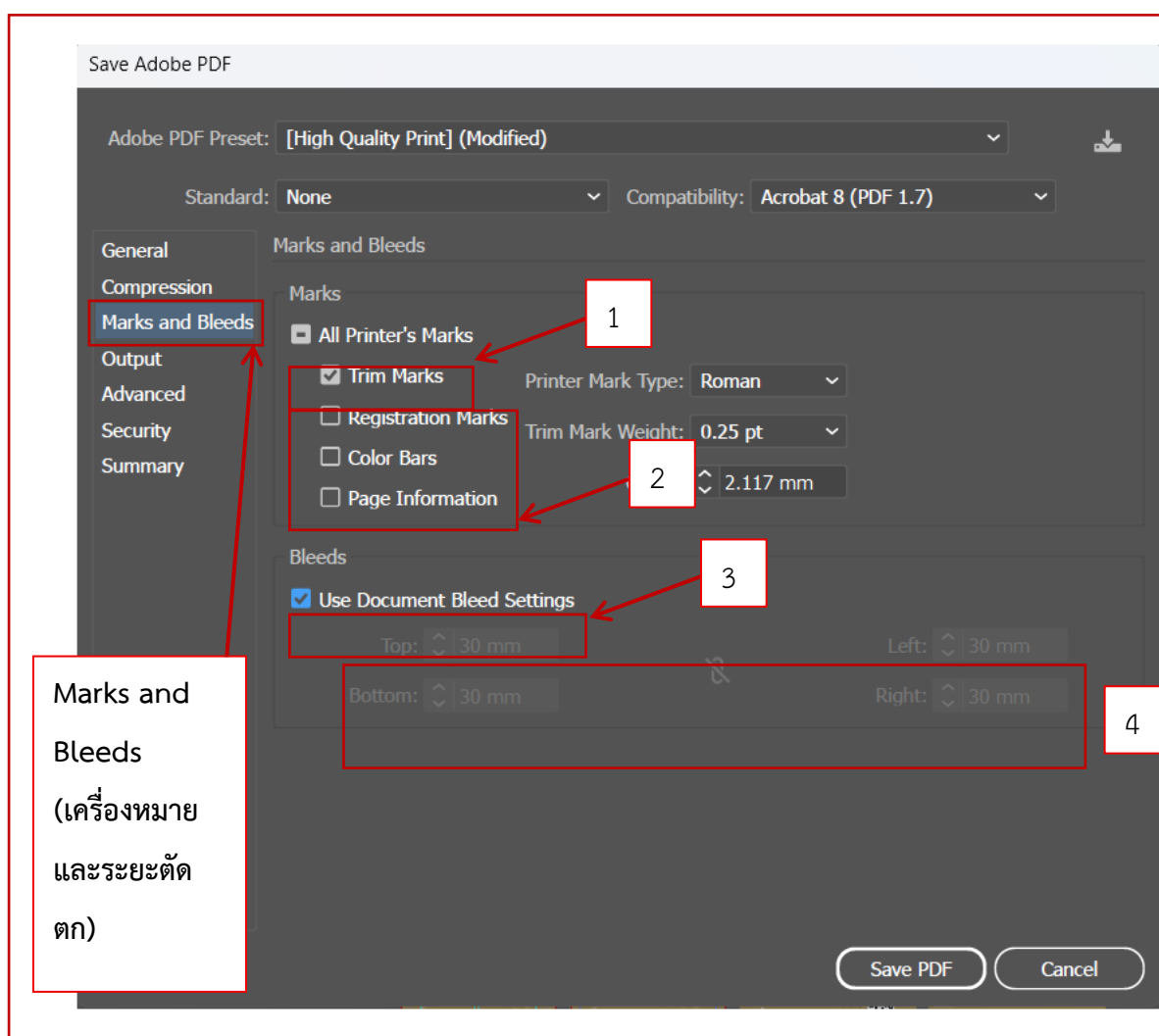
1. Color Images / Grayscale Images / Monochrome Images: แนะนำเลือก Do Not Downsample เพื่อรักษาความละเอียดเต็ม 300 ppi หรือมากกว่า
2. Compression: เลือก ZIP สำหรับรักษาคุณภาพสูง
3. Quality: จะไม่ใช้งานหากเลือก ZIP (ZIP จะไม่ลดคุณภาพ)



ภาพที่ 156 Compression (การบีบอัด)

Marks and Bleeds (เครื่องหมายและระยะตัดตก)

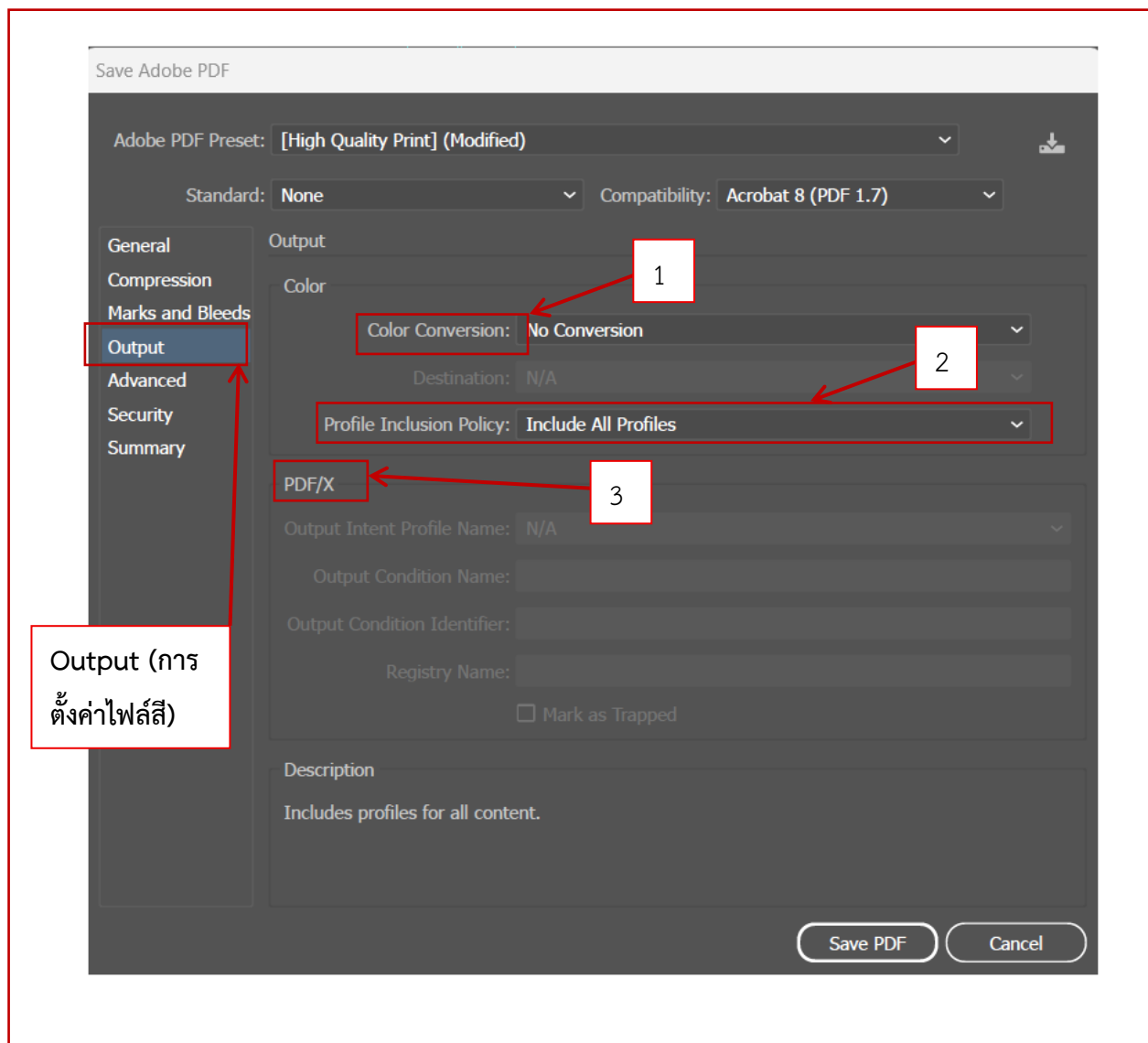
1. Trim Marks ใส่เครื่องหมายขอบตัด (สำหรับช่างพิมพ์ใช้ตัดกระดาษ)
2. Registration Marks / Color Bars / Page Information เลือกเฉพาะที่โรงพิมพ์ร้องขอ
3. Use Document Bleed Settings ใช้ค่าระยะ Bleed ที่กำหนดไว้ในเอกสาร (เช่น 30 mm ตามงานที่ตั้งไว้ก่อนเริ่มทำงาน)
4. Bleed Settings จะแสดงผลตามที่ตั้งในไฟล์ Illustrator



ภาพที่ 157 Marks and Bleeds (เครื่องหมายและระยะตัดตก)

Output (การตั้งค่าไฟล์สี)

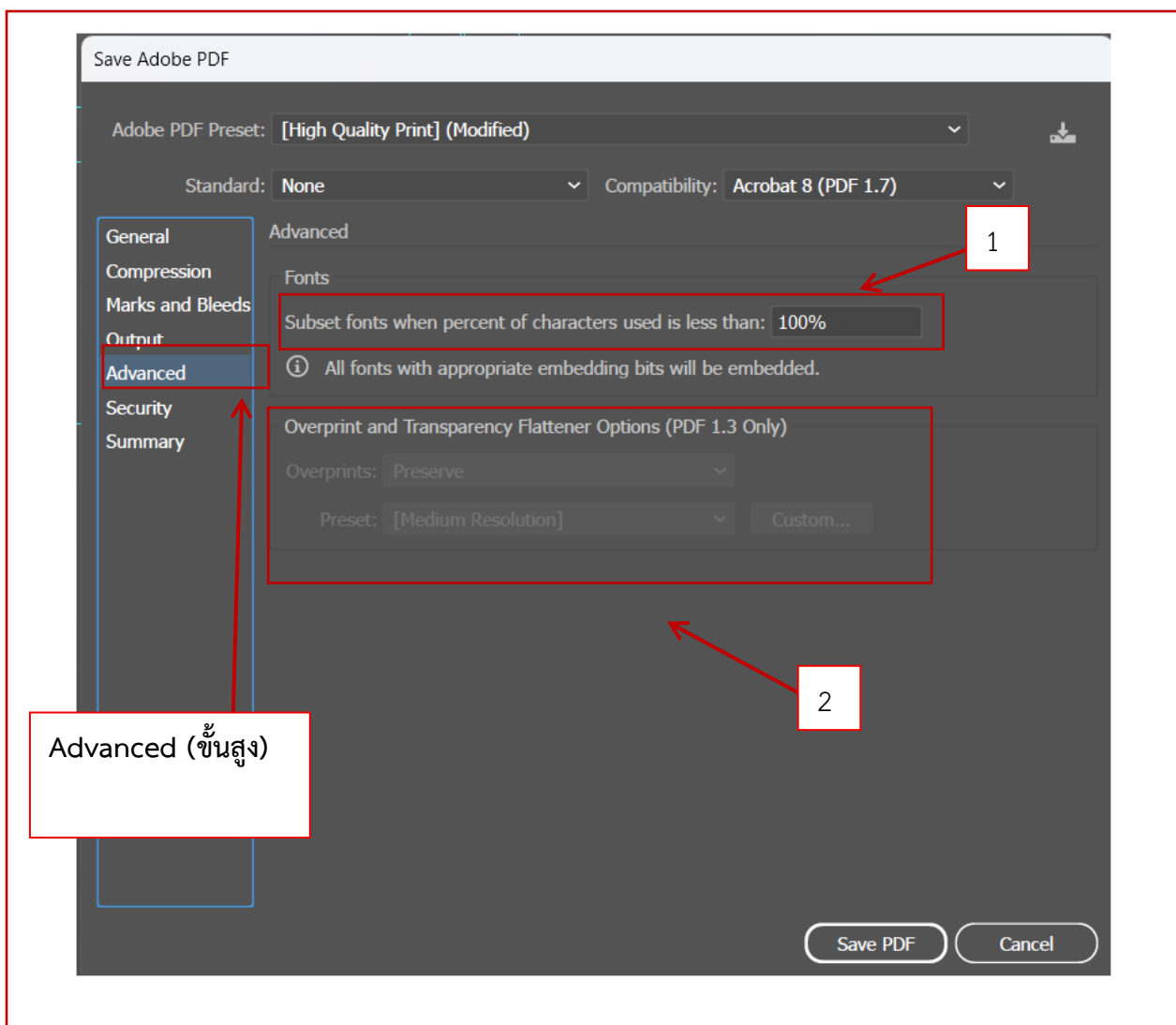
1. Color Conversion เลือก No Conversion หากต้องการให้ใช้ค่าสีจากเอกสาร
2. Profile Inclusion Policy เลือก Include All Profiles เพื่อแนบโปรไฟล์สีไปกับ PDF
3. PDF/X ไม่จำเป็นต้องเลือกหากไม่มีการกำหนดข้อกำหนดพิเศษจากโรงพิมพ์



