



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การใช้โปรแกรม Adobe illustrator เบื้องต้น

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายณัฐพล น้อยนาง

(วันที่จัดทำ)

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การใช้โปรแกรม Adobe illustrator เบื้องต้น

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบรายละเอียดเบื้องต้นของการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นจากการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำความรู้จากการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator สามารถนำไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ภายใต้โปรแกรม Adobe ต่าง ๆ เช่น Adobe Photoshop, Adobe Flash, Adobe InDesign และโปรแกรมอื่น ๆ เป็นต้น

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator เบื้องต้น เพื่อเป็นการผลิตสื่อในการเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์

๓. คำจำกัดความ

Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมใช้สำหรับวาดภาพที่เป็นภาพลายเส้น Adobe Illustrator นี้จะนิยมใช้ในงานออกแบบต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ ตราสัญลักษณ์ นามบัตร ออกแบบปกหนังสือ ฉลากสินค้า ฯลฯ เป็นต้น และภายในตัวโปรแกรมจะประกอบด้วยเครื่องมือที่หลากหลายแตกต่างกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานจัดเตรียมข้อมูลผลิตสื่อกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานนอกและภายในมหาวิทยาลัย

๒. ร่วมวิเคราะห์ ข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์มาใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่บุคคลภายนอก

๔. ออกแบบ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร สู่ภายนอก

๕. งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

- ออกแบบปกวารสารนงนุช และปกวารสารอื่น ๆ

- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ชิ้น

- ออกแบบจัดทำนามบัตร

- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชุด

- ออกแบบป้ายคัทเอ๊าท์ (ไวเนล)

- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๕๐ ป้าย

- ออกแบบจัดทำโปสเตอร์ป้ายประชาสัมพันธ์

- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๓๐ แบบ

- ออกแบบการ์ดอวยพร

- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๑๐ แบบ

๖. งานออกแบบวัสดุกราฟิก (สติ๊กเกอร์)

- ป้ายสติ๊กเกอร์
- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๓๐ ป้าย
- ป้ายหน้าห้องผู้บริหาร/หน่วยงาน/คณะ
- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชิ้น
- ป้ายบอกทาง
- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๑๐ งาน
- ป้ายงานประชุม
- ห้องสัมนา
- ห้องประชุม
- หอประชุม ๑
- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๓๐ ป้าย


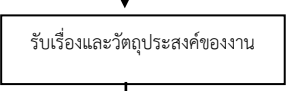

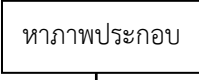
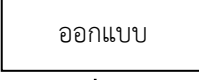
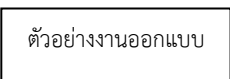
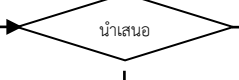


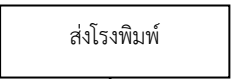

๗. จัดทำแบนเนอร์เว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.snru.ac.th

- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๔๐ แบบ

๘. ดูแลหน้าเว็บไซต์ภายในหน่วยงาน <http://pr.snru.ac.th/>





- ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่า ๔๐ แบบ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องาน ขั้นตอนการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ปกหนังสือ ประกาศนียบัตร ป้ายประชาสัมพันธ์	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑					
๒		คิดแนวทางการทำงาน	หัวหน้างาน/ ญัฐพล	๑๐ นาที	-
๓		รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้องาน	ญัฐพล	๒๐ นาที	-
๔		รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้องาน	ญัฐพล	๓๐ นาที	-
๕		จัดทำตามแบบที่ร่างรูปแบบไว้	ญัฐพล	๑ ชม.	-
๖		เตรียมงานเพื่อนำเสนอ	ญัฐพล	๑๐ นาที	-
๗	 	นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลของชิ้นงานพิสูจน์ตัวอักษรตก หล่นและกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง	หัวหน้างาน	๓๐ นาที	-
๘		หัวหน้างานตรวจความถูกต้อง เสร็จ	ญัฐพล	๑๐ นาที	-
๙		จัดส่งโรงพิมพ์เพื่อผลิตชิ้นงาน	ญัฐพล	๑๐ นาที	-
๑๐					

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์

“ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รับงานจากหัวหน้างานปรึกษาแนวทางของชิ้นงาน
- ๖.๒ เรียบเรียงข้อมูล ข้อความและรูปแบบหารูปภาพเพื่อมาประกอบชิ้นงาน
- ๖.๓ ดำเนินการออกแบบโดยใช้โปรแกรม Adobe Illustrator เป็นตัวออกแบบและได้ใช้โปรแกรมเสริมอย่างเช่น โปรแกรม Adobe Photoshop เพื่อตัดแต่งรูปภาพในการประกอบงานและดำเนินกระบวนการออกแบบให้เสร็จสมบูรณ์
- ๖.๔ ดำเนินการออกแบบเสร็จ จัดส่งให้หัวหน้างานได้ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน ว่ามีอักษรพิมพ์ผิดหรือมีอักษรตกหล่นหรือไม่ หากมีการแก้ไขหัวหน้างานจะได้ส่งกลับมาให้ดำเนินการแก้ไข
- ๖.๕ หลังจากแก้ไขแบบเสร็จดำเนินการส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบอีกครั้ง
- ๖.๖ หลังตรวจสอบเสร็จแบบผ่านก็จัดการบันทึกไฟล์งานต้นฉบับลงไว้ในไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์
- ๖.๗ ดำเนินการบันทึกลงใน Google Drive เพื่อจัดส่งทางโรงพิมพ์ เป็นที่สิ้นสุด

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๑) สำนักพิมพ์ดิจิทัล สำนักวิทยบริการ ม.อ.ปัตตานี
- ๒) เว็บไซต์ <https://th.wikihow.com/Adobe-Illustrator>
- ๓) เว็บไซต์ Adobe
- ๔) <https://tips.thaiware.com/1324.html> ความแตกต่างโปรแกรม Adobe Illustrator และโปรแกรม Adobe Photoshop
- ๕) กฤษณพงศ์ เลิศบำรุงชัย | การใช้งาน Adobe Illustrator CC ๒๐๑๕

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑)

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การจัดทำป้ายไว้นิลขนาดใหญ่แต่โปรแกรมจำกัดขนาดแค่ ๕.๕ เมตร	ทำขนาดย่อ ๑ ซม : ๑ เมตร เช่นป้ายขนาด ๖ เมตรยาว ๒๐ เมตร ก็ใส่เลขกำหนดเป็น ๖๐ ซม X ๒๐๐ ซม. เป็นต้น
ปัญหา ๑ ฟอนต์ตัวอักษรบางตระกูลไม่เข้ากับเวอร์ชันที่เราใช้	วิธีการแก้ปัญหา ๑ เปลี่ยนใช้ฟอนต์ตัวอักษรที่ตระกูลใกล้เคียงกัน
ปัญหา ๒ ฟอนต์แดง ฟอนต์ Error สระลอย	วิธีการแก้ปัญหา ๒ ทำงานไปจนสำเร็จถึงขั้นตอนสุดท้ายค่อยมาครีเอทฟอนต์ (Create Outline) แล้วดึงตัวอักษรที่สระลอยลงมาให้เสมอกัน

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ “ลิขสิทธิ์”

๓) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