

# ດູ່ມືອກາຣປฏิบัติงาน การจัดทำบอร์ดคอามรู้ ດ້ວຍໂປຣແກຣນ Adobe Photoshop CS6

/IOC

โดย



วิธี ดูแลผู้สูงอายุให้ "สุขภาพดี

-

ฟ่ายบริการเพยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



# คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบอร์ดความรู้ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

โดย นางสาวภาวิณี ปุริมปรัชญ์ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ

> ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

เอกสารเล่มนี้เป็นคู่มือในการจัดทำบอร์ดความรู้ โดยได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติ ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งเทคนิควิธีการในการออกแบบจัดทำบอร์ดความรู้ด้วย โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ผู้จัดทำพยายามเขียนให้เข้าใจได้ง่ายที่สุด ผู้ที่พึ่งจะเริ่มเรียนรู้ โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่เขียนไว้ได้โดยง่าย ซึ่งจะเป็น แนวทางสำหรับทุกคนในการจัดทำสื่อต่างๆ ให้เป็นไปในรูปแบบที่ต้องการ กระบวนการเผยแพร่ ความรู้ประกอบด้วย การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรคและความต้องการ การวางแผน ดำเนินการตามแผน การสร้างสื่อเครื่องมือและพัฒนาวิธีการเผยแพร่ความรู้ ติดตามและประเมินผล รายงานตามลำดับ วัตถุประสงค์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การ ให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเรื่องน่ารู้ต่างๆ อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาค ประชาชน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทาง ในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

คู่มือในการจัดทำบอร์ดความรู้ ฉบับนี้จึงเป็นเครื่องมือของบุคลากรเพื่อให้เข้าใจในลักษณะ งาน และดำเนินการจัดทำสื่อไปในรูปแบบแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดังที่สำนักและมหาวิทยาลัยมุ่งหวังต่อไป

> นางสาวภาวิณี ปุริมปรัชญ์ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## สารบัญ

		หน้า
สารบัญ		ก
สารบัญภาพ บทที่ 1 บทนำ		າ
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
	ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
	นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ	3
	ประโยชน์ที่จะได้รับจากคู่มือ	4
บทที่ 2	วิเคราะห์งาน	5
บทที่ 3	องค์ประกอบของระบบงานจัดทำบอร์ดความรู้	24
	ความหมายของบอร์ดความรู้	24
	กระบวนการจัดทำบอร์ดความรู้	25
	ขั้นตอนของระบบงานการจัดทำบอร์ดความรู้	27
บทที่ 4	ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน	30
	การค้นคว้าหาข้อมูลนำเสนอเพื่อทำบอร์ดความรู้	31
	ขั้นตอนการออกแบบบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	40
บทที่ 5	วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา	81
บรรณานุกรม		86
ภาคผนวก		
ประวัติผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน		

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ตราประจำมหาวิทยาลัย	6
2	โครงสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	7
3	ผังงาน Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหาร สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	10
4	ผังงาน Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหาร ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล	12
5	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำบอร์ดความรู้	26
6	ตัวอย่างการค้นหาในรูปแบบ Index Directory	32
7	ตัวอย่างการค้นหาในรูปแบบ Search Engine	33
8	รูปแสดงส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าค้นหาของ www.google.co.th	35
9	แผนความคิดแสดงลักษณะของข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	37
10	ภาพตัวอย่างการออกแบบที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อนำเสนอต่อไป	75
11	ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ	77
12	ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ	78
13	ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ	79
14	ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ	80
15	ภาพตัวอย่างบอร์ดความรู้ที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต	89
16	ตัวอย่างตอบแบบประเมินบอร์ดความรู้ที่เผยแพร่ทางอินเตอร์เน็ต	90
17	ตัวอย่างแบบฟอร์มการตอบประเมินบอร์ดความรู้	91
18	ตัวอย่างยอดผู้เข้าชมบอร์ดความรู้ที่เผยแพร่ทางอินเตอร์เน็ต	92
19	ตัวอย่างแบบฟอร์มการตอบประเมินบอร์ดความรู้	93
20	ตัวอย่างจดหมายแนบพร้อมของที่ระลึกสำหรับผู้ที่ตอบประเมินบอร์ดความรู้	94

# บทที่ 1

## บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การส่งเสริม การศึกษาตามโครงการสัมฤทธิบัตรและโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา การเผยแพร่ความรู้สู่ ประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ การจัดอภิปรายทางวิชาการ การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ การสาธิต/ การแสดง การจัดกิจกรรมในชุมชนท้องถิ่น การจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งวิชาการและวิชาชีพ ให้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน การให้คำปรึกษาในการจัดฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่างๆ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่เป็นสวิทยาการในอุทยานการศึกษาให้ผู้สนใจสามารถศึกษาได้ด้วย ตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตและการงานรวมถึงการจัดกิจกรรมนันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม งานประเพณีในเทศกาลต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล รับผิดชอบโครงการสัมฤทธิบัตร ซึ่งเป็นโครงการที่กระจาย โอกาสและความเสมอภาคทางด้านการศึกษาให้ถ้วนทั่วทุกกลุ่มชน จากการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นสื่อหลักของหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโทของ 12 สาขาวิชา ผู้เรียน โครงการสัมฤทธิบัตร สามารถสมัครเรียนได้ทุกชุดวิชา ไม่จำกัดวัยและวุฒิการศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาทักษะทางวิชาการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต เพิ่มพูนวิทยฐานะในหน้าที่การงานเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในหลักสูตรต่างๆ ตามความ สนใจ ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิตสมดังเป็นมหาวิทยาลัยของปวงชน (อ้างในฝ่ายบริการเผยแพร่ ทางไกล, 2561)

นอกจากนี้ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลมีหน้าที่ รับผิดชอบการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อ เช่น การจัดทำบอร์ดความรู้ การฝึกอบรมด้านวิชาการ การ จัดอภิปราย การจัดโต้วาที การจัดนิทรรศการ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และกิจกรรมทางวิชาการ เป็นงานบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งโครงการสัมฤทธิบัตรและการ ให้บริการวิชาการแก่สังคม เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้การผลิตสื่อเพื่อการเผยแพร่ในงานบริการวิชาการ มีความสะดวกรวดเร็ว สวยงาม ซึ่งการผลิต บอร์ดความรู้เป็นงานหนึ่งในฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลที่สามารถจัดแสดง และเป็นส่วนประกอบที่ เป็นแหล่งความรู้ได้ทุกกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นการจัดนิทรรศการ การจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆ การจัด อภิปราย หรือกิจกรรมอื่นใด เป็นแหล่งความรู้สำหรับผู้สนใจ

ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล มีการจัดทำบอร์ดความรู้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของฝ่ายเอง และ จัดทำบอร์ดความรู้ให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงอาจทำให้การผลิตบอร์ดความรู้มี ปริมาณไม่มากนัก การเผยแพร่แนวทางการจัดทำบอร์ดความรู้ แก่บุคลากรของสำนักและผู้สนใจ ทั่วไป จะทำให้มีการผลิตบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 มีมากขึ้น ก่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงาน จะอธิบายถึงกระบวนการทำงานของการจัดทำบอร์ดความรู้ด้วย โปรแกรมดังกล่าว ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนการจัดทำ รายละเอียดของการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ในการออกแบบบอร์ดความรู้ทั้งภาพ การพิมพ์ข้อความ ผลิตคล้ายกัน ใช้หลักการ ออกแบบเหมือนกัน และส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรมการออกแบบคือโปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการสร้างสีสัน ความสวยงาม มีความสามารถในการตกแต่ง ภาพถ่าย ภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถใส่ Effect ต่างๆ ให้กับภาพและ ตัวหนังสือได้อย่างสวยงาม การเปลี่ยนสีตัวอักษร เทคนิคการสร้างตัวอักษร การบันทึกข้อมูล จนถึง ผลผลิตของงาน ซึ่งกระบวนการผลิตบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 นี้จะเป็น ประโยชน์สำหรับบุคลากรในฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล และบุคลากรของสำนักการศึกษาต่อเนื่องที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้สนใจสามารถผลิตบอร์ดความรู้ ได้อย่างเป็นมาตรฐานและเป็นมืออาชีพต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่ออธิบายกระบวนการ การจัดทำบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

## 1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือเล่มนี้มีขอบเขตการดำเนินการเฉพาะกระบวนการ การจัดทำบอร์ดความรู้ตั้งแต่ค้นคว้า หาข้อมูลเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา ดำเนินการออกแบบ พิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูกต้องของ บทความ ตรวจสอบงานโดยหัวหน้าฝ่าย และผลงานสำเร็จ โดยการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6

## 1.4 นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

 1) บอร์ดความรู้ หมายถึง สื่อในการเผยแพร่ความรู้ขององค์กร เป็นเครื่องมือในการ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งโดยทั่วไปสามารถเลือกวัสดุในการจัดทำบอร์ดได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งแผ่นไม้ พลาสติก ฟิวเจอร์บอร์ด พาราโบล่า เหล็ก กระดาษ กระดานดำ บอร์ดสำเร็จรูป หรือวัสดุอื่นๆ แต่ใน คู่มือเล่มนี้ กำหนดขอบเขตเฉพาะ การจัดทำบอร์ดความรู้ด้วยแผ่นป้ายไวนิล ซึ่งสามารถกำหนดขนาด ได้หลากหลายขนาดตามลักษณะ/ความเหมาะสมของพื้นที่จัดแสดง เป็นบอร์ดสำเร็จรูปที่มีเนื้อหา พิมพ์ติดอยู่กับแผ่นป้ายไวนิลโดยตรงเป็นวัสดุที่ทนทานต่อน้ำและแสงแดด สามารถเคลื่อนย้ายได้ สะดวกและนำไปจัดแสดงได้ทันที

2) โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 หมายถึง ชุดคำสั่งที่ใช้สาหรับตกแต่งรูปภาพ สร้าง งานกราฟิกต่างๆ หลักการทำงานคือ การสร้างภาพโดยเริ่มต้นจากหน้ากระดาษเปล่าๆ การหยิบ ภาพถ่ายขึ้นมาปรับแต่งให้ดูดี สมบูรณ์ หรือแหวกแนว ในรูปแบบที่ต้องการ ขั้นตอนทั้งหมดจะทำงาน อยู่บนหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ และแบ่งออกได้หลายด้านเป็นโปรแกรมสร้างสรรค์ภาพ และ ตกแต่งภาพกราฟิกที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก มีเครื่องมือที่พร้อมต่อการใช้งาน ความสามารถ พื้นฐานของ Adobe Photoshop มีดังนี้ ตกแต่งหรือแก้ไขรูปภาพ ตัดต่อภาพบางส่วน หรือที่เรียกว่า crop ภาพ เปลี่ยนแปลงสีของภาพ จากสีหนึ่งไปอีกสีหนึ่งได้ สามารถลากเส้นแบบฟรีสไตล์ หรือใส่ รูปภาพ สี่เหลี่ยม วงกลม หรือสร้างภาพได้อย่างมีอิสระ มีการแบ่งชั้นของภาพเป็น Layer สามารถ เคลื่อนย้ายภาพได้เป็นอิสระต่อกัน การทำ cloning ภาพ หรือการทำภาพซ้ำในรูปภาพเดียวกัน เพิ่มเติมข้อความ ใส่ effect ของข้อความได้ หลักการทำงานในคู่มือเล่มนี้ใช้ โปรแกรม Adobe Photoshop CS6

## 1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับจากคู่มือ

ผู้ปฏิบัติการสามารถทราบกระบวนการผลิตบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe
 Photoshop CS6 อย่างเป็นระบบ

2) บุคลากรในฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สามารถผลิตบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม
 Adobe Photoshop CS6 ได้ในแนวทางเดียวกันและสามารถทำงานแทนกันได้

ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6
 ได้อย่างมืออาชีพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

# บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน

## 1. ประวัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิดก่อตั้งขึ้นจากแนวคิดเรื่องการ ขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาให้เข้าถึงประชาชนมากที่สุด โดยดำเนินการสอนโดยใช้ ระบบการสอนทางไกล เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นให้นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก เอกสารชุดวิชาจากสื่อสารสนเทศต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดไว้ให้นักศึกษา เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์และสื่อต่างๆ เป็นต้น ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามพระนามเดิมขอพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 เมื่อครั้งทรงดำรงพระอิสริยยศเป็น กรมหลวงสุโขทัยธรรมาราชา และเมื่อ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนั้นจึงกำหนดให้วันที่ 5 กันยายนของทุกปี เป็น ้วันสถาปนามหาวิทยาลัย โดยได้พระราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยชุด แรก และแต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรกเมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2521 ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้รับพระบรมราชานุญาตให้ใช้พระราชลัญจกรในพระบาทสมเด็จ พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นรูปพระแสงศรสามองค์เรียงกัน ภายใต้พระมหามงกุฏ นำมาประกอบกับ ้ส่วนยอดของเจดีย์ ทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของกรุงสุโขทัย เป็นตราประจำมหาวิทยาลัย สี เขียวทองเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย สีเขียวเป็นสีประจำวันพุธ ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ส่วนสีทองเป็นสีแห่งสิริมงคล ต้นปาริชาตหรือต้นทองหลางลาย เป็นต้นไม้ประจำมหาวิยาลัย ซึ่งมีใบสีเขียวและลายริ้วสีทองตามแนวเส้นใบ (อ้างใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2561)



## ภาพที่ 1 ตราประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีภารกิจหลักในการดำเนินงาน 4 ประการ คือ การจัดการ เรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดย มหาวิทยาลัยมีสาขาวิชาจำนวน 12 สาขาวิชาในการรับผิดชอบด้านวิชาการ และมีสำนักและสถาบัน ต่างๆ จำนวน 12 หน่วยงาน ดำเนินการสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

การบริหารมหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นสาขาวิชาต่างๆ 12 สาขาวิชา มีฐานะ เทียบเท่าคณะ รับผิดชอบงานด้านวิชาการประกอบด้วย

- 1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- 2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- 3) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- 4) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 5) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- 6) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
- 8) สาขาวิชารัฐศาสตร์
- 9) สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
- 10) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- 11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการที่รับผิดชอบงานสนับสนุนด้านวิชาการประกอบด้วยสำนัก สถาบัน ศูนย์ 12 หน่วยงานและศูนย์วิทยพัฒนา มหาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 10 จังหวัด ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) สำนักวิชาการ
- 3) สำนักทะเบียนและวัดผล
- 4) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- 5) สำนักบริการการศึกษา
- 6) สำนักบรรณสารสนเทศ
- 7) สำนักพิมพ์
- 8) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
- 9) สำนักคอมพิวเตอร์
- 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 11) สำนักบัณฑิตศึกษา

12) ศูนย์วิทยพัฒนา มหาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 10 จังหวัด ดำเนินการสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 โครงสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ที่มา : https://www.stou.ac.th สืบค้นเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2562)

## 2. การวิเคราะห์งาน

## 2.1 โครงสร้างของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

สำนักการศึกษาต่อเนื่องจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2531 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2531 ซึ่งประกาศในราชกิจจา นุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 10 เล่ม 105 ตอนที่ 239 วันที่ 30 ธันวาคม 2531 โดยที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้มีการขยายงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม เช่น การให้ การศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในระยะสั้นแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งของภาครัฐและของ เอกชน การผลิตสื่อโสตทัศน์ รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดตั้ง อุทยานการศึกษา เพื่อให้เป็นแหล่งการศึกษาตามอัธยาศัยของประชาชนทุกเพศทุกวัย และเป็น ศูนย์กลางของชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และงานประเพณีใน เทศกาลต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## ภารกิจสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

- 1. การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ได้แก่
  - 1.1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นแก่ผู้สนใจทั่วไป
  - 1.2 การให้บริการจัดฝึกอบรมตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
  - 1.3 การจัดโครงการสัมฤทธิบัตร
  - 1.4 การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อ รวมทั้งกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ
  - 1.5 การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น
- 2. การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่
  - 2.1 การจัดงานประเพณีสำคัญต่าง ๆ ของไทย
  - 2.2 การเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมผ่านสื่อ รวมทั้งกิจกรรม
    - รูปแบบต่าง ๆ
  - 2.3 การจัดแสดงด้านศิลปวัฒนธรรม
  - 2.4 การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร

#### วิสัยทัศน์

"องค์กรชั้นนำด้านการฝึกอบรม การเรียนรู้ตลอดชีวิต และศิลปวัฒนธรรมอย่าง ยั่งยืน"

#### พันธกิจ

- 1. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรม
- 2. พัฒนาทุนมนุษย์สู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 3. สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทยสู่สากล

#### ค่านิยมองค์กร

- 1. คุณภาพ (Quality)
- 2. ประทับใจ (Impression)
- 3. มืออาชีพ (Professional)

#### โครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง แบ่งการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย ฝ่ายให้บริการที่สามารถพึงพา ตนเองได้ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม และฝ่าย วิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ฝ่ายที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการ เผยแพร่ทางไกล และฝ่ายอุทยานการศึกษา และฝ่ายที่อำนวยการสนับสนุนการบริหารและจัดการ สำนักงาน คือ สำนักงานเลขานุการ มีการดำเนินการตามนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของรอง อธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน และรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและอุทยานการศึกษา



## ภาพที่ 3 ผังงานโครงสร้างการบริหาร สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ที่มา : รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2560 (30 กันยายน 2561) สืบค้นเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562

#### 1. สำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการเป็นหน่วยงานกลางในการให้การสนับสนุนการดำเนินงานใน ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนัก โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานบุคคลและระบบงาน งานแผนงาน และการการเงิน บัญชีและงบประมาณ

#### 2. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมและจัดฝึกอบรมแก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์การทำงานด้านต่างๆ ให้คำปรึกษา ด้านการบริหารการฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ และให้คำปรึกษาด้านการจัดฝึกอบรมให้กับ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย งานฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป และงานฝึกอบรมหลักสูตรความร่วมมือ

## 3. ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

รับผิดชอบในการจัดหา ออกแบบ พัฒนา และผลิตสื่อ รวมทั้งงานศิลปกรรมที่ใช้ ในการฝึกอบรม การจัดระบบเทคโนโลยีการฝึกอบรม และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการฝึกอบรม แก่หน่วยงานต่างๆ โดยมีพันธกิจ 5 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานฝึกอบรม ทางไกล งานสื่อศิลปกรรม และงานสื่อสิ่งพิมพ์

## 4. ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

รับผิดชอบในการพัฒนาและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การประเมินผลและติดตาม ผลการฝึกอบรม เสนอข้อกำหนดการรับจัดฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ และให้คำปรึกษาด้านการ จัดทำโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร และการประเมินผลการ ฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีพันธกิจ 5 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานวิเคราะห์โครงการ งานจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร งานการตลาด และงานประเมินผล

## 5. ฝ่ายอุทยานการศึกษา

รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมทางวิชาการและนันทนาการ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริม ฟื้นฟู ทำนุบำรุงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเป็นปัจจัยเสริมคุณภาพทางการศึกษาและ คุณภาพชีวิต โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงาน อุทยานการศึกษา และงานสื่อนวัตกรรม

#### 6. ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล

รับผิดชอบการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่าน สื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุกระจายเสียง อินเทอร์เน็ต เป็นต้น และการจัดโครงการสัมฤทธิบัตร โครงการ สัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา ที่เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตและการเรียนรู้ตามอัธยาศัยโดยไม่มุ่ง ปริญญาบัตร และการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานโครงการสัมฤทธิบัตร งานกิจกรรมวิชาการเพื่อสังคม **งานสื่อ นวัตกรรมวิชาการเพื่อสังคม** 

### 2.2 โครงสร้างของฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล



## ภาพที่ 4 ผังงานโครงสร้างการบริหาร ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล

ที่มา : รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2560 (30 กันยายน 2561) สืบค้นเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562

## 1. งานสื่อและนวัตกรรมวิชาการเพื่อสังคม

งานสื่อและนวัตกรรมวิชาการเพื่อสังคม แบ่งเป็น 4 งานดังนี้

## 1.1 งานจัดทำบอร์ดเพื่อเผยแพร่ความรู้ (ผู้รับผิดชอบ ภาวิณี ปุริมปรัชญ์)

- 1) ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำมาเผยแพร่ในบอร์ดความรู้
- 2) ออกแบบและดำเนินการจัดทำบอร์ดความรู้
- 3) จัดซื้อจัดจ้างและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดทำบอร์ดความรู้
- 4) พิสูจน์อักษรและตรวจแก้ไขบอร์ดความรู้ คำผิด คำถูก
- 5) ติดตั้งบอร์ดความรู้ หน้าสำนักการศึกษาต่อเนื่อง และอาคารเฉลิมพระเกียรติ
- 6) ประเมินผลกิจกรรมบอร์ดความรู้ โดยวิเคราะห์จากใบสอบถามที่ได้รับ
- 7) ออกแบบของที่ระลึกงานบอร์ดความรู้ สำหรับผู้ตอบแบบประเมิน
- 8) จัดส่งของที่ระลึกให้ผู้ตอบแบบประเมินบอร์ดทางไปรษณีย์

 9) พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเผยแพร่บอร์ดความรู้ต่อไปยังศูนย์วิทย พัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 10 ศูนย์

10) จัดส่งบอร์ดความรู้ไปยังศูนย์วิทยพัฒนา 10 ศูนย์ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-

ธรรมาธิราช

11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

## 1) โครงการสัมฤทธิบัตร

 1.1 ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการสัมฤทธิบัตร ปีละ 4 รุ่น ติดป้ายด้านหน้า มหาวิทยาลัย และติดป้ายหน้าศูนย์วิทยพัฒนา 10 ศูนย์ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.2 ดำเนินการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของโครงการสัมฤทธิบัตรในแต่ละรุ่น
 ค้นคว้าหาหัวข้อประชาสัมพันธ์ให้ทันยุคทันสมัยในแต่ละรุ่น

1.3 พิสูจน์อักษรและตรวจแก้ไข Art work คำผิดคำถูกในแต่ละรุ่น

- 1.4 ประสานงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำป้ายไวนิลในการประชาสัมพันธ์
- 1.5 จัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ออกบูธแนะนำโครงการสัมฤทธิบัตร โดย
  ออกแบบเป็นลักษณะป้ายไวนิลสำหรับติดวัสดุแบบ X-stand

1.6 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2) งานสื่อและศิลปกรรมพิธีมอบประกาศนียบัตรและสัมฤทธิบัตร

2.1 จัดนิทรรศการ/ตกแต่งเวที/ตกแต่งซุ้มยินดีต้อนรับ/ป้ายต่างๆ ในบริเวณงาน พิธีมอบประกาศนียบัตรและสัมฤทธิบัตร

2.2 จัดทำข้อมูลและออกแบบประชาสัมพันธ์พิธีมอบสัมฤทธิบัตร

 2.3 ประสานงานในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภายนอก ในการจัดงานพิธี มอบประกาศนียบัตรและสัมฤทธิบัตร

2.4 ทำตัวอักษรประดับเวที่งานพิธีมอบสัมฤทธิบัตร

- 2.5 คัดเลือกภาพทำบอร์ดและโปสเตอร์ในงานพิธีมอบสัมฤทธิบัตร
- 2.6 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานศิลปกรรม สำหรับใช้ในการจัดงานพิธี

มอบประกาศนียบัตรและสัมฤทธิบัตร

2.7 จัดทำบอร์ดข้อมูลต่างๆ ป้ายบอกทางต่างๆ และบอร์ดประมวลภาพพิธี มอบประกาศนียบัตรและสัมฤทธิบัตร

2.8 ออกแบบของที่ระลึกเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการสัมฤทธิบัตร เช่น กระเป๋าสำหรับแจกผู้เรียนในโครงการสัมฤทธิบัตร

 2.9 ตกแต่งสถานที่ภายในห้องประชุมและบริเวณหน้าห้องประชุมงานพิธีมอบ สัมฤทธิบัตร

2.10 จัดทำและออกแบบซุ้มแสดงความยินดี พร้อมติดตั้งและตกแต่งซุ้มให้ สวยงาม

2.11 จัดเก็บอุปกรณ์ตกแต่งเวทีบอร์ด และป้ายต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นงานพิธีมอบ ประกาศนียบัตรและสัมฤทธิบัตร

2.12 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสังคม งานอภิปรายและงานเสวนาทางวิชาการ

3.1 ออกแบบป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์งานอภิปรายและงานเสวนาทางวิชาการ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ติดตั้งหน้ามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และหน้าอาคารวิทยทัศน์

3.2 ออกแบบจัดทำบอร์ดความรู้ และจัดนิทรรศการงานอภิปรายและงาน
 เสวนาทางวิชาการค้นคว้าหาข้อมูลเนื้อหาให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของเนื้องาน

3.3 ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์งานอภิปรายและงานเสวนาทางวิชาการ

3.4 พิสูจน์อักษรและตรวจแก้ไข Art work คำผิดคำถูก

 3.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานศิลปกรรม สำหรับใช้ในงานอภิปรายและ งานเสวนาทางวิชาการ

 3.6 ประสานงานในการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับใช้ในงานอภิปรายและงานเสวนา ทางวิชาการ

3.7 ติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานอภิปรายและงานเสวนาทางวิชาการทุก
 หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

 3.8 ตกแต่งสถานที่ และติดป้ายพร้อมตกแต่งเวที ในงานอภิปรายและงาน เสวนาทางวิชาการ  3.9 ออกแบบของที่ระลึกเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น กระเป๋าสำหรับแจก ผู้เข้าร่วมงานอภิปรายและงานเสวนาทางวิชาการ

3.10 เป็นเจ้าหน้าที่ในงานอภิปรายและงานเสวนาทางวิชาการ

3.11 จัดเก็บอุปกรณ์ตกแต่งเวที บอร์ดและป้ายต่างๆ งานอภิปรายและงาน เสวนาทางวิชาการ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

3.12 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 เผยแพร่บทความผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต (ผู้รับผิดชอบ นายชัยณรงค์ นพศิริ)

1) ประชุมคณะบรรณาธิการพิจารณาบทความเชิงปกิณกะเพื่อเผยแพร่ทาง

อินเทอร์เน็ต

2) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมผ่านเว็บไซต์

3) รวบรวมตรวจสอบบทความตามเกณฑ์เพื่อส่งคณะบรรณาธิการพิจารณา

4) แจ้งผลผู้ผ่านการพิจารณา

5) ออกแบบเว็บเพจบทความที่ผ่านการพิจารณาและเผยแพร่

6) ประกาศผลผู้ร่วมกิจกรรมตอบคำถามจากบทความ

7) จัดส่งค่าเขียนบทความผ่านการพิจารณา จ่ายค่าตอบแทนคณะบรรณาธิการและ

ของที่ระลึกผู้ตอบคำถาม

8) ประเมินผลผู้ร่วมกิจกรรม

9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 จัดระบบสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลผ่าน สื่อต่างๆ

ประชาสัมพันธ์โครงการสัมฤทธิบัตร โครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา ผังรายการ
 วิทยุกระจายเสียง (รายเดือน/ปี) และประมวลภาพกิจกรรมงานฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลผ่านทาง
 อินเทอร์เน็ต

2) ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ

3) จัดระบบสื่อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศน์และให้บริการยืม รับคืน

4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 งานโครงการสัมฤทธิบัตร (ผู้รับผิดชอบ นางเปรมปรีดิ์ ไทยเที่ยง นางสาวกชพร จูฑะจันทร์) งานโครงการสัมฤทธิบัตร แบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

2.1 โครงการสัมฤทธิบัตร (สัมฤทธิบัตรปริญญาตรี)

 ประสานสาขาวิชากำหนดชุดวิชาและรายวิชา เพื่อเสนอสภาวิชาการอนุมัติเปิด สอนชุดวิชาและรายวิชา

2) จัดทำเอกสารการสมัครเรียน ใบสมัคร และระเบียนประวัติผู้เรียนโครงการ

สัมฤทธิบัตร

3) จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์

4) ลงพื้นที่รณรงค์ประชาสัมพันธ์เชิงรุก

5) ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

6) ให้คำแนะนำและตอบปัญหา ด้วยตนเอง ทางจดหมาย ทางโทรศัพท์ และสื่อ

ออนไลน์

7) จัดทำสถิติผู้เรียนโครงการสัมฤทธิบัตร

8) จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตรและสัมฤทธิบัตร

9) จัดทำผลวิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียนโครงการสัมฤทธิบัตร

10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 โครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา (สัมฤทธิบัตรปริญญาโท)

1) ประสานงาน 12 สาขาวิชา เพื่อกำหนดชุดวิชาที่เปิดสอน

2) จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบนำเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อ

พิจารณาขออนุมัติการเปิดสอนในโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา

 3) จัดทำเอกสารการสมัครเรียน ใบสมัคร ระเบียนประวัติผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ บัตรบัณฑิตศึกษา

 4) จัดทำข้อมูล และชุดวิชาที่เปิดสอนโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา เพื่อ เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

5) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ และจัดส่งเอกสารการสมัครเรียนโครงการสัมฤทธิ บัตรบัณฑิตศึกษาไปยังกลุ่มเป้าหมายภายใน ภายนอก และหน่วยงานเครือข่าย  6) จัดทำข้อมูลโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์ สื่ออินเทอร์เน็ต สื่ออิเลคทรอนิกส์ (วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์)

- 7) จัดทำสถิติผู้สมัครเรียนโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา
- 8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรมวิชาการเพื่อสังคม (ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุษณีษ์ โฉมฉายแสง)
  งานกิจกรรมวิชาการเพื่อสังคม แบ่งเป็น 3 ดังนี้
  - 3.1 รายการวิทยกระจายเสียง
    - 1) จัดทำแผนการดำเนินงานและกรอบรายการประจำปี
    - 2) สืบค้นและค้นคว้าข้อมูลในการผลิตรายการ
    - 3) ประสานงานในการผลิตรายการ
    - 4) ดำเนินการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
    - 5) สรุปผลการผลิตรายการและจัดทำเอกสารรายการวิทยุกระจายเสียงประจำปี
    - 6) จัดทำแผนการจัดส่งเอกสารและจัดส่งเอกสารรายการวิทยุกระจายเสียงให้แก่

กลุ่มเป้าหมาย

7) ให้บริการสำเนาวิทยุกระจายเสียง ตามเอกสารรายการวิทยุกระจายเสียง

ประจำปีแก่ผู้สนใจ

- 8) ประเมินผลการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ผ่านทางสื่ออินเทอร์เน็ต
- 9) ส่งของที่ระลึกให้แก่ผู้ร่วมกิจกรรมตอบคำถามในรายการถูกต้อง
- 10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 งานอภิปรายทางวิชาการ

- 1) กำหนดประเด็นเพื่อจัดทำโครงการและงบประมาณ
- 2) สืบค้นและค้นคว้าพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการอภิปราย
- 3) ประสานงานดำเนินการจัดอภิปราย
- 4) จัดทำแผนและประชาสัมพันธ์หากลุ่มเป้าหมาย
- 5) ดำเนินการจัดอภิปราย
- 6) สรุปผลการดำเนินงานอภิปราย
- 7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3.3 งานเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน

- 1) กำหนดแผนกลุ่มเป้าหมาย
- 2) สำรวจความต้องการของพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย
- 3) ค้นคว้าหาข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบ
- 4) กำหนดแผนปฏิบัติงานและดำเนินการลงพื้นที่ให้บริการ
- 5) สรุปผลการดำเนินงาน
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4. งานธุรการและสารบรรณ (ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณวิลัย พูลอนันท์)

## งานธุรการและสารบรรณ มีความรับผิดชอบดังนี้

- 1) รับ ส่ง เวียนหนังสือ
- 2) ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- 3) การจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) การยืมเงินและคืนเงิน
- 5) จัดทำสถิติการลา
- 6) งานพิมพ์ของฝ่าย
- 7) ประสานงานทั่วไป
- 8) จัดเก็บเอกสาร
- 9) งานประชุมฝ่าย
- 10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบอร์ดความรุ้

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบอร์ดความรู้ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ผลิต ขึ้นโดยมีแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เป็นกรอบในการผลิต ดังนี้

- 1. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้
- 2. แนวคิดเกี่ยวกับสื่อใหม่
- 3. ทฤษฎีแพร่กระจายนวัตกรรม

## 1. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้

### 1) ความหมายของความรู้

ความรู้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ทุกคนในโลกใบนี้และความรู้ได้อยู่คู่กับโลกมาช้านาน ทั้งความรู้ที่รูปธรรม และความรู้ที่เป็นนามธรรม มนุษย์เป็นผู้แสวงหาความรู้และค้นพบความรู้ แท้จริง แล้วความรู้จึงเกิดจากการเรียนรู้ การฝึกฝน ทดลอง ประสบการณ์ และมีการแลกเปี่ยนความรู้ซึ่งกัน และกันจนเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ๆ ขึ้นมาเพื่อใช้ในการพัฒนาตนเองและองค์กร

ความรู้จึงเป็นทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลอย่างสำคัญและเป็นปัจจัยชี้ขาดของ ความได้เปรียบในการแข่งขันในศตวรรษที่ 20 เป็นยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรงมากที่สุดที่เคย มีมา เพราะสังคมเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (Knowledge-based society) และเกิดพนักงานที่ใช้ภูมิ ปัญญา (Knowledge worker) มีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในประเทศที่พัฒนาแล้วทุกประเทศ ความรู้ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน (Knowledge in application) หรือที่เรียกว่า "สังคมแห่ง การเรียนรู้" เป็นสังคมที่ประกอบด้วยแก่นสารสาระสำคัญที่การจัดการ

การเริ่มต้นสังคมแห่งความรู้นั้น ในปัจจุบันหลายองค์กร ใช้กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากร บุคคลให้มีความรู้ เกิดทักษะต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุดและพัฒนาต่อเนื่องตลอดชีวิต ทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นทรัพย์สินอันมีค่ายิ่ง ขององค์กรและ "ความรู้" ซึ่งมีอยู่ในตัวบุคคล ความรู้ขององค์กรในการทำงานสร้างสรรค์นวัตกรรม (innovation) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน การสร้างนวัตกรรมในองค์กร จำเป็นต้องมีการ พัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ทุกคนสามารถนำความรู้ไปเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ และสามารถนำความรู้ไปเพื่อพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิตและการบริการ ทุก องค์กรจึงต้องเรียนรู้ที่จะทำงานอย่างชาญฉลาดบนพื้นฐานของทุนปัญญาและความรู้ (น้ำทิพย์ วิภาวิน ,2546,น.16,อ้างในพระมหาชวลิต คงแก้ว,2560)

ความรู้หมายถึง ผลที่ได้จากการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า ประสบการณ์ และความ ชำนาญของบุคคลแต่ละคนที่สั่งสมมาทางตา หู จมูก ลิ้น กายและใจ (อายตนะภายนอกทั้ง 6) แล้วนำ ความรู้เหล่านั้นมาแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันจนเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความรู้ และเกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรม

สรุป การจัดทำบอร์ดความรู้ เป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่ผู้รับสารไม่ต้องอาศัย ประสบการณ์ โดยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ได้บอกเล่าผ่านการเห็นของผู้รับสาร

## 2) ประเภทของความรู้

ราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมศัพท์ปรัชญาอังกฤษ-ไทย (2540, น.54) ได้แบ่งความรู้ ออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

ความรู้ก่อนประสบการณ์ (Priori knowledge) คือความรู้ที่ไม่ต้องอาศัยประสบการณ์

 ความรู้หลังประสบการณ์ (Posteriori knowledge) คือเป็นความรู้ที่เกิดขึ้นหลังมี ประสบการณ์แล้ว

(2) ความรู้โดยประจักษ์ (Knowledge by acquaintance) คือความรู้ที่เกิดจากสิ่งที่ถูก รู้ซึ่งปรากฏโดยตรงต่อผู้รู้ผ่านทางหู ตา จมูก ลิ้น กาย หรือใจ

(3) ความรู้โดยบอกเล่า (Knowledge by description)คือความรู้ที่เกิดจากการบอกเล่า

(4) ความรู้เชิงประจักษ์ หรือความรู้เชิงประสบการณ์ (Empirical knowledge) คือ
 ความรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์ หรือความรู้หลังประสบการณ์

(5) ความรู้โดยตรง (Immediate knowledge) คือความรู้ที่ได้รับโดยอาศัยสัมผัสทั้ง 6 ได้แก่ การเห็น การได้ยิน ได้กลิ่น ได้รส ได้สัมผัส และรับรู้ทางใจ

(6) ความรู้เชิงปรวิสัย หรือความรู้เชิงวัตถุวิสัย (Objective knowledge) คือความรู้ที่ เกิดจากเหตุผล หรือประสบการณ์ที่สามารถอธิบาย หรือทดสอบให้ผู้อื่น ได้รับรู้อย่างที่ตนได้รับ

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มพูนผลผลิต แห่งชาติ (2548,น.4,อ้างในพระมหาชวลิต คงแก้ว,2560) ได้แบ่งความรู้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถ ถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน ฝีมือ หรือการคิด เชิงสร้างสรรค์ บางครั้งจึงเรียกว่าความรู้แบบนามธรรม

(2) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่า เป็นความรู้แบบรูปธรรม

สรุปความรู้คือ สิ่งที่มนุษย์สร้าง ผลิต ความคิด ความเชื่อ ความจริง ความหมาย โดยใช้ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ตรรกะ แสดงผ่านภาษา เครื่องหมาย และสื่อต่าง ๆ โดยมีเป้าหมายและ วัตถุประสงค์เป็นไปตามผู้สร้าง ผู้ผลิตจะให้ความหมาย

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับสื่อใหม่

เสาวนี ชินนาลอง (2560,หน่วยที่7เล่มที่2) อธิบายว่า แนวคิดเกี่ยวกับสื่อใหม่เริ่มต้นราว ทศวรรษที่ 1990 เมื่อมาร์กโพสเตอร์ (Mark Poster) พิมพ์หนังสือชื่อ The Second Media Age หรือยุคที่ 2 ของสื่อซึ่งเสนอแนวคิดว่าสื่อก้าวเข้าสู่ยุคใหม่ซึ่งมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิสัมพันธ์ และเป็นการสื่อสารในลักษณะเครือข่ายโดยเฉพาะอย่างยิ่งเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งจะพลิกโฉมหน้า การสื่อสารไปเลย ในขณะที่ยุคแรกของสื่อ สื่อมีลักษณะคือ 1) การผลิตโดยกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งนั่นคือ ผลิตจากคนจำนวนน้อยเพื่อเผยแพร่ไปยังคนจำนวนมาก (one to many) 2) เป็นลักษณะของการ ้สื่อสารแบบทางเดียวเป็นส่วนใหญ่ 3) ส่วนใหญ่โดนควบคุมโดยรัฐ 4) ผู้รับสารมีลักษณะเป็นมวลชน ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มก้อน ในขณะที่ยุคที่ 2 ของสื่อนั้นจะมีลักษณะคือ 1) การผลิตจะไม่เป็นการรวมศูนย์ ้นั่นคือ การผลิตเนื้อหาในสิ่งต่างๆ ที่เผยแพร่ไปไม่ได้รวมศูนย์อยู่ที่องค์กรสื่ออีกต่อไปแล้ว แต่สมาชิก ในสังคมอื่นๆสามารถเป็นผู้ผลิตสารได้เช่นกัน ดังเราจะเห็นได้จากการเผยแพร่ข่าวสารผ่านทางเฟชบุ๊ก โดยสมาชิกเฟซบุ๊กซึ่งไม่ได้เป็นนักข่าวมืออาชีพหรือสังกัดสำนักข่าวอาชีพ 2) เป็นการสื่อสารแบบสอง ทาง อินเทอร์เน็ตทำให้สื่อในยุคที่ 2 กลายเป็นสื่อสารแบบสองทาง นั่นคือ ผู้รับสารสามารถตอบกลับ (feedback) มายังผู้ส่งสารหรือผู้ผลิตได้อย่างง่ายดายและทันทีทันใด 3) สื่ออยู่นอกเหนือการควบคุม ของรัฐ การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะผ่านทางสื่อสังคม (social media) หรือ ช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ ยูทู๊ป (Youtube) ทำให้รัฐควบคุมสื่อเหล่านี้ได้น้อยมาก การควบคุมทำได้ เพียงใช้ความรุนแรงด้วยการปิดเว็บไซต์ 4) มีลักษณะเป็นประชาธิปไตย เมื่อสื่อถูกควบคุมได้น้อย ดังกล่าวข้างต้น สื่อจึงมีความเป็นอิสระสูง 5) เป็นสื่อที่เน้นตอบสนองปัจเจกบุคคลมากกว่ามวลชน เนื่องจากช่องทางการสื่อสารและผู้ส่งสารที่ไม่ใช่องค์กรอีกต่อไป ทำให้ค่าใช้จ่ายในการผลิตมีราคา ้ต่ำลงมาก ส่งผลให้สื่อในยุคที่สองสามารถเจาะกลุ่มผู้รับสารที่เป็นกลุ่มเล็กๆ และมีลักษณะเฉพาะ ได้มากขึ้น (niche)

สื่อใหม่ (New Media) มีบทบาทสำคัญต่อองค์การในการสื่อสาร การมอบหมายงาน การ รายงานผลการปฏิบัติงาน และช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์การและ ภายนอกองค์การ ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลและกิจกรรมขององค์การผ่านสื่อใหม่หลากหลายรูปแบบ ดังนั้นองค์การทุกภาคส่วน จำต้องมีกลยุทธ์และนโยบายการใช้สื่อใหม่ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ผู้บริหารองค์การควรพิจารณาถึงลักษณะของธุรกิจว่าสื่อใหม่ประเภทใดที่เหมาะสมกับการนำมาใช้ใน การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งจะนำสื่อใหม่เหล่านั้นมาใช้เป็นสื่อหลักหรือจะ นำมาใช้ในลักษณะผสมผสานกับสื่อที่มีอยู่เดิมในองค์การ อันมีบทบาทสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ ขององค์การ (Organization Branding) นำมาใช้ในงานเพื่อช่วยให้องค์การยกระดับขีดความสามารถ ทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) เพื่อให้องค์การอยู่รอดได้ (Organizational Survival) ในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

สรุปบอร์ดงานนวัตกรรมสื่อฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้อง นำคุณสมบัติของสื่อใหม่มาใช้ผลิตสื่อบอร์ดความรู้สู่สังคม เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรในการทำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 3. ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม (Diffusion of Innovation Theory)

Rogers (1985,อ้างใน สุรีย์รักษ์ วงษ์ทิพย์,2562,น.88) เป็นผู้พัฒนาทฤษฎีการแพร่กระจาย ้นวัตกรรม โดยให้นิยามของคำว่าการแพร่กระจาย (Diffusion) ว่าหมายถึงกระบวนการซึ่งนวัตกรรม ได้รับการติดต่อผ่านช่องทางการสื่อสารที่แน่นอนเป็นระยะเวลาหนึ่งในกลุ่มสมาชิกของสังคม ส่วนคำ ้ว่านวัตกรรม (Innovation) หมายถึงความคิด การปฏิบัติ หรือวัตถุที่ผู้นำไปใช้คิดว่าเป็นสิ่งใหม่ และ จากการที่ Rogers ได้อธิบายความถึง "สื่อใหม่" ว่าเป็นสื่อที่ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ระหว่างผู้สื่อสารจำนวนมากผ่านระบบสื่อสารที่มีคอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลาง อาทิ สื่อสังคม จะเห็นได้ ้ว่าสื่อใหม่เป็นทั้งวัตถุและเป็นทั้งการปฏิบัติรูปแบบใหม่ ที่มีผู้คนนำไปใช้ตามความหมายของ ้นวัตกรรมจนเกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของสังคม การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงขององค์การ เพื่อ สอดรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี อันเกิดจากอิทธิพลของ "สื่อสังคม" ที่ทำให้รูปแบบ ้ของสังคมเปลี่ยนไป ผ่านทางทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรมนั้น จะเห็นได้ว่าการที่หลักของทฤษฎี การแพร่กระจายนวัตกรรมตั้งอยู่บนพื้นฐานของฐานคติที่ว่า เมื่อบุคคลหรือองค์การได้รับข้อมูล ้ข่าวสารเกี่ยวกับประสิทธิภาพของนวัตกรรมใดๆ ผ่านทางช่องทางการสื่อสารแล้วนั้น บุคคลหรือ องค์การจะรับเอานวัตกรรมไปใช้ ดังนั้น "ที่มาของการเปลี่ยนแปลง" ที่เกิดขึ้น จึงอยู่ที่การประเมิน ผลตอบแทนที่ได้รับจากนวัตกรรมเป็นสำคัญ ซึ่งการวิเคราะห์ถึงอิทธิพลแวดล้อมของสื่อสังคมที่มีผล ให้องค์การต่างๆ ต้องปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงตามที่กล่าวมา สามารถพิจารณาใน 2 ประเด็น ได้แก่ 1) กระบวนการตัดสินใจรับนวัตกรรม และ 2) อัตราการรับนวัตกรรม (Rogers, 1985) กล่าวคือ 1) กระบวนการตัดสินใจรับนวัตกรรม : "สื่อสังคม" ที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ทางสังคม ก็ส่งผลต่อกระบวนการตัดสินใจรับนวัตกรรม อันนำมาสู่การเปลี่ยนแปลงภายในองค์การ ตามขั้นตอนดังนี้ เมื่อบุคลากรภายในองค์การเกิดการรับรู้ว่ามีนวัตกรรมของสื่อรูปแบบใหม่เกิดขึ้น และเกิดการเรียนรู้จนเป็นความเข้าใจในการทำงาน อรรถประโยชน์ของสื่อสังคมแล้ว ก็จะเกิดเป็น ความรู้ (Knowledge) และส่งผลให้เกิดการซักชวน (Persuasion) ให้บุคคลอื่นๆ ภายในองค์การ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้ ตลอดจนประโยชน์ของสื่อสังคม อันจะทำให้เกิดเป็นการตัดสินใจ (Decision) ที่จะยอมรับการนำเอาสื่อสังคมเข้ามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในรูปแบบที่ต่างๆ ภายใน องค์การ ซึ่งการตัดสินใจยอมรับก็นำมาสู่การนำไปปฏิบัติให้เกิดผล (Implementation) คือ การที่ องค์การริเริ่มนำเอาสื่อสังคม เข้ามาปรับใช้ให้เป็นผลในการสื่อสารในองค์การ จนท้ายสุดเกิดเป็นการ ยืนยันผล (Confirmation) หรือกล่าวอีกนัยว่าเป็นการยืนยันความถูกต้องของการตัดสินใจรับเอา นวัตกรรมสื่อสังคมเข้ามาปรับใช้ในองค์การ

สรุปการจัดทำบอร์ดความรู้ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเผยแพร่ต่อประชาชน ทั้งภายใน มหาวิทยาลัยและศูนย์วิทยพัฒนา 10 แห่งทั่วประเทศ ผู้ผลิตบอร์ดความรู้เกิดการยอมรับนวัตกรรม ของสื่อใหม่ เกิดการเรียนรู้โดยบอร์ดความรู้นี้ได้ใช้ชุดคำสั่ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 เพื่อ ผลิตให้รูปแบบเนื้อหามีความทันสมัย น่าสนใจให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป นักศึกษา และบุคลากรใน มหาวิทยาลัย เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เน้นการพัฒนาตนเองด้านการทำงาน คุณภาพชีวิต และอาจเป็นแนวทางในการวางจุดมุ่งหมายในอนาคต รวมทั้งแนวทางในการดำเนิน ชีวิตประจำวันให้ถูกต้อง ทันสมัยต่อไป

# บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงานจัดทำบอร์ดความรู้

## 3.1 ความหมายของบอร์ดความรู้

บอร์ดความรู้ หมายถึง สื่อในการเผยแพร่ความรู้ขององค์กร เป็นเครื่องมือในการ ประชาสัมพันธ์ มีลักษณะเป็นแผ่นป้ายไวนิล เป็นสื่อทัศนวัสดุประเภทหนึ่งที่มีลักษณะเฉพาะ คือเป็น แผ่นป้ายที่ทำหน้าที่เสนอเนื้อหาเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ชมได้เรียนรู้ตามความเหมาะสม รูปแบบเป็น ป้ายสำเร็จรูปที่มีเนื้อหาพิมพ์ติดอยู่กับแผ่นป้ายโดยตรงสามารถนำไปจัดแสดงได้ทันที

การจัดทำบอร์ดความรู้โดยใช้สื่อใหม่ โปรแกรมการออกแบบคือโปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการสร้างสีสรร ความสวยงาม มีความสามารถใน การตกแต่งภาพถ่าย ภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสามารถใส่ Effect ต่างๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือได้อย่างสวยงาม นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นซ่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ ในปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีอิทธิพลอย่างมากในการทำสื่อ ออกแบบเพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้ การออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมอย่าง กว้างขวางเพราะเป็นสื่อที่สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี

ปัจจุบันการออกแบบสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวางไปถึงกิจกรรมที่สามารถสื่อ ความรู้สึกนึกคิด ความรู้ อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ เอกสารเล่มนี้จะเป็นการ รวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญที่มีความจำเป็นต่อการผลิตสื่อในการทำบอร์ดความรู้ รวมทั้งขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้รู้ขั้นตอนการทำงาน อีกทั้งเทคนิควิธีการออกแบบเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับงานต่างๆ นอกจากนี้ยังสอดแทรกเทคนิควิธีพิเศษต่างๆ ที่ได้จากประสบการณ์การ ทำงานรวมทั้งจากการศึกษาเรียนรู้พัฒนา มารวบรวมไว้ในเอกสารนี้อีกด้วย โดยจะเน้นรูปแบบการ ผลิตสื่อที่เป็นบอร์ดความรู้เป็นหลัก เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบอร์ดความรู้ให้เป็นไปในรูปแบบ แนวทางเดียวกัน และเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน และสามารถจัดทำบอร์ดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการ เผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อและกิจกรรมทางวิชาการ เป็นงานบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคคล กระจาย โอกาสและความเสมอภาคทางด้านการศึกษาให้ถ้วนทั่วทุกกลุ่มชน จากการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อ การสอนต่างๆ โดยไม่มีอุปสรรคด้านเวลาและสถานที่เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่จำกัดวัยและ วุฒิการศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะทางวิชาการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนา และยกระดับคุณภาพชีวิตเพิ่มพูนวิทยฐานะในหน้าที่การงานเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใน หลักสูตรต่างๆ ตามความสนใจ ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิตสมดังเป็นมหาวิทยาลัยของปวงชน นอกจากนี้ การจัดระบบงานจัดทำบอร์ดความรู้ของสำนักการศึกษาต่อเนื่องนั้นถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ส่วนหนึ่งของการเผยแพร่ความรู้ จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายหลายประการตามข้างต้นนั้น ผู้จัดทำจึงได้นำเรื่องการจัดทำบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 มาจัดทำเป็น คู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในเรื่องของการทำบอร์ดความรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว มีมาตรฐานและมีความเป็นมืออาชีพ

## 3.2 กระบวนการจัดทำบอร์ดความรู้

กระบวนการจัดทำบอร์ดความรู้ เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าได้ทำ อะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและงาน เพื่อวางขั้นตอนการ ทำงาน โดยเขียนออกมาในรูปของ Flow chart ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย กระบวนการจัดทำบอร์ด ความรู้ มี 6 ขั้นตอนดังนี้

- 1. ค้นคว้าหาข้อมูล
- 2. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
- 3. ดำเนินการออกแบบ
- 4. พิสูจน์อักษร และตรวจสอบความถูกต้องของบทความ
- 5. ตรวจสอบงานโดยหัวหน้าฝ่าย
- 6. ผลงานสำเร็จ
- 7. การเผยแพร่



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำบอร์ดความรู้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<b>จุดเริ่มต้น และสิ้นสุด (terminal)</b> จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	<b>การตัดสินใจ (decision)</b> การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ
	<b>การปฏิบัติงาน (process)</b> คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	<b>ทิศทาง (flow line)</b> คือ ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

## สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน (Flow Chart)

## 3.3 ขั้นตอนของระบบงานการจัดทำบอร์ดความรู้ มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

## 1) ค้นคว้าหาข้อมูล

ผู้ผลิตบอร์ดความรู้จะนำเสนอเรื่องราวหรือเนื้อหาที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย โดยเรื่องราวของบอร์ดความรู้นั้น มีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้าได้ดังนี้

 สำนักบรรณาสารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งมีตำราหนังสือ วารสาร สื่อ โสตทัศน์ รวมทั้งการให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(2) อินเทอร์เน็ต ของฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

(3) บทความปกิณกะ ที่ผ่านการประเมิน และได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สำนัก การศึกษาต่อเนื่อง

## 2) เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา

ผู้ผลิตบอร์ดความรู้ นำบทความที่เรียบเรียงเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง ข้อมูลเนื้อหาที่เป็นปัจจุบัน ความเหมาะสมของเนื้อหา ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และสื่อความหมาย ได้ชัดเจน หากมีข้อเสนอแนะผู้ผลิตบอร์ดความรู้ ต้องปรับแก้ไข เมื่อมีการปรับแก้ไขจะต้อง ดำเนินการแก้ไขทันที แต่ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ดำเนินการออกแบบบอร์ดความรู้ได้เลย

## 3) ดำเนินการออกแบบ

เมื่อได้รับมอบหมายงาน จะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องเผื่อเวลาการตรวจสอบและการแก้ไขไว้ด้วย ในกรณีงานออกแบบบอร์ดความรู้ นั้น จะมีรายละเอียดต่างๆ ที่จะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือจะต้องค้นคว้าหารูปภาพที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาความรู้นั้นๆ โดยคำนึงถึงหลักการออกแบบความสวยงาม ความรวดเร็วและความถูกต้อง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องบอกแหล่งที่มาของข้อมูลนั้นด้วย พร้อมทั้งเตรียมสำเนาบทความของ บอร์ดไว้ สำหรับผู้สนใจทั่วไปต้องการข้อมูล ตอนท้ายของบอร์ดความรู้บอกถึงผู้จัดทำโดย ฝ่าย บริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

## 4) พิสูจน์อักษร

พิสูจน์อักษรทำหน้าที่อ่านบทความนั้น และตรวจทานความถูกต้องเรื่องตัวสะกด การเว้น วรรค ชื่อบุคคลที่เป็นข่าว แหล่งข่าว หลักๆ ก็คือการตรวจดูความเรียบร้อยของอักษร ทั้งคำ วลี ประโยค ตั้งแต่การสะกดคำ การวางประโยค การไม่ใช้สำนวนต่างประเทศ การใช้คำฟุ่มเฟือยต่างๆ การใช้คำซ้ำๆ ไม่สละสลวย และบางครั้งอาจหมายรวมถึงการเปลี่ยนแปลงประโยคให้สละสลวย การ ใช้คำสลับกัน การหลากคำในกรณีที่ผู้เขียนใช้คำมาซ้ำๆ กัน เพื่อให้ข้อเขียนนั้น อ่านแล้วราบรื่น ไม่ สะดุด เป็นต้น ตัวอย่างเช่น สถานการณ์ **อุทกภัยน้ำท่วม** คำว่า อุทกภัย และคำว่าน้ำท่วม มี ความหมายเดียวกัน เราสามารถเลือกใช้เพียงหนึ่งคำได้ หรือการใช้คำเชื่อมซ้ำๆ เช่น วันนี้ฉันต้องตื่น เช้าไปออฟฟิศ<u>ซึ่ง</u>ตั้งอยู่ย่านถนนวิภาวดีรังสิต<u>ซึ่ง</u>ตั้งอยู่ใกล้กับห้างเซ็นทรัลลาดพร้าว ฯลฯ ตรวจสอบหลากคำเชื่อมที่ซ้ำนั้นให้อ่านแล้วไม่สะดุดได้ คำเชื่อมหลักๆ ที่ใช้ ประจำ เช่น ที่ ซึ่ง อัน เมื่อ เนื่องจาก นอกจากนี้ นอกจากนั้น เป็นต้น นอกจากการดูเรื่องของตัวสะกด การใช้คำ การใช้ประโยค แล้ว การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นวรรคก็เป็นเรื่องสำคัญประการหนึ่ง ที่จะต้องจัดให้อ่าน ง่าย สบายตา

#### 5) ตรวจสอบงานโดยหัวหน้าฝ่าย

ตรวจสอบความถูกต้องสวยงาม หลังจากที่ดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูล และออกแบบภาพประกอบบทความนั้นเรียบร้อยสมบูรณ์เสร็จแล้ว จำเป็นต้องตรวจสอบความ ถูกต้องโดยหัวหน้าฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลเป็นผู้ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลเนื้อหาที่เป็น ปัจจุบัน ความเหมาะสมและความชัดเจนของเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และสื่อความหมายได้ชัดเจน ถูกต้อง และมีการตรวจทานหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเชื่อถือได้

## 6) ผลงานสำเร็จ

เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบหรือแก้ไขเรียบร้อย ดำเนินการออกแบบและตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ดำเนินการส่งพิมพ์งาน เพื่อจะได้นำไปเผยแพร่ความรู้ต่อไป

#### 7) เผยแพร่ความรู้

เมื่อดำเนินการส่งร้านปริ้นไวนิล และได้รับงานเรียบร้อยแล้ว ทำการติดตั้งบอร์ด นำป้าย ไวนิลมายึดติดกับบอร์ดที่เตรียมไว้ นำเสนอบอร์ดความรู้ติดตั้ง ณ หน้าสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และนำเสนอขึ้นเว็บไซด์ผ่านทางการประชาสัมพันธ์โครงการสัมฤทธิ-บัตร ของฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ซึ่งเป็นบริการวิชาการแก่สังคม เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอบอร์ด ความรู้ในแต่ละครั้ง ทางฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ได้ทำแบบสอบถามประเมินบอร์ดความรู้ โดย ผ่านช่องทางอินเตอร์เน็ต และภายในมหาวิทยาลัยโดยขอสำเนาบทความ และทำแบบสอบถามพร้อม แจกของที่ระลึกให้กับผู้สนใจทั่วไป เมื่อได้อ่านบอร์ดความรู้แล้วมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด มีความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้ปฏิบัติจะได้นำมาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอครั้ง ต่อไป หลังจากเผยแพร่ความรู้ครบตามกำหนดเวลา ได้จัดเก็บรวบรวมบอร์ดความรู้ทั้งหมดจัดส่ง เผยแพร่ต่อประชาชนทั่วไป โดยการจัดส่งไปยังศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน 10 ศูนย์ ขอความอนุเคราะห์ติดบอร์ดเผยแพร่ความรู้

## บทที่ 4

# ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

การสร้างความคิด และการแสดงออกของมนุษย์เกี่ยวกับการออกแบบ มีความแตกต่างกัน ไปตามศักยภาพในกระบวนการคิด และสติปัญญาของแต่ละบุคคล ทั้งนี้มีการสร้างสรรค์งานรูปแบบ ใหม่ๆ ขึ้นมา ภายไต้แรงบันดาลใจของผู้ออกแบบ โดยจะต้องคำนึงถึงความต้องการ ความสวยงาม ความกลมกลืนของรูปทรง สี และการนำองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ รูปภาพประกอบ (Illustration) ภาพถ่าย (Photography) สัญลักษณ์ (Symbol) รูปแบบและขนาดตัวอักษร มาจัดวางเพื่อแสดง คุณค่าทางการออกแบบอย่างตรงไปตรงมา ให้เกิดการนำเสนอข้อมูลอย่างชัดเจน

## บรรทัดฐานการออกแบบกราฟฟิก Graphic Design

บรรทัดฐานในงานออกแบบมีหลักอยู่ 3 ข้อ ได้แก่

 การตอบสนองประโยชน์ใช้สอย (Function) เป็นข้อสำคัญมากในการออกแบบทั้งหมด ใน งานออกแบบกราฟิก ประโยชน์ใช้สอยมีอิทธิพลกับงานที่เราออกแบบ เช่น การออกแบบบอร์ดความรู้ ตัวหนังสือต้องอ่านง่าย ชัดเจน

 ความสวยงามพึงพอใจ (Aesthetic) การใช้ความงามเป็นเกณฑ์ตัดสินคุณค่าของงานโดย เฉพาะงานออกแบบกราฟิก เน้นความรู้สึกและความพึงพอใจมากกว่าการออกแบบที่มีประโยชน์ใช้ สอย

 การสื่อความหมาย (Meaning) งานศิลปะนั้นจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อมันสื่อความหมายออกมา ได้ งานกราฟิกก็คืองานศิลปะเช่นกัน การสื่อความหมายจึงเป็นสิ่งที่นักออกแบบขาดเสียไม่ได้ในการ ออกแบบ ต่อให้งานที่ได้สวยงามอย่างไร แต่ไม่สามารถตอบโจทย์ของงานออกแบบ หรือสื่อสิ่งที่ ผู้ออกแบบคิดเอาไว้ได้ งานกราฟิกนั้นก็จะมีคุณค่าลดน้อยลงไป

การออกแบบและจัดทำบอร์ดความรู้โดยฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อและกิจกรรมทางวิชาการ เป็นงานบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพบุคคล กระจายโอกาสและความเสมอภาคทางด้านการศึกษา ด้วยการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่อการสอนต่างๆ โดยไม่มีอุปสรรคด้านเวลาและสถานที่เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ จำกัดวัยและวุฒิการศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะทางวิชาการ และสามารถนำความรู้ที่ ได้รับไปพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามความสนใจ ยึด หลักการศึกษาตามอัธยาศัยตลอดชีวิต และการจัดกระบวนการจัดทำบอร์ดความรู้ ของสำนัก การศึกษาต่อเนื่องนั้นถือว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการเผยแพร่ความรู้ จากภาระงานที่ได้รับ มอบหมายหลายอย่างตามข้างต้นนั้น ผู้จัดทำจึงได้นำเอาเรื่องการจัดทำบอร์ดความรู้ มาจัดทำเป็น คู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้า งานสามารถทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติรุ่นต่อไปสามารถนำไปปฏิบัติตามได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นระบบ ดังนี้

## 1. การค้นคว้าหาข้อมูลนำเสนอเพื่อทำบอร์ดความรู้

การวางแผนในการนำเสนอเรื่องขึ้นบอร์ด ควรค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ให้ทัน เหตุการณ์ในยุคประจำวัน คอยติดตามข่าวสารต่าง ๆ เช่น ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวบ้านเมือง ข่าวเกี่ยวกับ เครื่องมือ อิเล็กโทรนิคต่างๆ ข่าวการศึกษา เป็นต้น โดยข้อมูลนั้นต้องเป็นเรื่องที่คนส่วนใหญ่สนใจ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างเป็นรูปธรรม อาจจะแยกความสนใจประเภทของผู้อ่านเป็น กลุ่ม เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ วัยรุ่น วัยทำงาน วัยเกษียณ หรือความรู้ทั่วไปที่ทุกคนสนใจในเรื่องเดียวกัน เช่น เรื่องเกี่ยวกับดิจิทัลเป็นเรื่องที่น่าสนใจในยุคนี้ ผู้ปฏิบัติสามารถหาข้อมูลข่าวสารทีเป็นสื่อดิจิทัล มานำเสนอ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ และบทสรุป การค้นคว้าหาข้อมูลมีที่สืบหาหลายช่องทาง และ วิธีการสืบค้นที่แตกต่างกัน เช่น ห้องสมุด ทางอินเตอร์เน็ต สอบถามผู้รู้ (สัมภาษณ์) ดังนั้นเพื่อให้ เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการอย่างแท้จริง ต้องรู้วิธีการสืบค้นเพื่อความสะดวก รวดเร็วและที่สำคัญตรง กับความต้องการ ตัวอย่างแหล่งข้อมูลที่สำคัญที่ใช้เป็นประจำมี ดังนี้

**ห้องสมุด** มีหนังสือมากมายแบ่งเป็นหมวดหมู่ มีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือและให้บริการ เป็น สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ หลายสาขา ซึ่งได้บันทึกไว้ในรูปของหนังสือ วารสาร ต้นฉบับ ตัวเขียน สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ หรือโสตทัศนวัสดุ และมีการจัดระเบียบเพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าและบริการ และเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่มหาวิทยาลัยมีอยู่แล้ว แยกตามหมวดหมู่ เป็นแหล่งข้อมูลที่มีความ หลากหลาย
การค้นหาข้อมูลความรู้จะสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติ อีกช่องทางหนึ่งคือการหาความรู้ทาง อินเทอร์เน็ต ซึ่งมีความหลากหลายและน่าสนใจอยู่มากมายทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน สามารถค้นหาได้ 24 ชั่วโมง สืบค้นหาข้อมูลได้ไม่ยากสะดวกและรวดเร็ว มีข้อมูลให้เปรียบเทียบหลายแหล่ง อยู่ที่การ สืบค้นของผู้ปฏิบัติ ในคู่มือเล่มนี้ผู้ปฏิบัติขอแนะแนวทางและวิธีในการหาข้อมูลความรู้ด้วยระบบ อินเทอร์เน็ต

## **ผู้เขียนคู่มือได้นำเสนอการค้นหาข้อมูล 2 วิธี** ดังนี้

- 1. การค้นหาในรูปแบบ Index Directory
- 2. การค้นหาในรูปแบบ Search Engine
- 1. การค้นหาในรูปแบบ Index Directory
  - 1.1 พิมพ์ข้อความที่จะค้นหา
  - 1.2 คลิกเลือกแท็บ Directory
  - 1.3 คลิกเลือกเนื้อหาไปตามลำดับหัวข้อ เลือก Education



ข้อเด่นของ Directory คือ เหมาะในการค้นหาเรื่องทั่วๆ ไปมากกว่าเรื่องที่มีความเฉพาะเจาะจง

## ภาพที่ 6 ตัวอย่างการค้นหาในรูปแบบ Index Directory

## 2. การค้นหาในรูปแบบ Search Engine ตัวอย่างเช่น http://www.google.co.th/,

http://www.youtube.com/, http://dict.longdo.com

#### การสืบค้นเว็บไซต์ข้อมูลด้วย Search Engine

- 2.1 ทำการเปิดเว็บไซต์ที่ให้บริการ http://www.google.co.th/
- 2.2 เลือกหัวข้อที่ต้องการค้น ในที่นี้จะเลือกหัวข้อ "เว็บ"
- 2.3 พิมพ์ keyword (ข้อความ) ที่ต้องการสืบค้นลงในช่อง text box
- 2.4 กดที่ปุ่ม "ค้นหา"
- 2.5 ระบบจะทำการค้นหาเว็บไซต์ที่ตรงกับ keyword ที่ต้องการ และแสดงออกมา

ในรูปแบบของลิ้งค์พร้อมคำอธิบายประกอบ ดังภาพที่ 7 ตัวอย่างการค้นหาในรูปแบบ Search Engine



## ภาพที่ 7 ตัวอย่างการค้นหาในรูปแบบ Search Engine

## เทคนิคที่ควรรู้ในการค้นหาข้อมูล

ในการค้นหาข้อมูลด้วย Search Engine ส่วนใหญ่แล้วปัญหาที่ผู้ใช้งานทั่วไปมักจะพบเห็น หรือประสบอยู่เสมอๆ ข้อมูลที่ค้นหาได้มีขนาดมากจนเกินไป ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการใช้งานจึง น่าที่จะเรียนรู้เทคนิคต่างๆ เพื่อช่วยลดหรือจำกัดคำที่ค้นหาให้แคบลงและตรงประเด็นมากที่สุด ดัง วิธีการต่อไปนี้

1. เลือกรูปแบบการค้นหาให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการมากที่สุด

 2. ใช้คำมากกว่า 1 คำที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกันช่วยค้นหา เพราะจะได้ผลลัพท์ที่มีขนาด แคบลงและชี้เฉพาะมากขึ้น (ย่อมจะดีกว่าหาคำเดียวโดดๆ)

 3. ใช้บริการของผู้ให้บริการเฉพาะด้าน เช่น การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องราวของอาเซียน ก็น่าที่จะเลือกใช้ Search Engine ที่ให้บริการใกล้เคียงกับเรื่องพวกนี้ เพราะผลลัพท์ที่ได้น่าจะเป็นที่ น่าพอใจกว่า

 4. ใส่เครื่องหมายคำพูดครอบคลุมกลุ่มคำที่ต้องการ เพื่อบอกกับ Search Engine ต้องการ ผลการค้นหาที่มีคำในกลุ่มนั้นครบและตรงตามลำดับที่พิมพ์ทุกคำ เช่น "free shareware" เป็นต้น

5. หลีกเลี่ยงการใช้ตัวเลข พยายามเลี่ยงการใช้คำค้นหาที่เป็นคำเดี่ยวๆ หรือเป็นคำที่มี ตัวเลขปน แต่ถ้าเลี่ยงไม่ได้ ก็อย่าลืมใส่เครื่องหมายคำพูด (" ") ลงไปด้วย เช่น "windows 98"

6. หลีกเลี่ยงภาษาพูด หลีกเลี่ยงคำประเภท Natural Language หรือเรียกง่ายๆ ว่าคำหรือ ข้อความที่เป็นภาษาพูด หรือเป็นประโยค ควรสรุปเป็นเพียงกลุ่มคำหรือวลี ที่มีความหมายรวม ทั้งหมดไว้ Advanced Search อย่าลืมที่จะใช้ Advanced Search เพราะจะมีส่วนช่วยได้มาก ใน การบีบประเด็นหัวข้อให้แคบลง ซึ่งจะทำให้ได้รายชื่อเว็บไซต์ที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น

 7. อย่าละเลย Help ซึ่งในแต่ละเว็บ จะมี ปุ่ม help หรือ Site map ไว้คอยช่วยเหลือคุณ แต่คนส่วนใหญ่มักจะมองข้ามซึ่ง help/site map จะมีประโยชน์มากในการอธิบาย option หรือการ ใช้งาน/แผนผังปลีกย่อยของแต่ละเว็บไซต์

การใช้งาน Google ในการค้นคว้าหาข้อมูล

เมื่อพิมพ์ที่อยู่ www.google.co.th ลงในช่อง Address แล้วกด Enter จะปรากฏหน้า แรกของ Web Site ซึ่งจะมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังรูป



# ภาพที่ 8 รูปแสดงส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าค้นหาของ www.google.co.th

# โดยที่มีส่วนประกอบต่างๆ คือ

- 1) เป็น Logo ของ www.google.co.th
- 2) เป็นประเภทของการค้นหาว่าให้ค้นหาข้อมูลที่อยู่ในเว็บ (Web Site)
- 3) เป็นประเภทของการค้นหาว่าให้ค้นหาข้อมูลที่เป็นรูปภาพ
- 4) เป็นประเภทของการค้นหาที่แยกตามกลุ่มข่าวเรียงตาม Usenet
- 5) เป็นประเภทของการค้นหาโดยจะแยกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ เช่น Arts, Home,

Business, Games เป็นต้น ซึ่งตัวเลือกในข้อ 2-5 เมื่อเรากดคลิกที่แถบใดแถบหนึ่งก็จะปรากฏเป็น แถบเข้มที่เราเลือกไว้ โดยปกติแล้วเมื่อเราเปิดหน้าแรกขึ้นมา Web Site google จะกำหนดการ ค้นหาให้ไว้ที่เว็บ

- 6) เป็นช่องสำหรับใส่คำ (keyword) ที่เราต้องการค้นหา
- 7) เป็นปุ่มกดสำหรับเริ่มการค้นหา

 เป็นปุ่มสำหรับค้นหาเว็บอย่างด่วน โดยการค้นหาจะนำเว็บที่อยู่ลำดับแรกที่ค้นหา พบมาเปิดให้ในหน้าถัดไปเลย

 เป็นตัวเลือกสำหรับการค้นหาแบบละเอียดโดยในตัวเลือกนี้จะมีการกำหนดเงื่อนไข ในการค้นหาเพื่อให้ได้ผลการค้นหาที่ละเอียดยิ่งขึ้น เช่น ภาษา, ชนิดไฟล์, วันที่ เป็นต้น

 เป็นตัวเลือกสำหรับการปรับแต่งตัวเลือกใช้สำหรับการปรับแต่งรูปแบบเครื่องมือใน การค้นหา เช่น จำนวน เว็บที่แสดงในการค้นหาต่อหน้า

11) เป็นตัวเลือกสำหรับการปรับเปลี่ยนภาษาใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหา

การค้นหาจะแจ้งจำนวนเว็บที่แสดง จำนวนเว็บที่พบ และเวลาที่ใช้ในการค้นหา ในกรณีที่ การค้นหาพบข้อมูลมากกว่าที่จะแสดงได้หมดใน 1 หน้า ทาง www.google.co.th ก็จะแสดงหน้า ถัดไปได้โดยสามารถคลิ๊กหน้าต่อไปที่ตอนล่างของหน้า Web Site

Google จะสามารถค้นหาไฟล์ในรูปแบบอื่น ๆ โดยประเภทไฟล์ที่รองรับคือ

- Adobe Portable Document Format (มีนามสกุล เป็น pdf)
- Adobe Post Script (มีนามสกุลเป็น ps)
- Lotus 1-2-3 (มีนามสกุลเป็น wk1, wk2, wk3, wk4, wk5, wki, wks, wku)
- Lotus Wordpro (มีนามสกุลเป็น lwp)
- MacWrite (มีนามสกุลเป็น mw)
- Microsoft Word (มีนามสกุลเป็น doc)
- Microsoft Excel (มีนามสกุลเป็น xls)
- Microsoft Power Point (มีนามสกุลเป็น ppt )
- Text File (มีนามสกุลเป็น txt )

สามารถค้นหาโดยระบุชนิดของไฟล์ที่ต้องการค้นหาได้โดยใช้คำว่า filetype : แล้วตาม ด้วยนามสกุลของไฟล์ที่ต้องการค้นหา เช่น



ซึ่งสามารถ download มาเก็บไว้ในเครื่องได้โดยคลิกเมาส์ขวาแล้วเลือกแถบ Save Target As Google สามารถตัดคำที่เป็นคำพ้องรูปโดยใช้เครื่องหมาย " - "เช่นคำว่า bass มี ความหมายเกี่ยวกับปลาและดนตรี ในเวลาที่ต้องการตัดความหมายเกี่ยวกับดนตรีก็ทำได้โดยพิมพ์ว่า bass-music นอกจากนี้ยังสามารถตัดชนิดของไฟล์ที่ต้องการค้นหาได้ เช่น ต้องการค้นหาคำว่า bass โดยตัดการค้นหาชนิดไฟล์ที่เป็น pdf ออกก็ทำได้โดยพิมพ์ bass -filetype : pdf

Google สามารถค้นหา link ทั้งหมดที่เชื่อมไปยัง Website นั้น โดยใช้คำว่า link : แล้ว ตามด้วยชื่อ Website นั้น เช่น link : www.google.com



#### ภาพที่ 9 แผนความคิดแสดงลักษณะของข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

#### 1.2 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลพิจารณา

หลังจากที่ดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลเสร็จแล้ว จำเป็นต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล มีระบบอ้างอิงตามมาตรฐานที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ และมีการ ตรวจทานหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเชื่อถือได้เพราะหากข้อมูลไม่น่าเชื่อถือแล้ว สารสนเทศที่ได้จาก ข้อมูลนั้นก็ไม่น่าเชื่อถือด้วย เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลพิจารณา พิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องและพิจารณาข้อมูลเนื้อหาที่เป็นปัจจุบัน ความเหมาะสมและความชัดเจนของเนื้อหา ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และสื่อความหมายได้ชัดเจนถูกต้อง เมื่อมีการปรับแก้ไขจะต้องดำเนินการ แก้ไข แต่ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ดำเนินการออกแบบทันที

#### 1.3 ดำเนินการออกแบบ

เมื่อได้รับมอบหมายงาน จะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องเผื่อเวลาการตรวจสอบและการแก้ไขไว้ด้วย ในกรณีงานออกแบบบอร์ดความรู้นั้น จะมีรายละเอียดต่างๆ ที่จะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือจะต้องค้นคว้าหารูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ความรู้นั้นๆ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต้องบอกแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย พร้อมทั้งเตรียมสำเนา บทความของบอร์ดสำหรับผู้สนใจทั่วไปต้องการข้อมูล ตอนท้ายของบอร์ดความรู้บอกถึงผู้จัดทำโดย ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง และส่งงานไปให้หัวหน้าฝ่ายๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องต่อไป

#### 1.4 พิสูจน์อักษร

พิสูจน์อักษรทำหน้าที่อ่านบทความนั้น และตรวจทานความถูกต้องเรื่องตัวสะกด การ เว้นวรรค ชื่อบุคคลที่เป็นข่าว แหล่งข่าวหลักๆ ก็คือการตรวจดูความเรียบร้อยของอักษร ทั้งคำ วลี ประโยค ตั้งแต่การสะกดคำ การวางประโยค การไม่ใช้สำนวนต่างประเทศ การใช้คำฟุ่มเฟือยต่างๆ การใช้คำซ้ำๆ ไม่สละสลวย และบางครั้งอาจหมายรวมถึงการเปลี่ยนแปลงประโยคให้สละสลวย การ ใช้คำสลับกัน การหลากคำในกรณีที่ผู้เขียนใช้คำซ้ำๆ กันเพื่อให้ข้อเขียนนั้นอ่านแล้วราบรื่นไม่สะดุด เป็นต้น

#### 1.5 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้าฝ่าย

หลังจากที่ดำเนินการออกแบบเสร็จแล้วจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของขึ้นงาน การตรวจสอบงานสำเร็จ หัวหน้าฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมของรูปภาพความชัดเจนของรูปแบบ เมื่อมีการปรับแก้ไขจะต้องดำเนินการแก้ไขทันที ถ้าไม่มีการแก้ไขใดๆ แล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์ตามจำนวนที่กำหนด

## 1.6 ผลงานสำเร็จ

เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบหรือแก้ไขเรียบร้อย ดำเนินการออกแบบและตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ดำเนินการส่งพิมพ์งาน เพื่อจะได้นำไปเผยแพร่ความรู้ต่อไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งไฟล์งานพิมพ์ไปยังร้านที่รับปริ้นงานไวนิล ทุกขั้นตอนของการทำงานต้องรีบ ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว แต่ก็ต้องมีความถูกต้องและสวยงามด้วยจึงจะถือว่าเป็นงานที่ดีมี คุณภาพ

## 1.7 การเผยแพร่บอร์ดความรู้

เมื่อผลงานสำเร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการส่งร้านปริ้นไวนิล เหตุผลที่จำเป็นต้องเลือกวัสดุ ชนิดนี้ เพราะทนทานต่อแสงแดดและน้ำฝน ซึ่งจัดแสดงบอร์ดได้เป็นเวลานาน อีกทั้งบอร์ดความรู้มี สีสันสดใส ได้รับงานเรียบร้อยแล้วทำการติดตั้งบอร์ด ที่มีขนาด 230 เซนติเมตร X 230 เซนติเมตร นำป้ายไวนิลมายึดติดกับบอร์ดที่เตรียมไว้หรือที่เรียกว่า PULL FAME นำเสนอบอร์ดความรู้ติดตั้ง ณ หน้าสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และนำเสนอขึ้นเว็บไซด์ผ่านทางการ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมฤทธิบัตร ของฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล เป็นการบริการวิชาการแก่สังคม เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอบอร์ดความรู้ในแต่ละครั้ง ทางฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ได้ทำ แบบสอบถามประเมินบอร์ดความรู้ โดยผ่านช่องทางอินเตอร์เน็ต และภายในมหาวิทยาลัยโดยขอ สำเนาบทความ และทำแบบสอบถามพร้อมแจกของที่ระลึกให้กับผู้สนใจทั่วไป เมื่อได้อ่านบอร์ด ความรู้แล้วมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้ปฏิบัติจะได้นำมา ปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอครั้งต่อไป หลังจากเผยแพร่ความรู้ครบตามกำหนดเวลา ได้ จัดเก็บรวบรวมบอร์ดความรู้ทั้งหมดจัดส่งเผยแพร่ต่อประชาชนทั่วไป โดยการจัดส่งไปยังศูนย์วิทย-พัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน 10 ศูนย์ ทำบันทึกจดหมายส่งออกขอความ อนุเคราะห์ติดบอร์ดเผยแพร่ความรู้ต่อไป

# 2. ขั้นตอนการออกแบบบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

ผู้เขียนคู่มือได้ใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์จากการทำงาน 24 ปี ได้เขียน ขั้นตอนการออกแบบบอร์ดความรู้อย่างละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งใน การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เรื่องดังกล่าว และยังส่งเสริมการให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้นต่อไป

# 2.1 ขั้นตอนการสร้างขึ้นงานใหม่ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

**2.1.1 การเปิดและการกำหนดค่าต่างๆ** ทำการเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขึ้นมาโดยคลิ๊กที่ Programs> Adobe Photoshop CS6 ดับเบิ้ลคลิ๊ก



1) เข้าสู่โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 Click Icon บน Desktop

จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ดังภาพ





- 2) สร้างงานใหม่โดยนำเม้าท์ไปคลิกที่เมนู File
- 3) คำสั่ง New หรือกด (Ctrl + N) ตรงแป้นพิมพ์ Keyboard
- 4) เกิดหน้าต่าง NEW



- 5) กำหนดขนาดของบอร์ดเป็นเซนติเมตร Width 230 cm. Height 230 cm.
- 6) ตั้งชื่องานเป็น บอร์ดความรู้
- 7) ตั้งค่ากระดาษ (Preset) เป็น Coustom
- 8) ค่าความละเอียด (Resolution) 100 pixels/inch
- 9) ตั้งค่า Color Mode เป็น CMYK
- 10) คลิกปุ่ม ok ดังภาพ

PS File Edit Image Layer Type Select Filter 3D View	Wind TH Thai (Thailand	i) 🕐 Help 📮		X
🖸 🔹 🖬 🖬 🖬 Feather: 0 px 🛛 Anti-alias Style: No				
	ew			Color         Swatches         ""           55         0         8         207           02         A         0         307
<u> </u>	Name:	บอร์ดความรู	ОК	
	Preset: Custom	•	Cancel	Adjustments Styles -=
<b>4</b>	Size:		Save Preset	N 🗖 🗋 🔁 🔳
<u> 7.</u>	Width:	230 Centimeters	Delete Preset	
1 <i>1</i> .	Height:	230 Centimeters	•	
	Resolution:	100 Pixels/Inch	-	
	Color Modo:	CNUZZ Colori - R hit	_	
	color mode.	CHINCOUT + SDIC	-	
<i></i>	Background Contents:	White	<ul> <li>Image Size:</li> </ul>	
	<ul> <li>Advanced</li> </ul>		312.8M	Lavers Channels Paths -=
<b>●</b> .				₽ Kind ≑ 戻 ♥ T II II
	Color Profile:	Working CMYK: U.S. Web Coated	•	Normal + Opacity: 100% +
<i>∕</i>	Pixel Aspect Ratio:	Square Pixels	•	Lock: 🕅 🖌 🕀 🔒 🖬 🗐
13. 13.				
₩.				
🛛 🍎 🧀 งานในเครือเท็มหมด (F:) 🛛 🕑 📑 🔇	👂 📲 บทกี4หน้า38.หม.di	ocx 😋 Canon Inkjet Printer/	Ps Adobe Photoshop C	<ul> <li>▲ 🛱 🔥 📣 🕨 21:19</li> </ul>

11) จะปรากฏหน้าต่างตามขนาดที่กำหนด ดังภาพ



Width กำหนดความกว้างของภาพ โดยช่องด้านหลังเป็นการกำหนดหน่วยวัด ความกว้าง
 Height กำหนดความสูงของภาพ โดยหน่วยวัดจะเป็นไปตามที่กำหนดความกว้าง
 Resolution กำหนดความละเอียดของภาพ

**Color Mode** กำหนดโหมดสีของภาพ เช่น RGB จะใช้ในงานกราฟิก สำหรับเว็บไซด์ และ ภาพเคลื่อนไหว CMYK จะเหมาะสำหรับงานสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยจำนวนบิต ด้านหลังคือจำนวนของสีที่ ใช้ยิ่งค่ามาก สีจะยิ่งเหมือนจริงขึ้น แต่ไฟล์จะใหญ่ขึ้น

Background Content กำหนดสีพื้นหลังของภาพ ซึ่งสามารถกำหนดเป็น สีขาว (White) สีพื้นหลัง (Background Color) และโปร่งใส (Transparent)

2.1.2 การสร้างสีพื้นหลัง (Background)

 การสร้างสีพื้นหลังโดยเลือกภาพที่จะนำมาใช้ในงานออกแบบ ปัจจุบันสามารถ ค้นคว้าได้ในอินเตอร์เน็ตจากเว็บไซด์ www.google.com มีภาพสวยๆ ให้เลือกมากมาย หรือจาก ภาพถ่ายที่เราเก็บไว้ในคลังรูปภาพ สามารถนำมาใช้ได้ถ้าเห็นว่าเหมาะสม วิธีการหาภาพใน www.google.com คีย์ข้อมูลหรือข้อความลงในช่องสำหรับพิมพ์แล้วกด Enter คลิกปุ่ม ok ดังภาพ





จะปรากฏหน้าต่างตามรูปแบบลักษณะของภาพพื้นหลัง Background ให้เลือกมากมาย ดังภาพ

2) เลือกภาพพื้นหลัง เมื่อได้รูปที่ต้องการแล้วคลิกขวาและใช้คำสั่ง Save picture



ดังภาพ

ใช้คำสั่ง Save picture นำไปไว้ที่โฟลเดอร์ Libraries > Picture ไว้สำหรับเก็บเป็นคลัง ภาพของเราใช้ในการทำงาน จะเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการออกแบบเรื่องอื่นๆ ต่อไป ดังภาพ



เปิดไปที่งานเดิม ใช้คำสั่ง open ที่เมนู File ทำตามขั้นตอน ดังภาพ

Ps (	File Edit Image Laye							7 10 - 0 >
	New	Ctrl+N	n Controls III					การีสมปรีสมปรีสญ์ - 🏳
	Open	Ctrl+ O						A Find -
0.000	Browse in bridge	Alt+Ctn+O					3D Layers Channels -	Replace
1.	Open As	Alt+Shift+Ctrl+O						🗉 🗈 Select =
	Open as Smart Object							G Editing
E.	Open Recent	•						
L 0	Close	Ctrl+W						
	Close All Close and Go to Bridge	Shift+Ctrl+W					Background @	
	Save	Ctrl+S						
1 A	Save As	Shift+Ctrl+S						
	Check In Sour for Web	Alles Shifter Chile S						
1.8	Revert	F12						
	Place							
	Import	,						
· •	Export	•						
	Automate	•						
1	Scripts	•						
	File Info	Alt+Shift+Ctrl+1						
1	Print	Ctrl+P						
	Print One Copy	Alt+Shift+Ctrl+P						
	Exit	Ctrl+Q	J					
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Т. Б. В. В. В. В. В. В. В. В. В. В	Mi b						
				F				1016
								13/5/2562

3) ให้เปิด File open เลือก Libraries>Picture หาภาพที่ต้องการแล้วใช้คำสั่งโดย การคลิกที่ภาพนั้นๆ แล้วกดปุ่ม Open เพื่อนำรูปภาพไปใช้เป็นภาพพื้นหลัง Background ประกอบของงานที่เราออกแบบ ดังภาพ

PS File Edit Image Layer Type Select Filter 3D View V	Andow Help	- • × ? = - • >
🖡 🔸 🖉 Auto Select: 🛛 Group 💈 📄 Show Transform Controls 🔅 👘		
usšenušje 6.25% (CM1K/8) × 0 40 20 20 10 0 10	🖬 Open 📃 🔜	120 120 10 Lagers Channels -=
	Look in: 🔛 Pictures 🗸 🗿 🗊 🔝 🔹 💼	Home = Gradier F Editing
	Gi .	
	Recent Places	
0		the kiground 10
8. *	Desktop	
<b>4</b> ,	ด้วยน่าแบบประเมิน พะเบ็บแต้นก บรรธรษุกรมลรัป บัตรประวานดินก	
8 Z.	Libraries	
	Computer	
2		
8 0.	Network บุคลลากรลัด แบ่งคอลัมภ์ แบบประเมินไหม่ ป้ายกระทง	
8 T		
u le.	uturgantio/ mnavkusse s effectint -	
7 D.	Files of type: All Formata   Cancel	
8 Gr 2	□ nuade padneuce	
8		
6.25% 😰 Docz 312.8M/0 bytes		
		TH • 🕨 🖞 🍨 1001/ 13/5/2562

4) เมื่อเปิดภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีตัดภาพเพื่อไปใช้ในงานออกแบบบอร์ดความรู้

โดยการใช้เครื่องมือ **Rectangular Marquee Tool** สร้างเส้น Selection เป็นรูปสี่เหลี่ยม ดังภาพ



ในแต่ละเครื่องมือนั้นจะมีเครื่องมืออื่นๆ ที่ซ่อนอยู่ภายในอีกมากมาย โดยสังเกตได้จากมุม ล่างซ้ายของเครื่องมือจะมีสามเหลี่ยมเล็กๆ อยู่เราสามารถนำเม้าท์ (mouse) ไปกดค้างไว้ตรง สามเหลี่ยมเล็กๆ เพื่อขยาย และเลือกเครื่องมือที่ต้องการได้





เครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 กล่องเครื่องมือ Toolbox สำหรับ การตกแต่งภาพ ประกอบด้วยเครื่องมือต่างๆ ที่ซ่อนอยู่ภายในอีกมากมาย ดังนี้



- 1. เลือกพื้นที่แบบรูปทรงสี่เหลี่ยม
- 2. เลือกพื้นที่แบบรูปทรงวงกลม วงรี
- 3. เลือกพื้นที่แบบเส้นตรงแนวนอน
- 4. เลือกพื้นที่แบบเส้นตรงแนวตั้ง

ให้เปิด File Edit และ copy ภาพ ดังภาพ



5) เปิดมาที่ File เดิม แล้วเลือกแถบคำสั่ง Edit > Paste ดังภาพ



6) ปรับขนาดของภาพที่ต้องการให้เหมาะสมโดยเลือกแถบคำสั่ง Edit > Free Transform เพื่อดึงภาพให้ย่อหรือขยาย หรือหมุนได้ตามต้องการ ดังภาพ



เมื่อย่อ-ขยายได้ตามต้องการแล้วให้กด Apply วางตำแหน่งให้สวยงามตามภาพแสดงตัวอย่างด้านล่าง



7) ลดสกรีนความละเอียดของภาพเป็น 50 เปอร์เซ็น จุดประสงค์เพื่อไม่ให้ภาพพื้น หลังโดดเด่นกว่าเนื้อหาที่จะนำเสนอ ดังภาพ



จะปรากฏหน้าต่างตามรูปแบบลักษณะของภาพพื้นหลัง Background ดังภาพ



สร้างกรอบสีออกแบบด้านล่างของบอร์ดให้เป็นสีฟ้าโดยใช้เครื่องมือคำสั่ง Edit > Free Transform ดังภาพ



## ใช้เครื่องมือคำสั่ง Edit > Fill ดังภาพ



## คลิก Foreground Color เป็นสีฟ้า ดังภาพ



จะปรากฏหน้าต่างตามรูปแบบลักษณะของภาพพื้นหลัง Background และมีขั้นสีฟ้าด้านล่าง ดังภาพ



## 2.1.3 การพิมพ์ข้อความในภาพ (Type Tool)

- 1) คลิกไปที่ Layers > new > layers ดังภาพ
- 2) คลิกปุ่ม ok

PS File Edit Image	Layer Type Select Filter 3D Vie	Window Help	×
►⊹ • 🗹 Auto-Select มจร์ดหวานรู้ @ 6.25% (Layer	New Puplicate Layer Delete P	Lyper (on Background         1/k         1/k <th>3D JD Layers Channels</th>	3D JD Layers Channels
	Rename Layer Layer Style Smart Filter	Layer Via Cory Corl-J Layer Via Cor Shith-C(rtr)	P Kind : 교 한 T 및 관 Normal : Opechy: 52%
•	New Fill Layer  New Adjustment Layer  Layer  Layer  Content Options		Lock: 22 🖌 🕂 🛱 🕬 200% ◇ 🚺 Layer 1
₹ ₹	Layer Mask Vector Mask Create Clipping Mask Alt+Ctrl+G		• Beckgraund &
6 <i>1</i> .	Smart Objects  Video Layers Rasterize		
· 1.	New Layer Based Slice		
· ±. 	Group Layers Ctrl+G Ungroup Layers Shift+Ctrl+G Hide Layers		
	Arrange Combine Shapes		
	Align Layers to Selection   Distribute		
8 <b>9</b> .	Lock All Layers in Group		
b.	Link Layers Select Linked Layers		
≝. 	Merge Down Ctrl+E Merge Visible Shift+Ctrl+E Flatten Image		
8	Matting		
₹ ₽			
6.25% Doc: 312.0	8M/292.2M		

3) เลือกเครื่องมือ (Type) เมื่อนำมาคลิกที่พื้นที่ว่างจะเห็นเป็นเส้นกระพริบ



#### 4) จะเห็น Layers ของตัวหนังสือ



5) เลือกเครื่องมือ (Type) พิมพ์ข้อความให้ครบถ้วนเสร็จแล้ว เปลี่ยนสีตัวอักษรตาม ความต้องการ จะปรากฏหน้าต่างที่เปลี่ยนสีตัวอักษรเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



## 2.1.4 การสร้างเทคนิคเพิ่มเติมให้ตัวอักษร

โปรแกรม Photoshop CS6 เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการทำเทคนิคพิเศษให้กับ ตัวอักษร มีลูกเล่นน่าสนใจได้หลากหลายรูปแบบ วิธีใส่เงาให้ตัวหนังสือเพื่อทำให้มีมิติโดยไปที่เมนู เลือก Layer ต้องการสร้างเทคนิคพิเศษคลิก Manu > Layer > Layer Style > Drop Shadow ดังภาพ

50 40	Pename Laur	20 30	40 50	60 70	80 90	100 110	120
	Laver Style	Blending Options					
•• ×	Smart Filter	Revel & Emborr	-				
▶	New Fill Layer  New Adjustment Layer Layer Content Options	Stroke Inner Shadow Inner Glow			• • •		
<i>₽.</i> ★. ₩	Layer Mask Vector Mask Create Clipping Mask Alt+Ctrl+G	Satin Color Overlay Gradient Overlay Pattern Overlay.	ออายุไเ	ร์ "สุขภ	าพดี"		
1. 1.	Smart Objects Video Layers Rasterize V	Outer Glow Drop Shadow Com/Lawer Shide					
4.	New Layer Based Slice	Paste Layer Style					
<u>보.</u> 고, 고	Group Layers Ctrl+G Ungroup Layers Shift+Ctrl+G Hide Layers	Clear Layer Style Global Light Create Layer	-				
	Arrange  Combine Shapes	Hide All Effects Scale Effects					
-	Align Layers to Selection						
T	Lock All Layers in Group						
b.	Link Layers Select Linked Layers						
₩.	Merge Layers Ctrl+E Merge Visible Shift+Ctrl+E Flatten Image				••••		
ш °+	Matting •						
- -							

ตั้งค่า Layer Style ตามรูปภาพแล้วคลิก ok ดังภาพ

Blend Mc	bde	:	Multiply
Opacity		:	85
Angle		:	120
คลิกเลือก	Use	Gl	obal Light
Distance		:	20
Spread		:	16
Size		:	32



## คุณสมบัติของการเลือกเทคนิคแต่ละอย่างของตัวอักษร

- Bevel and Emboss (เอียงและทำให้มีผิวนูน)
- Contour (เส้นแสดงรูปร่าง)
- Texture (พื้นผิวภาพ)
- Stroke (การทำเส้นขอบตัวอักษร) สามารถเลือกสีและขนาดของขอบตัวอักษรได้
- Inner Shadow (มีเงาภายในภาพ)
- Inner Glow (เรื่องแสงภายใน)
- Satin (ลวดลายบนตัวอักษร)
- Color Overlay (ความทึบของสี) สามารถปรับความทึบได้
- Gradient Overlay (การไล่โทนสี) สามารถเลือกโทนสีได้
- Pattern Overlay (การแสดงพื้นผิวแบบต่างๆ)
- Outer Glow (เรื่องแสงภายนอก)
- Drop Shadow (เงาที่รูปภาพ)

จะปรากฏหน้าต่างที่เปลี่ยนเพิ่มเงาของตัวอักษรเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

PS File Edit Image Layer Type Select Filte	er 3D	) Viev	v Wi	ndow	Help												
T → ↓T, PSL ImperialExtr • Regular •	Tr 7	20.5 pt			itrong												
้มาจร์ดดาวหรั @ 6.25% (Layer 2, CMYK/8) * × 9วิธีอุณามมัฐงร 50 40 30 20 10	ລາຍເປຈົມ  0	Uşa <b>lmsi</b> . 1	psd @ 8 0	8 <b>.33% (</b> 9	9 35 gu	∎ม <b>ั</b> สุงลาย 0	ให้ "สุขภ  40	าาหติ -	СМҮК. 50	/8)* × 6							
φ.	•		-	-		iis.		-	2.	9 <b></b>			-	1			
18 ×.		<b>9</b>	20		IIII	붱휭		-		-	di				7 *		
4,																	
a 6 .																	
3																	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·																	
8																	
• •																	
8																	
- B																	
<sup>8</sup> T.																	
2 B.																	
8				•		•						•		•			
8	_							1							_		
e.																	
Ć 8.33% 1⊉ Doc: 162.2M/491.4M	_															_	_
Timeline		_	1														
		<b>L</b> _		9	Ps												

# 2.1.5 วิธีสร้างกรอบภาพสำหรับใส่เนื้อหาบทความ

 เลือกเครื่องมือ Rectangular Marquee Tool เพื่อสร้างพื้นที่สำหรับใส่ ตัวหนังสือ ลากเส้น Selection ให้เป็นรูปสี่เหลี่ยม ดังภาพ



## 2) คลิกที่เครื่องมือดูดสี (Eyedropper Tool) ดังภาพ





- 1. ใช้เลือกสีจากภาพไปใช้งาน
- 2. ใช้ดูดสีไว้สำหรับเปรียบเทียบค่า
- 3. ใช้วัดระยะห่างและกำหนดตำแหน่ง
- 4. ใช้เพิ่มคำอธิบายให้กับภาพ
- 3) คลิก Foreground Color เป็นสีแดง คลิกเลือกสี Foreground Color คลิกปุ่ม

ok ดังภาพ



จะปรากฏหน้าต่างที่เป็นกรอบภาพสำหรับใส่เนื้อหาบทความเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



## 2.1.6 สร้างเทคนิคเพิ่มเติมให้กรอบภาพสำหรับใส่ตัวอักษร

โปรแกรม Photoshop CS6 เป็นโปรแกรมที่สามารถออกแบบเทคนิคพิเศษให้กับรูปทรง ต่างๆได้หลากหลายรูปแบบ โดยใช้หลักการเดียวกับการออกแบบตัวอักษร วิธีใส่เงาให้กรอบภาพเพื่อ ทำให้มีมิติโดยไปที่เมนู เลือก Layer ต้องการสร้างเทคนิคพิเศษคลิก Manu > Layer > Layer Style > Drop Shadow

- Bevel and Emboss (เอียงและทำให้มีผิวนูน)
- Contour (เส้นแสดงรูปร่าง)
- Texture (พื้นผิวภาพ)
- Stroke (การทำเส้นขอบตัวอักษร) สามารถเลือกสีและขนาดของขอบตัวอักษรได้
- Inner Shadow (มีเงาภายในภาพ)
- Inner Glow (เรื่องแสงภายใน)
- Satin (ลวดลายบนตัวอักษร)
- Color Overlay (ความทึบของสี) สามารถปรับความทึบได้
- Gradient Overlay (การไล่โทนสี) สามารถเลือกโทนสีได้
- Pattern Overlay (การแสดงพื้นผิวแบบต่างๆ)
- Outer Glow (เรื่องแสงภายนอก)
- Drop Shadow (เงาที่รูปภาพ)

# วิธีสร้างกรอบพื้นที่ของตัวอักษรให้มีมิติด้วย เมนู Layer Style ดังภาพ

		to reposition the effect.		
arianersarj @ 6.25% (Layer 2, CMYK/8) * ×	<b>v nan înci 9 î.ă ya năj și armplicat și Înci (</b> pod 🛛 8.33% (Loye 20 0 0 20 30	# 2 copy 8, CMYK/10 ×		
10 X				
No.				
0			0.000	
	9 <b>35</b> allawa	addin "al	unwa"	
÷.	0.00			
4.				
- ·				
<i>I</i> .				
1.		0 0 0 0		1
1.		Layer Style		
2.		Shies	Drop Studow	ОК
0.		Riending Options: Default	Structure	Cancel
ш,		V Bevel & Emboss	tieno mode: mutpy	Cancel
		Contour	Opecity: 100 %	New Style
•		Toture	Anglei 120 * Vise Global Light	V Preview
		🗹 Stroke	Detences	
<i>.</i>		E Inner Shadov	Spread: 29 %	
1.		🗁 Inner Glow	See 70 P	
18°.		E Salin	Quality	
Ξ.		Color Overlay	and the second	
*		Gradient Overlay		
9		Pattern Overlay	Noise: 0 %	
a **		Outer Glow	V Layer Knocks Out Drop Shedow	
		2 Drop Shadow	Make Default Reset to Default	
IN FORMULA				
e,				
e.				

Blend Mode	:	Multiply
Opacity	:	100
Angle	:	120
คลิกเลือก Us	e (	Global Light
Distance	:	85
Spread	:	29
Size	:	9

# ตั้งค่ารูปแบบ Layer Style

คลิกเลือก Bevel and Emboss

คลิกเลือก Stroke

คลิกเลือก Outer Glow

คลิกเลือก Drop Shadow

สร้างกรอบพื้นที่ของตัวอักษรให้ครบตามจำนวนที่ต้องการ ดังภาพ



จะปรากฏหน้าต่างที่เป็นกรอบภาพสำหรับใส่เนื้อหาบทความครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



## 2.1.7 ขั้นตอนการพิมพ์ข้อความใส่ในกรอบรูป

เลือกเครื่องมือ (Text Tool) แล้วนำมาคลิกพื้นที่ทำงาน จะเกิดสัญลักษณ์กระพริบ เตรียมพร้อมที่จะพิมพ์ตัวอักษร เลือกรูปแบบตัวอักษรไปที่แถบเมนูบาร์ เลือกแบบตัวอักษร และ ขนาดที่ต้องการ จะเห็น Layers ของตัวหนังสือปรากฏขึ้น การปรับแต่งรายละเอียดข้อความที่เสร็จ แล้วสามารถทำได้โดย แดรกเมาส์ปาดให้เกิดแถบดำ เพื่อเลือกตัวอักษรที่ต้องการแก้ไขเลือกแบบ ฟอนต์ พร้อมกับกำหนดความบาง, หนา, เอียง จากช่องถัดไป กรอกตัวเลขปรับขนาดในช่อง



พิมพ์ข้อความเนื้อหาทั้งหมดให้ครบถ้วน สร้างเทคนิคเพิ่มเติมให้ตัวอักษรโดยใช้ เครื่องมือ Type Tool การทำหลายๆ ข้อความใช้วิธีการตกแต่ง เพื่อความสวยงามสามารถทำได้โดย ใช้วิธีการเดียวกันกับขั้นตอนแรกๆ ทุกอย่างให้ครบถ้วน ปรับแต่งและจัดวางตำแหน่งตัวอักษรให้ เหมาะสม ดังภาพ



## 2.1.8 การสืบค้นหารูปภาพเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ

รูปภาพ (Pictures) แบ่งได้เป็นสองแบบ คือ ภาพบิทแมพทั่วไป Bitmapped graphics เป็นภาพกราฟิกที่สร้างขึ้นจากการนำจุดเล็กๆ จำนวนมากมารวมกัน จะสิ้นเปลืองเนื้อที่ใน การจัดเก็บมาก และการขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นจะปรากฏรอยหยัก ส่วนภาพเวคเตอร์ Vector เป็น ภาพที่วาดขึ้นด้วยคอมพิวเตอร์นั่นเอง รูปภาพเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอันที่สองในการออกแบบ เพื่อดึงดูดความสนใจแสดงประกอบเรื่องราว ให้เกิดความรู้สึก ความเข้าใจคล้อยตามวัตถุประสงค์

การเลือกภาพที่จะนำมาใช้ในงานออกแบบ ปัจจุบันสามารถค้นคว้าได้ในอินเตอร์เน็ต จากเว็บไซด์ www.google.com มีภาพสวยๆ ให้เลือกมากมาย หรือจากภาพถ่ายที่เราเก็บไว้ในคลัง รูปภาพ สามารถนำมาใช้ได้ถ้าเห็นว่าเหมาะสม วิธีการหาภาพใน www.google.com คีย์ข้อมูลหรือ ข้อความลงในช่องสำหรับพิมพ์แล้วกด Enter ดังภาพ







เมื่อได้รูปที่ต้องการแล้วคลิกขวาและใช้คำสั่ง Save picture ดังภาพ



เมื่อได้ภาพที่ต้องการเจอภาพที่ต้องการแล้วเก็บภาพโดยใช้คำสั่ง Save picture นำไปไว้ที่ โฟลเดอร์ Libraries > Picture ไว้สำหรับเก็บเป็นคลังภาพของเราใช้ในการทำงาน จะเพิ่มความ สะดวกรวดเร็วในการออกแบบเรื่องอื่นๆ ต่อไป



ค้นหารูปต่อไป เมื่อได้ภาพที่ต้องการแล้ว เก็บภาพโดยใช้คำสั่ง Save picture as ทุกรูปภาพใช้ วิธีเดียวกันทุกขั้นตอน ดังภาพ



การค้นหาภาพเพื่อนำมาสร้างชิ้นงาน เราต้องเปิดไฟล์ภาพจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น จาก แผ่นซีดีภาพถ่าย จากกล้องดิจิตอล หรือไฟล์ภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกเมนู File > Open หรือกด Ctrl+O ที่คีย์บอร์ดเพื่อเปิดไฟล์

2. จะปรากฏหน้าต่าง Open เลือกตำแหน่งที่ เก็บไฟล์ภาพในช่อง Look in แล้วเลือกไฟล์ ภาพที่ต้องการ

 คลิกปุ่ม Open เพื่อเปิดไฟล์ภาพขึ้นมาในหน้าจอโปรแกรม (ถ้าต้องการเปิดหลาย ภาพให้ กด Ctrl ค้างไว้ขณะเลือกไฟล์ที่ต้องการ

## วิธีเรียกรูปภาพที่เก็บไว้ในคลังภาพนำออกมาใช้

เปิดที่เมนู file ทำตามขั้นตอน ให้เปิด File open เลือก Libraries>Picture หาภาพที่ ต้องการแล้วใช้คำสั่งโดยการคลิกที่ภาพนั้นๆ แล้วกดปุ่ม Open เพื่อนำไปเป็นรูปภาพประกอบของ งานที่เราออกแบบ



คลิกเลือกเมนู File > Open
### 2.1.9 การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ

เมื่อเปิดภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีตัดภาพเพื่อไปใช้ในงานออกแบบบอร์ดความรู้ โดยการใช้เครื่องมือ **Elliptical Marquee Tool** สร้างเส้น Selection เป็นรูปวงรี เพื่อตัดภาพหรือ copy ภาพ



### เครื่องมือกลุ่ม Marquee





### คุณสมบัติของเครื่องมือกลุ่ม Marquee

Rectangular Marquee Tool ใช้สร้างเส้น Selection เป็นรูปสี่เหลี่ยม (ถ้ากดคีย์ Shift ค้างไว้ เส้น Selection จะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส)

Elliptical Marquee Tool ใช้สร้างเส้น Selection เป็นรูปวงรี (ถ้ากดคีย์ Shift ค้างไว้เส้น selection จะเป็นวงกลม

Single Row Marquee Tool ใช้สร้างเส้น Selection เป็นเส้นตรงลักษณะแนวนอน Single column Marquee Tool ใช้สร้างเส้น Selection เป็นเส้นตรงลักษณะแนวตั้ง

เปิดมาที่ File เดิม แล้วเลือกแถบคำสั่ง Edit > Paste หรือทำได้อีกวิธี คือการเปิด Select > All ที่รูปภาพ แล้วเลือกแถบคำสั่ง Edit >Copy อีกวิธีหนึ่งเปิดไฟล์ภาพที่ต้องการ ทำการ Elliptical Marquee Tool ใช้สร้างเส้น Selection มาครอบภาพทั้งหมดในรูปจะเกิดเส้นปะทั้งรูปไปที่ Move Tool โษร เลือกเครื่องมือ (ลูกศร) แล้วคลิกค้างที่ภาพจากนั้นให้ลากมาที่หน้างานได้เลย

PS File Edit Image Layer Type Select Filter 3D View Window Help	_ = ×
· ▶↓ · ♥ AutoSets Brane : ■ShawTransformControls 可创业 医吉耳 吉吉吉 计许许 語 20 Node 公司令令™?	
9 Tinganégeungkanghalapad (0.13% Buyer 20. (1970) × meñvernaf pod (0.15% Buyer 2. (1970)) × (0.15% Buyer 2. (1971)) (1.15% Buyer 2. (1971)) (1.15% Buyer 2. (1970)) (1.15% Buyer 2. (1971)) (1.15% B	150 30 Layers Channels -=
	Normal : Opecity: 100% -
	Locia 🔯 🖌 🕂 👸 📑 1055 🔽
	O Layer 29
🧧 🖉 🦳 🦻 🏂 ดูแลพูสูงอายุโห "สุขภาพดิ"	O Layer 28
	$^{\odot}~T$ 9 M guaqiqazanq M $_{-}$ fx $^{\circ}$
And Annual An Annual Annual Annu	🗆 💭 Layer 3
	O Layer M
Here         and the set of the se	Layer 20
	<ul> <li>Layer 19</li> </ul>
Construction of the second secon	Layer 27
ngédééné ineurantitorétien	🗌 🔄 Lije S
T	🗆 🧱 Layer 25
A construction from a memory     A since the new second seco	🗆 🔛 Layer M
	🗌 📄 Liyer 23
	🗆 🔛 Layer 12
	🗆 🎆 Layer 21
	C Layer 18
	Cayer 17
R DIN BU LOCI SLUPPIN R	
	EN 🔺 🏲 🗇 🕴 11:21 5/6/2562

Copy ภาพที่ 2 เปิดที่เมนู file ทำตามขั้นตอน ให้เปิด File open เลือกLibraries>Picture หาภาพที่ต้องการแล้วใช้คำสั่งโดยการคลิกที่ภาพนั้นๆ แล้วกดปุ่ม Open



เลือกแถบคำสั่ง Edit > Paste



ปรับขนาดของภาพที่ต้องการให้เหมาะสมโดยเลือกแถบคำสั่ง Edit > Free Transform เพื่อ ดึงภาพให้ย่อหรือขยาย หรือหมุนได้ตามต้องการ เมื่อย่อ-ขยายได้ตามต้องการแล้วให้กด Apply วาง





ตำแหน่งให้สวยงามตามภาพแสดงตัวอย่างด้านล่าง

e

WH

จัดเรียงภาพให้สวยงาม วางตำแหน่งให้เหมาะสม และตรวจทานรายละเอียดของเนื้อหาให้ ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นรวมเลเยอร์ให้เป็นหนึ่งเดียว และทำการบันทึกข้อมูลไว้ให้เรียบร้อย

PS File Edit Image Layer Type Select Filter 3D Wew Window Help ▶ <sub>4</sub> - Ø Aut-Salect Georg 2 = Ston Transform Cartada D™ Die La B S S S S Die () fangeheid Signan Signan Signan Singhalipad @ 8.33% (Layer 18, CMTV/B) =	(네 ) 11 30 Mode: 또 ⓒ 한 슈 જ 비니			- 30	• × •
	30	100 110 120 120	120	New Layer Duplicate Layer Delete Layer Delete Hidden Layers	Shift+Ctrl+N
				New Group New Group from Layers	
🧧 🤰 🧿 🍱 ตแลแม้สออาห	ยให้ "สขภาพดี"			Lock All Layers in Group	
4				Convert to Smart Object Edit Contents	
i in light für für som eine sin klannen in klannen i	denotes essentraturale los unidades transmissión en un denote de la denote de la denote de la dela de la dela de la dela de la dela de			Blending Options Edit Adjustment	
Opridicippemaninostantigeunoplicanos linda				Create Clipping Mask	Alt+Ctrl+G
a la serie de la s	Kdeenellefel onderson und den strade die onderfiele die Offisielisie oneren wennen de registe Belder gelde zu dasen			Link Layers Select Linked Layers	
				Merge Down	Ctrl+E Shift+Ctrl+E
Maker og Kur Alen yn ander y Skrift den regenske fan de staar it staar op staar in staar op staar staar de staar op staar in staar in staar op staar it staar op st	Delarscheftleg inder konstitersmissensyssenbelting onder erschlindigtensterntensenskalertalisversaliseitraligterste med		•	Flatten Image	Sinter Curre
				Annation Options Panel Options	,
5 B			/	Close	
				Close Tab Group	
7 8	111 colorado Deriodo Balandicas Matemania anticidade de Opticionadas este a coloradorem coloradorem este activitadorem coloradorem este activitadorem coloradorem coloradorem este activitadorem coloradorem coloradore			C Layer 24	
	A subin Styles			🗢 🔛 Layer 23	
				C Layer 22	
	ernassastendos. Anteorificación societa chajá dacencitica:			🗢 🧱 Layer 21	
				O Layer 18	
		/	· .	<ul> <li>Lawer 17</li> </ul>	
u 0 ■ 8.33%  Doc: 152.2M/517.6M		/			-
				⇔ fx. ⊡ 0. ∎	<b>च</b> 16:56
					5/6/2562
_					
(					
ନ	ลิกขวาแล้วเลือก	Flatten Image			

วิธีรวมเลเยอร์ทั้งหมดผ่านแถบเครื่องมือ คลิกเลเยอร์ (layer) ภาพไหนก็ได้ คลิก ขวา แล้วเลือก Flatten Image จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

### 2.1.10 การบันทึกข้อมูลและรูปภาพ

การบันทึก ( Save) ข้อมูลสามารถทำได้โดยเลือก File > Save จะเกิด Box ขึ้นมา การเลือก Save As จะใช้ในกรณีไม่เคยมีการ save มาก่อนเป็นการบันทึกครั้งแรก และที่ต้องการ Save File เพิ่มในงานเดิมแต่ต้องเปลี่ยนชื่อใหม่

1) เลือกพื้นที่เก็บข้อมูล

2) พิมพ์ชื่องาน

3) เลือก Format ของงาน การเลือกรูปแบบการบันทึก (Format) สามารถเลือกได้ ตามลักษณะการใช้งาน เลือกนามสกุล Photoshop (\*PSD.\*.PDD) สามารถนำมาแก้ไขได้ แต่จะ เปลืองพื้นที่หน่วยความจำมากเลือก JPEG (\*.JPG;\*.JPEG;\*.JPE) ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ใช้ หน่วยความจำน้อย และจะทำการรวม Layer โดยอัตโนมัติ งานที่ทำสำเร็จสมบูรณ์ พร้อมที่จะ นำไปพิมพ์ได้ ทำการพิสูจน์อักษรก่อนส่งโรงพิมพ์ทุกครั้งเลือก File > Save As ดังภาพ

Ps	File Edit Image Layer	r Type Select F	ter 3D View Window Help		×
	New	Ctrl+N			
A	Open Browse in Bridge	Alta Ctria O	CNV252-1		
	Browse in Mini Bridge	Pill Colle O		30 Layors	
	Open As	Alt+Shift+Ctrl+O		D Kind :	HOTID
1	Open as Smart Object			Normal	0 Opacity: 100% -
	Open Recent			Lock: 🖽 🦨	- B FRI 100%
1	Close	Ctrl+W		2000	
	Close and Go to Bridge	Shift+Ctrl+W		° 📖	Layer 29
	Save	Ctrl+S			Laver 20
14	Save As	Shift+Ctrl+S	2 22 Anaman dan dan man		
	Check In		• • • • • • <u>• • • • • • •</u>		9 18 enaderara 1d fx 🗖
1	Save for web	Alt+shift+Ctri+5 F12	alterna state and the antide the state of the state that a state of the state of th	20000	W 255
	Disco		Setting the file international differences in the setting of the s		
	Pidce		Tare for larger war we we load go go galaxies we field		
12-	Import				and the second s
	Export		adda an Earaidh a Mallanan a Mallanan Sana Anna Anna Anna Anna Anna Anna	•	
1	Automate		den eine welt de de de de de en		
1	scripts			P 200	
1	File Info	Alt+Shift+Ctrl+I			1 1 1 1 2 2
1.5	Print	Ctrl+P	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
	Print One Copy	Alt+Shift+Ctrl+P		• 23	
	Exit	Ctrl+Q			
- 1	T.			° 200	
	b.			~	
1.2	100				
	424			0	
			we want and a second delayed a second delayed a second delayed and a second delay real or a second delayed a s		
				•	
	<b>—</b>		- Construction of the C		
12					
				·	Layer 10
-	67.				
8				9	
8,23%	Dik: 142.2M/517.6	н			
P Timelies					
<b>1</b>	🗎 (ĉ D				P 20 0 17:30
					3/0/2.902



การเลือกรูปแบบการบันทึก (Format) สามารถเลือกได้ตามลักษณะการใช้งานเลือก นามสกุล Photoshop (\*PSD.\*.PDD) สามารถนำมาแก้ไขได้ แต่จะเปลืองพื้นที่หน่วยความจำเลือก JPEG (\*.JPG;\*.JPG;\*.JPE) ไม่สามารถแก้ไขได้แต่หน่วยความจำน้อย และจะทำการรวม Layer โดย อัตโนมัติ

LINUK	File name:	ข้อมุลใหม่9วิธีดุแลมุ้สุงอายุปรับปรุงใหม่.psd 🔻	Save
	Format:	Photoshop (*.PSD;*.PDD)	Cancel
Save Save: Color:	Options	Photoshop (*.PSD;*.PDD) Large Document Format (*.PSB) (Photoshop EPS (*.EPS) Photoshop DCS 1.0 (*.EPS) Photoshop DCS 2.0 (*.EPS) zJPEG (*.JPG;*.JPEG;*.JPE) JPEG 2000 (*.JPF;*.JPX;*.JP2;*.J2C;*.J2K;*.JPC) JPEG Stereo (*.JPS) Multi-Picture Format (*.MPO)	
	Iumbnail	CPhotoshop PDF (".PDF;".PDP) Photoshop Raw (".RAW) Scitex CT (".SCT) TIFF (".TIF;".TIFF)	

จบขั้นตอนการจัดทำบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 และได้งาน ที่เสร็จสมบูรณ์ พร้อมที่จะนำไปพิมพ์ได้



## ภาพที่ 10 ภาพตัวอย่างการออกแบบที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อนำเสนอต่อไป 2.1.11 การสั่งพิมพ์งาน (Print)

เมื่อดำเนินการออกแบบและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต้องสั่งพิมพ์งานเพื่อจะได้ นำไปเผยแพร่ความรู้ต่อไป การสั่งพิมพ์งานโดยใช้บริการร้านปริ้นไวนิลโดยเฉพาะ ซึ่งจะมีความ คมชัดสวยงาม เมื่อผ่านการตรวจสอบ และแก้ไขงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งไฟล์งาน พิมพ์ไปยังร้านที่รับปริ้นงานไวนิล ในที่นี้ใช้บริการ บริษัท Pro Print จำกัด เนื่องด้วยเครื่องปริ้นไวนิล มีราคาสูงมาก ถ้าซื้อเครื่องนำมาใช้งานในหน่วยงานที่มีการPrint จำนวนน้อยจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ดังนั้นจึงจำเป็นใช้บริการร้านที่รับปริ้นงานไวนิลเพื่อให้ได้งานที่ต้องการ ทุกขั้นตอนของการทำงาน ต้องรีบดำเนินการด้วยความรวดเร็ว แต่ก็ต้องมีความถูกต้องและสวยงามด้วยจึงจะถือว่าเป็นงานที่ดีมี คุณภาพ

#### เทคนิคการออกแบบป้ายบอร์ดความรู้ด้วยคอมพิวเตอร์

การออกแบบงานกราฟิกโดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Adobe Photoshop CS6 นั้น ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงแค่การออกแบบป้ายไวนิลอย่างเดียว แต่สามารถใช้ในการออกแบบงานสื่อต่างๆ ได้หลายอย่าง เช่น ปกเอกสาร โปสเตอร์ แผ่นปลิว แผ่นพับ บอร์ดความรู้ การ์ด เป็นต้น ได้ศึกษา เรียนรู้แล้วจะทำให้ได้ความรู้ ได้แนวคิดเทคนิควิธีการที่จะต่อยอดไปสู่งานสร้างสรรค์อื่นๆ อีก มากมาย แม้แต่การออกแบบนิทรรศการก็สามารถประยุกต์ใช้ได้เช่นกัน นอกจากนั้นโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ยังมีเทคนิคพิเศษอีกมากมายให้ได้เรียนรู้จากแนวทางที่ได้นำเสนอไปแล้ว สิ่งที่ต้องการแนะนำให้กับผู้ปฏิบัตินั้น ก็คือนอกจากจะต้องอ่านเนื้อหาเพิ่มเติมแล้วสิ่งที่สำคัญที่สุดก็ คือ ต้องฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและบ่อยๆ เพราะถ้าศึกษาเรียนรู้แล้วไม่ได้ฝึกปฏิบัติก็จะทำให้ลืมได้ อย่างง่ายดาย แต่ถ้าได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติ นอกจากจะได้ทบทวนความรู้แล้วยังมีโอกาสได้ทดลองใช้ เทคนิคต่างๆ ที่มีอยู่ใน Filter ซึ่งจะมีรูปแบบพิเศษที่หลากหลายสวยงาม ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับ งานที่เราต้องการได้อีกด้วย และส่งเสริมให้งานในหน้าที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป



ภาพที่ 11 ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ



ภาพที่ 12 ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ



ภาพที่ 13 ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ



ภาพที่ 14 ภาพตัวอย่างผลงานสำเร็จ

### วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา

การนำเสนอข้อมูลความรู้เป็นสิ่งสำคัญที่จะถ่ายทอดอย่างไรให้คนทั่วไปได้เห็นคล้อยตาม บางครั้งอุปสรรคและปัญหาการดำเนินงานในการปฏิบัติงานการทำบอร์ดเผยแพร่ความรู้อาจเกิดขึ้นได้ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ขอสรุปแล้วทำการแยกออกเป็นประเด็นๆ คู่มือฉบับนี้ได้ดำเนินการให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบอร์ดความรู้ ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติให้งานสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ ได้แก่

1. กระบวนการทำงานของการจัดทำบอร์ดความรู้

2. การดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูล

 ขั้นตอนการดำเนินการออกแบบบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ทุกขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะช่วยทำให้ปัญหา ลดน้อยลงหรือหมดไป ซึ่งสามารถนำเสนอได้ดังต่อไปนี้ มีดังนี้

# ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคจากกระบวนการทำงานของการจัดทำบอร์ดความรู้ ปัญหาและอุปสรรค

1.1 กระบวนการผลิตชิ้นงานต้องผ่านการตรวจสอบและคัดเลือกเนื้อหาใช้เวลานานทำ
 ให้เรื่องที่นำเสนอไม่ทันสมัย

1.2 การเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า

1.3 การตรวจสอบอักษร การใช้คำราชาศัพท์ คำเชื่อมประโยคต่างๆ การใช้คำ
 เครื่องหมายวรรคตอน และคำสะกดต่างๆ ยังไม่ถูกต้องที่สุด

1.4 ร้านที่รับปริ้นงานป้ายไวนิล ส่งงานสำเร็จไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ผู้จัดทำคู่มือ ได้มีการวางแผนกำหนดระยะเวลาในการนำเสนอ ให้ได้ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ และได้มีการวางแผนกำหนดระยะเวลาในการเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทันต่อ การดำเนินการตามระยะเวลา ได้ค้นคว้าคำเหล่านั้นจากคู่มือหนังสือราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน สำหรับป้ายไวนิลที่ทางร้านทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำคู่มือไปรับด้วยตนเอง และเปลี่ยนร้านที่เขา สามารถมาส่งงานสำเร็จได้ทันตามกำหนดเวลา

### ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค

 2.1 การค้นคว้าหาข้อมูลต้องสืบค้นหาข้อเท็จจริงว่าข้อมูลถูกต้องเป็นเรื่องจริงหรือไม่ ก่อนนำเสนอ

2.2 ขั้นตอนในการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต มีความซับซ้อนและมีแหล่งข้อมูลมาก

2.3 ข้อมูลไม่มีความแปลกใหม่ ไม่เป็นที่น่าสนใจ

### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ผู้จัดทำคู่มือ ได้นำบทความของฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกลที่ผ่านคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนั้นมานำเสนอ ใช้วิธีเปิดหาข้อมูลหลายเว็บไซด์ (website) เพื่อ เปรียบเทียบค้นคว้า ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารในห้องสมุด หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ดูจาก ข้อเสนอแนะจากผู้สนใจอ่านบอร์ดที่ผู้จัดทำคู่มือ ได้ทำแบบสอบถามใบประเมินบอร์ดแล้วนั้น ค้นคว้า ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย หรือตามแหล่งต่างๆ เช่น ร้าน หนังสือ Internet เพื่อจะได้มีแนวความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน

### ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการออกแบบบอร์ดความรู้ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

#### ปัญหาและอุปสรรค

3.1 ปัญหาจากกระบวนการทำงาน เกิดจากจากโปรแกรมลิขสิทธิ์ มีความยุ่งยากใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องอยู่ในความดูแลและดำเนินการของสำนักคอมพิวเตอร์

3.2 ปัญหาระบบไฟฟ้าของหน่วยงานดับบ่อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

3.3 ปัญหาจากการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ผู้ปฏิบัติไม่มี ประสบการณ์ในโปรแกรมเท่าที่ควร

3.4 ปัญหาการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ PC หน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์น้อย

3.5 เครื่องพิมพ์งานสำเร็จระบบ Laser หมึกพิมพ์ที่ใช้มีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างแพง ทำให้ กระทบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.6 ไม่มีเครื่องพิมพ์งานเฉพาะไวนิล

3.7 โปรแกรม Adobe Photoshop มีการเปลี่ยนแปลง Version ตลอดเวลา

#### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงาน ตรวจเซ็คจำนวนครั้งที่ไฟฟ้าดับในแต่ละเดือนเพื่อเป็นข้อมูลแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแก้ไขปัญหา ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ดูรายละเอียดการใช้งานในอินเทอร์เน็ต และฝึกฝนการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 เพิ่มหน่วยความจำ (Memory Unit) ให้กับคอมพิวเตอร์ และจัดซื้อเครื่องพิมพ์ ระบบ Inkjet มาทดแทนแม้ว่าคุณภาพจะสู้ระบบ Laser ไม่ได้ ส่วนป้ายไวนิลทำเรื่องจัดจ้างปริ้น เนื่องจากเครื่องพิมพ์ไวนิลมีราคาค่อนข้างสูง ถ้าปริ้นงานเฉพาะไวนิลนานๆ ครั้งจะไม่คุ้มค่า แก้ปัญหาโดยการจัดจ้างพิมพ์ ผู้เขียนคู่มือต้องใช้ความพยายาม หาความรู้ความสามารถเพื่อศึกษา

ข้อมูลเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง Version โปรแกรม Adobe Photoshop ใหม่ๆ สภาพปัญหา และอุปสรรคงานด้านการจัดทำบอร์ดความรู้ อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา บาง ปัญหามีแนวทางแก้ไขตามที่วิเคราะห์ไว้ หรืออาจจะพบปัญหาใหม่เกิดขึ้น ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือจึงได้ ศึกษาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการออกแบบบอร์ด ความรู้มีประสิทธิภาพและคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นที่ยอมรับจากสังคมภายนอกการทำงานออกแบบ ในปัจจุบันจะแตกต่างจากเดิมมากเพราะมีเทคโนโลยีใหม่ต่างๆ มาช่วยให้การทำงานเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว แต่ถึงแม้จะมีเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือช่วยมากมายแล้ว ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคทั้งปัญหา จากวัสดุอุปกรณ์และปัญหาด้านอื่นๆ พอจะสรุปได้ดังนี้

### ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องมือ ซึ่งแยกเป็น

 1.1 ด้านเครื่องมือ (Hardware) ปัญหาที่เกิดจากเครื่องมือมีไม่เพียงพอและตกรุ่นเร็ว เพราะเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้ปรับเปลี่ยนตัวอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ทันเนื่องจากมีปัจจัย ในเรื่องค่าใช้จ่าย รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เวลานาน กว่าจะได้เครื่องมือมาก็ช้าเกินไป 1.2 เครื่องปริ้นเตอร์สีมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และเนื่องจากมีแค่เครื่อง
 เดียวทำให้ใช้งานค่อนข้างหนักจนบางครั้งก็จะเกิดปัญหาขึ้นมา นอกจากนี้ผงหมึกยังมีราคาค่อนข้าง
 สูง ทำให้กระทบกับค่าใช้จ่ายของสำนัก

1.3 ด้านวัสดุ (Software) โปรแกรมการทำงานเป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ กระบวนการจัดซื้อ
 โปรแกรมจะต้องผ่านสำนักคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดการล่าช้าเมื่อมีโปโปรแกรม Adobe Photoshop
 เปลี่ยนแปลง Version ใหม่ๆ เข้ามา ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ไม่สามารถจัดซื้อให้ได้ทันท่วงที

1.4 โปรแกรม (Software) มีการเปลี่ยนเวอร์ชั่นเร็ว ทำให้ต้องทำการ Upgrade โปรแกรม ให้ทันสมัย นอกจากนี้ยังมีปัญหาในด้านไวรัสที่เข้ามารบกวนการทำงาน ทำให้เกิดความล่าช้า

#### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เนื่องจากมีปัจจัยในเรื่องค่าใช้จ่ายเข้ามาเกี่ยวข้องในด้านของอุปกรณ์ การจะปรับเปลี่ยน เครื่องมือต่างๆ จะต้องมีการวิเคราะห์ข้อดีข้อด้อย ความคุ้มค่าความเหมาะสมพอสมควร ดังนั้นการ แก้ไขปรับปรุงเครื่องมืออาจจะเป็นเรื่องยากกว่าการศึกษาหาข้อมูลถึงโปรแกรมที่มีความสามารถใช้ งานได้ดี มีปัญหาน้อยมาแก้ไขปัญหาก่อน ส่วนการแก้ปัญหาเครื่องปริ้นเตอร์นั้น เครื่อง Laser Printer แม้จะมีราคาแพงทั้งตัวเครื่องและผงหมึก แต่ก็ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้งานอยู่ เพราะงาน หลายๆ งานนั้นยังต้องการความประณีตสวยงาม แต่ควรกำหนดขอบเขตการปริ้นงานให้เหมาะสม และควรมีเครื่อง Printer สีแบบธรรมดา ที่มีราคาเครื่องและผงหมึกไม่แพงมาใช้งานทั่วไปแทน

กรณีโปรแกรมไม่ถูกต้องลิขสิทธิ์ ควรดำเนินการให้สำนักงานเลขานุการสำนักการศึกษา ต่อเนื่อง แจ้งให้สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อโดยเร็วอีกครั้ง โดยจะต้องอธิบาย ความสำคัญของการใช้โปรแกรมให้สำนักคอมพิวเตอร์เข้าใจและรีบดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ ควรเสนอให้ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้งบประมาณการดำเนินงานของสำนักฯ หรือ นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อขออนุมัติเงินของสำนักฯ จัดซื้อ

#### 2. ปัญหาจากบุคลากร

2.1 ด้านจำนวนบุคลากร การทำงานด้านออกแบบนั้นจำเป็นต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านศิลปะ ออกแบบ จิตรกรรม ซึ่งสามารถที่จะจินตนาการหรือสร้างสรรค์งาน ออกมาได้ตามหลักวิชา หรือตามทฤษฎีทางศิลปะ นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถในการทำงาน ออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งมีหลายโปรแกรม เช่น โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe PageMaker, Adobe Indesign ดังนั้นปัญหาจำนวนของบุคลากรที่มี คุณสมบัติครบถ้วนทั้งความรู้ทางศิลปะและความสามารถในโปรแกรม Graphic จึงมีจำนวนน้อย

2.2 ด้านความสามารถของบุคลากร ในปัจจุบันโปรแกรมการทำงานด้าน Graphic ได้ พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว มีการออกเวอร์ชั่นใหม่ๆ มาเสมอ บุคลากรที่ทำงานด้าน Graphic Design จึงต้องพยายามศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากเอกสารหรือหนังสือคู่มือต่างๆ รวมทั้ง การค้นคว้าข้อมูลทาง Internet แต่ก็ยังไม่สามารถทำงานได้ครอบคลุมทุกความสามารถของ โปรแกรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันได้มีการพัฒนาการออกแบบ แบบแปลกใหม่มากยิ่งขึ้น มี การพัฒนาโปรแกรมทางด้าน Graphic Design ขึ้นมามากมาย แม้บุคลากรจะมุ่งพัฒนาเรียนรู้เพื่อให้ ทันเทคโนโลยี แต่ก็ไม่สามารถที่จะเรียนรู้ได้ทันเพราะความรู้พื้นฐานไม่ได้จบมาทางด้านคอมพิวเตอร์

#### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

การพัฒนาบุคลากร บุคลากรที่ทำงานด้าน Graphic Design จะต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถอยู่เสมอเพื่อความทันสมัยของเทคนิควิธีการต่างๆ และต้องมีการแนะนำหรือแนะ แนวทางให้กันอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการไปอบรมหรือสัมมนาเทคนิควิธีการใหม่ๆ จะต้อง นำมาถ่ายทอดให้บุคลากรคนอื่นได้รับรู้ เพราะนอกจากจะเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรคนอื่นได้ รับรู้แล้วยังเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจของบุคคลผู้นั้นอีกด้วย

#### บรรณานุกรม

- เฉลิมพล นารี.(2555). **เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการแต่งภาพให้สวย** ด้วย Photoshop. ขอนแก่น : งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อโสตทัศน์สำนักวิทย-บริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ฐิตารัตน์ รัชตะวรรณ.(2547). ออกแบบและสร้างเว็บสวยด้วยตนเอง. นนทบุรี : ไอดีซี.
- ทัศยาภรณ์ เกื้อนุ่น และพรพรรณ แพฝึกฝน. (2555). **คู่มือ Adobe Photoshop CS6 +CD**. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.
- ธีรารักษ์ โพธิสุวรรณ.(2560). **ทฤษฎีเกี่ยวกับผู้ส่งสารและผู้รับสาร.**ในประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎี การสื่อสาร.(หน่วยที่ 6 เล่มที่ 2) นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ธีรารักษ์ โพธิสุวรรณและคณะ.(2551). สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนากาประชาสัมพันธ์ ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประชา พฤกษ์ประเสริฐ และคณะ. (2545). **คู่มือการเรียนรู้และเทคนิคการใช้งาน Adobe** Photoshop 5.5. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : ซัคเซส มีเดีย.
- ปียะ นากสงค์. (2558). **ตกแต่งภาพกราฟิก Photoshop CS6 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพมหานคร : รี ไวว่า.
- ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล.(2561). โครงการสัมฤทธิบัตร.สืบค้นวันที่ 15 มิถุนายน 2561 จาก <u>www.stou.ac.th</u>
- พระมหาชวลิต คงแก้ว.(2560). สืบค้นวันที่ 11 ธันวาคม 2561 จาก www.researchsystem.siam.edu/images/thesisphd/Buddhist\_Rnowledge\_Management\_of\_Phr a\_Pariyatti\_Dhamma\_General\_Education\_Schools\_in\_Thailand.
- พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. (2558). **สร้างงานพิมพ์แบบมืออาชีพด้วย InDesign CS6 สำหรับผู้** เริ่มต้น. กรุงเทพฯ : รีไวว่า.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.(2562). สืบค้นวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 จาก www.stou.ac.th เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์.(2553). **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.** ขอนแก่น : ศูนย์ผลิต เอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

- เวชยันต์ จดจำ.(2550). **เทคนิคการใช้กราฟิกคอมพิวเตอร์ กับการออกแบบ และผลิตงานป้าย** กระดาษขนาดใหญ่.นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สุรีย์รักษ์ วงษ์ทิพย์.(2562) สื่อใหม่ : กุญแจเพื่อพัฒนาองค์การสมัยใหม่ New Media : The Key for modern Organization Development. จาก www.mt.ac.th/uploaded/pdf.สืบค้นวันที่ 11 ธันวาคม 2561.จาก www.mt.ac.th/uploaded/pdf.
- สำนักการศึกษาต่อเนื่อง.(2557). **เอกสารคู่มือโครงสร้างการบริหารงานภายใน สำนักการศึกษา** ต่อเนื่องปรับโครงสร้างใหม่. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สิทธิชัย ประสานวงศ์.(2556). **โปรแกรมกราฟิก Adobe Photoshop CS6**.กรุงเทพมหานคร : ซอฟท์เพรส.
- เสาวนีย์ ชินนาลอง.(2560). **ทฤษฎีเกี่ยวข้องกับสื่อและสาร.**ในประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีการ สื่อสาร.(หน่วยที่ 7 เล่มที่ 2) นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

อนั้น วาโสะ.(2559). Photoshop CC basic Retouch ฉบับมือใหม่หัดแต่งภาพ.นนทบุรี : ไอดีซีา

**การสืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต**.(2553).สืบค้นวันที่ 25 กรกฎาคม 2560 จาก http://www. portal.edu.chula.ac.th

โปรแกรมแต่งภาพ photoshop cs6 อัจฉริยะการแต่งภาพ.(2561).สืบค้นวันที่ 2

กุมภาพันธ์ 2562 จาก http;//www.giveuwblog.blogspot.com

การสืบค้นข้อมูลบนอินเตอร์เน็ต : การค้นหาในรูปแบบ Index Directory.สืบค้นเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 จาก http://www.butsaratping.blogspot.com การติดตั้ง Adobe Photoshop CS6.สืบค้นวันที่ 7 มีนาคม 2562 จาก http://www.krukikz.com

**การตัดตั้ง Adobe Photoshop CS6**.สับคินวันที่ 7 มีนาคม 2562 จาก http://www.krukikz.com /intro-photoshop#2.2 ภาคผนวก



**ภาพที่ 15** ตัวอย่างบอร์ดความรู้ที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ทางช่องทางประชาสัมพันธ์โครงการ สัมฤทธิบัตร ของฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง



**ภาพที่ 16** ตัวอย่างตอบแบบประเมินบอร์ดความรู้ที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมรับของที่ระลึก (ดับเบิ้ลคลิกที่ ตอบแบบประเมิน)





ส้อหาร์ม้ได้ถูกสร้างขึ้นหรือในรอล้อย Google <u>รายการสอเมือ</u> - <u>อังกำหนส่วนการ์หันจิการ</u>

Google ฟอร์ม

ขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมิน

74

2

ผ้ายบริการเผยแพร่หาศึกล สำนักการศึกษาห่อเนื่อง แสธ. โพร 025047711-2

0 1-5 ชุดริชา

0 3 75

0 518

0 718

ตอนช่วงรับประหานอาหารเทียง
 ตอนช่วงเวลาอายน้ำ

🔿 ตอนตื่นแอนเช้า

G

9.เราสามารถช่วยลดภาวะโลกร้อนได้กี่วิธี ?

10.การคิดถึงสิ่งที่ตนเองเป็นในแง่บวก ทำช่วงเวลาไหนดีที่สุด ? \*



**ภาพที่ 18** ตัวอย่างยอดผู้เข้าชมบอร์ดความรู้ที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

แบบประเมินป้ายนิเทศ
1. สถานภาพ
 🔲 นักศึกษา มสธ. 🗹 บุคลากร มสธ. 🔲 ประชาชนทั่วไป
2. ท่านมีความพึงพอใจเกี่ยวกับป้ายนิเทศเนื้อหาเรื่องใด (เรียงตามลำดับ)
 <ul> <li>บทความเรื่องสมเด็จเจ้าฟ้าแห่งการศึกษาตลอดชีวิต เรื่องที่ 1 (3)</li> </ul>
 <ul> <li>บทความเรื่อง "โดรน"อากาศยานไร้คนขับ เรื่องที่ 2 (2)</li> </ul>
<ul> <li>บทความเรื่องมะระขึ้นก เรื่องที่ 3 (1/2)</li> </ul>
3. ตอบคำถามรับรางวัล
<ul> <li>เนื่องในพุทธศักราช ๒๕๕๘ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯทรงเจริญพระชนมายุกี่พรรษา</li> </ul>
( ) 50 ( ) 60 ( ) 70
<ul> <li>การขออนุญาตการใช้โดรน ฝ่าฝืนมิโทษถูกดำเนินคดีจำคุกกี่ปี ()1ปี ()2ปี ()3ปี</li> </ul>
<ul> <li>มะระขึ้นก ช่วยบำบัดและรักษาโรคเบาหวานต้องรับประทานอะไร ( )ใบ ( ) ราก ( ) ผล</li> </ul>
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากป้ายนิเทศ
🗌 ได้ความรู้ 🗌 นำมาใช้ในชีวิตประจำวัน
🗌 เผยแพร่ต่อ 🗌 อื่นๆ
5. สนใจขอสำเนาบทความที่ ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3
6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
เพื่อรับเรางกัด
tagaa Wolf militim.
nari Antruismen Marandrus
โทรศัพท์ 1406
วันที่ 25 เดือน MAN พ.ศ. 2561
ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สศต. โทร. 7711 ,7712

**ภาพที่ 19** ตัวอย่างแบบฟอร์มการตอบประเมินบอร์ดความรู้ที่เผยแพร่ใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ที่ ศร ๐๕๒๒.๐๘(๐๒)/ ๗๐๐

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

or ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอมอบของที่ระลึก

เรียน ผู้สนใจตอบแบบประเมิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ของที่ระลึก (กระเป๋าผ้าอเนกประสงค์) จำนวน ๑ ใบ

ต่ามที่ท่านได้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ เกี่ยวกับป้ายนิเทศประจำเดือนกรกฎาคม-กันยายน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ๑. เรื่องโครงการสัมฤทธิบัตร ๒. เรื่องทักษะเพื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารสู่ยุค ๔.๐ ๓. การป้องกันโรคกระดูกพรุน ผ่านช่องทางป้ายนิเทศออนไลน์ เว็บไซด์ www.stou.ac.th นั้น

ในการนี้ สำนักขอขอบคุณท่านที่ให้ความสนใจในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จึงขอมอบ กระเป๋าผ้าอเนกประสงค์เพื่อเป็นที่ระลึกและนำไปใช้ประโยชน์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะร่วมกิจกรรม กับสำนักในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

### Etnotis 2

(นางเปรมปรีดิ์ ไทยเที่ยง) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล

โทรศัพท์ o ๒๕๐๔ ๗๗๑๑-๒

ภาพที่ 20 ตัวอย่างจดหมายแนบพร้อมของที่ระลึกสำหรับผู้ที่ตอบประเมินบอร์ด ความรู้ที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

### ประวัติผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อ	นางสาวภาวิณี ปุริมปรัชญ์
ตำแหน่ง	นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ
การศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาศิลปประยุกต์ โรงเรียนไทยวิจิตรศิลปอาชีวะ
	ปริญญาตรีศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศิลปกรรม เทคโนโลยีราชมงคล
	(วิทยาเขตเพาะช่าง)
	ปริญญานิเทศศาสตรมหาบัณฑิต คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกริก
E-mail	pavinee5157@gmail.com
สถานที่ทำงาน	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ผลงานวิจัย	
	- การใช้สื่อและการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
	ในอำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี
ประสบการณ์	
	- เป็นวิทยากรหลักสูตร E-Training การเพ้นต์เสื้อเพื่อการประกอบอาชีพ
	- เป็นวิทยากร ในกระบวนงานการจัดการความรู้ของสำนักฯ (KM เปิดบ้าน สศต.)
	- เป็นอาจารย์พิเศษ สอนวิชาการออกแบบสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์
	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เขตบางเขน กรุงเทพฯ
	- เป็นวิทยากร ในหลักสูตรการเพ้นต์เสื้อเพื่อการประกอบอาชีพ
	- เป็นวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรมการทำตุ๊กตาประดิษฐ์จากดินไทย
	- เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โครงการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น
	- เป็นวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรมการทำเข็มขัดหนังเพื่อการประกอบอาชีพ
	- เป็นวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรมการประดิษฐ์บ้านเรือนไทย
	- เป็นวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรมการทำกระเป๋าเดโคพาท
	- เป็นวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรมร้อยพวงมาลัยดริสตัล
	- เป็นวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรมการทำสบู่สมุนไพร
	- เป็นวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรมการทำเดโคพาทบนกล่องไม้