



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำแผนป้ายประชาสัมพันธ์
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวสุกัญญา บุญทวี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำแผนป้ายประชาสัมพันธ์
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวสุกัญญา บุญทวี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 3

.....

(อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว การดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และยิ่งก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้ทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวสุกัญญา บุญทวี
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ง
สารบัญภาพ	จ-ฉ
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย	4
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	15
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
แผนผังลำดับการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการ	21
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์	22
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	22
ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ของสำนักวิทยบริการฯ	23
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	24

ขั้นตอนที่ 3	การร่างต้นแบบ Layout เสนอให้ผู้บริหาร	25
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	25
ขั้นตอนที่ 4	ดำเนินการออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	26
	1. การสร้างชิ้นงานใหม่ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop	26
	2. หน้าต่างการทำงานของโปรแกรม Adobe Photoshop	27
	3. แถบคำสั่งบน Menu Bar ของโปรแกรม Adobe Photoshop	28
	4. ความหมายของกลุ่มเครื่องมือการทำงานใน Toolbox ของโปรแกรม Adobe Photoshop	29
	5. คุณสมบัติของเครื่องมือ Toolbox ของโปรแกรม Adobe Photoshop	30
	6. การทำงานของ Palette ในโปรแกรม Adobe Photoshop	32
	7. การยกตัวอย่างการออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์	37
	7.1 การเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop	38
	7.2 การสร้างชิ้นงานใหม่ ในโปรแกรม Adobe Photoshop	38
	7.3 การตั้งค่า File ชิ้นงานใหม่ในโปรแกรม Adobe Photoshop	39
	8. การสร้างพื้นหลังด้วยตนเอง ในโปรแกรม Adobe Photoshop	40
	9. การใส่อักษรลงบนชิ้นงาน ในโปรแกรม Adobe Photoshop	44
	10. การนำภาพมาใส่ในชิ้นงานออกแบบ	46
	11. การเปิดภาพเพื่อนำมาใส่ในพื้นที่ชิ้นงานที่ออกแบบ	47
	12. การใช้เครื่องมือ Magic Eraser Tool ในการตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก	47
	13. การใช้เครื่องมือ Move ในการเคลื่อนย้ายภาพ	48
	14. การสลับ Layer ให้ตรงตามความต้องการ	49
	15. การตกแต่งภาพโดยใช้เครื่องมือ Eraser Tool	49
	16. การบันทึก File ชิ้นงานออกแบบ ของโปรแกรม Adobe Photoshop	50
ขั้นตอนที่ 5	พิสูจน์อักษรและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	52
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	
ขั้นตอนที่ 6	นำ File งานให้ผู้บริหารตรวจสอบ	53
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	

	หน้า
ขั้นตอนที่ 7 การพิมพ์ผลงาน	54
1. การเปิด File ที่เก็บไว้ใน Google Drive	54
2. การเลือกภาพเพื่อทำการ Upload	55
3. การ Share Folder เพื่อส่งร้านพิมพ์	55
4. การเลือก Share กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ	56
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	56
ขั้นตอนที่ 8 การนำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) เผยแพร่	57
1. การติดตั้งแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่	57
2. การส่ง File แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสาร Online	57
3. การส่ง File แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้ดูแล Website สำนักวิทยบริการฯ นำออกเผยแพร่	58
4. การเผยแพร่แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคม Online	59
5. การเผยแพร่แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	60
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	60
ตัวอย่างผลงานการออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	61
ประวัติผู้เขียน	66

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียนลวะศรี ในปีพ.ศ.2463 และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในปี พ.ศ.2547 โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการ ดังนี้

พ.ศ.2463 เริ่มก่อตั้งเป็น “โรงเรียนลวะศรี” โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว ณ พระที่นั่งจันทรพิศาล ในพระนารายณ์ราชนิเวศน์

พ.ศ.2464 ได้ย้ายมาที่ถนนวิชาเยนทร์ ตำบลท่าหิน บริเวณสถานีสารวัตรทหาร มทบ.13 ในปัจจุบัน โรงเรียนลวะศรีเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรี ในระยะเริ่มต้นทำการสอนระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ต่อมาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 โดยครูที่สอนและนักเรียนเป็นผู้หญิงทั้งหมด

พ.ศ.2479 เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และเนื่องจากห้องเรียนมีจำกัด จึงทำให้โรงเรียนลวะศรี ต้องงดรับนักเรียนระดับประถมศึกษา และสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เท่านั้น และต่อมาโรงเรียนลวะศรีที่เปิดสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี” และเริ่มเปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูเป็นครั้งแรก เป็นนักเรียนฝึกหัดครูผู้หญิงเรียกว่า นักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มาเรียนต่อ 2 ปี และเมื่อจบหลักสูตรได้วุฒิครู ว. ต่อมามีการเปิดรับนักเรียนเตรียมครูประชาบาล เป็นนักเรียนหญิงที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 มาเรียนต่อ 1 ปี แต่ภายหลังได้ปรับหลักสูตรเป็น 3 ปี

พ.ศ.2483 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีจากถนนวิชาเยนทร์ มาอยู่ ณ ที่ปัจจุบัน ถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งหน่วยราชการทหารยกที่ดินและสร้างอาคารเรียนให้ ส่วนอาคารเรียนเดิมยกให้เป็นที่ทำการหน่วยสารวัตรทหาร และได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เปิดการศึกษา 3 แผนก คือ แผนกอนุบาล แผนกมัธยม และแผนกฝึกหัดครู ต่อมาแผนกอนุบาลได้แยกออกเป็นโรงเรียนอนุบาลลพบุรี

พ.ศ.2498 ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” เป็น “โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย” โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) ในปีพ.ศ.2498 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปี พ.ศ.2500พ.ศ.2501 โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย ได้เลื่อนฐานะเป็น “วิทยาลัยครูเทพสตรี” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครู ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2501 วิทยาลัยครูเทพสตรี นอกจากเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรทางการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) แล้วได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) ในปี พ.ศ.2510 และเริ่มเปิดสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) ในปี พ.ศ.2517 ในสาขาวิชาภูมิศาสตร์และสาขาวิชาชีววิทยา

พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มีภารกิจ คือ ให้การศึกษาสาขาวิชาการต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น ผลิตครูในระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรี ขยายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นทั้งนักศึกษาภาคปกติ และการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ

พ.ศ.2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2527 (วันที่ 27 กันยายน 2527) มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกจากการผลิตครู และได้มีการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 และโดยพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏเทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) ในวันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 และมีภารกิจหลักในการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ซึ่งทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาอื่น เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท โดยการเปิดสอนปริญญาโทภาคพิเศษ สาขาบริหารการศึกษา ในปี พ.ศ.2543 และเปิดสอนสาขายุทธศาสตร์การพัฒนา และสาขาหลักสูตรและการสอนใน พ.ศ.2545

พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีภารกิจหลักในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาต่างๆ มากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติ มีโครงการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีการขยายหน่วยการจัดการศึกษานอกที่ตั้งไปยังจังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดนครสวรรค์

พื้นที่การให้บริการจัดการศึกษาและบริการวิชาการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตั้งอยู่เลขที่ 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ห่างจากวงเวียนศรีสุริโยทัยไปทางทิศตะวันตกประมาณ 2 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 59 ไร่ 2 งาน เป็นสถานที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 2 ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ตำบลเขาสามยอต อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 23 ไร่ 3 งาน 28 ตารางวา เป็นสถานที่ตั้งบ้านพักบุคลากร และหอพักนักศึกษา
3. อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์มหาราช ตำบลพัฒนานิคม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 10 ไร่ 2 งาน 80 ตารางวา เป็นสถานที่ให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์
4. ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตำบลวังเพลิง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 500 ไร่ เป็นสถานที่ให้บริการฝึกอบรมวิชาการ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

นตฺถิ ปญฺญาสมมา อภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิภาคกลาง

พันธกิจ

1. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมและเทคโนโลยี
2. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
3. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
5. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- ม (มืออาชีพ)
- ร (รักษาท้องถิ่น)
- ท (ทันสมัย)

เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชน หมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

2. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคม เป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

3. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็นตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน สนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วมบนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์และความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

5. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อนี้อีกกำลังกันทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานโดยยึดกรอบนโยบายและแนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565) ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561-2565 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
2. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
3. สร้างความเติบโตที่สมดุลและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. สร้างความเข้มแข็งและเพิ่มมูลค่าของทุนวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. เพิ่มศักยภาพของชุมชนหรือองค์กรเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
2. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู
2. ครูในเขตพื้นที่บริการมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์

เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์
2. อาจารย์มีความเป็นความเป็นมืออาชีพ
3. จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

กลยุทธ์

1. ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้บูรณาการกับการทำงาน การใช้เทคโนโลยีและจิตสำนึกในการพัฒนาท้องถิ่น 01

2. พัฒนาสมรรถนะบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน
3. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนรู้
4. ส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ
5. ส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการและงานวิจัย/ตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์
6. ส่งเสริมให้อาจารย์เรียนรู้และใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นเป็นฐานในการพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาท้องถิ่น

7. พัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อความต้องการของผู้เรียน การเรียนรู้และการบริการวิชาการชุมชนท้องถิ่น

8. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน การพัฒนาท้องถิ่นและตลาดแรงงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

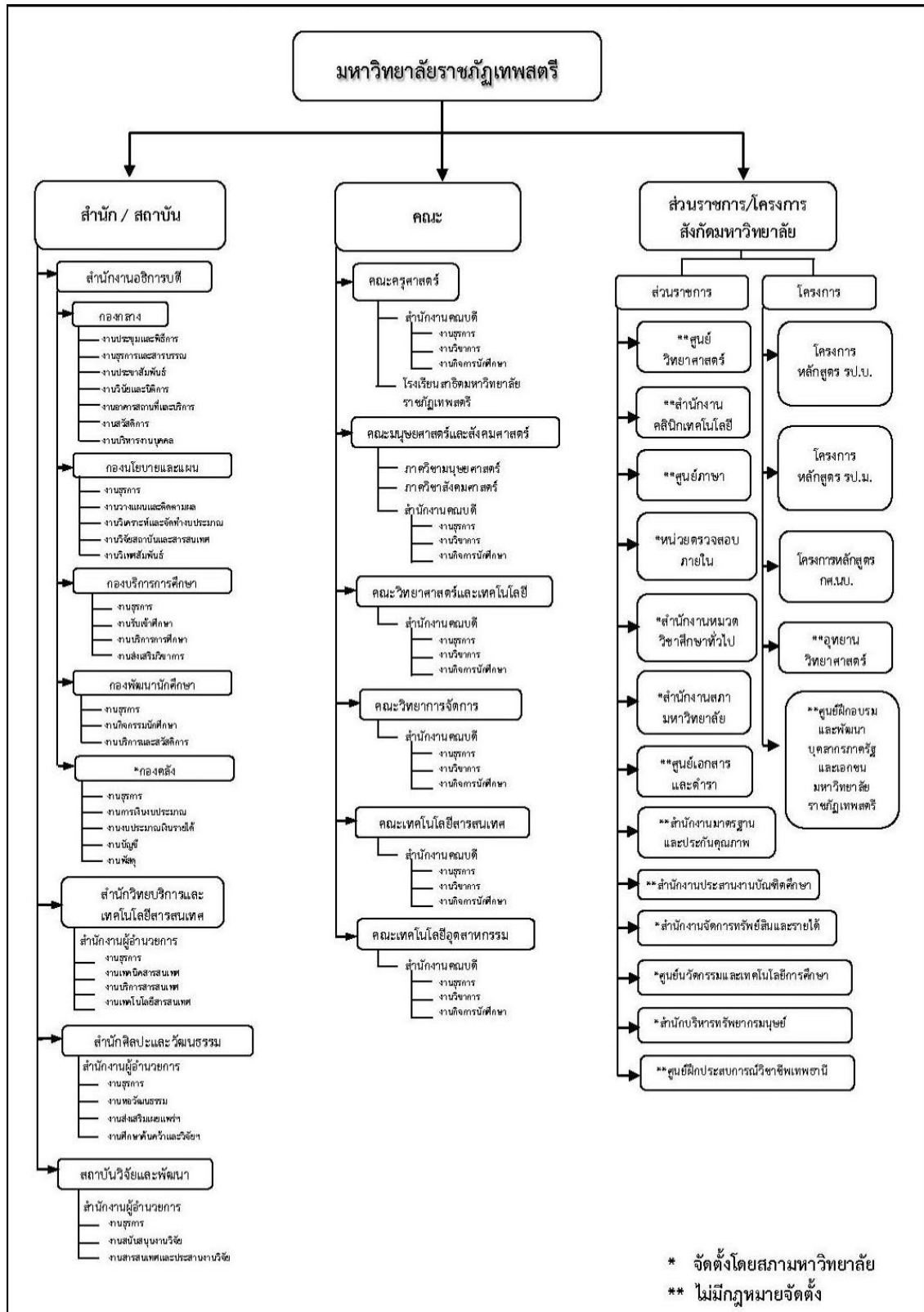
เป้าประสงค์

1. ระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยมีการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. มีเครือข่ายความร่วมมือ
4. มีระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้เพิ่ม
5. บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการสนับสนุนการตัดสินใจ
2. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. สร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพตามพันธกิจ
4. ส่งเสริมให้หน่วยงานจัดหารายได้
5. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. ยกกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นชั้นนำ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพัสดุหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ.2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ.2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ.2506 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ.2515 อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517

พ.ศ.2540 อาจารย์สมบูรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมา เป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพัฒนาการจากห้องสมุดธรรมดา (Manual Library) เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) พอสังเขปดังนี้

พ.ศ.2538 ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด 4 โปรแกรมคือโปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module) โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงาน

บริการยืม-คืน (Circulation Module) ระยะเวลาเน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง

กันยายน พ.ศ.2539 ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก 8 User License ขยายเป็น 16 User License

ตุลาคม พ.ศ.2539 ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม 6 เครื่อง เพื่อใช้ในการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง

มิถุนายน พ.ศ.2540 เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตุลาคม พ.ศ.2540 เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ จัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต 10 เครื่อง บริการ CD-Rom stands alone 3 เครื่อง

พ.ศ.2541 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขาเกษตรกรรมเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ.2542 ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <http://library.tru.ac.th>

พ.ศ.2543 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 48 เครื่อง เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น 30 เครื่อง และ CD-Rom Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น 10 เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ เพิ่มเติม ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC 1 เพื่อขยายบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia 1 เครื่อง

เมษายน พ.ศ.2545 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก 23 เครื่อง เพื่อบริการ CDROM Network

พฤศจิกายน พ.ศ.2545 ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z39.5

กันยายน พ.ศ.2548 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 7 เครื่อง โดยคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia และจำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และตัดต่อซีดี วีดีโอ

กันยายน พ.ศ.2549 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ บริการยืม-คืน บริการสืบค้นข้อมูล บริการโฮสต์ค้น และงานฐานข้อมูลหนังสือ 6 เครื่อง

พฤษภาคม พ.ศ.2550 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พฤศจิกายน พ.ศ.2550 จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อเครื่องตัดสติกเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.2551 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พ.ศ.2553 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ.2554 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้นสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ.2555 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ.2556 จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอ มัลติมีเดีย

พ.ศ.2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิวเอ็ม อินซัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557

พ.ศ.2558 จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม จัดซื้อกล้อง DSLR จำนวน 1 ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม จัดซื้อเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย (โปรเจคเตอร์ 3 มิติ) จำนวน 1 เครื่อง จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book จำนวน 2 เครื่อง

พ.ศ.2559 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม

พ.ศ.2560 ปรับปรุงห้องบริการโฮสต์ค้นวัสดุ (ห้อง AV2) จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด ชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับสืบค้น จำนวน 1 ชุด ระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นหน้าจอสัมผัส จำนวน 8 เครื่อง และชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด

พ.ศ.2561 ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดหาระบบโซลาเซลล์ในโครงการ Green Library 1 ระบบ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ 1 ชุด กล้องถ่ายวิดีโอ 1 ชุด เครื่อง

มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 ตัว ประตูดตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก 1 ชุด ประตูป้องกันการขโมยสื่อ 1 คู่ และเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 22 เครื่อง

พ.ศ.2562 จัดซื้อโต๊ะอัจฉริยะระบบสัมผัสเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 4 ชุด จัดซื้อเครื่องดักไขมัน 2 ชุด จัดซื้อมิเตอร์ไฟฟ้า 1 ชุด จัดซื้อชุดโซลาเซลล์ 1 ชุด จัดซื้อชุดชมมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3 ชุด

พ.ศ. 2563 ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานประจำ และงบประมาณปรับปรุงพื้นที่บริการและห้องน้ำ จำนวน 1,977,000 บาท เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน 7 เครื่อง พัดลมโคจร จำนวน 30 ตัว

พ.ศ.2564 เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาค้นคว้าและให้บริการ จำนวน 100 เครื่อง กล้องวงจรปิด จำนวน 1 ระบบ

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2497 จนถึงปัจจุบัน มีรายนามต่อไปนี้

พ.ศ. 2497-2501	อาจารย์ออมทรัพย์ คำอาจ
พ.ศ. 2501-2502	อาจารย์สุนทรี่ ศาสตร์สาร
พ.ศ. 2502-2503	อาจารย์สวาท ฤทธิเกิด
พ.ศ. 2503-2505	อาจารย์สมัย เสวยงคะ
พ.ศ. 2505-2522	ผศ.วัลลภ สวัสดิวัลลภ
พ.ศ. 2522-2533	อาจารย์มนต์ฤดี วัชระประทีป
พ.ศ. 2533-2536	อาจารย์ชมภู โขติจริยะ
พ.ศ. 2536-2537	อาจารย์บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2537-2539	อาจารย์รชตกมล ยันต์ทอง
พ.ศ. 2539-2542	อาจารย์ชมภู โขติจริยะ
พ.ศ. 2542-2546	ผศ.บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2546-2556	ผศ.ดวงใจ อมิตรพ่าย
พ.ศ. 2556-2564	ผศ.ศรีสุภา นาคธน
พ.ศ. 2564-ปัจจุบัน	อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์

คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์ ผู้อำนวยการ
2. อาจารย์พิพัฒนศรีณย์ โพธิ์บุญ รองผู้อำนวยการ
3. อาจารย์ปัญญาชลี เต่าทอง รองผู้อำนวยการ

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์ ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ปัญญาชลี เต่าทอง รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์พิพัฒนศรีณย์ โพธิ์บุญ กรรมการ
4. ผศ.วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ กรรมการ
5. อาจารย์ ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ กรรมการ
6. ดร.เทพชัย ทรัพย์นิธิ กรรมการ
7. นางสาวชวนชม สมนึก กรรมการ
7. นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์ กรรมการ
8. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม กรรมการ
9. นางสาวอณูภา ทานะระมณ กรรมการและเลขานุการ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ไว้ดังนี้

ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม”

คำอธิบายวิสัยทัศน์

1. สำนักวิทยบริการฯ มีสารสนเทศที่หลากหลายทั้งรูปแบบและสาขาวิชา พร้อมต่อการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการให้บริการ
2. สำนักวิทยบริการฯ เป็นแหล่งสารสนเทศแรกที่ประชาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีและชุมชนใกล้เคียงเลือกเข้าใช้บริการ

พันธกิจ

1. จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ เข้าด้วยกัน ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.

2561-2565

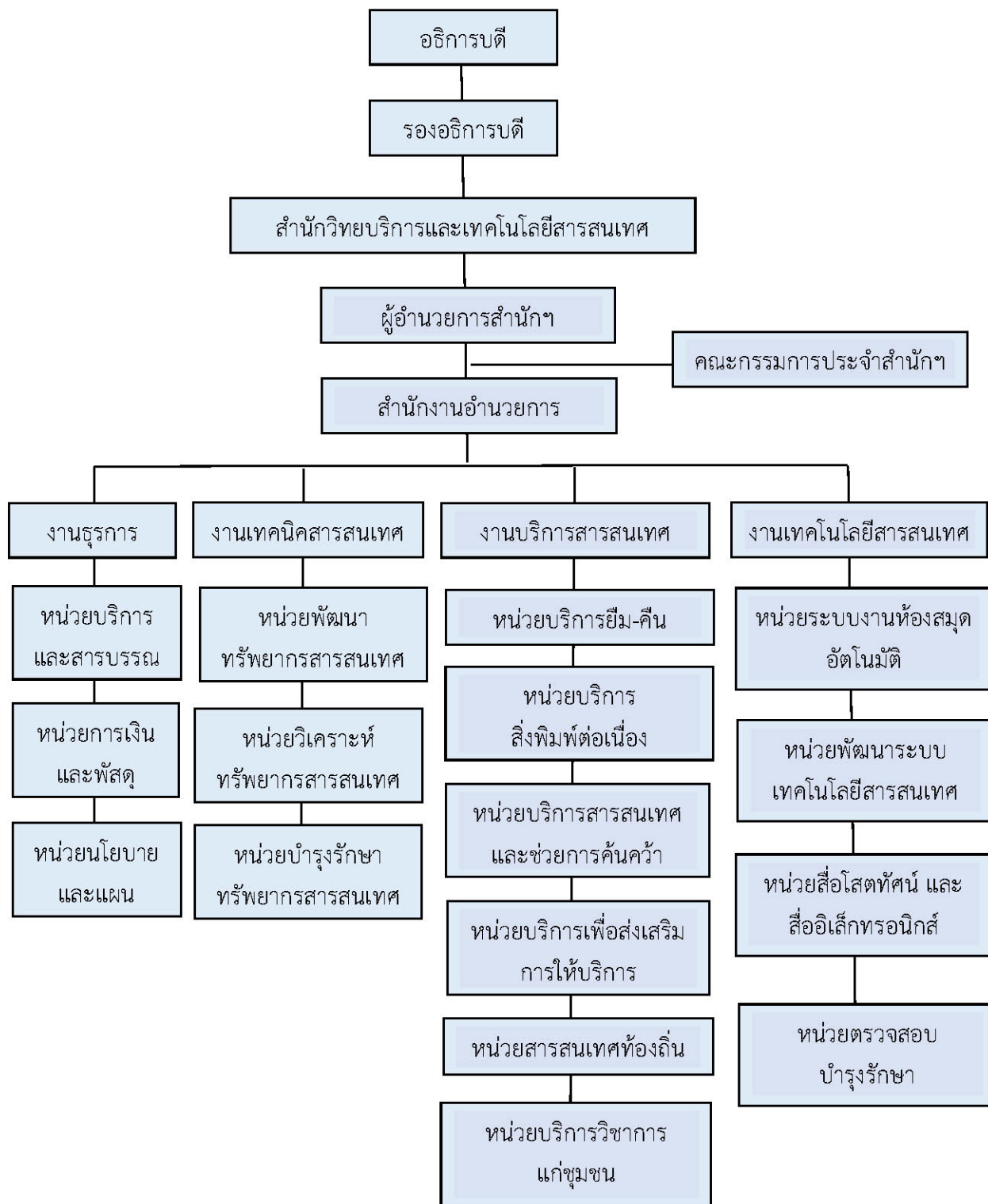
ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565)	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. 2561-2565)
1. การพัฒนาท้องถิ่น	1. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การผลิตและพัฒนาครู	2. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	3. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20ก ต่อมาได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 เล่มที่ 131 ตอนที่ 80ง ความในข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ (โดยให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 2. อาจารย์พิพัฒนทรัพย์ โพธิ์บุญ | รองผู้อำนวยการ |
| 3. อาจารย์ปัญญาชลี เต่าทอง | รองผู้อำนวยการ |
| 4. นางสาวอณูภา ทานะรมณ์ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วน
งานธุรการ |
| 5. นางสาวชวนชม สมนึก | หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ |
| 6. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม | หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ |
| 7. นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์ | หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ |

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ ติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค งานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบัน จัดทำรายงานประจำปี และงานประชาสัมพันธ์

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทาง การเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งคำของงบประมาณ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้าน การเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ALEPH และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ขำรด ที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดหามาเพื่อการให้บริการ การพิมพ์-เขียนสัน ปกสิ่งพิมพ์ ติดแท็กสัญญาณ RFID ป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดสง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกลับเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกลับการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกลับการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ ดูแลรักษา คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำตราชื่อนวารสาร เตรียม

วารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศบริการโดยผู้มาใช้มาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ (Line, facebook) เป็นต้น จัดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้สำนักฯ ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำบรรณกิจและสารระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นต้น

4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการ ออกแบบ วิเคราะห์ ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนาจัดหา บริการ และเผยแพร่ สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืมคืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งาน และแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

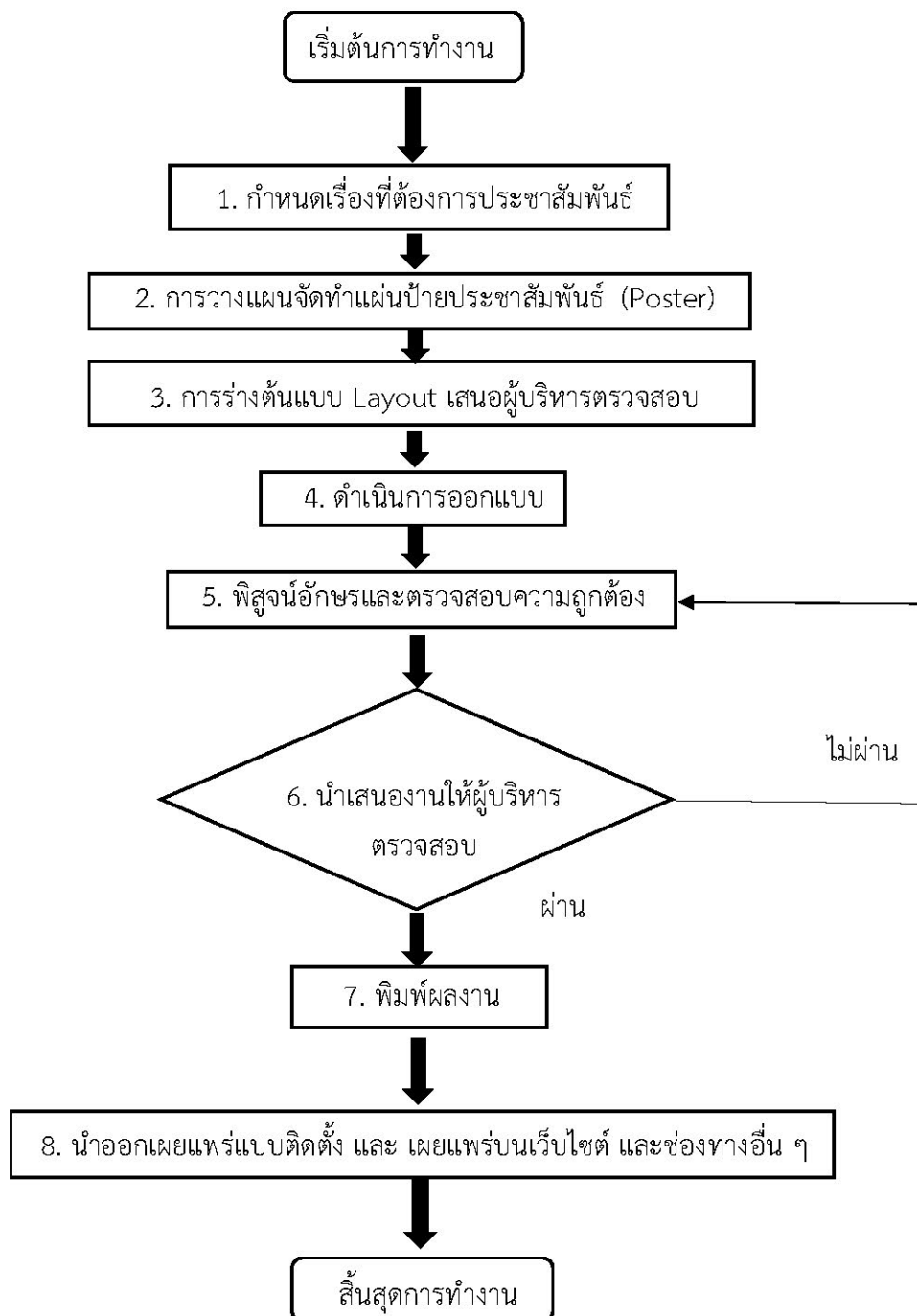
แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) หมายถึง สื่อประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) เป็นสื่อที่สามารถเผยแพร่ได้สะดวกรวดเร็ว และกว้างขวาง สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทุกพื้นที่ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) จัดอยู่ในหน่วยพัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามโครงสร้างของสำนักวิทยบริการฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อประชาสัมพันธ์

การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการนำโปรแกรม Adobe Photoshop มาใช้งานในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ซึ่งโปรแกรม Adobe Photoshop นั้นมีคุณสมบัติเด่นด้านการแก้ไขตกแต่งภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ หรือภาพสำหรับใช้งานบนเว็บไซต์ สามารถทำภาพให้คมชัด รวมทั้งปรับแสง ปรับสี และใส่ลูกเล่น (Effect) ต่าง ๆ ให้กับรูปภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างองค์กร

ปัจจุบันแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) เป็นสื่อที่มีบทบาทต่อการประชาสัมพันธ์มากที่สุดหนึ่ง ทั้งนี้เพราะแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์เป็นสื่อที่สามารถเผยแพร่ได้สะดวกกว้างขวาง สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทุกพื้นที่ สื่อสารได้ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา มีความยืดหยุ่นของสื่อเป็นอย่างดี แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) นำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ โดยมีจุดประสงค์เพื่อบอกกล่าว เผยแพร่ให้ผู้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตาม แต่จะเน้นหนักไปในทางสร้างภาพพจน์ขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ ศรัทธา นอกจากนี้ยังย้ำเตือนกลุ่มเป้าหมาย

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ได้อธิบายขั้นตอนการทำงานของกรออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีอยู่ 8 ขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ การวางแผนจัดแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ การร่างต้นแบบ Layout ให้ผู้บริหารตรวจสอบ การดำเนินการออกแบบ พิสูจน์อักษรและการตรวจสอบความถูกต้อง การนำเสนองานให้ผู้บริหารตรวจสอบ การพิมพ์ผลงาน และการนำออกเผยแพร่ โดยสามารถนำมาเขียนเป็น Flowchart แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

แผนผังลำดับงานการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster)
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งในแต่ละปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยกิจกรรมที่จัดแต่ละกิจกรรมจะมีผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหารและบุคลากรจะมีส่วนร่วมในการประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อเรื่องของกิจกรรมโดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอหัวข้อของงานที่จะประชาสัมพันธ์

เมื่อได้หัวข้อเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้วจะมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามงาน ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งข้าพเจ้าได้รับมอบหมายหน้าที่ในการออกแบบจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) จัดอยู่ในจัดอยู่ในหน่วยพัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีหน้าที่ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ดังตัวอย่างเช่นการประชุมแบ่งหน้าที่การทำงานในงาน “TRU RUN 2019” โดยได้รับมอบหมายให้ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ในส่วนของงานนิทรรศการประกอบงานวิ่ง “TRU RUN 2019” ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การประชุมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน “TRU RUN 2019”

ปัญหา : ในบางกิจกรรมมีการจัดทำแผ่นป้ายโฆษณาจำนวนมาก ซึ่งบุคลากรที่มีหน้าที่ออกแบบมีจำนวนจำกัดจึงไม่สามารถออกแบบได้ทัน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ประชุมบุคลากรเพื่อจัดหาผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการออกแบบ และทำการแบ่งหัวข้อในการออกแบบตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการประชุมผู้ที่รับหน้าที่ในการออกแบบเพื่อให้งานออกแบบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวางแผนและรวบรวมข้อมูลที่นำมาดำเนินการออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์แต่ละกิจกรรมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นการกำหนดเป้าหมายในการนำเสนอว่าต้องการนำเสนอด้านใดเช่น

- 1.1 นำเสนอข้อมูลกิจกรรมโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2 นำเสนอทรัพยากรสารสนเทศให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้
- 1.3 นำเสนอบทความประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้
- 1.4 นำเสนอประกาศที่สำคัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย และเลือกวางแผนให้สอดคล้องกับแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์มากที่สุด เพราะถ้าแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ออกเผยแพร่ โดยที่ยังไม่รู้ว่าต้องการจะสื่อสารกับใคร หรือต้องการเสียงตอบรับจากใคร ก็จะนำมาซึ่งการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ได้ผล

3. กำหนดขนาดของชิ้นงาน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงขนาดของชิ้นงานที่จะนำออกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยดำเนินการวัดขนาด วัดระยะของพื้นที่ทั้งความกว้าง และความสูง เพื่อนำมาตั้งค่าในโปรแกรม Adobe Photoshop ในเมนู Image size โดยงานออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการเผยแพร่นั้นมีทั้งการออกแบบจัดทำในรูปแบบของบอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายไวเนล สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์

4. การเลือกใช้ตัวอักษร ควรเลือกใช้ตัวอักษรที่อ่านง่ายมองในระยะไกลแล้วมองเห็นได้ชัด ถ้าใช้ตัวหนังสือที่เล็กเกินไปหรือตัวหนังสือที่อ่านยากจะทำให้เกิดความไม่น่าสนใจ ควรใช้ตัวอักษรที่เข้าใจ และสื่อความหมายได้ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ แต่ทั้งนี้ข้อความที่จะนำไปใส่นั้น จะต้องเป็นข้อความที่น่าสนใจ สร้างความรู้สึกและมีอารมณ์ร่วม เพื่อให้ผู้พบเห็นแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต้องการสื่อสารกลับไป

5. การใช้ข้อความพาดหัว ซึ่งมีทั้งข้อความพาดหัวหลัก และข้อความพาดหัวรอง

5.1 ข้อความพาดหัวหลักจะต้องสะดุดตาผู้อ่าน ชวนให้อ่านข้อความอื่นต่อไปควรใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่ โดดเด่นชวนติดตาม

5.2 ข้อความพาดหัวรองนั้นควรเป็นข้อความที่มีความสำคัญรองลงมาจากข้อความพาดหัวหลัก โดยขนาดของตัวอักษรจะเล็กกว่า

5.3 ข้อความลงท้าย ซึ่งเป็นข้อความสรุป ควรมีชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อกลับ หรือในปัจจุบันจะทำการใส่ QR Code เพื่อทำการแสกนติดต่อไปยังหน่วยงาน

6. การเลือกใช้ภาพประกอบ ควรเป็นภาพที่มองเห็นได้ชัดเจนมีความน่าสนใจสามารถดึงดูดสายตาคนดู และสื่อความหมายได้ดี ซึ่งในแผนป้ายประชาสัมพันธ์สามารถแบ่งชนิดของภาพได้ดังนี้

6.1 ภาพกราฟิกชนิดที่เป็นแบบ Bitmap เป็นภาพที่เกิดจากจุดสีสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ มีสีสันต่าง ๆ เรียกว่าจุด Pixel มาเรียงต่อกันจนเกิดเป็นรูปภาพ เช่นภาพถ่าย และภาพที่เราเห็นทั่วไปใน Internet ข้อดีของภาพ Bitmap คือสามารถเปิดดูได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้โปรแกรมเฉพาะ ข้อเสียคือถ้าขยายใหญ่มาก ๆ เกิดความละเอียดที่กำหนดไว้จะทำให้ภาพแตกเห็นเป็นตาราง Pixel ทันที ดังนั้นหากต้องการใช้เป็นภาพขนาดใหญ่ ต้องกำหนดความละเอียดให้สูงตั้งแต่ต้นทางก็จะทำให้ขนาดไฟล์ภาพใหญ่ตามไปด้วย

6.2 ภาพเวกเตอร์ (Vector) เป็นภาพที่สร้างด้วยส่วนประกอบของเส้นลักษณะต่าง ๆ ให้เป็นเส้นต่างๆ อีกระจกกลายเป็นภาพ และถูกโปรแกรมเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพเป็นค่าตัวเลข ซึ่งจะมีการคำนวณเพิ่มเติมทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภาพ ด้วยความเป็นภาพที่ถูกเก็บรักษาไว้ในรูปแบบค่าตัวเลข จึงทำให้ภาพประเภทเวกเตอร์เป็นภาพที่มีความคมชัดสูง ไม่ว่าจะย่อ - ขยาย ก็ครั้ง ภาพก็คงความคมชัดเหมือนเดิมไม่มีวันเปลี่ยนแปลง เมื่อ Zoom ภาพเข้าไป ความคมชัดของภาพไม่เปลี่ยนแปลง ภาพชนิดเวกเตอร์เหมาะสำหรับนำไปใช้กับงานที่ต้องการภาพขนาดใหญ่ หรือภาพที่ต้องถูกนำกลับมาย่อ ขยาย หรือความที่ต้องการความคมชัดของภาพ

7. การเลือกใช้สี ในการจัดทำแผนป้ายประชาสัมพันธ์ โดยสีนั้นเป็นส่วนประกอบที่จะสามารถถ่ายทอดความรู้สึกเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ให้สัมพันธ์กับความรู้สึกของกลุ่มเป้าหมายได้ รวมไปถึงเนื้อเรื่องวัสดุประสงค์ในการจัดทำ และสียังช่วยสร้างบรรยากาศ การเลือกสีพื้นเป็นสีอ่อนควรใช้ตัวหนังสือสีเข้ม จะช่วยให้เห็นได้ชัดขึ้น หากใช้พื้นสีเข้มควรเลือกใช้สีตัวอักษรเป็นสีอ่อน และการใช้สีเข้ามาเป็นข้อความสำคัญ แยกข้อความต่าง ๆ ของแต่ละเรื่อง ก็จะทำให้คนดูอ่านได้ง่ายขึ้น

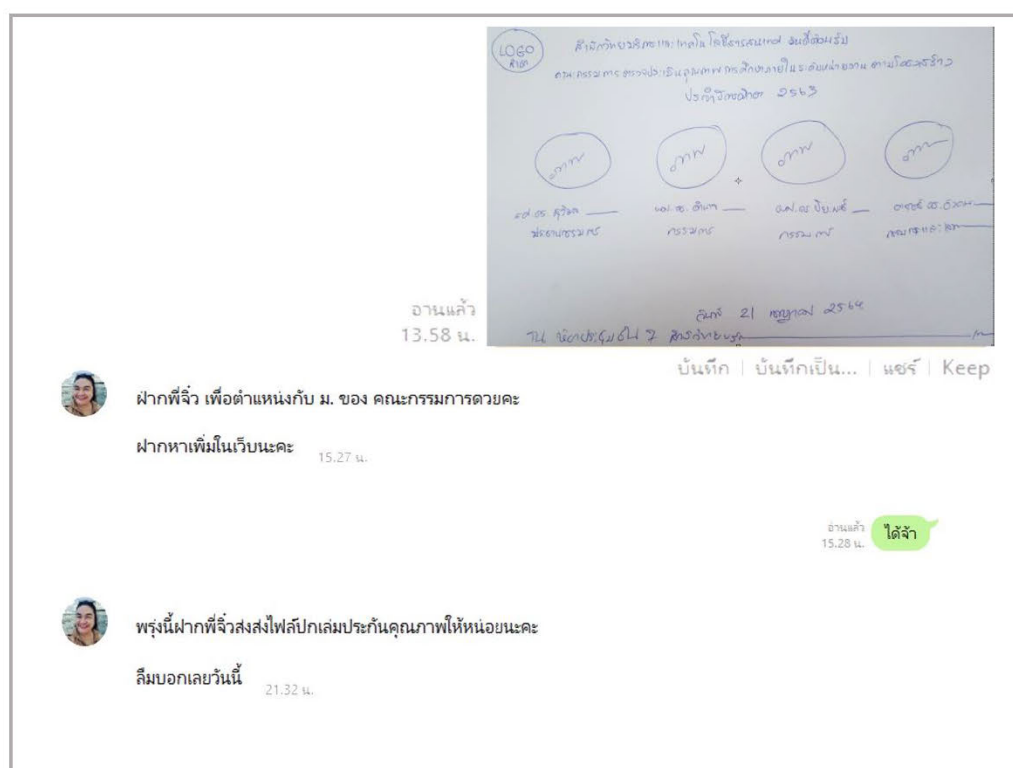
ปัญหา : ในขั้นตอนนี้ปัญหาที่พบคือการใช้ภาพประกอบแผนป้ายประชาสัมพันธ์ ภาพบางภาพมีลิขสิทธิ์ มีลายน้ำ ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้งานในการออกแบบได้

แนวทางแก้ไข : เลือกใช้ภาพ Website ที่ให้บริการแบ่งปันรูปภาพผ่านทาง Social media

ข้อเสนอแนะ : การใช้รูปภาพควรคำนึงถึงเรื่องลิขสิทธิ์ หากต้องการภาพถ่ายจากบุคคลที่รู้จัก ควรขออนุญาตในการใช้ภาพก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการให้เครดิตภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การร่างต้นแบบทำ Layout เสนอผู้บริหารตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการวางแผนจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ครบทุกขั้นตอน ขั้นตอนถัดมาคือการร่างต้นแบบจัดทำ Layout นำเสนอให้ผู้บริหารตรวจสอบก่อนการออกแบบจริง ทั้งนี้เพื่อต้องการให้การชิ้นงานออกแบบตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดังตัวอย่างภาพที่ 2 ซึ่งเป็นการร่าง Layout ก่อนการออกแบบจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะนำออกเผยแพร่ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์



ภาพที่ 2 ร่าง Layout ส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบ

ปัญหา : การออกแบบด้วยเนื้อที่ที่จำกัด ซึ่งตรงข้ามกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก บางครั้งต้องวางแผนในการจัดวางข้อมูลให้มีความสมดุล ถูกต้อง และสวยงาม

แนวทางแก้ไข : ใช้อักษรย่อแทนตำแหน่งเต็มเพื่อให้ประหยัดพื้นที่

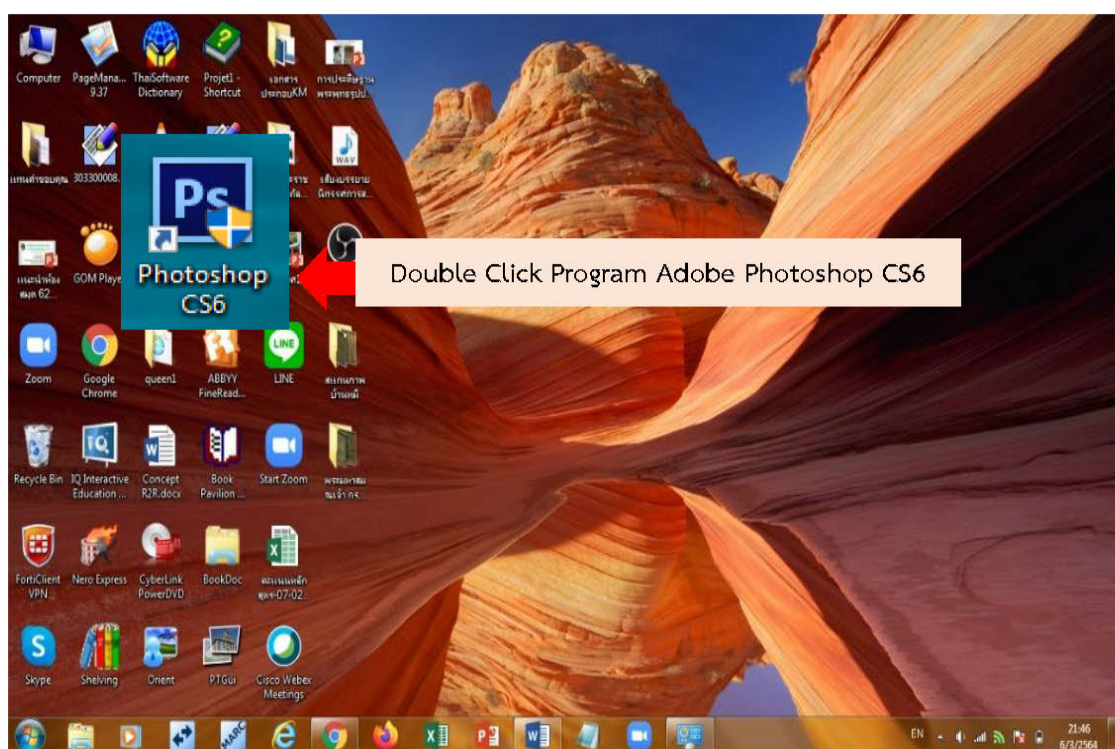
ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการใช้อักษรย่อตำแหน่งให้ถูกต้อง เพราะถ้าพิมพ์ตำแหน่งอักษรย่อผิด จะทำให้เกิดความเสียหาย และส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อได้ทำการแก้ไข Layout ตามที่ผู้บริหารได้แนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการออกแบบ โดยนำโปรแกรม Adobe Photoshop มาใช้ปฏิบัติงานในการออกแบบ แต่เนื่องด้วยโปรแกรม Photoshop มีเครื่องมือในการทำงานจำนวนมาก ก่อนทำการออกแบบจึงขอแนะนำรายละเอียดตั้งแต่เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม Adobe Photoshop และจะทำการยกตัวอย่างการผลิตชิ้นงานไปจนกระทั่งการบันทึกชิ้นงานเป็นไฟล์เรียบร้อย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

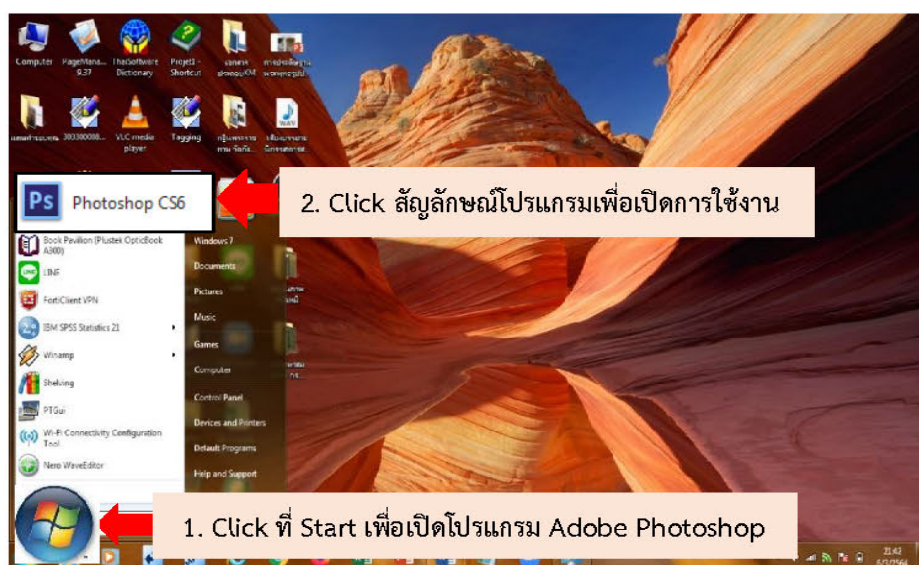
1. การสร้างชิ้นงานใหม่ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop สามารถเปิดโปรแกรมเพื่อใช้งานได้ 2 วิธี คือ การเลือกเปิดโปรแกรมผ่านทางหน้าจอ Desktop และเลือกเปิดโปรแกรมได้ที่ปุ่ม Start All Program โดยทั้งสองวิธีนี้มีขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 การเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ในหน้า Desktop แล้ว Click ที่ Icon สัญลักษณ์ของโปรแกรม Adobe Photoshop ดังภาพที่ 3



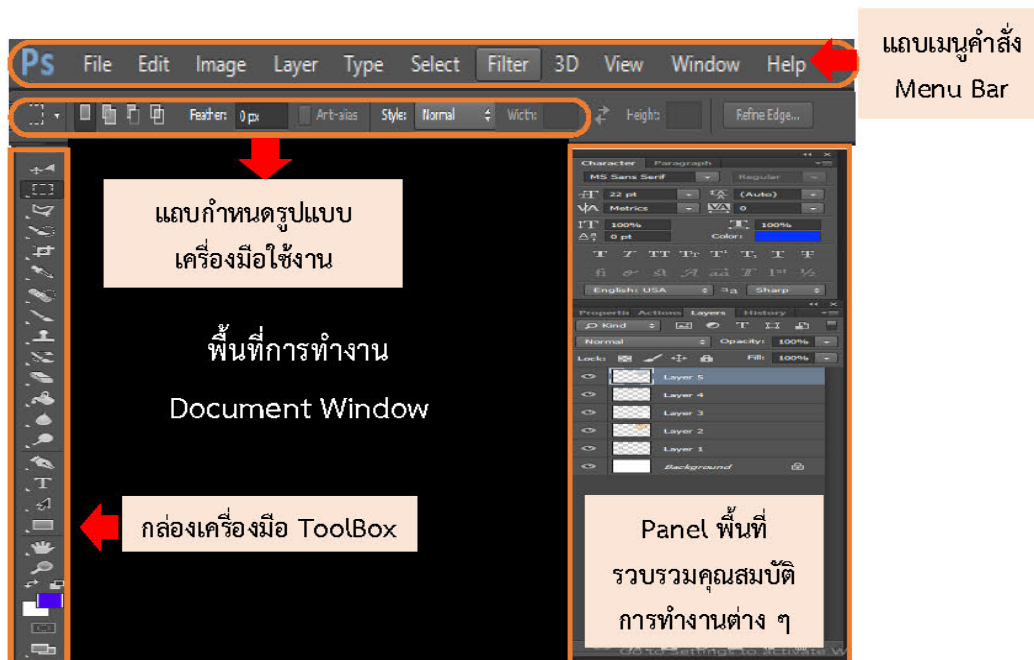
ภาพที่ 3 แสดงการเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ในหน้า Desktop

1.2 การเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ที่ปุ่ม Start All Program ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงการเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ที่ปุ่ม Start Program

2. เมื่อเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ขึ้นมาจะปรากฏหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม ซึ่งจะประกอบไปด้วย Menu bar Option bar Toolbox และ Palette ต่าง ๆ ในการใช้งานแต่ละองค์ประกอบก็จะใช้งานแตกต่างกันไป ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 หน้าต่างพื้นที่การทำงานของโปรแกรม Adobe Photoshop

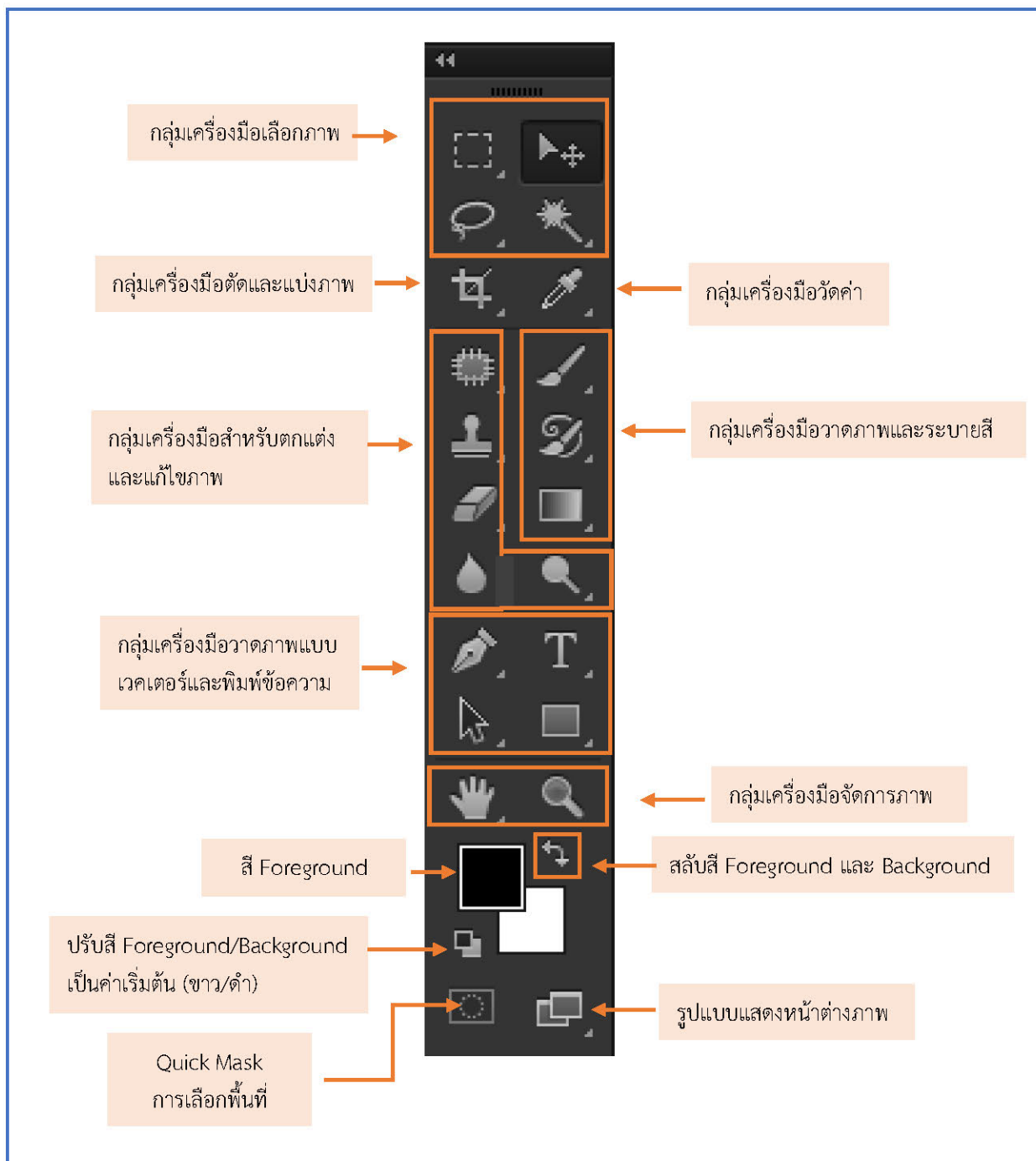
3. แถบคำสั่งบน Menu Bar หรือแถบคำสั่ง จะเป็นจุดที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้จัดการกับไฟล์ที่เปิดขึ้นมาใช้งานบน Adobe Photoshop โดย Menu Bar แต่ละชุดจะใช้จัดการกับภาพในลักษณะแตกต่างกันดังภาพที่ 6



ชุดคำสั่ง	รูปแบบการทำงาน
File	ใช้จัดการกับไฟล์ภาพในลักษณะต่าง ๆ เช่น การสร้างไฟล์ใหม่, การเปิดไฟล์ภาพ, การบันทึกไฟล์ภาพ, การ Import ไฟล์ หรือการ Export ไฟล์ เพื่อทำงานในลักษณะอื่น ๆ
Edit	เป็นชุดคำสั่งในหมวดหมู่ของการแก้ไข เช่น การตัด, คัดลอก, การวาง รวมถึงการปรับแต่งค่าเบื้องต้นของโปรแกรม เช่น ระบบการจัดการสี
Image	เป็นชุดคำสั่งที่ใช้จัดการภาพ เช่น การแก้ไขความสว่าง หรือสีของภาพให้สมดุลยิ่งขึ้น รวมถึงใช้ขยายภาพให้โตขึ้น และกำหนดขนาดพื้นที่การทำงานของภาพ
Layer	ใช้จัดการกับ Layer ของภาพ ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Layer ใหม่, รวม Layer, แปลง Layer, จัดการกับ Layer ของไฟล์ลักษณะต่าง ๆ รวมถึงสามารถจัดการกับรายละเอียดของภาพใน Layer นั้น ๆ
Select	ใช้ปรับแต่ง Selection บันทึกและเรียก Selection มาใช้งาน รวมถึงคำสั่งสำหรับการสร้าง Selection ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น
Filter	เป็นชุดคำสั่งสำหรับแปลงภาพถ่ายให้มีรูปแบบที่น่าสนใจยิ่งขึ้น รวมถึงการตัด, บิดรูปทรงแบบต่าง ๆ
3D (Extended)	ใช้ปรับแต่งไฟล์ 3D ที่นำมาทำงานใน Adobe Photoshop รวมถึงการสร้างวัตถุ 3 มิติ เพื่อใช้ร่วมกับการออกแบบอื่น ๆ
View	ใช้เลือกรูปแบบการแสดงผล เช่น การ Zoom ภาพ, การแสดงไม้บรรทัด การแสดงเส้นกรีดหรือเส้นไกด์
Window	ใช้เลือกแสดง Panel ที่ใช้ในการทำงานรวมถึงกำหนดรูปแบบการแสดงวินโดวในแบบต่าง ๆ
Help	ใช้แสดงความช่วยเหลือของรายละเอียดการใช้โปรแกรมในรูปแบบต่าง ๆ

ภาพที่ 6 รูปแบบการทำงานชุดคำสั่งบนแถบ Menu Bar

4. ในการออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์มีความจำเป็นต้องรู้ความหมายของเครื่องมือต่าง ๆ ในกล่องเครื่องมือ Toolbox ดังในภาพที่ 7
















ภาพที่ 7 ความหมายเครื่องมือต่าง ๆ ในกล่องเครื่องมือ Toolbox

5. คุณสมบัติของเครื่องมือในกล่อง Toolbox ซึ่งผู้ออกแบบจะต้องใช้งานและทราบความหมายของสัญลักษณ์เพื่อนำมาใช้ในการตกแต่งภาพได้อย่างถูกต้องดังในภาพที่ 8 และภาพที่ 9

 Move	ใช้สำหรับเลือกพื้นที่บนภาพเป็นรูปสี่เหลี่ยม วงกลม วงรี หรือเลือกเป็นแนวคอลัมน์
 Marquee	ใช้สำหรับย้ายพื้นที่ที่เลือกไว้ของภาพ
 Lasso	ใช้เลือกพื้นที่บนภาพเป็นแนวเขตแบบอิสระ
 Magic Wand	ใช้เลือกพื้นที่ด้วยวิธีระบายบนภาพ หรือเลือกจากสีที่ใกล้เคียงกัน
 Crop	ใช้ตัดขอบภาพ
 Slice	ใช้ตัดแบ่งภาพเพื่อบันทึกไฟล์ภาพย่อย ๆ
 Eyedropper	ใช้เลือกสีจากสีต่าง ๆ บนภาพ
 Healing Brush	ใช้ตกแต่งลบรอยตำหนิในภาพ
 Brush	ใช้ระบายลงบนภาพ
 Clone Stamp	ใช้ทำสำเนาภาพ โดย Copy ภาพจากบริเวณอื่นมาระบาย หรือระบายด้วยลวดลาย
 History Brush	ใช้ระบายภาพด้วยภาพของขั้นตอนเดิมที่ผ่านมา หรือภาพของสถานะเดิม

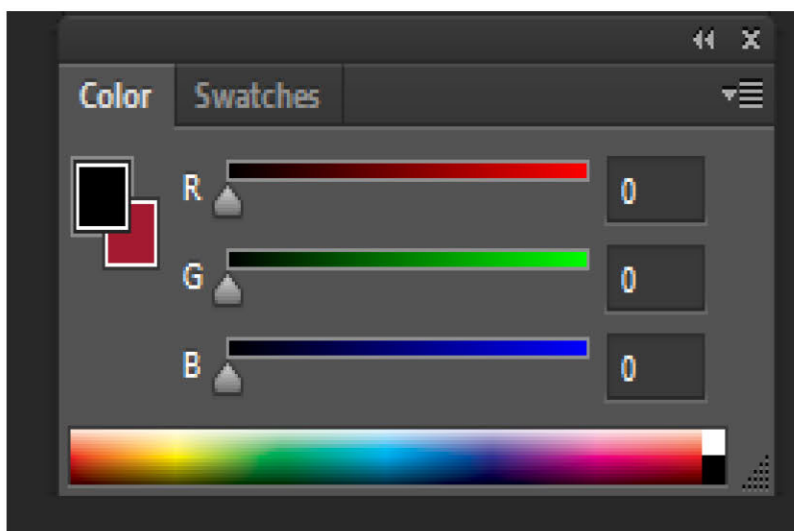
ภาพที่ 8 คุณสมบัติของเครื่องมือในกล่อง Toolbox

 Eraser	ใช้ลบภาพบางส่วนที่ไม่ต้องการ
 Gradient	ใช้เติมสีแบบไล่ระดับโทนสีหรือความทึบ
 Blur	ใช้ระบายภาพให้เบลอ
 Burn	ใช้ระบายเพื่อให้ภาพมืดลง
 Dodge	ใช้ระบายเพื่อให้ภาพสว่างขึ้น
 pen	ใช้วาดเส้นพาร (Path)
 Horizontal Type	ใช้พิมพ์ตัวอักษรหรือข้อความลงบนภาพ
 Path Selection	ใช้เลือกและปรับแต่งรูปทรงของ
 Rectangle	ใช้วาดรูปทรงเรขาคณิตหรือรูปทรงสำเร็จรูป
 Hand	ใช้เลื่อนดูส่วนต่าง ๆ ของภาพ
 Zoom	ใช้ย่อหรือขยายมุมมองภาพ
 set Foreground Color, Set Background Color	ใช้สำหรับกำหนดสี Foreground Color และ Background
 Full Screen	เปิดแสดงหน้ากระดาษ แบบ Full screen

ภาพที่ 9 คุณสมบัติของเครื่องมือในกล่อง Toolbox

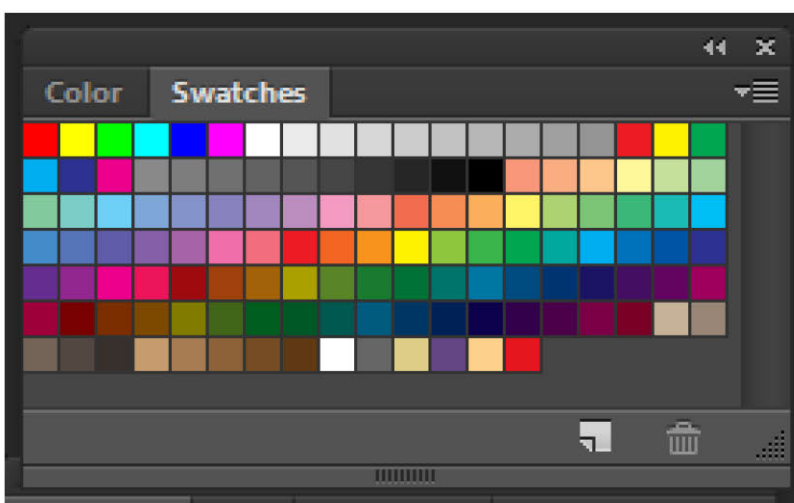
6. Palette คือกลุ่มหน้าต่างที่รวบรวมคุณสมบัติการทำงานของเครื่องมือในโปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งจะช่วยควบคุมรายละเอียดปลีกย่อยของการทำงาน โดยจะอยู่ทางด้านขวามือของพื้นที่การทำงาน Palette แต่ละส่วนมีการทำงานที่แตกต่างกัน สำหรับ Palette ที่ใช้งานเป็นประจำมีดังนี้

6.1 Color เป็น Palette สำหรับกำหนดสี Foreground และ Background โดยการเลื่อนแถบเพื่อปรับสีตามต้องการดังภาพที่ 10



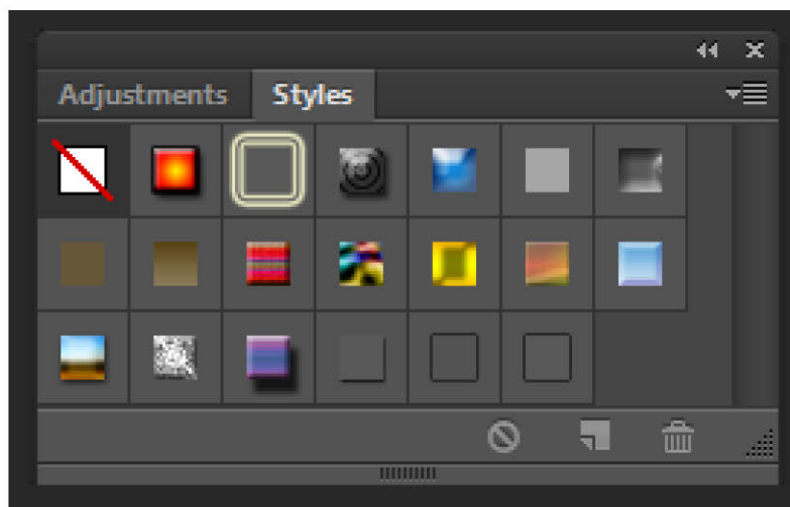
ภาพที่ 10 Palette Color

6.2 Swatches เป็น Palette ที่กำหนดสีแบบสำเร็จรูปเพื่อความสะดวกในการเลือกสี ผู้ใช้สามารถดูสีที่ต้องการ และคลิกเลือกสีที่ต้องการดังภาพที่ 11



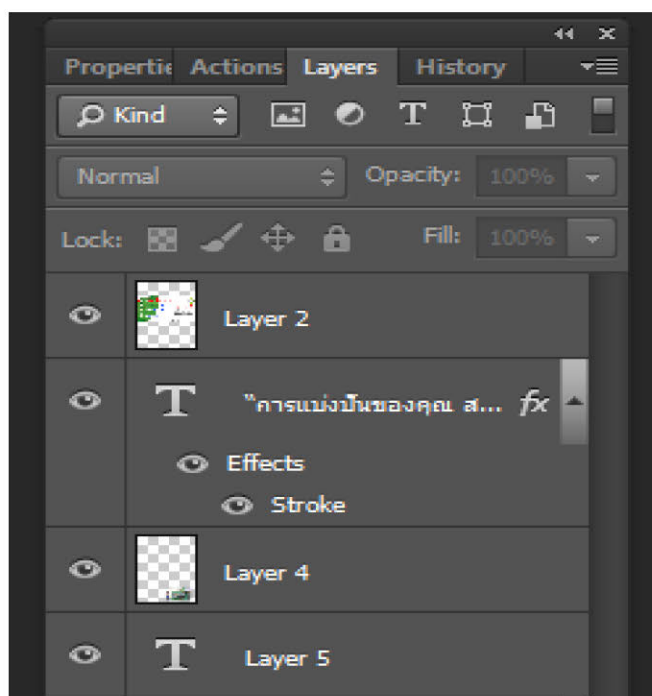
ภาพที่ 11 Palette Swatches

6.3 Styles เป็น Palette ที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบต่าง ๆ โดยการเลือกรูปแบบที่ต้องการได้แก่ตัวอักษรดังภาพที่ 12



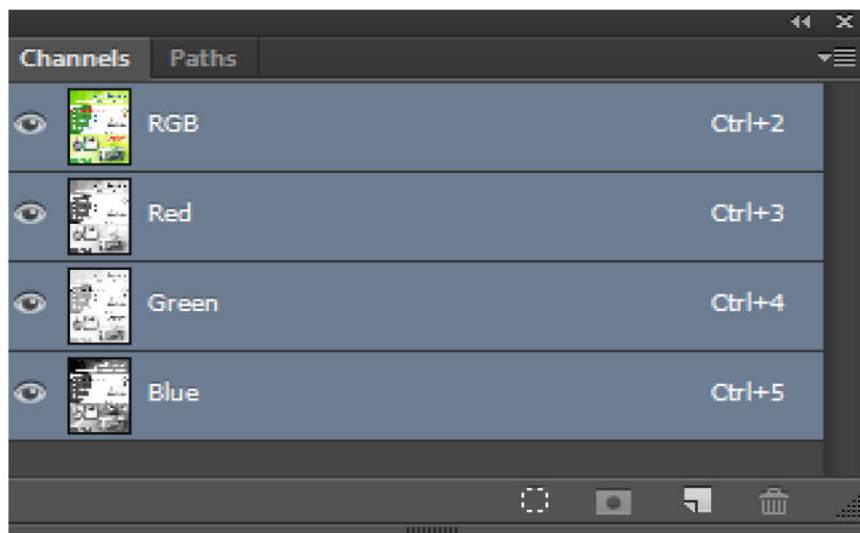
ภาพที่ 12 Palette Styles

6.4 Layer เป็น Palette สำหรับใช้ควบคุมการใช้งานของ Layer ต่าง ๆ ดังภาพที่ 13



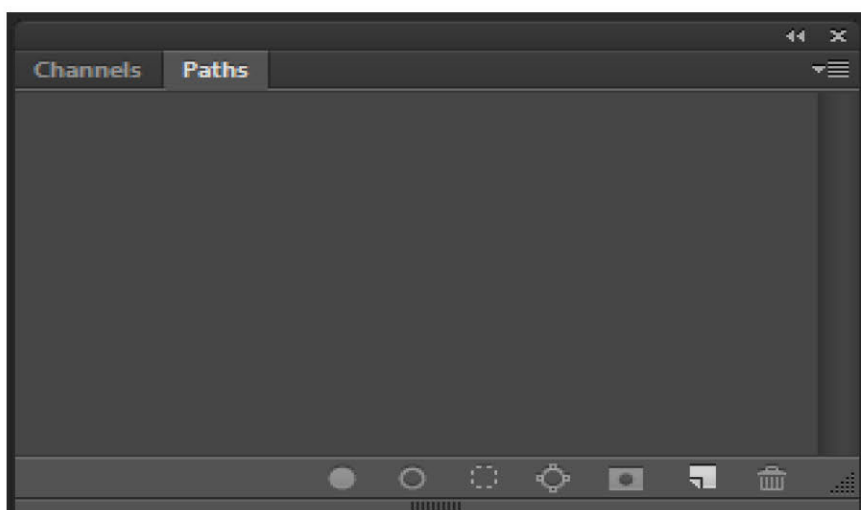
ภาพที่ 13 Palette Layer

6.5 Channels เป็น Palette ที่แสดงการแยกสีของรูปภาพที่กำลังทำงานอยู่ ประกอบด้วย การแยกสีแบบ RGB, Red, Green, และ Blue ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 Palette Channels

6.6 Paths เป็น Palette ที่ใช้แสดง Path ที่ถูกสร้างขึ้นในรูปภาพที่กำลังทำงานดังภาพที่ 15



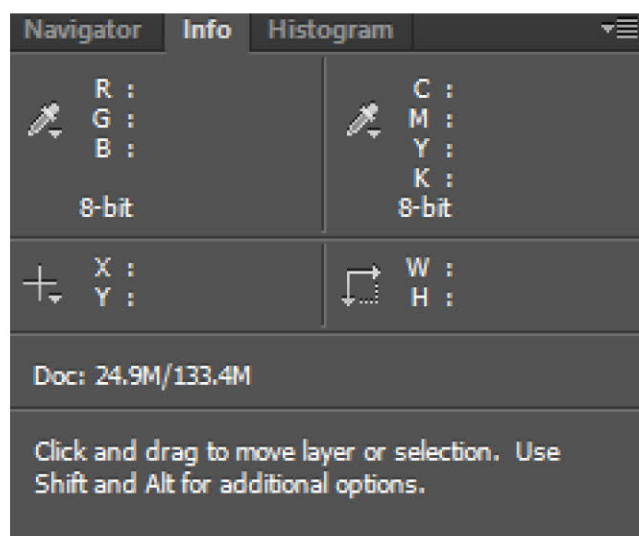
ภาพที่ 15 Palette Paths

6.6 Navigator เป็น Palette ที่แสดงหน้าจอของรูปภาพที่ใช้งานอยู่ ทำหน้าที่สำหรับการปรับมุมมองของรูปภาพโดยสามารถคลิกที่ปุ่ม Zoom Slider เพื่อย่อหรือขยายมุมมองภาพได้ดังภาพที่ 16



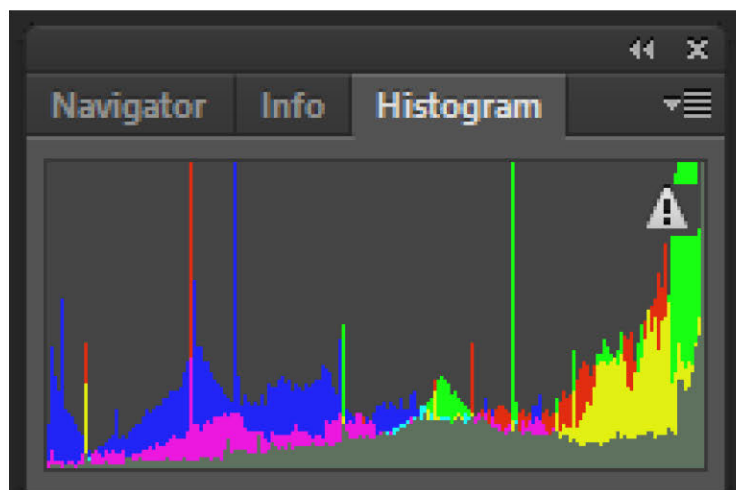
ภาพที่ 16 Palette Navigator

6.7 info เป็น Palette สำหรับแสดงค่าสีแบบ RGB และ CMYK ของรูปภาพในรูปแบบของตัวเลขดังภาพที่ 17



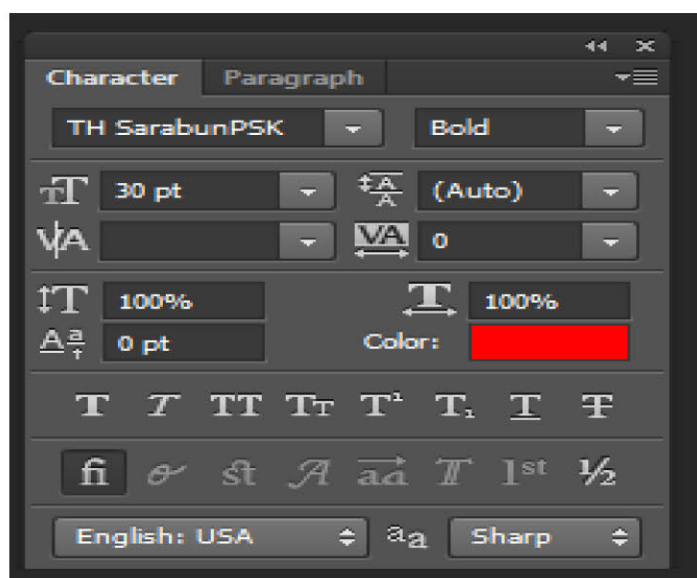
ภาพที่ 17 Palette Info

6.8 Graph Histogram เป็น Palette เป็นตัวแสดงจำนวน Pixel ของแต่ละค่าสี ที่กระจายอยู่ในรูปภาพ ดังภาพที่ 18



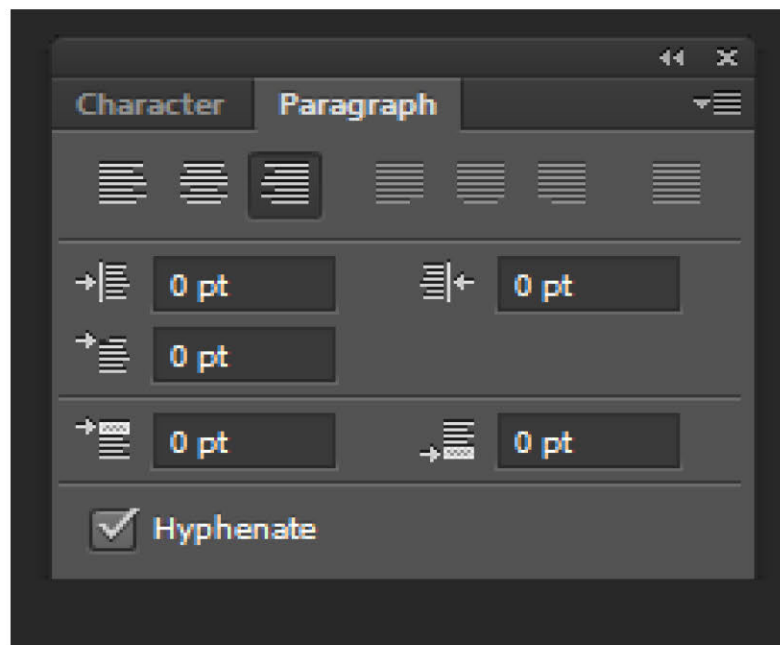
ภาพที่ 18 Palette Graph Histogram

6.9 Character Palette ตัวควบคุมการพิมพ์ข้อความซึ่งประกอบด้วยการกำหนดรูปแบบตัวอักษรสไตล์ตัวอักษร, ขนาดตัวอักษร การเว้นระยะระหว่างบรรทัด หรือ สีของตัวอักษร ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 Palette Character

6.10 Paragraph Palette คือ การปรับแต่งย่อหน้าข้อความให้เป็นระเบียบ ซึ่งสามารถจัดข้อความให้ชิดขวา กึ่งกลาง ชิดซ้าย จัดซ้ายขวาให้เท่ากันทุกบรรทัด ดังภาพที่ 20

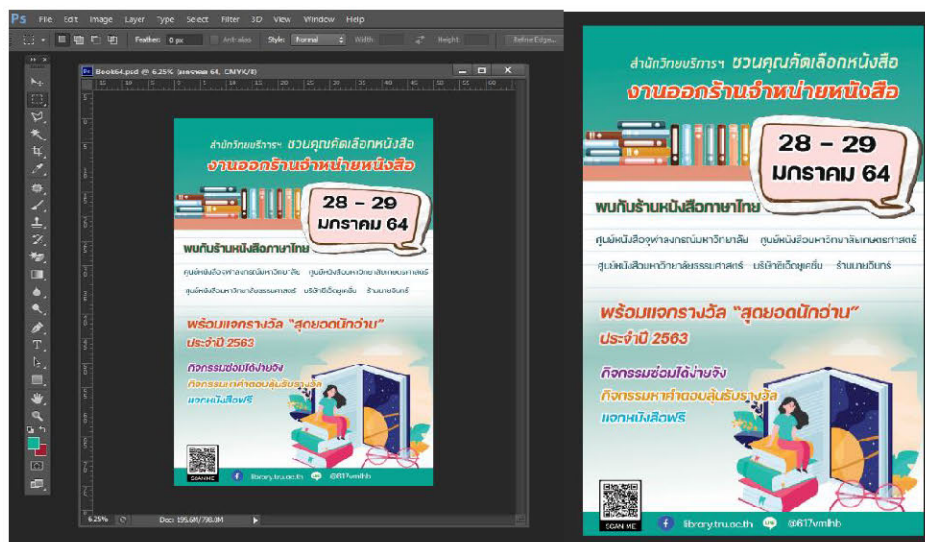


ภาพที่ 20 Palette Paragraph

7. การออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการออกแบบชิ้นงานผ่านโปรแกรม Adobe Photoshop โดยจะทำการยกตัวอย่างชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย จากส่วนงานเทคนิคสารสนเทศให้ออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ “เชิญชวนคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด” ซึ่งเป็นโครงการของส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ โดยในทุก ๆ ปี จะมีโครงการออกร้านจำหน่ายหนังสือให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้ร่วมกันคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ จะดำเนินการประชุมวางแผน กำหนดวัน เมื่อได้ผลสรุปเช่น วัน เวลา สถานที่จัดงาน ขนาดของแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเหล่านี้จะดำเนินการส่งมายังหน่วยพัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้ดำเนินการออกแบบจัดทำ Layout และส่งกลับไปยังส่วนงานเทคนิคสารสนเทศตรวจสอบ

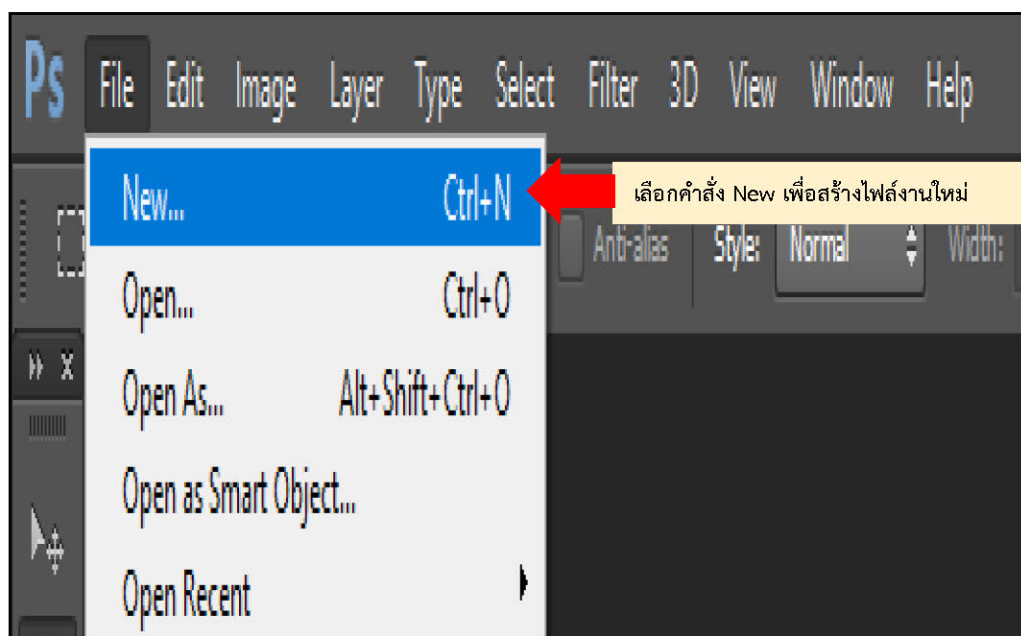
เมื่อชิ้นงานผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการออกแบบ จึงจะออกแบบอีกครั้งหนึ่ง โดยครั้งนี้จะดำเนินการออกแบบเป็นชิ้นงานจริงเพื่อนำออกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และในลำดับต่อไปจะดำเนินการออกแบบ โดยแสดงตัวอย่างแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบสำเร็จเรียบร้อยแล้วเป็นต้นแบบ จากนั้นจะดำเนินการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

7.1 ตัวอย่างภาพต้นแบบที่นำไปเป็นตัวอย่างในการดำเนินการออกแบบดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 ภาพต้นแบบตัวอย่างในการออกแบบ

7.2 สร้างชิ้นงานขึ้นมาใหม่โดยเลือกที่แถบ Menu Bar แล้วเลือก File > new เพื่อสร้างพื้นที่การทำงาน Working area ใหม่ หรือกด Ctrl+N ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 เปิด Menu File เลือก New เพื่อสร้างพื้นที่การทำงานใหม่

7.3 การตั้งค่าไฟล์งานใหม่เป็นการสร้างแผ่นงานว่าง ๆ ไม่มีภาพขึ้นมาใช้งานโดยผู้ออกแบบ จะต้องเป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานตั้งภาพที่ 23 และจะปรากฏพื้นที่ขึ้นงานที่ตั้งค่าตั้งภาพที่ 24

7.3.1 ตั้งชื่อไฟล์งาน (Name) เป็น Books64

7.3.2 กำหนดการตั้งค่าของไฟล์งาน (Preset) เป็น Custom เพื่อกำหนดขนาด ความกว้าง และความสูงของแผ่นงานด้วยตนเองแบบอิสระ

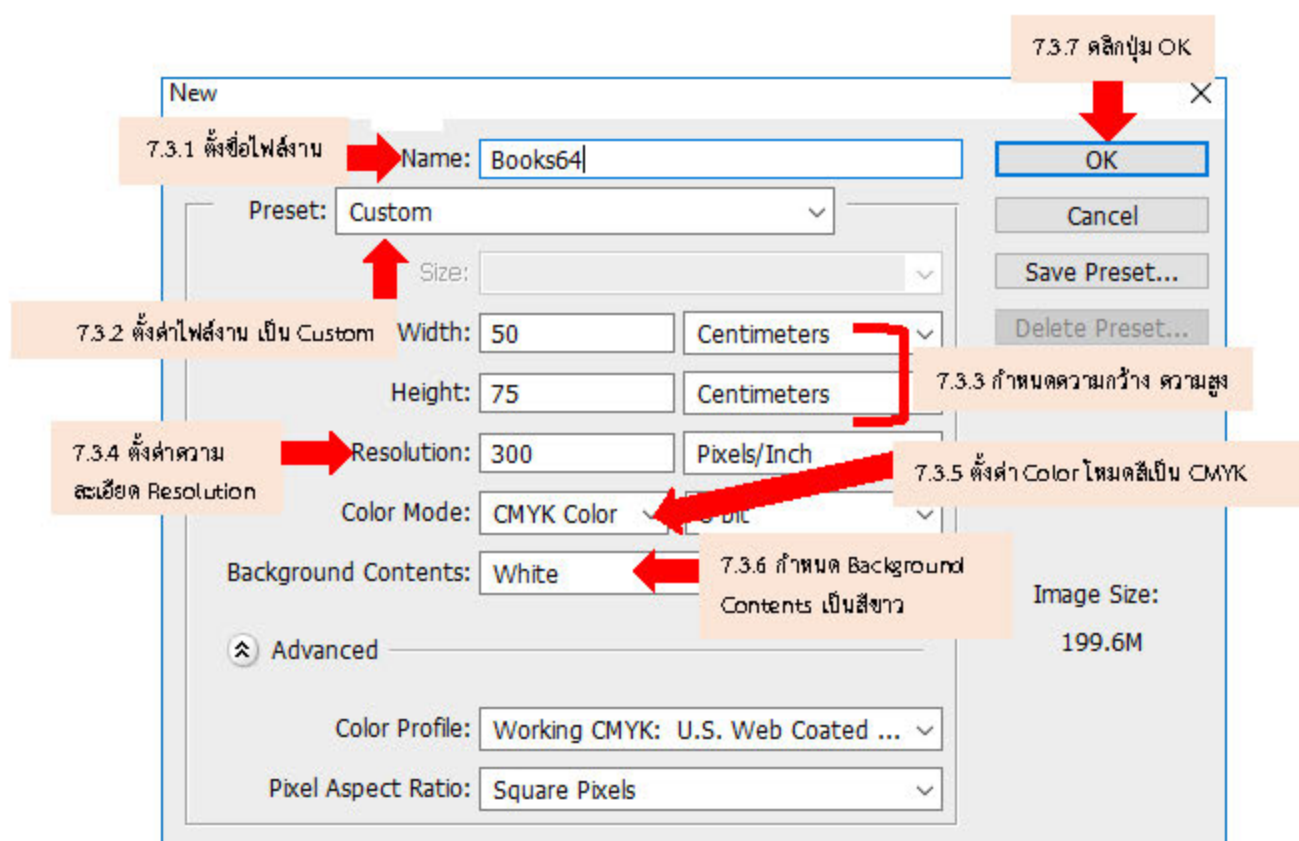
7.3.3 กำหนดความกว้าง (Width) เท่ากับ 50 ซม. ความสูงของไฟล์งาน (Height) เท่ากับ 75 ซม.

7.3.4 ตั้งค่า Resolution เท่ากับ 300 เพราะการทำงานด้านกราฟิกนั้นจำเป็นต้อง กำหนดค่า Resolution ให้เหมาะสมกับการใช้งานเพราะยิ่งค่า Resolution มากเท่าไร ซึ่งส่งผลให้ภาพของ คมชัดมาก

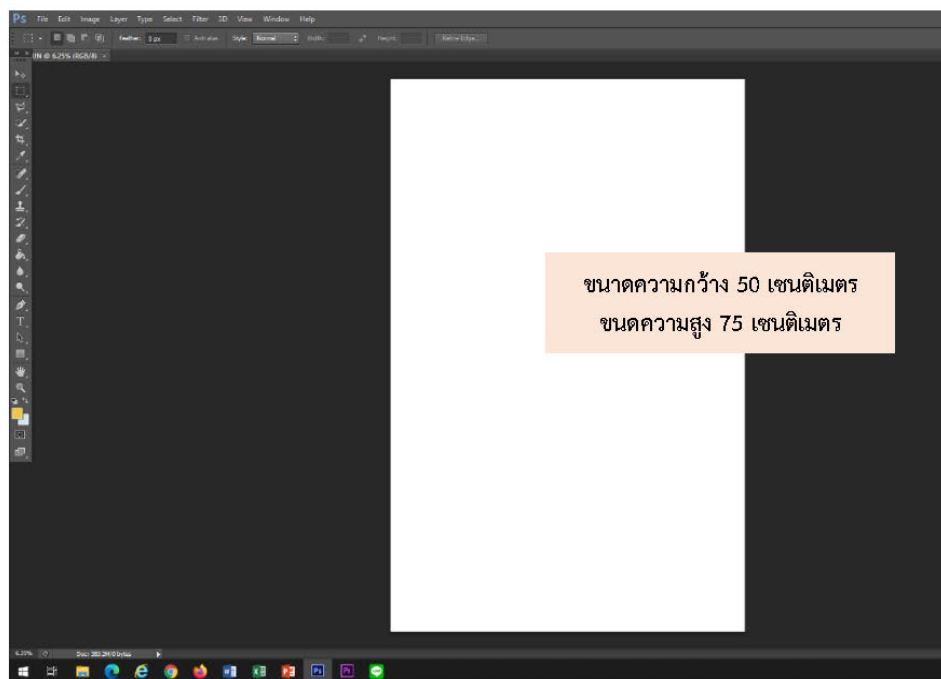
7.3.5 ตั้งค่าสี (Color Mode) เป็น CMYK Color เพราะโหมดสี CMYK นั้นเหมาะสำหรับ งานพิมพ์ เช่น หนังสือ โปสเตอร์ แผ่นพับ หรืองานไวน์ลทั่วไ

7.3.6 กำหนดสีพื้นหลังของงาน (Background Content) เป็นสีขาว

7.3.7 เมื่อตั้งค่าและตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกที่ปุ่ม OK

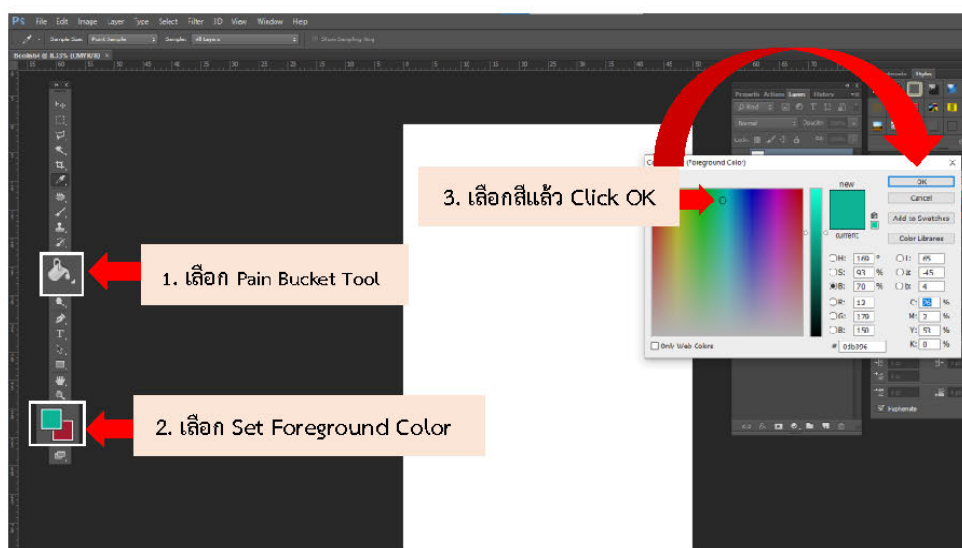


ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการตั้งค่าแผ่นงานใหม่

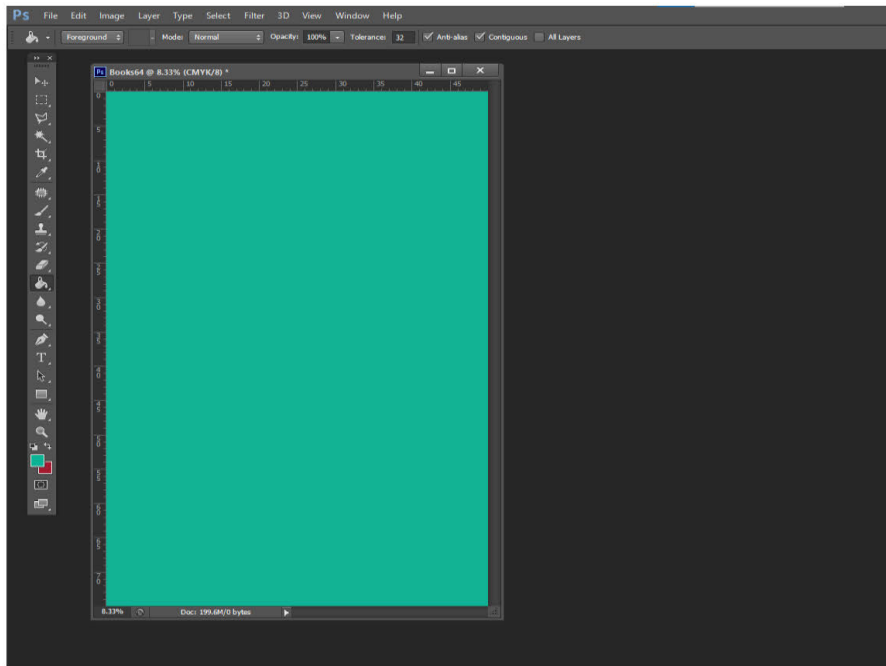


ภาพที่ 24 ขนาดและพื้นที่ของชิ้นงานที่ออกแบบ

8. การสร้างสีพื้นหลังด้วยตนเองในโปรแกรม Adobe Photoshop ผู้ออกแบบสามารถออกแบบสีพื้นหลังได้ด้วยตนเอง โดยเลือกสัญลักษณ์กลุ่มเครื่องมือ Paint Bucket Tool แล้ว Click เลือกสีในกรอบสี หรือ Set Foreground Color ทางด้านขวามือ เมื่อได้สีที่ต้องการให้ Click ที่ Ok จากนั้นเทสีที่เลือกลงบนพื้นที่สีขาวดังภาพที่ 25 เมื่อเทสีลงแล้วผลที่ได้จะออกมาดังภาพที่ 26

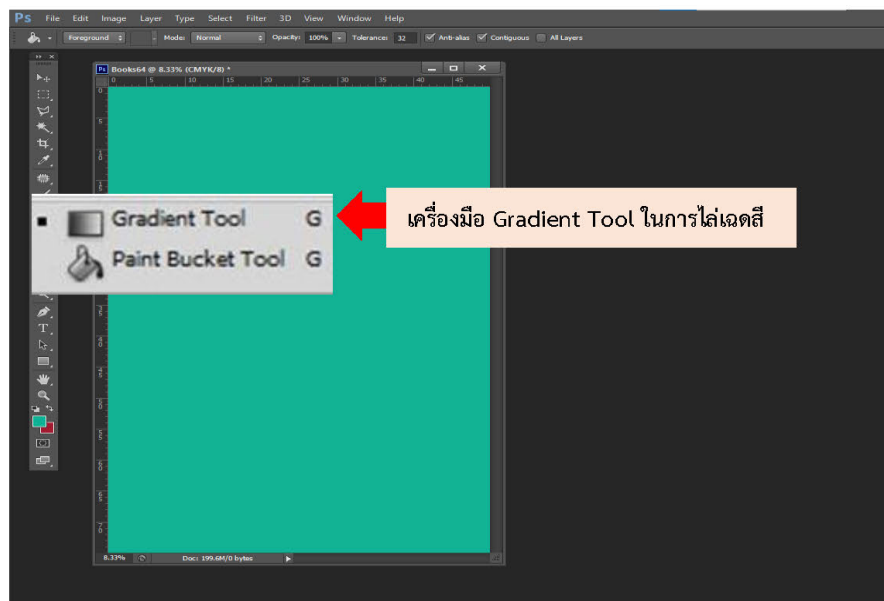


ภาพที่ 25 การเลือกสีจาก Set Foreground Color ลงพื้นที่ชิ้นงาน



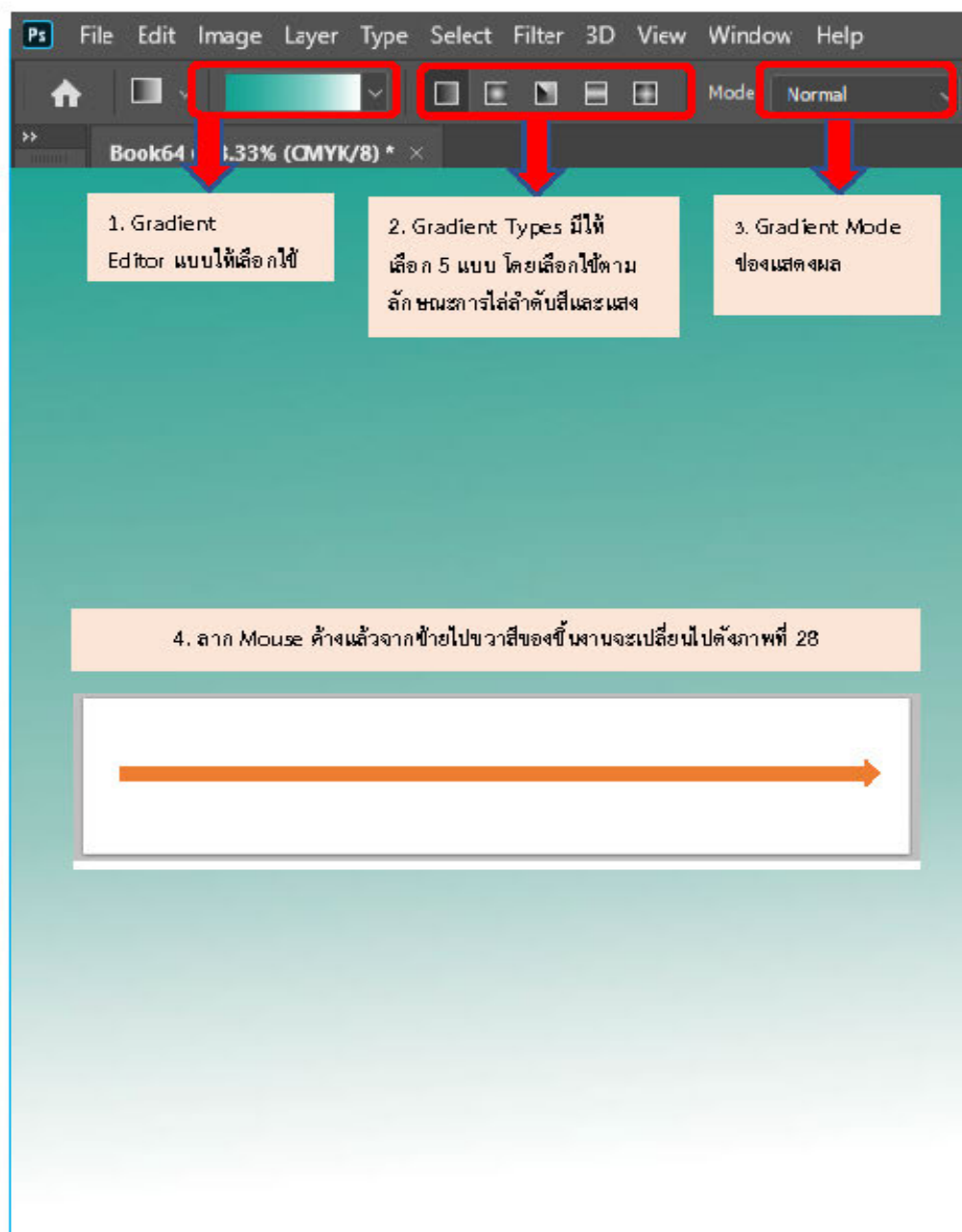
ภาพที่ 26 การเลือกสีจาก Set Foreground Color ลงพื้นที่ชิ้นงาน

จากภาพที่ 26 ผู้ออกแบบสามารถสร้างสรรค์ชิ้นงานในรูปแบบของการไล่เฉดสีโดยใช้เครื่องมือ Gradient Tool เมื่อ Click เลือกใช้งาน Gradient Tool ที่ Options Bar ดังภาพที่ 27

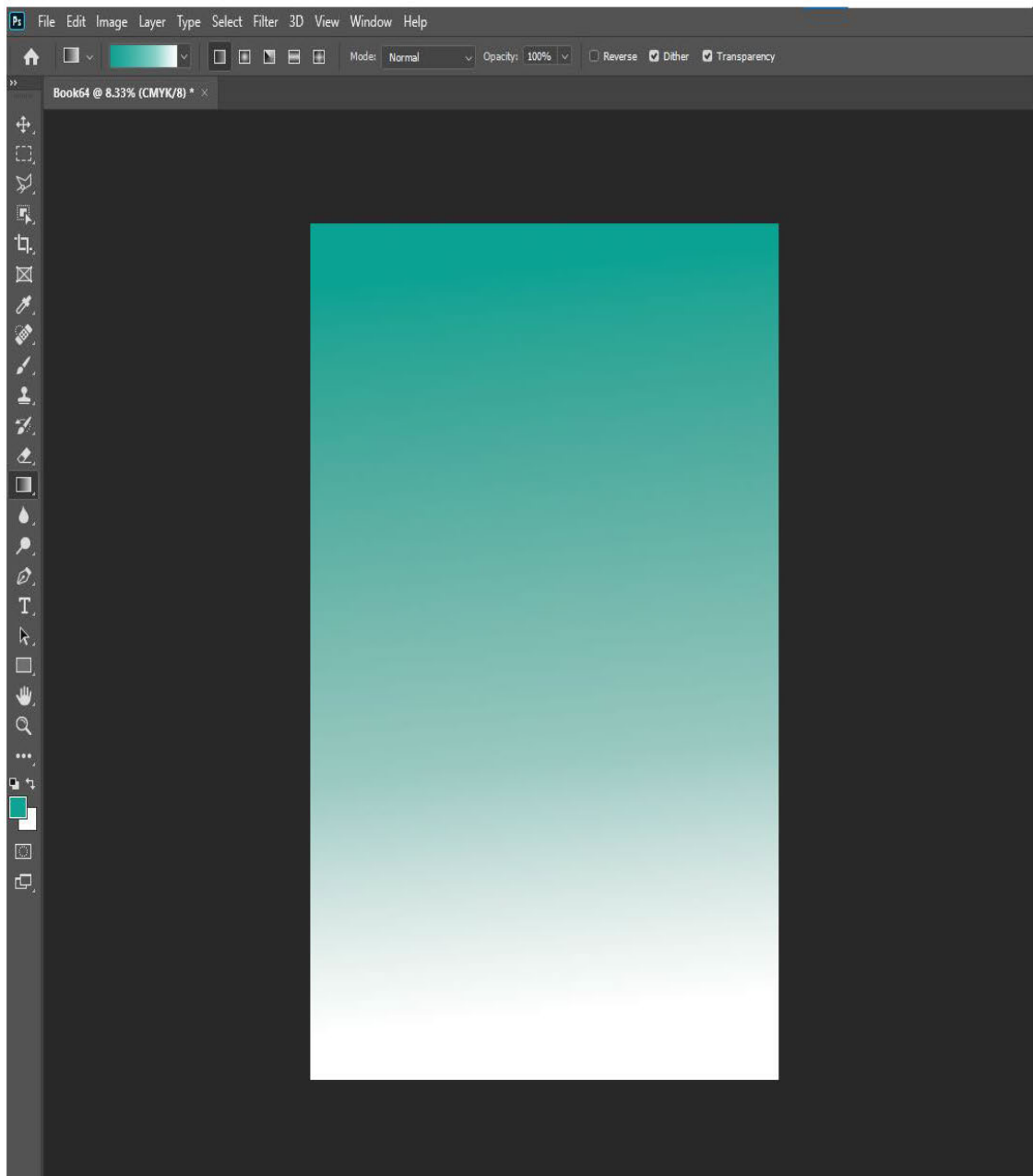


ภาพที่ 27 เครื่องมือ Gradient Tool ไล่เฉดสี

ผู้ออกแบบสามารถกำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ของ Gradient Tool ได้ดังภาพที่ 27 และผลที่ได้จากการใช้เครื่องมือ Gradient Tool จะแสดงออกมดั่งภาพที่ 28

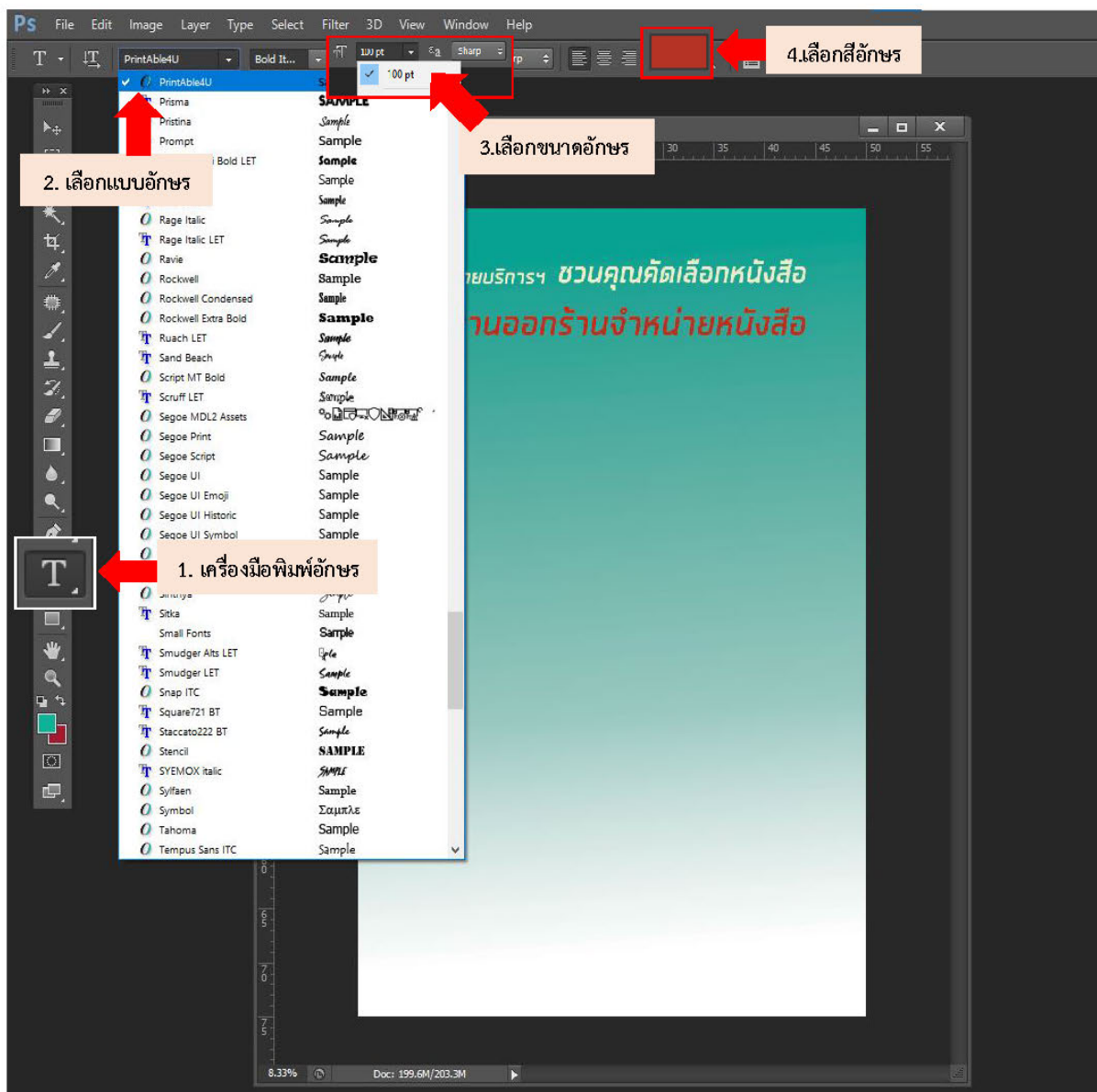


ภาพที่ 28 ความหมายของเครื่องมือ Gradient

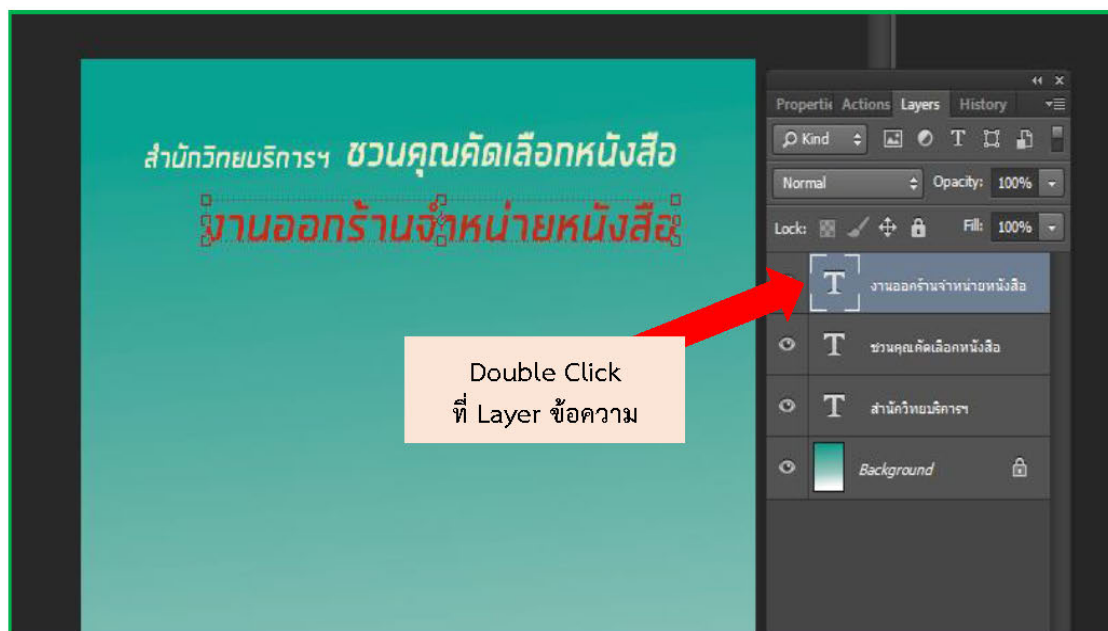


ภาพที่ 29 ภาพที่ได้จากการใช้เครื่องมือ Gradient

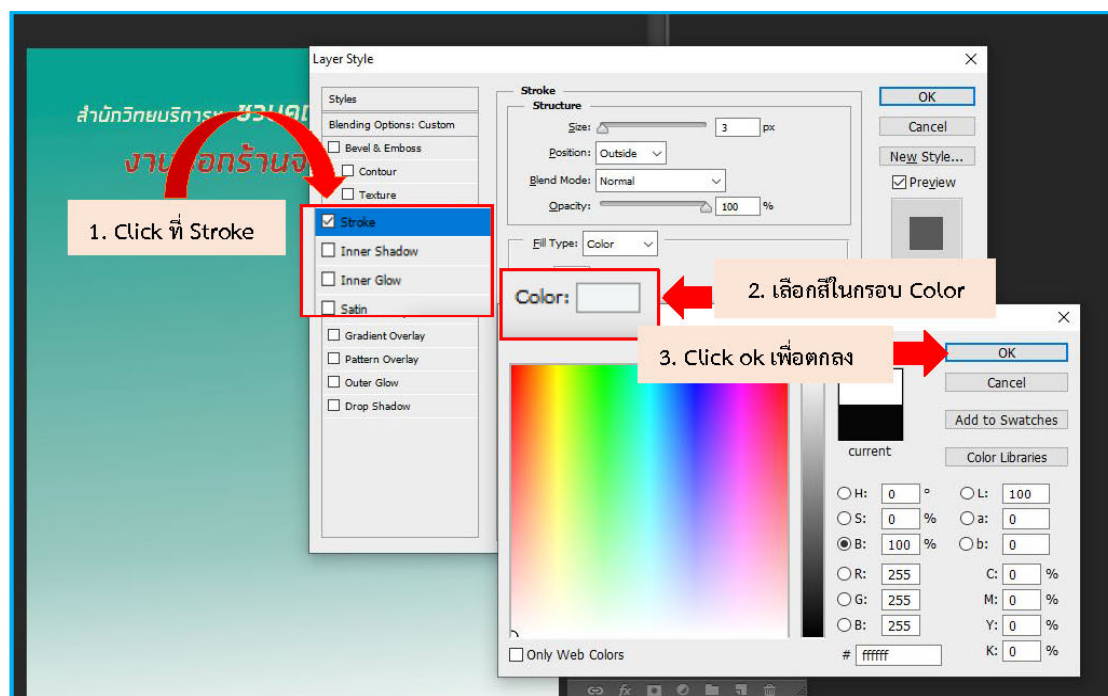
9. การใส่อักษรลงบนชิ้นงานให้ Click ที่แถบ Tool Bar เครื่องมือสัญลักษณ์ Text เลือกแบบอักษร เลือกสี และขนาดของอักษรแล้ว Click ลงบนพื้นที่ของชิ้นงาน เพื่อพิมพ์ข้อความดังภาพที่ 29 แต่หากต้องการตกแต่งขอบของอักษรให้มีสีเพื่อสร้างมิติให้ Double Click 2 ครั้งที่ Layer ข้อความดังภาพที่ 30 และภาพที่ 31



ภาพที่ 30 เครื่องมือ Text เพื่อพิมพ์อักษรลงบนพื้นที่ชิ้นงาน

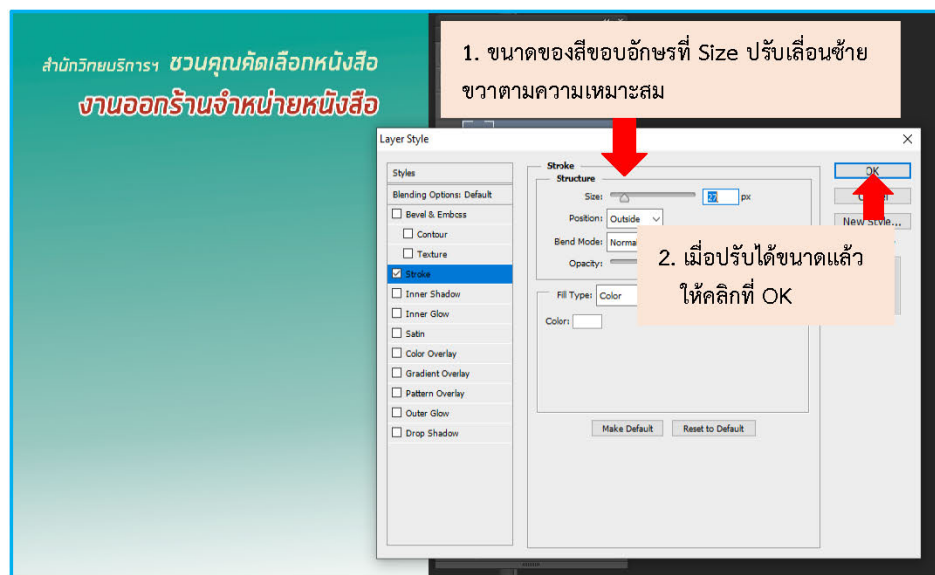


ภาพที่ 31 เลือก Click ที่ Layer ข้อความเพื่อแต่งขอบอักษรให้มีสีเพิ่มขึ้น



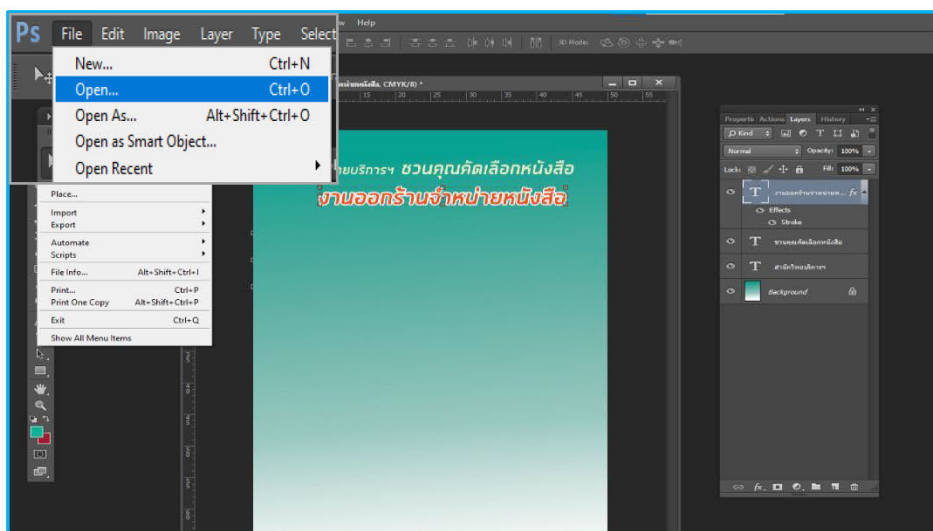
ภาพที่ 32 วิธีทำสีขอบอักษรให้น่าสนใจ

ปรับขนาดขอบสีอักษรในกรอบ Structure โดยทำการเลื่อนที่ Size ปรับตัวเลขให้มากหรือน้อยตามความเหมาะสม จากนั้นให้ Click Ok ดังภาพที่ 33



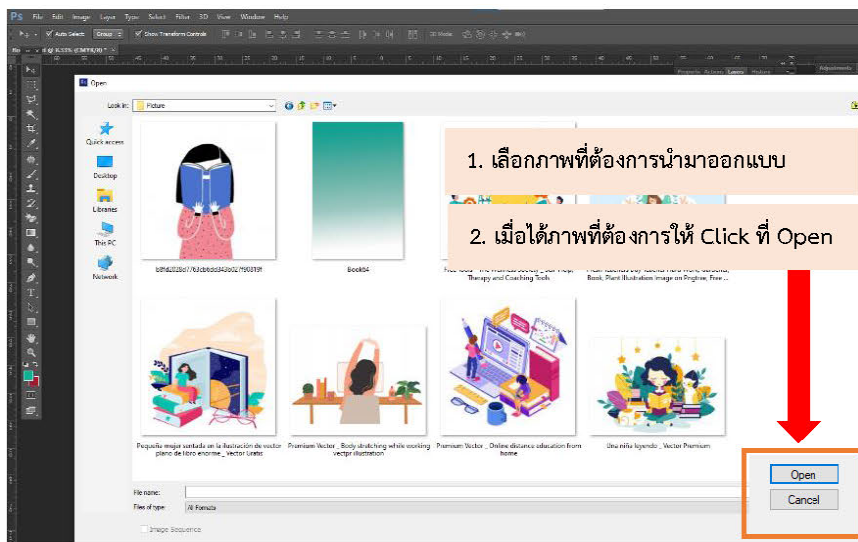
ภาพที่ 33 กำหนดขนาดสีขอบอักษร

10. การเปิด File ภาพเพื่อนำภาพใส่ในพื้นที่ชิ้นงานแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์โดยเลือกที่ Menu File แล้วเลือกแฟ้มภาพ หรือ Open เพื่อที่จัดเก็บ File ภาพดังตัวอย่างภาพที่ 34



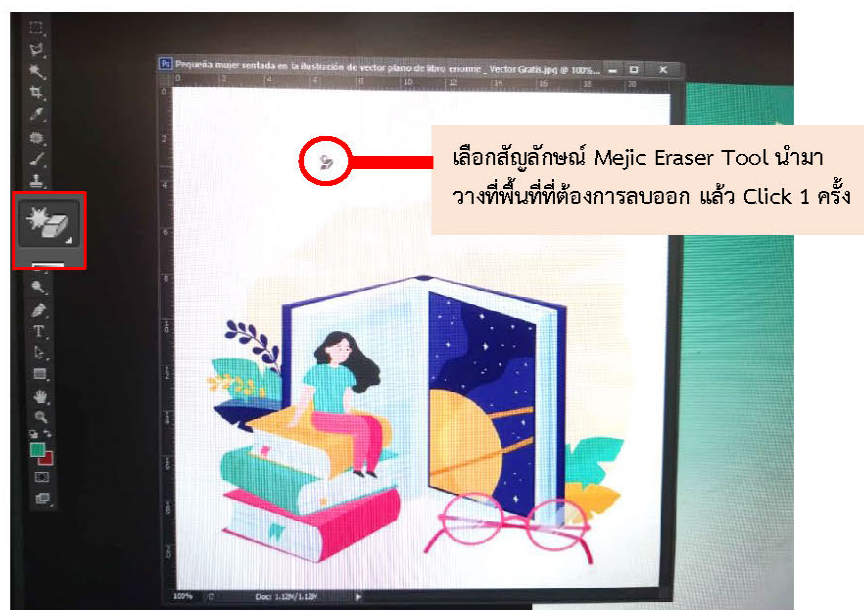
ภาพที่ 34 วิธีเปิด File ภาพ Menu File > Open

11. เมื่อพบภาพที่ต้องการนำมาใช้ในงานออกแบบให้ Click ที่ภาพแล้วเลือก Open ซึ่งจะอยู่ที่ด้านล่างของกรอบสี่เหลี่ยมดังกล่าวที่ 35

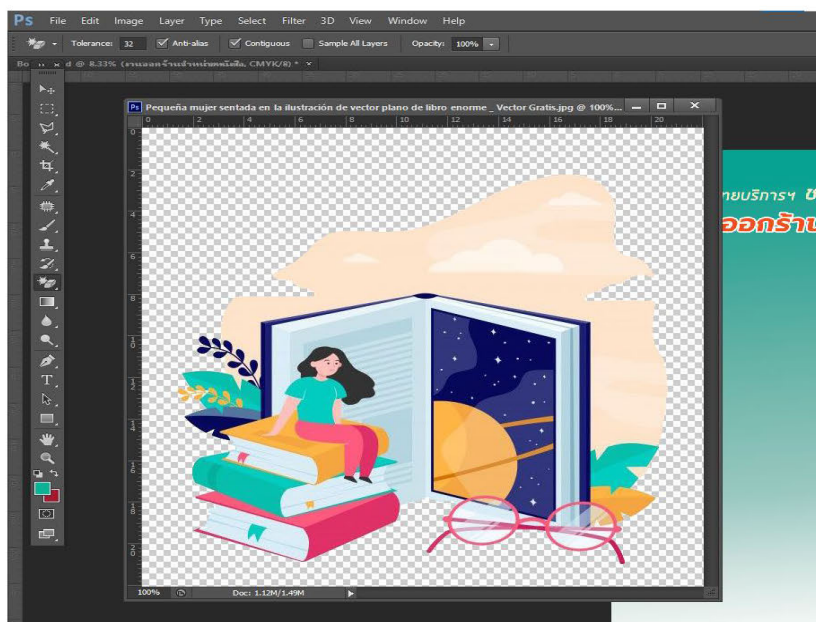


ภาพที่ 35 เลือกภาพที่ต้องการนำมาใช้งาน

12. เมื่อเปิดภาพที่ต้องการได้แล้วแต่ภาพนั้นมีส่วนพื้นที่ที่ต้องการตัดออก เช่นภาพที่ยกตัวอย่างต้องการนำพื้นที่สีขาวออก โดยจะใช้แต่ภาพการ์ตูนสามารถทำได้โดย Click ที่ แถบเครื่องมือ Tool box เลือก Meji Eraser Tool เพื่อ Click ที่พื้นที่สีขาวของภาพดังกล่าวอย่างภาพที่ 35 และเมื่อทำการลบแล้ว จะแสดงผลออกมาดังภาพที่ 36

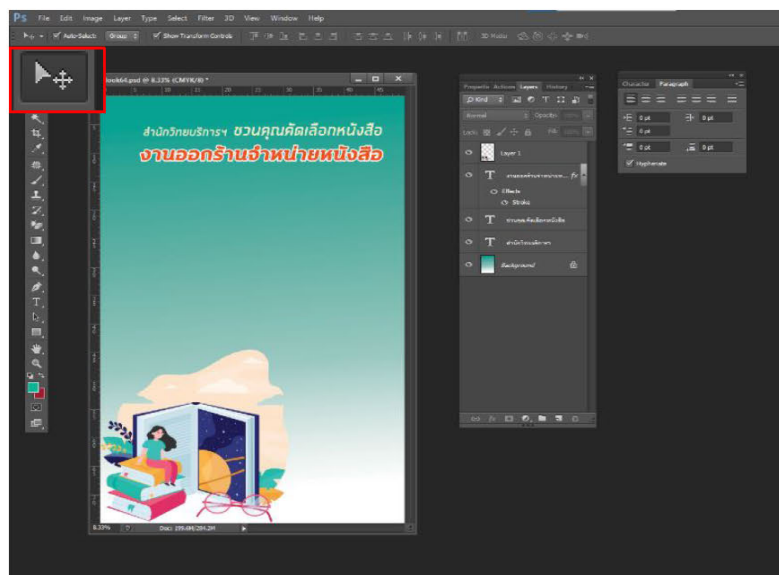


ภาพที่ 36 วิธีลบส่วนที่ไม่ต้องการออกจากภาพ



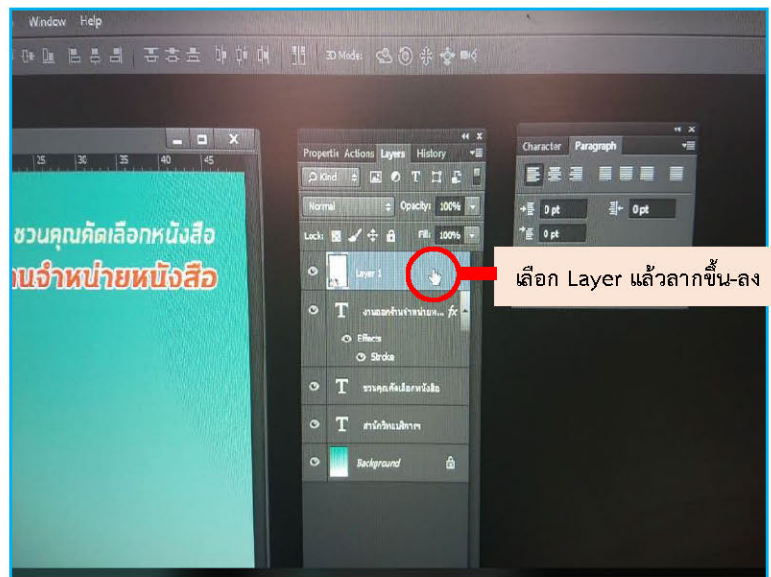
ภาพที่ 37 แสดงภาพหลังจากการใช้เครื่องมือ Mejjc Eraser Tool

13. ใช้เครื่องมือ Move ทำการลากภาพเคลื่อนย้ายมายังชิ้นงานที่เราออกแบบ ดังภาพที่ 38



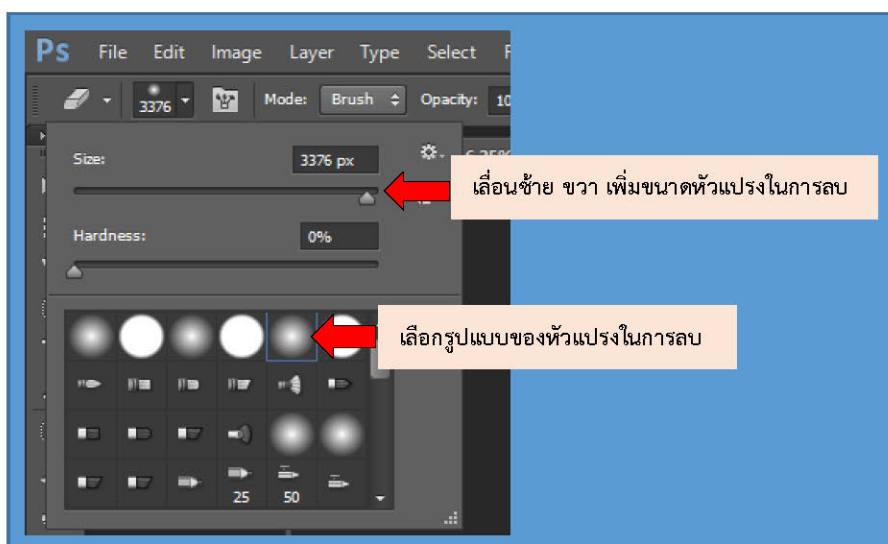
ภาพที่ 38 สัญลักษณ์ Move เพื่อเคลื่อนย้ายภาพ

14. การสลับ Layer ขึ้นงาน หากต้องการให้อักษรทับที่ภาพให้เลือกที่ Layer Palette กลุ่มหน้าต่างทางด้านขวามือเพื่อลาก Layer ของภาพลงมา หรือสลับขึ้นด้านบนตามลำดับที่ออกแบบดังภาพที่ 39

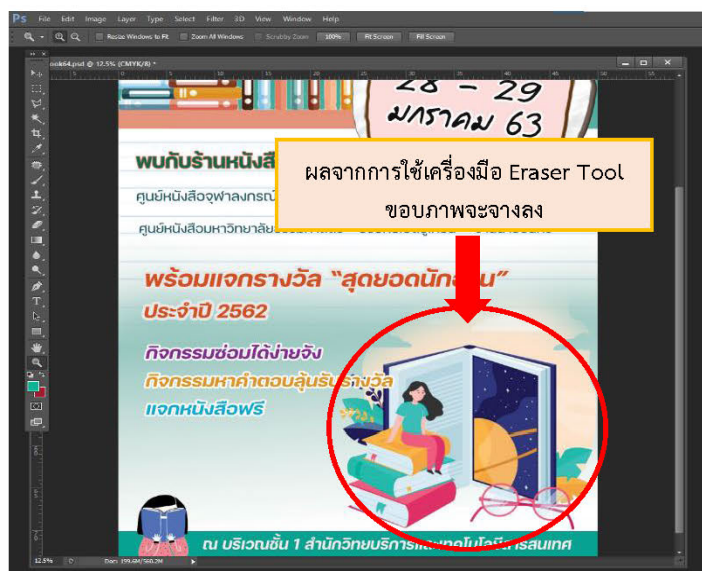


ภาพที่ 39 การสลับ Layer

15. การตกแต่งภาพโดยใช้เครื่องมือ Eraser Tool เพื่อให้ภาพดูกลมกลืนเป็นธรรมชาติ และสบายตา โดย Click เลือก Layer ที่ต้องการแก้ไขภาพ จากนั้นเลือกเครื่องมือ Soft Round Pressure Opacity แล้วจึงเลือกขนาดของแปรงเพื่อลบขอบภาพดังภาพที่ 40 และผลที่ได้จากการใช้ Soft Round Pressure Opacity จะปรากฏดังภาพที่ 41



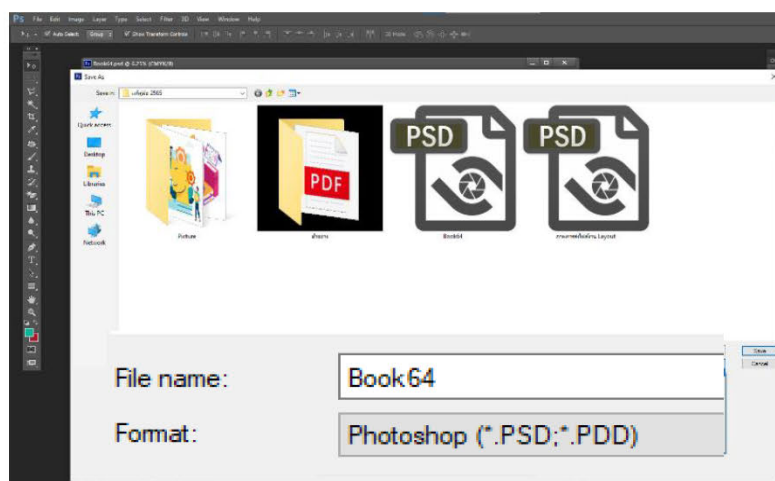
ภาพที่ 40 การตกแต่งภาพโดยใช้เครื่องมือ Eraser Tool



ภาพที่ 41 การตกแต่งภาพโดยใช้เครื่องมือ Eraser Tool

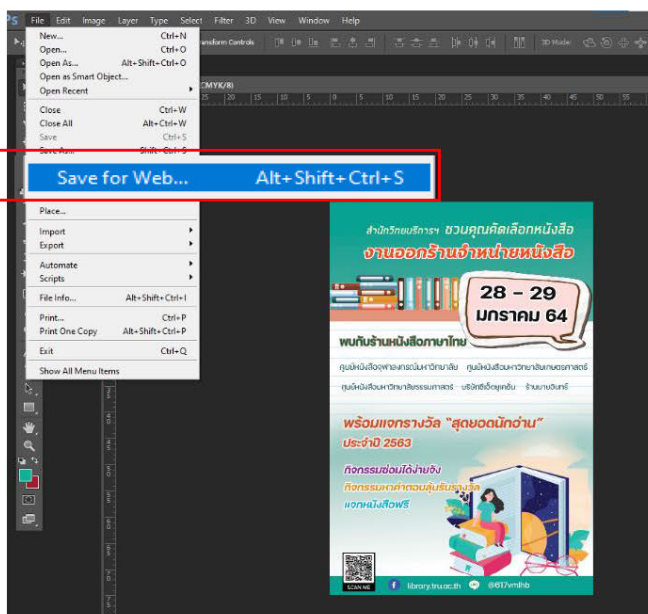
16. การบันทึก File ขึ้นงานออกแบบ หลังจากออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกงาน โดยสามารถเลือกบันทึกได้ตามลักษณะการใช้งานดังนี้

16.1 บันทึกไฟล์ Photoshop (.PSD) เป็นการแก้ไขไฟล์ภาพโดยการสร้างกราฟิกเพิ่ม การตัดต่อ หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะของไฟล์ภาพที่มีผลกับโครงสร้างเดิมของภาพ เมื่อเลือกคำสั่ง File > Save จะแสดง Dialogue Box Save As ขึ้นมา โดยจะเลือกรูปแบบของไฟล์เป็น Photoshop (*.PSD, *.PDD) เป็นค่าพื้นฐานดังนี้ โดยคุณสมบัติของไฟล์ PSD จะเก็บรายละเอียดการทำงานต่าง ๆ เช่น Layer Font ไว้ได้อย่างครบถ้วนดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 การบันทึกไฟล์ Photoshop (.PSD)

16.2 บันทึก File ภาพไปใช้กับ Webpage หรืออุปกรณ์อื่น รูปภาพที่นำไปใช้กับ Webpage จะต่างจากรูปภาพที่นำไปใช้กับงานด้านอื่น ๆ คือ ชนิดของภาพที่จะนำไปใช้บน Webpage นั้น ต้องเป็น GIF, JPG หรือ PNG เท่านั้น และควรให้ไฟล์มีขนาดเล็ก ขนาดภาพต้องพอดี ไม่ใหญ่จนเกินไป เมื่อผู้ชมเปิดเข้าไปใน Website จะได้โหลดภาพได้เร็วยิ่งขึ้น โปรแกรมจึงมีคำสั่งสำหรับบันทึกรูปภาพไปใช้ใน Webpage โดยเฉพาะ คือ Save for Web โดยคำสั่งนี้จะให้กำหนดค่าการบันทึกภาพประเภทต่าง ๆ พร้อมกับรูปภาพตัวอย่าง ขนาดของ File และระยะเวลาในการ Download เปรียบเทียบกันได้อีกด้วยดังตัวอย่าง ภาพที่ 43



ภาพที่ 43 การบันทึก File ภาพไปใช้กับ Webpage

ปัญหา : File ภาพที่ออกแบบในแนวตั้งบางครั้งไม่เอื้ออำนวยในการแสดงภาพในจอประชาสัมพันธ์ เพราะจอประชาสัมพันธ์ปัจจุบันแสดงภาพแบบแนวนอน 16:9 ถ้านำภาพไปประชาสัมพันธ์ภาพจะมีขนาดเล็ก มองเห็นได้ไม่ชัดเจน

แนวทางแก้ปัญหา : สร้าง File ภาพแนวนอนเพิ่มขึ้นอีก 1 ชิ้นงานเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์

ข้อเสนอแนะ : ก่อนการออกแบบชิ้นงาน ผู้ออกแบบควรสอบถามถึงการนำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ไปเผยแพร่ผ่านสื่อใดบ้าง เพื่อจะได้ทำการออกแบบได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ

ขั้นตอนที่ 5 พิสูจน์อักษรและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

เมื่อสร้างชิ้นงานเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเป็นแผ่นประชาสัมพันธ์ (Poster) หน้าปกเอกสาร ออกแบบจัดทำจดหมายข่าว หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทั้งในรูปแบบสื่อเผยแพร่ออนไลน์ และเอกสาร ทั้งหมดจะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา อักษร และภาพ โดยมีหลักในการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบขนาดคอลัมน์ รูปแบบการจัดวางว่าตรงกับที่กำหนดไว้หรือไม่
2. ตรวจสอบขนาดอักษรตลอดจนระยะห่างระหว่างบรรทัด
3. ตรวจสอบการสะกดคำ เครื่องหมาย การพิมพ์คำตกหล่น วรรคตอน ว่าถูกต้องหรือไม่
4. ตรวจสอบแก้คำที่เขียนผิด ถ้ามีคำภาษาอังกฤษที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างประโยค และตัวสะกด
5. ตรวจสอบคำศัพท์ คำราชาศัพท์ คำเฉพาะ เช่น สถานที่ ประเทศ ฯลฯ
6. ตรวจสอบสำนวน ประโยค วลี ว่าใช้ถูกต้องหรือไม่
7. ตรวจสอบคำบรรยายต่าง ๆ ให้ตรงกับภาพ
8. ตรวจสอบเครดิต เช่น ชื่อ ภาพ (เพราะอาจมีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์)
9. รูปแบบการจัดวาง เช่น ชื่อคอลัมน์ ชื่อเรื่อง เครดิตเรื่อง ภาพ
10. ตรวจสอบสี ตรวจสอบต้นฉบับสำหรับจัดส่งพิมพ์

สิ่งที่ควรระวังในการพิสูจน์อักษรที่ผู้ตรวจต้องตระหนักไว้เสมอคือ ต้องอ่านข้อความทุกคำทุกบรรทัด ต้องตรวจโดยเทียบกับต้นฉบับเสมอ และต้องจดจำไว้เสมอว่า การตรวจพิสูจน์อักษรไม่ใช่เป็นการอ่านผ่านๆ แต่เป็นการอ่านเพื่อจับผิด

ปัญหา : บางครั้งการคิดคำและประโยคที่เป็นคำศัพท์ทางเทคนิค และเป็นคำศัพท์เฉพาะไม่ตรงกับความต้องการของผู้มอบหมายงาน

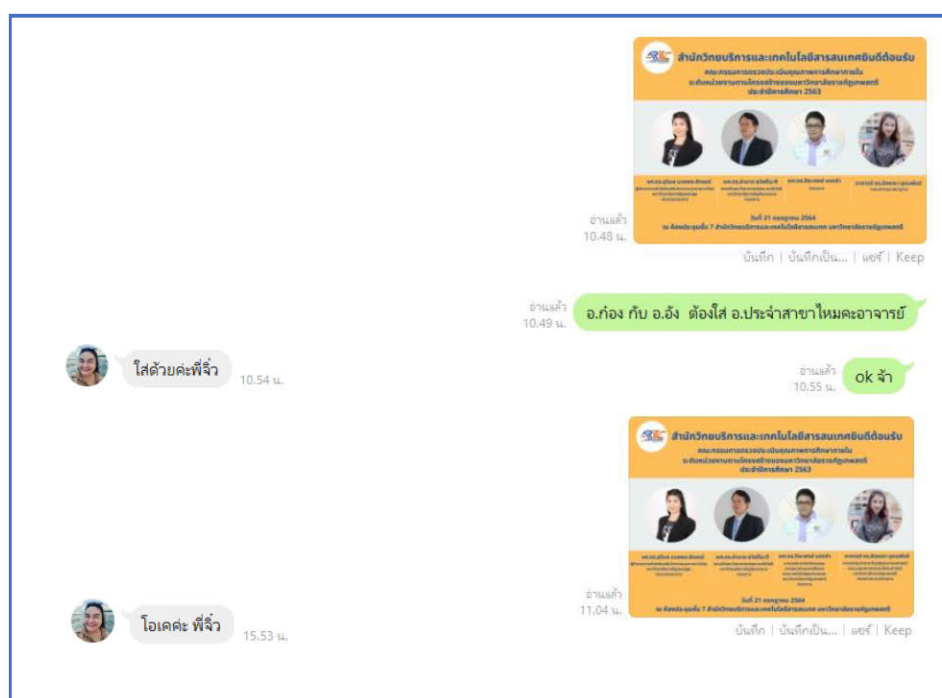
แนวทางแก้ปัญหา : ต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบ อาจเปิดดูคำหรือประโยคในพจนานุกรม หรือปรึกษาผู้รู้ และนำงานที่ผลิตเรียบร้อยแล้วตรวจทานด้วยตนเอง และให้เพื่อนร่วมงานช่วยอ่าน และนำส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเผยแพร่สู่สาธารณะ

ข้อเสนอแนะ : ก่อนผลิตควรจัดวางภาพ จัดวางข้อมูลเพื่อทำเป็น Layout เสมือนเป็นการตรวจสอบครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 6 นำ File ชื่นงานให้ผู้บริหารตรวจสอบ

เมื่อผู้จัดทำออกแบบ และตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำไฟล์งานส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้ง โดยสามารถส่งเป็นไฟล์ผ่านโปรแกรม Line (เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรกระดาษ) หรือทำการพิมพ์ภาพ เพื่อให้เห็นข้อความ ภาพ และสีต้นฉบับที่ชัดเจน เพราะจะได้สะดวกในการแก้ไขคำผิด เมื่อผู้บริหารตรวจสอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลกลับมาแก้ไข และตรวจสอบอีกครั้งจนกว่าจะผ่านการพิจารณาให้นำเผยแพร่ หรือจัดพิมพ์เผยแพร่ โดยขั้นตอนนี้อยกตัวอย่างการส่ง File ชื่นงานแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ยินดีต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นตัวอย่างดังภาพที่

44



ภาพที่ 44 ตัวอย่างภาพที่ผู้บริหารตรวจสอบ

ปัญหา : งานที่นำเสนออาจมีสีที่ผิดจากต้นฉบับอันเนื่องมาจากเครื่องพิมพ์สีมีจำนวนจำกัด ทำให้ใช้งานค่อนข้างหนัก จนบางครั้งเกิดปัญหาทำให้งานในภาพและงานที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์สีไม่ตรงกัน และทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน

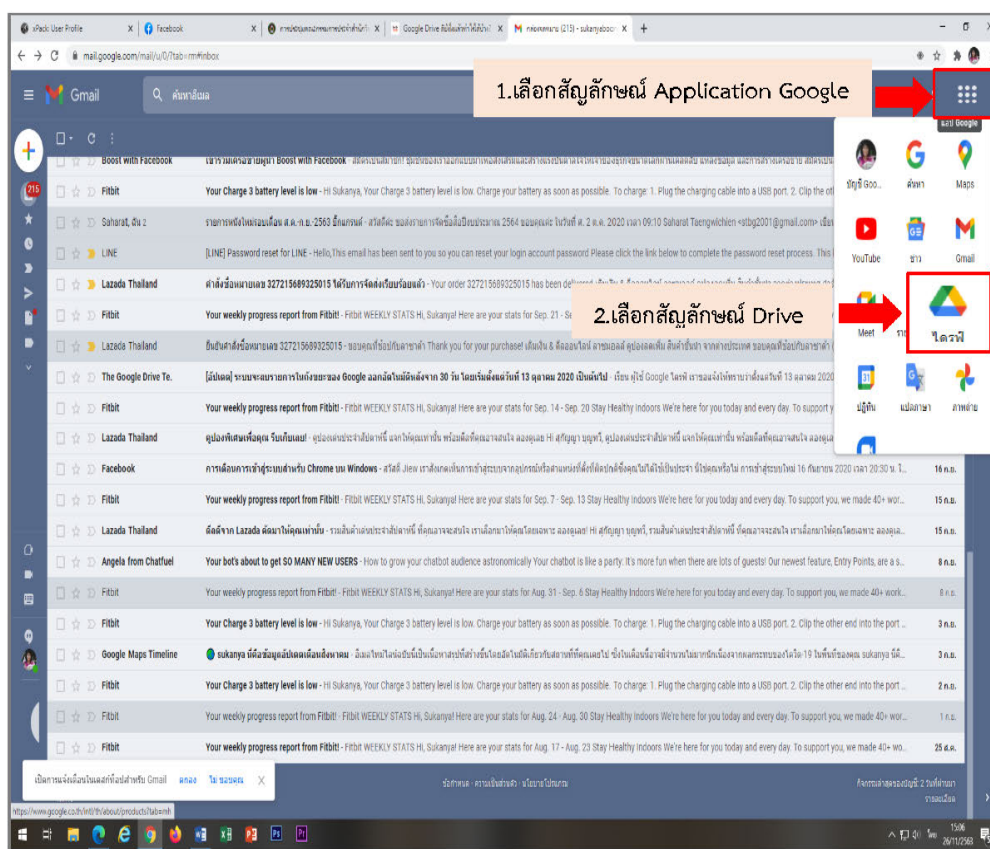
แนวทางแก้ปัญหา : ควรกำหนดขอบเขตงานพิมพ์ให้เหมาะสมและควรมีเครื่องพิมพ์หมึก Laser Printer และเครื่องพิมพ์สีธรรมดาใช้งานทดแทนกัน

ข้อเสนอแนะ : เสนอปัญหาการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การพิมพ์ผลงาน

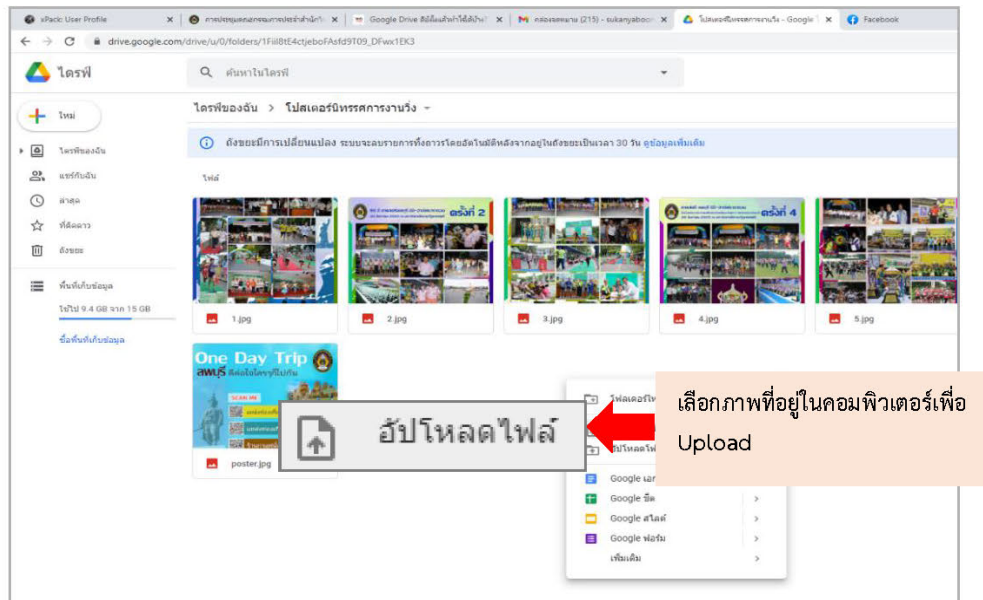
เมื่อดำเนินการออกแบบ และตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต้องพิมพ์งานเพื่อนำไปเผยแพร่ การพิมพ์งานอาจใช้บริการร้านพิมพ์ ที่มีความคมชัดสวยงาม เนื่องด้วยเครื่องพิมพ์มีราคาสูง ถ้าจัดหาซื้อมาใช้กับหน่วยงานที่มีการพิมพ์จำนวนน้อยจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้บริการที่ร้านรับพิมพ์เพื่อให้ได้งานที่ต้องการ ทุกขั้นตอนของการทำงาน ควรดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องและสวยงามจึงจะถือว่าเป็นงานที่มีคุณภาพ กรณีที่ผลงานมีขนาดไม่ใหญ่มากสามารถใช้เครื่องพิมพ์ของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดพิมพ์ได้เลย การส่งแผ่นงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ไปยังร้านบริการรับพิมพ์ เช่น Line, Facebook, หรือ E-mail เป็นต้น มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา และยังได้งานที่มีคุณภาพโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งงานผ่านทาง E-mail ดังต่อไปนี้

1. เปิดไฟล์เอกสารที่เก็บไว้ใน Google Drive โดยเปิดผ่าน Gmail จากนั้นให้ทำการ Log in User และ Password เพื่อเลือกสัญลักษณ์ Application Google และทำการเลือกที่สัญลักษณ์ Drive ดังภาพที่ 45



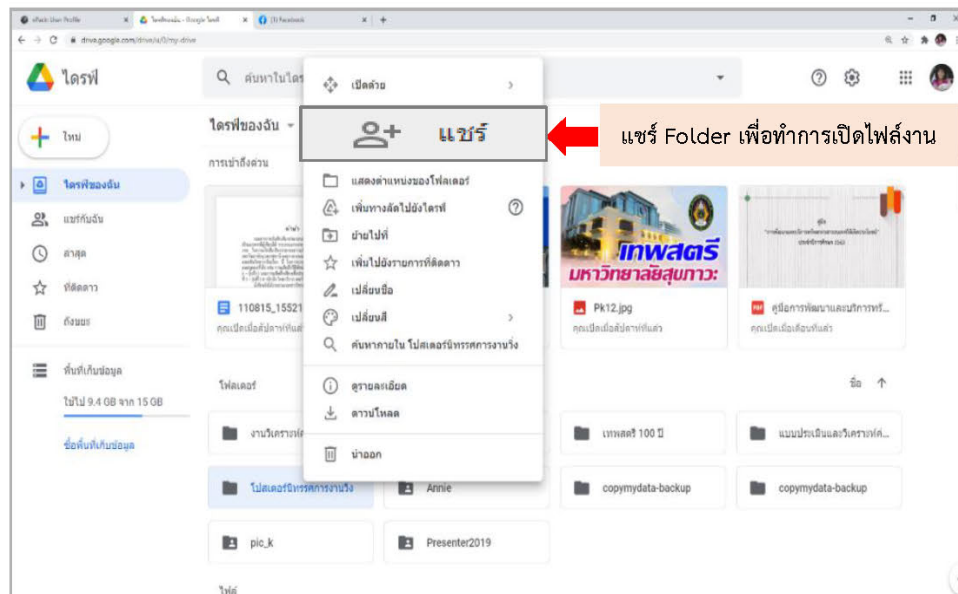
ภาพที่ 45 สัญลักษณ์ในการ Upload งานที่ออกแบบ

2. เลือกภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการ Upload ดังภาพที่ 46



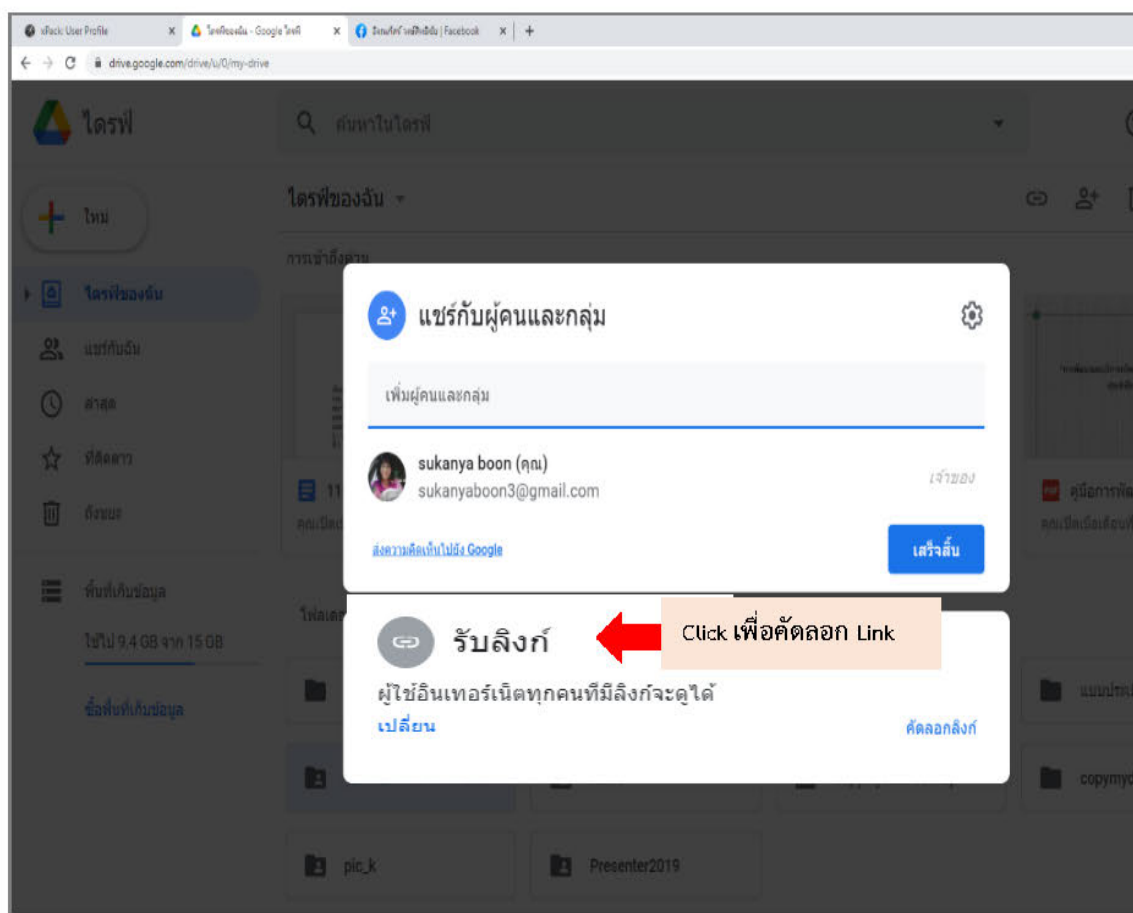
ภาพที่ 46 Click ขวาที่ Mouse จะปรากฏคำสั่งในการ Upload File ภาพ

3. แชร่ Folder เพื่อให้ร้านรับพิมพ์สามารถบันทึกภาพและสั่งพิมพ์ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 Click ขวาเลือกสัญลักษณ์แชร์ภาพเพื่อให้เห็น

4. เลือกแชร์กับผู้คนและกลุ่มเพื่อให้ร้านรับพิมพ์มองเห็นภาพจากนั้นให้ Click ที่รับ Link เพื่อคัดลอก Link ไปให้ร้านทำการเปิดไฟล์งานตั้งภาพที่ 48



ภาพที่ 48 Click ในส่วนตรงรับลิงค์เพื่อคัดลอกส่ง File งานไปยังผู้พิมพ์

ปัญหา : บางครั้งเกิดปัญหาในเรื่องการสื่อสารทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน งานที่สั่งพิมพ์จึงออกมาผิดแบบไม่ตรงตามความต้องการ

แนวทางแก้ปัญหา : นำไฟล์ไปที่ร้านติดต่อด้วยตนเองบอกความต้องการของงาน บอกขนาดให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : หากมีตัวอย่างงานที่เคยทำแล้วตรงกับความต้องการให้นำไปเป็นตัวอย่างให้ทางร้านได้เห็นเนื้อวัสดุงาน

ขั้นตอนที่ 8 การนำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ออกเผยแพร่

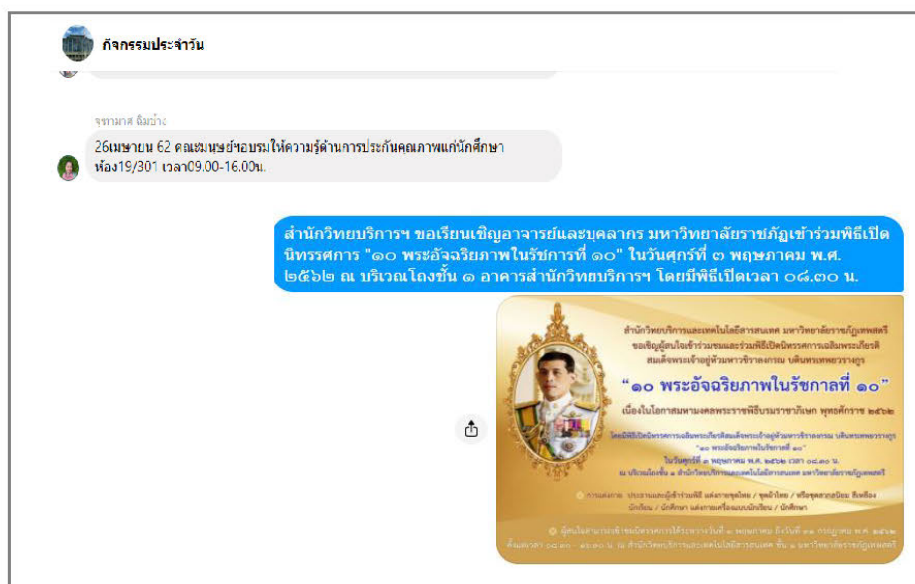
การนำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ออกเผยแพร่เป็นขั้นตอนที่ออกแบบจัดทำเรียบร้อยแล้ว เผยแพร่ให้คนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานการเผยแพร่มีทั้งในรูปแบบการติดตั้งนอกสถานที่ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดการรับรู้แบบสองทาง การนำสื่อออกเผยแพร่สามารถประชาสัมพันธ์ได้หลายช่องทางได้แก่

1. การติดตั้งแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ในงานกิจกรรมทั้งภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถ้าแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ที่ผลิตออกมาเพื่อประชาสัมพันธ์แบบแขวน จะต้องทำการเจาะรูทั้ง 4 มุม เพื่อนำเชือกมาขึงและมัดให้แน่น เพื่อป้องกันการปลิวไปมาทำให้ป้ายโฆษณาไม่สวยงามดังภาพที่ 49



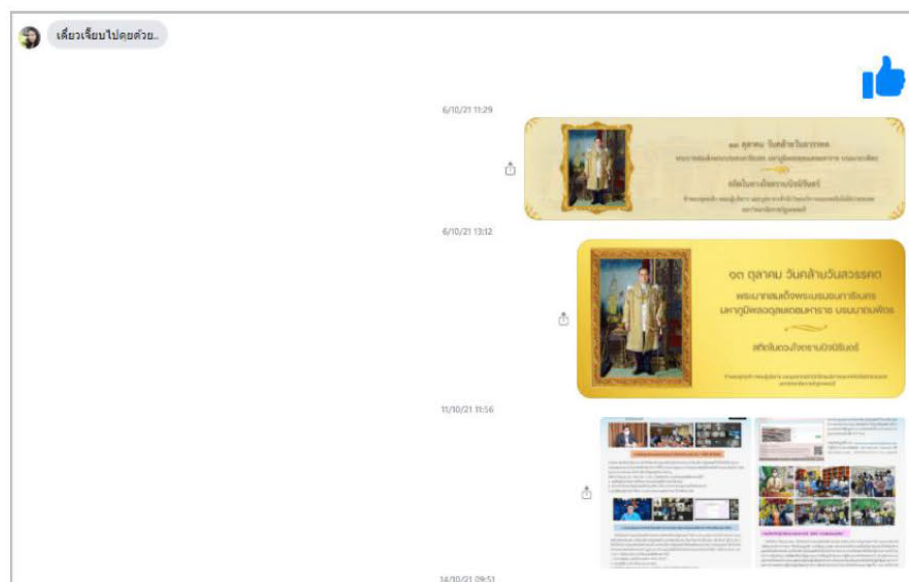
ภาพที่ 49 ผลงานออกแบบโปสเตอร์นิทรรศการงานวิ่ง TRU RUN 2019 แบบขาตั้ง

2. ส่งไฟล์แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ผ่านช่องทางออนไลน์ในกลุ่ม Facebook เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลและภาพไปประชาสัมพันธ์บอกต่อ โดยผู้ส่งจะต้องสมัคร Facebook จากนั้น Admin ที่ดูแลจะทำการดึงเข้ากลุ่ม “กิจกรรมประจำวัน” เพื่อส่งข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 กลุ่มกิจกรรมประจำวันใน Facebook

3. ส่งไฟล์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ให้ Admin ที่ดูแลเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (<http://library.tru.ac.th>) โดยสามารถส่งผ่านได้หลายช่องทาง เช่น Line Facebook หรือการบันทึกไฟล์นำส่งดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 ตัวอย่างแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

4. การเผยแพร่แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ @library.tru โดยผู้โพสต์จะทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลเพจ ตอบข้อซักถามของผู้ใช้บริการ และสามารถประชาสัมพันธ์โพส์ตกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดขึ้นดังภาพที่ 52 และภาพที่ 53

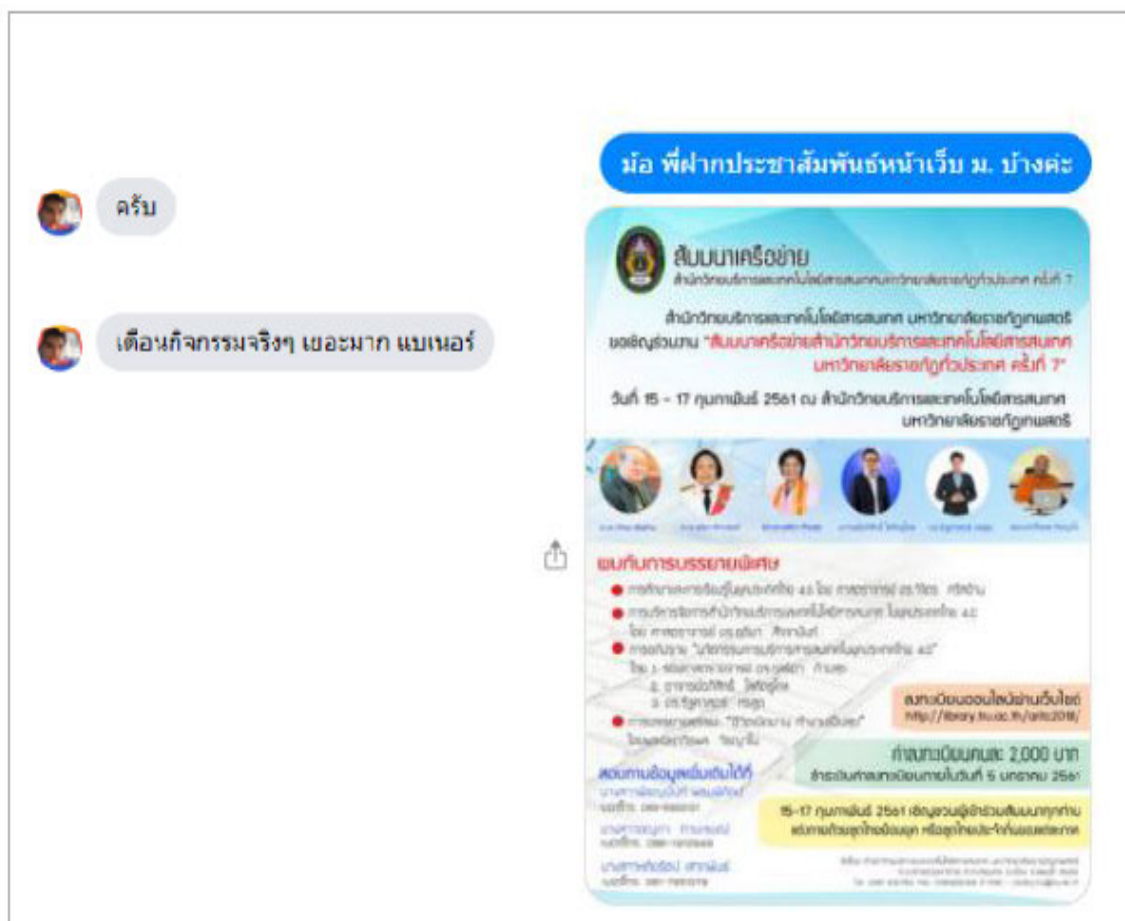


ภาพที่ 52 หน้า Page Facebook สำนักวิทยบริการฯ



ภาพที่ 53 หน้า Page Facebook สำนักวิทยบริการฯ

5. การเผยแพร่แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ผ่านทางหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยจะต้องได้รับคำสั่งจากผู้บริหารก่อนจึงจะสามารถติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ผ่านทาง Facebook เพื่อนำส่งไฟล์ประชาสัมพันธ์ดังกล่าวที่ 54



ภาพที่ 54 ติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อส่งไฟล์แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster)

ปัญหา : บางครั้งกลุ่มเป้าหมายไม่มี Facebook หรืออาจมีแต่ไม่ได้เปิด Facebook และไม่ได้เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยทำให้ไม่ทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์

แนวทางแก้ปัญหา : จัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) ขนาด A4 จัดวางไว้ที่ห้องสำนักงานคณะ เพื่อให้อาจารย์และบุคลากรได้ทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม

ข้อเสนอแนะ : ควรขออนุญาตวางแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster) และวางในจุดที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน เมื่อเสร็จสิ้นงานหรือกิจกรรมให้รีบเก็บทันที

ตัวอย่างผลงานการออกแบบแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster)
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 55 งานบรรยายพิเศษ “ห้องสมุดกับการอ่านในยุคไทยแลนด์ 4.0”
ออกแบบโดย : สุกัญญา บุญทวี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560



ภาพที่ 56 งานสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 7
ออกแบบโดย : นางสาวสุกัญญา บุญทวี วันที่ 15-17 กุมภาพันธ์ 2561



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ขอเชิญผู้สนใจเข้าร่วมชมและร่วมพิธีเปิดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

“๑๐ พระอัจฉริยภาพในรัชกาลที่ ๑๐”

เนื่องในโอกาสสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๒

โดยมีพิธีเปิดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
“๑๐ พระอัจฉริยภาพในรัชกาลที่ ๑๐”
ในวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ บริเวณโถงชั้น ๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

❖ การแต่งกาย ประชาชนและผู้เข้าร่วมพิธี แต่งกายชุดไทย / ชุดผ้าไทย / หรือชุดสากลนิยม สีเหลือง
นักเรียน / นักศึกษา แต่งกายเครื่องแบบนักเรียน / นักศึกษา

❖ ผู้สนใจสามารถเข้าชมนิทรรศการได้ระหว่างวันที่ ๓ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ 57 นิทรรศการ “10 พระอัจฉริยภาพในรัชกาลที่ 10”
ออกแบบโดย : นางสาวสุกัญญา บุญทวี วันที่ 3 พฤษภาคม 2562

รางวัลสุดยอดนักอ่านประจำปี 2562



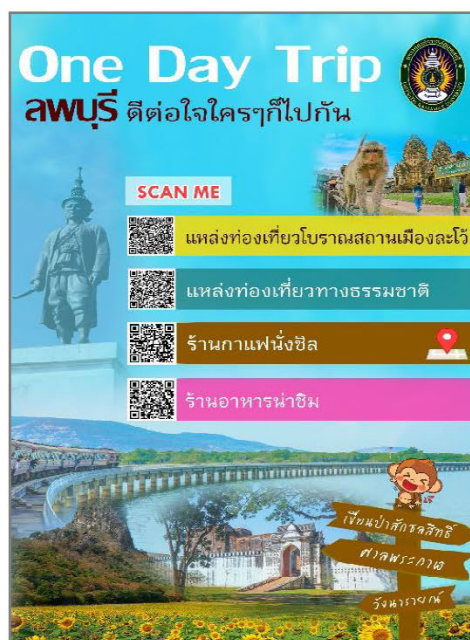
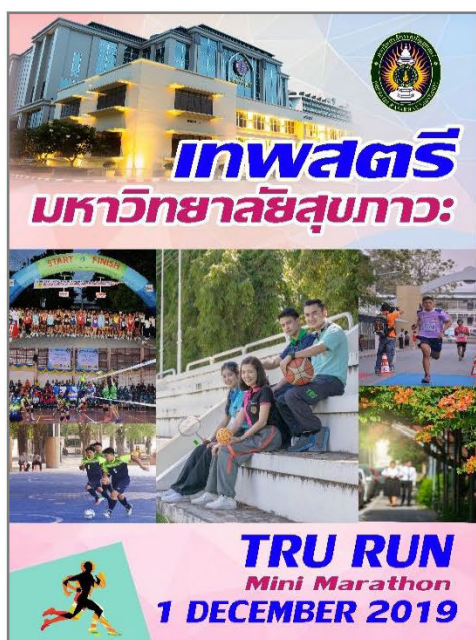
 อาจารย์ ดร.ประสาร อลาตคิด อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์	 นายกิตติพงษ์ นาลินสง คณะครูศาสตร์	 นางสาวพริษฐ์ วัฒนี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	 นายสงกรานต์ พลศรี นักศึกษา คศ.บป. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 คุณวันเพ็ญ เต๊ะชันหมาก ชำนาญการ	 นางสาวสายสุรีย์ โพธิ์ศรีจันทร์ คณะมนุษยศาสตร์	 นางสาวกัญญา สามหมอ คณะวิทยาการจัดการ	 นายสิริภพ พงษ์นาถ นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ
 คุณสุนทรี่ จินธุ พนักงานมหาวิทยาลัย	 นางสาวพริษฐ์ อินรอกวงค์ คณะมนุษยศาสตร์	 นางสาวพงศ์ศิริ ฤทธิธร คณะวิทยาศาสตร์	 นางสาวกัญญา วุฒิชัยชาญกุล คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ 58 งานประกาศผลรางวัลสุดยอดนักอ่านประจำปี 2562
ออกแบบโดย : นางสาวสุกัญญา บุญทวี



ภาพที่ 59 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งาน ASEAN จัดแสดงที่ชั้นบริการหนังสือทั่วไปมุม ASEAN ชั้น 6 สำนักวิทยบริการฯ ออกแบบโดย : นางสาวสุกัญญา บุญทวี



ภาพที่ 60 โปสเตอร์นิทรรศการ TRU RUN Mini Marathon ออกแบบโดย : นางสาวสุกัญญา บุญทวี วันที่ 1 ธันวาคม 2562

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ Dewey Decimal Classification : DDC

หนังสือเกี่ยวกับในหลวงรัชกาลที่ 9, รัชกาลที่ 10
พระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

000 ความรู้ทั่วไป (Generalities)

100 ปรัชญา (Philosophy)

200 ศาสนา (Religion)

300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)

400 ภาษาศาสตร์ (Language)

500 วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)

600 เทคโนโลยี (Technology)

700 ศิลปะ (The Arts)

800 วรรณคดี (Literature)

900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์
(Geography & History)



แถบสีพิเศษ

สารานุกรม / พจนานุกรม

หนังสืออ้างอิง

คู่มือครู / แบบเรียน

นวนิยาย / เรื่องสั้น

หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสืออาเซียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 11 กุมภาพันธ์ 2564

ภาพที่ 61 โปสเตอร์การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
ออกแบบโดย : นางสาวสุกัญญา บุญทวี วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564



 โครงการสร้างงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

นายกฯ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

รองนายกฯ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการรองนายกฯ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการรองนายกฯ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการรองนายกฯ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการรองนายกฯ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการรองนายกฯ



ดร.ชัยพร พงษ์ทอง
คณบดีสำนักวิทยบริการฯ



055 412 783
library@rajabhatpe.ac.th

ภาพที่ 62 บอร์ดโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ออกแบบโดย : นางสาวสุกัญญา บุญทวี วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ/สกุล	นางสาวสุกัญญา บุญทวี
วัน/เดือน/ปีเกิด	23 สิงหาคม พ.ศ. 2518
ที่อยู่	หมู่บ้านบานเย็น บ้านเลขที่ 44/30 ตำบลเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2541)
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี