



โครงการจัดทำรูปเล่มหนังสือรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษนักรกฎหมาย

กรณีศึกษา : บริษัท ดินสอ แอดเวอร์ไทซิง จำกัด

A case study: Dinsor Advertising Co., Ltd.

Project the English word book of lawyer

นาย กรัณท์ ลีละหุต



โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา เทคโนโลยีมีเดีย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2558

โครงการจัดทำรูปเล่มหนังสือรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษนักรกฎหมาย

Project Create The Vocabulary of the lawyer

นาย กรัณฑ์ สีสะหุต

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีมีเดีย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2558

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

( อาจารย์นิติรัตน์ ตัณฑเวช )

.....อาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสหกิจ

( อาจารย์ ชาญ จารวงค์รังสี )

.....กรรมการสอบ

( อาจารย์ เขียวรศ ประพุดธิชอบ )

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

|                       |                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| หัวข้อโครงงาน         | ทำหนังสือรวบรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย |
| ผู้เขียน              | นาย กรัณท์ ลิละหุต                              |
| คณะวิชา               | เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย |
| อาจารย์ที่ปรึกษา      | อาจารย์ ชาญ จารุงศรีรังสี                       |
| พนักงานที่ปรึกษา      | น.ส. สาวิตรี ชูโชคกุล                           |
| ชื่อบริษัท            | บริษัท ดินสอ แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด               |
| ประเภทธุรกิจ / สินค้า | ทำสื่อโฆษณาออกแบบสื่อต่างๆ                      |

### บทสรุป

จากการเข้ามาปฏิบัติงานที่บริษัทดินสอ แอดเวอร์ไทซิ่งจำกัดแล้ว ได้ศึกษาและฝึกฝนการทำงานในรูปแบบต่างๆมากมาย เช่นการทำงานด้าน Graphic Design คิดค้นออกแบบโลโก้ Infographic หรือการทำงานด้านหนังสือ ซึ่งเกี่ยวข้องกับโปรเจกต์ที่ได้รับ โปรเจกต์ดังกล่าวถูกจัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่สนใจทางด้านคำศัพท์ของกฎหมาย ด้วยเหตุนี้การจัดทำหนังสือต้องริเริ่มตั้งแต่การวางแผนในการทำงานเป็นลำดับ ออกแบบภาพลักษณ์ของหนังสือ ขนาดของหนังสือ การจัดวางเนื้อหา การจัดคอลัมน์ การจัดองค์ประกอบต่างๆ การจัดวาง layout ที่เหมาะสม ซึ่งปัญหาที่พบคือกลุ่มลูกค้าคือนักกฎหมายทำให้เกิดติดต่องานได้ยาก และรอคอยการตอบรับที่นาน แต่หลังจากการจัดทำหนังสือซึ่งถูกปรับปรุงและคัดกรองจากผู้ตรวจสอบแล้ว ได้รับความพึงพอใจอย่างมากและหนังสือดังกล่าวจะถูกนำเสนอให้กับลูกค้าเพื่อรอรับการอนุมัติก่อนนำไปใช้งานจริง

หลังจากการทำงานจริงนั้น ผลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในชีวิตการทำงานจริง การแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน การรับคำวิพากษ์วิจารณ์ เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานขององค์กร วัฒนธรรมขององค์กร การเข้าสังคมกับผู้ร่วมงาน การทำงานแบบมีแบบแผน การทำงานเป็นทีม การตรงต่อเวลา

|                                |                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Project's name</b>          | the English word book of lawyer                |
| <b>Writer</b>                  | Mr. Kaun Lelahuta                              |
| <b>Faculty</b>                 | Information Technology , Multimedia Technology |
| <b>Faculty Advisor</b>         | Mr. Chan Jaruvongrangsee                       |
| <b>Job Supervisor</b>          | Mrs. Sawitree Chuchoksakun                     |
| <b>Company's name</b>          | Dinsor Advertising Co.,Ltd.                    |
| <b>Business Type / Product</b> | Advertising Product                            |

### Summary

During Internship at Dinsor Advertising Co.,Ltd. I have gained lot of experiences.

First, I have learned about daily activities and a way of living of office employee.

Second, I was coached and trained on technical knowledge and skills of Graphic Design relating to logo design , Infographic design and e-book design, starting from how to turn my ideas to reality i.e. what readers will see and understand my book concept through a design of a covering page p, book size, book titles, headline and page & font size.

third, I have learnt the difficulty of real work. The Project is about English technical vocabulary book that lawyers use in their daily work; it aims to help lawyers find English terms/vocabulary easily. So, the person that I have to deal with are lawyers. lawyers by a nature of work they are very busy , difficult to make an appointment with them, hardly have time to review my e-book and make feedback. but at the end the book are finish and send to the lawyer to approve and use for the future

Last but not least at the end of my internship I realize that I have been grown-up with more responsibilities and ability i.e. learn to listen more, open for comments and criticism

## กิตติกรรมประกาศ

การได้รับโอกาสมาปฏิบัติงาน ณ บริษัท ดินสอ แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด นั้นเป็นประสบการณ์อันมีค่าที่มีผลประโยชน์ต่ออนาคตเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเหตุนี้จึงขอกล่าวขอบพระคุณกับทางบุคลากรของทางบริษัท ดินสอ แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด ที่ได้มอบความรู้ประสบการณ์การต่างๆให้ความรู้มากมายจากการทำงานเพื่อเป็นประโยชน์เมื่อถึงเวลาและสถานการณ์จริงของการทำงานในอนาคต การมาเยือนสหกิจในครั้งนี้ที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น เพราะด้วยความกรุณาต่างๆของบุคลากรของทางบริษัท ดินสอ แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด ที่คอยดูแลเอาใจใส่ ให้คำปรึกษาต่างๆอย่างใกล้ชิดเสมอมา

ขอขอบพระคุณ คุณพลีธรรม ตรียะเกษม , คุณสาวิตรี ชูโชคกุล , คุณชัยมงคล ปรากฏ์ชลชาญ , คุณพีระพันธุ์ วงศ์กาฬสินธุ์ , คุณพาริน สุพจน์ และพี่ๆบริษัทดินสอ แอดเวอร์ไทซิ่งจำกัด ที่คอยดูแลเอาใจใส่ ตักเตือน อย่างใกล้ชิดเสมอมา

TNI

## สารบัญ

## หน้า

|                    |   |
|--------------------|---|
| บทสรุป(ภาษาไทย)    | ข |
| บทสรุป(ภาษาอังกฤษ) | ค |
| กิตติกรรมประกาศ    | ง |
| สารบัญ             | จ |
| รายการตาราง        | ฉ |
| รายการรูปประกอบ    | ญ |

## บทที่

### 1. บทนำ

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| 1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ                             | 1 |
| 1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร | 2 |
| 1.3 โครงสร้างขององค์กร                                         | 3 |
| 1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย               | 3 |
| 1.5 ข้อมูลของพนักงานที่ปรึกษา                                  | 3 |
| 1.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน                                    | 4 |
| 1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย    | 4 |
| 1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการ             | 4 |
| 1.8.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน                      | 4 |
| 1.8.2 ผลที่คาดหวังว่าจะได้รับจากโครงการ                        | 4 |
| 1.9 นิยามคำศัพท์                                               | 4 |
| 1.9.1 layout                                                   | 4 |
| 1.9.2 reference                                                | 4 |

### 2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 2.1 ทฤษฎีที่ใช้ประกอบโครงการ | 5 |
|------------------------------|---|

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 2.1.1 การออกแบบสิ่งพิมพ์เบื้องต้น                | 5  |
| - ทิศทางและการเคลื่อนไหว                         | 5  |
| - เอกภาพและความกลมกลืน                           | 5  |
| - ความสมดุล                                      | 5  |
| - การตอบสนองประโยชน์ใช้สอย                       | 6  |
| - ความสวยงามพึงพอใจ                              | 6  |
| - สื่อความหมาย                                   | 6  |
| - ข้อคิดในการออกแบบสิ่งพิมพ์                     | 6  |
| - การเผื่อพื้นที่รอบขอบของงานออกแบบสิ่งพิมพ์     | 7  |
| 2.1.2 การทำหนังสือให้น่าสนใจ                     | 7  |
| 2.1.3 ข้อมูลจำเป็นสำหรับงานเขียน                 | 7  |
| 2.1.4 ทฤษฎีสี                                    | 8  |
| 2.1.5 Layout                                     | 8  |
| - ข้อเสนอแนะในการทำ layout                       | 9  |
| 2.1.6 Grid                                       | 10 |
| - รูปแบบต่าง ๆ ของกริด                           | 10 |
| 2.1.7 การเลือกใช้ FONT และการจัดสรรพื้นที่       | 12 |
| - ให้พื้นที่ตัวอักษร                             | 12 |
| - เว้นบรรทัดให้พอเหมาะ                           | 12 |
| - ความเข้าใจภาษา                                 | 12 |
| - การใช้คำหรือข้อความให้ดึงดูด                   | 12 |
| 2.2 โปรแกรมที่ใช้งานการปฏิบัติงาน                | 14 |
| 2.2.1 Adobe Indesign                             | 14 |
| 2.2.2 Adobe Illustrator                          | 15 |
| 2.2.3 Adobe Photoshop                            | 17 |
| <b>3. แผนงานปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน</b> |    |
| 3.1 แผนปฏิบัติงาน                                | 18 |
| 3.2 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย                | 18 |
| 3.2.1 การถ่ายภาพสินค้า                           | 18 |

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2.2 การทำ Retouch Product                              | 19        |
| 3.2.3 การออกแบบโพสเตอร์ TIP                              | 19        |
| 3.2.4 การสรุปย่อเนื้อหาของข่าว                           | 20        |
| 3.2.5 การอัปเดตภาพข่าว                                   | 20        |
| 1. Thumbnail                                             | 20        |
| 2. Article                                               | 20        |
| 3. Highlight                                             | 21        |
| 3.2.6 การทำนิตยสารรายสัปดาห์                             | 21        |
| 3.2.7 การจัดคอลัมน์วารสารรายเดือน                        | 23        |
| 3.2.8 การออกแบบ Logo                                     | 25        |
| 1. ออกแบบโลโก้ให้กับ ร้านอาหาร                           | 25        |
| 2. ออกแบบโลโก้บริษัทขนส่ง                                | 26        |
| 3.2.9 การออกแบบ Stand ให้กับร้านอาหาร                    | 27        |
| 3.3 โครงการจัดทำเว็บไซต์สมาคมนักเรียนเก่านิวซีแลนด์      | 28        |
| 3.4 รายละเอียดโครงการหนังสือรวมเล่มคำศัพท์               | 30        |
| 3.4.1 วัตถุประสงค์โครงการ                                | 30        |
| 3.4.2 ศึกษาแบบอย่างการออกแบบหนังสือ                      | 30        |
| 3.4.3 ศึกษาลักษณะของหนังสือคำศัพท์                       | 31        |
| 3.4.4 การเลือกลำดับคำ                                    | 31        |
| 3.4.5 ประชุมความคืบหน้า                                  | 31        |
| 3.4.6 การทำแบบตัวอย่างคร่าวๆเพื่อเสนอลูกค้า              | 31        |
| 3.4.7 การพัฒนาเพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นลูกค้า | 31        |
| <b>4. ผลการดำเนิน การวิเคราะห์ และสรุปผลต่างๆ</b>        | <b>32</b> |
| 4.1 ขั้นตอนในการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน               | 32        |
| 4.1.1 ศึกษาการออกแบบและวางโครงสร้าง                      | 32        |
| 4.1.2 ออกแบบวิเคราะห์ตัวอย่าง                            | 32        |
| 4.1.3 รับงานที่ได้รับมอบหมาย                             | 32        |
| 4.1.4 วิเคราะห์ลักษณะหนังสือ ประเภท ขนาด                 | 33        |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 4.1.5 วิเคราะห์ปัญหา                                 | 33 |
| 4.1.6 วิเคราะห์จุดแข็ง                               | 33 |
| 4.1.7 วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย                           | 33 |
| 4.1.8 เริ่มการทำ mock up                             | 33 |
| 4.1.9 ปัญหาที่พบในโครงการ                            | 33 |
| 4.1.10 วิเคราะห์การเลือกใช้สี                        | 34 |
| 4.2 Concept design                                   | 34 |
| 4.2.1 Concept design ครั้งที่ 1                      | 34 |
| 4.2.2 Concept design ครั้งที่ 2                      | 35 |
| 4.2.3 Concept design ครั้งที่ 3                      | 36 |
| 4.2.4 Concept design ครั้งที่ 4                      | 37 |
| 4.3 ส่งมอบต้นแบบให้กับทางลูกค้า                      | 37 |
| 4.4 การปรับปรุงแก้ไข                                 | 37 |
| 4.4.1 หลังการปรับปรุง ครั้งที่ 1                     | 38 |
| 4.4.2 หลังการปรับปรุง ครั้งที่ 2                     | 39 |
| 4.4.3 การหารูปภาพประกอบ                              | 40 |
| 4.4.4 หลังการปรับปรุงครั้งที่ 3                      | 41 |
| 4.5 สรุปการดำเนินงานหนังสือและตารางแสดงรูปแบบหนังสือ | 43 |
| 5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ                               | 45 |
| 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน                               | 45 |
| 5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา                                 | 45 |
| 5.3 ข้อเสนอแนะในการทำงาน                             | 46 |
| เอกสารอ้างอิง                                        | 47 |
| ภาคผนวก                                              | 48 |
| ประวัติผู้จัดทำโครงการ                               | 53 |

## รายการตาราง

| ตาราง                                                | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| 3.1 แผนการปฏิบัติงาน                                 | 20   |
| 3.2 สรุปการดำเนินงานหนังสือและตารางแสดงรูปแบบหนังสือ | 43   |



## รายการรูปประกอบ

| ภาพ                                            | หน้า |
|------------------------------------------------|------|
| 1.1 แผนที่สถานประกอบการ                        | 1    |
| 1.2 เว็บไซต์กฎหมายใหม่                         | 2    |
| 2.1 icon โปรแกรม Adobe Indesign                | 14   |
| 2.2 icon โปรแกรม Adobe Illustrator             | 15   |
| 2.3 icon โปรแกรม Adobe Photoshop               | 16   |
| 3.1 การ Retouch Product                        | 19   |
| 3.2 ตัวอย่าง Tip ที่ทำการออกแบบ                | 19   |
| 3.3 ภาพตัวอย่าง Thumbnail                      | 20   |
| 3.4 ภาพตัวอย่าง Article                        | 20   |
| 3.5 ภาพตัวอย่าง Highlight                      | 21   |
| 3.6 หน้าปก weekly                              | 21   |
| 3.7 weekly page1 ข่าวสำคัญ                     | 22   |
| 3.8 weekly page2-3 ข่าวในประเทศและต่างประเทศ   | 22   |
| 3.9 weekly page4 จากคอลัมน์คำพิพากษาที่น่าสนใจ | 23   |
| 3.10 หน้าเว็บไซต์                              | 23   |
| 3.11 หน้าข่าวในประเทศ                          | 24   |
| 3.12 หน้าข่าวต่างประเทศ                        | 24   |
| 3.13 หน้าสรุปกฎหมายใหม่และ สรุป กรม.           | 25   |
| 3.14 ออกแบบ logo ร้านอาหาร                     | 26   |
| 3.15 ออกแบบ logo บริษัท                        | 26   |
| 3.16 โลโก้หลังปรับปรุง                         | 27   |
| 3.17 การออกแบบครั้งแรก                         | 27   |
| 3.18 หลังการปรับปรุง                           | 28   |
| 3.19 NZAA Sitemap                              | 29   |
| 3.20 ต้นแบบเว็บไซต์ NZAA                       | 29   |
| 3.21 ตัวอย่าง reference โปรเจกหนังสือ          | 30   |

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 4.1 คอมพิวเตอร์เว็บไซต์ iNewLaw        | 32 |
| 4.2 ออกแบบธีมครั้งที่ 1                | 34 |
| 4.3 ออกแบบธีมครั้งที่ 2                | 35 |
| 4.4 ออกแบบธีมครั้งที่ 3                | 36 |
| 4.5 ออกแบบธีมครั้งที่ 4                | 37 |
| 4.6 ปรับปรุงแบบครั้งที่ 1              | 38 |
| 4.7 ปรับปรุงแบบครั้งที่ 2              | 39 |
| 4.8 จุดที่หนังสือจำเป็นต้องมี          | 40 |
| 4.9 รูปประกอบคำศัพท์                   | 40 |
| 4.10 รูปแบบหน้าแรกของคำศัพท์           | 41 |
| 4.11 รูปแบบหน้าเนื้อหาของคำศัพท์       | 41 |
| 4.12 รูปแบบหน้าเนื้อหาของคำศัพท์ (ต่อ) | 42 |

TNI

## บทที่ 1

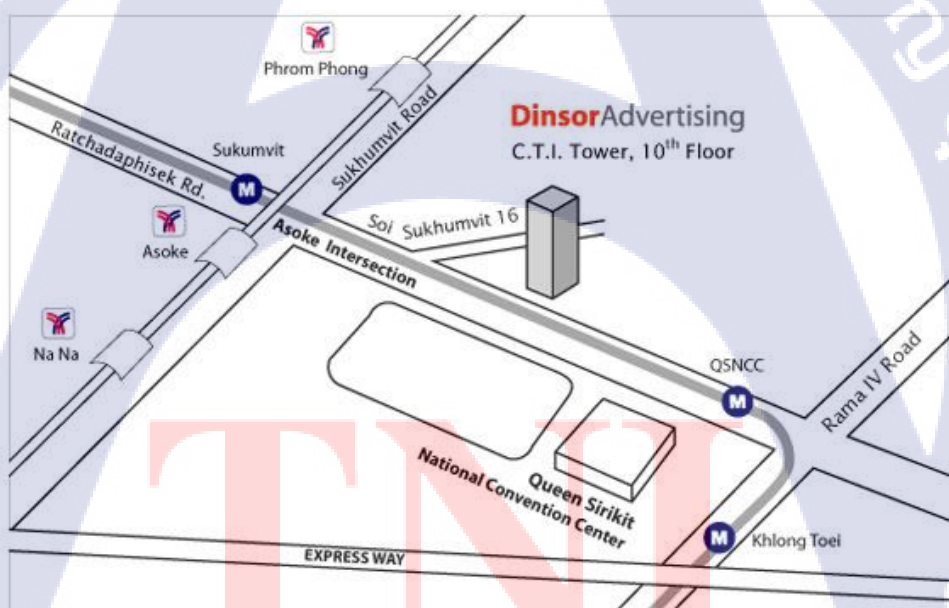
### 1. บทนำ

#### 1.1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ดินสอแอดเวอร์ไทซิง จำกัด Dinsor Advertising Co.,Ltd.

ที่ตั้งของสถานประกอบการ : 191/87 ชั้น 10 อาคารซีทีไอทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

เบอร์โทรศัพท์ : Tel. 02-261-8951-3, Fax. 02-261-8950



ภาพที่ 1.1 แผนที่สถานประกอบการ

## 1.2. ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

บริษัท Dinsor Advertising เป็นบริษัททำทางด้านงานสื่อโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ อาทิเช่น งานนิตยสารรายสัปดาห์ นิตยสารรายเดือน Info graphic และรอบทำออกแบบเว็บไซต์ นอกจากนั้นทางบริษัทเองยังให้บริการทางด้านข่าวและกฎหมายให้กับบริษัทกฎหมายใหม่



ภาพที่ 1.2 เว็บไซต์กฎหมายใหม่

เราให้คำปรึกษาทางยุทธศาสตร์ และกำหนดเป้าหมายในการจัดทำเว็บไซต์พร้อมทั้งพัฒนาระบบโปรแกรม เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย และสามารถจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูลได้อีกด้วย ในด้านการออกแบบเราจะคำนึงถึงรูปแบบและการสื่อสาร ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ชัดเจน และให้ตรงใจลูกค้ามากที่สุดเราใช้ XHTML ร่วมกับ CSS ออกแบบเว็บไซต์ที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าชมโดยคำนึงการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็ว ใช้งานง่ายตามมาตรฐาน W3C (ระบบมาตรฐานที่ใช้งานบนเว็ลด์ไวด์เว็บ) เพื่อการแสดงผลที่ดีในโปรแกรม Web Browser ที่ใช้กันแพร่หลายได้แก่ Internet explorer, Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome และ Opera รวมถึงเว็บเบราว์เซอร์บนมือถือ (ขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้า) นอกจากนี้เรายังใช้ Javascript, Ajax และ Flash animation เพิ่มลูกเล่นบนเว็บไซต์ให้ดูน่าสนใจขึ้นอีกด้วยสำหรับงานด้านสื่อมัลติมีเดียเราสร้างสรรค์ผลงานได้หลายรูปแบบเพื่อการใช้งานที่แตกต่างกันได้แก่

### Mobile application

ปัจจุบันโทรศัพท์มือถือ เป็นมากกว่าเครื่องมือสื่อสารที่ใช้พูดคุย ผู้ใช้สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสั่งซื้อสินค้าออนไลน์ เช็คอีเมล เราเล็งเห็นถึงความสำคัญของเทคโนโลยีนี้ จึงได้พัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้บนมือถือได้ เช่น iPhone Application เป็นต้น

### Presentation (Flash, Power Point)

สื่อที่ใช้สำหรับงาน Presentation เป็นสื่อที่ใช้กันอย่างกว้างขวาง ทั้งด้านการศึกษาและการตลาด เรามีบริการที่ออกแบบสื่อ Presentation ให้มีรูปแบบที่สวยงาม น่าเชื่อถือ สำหรับหน่วยงานของคุณ

### E-learning, CD Training

โลกการศึกษาในปัจจุบันใช้สื่อมัลติมีเดียประกอบการเรียนการสอนมากขึ้น เพราะทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย หนึ่งในหน่วยงานที่ไว้วางใจในบริการของเราคือ ภาควิชาเทคโนโลยีอาหาร คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 1.3. โครงสร้างขององค์กร



### 1.4. หน้าที่และตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน : กราฟฟิกดีไซน์เนอร์ (Graphic Designer)

หน้าที่ : ออกแบบงานสื่อกราฟฟิกต่างๆ

### 1.5. ข้อมูลของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : น.ส. สาวิตรี ชูโชคกุล

หน้าที่ : Account Manger

เบอร์โทรศัพท์ : 02-261-8951-3

E-mail : sawitree@dinsoradvertising.com

## 1.6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงาน : 2 มิถุนายน พ.ศ. 2558

วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 30 กันยายน พ.ศ. 2558

## 1.7. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- เพื่อเป็นประสบการณ์เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานจริง
- เพื่อศึกษาลักษณะการทำงานในองค์กร

## 1.8. ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการ

### 1.8.1. ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

- หลักการทำงานเป็นทีมขององค์กร การมีแบบแผน
- ฝึกการใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง
- การหาทางแก้ไขกับอุปสรรคที่พบเจอ
- เข้าใจในการทำงานในองค์กรจริงๆและนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคด

### 1.8.2. ผลที่คาดหวังว่าจะได้รับจากโครงการ

- การทำงานและขั้นตอนขอการทำหนังสือ
- ทราบถึงองค์ประกอบที่จำเป็นของหนังสือ

## 1.9. นิยามคำศัพท์

**1.9.1. layout** คือ การจัดวางแนวทางในการออกแบบสื่อต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางก่อนนำเนื้อหาหรือข้อมูลเข้ามาประกอบภายหลัง ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไขและเข้าใจในภาพรวมได้ง่ายและเร็ว

**1.9.2. reference** การหาแนวทางการออกแบบ เพื่อเป็นตัวอย่างให้เราคิดออกแบบสิ่งต่างๆได้ถูกต้องตามหัวข้อ

## บทที่ 2

### ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 2.1. ทฤษฎีที่ใช้ประกอบโครงงาน

##### 2.1.1. การออกแบบสิ่งพิมพ์เบื้องต้น

หลักการออกแบบสิ่งพิมพ์เบื้องต้น สิ่งพิมพ์ที่พบเห็นโดยทั่วไปประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวอักษรหรือข้อความภาพประกอบเนื้อที่ว่างและส่วนประกอบอื่น การออกแบบสิ่งพิมพ์ต้องคำนึงถึงการจัดวางองค์ประกอบต่างๆดังกล่าวเข้าด้วยกัน

##### ทิศทางและการเคลื่อนไหว (Direction & Movement)

เมื่อผู้อ่านหรือผู้รับสาร ทราบถึงเรื่องราวหรือเนื้อหาผ่านการมองตามลำดับของข้อมูล ด้วยเหตุนี้การจัดเนื้อหาให้ผู้อ่านติดตามเนื้อความได้ถูกต้องจำเป็นต้องจัดเนื้อความให้ผู้อ่านทราบว่าควรอ่านจุดใดต่อไปเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนหรือเข้าใจผิดของผู้อ่าน

##### เอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony)

เอกภาพและความกลมกลืนหรือเรียกอีกสิ่งหนึ่งคือการไปในแนวทางเดียวกันการนำหลากหลายสิ่งที่แตกต่างกันมารวมกันแล้วปรับปรุงให้กลมกลืนกัน เช่นว่า การจัดคอลัมน์ ที่เท่ากัน การใช้ตัวอักษรที่เหมือนกันการเลือกลักษณะใช้อักษรที่เข้ากับภาพประกอบ

##### ความสมดุล (Balance)

หลักการเรื่องความสมดุลนี้เป็นการตอบสนองธรรมชาติของผู้รับสารในเรื่องของแรงโน้มถ่วง โดยการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดในพื้นที่หน้ากระดาษจะต้องไม่ขัดกับความรูสึกนี้ ก็จะต้องไม่ดูเอนเอียงหรือหนักไปด้านใดด้านหนึ่ง โดยไม่มีองค์ประกอบมาถ่วงในอีกด้าน

### การตอบสนองประโยชน์ใช้สอย (Function)

เป็นข้อสำคัญมากในการออกแบบทั้งหมดในงานออกแบบกราฟิกนั้นประโยชน์ใช้สอยมีอิทธิพลกับงานที่เราออกแบบ เช่น งานออกแบบหนังสือ ต้องอ่านง่าย ตัวหนังสือชัดเจนไม่ว้างเกินไป

### ความสวยงามพึงพอใจ (Aesthetic)

ในงานที่มีประโยชน์ใช้สอยดีพอๆกับความงามจะเป็นเกณฑ์ตัดสิน คุณค่าของงาน โดยเฉพาะงานออกแบบกราฟิกซึ่งถือเป็นงานออกแบบที่มีประโยชน์ใช้สอยน้อยกว่างานออกแบบด้านอื่น อย่าง งานออกแบบผลิตภัณฑ์งานออกแบบสถาปัตยกรรมต่างๆ ฯลฯความสวยงามจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีอิทธิพลในงานออกแบบกราฟิกอย่างมาก

### สื่อความหมาย (Meaning)

เนื่องจากงานศิลปะนั้น จะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อมันสื่อความหมายออกมาได้งาน กราฟิกก็คือนงานศิลปะเช่นกัน การสื่อความหมายจึงเป็นสิ่งที่นักออกแบบขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบ ต่อให้งานที่ได้สวยงาม อย่างไรแต่ไม่สามารถตอบโจทย์ของงานออกแบบ หรือสื่อสิ่งที่ผู้ออกแบบคิดเอาไว้ได้งานกราฟิกนั้นก็จะมีคุณค่าลดน้อยลงไป

### ข้อคิดในการออกแบบสิ่งพิมพ์

ความละเอียดของไฟล์ภาพ (File Resolution) dots per inch(DPI) หรือ pixels per inch (PPI) คือจำนวนของเม็ดสี DPI ถ้ามีจำนวนมากความละเอียดและความคมชัดของภาพจะยิ่งสูงขึ้นมาตรฐานบนจอแสดงผลนั้นจะอยู่ที่ 72 DPI แต่สำหรับงานพิมพ์จำเป็นต้องใช้ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 DPI ภาพพิมพ์ที่ได้จึงจะมีความละเอียดพอเหมาะสมและถ้าสามารถกำหนดให้การออกแบบสิ่งพิมพ์ละเอียดยิ่งขึ้น ก็จะทำให้ภาพพิมพ์ออกมามีคุณภาพดียิ่งขึ้นหนึ่งหากในช่วงการจัดทำ การออกแบบสิ่งพิมพ์ File ภาพ มีการขยายจากภาพที่มีความละเอียด 300 DPI หรือต่ำกว่า ภาพใหม่ที่เกิดขึ้นจะมีปัญหาด้านความคมชัดได้หรือหากภาพเดิมมีความละเอียดต่ำกว่า 300 DPI แล้วมาแปลง

เป็น300DPIก็จะประสบปัญหาด้านคุณภาพเช่นกัน

### การเผื่อพื้นที่รอบขอบของงานออกแบบสิ่งพิมพ์

ในการจัดทำอาร์ตเวิร์คสำหรับงานพิมพ์นั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงภาพหรือสีส่วนที่ปรากฏโดยรอบขอบของชิ้นงานพิมพ์ หากเราออกแบบสิ่งพิมพ์ให้ภาพสีบริเวณนั้นไปสิ้นสุดที่แนวขนาดของชิ้นงานพิมพ์ชิ้นงานพิมพ์ที่ออกมาอาจจะปรากฏขอบขาวได้ ทั้งนี้เกิดจากความคลาดเคลื่อนช่วงตัดเย็บขอบชิ้นงานพิมพ์ซึ่งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้ในขบวนการผลิต การทำอาร์ตเวิร์คจึงต้องเผื่อพื้นที่ของภาพและสีเกินออกนอกบริเวณขอบที่เป็นแนวของขนาดชิ้นงานพิมพ์ ดังนั้นจึงมีการกำหนดขอบเขตโดยรอบชิ้นงานดังนี้ขอบนอกสุดของการออกแบบสิ่งพิมพ์ คือแนวสิ้นสุดของภาพและสีของชิ้นงานพิมพ์นั้นจะห่างจากจุดตัดมุมขอบราวๆ 3 มิลลิเมตร เพื่อป้องกันเนื้อหาที่สำคัญ เช่น ข้อความต่างๆจะไม่ถูกตัดขาดหายไปถ้าถูกจัดวางไม่เลยออกนอกขอบทำงานนี้สำหรับงานหนังสือ

#### 2.1.2. การทำหนังสือให้น่าสนใจ

การทำให้หนังสือมีความน่าอ่านน่าสนใจนั้น มีปัจจัยหลายอย่างมาเกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำคอลัมน์ควรอยู่ในรูปแบบเดียวกันไม่ควรคอลัมน์ใดแปลกแยก หรือคิดเกินไปเพราะจะทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน การใส่รูปภาพในเนื้อหาที่เช่นกันไม่ควรใส่น้อยจนเกินไปหรือมากจนเกินไป ภาพในหนังสือมีความดึงดูดให้หนังสือดูน่าสนใจ แต่หากว่าใส่มากจนเกินไปก็จะทำให้หนังสือมีเนื้อหาที่น้อยเกินไป

เมื่อผู้อ่านอ่านเนื้อหาหลากหลายหน้าจนมาก ควรจะมีหน้าพักสายตาเพื่อให้ผู้อ่านได้พักสายตา รวมไปถึงเป็นการกระตุ้นเล็กน้อยให้ผู้อ่านอยากอ่านต่อไป

#### 2.1.3. ข้อมูลจำเป็นสำหรับงานเขียน

การทำงานเขียนถ้ามองโดยหลักแล้วหัวใจของนักเขียนคือข้อมูลซึ่งจะต้อง วิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลต้องเข้าใจโลก เข้าใจชีวิตและสิ่งที่จะทำ ข้อมูลโดยมากก็จะเกิดจากสิ่งที่เราได้ทีประสบการณ์ในด้านต่างๆ ได้จากการพูดคุยคบหากับคนทั่วไป ซึ่งก็จะมีทุกระดับชั้น รู้เห็นชีวิต

และการดำรงชีวิตอยู่ของบุคคลหลายๆอาชีพ การที่เราได้ท่องเที่ยวตามที่ต่างๆ สิ่งเหล่านั้นคือประสบการณ์ชีวิตที่นำมาเพิ่มเติมข้อมูลของชีวิตในการเป็นนัก เขียนได้อย่างดีเลยทีเดียว

ยกตัวอย่างเช่น ถ้าเราจะเขียนงานเรื่องเกี่ยวกับ “ขอทาน” เราก็ ควรจะต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับว่าทำไมเขาถึงต้องมาเป็นขอทาน ต้องเข้าใจในปัญหาและชีวิตของเขา ต้องเข้าใจว่าเขามีความคิดอย่างไร มีความเป็นอยู่แบบไหน แต่ไม่มีความจำเป็นที่เราจะต้องไปเป็น ขอทานเพื่อเรียนรู้ ในจุดนั้นทุกเรื่องของการหาข้อมูล เพียงแค่เรามีความเข้าใจในเรื่องและชีวิตของเขาได้พูดคุยได้กับเขาบ้าง หรืออาจจะใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมของขอทานทุกๆ ไป แล้วนำมาคิดจินตนาการถึงหลักความเป็นจริงโดยที่งานเขียนทุกครั้งต้องอ้างอิง อยู่กับข้อมูลที่หามาได้ พร้อมกันใส่สำนวนทางภาษาในแบบที่ให้ความรู้สึกและอารมณ์แก่ผู้อ่านเพิ่มเติม เข้าไปด้วย

#### 2.1.4. ทฤษฎีสี

สี(COLOUR)หมายถึง ลักษณะกระทบต่อสายตาให้เห็นเป็นสีมีผลถึงจิตวิทยาคือมีอำนาจให้เกิดความเข้มของแสงที่อารมณ์และความรู้สึกได้ การที่ได้เห็นสีจากสายตาสายตาจะส่งความรู้สึกไปยังสมองทำให้เกิดความรู้สึกต่างๆตามอิทธิพลของสีเช่น สดชื่น ร้อน ดันดัน เสร้า สีมีความหมายอย่างมากเพราะศิลปินต้องการใช้สีเป็นสื่อสร้างความประทับใจในผลงานของศิลปะและสะท้อนความประทับใจนั้นให้บังเกิดแก่ผู้ดูมนุษย์เกี่ยวข้องกับสีต่างๆ อยู่ตลอดเวลาเพราะทุกสิ่งที่อยู่รอบตัวนั้นล้วนแต่มีสีที่แตกต่างกันมากมาย สีเป็นสิ่งที่ควรศึกษาเพื่อประโยชน์กับตนเองและ ผู้สร้างงานจิตรกรรมเพราะ เรื่องราวของสีนั้นมีหลักวิชาเป็นวิทยาศาสตร์จึงควรทำความเข้าใจวิทยาศาสตร์ ของสีจะบรรลุผลสำเร็จในงานมากขึ้น ถ้าไม่เข้าใจเรื่องสีดีพอสมควรถ้าได้ศึกษาเรื่องสีดีพอแล้ว งานศิลปะก็จะประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

#### 2.1.5. Layout

คือการจัดวางภาพ ตัวอักษรตลอดจนสิ่งประกอบอื่น ๆ เพื่อประกอบกันเป็นหน้าแต่ละหน้าของงานพิมพ์อย่างคร่าว ๆ เพื่อเป็นแนวในการจัดทำต้นฉบับงานพิมพ์ ใช้ทดสอบปฏิกิริยาต่อการดึงดูดและการนำสายตาของผู้ดูต่อสิ่งพิมพ์ที่จะเตรียมจัดทำขึ้น ไม่มีกฎหมายตัวในการจัดทำเลย์เอ๊าท์ สิ่งที่เราควรคำนึงถึงคือ เลย์เอ๊าท์ที่ดีจะช่วยให้ผู้ดูผ่านสายตาไปบนงานพิมพ์ได้อย่างง่ายดาย มี

ความน่าสนใจ น่าติดตาม แต่ถ้าเป็นไปในทางตรงข้ามคือผู้ต้องประสบกับความยากลำบากในการดูงานพิมพ์นั้น ก็อาจลงท้ายด้วยการเลิกดูไปเลย ในการทำเลย์เอ๊าท์นั้น ควรจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่จะนำเสนอ ควรทำให้สิ่งที่จะนำเสนอมีความชัดเจนและเรียงตามลำดับความสำคัญ

### ข้อแนะนำในการทำ layout

1. ศึกษาภาพรวมของงาน สิ่งพิมพ์ที่กำลังจัดทำขึ้น อาจเป็นส่วนหนึ่งของงานทั้งหมด เช่น แผ่นพับ โฆษณาสินค้าชิ้นหนึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของสื่อการโฆษณาอื่น ๆ อาทิเช่น สื่อทีวี หนังสือพิมพ์ วิทยุ ฯลฯ ดังนั้นการออกแบบสิ่งพิมพ์จึงควรดูภาพรวมของงานทั้งหมด เพื่อให้ชิ้นงานพิมพ์ออกมาสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับสื่ออื่น ๆ รวมทั้งให้คำนึงถึงภาพลักษณ์ และวัตถุประสงค์ของการจัดทำ
2. จัดหมวดหมู่ของเนื้อหา สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่ม เช่น หนังสือ โบรชัวร์ แคตตาล็อก จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำการแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหา แยกเป็นบท ๆ แต่ละบทจัดส่วนต่าง ๆ ของเนื้อหา ภาพประกอบ ให้เป็นหมวดหมู่เป็นกลุ่มเป็นก้อน คำนวณจำนวนหน้าสำหรับแต่ละบท รวมจำนวนหน้าทั้งหมดประกอบกันเป็นเล่ม สำหรับงานพิมพ์ที่เป็นชิ้น เช่น แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ ก็ต้องจัดกลุ่มเนื้อหา ภาพประกอบ ให้เป็นหมวดหมู่เป็นกลุ่มเป็นก้อนเช่นกัน
3. สร้าง โครงแบบหรือกริด (Grid) หนึ่งในวิธีการออกแบบสิ่งพิมพ์ที่นิยมใช้กัน คือใช้กริดช่วยในการออกแบบ เริ่มจากการจัดทำโครงแบบซึ่งประกอบด้วยเส้นในแนวตั้งและแนวนอนเป็นผังสำหรับวางเนื้อหา ภาพประกอบและองค์ประกอบอื่น ๆ ของแบบ (รายละเอียดของกริดจะกล่าวในหัวเรื่องถัดไป)
4. ลงรายละเอียดแต่ละหน้า เมื่อได้โครงแบบ ก็สามารถทำการออกแบบแต่ละหน้า
  - จัดทำจุดสนใจหลักให้โดดเด่นโดยขยายขนาดให้ใหญ่ ใช้ภาพประกอบที่น่าสนใจ ราลิกเสมอว่า จะต้องให้ผู้ดูเห็นเป็นครั้งแรกเมื่อมองมาที่สิ่งพิมพ์หน้านั้น ส่วนสิ่งที่ไม่สำคัญหรือรายละเอียดให้มีขนาดเล็ก
  - ตำแหน่งที่เป็นจุดสนใจจุดแรกของหน้าจะอยู่ด้านบนซ้าย จึงเป็นที่ๆเหมาะสมในการวางส่วนสำคัญหลักของข้อมูล
  - เลือกใช้สีในการเน้นข้อความที่สำคัญ ทดสอบการใช้สีสด ๆ บนพื้นดำ สีคู่ สีตรงข้าม ฯลฯ

- พิจารณาในการตัดขอบ (Crop) ภาพประกอบให้ภาพนั้นดูน่าสนใจขึ้น ดูดีขึ้น
- ใช้เส้นในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนใส่กรอบให้กับภาพเท่าที่จำเป็น การใช้เส้นสายมากจะทำให้ดูรก และรบกวนสายตา ควรมีแนวคิดให้ใช้เส้นสายและกรอบภาพให้น้อยที่สุดแต่สามารถทำให้งานออกมาดูดี
- การดำเนินจัดทำแบบแต่ละหน้าสำหรับงานประเภทหนังสือ นิตยสาร โบรชัวร์ แคตตาล็อก ควรมีการวางแผนให้สอดคล้องกันทั้งเล่ม อาจมีความแตกต่างบ้างเพื่อความไม่จำเจ แต่ไม่ควรมีความต่างกันอย่างสิ้นเชิง และให้วางรูปแบบเป็นหน้าที่ติดกันแทนที่จะคิดเป็นหน้าเดี่ยว ๆ
- ควรมีความรู้ความเข้าใจในข้อจำกัดต่าง ๆ ของการพิมพ์เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ ข้อคิดในการออกแบบสิ่งพิมพ์)

#### 2.1.6. Grid

คือตารางของเส้น ที่จัดอย่างเป็นแบบแผนใช้เพื่อเป็น โครงในการกำหนดตำแหน่ง ขอบเขต บริเวณสำหรับบรรจุภาพ เนื้อหา ช่องว่างเปล่าและส่วนประกอบต่าง ๆ ในการจัดรูปแบบแต่ละหน้า ของงานพิมพ์ การสร้างกริดเป็นพื้นฐานของสิ่งพิมพ์แทบทุกรูปแบบเพื่อจัดรูปร่างของเนื้อหาให้อยู่ในสัดส่วนที่สวยงาม แม้ว่าจะมีผู้กล่าวว่า การใช้กริดทำให้จำกัดความอิสระในการออกแบบ แต่การใช้กริดเป็นการวางโครงแบบหลวม ๆ เป็นเครื่องมือในการทำงานโดยเฉพาะงานออกแบบเป็นชุดเป็นเล่มที่ต้องการความต่อเนื่อง ความเป็นเอกภาพ ผู้ใช้สามารถพลิกแพลงแบบได้ตลอดเวลา ไม่มีกฎบังคับให้องค์ประกอบต่าง ๆ อยู่แต่เพียงภายในกรอบที่จัดไว้ แต่ให้ผลงานสุดท้ายเป็นหลัก การใช้กริดไม่ใช่สิ่งใหม่ นักออกแบบและศิลปินได้ใช้โครงสร้างกริดกันมานานนับศตวรรษแล้ว

#### รูปแบบต่าง ๆ ของกริด (Grid types)

**1. เมนูสคริปต์กริด (Manuscript Grid)** เป็นกริดที่มีโครงสร้างเรียบง่ายเป็นบล็อกใหญ่บล็อกเดียว หรือคอลัมน์เดียว มีชื่อเรียกอีกชื่อว่า บล็อกกริด (Block Grid) โดยทั่วไป รูปแบบกริดประเภทนี้ใช้กับสิ่งพิมพ์ที่มีแต่เนื้อหาเป็นหลัก เช่น หนังสือนวนิยาย ตำรา จดหมายข่าว ฯลฯ แต่ก็สามารถนำภาพมาวางประกอบ แม้จะเป็นรูปแบบที่เรียบง่ายแต่ก็สามารถปรับแต่งเลย์เอาต์ให้ดูน่าสนใจได้และไม่จำเจเมื่อเปิดหน้าต่อหน้า

**2. คอลัมน์กริด (Column Grid)** เป็นรูปแบบกริดที่มีคอลัมน์มากกว่าหนึ่งคอลัมน์ในหนึ่งหน้าของแบบ มักมีความสูงเกือบสุดขอบของชิ้นงาน ความกว้างของแต่ละคอลัมน์ไม่จำเป็นต้องเท่ากัน กริดในรูปแบบนี้มักถูกนำไปใช้ใน นิตยสาร แคตตาล็อก โบรชัวร์ การวางภาพในรูปแบบกริดประเภทนี้อาจจะจัดวางให้มีความกว้างเท่ากับหนึ่งคอลัมน์หรือมากกว่าก็ได้

**3. โมดูลาร์กริด (Modular Grid)** เป็นรูปแบบกริดที่ประกอบด้วยโมดูลหลาย ๆ โมดูลซึ่งเกิดจากการตีเส้นตามแนวตั้งและแนวนอน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือรูปแบบที่เกิดจากการแบ่งคอลัมน์ในคอลัมน์กริดตามแนวนอนทำให้เกิดเป็นโมดูลย่อย โมดูลาร์กริดเป็นรูปแบบที่สามารถนำไปจัดเลย์เอ๊าท์ได้หลากหลาย สามารถประสมประสานภาพกับข้อความเป็นชุด ๆ จัดแบ่งเรื่องราวหลาย ๆ เรื่องมาอยู่ในหน้าเดียวกัน จัดภาพประกอบพร้อมคำบรรยายหลาย ๆ ชุดในหนึ่งหน้า เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการรูปแบบที่ปรับเปลี่ยนง่ายเมื่อมีการจัดทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่องอย่างเช่นหนังสือพิมพ์ และยังเหมาะกับงานพิมพ์ประเภทแคตตาล็อกสินค้าหรือบริการ แผ่นพิมพ์โฆษณาที่ต้องแสดงรายการสินค้าเป็นจำนวนมาก เนื่องจากโมดูลาร์กริดเป็นรูปแบบที่ประกอบด้วย โมดูลย่อย ๆ มีความอิสระในการปรับแต่งเลย์เอ๊าท์ได้สูง จึงมีการนำมาใช้ในการออกแบบหน้าโบรชัวร์ แคตตาล็อก นิตยสารและหนังสือประเภทต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน

**4. ไฮราซิคัลกริด (Hierarchical Grid)** เป็นรูปแบบกริดที่มีโครงสร้างซับซ้อน ประกอบด้วยโมดูลได้ทั้งที่มีขนาดเท่ากันหรือแตกต่างกันมาจัดวางในหน้าเดียวกัน และอาจมีการยกกันของโมดูลบางชิ้น ไฮราซิคัลกริดเป็นรูปแบบที่ยากต่อการใช้งานในการที่จะทำให้เลย์เอ๊าท์ที่ออกมาดูดีและลงตัว มักใช้ต่อเมื่อไม่สามารถใช้กริดรูปแบบอื่น ส่วนหนึ่งที่ใช้เนื่องจากขององค์ประกอบต่าง ๆ ของเลย์เอ๊าท์มีความแตกต่างกันมาก เช่น อัตราส่วนของด้านกว้างกับด้านยาวของภาพประกอบแต่ละภาพมีความแตกต่างกันมาก ข้อเสนอแนะในการจัดทำรูปแบบไฮราซิคัลกริดวิธีหนึ่งคือ นำองค์ประกอบต่าง ๆ ของแบบทั้งหมด เช่น ภาพประกอบ เนื้อหา หัวเรื่อง ฯลฯ มากองไว้พิจารณาภาพรวม ค่อย ๆ ทดลองจัดวางโดยขยับปรับขนาดแต่ละองค์ประกอบจนดูแล้วลงตัว พอมีแนวเป็นหลักในการสร้างกริดใช้ร่วมกันทั้งชุด/เล่มของงานพิมพ์ แล้วจึงลงมือทำงาน รูปแบบกริดประเภทนี้มีใช้ในการออกแบบหน้าหนังสือ โปสเตอร์ และฉลากผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

### 2.1.7. การเลือกใช้ FONT และการจัดสรรพื้นที่

#### - ให้พื้นที่ตัวอักษร

การให้พื้นที่กับตัวอักษรจะทำให้คนอ่านไม่รู้สึกละสายตาหรืออึดอัดเกินไป

#### - เว้นบรรทัดให้พอเหมาะ

การเว้นบรรทัดให้พอเหมาะพอดีเป็นอีกหนึ่งจุดที่หลายๆคนลืมให้ความสำคัญการเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดมีผลต่อการอ่านมากเพราะหากเว้นระยะบรรทัดมากเกินไปคนอ่านจะต้องกวาดสายตาให้มากขึ้น

#### - ความเข้าใจภาษา

การทำความเข้าใจภาษาเพื่อให้เข้าใจเรื่องราวนั้นควรอ่านเรื่องหรือบทความให้ตลอดเรื่องอย่างช้าๆเพื่อให้ทราบความหมายหรือความคิดที่สำคัญของเรื่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วนเมื่อเข้าใจเรื่องราวแล้วก็จะสามารถแยกได้ว่าข้อความใดสำคัญมากข้อความใดสำคัญน้อยจุดประสงค์ของเนื้อเรื่องหรือบทความคืออะไรอยู่ที่ใดและต้องการอะไรหรือให้ทำอะไรเมื่อทำความเข้าใจเนื้อเรื่อง ได้ดีแล้วจึงเรียงลำดับความสำคัญมากหรือน้อยเพื่อนำไปตอบคำถามให้ตรงกับจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดให้

#### - การใช้คำหรือข้อความให้ดึงดูด

การเลือกและเรียบเรียงถ้อยคำให้ได้ความหมายตามที่ผู้เขียนต้องการผู้เขียนจะเขียนอย่างไรก็จะเสนอความคิดต่อผู้อ่านได้ตรงเป้าหมาย เกิดความเข้าใจกันระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน

ถ้าผู้เขียนเพียงแต่ต้องการอธิบายความควรใช้ภาษาง่ายๆจัดระเบียบความคิดให้ถูกต้องและมีการยกตัวอย่างประกอบข้อความชัดเจน ถ้าต้องการพรรณนาจะต้องเขียนด้วยความรู้สึกล้อคำที่ใช้จะต้องเลือกสรรอย่างประณีตเขียนให้เกิดความสนใจและประทับใจ เปรียบเทียบให้เห็นจริงใช้ภาพพจน์ช่วยให้เกิดความประทับใจ หยิบลักษณะเฉพาะของสิ่งนั้นๆขึ้นมาบรรยายให้เกิดความชัดเจนเช่น ใช้ถ้อยคำชัดเจนแจ่มแจ้ง ไม่คลุมเครือหรือแย้งได้

1. ใช้คำสั้นๆ อ่านเข้าใจง่าย ผูกประโยคสั้นๆ ไม่ซับซ้อน

2. มีความกระชับ เขียนได้กะทัดรัด และตรงจุด
3. ใช้ภาษาถูกต้อง ตรงตามยุคสมัย
4. รู้จักเลือกสรร พุดในสิ่งที่ควรพูด ละเว้นสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์
5. มีแนวคิดแปลกๆ ใหม่ๆ ที่ผู้อ่านคาดไม่ถึง
6. พยายามใช้คำไทย คำสุภาพ คำมีอำนาจ ละเว้นคำสแลง คำหยาบ ศัพท์ยากๆ หรือภาษาต่างประเทศ
7. มีความไพเราะกลมกลื่น ผูกประโยคได้สละสลวย ใช้คำเก๋เกี้ยวเกลา ไม่สะดุดหู ข้อความทุกตอน ทุกย่อหน้า เชื่อมกันได้ดี
8. สามารถโน้มน้าวผู้อ่านให้สนใจ และประทับใจในเรื่องที่เขียน
9. ลีลาการเขียนที่ดี จึงต้องให้คำน้อยที่สุด แต่แจ่มแจ้ง และเข้าใจง่าย

## 2.2. โปรแกรมที่ใช้งานการปฏิบัติงาน

### 2.2.1. Adobe Indesign



ภาพที่ 2.1 icon โปรแกรม Adobe Indesign

InDesign ถูกพัฒนามาจากโปรแกรม Adobe PageMaker และได้เปิดตัวเป็นครั้งแรกในเวอร์ชัน 1.0 เมื่อปี 1999 เป็นครั้งแรก ซึ่งต่อมาถูกรวมกับไว้กับโปรแกรม Photoshop, Illustrator เป็นโปรแกรมสำหรับงานด้านสิ่งพิมพ์งานออกแบบเอกสาร จุดเด่นของโปรแกรม Indesign คือสามารถทำงานด้านการจัดหน้ากระดาษได้เป็นอย่างดี ซึ่งคล้ายๆกับการนำเอาโปรแกรม PageMaker มารวมกับโปรแกรม Illustrator

ระบบการทำงานของโปรแกรม Indesign นั้น คุณไม่สามารถใช้ Indesign เพียงอย่างเดียวได้ คุณต้องมีความรู้พื้นฐานของ Photoshop และ Illustrator ในส่วนหนึ่ง เพราะคุณต้องมีการเตรียมรูปภาพจาก Photoshop และเตรียมคลิปอาร์ต หรือ Logo ต่างๆ มาจาก Illustrator ส่วนข้อความคุณสามารถเตรียมมาจากโปรแกรมประเภท Word Processing แล้วเรานำมาประกอบรวมกันเป็นหนังสือ หรือแผ่นพับต่างๆ ใน Indesign เสร็จแล้วเราจึง Export ไฟล์งานของเรานั้นเป็นไฟล์ PDFX1-a หรือ PDFX-3 เพื่อส่งโรงพิมพ์ทางโรงพิมพ์ก็จะทำ Digital Proof ส่งกลับมาให้เราตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนจะทำเพลท และส่งให้โรงพิมพ์ต่อไป

#### 1. ข้อดีของโปรแกรม Adobe Indesign

เป็นโปรแกรมที่ทำให้การจัดวางงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์วารสารต่างๆ สามารถจัดองค์ประกอบได้เหมาะสม โดยเฉพาะกับงานนิตยสารนอกจากนั้นยังสามารถทำเป็นหนังสือ E-Book ไว้สำหรับลง

ในงานเว็บได้เช่นกัน

## 2. ข้อเสียของโปรแกรม Adobe Indesign

ในตัวของโปรแกรม Adobe Indesign นั้นไม่สามารถที่จะทำงานเพียงลำพังได้ จำเป็นต้องพึ่งโปรแกรมอื่นๆ เช่น Adobe Photoshop Adobe Illustrator เป็นต้น เพราะเหตุว่าโปรแกรม Adobe Indesign นั้นไม่สามารถเล่น effect หรือแต่งภาพได้ เน้นด้านการจัดวาง layout เป็นหลัก

### 2.2.2 Adobe Illustrator



ภาพที่ 2.2 icon โปรแกรม Adobe Illustrator

Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมวาดภาพกราฟิกแบบเวกเตอร์ ซึ่งพัฒนาโดยบริษัท อะโดบีซิสเต็มส์ รุ่นแรก จัดทำขึ้นในปี ค.ศ.1986 เพื่อใช้งานกับเครื่องMAC และได้พัฒนารุ่นที่ 2 ออกมาให้ใช้งานได้กับวินโดวส์ ซึ่งได้รับความนิยมพุ่งพวย และการตอบรับที่ดีจากผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ภาพที่สร้างจากโปรแกรม Illustrator จะได้ภาพที่เรียกว่า Vector Graphic เป็นภาพที่เกิดจากการคำนวณ ดังนั้นภาพจะไม่มีวันแตกนิยมนำไปใช้งานกราฟฟิกที่ต้องการความละเอียดมากๆ ดังเช่น สิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ เว็บ และภาพเคลื่อนไหวตลอดจนการสร้างภาพเพื่อใช้เป็นภาพประกอบในการทำงานอื่นๆ เช่น การ์ตูน ภาพประกอบหนังสือ เป็นต้นหรือออกแบบ LOGO สำหรับองค์กรต่างๆ

## 1. ข้อดีของโปรแกรม Adobe Illustrator

เนื่องจาก Illustrator เป็นโปรแกรมกราฟิกประเภท Vector ในการทำงานจึงไม่มีเรื่องของความละเอียด (Resolution) เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างภาพกราฟิกได้โดยไม่จำกัดขนาดและไม่มีปัญหาเรื่องขนาดไฟล์ที่ใหญ่เพราะขนาดงานอีกด้วยนอกจากนี้การสร้างภาพกราฟิกต่างๆ ยังสามารถทำได้ง่ายด้วย Illustrator เนื่องจากสามารถกำหนดสีและใส่เส้นขอบในภาพได้อย่างอิสระตามต้องการสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างภาพประกอบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาพการ์ตูนหรือแม้แต่งานออกแบบสัญลักษณ์ (LOGO) ฯลฯ ผู้เขียนแนะนำว่าควรจะใช้โปรแกรม Illustrator ในการทำงาน เนื่องจากมีเครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานเป็นได้อย่างสะดวกและง่ายดาย

## 2. ข้อเสียของโปรแกรม Adobe Illustrator

การลงสีหรือการทำงานในขั้นตอนต่างๆ ในบางครั้งมาความซับซ้อน การใช้งานยากในบางส่วนและมีข้อจำกัดบางประการในการทำงาน นอกจากนั้นไฟล์มีขนาดที่ค่อนข้างใหญ่เมื่อภาพมีรายละเอียดที่มาก

### 2.2.3 Adobe Photoshop



ภาพที่ 2.3 icon โปรแกรม Adobe

โปรแกรม Photoshop เวอร์ชันแรกนั้นเริ่มต้นสร้างขึ้นในปี ค.ศ. 1990 และได้รับการพัฒนาเรื่อยๆ จากเวอร์ชัน 2, 2.5, 3, 4, 5, 5.5 เวอร์ชัน 6, 7, CS จนถึงเวอร์ชันล่าสุดในปัจจุบัน โดยได้

ทำการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการกับภาพกราฟิกขึ้นเรื่อย ๆ จากเดิมที่เน้นใช้งานเพื่อการสร้างภาพสิ่งพิมพ์ก็หันมาเน้นเกี่ยวกับการจัดการภาพกราฟิกที่ใช้บนเว็บมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันโปรแกรม Photoshop เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างมากจากผู้สร้างเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นการนำมาสร้างหรือตกแต่งภาพ เนื่องจากคุณสมบัติที่โดดเด่นใช้งานง่ายมีเอฟเฟกต์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานของโปรแกรมมีทั้งสามารถนำภาพต้นฉบับมาตกแต่งตัดต่อ หรือตัดแปลงได้มากมาย หรือสามารถสร้างภาพโดยการวาดภาพขึ้นมาจากตัวโปรแกรม Photoshop โดยตรงก็สามารถทำได้โดยการวาดภาพผ่านโปรแกรม Photoshop นั้นจะใช้เครื่องมือเสริมอย่างเช่น เมาส์ปากกา (Stylus) คู่กับ Tool คือ brush เนื่องจากการวาดภาพจะสามารถคุมน้ำหนักผ่านเมาส์ปากกา

### 1. ข้อดีของโปรแกรม Photoshop

เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับการนำภาพมาแต่ง หรือการนำภาพต่าง ๆ มาตัดแต่ง ตัดต่อได้ให้เข้ากันได้หลากหลายรูปแบบ อีกทั้งยังสามารถทำให้รู้มีความน่าสนใจหรือลบร่องรอยที่ไม่เหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน เช่น การตัดภาพสินค้าหลังการถ่ายตัวสินค้าอาจมีรอยบุบ หรือรอยเลอะเล็กน้อย โปรแกรมก็สามารถลบรอยเหล่านั้นให้สินค้าดู สะอาด และสวยงามขึ้นได้

### 2. ข้อเสียของโปรแกรม Photoshop

ความละเอียดคุณภาพ ขนาดของภาพ ขึ้นอยู่กับภาพต้นฉบับที่มีอยู่ ดังนั้นในการนำไปใช้งานนั้นอาจจะมีปัญหภาพขนาดเล็กไปได้และภาพจาก Photoshop นั้นไม่เหมือนกับภาพจาก Illustrator ที่เป็น vector ซึ่งเมื่อขยายภาพของ Photoshop ภาพจะเกิดการแตกเป็นเห็นเม็ด pixel อย่างชัดเจนและทำให้ภาพไม่ชัดเจน

## บทที่ 3

### แผนงานปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 3.1. แผนปฏิบัติงาน

| หัวข้อโครงการ                                 | เดือนที่ 1 | เดือนที่ 2 | เดือนที่ 3 | เดือนที่ 4 |
|-----------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| ถ่ายภาพสินค้า                                 |            |            |            |            |
| Retouch Product                               |            |            |            |            |
| ออกแบบโปสเตอร์ Tip Design                     |            |            |            |            |
| สรุปเนื้อหาข่าว                               |            |            |            |            |
| อัปเดตภาพข่าว                                 |            |            |            |            |
| จัดทำนิตยสารประจำสัปดาห์ (Weekly)             |            |            |            |            |
| จัดทำวารสารรายเดือน (4คอลัมน์)                |            |            |            |            |
| รับออกแบบ Logo                                |            |            |            |            |
| ออกแบบ Stand ร้านอาหาร                        |            |            |            |            |
| จัดทำเว็บไซต์สมาคมนักเรียนเก่านิวซีแลนด์ NZAA |            |            |            |            |
| Project: ศึกษาตัวอย่างการออกแบบหนังสือ        |            |            |            |            |
| Project: ออกแบบ Layout คั่นแบบ                |            |            |            |            |
| Project: จัดทำคั่นแบบ Concept                 |            |            |            |            |
| Project: ทดลองนำเนื้อหาลงในแบบ                |            |            |            |            |
| Project: ตรวจสอบเนื้อหา                       |            |            |            |            |
| Project: ส่งมอบลูกค้า                         |            |            |            |            |
| Project: พัฒนาและแก้ไข                        |            |            |            |            |

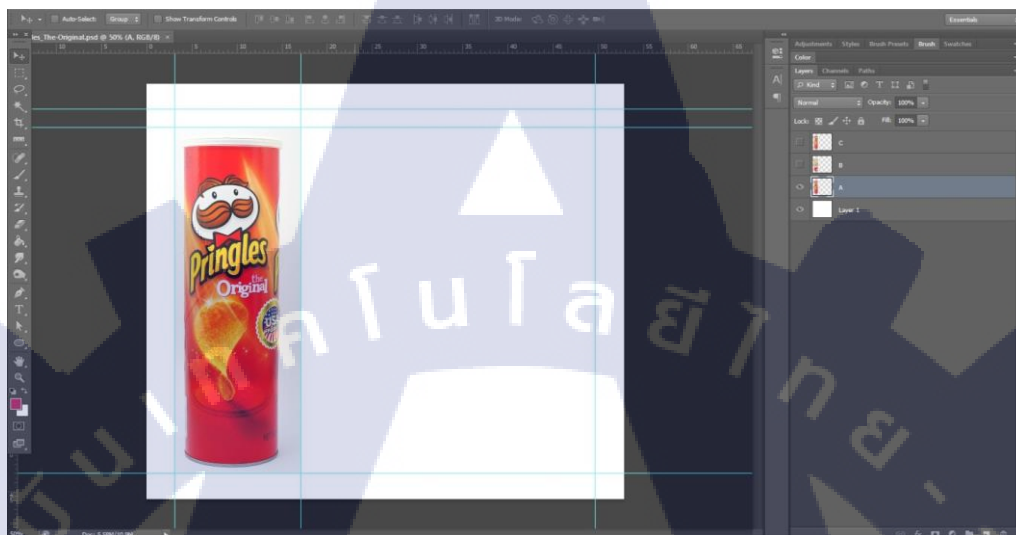
#### 3.2. รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

##### 3.2.1. การถ่ายภาพสินค้า

การนำสินค้านำไปถ่ายภาพในห้องปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานต่างๆต่อไปกับบริษัท

### 3.2.2. การทำ Retouch Product

สืบเนื่องจากการถ่ายภาพสินค้า หลังจากการถ่ายภาพสินค้านำไฟล์ภาพที่ได้มาทำการ ตัดต่อ ปรับปรุงภาพเพื่อให้สินค้าดูดีมากขึ้น และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



ภาพที่ 3.1 การ Retouch Product

### 3.2.3. การออกแบบโพสเตอร์ TIP

การออกแบบTipแนะนำหรือเคล็ดลับความรู้เล็กๆน้อยในรูปแบบโปสเตอร์ ซึ่งทางบริษัทจะนำไปใช้ในอนาคต โดยการออกแบบนั้นต้องอยู่ในthemeคือกรอบของหัวข้อต้องมีรูปทรงที่บิดเบี้ยว สีที่ใช้เป็นสีม่วงเข้ม และการเน้นคำที่อยู่ในเนื้อหาต้องใช้สีแดง เพื่อเห็นเด่นชัด



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่าง Tip ที่ทำการออกแบบ

### 3.2.4. การสรุปย่อเนื้อหาของข่าว

การติดตามข่าวของแต่ละวันเพื่อหาเนื้อหาข่าวที่น่าสนใจนำมาสรุปจับใจความให้ผู้อ่านที่ติดตามกับทางเว็บไซต์ได้ตามเหตุการณ์ต่างๆ ได้ทัน เนื้อหาข่าวต่างๆ ที่นำมาสรุปนั้นมาจากทั้งเว็บไซต์และหนังสือพิมพ์โดยทำการเขียนเนื้อหาให้เข้าใจง่ายและกระชับยิ่งขึ้น

### 3.2.5. การอัปเดตภาพข่าว

การหาภาพข่าว โดยที่ภาพข่าวต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว โดยภาพข่าวที่จัดทำนั้นจะถูกแบ่งเป็น 3 ส่วน

#### 1. Thumbnail เป็นส่วนของภาพขนาดเล็กหรือเป็นเพียงภาพหัวข้อ



ภาพที่ 3.3 ภาพตัวอย่าง Thumbnail

#### 2. Article เป็นเนื้อหาข่าวโดยคร่าวๆ ประกอบกัน 3 ส่วน นั่นคือ รูปภาพ หัวเรื่อง (ตัวอักษรจะเป็นตัวหนาและมีสีม่วงเข้ม) และเนื้อหาเกริ่นนำ



ภาพที่ 3.4 ภาพตัวอย่าง Article

**3. Highlight** หรือข่าวล่าสุดที่ถูกอัปเดตไม่ได้นานซึ่งจะอยู่บนหัวของหน้าเว็บไซต์ ลักษณะของรูปนี้ จะมีพื้นหลังขาวบางๆบริเวณหัวข้อข่าว และด้านซ้ายบนของหัวข่าวนั้นคือที่มาของข่าว เช่นว่า ถ้าหากมาจากต่างประเทศ จะขึ้นเป็นธงของชาตินั้นๆ



ภาพที่ 3.5 ภาพตัวอย่าง Highlight

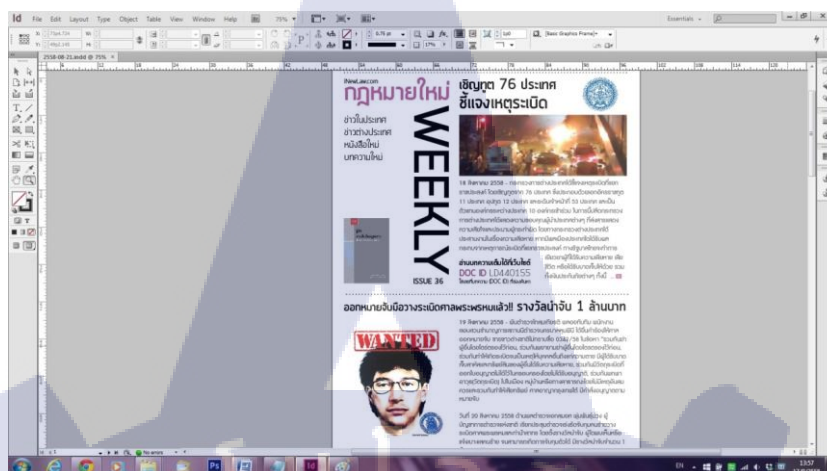
### 3.2.6. การทำนิตยสารรายสัปดาห์

ในทุกสัปดาห์ของทางบริษัทจะทำการจัดหนังสือ e-book เป็นนิตยสาร 4 หน้า รวบรวมสรุปข่าวของแต่ละสัปดาห์ ซึ่งจะแบ่งเป็นข่าวในประเทศ ข่าวต่างประเทศ และคอลัมน์คำพิพากษาน่าสนใจ

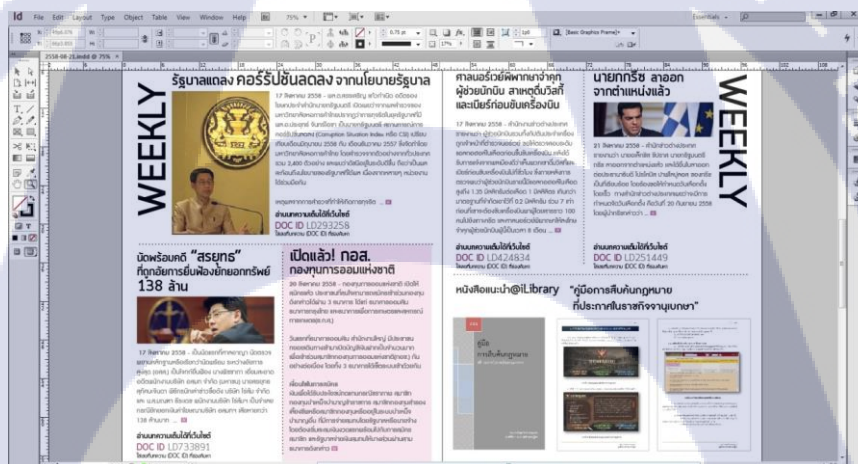
ซึ่งตัวนิตยสารรายสัปดาห์ดังกล่าวจะถูกส่งให้กับทางพนักงานบริษัทตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่งเพื่อทำการอนุมัติ หลังจากการอนุมัติจะทำการนำส่งเข้าระบบของทางเว็บไซต์ iNewLaw เพื่อให้สมาชิกเข้าอ่านได้ นอกจากนั้นยังส่งเป็นไฟล์PDFให้กับทางสมาชิกผ่านE-mail



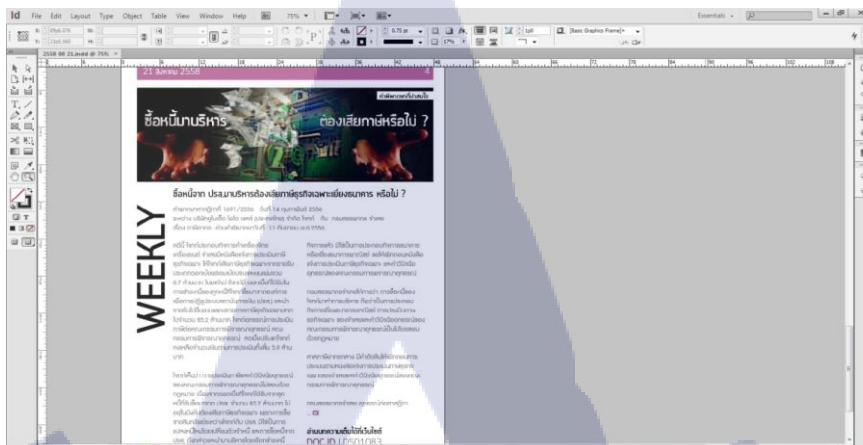
ภาพที่ 3.6 หน้าปก weekly



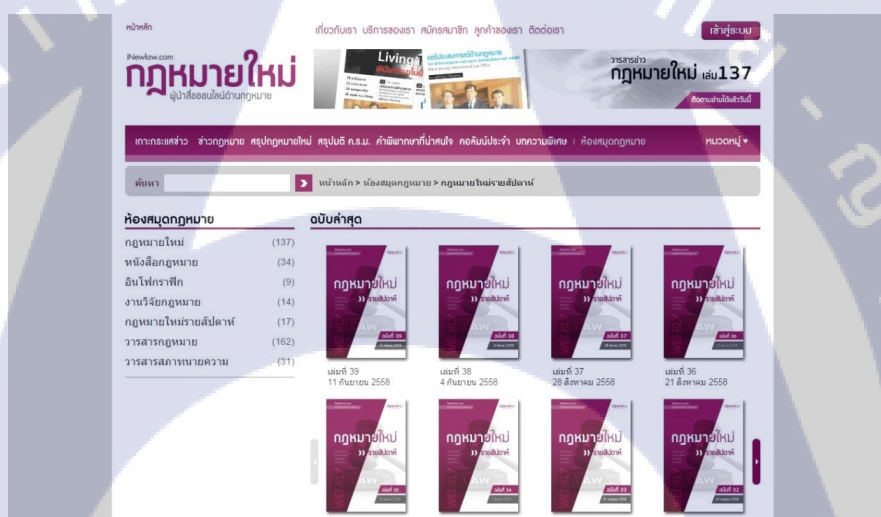
ภาพที่ 3.7 weekly page1 ข่าวสำคัญ



ภาพที่ 3.8 weekly page2-3 ข่าวในประเทศและต่างประเทศ



ภาพที่ 3.9 weekly page4 จากคอลัมน์คำพิพากษาที่น่าสนใจ



ภาพที่ 3.10 หน้าเว็บไซต์

### 3.2.7. การจัดคอลัมน์วารสารรายเดือน

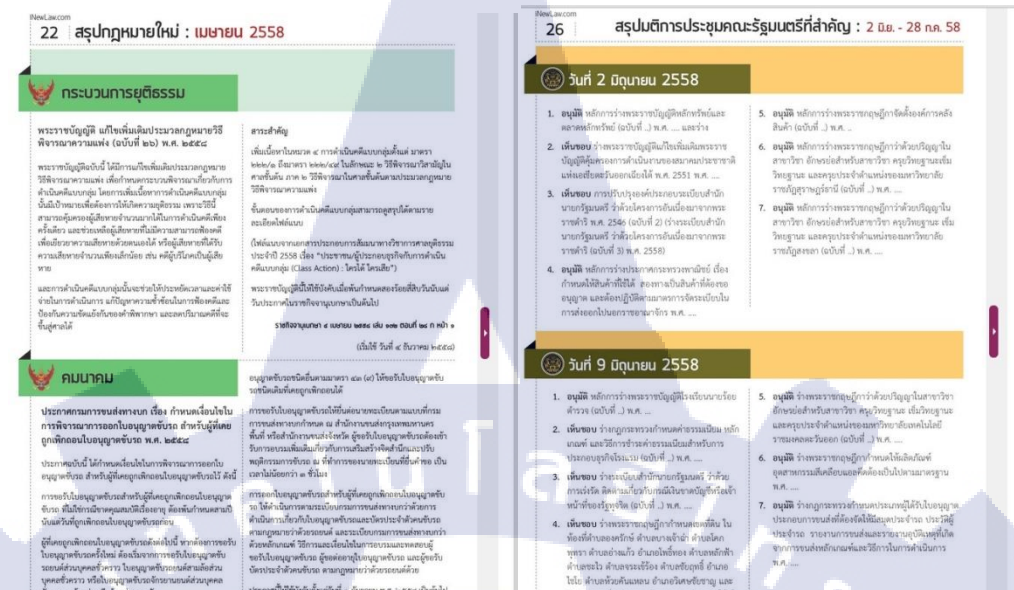
วารสารรายเดือนซึ่งจัดทำในรูปแบบ วารสารออนไลน์เช่นเดียวกับนิตยสารรายสัปดาห์ แต่เนื้อหานั้นจะครอบคลุมมากกว่าและมีเนื้อหาที่มาจากทางเว็บไซต์ iNewLaw ทางข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานให้จัดทำในคอลัมน์ทั้งหมดสี่คอลัมน์คือ ข่าวในประเทศ ข่าวต่างประเทศ สรุปกฎหมายใหม่ และสรุปปมคดีกรม



ภาพที่ 3.11 หน้าข่าวในประเทศ



ภาพที่ 3.12 หน้าข่าวต่างประเทศ



ภาพที่ 3.13 หน้าสรุปกฎหมายใหม่และ สรุป ครม.

### 3.2.8. การออกแบบ Logo

ศึกษาการออกแบบ logo ที่เหมาะสม การหาตัวอย่าง logo ต่างๆเพื่อมาเป็นแนวทางในการออกแบบ และเมื่อหลังจากออกแบบเสร็จจำเป็นต้องทำการนำเสนอ ณ ที่ประชุม เพื่ออธิบายถึงการออกแบบและรับคำแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุง

#### 1. ออกแบบโลโก้ให้กับ ร้านอาหาร

ทางลูกค้าต้องการโลโก้สำหรับร้านอาหารซึ่ง ทางร้านอาหารดังกล่าวเป็นร้านขายเฟรนช์เบอร์เกอร์ในตัวด้วยเช่นกัน ซึ่งตามความต้องการของลูกค้าคือ โลโก้ที่แสดงถึงร้านอาหารและเฟรนช์เบอร์เกอร์ เป็นการยากในการจับทั้งสองสิ่งมารวมกัน



ภาพที่ 3.14 ออกแบบ logo ร้านอาหาร

เมื่อส่งแบบให้กับทางลูกค้า พบปัญหาว่ารูปแก้วซึ่งอยู่ตรงกลางนั้นสื่อถึงแก้วไว้มากกว่าจะเป็นแก้วอิ จึงทำการลบรอยดังกล่าวออกไป หลังจากส่งมอบแบบที่แก้ไขแล้วทางพนักงานบริษัทผู้ดูแลได้นำไปเพิ่มเติมปรับปรุงอีกครั้ง

## 2.ออกแบบโลโก้บริษัทขนส่ง

ทางฝ่ายลูกค้าต้องการตั้งบริษัทเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าประเภทผลไม้ต่างๆเป็นหลัก



ภาพที่ 3.15 ออกแบบ logo บริษัท

ซึ่งหลังจากส่งแบบดังกล่าวให้กับทางลูกค้า ลูกค้าได้กล่าวถึงสิ่งที่ต้องการนั้นคือ ต้องการทุเรียน กับ กระทิงเป็นโลโก้

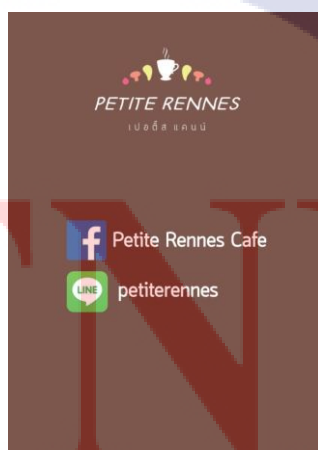


All About Food

ภาพที่ 3.16 โลโก้หลังปรับปรุง

### 3.2.9. การออกแบบ Stand ให้กับร้านอาหาร

ทางร้านอาหาร Petite Rennes ต้องการให้จัดทำ stand ขนาด A5 เพื่อนำไปวางไว้บนโต๊ะอาหารสำหรับแขกที่เข้ามา และให้แขกติดตามข่าวสาร หรือ โปรโมชั่นต่างๆของร้านได้ผ่านทาง social ที่ประกาศไว้บน stand



ภาพที่ 3.17 การออกแบบstandครั้งแรก

หลังจากได้รับมอบหมายงานมา การออกแบบครั้งแรกตามความต้องการของลูกค้า นั้น ไม่ต้องการอะไรที่มากมาย ไม่จำเป็นต้องมีภาพประกอบ ขอเพียงให้เห็นตัวแชร์ เพียงเท่านั้น

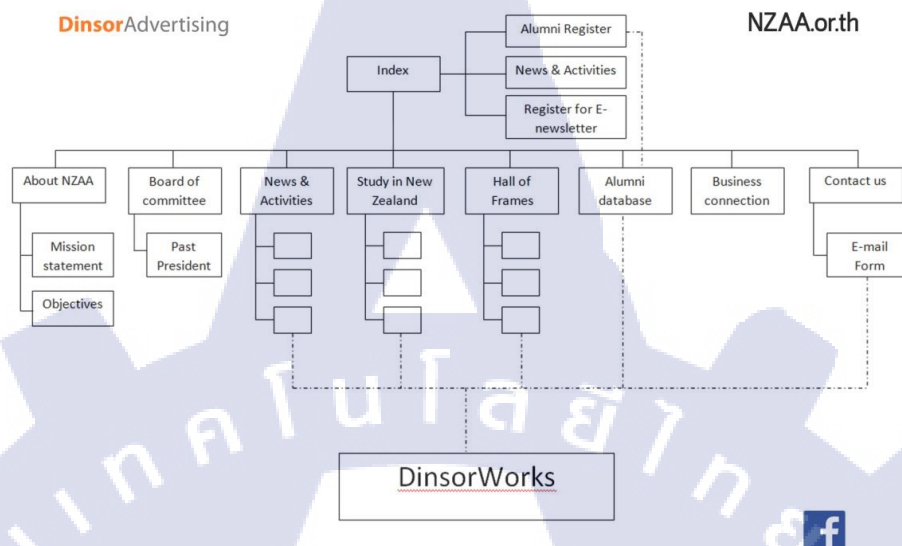


ภาพที่ 3.18 หลังปรับปรุงรูปแบบstand

หลังจากส่งต้นแบบแรกไปนั้น ทางลูกค้าจึงขอปรับโดยต้องการภาพประกอบเล็กๆน้อยๆเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เพราะเนื่องจากว่าในต้นแบบแรกนั้นมีความเรียบ และไร้ชีวิตชีวาจนเกินไป

### 3.3. โครงการจัดทำเว็บไซต์สมาคมนักเรียนแก่นิวซีแลนด์

เนื่องจากทางสมาคมนักเรียนแก่นิวซีแลนด์ ได้ขาดการพัฒนาเว็บไซต์เป็นเวลานาน ทางบริษัทจึงทำการนำกลับมาพัฒนา เพื่ออัพเดทข่าวสารของทางสมาคมนักเรียนแก่นิวซีแลนด์ รวมทั้งผู้สนใจที่จะศึกษาต่อในประเทศนิวซีแลนด์ได้สอบถามข้อมูลต่างๆผ่านศิษย์เก่า



ภาพที่ 3.19 NZAA Sitemap



ภาพที่ 3.20 ต้นแบบเว็บไซต์ NZAA

### 3.4. รายละเอียดโครงการหนังสือรวมเล่มคำศัพท์

เนื่องด้วยเหตุว่าทางบริษัทจะจัดทำหนังสือให้กับเจ้าของคอลัมน์นักกฎหมายท่านหนึ่ง ซึ่งท่านดังกล่าวเป็นเจ้าของคอลัมน์นักกฎหมายภาษาอังกฤษประจำของทางเว็บไซต์ iNewLaw โดยนำคำศัพท์คอลัมน์ต่างๆที่จัดทำไว้นามารวมไว้ในหนังสือขนาดพกพา 1 เล่ม โดยหนังสือที่จะจัดทำขึ้นนั้นเป็นหนังสือรวบรวมคำศัพท์ส่วนหนึ่งเอาไว้จากทางเว็บไซต์ดังกล่าวเอาไว้

#### 3.4.1. วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อศึกษาการทำรูปเล่มหนังสือ
2. เพื่อโปรโมทเว็บไซต์
3. เพื่อศึกษาการจัดทำคอลัมน์หนังสือ ให้เหมาะสม
4. ฝึกฝนการใช้โปรแกรมต่างๆรวมกันในการจัดทำหนังสือ
5. ให้คนทั่วไปที่ไม่ใช่ นักกฎหมายทราบถึงคำศัพท์ทางกฎหมาย

#### 3.4.2. ศึกษาแบบอย่างการออกแบบหนังสือ

ในปัจจุบันหนังสือมีมากมายหลากหลายแบบ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ นิตยสาร หนังสือนิยาย และสิ่งพิมพ์อื่นๆมากมาย แต่การจัดทำหนังสือนั้นไม่ใช่แค่เอาตัวหนังสือมาวางๆ ให้คนอ่าน อยากจะจัดวางตรงไหนในหน้าหนังสือก็ได้ แต่มันไม่ใช่เช่นนั้น การจัดวางหนังสือนั้นต้องวางคอลัมน์ต่างๆ ให้ดูเหมาะสม อ่านง่าย และแต่ละคอลัมน์ต้องดูเชื่อมต่อกันอย่างชัดเจน หรือที่เขาเรียกว่าการจัดคอลัมน์ที่ดูมีที่มาที่ไป

รูปภาพนั้นก็เช่นกันว่า เราต้องจัดว่าไม่ให้ดูเกะกะ ไม่ให้ดูอึดอัดเมื่ออยู่ร่วมกับข้อความต่างๆ ในหนังสือ



ภาพที่ 3.21 ตัวอย่าง reference โปรเจคหนังสือ

### 3.4.3. ศึกษาลักษณะของหนังสือคำศัพท์

หนังสือคำศัพท์นั้น จะมีลักษณะคือเน้นทางเนื้อหา ไม่เน้นรูปภาพมากนักเป็นหนังสือที่สามารถพกพาได้สะดวก หรือในบางครั้งอาจเป็นยามฉุกเฉินเมื่อไม่เข้าในศัพท์ต่างๆตามสถานการณ์

### 3.4.4. การเลือกลำดับคำ

การเลือกลำดับจัดสรรคำว่าคำใดควรมาก่อนมาหลัง เพราะเหตุเนื่องจากกว่า คำบางคำนั้นมีเนื้อหาที่ต่อกันกับคำถัดไป ด้วยเหตุนี้คำที่มีเนื้อหาต่อกัน จำเป็นต้องเรียงลำดับให้ต่อกันด้วย ไม่เช่นนั้นอาจจะทำให้ผู้ที่มาอ่านเกิดความสับสนได้แต่หากว่าคำนั้นมีเนื้อหาที่จบอยู่ในคำเดียว หรือเนื้อหาไม่ได้เชื่อมกับคำหรือใกล้เคียงกับคำอื่นๆ ก็ไม่จำเป็นจะต้อง อยู่ลำดับที่ต่อกัน

### 3.4.5. ประชุมความถี่หน้า

ทางบริษัทที่ทำการปฏิบัติงาน จะจัดประชุมทุกวันจันทร์ เพื่อรายงานถึงความถี่หน้าของโครงการ ที่ กำลังจัดทำ หรือ โครงการใหม่ๆ ที่ มีการวางแผนเริ่ม ปฏิบัติ ฟังคำแนะนำจากพนักงานผู้ร่วมประชุม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข เช่น เพิ่มข้อมูล ปรับปรุงจุดเล็กน้อย เป็นต้น

### 3.4.6. การทำแบบตัวอย่างคร่าวๆเพื่อเสนอลูกค้า

การจัดทำต้นแบบคร่าวๆเพื่อส่งให้กับการลูกค้า เพื่อดูผลการตอบรับต่างๆจากทางลูกค้า เพื่อนำไปปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าให้มากที่สุด

### 3.4.7. การพัฒนาเพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นลูกค้า

การปรับตกแต่งปรับปรุงในบางจุดบางส่วนของงาน รวมไปถึงการเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของลูกค้ามากที่สุด

## บทที่ 4

### ผลการดำเนิน การวิเคราะห์ และสรุปผลต่างๆ

#### 4.1. ขั้นตอนในการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน

##### 4.1.1. ศึกษาการออกแบบและวางโครงสร้าง

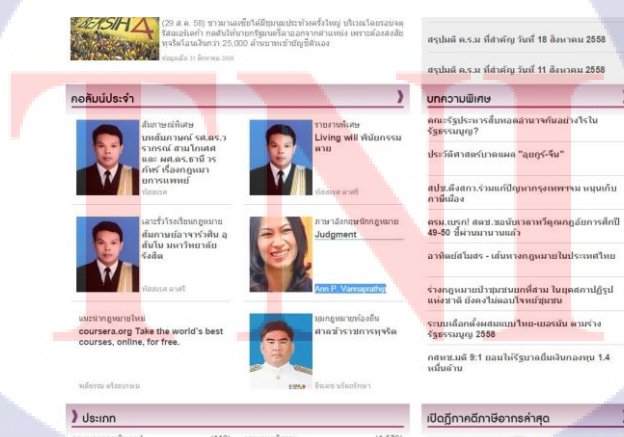
ศึกษาการออกแบบ การวางโครงสร้างของการทำหนังสือ เช่นว่า ขนาดของหนังสือควรมีขนาดเท่าใด ที่เหมาะกับหนังสือประเภทใด ขนาดของตัวอักษรควรใช้ขนาดเท่าใดที่เหมาะสมกับงาน ไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกินไปในเมื่ออยู่บนหน้ากระดาษ

##### 4.1.2. ออกแบบวิเคราะห์ตัวอย่าง

เตรียมการออกแบบงานจำเป็นต้องวิเคราะห์ reference เป็นตัวอย่างในการออกแบบ กำหนดธีมในการออกแบบ นอกจากนั้นต้องคำนึงถึงธีมต้องเกี่ยวข้องกับองค์กรไม่ให้ดูหลุดจาก concept ของตัวบริษัท

##### 4.1.3. รับงานที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำหนังสือรวมเล่มคำศัพท์กฎหมายภาษาอังกฤษให้กับทางเว็บไซต์ iNewLaw.com



ภาพที่ 4.1 คอมพิวเตอร์เว็บไซต์ iNewLaw

#### 4.1.4. วิเคราะห์ลักษณะหนังสือ ประเภท ขนาด

เนื่องจากเป็นหนังสือรวมเล่มคำศัพท์ ต้องมองดูความเหมาะสมของหนังสือขนาดหนังสือไม่จำเป็นต้องเป็นหนังสือขนาดใหญ่ หนังสืออาจเหมาะสมกับเป็นหนังสือขนาดเล็กพกพาไปไหนสะดวก ไม่จำเป็นต้องมีรูปที่มากมาย เพราะไม่ใช่หนังสือประเภทนิตยสาร การมองหา reference หลากหลายแบบเพื่อหาแนวทางในการ เริ่มต้นการออกแบบ

#### 4.1.5. วิเคราะห์ปัญหา

เนื่องจากว่าภาษาทางกฎหมายนั้นเป็นสิ่งที่คนปกติทั่วไปนั้นไม่ทราบถึงมากนัก อีกทั้งถ้าเป็นภาษาต่างชาติ เช่น ภาษาอังกฤษนั้น แม้แต่นักกฎหมายบางคนอาจจะไม่เข้าใจบ้าง ด้วยเหตุนี้หนังสือเล่มนี้จึงถูกจัดทำให้เป็น หนังสือคำศัพท์ที่อธิบายคำศัพท์ คร่าวๆ หรือคำศัพท์ที่มีโอกาสใช้มากในทางกฎหมาย เพื่อช่วยเหลือให้คนทั่วไปหรือแม้แต่คนกฎหมายเองสามารถเข้าใจความหมายได้เมื่อมีคนพูดถึงหรือจำเป็นต้องใช้งานจริง

#### 4.1.6. วิเคราะห์จุดแข็ง

เนื่องจากด้วยเหตุว่าหนังสือเล่มนี้จะนำไปลงเป็น e-book ของทางเว็บไซต์ iNewLaw ซึ่งกลุ่มลูกค้าเป็น เป็นองค์กรที่เกี่ยวกับทางข่าวและกฎหมาย หรือนักคนที่ทำงานด้านกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นวัยผู้ใหญ่

#### 4.1.7. วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อโปร โมทเว็บไซต์
2. เพื่อโปร โมทผู้เป็นเจ้าของคอลัมน์
3. เพื่อการหาคำศัพท์ที่สะดวก

#### 4.1.8. เริ่มต้นการทำ mock up

การทำแบบโครงงานของหน้าหนังสือคร่าวๆเพื่อง่ายต่อการจัดองค์ประกอบ การลงคำเนื้อหาบางส่วนนำมาใส่ตามโครงร่างที่วางไว้ เพื่อดูความเหมาะสมในการจัดวางหน้ากระดาษ

#### 4.1.9. ปัญหาที่พบในโครงงาน

การจัดองค์ประกอบของเนื้อหา ความยาวของเนื้อหา เช่นว่าเนื้อหาบางส่วนยาวเกินไป เนื้อหาบางส่วน สั้นเกินไป ทำให้เป็นปัญหามากกับการจัดหน้ากระดาษ ที่ต้องการให้ทั้งหมดไป

ในทางเดียวกัน อีกทั้งว่าโครงการดังกล่าวเน้นเนื้อหาภาษาอังกฤษซึ่งเนื้อหาเกี่ยวกับทางกฎหมาย นั้นดึงเนื้อความจึงมีหลายครั้งคราวที่ พบคำศัพท์หรือเนื้อหาที่เข้าใจยาก ทำให้มีผลต่อการจัด หน้ากระดาษเช่นกัน

#### 4.1.10. วิเคราะห์การเลือกใช้สี

เลือกใช้สีที่เหมาะสมกับกลุ่มวัย เหมาะกับหนังสือ ดังนั้นสีที่ใช้ไม่ควรเป็นสีที่จัดจ้าน หรือ ดุสีสันจนเกินไป อีกทั้งว่าถ้าให้สีสันที่มากเกินไปจะทำให้ยากต่อการอ่านเนื้อหา และทำให้เนื้อหา ในหนังสือไม่น่าอ่าน

## 4.2. Concept design

### 4.2.1. Concept design ครั้งที่ 1

### Documentary Evidence

ถ้ายังพบในกรณี พบหลักฐานว่าไม่พบหลักฐาน อาจเป็นเพราะหลักฐานที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร เช่นใบเสร็จรับเงิน พยานหลักฐานที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร เช่นใบเสร็จรับเงิน พยานหลักฐานที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร เช่นใบเสร็จรับเงิน

**Documentary Evidence (n)** (หลักฐานที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร)

These consist of documents or written notes which tend to prove or disprove an alleged fact in a case. Documents that neither prove nor disprove an alleged fact in a case are typically deemed irrelevant and may not be admitted into evidence. When required by Thai law, oral evidence may not be admissible in court, even with the consent of the opposing party. In either of the following cases: (a) Requests to produce oral evidence in lieu of documentary evidence even when the document cannot possibly be produced; and (b) Requests to produce oral evidence in collaboration with any allegation adding to, subtracting from, or to else varying the contents of presented documents. There are exceptions to provisions (a) and (b) above. First, with regard to provision (a), it does not apply where an original document is missing, owing to loss or destruction by force majeure, or it is otherwise impossible to produce. Accordingly, a court may allow the production of a copy of the original or oral evidence. Instead, Second, with regard to provision (b), a party may allege and produce oral evidence to corroborate any allegation that a produced document is forged or otherwise inaccurate, or that the entire contract or an obligation stated therein is invalid or has been misconstrued by the opposing party.



**Example 1**

Mr. Wuttichai presented the original loan agreement as his documentary evidence to the court.

**Example 2**

Instead of taking documentary evidence, the court allowed Mr. Barjerd to offer oral evidence alleging that the loan agreement was forged.

**Example 3**

A purchase and sale of land agreement is one example of documentary evidence which is required by law to be produced in court.



ในทางเดียวกัน อีกทั้งว่าโครงการดังกล่าวเน้นเนื้อหาภาษาอังกฤษซึ่งเนื้อหาเกี่ยวกับทางกฎหมาย นั้นดึงเนื้อความจึงมีหลายครั้งคราวที่ พบคำศัพท์หรือเนื้อหาที่เข้าใจยาก ทำให้มีผลต่อการจัด หน้ากระดาษเช่นกัน

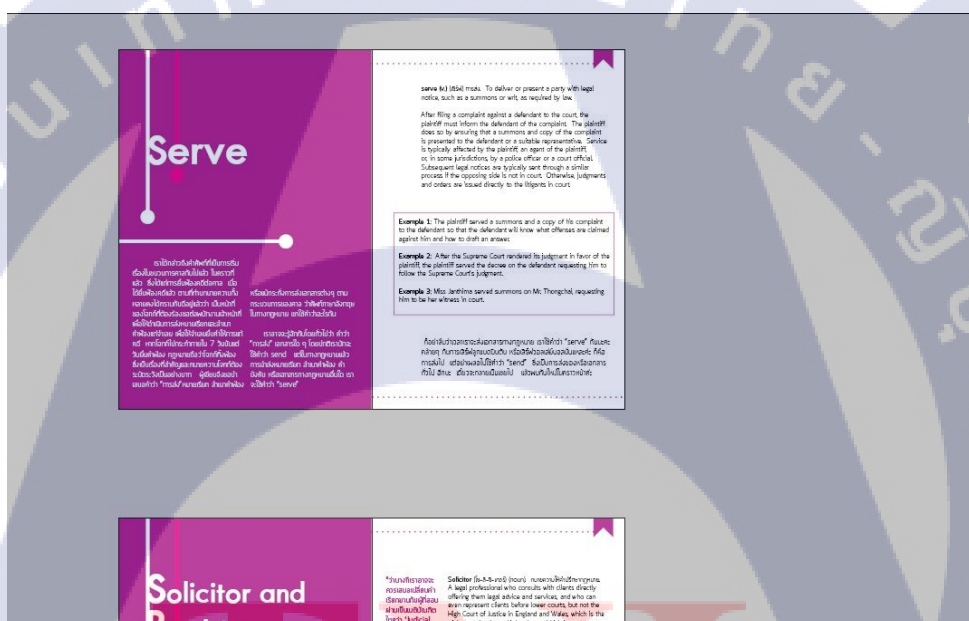
ภาพที่ 4.2 ออกแบบธีมครั้งที่ 1

การออกแบบครั้งแรกนั้น เน้นออกให้ดูแปลกใหม่ ทันสมัย ใส่ลูกเล่น เช่นว่าบริเวณที่เป็น example นั้นออกแบบมาให้ดูเป็นป้ายห้อยลงมา และการออกแบบต้องการแบ่งแยกให้เห็นชัด จึงทำการใช้สีพื้นหลังกับคอลัมน์ที่เป็นภาษาอังกฤษ

### ปัญหาของการออกแบบ

เวลาอ่านยากเนื่องจากคอลัมน์ที่ดูกระจัดกระจาย การออกแบบนั้นดูสับสนมากเกินไป รวมทั้งสีที่ใช้ในการออกแบบนั้น ไม่เหมาะสมและทำให้หายากขึ้น

#### 4.2.2. Concept design ครั้งที่ 2



ภาพที่ 4.3 ออกแบบใหม่ครั้งที่ 2

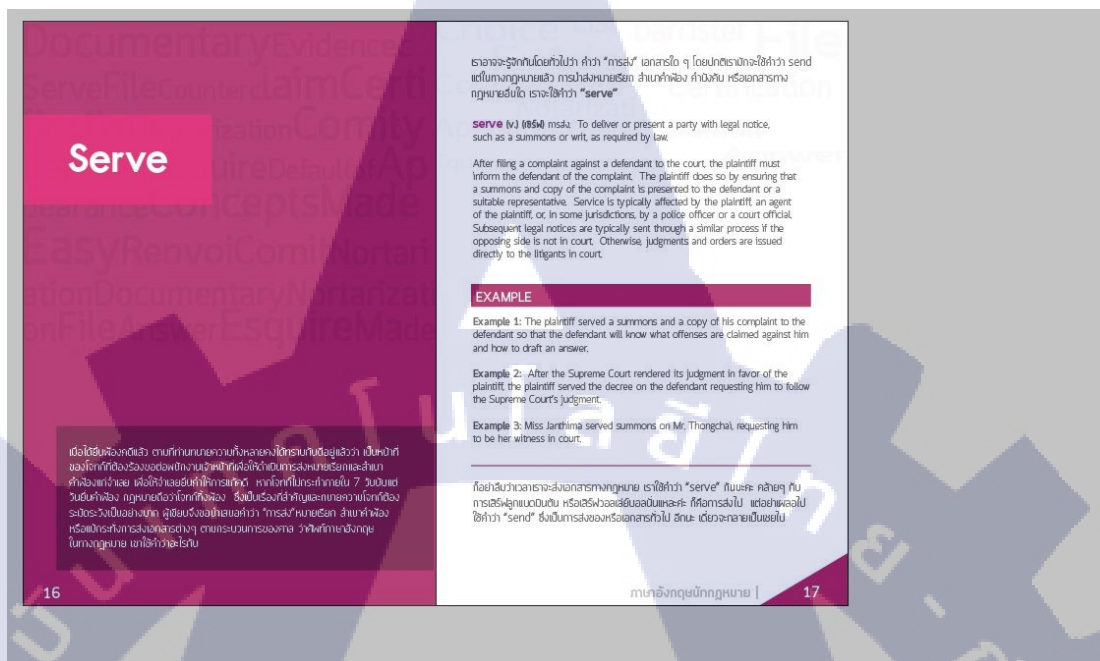
หลังจากแก้ไขปรับปรุงใหม่ทั้งหมด ทำให้อักษรของคำนั้นเด่นชัดขึ้น และข้อความคอลัมน์ต่างก็นั้นอ่านง่ายขึ้น และดูหน้าตาเหมาะกับหนังสือขนาดพกพามากขึ้น



ภาพที่ 4.5 ออกแบบธีมครั้งที่ 4



#### 4.4.2. หลังการปรับปรุงครั้งที่ 2



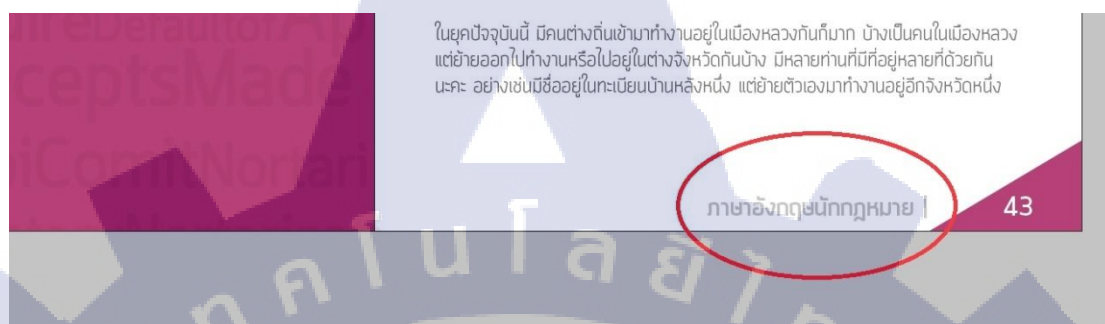
ภาพที่ 4.7 ปรับปรุงแบบครั้งที่ 2

ในการปรับปรุงครั้งที่ 2 นั้น ก่อนข้างจะเปลี่ยนรูปแบบในหลายจุด เนื่องจากว่า เมื่อดูภาพรวมของหนังสือแล้ว สีของหนังสือนั้นดูจัดจ้านมากเกินไป ซึ่งดูไม่เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลและนักกฎหมาย จึงทำการปรับเปลี่ยนสี โดยที่ตัวสียังอิงสีออกม่วงซึ่งเป็นธีมของทางเว็บไซต์กฎหมายใหม่ จากสีที่ม่วงสดจนเกินไปทำการปรับเร่งสีให้เข้มข้น เพื่อให้สีดูมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและ ดูมีระดับมากขึ้น

อักษรหลายๆตัวซึ่งอยู่บนพื้นหลังนั้น ลดความสดของสีอักษรลงเพื่อไม่ให้อักษรพื้นหลังไปตีกับคำศัพท์เฉพาะบทนั้นๆ และหัวข้อคำศัพท์นั้นจะทำการรอบพื้นหลังโดยใช้สีอ่อนกว่าสีหน้ากระดาษเพื่อความเด่นชัดตัวกรอบให้อื่นออกมาจากขอบหน้ากระดาษ ไม่ได้เป็นกรอบลอยๆในรูปแบบก่อนหน้าเพื่อให้ กรอบนั้นดูมีที่มาไม่ใช่ว่าดูลอยขึ้นมาอย่างน่าสงสัย เนื้อหาเกริ่นนำถูกจัดกรอบให้อ่านง่ายขึ้นเช่นเดียวกับคำศัพท์ แต่ใช้สีที่แตกต่างกัน เพื่อความไม่จำเจ และหากใช้สีที่สดเป็นพื้นหลังในเนื้อหาที่มียาวระดับหนึ่ง ไม่ควรกับการใช้สีที่สด เหตุนั้นจึงจัดทำสีบริเวณเนื้อหานั้นให้เป็นสีเข้มอักษรขาวซึ่งเป็นสีตรงข้ามกัน เพื่อความง่ายในการอ่าน ในส่วนของหน้าถัดมาเองนั้นก็เช่นกัน เนื้อหาส่วนการยกตัวอย่างนั้นถูกจัดทำใหม่โดย คำว่า example ถูกทำการขอบขาว

และเส้นตีกรอบนั้นไม่ได้สุดขอบหน้ากระดาษ เพราะเหตุว่า การขีดเส้นสุดขอบมุม โดยยังคงเนื้อหาต่อถัดลงมา ทำให้เนื้อที่ถัดลงมานั้นเหมือนถูกตัดขาด หรือดูเป็นส่วนเกิน จนเกินไป

เพิ่มเติมสิ่งจำเป็นที่หนังสือทุกๆเล่มจำเป็นต้องมีและถือเป็นสิ่งที่ขาดไปได้ในหนังสือ นั่นคือ ชื่อของหนังสือที่กำกับอยู่ด้านล่างขอบหน้ากระดาษ



ภาพที่ 4.8 จุดที่หนังสือจำเป็นต้องมี

#### 4.4.3. การหารูปภาพประกอบ

เนื่องจากว่าหนังสือประเภทนี้เน้นจะมีเนื้อหาที่เยอะและอาจทำให้ผู้อ่านหรือผู้รับสารเกิดความเมื่อยล้าในการอ่าน อีกทั้งเริ่มเบื่อเมื่อใช้เวลาอ่านนานๆ การนำภาพประกอบเข้ามาแทรกนั้น เพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านได้พักสายตา หรือไม่เบื่อจากการอ่าน อีกทั้ง ถ้าผู้อ่านต้องการหาเนื้อหาที่ต้องการ การจดจำภาพจะง่ายและสังเกตได้ชัดกว่าการจดจำตัวอักษร

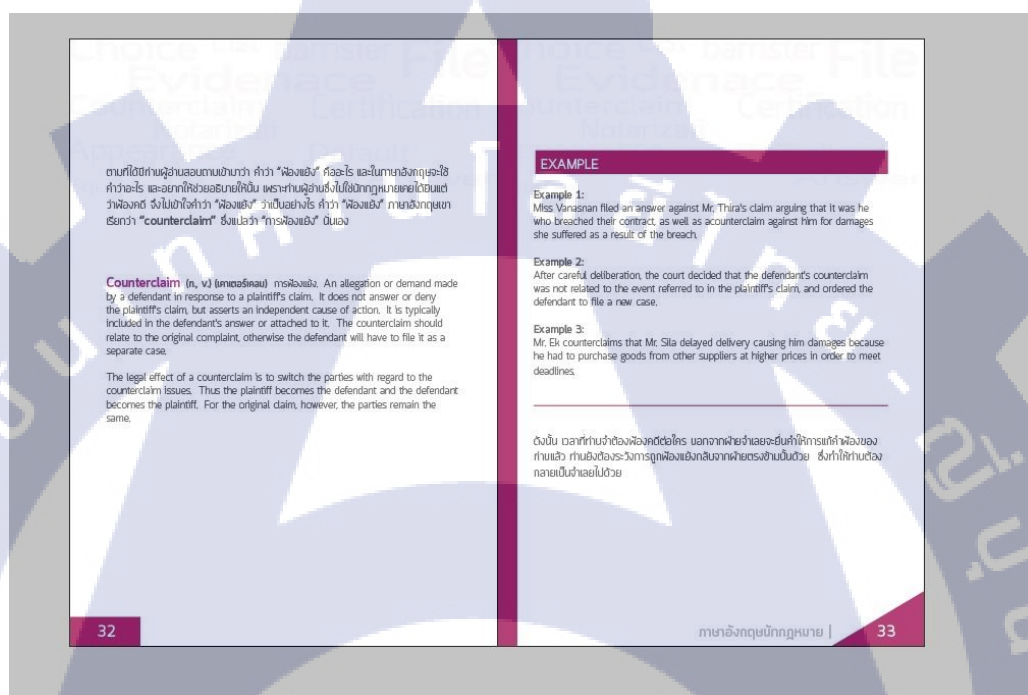
แต่เหตุว่าการนำภาพจากที่อื่นๆมานั้นอาจจะผิดลิขสิทธิ์ได้ จึงจำเป็นต้องจัดทำภาพโดยการวาดขึ้นมาเอง



ภาพที่ 4.9 รูปประกอบคำศัพท์

เมื่อนำรูปภาพเข้ามาประกอบร่วมกับ layout ที่ได้จัดวางก่อนหน้านี้ นั้น พบปัญหาว่า รูปภาพประกอบคำนั้น ไม่มีพื้นที่จัดวางในเนื้อหาของคำแต่ละคำ นอกจากนั้นเมื่อดูภาพรวม การนำเนื้อหาทั้งหมดมาใส่ในหน้าเดียวกันนั้น ทำให้ลำบากต่อการอ่านและรู้สึกอึดอัดจนเกินไป

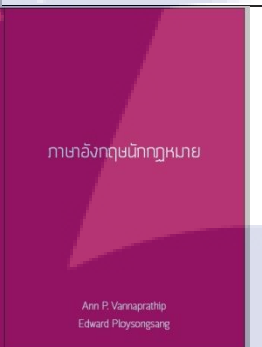
ด้วยเหตุนี้จำเป็นต้องจัดวาง layout บางส่วนใหม่ โดยลักษณะของหนังสือคำศัพท์ที่ไม่อยากให้ดูเหมือนหนังสือที่มีเนื้อหาจนล้นตา จึงต้องการจัดวางให้คล้ายหนังสือนิยาย โดยหัวข้อของคำนั้นจะอยู่ในด้านซ้ายและถูกจัดวางตรงกลางหน้า เพื่อให้ดูสมส่วน และหน้าถัดมา จะมีรูปภาพประกอบหัวข้อคำและเนื้อหาสั้นๆคร่าวๆก่อนเข้าเนื้อหา ในส่วนของเนื้อหาจะถูกแบ่งเป็นส่วนๆ อย่างชัดเจนคือ ความหมายของคำ และตัวอย่าง

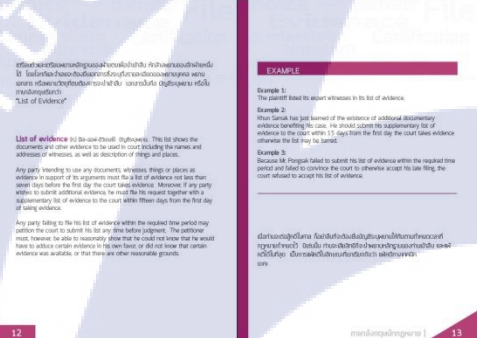


ภาพที่ 4.12 รูปแบบหน้าเนื้อหาของคำศัพท์ (ต่อ)

ในบางครั้งเนื้อหาในส่วนของ ตัวอย่างดังภาพนั้น ไม่สามารถใส่ร่วมกันในหน้าเดียวกันได้ หรือหากใส่เนื้อหาแล้วเนื้อหาขาดตอนกัน ด้วยเหตุนี้จึงทำการแยกเนื้อหา ออกกันอย่างชัดเจน เพื่อให้ไม่ขาดตอนในการอ่าน อีกทั้งลดความรู้สึกอึดอัดลง

หนังสือดังกล่าวรวมทั้งสิ้นทั้งหมด 91 หน้า มีคำศัพท์ทั้งหมด 21 คำ และรอการตอบรับจากทางลูกค้า

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     | <p>หน้าปก : โดยการออกแบบให้สื่อถึงหนังสือที่รวบรวมคำศัพท์ต่างๆเอาไว้ ชื่อของหนังสือมีพื้นหลังสีดำให้เห็นเด่นชัด และส่วนของชื่อผู้แต่งให้อารมณ์เหมือนการแถมหน้าหนังสือ</p>                        |
|   |   | <p>ปกใน : เน้นความเรียบสบายตา</p>                                                                                                                                                                |
|  |  | <p>คำเกริ่นนำ: ในด้านซ้ายนำคำศัพท์หลากหลายคำมารวบรวมไว้สื่อถึงการรวบรวมความรู้ไว้ในหนังสือ ในส่วนคำเกริ่นนำ ทางเจ้าของหนังสือจะเป็นผู้เขียนขึ้นในภายหลัง</p>                                     |
|  |  | <p>คำนำ: ในทุกหน้านับแต่คำนำไปถึงเนื้อหาทั้งหมดในด้านซ้ายจะเป็นหัวข้อซึ่งถูกจัดวางไว้ตรงกลางหน้าเพื่อความชัดเจน และเช่นเดียวกับส่วนของคำเกริ่นนำซึ่งผู้เขียนจะนำไปเขียนเนื้อหาเพิ่มในภายหลัง</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p><b>CONTENT</b></p> <p>List of evidence 21<br/>         Default of Answer 15<br/>         Default of Appearance 19<br/>         Serve 23<br/>         File 27<br/>         Counterclaim 31<br/>         Notification 35<br/>         Certification 39<br/>         Legal Terms &amp; Concepts Made Easy - Domestic of Choice 43<br/>         Solicitor and Barrister 45<br/>         "Choice of Law" vs. "Choice of Law Cases" 55<br/>         Esquire 61<br/>         Default 67<br/>         Comity 73<br/>         Documentary Evidence 79<br/>         Judgment 83<br/>         Appeal 89</p> <p>สารบัญ: รวบรวมคำทั้งหมดในหนังสือเอาไว้</p> |  |
|  <p><b>List of evidence</b></p> <p>10</p> <p>เนื้อหา: การที่น่าแถบสืบบริเวณหัวข้อพาดผ่านยาวตลอดทุกหัวข้อนั้นสื่อถึงการเนื้อหาที่ดำเนินต่อไปและเชื่อมต่อกัน ด้านขวามีภาพประกอบซึ่งภาพแต่ละภาพจะสื่อถึงหัวข้อของคำนั้นๆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|  <p><b>List of evidence</b></p> <p>12</p> <p>เนื้อหา: จะเป็นส่วนที่เจาะถึงเนื้อหาทั้งหมดของคำศัพท์เหล่านั้นแถบเส้นที่พาดผ่านตรงกลางเพื่อการแบ่งเนื้อหาแต่ละส่วนให้ชัดเจน และไม่ให้นั่งรู้สึกจืดชืดจนเกินไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|  <p><b>Documentary Evidence</b></p> <p>13</p> <p>ปกหลัง: เช่นเดียวกับหน้าปกคือสื่อถึงว่าเป็นหนังสือที่แสดงถึงความเป็นหนังสือคำศัพท์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 5.1. สรุปผลดำเนินงาน

จากการทำการออกแบบหนังสือรวมเล่มคำศัพท์นักกฎหมายภาษาอังกฤษสำหรับเว็บไซต์ กฎหมายใหม่นั้นสำเร็จได้ดี แม้จะยังไม่สามารถนำเข้าไปในเว็บไซต์ได้เพราะเหตุว่าต้องรอทางลูกค้าอนุมัติรับรองผลที่ได้รับต่างมากมายหลังการปฏิบัติงานตลอดสี่เดือนนั้น ข้าพเจ้า ได้ความรู้ในการทำงานจริง รู้จักการทำงานเป็นทีม การได้รับงานที่มอบหมายให้ส่งตามกำหนด การเข้าร่วมประชุมของบริษัทเพื่อทราบความคืบหน้าต่างๆของโครงการ การเสนอความคิดและข้อคิดเห็นในที่ประชุม การทำงานต่างต้องทำเป็นขั้นตอนมีแบบแผนในการทำงาน ต้องหา Reference ในการทำงาน

#### 5.2. แนวทางแก้ไขปัญหา

ไม่ว่าจะทำงานประเภทใด ย่อมมีปัญหาเข้ามาผูกพันเสมอ ไม่มีงานไหนที่เราจะไม่พบกับปัญหา ในงานด้านการออกแบบนั้นสิ่งที่เป็นปัญหาสำคัญสิ่งหนึ่งนั่นคือ คิดออกงานไม่ออก หาตัวอย่างที่ไม่ถูกใจ หรือไอเดียที่มักจะมาเป็นครั้งคราว อารมณ์เป็นปัจจัยหลักเช่นกัน

การทำงานทางด้านหนังสือ ซึ่งจำเป็นต้องพบกับคำศัพท์และตัวอักษรจำนวนมาก อาจจะทำให้สายตาล้าและเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานได้ ซึ่งตลอดการออกแบบหนังสือครั้งแรกนั้น ปัญหาแรกที่พบคือ ออกแบบหนังสือที่ถูกนำกลับมาแก้ไขหลายรอบ เนื่องจากเห็นว่าแต่ละแบบพบปัญหาที่แตกต่างไปจนกว่าจะได้แบบที่ดีที่สุด หลังผ่านการออกแบบก็พบปัญหาการนำเนื้อหาเข้ามาประกอบจริงในแบบที่วางไว้ ปัญหาดังกล่าวเช่นเนื้อหาที่สั้นยาวไม่เท่ากัน ก็เป็นเหตุให้แก้ไขรูปแบบหนังสืออีกครั้ง จนกว่าจะลงตัวกับเนื้อหาทั้งหมด และปัญหาสุดท้ายคือการรอคำตอบจากลูกค้าซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ที่ เราไม่สามารถควบคุมหรือแก้ไขได้

ดังนั้นในบางครั้งควรให้พนักงานบริษัท หรือ พี่เลี้ยงช่วยตรวจสอบ เพื่อเพิ่มความถูกต้อง  
ยอมรับการวิพากวิจารณ์ เพื่อนำปรับปรุงให้ดีที่สุด

### 5.3. ข้อเสนอแนะในการทำงาน

1. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น เพราะหากว่าไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นคนอื่นและยึดของตนเพียงผู้เดียว  
การปรับปรุงงานมากแค่ไหน ก็ไม่สามารถทำได้
2. ยอมคำตำหนิ คำวิจารณ์ ไม่ควรอวดดีหรือโต้แย้งเมื่อโดนตำหนิ หรือวิจารณ์ ควรรับฟังไว้เพื่อทราบถึง  
ข้อบกพร่องของเรา
3. ขอความช่วยเหลือหากมีข้อสงสัย หรือ เสนอความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปที่ดีและพึงพอใจทั้งกับ  
ตัวเราและผู้อื่น
4. อดทนต่อปัญหาต่างๆในการทำงาน เพราะทุกงานย่อมเกิดปัญหาไม่มีงานใดที่เราจะไม่พบกับ  
ปัญหา ไม่ว่าจะจากบุคคลหรือชิ้นงาน เราจะต้องอดทนและสู้งานไม่ย่อท้อ

## เอกสารอ้างอิง

1. playmaker , 2015 , 10 วิธีการใช้ Font ในงานออกแบบสำหรับมือใหม่ [Online] , Available :  
<http://grappik.com/10%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%98%E0%B8%B5-%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89-font/>
2. prthai , 2015 , การเลือกและจัดองค์ประกอบออกแบบหนังสือพิมพ์ [Online] , Available :  
<http://www.prthai.com/articledetail.asp?kid=6790>
3. supremeprint , 2010 , การจัด Layout และ Grid [Online] , Available :  
<http://www.supremeprint.net/index.php?lay=show&ac=article&Id=538976617>
4. กองโรงพิมพ์ กรมสารบรรณทหารเรือ , 2012 , เทคนิคการออกแบบและเลย์เอาต์สิ่งพิมพ์ [Online] , Available : [http://www.admin.navy.mi.th/km\\_page/documents/press/km56\\_print.pdf](http://www.admin.navy.mi.th/km_page/documents/press/km56_print.pdf)

## ภาคผนวก ก

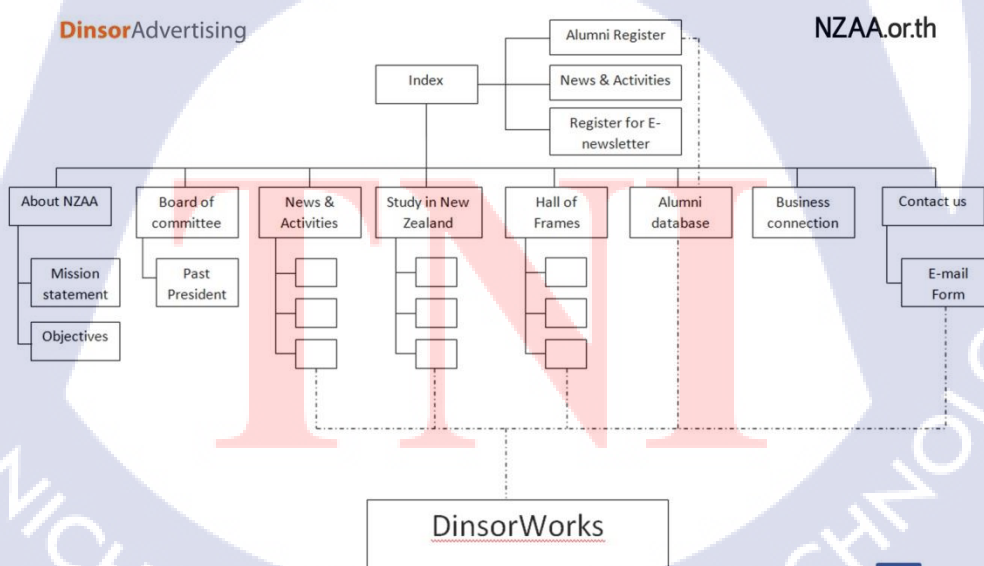
### Web Design

#### โครงการจัดทำเว็บไซต์สมาคมนักเรียนเก่านิวซีแลนด์

เนื่องจากทางสมาคมนักเรียนเก่านิวซีแลนด์ ได้ขาดการพัฒนาเว็บไซต์เป็นเวลานาน ทางบริษัท จึงทำการนำกลับมาพัฒนา เพื่ออัปเดตข่าวสารของทางสมาคมนักเรียนเก่านิวซีแลนด์ รวมทั้ง ผู้สนใจที่จะศึกษาต่อในประเทศนิวซีแลนด์ได้สอบถามข้อมูลต่างๆผ่านศิษย์เก่า

