



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลง
เว็บไซต์สำนักงานบังคับคดี
(Design of publications for news activities
Legal Execution Department website)

นาย นรเศรษฐ์ ริวเอม
รหัสนิสิต 62101120007

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะเทคโนโลยีดิจิทัล ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย นรเศรษฐ์ ธีวเฒ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานบังคับคดี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมายสำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายเลิศพันธุ์ เทียนทอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ |
| 2. นางวาสนา เนตรเรืองแสง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| 3. นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, พี่เลี้ยง |

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วลัยนุช สุกุลนุ้ย อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นรเศรษฐ์ ธีวเฒ
ผู้จัดทำ
วันที่ 30 กันยายน 2565

วันที่ 30 กันยายน 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย นรเศรษฐ์ รวีเอม นิสิตสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน ณ สถานประกอบการชื่อ สำนักงาน บังคับคดี และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์สำนักงานบังคับคดี

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 2 เล่ม เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นาย นรเศรษฐ์ รวีเอม)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลง เว็บไซต์สำนักงานบังคับคดี
ผู้รายงาน	นาย นรเศรษฐ์ รั้วเอม
คณะ	เทคโนโลยีดิจิทัล
สาขาวิชา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ



(ผศ.วลัยนุช สุกุลนุ้ย)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้แนบโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษา ตามหลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



(ผศ.ดร.เรวดี ศักดิ์ดุลยธรรม)
คณบดีคณะเทคโนโลยีดิจิทัล

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
ขออนุญาต	ข
จดหมายนำส่ง	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญ (ต่อ)	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
สารบัญภาพ (ต่อ)	ณ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติและรายละเอียดสถานประกอบการ	1
1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	4
1.3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	4
1.4 ขอบเขตของระบบงาน	4
1.5 วิธีการดำเนินงาน	4
1.6 แผนการดำเนินงาน	5
1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	5
แผนที่ตั้งของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดนนทบุรี	6
บทที่ 2 ทฤษฎีวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ประวัติของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	8
2.1.1 ความเป็นมาของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	8
2.1.2 ความหมายของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	8
2.2 ข้อมูลของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	9
2.2.1 พื้นฐานหลักการของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	9
2.2.2 องค์ประกอบของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	12
2.2.3 ประเภทของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	17
2.2.4 ประโยชน์ของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 2 ทฤษฎีวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.2.5 ข้อควรระวังของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	22
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	
3.1 งานที่ได้รับมอบหมายงานหลัก	27
งานไวนิล	27
งานลงกิจกรรมข่าวสารเว็บไซต์สำนักงานบังคับคดี	29
งานตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรม Adobe Audition Premiere Pro	37
3.2 งานที่ได้รับมอบหมายงานรอง	39
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
4.1 การแก้ปัญหางานที่ได้รับมอบหมายงานหลัก	45
4.2 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมส่วนต่างๆ	49
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	52
5.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกสหกิจศึกษา	52
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	54
ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจประจำสัปดาห์	55
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	64
ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	65

สารบัญตาราง

ตารางที่

1 - 1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

หน้า

5

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1-1 อาคารกรมบังคับคดี	1
1-2 โครงสร้างกรมบังคับคดี	2
1-3 แผนที่ตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงานบังคับคดี	6
1-4 ภาพด้านหน้าสำนักงานกรมบังคับคดี	6
2-1 ภาพสื่อสิ่งพิมพ์ 2 มิติ	19
2-2 ภาพสื่อสิ่งพิมพ์ 3 มิติ	19
2-3 ภาพการตั้งค่าโหมดสี	22
2-4 ภาพของอุปกรณ์ในการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์	23
2-5 ภาพการจัดพื้นที่ทำงาน	24
2-6 ภาพการตั้งค่าความละเอียดภาพ	24
2-7 ภาพการตั้งค่าเว้นขอบเพื่อตัด	25
2-8 ภาพการเช็คตัวสะกดและการเว้นวรรค	26
3-1 งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี	27
3-2 ภาพตอนทำตัวขึ้นงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี	28
3-3 งานไวเนล มหกรรมชุดวันศุกร์ชายทอดตลาดทรัพย์	28
3-4 ภาพตอนทำตัวขึ้นงานไวเนล มหกรรมชุดวันศุกร์ชายทอดตลาดทรัพย์	29
3-5 หน้าบ้าน งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี	29
3-6 หลังบ้าน งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี	30
3-7 หน้าบ้าน งานดักบาตรในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี	30
3-8 หลังบ้าน งานดักบาตรในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี	31
3-9 หน้าบ้าน งานมหกรรมไกล่เกลี่ยหนี้สินครัวเรือน ครั้งที่ 70	31
3-10 หลังบ้าน งานมหกรรมไกล่เกลี่ยหนี้สินครัวเรือน ครั้งที่ 70	32
3-11 หน้าบ้าน งานวันปลูกต้นไม้ของสำนักงานกรมบังคับคดี	32
3-12 หลังบ้าน งานวันปลูกต้นไม้ของสำนักงานกรมบังคับคดี	33
3-13 หน้าบ้าน งานการมาตรวจกระทรวง	33
3-14 หลังบ้าน งานการมาตรวจกระทรวง	34
3-15 หน้าบ้าน งานเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระเจ้าอยู่หัว	34
3-16 หลังบ้าน งานเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระเจ้าอยู่หัว	35

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3-17 หน้าบ้าน งานวางพวงมาลาและการแข่งขันเปตอง	35
3-18 หลังบ้าน งานวางพวงมาลาและการแข่งขันเปตอง	36
3-19 หน้าบ้าน งานอบรมเรื่องวิตามินสมอง	36
3-20 หลังบ้าน งานอบรมเรื่องวิตามินสมอง	37
3-21 ภาพการตัดต่อวิดีโอตัวขึ้นงาน	37
3-22 ภาพการออกแบบตัวขึ้นงาน	38
3-23 ภาพการอัดเสียงตัวขึ้นงาน	38
3-24 ภาพคลิปวิดีโอที่ตัดต่อเสร็จแล้ว	39
3-25 งานตรวจยอดเงินอายุัด	39
3-26 งานหาเล่มอายุัด เพื่อจัดเก็บเอกสาร	40
3-27 งานเช็คสภาพคอมพิวเตอร์ของห้องประชุม	41
3-28 งานถ่ายบรรยากาศสมทกรมชายทอดตลาด	41
3-29 งานถ่ายบรรยากาศสมทกรมชายทอดตลาด	42
3-30 งานถ่ายบรรยากาศสมทกรมชายทอดตลาด	42
3-31 งานถ่ายบรรยากาศผู้ตรวจสำนักงานกรมบังคับคดี	43
3-32 งานถ่ายบรรยากาศผู้ตรวจสำนักงานกรมบังคับคดี	44
4-1 หน้าการเข้าสู่การถอนบังคับคดี การส่งทำบัญชี	45
4-2 หน้ากรอกข้อมูลการถอนบังคับคดี การส่งทำบัญชี	46
4-3 หน้าส่งทำการถอนบังคับคดี การส่งทำบัญชี	46
4-4 หน้าเข้าสู่ระบบตรวจเช็คเงินอายุัด	47
4-5 หน้าเข้าสู่การแยกประเภทรายคดี (รายรับ-รายจ่าย)	47
4-6 หน้าตรวจยอดเงินอายุัด	48
4-7 การใช้งานระบบตรวจสอบเช็คเงินอายุัด/ตรวจเงินรายรับรายจ่าย	49
4-8 การใช้งานระบบส่งถอนส่งเก็บและส่งทำบัญชี	50
4-9 การใช้งานระบบการเข้าไปลงกิจกรรมข่าวสารในเว็บสำนักงาน	51

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติและรายละเอียดสถานประกอบการ



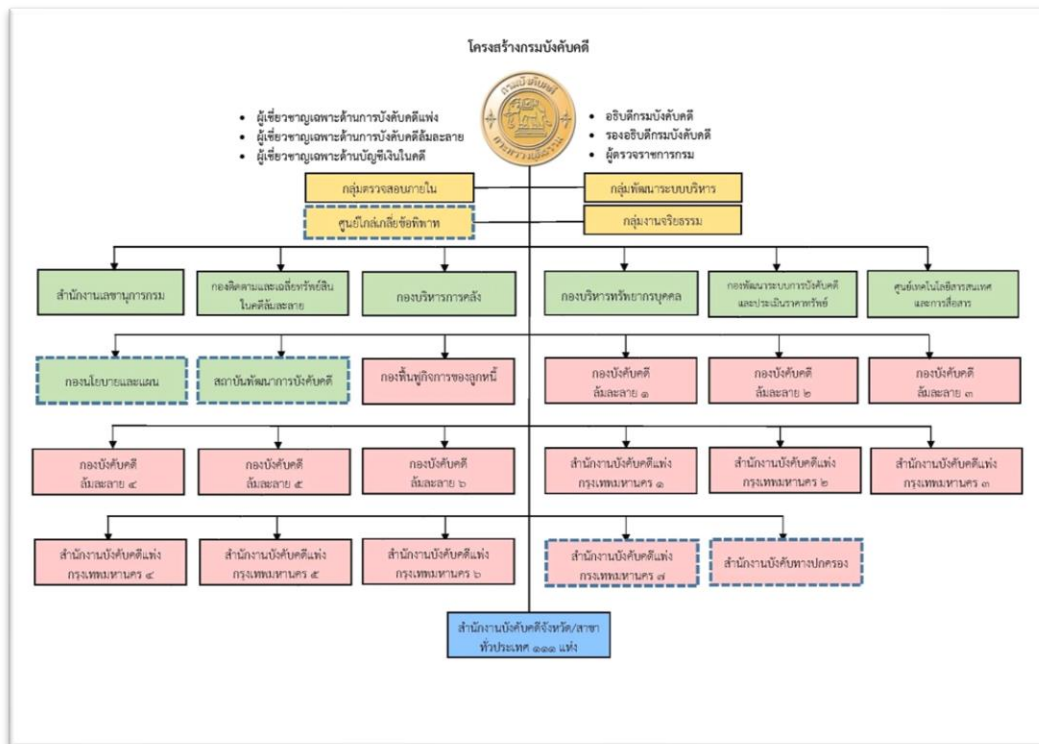
ภาพที่ 1-1 อาคารกรมบังคับคดี

ที่มา : <https://www.led.go.th/history/history.asp> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

เดิมงานของกรมบังคับคดีมีที่มาจากหน่วยงานราชการระดับกองในสำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม 2 กอง คือ กองบังคับคดีแพ่ง และ กองบังคับคดีล้มละลาย จนกระทั่งปี พ.ศ.2517 สมัยรัฐบาล ฯพณฯ ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ เป็นนายกรัฐมนตรี ท่านกิตติ สีหนนท์ เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมได้เห็นความสำคัญของทั้งสองกองดังกล่าว ประกอบกับงานบังคับคดีแพ่งและงานบังคับคดีล้มละลายเพิ่มขึ้นมาก หน่วยงานที่จัดไว้แต่เดิม ไม่เหมาะสมกับงานที่นับวันแต่จะทวีปริมาณมากขึ้นทุกๆ ปี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย งานเกี่ยวกับการวางทรัพย์ได้ขยายอำนาจหน้าที่ทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งงานชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนบริษัท หรือ นิติบุคคลตามคำสั่งศาล ได้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถชำนาญงานในหน้าที่ได้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รัฐบาลจึงได้ออกพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2517 ให้ยกฐานะกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลาย รวมจัดตั้งขึ้นเป็นกรมบังคับคดีอยู่ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม แล้วได้ตราพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารงานบางส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ.2517 โดยให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่ในส่วนเกี่ยวกับกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลาย รวมทั้งให้โอนบรรดา กิจการ ทรัพย์สิน หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลายไปเป็นของกรมบังคับคดี และนอกจากนี้ ยังได้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ได้แก่ สำนักงานวางทรัพย์กลางและงานอนุญาโตตุลาการ เพื่อชี้ขาดถึงข้อพิพาทเกี่ยวกับการวางทรัพย์ภูมิภาคขึ้น รวม 9 ภาค กรมบังคับคดีจึงมีอำนาจหน้าที่บังคับคดีแพ่งและคดีล้มละลาย ตลอดจนวางทรัพย์ทั่วประเทศ แล้วเริ่มดำเนินการในฐานะเป็นกรมบังคับคดี นับแต่นั้นเป็นต้นมา

โครงสร้างกรมบังคับคดี



ภาพที่ 1-2 โครงสร้างกรมบังคับคดี

ที่มา : <https://www.led.go.th/history/history.asp> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

บทบาทหน้าที่ของกรมบังคับคดี มีดังนี้

1. ให้บริการด้านการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การชำระบัญชี การวางทรัพย์และการไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรมและตรวจสอบได้
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การชำระบัญชีการวางทรัพย์และการไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งพัฒนาระบบงานสนับสนุนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนากฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานและองค์การระหว่างประเทศเพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีในด้านการบังคับคดีมาพัฒนาการดำเนินงานบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาระบบและระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการ
6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญ มีจิตสำนึกในการบริการอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน
7. พัฒนาเครือข่ายและบูรณาการความร่วมมือด้านการบังคับคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายการบังคับคดี การวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่ประชาชนได้เข้าใจอย่างทั่วถึง

1.2. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.2.1 แนวความคิดเรื่องการออกแบบยังไม่ตรงกันกับกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ

1.2.2 ฟังก์ชันของเว็บไซต์มีความจำกัดต่อการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.2.3 ทำอย่างไรจึงจะสามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดีให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้งานได้

1.3. วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.3.1 เพื่อศึกษาหาข้อมูลของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.3.2 เพื่อหาแนวทางในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดีได้อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์แบบ

1.4. ขอบเขตของระบบงาน

1.4.1 ศึกษาข้อมูลความเป็นมาของการออกแบบสื่อต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.4.2 ศึกษาลักษณะการออกแบบสื่อต่างๆ รูปแบบโครงสร้างของการออกแบบสื่อต่างๆและรวมไปถึงองค์ประกอบอื่นๆที่น่าสนใจ เพื่อนำมาใช้ในการสร้างสรรค์การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.5. วิธีการดำเนินงาน

1.5.1 ศึกษาลักษณะการออกแบบสื่อต่างๆ รูปแบบโครงสร้างของการออกแบบสื่อต่างๆและรวมไปถึงองค์ประกอบอื่นๆที่น่าสนใจจากหนังสือและข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

1.5.2 ศึกษาโครงสร้างและรูปแบบการออกแบบสื่อต่างๆ สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานในปัจจุบันจากหนังสือและข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

1.5.3 ศึกษาและทดลองการออกแบบสื่อใหม่ๆ ที่มีความน่าสนใจมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.5.4 ศึกษาทฤษฎีสีและองค์ประกอบศิลป์ เพื่อให้เกิดความสมดุลและความสวยงามในการสร้างสรรค์ผลงานการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.5.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ทำการศึกษา เพื่อทำการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.5.6 สรุปผลงานการศึกษาเรื่องการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

1.6 แผนการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 - 1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

การดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (2565)			
	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1.เช็คยอดเงินอายุัด				
2.ลงข่าวสารกิจกรรมลงเว็บสำนักงานบังคับคดี				
3.เดินหาสำนวน+เอาเอกสารเข้าสำนวน				
4.ทำไวนิลข่าวสารหรือป้ายโฆษณาต่างๆ				
5.ติดต่อคลิปให้กับทางสำนักงาน				

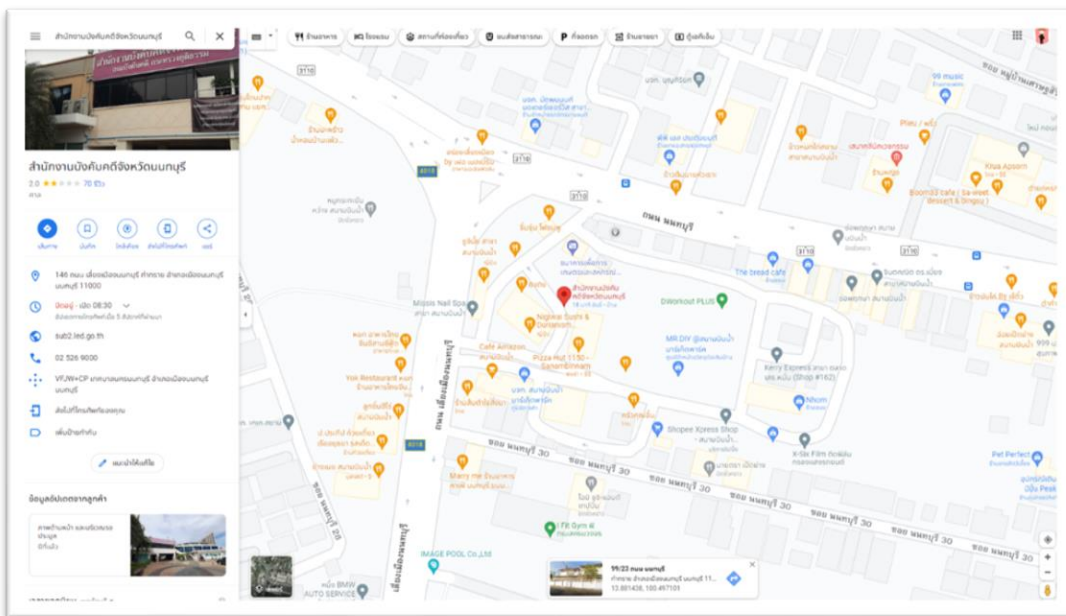
1.7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ได้สื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์กรมบังคับคดี

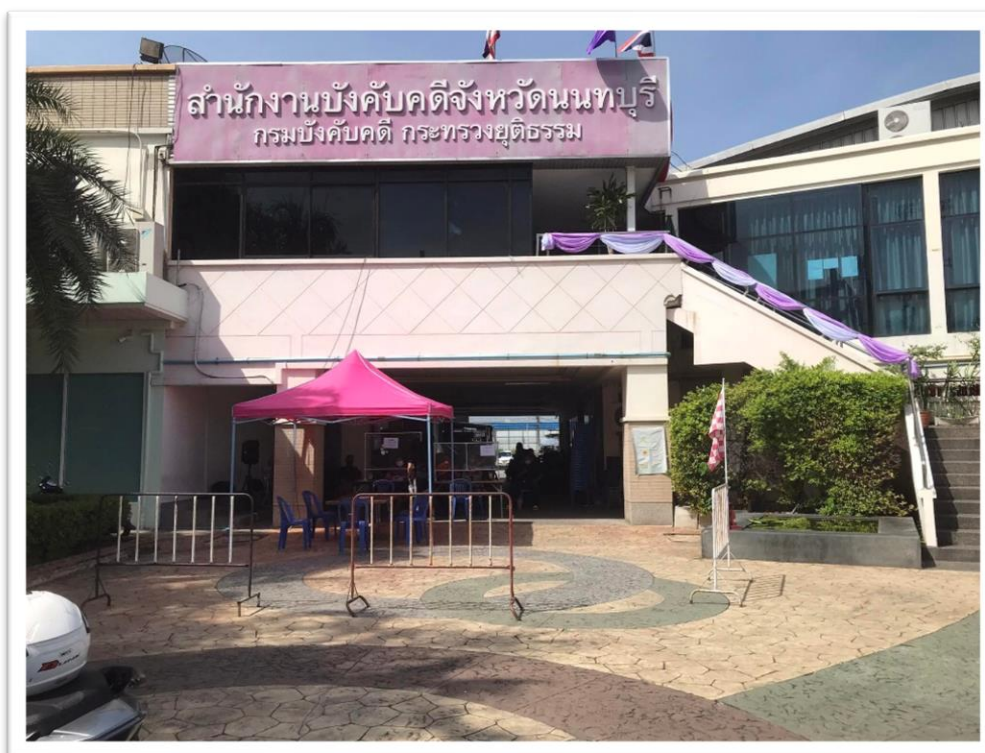
1.7.2 สามารถใช้งานโปรแกรม Adobe Illustrator และ Adobe Photoshop ได้

1.7.3 อำนวยความสะดวกและใช้งานง่ายต่อผู้ใช้งาน

แผนที่ตั้งของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดนนทบุรี



ภาพที่ 1-3 แผนที่ตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงานบังคับคดี



ภาพที่ 1-4 ด้านหน้าสำนักงานบังคับคดี

บทที่ 2

ทฤษฎีวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประวัติของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.1.1 ความเป็นมาของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.1.2 ความหมายของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.2 ข้อมูลของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.2.1 พื้นฐานหลักการของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.2.2 องค์ประกอบของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.2.3 ประเภทของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.2.4 ประโยชน์ของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.2.5 ข้อควรระวังของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.1 ประวัติของการออกแบบสื่อ

2.1.1 ความเป็นมาของการออกแบบสื่อ

วิวัฒนาการของสิ่งพิมพ์ การพิมพ์มีวิวัฒนาการมาประมาณ 4000 ปีมาแล้วหลังจากที่ชนชาติต่างๆในหลายทวีปได้เริ่มใช้วิธีเขียนเป็นสัญลักษณ์และตัวอักษร แทนคำพูดเช่น ภาษาแกะสลักของชาวอียิปต์ภาษารูปภาพของชาวจีนและภาษาอักษรของชาวอินเดีย ชาวโรมัน พัฒนาการของระบบการพิมพ์มีความเป็นมาตามลำดับคือ ในปี พ.ศ. 143 ชาวจีนเขียนตัวหนังสือลงบนถ้ำปี พ.ศ. 648 ชาวจีนคิดค้นวิธีทำกระดาษจากเยื่อไม้ซึ่งเป็นวัสดุที่สำคัญในการใช้เขียนและพิมพ์ ปี พ.ศ. 1313 ชาวญี่ปุ่นพิมพ์ข้อความลงบนกระดาษที่ทำจากปอได้ ปี 1933 ชาวเกาหลีได้สร้างตัว พิมพ์เป็นแบบทองเหลืองหล่อ ปี 2066 ชาวยุโรปสร้างการพิมพ์ด้วยบล็อกไม้จากวิวัฒนาการในสิ่งพิมพ์ในต่างประเทศ ได้มีการพัฒนาความก้าวหน้าทางเทคนิคของการพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆก็มีขึ้นมา ตามความต้องการของสังคมที่จะให้มีการสื่อสารที่ดีที่สุดดังนั้นจึงมีการคิดค้นเครื่องมือและวิธีการใหม่ๆของการพิมพ์ที่ทำให้เกิดสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในจำนวนมากๆแต่ราคาถูกลง

วิวัฒนาการสื่อสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อพ.ศ. 2387 โดยการพิมพ์หนังสือพิมพ์และต่อมาในปี 2441 ได้จัดทำหนังสือราชกิจจานุเบกษา ซึ่งถือว่าเป็นการเริ่มแรกของการพิมพ์ของคนไทย

2.1.2 ความหมายของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง ข้อเขียนที่อยู่ในรูปของข่าวสารข้อคิดเห็นหลักวิชาการคำอธิบายรายละเอียดต่างๆโดยที่ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้เกิดประโยชน์ทางความรู้หรือความบันเทิงของผู้อ่านเป็นสำคัญแล้วถ่ายทอดข้อเขียนนั้นด้วยการพิมพ์ลงบนกระดาษหรือวัสดุผิวเรียบอื่นๆเพื่อให้สามารถแพร่กระจายไปถึงผู้อ่านที่อาศัยอยู่ในสถานที่ต่างๆได้เป็นจำนวนมาก

2.2 ข้อมูลของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2.2.1 พื้นฐานหลักการของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ก่อนจะลงมือเริ่มต้นออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์สิ่งแรกที่ควรคำนึงถึงคือวัตถุประสงค์ของงานโดยยึดหลักดังนี้

1.WHAT อะไร คือจุดมุ่งหมายเราต้องการให้การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เกิด ผลอะไรคือจุดมุ่งหมายสำหรับใครเช่น การให้ข่าวสารแก่ประชาชนเกี่ยวกับเหตุการณ์บางอย่างหรือประสงค์ให้เกิดความสนุกสนานบันเทิง

2.WHO ใคร คือกลุ่มเป้าหมาย เช่นเพศชาย เพศหญิง อยู่ที่ไหนเช่น หมู่บ้าน ตำบล จังหวัด หรือประเทศ และสภาพทางสังคมอื่นๆ อายุ

3.WHY ทำไม คือต้องการจะพูดหรือสื่อความใด คือ ข้อกำหนดของข้อความข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสารเพื่อสื่อความหมายในเรื่องราวนั้นๆโดยการบรรยายหรืออธิบายลงบนสื่อสิ่งพิมพ์

4.HOW อย่างไร คือวิธีการเสนอข่าวสารอย่างไรคือช่องทางที่สามารถเสนอข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้

การออกแบบหนังสือและวารสารนิตยสารกึ่งทางการ คือการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือเอกสาร เช่น ตำรา จุลสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นสื่อที่ผู้อ่าน ดูในระยะใกล้ ดังนั้นการใช้ตัว พิมพ์ ภาพ และความยาวของบรรทัดต้องมีขนาดพอเหมาะ กับระดับสายตา หนังสือจะต้องมีจำนวนหน้าหลายหน้าโดยใช้กระดาษขนาดเดียวกันเนื่องจากแต่ละหน้ามีเนื้อหาหลายรูปแบบการออกแบบจึงต้องอาศัยระบบที่มีความกว้างของคอลัมน์หลายแบบดังนั้นขนาดของตัว พิมพ์และขนาดของภาพเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม

หลักการออกแบบสิ่งพิมพ์เป็นหลักในการพิจารณาว่าจะใช้องค์ประกอบของการออกแบบอย่างไร และช่วยให้สามารถผสมผสานส่วนประกอบต่าง ๆ ของงานจนจัดวางเป็น Layoutที่ดีได้ หลักการออกแบบฯมี4ข้อดังนี้

1. ความสมดุล (Balance) สมดุลคือการกระจายอย่างทั่วถึงของน้ำหนัก ในงานออกแบบสิ่งพิมพ์ น้ำหนักของส่วนประกอบต่าง ๆ เป็นน้ำหนักที่สายตารู้สึกเมื่อมองส่วนประกอบนั้น ๆ มีน้ำหนักซึ่งรู้สึกได้จากขนาด ความมืดหรือความสว่าง สีและความเข้มของสี ความหนาและบางของเส้น ความสมดุลมีสองแบบ คือสมดุลที่กระจายเท่ากันทั้งซ้ายขวาของศูนย์กลาง (Symmetrical Balance) และความสมดุลที่เกิดจากการนำส่วนประกอบที่มีขนาดไม่เท่ากันมาจัดวางแต่เมื่อดูโดยรวมแล้วน้ำหนักทั้งหมดสมดุลกัน (Asymmetry Balance) องค์ประกอบของการออกแบบที่นำมาใช้เพื่อสร้างความสมดุลได้แก่รูปร่างขนาดค่าความดำสี

Symmetrical Balance จะให้ความรู้สึกมั่นคง แข็งแรง เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการสื่อถึงความมีระเบียบแบบแผนและความอนุรักษ์นิยม

Asymmetrical Balance จะสื่อถึงความขัดแย้ง ความหลากหลาย ความไม่เป็นระเบียบ และความประหลาดใจ

การสร้างความสมดุล

- กำหนดจุดศูนย์กลางของชิ้นงาน
- ส่วนประกอบเล็กๆหลายชิ้นสามารถสมดุลกับส่วนประกอบใหญ่หนึ่งชิ้น
- ใช้รูปร่างที่แปลกออกไปหนึ่งหรือสองชิ้นร่วมกับรูปร่างทั่วไป
- เว้นช่องว่างสีขาวให้มากรอบ ๆ คอลัมน์สีเข้ม หรือรูปภาพมืด ๆ
- ตัวอักษรที่หนาหนัก ควรมีภาพสีสว่าง สดใสมากช่วยให้สว่างขึ้น
- ภาพถ่ายหรือภาพประกอบสีทึบ ควรวางตัวหนังสือชิ้นเล็กๆหลายชิ้นประกอบเข้าไป และเว้นช่องไฟสีขาวโดยรอบเยอะๆ

2. จังหวะ (Rhythm) จังหวะคือรูปแบบที่เกิดจากการซ้ำกันขององค์ประกอบต่างๆ การซ้ำกันขององค์ประกอบเดียวกันในลักษณะที่สม่ำเสมอ และความแตกต่างเช่น การเปลี่ยนรูปร่าง ขนาด หรือตำแหน่งขององค์ประกอบ เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการมองเห็นจังหวะในงานออกแบบการวางองค์ประกอบซ้ำ ๆ กันที่ระยะห่างเท่า ๆ กันทำให้เกิดความรู้สึกราบเรียบ จังหวะที่เท่า ๆ กัน สงบและผ่อนคลาย การเปลี่ยนขนาดและช่องไฟของส่วนประกอบอย่างฉับพลันจะทำให้เกิดจังหวะเร็วและมีชีวิตชีวา และสร้างความรู้สึกน่าตื่นเต้น

การสร้างจังหวะในงานออกแบบ

- วางองค์ประกอบเติมซ้ำกันและให้มีช่องไฟเท่ากัน
- วางองค์ประกอบเติมในขนาดที่ใหญ่ขึ้นและขยายช่องไฟขึ้นให้รับกัน
- มีการกลับความหนาบางของตัวอักษรเช่นให้มีตัวอักษรบางเบาสลับกับตัวทึบหนา
- วางองค์ประกอบเติมในหลายๆจุดบนLayout
- ถ้ามีหลายหน้าอาจวางองค์ประกอบเติมที่จุดเดียวกันบนทุกๆหน้า

3. การเน้น (Emphasis) การเน้นคือการทำให้องค์ประกอบหนึ่งเป็นที่สังเกตเห็นก่อนส่วนอื่นๆ จะเกิดขึ้นเมื่อองค์ประกอบนั้นแตกต่างจากองค์ประกอบอื่น บนงานออกแบบทุกชิ้นควรมีจุดเด่นนี้เพื่อดึงดูดสายตาของผู้ดูไปสู่ส่วนสำคัญของงาน แต่ถ้ามีจุดเด่นมากเกินไปก็อาจไม่เกิดผลตามที่ต้องการ

การทำให้เกิดจุดสนใจ

- วางรูปภาพที่ต้องการเน้นให้กรอบภาพมีรูปทรงแปลกออกไปท่ามกลางรูปที่มีกรอบสี่เหลี่ยมและมีช่องไฟเท่าๆกัน
- ใช้เส้นโค้งเป็นรูปร่างของตัวอักษรที่จะเน้นท่ามกลางตัวอักษรตรงๆ
- ใช้ตัวอักษรสีหรือรูปแบบตัวอักษรที่ต่างออกไปเมื่อต้องการเน้น
- ใช้ตัวอักษรขาวบนพื้นสีสำหรับสิ่งที่จะเน้น
- ใช้ตัวหนาสำหรับหัวข้อและตัวอักษรที่บางลงสำหรับเนื้อหา

4. เอกภาพ(Unity) เอกภาพทำให้งานออกแบบดูเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านรู้ว่าเป็นงานชิ้นเดียวกัน ใช้ (Grid) เพื่อวางกรอบโครงร่างของงาน(การเว้นคั่นหน้า คั่นหลัง คอลัมน์ การเว้นช่องไฟ และสัดส่วน) ให้เป็นระบบระเบียบ การจัดกลุ่มให้องค์ประกอบเป็นอันหนึ่งอันเดียวให้ดูเรื่องการซ้ำกันของสีรูปร่างและพื้นผิวเพื่อทำให้ผู้อ่านเห็นตัวอักษรหัวเรื่องรูปภาพถ่ายเป็นงานเดียวกัน

การสร้างเอกภาพ

- ใช้ตัวอักษรเพียงหนึ่งหรือสองแบบตลอดชิ้นงานถ้าจะให้มีการตัดกันให้ใช้ขนาดที่แตกต่างกัน
- ให้มีความสม่ำเสมอในเรื่องแบบตัวอักษรขนาดของหัวข้อย่อยและข้อความ
- เลือกภาพที่มีโครงสร้างคล้ายคลึงกัน
- วางรูปภาพและคอลัมน์ในเส้นกริดเดียวกัน
- เลือกใช้สีจากชุดสีเดียวกันตลอดทั้งงาน
- ให้มีการซ้ำกันของสี รูปร่างและพื้นผิวในที่ต่าง ๆ ตลอดทั้งงาน

2.2.2 องค์ประกอบของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบสิ่งพิมพ์นับเป็นสาขาหนึ่งของงานออกแบบสามารถนำองค์ประกอบและหลักการออกแบบมาประยุกต์ใช้เพิ่มเติม ซึ่งหลักและองค์ประกอบของการออกแบบมีดังต่อไปนี้

องค์ประกอบของการออกแบบ (The Elements of Design)

องค์ประกอบต่าง ๆ ของการออกแบบสามารถนำมาใช้ประกอบกันเมื่อเริ่มคิดแบบและวาง Layout เป็นสิ่งที่ช่วยให้มีจุดยืนในการเริ่มต้นออกแบบ และเพิ่มความหลากหลายของงาน องค์ประกอบของการออกแบบได้แก่

เส้น (Line) เส้นคือการเชื่อมต่อของจุดสองจุดด้วยจุดหรือเครื่องหมายใด ๆ อย่งต่อเนื่องกัน เส้นมีหลายลักษณะ เช่น เส้นตรง เส้นโค้ง เส้นหนา เส้นบาง เส้นประ เป็นต้น

การใช้เส้นในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- เป็นเส้นกรอบของรูปภาพหรือข้อความ
- สร้าง (Grid)
- จัดข้อมูลให้เป็นระเบียบ
- เน้นส่วนสำคัญ
- เชื่อมส่วนประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
- สร้างกราฟหรือผังข้อมูล
- สร้างลวดลายด้วยเส้นสายรูปแบบต่าง ๆ
- นำสายตาผู้ดูไปยังจุดที่ต้องการ หรือสร้างความรู้สึถึงการเคลื่อนไหว
- สร้างอารมณ์หรือโน้มนำความรู้สึก

รูปทรง (Shape) รูปทรงคือสิ่งที่มีความกว้างและความสูง มี 3 แบบคือ

1. รูปทรงเรขาคณิต ได้แก่ สามเหลี่ยม สี่เหลี่ยม วงกลม เป็นต้น
2. รูปทรงตามธรรมชาติ เช่น ภูเขา รูปร่างของคนและสัตว์ต่าง ๆ
3. รูปทรงดัดแปลงซึ่งได้มาจากการนำรูปร่างธรรมชาติมาทำให้เรียบง่ายขึ้น

การใช้รูปร่างในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- จัดวางข้อความอยู่ภายในกรอบที่มีรูปทรงแบบต่าง ๆ
- สร้างรูปแบบใหม่ ๆ
- ไล่สีเป็นรูปทรงต่าง ๆ บนข้อความที่ต้องการเน้นหรือดึงดูดความสนใจ
- ทำรูปทรงเฉพาะขึ้นแทนสัญลักษณ์ต่าง ๆ
- ตัดกรอบภาพเป็นรูปทรงที่แปลกออกไปเพื่อให้ดูน่าสนใจขึ้น

พื้นผิว (Texture) พื้นผิวคือสิ่งที่มองเห็นหรือสัมผัสได้บนผิวหน้าของงาน พื้นผิวที่ไม่เหมือนกันทำให้งานออกแบบเดียวกันดูแตกต่างกัน พื้นผิวจะเพิ่มมิติให้กับงาน และผู้ดูสามารถสัมผัสกับพื้นผิวที่นักออกแบบใช้กับงานได้

การใช้พื้นผิวในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- เพื่อกระตุ้นอารมณ์และความรู้สึก
- สร้างความแตกต่างเพื่อดึงดูดความสนใจ
- ทำให้งานมีเอกลักษณ์
- ลวงสายตาด้วยลวดลายและแสงเงาของพื้นผิว
- สร้างมิติและความลึก

ช่องไฟ (Space) ช่องไฟคือพื้นที่ว่างที่อยู่ระหว่างหรือโดยรอบวัตถุ หรือตัวอักษร ช่องไฟทำให้สิ่งที่นำมาใส่ไว้ในหน้างานแยกออกจากกัน หรือดูเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทำให้เกิดการเน้น และเป็นจุดพักสายตา

การใช้ช่องไฟในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- ช่วยให้เรื่องราวในLayoutง่ายต่อการติดตาม
- ช่วยให้แต่ละองค์ประกอบของงานดูเสมอกัน
- เป็นจุดพักสายตา
- ช่วยเน้นส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น ปล่อยให้มีส่วนว่างรอบๆส่วนประกอบนั้นมากกว่าที่อื่น

ขนาด (Size) ขนาดของวัตถุทั้งใหญ่หรือเล็กเป็นส่วนประกอบกันที่ทำให้Layoutมีรูปแบบขึ้นมา การจัดขนาดส่วนประกอบต่าง ๆ ได้ดีจะทำให้Layoutน่าสนใจยิ่งขึ้นและดูเป็นระเบียบขึ้น ขนาดจะทำให้เห็นความสำคัญของสิ่งที่ต้องการเน้น ช่วยดึงดูดความสนใจ และช่วยให้Layoutประกอบเข้าด้วยกันได้อย่างเหมาะสม

การใช้ขนาดในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- แสดงความสำคัญขององค์ประกอบ
- ดึงดูดความสนใจ เช่น ใช้ขนาดที่ต่างกันเพื่อให้เกิดการตัดกัน
- ทำให้มองเห็นองค์ประกอบแต่ละส่วนได้ง่ายขึ้น
- ทำให้งานดูมีความสม่ำเสมอตลอดทั้งหน้า

ค่าความดำ (Value) ค่าความดำคือ ความมืดหรือความสว่างของพื้นที่หนึ่ง ๆ ซึ่งเกิดจากการไล่ค่าระดับความสว่างหรือความมืดที่อยู่ระหว่างขาวไปจนถึงดำ ค่าความดำนี้จะแสดงเฉดของสีต่าง ๆ เป็นเฉดของสีเทา เฉดสีเทาเหล่านี้จะมีค่าความดำจากอ่อนที่สุดไปถึงเข้มที่สุด ค่าความดำทำให้เกิดอารมณ์ ความหม่นมัวและความลึก

การใช้ค่าความดำในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- ทำให้สิ่งของดูมีมิติ มีความลึก และมีแสงเงา
- ทำให้รู้สึกถึงสิ่งของที่อยู่ด้าน สิ่งที่อยู่ด้านหลัง
- ทำให้ภาพรวมเป็นภาพประเภทสว่าง (High Key) หรือมืด (Low Key) ตามปริมาณค่าความดำ
- ใช้เน้นส่วนสำคัญ โดยให้ค่าความดำของส่วนที่ต้องการเน้นแตกต่างกับส่วนที่อยู่โดยรอบ
- ใช้นำสายตาไปยังจุดที่ต้องการ

การใช้สีในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- สามารถดึงดูดสายตาให้เกิดความสนใจ
- ช่วยสร้างอารมณ์ ความรู้สึก
- ช่วยดึงสายตาว่าจุดใดเป็นจุดแรกที่ต้องการให้มอง
- สามารถจัดองค์ประกอบของงานรวมกลุ่มกัน หรือจะแยกมันออกจากกันด้วยการเลือกใช้สีที่

ต่างกันไป

- ช่วยผสมผสานให้ภาพรวมมีความสมดุล
- ใช้เน้นข้อความสำคัญหรือหัวเรื่อง

ตัวอักษร (Typography) ตัวอักษรเป็นองค์ประกอบที่แตกต่างไปจากองค์ประกอบอื่น ตัวอักษรสามารถเรียงร้อยบอกเล่าเรื่องราวให้ผู้อ่านได้โดยตรง ไม่ต้องแปลความหมายเหมือนเช่นองค์ประกอบอื่น ในขณะที่เดียวกันเราก็สามารถตกแต่งตัวอักษรโดยใช้รูปแบบ ขนาด และสีสันท มาจัดวางเป็นรูปแบบต่าง ๆ สร้างแรงดึงดูดให้สนใจและน่าติดตาม

การใช้ตัวอักษรในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- ใช้บอกกล่าวข้อความที่องค์ประกอบอื่นไม่สามารถสื่อออกมาได้
- ดึงดูดให้เกิดความสนใจด้วยขนาด สีสันทและข้อความที่เร้าใจ
- จัดลำดับความสำคัญและบอกเล่ารายละเอียดโดยจัดทำหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และเนื้อหา ฯลฯ
- สามารถจัดเรียงตัวอักษรประกอบเป็นภาพ หรือรูปทรงต่าง ๆ โดยใช้แบบอักษร ขนาด และสีสันท

ที่ต่าง ๆ กัน

- สามารถจัดแบ่งเป็นกลุ่มก้อน จัดวางและใช้ช่องไฟ สีสันทตลอดจนองค์ประกอบอื่นในการแบ่งแยกให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสื่อสาร และดูสวยงาม
- ใช้ขยายความ หรืออธิบายภาพประกอบต่าง ๆ

2.2.3 ประเภทของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

โดยทั่วไปแล้วสื่อสิ่งพิมพ์จะมีทั้งหมด 6 ประเภท ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ

คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาหรือข้อมูลที่ให้ความรู้ เช่น หนังสือเรียน หนังสือสารคดี หรือหนังสือที่ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ

2. สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร

คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่เน้นให้ข้อมูลข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

– นิตยสาร วารสาร คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความบันเทิง โดยจะเน้นการออกแบบที่สวยงามและโดดเด่น ดูสะดุดตา น่าสนใจ

- จุลสาร คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข้อมูลความรู้ต่างๆ ให้กับผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจ มักมีการพิมพ์ออกเผยแพร่ในโอกาสพิเศษหรือแล้วแต่วาระ
- หนังสือพิมพ์ คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข่าวสารในรูปแบบเนื้อหารายละเอียดและรูปภาพ มีทั้งหนังสือพิมพ์แบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน
- โปสเตอร์ คือสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณา เป็นลักษณะแผ่นใหญ่เพื่อให้ดูโดดเด่นและดึงดูดความสนใจ นิยมนำไปติดตามสถานที่ต่างๆ ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย
- ใบปลิว คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลแบบแผ่นเดียว ส่วนใหญ่มักพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด A4 เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปแจก
- แผ่นพับ คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นแผ่นที่มีการพับ เนื้อหาหรือข้อมูลจะเป็นการสรุปใจความสำคัญ หรือเป็นข้อความอธิบายสั้นๆ
- โบรชัวร์ คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข้อมูลเพื่อการโฆษณาสินค้า ส่วนใหญ่นิยมพิมพ์เป็นสมุดเล่มเล็กๆ จำนวน 8 หน้าขึ้นไป

3. สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการบรรจุภัณฑ์

คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ห่อหุ้มผลิตภัณฑ์หรือสินค้า โดยจะแยกเป็นสิ่งพิมพ์หลัก คือสิ่งพิมพ์ที่ใช้ปิดรอบขวดหรือกระป๋อง และสิ่งพิมพ์รอง คือสิ่งพิมพ์ที่เป็นกล่องบรรจุหรือลัง

4. สื่อสิ่งพิมพ์มีค่า

คือสื่อสิ่งพิมพ์ที่นำไปใช้เป็นหลักฐานสำคัญตามกำหนดกฎหมาย เช่น ธนาณัติ เช็คนาคาการ บัตรเครดิต หนังสือเดินทาง โฉนด ฯลฯ

5. สื่อสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ

คือประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นตามลักษณะพิเศษแล้วแต่การใช้งาน เช่น นามบัตร ปฏิทิน สิ่งพิมพ์พิเศษบนแก้วหรือบนผ้า เป็นต้น

6. สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะสำหรับใช้งานในคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น Document formats, E-book for Palm/PDA เป็นต้น

การจำแนกกลุ่มของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ

โดยทั่วไปสื่อสิ่งพิมพ์จะสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ 2 มิติ และกลุ่มที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ 3 มิติ



ภาพที่ 2-1 ภาพสื่อสิ่งพิมพ์ 2 มิติ

ที่มา : <https://plusprinting.bookplus.co.th> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

สำหรับกลุ่มที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ 2 มิติจะเป็นวัสดุจำพวกกระดาษ มีลักษณะเป็นแผ่นเรียบ มีข้อมูลหรือเนื้อหาเพื่อนำเสนอความรู้หรือข่าวสารต่างๆ เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นพับ ใบปลิว ฯลฯ



ภาพที่ 2-2 ภาพสื่อสิ่งพิมพ์ 3 มิติ

ที่มา : <https://plusprinting.bookplus.co.th> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

ในขณะที่สื่อสิ่งพิมพ์ในกลุ่ม 3 มิติจะเป็นสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษที่ใช้ระบบการพิมพ์แบบพิเศษเป็นการพิมพ์ลงบนผลิตภัณฑ์รูปทรงต่างๆ โดยตรง เช่น การพิมพ์ลงบนภาชนะหรือของใช้ต่างๆ ทั้งที่เป็นภาชนะแบบผิวเรียบและผิวต่างระดับ เช่น แก้ว พลาสติก กระจก เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปั้นดินเผา ฯลฯ

2.2.4 ประโยชน์ของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. การกำหนดเป้าหมายทางภูมิศาสตร์

การใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อที่สร้างการรับรู้ และโฆษณาแบรนด์ของคุณ ในพื้นที่ที่เฉพาะเจาะจง เช่น การติดป้ายแบนเนอร์หน้าร้าน หรือพื้นที่นั้น ๆ ก็ยังคงได้ผลดีเยี่ยม นอกจากนี้สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น นิตยสาร แคตตาล็อก ที่วางอยู่ที่บ้าน ร้านต่าง ๆ หรือที่บริษัท ก็ยังมีความถี่ที่สูงกว่าการโฆษณาออนไลน์

2. การกระตุ้นให้เกิดผลลัพธ์ที่เราต้องการ

พฤติกรรมการใช้สื่อ online ปัจจุบัน ผู้ใช้ค่อนข้างไม่ชอบโฆษณา และส่วนใหญ่กดปุ่ม ปิดโฆษณา ภายในไม่กี่วินาที หรือถ้าหนักไปกว่านั้นอาจถึงขั้นบล็อก Page ของเรา แต่การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ ผู้บริโภคมีพฤติกรรมที่ต่างออกไป เช่น โฆษณาขายสินค้าใน Supermarket ที่แจกให้ผู้คนในพื้นที่ กระตุ้นให้เข้าไปที่ร้าน และซื้อผลิตภัณฑ์ทันทีนั้น สามารถสร้างให้เกิดการกระทำได้ง่ายกว่า

3. ความยืดหยุ่นในการเลือกวัสดุ ออกแบบ และจัดวางตำแหน่ง

สื่อสิ่งพิมพ์คุณสามารถเลือกวัสดุ กระดาษที่เหมาะสมกับ Brand Positioning ของคุณ และเป็นการสร้างประสบการณ์ผ่านการสัมผัส และยังสามารถออกแบบสีสัน การเลือกตำแหน่งการจัดวาง โฆษณาของคุณได้ สามารถให้อยู่หน้าแรก หน้าหลัง ด้านใน หรือปกหลังได้ตามที่คุณต้องการ

4. ดึงความสนใจผู้อ่านได้นาน

ปัจจุบันการเขียนบทความ หรือโฆษณา Online เป็นที่นิยมของกิจการต่าง ๆ แต่ในยุคนี้มีการสื่อสาร และการโฆษณาบน online มากมายเหลือเกิน ทำให้ผู้ใช้งานรู้สึกรำคาญ และไม่ชอบโฆษณา การเขียนบทความยาวๆ ลูกค้ายาจเสียความสนใจได้ง่าย นี่เป็นเหตุผลว่า สื่อสิ่งพิมพ์จึงเป็น

ตัวเลือกที่ดีในการประชาสัมพันธ์ และโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ประเภท นิตยสาร แคตตาล็อก สามารถทำให้ลูกค้า Focus กับสิ่งที่เค้าอ่าน และเปิดต่อไปหลาย ๆ หน้าโดยที่ยังมีความสนใจอย่างต่อเนื่อง นี่เป็นเหตุผลที่หลายๆ แบรินด์ยังคงโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์อยู่

5. เพิ่มความน่าเชื่อถือ

สื่อสิ่งพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แคตตาล็อก โบชัวร์ นามบัตร ป้ายแบนเนอร์ ฯลฯ ด้วยกระบวนการที่ต้องตรวจ Prove ก่อนจัดพิมพ์ ทำให้มีความแม่นยำในเนื้อหาที่ถูกต้องมากกว่าสื่อออนไลน์ที่เราสามารถกลับมาแก้ไขได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่ใช้ในการตกแต่งภายในร้าน Showroom ก็ยังเพิ่มความชัดเจนในธุรกิจ และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับลูกค้า

สิ่งพิมพ์มีประโยชน์มากมายดังต่อไปนี้

1. เป็นสื่อที่มีความน่าเชื่อถือเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ราคาถูก สะดวกสบายในการใช้งาน
3. มีความคงทนถาวร
4. สามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างเต็มที่ เพราะไม่มีข้อจำกัดเรื่องขนาดและเนื้อที่
5. เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวางและสามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้

2.2.5 ข้อควรระวังของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. ตั้งโหมดสีให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-3 ภาพการตั้งค่าโหมดสี

ที่มา : <https://medium.com> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

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

2. อย่าลืม Calibrate หน้าจอ

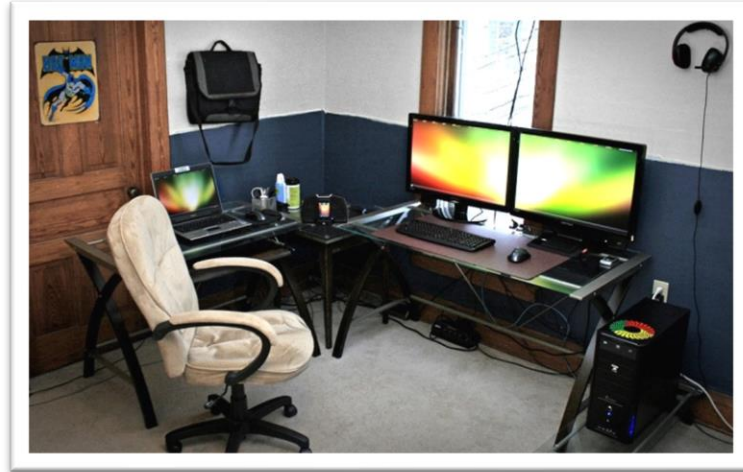


ภาพที่ 2-4 ภาพของอุปกรณ์ในการสร้างสีสิ่งพิมพ์

ที่มา : <https://medium.com> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

การ Calibrate คือการปรับอุณหภูมิแสงและความสว่างของจอ (Gamma) ให้ตรงตามมาตรฐาน จอที่ออกมาจากโรงงานส่วนมากไม่ได้ปรับให้ตรงตามมาตรฐาน อาจจะทำให้เพี้ยนเหลืองหรือเพี้ยนฟ้า หรือติดมืดหรือสว่างเกินไป ซึ่งพอเวลาเราดูจากหน้าจอตัวเองแล้วไปเทียบกับหน้าจอของโรงพิมพ์อาจจะไม่ตรงกัน ดังนั้นการ Calibrate หน้าจอจึงจำเป็น สามารถไปทำที่ร้านที่รับทำหรือซื้อเครื่อง Calibrate เช่น Spyder4 มาใช้ก็ได้เช่นกัน

3. จัดพื้นที่ทำงานให้เหมาะสม

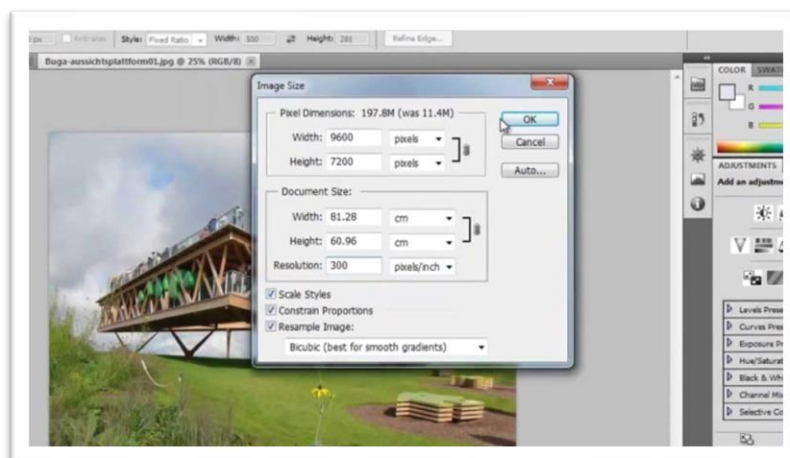


ภาพที่ 2-5 ภาพการจัดพื้นที่ทำงาน

ที่มา : <https://medium.com> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

นอกปรับโหมดสีและ Calibrate หน้าจอแล้ว อย่าลืมใส่ใจเรื่องแสงสว่างในพื้นที่ที่เราทำงาน ไม่ให้มันจ้าหรือมืดจนเกินไป รวมถึงปรับองศาของจอในการมองให้เหมาะสม เพราะการเอียงองศาของจอที่ต่างกันเราจะเห็นแสงและสีที่ต่างกันด้วยเช่นกัน

4. เช็คค่าความละเอียด (resolution) ของภาพให้ดีๆ

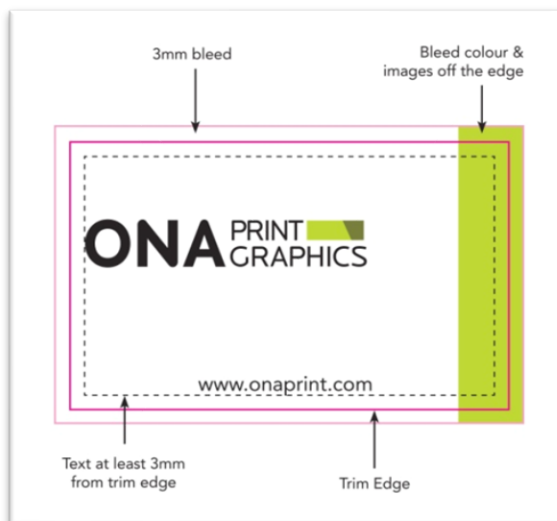


ภาพที่ 2-6 ภาพการตั้งค่าความละเอียดภาพ

ที่มา : <https://medium.com> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

ภาพเวลาดูผ่านหน้าจอมือถือ หรือแม้แต่จอคอมใช้ความละเอียดน้อยกว่างานสิ่งพิมพ์ ต้องตั้งค่า DPI หรือ Dot per inch ให้อยู่ที่ 300 เสมอเวลาทำงานสิ่งพิมพ์

5. อย่าลืมเพิ่มหรือเว้นขอบไว้เผื่อตัด

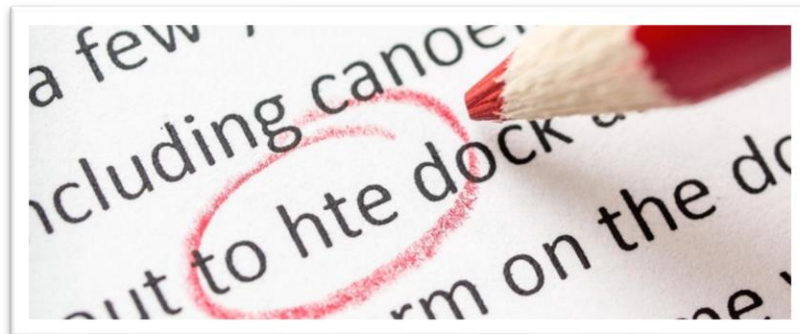


ภาพที่ 2.7 ภาพการตั้งค่าเว้นขอบเผื่อตัด

ที่มา : <https://medium.com> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

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

6. เช็ควรรคและการเว้นวรรคให้ละเอียด



ภาพที่ 2.8 ภาพการเช็ควรรคและการเว้นวรรค

ที่มา : <https://medium.com> วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2565

นี่คือจุดที่ใครๆ ก็มักตกม้าตาย พอจะสั่งพิมพ์หรือพิมพ์ไปแล้วเพิ่งมาเห็นว่ามามีพิมพ์ผิด หรือเว้นวรรคผิด ซึ่งนั่นจะเสียเวลาแก้ไข หรือบางทีอาจจะเสียเงินไปฟรีๆ ก็ได้ ดังนั้นอย่าละเลยที่จะทำให้ใจให้นิ่งๆ แล้วค่อยๆ ดูไปที่ละจุดอย่างถี่ถ้วน ถึงแม้โลกจะเข้าสู่ยุคดิจิทัล แต่งานพิมพ์ก็ยังคงถูกใช้อยู่เสมอ อย่าเชื่ 6 ข้อนี้ก่อน เพื่อจะให้งานของเราออกมาดีตั้งใจ

บทที่ 3

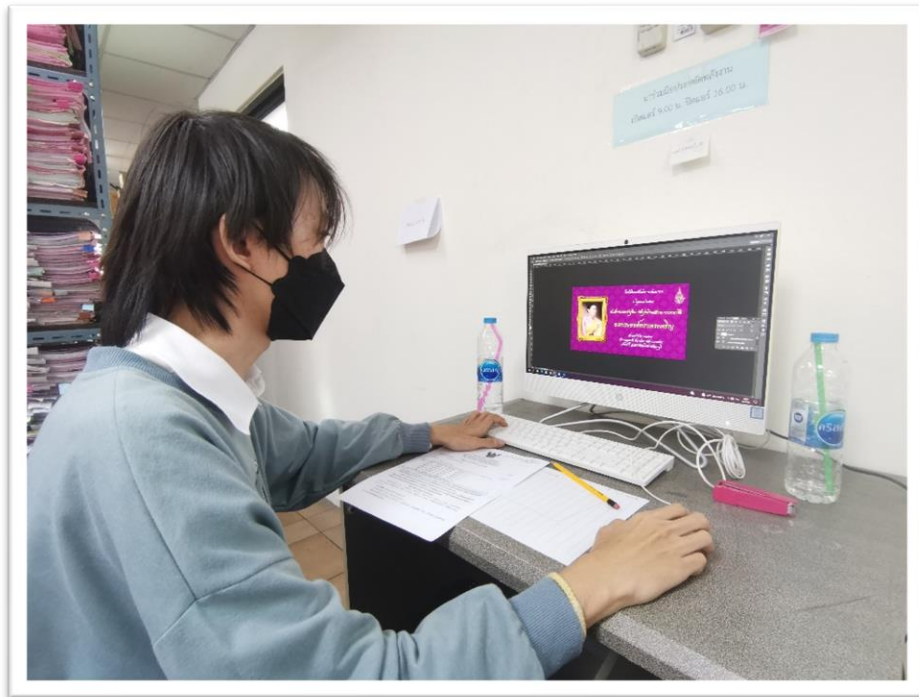
ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.1 งานที่ได้รับมอบหมายงานหลัก

งานที่ได้รับมอบหมายงานหลักคือ การออกแบบไวเนลให้กับทางสำนักงานบังคับคดี และการลงข่าวสารให้กับทางเว็บไซต์สำนักงานบังคับคดีและจัดทำวิดีโอให้กับทางกรมบังคับคดี โดยใช้โปรแกรมต่างๆดังนี้ Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro เป็นต้น งานๆหลักๆ ที่จัดทำให้กับทางกรมบังคับคดีมีดังนี้



ภาพที่ 3-1 งานไวเนล วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี



ภาพที่ 3-2 ภาพตอนทำตัวขึ้นงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี



สำนักงานบังคับคดีจังหวัดนทบุรี
จัดมหรธรมขายทอดตลาดทรัพย์สิน

**LOT มหกรรม
ชุด วันศุกร์**

นัดที่ 1 ในวันที่ 5 สิงหาคม 2565
นัดที่ 2 ในวันที่ 26 สิงหาคม 2565
นัดที่ 3 ในวันที่ 16 กันยายน 2565
นัดที่ 4 ในวันที่ 7 ตุลาคม 2565
นัดที่ 5 ในวันที่ 28 ตุลาคม 2565
นัดที่ 6 ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565

* นัดที่ 1-6 ณ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดนทบุรี เลขที่ 146 ถนนเสียงเมืองนนทบุรี
ตามล่ำการาย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เวลา 9:30 นาฬิกา

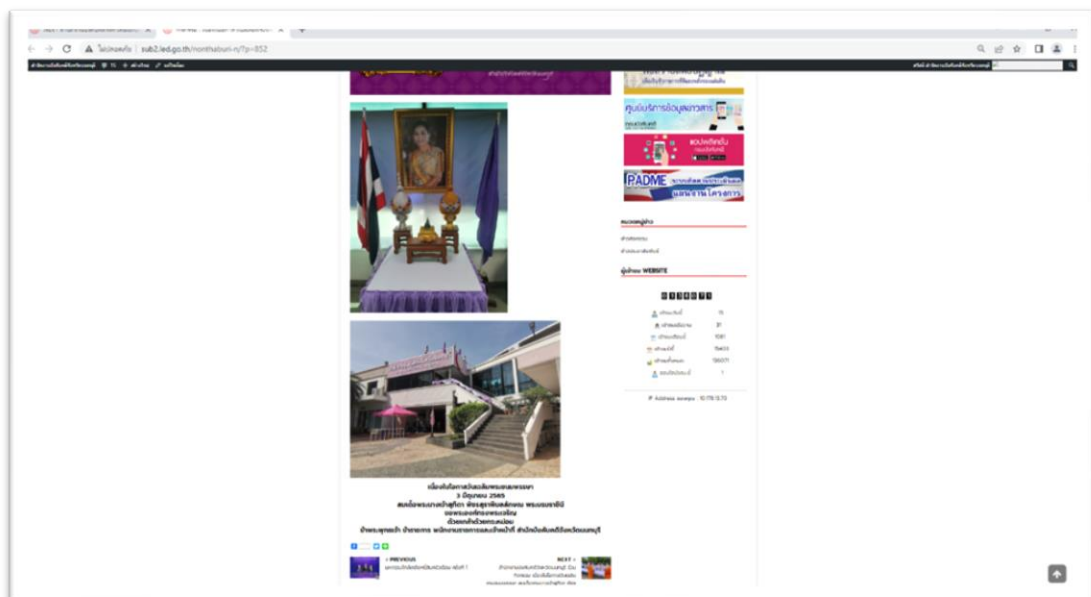
สอบถาม : โทร 02-526-7999 . 02-526-9000

ภาพที่ 3-3 งานไวเนิล มหกรรมชุดวันศุกร์ขายทอดตลาดทรัพย์สิน

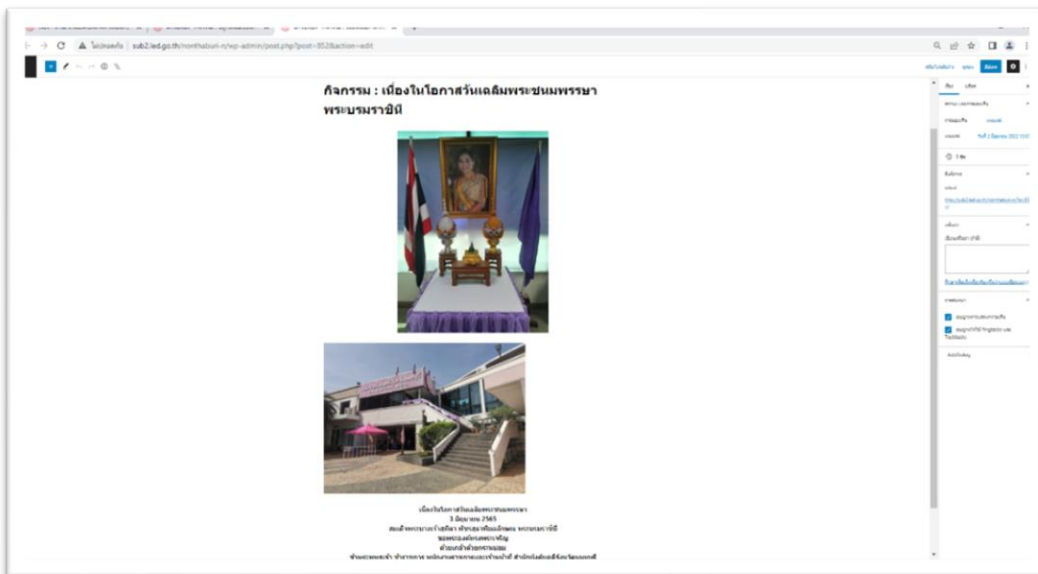


ภาพที่ 3-4 ภาพตอนทำตัวขึ้นงานไวเนล มหกรรมชวดวันศุกร์ขายทอดตลาดทรัพย์สิน

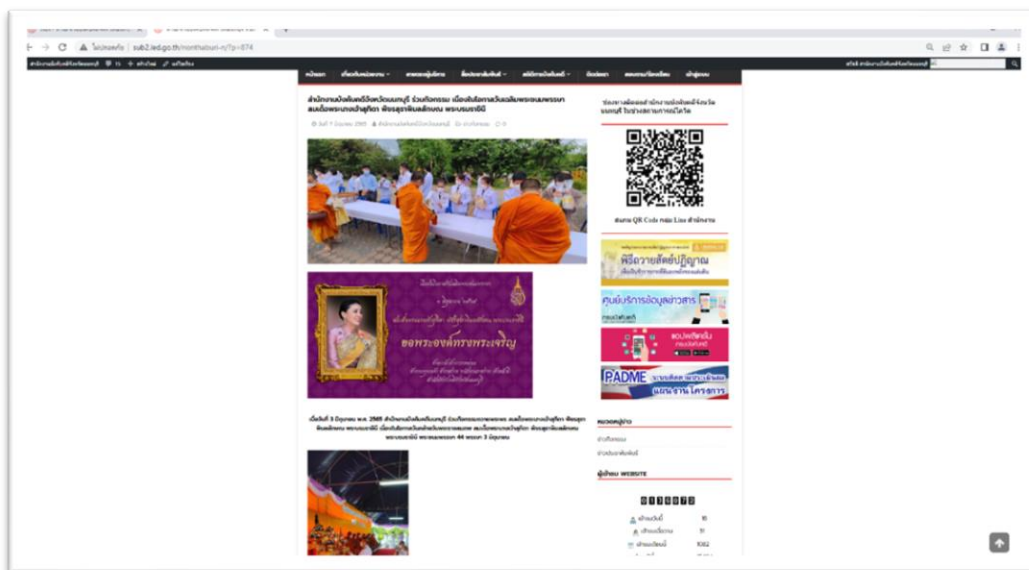
งานลงกิจกรรมข่าวสารเว็บไซต์สำนักงานบังคับคดี



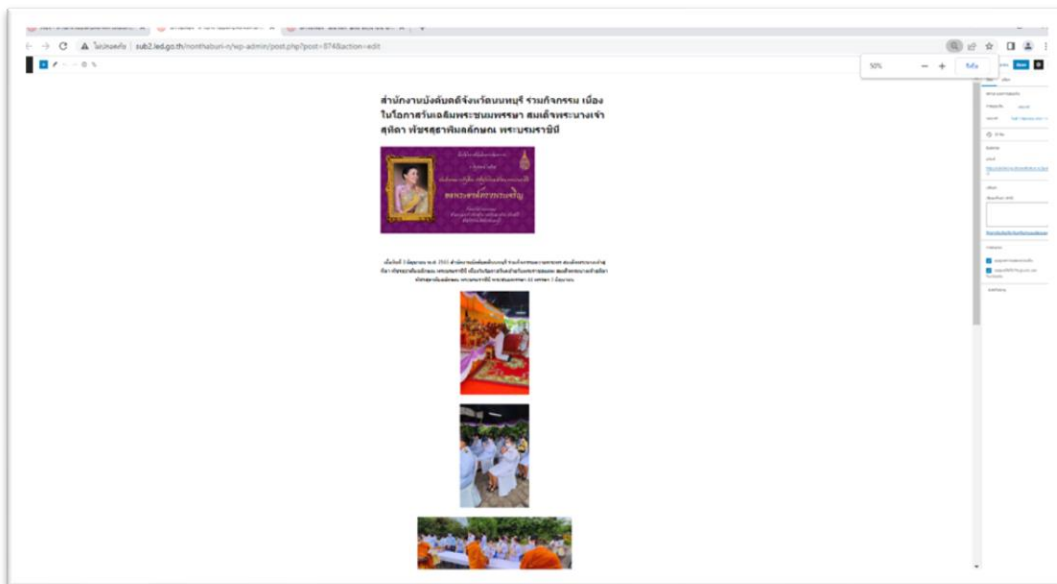
ภาพที่ 3-5 หน้าบ้าน งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี



ภาพที่ 3.6 หลังบ้าน งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี



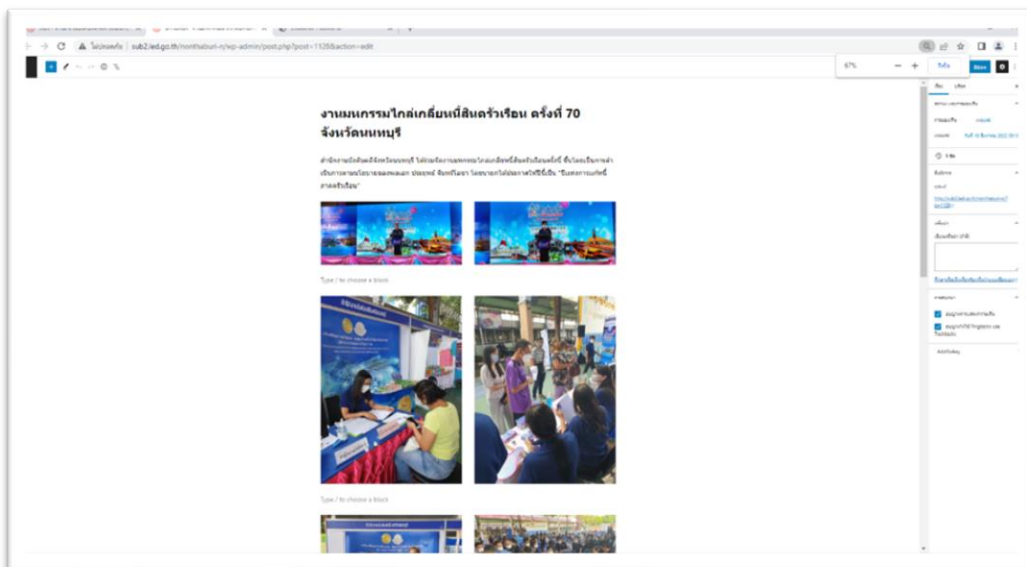
ภาพที่ 3-7 หน้าบ้าน งานตักบาตรในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี



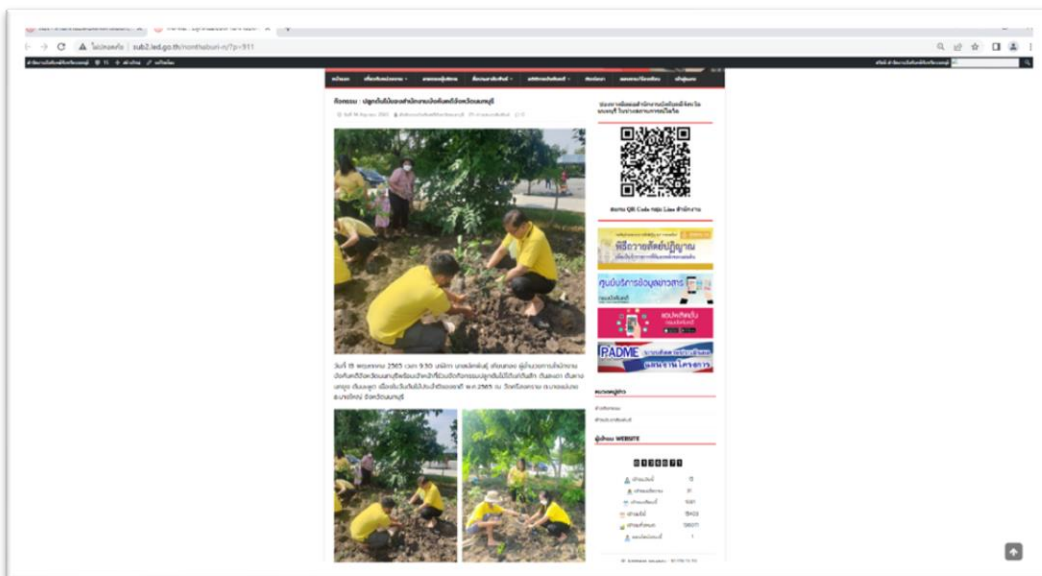
ภาพที่ 3-8 หลังบ้าน งานตักบาตรในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี



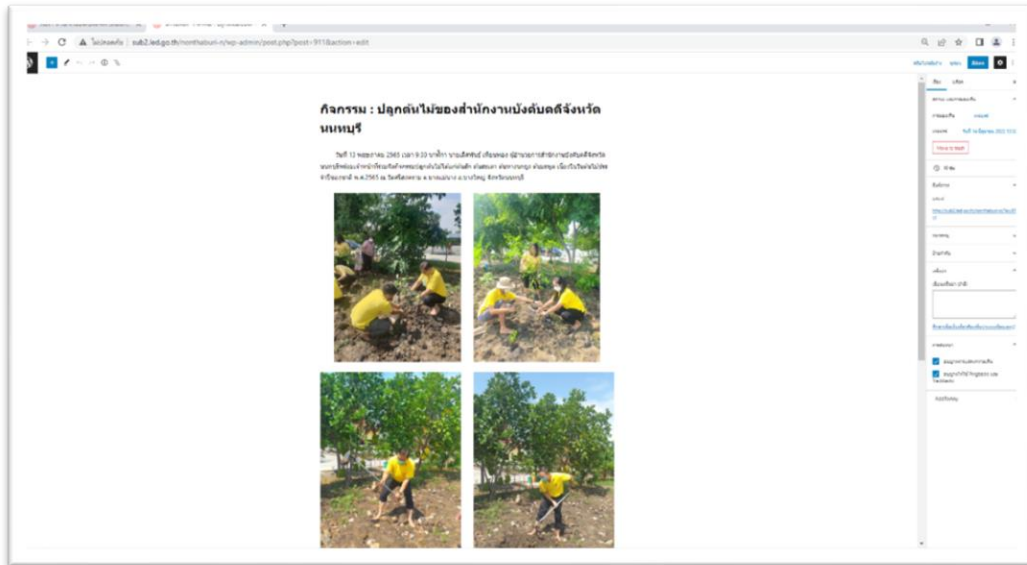
ภาพที่ 3-9 หน้าบ้าน งานมหกรรมไกล่เกลี่ยหนี้สินครัวเรือน ครั้งที่ 70



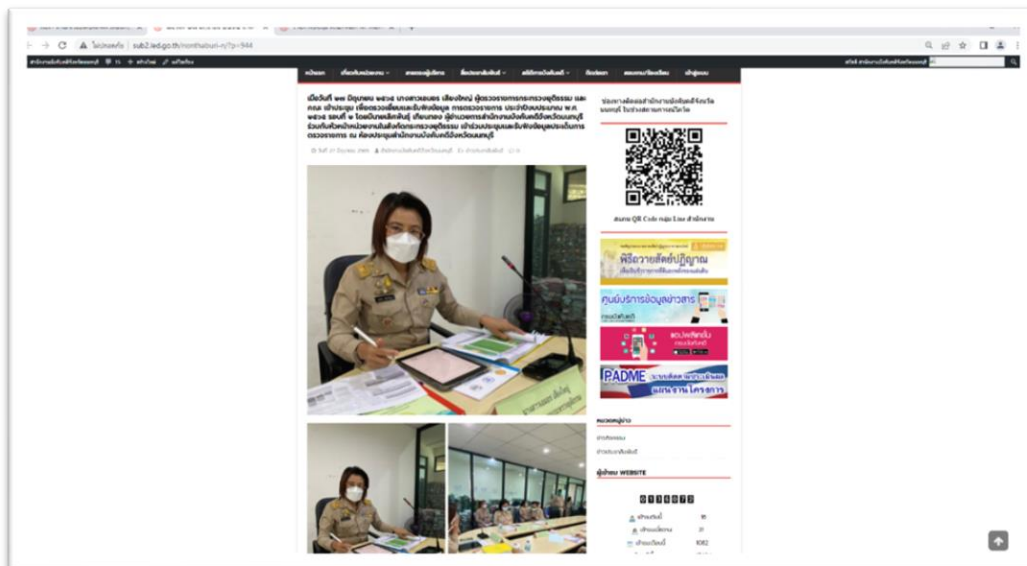
ภาพที่ 3-10 หลังบ้าน งานมหกรรมไกลเกลี่ยหนี้สินครัวเรือน ครั้งที่ 70



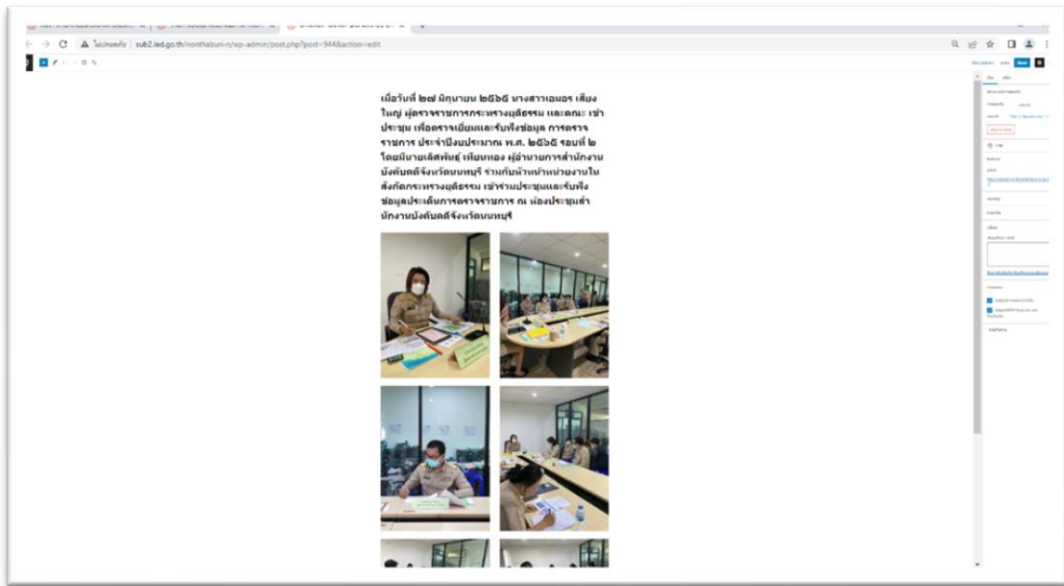
ภาพที่ 3-11 หน้าบ้าน งานวันปลูกต้นไม้ของสำนักงานกรมบังคับคดี



ภาพที่ 3-12 หลังบ้าน งานวันปลูกต้นไม้ของสำนักงานกรมบังคับคดี



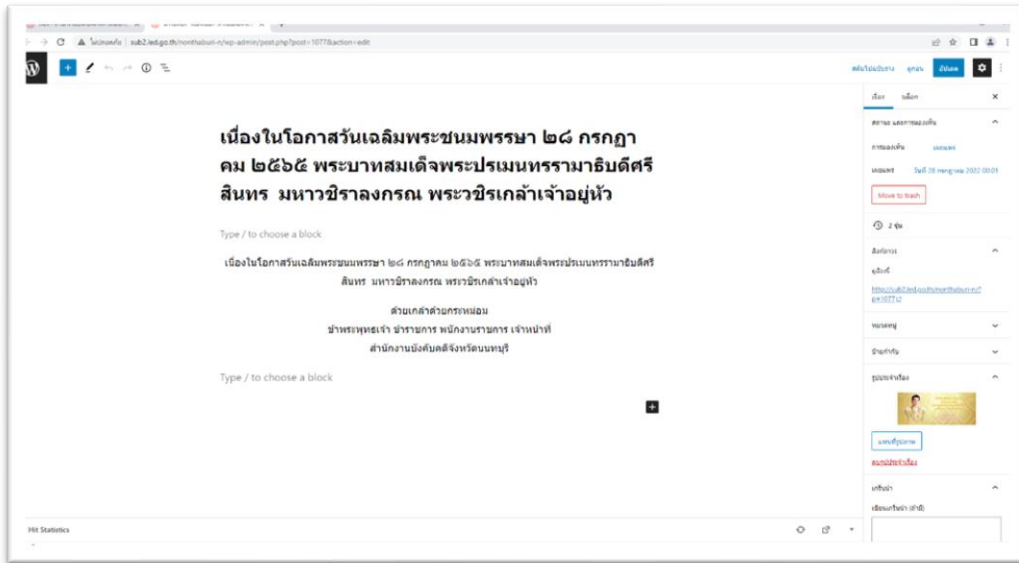
ภาพที่ 3-13 หน้าบ้าน งานการมาตรวจกระทรวง



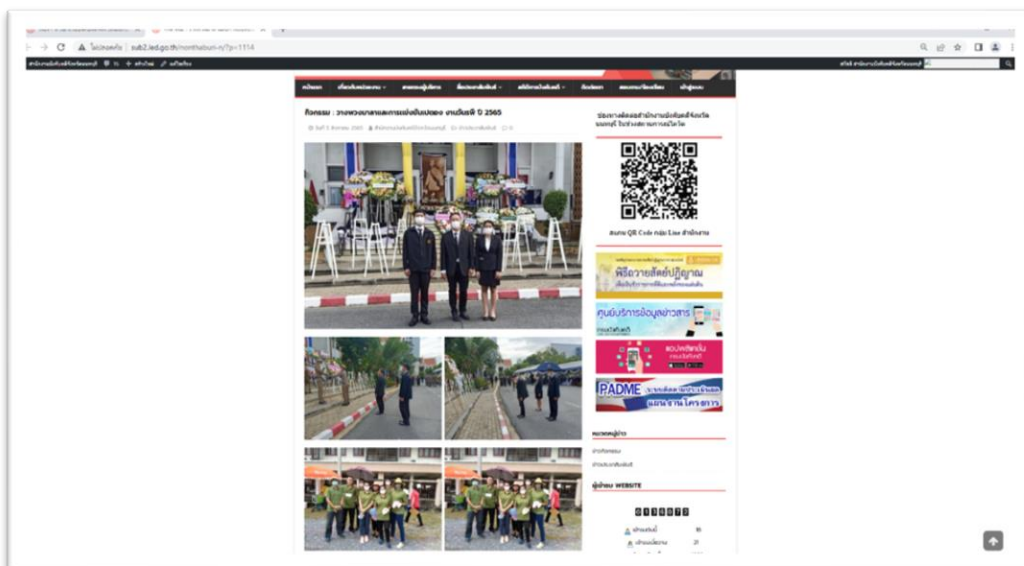
ภาพที่ 3-14 หลังบ้าน งานการมาตรฐานกระทรวง



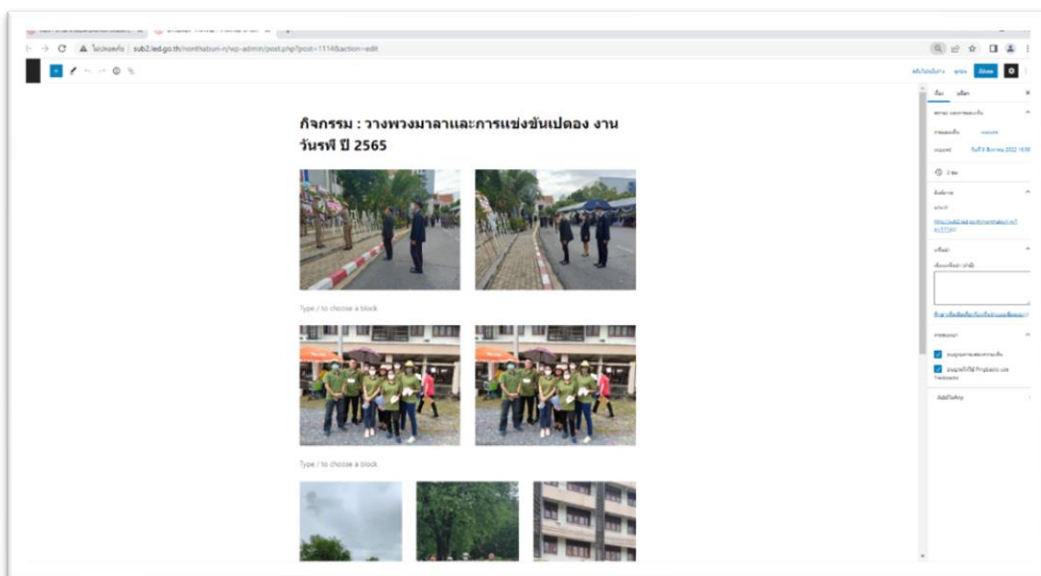
ภาพที่ 3-15 หน้าบ้าน งานเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระเจ้าอยู่หัว



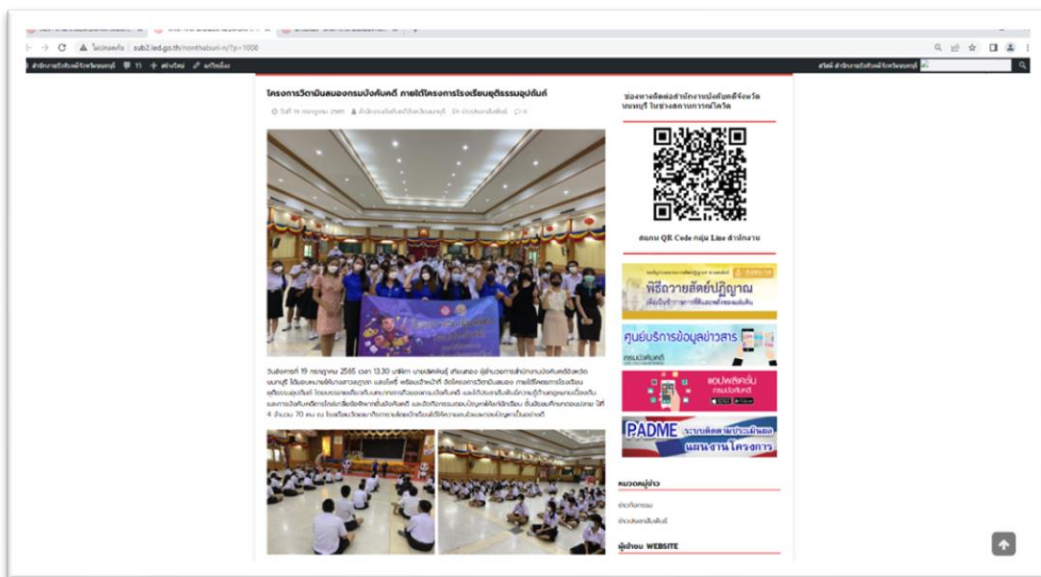
ภาพที่ 3-16 หลังบ้าน งานเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระเจ้าอยู่หัว



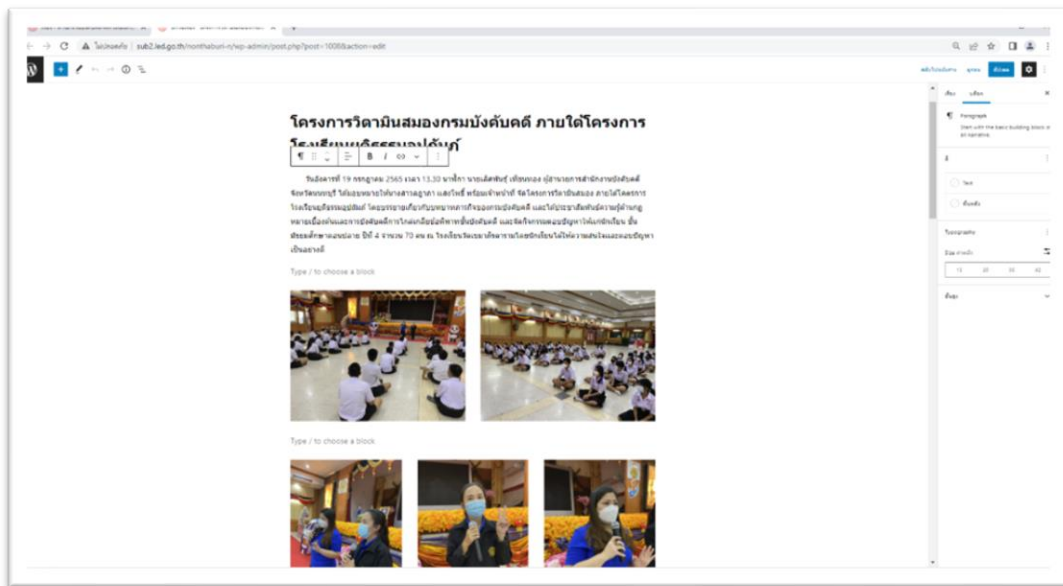
ภาพที่ 3-17 หน้าบ้าน งานวางพวงมาลาและการแข่งขันเปตอง



ภาพที่ 3-18 หลังบ้าน งานวางพวงมาลาและการแข่งขันเปตอง

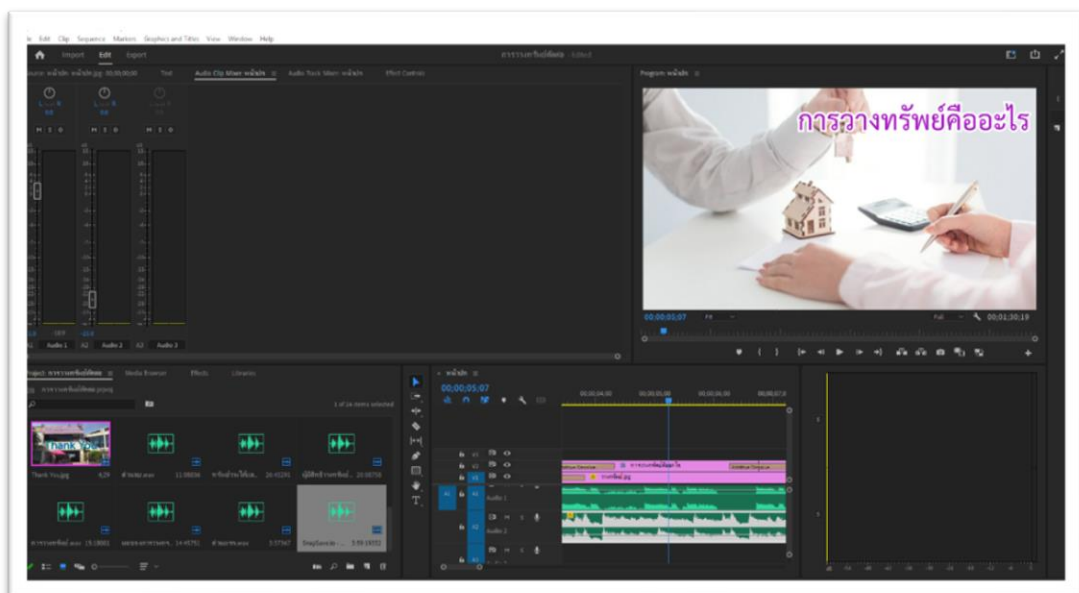


ภาพที่ 3-19 หน้าบ้าน งานอบรมเรื่องวิตามินสมอง

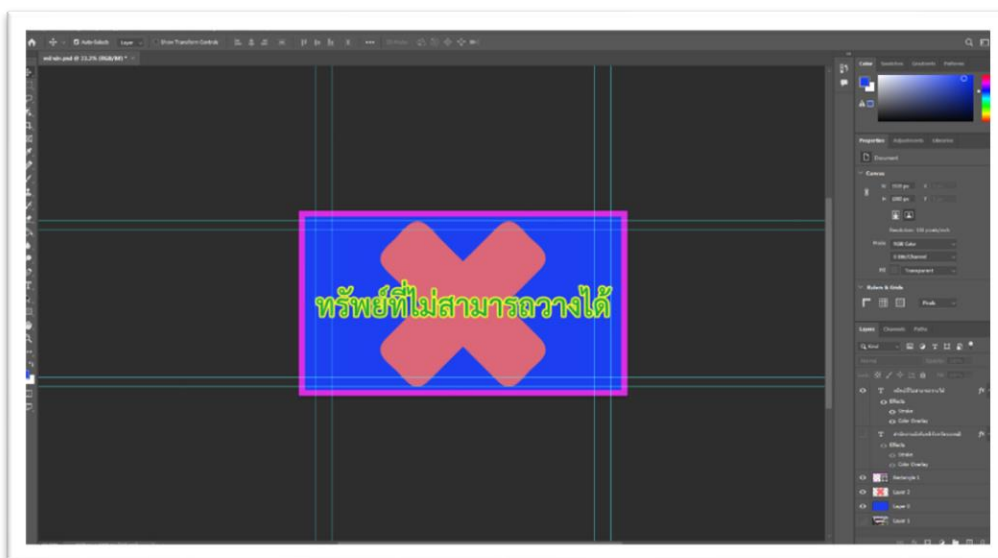


ภาพที่ 3-20 หลังบ้าน งานอบรมเรื่องวิตามินสอง

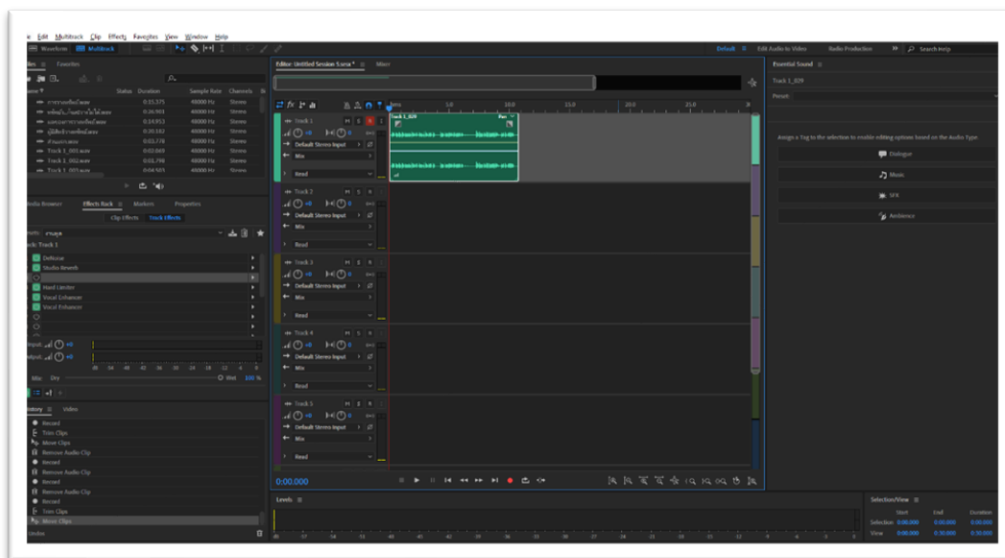
งานตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรม Adobe Audition Premiere Pro



ภาพที่ 3-21 การตัดต่อวิดีโอตัวขึ้นงาน



ภาพที่ 3-22 การออกแบบตัวขึ้นงาน

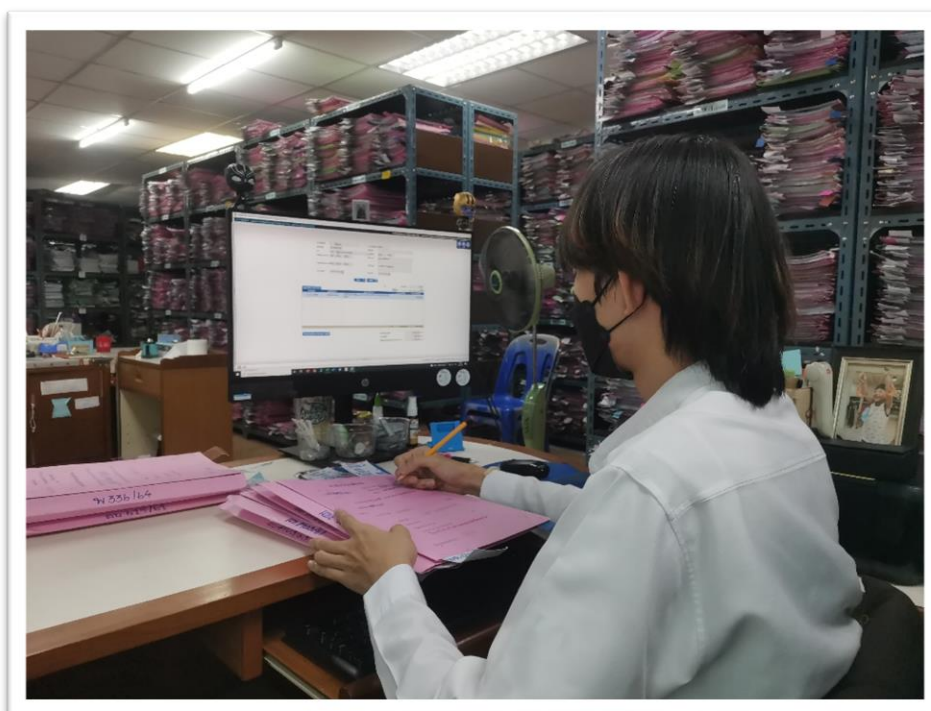


ภาพที่ 3-23 การอัดเสียงตัวขึ้นงาน



ภาพที่ 3-24 คลิปวิดีโอที่ตัดต่อเสร็จแล้ว

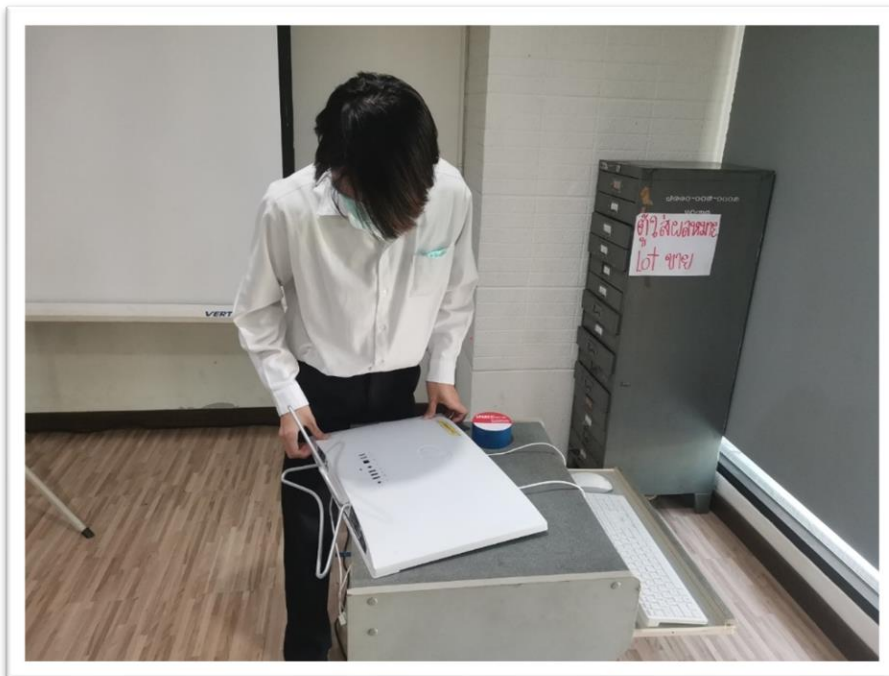
3.2. งานที่ได้รับมอบหมายงานรอง



ภาพที่ 3-25 งานตรวจยอดเงินอายุัด



ภาพที่ 3-26 งานหาเล่มอายุัด เพื่อจัดเก็บเอกสาร



ภาพที่ 3-27 งานเช็คสภาพคอมพิวเตอร์ของห้องประชุม



ภาพที่ 3-28 งานถ่ายบรรยากาศสมทรมหากรรมขายทอดตลาด



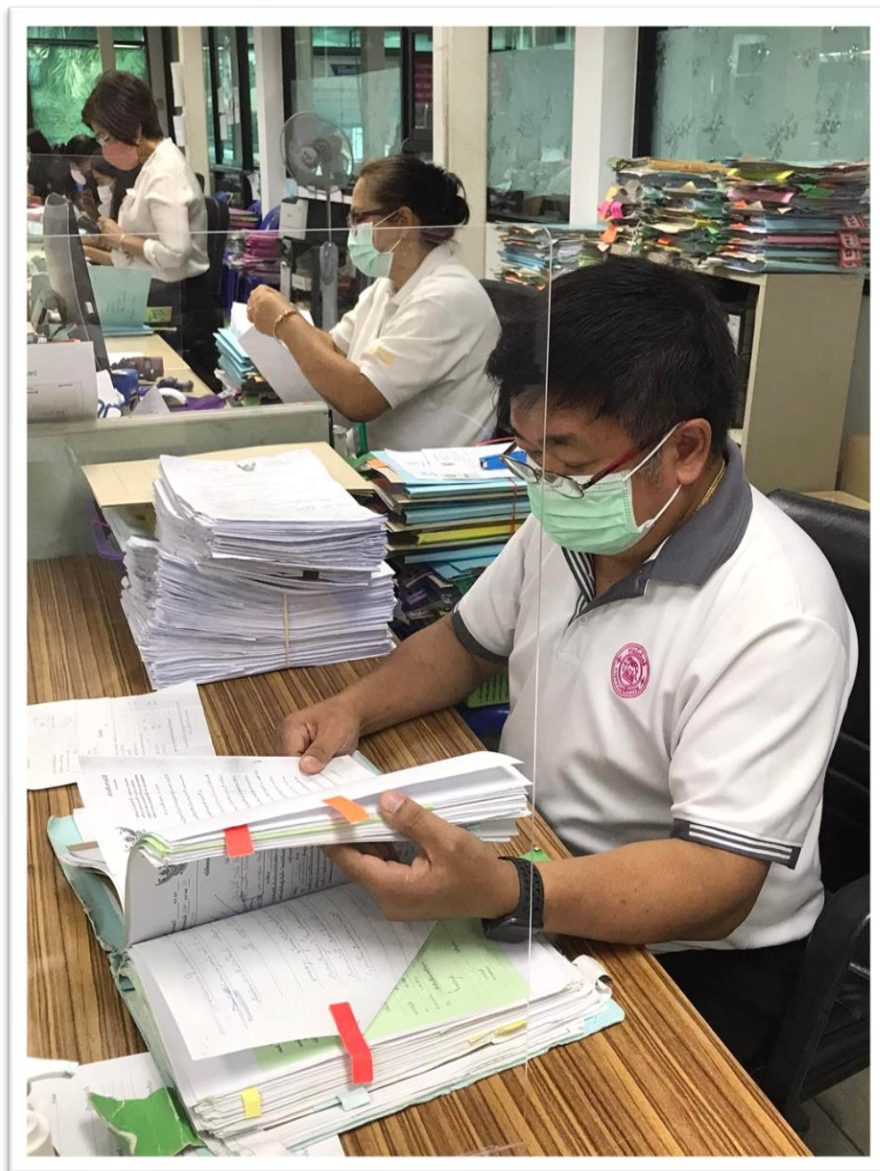
ภาพที่ 3-29 งานถ่ายบรรยากาศสมหกรรมขายทอดตลาด



ภาพที่ 3-30 งานถ่ายบรรยากาศสมหกรรมขายทอดตลาด



ภาพที่ 3-31 งานถ่ายบรรยากาศผู้ตรวจสอบสำนักงานกรมบังคับคดี



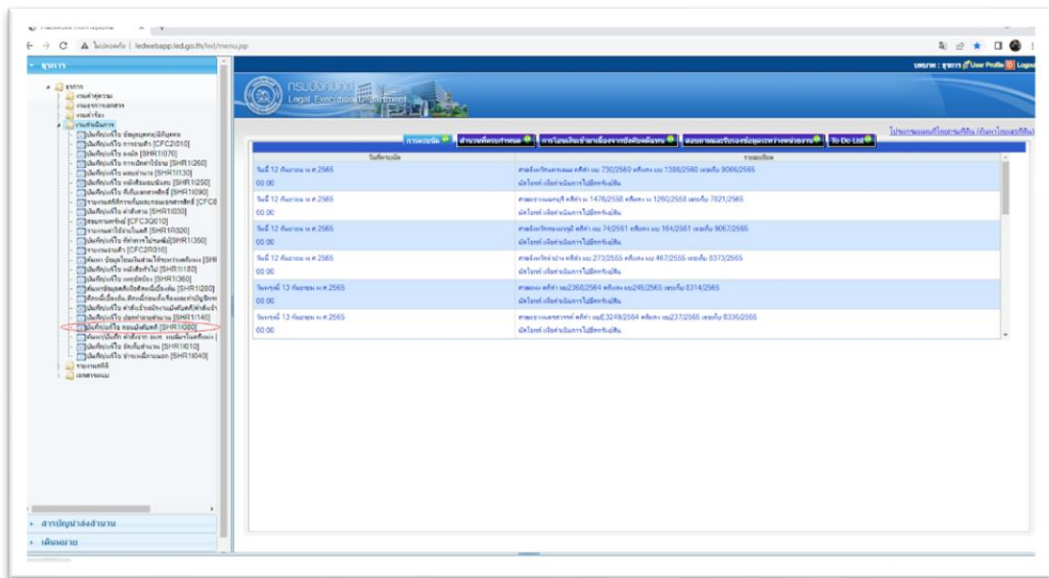
ภาพที่ 3-32 งานถ่ายบรรยากาศผู้ตรวจสำนักงานกรมบังคับคดี

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

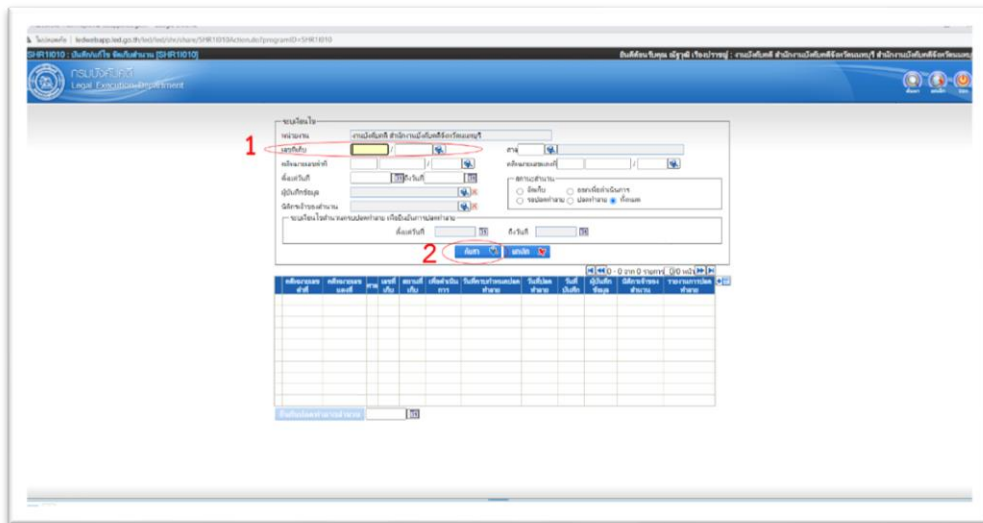
4.1 การแก้ปัญหางานที่ได้รับมอบหมายงานหลัก

การแก้ไขปัญหางานหลักคือ ช่วงแรกอาจไม่คุ้นชินระบบของสำนักงานเลยต้องทำการใช้งานอย่างเป็นเป็นจำเพื่อให้คุ้นชินกับระบบงานอย่างต่อเนื่องคือเรื่องของแนวคิดการออกแบบที่ยังไม่ตรงกับผู้เสนอเราจึงต้องดูว่าผู้เสนอต้องการงานในรูปแบบไหนหลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการเข้าสู่ระบบงานของทางสำนักงานในรูปแบบต่างๆดังนี้



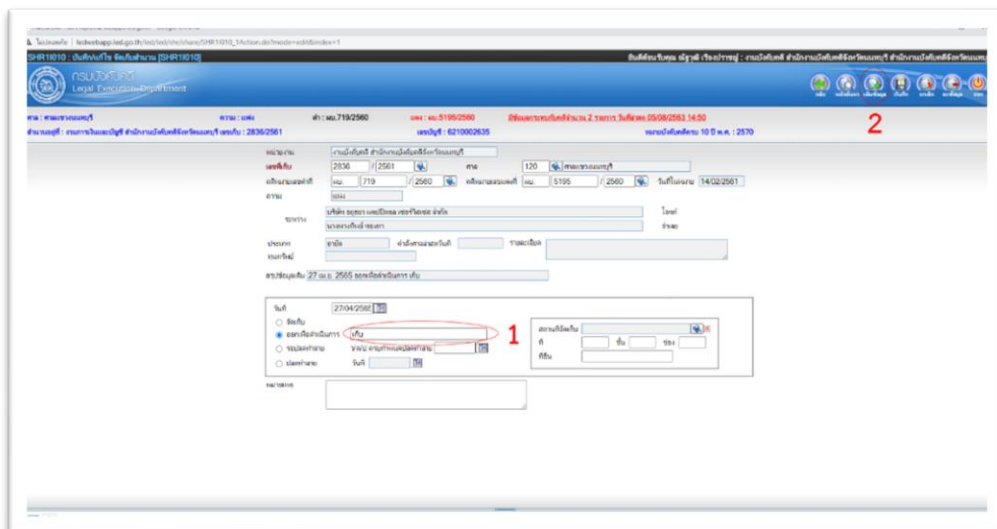
ภาพที่ 4-1 หน้าการเข้าสู่การถอนบังคับคดี การส่งทำบัญชี

จากภาพนี้เป็นการเข้าสู่ระบบการถอนบังคับคดีและการส่งทำบัญชีโดยการคลิกที่ธุรการ ต่อมาก็คลิกที่งานดำเนินการและมองหา การถอนบังคับคดี



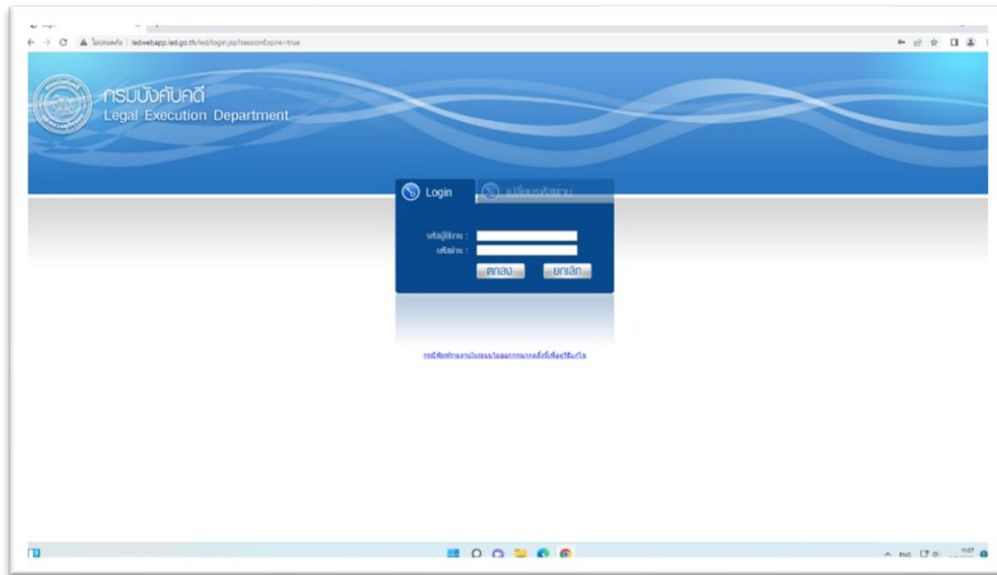
ภาพที่ 4-2 หน้ากรอกข้อมูลการถอนบังคับคดี การส่งทำบัญชี

หน้าจอการกรอกข้อมูลส่งถอนและทำบัญชี โดยให้กรอกเลขบัญชีแดงที่อยู่ในเล่มแฟ้มคดีลงไป
ไปที่หมายเลข 1 และกดค้นหา ที่หมายเลข 2



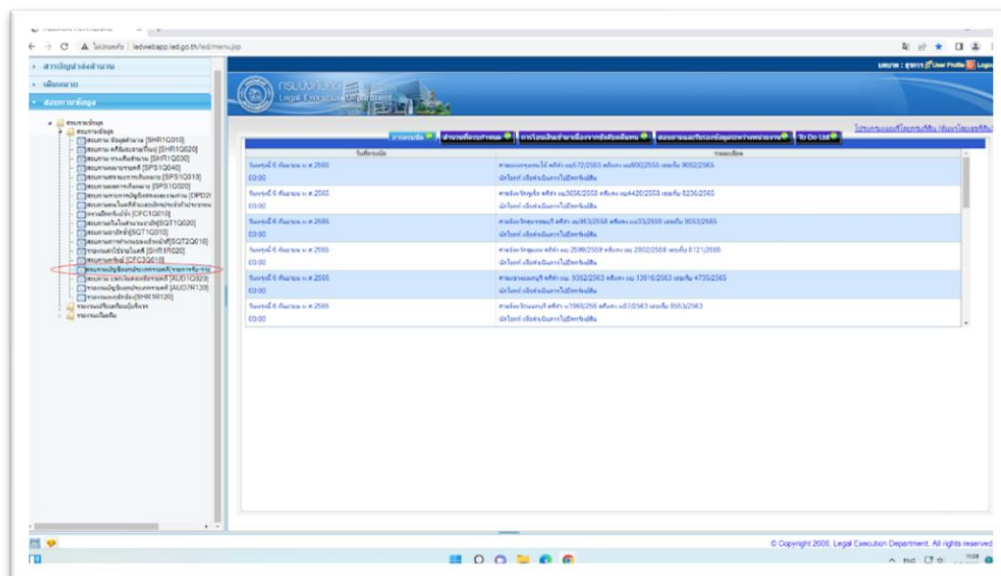
ภาพที่ 4-3 หน้าส่งทำการถอนบังคับคดี การส่งทำบัญชี

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลที่เรากรอกลงไปและให้ส่งทำบัญชีหรือส่งเก็บในช่องหมายเลข 1 และ
กดเพิ่มข้อมูลในช่องหมายเลข 2 เป็นอันเสร็จ



ภาพที่ 4-4 หน้าเข้าสู่ระบบตรวจเช็คเงินอายุัด

เป็นหน้าเข้าสู่ระบบของการเข้าไปตรวจเงินอายุัดโดยสิทธิ์การเข้าใช้งานข้อมูลจะเป็นของ Admin และ User ที่ได้รับอนุญาตจากทางสำนักงานบังคับคดี



ภาพที่ 4-5 หน้าเข้าสู่การแยกประเภทรายคดี (รายรับ-รายจ่าย)

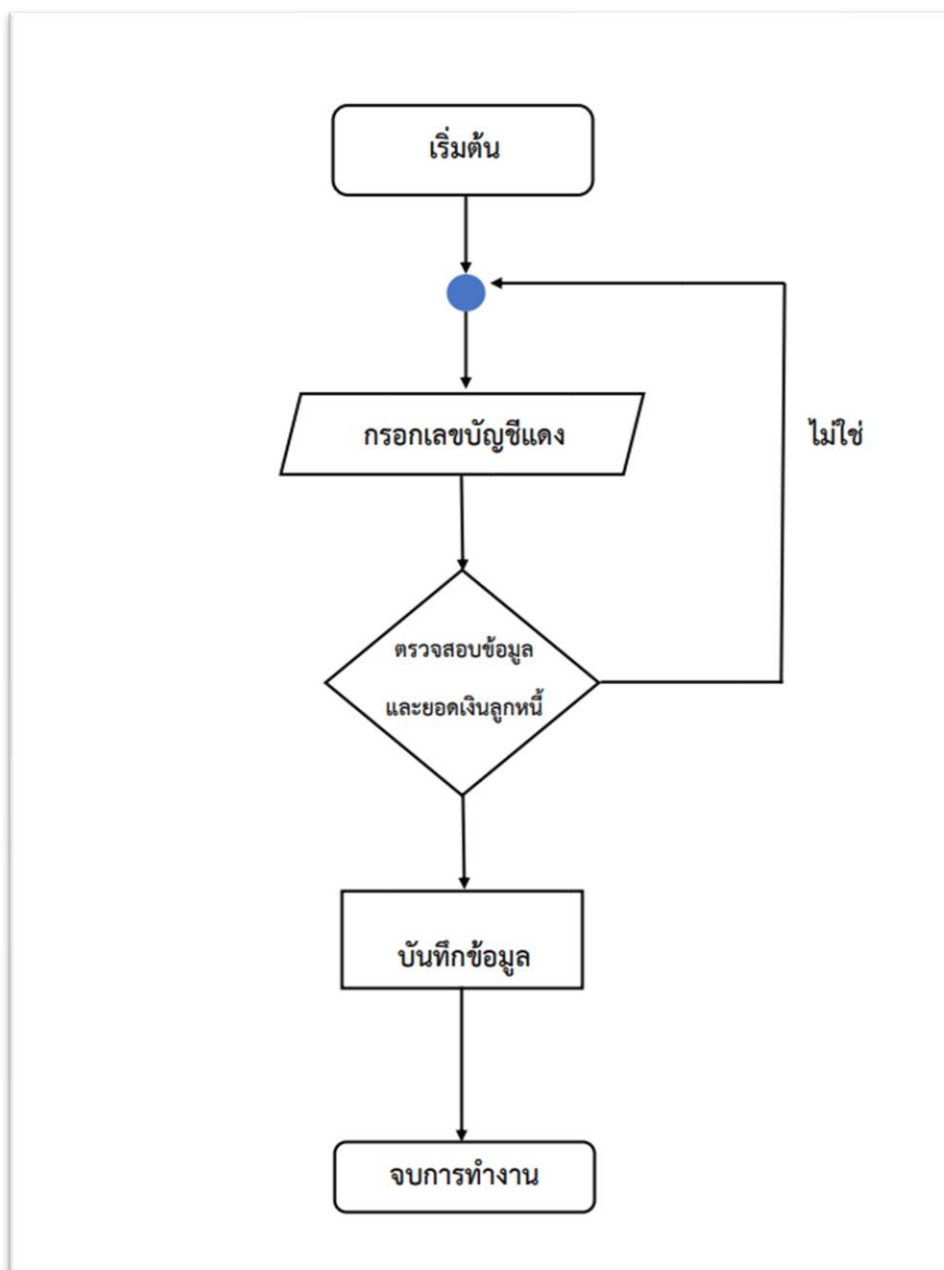
จากภาพนี้เป็นการเข้าสู่ระบบการแยกประเภทรายคดีโดยการการกดคลิกที่สอบถามข้อมูล ต่อมาก็คลิกที่การแยกประเภทรายคดี (รายรับ-รายจ่าย)

ภาพที่ 4-6 หน้าตรวจยอดเงินอายัด

ให้เรากรอกเลขบัญชีแดงในเล่มสำนวนลงในหมายเลข 1 และหลังจากนั้นให้กดค้นหาในหมายเลข 2 จะแสดงข้อมูลของบุคคลนั้นและเราทำการตรวจสอบข้อมูลตรงมัยและทำการเช็คยอดเงินที่จ่ายเข้ามาว่ามียอดเท่าไร

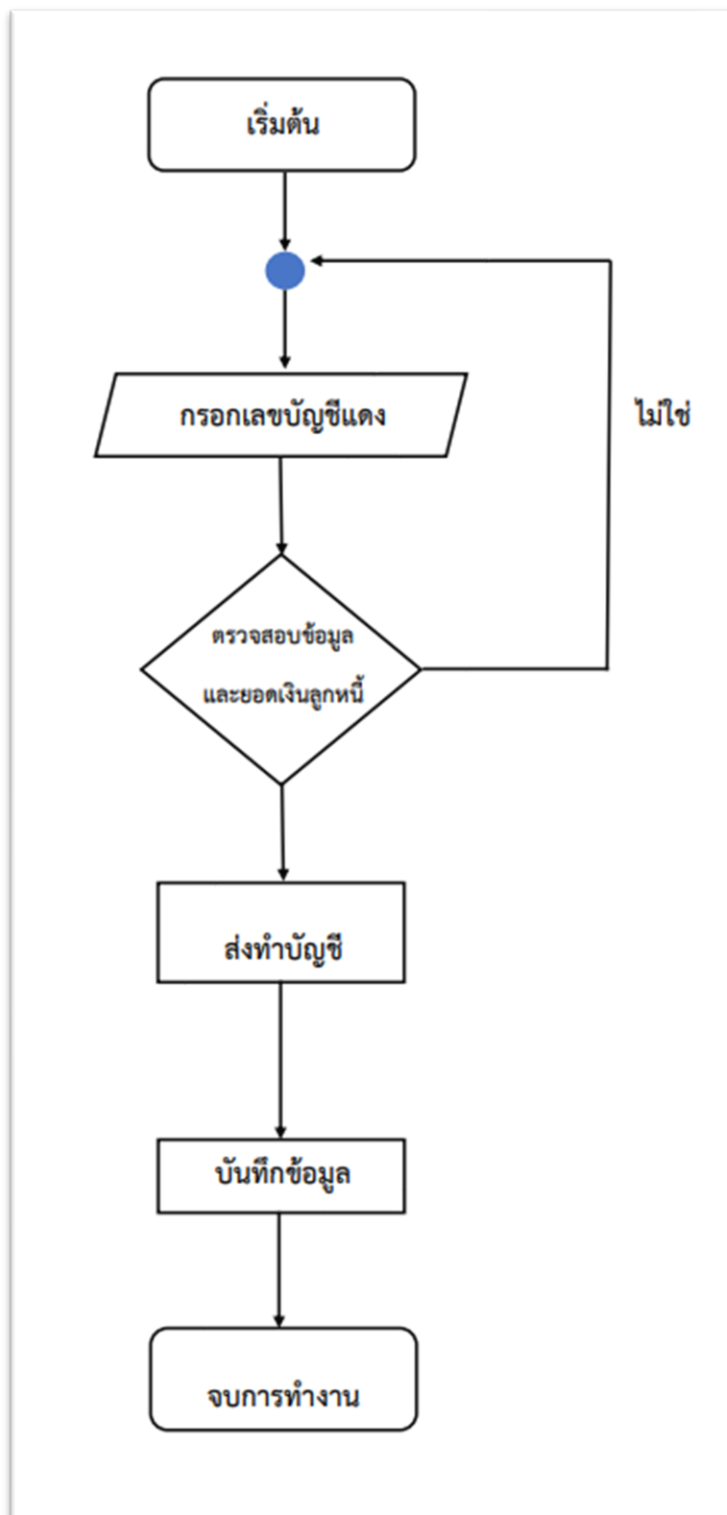
4.2 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมส่วนต่างๆ ดังนี้

4.2.1 ตารางตรวจสอบเช็คเงินอายุัด/ตรวจเงินรายรับรายจ่าย



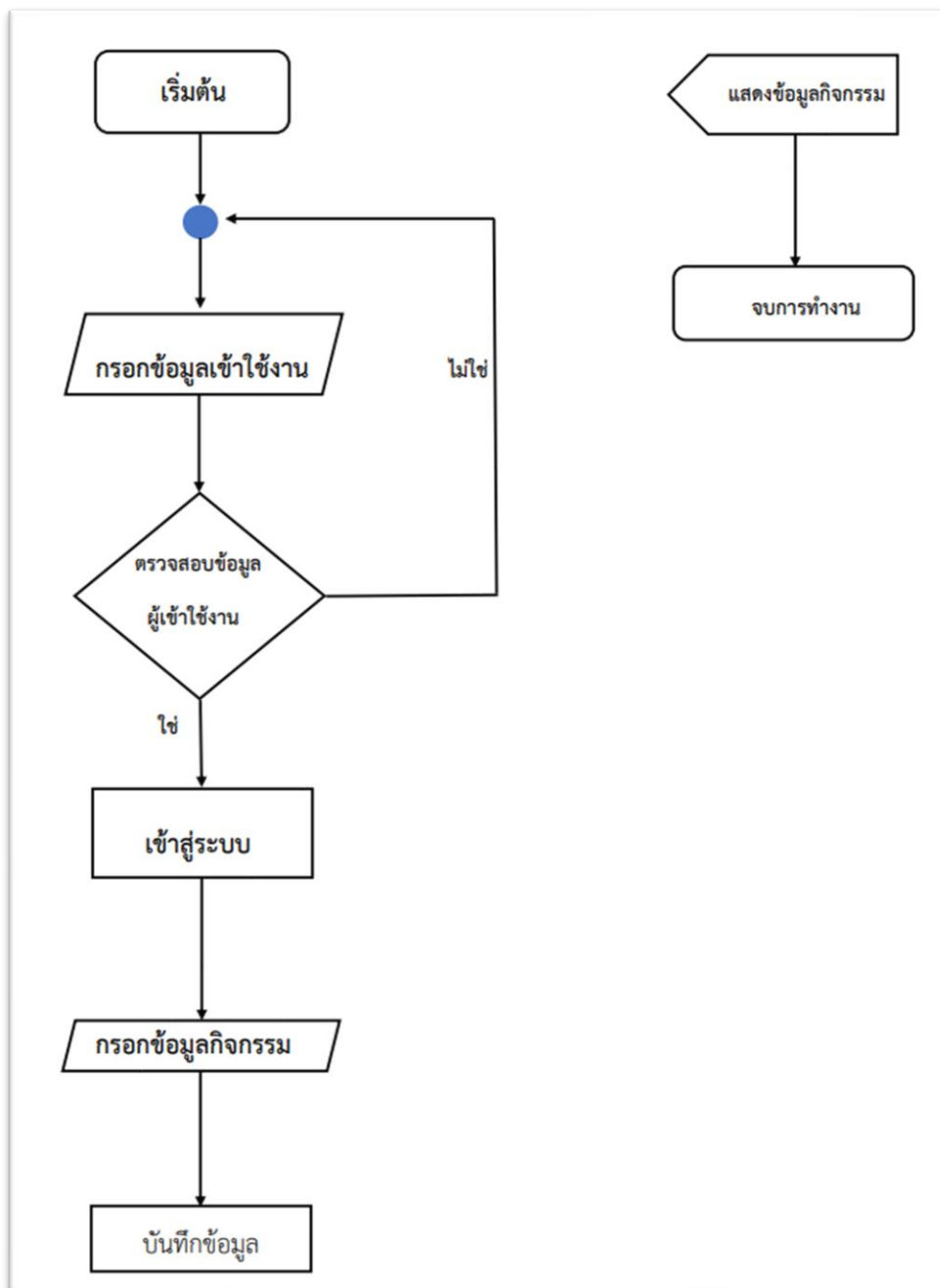
ภาพที่ 4 -7 การใช้งานระบบตรวจสอบเช็คเงินอายุัด/ตรวจเงินรายรับรายจ่าย

4.2.2 ตารางส่งถอนส่งเก็บและสงทำบัญชี



ภาพที่ 4 -8 แผนภาพการใช้งานระบบส่งถอนส่งเก็บและสงทำบัญชี

4.2.3 ตารางการเข้าไปลงกิจกรรมข่าวสารในเว็บสำนักงาน



ภาพที่ 4 -9 แผนภาพการใช้งานระบบการเข้าไปลงกิจกรรมข่าวสารในเว็บสำนักงาน

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.1. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อตนเอง

ได้เรียนรู้ระบบงานของทางสถานประกอบการที่ได้ไปฝึกงานและนำความรู้ไปต่อยอดไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

ช่วยเหลือสถานประกอบการและได้สร้างผลงานเอาไว้มากับทางสำนักงาน

ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ได้สร้างชื่อเสียงเอาไว้มากับทางสำนักงานเพื่อครั้งต่อไปจะได้ส่งนักศึกษาฝึกงานเข้าไปฝึกที่สถานประกอบการที่นั่นอีก

5.2. ข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกสหกิจศึกษา

จากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกงานในครั้งนี้ พบว่า สิ่งที่คุณฝึกงานต้องปรับตัวในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

5.2.1. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ที่ผู้ฝึกจะต้องทบทวน และทำความเข้าใจ เพื่อให้เกิดการ

ทำงานได้อย่างรวดเร็ว โดยลดเวลาการเรียนรู้ เพราะเป็นวิชาที่เรียนมาแล้วในภาคทฤษฎี

และปฏิบัติการในห้องเรียน

5.2.2. ทักษะมนุษยสัมพันธ์ ผู้ฝึกจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อให้สามารถสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และปรับตัวเข้ากับบุคลากรของหน่วยงานในแผนกและฝ่ายต่าง ๆ ได้

บรรณานุกรม

องค์ประกอบและหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์ สืบค้นจาก

<https://www.supremeprint.net/index.php?lay=show&ac=article&id=538976245&fbclid=IwAR0dEZwpl66MAwG6hk8eAztR7ppiJ--CnuGY1iBeY97qrTjbbWbBWBKUXkqA>

สื่อสิ่งพิมพ์มีกี่ประเภท สามารถจำแนกออกได้เป็นกี่กลุ่ม สืบค้นจาก

<https://plusprinting.bookplus.co.th/printing-media/?fbclid=IwAR3SvhTqxd323qOXkuTivIDVu1T5pCU21jtIM056RlPok2xrp4Xh7bELsdg>

สิ่งพิมพ์มีประโยชน์มากมายดังต่อไปนี้ สืบค้นจาก

http://topmtp.com/a_17204_18954_%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%82%E0%B8%A2%E0%B8%8A%E0%B8%99%E0%B9%8C%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%9E%E0%B8%B4%E0%B8%A1%E0%B8%9E%E0%B9%8C.htm?fbclid=IwAR28NZ07bytu9gO1uzuDShWj5mm-BMPahCSco6E6x8e7hBamNHm3FSWx5J0

5 ข้อดีของสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อโฆษณา และประชาสัมพันธ์ สืบค้นจาก

<https://www.stickertoyou.com/5-%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%94%E0%B8%B5%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%9E%E0%B8%B4%E0%B8%A1%E0%B8%9E%E0%B9%8C-%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B9%82%E0%B8%86%E0%B8%A9%E0%B8%93%E0%B8%B2-%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%A1%E0%B8%9E%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B8%98%E0%B9%8C.html?fbclid=IwAR0OKjtezF2CNwutRNmWWx-lg0Ow2boEmYM0IssaO1Eh-CR7m4svl4EdDGs>

6 ข้อควรระวังเวลาออกแบบสิ่งพิมพ์ สืบค้นจาก

<https://medium.com/@thanyanan/6-things-to-think-for-print-design-2cac1f33d4d9>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ค ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจประจำสัปดาห์

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 1
 สาขาวิชา คณิศรศิลป์
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก


ชื่อฝึก วิภาดา ธีระกุล รหัสฝึก 67101120007
 ชื่อองค์กร บริษัท บิวตี้ตี้ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณิศรศิลป์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิภาดา ธีระกุล โทรศัพท์ _____

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	/ /			
อังคาร	/ /			
พุธ	1/11/55	ทำเอกสาร E-filing	7	จ.
พฤหัสบดี	2/11/55	ฝึกสอนของพี่เลี้ยง + ออกงานซื้อของวันเสาร์ เสาร์วันพระงดเรียน	7	จ.
ศุกร์	3/11/55	ฝึกสอนของพี่เลี้ยง + ออกงานซื้อของวันเสาร์ เสาร์วันพระงดเรียน	7	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 2
 สาขาวิชา คณิศรศิลป์
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก

ชื่อฝึก วิภาดา ธีระกุล รหัสฝึก 67101120007
 ชื่อองค์กร บริษัท บิวตี้ตี้ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณิศรศิลป์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิภาดา ธีระกุล โทรศัพท์ _____


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6/11/55	สอนของพี่เลี้ยง	7	จ.
อังคาร	7/11/55	สอนของพี่เลี้ยง + ออกงานซื้อของวันเสาร์ เสาร์วันพระงดเรียน	7	จ.
พุธ	8/11/55	สอนของพี่เลี้ยง + ออกงานซื้อของวันเสาร์ เสาร์วันพระงดเรียน	7	จ.
พฤหัสบดี	9/11/55	สอนของพี่เลี้ยง + ออกงานซื้อของวันเสาร์ เสาร์วันพระงดเรียน	7	จ.
ศุกร์	10/11/55	สอนของพี่เลี้ยง + ออกงานซื้อของวันเสาร์ เสาร์วันพระงดเรียน	7	จ.
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 ใบบันทึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 3
 สาขาวิชา คณิตศาสตร์
 คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ชื่อ นิสิต น.ศ.กษ. (ชื่อ) วิชา
 ชื่อองค์กร สหกรณ์การเกษตร... รหัส นิสิต 6276 710007
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (นายชวนวิวัฒน์ อรรถวิวัฒน์) โทรศัพท์


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/3/65	ตรวจ 10/10 สบิต	7	✓
อังคาร	14/3/65	ตรวจ 10/10 สบิต	7	✓
พุธ	15/3/65	จัด 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	7	✓
พฤหัสบดี	16/3/65	สอน 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	-	
ศุกร์	19/3/65	สอน 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	-	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 ใบบันทึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 4
 สาขาวิชา คณิตศาสตร์
 คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ชื่อ นิสิต น.ศ.กษ. (ชื่อ) วิชา
 ชื่อองค์กร สหกรณ์การเกษตร... รหัส นิสิต 6276 710007
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (นายชวนวิวัฒน์ อรรถวิวัฒน์) โทรศัพท์


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/3/65	สอน 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	7	✓
อังคาร	21/3/65	สอน 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	7	✓
พุธ	22/3/65	สอน 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	7	✓
พฤหัสบดี	23/3/65	สอน 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	7	✓
ศุกร์	24/3/65	สอน 10/10 สบิต สอน 10/10 สบิต	-	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 ใบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 6
 สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์
 คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ชื่อนิสิต นวรัตน์ อึ้งอึ้ง
 ชื่อองค์กร สหกรณ์การเกษตรเมืองสกลนคร
 รหัสนิสิต 626113004
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายชานวรินทร์ อึ้งอึ้งอึ้ง
 โทรศัพท์


วัน	วันที่เดือนปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ลง การปฏิบัติงาน
จันทร์	27/8/65	ทำใบเสนอราคาต่อลูกค้าในท้องถิ่น + ส่งเอกสาร	9	จ.
อังคาร	28/8/65	ส่งใบเสนอราคาต่อลูกค้าในท้องถิ่น ส่งใบ + ส่งเอกสาร	9	จ.
พุธ	29/8/65	ประชุมโต๊ะ	-	
พฤหัสบดี	30/8/65	ประชุมโต๊ะ	-	
ศุกร์	1/9/65	ประชุมโต๊ะ	-	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 ใบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 6
 สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์
 คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ชื่อนิสิต นวรัตน์ อึ้งอึ้ง
 ชื่อองค์กร สหกรณ์การเกษตรเมืองสกลนคร
 รหัสนิสิต 626113004
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายชานวรินทร์ อึ้งอึ้งอึ้ง
 โทรศัพท์


วัน	วันที่เดือนปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ลง การปฏิบัติงาน
จันทร์	4/9/65	ประชุมโต๊ะ	-	
อังคาร	5/9/65	ประชุมโต๊ะ	-	
พุธ	6/9/65	ประชุมโต๊ะ	-	
พฤหัสบดี	7/9/65	ประชุมโต๊ะ	-	
ศุกร์	8/9/65	ประชุมโต๊ะ	-	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 โครงการการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
 ปีการศึกษา ๒๕๖๓
 สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์
 คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ชื่อ นิสิต วชิราภรณ์ วัฒนศิริ รหัสนิสิต 65101720007
 ชื่อองค์กร บริษัท อีอีซี จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุภาวรัตน์ อรุณพิศาทินันท์ โทรศัพท์ _____


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11, ๑๑, ๖๕	ฝึกทฤษฎี	-	
อังคาร	12, ๑๑, ๖๕	ฝึกทฤษฎี	-	
พุธ	13, ๑๑, ๖๕	ฝึกชุดอาหารพื้นฐาน	-	
พฤหัสบดี	14, ๑๑, ๖๕	ฝึกชุดอาหารกลางวัน	-	
ศุกร์	15, ๑๑, ๖๕	ฝึกชุดอาหารค่ำ	-	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 โครงการการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
 ปีการศึกษา ๒๕๖๓
 สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์
 คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ชื่อ นิสิต วชิราภรณ์ วัฒนศิริ รหัสนิสิต 65101720007
 ชื่อองค์กร บริษัท อีอีซี จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุภาวรัตน์ อรุณพิศาทินันท์ โทรศัพท์ _____

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13, ๑๑, ๖๕	ได้งานเขียนเมนู + ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก (11:๒๕-๑)	๗	จ.
อังคาร	1๖, ๑๑, ๖๕	ได้งานเขียนเมนู + ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก + ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก (๑๑:๒๕-๑) และ ๑๑:๒๕-๑ ๑๑:๒๕-๑ ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก (๑๑:๒๕-๑)	๗	จ.
พุธ	2๐, ๑๑, ๖๕	ได้งานเขียนเมนู + ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก + ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก (๑๑:๒๕-๑) และ ๑๑:๒๕-๑ ๑๑:๒๕-๑ ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก (๑๑:๒๕-๑)	๗	จ.
พฤหัสบดี	27, ๑๑, ๖๕	ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก	๗	จ.
ศุกร์	22, ๑๑, ๖๕	ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก + ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก ฝึกชุดอาหารกลางวันชุดฝึก	๗	จ.
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 หน่วยงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำบัณฑิต
 ปีการศึกษา ๕๗
 สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 ชื่อฝึก W.P./17/๕๗
 ชื่อองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/10/๕๗	สอนนักเรียน + ฝึกสอน ๑๐๐ ชั่วโมง	๗	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
อังคาร	26/10/๕๗	ลาไปพักผ่อน	๗	
พุธ	27/10/๕๗	ทำใบประกอบวิชาชีพครู + ฝึกสอน ๑๐๐ ชั่วโมง	๗	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พฤหัสบดี	28/10/๕๗	ฝึกสอนนักเรียน ๑๐๐ ชั่วโมง	-	
ศุกร์	29/10/๕๗	ฝึกสอนนักเรียน	-	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 หน่วยงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำบัณฑิต
 ปีการศึกษา ๕๗
 สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 ชื่อฝึก W.P./17/๕๗
 ชื่อองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1/๑๑/๕๗	สอนนักเรียน ๑๐๐ ชั่วโมง	๗	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
อังคาร	2/๑๑/๕๗	สอนนักเรียน ๑๐๐ ชั่วโมง	๗	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พุธ	3/๑๑/๕๗	สอนนักเรียน + ฝึกสอน ๑๐๐ ชั่วโมง	๗	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พฤหัสบดี	4/๑๑/๕๗	สอนนักเรียน	๗	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
ศุกร์	5/๑๑/๕๗	สอนนักเรียน	๗	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 19
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
 ชื่อ นิสิต วชิรวิทย์ วัฒนศิริ รหัสนิสิต 6210112009
 ชื่อองค์กร บริษัท อีทีเอส จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท อีทีเอส จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์ โทรศัพท์ _____

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	8/5/65	งานชุดโปรแกรม (เขียนโค้ด)	-	
อังคาร	9/5/65	งานชุดโปรแกรม (เขียนโค้ด)	-	
พุธ	10/5/65	ฝึกเขียนโปรแกรม	7	(นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์)
พฤหัสบดี	11/5/65	ลงมือเขียนโปรแกรม	7	(นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์)
ศุกร์	12/5/65	อินทรี วัน แอ็ว	-	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 19
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
 ชื่อ นิสิต วชิรวิทย์ วัฒนศิริ รหัสนิสิต 6210112009
 ชื่อองค์กร บริษัท อีทีเอส จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท อีทีเอส จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์ โทรศัพท์ _____


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	15/5/65	ฝึกเขียนโปรแกรม	7	(นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์)
อังคาร	16/5/65	ฝึกเขียนโปรแกรม	7	(นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์)
พุธ	17/5/65	ฝึกเขียนโปรแกรม	7	(นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์)
พฤหัสบดี	18/5/65	ลงมือเขียนโปรแกรม	7	(นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์)
ศุกร์	19/5/65	ฝึกเขียนโปรแกรม	7	(นายฐานวัฒน์ อรุณสุชาติพันธ์)
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ใบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 18
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ชื่อ นิสิต วัฒนวิทย์ วัฒนวิทย์
 ชื่อองค์กร สหกิจศึกษา สหกิจศึกษา
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์ โทรศัพท์


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
อังคาร	22/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พุธ	23/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พฤหัสบดี	24/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
ศุกร์	25/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ใบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 19
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ชื่อ นิสิต วัฒนวิทย์ วัฒนวิทย์
 ชื่อองค์กร สหกิจศึกษา สหกิจศึกษา
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	28/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
อังคาร	29/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พุธ	30/11/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พฤหัสบดี	1/12/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
ศุกร์	2/12/65	ได้ไปทำงาน 12 ชั่วโมง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 หน่วยงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
 ปีการศึกษา 2565 สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 ชื่อ นิสิต วิชาเอก วิชาโท
 ชื่อองค์กร หน่วยงาน หน่วยงาน
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์) โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
อังคาร	6/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
พุธ	7/10/65	สอนนักเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
พฤหัสบดี	8/10/65	จัดการเรียนการสอน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
ศุกร์	9/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			


 หน่วยงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
 ปีการศึกษา 2565 สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 ชื่อ นิสิต วิชาเอก วิชาโท
 ชื่อองค์กร หน่วยงาน หน่วยงาน
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์) โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
อังคาร	13/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
พุธ	14/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
พฤหัสบดี	15/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
ศุกร์	16/10/65	สอนนักเรียน + ควบคุมห้องเรียน	9	(นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์)
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

โครงการการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕
สาขาวิชา วิศวกรรม
คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ชื่อ นิสิต น.ป.ค.ว.๒๕ อธิษฐ์
ชื่อ ออกร. อธิษฐ์ อธิษฐ์
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์ โทรศัทพ์

วัน	วันที่เดือนปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/๗/๕๕	ตรวจวัด 194 สเปค + เดินงานวางแผน	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
อังคาร	20/๗/๕๕	ทดสอบวัดสเปค + ตรวจวัดเครื่อง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พุธ	21/๗/๕๕	ทดสอบวัดสเปค + ตรวจวัดเครื่อง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พฤหัสบดี	22/๗/๕๕	ทดสอบวัดสเปค + ตรวจวัดเครื่อง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
ศุกร์	23/๗/๕๕	วัดสเปคเครื่อง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

โครงการการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕
สาขาวิชา วิศวกรรม
คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ชื่อ นิสิต น.ป.ค.ว.๒๕ อธิษฐ์
ชื่อ ออกร. อธิษฐ์ อธิษฐ์
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์ โทรศัทพ์

วัน	วันที่เดือนปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26/๗/๕๕	ตรวจวัด 194 สเปค	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
อังคาร	27/๗/๕๕	ลง 194 โรงพิมพ์	-	
พุธ	28/๗/๕๕	ตรวจวัดสเปค + เดินงานวางแผน	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
พฤหัสบดี	29/๗/๕๕	เดินงานวางแผน	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
ศุกร์	30/๗/๕๕	ทดสอบวัดสเปค + ตรวจวัดเครื่อง	7	นายฐานวัฒน์ อรุณฐิตาพันธ์
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

- ชื่อ – สกุล: นาย นครเศรษฐ์ ธีวเฒ
- ชื่อเล่น: เวอร์เนียร์
- วัน / เดือน / ปีเกิด: เกิดวันอังคารวันที่ 29 สิงหาคม 2543
- ประวัติการศึกษา: จบการศึกษานูบาล – ประถมศึกษาปีที่ 6
จากโรงเรียนรัตนบัณฑิตวิทยา
- จบการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6
จากโรงเรียนรัตนานิเบศร์
- จากวิทยาลัยพงษ์สวัสดิ์
- กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ วิทยาเขตนนทบุรี
- ประสบการณ์การทำงาน: ปี 2565
- เรียนรู้การทำงานจริงในรายวิชาสหกิจศึกษา ตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน
- ณ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์กิจกรรมข่าวสารลงเว็บไซต์สำนักงานบังคับคดี

ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



ชื่อ - สกุล: ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลย์นุช สกุลนุ้ย

ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ

วุฒิการศึกษา: วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