รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอล
เพื่อบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล
DIGITAL CALENDAR AND POST IT NOTE
FOR GM TOUR & TRAVEL

โดย

นางสาวพรพิมล จันทร์อบ รหัสนักศึกษา 5804400095

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา(116-495)

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงงงาน	ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล Digital calendars and post it notes for GM Tour and Travel
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวพรพิมล จันทร์อบ 5804400095
ภาควิชา	การโรงแรมและการท่องเที่ยว
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณนฤมล ธะดวงศร)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ปิยธิดา กังวานสิทธิ์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน: ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอล
เพื่อบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล
ชื่อนักศึกษา: นางสาวพรพิมล จันทร์อบ
อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา
ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี
ภาควิชา: การท่องเที่ยว
คณะ: คณะศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2561

บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่องปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลเพื่อบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล บริษัทจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าผ่านทางแอพพลิเคชั่นต่างๆ ซึ่งจะมีข้อมูลที่ต้องจดบันทึกเป็นจำนวนมากเพื่อเตือนความจำผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะศึกษาปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอล มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1)เพื่อศึกษาวิธีการและขั้นตอนการทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ต 2)เพื่อให้ได้ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลไปใช้ประโยชน์ในการจดบันทึกข้อความสำคัญ

ผลการศึกษาการจัดทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตจึงได้ทำการออกแบบ DIGITAL CALEN DAR AND POST IT FOR GM TOUR & TRAVEL เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานให้กับบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล ผู้จัดทำได้นำเสนอโครงงานให้กับบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล โดยออกแบบโปรแกรมเพื่อให้สามารถการใช้งานได้จริงเกิดประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลสำคัญรวมทั้งมีการเตือนความจำโดยไม่จำเป็นต้องเขียนลงในกระดาษ โครงงานนี้สามารถช่วยลดการใช้พลังงานและลดต้นทุนการใช้กระดาษให้กับบริษัทได้เป็นอย่างดี

คำสำคัญ : ปฏิทิน/โพสต์อิทโน้ต/ดิจิตอล

Project Title	: Digital Calendar and Post-it Note for G.M. Tour & Travel Co. Ltd.
Credits	: 5
By	: Pornpimon Chanop 5804400095
Advisor	: Pattaraporn Jiramahapoka
Degree	: Bachelor of Arts
Major	: Tourism
Faculty	: Bachelor of Arts
Semester / Academic year	: 3/2019

Abstract

The study on digital calendar and post-it note for G.M. Tour & Travel Co. Ltd. aimed to facilitate convenience of making contact and communication with customers via applications in where considerable information is needed to be recorded as a reminder. The researcher was interested in studying digital calendars and post-it notes with the following objectives: 1) to study methods and procedures for making calendars and post-it notes; 2) to obtain digital calendars and post-it notes for recording important messages and information.

Digital calendars and post-it notes for G. M. Tour & Travel were designed for providing speed and convenience in working. The researcher proposed this project to G.M Tour & Travel by designing a program to be practical and useful for recording important information, including being a good reminder without taking note on a piece of paper. This project can help the company reduce energy consumption and cost of paper consumption in an efficient manner.

Keywords: Calendar/ Post-it note/Digital note

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่นางสาวพรพิมล จันทร์อบ ได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา บริษัท จี เอ็ม ทัวร์ แอนด์ ทราเวิล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562ถึ ง วันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้นางสาวพรพิมล จันทร์อบ ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป บริษัท จี เอ็ม ทัวร์ แอนด์ ทราเวิล จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจากบริษัท จี เอ็ม ทัวร์ แอนด์ ทราเวิล จำกัด ได้สอนได้เรียนรู้งานและปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่าง ๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้และสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณนฤมล ธะดวงศร (พนักงานที่ปรึกษา)
2. คุณขวัญชนก เผือกประพันธ์ (พนักงานที่ปรึกษา)
3. อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานนางสางวพรพิมล จันทร์อบ

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวพรพิมล จันทร์อบ

วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2562

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.5 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	2
1.6 นิยามคำศัพท์	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสื่อดิจิตอล	3
2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับสีและการจดจำ	7
2.3 ขั้นตอนการทำการจัดทำปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต	8
2.4 โปรแกรม Evernote Sticky note	12
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	14
3.2 รูปแบบลักษณะการให้บริการ	15
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	15
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	16
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	17
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	17

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 17

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล 18

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานโครงงาน

4.1 ขั้นตอนการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต 19

4.2 ขั้นตอนการผลิตปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต 20

4.3 ขั้นตอนการบันทึกปฏิทินและโพสต์ไปยัง Desktop 21

4.4 สรุปผลการปฏิบัติงาน 22

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 23

5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 23

5.3 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา 24

บรรณานุกรม 25

ภาคผนวก ก รูปภาพขณะปฏิบัติงานสหกิจ 26

ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษา 30

ภาคผนวก ค บทความวิชาการ 32

ภาคผนวก ง โปสเตอร์ 36

ภาคผนวก จ บันทึกการปฏิบัติงาน 38

ภาคผนวก ฉ ประวัติผู้จัดทำ 40

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน 18

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes 8
รูปที่ 2.2 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes 9
รูปที่ 2.3 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes 10
รูปที่ 2.4 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes 10
รูปที่ 2.5 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes 11
รูปที่ 2.6 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes 11
รูปที่ 3.1 โลโก้บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล 14
รูปที่ 3.2 แผนผังบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล 15
รูปที่ 3.3 นักศึกษาฝึกงาน นางสาวพรพิมล จันทร์อบ 16
รูปที่ 3.6 พนักงานที่ปรึกษา คุณขวัญชนก เผือกประพันธ์ 17
รูปที่ 4.1 โครงสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต 19
รูปที่ 4.2 ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตบริษัทจี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล 20
รูปที่ 4.3 การบันทึกโดยการแชร์เป็นอีเมล์ 21
รูปที่ 4.4 การบันทึกโดยการแชร์เป็นอีเมล์ 21
รูปที่ 4.5 ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล 22

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล เป็นทราเวิลเอเจนซี่ขายส่งชั้นนำของประเทศไทย ให้บริการด้านการเดินทางที่สะดวกรวดเร็วและแม่นยำ จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวิลเริ่มต้นที่ถนนข้าวสารด้วยเพียงเจ้าหน้าที่ 3 คน ขายตั๋วเครื่องบินให้กับแบ็คแพ็คเกอร์ ต่อมาทางบริษัทได้เริ่มพัฒนาระบบและเครือข่าย จนปัจจุบันนี้มีเจ้าหน้าที่กว่า 80 คน มีทั้งหมด 4 สาขา - กรุงเทพฯ พัทยา ภูเก็ต และเชียงใหม่ และได้ขายส่งตั๋วเครื่องบินกับสายการบินมากกว่า 120 สายการบินทั่วโลก นอกจากนี้ยังมีบริการประกันการเดินทางให้กับลูกค้าเพื่อความสะดวกสบายและให้ความรู้สึกปลอดภัยแก่ลูกค้าทุกท่านที่มาใช้บริการ

บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล เป็นบริษัทขายส่งตั๋วเครื่องบินอันดับต้นๆของประเทศ มีการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าผ่านทางแอพพลิเคชั่นต่างๆซึ่งจะมีข้อมูลที่ต้องจดบันทึกไว้มากมายเพื่อเตือนความจำโดยจำเป็นอย่างมากที่จะต้องมีปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานและการจดบันทึกข้อมูล

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะศึกษาปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลเพื่อบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล ในรูปแบบไฟล์เพื่อความสะดวกในการจดบันทึกสิ่งสำคัญการเตือนความจำโดยไม่ต้องเขียนในกระดาษเพราะสามารถทำใส่ไว้บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาวิธีการและขั้นตอนการทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ต

1.2.2 เพื่อให้ได้ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลไปใช้ประโยชน์ในการจดบันทึกข้อความสำคัญ

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 ขอบเขตด้านพื้นที่

บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล

1.3.2 ขอบเขตด้านข้อมูล

สอบถามข้อมูลจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

ค้นหาข้อมูลวิธีการทำขั้นตอนต่างๆในการทำโพสต์อิทโน้ตจากอินเตอร์เน็ต

1.3.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.4.1 นักศึกษาได้รับความรู้เกี่ยวกับวิธีการขั้นตอนในการทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอล

1.4.2 บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวลได้รับความสะดวกในการจดบันทึกข้อมูล

1.4.3 ช่วยให้ผู้ใช้แอพพลิเคชั่นนี้ลดปัญหาการลืมตารางนัดหมาย

1.5 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.5.1 รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูลการทำโครงงานและหัวข้อที่จะทำโครงงานปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

1.5.2 วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่พบนำไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและนำไปแก้ไข

1.5.3 ดำเนินการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทแบบดิจิตอลให้ดูน่าสนใจ

1.5.4 สรุปและทำรูปเล่มโครงงาน

1.5.5 นำเสนอโครงงาน

1.6 นิยามคำศัพท์

ปฏิทิน (calendar) คือระบบที่ใช้ในการเรียกชื่อช่วงระยะเวลา เช่น วัน เป็นต้น วันเป็นที่รู้จักในฐานะ วันปฏิทิน วันจะขึ้นอยู่กับการเคลื่อนที่วัตถุทางดาราศาสตร์เราสามารถแสดงปฏิทินได้ในหลายหลายรูปแบบส่วนมากมักเป็นกระดาษ เช่น แบบฉีก แบบแขวน แบบตั้งโต๊ะปฏิทินมีความสำคัญมาก เพราะในชีวิตประจำวันของคนเราต้องทำงานภายใต้กำหนดวันและเวลาการจดบันทึกวัน เดือน ปี เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆที่เกิดขึ้นในอดีต ปัจจุบันและในอนาคตจะช่วยเตือนความจำว่าคนเราต้องทำสิ่งใดหรือได้ทำสิ่งใดและเครื่องมือที่ช่วยให้รู้วันเดือนปีก็คือปฏิทิน

โพสต์อิทโน้ต(Post-it Notes) เป็นกระดาษมีหลากหลายสีมีคุณสมบัติไว้จดบันทึกข้อความสำคัญและช่วยเตือนความจำได้เป็นอย่างดีมีการใช้แพร่หลายตามเอกสาร จอคอมพิวเตอร์ sticky note จะขึ้นมาทุกครั้งที่เปิด Dashboard ก็ได้ นอกจากนี้ Mac ยังมี sticky note เวอร์ชั่น desktop ที่ครบเครื่องและปรับแต่งได้เยอะหลายแบบ

บทที่ 2
การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาสหกิจเรื่องปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตแบบดิจิตอลเพื่อบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล เพื่อสนับสนุนพนักงงานบริษัท ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาข้อมูลรวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อ นำมาเป็นแนวทางสำหรับการศึกษาดังนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสื่อดิจิตอล

2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับสีและการจดจำ

2.3 ขั้นตอนการทำการจัดทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ต

2.4 โปรแกรม Evernote Sticky note

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสื่อดิจิตอล

สื่อดิจิตอล หมายถึง สื่อที่มีการนำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง และ วิดีโอ โดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์มาเรียบเรียงและผสมผสานเข้าด้วยกัน จนเกิดเป็นสื่อที่ให้มีความหลากหลายและเข้าถึงผู้รับสารได้มากที่สุด

2.1.1 ความเป็นมาของสื่อดิจิตอล

สื่อดิจิตอล ต่างจากสื่ออนาล็อกเพราะเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำงานโดยใช้รหัสดิจิตอล ในปัจจุบันการเขียนโปรแกรมต้องอยู่บนพื้นฐานของเลขฐานสอง แต่ในกรณีนี้ ดิจิตอลหมายถึงการแยกแยะระหว่าง "0" กับ "1" ในการแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องจักรที่มักจะแปลข้อมูลดิจิตอลฐานสองแล้วจึงแสดงชั้นของเครื่องประมวลผลชั้นของข้อมูลดิจิตอลที่เหนือกว่าสื่อดิจิตอลเช่นเดียวกับสื่อเสียง วิดีโอ หรือเนื้อหาดิจิตอลอื่น ๆ สามารถถูกสร้างขึ้นอ้างอิงถึงและได้รับการแจกจ่ายผ่านทางเครื่องประมวลผลข้อมูลดิจิตอล

สื่อดิจิตอล (Digital Media) และ มัลติมีเดีย (Multimedia) ทั้งสองคำนี้เป็นเรื่องของสื่อทั้งหมดหรืออาจจะเรียกรวมว่า สื่อใหม่(New media) ทั้งสองคำนี้มีความเชื่อมโยงกัน หากลองนึกถึงสื่อประเภทดิจิตอลส่วนใหญ่มักเป็นสิ่งที่เราได้เคยใช้อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน เช่น การพิมพ์ข้อความเพื่อส่งเมล์ การเปิดฟังเพลงด้วยคอมพิวเตอรการชมภาพถ่ายที่เก็บในฮาร์ดดิสก์ การชมภาพเคลื่อนไหวผ่านจอคอมพิวเตอร์ การดูวิดีโอ หรือการติดต่อสื่อสาร ในยุคปัจจุบันทั้งหมดนี้เรารับข้อมูลผ่านสื่อที่เป็นดิจิตอลทั้งสิ้น การนำสื่อดิจิตอลทั้งหมดนี้มารวมเข้าด้วยกันเราจะได้เป็นมัลติมีเดีย (Multimedia) ซึ่งถือเป็นสื่อใหม่ (New media) ที่กำลังมีอิทธิพลต่อการสื่อสาร

ในยุคปัจจุบัน

(ที่มา: https://sites.google.com/site/digital57402/sux-dicithal)

2.1.2 องค์ประกอบของสื่อดิจิตอล

เป็นอย่างเดียวกันกับองค์ประกอบเบื้องต้นของมัลติมีเดีย ประกอบไปด้วยพื้นฐาน 5 ชนิดได้แก่

1. ข้อความ เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเนื้อหาของมัลติมีเดีย ใช้แสดงรายละเอียดหรือเนื้อหาของเรื่องที่นำเสนอ ถือว่า เป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของมัลติมีเดีย ระบบมัลติมีเดียที่นำเสนอผ่านจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ นอกจากจะมีรูปแบบและสีของตัวอักษรให้เลือกมากมายตามความต้องการแล้วยังสามารถกำหนดลักษณะของการปฏิสัมพันธ์ หรือการโต้ตอบในระหว่างการนำเสนอได้อีกด้วย ซึ่งปัจจุบัน มีหลายรูปแบบได้แก่

1.1 ข้อความที่ได้จากการพิมพ์ เป็นข้อความปกติที่พบได้ทั่วไป ได้จากการพิมพ์ด้วย โปรแกรมประมวลผลงาน (Word Processor) เช่น NotePad, Text Editor, Microsoft Word โดยตัวอักษรแต่ละตัวเก็บในรหัส เช่น ASCII

1.2 ข้อความจากการสแกนหรือข้อความในลักษณะรูปภาพ หรือ Image ได้จากการนำเอกสารที่พิมพ์ไว้แล้ว (เอกสารต้นฉบับ) มาทำการสแกน ด้วยเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) ซึ่งจะได้ผลออกมาเป็นภาพ (Image) 1 ภาพ ปัจจุบันสามารถแปลงข้อความภาพเป็นข้อความปกติได้ โดยอาศัยโปรแกรม OCR ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นข้อความที่พัฒนาให้อยู่ในรูปของสื่อ ที่ใช้ประมวลผลได้

1.3 ข้อความไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) เป็นรูปแบบของข้อความที่ได้รับความนิยมสูงมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะการเผยแพร่เอกสารในรูปของเอกสารเว็บ เนื่องจากสามารถใช้เทคนิค การ Link หรือเชื่อมข้อความไปยัง ข้อความ หรือจุดอื่นๆ ได้

2. เสียง ถูกจัดเก็บอยู่ในรูปของสัญญาณดิจิตอลซึ่งสามารถเล่นซ้ำกลับไปกลับมาได้ โดยใช้โปรแกรมที่ ออกแบบมาโดยเฉพาะสำหรับทำงานด้านเสียง หากใช้ในการนำเสนอก็จะช่วยให้ระบบมัลติมีเดียนั้นเกิดความสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้นนอกจากนี้ยังช่วยสร้างความน่าสนใจและน่าติดตามในเรื่องราวต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทั้งนี้เนื่องจากเสียงมีอิทธิพลต่อผู้ใช้มากกว่าข้อความหรือภาพนิ่งดังนั้น เสียงจึงเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับมัลติมีเดียซึ่งสามารถนำเข้าเสียงผ่านทางไมโครโฟน แผ่นซีดี ดีวีดี เทป และวิทยุ เป็นต้น

3. ภาพนิ่ง เป็นภาพที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด และภาพลายเส้น เป็นต้น ภาพนิ่งนับว่ามี บทบาทต่อระบบงานมัลติมีเดียมากกว่าข้อความหรือตัวอักษรเนื่องจากภาพจะให้ผลในเชิงการเรียนรู้หรือรับรู้ด้วยการ มองเห็นได้ดีกว่านอกจากนี้ยังสามารถถ่ายทอดความหมายได้ลึกซึ้งมากกว่าข้อความหรือตัวอักษรซึ่งข้อความหรือตัวอักษรจะมีข้อจำกัดทางด้านความแตกต่างของแต่ละภาษาแต่ภาพนั้นสามารถสื่อความหมายได้กับทุกชนชาติภาพนิ่งมักจะแสดงอยู่บนสื่อชนิดต่างๆ เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์หรือวารสารวิชาการ เป็นต้น

4. ภาพเคลื่อนไหว ภาพกราฟฟิกที่มีการเคลื่อนไหวเพื่อแสดงขั้นตอนหรือปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เช่น การเคลื่อนที่ของลูกสูบของเครื่องยนต์ เป็นต้น การผลิตภาพเคลื่อนไหวจะต้องใช้โปรแกรมที่มีคุณสมบัติเฉพาะทางซึ่งอาจมีปัญหาเกิดขึ้นอยู่บ้างเกี่ยวกับขนาดของ ไฟล์ที่ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บมากกว่าภาพนิ่งหลายเท่า

5. วิดีโอ เป็นองค์ประกอบของมัลติมีเดียที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากวิดีโอในระบบดิจิตอล สามารถนำเสนอข้อความหรือรูปภาพ (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ประกอบกับเสียงได้สมบูรณ์มากกว่าองค์ประกอบชนิดอื่นๆ เป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่และการนำเสนอภาพเพียง 1 นาทีอาจต้องใช้หน่วยความจำมากกว่า 100 MB ซึ่งจะทำ ให้ไฟล์มีขนาดใหญ่เกินขนาดและมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ด้อยลง
(ที่มา: https://sites.google.com/site/digital57402/sux-dicithal)

2.1.3 สื่อดิจิตอลกับการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

- ด้านการสื่อสาร (Communication)
- ด้านการศึกษา (Education)
- ด้านการตลาด (Marketing)
- ด้านการเก็บบันทึกข้อมูล (Data storage)
- ด้านการเดินทาง (Travel)

2.1.4 ผลกระทบของสื่อดิจิตอล

1. ผลกระทบเชิงบวก

- รูปแบบของการนำไปใช้งานทำได้หลากหลายวิธีข้อมูลที่จัดเก็บในแบบดิจิตอล ที่สามารถแปลงไปสู่รูปแบบอื่นได้ง่ายเช่น ถ่ายรูปด้วยกล้องดิจิตอลเมื่อได้เป็นข้อมูลภายนอกมาแล้วจากนั้นสามารถพิมพ์ภาพลงบนกระดาษหรือการแสดงภาพบนจอคอมพิวเตอร์หรือแสดงภาพบนจอทีวี

- การนำไปผสมผสานกับสื่อรูปแบบอื่น เช่น ภาพถ่าย นำมารวมกับเสียง มีการแสดงแบบ Multi-Media

- ความคงทนคุณภาพของข้อมูลที่อยู่ใน “ Digital Media ” การเสื่อมสภาพจะใช้เวลานาน เช่น การบันทึกภาพลงวีดิทัศน์ ในระบบดิจิตอล เมื่อเส้นเทปยืดการอ่านข้อมูลกลับมาในแบบดิจิตอลนั้น จะทำได้ง่ายกว่า และสามารถทำให้ได้ข้อมูลกลับมาได้เหมือนเดิมได้ง่ายกว่าแต่สำหรับอนาลอกจะให้คุณภาพของภาพที่ลดลงโดยทันที

- การปรับแต่ง (Edit) เป็นการปรับแต่งสื่อที่เป็นภาพถ่าย วิดีโอ เสียงนกร้อง นำมาปรับแต่งให้ดีขึ้นกว่าเดิม การสอดแทรก สิ่งเหล่านี้ทำให้น่าดู น่าฟัง มากกว่าปกติ

2. ผลกระทบเชิงลบ

- เป็นสิ่งที่ง่ายต่อการกระทำผิดศิลธรรม การละเมิดในสิทธิของผู้อื่น เช่น การนำเอาภาพของบุคคลหนึ่ง มาตัดต่อกับภาพเปลือยกายของอีกคนหนึ่ง หรือ การทำซ้ำ (Copy) กับ งานสื่อ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

(ที่มา: https://sites.google.com/site/digital57402/sux-dicithal/prayochn)

สรุป

สื่อดิจิตอล เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำงานโดยใช้รหัสดิจิตอล ในปัจจุบันตั้งอยู่บนพื้นฐานของเลขฐานสอง ในกรณีนี้ ดิจิตอล หมายถึง การแยกแยะระหว่าง "0" กับ "1"ในการแสดงข้อมูล คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องจักรที่มักจะแปลข้อมูลดิจิทัลฐานสองแล้วจึงแสดงชั้นของเครื่องประมวลผลชั้นของข้อมูลดิจิทัลที่เหนือกว่า การนำองค์ประกอบของสื่อดิจิตอลชนิดต่างๆ มาผสมผสานเข้าด้วยกัน ซึ่งประกอบด้วย ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และวิดีโอ (Video)โดยผ่านกระบวนการทางระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสื่อความหมายกับผู้ใช้อย่างมีปฏิสัมพันธ์

(Interactive Multimedia) และได้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ในส่วนของแต่ละองค์ประกอบของสื่อดิจิตอลทั้ง 5 ชนิดจะมีทั้งข้อดี และข้อเสียที่แตกต่างกันไปตามคุณลักษณะและวิธีการใช้งาน สำหรับประโยชน์ที่จะได้รับ นอกจากจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานแล้วยังเพิ่มประสิทธิผลของความคุ้มค่าในการลงทุนอีกด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(ที่มา: https://sites.google.com/site)

2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับสีและการจดจำ

กระบวนการจำของมนุษย์นั้นประกอบด้วยการรับรู้และความตั้งใจหากมีปัจจัยกระตุ้นไม่ว่าจะเป็น เสียงหรือสี จะสามารถกระตุ้นให้จดจำสิ่งต่างๆ ได้มากยิ่งขึ้นดังนั้นการใช้แบบเรียนและกจดบันทึกที่มีสีสันจะทำให้สามารถจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้นและก็มีหลายงานวิจัยที่ออกมาพิสูจน์แล้วว่ามันเป็นความจริง เพราะสีสันต่างๆ เหล่านี้ส่งผลต่อการเรียนรู้ รับรู้ของสมองของมนุษย์ สีสันต่างๆ ทำให้ความคิด การรับรู้ อารมณ์ ของเราเปลี่ยนแปลงได้

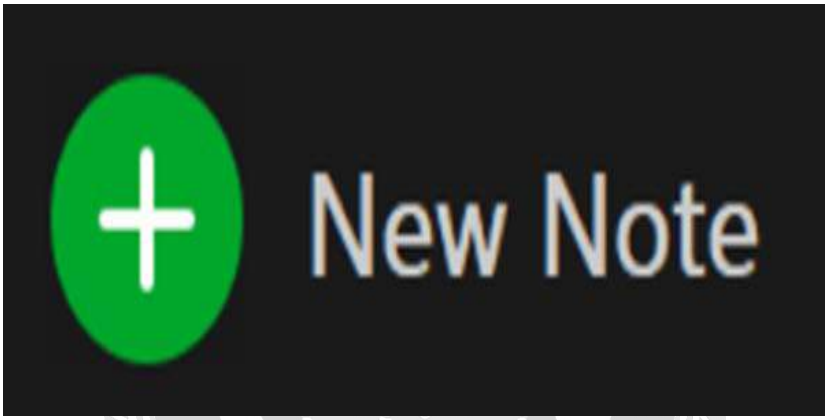
สังเกตได้จากคนส่วนใหญ่มักใช้โทนสีเย็น (เช่น สีฟ้า เขียว) ในการทาสีบ้านเพราะให้ความรู้สึกสบายตา อารมณ์เย็น สงบกว่าการใช้สีที่กระตุ้นความรู้สึก(เช่น สีแดง ส้ม) ในขณะเดียวกันสีสีนของเครื่องเขียนก็ทำให้เราสามารถจดจำเรื่องราวต่างๆ ที่เราขีดเขียนลงบนกระดาษได้ดีขึ้น เช่น ลองใช้ปากกาสีหรือไฮไลท์ สีสันที่เราชอบขีดเขียนไปบนสิ่งที่เราต้องการจดจำแล้วก็อ่านทำความเข้าใจกับสิ่งที่เราเขียน หรืออาจใช้ร่วมกับวิธีการไฮไลท์ข้อความจะช่วยให้เราจดจำเรื่องราวได้ดีขึ้นกว่าการใช้ปากกาสีเดียวเป็นเวลานานมาแล้วที่เรารู้กันดีว่าสีส่งผลต่อสมองของมนุษย์วิทยาศาสตร์มีการพิสูจน์ความเชื่อมโยงของสีสันกับอารมณ์ความรู้สึกรวมถึงความจำของมนุษย์ นอกจากนี้สียังเป็นตัวช่วยในการเพิ่มสมาธิกระตุ้นความกระตือรือร้นในการทำงานและยังทำให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพมากขึ้นมีการวิจัยจากนักวิจัยประจำมหาวิทยาลัยบริติช กรุงโคลัมเบียประเทศแคนาดาได้เปิดเผยว่าการวิจัยของเขานั้นได้ค้นพบความลึกลับของสีในงานศิลป์ต่างๆ

นอกจากนี้ยังรวมถึงสีสันที่อยู่ตามสื่อต่างๆ ไม่ว่ยจะเป็นรูปถ่าย หนังสือ ภาพ ป้ายโฆษณาและอื่นๆ ซึ่งสีที่เรามองเห็นนั้นจะเชื่อมโยงเข้ากับการรับรู้ความรู้สึกและความทรงจำของเราได้เป็นอย่างดี จากการทดสอบกับอาสาสมัครหลายร้อยคน พบว่าสีที่แตกต่างกันก็สามารถกระตุ้นผู้คนให้มีอารมณ์ความรู้สึกที่ต่างกันออกไปด้วยรวมถึงการกระตุ้นความทรงจำและช่วยทำให้จดจำข้อมูลได้รวดเร็วและแม่นยำขึ้นแต่โดยสรุปแล้วนักวิจัยเชื่อว่าการที่สีมีอิทธิพลต่อความทรงจำและช่วยกระตุ้นให้เกิดการจดจำและเรียนรู้ได้เร็วขึ้นนั้นไม่ได้เกิดขึ้นตามธรรมชาติแต่เกิดจากประโยชน์ทางอ้อม เช่นการทำให้เกิดสมาธิการเชื่อมโยงจากข้อมูลต่างๆ รอบๆ ตัวทั้งในอดีตและปัจจุบันรวมถึงการเห็นสีสันที่ชัดเจนและเชื่อมโยงไปหาความทรงจำเก่าในอดีตที่คุณอาจ คิดว่าลืมไปแล้ว เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากนี้นักวิจัยยังกล่าวอีกว่า หากต้องการสีที่กระตุ้นเตือนเรื่องราวต่างๆ ในอดีตหรือกระตุ้นให้สมองตื่นตัวเป็นพิเศษ สีแดงคือสีที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่ามีประสิทธิภาพในด้านดังกล่าวมากที่สุดส่วนใครที่ต้องการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆหรืออยากสร้างสมาธิและความสงบเพื่อทำงานอะไรบางอย่าง การใช้สีฟ้าจะเหมาะมากกว่าสีโทนร้อนอื่นๆหลายครั้งที่เราเสพงานศิลปะหรือ รูปถ่ายแล้วพบว่านึกถึงเรื่องราวในอดีตหรือความทรงจำที่เคยคิดว่าลืมไป แล้วโดยความทรงจำนั้นปรากฏเด่นชัดเหมือนเพิ่งเกิดขึ้นไม่นาน นั่นก็เป็นเพราะสีสันในรูปมีส่วนในการกระตุ้นให้สมอง

ของเราหวนกลับไปยังอดีตในช่วงเวลาที่เกิดเรื่องราวต่างๆขึ้นส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาคนไหนที่เคยลองใช้เทคนิคการจดเลคเชอร์ด้วยปากกาหลากสี ก็มักพบว่าช่วยในการจดจำและทำให้เรียบเรียงข้อมูลเป็นระบบมากขึ้นเช่นกันเรียกได้ว่าสีและความงามทางศิลปะนั้นมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักการวิทยาศาสตร์อยู่ด้วยเป็นความซับซ้อนของกลไกร่างกายและความ งามจากสีสันรอบตัวเรา (ที่มา: https://marulka.com/สีกับความทรงจำ-วิทยาศาสตร์)

2.3 ขั้นตอนการสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน้ต

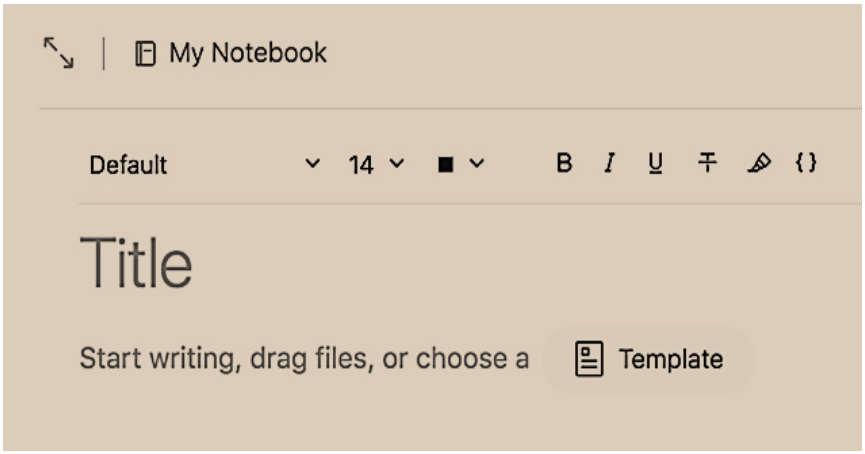
2.3.1 สร้างบันทึกย่อข้อความ



รูปที่ 2.1 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต ด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes
(ที่มา : https://help.evernote.com/hc/en-us/)

แตะปุ่มบวก (+) จากแถบด้านข้างเพื่อสร้างบันทึกย่อใหม่เมื่อคุณเลือกหรือแตะเพื่อแก้ไขบันทึกย่อของคุณให้เลือกจากไอคอนที่มีให้ซึ่งปรากฏในตัวแก้ไขบันทึกย่อ เช่น แนบไฟล์ทุกชนิด เพิ่มช่องทำเครื่องหมาย หรือ เลือกเทมเพลตที่คุณต้องการบันทึกคลิกดูเทมเพลตเพื่อดูตัวอย่างเทมเพลตแบบเต็ม คลิกบันทึกลงในEvernoteที่มุมขวาบนของหน้า

2.3.2 สร้างบันทึกใหม่

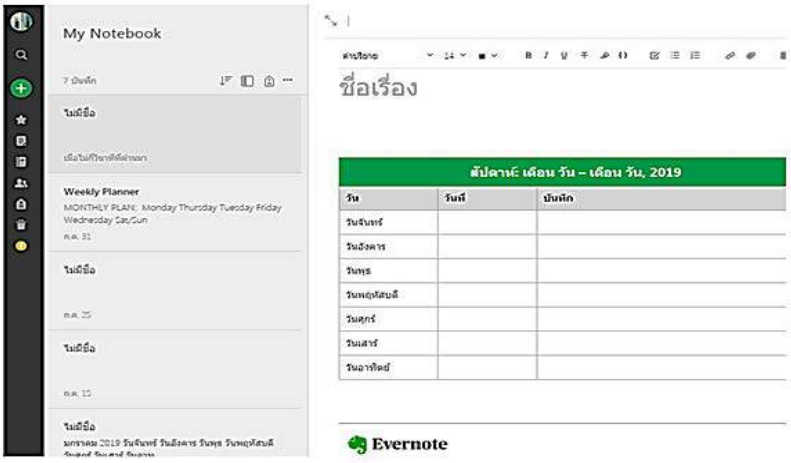


รูปที่ 2.2 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต ด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes
(ที่มา : https://help.evernote.com/hc/en-us/)

หากต้องการสร้างบันทึกย่อใหม่โดยใช้แม่แบบให้ทำตามขั้นตอนด้านล่างคลิกหรือกดเลือกแนบไฟล์ทุกชนิด หรือ เลือกเทมเพลตที่คุณต้องการบันทึกคลิกดูเทมเพลตเพื่อดูตัวอย่างเทมเพลตแบบเต็ม คลิกบันทึกลงในEvernoteที่มุมขวาบนของหน้า

2.3.3 เพิ่มเนื้อหา

รูปที่ 2.3 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต ด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes (ที่มา : https://help.evernote.com/hc/en-us/)



รูปที่ 2.4 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต ด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes (ที่มา : https://help.evernote.com/hc/en-us/)

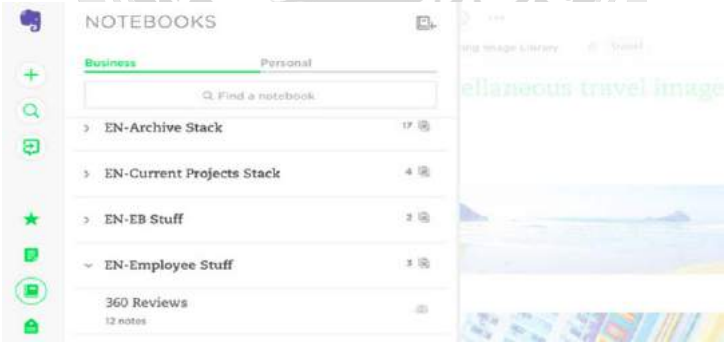
เลือกเทมเพลตจากแกลเลอรี่เทมเพลตหรือเทมเพลตที่คุณบันทึกไว้คลิกหรือกดเลือกใช้เทมเพลต เทมเพลตจะถูกนำไปใช้กับบันทึกย่อใหม่ของคุณโดยอัตโนมัติจากนั้นคุณสามารถเริ่มแก้ไขบันทึกได้ตามปก จัดการเทมเพลตที่บันทึกไว้

2.3.4 การเพิ่มชื่อ

รูปที่ 2.5 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes
(ที่มา : https://help.evernote.com/hc/en-us/)

เมื่อคุณสร้างบันทึกย่อแล้วให้ตั้งชื่อเพื่อให้ค้นหาได้ง่ายในภายหลังและป้อนข้อความบันทึกย่อใหม่จะถูกบันทึกลงในสมุดบันทึกเริ่มต้นพิมพ์คำค้นหาของคุณลงในแถบด้านบนของรายการบันทึกย่อ

2.3.5 การดูบันทึกย่อในโน้ตบุ๊ค



รูปที่ 2.6 การสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต ด้วยโปรแกรม Evernote Sticky Notes
(ที่มา : https://help.evernote.com/hc/en-us/)

โน้ตบุ๊คเป็นคอลเลกชั่นของบันทึกบันทึกย่อที่คุณสร้างทุกครั้งจะถูกบันทึกลงในสมุดบันทึกตามค่าเริ่มต้น Evernote จะบันทึกบันทึกลงในสมุดบันทึกที่มาพร้อมกับบัญชีใหม่ของคุณ สร้างสมุดบันทึกเพิ่มเติมเพื่อจัดระเบียบการบันทึกจากนั้นก็ตกแต่งเทมเพลตตามที่เลือกมาตามแบบที่เราต้องการ

2.4 โปรแกรม Evernote Sticky note

EverNote เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานร่วมกับบริการออนไลน์เพื่อให้คุณสามารถจับภาพจัดเก็บและซิงค์ข้อมูลใด ๆ บนอุปกรณ์ต่างๆ

ยูทิลิตี้ EverNote มีเวอร์ชันสำหรับระบบปฏิบัติการต่างๆ: Windows, Mac, iOS, Android, Windows Mobile, WebOS และอื่น ๆ ช่วยให้คุณสามารถจับภาพและซิงค์ข้อมูลที่คุณโยนจากข้อมูลจากโน้ตไปยังรูปภาพสื่อหรือรหัสผ่าน ข้อมูลทั้งหมดของคุณจะถูกจัดเก็บไว้ในโปรแกรมและคุณสามารถจัดระเบียบข้อมูลในโน้ตบุ๊คที่เรียกว่า "เช่นเดียวกับการใช้แท็กเพื่อจัดหมวดหมู่

การใช้ EverNote ทำได้ง่ายมาก โปรแกรมจะแสดงคำแนะนำสำหรับหน้าที่ที่สำคัญที่สุดและได้รับการจัดทำเป็นเอกสารไว้อย่างละเอียด อินเตอร์เฟซที่น่ารื่นรมย์ใน EverNote ด้วยรูปลักษณ์ที่ดูสะดุดตาทำให้การใช้งานทำได้ง่ายขึ้น

ขณะนี้เราสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้จากทุกที่และบนอุปกรณ์หลายเครื่องการมีข้อมูลที่มีการซิงค์ทุกครั้งที่คุณมีอยู่เป็นสิ่งสำคัญ ถ้าคุณมี EverNote ติดตั้งอยู่ในอุปกรณ์ทั้งหมดของคุณเช่นคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปแล็ปท็อปโทรศัพท์มือถือทั้งหมดจะใช้เวลาคือการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและกดปุ่ม Synchronize จากเมนูเพื่อให้แน่ใจว่าคุณมีข้อมูลเดียวกันกับที่จัดเก็บไว้ทั้งหมด

EverNote เป็นแอ็พพลิเคชั่นที่มีแนวโน้มมากที่จะรวบรวมจัดเก็บและซิงค์ข้อมูลประเภทต่างๆบนอุปกรณ์ทั้งหมดของคุณ

ตัวเลือกการเอ็กซ์ปอร์ตใหม่โดยการรวมลิงก์หมายเหตุกับตัวเลือกการเอ็กซ์พอร์ต HTML ของเราขณะนี้เราอนุญาตให้คุณส่งออกบันทึกย่อของคุณเป็นหน้าเว็บแยกต่างหากพร้อมกับหน้าสารบัญใน HTML เหมือนกับการส่งออกบันทึกย่อของคุณเป็นเว็บไซต์การแข่งขัน เมื่อต้องการทำเช่นนี้ให้เลือกบันทึกย่อที่คุณต้องการส่งออกจากนั้นคลิกขวาและเลือกส่งออกหมายเหตุ จากนั้นเลือกตัวเลือก Export as Multiple Webpages การปรับปรุงเพิ่มเติมลากและวาง: ลากและวางข้อความและรูปภาพภายในโน้ตไปยังเดสก์ท็อปและบันทึกอื่น ๆ ปิดการใช้งานตัวอย่าง PDF: คลิกขวาที่ไฟล์ PDF เพื่อดูเป็นไฟล์แนบแทน ตัวอย่าง

การเปลี่ยนแปลง

ตัวเลือกการเอ็กซ์ปอร์ตใหม่โดยการรวมลิงก์หมายเหตุกับตัวเลือกการเอ็กซ์พอร์ต HTML ของเราขณะนี้เราอนุญาตให้คุณส่งออกบันทึกย่อของคุณเป็นหน้าเว็บแยกต่างหากพร้อมกับหน้าสารบัญใน HTML เหมือนกับการส่งออกบันทึกย่อของคุณเป็นเว็บไซต์การแข่งขัน เมื่อต้องการทำเช่นนี้ให้เลือกบันทึกย่อที่คุณต้องการส่งออกจากนั้นคลิกขวาและเลือกส่งออกหมายเหตุ จากนั้นเลือกตัวเลือก Export as Multiple Webpages การปรับปรุงเพิ่มเติมลากและวาง: ลากและวางข้อความและรูปภาพภายในโน้ตไปยังเดสก์ท็อปและบันทึกอื่น ๆ ปิดการใช้งานตัวอย่าง PDF: คลิกขวาที่

ไฟล์ PDF เพื่อดูเป็นไฟล์แนบแทน ตัวอย่าง
(ที่มา :https://evernote.th.softonic.com/#tab-review)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มพัฒนาวิชาการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี(2560) ศึกษาเรื่อง โครงการจัดทำปฏิทินออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาวิชาการ เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบที่เหมาะสมในการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาวิชาการ ซึ่งได้ทำการเก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 1-13 มิถุนายน 2560 โดยใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์ของวิธีการบันทึก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มระหว่างวิธีปฏิทินออนไลน์และ วิธีกระดานไวท์บอร์ด จากเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มในกลุ่มรวม ทั้งหมด 30 คน แต่มีผู้ตอบแบบสอบถาม 28 คน คิดเป็นร้อยละ 93.3 พบว่า วิธีการบันทึกการปฏิบัติงานปฏิทินออนไลน์มีระดับความพึงพอใจมากเท่ากับวิธีกระดานไวท์บอร์ดในประเด็นด้านความเป็นปัจจุบันด้านการเข้าถึงข้อมูลด้านความสะดวกในการใช้งานด้านประหยัดเวลาและและงบประมาณและความพึงพอใจในภาพรวมแต่ในประเด็นด้านการดูและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังและด้านการใช้ประโยชน์วิธีปฏิทินออนไลน์มีระดับ ความพึงพอใจมากส่วนวิธีกระดานไวท์บอร์ดมีระดับความพึงพอใจปานกลาง

ข้อเสนอแนะ

ปฏิทินออนไลน์เป็นอีกหนึ่งรูปแบบของการบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ดีทั้งในเรื่องการจัดประชุมและอบรม การไปราชการอื่นนอกหน่วยงาน รวมถึงการลาของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีจุดเด่นคือการดูและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังและด้านการใช้ประโยชน์รวมทั้งสามารถเพิ่มการเข้าถึงอีกหนึ่งช่องทางโดยเชื่อมต่อกับไลน์กลุ่มทำให้เพิ่มความสะดวกในการใช้งานและเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลได้เป็นอย่างดีนอกจากนี้ปฏิทินออนไลน์ยังมีประโยชน์อีกมากเช่นปฏิทินกลุ่มพัฒนาวิชาการเป็นระบบออนไลน์ที่เจ้าหน้าที่กลุ่มทุกคนสามารถเข้าไปดูได้ตลอดเวลาทั้งในและนอกสำนักงานและหัวหน้าหรือรักษาการกลุ่มสามารถมอบหมายงานไม่ซ้ำซ้อนและบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำหนดการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่ม เช่น การจัดประชุม เพื่อให้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานอื่นในกลุ่ม
(ที่มา :http://223.27.246.196/aca/attachments/article/63/fullpaper%20R2R.pdf)

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

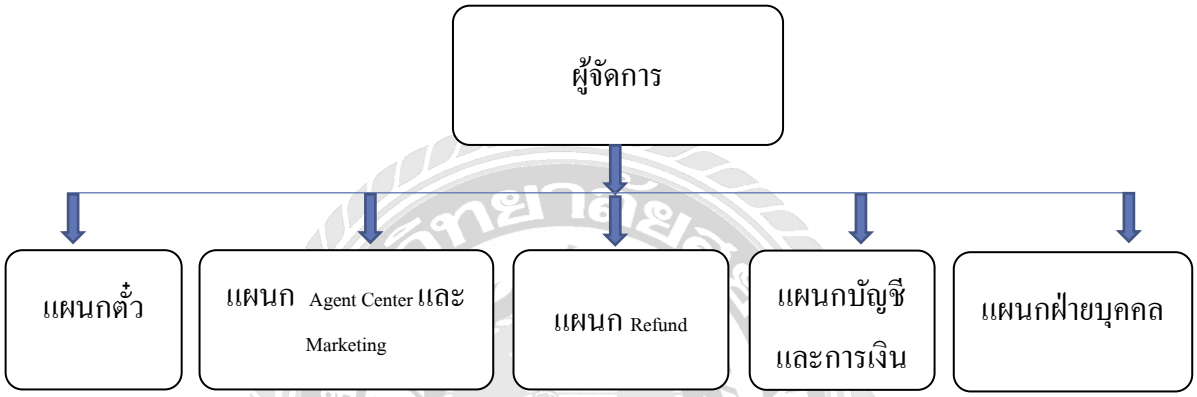
รูปที่ 3.1 โลโก้บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล
(ที่มา : www.gmtour.com)

ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล
ที่ตั้งสถานประกอบการ	11/1 อาคารเอไอเอ สาทร ทาวเวอร์ ชั้นที่ 14 ห้องเลขที่ 1403 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์	0-2838-1555
แฟกซ์	0-2838-1500-1
เว็บไซต์	http://www.gmtour.com
เวลาทำการ	จันทร์ - ศุกร์ เวลา 9:00-18:00, เสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 9:00-16:00

3.2 รูปแบบลักษณะการให้บริการ

- เป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินทุกสายการบินทั้งในและต่างประเทศทั่วโลก
- รับจองโรงแรมและห้องพักต่างๆ ทั่วโลก
- รับจองตั๋วรถไฟทุกชนิดทั้งในประเทศไทย ญี่ปุ่น เกาหลี และยุโรป
- เป็นตัวแทนจำหน่ายประกันการเดินทางในหลายประเทศทั่วโลก

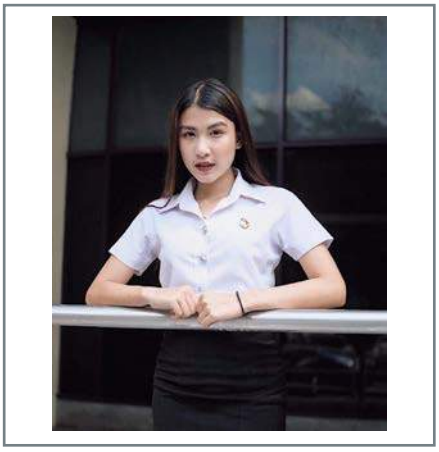
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล

(ที่มา: ผู้จัดทำ 2562)

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 3.3 นักศึกษาฝึกงาน นางสาวพรพิมล จันทร์อบ

(ที่มา: ผู้จัดทำ 2562)

ชื่อนักศึกษา นางสาวพรพิมล จันทร์อบ

ตำแหน่งงาน แผนกจองตั๋ว

รายละเอียดในการทำงาน

- การจองตั๋วเครื่องบิน
- โทรสอบถามราคาตั๋วเครื่องบิน
- ทำ INVIOCE
- ใส่สมาชิก ROP ให้ลูกค้า
- ใส่ชื่อลูกค้าที่จองตั๋วเครื่องบิน
- ทำเอกสารทั่วไป

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

รูปที่ 3.6 พนักงานที่ปรึกษา คุณขวัญชนก เผือกประพันธ์
(ที่มา : ผู้จัดทำ 2562)

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา คุณขวัญชนก เผือกประพันธ์
ตำแหน่ง พนักงานแผนกจองตั๋ว

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 30 สิงหาคม 2562

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูล

รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูลการทำโครงงานและหัวข้อที่จะทำโครงงานปรึกษากับอาจารย์ ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

3.7.2 วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา

วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่พบนำไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและนำไปปรับปรุงแก้ไข

3.7.3 ดำเนินการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน้ต

ดำเนินการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตให้ดูน่าสนใจและมีสีสันเพื่อดึงดูดใจให้ดูน่าสนใจ

3.7.4 สรุปและทำรูปเล่มโครงงาน

รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้จากการดำเนินโครงงาน มาทำการสรุปและเรียบเรียงให้ถูกต้องตามหัวข้อของโครงงาน

3.7.5 นำเสนอโครงงาน

โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มรายงานเรียงตามลำดับทั้ง 5 บท รวมถึงเอกสารอื่นๆ พร้อมงานนำเสนอในรูปแบบ Power point

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
1.รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูล	←	→			
2.วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา		←	→		
3.ดำเนินการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต			←	→	
4.สรุปและทำรูปเล่มโครงงาน				←	→
5.นำเสนอโครงงาน				←	→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์มือถือ

อุปกรณ์ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Office word
- โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint
- โปรแกรม Evernote Sticky Note

บทที่ 4
ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

การจัดทำโครงงานการสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตแบบดิจิตอลให้กับบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวิล มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการเตือนความจำและการจดบันทึกต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการจดบันทึกสิ่งสำคัญ

4.1 ขั้นตอนการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต

ทำการศึกษาขั้นตอนการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตและการสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต

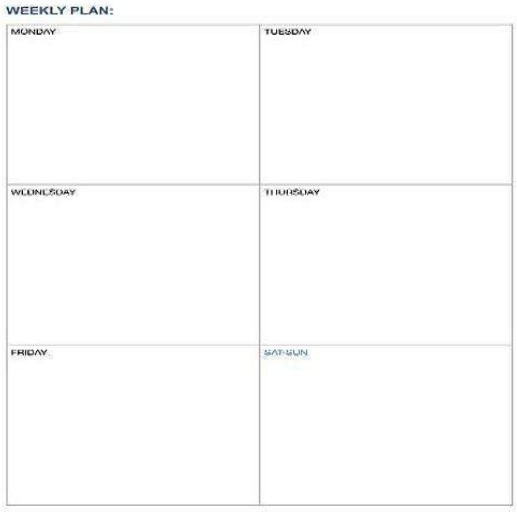
4.1.1 ขั้นตอนแรกคิด Concept เกี่ยวกับปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตที่ต้องการ

จะต้องออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตให้ดูมีความสวยงามน่าสนใจและจะต้องมีพื้นที่ให้ใส่รายละเอียดต่างๆได้ อย่างเพียงพอ และมีความเรียบง่าย

4.1.2 การออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต

การออกแบบ ปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักในระบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตเพื่อจะสะดวกสำหรับการนัดหมายนัดประชุม การบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นแพลตฟอร์มสากลที่ใครๆ ก็ใช้ได้ โดยทำการออกแบบออกมาเป็นตารางรายสัปดาห์

4.1.3 ปฏิบัติการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตตาม Concept ที่ต้องการ



รูปที่ 4.1 โครงสร้างปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต

(ที่มา : ผู้จัดทำ 2562)

4.2 ขั้นตอนการผลิตปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต

ค้นหาแบบจากอินเตอร์เน็ตแบบคร่าวๆก่อนพอเราเลือกเทมเพลตจากแกลเลอรี่เทมเพลตใน Evernote แล้ว จากนั้นเราก็ทำการออกแบบตกแต่งเพิ่มเติมในแบบที่เราต้องการ ใส่สีสัน ใส่สติ้กเกอร์แบบที่เราต้องการ ต่อไปทำการ Save โดยใช้ Evernote Desktop Clients เพื่อส่งอีเมล์ หรือ screenshot ฯซึ่งมันรวดเร็วและ Save ไปยัง Desktop

4.2.1 ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล

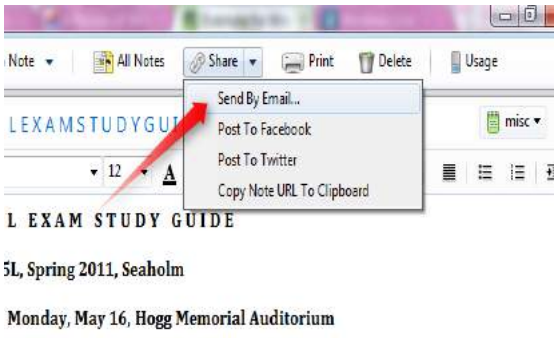
รูปที่ 4.2 ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตบริษัทจี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล

(ที่มา:ผู้จัดทำ 2562)

4.3 ขั้นตอนการบันทึกปฏิทินและโพสต์ไปยัง Desktop

4.3.1 ขั้นตอนการบันทึกโดยการแชร์เป็นอีเมล์

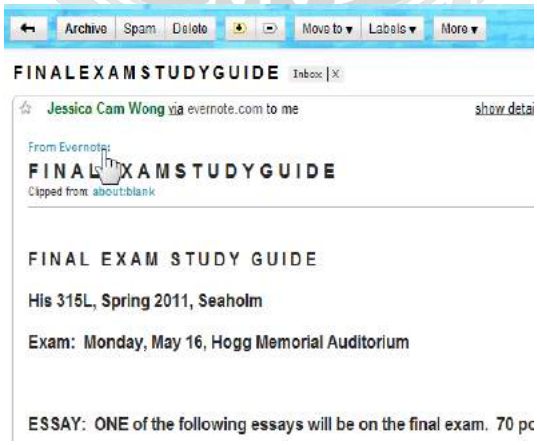
Evernote Desktop Client สำหรับ Windows และ Mac เพื่อส่งอีเมล์ หรือ screenshot ซึ่ง มันรวดเร็วกว่าการเปิด Gmail ในเว็บ Browser



รูปที่ 4.3 การบันทึกโดยการแชร์เป็นอีเมล์

(ที่มา : http://socialintegrated.com/evernote)

Evernote จะส่งลิงค์ไปยังเว็บไซต์ของโปรแกรม Evernote ในอีเมล์ ซึ่งสามารถทำได้ทั้งบริการฟรี และbussiness



รูปที่ 4.4 การบันทึกโดยการแชร์เป็นอีเมล์

(ที่มา : http://socialintegrated.com/evernote)

4.4 สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาโครงงาน ปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ตแบบดิจิตอล บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล เพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานบริษัท พบว่า ผู้จัดทำได้นำเสนอโครงงานให้กับบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนทราเวล โดยโครงงานนี้ออกแบบมาเพื่อให้ได้มีการใช้งานจริง ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ในการจดบันทึกข้อมูลต่างๆ และความสะดวกรวดเร็วในการทำงานและได้จัดทำโพสต์ อิทโน้ตแบบดิจิตอลไว้บนหน้าจอคอมคอมพิวเตอร์เพื่อความรวดเร็วสะดวกในการจดบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอจากผู้ใช้งานจริง

1. โพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลมีการแจ้งเตือนวันและเวลาในตารางที่ได้บันทึกไว้
2. โพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลมีการแบ่งเป็นแผนกการทำงาน เช่นแผนกตั๋ว แผนกฝ่ายบุคคล
3. โพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลมีสีสันที่สวยงามทำให้แบ่งส่วนข้อมูลได้ง่ายและทำให้จดจำง่ายขึ้น

รูปที่ 4.5 ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล

(ที่มา:ผู้จัดทำ 2562)

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติสหกิจศึกษาใน บริษัท จีเอ็มทัวร์ แอนด์ทราเวล ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานต่างๆของบริษัท ต้องมีทีมงานที่เชี่ยวชาญหลายแผนกครบถ้วนมีการทำงานกันเป็นระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการกับลูกค้าจากการปฏิบัติฝึกงานจริงทำให้นักศึกษาได้รู้จักถึงการทำงานบริการการให้บริการกับลูกค้าตลอดการออกตั๋วเครื่องบิน ให้ลูกค้าประทับใจ และมั่นใจและกลับมาใช้บริการอีก ทางบริษัทจะมีการทำโปรโมชั่นต่างๆเพื่อเรียกลูกค้า ทั้งลดราคาออกตั๋วโดนสารตั้งแต่50 บาทขึ้นไป หรือแจกของสมมนาคุณให้กับลูกค้านอกจากการทำงานผู้จัดทำได้เล็งเห็นว่าบริษัทได้มีการติดต่อสื่อสารทำธุรกิจการทำงานทางโทรศัพท์และมีข้อมูลต่างๆที่สำคัญที่จะต้องจดบันทึกบ่อยครั้งจึงมีการจัดทำโครงงานปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตขึ้นมาเพื่อให้ประโยชน์ให้กับทางบริษัทเพื่อความสะดวกต่อการจดบันทึก หรือตารางการนัดหมายต่างๆ ผู้จัดทำจึงศึกษาขั้นตอนในการทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ต

หลังจากศึกษาข้อมูลการทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตจึงได้ทำการออกแบบปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตด้วยชื่อโครงการ DIGITAL CALENDAR AND POST IT FOR GM TOUR & TRAVEL เป็นการจัดทำปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานให้กับบริษัท จีเอ็มทัวร์ แอนด์ทราเวิล คณะผู้จัดทำได้นำเสนอโครงงานให้กับบริษัท จีเอ็มทัวร์ แอนด์ทราเวิล โดยโครงการนี้ออกแบบมาเพื่อให้ได้มีการใช้งานจริง ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ในการจดบันทึกสิ่งสำคัญการเตือนความจำโดยไม่ต้องเขียนในกระดาษเพราะสามารถทำใส่ไว้หน้าจอคอมพิวเตอร์ได้และทำให้สะดวกมากยิ่งขึ้น

5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะของโครงการ

5.2.1 ข้อมูลในการจัดทำปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต มีขั้นตอนในการจัดทำหลายขั้นตอน

5.2.2. ปฏิทินและโพสต์อิทโน๊ต มีอีกมากมายหลายรูปแบบที่สามารถทำการจดบันทึกข้อมูลได้ มีการใช้ประโยชน์ที่หลากหลาย

5.2.3. โครงการนี้เป็นเพียงวิธีการหนึ่งเพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานให้กับบริษัท จีเอ็มทัวร์ แอนด์ทราเวิลทางเดียวเท่านั้น ยังมีหลายวิธีได้อีก

5.3 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.3.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.3.1.1 ได้เรียนรู้ถึงระบบการทำงานต่างๆภายในบริษัทและได้ลงมือปฏิบัติงานจริงได้ประสบการณ์ในการทำงาน

5.3.1.2 ได้รู้เรียนรู้ระบบ Amadeus และโปรแกรมต่างๆในการจองตั๋วเครื่องบิน

5.3.1.3 ทำให้รู้จักการทำงานกับผู้อื่น การปรับตัวให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

5.3.1.4 ทำให้รู้จักความอดทนการตรงต่อเวลามีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น

5.3.2 ปัญหาของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.3.2.1 ขาดการชำนาญในด้านชื่อเมืองต่างๆและชื่อย่อประเทศและสายการบิน

5.3.2.2 ยังขาดประสบการณ์ในการติดต่อสื่อสารกับพนักงานของสายการบิน

5.3.3 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.3.3.1 นักศึกษาต้องศึกษา ราคาของสายการบินอยู่ตลอดเวลา

5.3.3.2 การแก้ไขปัญหาต้องสอบถามการแก้ไขปัญหาจากพนักงานที่ปรึกษาเพราะพนักงานที่ปรึกษามีประสบการณ์ในการทำงานสามารถให้คำแนะนำการแก้ไขปัญหาได้ดี

บรรณานุกรม

การจัดทำปฏิทินออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาวิชาการ. (ม.ป.ป). เข้าถึงได้จาก http://223.27.246.196/aca/attachment s/article/63/fullpaper%20R2R.pdf

โปรแกรม Evernote Sticky Notes. (ม.ป.ป). เข้าถึงได้จาก https://help.evernote.com/hc/en-us/

สื่อดิจิทัล. (ม.ป.ป). เข้าถึงได้จาก https://sites.google.com/site/digital57402/sux-dicithal

Artzy. (2013). *ประโยชน์ 5 อย่าง ของ Evernote Desktop Clients*. เข้าถึงได้จาก http://socialintegrated.com/evernote

Eduardo Willis. (2017). *สีกับความทรงจำ วิทยาศาสตร์ในความงามของศิลปะ*. เข้าถึงได้จาก https://marulka.com/สีกับความทรงจำ-วิทยาศาส/

ภาคผนวก ก

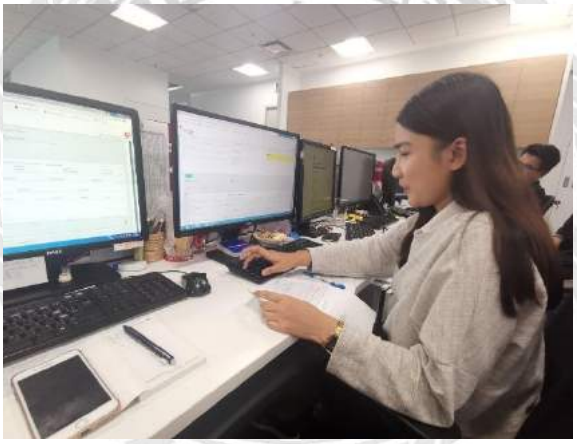
ภาพขณะปฏิบัติงาน

รูปภาพขณะปฏิบัติงานภายในบริษัท

ภาพขณะโทรติดต่อสอบถามซื้อน้ำหนักกระเป๋าเพิ่มและที่นั่งเพิ่ม

ภาพขณะทำการจองตั๋วเครื่องบินในโปรแกรม Amadeus

ภาพขณะทำการออกตั๋วใน Ticket vendor , Air Asia, Nok Air



ภาพขณะทำ Invoice ตั๋วในเว็บไซต์บริษัท กับ ใน NAV.

ภาพขณะดูตั๋ว Schedule Chang และปริ้นตั๋วออกมาเพื่อทำการตรวจสอบ

ภาพขณะอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานมาตรวจเยี่ยมที่บริษัท

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษา

แบบสัมภาษณ์ความถึงพอใจที่พี่เลี้ยงที่ปรึกษา

ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงงานปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลเพื่อบริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล มีประโยชน์ต่อการอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าผ่านทางแอพพลิเคชั่นต่าง ๆ โครงงานนี้สามารถช่วยลดการใช้พลังงานและลดต้นทุนการใช้กระดาษให้กับบริษัทได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ

นฤมล ธะดวงศร

(คุณนฤมล ธะดวงศร)

7 ตุลาคม 2562

ภาคผนวก ค

บทความวิชาการ

ภาคผนวก ง

โปสเตอร์

ภาคผนวก จ
บันทึกการปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	14/05/19 - 17/05/19	การทำ Invoice	พรพิมล	ปัญชนก
2	20/05/19 - 24/05/19	การทำ Invoice ในเว็บบริษัท	พรพิมล	ชญ,ชนก
3	27/05/19 - 31/05/19	การทำ Invoice ในโปรแกรม NAV.	พรพิมล	ชญ,ชนก
4	4/06/19 - 7/06/19	การใช้โปรแกรม Amadeus + การ	พรพิมล	ชญ,ชนก
		ทำ Invoice		
5	10/06/19 - 14/06/19	การทำ Booking ด้วยโปรแกรม	พรพิมล	ชญ,ชนก
		Amadeus + การทำใบเสร็จ + การ		
		ออกตั๋ว ด้วยโปรแกรม Amadeus		
6	17/06/19 - 21/06/19	- ทำ passive segment	พรพิมล	ชญ,ชนก,
		- ทำการออกตั๋ว AirAsia , Nok Air		
7.	24/06/19 - 28/06/19	- ทำการออกตั๋ว AirAsia , Nok Air	พรพิมล	ชญ,ชนก
		- ออกใบรับรีฟันด์		
8.	1/07/19 - 5/07/19	ทำอินวอยซ์ , จองตั๋วใน Amadeus	พรพิมล	ชญ,ชนก
9.	8/07/19 - 12/07/19	- ทำใบเสร็จใน NAV. , โทรสอบถามสายการบิน	พรพิมล	ชญ,ชนก
		- ดูตั๋ว schedule change		
10	15/07/19 - 19/07/19	ทำอินวอยซ์ , จองตั๋วใน Amadeus	พรพิมล	ชญ,ชนก
11	22/07/19 - 26/07/19	ทำอินวอยซ์ , จองตั๋วใน Amadeus	พรพิมล	ชญ,ชนก
12	29/07/19 - 03/08/19	ทำอินวอยซ์ , ทำใบเสร็จ , ซื้อประกัน	พรพิมล	ชญ,ชนก
13	5/08/19 - 9/08/19	- ทำอินวอยซ์ใน NAV.	พรพิมล	ชญ,ชนก
		- โทรซื้อกระเป๋ากับสายการบิน		
14.	13/08/19 - 16/08/19	ดูตั๋ว schedule change , ทำอินวอยซ์	พรพิมล	ชญ,ชนก
		ทำเอกสารทั่วไป		
15.	19/08/19 - 23/08/19	- จองตั๋วใน Amadeus , การทำอินวอยซ์	พรพิมล	ชญ,ชนก
		ใน NAV. , ใช้เว็บบริษัททำอินวอยซ์		
16.	26/08/19 - 30/08/19	ทำอินวอยซ์ตั๋ว , ทำเอกสารต่างๆ	พรพิมล	ชญ,ชนก
		ออกตั๋วในโปรแกรม Amadeus		

ภาคผนวก ฉ

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	: นางสาวพรพิมล จันทร์อบ
รหัสนักศึกษา	: 5804400095
คณะ	: ศิลปศาสตร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	: 29/207 กาญจนาภิเษก005/1 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
วัน/เดือน/ปีเกิด :	9 พฤศจิกายน 2539
เบอร์ติดต่อ :	063-2157035
E-mail :	fonppm1567@hotmail.com
ปริญญาตรี :	คณะศิลปศาสตร์ สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสยาม
ผลงานที่ทำ :	ปฏิทินและโพสต์อิทโน้ตแบบดิจิตอลให้กับ บริษัท จี.เอ็ม.ทัวร์แอนด์ทราเวล