ภาพที่ 158 Output (การตั้งค่าไฟล์สี)

Advanced (ขั้นสูง)

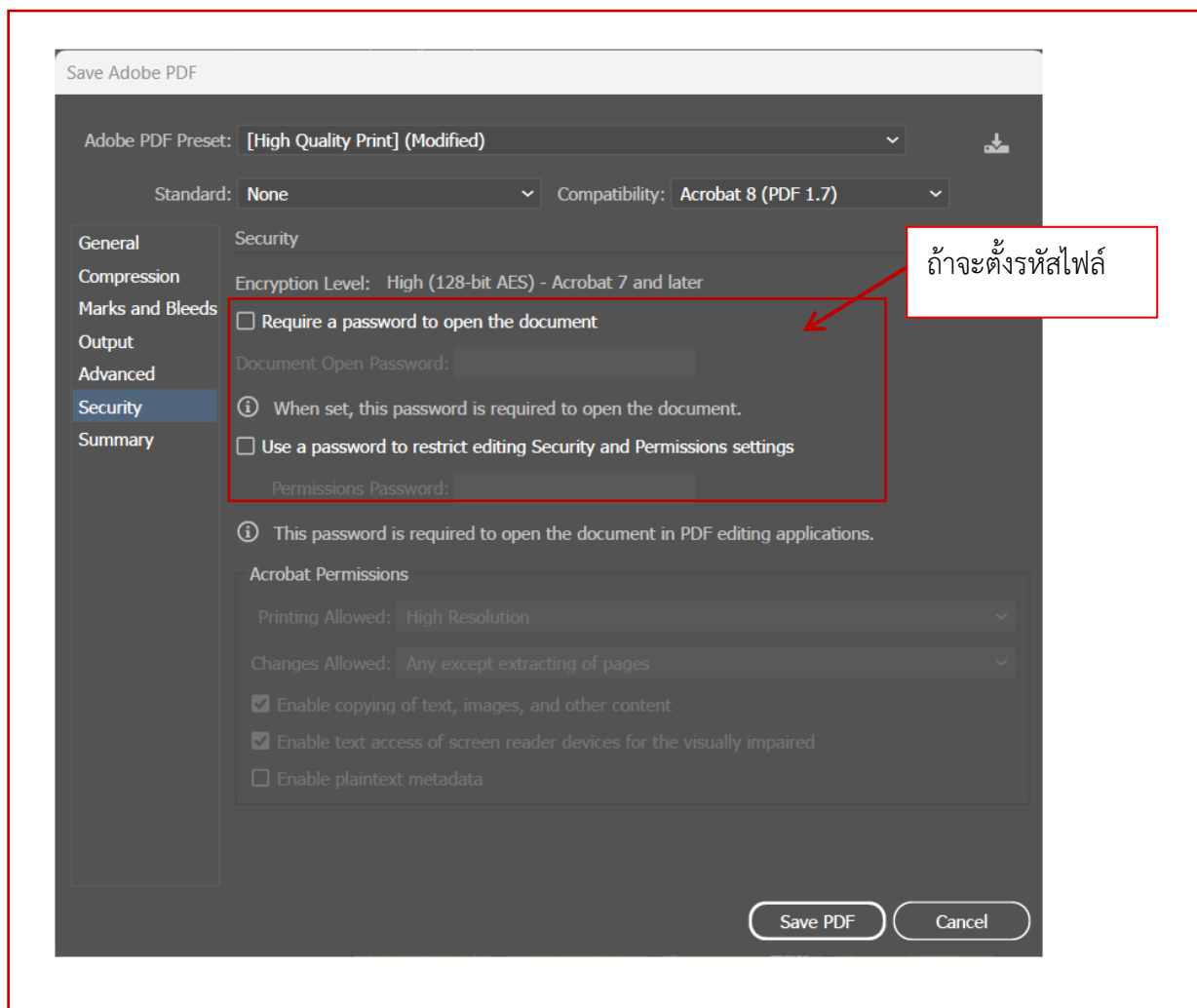
1. Subset Fonts When Percent of Characters Used is Less Than ตั้งไว้ที่ 100% เพื่อฝังฟอนต์ทั้งหมด
2. Overprint Settings ปลอยไว้ตามค่าเริ่มต้น เว้นแต่โรงพิมพ์ระบุให้ตั้งค่า



ภาพที่ 159 Advanced (ขั้นสูง)

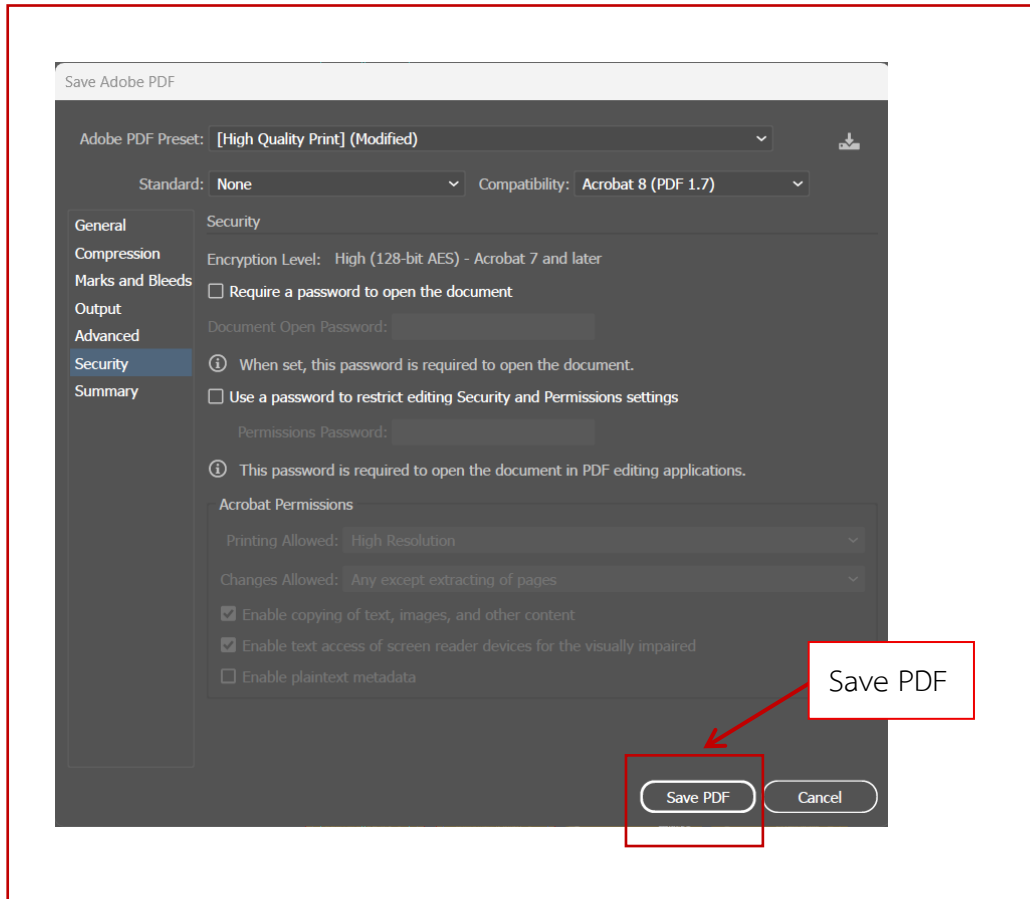
Security (ความปลอดภัย)

สำหรับไฟล์ส่งพิมพ์ ไม่แนะนำให้ตั้งรหัสผ่าน เพราะอาจทำให้โรงพิมพ์เปิดไม่ได้

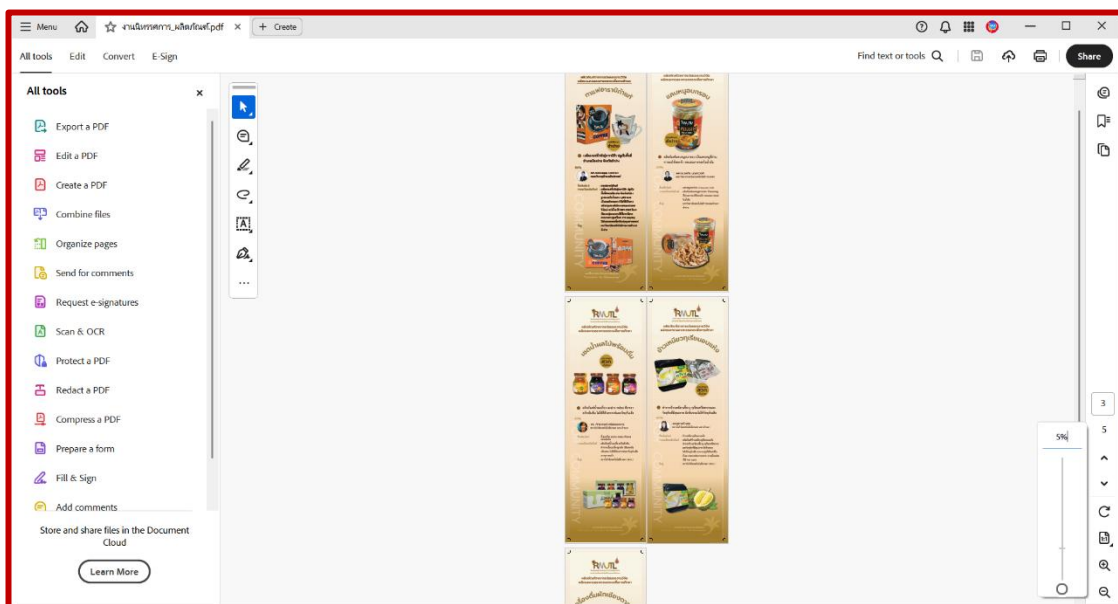


ภาพที่ 160 Security (ความปลอดภัย)

ตั้งค่าครบทุกขั้นตอนแล้ว กดเลือก Save PDF แล้วจะได้ไฟล์ PDF พร้อมผลิต



ภาพที่ 161 ภาพที่ 154 กดเลือก Save PDF แล้วจะได้ไฟล์ PDF พร้อมผลิต

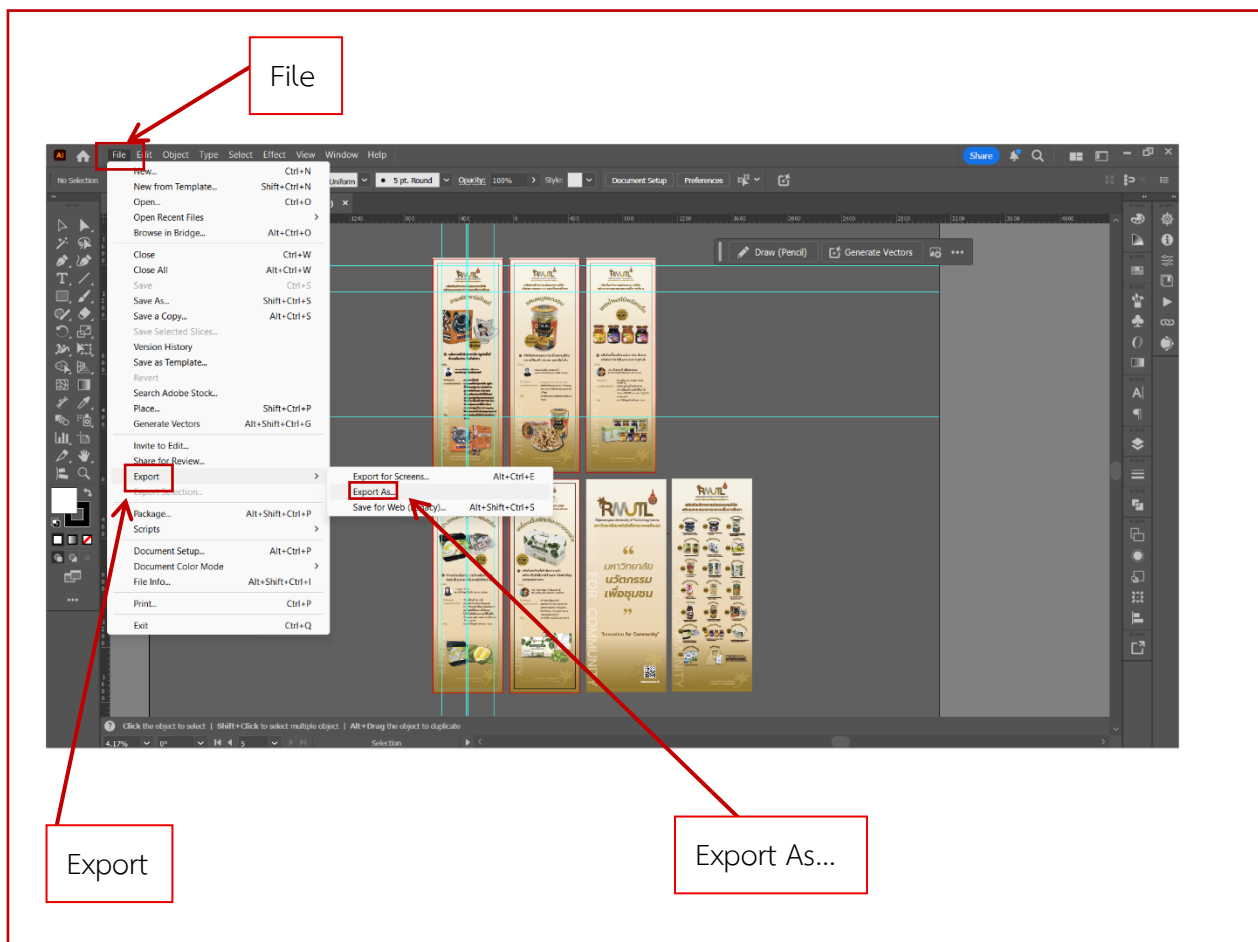


ภาพที่ 162 ไฟล์ PDF พร้อมผลิต

5.2.2 การ Export เป็น TIFF (.tif) (สำหรับงานพิมพ์ที่ต้องการความละเอียดสูง)

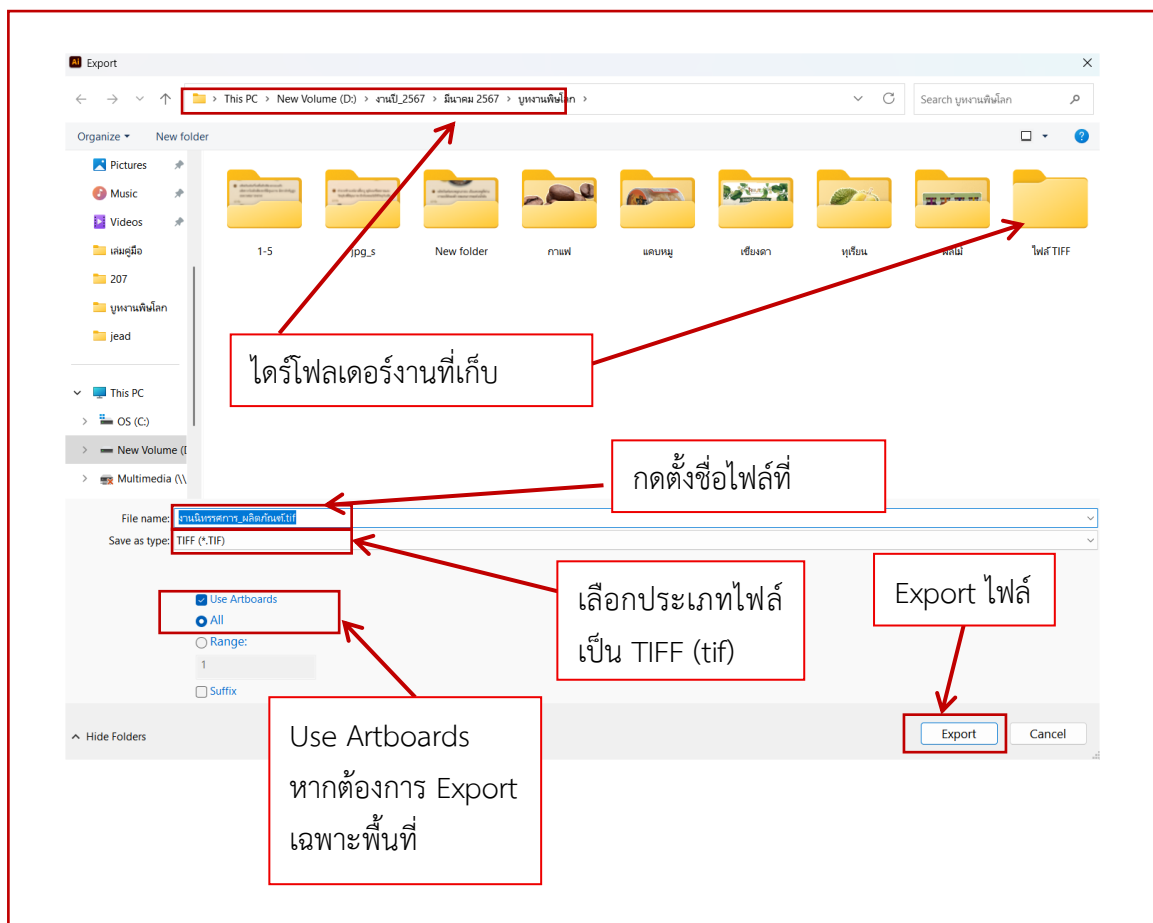
การ Export เป็นไฟล์ TIFF (.tif) เป็นอีกหนึ่งทางเลือกที่เหมาะสมสำหรับการส่งไฟล์งานพิมพ์ที่ต้องการความละเอียดสูงพิเศษ หรือสำหรับโรงพิมพ์ที่ต้องการไฟล์ภาพแบบไม่บีบอัด TIFF เป็นไฟล์ที่รักษาคุณภาพของภาพต้นฉบับได้ดีที่สุด เพราะไม่มีการบีบอัดข้อมูล ทำให้มั่นใจได้ว่าสีและรายละเอียดของงานจะคงเดิมเมื่อถึงขั้นตอนการผลิต กระบวนการ Export เป็นไฟล์ TIFF มีดังนี้

เปิดไฟล์งานที่พร้อมสำหรับการผลิต ไปที่เมนู File เลือก Export แล้วเลือก Export As...



ภาพที่ 163 กระบวนการ Export เป็นไฟล์ TIFF

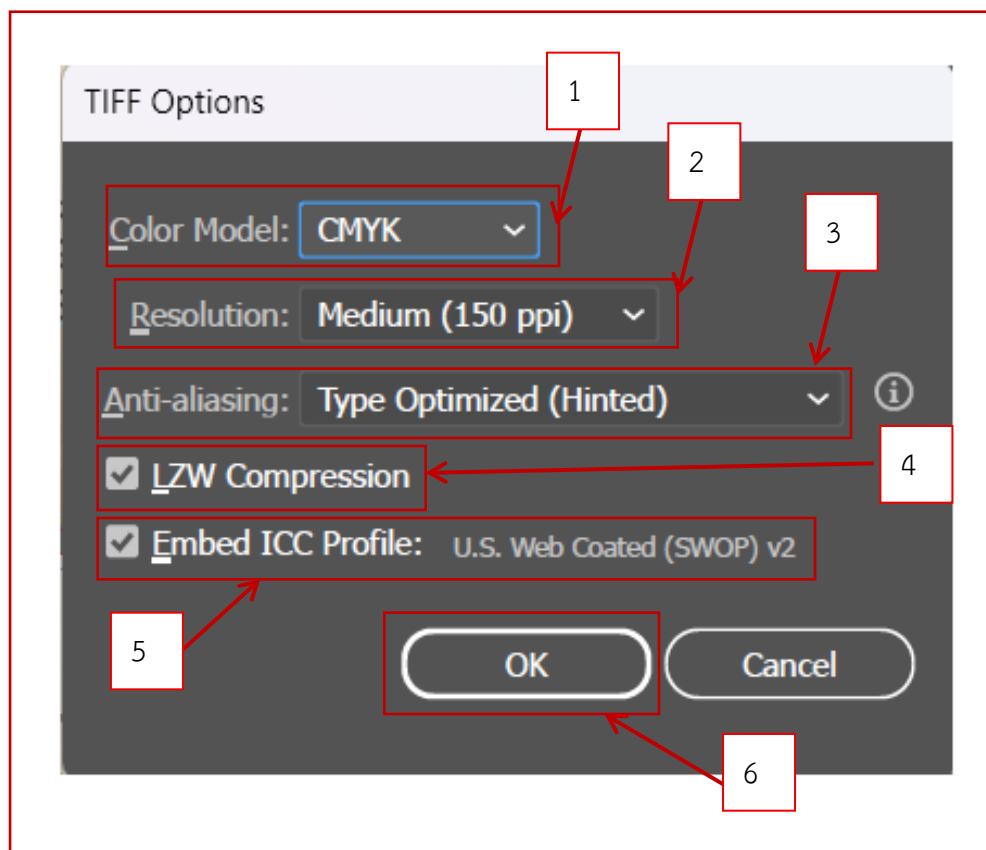
ไปในหน้าต่าง Export As กดตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ แล้วเลือกประเภทไฟล์เป็น TIFF (tif) ทำเครื่องหมาย ที่ Use Artboards หากต้องการ Export เฉพาะพื้นที่ Artboard แล้วกดเลือก All คลิกเลือก Export



ภาพที่ 164 กระบวนการ Export เป็นไฟล์ TIFF

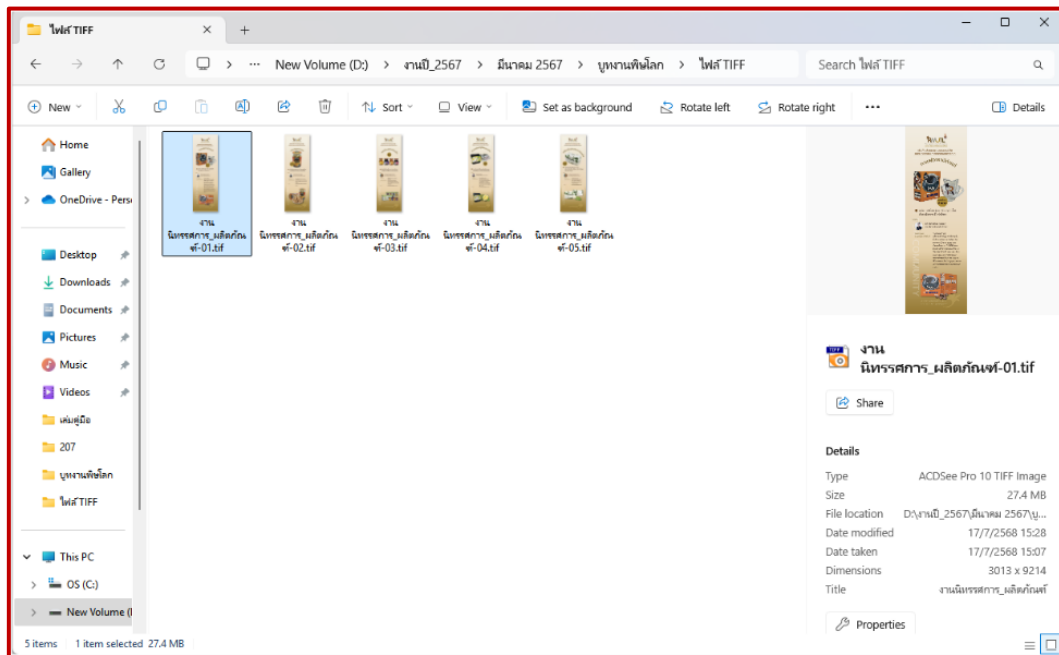
กด Export แล้วจะมาหน้าให้ตั้งค่าการตั้งค่าในหน้าต่าง TIFF Options ตั้งค่าดังนี้

1. **Color Model: CMYK** เลือกใช้ CMYK เพื่อให้ไฟล์เหมาะสำหรับระบบพิมพ์สี ซึ่งเป็นมาตรฐานของงานพิมพ์ (ถ้าเลือก RGB จะเหมาะสำหรับงานจอ)
2. **Resolution: Medium (150 ppi)** กำหนดความละเอียดของภาพ 150 ppi เหมาะสำหรับพิมพ์งาน โปสเตอร์ หรือพิมพ์ป้ายขนาดใหญ่
3. **Anti-aliasing: เลือก Type Optimized (Hinted)** ใช้เพื่อลดความหยักของเส้นขอบตัวอักษร Type Optimized จะเหมาะสำหรับงานที่มีข้อความเยอะ เพื่อให้ตัวหนังสือคมชัด
4. **LZW Compression :** กด เปิดใช้งานการบีบอัดแบบ LZW ซึ่งเป็นการบีบอัดแบบไม่สูญเสียคุณภาพ (Lossless Compression) — ลดขนาดไฟล์โดยที่ภาพยังคงคมชัดเหมือนต้นฉบับ
5. **Embed ICC Profile: U.S. Web Coated (SWOP) v2** กด ฝังโปรไฟล์สี ICC เพื่อควบคุมความถูกต้องของสีในการพิมพ์ ช่วยให้โรงพิมพ์ได้รับค่าสีตรงกับที่ออกแบบ
6. หลังจากตั้งค่าตามต้องการแล้ว กดคลิก OK เพื่อทำการ Export



ภาพที่ 165 ภาพที่ 158 ตั้งค่าในหน้าต่าง TIFF Options

กด Ok โปรแกรมจะทำการ Export จะได้ไฟล์ ที่พร้อมจะไปผลิต



ภาพที่ 166 ไฟล์ที่ Export แล้ว ที่พร้อมจะไปผลิตส่งโรงพิมพ์

ปัญหา

1. ขนาดไฟล์ไม่ตรงกับขนาดบอร์ดจริงผู้ปฏิบัติงานลืมตั้งค่าขนาด Artboard หรือลืมตรวจสอบ Bleed ทำให้งานที่ผลิตออกมาขาดหรือเกินขอบ
2. ใช้โหมดสีไม่ถูกต้อง (RGB แทน CMYK) ทำให้สีที่พิมพ์ออกมาเพี้ยน ไม่ตรงกับต้นฉบับที่เห็นบนหน้าจอ
3. ไม่ได้แปลงฟอนต์เป็น Outline ส่งผลให้เมื่อเปิดไฟล์ในเครื่องของโรงพิมพ์ ฟอนต์แสดงผิดเพี้ยนหรืออ่านไม่ได้
4. ความละเอียดของภาพไม่พอสำหรับงานพิมพ์ เกิดจากการนำภาพความละเอียดต่ำ (เช่น < 150 dpi) ทำให้ภาพแตกหรือไม่คม
5. การตั้งค่า Export ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ไฟล์ใหญ่เกินไป หรือลงรายละเอียดไม่ครบ
6. เช่น ไม่กำหนด Bleed / ไม่เลือก Crop Mark / บีบอัดไฟล์ภาพเกินไป

แนวทางแก้ไข

1. ตั้งค่าขนาด Artboard ให้ตรงกับขนาดบอร์ด และตั้ง Bleed ไว้รอบขอบ
2. ใช้ขนาดจริงตามความต้องการ ตัวอย่างเช่น A1 = 594 × 841 มม. พร้อม Bleed อย่างน้อย 3 มม.
3. กำหนดโหมดสีเป็น CMYK ตั้งแต่สร้างเอกสาร เลือก “CMYK Color Mode” ในขั้นตอนการสร้างไฟล์ใหม่ และตั้งค่าให้เหมาะสมก่อน Export
4. แปลงข้อความทั้งหมดเป็น Outline ก่อน Export หรือแนบฟอนต์ไปด้วย
5. เลือกข้อความ Create Outlines เพื่อป้องกันฟอนต์ผิดเพี้ยน
6. ตรวจสอบและเลือกใช้ภาพความละเอียดไม่ต่ำกว่า 300 dpi ควรใช้ไฟล์ต้นฉบับ ไม่ควรนำภาพจากอินเทอร์เน็ตหรือภาพขนาดเล็ก
7. ใช้ Preset “High Quality Print” หรือ “Press Quality” ในการ Export PDF กำหนด Compression ไม่ให้ลดคุณภาพ และตั้งค่า Crop Mark / Bleed ให้ครบ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำ Check List ตรวจสอบไฟล์ก่อน Export เพื่อให้แน่ใจว่าขนาด, สี, ฟอนต์, ความละเอียด และ Bleed ครบถ้วน
2. สร้าง Template Export ที่ได้มาตรฐาน และแจกจ่ายให้ทีมงานใช้ร่วมกัน เช่น Template PDF Export, JPEG Export เพื่อป้องกันความผิดพลาดซ้ำ
3. จัดอบรมภายในหรือคู่มือแนวทางการ Export งานพิมพ์ด้วย Adobe Illustrator โดยเน้นการตั้งค่าไฟล์สำหรับงานนิทรรศการที่ต้องการความละเอียดสูง
4. ตรวจสอบไฟล์ PDF ก่อนส่งผลิตทุกครั้ง ด้วยการเปิดดูในโปรแกรม Acrobat Reader
5. เพื่อควารูปแบบ สัดส่วน และองค์ประกอบถูกต้องตามที่ออกแบบไว้

ขั้นตอนที่ 6 การนำไฟล์ที่ออกแบบส่งโรงพิมพ์

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการออกแบบและเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการ ส่งไฟล์งานให้โรงพิมพ์ พร้อมรายละเอียดที่จำเป็น และตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proofing) ก่อนอนุมัติการผลิตจริง การสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างผู้ออกแบบกับโรงพิมพ์จะช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น สีผิดขนาดผิด หรือวัสดุไม่ตรงตามสเปกที่ต้องการ จะทำการปฏิบัติดังนี้

6.1 ส่งไฟล์พร้อมแจ้งรายละเอียดงานพิมพ์

หลังจากเตรียมไฟล์งานออกแบบเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา องค์ประกอบ และคุณภาพของไฟล์แล้ว ขั้นตอนสำคัญถัดไปคือการส่งไฟล์ให้กับโรงพิมพ์ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์อย่างครบถ้วนและชัดเจน เพื่อให้กระบวนการผลิตดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ไม่ว่าจะเป็นขนาดบอร์ด ประเภทวัสดุ หรือวิธีการติดตั้ง ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างผู้ออกแบบและโรงพิมพ์ ซึ่งอาจนำไปสู่ความผิดพลาดในการผลิตจริง การสื่อสารรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วนยังช่วยให้โรงพิมพ์สามารถวางแผนการผลิตและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพและความเป็นมืออาชีพของผู้ออกแบบด้วย

การส่งไฟล์งานให้โรงพิมพ์ไม่ใช่เพียงการส่งมอบผลงานในรูปแบบดิจิทัล แต่ยังเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องใส่ใจรายละเอียด เพื่อให้โรงพิมพ์สามารถนำไฟล์ไปใช้ผลิตงานได้อย่างราบรื่นและตรงตามความต้องการของลูกค้า ดังนั้น เราควรปฏิบัติต่อไปนี้

6.1.1. ส่งไฟล์ในรูปแบบที่โรงพิมพ์กำหนด

การส่งไฟล์ในรูปแบบที่โรงพิมพ์ระบุเป็นเงื่อนไขสำคัญที่นักออกแบบต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่ง โดยทั่วไปไฟล์ PDF ที่ตั้งค่าเป็น High Quality Print หรือ Press Quality ถือเป็นมาตรฐานหลักที่ใช้กันในการอุตสาหกรรมกราฟิก เนื่องจากไฟล์ PDF สามารถรักษาคุณภาพของภาพ สี รายละเอียดของงานออกแบบ และการตั้งค่าต่าง ๆ เช่น Bleed และ Crop Mark ได้อย่างครบถ้วน การส่งไฟล์ที่ตั้งค่าตามมาตรฐานเหล่านี้จะช่วยลดโอกาสที่จะเกิดปัญหาเมื่องานเข้าสู่กระบวนการพิมพ์จริง เช่น สีผิดเพี้ยน ขนาดไม่ตรง หรือองค์ประกอบในงานถูกตัดขอบผิดพลาด นอกจากนี้ การส่งไฟล์ตรงตามที่โรงพิมพ์กำหนดยังช่วยให้กระบวนการผลิตเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ต้องเสียเวลาส่งไฟล์กลับมาแก้ไขซ้ำซ้อน และสร้างความมั่นใจในคุณภาพงานที่ได้รับทั้งต่อผู้ออกแบบและโรงพิมพ์

อีกหนึ่งรูปแบบไฟล์ที่ควรพิจารณาคือ ไฟล์ TIFF (.tif) ซึ่งเป็นไฟล์ภาพความละเอียดสูงที่นิยมใช้ในงานพิมพ์เช่นกัน ไฟล์ TIFF เป็นไฟล์แบบไม่บีบอัด (หรือบีบอัดแบบไม่สูญเสียข้อมูล) ทำให้เหมาะสำหรับงานพิมพ์ที่ต้องการคุณภาพสูงสุด โดยเฉพาะงานที่เน้นรายละเอียดหรือสีสนที่แม่นยำ เช่น ภาพถ่าย หรือ

กราฟิกความละเอียดสูง การส่งไฟล์ TIFF จะช่วยให้โรงพิมพ์ได้รับไฟล์ที่มีข้อมูลครบถ้วน ลดความเสี่ยงของการสูญเสียรายละเอียดในงานพิมพ์ แต่ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าขนาดไฟล์อยู่ในขอบเขตที่โรงพิมพ์รับได้ และควรแนบคำอธิบายประกอบเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการผลิต

6.1.2.แนบไฟล์ AI (พร้อม Outline) หรือ JPEG สำหรับตัวอย่าง

การแนบไฟล์ .AI ที่ได้ทำการแปลงข้อความทั้งหมดเป็นเส้นโครง (Outline) แล้ว จะช่วยป้องกันปัญหาการแสดงผลผิดเพี้ยนที่มักเกิดขึ้นเมื่อโรงพิมพ์ไม่มีฟอนต์เดียวกับที่ใช้ออกแบบในเครื่องของตนเอง นอกจากนี้ ไฟล์ AI ยังทำหน้าที่เป็นไฟล์ต้นฉบับ (Master File) ที่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ในอนาคตหากมีความจำเป็น อย่างไรก็ตาม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเบื้องต้น ควรแนบไฟล์ JPEG ความละเอียดสูง ซึ่งเป็นไฟล์ภาพที่มองเห็นได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้โปรแกรมเฉพาะ ทำให้โรงพิมพ์สามารถเข้าใจรูปแบบการออกแบบ โครงสร้างเนื้อหา องค์ประกอบภาพ และสัดส่วนที่ต้องการสื่อได้ชัดเจน และยังเป็นหลักฐานที่ช่วยยืนยันความถูกต้องของผลงานในกรณีเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการผลิต นอกจากนี้ ควรแนบเอกสารสรุปสเปกหรือหมายเหตุประกอบไปกับไฟล์ เพื่อให้โรงพิมพ์สามารถตรวจสอบและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

6.1.3.เตรียมไฟล์สำรองหรือลิงก์ดาวน์โหลดสำรอง

การจัดเตรียมไฟล์สำรองถือเป็นอีกหนึ่งขั้นตอนที่สำคัญซึ่งไม่ควรมองข้าม เนื่องจากการผลิตงานพิมพ์มักเกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ออกแบบและโรงพิมพ์ การสำรองไฟล์งานในรูปแบบออนไลน์ เช่น Google Drive เป็นวิธีที่ช่วยให้สามารถเข้าถึงไฟล์งานได้สะดวกทุกที่ทุกเวลา ทั้งสำหรับผู้ออกแบบเองและสำหรับโรงพิมพ์ในกรณีที่ต้องดาวน์โหลดไฟล์ซ้ำ หรือเกิดเหตุไม่คาดคิด เช่น ไฟล์ต้นฉบับเสียหาย ไฟล์สูญหาย หรือการต้องการแก้ไขงานเร่งด่วน การจัดเตรียมลิงก์ดาวน์โหลดพร้อมสิทธิ์การเข้าถึงอย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการตั้งให้สามารถดูหรือดาวน์โหลด จะช่วยให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และป้องกันปัญหาความล่าช้าที่อาจเกิดจากการสื่อสารผิดพลาด นอกจากนี้ การสำรองไฟล์ในระบบ Cloud ยังเป็นการบริหารจัดการไฟล์ที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย และเพิ่มความมั่นใจว่าไฟล์งานสำคัญจะไม่สูญหายระหว่างกระบวนการทำงาน

6.1.4.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ก่อนส่ง

การตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ก่อนส่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญยิ่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตงานพิมพ์จริง นักออกแบบควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าไฟล์งานไม่มีข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพงาน เช่น การตรวจสอบว่าไม่มีภาพหาย (Missing Link) ซึ่งมักเกิดจากการนำเข้าภาพจากภายนอกโดยไม่ฝังไฟล์ (Embed) ส่งผลให้ภาพไม่แสดงผลเมื่อเปิดในเครื่องอื่น หรือเมื่อส่งไฟล์ไปโรงพิมพ์ ควรตรวจสอบว่าฟอนต์ที่ใช้ได้รับการแปลงเป็นเส้นโครง (Outline) แล้ว เพื่อป้องกันฟอนต์ผิดเพี้ยนเมื่อเปิดในคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีฟอนต์ดังกล่าว และต้องตรวจสอบ

ว่าไม่มีองค์ประกอบใดหลุดหรือเลเยอร์นอกพื้นที่กำหนดของ Artboard ซึ่งอาจทำให้เนื้อหาสำคัญถูกตัดขาดเมื่อเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ นอกจากนี้ ควรตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ความคมชัดของภาพ ความถูกต้องของสี และลำดับชั้นของเลเยอร์ เพื่อความมั่นใจว่างานที่ส่งออกไปจะมีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับการผลิตจริง

6.1.5.รายละเอียดสำคัญเกี่ยวกับงานพิมพ์ที่ควรแจ้ง

การแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์อย่างครบถ้วนและถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้โรงพิมพ์สามารถผลิตงานได้ตรงตามความต้องการ ลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตจริง รายละเอียดที่ควรแจ้งประกอบด้วย

6.1.5.1.ขนาดบอร์ด

การระบุขนาดบอร์ดที่ชัดเจนถือเป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องแจ้งต่อโรงพิมพ์อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความสับสนหรือการเข้าใจผิดระหว่างกระบวนการผลิต ขนาดบอร์ดควรระบุเป็นหน่วยมาตรฐาน เช่น มิลลิเมตร (มม.) หรือเซนติเมตร (ซม.) ซึ่งตรงกับขนาดจริงที่ต้องการใช้งาน เช่น A1 = 594 × 841 มม. นอกจากนี้ หากเป็นขนาดพิเศษนอกเหนือจากขนาดมาตรฐาน ควรระบุอย่างละเอียดและครบถ้วน รวมถึงแจ้งขอบเขตการเผื่อขอบ (Bleed) หรือพื้นที่ปลอดภัย (Safe Area) หากมี เพื่อให้การเตรียมแม่พิมพ์ การตัดกระดาษ และการพิมพ์สำเร็จรูปเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ ข้อมูลขนาดบอร์ดที่ชัดเจนยังช่วยให้โรงพิมพ์สามารถคำนวณวัสดุที่ต้องใช้และวางแผนการผลิตได้อีกด้วย

6.1.5.2.วัสดุที่ต้องการพิมพ์

การเลือกวัสดุสำหรับงานพิมพ์เป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อคุณภาพ ความทนทาน และภาพลักษณ์ของงานออกแบบ ควรระบุวัสดุที่ต้องการใช้อย่างชัดเจน เช่น พิวเจอร์บอร์ด ซึ่งมีคุณสมบัติน้ำหนักเบา เหมาะสำหรับงานแสดงในร่ม, พลาสวูด ที่มีความแข็งแรง ทนทานต่อสภาพอากาศ เหมาะกับงานภายนอกอาคาร, หรือ PP Board ซึ่งมีความยืดหยุ่นและสามารถพิมพ์ภาพได้คมชัด นอกจากนี้ยังอาจมีวัสดุเฉพาะอื่น ๆ ตามความต้องการและลักษณะงาน เช่น PVC, ไวนิล, หรือโฟมบอร์ด โดยวัสดุแต่ละชนิดมีคุณสมบัติแตกต่างกัน เช่น ความแข็งแรง ความยืดหยุ่น ความสามารถในการพิมพ์ ความทนทานต่อสภาพแวดล้อม และงบประมาณในการผลิต ดังนั้นควรระบุให้ชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพื่อให้โรงพิมพ์สามารถเลือกใช้วัสดุได้อย่างเหมาะสมและได้ผลลัพธ์ที่ตรงกับความต้องการ

6.1.5.3.การเคลือบผิว

การแจ้งความต้องการเกี่ยวกับการเคลือบผิวของงานพิมพ์เป็นอีกหนึ่งรายละเอียดสำคัญที่ไม่ควรมองข้าม เพราะการเคลือบผิวมีผลต่อความสวยงาม ความทนทาน และคุณภาพของงานพิมพ์โดยตรง นักออกแบบควรระบุให้ชัดเจนว่าต้องการเคลือบผิวในรูปแบบใด เช่น การเคลือบด้าน (Matt Lamination) ซึ่งจะช่วยลดแสงสะท้อน ทำให้เนื้อหาดูเรียบหรู อ่านง่ายในทุกสภาพแสง เหมาะกับงานที่ต้องการความเป็น

ทางการ หรือการเคลือบเงา (Glossy Lamination) ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มความสดใสให้กับสีสັນในงานพิมพ์ ทำให้ภาพดูคมชัดและมีชีวิตชีวา เหมาะกับงานที่เน้นความโดดเด่นและต้องการดึงดูดความสนใจ ส่วนการเลือกไม่เคลือบผิว (No Coating) อาจเหมาะสำหรับงานที่ต้องการความรู้สึกแบบธรรมชาติหรือมีการใช้งานระยะสั้น ทั้งนี้ การเลือกวิธีเคลือบผิวต้องพิจารณาพร้อมกับประเภทของวัสดุ วิธีการใช้งาน และสภาพแวดล้อมที่งานพิมพ์จะถูกนำไปใช้ เช่น งานภายนอกอาคารที่ต้องการความทนทานต่อสภาพอากาศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ภายในอาคารที่เน้นความสวยงาม ความเข้าใจตรงกันในส่วนนี้จะช่วยให้โรงพิมพ์สามารถผลิตงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ และลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดหลังการผลิต

6.1.5.4. จำนวนชุด และจำนวนแผ่น

การแจ้งจำนวนชุดหรือจำนวนแผ่นของงานพิมพ์เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้โรงพิมพ์สามารถวางแผนการผลิตได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ข้อมูลนี้จะช่วยให้โรงพิมพ์สามารถคำนวณปริมาณวัสดุที่ต้องใช้ ตลอดจนวางแผนกระบวนการพิมพ์ การเคลือบ และการตัดแต่งให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ การระบุจำนวนที่ชัดเจนยังช่วยให้สามารถประมาณการต้นทุนการผลิตได้แม่นยำมากขึ้น เช่น ต้องการพิมพ์ทั้งหมด 10 แผ่น หรือ 50 ชุด เพื่อแจกจ่ายหรือใช้ในงานนิทรรศการ การระบุจำนวนงานที่ต้องการให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นจะช่วยลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาดและลดโอกาสที่จะต้องสั่งผลิตซ้ำซึ่งอาจทำให้เสียเวลาและงบประมาณเพิ่มขึ้น

6.1.5.5. รูปแบบการติดตั้ง

การแจ้งรูปแบบการติดตั้งเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลต่อกระบวนการผลิตและการเตรียมการติดตั้งของงานพิมพ์โดยตรง นักออกแบบควรระบุให้ชัดเจนว่าต้องการงานในลักษณะใด เช่น ต้องการบอร์ดพร้อมขาตั้ง (Stande) สำหรับวางตั้งแสดงในพื้นที่นิทรรศการ, ต้องการให้เจาะรูเพื่อแขวน หรือมีการเจาะรูมุมสำหรับใช้กับอุปกรณ์ติดตั้งเฉพาะเจาะจง เช่น ราวแขวนหรือเชือก, หรือต้องการงานที่ติดตั้งพร้อมอุปกรณ์เสริม เช่น ติดตั้งบนโครงสร้างบูธ หรือเฟรมอลูมิเนียม การให้ข้อมูลรูปแบบการติดตั้งอย่างละเอียดจะช่วยให้โรงพิมพ์สามารถวางแผนเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และขั้นตอนการผลิตได้ตรงตามความต้องการ ลดความเสี่ยงในการสื่อสารผิดพลาด และเพิ่มความสะดวกในการนำไปใช้งานจริง นอกจากนี้ หากต้องการให้โรงพิมพ์จัดส่งพร้อมติดตั้งในสถานที่ ควรแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ เวลา และข้อกำหนดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งด้วย

6.1.5.6. วันที่ต้องการรับงาน

การแจ้งวันที่ต้องการรับงานล่วงหน้าเป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้กระบวนการผลิตและการวางแผนงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงพิมพ์จะสามารถจัดลำดับคิวงาน วางแผนการใช้เครื่องจักร และกำหนดระยะเวลาการผลิตได้อย่างเหมาะสมกับกำหนดส่งที่ลูกค้าต้องการ โดยเฉพาะในช่วงที่มีคิวงานจำนวนมาก การแจ้งวันรับงานที่ชัดเจนยังช่วยลดความเสี่ยงจากความล่าช้า หรือปัญหาความเร่งรีบในการผลิตซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานพิมพ์ นอกจากนี้ ยังเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้ทั้งผู้ออกแบบและโรงพิมพ์สามารถประสานงานและเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบและแก้ไขงานได้ทันเวลาก่อนถึงกำหนดการส่งมอบงานจริง

6.1.5.6. ช่องทางการส่งไฟล์ผลิต

การเลือกช่องทางในการส่งไฟล์งานให้กับโรงพิมพ์เป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องคำนึงถึงหลายปัจจัย เช่น ขนาดของไฟล์ ความสะดวกในการเข้าถึง ความปลอดภัยของข้อมูล และความสามารถในการจัดการไฟล์ร่วมกันระหว่างผู้ออกแบบกับโรงพิมพ์ การเลือกช่องทางที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงของการสูญหายของไฟล์ ปัญหาคุณภาพงานที่ลดลงจากการบีบอัดไฟล์ หรือความล่าช้าในการส่งมอบงาน ทั้งยังช่วยให้การประสานงานและการตอบกลับระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

อีเมล

เป็นช่องทางการส่งไฟล์ที่สะดวกและเป็นที่ยอมรับในงานธุรการและการติดต่อทางธุรกิจ เหมาะสำหรับการส่งไฟล์ที่มีขนาดไม่เกินขอบเขตที่ระบบอีเมลกำหนด (โดยทั่วไปประมาณ 20-25 MB) เช่น ไฟล์ PDF ที่ถูกบีบอัดเรียบร้อยแล้ว หรือไฟล์ภาพตัวอย่างที่ใช้ประกอบการสื่อสารในขั้นตอนการอนุมัติแบบร่าง การส่งไฟล์ผ่านอีเมลเหมาะสำหรับการแจ้งข้อมูลเบื้องต้น การแนบใบสั่งพิมพ์ หรือเอกสารประกอบคำสั่งงาน ทั้งนี้ ไม่เหมาะสำหรับการส่งไฟล์ต้นฉบับขนาดใหญ่หรือไฟล์งานพิมพ์ความละเอียดสูง เนื่องจากอาจเกิดปัญหาไฟล์แนบไม่สมบูรณ์ หรือระบบปฏิเสธไฟล์แนบหากขนาดเกินกำหนด นอกจากนี้ การส่งผ่านอีเมลยังสามารถใช้ร่วมกับการแนบข้อความอธิบายรายละเอียดงานหรือการนัดหมายเพื่อความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ออกแบบกับโรงพิมพ์

Google Drive, OneDrive, Dropbox

เป็นช่องทางการส่งไฟล์ออนไลน์ยอดนิยมที่เหมาะสำหรับการส่งไฟล์ขนาดใหญ่ เช่น ไฟล์งานต้นฉบับ ไฟล์กราฟิกความละเอียดสูง หรือไฟล์ที่ต้องการการเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ด้วยคุณสมบัติที่สามารถตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์เป็นแบบดูได้ หรือดาวน์โหลดได้ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งาน ผู้ใช้งานควรแนบคำอธิบายการใช้งานร่วมด้วย เช่น ชื่อไฟล์ รายละเอียดเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของการส่ง เพื่อให้ผู้รับสามารถเข้าใจได้ทันทีว่าควรนำไปใช้ในขั้นตอนไหน การใช้บริการเหล่านี้ยังสามารถแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้รับหลายคนได้ในเวลาเดียวกัน ลดความเสี่ยงของการสูญหายของไฟล์ และช่วยให้สามารถแก้ไขหรืออัปเดตข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Line (LINE Application)

เป็นช่องทางการสื่อสารยอดนิยมในปัจจุบัน ที่ใช้งานง่ายและสะดวก รวดเร็ว เหมาะสำหรับการติดต่อสอบถาม แจ้งเตือนความคืบหน้าของงาน หรือส่งไฟล์ตัวอย่างภาพในรูปแบบความละเอียดต่ำ หรือไฟล์ที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก เช่น ไฟล์ JPEG หรือ PNG ที่ใช้สำหรับการดูตัวอย่างแบบรวดเร็ว เหมาะสำหรับการสื่อสารระหว่างผู้ออกแบบกับโรงพิมพ์ในกรณีที่ต้องการตอบกลับเร่งด่วน อย่างไรก็ตาม ไม่ควรใช้ Line เป็นช่องทางหลักในการส่งไฟล์งานต้นฉบับ หรือไฟล์ความละเอียดสูงที่ต้องนำไปพิมพ์จริง เนื่องจาก Line มีระบบการบีบอัดไฟล์อัตโนมัติ ซึ่งอาจทำให้คุณภาพของไฟล์ลดลง นอกจากนี้ ไฟล์ที่ส่งผ่าน Line อาจมีปัญหาในการดาวน์โหลดหรือเปิดไฟล์ในกรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไป ดังนั้น จึงควรใช้ Line ควบคู่กับช่องทางอื่น เช่น Google Drive หรือ OneDrive สำหรับการส่งไฟล์ต้นฉบับที่ต้องการรักษาคุณภาพและความละเอียดของงาน

USB Drive หรือ External Hard Drive

เป็นอีกหนึ่งวิธีที่ได้รับความนิยมในการส่งไฟล์ขนาดใหญ่หรือไฟล์งานต้นฉบับที่มีความละเอียดสูง โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการความปลอดภัยสูงสุดของข้อมูล หรือเมื่อไม่สะดวกในการอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งอาจประสบปัญหาความเร็วของอินเทอร์เน็ต หรือข้อจำกัดด้านขนาดไฟล์ การส่งไฟล์ผ่าน USB Drive หรือ External Hard Drive เหมาะสำหรับการส่งมอบไฟล์โดยตรงระหว่างผู้ออกแบบกับโรงพิมพ์ เช่น การนำไปส่งมอบด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของไฟล์ การใช้วิธีนี้ยังเหมาะสำหรับไฟล์งานขนาดใหญ่ที่มีข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งอาจรวมถึงไฟล์ต้นฉบับที่ยังต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต นอกจากนี้ การใช้สื่อบันทึกข้อมูลประเภทนี้ยังช่วยลดความเสี่ยงจากการบีบอัดไฟล์หรือการลดคุณภาพไฟล์ โดยระบบอัปโหลดออนไลน์ ทำให้มั่นใจได้ว่าโรงพิมพ์จะได้รับไฟล์ที่มีคุณภาพสูงสุดพร้อมใช้งานสำหรับกระบวนการพิมพ์จริง

6.1.5.7 เอกสารประกอบการประสานงาน

ระบุชื่อผู้ติดต่อ พร้อมทั้งตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่ ฝ่ายประสานงานที่เกี่ยวข้อง และช่องทางการติดต่อกลับอย่างชัดเจน เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือบัญชี LINE เพื่อให้โรงพิมพ์สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดต่อกลับได้สะดวก รวดเร็ว ทั้งนี้ ควรระบุให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการติดต่อผิดพลาดหรือการประสานงานล่าช้า และช่วยให้กระบวนการผลิตเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

แนบเอกสารสรุปสเปก(Tor) หรือใบสั่งพิมพ์อย่างเป็นทางการ โดยเฉพาะในกรณีงานราชการ หรือโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เอกสารดังกล่าวควรระบุข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน เช่น

รายละเอียดของงาน ขนาด สเปกของวัสดุ ประเภทการเคลือบ จำนวนงาน วันที่ต้องการรับงาน รวมถึง ข้อมูลผู้ติดต่อและเงื่อนไขการผลิต เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่าง ผู้ว่าจ้างและโรงพิมพ์ การมีเอกสารสรุปสเปกเป็นลายลักษณ์อักษรยังช่วยสนับสนุนการบริหารงานให้เป็น ระบบ และเป็นหลักฐานยืนยันในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อพิพาทภายหลัง

6.2 ตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proofing)

ตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proofing) เป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของงานพิมพ์ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิตจริง โดยเป็นขั้นตอนได้เห็น ตัวอย่างงานหรือแบบจำลอง (Mock-up) เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นความ ถูกต้องของสี ความคมชัดของภาพและข้อความ ขนาด สัดส่วน รวมถึงวัสดุที่ใช้พิมพ์ การทำ Proofing ช่วย ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดในการพิมพ์จริง เช่น สีเพี้ยน ภาพไม่คมชัด ข้อมูลผิดพลาด หรือขนาดงาน ไม่ตรงตามที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของงานและองค์กร

การตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proofing) ยังเป็นโอกาสสำคัญที่สามารถเสนอแนะ ขอแก้ไข หรือ ปรับปรุงงานก่อนอนุมัติการผลิตจริงได้ ทำให้ขั้นตอนนี้เป็นทั้งกระบวนการควบคุมคุณภาพและเป็นส่วน หนึ่งของการสร้างความมั่นใจในผลงาน

6.2.1 สิ่งที่ต้องตรวจสอบในการตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proofing) สีของงานพิมพ์

- ตรวจสอบว่าสีตรงกับที่ออกแบบไว้ ทั้งในส่วน of สีพื้นหลัง สีข้อความ สีของกราฟิก และ ภาพประกอบที่ใช้ภายในงานพิมพ์ เพื่อให้แน่ใจว่าสีที่ได้จากการพิมพ์จริงไม่เพี้ยนไปจากสีใน ไฟล์ต้นฉบับที่ออกแบบไว้ โดยเฉพาะโทนสีหลักหรือสีประจำองค์กรที่มักจะต้องการความ แม่นยำสูง
- ควรตรวจสอบค่าโหมดสี (Color Mode) ที่ใช้ในการพิมพ์ว่าเป็นโหมด CMYK ซึ่งเป็น มาตรฐานสำหรับการพิมพ์จริง เพราะโหมด RGB มักจะทำให้สีสว่างกว่าความเป็นจริงเมื่อ พิมพ์ออกมา
- เปรียบเทียบสีของงาน Proof กับตัวอย่างที่เคยได้รับการอนุมัติ (ถ้ามี) หรือเปรียบเทียบกับ Color Guide เพื่อให้มั่นใจว่าสีไม่ผิดเพี้ยน และได้ผลลัพธ์ตรงตามต้องการของลูกค้า
- หากเป็นไปได้ ควรตรวจสอบตัวอย่างงาน Proof ภายใต้แสงที่ใกล้เคียงกับสภาพแวดล้อมที่ จะนำไปใช้จริง เพราะแสงมีผลต่อการมองเห็นสีของงานพิมพ์
- โทนสีหลักไม่เพี้ยนจากไฟล์ต้นฉบับ

ความชัดเจนของภาพและข้อความ

ความชัดเจนของภาพและข้อความ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนอนุมัติการพิมพ์จริง เพราะเป็นปัจจัยหลักที่มีผลต่อความสวยงาม ความน่าเชื่อถือ และความสามารถในการสื่อสารข้อมูลของงานพิมพ์โดยตรง

- **ความละเอียดของภาพ** ภาพทุกภาพที่ใช้ในการออกแบบต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi (dots per inch) เพื่อให้ภาพคมชัด ไม่แตกหรือเบลอเมื่อถูกขยายขนาดในงานพิมพ์ขนาดใหญ่ ความละเอียดที่เพียงพอจะช่วยให้รายละเอียดในภาพไม่สูญหาย และสามารถถ่ายทอดสีและรูปแบบได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ต้องการ
- **ความคมชัดของข้อความ** ข้อความทุกส่วนควรมีขนาดที่เหมาะสมและสามารถอ่านได้ชัดเจนจากระยะการใช้งานจริง โดยเฉพาะหัวข้อหลัก คำโปรย และเนื้อหาสำคัญต้องเลือกใช้ฟอนต์ที่มีความชัดเจน ไม่ซับซ้อน หรือมีลักษณะที่ทำให้ยากต่อการอ่าน ทั้งยังต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดในการสะกดคำ การเว้นวรรค หรือการจัดเรียงข้อความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้เนื้อหาขาดความน่าเชื่อถือและลดความเป็นมืออาชีพ
- **การจัดวางองค์ประกอบ** การจัดวางภาพและข้อความต้องมีความสมดุล ไม่ซ้อนทับกันโดยไม่ได้ตั้งใจ และมีพื้นที่ว่าง (White Space) ที่เหมาะสมเพื่อให้สายตาสามารถพักและจับจุดสำคัญได้ง่ายขึ้น การจัดวางองค์ประกอบที่ดีช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การอ่านและการรับรู้ของผู้ชม ทำให้งานพิมพ์มีความน่าสนใจและดูเป็นมืออาชีพ

ขนาดและสัดส่วนของงาน

การตรวจสอบขนาดและสัดส่วนของงานเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้มั่นใจได้ว่างานพิมพ์จะตรงตามที่ต้องการและส่งผลดี ทั้งในด้านขนาดทางกายภาพและการจัดวางองค์ประกอบภายในงาน

- **ขนาดบอร์ดตรงตามที่ระบุไว้** ต้องตรวจสอบว่าขนาดของงานพิมพ์ (เช่น ขนาดบอร์ด หรือสื่อประชาสัมพันธ์) เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดงาน เช่น A1 = 594 × 841 มม. หรือขนาดพิเศษอื่น ๆ ที่ได้สั่งผลิต เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับพื้นที่จัดแสดง และสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ไม่เล็กหรือใหญ่เกินไปจนส่งผลต่องานและการติดตั้ง
- **ไม่มีข้อความหรือภาพถูกตัดขอบ (Crop)** ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อความ ภาพ หรือองค์ประกอบใด ๆ ในงานออกแบบไม่ถูกตัดขอบหรือเลยขอบเขตของพื้นที่พิมพ์ที่กำหนดไว้ หากมีการเผื่อขอบ (Bleed) หรือขอบปลอดภัย (Safe Area) ต้องพิจารณาตามมาตรฐานการพิมพ์ เพื่อป้องกันการสูญเสียข้อมูลสำคัญหรือทำให้งานดูไม่สมบูรณ์ การเผื่อขอบอย่างเหมาะสมยังช่วยป้องกันการตัดแต่งหลังการพิมพ์มีความเรียบร้อยและตรงตามที่ต้องการ

- **สัดส่วนและการจัดวางองค์ประกอบ** ตรวจสอบว่าการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในงานพิมพ์ เช่น ภาพ ข้อความ โลโก้ และกราฟิก มีความสมดุลตามสัดส่วนของพื้นที่ ไม่บิดเบี้ยว ไม่ยืดหรือหดรูปภาพผิดสัดส่วน และมีการเว้นระยะห่างที่เหมาะสม การจัดวางที่เหมาะสมช่วยให้สื่อมีความน่าสนใจ ดูสวยงาม และสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขนาดบอรรถตรงตามที่ระบุไว้

วัสดุและรูปแบบการพิมพ์

การตรวจสอบวัสดุและรูปแบบการพิมพ์เป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบสำคัญในการทำ Proof เพราะมีผลโดยตรงต่อคุณภาพ ความคงทน และภาพลักษณ์ของงานพิมพ์ วัสดุแต่ละประเภทมีคุณสมบัติแตกต่างกัน เช่น ความหนา ความแข็งแรง ความยืดหยุ่น และความสามารถในการรับหมึกพิมพ์ ดังนั้นการเลือกวัสดุให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานและสถานที่จัดแสดงจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

- **วัสดุพิมพ์ตรงตามที่สั่งไว้** ต้องตรวจสอบว่าวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ตรงกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดงาน เช่น พิวเจอร์บอร์ดที่มีความเบา เหมาะกับการตั้งโชว์ภายใน, พลาสวูดที่มีความแข็งแรง ทนทานต่อสภาพอากาศ เหมาะสำหรับการใช้งานภายนอก หรือ PP Board ที่มีความคงทนและเนื้อวัสดุเรียบเหมาะสำหรับงานที่ต้องการความสวยงามสูง หากเป็นวัสดุพิเศษหรือมีการเคลือบผิวเฉพาะทาง ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตรงตามข้อกำหนดที่แจ้งไว้ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาคุณภาพของงานหลังการผลิต
- **คุณภาพงานพิมพ์ เช่น ความหนา ความเรียบร้อยของงาน** ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่างานพิมพ์มีความหนาของวัสดุตามที่ระบุไว้ งานถูกตัดแต่งเรียบร้อย ไม่มีรอยตำหนิ ขอบไม่แตกหรือหลุดลุ่ย การเคลือบผิวถ้าระบุไว้ก็ควรเรียบเนียน ไม่มีฟองอากาศหรือรอยขีดข่วน นอกจากนี้ยังควรดูคุณภาพโดยรวมของงาน เช่น สีไม่ต่าง ภาพไม่เลือน หรือลายเส้นไม่พร่า เพื่อให้งานพิมพ์ออกมาดูดี มีความเป็นมืออาชีพ และสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้ชมได้อย่างแท้จริง วัสดุพิมพ์ตรงตามที่สั่งไว้

6.2.2 แนวทางการตรวจสอบ การตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proofing)

การตรวจสอบงาน Proof เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดก่อนนำไปผลิตจริง โดยมีแนวทางการตรวจสอบที่แนะนำดังนี้

- **ขอพิมพ์ Proof ขนาดย่อ หรือ Proof ขนาดจริง (ถ้าเป็นไปได้)** เพื่อให้เห็นภาพรวมของงาน และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดก่อนการผลิตจริง โดย Proof ขนาดย่อเหมาะสำหรับการดูภาพรวม ขณะที่ Proof ขนาดจริงเหมาะสำหรับการตรวจสอบรายละเอียด เช่น สี ความคมชัด ขนาดตัวอักษร และองค์ประกอบงาน
- **แจ้งแก้ไขและตรวจสอบใหม่จนกว่าจะพอใจ** หากพบข้อผิดพลาด หรือมีประเด็นที่ต้องปรับปรุง เช่น สีไม่ตรง ขนาดไม่พอดี หรือข้อความผิด ควรแจ้งให้โรงพิมพ์แก้ไข และขอ Proof ใหม่เพื่อตรวจสอบอีกครั้งจนกว่าจะตรงตามความต้องการ การทำงานในลักษณะนี้จะช่วยให้ได้งานพิมพ์ที่สมบูรณ์แบบ

ปัญหา

1. การสื่อสารกับโรงพิมพ์ไม่ชัดเจน ข้อมูลที่แนบไปอาจไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุขนาดวัสดุหรือจำนวนพิมพ์ที่ชัดเจน
2. ไฟล์ที่ส่งมีปัญหาในการเปิดใช้งาน ไฟล์อาจไม่รองรับกับระบบของโรงพิมพ์ หรือมีปัญหาเช่นไม่แปลงฟอนต์ / ไม่มี Bleed
3. ขาดขั้นตอนการตรวจสอบงานพิมพ์ตัวอย่าง (Proof) ทำให้พิมพ์ผิดขนาด สีเพี้ยน หรือเนื้อหาผิด โดยไม่รู้ตัวจนกว่าจะผลิตเสร็จ
4. ไม่กำหนดวันส่งงานและวันรับงานที่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า หรือไม่ได้รับงานทันตามกำหนดกิจกรรม

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำ “ใบสรุปข้อมูลส่งพิมพ์” อย่างชัดเจน รวมรายละเอียดจำเป็นทั้งหมด เช่น ขนาด จำนวน วัสดุ สี การติดตั้ง ฯลฯ แนบไปกับไฟล์
2. ตรวจสอบไฟล์ก่อนส่ง จะต้องแปลงฟอนต์เป็น Outline ตรวจสอบโหมดสี (CMYK) ตั้งค่า Bleed อย่างเหมาะสม Export ไฟล์เป็น PDF พร้อม Crop Mark
3. กำหนดขั้นตอน Proof ทุกครั้งก่อนผลิตจริง ให้โรงพิมพ์ส่งตัวอย่าง Proof กลับมาตรวจสอบก่อนอนุมัติงานพิมพ์
4. กำหนดระยะเวลาในการผลิตอย่างชัดเจนร่วมกับโรงพิมพ์ ป้องกันปัญหางานล่าช้าหรือไม่ทันกำหนดจัดแสดงนิทรรศการ

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำ Check List สำหรับเตรียมไฟล์ส่งโรงพิมพ์ ใช้เพื่อตรวจสอบทุกครั้งก่อนส่งงาน ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด
2. จัดทำ Template มาตรฐานสำหรับใบส่งพิมพ์ และฟอร์ม Proof ใช้งานได้ทันทีในทุกโครงการ ลดเวลาเตรียมงาน
3. ควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และมีรายชื่อโรงพิมพ์ที่เชื่อถือได้ เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
4. อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเทคนิคการพิมพ์เบื้องต้น เพื่อให้สามารถสื่อสารกับโรงพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจข้อจำกัดทางเทคนิค

ขั้นตอนที่ 7 การติดตั้งบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ

การติดตั้งบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญอย่างยิ่งในการนำเสนอผลงานหรือสื่อประชาสัมพันธ์ให้สามารถแสดงผลได้อย่างมีประสิทธิภาพในพื้นที่ที่กำหนดไว้ การติดตั้งที่ดีไม่เพียงแต่ช่วยให้เนื้อหาถูกนำเสนอได้อย่างชัดเจนและน่าสนใจ แต่ยังเป็นตัวสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของทั้งผู้ออกแบบและทีมงานที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมในขั้นตอนนี้จึงควรดำเนินการอย่างมีระบบรอบคอบ และคำนึงถึงความปลอดภัย ความแข็งแรง และความเรียบร้อยของผลงาน จะมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

7.1 เตรียมอุปกรณ์ติดตั้ง และตรวจสอบเครื่องมือที่จำเป็น

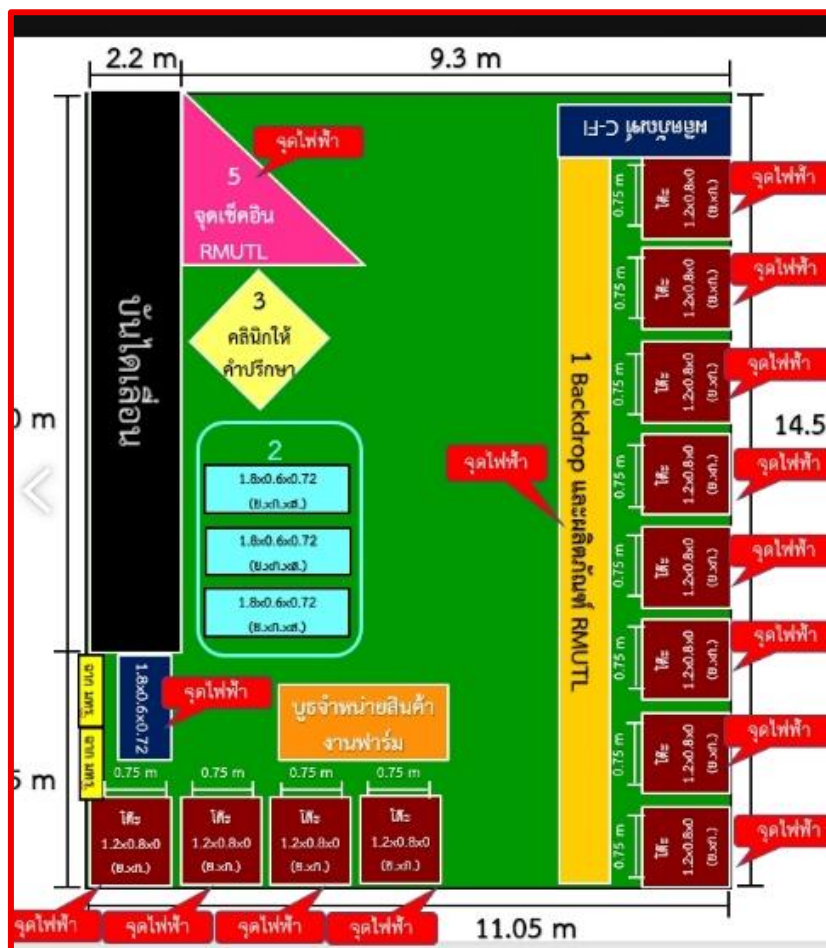
ก่อนเริ่มต้นการติดตั้ง ควรดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นอย่างครบถ้วน เพื่อให้กระบวนการติดตั้งเป็นไปอย่างราบรื่นและไม่เกิดการล่าช้า รายการอุปกรณ์ที่ควรเตรียมล่วงหน้า ได้แก่

7.1.1. จัดเตรียมรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้

- โครงขาตั้งบอร์ด สำหรับงานที่ไม่สามารถเจาะติดผนัง
- อุปกรณ์ยึดติด เช่น เทปกาวสองหน้าแรงยึดสูง, กาวยาง, กาวร้อน, ตะปู, สกรู
- เครื่องมือช่าง เช่น คัตเตอร์, ไขควง, ค้อน, สว่านไฟฟ้า (พร้อมแบตเตอรี่สำรอง)
- เครื่องมือวัด เช่น ตลับเมตร, ระดับน้ำ, เชือกตีสั้น
- อุปกรณ์เสริม เช่น ฝ้ายคลุมพื้น, ดอกไม้ประดับ, ป้ายชื่อ, โคมไฟส่องบอร์ด

7.1.2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องมือใช้งานได้ดี เช่น ความคมของใบมีดคัตเตอร์ , การชาร์จแบตเตอรี่ของสว่านต้องพร้อมใช้งานเสมอ
- เตรียม อะไหล่สำรอง เช่น สกรู เทปกาว สำรองไว้กรณีฉุกเฉิน
- เตรียม อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ หน้ากากกันฝุ่น หากมีการปีนสูงหรือเจาะฝุ่น



ภาพที่ 168 แผนผังการจัดวางบอร์ด (layout)

7.2 ดำเนินการติดตั้งบอร์ดป้ายสื่อนิทรรศการ ในตำแหน่งที่กำหนดและตรวจสอบความมั่นคง และถูกต้อง

เมื่อตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และพื้นที่หน้างานเรียบร้อยแล้ว จึงเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้ง ซึ่งควรดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน มีความระมัดระวัง และเน้นความเรียบร้อย ความมั่นคง และความปลอดภัยของสื่อที่นำเสนอ จะมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

7.2.1 ติดตั้งบอร์ดตามแผนผังที่กำหนดไว้

- อ้างอิงจากแผนผัง Layout หรือ Mock-up ที่ผ่านการอนุมัติ เพื่อกำหนดตำแหน่งแต่ละบอร์ดอย่างชัดเจน
- ใช้ อุปกรณ์วัดระยะ เช่น ตลับเมตร, ระดับน้ำ เพื่อให้การวางตำแหน่งของบอร์ดอยู่ในแนวระนาบเดียวกัน และจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ
- กำหนด ระยะห่างที่เหมาะสม ระหว่างบอร์ด เช่น 5-10 เซนติเมตร (ขึ้นอยู่กับขนาดของบอร์ดและพื้นที่จัดแสดง) เพื่อให้ผู้ชมสามารถเดินชมได้อย่างสะดวกตาและสะดวกทางกายภาพ



ภาพที่ 169 ภาพจัดวางบอร์ดนิทรรศการ

7.2.2 ยึดติดบอร์ดให้มั่นคงและปลอดภัย

- ตรวจสอบวัสดุของผนังหรือพื้นที่ติดตั้งก่อนเลือกวิธีการยึด เช่น ผนังเรียบหรือกระจก จะใช้เทปกาวสองหน้าคุณภาพสูง ผนังไม้หรือบอร์ดแข็ง จะใช้สกรูหรือสูกเหล็ก โครม เหล็กหรือผนังยิปซัม ใช้พุกยึดหรือรางแขวน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีบอร์ดหลุดหรือโยกเยก โดยการลองขยับดูเบา ๆ หลังติดตั้งเสร็จ
- หากใช้ ขาตั้งหรือเชือกแขวน ควรตรวจสอบน้ำหนักบอร์ดว่าอยู่ในขอบเขตที่อุปกรณ์รับไหว และเสริมจุดรองรับหากจำเป็น

7.2.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเนื้อหา

- ตรวจสอบว่าบอร์ดแต่ละแผ่นติดตั้งตรง ไม่เอียง หรือเบี้ยวจากแนวเส้น
- ความสูงของบอร์ด ควรอยู่ในระดับสายตาเฉลี่ยของผู้ชมทั่วไป (ประมาณ 140–160 ซม. จากพื้น)

- ตรวจสอบว่า ข้อความ รูปภาพ และ QR Code บนบอร์ดไม่มีความผิดพลาด เช่น คำสะกดถูกต้อง ข้อความครบถ้วน ภาพคมชัด ไม่แตกเบลอ และโลโก้ หน่วยงาน เครดิต แสดงถูกต้อง
- เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวบอร์ด หากมีคราบขาว ฝุ่น หรือรอยเปื้อน

7.2.4. บันทึกภาพถ่ายหลังการติดตั้ง

- ถ่ายภาพบอร์ดทั้งในมุมกว้างและมุมเฉพาะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบรายงานการดำเนินงาน
- บันทึกตำแหน่งบอร์ดที่ติดตั้งไว้ในแผนผังจริง หากมีการย้ายตำแหน่งจากแผนเดิม ให้ปรับปรุงข้อมูลให้ตรงตามความจริง
- หากมีข้อสังเกตเพิ่มเติม เช่น ขาดตั้งโยก, พื้นที่ไม่พอดี, แสงส่องไม่ทั่วถึง ควรบันทึกไว้สำหรับการปรับปรุงในกิจกรรมครั้งถัดไป

7.2.5. ตรวจสอบความพร้อมก่อนเปิดงานนิทรรศการ

- เดินสำรวจโดยรอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยขั้นสุดท้าย
- ทดลองดูการรับชมในระยะต่าง ๆ เช่น ระยะยืน, ระยะเดินผ่าน, ระยะถ่ายรูป
- ตรวจสอบว่าไม่มีบอร์ดใดบังเส้นทางสัญจรหรือทางหนีไฟ
- จัดทีมงาน Standby เพื่อกรณีฉุกเฉิน เช่น บอร์ดล้ม, แสงไม่พอ, สื่อแสดงผลไม่ขึ้น

ปัญหา

1. อุปกรณ์ไม่ครบถ้วนหรือขาดวัสดุสำคัญในวันติดตั้ง มักเกิดจากการเตรียมงานล่วงหน้าไม่ละเอียด หรือไม่มีรายการอุปกรณ์ที่ชัดเจน
2. การติดตั้งไม่มั่นคงหรือไม่ตรงตำแหน่งที่กำหนด ขาดการวัดตำแหน่งหรือใช้วัสดุยึดติดที่ไม่เหมาะสมกับพื้นผิว
3. เกิดความเสียหายกับวัสดุหรือพื้นที่จัดแสดง เช่น การตอกตะปูโดยไม่ระวัง หรือการใช้กาวย้อนกับผนังถาวร
4. เวลาติดตั้งไม่เพียงพอ หรือเกิดความล่าช้า จากการเตรียมงานล่าช้า, ขนส่งล่าช้า หรือไม่มีการวางแผนเวลา

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำ Check List อุปกรณ์ติดตั้งล่วงหน้า เพื่อให้ทีมงานสามารถตรวจสอบความพร้อมได้ก่อนวันติดตั้งจริง พร้อมจัดอุปกรณ์สำรองในกรณีฉุกเฉิน
2. ใช้แบบแปลนพื้นที่และระดับน้ำช่วยวางตำแหน่งติดตั้ง ตรวจสอบตำแหน่งบอร์ดด้วยสายวัดและระดับน้ำ เพื่อความสมดุลและสวยงาม
3. เลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว เช่น เทปกาวสองหน้าชนิดพิเศษสำหรับผนังเรียบ หรือกรอบบอร์ดแบบตั้งพื้นในพื้นที่ที่ไม่อนุญาตให้เจาะผนัง
4. กำหนดเวลาติดตั้งล่วงหน้าและจัดทีมตามหน้าที่ วางแผนเวลาเพื่อการขนย้าย จัดตั้ง และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า โดยแบ่งงานเป็นฝ่าย (ขนย้าย / ติดตั้ง / ตรวจสอบ)

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำ “คู่มือการติดตั้งบอร์ด” สำหรับใช้ในแต่ละโครงการ พร้อมระบุขั้นตอนอย่างชัดเจนเพื่อใช้ฝึกอบรมและลดข้อผิดพลาดซ้ำ
2. ควรมีผู้ควบคุมงานติดตั้งในทุกพื้นที่ เพื่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งมอบ
3. ใช้ระบบติดตามภาพถ่ายก่อน-หลังติดตั้ง เพื่อประเมินคุณภาพงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงหากมีข้อร้องเรียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์
 ที่อยู่ปัจจุบัน 191/9 หมู่ 8 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290
 โทรศัพท์ 090 9141692
 E-mail academic_service@rmutl.ac.th

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี : สาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2547)

ประสบการณ์ทำงาน พ.ศ.1 พ.ย. 2555 - ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้

หน่วยงาน : สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1 พ.ย. 2555 - 30 เม.ย 2563

ตำแหน่ง : นักวิชาการช่างศิลป์

หน่วยงาน : สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1 พ.ค. 2563 - 1 ม.ค. 2567

ตำแหน่ง : นักวิชาการช่างศิลป์

หน่วยงาน : กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2 ม.ค. 2567 - ปัจจุบัน