##### 1.1.1. การทำ Sitemap

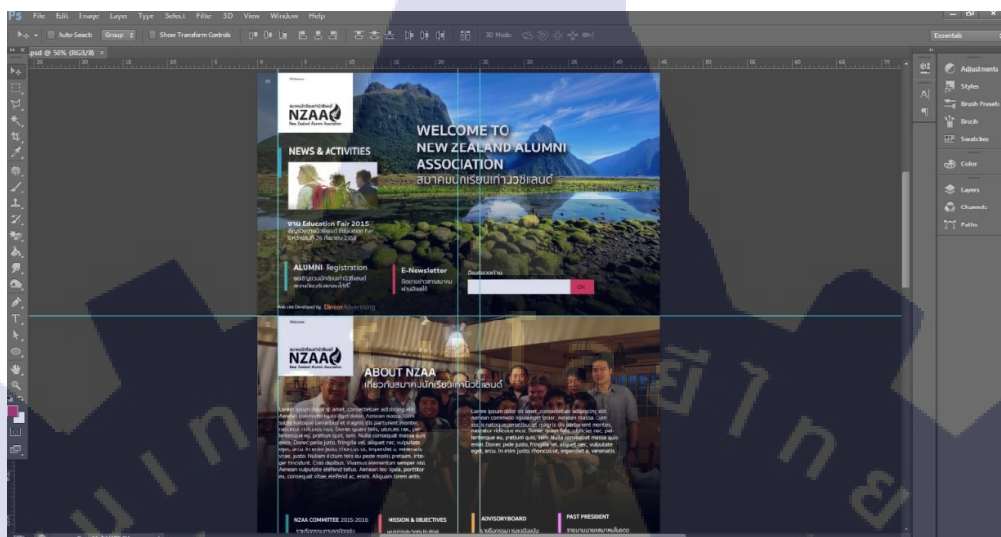
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นต้นแบบแนวทางในการเริ่มต้นออกแบบเว็บไซต์ ในการทำเว็บไซต์ทุกครั้ง ต้องเริ่มจากทำ Sitemap ก่อนเพื่อว่าจะไม่ส่งผลต่อผู้จัดทำเว็บไซต์ อีกทั้งง่ายต่อการแก้ไขก่อนลงมือทำจริง



ภาพที่ ก.1 NZAA Sitemap

### 1.1.2. ประชุมการออกแบบ

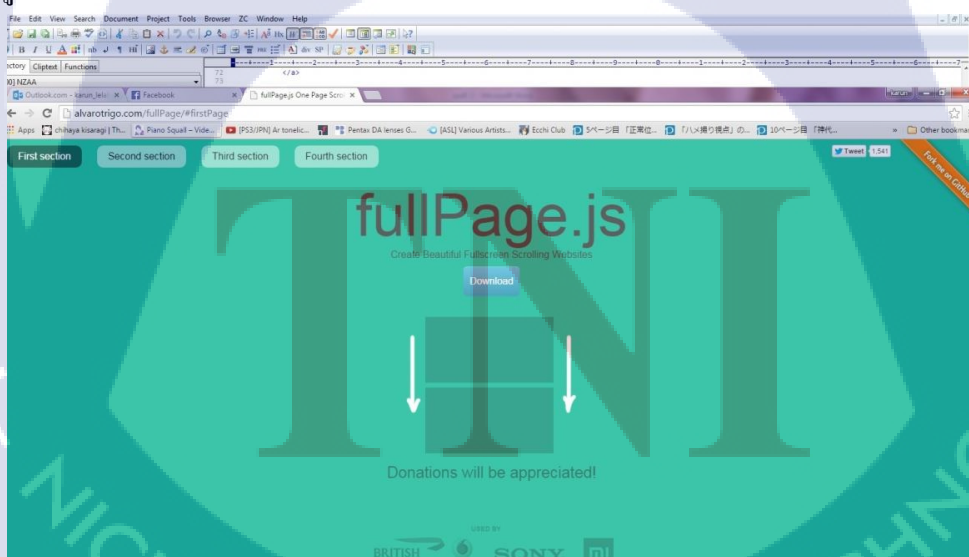
รับต้นแบบซึ่งผ่านการออกแบบผ่านโปรแกรม photoshop เพื่อเป็นต้นแบบภาพรวมของเว็บไซต์ โดยลักษณะของเว็บไซต์ประเภทนี้เรียกว่า Full page หรือ scroll website



ภาพที่ ก.2 ต้นแบบเว็บไซต์ NZAA

### 1.1.3. ศึกษาหาเว็บไซต์ตัวอย่าง

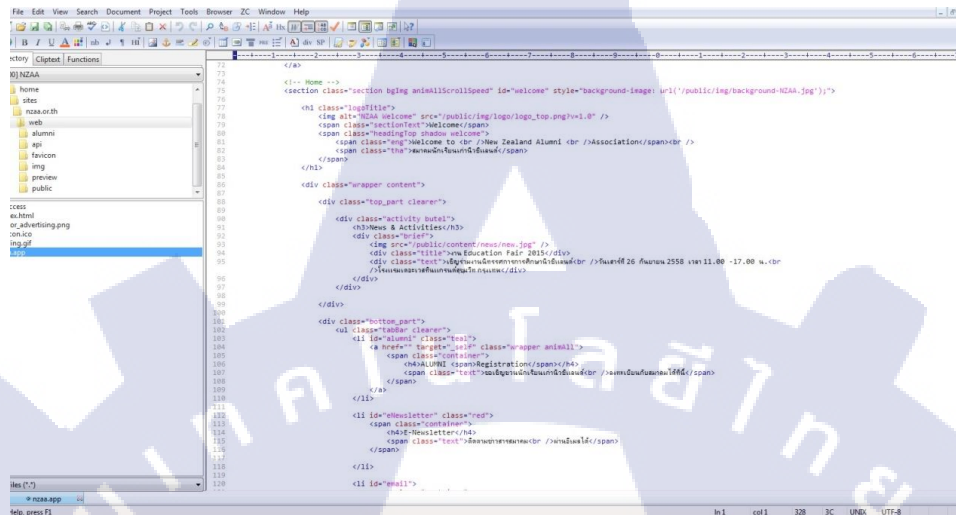
ก่อนจะเข้าสู่การโคด จำเป็นต้องมีเว็บไซต์เป็นตัวอย่างให้แนวความคิด ว่าต้องการให้ออกมาในรูปแบบใด



ภาพที่ ก.3 เว็บไซต์ตัวอย่าง

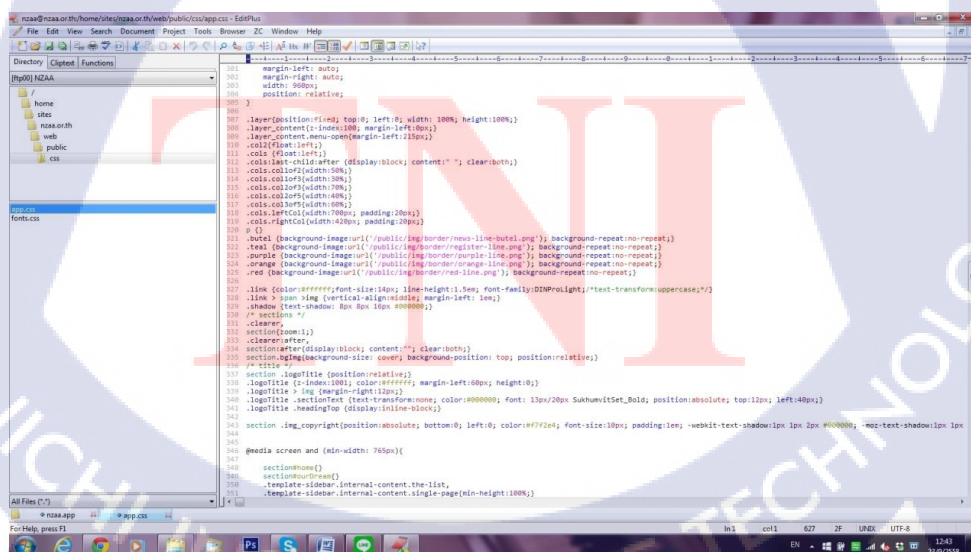
### 1.1.4. การจัดวาง layout และศึกษาโคด

หลังจากการประชุมมอบหมายงานและศึกษาตัวอย่าง จึงทำการโปรแกรมเว็บไซต์ โดยภาพหรือ graphic ต่างๆนั้นนำมาจากโปรแกรม photoshop



ภาพที่ ก.4 code หน้า Home

ตลอดการทำเว็บไซต์ คอยมีพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ไม่เข้าใจใน ส่วนของการ coding ส่วนบริเวณงานหลักที่จัดทำในเว็บไซต์นั้นคือการจัดวาง layout ตามแบบที่ได้ ออกแบบไว้ให้ตรงกัน ในส่วนของการcoding หลักๆแล้วนั้นทางพี่เลี้ยงจะเป็นคนช่วยจัดทำต่อไป

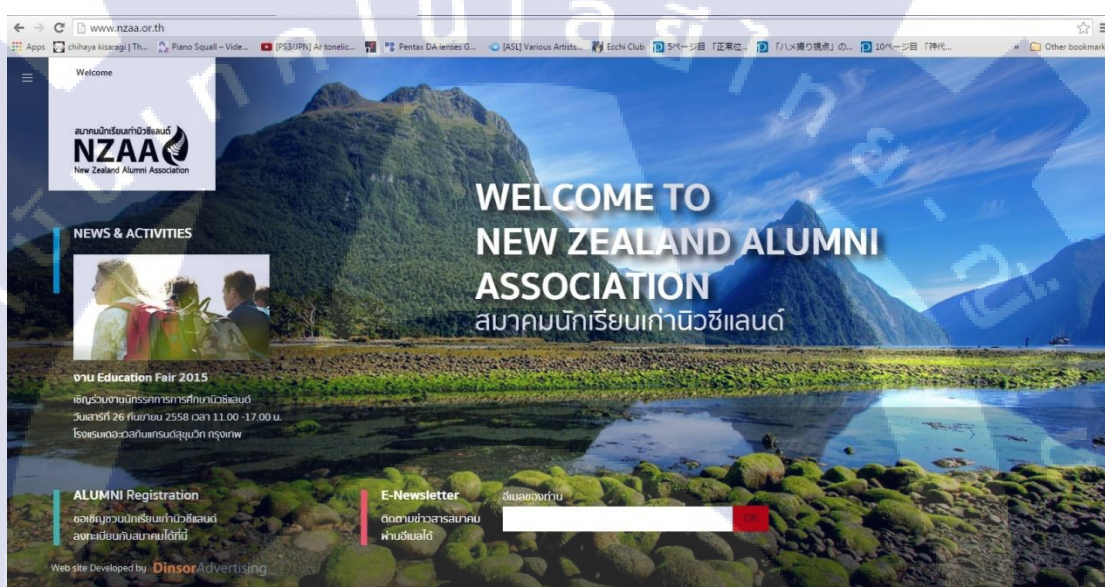


ภาพที่ ก.5 code css

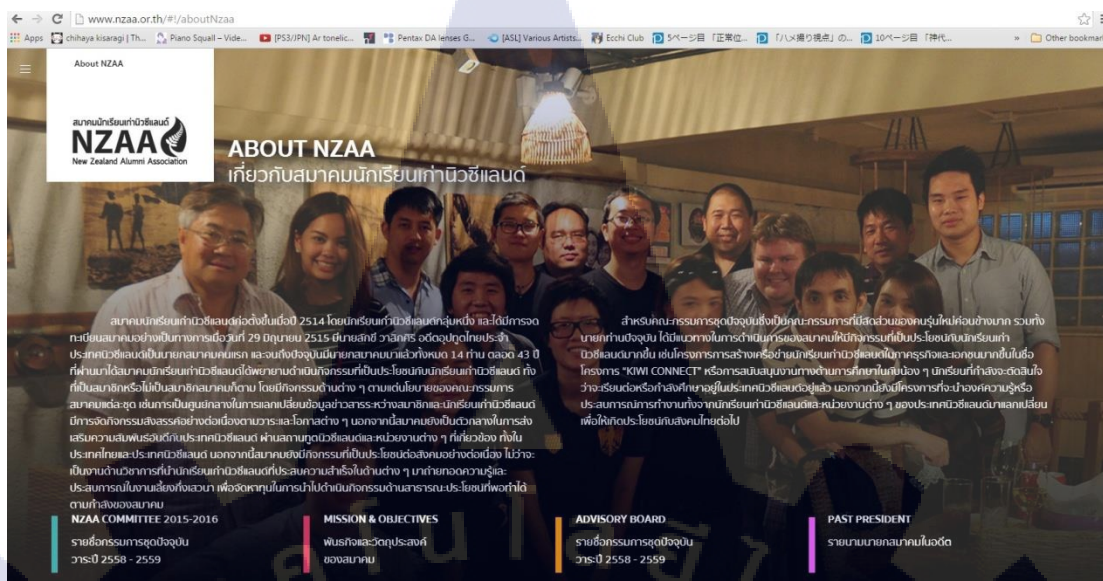
### 1.1.5. ตรวจสอบ แก้ไขและอนุมัติ

การนำส่งเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยผ่านทาง ผู้เชี่ยวชาญของทางบริษัทแล้วและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนจะผ่านการอนุมัติ และทำการเปิดตัวเว็บไซต์ หลังจากการเปิดตัวของเว็บไซต์ โดยการเปิดความจะมีหน้าต่างทั้งหมด 3 หน้าคร่าวคือ

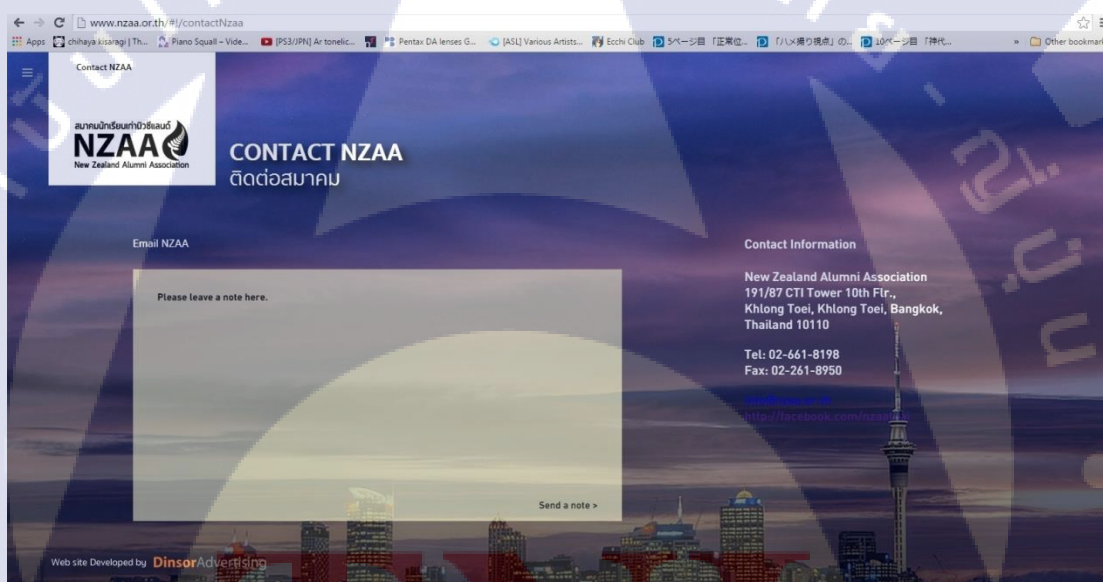
- หน้าแรก ซึ่งเป็นภาพต่างๆของเว็บไซต์ โดยมีอยู่ 3 เมนู คือ ข่าวสาร จดหมาย ระบบลงทะเบียน
- หน้าสอง ข้อมูลเกี่ยวกับสมาคมนักเรียนเก่านิชชีแลนด์ ซึ่งจะหน้าย่อยอีกประกอบด้วย หน้าคณะกรรมการ พันธกิจ บอร์ด และรวบรวมอดีตกรรมการเก่า ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการพัฒนา
- หน้าสาม หน้าซึ่งทุกเว็บไซต์จำเป็นจะต้องมีนั่นคือหน้าติดต่อ ข้อมูลการติดต่อต่างๆ



ภาพที่ ก.6 หน้าเว็บไซต์ NZAA



ภาพที่ ก.7 หน้า about us



ภาพที่ ก.8 หน้า contact us

### ปัญหาที่พบในการทำเว็บไซต์

1. การขาดประสบการณ์ได้เว็บไซต์
2. การอ่านโค้ดต่างๆมากมายที่ไม่เข้าใจ
3. การเกิดข้อบกพร่อง หรือ บั๊ก ที่มากในเว็บไซต์

## ประวัติผู้จัดทำโครงการ



|                          |                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ – สกุล              | นายกรัณท์ ลีละหุด                                                                       |
| วัน เดือน ปีเกิด         | 8 กรกฎาคม 2536                                                                          |
| ประวัติการศึกษา          |                                                                                         |
| ระดับประถมศึกษา          | ประถมศึกษา พ.ศ. 2543<br>โรงเรียนนครเทพคริสเตียนวิทยาลัย                                 |
| ระดับมัธยมศึกษา          | มัธยมศึกษา พ.ศ. 2549<br>โรงเรียนนครเทพคริสเตียนวิทยาลัย                                 |
| ระดับอุดมศึกษา           | สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สาขาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย พ.ศ. 2555 |
| ทุนการศึกษา              | ไม่มี                                                                                   |
| ประวัติการฝึกอบรม        | เป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนที่ญี่ปุ่นในโครงการ Human Academy                                 |
| ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ | - ไม่มี -                                                                               |

TNI