



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวีซ่าท่องเที่ยว

Infographic for Promoting Tourist Visa Registration

โดย

นาย อมรเทพ	โกมลหิรัญ	5904400005
นางสาว ปุณยาพร	สรเดช	5904400006
นางสาว ภาวินี	ศรีวิสุทธิกุล	5904400014

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 116 - 495 สหกิจศึกษา

ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อโครงการ สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การขึ้นวีซ่าท่องเที่ยว
Infographic for Promoting Tourist Visa Registration

รายชื่อผู้จัดทำ นายอมรเทพ โกมลหิรัญ 5904400005
นางสาวปณยาพร สรเดช 5904400006
นางสาวภาวินี ศรีวิสุทธิกุล 5904400014

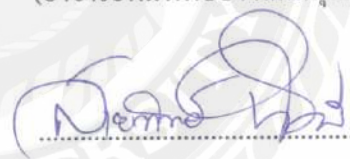
ภาควิชา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิมพ์พิชชา เลิศสกุลผาสุข

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาอุตสาหกรรมการ
ท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562

คณะกรรมการสอบโครงการ

พิมพ์พิชชา เลิศสกุลผาสุข อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์พิมพ์พิชชา เลิศสกุลผาสุข)

 พนักงานที่ปรึกษา
(นางสายทิพย์ จิมพลี)

 กรรมการกลาง
(อาจารย์ปัญจมา เปมะ โยชิน)

 ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวันนะ)

ชื่อโครงการ	: สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวิชาท่องเที่ยว		
หน่วยกิต	: 5 หน่วยกิต		
คณะผู้จัดทำ	: นายอมรเทพ	โกมลหิรัญ	5904400005
	: นางสาวปณยาพร	สรเดช	5904400006
	: นางสาวภาวิณี	ศรีวิสุทธิกุล	5904400014
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์พิมพ์พิชชา	เลิศกุลผาสุข	
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี		
สาขาวิชา	: การท่องเที่ยว		
คณะ	: ศิลปศาสตร์		
ปีการศึกษา	: 2/2562		

บทคัดย่อ

โครงการสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวิชาท่องเที่ยว มีที่มาและความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่มีลูกค้าจำนวนมากสอบถามเข้ามาทางบริษัทและแผนกวิชาต้องการทราบเส้นทางการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวิชาทั้ง 4 แห่งว่าสามารถเดินทางโดยใช้วิธีใดได้บ้าง จึงได้เกิดการจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์เส้นทางการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวิชาให้กับลูกค้า ในรูปแบบของสื่อข้อมูลรูปภาพ หรือที่เรียกว่า อินโฟกราฟิก โดยส่งผ่านการติดต่อลูกค้าผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของทางบริษัท เช่น ไลน์แชท เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ลูกค้าเกิดความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นในการเดินทาง เนื่องจากคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางของลูกค้าที่ต้องการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวิชาจึงได้มีการรวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปัญหา ศึกษาขั้นตอนการออกแบบอินโฟกราฟิก โดยการใช้ทฤษฎีด้านการออกแบบ และการจัดวางองค์ประกอบของรูปภาพ ในการสร้างสรรค์ผลงาน โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6, Photoscape ในการออกแบบภาพกราฟิก

คณะผู้จัดทำได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจก แบบสอบถามออนไลน์ ทั้งหมดจำนวน 30 คน โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์สถิติเบื้องต้น ค่าแสดงความถี่ ค่าร้อยละและค่าเฉลี่ย ผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านเนื้อหา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.40 ความพึงพอใจด้านการออกแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.48

คำสำคัญ : อินโฟกราฟิก สื่อสังคมออนไลน์ ศูนย์ยื่นวิชา

Project Title : Infographic for Promoting Tourist Visa Registration
 Credits : 5
 By : Mr. Amornthep Gomonhirun
 Ms. Punyapon Soradech
 Ms. Phawinee Sriwisutthikul
 Advisor : Ms. Pimpitcha Lerdsakulpasuk
 Degree : Bachelor of Arts
 Major : Tourism
 Faculty : Liberal Arts
 Semester / Academic year : 2/2019

Abstract

As a rationale that many customers inquire for directions for the visa application center each day through phone calls, LINE chat or company Facebook, the team searched for an effective way to communicate, especially the directions, and found that an infographic would be an easy way for the receiver to recognize and understand the information effectively. This project aimed to promote routes to the visa application center to customers by using an infographic design. In order to provide customers more convenience, the infographic would be sent through the company's website, LINE chat, and Facebook. To create the infographic, the team collected the four step routing information to the visa application center. Then, studied the process of infographic design by using design theory and image composition in the creation through Adobe Photoshop CS6 and Photoscape.

For the evaluation of this study, 30 sets of online questionnaires were collected from the company's staff and customers. The data was analyzed by using basic statistical tools such as frequency, percentile, mean and standard derivation. The results showed that most of the respondents were satisfied with the content, with mean score at 4.40 and the highest mean score, 4.48, for the satisfaction of infographic design.

Keywords: Infographic, Social Media, Visa application service center

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2563 ถึง 30 เมษายน 2563 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือ จาก บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ที่ได้สอนการแก้ปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกวีซ่า จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณสายทิพย์ นิมพลี (พนักงานที่ปรึกษา ตำแหน่งหัวหน้าแผนกวีซ่า)
2. อาจารย์พิมพ์พิชชา เลิศสกุลผาสุษ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามมาทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ให้ข้อมูลในการจัดทำโครงการ รวมไปถึงคุณพ่อ คุณแม่ ที่ได้ให้การสนับสนุนในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



คณะผู้จัดทำ

3 พฤษภาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทฤษฎีการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	5
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	9
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่ออินโฟกราฟิก	11
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อสถานประกอบการและที่ตั้งของสถานประกอบการ	14
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	15
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	15
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	16
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	19
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	19
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	20
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 การจัดทำโครงการ	21
4.2 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา	36
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	41

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก ภาพการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

ภาคผนวก ง บทความวิชาการ

ภาคผนวก จ ไปสเตอร์

ภาคผนวก ฉ บันทึกการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ช ประวัติผู้จัดทำ



สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

หน้า

20



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 ตัวอย่างการทำภาพอินโฟกราฟิก	2
ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างภาพการสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ	8
ภาพที่ 3.1 โลโก้บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด	14
ภาพที่ 3.2 แผนที่บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด	14
ภาพที่ 3.3 แผนภูมิการจัดตั้งองค์กรและการบริหารงาน บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด	15
ภาพที่ 3.4 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นายอมรเทพ โกมลหิรัญ	16
ภาพที่ 3.5 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นางสาวปณยาพร สรเดช	16
ภาพที่ 3.6 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นางสาวภาวิณี ศรีวิสุทธิกุล	17
ภาพที่ 3.7 พนักงานที่ปรึกษา คุณสายทิพย์ ฉิมพลี	19
ภาพที่ 4.1 ปรึกษากับที่ปรึกษเกี่ยวกับแนวทางการผลิตอินโฟกราฟิก	21
ภาพที่ 4.2 ค้นหาขั้นตอนการขึ้นวิชา	22
ภาพที่ 4.3 ค้นหาความหมายของวิชา	22
ภาพที่ 4.4 ค้นหาช่องทางการขึ้นวิชา	23
ภาพที่ 4.5 ค้นหาเกี่ยวกับเอกสารสำคัญในการขึ้นวิชา	23
ภาพที่ 4.6 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น VFS ที่อาคารเทรนดี้	25
ภาพที่ 4.7 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น VFS ที่อาคารจามจุรีสแควร์	27
ภาพที่ 4.8 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น BLS ที่อาคารอินเตอร์เซนจ์ 21	28
ภาพที่ 4.9 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น TLS ที่อาคารสาทรซิตี้.	29
ภาพที่ 4.10 หารูปแบบของ infographic ในการวางแผนออกแบบผ่านเว็บ Pinterest	30
ภาพที่ 4.11 เลือกพาเลทสีที่ใช้ทำ Infographic ผ่านเว็บ Colorhunt	31
ภาพที่ 4.12 ดาวน์โหลดฟอนต์ที่ใช้ในการออกแบบ Infographic	32
ภาพที่ 4.13 นำข้อมูลที่รวบรวมใส่ลง Infographic	33
ภาพที่ 4.14 แก้ไขสื่ออินโฟกราฟิกตามที่ได้ปรึกษากับที่ปรึกษา	34
ภาพที่ 4.15 สื่ออินโฟกราฟิกฉบับสมบูรณ์	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด เป็นบริษัทนำเที่ยวที่มีความโดดเด่นและน่าเชื่อถือในเรื่องของการให้บริการจัดโปรแกรมนำเที่ยวทั้งในทวีปเอเชียและทวีปยุโรป และยังให้บริการในการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศ มีลูกค้าจำนวนมากไว้วางใจใช้บริการ ปัจจุบันการเดินทางไปต่างประเทศถือว่าเป็นเรื่องปกติของกลุ่มนักท่องเที่ยว กลุ่มผู้ที่ชอบเดินทางไปท่องเที่ยว บางคนก็ไปเยี่ยมญาติ หรือแม้กระทั่งกลุ่มที่เดินทางไปทำงานติดต่อธุรกิจที่ต่างประเทศหรือไปเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ โดยในการเที่ยววีซ่าขอเข้าประเทศนั้น ๆ จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ทางบริษัทนำเที่ยวจึงเล็งเห็นความสำคัญอย่างมากในการยื่นวีซ่า โดยปกติหลังจากเป็นตัวแทนในการจัดเตรียมเอกสารและยื่นเอกสาร พร้อมทั้งกำหนดวันนัดหมายให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจะมีการติดต่อเข้ามาสอบถามเรื่องเส้นทางในการเดินทางไปยังศูนย์วีซ่า กับบริษัทเป็นจำนวนมาก ซึ่งลูกค้าบางท่านเดินทางมาจากต่างจังหวัดหรือบางท่านเดินทางมาจากต่างประเทศ ดังนั้นทางบริษัทจะต้องทำการตอบรับคำถามลูกค้าในเรื่องการอธิบายรายละเอียดในการเดินทางไปยังศูนย์วีซ่า เป็นจำนวนมากในแต่ละวัน

จากดังที่กล่าวมาข้างต้น คณะผู้จัดทำเล็งเห็นว่าการจัดทำข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เส้นทางในการเดินทางไปยังศูนย์วีซ่าให้กับลูกค้า ในรูปแบบของสื่อข้อมูลรูปภาพ หรือที่เรียกว่า อินโฟกราฟิก โดยส่งผ่านการติดต่อลูกค้าผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของทางบริษัท เช่น ไลน์ แชนแนล เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ลูกค้า อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนในการให้บริการตอบคำถามหรือข้อสงสัยของลูกค้า ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งในการเลือกเครื่องมือการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก เพราะกระแสนิยมในโลกออนไลน์ตอนนี้ การรับข้อมูลของผู้คนในยุคปัจจุบัน ได้เปลี่ยนแปลงไปด้วยในขณะนี้ มีช่องทางหรือแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย มากมาย ซับซ้อน อยู่เกลื่อนกลาดบนโลกโซเชียลออนไลน์ ดังนั้นทางคณะผู้จัดทำสนใจที่จะจัดทำอินโฟกราฟิกข้อมูลที่ใช้ในรูปแบบของรูปภาพ ที่น่าสนใจ สามารถดึงดูดแก่ผู้ที่รับข่าวสารได้ง่ายกว่า รูปแบบอื่นๆ อีกทั้งการสร้างอินโฟกราฟิก เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตนเองและเข้าใจง่าย โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญคือภาพที่น่าสนใจ ซึ่งจะรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แล้วนำมาสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง โดยสามารถเข้าใจและจดจำได้ในเวลาที่จำกัด ซึ่งการใช้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่เข้าใจยาก ซับซ้อน ผ่านการนำเสนอข้อมูลที่เป็นที่นิยมอย่างมาก ในรูปแบบอินโฟกราฟิก ที่มาจากรากศัพท์ 2 คำคืออินฟอร์เมชัน

(Information) และ กราฟิก (Graphic) ซึ่งมีหลายงานวิจัย ได้กล่าวถึงการรับรู้ข้อมูลของมนุษย์ว่า มนุษย์ชอบและจดจำภาพสวยๆ ได้มากกว่าการอ่านตัวอักษร



ภาพที่ 1.1 ตัวอย่างการทำภาพอินโฟกราฟิก

ที่มา : Info <https://infographic.kapook.com>

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อให้ลูกค้าได้รับรู้ข้อมูลหรือวิธีการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวิชาทั้ง 4 แห่ง และเข้าใจได้ง่ายมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้พนักงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้นำอินโฟกราฟิกนี้ไปใช้ในการบริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ
- เพื่อใช้อินโฟกราฟิกนี้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ให้กับทางบริษัทผ่านทางสื่อออนไลน์ที่หลากหลายช่องทางอีกด้วย

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- ประชากร คือ พนักงานและลูกค้าบริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด
- กลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานภายในบริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด จำนวน 20 คน และลูกค้าของทางบริษัท จำนวน 10 คน รวมทั้งหมด 30 คน
- ขอบเขตของโครงการ การดำเนินการสร้างสื่ออินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าของทาง บริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด การเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวิชา

ทั้ง 4 แห่งในกรุงเทพฯ โดยขอบเขตการศึกษาอยู่ระหว่าง 16 มีนาคม ถึง 13 เมษายน 2563 โดยจะทำการเผยแพร่สื่ออินโฟกราฟิกนี้ทั้งทางไลน์แอด เฟสบุ๊ก และช่องทางอื่นๆ ของทางบริษัท และแผนงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ลูกค้าของทางบริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ได้รับข้อมูลการเดินทางจากสื่ออินโฟกราฟิกนี้ และสามารถเดินทางไปยังศูนย์ยื่นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- พนักงานและแผนกที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงาน และดูแลลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- บริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ได้เป็นที่รู้จักและมีการเผยแพร่มากยิ่งขึ้น จากการแบ่งปันและแชร์สื่ออินโฟกราฟิกที่มีประโยชน์นี้กับกลุ่มลูกค้าอื่นๆในโลกออนไลน์



บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเพื่อจัดทำรายงานสหกิจศึกษาเรื่อง “สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวิชาท่องเที่ยว” มุ่งศึกษากระบวนการออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และให้ข้อมูลแก่ลูกค้าในเรื่องของการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวิชาทั้ง 4 แห่ง คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1. ทฤษฎีการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

- สื่ออินโฟกราฟิก (Infographics)
- การสร้างอินโฟกราฟิกให้ดึงดูดความสนใจ
- การสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ

2.2. แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

- ความหมายของการประชาสัมพันธ์
- ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
- ลักษณะของการประชาสัมพันธ์

2.3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่ออินโฟกราฟิก

2.1 ทฤษฎีการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

สื่ออินโฟกราฟิก (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของกราฟิกที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็ว และชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอ มาช่วยขยายความให้เข้าใจอีก การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographics Design) เป็นการนำข้อมูลที่ เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ให้ สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเององค์ประกอบที่สำคัญคือ หัวข้อที่น่าสนใจภาพและเสียง ซึ่งจะต้อง รวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอแล้วนำมาสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง แสดงออกมาเป็นภาพจึงจะ ดึงดูดความสนใจได้ดีช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติมกราฟิกที่ใช้อาจเป็นภาพ ลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม ตารางแผนที่ ฯลฯ จัดทำให้มีมีความสวยงาม น่าสนใจเข้าใจง่าย สามารถ จดจำได้นานทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การสร้างอินโฟกราฟิกให้ดึงดูดความสนใจ ข้อมูลสารสนเทศสามารถนำมาจัดทำให้ สวยงามและมีประโยชน์ หากมีการนำเสนอที่ดีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากถูกนำมาจัด กลุ่มทำให้ไม่น่าสนใจ การจัดทำข้อมูลให้เป็นภาพกราฟิกจึงเป็นที่นิยมในปัจจุบัน อินโฟกราฟิก เป็นการออกแบบให้เป็นภาพที่ช่วยอธิบายข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายโดย Hyperakt's Josh Smith ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ ได้ค้นพบกระบวนการที่ดีในการออกแบบ อินโฟกราฟิก (Infographics) ดังนี้

- การรวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่มีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติอยู่ในสภาพเดิม มีความอิสระเป็นเอกเทศในตัวมันเองยังไม่ผ่านการกลั่นกรอง โดยอาจใช้โปรแกรม Microsoft Excel เขียนแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูลที่เป็นต้นฉบับบันทึกภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายไม่ควรแยกภาพหรือแผนภาพกับข้อมูล ออกจากกัน
- การอ่านข้อมูลทั้งหมด การอ่านข้อมูลเฉพาะจุดเน้นหรืออ่านอย่างผิวเผินให้ผ่านไป อย่างรวดเร็วเพราะคิดว่าเสียเวลาจะทำให้ได้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ข้อมูลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องจะช่วยให้เรามองเห็นภาพรวมของประเด็นสำคัญ ผู้ออกแบบ อินโฟกราฟิกต้องมีทักษะในการจัดการข้อมูลและแน่ใจว่าข้อมูลที่สำคัญ ไม่ถูก ละเลยที่จะมาสนับสนุนเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอ
- การค้นหาวิธีการเล่าเรื่อง การเล่าเรื่อง การบรรยาย การนำเสนอข้อมูลที่น่าเบื่อจะ ทำให้อินโฟกราฟิกน่าเบื่อเว้นแต่จะค้นพบการนำเสนอเรื่องราวที่ดึงดูดความ สนใจ อินโฟกราฟิกเริ่มที่จุดมุ่งหมายเดียวคือการขยายความข้อมูลที่ซับซ้อน อธิบายกระบวนการ เน้นที่แนวโน้มหรือสนับสนุนข้อโต้แย้ง การหาวิธีการเล่า

เรื่องที่น่าสนใจอาจจะยุ่งยากในระยะแรกถ้าเรากลับมาอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่จะทำให้สามารถเล่าเรื่องราวได้ การใส่ใจกับเนื้อหาที่สำคัญจะช่วยให้การนำเสนอข้อมูลมีคุณค่า

- การระบุปัญหาและความต้องการ หาเอกลักษณ์ ระบุชื่อ ชี้นำ และแสดงตัว เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องอาจมีข้อมูลที่ไม่สนับสนุนหัวข้อหรือประเด็นที่เราต้องการนำเสนอควรมีการอภิปรายหาข้อสรุปที่แท้จริงเพื่อระบุปัญหาและความต้องการผู้ชมต้องการข้อมูลที่มีการจัดการและมีการออกแบบที่ดีมีจะนั้นจะกลายเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้อง ข้อมูลต้องถูกต้องและไม่ผิดพลาด
- การจัดลำดับโครงสร้างข้อมูล การจัดลำดับชั้นของข้อมูลเป็นที่นิยมในการสรุปข้อมูล เป็นการนำผู้ชมให้มองเห็นภาพรวมตั้งแต่ต้นจนจบเป็นวิธีการจัดการกับข้อมูลในการสร้างอินโฟกราฟิกและตรึงผู้ชมตามโครงสร้างลำดับชั้นของข้อมูลการจัดรูปแบบข้อมูลตามลำดับจะส่งเสริมให้ผู้ชมเข้าถึงข้อมูลเป็นช่วงระยะเวลาการเล่าเรื่อง ซึ่งกลายเป็นวิธีการที่แพร่หลายในการออกแบบอินโฟกราฟิก
- การออกแบบโครงสร้างข้อมูล เมื่อพิจารณาตรวจสอบคัดเลือกข้อมูลอย่างละเอียดแล้วจัดแบ่งข้อมูลเป็นลำดับชั้นและออกแบบโครงสร้างของข้อมูลผู้ออกแบบควรทำความเข้าใจกับภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลสำคัญ ที่จัดไว้เป็นลำดับชั้นนำไปให้ผู้ชมวิพากษ์วิจารณ์การออกแบบที่ผ่านการโต้เถียงจากบุคคลในหลาหมมองที่ให้ข้อเสนอแนะแตกต่างกันออกไป จะเป็นข้อสรุปของการจัดทำโครงสร้างอินโฟกราฟิก
- การเลือกรูปแบบอินโฟกราฟิก เมื่อสิ้นสุดการกำหนดภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลแล้ว วิธีจัดข้อมูลที่ดีที่สุดคือการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนผังกราฟต่างๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟเส้น กราฟวงกลม หรืออาจจะใช้ไดอะแกรม หรือผังงานเพื่ออธิบายกระบวนการทำงาน อาจนำแผนที่มาประกอบในการเล่าเรื่อง หรือบางทีการใช้ตัวเลขนำเสนอข้อมูลง่ายๆ อาจเป็นวิธีที่ดีที่สุด
- การกำหนดภาพให้ตรงหัวข้อ การเลือกใช้ภาพในการทำอินโฟกราฟิกให้ดูดีมีสองแนวคิด คือ ใช้ข้อมูลดิบมาจัดทำเป็นกราฟหรือแผนผังที่น่าสนใจใช้สีกราฟิก และการจัดโครงสร้างในการออกแบบงานให้มีศิลปะ และใช้ลายเส้น วาดภาพหรือคำอุปมาเปรียบเทียบกับ ไม่แสดงข้อมูลตัวเลขออกมาอย่างชัดเจน จะเห็นเป็นภาพแสดงแทนข้อมูลคล้ายกับกราฟหรือแผนผังเท่านั้น เราไม่ควรติดขัดกับวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ควรผสมผสานวิธีการใช้กราฟ แผนภาพ และแผนผัง ตกแต่งองค์ประกอบด้วยการวาดลายเส้นหรือนำภาพที่เป็นตัวแทนของข้อมูลมาจัดวาง

ซ้อนกันอาจเสริมด้วยข้อมูล สื่อตราสัญลักษณ์และเนื้อหาในการออกแบบให้ตรงกับหัวข้อ

- การตรวจสอบข้อมูลและทดลองใช้ เมื่อออกแบบอินโฟกราฟิกเสร็จแล้วเริ่มตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด ผู้ชมจะดูทั้งข้อมูลและภาพที่เล่าเรื่องราว เพื่อให้แน่ใจว่าผลงานที่เสร็จแล้วมีคุณภาพตรงกับหัวข้อและเป้าหมาย ประเมินทั้งการออกแบบและจุดเน้นจนกระทั่งผลงานชัดเจนและเข้าใจง่าย ทดลองให้กลุ่มตัวอย่างชมผลงานและให้ข้อคิดเห็นที่สามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่โดยเฉพาะผู้ที่ไม่เคยเห็นข้อมูลมาก่อน ประเมินกลับไปกลับมาระหว่างผู้ชมและกลุ่มตัวอย่างจนกระทั่งลงตัวได้ข้อยุติจึงนำเสนอเผยแพร่สู่สาธารณะ
- การแบ่งปันความรู้ในอินเทอร์เน็ต อินโฟกราฟิกส่วนใหญ่เผยแพร่แบ่งปันในอินเทอร์เน็ต มีแพร่หลายเป็นที่นิยม เป็นการทดสอบผลงานข้อมูลที่มีลักษณะที่น่าสนใจจะถูกอ่านโดยบุคคลทั่วไป ข้อมูลที่ถูกตรวจสอบและพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญแล้วไม่ได้หมายความว่าเราจะเป็นผู้ค้นพบวิธีการเล่าเรื่องราวนั้น ถึงแม้ว่าผลงานจะเคยถูกเผยแพร่มาแล้ว การวิพากษ์วิจารณ์จากอินเทอร์เน็ตจะช่วยขยายข้อโต้แย้งและค้นพบวิธีการนำเสนอข้อมูลวิธีใหม่ได้ข้อคิดเห็นต่างๆ จะได้รับการปรับปรุงแก้ไข ผลงานที่ถูกวิจารณ์จากผู้เชี่ยวชาญมาสู่ตัวเราเหมือนเป็นรางวัลในการทำงาน การออกแบบที่ถูกกลั่นกรองอย่างเข้มข้นเป็นส่วนหนึ่งที่จะสะกดผู้ชม

การสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์ได้กล่าวว่า อินโฟกราฟิกเป็นที่นิยมแพร่หลายในอินเทอร์เน็ต เพราะสามารถถ่ายทอดข้อมูลจากการออกแบบที่มีศิลปะอย่างแท้จริง เป็นภาษาสากลที่สามารถเล่าเรื่องราวแม้ว่าแค่ภาพที่นำเสนอ เราสามารถพูดได้ว่าอินโฟกราฟิกไม่มีขอบเขตและขีดจำกัดในการเล่าเรื่องผ่านภาพ การใช้กราฟิกช่วยเพิ่มความสวยงาม แก่สิ่งต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลน่าประทับใจมีคุณค่าอย่างมีนัยเพื่อที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะ



ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างภาพการสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพ

ที่มา : <https://www.slideshare.net/>

- เน้นที่หัวข้อของ infographic (อินโฟกราฟิก) เพียงหัวข้อหลักหัวข้อเดียว (Focus on a single topic) หัวข้อหลักในการสร้าง infographic (อินโฟกราฟิก) หลังจากกำหนดหัวข้อแล้ว กำหนดคำถามเฉพาะที่ต้องการคำตอบใน infographic (อินโฟกราฟิก)
- ออกแบบให้เข้าใจง่าย (Keep it simple) ตั้งแต่เริ่มออกแบบข้อมูลต้องแน่ใจว่าข้อมูลไม่อัดแน่นซับซ้อนสับสน เข้าใจได้ง่าย ไม่ทำให้ผู้อ่านและผู้ชมยุ่งยาก ภาพที่ซับซ้อนจะทำให้การตีความผิดพลาดไม่มีประสิทธิภาพ
- ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ (Data is important) การสร้าง infographic (อินโฟกราฟิก) ต้องคำนึงถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเป็นสำคัญ การออกแบบต้องไม่ทำเกินขอบเขตของหัวข้อซึ่งจะเป็นการทำลายข้อมูลที่จำเป็น ต้องแน่ใจว่าการออกแบบเน้นที่ข้อมูลและรูปแบบของอินโฟกราฟิก
- เน้นใจความสำคัญถูกต้อง (Be sure facts are correct) การทำข้อมูลให้ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าไม่ถูกต้องจะลดความน่าเชื่อถือของ infographic (อินโฟกราฟิก) ดังนั้นก่อนที่จะสร้างอินโฟกราฟิกต้องแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้อง ศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงและใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- การทำให้อินโฟกราฟิกเป็นตัวละคร (Let it tell a story) อินโฟกราฟิกที่มีประสิทธิภาพสามารถเล่าเรื่องราวด้วยภาพวาดหรือกราฟิก ซึ่งสามารถบอกบางสิ่งบางอย่างและสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ถึงแม้ว่าผู้ชมจะไม่ได้อ่านข้อมูลมาก่อน
- การออกแบบที่ดีทำให้มีประสิทธิภาพ (Good design is effective) การบรรยายด้วยภาพถ้ามีการออกแบบที่ดีจะดึงดูดใจผู้ชม สิ่งสำคัญคือออกแบบ infographic (อินโฟกราฟิก) ให้เข้าใจง่าย ใช้ความคิดสร้างสรรค์ออกแบบให้น่าสนใจ ภาพกราฟิก สี ชนิด แบบ และช่องว่าง เป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบ

- ใช้สีที่ดึงดูดความสนใจ (Choose attractive colors) การใช้สีเป็นสิ่งจำเป็นควรเลือกใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจผู้ชม ควรศึกษาทฤษฎีการใช้สีด้วยใช้สีให้ถูกต้องเหมาะสมกับหัวข้อว่าเราจะออกแบบ infographic (อินโฟกราฟิก) ให้ใครชม ไม่จำเป็นต้องทำให้มีสีสันมาก infographic (อินโฟกราฟิก) บางชิ้นมีสีเพียงเล็กน้อยก็มีประสิทธิภาพได้
- ใช้คำพูดที่กระชับ (Use short texts) การออกแบบภาพที่ใช้ในการนำเสนอจำเป็นต้องสรุปข้อความให้สั้นกระชับตรงกับจุดหมายที่ต้องการนำเสนอ อาจใช้แผนป้ายหรือข้อมูลสั้นๆ มาสนับสนุนภาพการเล่าเรื่องราวให้ดึงดูดความสนใจอาจใช้ตัวเลขมาสรุปเปรียบเทียบข้อมูล และควรใช้ตัวหนังสือที่อ่านเข้าใจง่าย
- ตรวจสอบตัวเลขข้อมูล (Check your numbers) ถ้านำเสนอข้อมูลด้วยตัวเลขผ่านกราฟและแผนผัง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและภาพวาดและต้องรู้ว่าตัวเลขไหนควรใช้และไม่ควรมีอยู่ ด้วยวิธีนี้จะทำให้อินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ทำไฟล์ infographic (อินโฟกราฟิก) ให้เล็ก (Make the file size small) ทำไฟล์ infographic (อินโฟกราฟิก) ให้เล็กเพื่อให้ผู้ชมเข้าถึงและดาวน์โหลดข้อมูลได้ง่าย และนำไปใช้ได้ติดตามจุดประสงค์ที่ต้องการ ดาวน์โหลดเร็วและใช้เวลาน้อยในการถ่ายโอนข้อมูลใส่แฟลชไดรฟ์ สามารถแนบไฟล์ส่งอีเมลไปให้ผู้อื่น แต่ไม่ควรลดคุณภาพของรูปภาพควรใช้ไฟล์ที่มีคุณภาพสูงเพื่อที่จะดึงดูดผู้ชม

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

ความหมายของการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่ม ประชาชนเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน องค์กร สถาบันด้วย ทำให้ประชาชน เกิดความนิยม เลื่อมใสศรัทธา ต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหาและกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยลดล้างปัญหา เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์เป็นงานสื่อสารสัมพันธ์ที่มีความสำคัญและเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง มีระบบงานที่ซับซ้อนแต่งงานประชาสัมพันธ์จะส่งเสริมลักษณะความเป็นผู้นำขององค์กรและบุคคล ทั้งยังช่วยให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือทั้งจากพนักงานภายในและจากประชาชนภายนอกด้วย นับว่างานประชาสัมพันธ์มีคุณค่าต่อสถาบันต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งพอจะสรุปความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

- การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ดีขึ้น หมายถึง การสร้างความรู้สึกระซาบใจที่บุคคลหลาย ๆ กลุ่มมีต่อหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งลูกจ้าง ลูกค้า ผู้บริโภค ชุมชน พ่อค้าและรัฐบาล โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มชนเหล่านี้ เผยแพร่ชี้แจงข่าวสารให้ประชาชนเห็นคุณค่าทำให้เกิดความเลื่อมใสและสร้างความผูกพันทางใจ เช่น การที่หน่วยงานประสบความสำเร็จมีกำไรพอควร และแบ่งส่วนของกำไรให้กับพนักงานในรูปแบบของเงินเดือนที่สูงพอควร ตลอดจนมีสวัสดิการต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามอัตภาพ ขณะเดียวกันก็เป็นสมาชิกที่มีความรับผิดชอบต่อชุมชน เป็นเพื่อนบ้านที่ดี มีนโยบายส่งเสริมพนักงานให้มีตำแหน่งและความรับผิดชอบสูง มีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
- การประชาสัมพันธ์ช่วยป้องกันรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน หมายถึง มีการพัฒนาปรับปรุงตัวเอง รวมทั้งสินค้าและบริการต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนแล้วโอกาสที่ประชาชนจะได้รับความไม่สะดวก เกิดความเข้าใจผิดหรือมองในแง่ร้ายซึ่งจะเป็นผลในการนำไปวิพากษ์วิจารณ์ให้เกิดเสียชื่อเสียงย่อมไม่มี หรือน้อยมากเพราะเรา ได้ตรวจสอบความคิดเห็นทัศนคติของประชาชน และทำการปรับปรุงอยู่เสมอ
- การประชาสัมพันธ์ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานและฝ่ายบริหาร เพราะ การประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยการให้ข่าวสารข้อเท็จจริงและความถูกต้อง มิได้เป็นการจูงใจหรือการโฆษณาชวนเชื่อด้วยกลวจาก ย่อมทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกับฝ่ายบริหารขึ้น
- การประชาสัมพันธ์ช่วยการขายและการตลาด การประชาสัมพันธ์เป็นการปูพื้นค่านิยม ทัศนคติที่ดีที่เกิดกับหน่วยงานเมื่อประชาชนมีค่านิยม ความรู้สึกที่ดีแล้วก็มีใจพร้อมที่จะรับฟังข่าวสาร การโฆษณาสินค้า หรือบริการต่างๆ ซึ่งเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความต้องการอยากได้และตัดสินใจซื้อในที่สุด

ลักษณะของการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) เป็นการสื่อสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับเกี่ยวกับข่าวสารขององค์การที่ต้องการสื่อสารให้สาธารณชนรับทราบและเข้าใจและยังเป็นการสื่อสารย้อนกลับจากผู้รับ คือ สาธารณชน ไปยังองค์การเกี่ยวกับความคิดเห็นที่เกี่ยวกับองค์การการประชาสัมพันธ์อาจมีกลุ่มเป้าหมายหลายกลุ่ม (Multiple target group) เช่น พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น ชุมชน รัฐบาล หรือหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ว่าต้องการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายใดบ้าง

การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ ทั้งนี้การประชาสัมพันธ์ต้องขึ้นอยู่กับหลักความเป็นจริงเพื่อมุ่งให้เกิดความเชื่อถือและปฏิบัติตามด้วยความสมัครใจการประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยคาดหวังผลต่อเนื่องในระยะยาวเพื่อให้สาธารณชนมีความศรัทธาและมีความเชื่อใจต่อองค์การเพื่อให้องค์การสามารถดำเนินกิจการอยู่ในระยะยาวได้

การประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินงานอย่างเป็นระบบโดยจะมีการวางแผน ควบคุม และประเมินผลของการประชาสัมพันธ์เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่ออินโฟกราฟิก

งานวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของสื่ออินโฟกราฟิก รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการสื่อสาร โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ คำนึงถึงคุณภาพของอินโฟกราฟิกที่ต้องการสื่อสารสู่ผู้อ่านให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้นและเพื่อให้ได้งานวิจัยที่สมบูรณ์

- โรส (2552) ได้ให้ความหมายว่า อินโฟกราฟิก มาจากคำว่า Information + graphics หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของภาพหรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวใช้เพื่อการอธิบายข้อมูลที่มีความซับซ้อนให้สามารถเข้าใจง่ายในเวลาอันรวดเร็ว ชัดเจน และสามารถดึงดูดความสนใจได้ดีช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติมสามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจในความหมายได้ทั้งหมด โดยอาจไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยในการขยายความ
- นฤมล ภินวิรัตน์ (2555) ศึกษาเกี่ยวกับอิทธิพลของอินโฟกราฟิกต่อการสื่อสารข้อมูลเชิงซ้อน กรณีศึกษาโครงการ “รู้สู้ flood” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาอิทธิพลที่มีผลต่อการ สื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูลที่มีความซับซ้อน กลุ่มเครื่องมือที่สามารถเข้าใจได้ง่าย รวดเร็ว และชัดเจน กว่า การสื่อสารด้วยตัวอักษรเพียงอย่างเดียว ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับข้อมูลข่าวสารของ ประชาชนในช่วงน้ำท่วม โดยแบ่งกลุ่มประชาชนเป็น 2 กลุ่ม คือ ประชาชนทั่วไปที่เคยประสบกับมหาอุทกภัยและประชาชนทั่วไปที่ไม่เคยประสบกับมหาอุทกภัย ในปลายปี

พ.ศ. 2554 โดยใช้แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า ในช่วงน้ำท่วมประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนมากและไม่สามารถรับรู้ข้อมูลได้ทั้งหมด เกิดความสับสนต่อการรับรู้และการปฏิบัติตัวเมื่อต้องเผชิญกับปัญหา การนำเสนอคลิปวิดีโอ “รู้สู้ flood” ทำให้ข้อมูลที่มีความซับซ้อน เชื่อมโยงกับข้อมูลหลายด้าน การแปลงข้อมูลเป็นภาพในรูปแบบของอินโฟกราฟิกจะช่วยให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สถานการณ์ต่างๆ ได้ดีขึ้นรวดเร็วและชัดเจนกว่าการสื่อสารในรูปแบบของตัวอักษรเพียงอย่างเดียว ซึ่งสรุปได้ว่าในกรณีที่มีข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อน ข้อมูลที่ต้องสื่อสารจากหลาย ๆ หน่วยงานต้องประสานเชื่อมโยงข้อมูลเหล่านั้นไว้ด้วยกัน มีความจำเป็นที่ต้องใช้อินโฟกราฟิกช่วยการนำเสนอเนื้อหาเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาหรือข้อมูลที่ยากให้ง่ายขึ้น

- นักก มีอุสาห์ (2556) ศึกษาเกี่ยวกับอิทธิพลของชุดข้อมูลและสีสันต่อความ เข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิก พบว่าการออกแบบอินโฟกราฟิกส่วนใหญ่นำเสนอข้อมูลเกินความจำเป็นทำให้เข้าใจสาร ได้ยาก จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา
 - 1) อิทธิพลของจำนวนชุดข้อมูลต่อความเข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิก
 - 2) อิทธิพลของสีสันต่อความเข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิก ผลการศึกษาพบว่าในด้านความเข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิกพบว่า จำนวนชุดข้อมูลมีผลต่อความเข้าใจเนื้อหา เมื่อจำนวนชุดข้อมูลมากขึ้นความเข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิกจะมีแนวโน้มลดลง ซึ่งควรหลีกเลี่ยงจำนวนชุดข้อมูลที่ มากกว่า 6 ชุด และสีสันบางสีสัน ส่งผลต่อความเข้าใจในเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิก การออกแบบภาพที่มีสีน้ำเงินและสีส้มมีแนวโน้มช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น การออกแบบภาพอินโฟกราฟิกที่มีสีเขียวอมเหลือง สีเขียวและสีเทามีแนวโน้มช่วยให้เข้าใจเนื้อหาลดลง จึงควรหลีกเลี่ยง และจากการวิเคราะห์พบว่าองค์สีและความอิ่มตัวของสีมีอิทธิพลต่อความเข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิกส่วนความสว่างสีและความแตกต่างของความสว่างไม่มีอิทธิพลต่อความเข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิก
- อาศิรา พนาราม (2556) ได้ให้ความหมายว่า อินโฟกราฟิก หมายถึง ภาพหรือกราฟิกที่บ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่ายเพียงแ่กวาดตามอง ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนในเวลาอันจำกัด (ก่อนที่จะพวกเขาจะเบื่อหน่าย

เสียก่อน) ด้วยเหตุนี้ อินโฟกราฟิก จึงเป็นการจัดการกับ “ข้อมูล-ตัวเลข-ตัวอักษร” ที่เรียงรายให้กลายมาเป็นภาพที่สวยงาม

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่าการสร้างสารในรูปแบบอินโฟกราฟิกจะสามารถสร้างการเรียนรู้และการจดจำให้แก่ผู้รับสารได้เป็นอย่างดีการใช้ตัวหนังสือเพียงอย่างเดียวไม่สามารถสร้างการรับรู้ได้ในทันทีแต่หากมีการใช้ภาพประกอบผสมผสานกับข้อความจะช่วยส่งเสริมให้เนื้อหาที่น่าสนใจยิ่งขึ้นซึ่งเป็นที่นิยมอย่างมากในการสื่อสารผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่มีข้อมูลจำนวนมาก ดังนั้นผู้ส่งสารจึงต้องมียุทธศาสตร์ในการนำเสนอเพื่อทำให้เกิดความน่าสนใจซึ่งจะทำให้ผู้รับสารได้เข้าถึง ข้อมูลและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้ง่าย



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

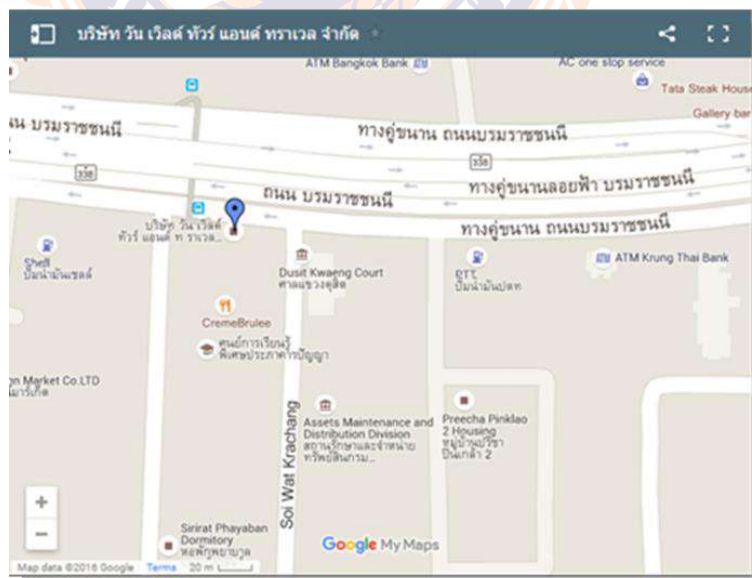
3.1 ชื่อสถานประกอบการและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด (ONE WORLD TOUR AND TRAVEL CO., LTD.)



ภาพที่ 3.1 โลโก้บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด
ที่มา : ONE WORLD TOUR AND TRAVEL CO., LTD.

ที่ตั้งของสถานประกอบการ เลขที่ 34/2-3 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพฯ 10170

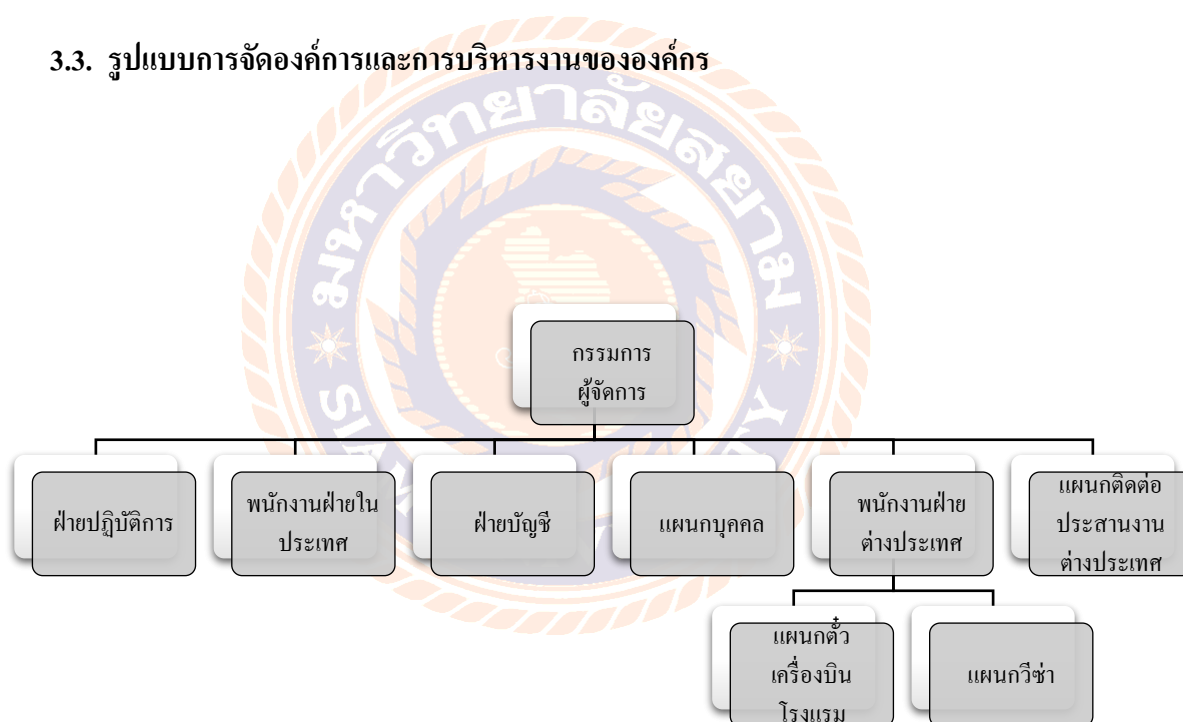


ภาพที่ 3.2 แผนที่บริษัท วันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด
ที่มา : <https://www.google.com/maps>

3.2. ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

- บริการจัดนำเที่ยวช่วงสุดสัปดาห์ วันหยุดเทศกาล และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- บริการจัดนำเที่ยวหมู่คณะ ดูนาน สัมมนาและทัศนศึกษา ทั้งหน่วยงานของราชการ และเอกชน
- บริการรับจองห้องพักทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- บริการรับจองตั๋วเครื่องบินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- บริการสำรองตัวรถทัวร์เส้นทาง กระบี่, นครศรีธรรมราช, หาดใหญ่, พังงา (รถทัวร์ของบริษัท)
- บริการรถเช่ารถตู้และรถโค้ช VIP รุ่นใหม่
- บริการจองรถไฟ เรือสำราญ รถเช่าทวีปยุโรป อเมริกา ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น เอเชีย ฯลฯ

3.3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.3 แผนภูมิการจัดตั้งองค์กรและการบริหารงานบริษัท วันเวิลด์ทาวเวอร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด
ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

บริษัทวันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ชื่อภาษาอังกฤษว่า ONE WORLD TOUR AND TRAVEL CO., LTD. ได้เปิดดำเนินการธุรกิจจาดำเนินการเที่ยว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 โดยจดทะเบียนกับกรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประเภทต่างประเทศ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว เลขที่ 11/ 5298 จดทะเบียนการค้า เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2550 ทะเบียนการค้าเลขที่ 0105550080418

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.4 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นายอมรเทพ โกมลหิรัญ

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

ชื่อ – นามสกุล : นายอมรเทพ โกมลหิรัญ



ภาพที่ 3.5 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นางสาวปณยาพร สรเดช

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวปณยาพร สรเดช



ภาพที่ 3.6 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นางสาวภาวินี ศรีวิสุทธิกุล

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวภาวินี ศรีวิสุทธิกุล

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย : นักศึกษาฝึกงาน

แผนก : วิชา

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : ระหว่างวันที่ 13 มกราคม 2563 ถึง 30 เมษายน 2563

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. ตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขอวีซ่าว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เอกสารที่ต้องใช้มีดังต่อไปนี้
 - แบบฟอร์มคำร้องขอวีซ่าที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
 - ทางหนังสือเดินทาง(Passport) ที่มีอายุอย่างต่ำไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับจากวันที่ท่านตั้งใจที่จะเดินทางกลับ และสำเนาหน้าแรก รวมถึงหน้าที่มีการต่ออายุหรือแก้ไขชื่อ/นามสกุล
 - รูปถ่ายสี ขนาด กว้าง 3.5 ซม. สูง 4.5 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน)
 - หลักฐานการทำงาน
 - จดหมายรับรองการทำงาน หนังสือจดทะเบียนธุรกิจ หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ และจดหมายรับรองจากสถาบันการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
 - หลักฐานการเงินย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน เช่น สมุดบัญชีเงินฝาก, หนังสือรับรองจากธนาคาร
 - หลักฐานการจองที่พัก/โรงแรม
 - ใบจองตั๋วเครื่องบิน (หรือให้ทางบริษัททัวร์จัดการให้)

- ประกันสุขภาพเดินทางและอุบัติเหตุมูลค่าประกันอย่างต่ำ 30,000 ยูโร หรือ 1,500,000 บาท
 - สูติบัตร และหนังสือรับรองจากผู้ปกครอง หรือ บิดาและมารดาอนุญาตให้เดินทาง ซึ่งหนังสือรับรองนี้ต้องออกโดยอำเภอ (สำหรับผู้เดินทางที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เดินทางลำพัง)
 - หนังสือหรือจดหมายเชิญจากบริษัทหรือหน่วยงานในประเทศนั้นๆ ที่ต้องการเดินทางไป ส่งตรงมายังสถานทูต ทางอีเมลล์ หรือ โทรสาร และสำเนา (สำหรับวิชาธุรกิจ)
2. จัดทำสำเนาเอกสารของลูกค้า เช่น หน้าพาสปอร์ต, หน้าวีซ่าเชงเก้น, เอกสารการทำงาน, เอกสารการเงินที่มีการรับรองจากธนาคาร เป็นต้น
 3. กรอกข้อมูลของลูกค้าลงในระบบ Application for Schengen Visa
 4. จอกรวันและเวลา ที่ต้องการขอยื่นวีซ่า ณ สถานทูตทั้ง 4 แห่งในกรุงเทพมหานคร
 5. จัดเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นขอวีซ่า เช่น เอกสารตั๋วเครื่องบิน, ข้อมูลการเข้าพักโรงแรม, ประกัน, ข้อมูลและรายการนำเที่ยวของแต่ละรูป เป็นต้น
 6. แปลเอกสารของลูกค้าที่ต้องใช้ในการขอยื่นวีซ่า เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบทะเบียนการค้าพาณิชย์, สูติบัตร เป็นต้น
 7. พาลูกค้าไปยื่นวีซ่าตามสถานทูตที่ลูกค้าต้องการ ตามโปรแกรมการเดินทาง
 8. เดินทางไปรับเล่มพาสปอร์ตของลูกค้าที่สถานทูต
 9. เช็คชื่อรายชื่อ หรือ Name List ลูกค้าก่อนการยื่นวีซ่า เพื่อตรวจสอบเอกสารของออฟฟิศให้มีความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา



ภาพที่ 3.7 พนักงานที่ปรึกษา คุณสายทิพย์ จิมพลี

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

พนักงานที่ปรึกษา คุณสายทิพย์ จิมพลี

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวีซ่า (Assistant Visa Manager)

เบอร์ติดต่อ 02-4486338

E-mail : oneworldtourandtrvl@gmail.com

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างวันที่ 13 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563

วันเวลาในการปฏิบัติ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.30 น.

และวันเสาร์ เวลา 09.00 – 13.30 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน			
1.นิยามปัญหาที่ต้องการจะทำโครงการ																
2.ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการจัดทำโครงการ																
3.ออกแบบและวางแผน																
4.เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล																
5.สรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการเป็นรูปเล่มสมบูรณ์																

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การจัดทำโครงการ

จากการศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนการผลิตสื่ออินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์เส้นทางการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวีซ่าในกรุงเทพมหานครฯ ให้กับบริษัทวันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ใช้ในการให้ข้อมูลกับลูกค้าในรูปแบบของสื่อข้อมูลรูปภาพ อินโฟกราฟิก

ขั้นตอนที่ 1

การค้นคว้าหาข้อมูลสำหรับการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก โดยวิธีการใช้อินเตอร์เน็ตในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ยื่นวีซ่าภายในจังหวัดกรุงเทพมหานครฯ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการในการเดินทาง ปรัชญาที่ปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลในการทำวีซ่า แนวทางการผลิตอินโฟกราฟิกให้ตรงกับความต้องการของลูกค้ามากที่สุด

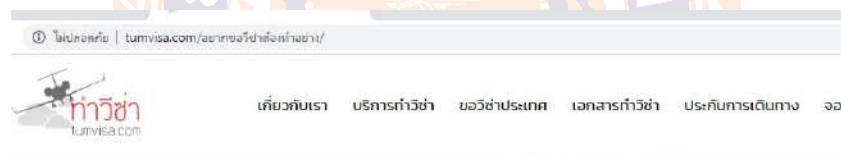


ภาพที่ 4.1 ปรัชญาที่ปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการผลิตอินโฟกราฟิก

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563



ภาพที่ 4.2 ค้นหาขั้นตอนการยื่นวีซ่า
ที่มา : <http://www.consular.go.th>



ร่ำคืออะไร?

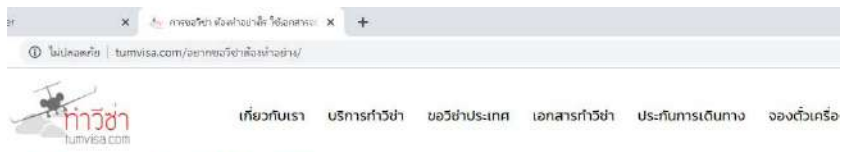
อยากแรกเราลองมาทำความรู้จักกับวีซ่าก่อน วีซ่าคือเอกสารที่ใช้ประกอบการหนังสือเดินทาง เพื่อเข้าประเทศที่ผู้เดินทางต้องการจะไป เราสามารถอยู่ภายในระยะเวลาเท่าไร โดยวีซ่าจะต้องออกโดยสถานทูตของประเทศที่ผู้เดินทางต้องการจะไปเท่านั้น ไม่สามารถใช้แทนกันได้

ผู้เดินทางจำเป็นต้องแสดงวีซ่าที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองทุกครั้ง วีซ่านั้นมีหลายประเภท เช่น วีซ่าสำหรับท่องเที่ยว วีซ่าสำหรับทำงาน วีซ่าสำหรับนักเรียนไปต่างประเทศที่ 3 ก็ต้องมีการขอวีซ่าด้วยเช่นกัน ดังนั้นจึงควรขอวีซ่าตามจุดประสงค์ที่จะไป เพราะค่าธรรมเนียมในการขอวีซ่า

วิธีอย่างคือการขอวีซ่าแต่ละประเทศไม่เหมือนกัน ทั้งเงื่อนไข เอกสาร ความยากในการขอ และระยะเวลาของวีซ่าที่สามารถขอได้ จึงควรศึกษาเพื่อไม่ให้เกิดการเสียเวลา



ภาพที่ 4.3 ค้นหาความหมายของวิชา
ที่มา : <https://www.tumvisa.com>



1. ติดต่อสถานทูตหรือศูนย์ยื่นคำร้องขอวีซ่าโดยตรง

นี่เป็นวิธีการดั้งเดิมที่คนส่วนใหญ่ทำเมื่อต้องการขอวีซ่า คือเป็นการยื่นขอวีซ่าด้วยตัวเอง โดยก่อนที่จะไปติดต่อที่สถานทูตหรือศูนย์ยื่นคำร้องขอ เอกสารให้พร้อม รายละเอียดของเอกสารที่ต้องเตรียมนั้นสามารถเข้าไปดูได้ตามเว็บไซต์สถานทูตของแต่ละประเทศ เพราะแต่ละประเทศจะมีรายละเอียด

2. ยื่นขอวีซ่าออนไลน์

ปัจจุบันบางประเทศสามารถยื่นขอวีซ่าแบบออนไลน์ได้แล้ว เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว โดยสามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์มแบบออนไลน์และอัปโหลด และเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาต่างๆ ซึ่งเมื่อเข้าไปยังเว็บไซต์จะมีเอกสารละเอียดว่าต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

ประเทศที่สามารถยื่นขอวีซ่าแบบออนไลน์ได้ เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา เป็นต้น อย่างไรก็ตามการยื่นขอวีซ่าแบบออนไลน์ก็มีข้อจำกัด ต้องศึกษาก่อนทุกครั้ง

3. ขอวีซ่าที่สนามบินปลายทาง (Visa on Arrival)

หลายคนสับสนระหว่าง Visa on Arrival กับ Visa Free อย่าเข้าใจผิดว่าเหมือนกัน เพราะ Visa Free คือสามารถเข้าได้ตามระยะเวลาที่กำหนดโดย Arrival ที่วีซ่าที่ผู้ถือพาสปอร์ตไทยสามารถขอวีซ่าได้ที่สนามบินปลายทาง ณ ช่องทางตรวจคนเข้าเมืองได้เลย โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มให้กรอกขอวีซ่า ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่จะอาศัยอยู่ในประเทศนั้น ๆ ทั้งนี้การอนุมัติวีซ่าขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ว่าจะให้ผ่านเข้าเมืองหรือไม่

สำหรับประเทศที่สามารถได้วีซ่าแบบ Visa on Arrival ได้ เช่น ฟิลิปปินส์ จอร์แดน เบนาล และ หมู่เกาะโซโลมอน อย่างไรก็ตามควรศึกษาข้อมูลก่อนที่ Airport Arrival สามารถมีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอ

ภาพที่ 4.4 ค้นหาช่องทางการยื่นวีซ่า

ที่มา : <https://www.tumvisa.com>



- 1. หนังสือเดินทางเล่มปัจจุบันที่ยังไม่หมดอายุ** โดยปกติแล้วต้องมีอายุคงเหลือมากกว่า 6 เดือน และมีหน้าว่างสำหรับรับตราประทับวีซ่าอย่างน้อย 2 สถานทูตกำหนด - ขนาดและเงื่อนไขตามแต่ละสถานทูตกำหนด
- 2. หลักฐานการทำงาน** กรณีทำงานประจำ ได้แก่ หนังสือรับรองการทำงาน ในภาษาอังกฤษ หรือสลิปเงินเดือน เพื่อยืนยันว่าทำงานอยู่จริง หากเป็นรายวันหนังสือรับรองบริษัท หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงว่าเป็นเจ้าของกิจการ และ Statement กิจการย้อนหลัง 6 เดือน หากเคยมีเงินออมแล้ว สามารถยื่นเอกสาร เช่น สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาเอกสารการจ่ายบำนาญ สำเนาเอกสารรับรองการทำงานที่สุดท้าย เป็นต้น
- 3. หลักฐานการศึกษา** (กรณีเป็นนักศึกษา) เช่น หนังสือรับรองการศึกษา ว่า เป็นนักศึกษาระดับไหน สถานบันใด เพื่อยืนยันว่าจะกลับมาเรียนต่อ บเรียนหรือทำงานสลับด้วย
- 4. แผนการเดินทาง** เอกสารประกอบเพื่อแสดงวัตถุประสงค์การเดินทางว่าเดินทางไปทำอะไรบ้าง ระยะเวลาที่ไปประมาณกี่วัน และมีแผนว่าจะกลับ
- 5. หลักฐานการจองตั๋วเครื่องบิน** (ในกรณีจองตั๋วเรียบร้อยแล้ว)
- 6. เอกสารการจองที่พัก** หลักฐานการจองที่พัก ที่ผู้จองที่พัก ในกรณีที่ที่พักแล้ว หากยังไม่สามารถยืนยันการจองที่พักได้
- 7. สำเนาเอกสารส่วนตัว** เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสมรส ใบหย่า เป็นต้น
- 8. หลักฐานทางการเงิน** รายการความเคลื่อนไหวบัญชีย้อนหลัง 6 เดือน เพื่อยืนยันความน่าเชื่อถือ

มีอาจมีเอกสารอื่น ๆ อีก ซึ่งแล้วแต่สถานทูตที่จะเปิดต่อไปขอ บางประเทศอาจขอหลักฐานการตรวจสุขภาพ ที่สำคัญอย่าลืมกรอกแบบฟอร์มคำร้อง

ภาพที่ 4.5 ค้นหาเกี่ยวกับเอกสารสำคัญในการยื่นวีซ่า

ที่มา : <https://www.tumvisa.com>

ศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่า VFS ที่อาคารเทรนดี้

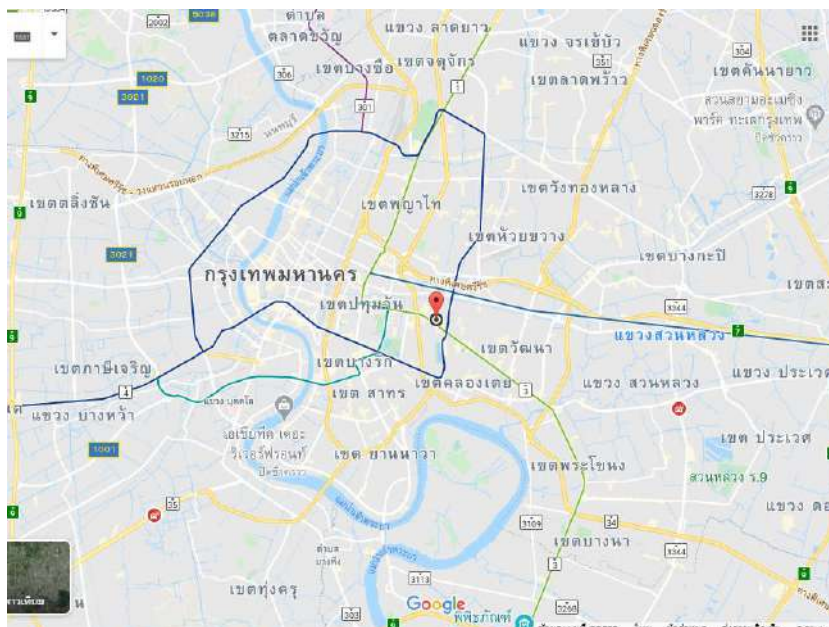
1. ประเทศเบลเยียม	ชั้น 8	โทร 02-118-7002
2. ประเทศเดนมาร์ก	ชั้น 8	โทร 02-118-7006
3. ประเทศฟินแลนด์	ชั้น 8	โทร 02-118-7009
4. ประเทศเลบานอน	ชั้น 8	ไม่รับติดต่อทางโทรศัพท์
5. ประเทศนอร์เวย์	ชั้น 8	โทร 02-118-7004
6. ประเทศสวีเดน	ชั้น 8	โทร 02-118-7005
7. ประเทศเนเธอร์แลนด์	ชั้น 8	โทร 02-118-7003
8. ประเทศออสเตรเลีย	ชั้น 28	โทร 02-118-7110
9. ประเทศแคนาดา	ชั้น 28	โทร 02-118-7007
10. สหราชอาณาจักร	ชั้น 28	ไม่รับติดต่อทางโทรศัพท์

ที่ตั้ง : เลขที่ 10 ซอยสุขุมวิท 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

การเดินทาง

1. รถไฟฟ้าระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ (BTS) ลงที่สถานีนาana (Nana Station) ใช้ทางออก 3 (Exit 3) หลังจากนั้นเดินลงมายังปากซอยสุขุมวิทที่ 11 เมื่อเดินถึงซอยสุขุมวิทที่ 13 เลี้ยวเข้าซอย อาคารเทรนดี้จะอยู่ทางขวามือ ระยะทางประมาณ 300 เมตร จากสถานีนาanaถึงอาคารเทรนดี้
2. รถไฟฟ้ามหานครใต้ดิน (MRT) ลงที่สถานีสุขุมวิท (Sukhumvit Station) ใช้ทางออกที่ 3 (Exit 3) จะพบกับศูนย์การค้าเทอร์มินอล 21 (Terminal 21) อยู่ทางขวามือ เดินผ่านปากซอยสุขุมวิทที่ 19 ผ่านโรบินสันสุขุมวิท ผ่านปากซอยสุขุมวิทที่ 15 เดินต่อไปจนเจอซอยสุขุมวิทที่ 13 เลี้ยวเข้าซอย อาคารเทรนดี้จะอยู่ทางขวามือ ระยะทางประมาณ 800 เมตร จากสถานีสุขุมวิทถึงอาคารเทรนดี้
3. เดินทางโดยรถส่วนตัวและมาโดยทางด่วน ทางลงทางด่วนที่ใกล้ที่สุด มี 2 ที่ คือ 1. ออกที่ทางลงเพลินจิตเหนือ เลี้ยวซ้ายเข้าถนนสุขุมวิท ข้ามผ่านปากซอยสุขุมวิทที่ (1) ตรงไปเจอแยกนาana เมื่อเจอสถานีรถไฟฟ้าระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ สถานีนาana เตรียมชิดซ้าย ซอยสุขุมวิทที่ 13 จะอยู่เลยสะพานลอยคนข้ามถนน เลี้ยวซ้ายเข้าซอย จะเจออาคารเทรนดี้ อยู่ทางขวามือ หรือ (2) ออกที่ทางลงเพชรบุรี (คลองตัน) ซึ่งจะบังคับเลี้ยวซ้ายเข้าถนนเพชรบุรีตัดใหม่ มุ่งหน้าไปทางแยกมิตรสัมพันธ์ เลี้ยวขวาที่แยกมิตรสัมพันธ์ เพื่อเข้าซอยสุขุมวิทที่ 3 (นาanaเหนือ) ข้ามตรงไปจนถึงแยกนาana เลี้ยวซ้ายเข้าถนนสุขุมวิท เจอรถไฟฟ้าระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ สถานีนาana เตรียมชิดซ้าย ซอยสุขุมวิทที่ 13 จะอยู่เลยสะพานลอยคนข้ามถนน พอเลี้ยวซ้ายเข้าซอย จะเจออาคารเทรนดี้ อยู่ทางขวามือ แต่ถ้าขับ

รถมาทางถนนสุขุมวิทขาเข้า (ซอยเลขคู่) ที่กลับรถจะอยู่ก่อนถึงรถไฟฟ้าสถานีนานา ซึ่ง
 ซ้ายมือตรงที่กลับรถจะเป็นซอยสุขุมวิทที่ 8 ตรงจุดกลับรถนั้นสามารถทำได้ทั้งกลับรถ
 หรือ เลี้ยวขวาเข้าซอยสุขุมวิทที่ 11 พอกลับรถมาแล้วเตรียมชิดซ้าย ซอยสุขุมวิทที่ 13
 จะอยู่เลยสะพานลอยคนข้ามถนน เลี้ยวซ้ายเข้าซอย จะเจออาคารเทรนคืออยู่ทางขวามือ



ภาพที่ 4.6 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น VFS ที่อาคารเทรนดี้
 ที่มา : <https://www.google.com/maps>

ศูนย์รับยื่นวีซ่า VFS อาคารจามจุรี สแควร์ มีศูนย์รับยื่นวีซ่าทั้งหมด 8 ประเทศ ได้แก่

1. ประเทศออสเตรีย โทร. 02-118-7008
2. ประเทศโครเอเชีย โทร. 02- 160-5363
3. ประเทศเช็ก โทร. 02-118-7010
4. ประเทศเยอรมัน โทร. 02- 118 7017
5. ประเทศอิตาลี โทร. 02-118-7001
6. ประเทศยูเครน โทร. 02-160-5363
7. ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ โทร. 02-118-7015
8. ประเทศสิงคโปร์ (รับยื่นเฉพาะชาวต่างชาติเท่านั้น) โทร. 02-160-5362

ตั้งอยู่ที่ : อาคารจัตุรัสจามจุรี (จามจุรี สแควร์) ชั้นที่ 4 ยูนิตที่ 404-405 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

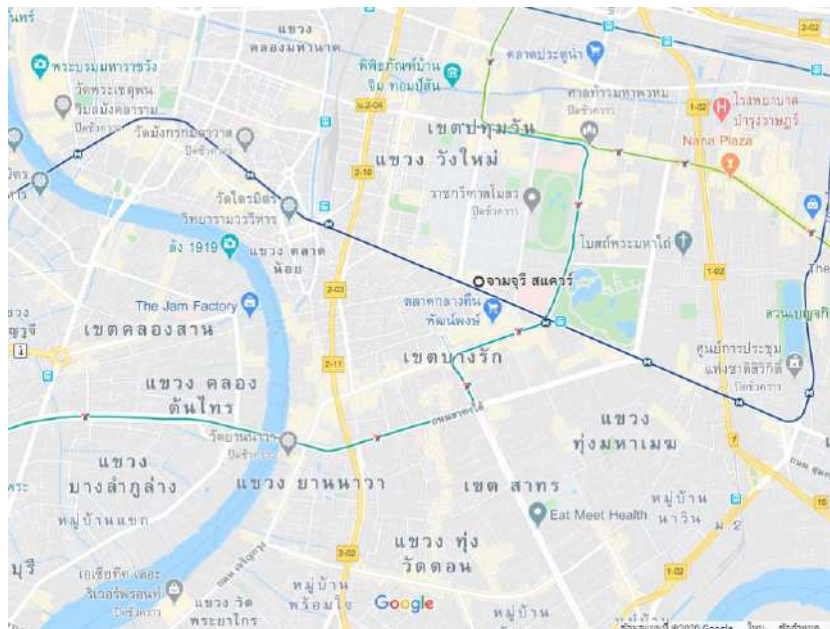
วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดของแต่ละประเทศ)

เวลาทำการ : ระหว่าง 08.00 – 17.00น. (เวลาเปิด-ปิด จะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละประเทศ)

การเดินทาง

1. รถไฟฟ้ามหานครใต้ดิน (MRT) ลงสถานีสามย่าน ทางออกประตู 2
2. รถโดยสารประจำทาง หรือ รถเมล์ (BUS) : สาย 4, 16, 21, 25, 29, 34, 36, 40, 45, 47, 50, 67, 93, 113, 141, 163, 172, 501
3. รถไฟฟ้าระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ (BTS) : สถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้ที่สุดคือสถานีศาลาแดง เดินเข้าไปยังถนนพระราม 4 ไปทางแยกสามย่าน ก่อนถึงแยกที่สอง อาคารจัตุรัสจามจุรีจะอยู่ด้านขวามือ (ตรงข้ามกับ วัดหัวลำโพง)
4. เดินทางโดยรถส่วนตัว
 - 4.1. ตามเส้นทางถนนพญาไท จากห้างมาบุญครอง และ ผ่านจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไปแยกสามย่าน อาคารจามจุรีจะอยู่ด้านซ้ายมือของทางแยก ทางเข้าอาคารที่จอดรถ อยู่ถนนพระราม 4
 - 4.2. ตามเส้นทางถนนพระราม 4 จากหัวลำโพง ตรงมาทางแยกสามย่าน ผ่านแยกสามย่าน ทางเข้าอาคารจอดรถ อยู่ทางซ้ายมือ ก่อนถึงสถานเสาวภา สภากาชาดไทย
 - 4.3. ตามเส้นทางถนนพระราม 4 จากตลาดคลองเตย ผ่านสวนลุมพินี ตรงมาทางแยกสามย่าน เมื่อผ่านแยกอังรีดูนังต์ ซิดขวาเพื่อเตรียมกลับรถ ที่แยกสามย่าน เมื่อกลับรถแล้ว ซิดซ้ายทันที ทางเข้าอาคารจอดรถ อยู่ทางซ้ายมือ ก่อนถึงสถานเสาวภา สภากาชาดไทย

- 4.4. ถ้ามาจากถนนเจริญกรุง เลี้ยวเข้าถนนสี่พระยา ให้ตรงมาถึงแยกสามย่าน เลี้ยวขวาเข้าถนนพระราม 4 จากนั้นชิดซ้าย เพื่อเข้าอาคารจอดรถ ที่อยู่ทางซ้ายมือ ก่อนถึงสถานเสาวภา สภากาชาดไทย



ภาพที่ 4.7 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น VFS ที่อาคารจามจุรีสแควร์

ที่มา : <https://www.google.com/maps>

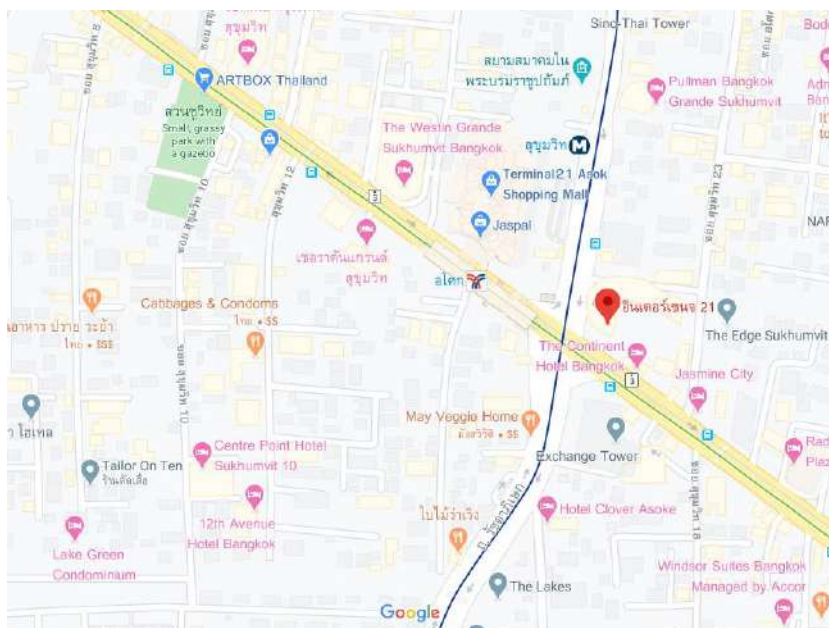
ศูนย์รับยื่นวีซ่า BLS อาคารอินเตอร์เซนจ์ มีศูนย์รับยื่นวีซ่า ๗ ทั้งหมด 1 ประเทศ

1. ประเทศสเปน โทร. 02-258-3524

ตั้งอยู่ที่ : อาคารอินเตอร์เซนจ์ ห้อง 2211 ชั้น 22 อาคาร อินเตอร์เซนจ์ 21 399 ถนนสุขุมวิท แขวง
คลองเตยเหนือ

วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำการ : 08:30 - 12:00 น. และ 13:00 – 16.00 น.



ภาพที่ 4.8 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น BLS ที่อาคารอินเตอร์เซนจ์ 21

ที่มา : <https://www.google.co.th/maps>

ศูนย์รับยื่นวีซ่า TLS อาคารสาทรซิตี้ มีศูนย์รับยื่นวีซ่า ๓ ทั้งหมด 2 ประเทศ

1. ประเทศสเปน โทร. 02-838 6688

2. ประเทศโปตุเกส โทร. 02-838 6688

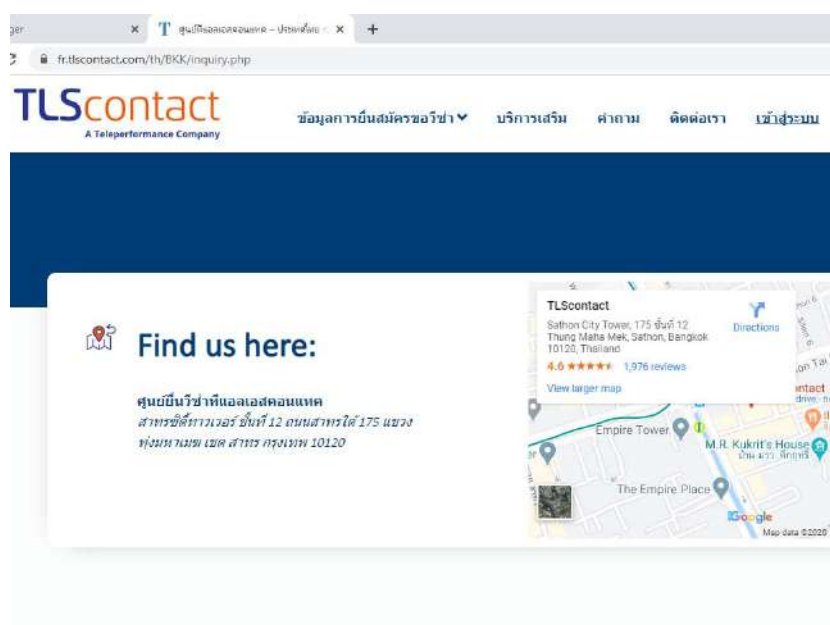
ตั้งอยู่ที่ : สาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้นที่ 12 ถนนสาทรใต้ 175 แขวง ทุ่งมหาเมฆ เขต สาทร กรุงเทพฯ 10120

วันทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการ)

เวลาทำการ : เวลารับยื่นใบคำร้อง : 9:00 น. - 15:00 น. (คำร้องประเภทด่วน กรุณายื่นคำร้องภายใน

เวลา 11.00 น.) เวลาสำหรับจ่ายค่าธรรมเนียม และรับเอกสารคืน : 9:00 น. - 16:00 น. (คำร้องประเภทด่วน

สามารถรับเอกสารคืนได้ในวันที่ศูนย์เปิดทำการในวันถัดไปหลังจากเวลา 15.30 น.)

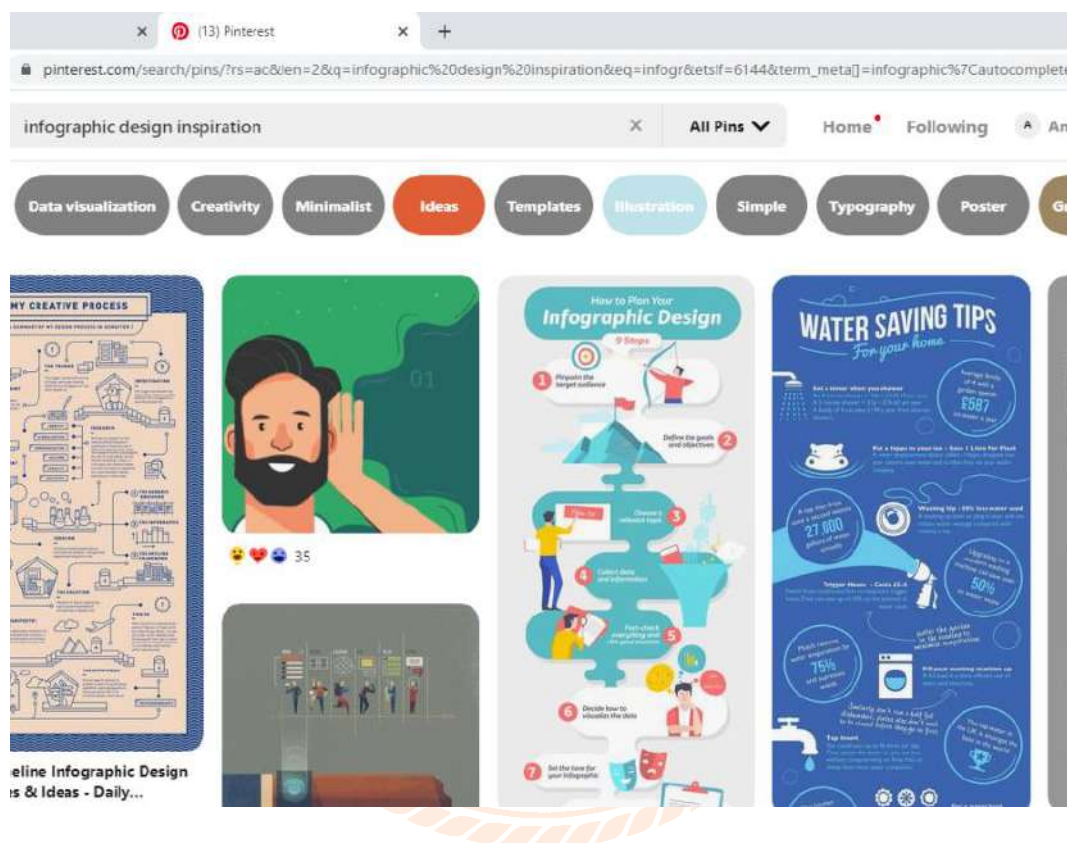


ภาพที่ 4.9 ค้นหาข้อมูลศูนย์ยื่น TLS ที่อาคารสาทรซิตี้

ที่มา : <https://fr.tlscontact.com/th/BKK/inquiry.php>

ขั้นตอนที่ 2

วางแผนงานปรึกษากับที่ปรึกษาให้ทราบถึงจุดประสงค์ของการทำอินโฟกราฟิก รับทราบถึงปัญหาหรือแนวทางการแก้ไขเพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการผลิตอินโฟกราฟิกเพื่อลดปัญหาการตอบปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางไปยื่นวิชาในกรุงเทพมหานครฯ จัดลำดับข้อมูลที่รวบรวมได้และวางแผนการดำเนินงานโดยการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop

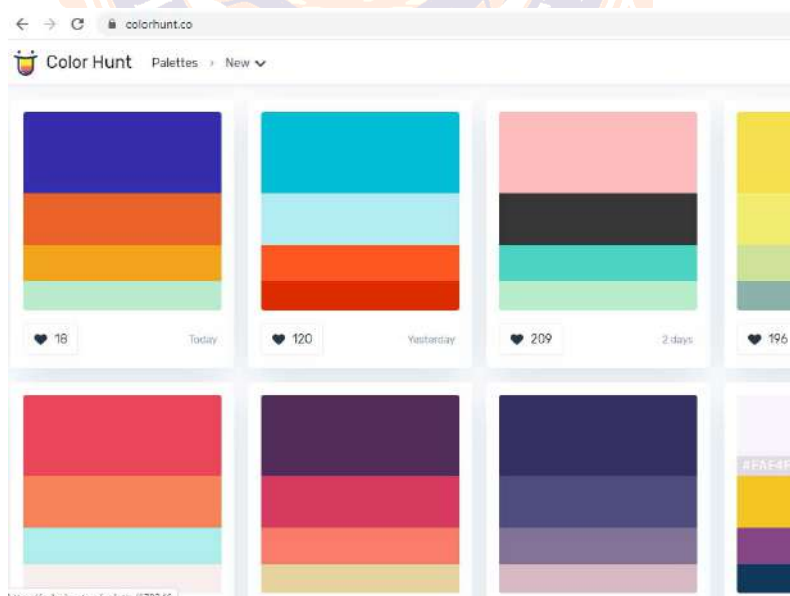


ภาพที่ 4.10 รูปแบบของ infographic ในการวางแผนออกแบบผ่านเว็บ Pinterest

ที่มา : <https://www.pinterest.com/>

กระบวนการในการเลือกสี

1. วัฏจักรสี (Color Wheel) ทฤษฎีสีที่เกิดจากการผสมกันเป็นคู่ เริ่มตั้งแต่ แม่สี 3 สี แล้วเกิดเป็นสีใหม่ขึ้นมา จนครบวงจร จะได้สีทั้งหมด 12 สี ซึ่งสีจะประกอบไปด้วย 3 ชั้นคือ ชั้นที่ 1 (Primary) – แม่สี ได้แก่ สีแดง สีเหลือง สีน้ำเงินและชั้นที่ 2 (Secondary) – สีที่เกิดจากสีชั้นที่ 1 หรือแม่สีผสมกันในอัตราส่วนที่เท่ากัน จะทำให้เกิดสีใหม่ 3 สี ได้แก่ สีส้ม สีม่วง สีเขียว
ชั้นที่ 3 (Tertiary) – สีที่เกิดจากสีชั้นที่ 1 ผสมกับสีชั้นที่ 2 ในอัตราส่วนที่เท่ากัน จะได้สีอีก 6 สี คือ สีส้มแดง สีม่วงแดง สีเขียวเหลือง สีเขียวน้ำเงิน สีม่วงน้ำเงิน สีส้มเหลือง
ต่อมาจะเป็น Color Theory ซึ่งจะประกอบไปด้วย
Analogous Colors – คือการเลือกใช้สีที่อยู่ติดกันในวงจักรสี เช่น สีน้ำเงินกับสีม่วง
Complementary Colors – การเลือกใช้สีที่อยู่ตรงข้ามกันในวงจักรสี เช่น สีส้มกับสีน้ำเงิน
Triadic Colors – การเลือกสีโดยใช้สามเหลี่ยมด้านเท่ามาทาบบนวงจักรสี จะได้สีทั้งหมด 3 สี เช่น สีเขียว สีส้ม และ สีม่วง
2. ออกแบบโดยมีพื้นที่ว่าง เทคนิคการออกแบบโดยใช้พื้นที่ว่าง ใช้สัดส่วน 60% เป็นสีที่โดดเด่น 30% เป็นสีรอง 10% เป็นสีที่ถูกเน้น
3. เลือกใช้สีแค่ 2 – 3 สี เป็นวิธีการเลือกสีโดยใช้ Color Wheel โดยใช้สีประมาณ 2 – 3 สี เพื่อให้ผลงานออกมาดูสะอาดและสบายตา



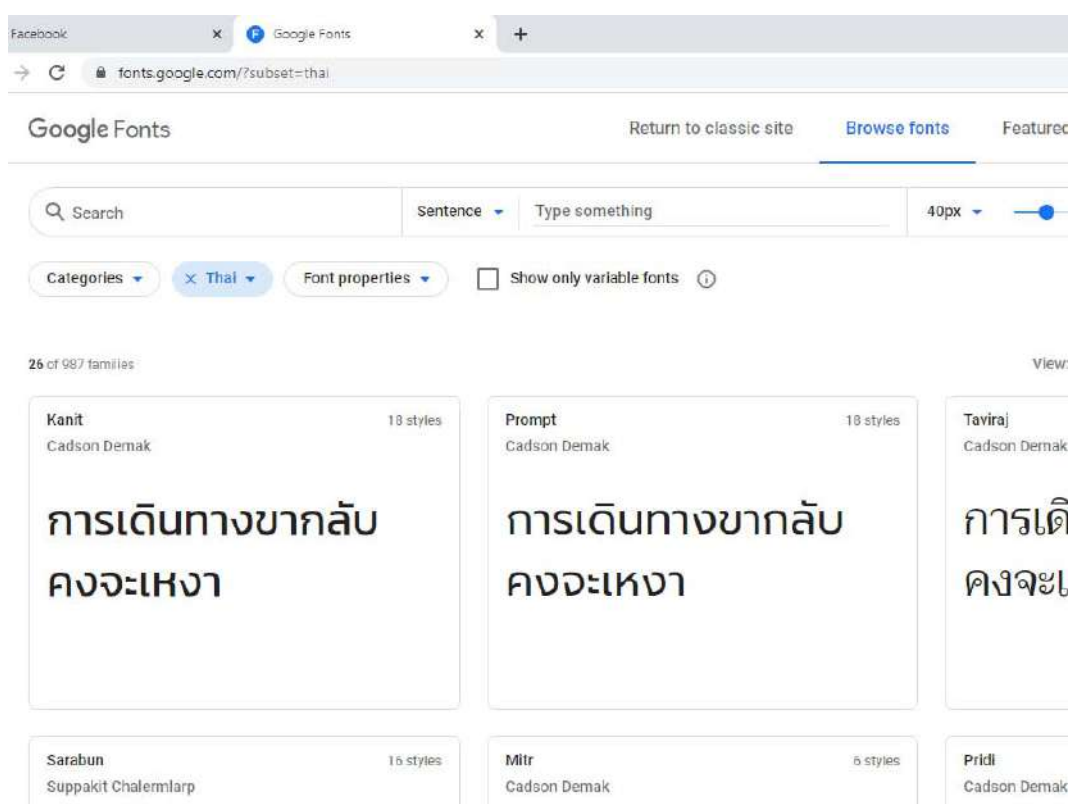
ภาพที่ 4.11 เลือกพาเลทสีที่ใช้ทำ Infographic ผ่านเว็บ Colorhunt

ที่มา : <https://colorhunt.co/>

การใช้ฟอนต์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

การเลือกฟอนต์ให้ตรงกับงานมากที่สุด อย่างการทำหนังสือสำหรับผู้สูงอายุ ฟอนต์ที่คุณควรเลือกไปลงในชิ้นงานก็จำเป็นจะต้องเป็นฟอนต์ที่มีคุณภาพและสามารถอ่าน เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของชิ้นงานมากที่สุด

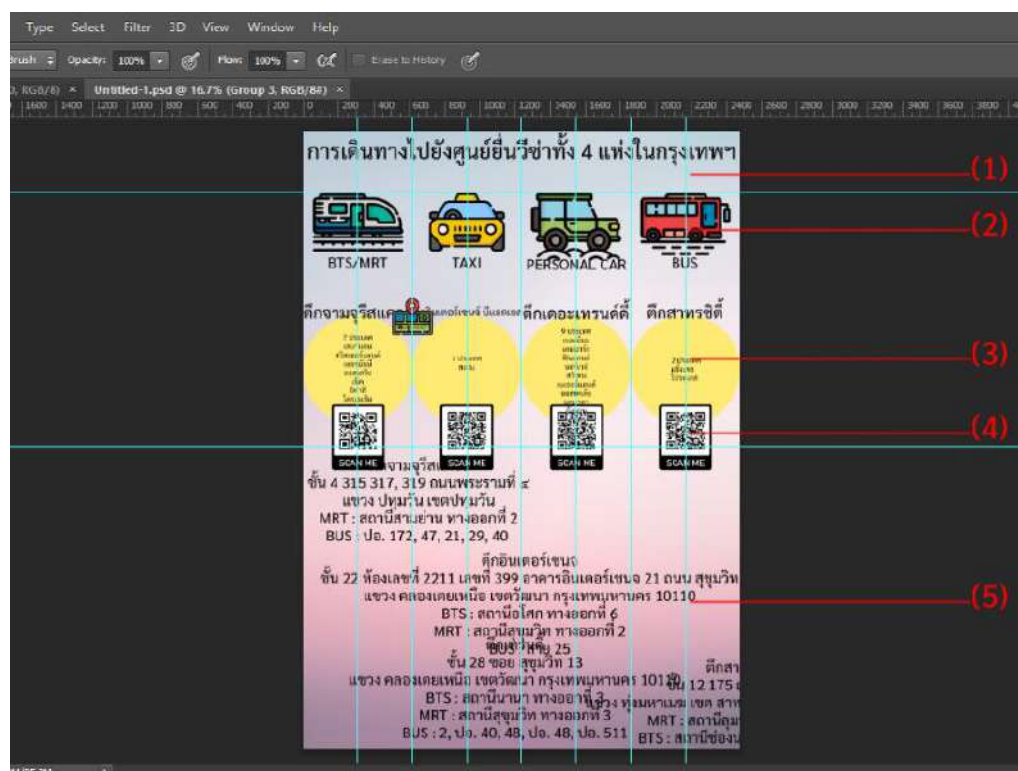
โดยฟอนต์แต่ละฟอนต์ที่ถูกสร้างขึ้นมา จะมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นวิธีการในการเลือกฟอนต์จึงจำเป็นจะต้องดูถึงการสื่ออารมณ์ของฟอนต์แต่ละอัน เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานมากที่สุด



ภาพที่ 4.12 คาว์โหนดฟอนต์ที่ใช้ในการออกแบบ Infographic
ที่มา : <https://fonts.google.com>

ขั้นตอนที่ 3

เริ่มออกแบบตามที่วางแผนไว้โดยใช้โปรแกรม Photoshop นำข้อมูลที่รวบรวมได้จัดใส่ลงใน Infographic จัดทำ QR CODE เพื่อสแกนไปยัง Google Map ใ้รูปภาพและจัดรูปแบบสีตามที่วางแผนไว้ตอนต้น



ภาพที่ 4.13 นำข้อมูลที่รวบรวมได้ลง Infographic

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

1. เลือกสีพื้นหลังสีอินโฟกราฟิกที่ตามที่วางแผนไว้โดยเลือกสีที่สบายตาและปรับค่า Opacity พื้นหลังให้สีจางลง
2. นำภาพ Vector รูปต่างๆ ใส่ในสีอินโฟกราฟิก
3. สร้างรูปวงกลมเพื่อใส่ข้อมูลประเทศต่างๆ
4. นำ URL ของ Google maps ไปจัดทำคิวอาร์โค้ดเพื่อง่ายต่อการใช้งานสีอินโฟกราฟิก
5. นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาใส่ในสีอินโฟกราฟิกและจัดการเรียงเรียงข้อมูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบความเรียบร้อยของสื่ออินโฟกราฟิกและนำผลงานส่งให้พนักงานที่ปรึกษา ตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดอะไรหรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูลส่วนไหนเพื่อนำไปแก้ไขสื่ออินโฟกราฟิก



ภาพที่ 4.14 แก้ไขสื่ออินโฟกราฟิกตามที่ได้ปรึกษากับที่ปรึกษา

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

ขั้นตอนที่ 5

สื่ออินโฟกราฟิกฉบับสมบูรณ์



ภาพที่ 4.15 สื่ออินโฟกราฟิกฉบับสมบูรณ์

ที่มา : คณะผู้จัดทำ 2563

4.2 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ครั้งนี้ คณะผู้จัดทำได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถามออนไลน์ Google Form ทั้งหมดจำนวน 30 คน ข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์ของพนักงานภายใน บริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด จำนวน 20 คน และลูกค้าของทางบริษัท จำนวน 10 คน จากนั้นนำมาประมวลผลโดยใช้ค่าสถิติเบื้องต้น

สามารถสรุปผลได้ดังนี้ ผลการวิเคราะห์ภายในแบบสอบถาม 1 ชุด จะมีการสอบถามข้อมูลทั้งหมด 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นการประเมินผลแบบร้อยละ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ชมที่มีต่อสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การขึ้นวิชาท่องเที่ยว ใช้การประเมินผลแบบค่าเฉลี่ย

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงอินโฟกราฟิก เป็นคำถามปลายเปิด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	9	30.00
หญิง	21	70.00
รวม	30	100.00

จากตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.00 และเพศชายคิดเป็นร้อยละ 30.00

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 20 ปี	0	00.00
21 – 30 ปี	25	83.30
31 – 40 ปี	4	13.30
41 ปีขึ้นไป	1	3.30
รวม	30	100.00

จากตารางที่ 2 ผู้ตอบแบบสอบถาม มีอายุ 21 – 30 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.30 รองลงมาเป็นผู้ที่มีอายุ 31 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.30 และอายุ 41 ปีขึ้นไปมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 3.30

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
มัธยมศึกษา ปวช. หรือต่ำกว่า	1	3.30
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปวส.	1	3.30
ปริญญาตรีขึ้นไป	28	93.30
รวม	30	100.00

จากตารางที่ 3 ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.30 และมัธยมศึกษา ปวช. หรือต่ำกว่า กับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปวส. มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.30

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอาชีพ

อาชีพ	จำนวน	ร้อยละ
นักศึกษา	6	20.00
รับราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ	1	3.30
พนักงานบริษัทเอกชน	20	66.70
ค้าขาย	1	3.30
ฟรีแลนซ์	1	3.30
ธุรกิจส่วนตัว	1	3.30
รวม	30	100.00

จากตารางที่ 4 ผู้ตอบแบบสอบถามมีอาชีพพนักงานบริษัทเอกชนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.70 รองลงมาเป็นนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20.00 ส่วนอาชีพรับราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ค้าขาย ฟรีแลนซ์ ธุรกิจส่วนตัว มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.30

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามรายได้ต่อเดือน

รายได้ต่อเดือน	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท	3	10.00
10,001 - 20,000 บาท	17	56.70
20,001 - 30,000 บาท	7	23.30
30,001 บาทขึ้นไป	3	10.00
รวม	30	100.00

จากตารางที่ 5 ผู้ตอบแบบสอบถามมีรายได้ต่อเดือน 10,001 - 20,000 บาทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.70 รองลงมา มีรายได้ 20,001 - 30,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 23.30 ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีรายได้ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท และ 30,001 บาท ขึ้นไปมีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 10.00

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ชมที่มีต่อสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวิชาท่องเที่ยว

เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลความพึงพอใจของผู้ชมที่มีต่อสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวิชาท่องเที่ยว มีลักษณะแบบเลือกตอบวัดระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ โดยใช้เกณฑ์การแบ่งระดับคะแนนค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ Likert's Scale โดยเลือกข้อที่ตรงกับความพึงพอใจผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด

โดยได้แบ่งระดับความคิดเห็นเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

5	หมายถึง	ระดับค่าความเห็นมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับค่าความเห็นมาก
3	หมายถึง	ระดับค่าความเห็นปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับค่าความเห็นน้อย
1	หมายถึง	ระดับค่าความเห็นน้อยที่สุด

การแปลผลข้อมูล

การแปลความหมายของระดับคะแนนในแบบสอบถามส่วนที่ 2 ได้แปลผลระดับความคิดเห็นโดยใช้ค่าเฉลี่ยของผลคะแนนเป็นตัวชี้วัดตามเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ได้เกณฑ์ในการแปลดังนี้ (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553)

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20	หมายถึง	ระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40	หมายถึง	ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60	หมายถึง	ระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามความพึงพอใจทางปัจจัยด้านเนื้อหา

ปัจจัยทางด้านเนื้อหา	Mean	SD	ระดับการแปรผล
เนื้อหามีความถูกต้องและเหมาะสม	4.46	0.50	มากที่สุด
สามารถเข้าใจข้อมูลของอินโฟกราฟิกได้ง่าย	4.30	0.65	มากที่สุด
ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสม	4.26	0.58	มากที่สุด
เนื้อหาน่าติดตาม	4.43	0.62	มากที่สุด
เนื้อหาทันสมัยต่อเหตุการณ์	4.36	0.66	มากที่สุด
ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา	4.50	0.57	มากที่สุด
ความเหมาะสมของเนื้อหาในระดับของผู้ชม	4.40	0.62	มากที่สุด
การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	4.46	0.68	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.40	0.058	มากที่สุด

จากตารางที่ 6 ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความพึงพอใจด้านเนื้อหา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 หากพิจารณารายประเด็นพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในเรื่อง ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.50 รองลงมาคือ เรื่อง เนื้อหา มีความถูกต้องและเหมาะสม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.46 เรื่องการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.46 เรื่องเนื้อหาน่าติดตาม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.43 เรื่องความเหมาะสมของเนื้อหาในระดับของผู้ชม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.40 เรื่องเนื้อหาทันสมัยต่อเหตุการณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.36 เรื่องสามารถเข้าใจข้อมูลของอินโฟกราฟิกได้ง่าย คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.30 และ เรื่องปริมาณของเนื้อหาเหมาะสม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.26

ตารางที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามความพึงพอใจทางปัจจัยด้านการออกแบบ

ปัจจัยทางด้านการออกแบบ	Mean	SD	ระดับการแปรผล
อินโฟกราฟิกมีความน่าสนใจ แปลกตา โดดเด่น	4.40	0.62	มากที่สุด
การจัดวางองค์ประกอบมีความเหมาะสมและใช้พื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.30	0.65	มากที่สุด
การใช้สีและเทคนิคทางศิลปะ	4.56	0.67	มากที่สุด
ความสวยงามและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4.66	0.47	มากที่สุด
ภาพที่ใช้ประกอบสื่อความหมายได้ชัดเจน	4.50	0.62	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.48	0.14	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 ผู้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจด้านการออกแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.48 หากพิจารณารายประเด็นพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในเรื่อง ความสวยงามและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.66 รองลงมา เรื่อง การใช้สีและเทคนิคทางศิลปะ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.56 เรื่องภาพที่ใช้ประกอบสื่อความหมายได้ชัดเจน คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.48 เรื่องอินโฟกราฟิกมีความน่าสนใจ แปลกตา โดดเด่น คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.40 และเรื่องการจัดวางองค์ประกอบมีความเหมาะสมและใช้พื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.30

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงอินโฟกราฟิก
ไม่มี

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

โครงการสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวิชาท่องเที่ยว มีที่มาและความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่มีลูกค้าจำนวนมากสอบถามเข้ามาทางบริษัทและแผนกวิชา ต้องการทราบเส้นทางในการเดินทางไปศูนย์ยื่นวิชาทั้ง 4 แห่งว่าสามารถเดินทางโดยใช้วิธีใดได้บ้าง จึงได้เกิดการจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์เส้นทางในการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวิชาให้กับลูกค้า ในรูปแบบของสื่อข้อมูลรูปภาพ หรือที่เรียกว่า อินโฟกราฟิก และส่งให้ลูกค้าผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของทางบริษัท เช่น ไลน์แชท เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ลูกค้าเกิดความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นในการเดินทาง คณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปัญหา ศึกษาขั้นตอนการออกแบบอินโฟกราฟิก โดยการใช้ทฤษฎีด้านการออกแบบ และการจัดวางองค์ประกอบของรูปภาพ ในการสร้างสรรค์ผลงาน โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6, Photoscape ในการออกแบบภาพกราฟิก

ทางคณะผู้จัดทำได้ทำการประเมินโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ Google Form มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 30 คน เป็นพนักงานของบริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด จำนวน 20 คน และลูกค้าของทางบริษัท จำนวน 10 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.0 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 30.00 ด้านอายุ ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุ 21 – 30 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.30 รองลงมาเป็นผู้ที่มีอายุ 31 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.30 และอายุ 41 ปีขึ้นไปมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 3.30 ด้านการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.30 และมัธยมศึกษา ปวช. หรือต่ำกว่า กับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปวส. มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.30 ด้านอาชีพ ผู้ตอบแบบสอบถามมีอาชีพพนักงานบริษัทเอกชนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.70 รองลงมาเป็นนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20.00 ส่วนอาชีพรับราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ค้าขาย ฟรีแลนซ์ ธุรกิจส่วนตัว มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.30 ด้านรายได้ ผู้ตอบแบบสอบถามมีรายได้ต่อเดือน 10,001 - 20,000 บาทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.70 รองลงมาได้ 20,001 - 30,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 23.30 ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีรายได้ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท และ 30,001 บาท ขึ้นไปมีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 10.00 จากการประเมินความพึงพอใจในสื่ออินโฟกราฟิก ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านเนื้อหา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 หากพิจารณารายประเด็นพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในเรื่อง ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.50 รองลงมาคือ เรื่อง เนื้อหามีความถูกต้องและเหมาะสม คิดเป็นค่าเฉลี่ย

4.46 เรื่องการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.46 เรื่องเนื้อหาสอดคล้องตาม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.43 เรื่องความเหมาะสมของเนื้อหากับระดับของผู้ชม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.40 เรื่องเนื้อหาทันสมัยต่อเหตุการณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.36 เรื่องสามารถเข้าใจข้อมูลของอินโฟกราฟิกได้ง่าย คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.30 และ เรื่องปริมาณของเนื้อหา มีความเหมาะสม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.26 ผู้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจด้านการออกแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.48 หากพิจารณารายประเด็นพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในเรื่อง ความสวยงาม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.66 รองลงมา เรื่องการใช้สีและเทคนิคทางศิลปะ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.56 เรื่องภาพที่ใช้ประกอบสื่อความหมายได้ชัดเจน คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.48 เรื่องอินโฟกราฟิกมีความน่าสนใจ แปลกตา โดดเด่น คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.40 และเรื่องการจัดวางองค์ประกอบมีความเหมาะสมและใช้พื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.30

5.1.2 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

- คณะผู้จัดทำใช้เวลาในการเก็บข้อมูลไม่มากเท่าที่ควร เนื่องจากอยู่ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการเดินทาง และศูนย์ยื่นวิชาต่างๆ มีจำนวนมากเกินไป จึงทำให้ต้องมีการตัดข้อมูลที่ไม่สำคัญบางส่วนออกเพื่อสามารถจัดทำเป็นอินโฟกราฟิกได้
- เนื่องจากมีเวลาไม่มากนักจึงไม่สามารถจัดทำสื่ออินโฟกราฟิกแบบภาพเคลื่อนไหวได้จึงทำได้เพียงรูปภาพเท่านั้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานที่บริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2563 ถึง 30 เมษายน 2563 ได้รับมอบหมายงานในส่วนของการวางแผนกวีชา ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับประสบการณ์ใหม่ในการทำงานจริง ได้เรียนรู้ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอวิชา และสามารถนำทักษะและศักยภาพที่มีจากการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติสหกิจศึกษา นอกจากนี้ยังได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น และฝึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอดทน การตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งได้เรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กรอีกด้วย

5.2.1 ข้อจำกัดและปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารที่ต้องใช้ยื่นวิชาผิดพลาด
- การทำงานเกิดความล่าช้า เนื่องจากนักศึกษาไม่มีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน จึงมีผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ควรจะมีการอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เนื่องจากพนักงานบางคนไม่มีรถยนต์ส่วนตัวจึงทำให้เดินทางไม่สะดวก
- นักศึกษาควรได้มีการหมุนเวียนการทำงานหลายๆแผนก เพื่อที่จะได้รับความรู้ในส่วนงานอื่นๆเพิ่มมากขึ้น
- นักศึกษา ควรมีการหาความรู้เพิ่มเติมจากเดิมอยู่ตลอดเวลา เช่น ข่าวสาร คำศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกสหกิจ ต้องมีการอัปเดตอยู่ตลอด เป็นต้น



บรรณานุกรม

- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. (2563). ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอรับการตรวจสอบลงตรา
ที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการก้ำและเศรษฐกิจไทย.
เข้าถึงได้จาก <http://www.consular.go.th/main/th/services/>
- จอมยุทธ์. (2543). ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์. เข้าถึงได้จาก https://www.baanjommyut.com/library_3/extension-1/public_relations/01.html
- ทัศนีย์ ผลชานโก. (ม.ป.ป). การประชาสัมพันธ์. เข้าถึงได้จาก https://www.prd.go.th/ewt_dl_link.php?nid=124414
- ชานินทร์ ศิลปจารุ. (2553). การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. กรุงเทพฯ : วี.อินเตอร์
พรีนซ์.
- นฤมล ถิ่นวิรัตน์. (2555). อิทธิพลของอิน โฟกราฟิกต่อการสื่อสารข้อมูลเชิงซ้อน. เข้าถึงได้จาก
http://www.thapra.lib.su.ac.th/thesis/showthesis_th.asp?id=0000007833
- โรส. (2552). การสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ. เข้าถึงได้จาก <http://www.repository.rmutt.ac.th/bitstream/handle/123456789/3001/RMUTT-154612.pdf?sequence=1>
- BLS International. (2560). ยื่นคำร้องขอวีซ่าสำหรับประเทศสเปนในประเทศไทย. เข้าถึงได้จาก
<https://thailand.blsspainvisa.com/thai/contact.php>
- PLAN TRAVEL DOT COM CO.LTD. (2560, 17 กุมภาพันธ์). ศูนย์รับยื่นวีซ่า VFS ที่อาคาร
เทรนดี้. [เฟซบุ๊ก]. เข้าถึงได้จาก <https://web.facebook.com/notes/plan-travel-dot-com-coltld>
- PLAN TRAVEL DOT COM CO.LTD. (2562, 26 กรกฎาคม). ศูนย์รับยื่นวีซ่า VFS อาคารจามจุรี
สแควร์. [เฟซบุ๊ก]. เข้าถึงได้จาก <https://web.facebook.com/notes/plan-travel-dot-com-coltld>
- Somzom. (2556). การออกแบบอินโฟกราฟิก. เข้าถึงได้จาก <https://www.learningstudio.info/infographics-design>
- Tumvisa. (2562). วีซ่าคืออะไร?. เข้าถึงได้จาก <https://www.tumvisa.com>

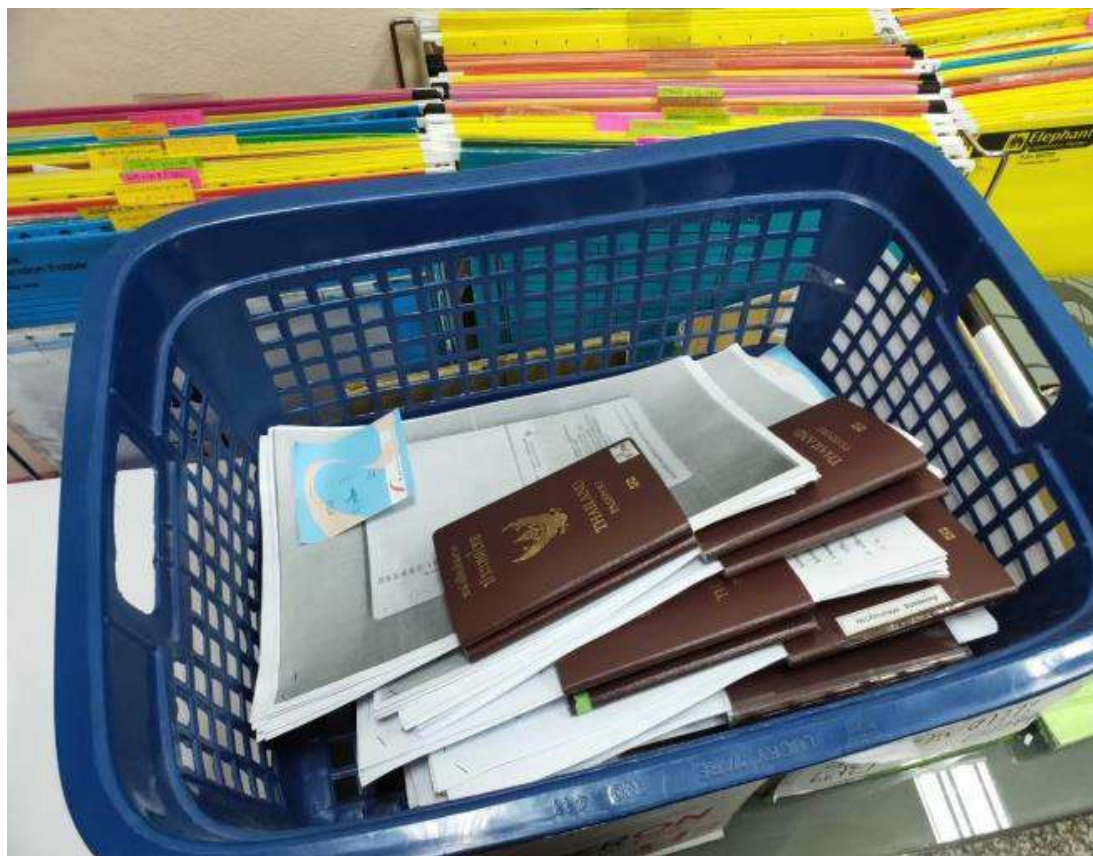


ภาคผนวก ก
ภาพการปฏิบัติงาน

ภาพการปฏิบัติงาน

เรียนรู้ขั้นตอนการคัดแยกเอกสาร

ศึกษาการคัดแยกหนังสือเดินทางของลูกค้าตามโปรแกรมการเดินทาง และตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นในการยื่นคำร้องขอวีซ่าของลูกค้า และ นำมาจัดเรียงตามโปรแกรมการเดินทางเพื่อส่งต่อไปแผนกวีซ่าดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 1. การแยกเอกสารและหนังสือเดินทาง

การจัดตารางงานการนัดหมาย

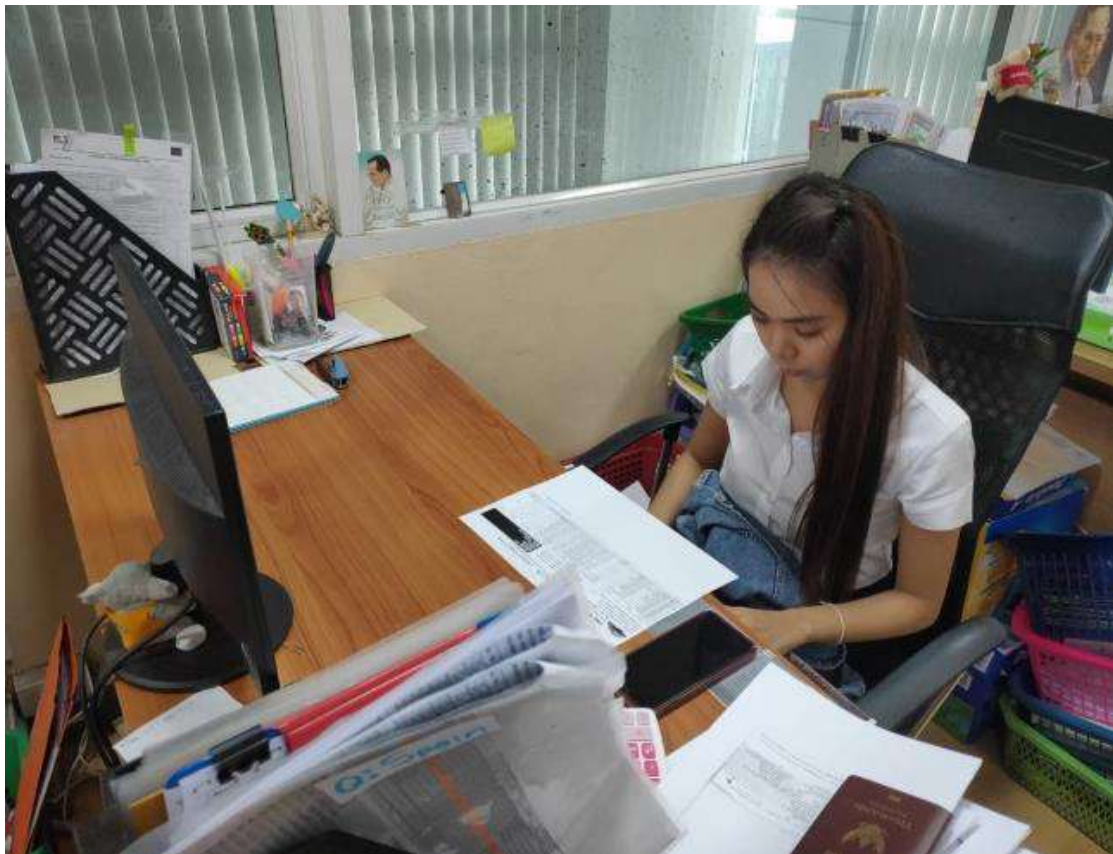
หลังจากที่ทำการนัดหมายการยื่นคำร้องขอวีซ่าผ่านระบบออนไลน์ของศูนย์ยื่นวีซ่าทางแพนกวีน่านำระดับวันและเวลาของแต่ละคณะทั่วรั บันทึกลงในปฏิทินตารางงานการนัดหมาย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการยื่นขอวีซ่าของแต่ละคณะทั่วรั



ภาพที่ 2. เขียนการนัดหมายยื่นขอวีซ่าลงในตารางงาน

การกรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอวีซ่า

ทำการกรอกข้อมูลของลูกค้าลงใน Schengen Visa Application Form ของประเทศนั้น ๆ ในการกรอกข้อมูลจะต้องเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด เมื่อทำการกรอกเอกสารแบบฟอร์มเสร็จสมบูรณ์แล้ว หลังจากนั้นทำการพิมพ์เอกสารของลูกค้าและแนบไว้กับหนังสือเดินทางเพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบอีกรอบก่อนการยื่นคำร้องขอวีซ่า



ภาพที่ 3. กรอกแบบฟอร์มขอขึ้นวีซ่า

การถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางลูกค้า

ทำการตรวจสอบเชิงกันวีซ่าของลูกค้าก่อนถ่ายเอกสาร หากลูกค้าท่านใดมีหน้าเชิงกันวีซ่า ต้องถ่ายเอกสารหน้าหนังสือเดินทาง 2 แผ่น และ หน้าเชิงกันวีซ่า 1 แผ่น หลังจากนั้นแนบเอกสารใส่หนังสือเดินทาง



ภาพที่ 4. การถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางลูกค้า

การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการให้ข้อมูลและรับเรื่องจากลูกค้า

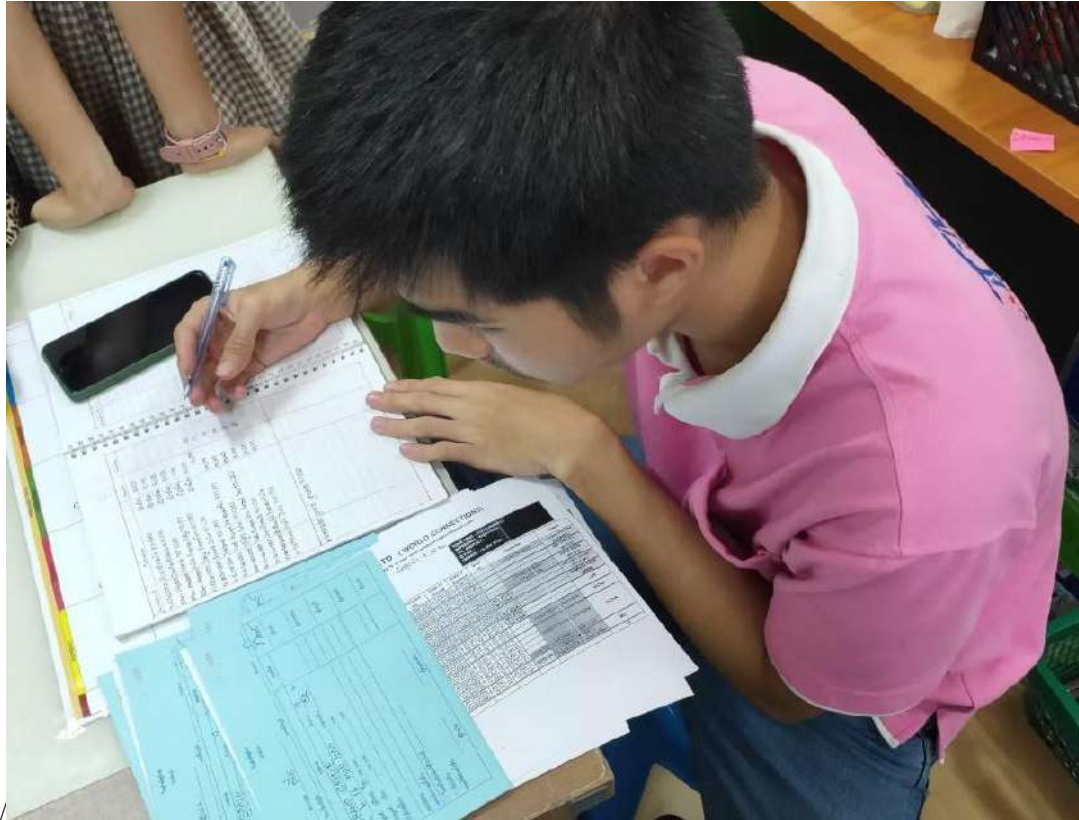
การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการต่างๆ (Customer Service) ของทางบริษัท รวมไปถึง
ถึงให้บริการคำแนะนำการยื่นคำร้องขอวีซ่าในกรณีที่มีลูกค้าโทรเข้ามาสอบถามข้อมูล



ภาพที่ 5. การให้บริการข้อมูลและรับเรื่องจากลูกค้า

ทำบัญชี

จัดบันทึกบัญชีรายจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่แผนกวิชาได้สำรองจ่าย
ค่าใช้จ่ายต่างๆในการทำงานล่วงหน้า เพื่อทำการขอเบิกเงินคืนจากทางบริษัท



ภาพที่ 6. การจัดทำบัญชี

ออกปฏิบัติงานสหกิจนอกสถานที่

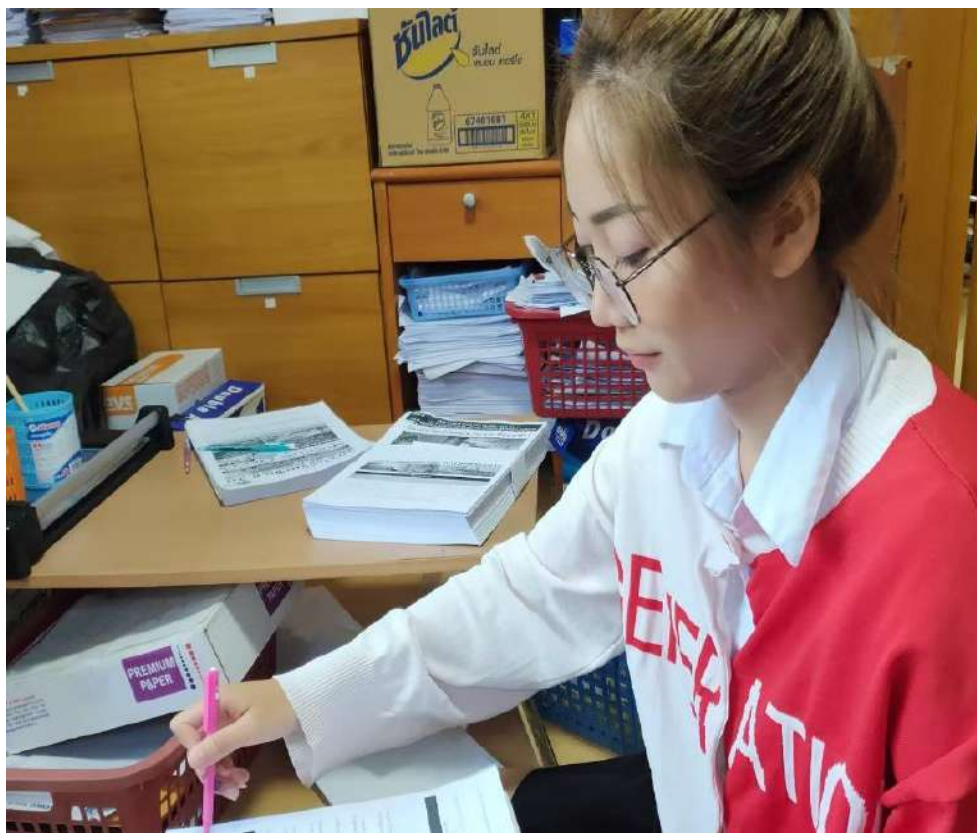
งานไทยเที่ยวไทยไปทั่วโลก ครั้งที่26 เมื่อวันที่ 17 - 18 มกราคม พ.ศ.2563 เป็นการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ครั้งแรก ในการทำงานครั้งนี้จะเกี่ยวกับการแจกใบปลิว และ แจกหนังสือแนะนำโปรแกรมการท่องเที่ยวของทางบริษัท



ภาพที่ 7. ออกปฏิบัติงานสหกิจนอกสถานที่

จัดการเอกสารที่ไม่ใช่แล้ว

ทำลายเอกสารที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้หลังการยื่นคำร้องขอวิชาเสร็จสิ้น



ภาพที่ 8. จัดการเอกสารที่ไม่ใช่แล้ว



ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวิชาท่องเที่ยว

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 20 ปี ☐ 21 - 30 ปี
☐ 31 - 40 ปี ☐ 41 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ปวช. หรือต่ำกว่า ☐ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปวส.
☐ ปริญญาตรีขึ้นไป
4. อาชีพ ☐ นักเรียน นักศึกษา ☐ รับราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
☐ พนักงานบริษัทเอกชน ☐ นักธุรกิจ
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....
5. รายได้ต่อเดือน ☐ ต่ำต่ำกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท ☐ 10,000 - 20,000 บาท
☐ 20,000 - 30,000 บาท ☐ 30,000 บาทขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ชมที่มีต่อสื่ออินโฟกราฟิก

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. เนื้อหา					
1.1. เนื้อหามีความถูกต้องและเหมาะสม					
1.2. สามารถเข้าใจข้อมูลของอินโฟกราฟิกได้ง่าย					
1.3. ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสม					
1.4. เนื้อหาน่าติดตาม					
1.5. เนื้อหาทันสมัยต่อเหตุการณ์					
1.6. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา					
1.7. ความเหมาะสมของเนื้อหากับระดับของผู้ชม					

1.8. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์					
2. การออกแบบ					
2.1. อินโฟกราฟิกมีความน่าสนใจ แปลงตา โดดเด่น					
2.2. การจัดวางองค์ประกอบมีความเหมาะสมและใช้พื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.3. การใช้สีและเทคนิคทางศิลปะ					
2.4. ความสวยงามและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
2.5. ภาพที่ใช้ประกอบสื่อความหมายได้ชัดเจน					

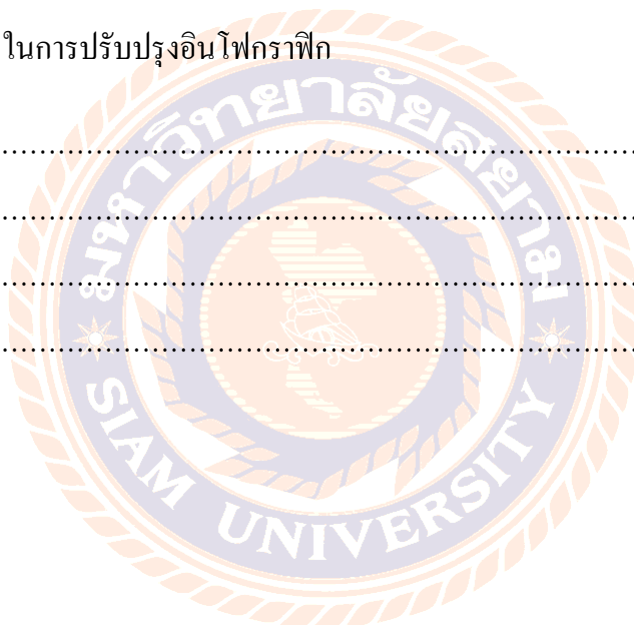
ส่วนที่ 3. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงอินโฟกราฟิก

.....

.....

.....

.....





ภาคผนวก ค
ตัวอย่างแบบสอบถาม

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ เรื่อง สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวีซ่าท่องเที่ยว

ชื่อ – นามสกุล ผู้สัมภาษณ์ _____

ตำแหน่ง _____

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรถึงด้านการตกแต่ง และความคิดสร้างสรรค์ของสื่ออินโฟกราฟิกของ
โครงการนี้

2. ท่านคิดว่าสื่ออินโฟกราฟิกนี้สามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทางลูกค้าและพนักงานของ
บริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ได้หรือไม่ อย่างไรบ้าง

3. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสื่ออินโฟกราฟิก โครงการสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์
การยื่นวีซ่าท่องเที่ยว (Infographic for Promoting Tourist Visa Registration)

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ เรื่อง สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวีซ่าท่องเที่ยว

ชื่อ – นามสกุล ผู้สัมภาษณ์ คุณสายทิพย์ นิมพลี

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชา

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรถึงด้านการตกแต่ง และความคิดสร้างสรรค์ของสื่ออินโฟกราฟิกของ
โครงการนี้

ตอบ สื่ออินโฟกราฟิกมีความน่าสนใจเนื่องจากสีสันและการจัดวางที่โดดเด่น สามารถเข้าใจได้ง่าย

2. ท่านคิดว่าสื่ออินโฟกราฟิกนี้สามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทางลูกค้าและพนักงานของ
บริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด ได้หรือไม่ อย่างไรบ้าง

ตอบ สามารถช่วยอำนวยความสะดวกกับทางลูกค้าและพนักงานของบริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์
ทราเวล จำกัด ได้อย่างมาก เนื่องจากสื่ออินโฟกราฟิกนี้ทำให้ลูกค้าสามารถเข้าใจวิธีการเดินทางได้
ด้วยตนเองและทางพนักงานได้ลดระยะเวลาในการตอบคำถามลูกค้า

3. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสื่ออินโฟกราฟิก โครงการสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์
การยื่นวีซ่าท่องเที่ยว (Infographic for Promoting Tourist Visa Registration)

ตอบ ควรทำเป็นภาพเคลื่อนไหว จะได้มีความน่าสนใจมากกว่านี้



สื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวีซ่าท่องเที่ยว

Infographic for Promoting Tourist Visa Registration

นาย อมรเทพ โกมลหิรัญ	รหัสนักศึกษา 5904400005
นางสาว ปุณยาพร สรเดช	รหัสนักศึกษา 5904400006
นางสาว ภาวินี ศรีวิสุทธิกุล	รหัสนักศึกษา 5904400014

E – mail : amornthep.gom@siam.edu, Punyaponsor@gmail.com, Phawinee.sri@siam.edu

ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถ.เพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

บทคัดย่อ

โครงการสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การยื่นวีซ่าท่องเที่ยว มีที่มาและความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่มีลูกค้าจำนวนมากสอบถามเข้ามาทางบริษัทและแผนกวีซ่าต้องการทราบเส้นทางการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวีซ่าทั้ง 4 แห่งว่าสามารถเดินทางโดยใช้วิธีใดได้บ้าง จึงได้เกิดการจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์เส้นทางการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวีซ่าให้กับลูกค้า ในรูปแบบของสื่อข้อมูลรูปภาพ หรือที่เรียกว่า อินโฟกราฟิก โดยส่งผ่านการติดต่อลูกค้าผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของทางบริษัท เช่น ไลน์แชท เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อทำให้ลูกค้าเกิดความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นในการเดินทางเนื่องจากคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางของลูกค้าที่ต้องการเดินทางไปยังศูนย์ยื่นวีซ่าจึงได้มีการรวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปัญหา ศึกษาขั้นตอนการออกแบบอินโฟกราฟิก โดยการใช้ทฤษฎีด้านการออกแบบ และการจัดวางองค์ประกอบของรูปภาพ ในการสร้างสรรค์ผลงาน โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6, Photoscape ในการออกแบบภาพกราฟิก

คณะผู้จัดทำได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจก แบบสอบถามออนไลน์ ทั้งหมดจำนวน 30 คน โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์สถิติเบื้องต้น ค่าแสดงค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละและค่าเฉลี่ยผลการวิจัยพบว่าส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านเนื้อหา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.40 ความพึงพอใจด้านการออกแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.48
คำสำคัญ : อินโฟกราฟิก สื่อสังคมออนไลน์ ศูนย์ยื่นวีซ่า

Abstract

As a rationale that many customers inquire for directions for the visa application center each day through phone calls, LINE chat or company Facebook, the team searched for an effective way to communicate, especially the directions, and found that an infographic would be an easy way for the receiver to recognize and

understand the information effectively. This project aimed to promote routes to the visa application center to customers by using an infographic design. In order to provide customers more convenience, the infographic would be sent through the company's website, LINE chat, and Facebook. To create the infographic, the team collected the four step routing information to the visa application center. Then, studied the process of infographic design by using design theory and image composition in the creation through Adobe Photoshop CS6 and Photoscape.

For the evaluation of this study, 30 sets of online questionnaires were collected from the company's staff and customers. The data was analyzed by using basic statistical tools such as frequency, percentile, mean and standard derivation. The results showed that most of the respondents were satisfied with the content, with mean score at 4.40 and the highest mean score, 4.48, for the satisfaction of infographic design.

Keywords: Infographic, Social Media, Visa application service center

ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัทวันเวิลด์ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด เป็นบริษัทนำเที่ยวที่มีความโดดเด่นและน่าเชื่อถือในเรื่องของการให้บริการจัดโปรแกรมนำเที่ยวทั้งในทวีปเอเชียและทวีปยุโรป และยังให้บริการในการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศ มีลูกค้าจำนวนมาก

ไว้วางใจใช้บริการ ปัจจุบันการเดินทางไปต่างประเทศถือว่าเป็นเรื่องปกติของกลุ่มนักเดินทาง กลุ่มผู้ที่ชอบเดินทางไปท่องเที่ยว บางคนก็ไปเยี่ยมญาติ หรือแม้กระทั่งกลุ่มที่เดินทางไปทำงานติดต่อธุรกิจที่ต่างประเทศหรือไปเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ โดยในการยื่นวีซ่าขอเข้าประเทศนั้น ๆ จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ทางบริษัทนำเที่ยวจึงเล็งเห็นความสำคัญอย่างมากในการยื่นวีซ่าโดยปกติหลังจากเป็นตัวแทนในการจัดเตรียมเอกสารและยื่นเอกสาร พร้อมทั้งกำหนดวันนัดหมายให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจะมีการติดต่อเข้ามาสอบถามเรื่องเส้นทางในการเดินทางไปยังศูนย์วีซ่า กับบริษัทเป็นจำนวนมาก ซึ่งลูกค้าบางท่านเดินทางมาจากต่างจังหวัดหรือบางท่านเดินทางมาจากต่างประเทศ ดังนั้นทางบริษัทจะต้องทำการตอบรับคำถามลูกค้าในเรื่องการอธิบายรายละเอียดในการเดินทางไปยังศูนย์วีซ่าเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน

จากสิ่งที่กล่าวมาข้างต้น คณะผู้จัดทำเล็งเห็นว่าการจัดทำข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เส้นทางในการเดินทางไปยังศูนย์วีซ่าให้กับลูกค้าในรูปแบบของสื่อข้อมูลรูปภาพ หรือที่เรียกว่าอินโฟกราฟิก โดยส่งผ่านการติดต่อลูกค้าผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของทางบริษัท เช่น ไลน์ แชนแนล เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ลูกค้า อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนในการให้บริการตอบคำถามหรือข้อสงสัยของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งในการเลือกเครื่องมือการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก เพราะกระแสนิยมในโลกออนไลน์ตอนนี้ การรับข้อมูลของผู้คนในยุคปัจจุบัน ได้เปลี่ยนแปลงไปด้วยในขณะนี้ มีช่องทางหรือแหล่งข้อมูลที่หลากหลายมากมาย ชับซ้อน อยู่เกลื่อนกลาดบนโลกโซเชียลออนไลน์ ดังนั้นทางคณะผู้จัดทำสนใจที่จะจัดทำอินโฟกราฟิกข้อมูลที่ใช้ในรูปแบบของ

รูปภาพที่น่าสนใจสามารถดึงดูดแก่ผู้ที่รับข่าวสารได้ง่ายกว่า รูปแบบอื่นๆ อีกทั้งการสร้างอินโฟกราฟิก เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตนเองและเข้าใจง่าย โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญคือภาพที่น่าสนใจ ซึ่งจะรวบรวมข้อมูลต่างๆ แล้วนำมาสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง โดยสามารถเข้าใจและจดจำได้ในเวลาที่จำกัด ซึ่งการใช้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่เข้าใจยาก ชับซ้อน ผ่านการนำเสนอข้อมูลที่เป็นที่นิยมอย่างมาก ในรูปแบบอินโฟกราฟิก ที่มาจากรากศัพท์ 2 คำคือ อินฟอร์เมชัน (Information) และ กราฟิก (Graphic) ซึ่งมีหลายงานวิจัย ได้กล่าวถึงการรับรู้ข้อมูลของมนุษย์ ว่า มนุษย์ชอบและจดจำภาพสวยๆ ได้มากกว่าการอ่านตัวอักษร

ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว

ศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่า VFS ที่อาคารเทรนดี้ มีทั้งหมด 10 ประเทศดังนี้

1. ประเทศเบลเยียม ชั้น 8 โทร 02-118-7002
2. ประเทศแคนาดา ชั้น 8 โทร 02-118-7006
3. ประเทศฟินแลนด์ ชั้น 8 โทร 02-118-7009
4. ประเทศเลบานอน ชั้น 8 ไม่รับผิดชอบทางโทรศัพท์
5. ประเทศนอร์เวย์ ชั้น 8 โทร 02-118-7004
6. ประเทศสวีเดน ชั้น 8 โทร 02-118-7005
7. ประเทศนอร์เวย์ ชั้น 8 โทร 02-118-7003
8. ประเทศออสเตรเลีย ชั้น 28 โทร 02-118-7110
9. ประเทศแคนาดา ชั้น 28 โทร 02-118-7007
10. สหราชอาณาจักร ชั้น 28 ไม่รับผิดชอบทางโทรศัพท์

ที่ตั้ง : เลขที่ 10 ซอยสุขุมวิท 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ศูนย์รับยื่นวีซ่า VFS อาคารจามจุรี สแควร์ มีศูนย์รับยื่นวีซ่าทั้งหมด 8 ประเทศ ได้แก่

1. ประเทศออสเตรเลีย โทร 02-118-7008
2. ประเทศโครเอเชีย โทร 02- 160-5363
3. ประเทศเช็ก โทร 02-118-7010
4. ประเทศเยอรมัน โทร 02- 118 7017
5. ประเทศอิตาลี โทร 02-118-7001
6. ประเทศยูเครน โทร 02-160-5363
7. ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ โทร 02-118-7015
8. ประเทศสิงคโปร์ (รับยื่นเฉพาะชาวต่างชาติเท่านั้น) โทร 02-160-5362

ตั้งอยู่ที่ : อาคารจัตุรัสจามจุรี (จามจุรี สแควร์) ชั้นที่ 4 ยูนิตที่ 404-405 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดของแต่ละประเทศ)

เวลาทำการ : ระหว่าง 08.00 – 17.00น. (เวลาเปิด-ปิด จะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละประเทศ)

ศูนย์รับยื่นวีซ่า BLS อาคารอินเตอร์เซนจ์ มีศูนย์รับยื่นวีซ่าฯ ทั้งหมด 1 ประเทศ

1. ประเทศสเปน โทร 02-258-3524

ตั้งอยู่ที่ : อาคารอินเตอร์เซนจ์ ห้อง 2211 ชั้น 22 อาคาร อินเตอร์เซนจ์ 21 399 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ

วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำการ : 08:30 - 12:00 น. และ 13:00 – 16.00 น.

ศูนย์รับยื่นวีซ่า TLS อาคารสาทรซิตี้ มีศูนย์รับยื่น วีซ่าฯ ทั้งหมด 2 ประเทศ

1. ประเทศสเปน โทร 02-838 6688
2. ประเทศโปแลนด์ โทร 02-838 6688

ตั้งอยู่ที่ : สาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้นที่ 12 ถนนสาทรใต้ 175 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขต สาทร กรุงเทพฯ 10120

วันทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการ)

สรุปผลโครงการ

โครงการสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการประชาสัมพันธ์การขึ้นวิชาท่องเที่ยว มีที่มาและความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่มีลูกค้าจำนวนมากสอบถามเข้ามาทางบริษัทและแผนกวิชาต้องการทราบเส้นทางการเดินทางไปสู่ศูนย์ขึ้นวิชาทั้ง 4 แห่งว่าสามารถเดินทางโดยใช้วิธีใดได้บ้าง จึงได้เกิดการจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์เส้นทางการเดินทางไปยังศูนย์ขึ้นวิชาให้กับลูกค้า ในรูปแบบของสื่อข้อมูลรูปภาพ หรือที่เรียกว่า อินโฟกราฟิก และส่งให้ลูกค้าผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของทางบริษัท เช่น ไลน์แชท เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ลูกค้าเกิดความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น ในการเดินทาง คณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปัญหา ศึกษาขั้นตอนการออกแบบอินโฟกราฟิก โดยการใช้ทฤษฎีด้านการออกแบบและการจัดวางองค์ประกอบของรูปภาพ ในการสร้างสรรค์ผลงาน โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6, Photoscape ในการออกแบบภาพกราฟิก

ทางคณะผู้จัดทำได้ทำการประเมินโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ Google Form มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 30 คน เป็นพนักงานของบริษัทวันเวิลด์ ทัวร์ แอนด์ ทราเวล จำกัด จำนวน 20 คน และลูกค้าของทางบริษัท จำนวน 10 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.00 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 30.00 ด้านอายุ ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุ 21 – 30 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.30 รองลงมาเป็นผู้ที่มีอายุ 31 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.30 และอายุ 41 ปีขึ้นไปมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 3.30 ด้านการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.30 และมัธยมศึกษา ปวช. หรือต่ำกว่า กับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า ปวส. มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.30 ด้านอาชีพ ผู้ตอบแบบสอบถามมีอาชีพ

พนักงานบริษัทเอกชนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.70 รองลงมาเป็นนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20.00 ส่วนอาชีพรับราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ค้าขาย ฟรีแลนซ์ ธุรกิจส่วนตัว มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.30 ด้านรายได้ ผู้ตอบแบบสอบถามมีรายได้ต่อเดือน 10,001 - 20,000 บาทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.70 รองลงมา มีรายได้ 20,001 - 30,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 23.30 ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีรายได้ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท และ 30,001 บาท ขึ้นไปมีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 10.00 จากการประเมินความพึงพอใจในสื่ออินโฟกราฟิก ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านเนื้อหา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 หากพิจารณารายประเด็นพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในเรื่อง ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.50 รองลงมาคือ เรื่อง เนื้อหามีความถูกต้องและเหมาะสม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.46 เรื่อง การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.46 เรื่อง เนื้อหาน่าติดตาม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.43 เรื่องความเหมาะสมของเนื้อหากับระดับของผู้ชม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.40 เรื่องเนื้อหาทันสมัยต่อเหตุการณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.36 เรื่องสามารถเข้าใจข้อมูลของอินโฟกราฟิกได้ง่าย คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.30 และ เรื่องปริมาณของเนื้อหาเหมาะสม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.26 ผู้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจด้านการออกแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.48 หากพิจารณารายประเด็นพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในเรื่อง ความสวยงามและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.66 รองลงมา เรื่องการใช้สีและเทคนิคทางศิลปะ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.56 เรื่องภาพที่ใช้ประกอบสื่อความหมายได้ชัดเจน คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.48 เรื่องอินโฟกราฟิกมีความน่าสนใจ แปลกตา โดดเด่น คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.40 และเรื่องการจัดวาง

องค์ประกอบมีความเหมาะสมและใช้พื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.30

ข้อเสนอแนะในการต่อยอดโครงการ

- คณะผู้จัดทำมีเวลาในการเก็บข้อมูลไม่มากเท่าที่ควร เนื่องจากอยู่ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการเดินทาง และศูนย์ยื่นวิชาต่างๆ มีจำนวนมากเกินไป จึงทำให้ต้องมีการตัดข้อมูลที่ไม่สำคัญบางส่วนออกเพื่อสามารถจัดทำเป็นอินโฟกราฟิกได้
- เนื่องจากมีเวลาไม่มากนักจึงไม่สามารถจัดทำสื่ออินโฟกราฟิกแบบภาพเคลื่อนไหวได้ จึงทำได้เพียงรูปภาพเท่านั้น

บรรณานุกรม

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. (2563).

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอรับการตรวจสอบลงตรา ที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย.

สืบค้นจาก

<http://www.consular.go.th/main/th/services/>.

จอมยุทธ์. (สิงหาคม, 2543). ความสำคัญของการ

ประชาสัมพันธ์. สืบค้นจาก

https://www.baanjomyut.com/library_3/extension-1/public_relations/01.html

ทัศนีย์ ผลชานิกโก. (ม.ป.ป). การประชาสัมพันธ์.

สืบค้นจาก

https://www.prd.go.th/ewt_dl_link.php?nid=124414

ธานินทร์ ศิลป์จารุ. (2553). การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. กรุงเทพฯ, กรุงเทพฯ : วี.อินเตอร์ พรินท์.

นฤมล อินวิรัตน์. (2555). อิทธิพลของอินโฟกราฟิกต่อการสื่อสารข้อมูลเชิงซ้อน.

สืบค้นจาก

http://www.thapra.lib.su.ac.th/thesis/showthesis_th.asp?id=0000007833

โรส. (2552). การสร้างอินโฟกราฟิกให้มี

ประสิทธิภาพ. สืบค้นจาก

<http://www.repository.rmutt.ac.th/bitstream/handle/123456789/3001/RMUTT-154612.pdf?sequence=1>

BLS International. (2017). ยื่นคำร้องขอวีซ่าสำหรับประเทศสเปน

ในประเทศไทย. สืบค้นจาก

<https://thailand.blsspainvisa.com/thai/contact.php>

PLAN TRAVEL DOT COM CO.LTD.

(กุมภาพันธ์ 17, 2017). ศูนย์ยื่นวีซ่า VFS ที่

อาคาร

เทรนดี้. สืบค้นจาก

<https://web.facebook.com/notes/plan-travel-dot-com-coltd>.

PLAN TRAVEL DOT COM CO.LTD.

(กรกฎาคม 26, 2019). ศูนย์ยื่นวีซ่า VFS อาคาร

จามจุรี สแควร์. สืบค้นจาก

<https://web.facebook.com/notes/plan-travel-dot-com-coltd>

Somzom. (สิงหาคม 29, 2556). การออกแบบอินโฟกราฟิก. สืบค้นจาก

<https://www.learningstudio.info/infographics-design>

Tumvisa.com. (2562). วีซ่าคืออะไร?. สืบค้นจาก

<https://www.tumvisa.com>.



ภาคผนวก จ
โปสเตอร์

บริษัทชีวิตดี หัวใจ แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด เป็นบริษัทที่นำเทคโนโลยีที่มีความโดดเด่นและทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาบริการด้านสุขภาพของพี่น้องคนไทยให้ดียิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีทางการแพทย์มาใช้ในการวินิจฉัยและดูแลสุขภาพของผู้ป่วยที่มีอาการของโรคหัวใจและหลอดเลือด ซึ่งเป็นการดูแลสุขภาพเชิงป้องกันและส่งเสริมสุขภาพที่ดีให้กับคนไทย โดยให้บริการในรูปแบบของแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งบนระบบ Android และ iOS

1.กำหนดแผนงานและ ผู้รับผิดชอบ	1. ค้นหาหัวข้อของสัปดาห์ การผจญภัยในทวีปแอฟริกา	1.ตรวจสอบความถูกต้อง ของสื่อที่ใช้ในการศึกษา	1.แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาสื่อ
2.วิธีการสอน	2.วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับทวีปแอฟริกา	2.วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับทวีปแอฟริกา	2.วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับทวีปแอฟริกา
2.กำหนดพฤติการณ์ ทำนาย	2.วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับทวีปแอฟริกา	2.วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับทวีปแอฟริกา	2.วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับทวีปแอฟริกา
- การประชุม	การประชุม	การประชุม	การประชุม

[illegible]



ภาคผนวก จ

บันทึกการปฏิบัติงาน



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	13-18 ม.ค. 63		สมรเทพ	Nichol
	13 ม.ค. 63	-ฝึกการออกเอกสาร Passport และ Visa -ทำขลำน้เข้า passport, schengen -แจกแจงเอกสารให้กับพนักงาน ฝ่ายขาย		
		-ติดกระดาษชื่อไปบนกรรน้ำ เก็บ, วันเข้าเดินทาง, ประกัน การ, นกปล่อยอุปกรณ์เมื่อส่ง ไปยังแผนกฝ่ายจัดเตรียม		
	14 ม.ค. 63	-ถ่ายเอกสารสำเนา passport และ schengen visa -จัดเตรียมสิ่งของสำหรับคน ออกลูกค้า เอกสารประกอบการ บรรยายให้กับพนักงานใกล้และลูก ค้า (กระเป๋า/หมวกฝรั่ง/ปากก อะแดปเตอร์)		
	15 ม.ค. 63	-ถ่ายเอกสารสำเนา passport และ schengen visa -จัดเตรียมสถานที่ในการจัด งานเกี่ยวกับทั่วโลก ครั้งที่ 26 โดยการติดทั้ง back drop, โต๊ะเก้าอี้, เอกสารทัวร์ ที่อิมแพคอารีน่าเมืองทองธานี		
	16 ม.ค. 63	-ฝึกงานนอกสถานที่ที่อิมแพค อารีน่าเมืองทองธานีในงานเกี่ยวกับ ทั่วโลกโดยทำการแจก เอกสารรายการให้และให้ ลูกค้า scan QR code เสร็จ		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
		รับของใช้หลัก		
		-นำของใช้หลักติดเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว		
	17 ม.ค. 63	-ถ่ายเอกสารสำเนา passport, schengen		
		-ตรวจสอบสินค้าที่ส่งมาที่บริษัท		
		-จัดทำโปรแกรมที่ใช้ส่งอำนวยความสะดวกให้กับ		
	18 ม.ค. 63	-ทำกิจกรรม Big cleaning day		
		-highlight ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว บริษัท รายละเอียด		
		การจอง		
		-ถ่ายเอกสารสำเนา passport, schengen		
		-แปลเอกสารของลูกค้า ex.		
		ทะเบียนบ้าน		
2	20 ม.ค. 63	-ถ่ายสำเนาเอกสาร passport, schengen, ใบเสร็จค่า Visa	อลงกต นามะ	
		-highlight เอกสารข้อมูลการจอง flight บิน, โรงแรม, เรือ		
		-จองคิว Visa ออนไลน์		
	21 ม.ค. 63	-กรอก application form schengen Visa สำหรับประเทศ Italy		
		-ถ่ายเอกสารสำเนา passport, schengen Visa, ใบเสร็จ		
		-highlight เอกสารข้อมูลที่สำคัญการจอง		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
	22 ม.ค. 63	- แปลเอกสารสำคัญของลูกค้า ลูกค้า - เตรียมสิ่งของสำหรับทำ วีซ่า, ลูกค้า - ทำการจองคิวออนไลน์ทำ VFS visa		
	23 ม.ค. 63	- ถ่ายเอกสารสำคัญของลูกค้า passport, schengen, ใบเสร็จ - ทำการจองคิวทำ Visa Online ประเทศ Switzerland - แปลเอกสารลูกค้า		
	24 ม.ค. 63	- ทำ passback - ทำ name list - ตรวจสอบเอกสารลูกค้าก่อน ส่งยื่น Visa - ถ่ายเอกสาร passport, schen gen.		
	25 ม.ค. 63	- ถ่ายเอกสาร passport, schen gen, ใบเสร็จ - ทำ passback - ทำการจองคิวออนไลน์ VFS		
3	27 ม.ค. 63	- แปลเอกสารลูกค้าที่เขียน บ้าน, ใบสมัคร, ใบรับรอง สถานประกอบการ - ทำ passback - จองคิวออนไลน์ VFS		Niemk
	28 ม.ค. 63	- แปลเอกสารลูกค้าที่จะไปสมัคร ใบรับรองการค้า		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสัปดาห์ที่

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
		- นำเอกสาร passback		
		- นำเอกสารที่ไม่ใช่แล้วมาทำกระดาษ Re-use		
29 ม.ค. 63		- ถ่ายสำเนา passport, shengen		
		- จอจคิวในการยื่น Visa VFS		
		- ทำ Name List		
		- จัดเอกสารเตรียมยื่นในสัปดาห์		
30 ม.ค. 63		- เก็บเอกสาร Visa ทำงานของสสส		
		- พาสปอร์ตแบบภาพเพื่อจัดเอกสาร		
		- พาสปอร์ตแบบให้ยื่นสสส		
		- พาสปอร์ตแบบให้ยื่นสสส		
31 ม.ค. 63		- ถ่ายสำเนาเอกสาร passport		
		- ทำการจอจคิวยื่น Visa VFS		
		- ตรวจสอบเอกสาร passport		
		- จัดทำ passback		
1 ก.พ. 63		- ทำความสะอาด big cleaning day		
		- จัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่น Visa ในสสส		
		- จัดทำ passback		
4 3 ก.พ. 63		- ถ่ายเอกสาร passport, schengen และเอกสาร		
		- จัดทำ passback		
		- ตรวจสอบเอกสาร passport		
		- ทำการจอจคิว VFS Visa		
4 ก.พ. 63		- ถ่ายใบเสร็จจาก VFS		
		- เขียนแผนการทำงานของสสส		
		- กุณพาวัง		
		- จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งเอกสาร		
5 ก.พ. 63		- ถ่ายสำเนา passport, schengen		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อนักงาน ที่ปรึกษา
		- จัดทำหนังสือ		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น Visa		
		เช่น หนังสือยื่น Visa ในสหรัฐ		
6	ก.พ. 63	- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- จัดเอกสารสำหรับการยื่นไปแล้ว		
		- ถ่ายสำเนา passport, schengen		
		- จัดทำ passback		
7	ก.พ. 63	- ถ่ายสำเนาเอกสาร passport		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น Visa		
		- ทำ passback		
8	ก.พ. 63	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ		
		- จัดเตรียมเอกสารก่อนยื่น Visa		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- แปลเอกสารสำคัญ		
5	10 ก.พ. 63	- ถ่ายเอกสาร passport, schengen	ณิชา (Nicha)	
		- แปลเอกสารในการยื่น Visa		
		- จัดทำ passback		
		- จัดทำ name list		
11	ก.พ. 63	- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- ถ่ายเอกสาร passport, schengen		
		- ตรวจสอบเอกสารยื่น Visa		
		- จัดทำ passback		
12	ก.พ. 63	- แปลเอกสารการยื่น Visa		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- ถ่ายสำเนา passport, schengen		
		- ทำ passback		
13	ก.พ. 63	- จัดเตรียมเอกสารก่อนยื่น Visa		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
		- จัดทำpassback		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น Visa		
		- จัดทำ name list		
14	ก.พ. 63	- ยื่นเอกสารคืน VFS gateway		
		- ดูเอกสารยื่นขอเอกสาร		
		- พาลูกค้าเตรียมตัวสัมภาษณ์		
		- พาลูกค้าสัมภาษณ์วีซ่า		
15	ก.พ. 63	- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
		- จัดทำpassback		
		- ภายสำเนา passport, schengen		
6	17 ก.พ. 63	- จัดทำ name list	ลงนาม (Nirako)	
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- จัดทำpassback		
		- จัดเตรียมเอกสารยื่น Visa		
18	ก.พ. 63	- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
		- ตรวจสอบเล่ม passport		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- จัดทำpassback		
19	ก.พ. 63	- จัดเตรียมเอกสารยื่น Visa		
		- จองคิว Visa VFS		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
		- จัดทำpassback		
20	ก.พ. 63	- ภายสำเนา passport, schengen		
		- จัดทำpassback		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
21	ก.พ. 63	- ภายสำเนา passport, schengen		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
		- จัดทำ passback		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
22	ก.พ. 63	- จัดทำ name list		
		- ถ่ายเอกสาร passport, schengen		
		- จัดทำ passback		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
7	24 ก.พ. 63	- จองคิวยื่น Visa VFS	อรรถกร	นิพนธ์
		- จัดทำ name list		
		- ถ่ายเอกสาร passport, schengen		
		- จัดทำ passback		
25	17.4.63	- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- จัดทำ name list		
		- ถ่ายเอกสาร passport, schengen		
26	17.4.63	- จัดทำ passback		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
		- จัดทำ name list		
27	ก.พ. 63	- ถ่ายเอกสาร passport, schengen		
		- จัดทำ passback		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
		- จองคิวยื่น Visa VFS		
28	ก.พ. 63	- จัดทำ name list		
		- ถ่ายเอกสาร passport, schengen		
		- จัดทำ passback		
		- แปลเอกสารสำคัญในการยื่น		
29	ก.พ. 63	- จองคิวยื่น Visa VFS		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
		-จัดทำname list		
		-แปลเอกสารลำดับการยื่น		
		-เขียนเรียงเอกสาร		
8	2 ส.ค. 63	-จัดทำpassback	อมรเทพ	Nirame
		-จองคิวยื่น Visa VFS		
		-จัดทำ name list		
		-แปลเอกสารลำดับการยื่น		
3	3 ส.ค. 63	-เขียนเรียงเอกสาร		
		-จัดทำpassback		
		-จองคิวยื่น Visa VFS		
		-จัดทำname list		
4	4 ส.ค. 63	-แปลเอกสารลำดับการยื่น		
		-เขียนเรียงเอกสาร		
		-จัดทำpassback		
		-จองคิวยื่น Visa VFS		
5	5 ส.ค. 63	-จัดทำname list		
		-แปลเอกสารการยื่น		
		-เขียนเรียงเอกสาร		
		-จัดทำpassback		
6	6 ส.ค. 63	-จองคิวยื่น Visa VFS		
		-จัดทำ name list		
		-แปลเอกสารการยื่น		
		-เขียนเรียงเอกสาร		
7	7 ส.ค. 63	-จัดทำpassback		
		-จองคิวยื่น Visa VFS		
		-จัดทำ name list		
		-แปลเอกสารลำดับการยื่น		
9	9 ส.ค. 63	-เขียนเรียงเอกสาร	อมรเทพ	Nirame

[illegible]

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	13/01/2020	09:51 17:31
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	14/01/2020	07:49
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	15/01/2020	07:57
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	16/01/2020	08:09 17:31 17:32
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	17/01/2020	07:49 17:32
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	18/01/2020	08:12 13:00
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	19/01/2020	
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	20/01/2020	08:14 17:36
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	21/01/2020	08:21
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	22/01/2020	07:59 17:30
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	23/01/2020	08:15 17:41
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	24/01/2020	08:14 17:30
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	25/01/2020	07:09
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	26/01/2020	
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	27/01/2020	08:09 08:09 17:36
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	28/01/2020	08:17 17:31
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	29/01/2020	08:06 17:39
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	30/01/2020	15:32 17:33 17:33
50000099	สมรเทพ โกมลศิริ	31/01/2020	08:21 17:31

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	01/02/2020	08:22 13:00
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	02/02/2020	
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	03/02/2020	08:36
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	04/02/2020	08:18 17:34
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	05/02/2020	08:26
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	06/02/2020	08:28 17:59
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	07/02/2020	08:16 17:31
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	08/02/2020	
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	09/02/2020	
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	10/02/2020	08:22 17:30
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	11/02/2020	ปิดวัน
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	12/02/2020	17:35 17:35
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	13/02/2020	08:31 08:32 17:42
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	14/02/2020	08:27 17:46
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	15/02/2020	09:08
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	16/02/2020	
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	17/02/2020	08:23 08:23 18:46
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	18/02/2020	08:27 17:40
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	19/02/2020	08:25
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	20/02/2020	13:37 17:45 17:45
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	21/02/2020	08:32 17:40
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	22/02/2020	13:05
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	23/02/2020	
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	24/02/2020	08:25 08:26 08:26 19:43 19:43
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	25/02/2020	16:19 17:30 17:30
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	26/02/2020	08:09 08:09 17:31
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	27/02/2020	08:10 17:40
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	28/02/2020	08:22 17:37
50000099	อมาเทพ โภษะศิริบุญ	29/02/2020	08:21 13:01

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	01/03/2020	
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	02/03/2020	08:16 17:31
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	03/03/2020	08:31 17:31
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	04/03/2020	08:31 17:31
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	05/03/2020	08:24 17:30
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	06/03/2020	08:27 17:33
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	07/03/2020	
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	08/03/2020	
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	09/03/2020	08:24 08:24 17:32
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	10/03/2020	08:27 17:33
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	11/03/2020	08:22 17:30 17:30
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	12/03/2020	08:30 17:30
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	13/03/2020	08:29 17:32
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	14/03/2020	
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	15/03/2020	
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	16/03/2020	08:35 17:32
50000099	อมาเทพ โกมลศิริบุญ	17/03/2020	08:40

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	13-18 ม.ค 63	- ศึกษา Passport, Visa - ทำเอกสาร (เล่ม Passport, ใบขอเอกสารเกี่ยวกับใบการขอวีซ่า) - จัดเตรียม และ แจก ขวดเอกสาร	คุณนพ	Narim
	13 ม.ค 63	- ศึกษา หนังสือเดินทาง - ศึกษาเอกสาร ข้อปฏิบัติกรณนำเที่ยว, กันไข้โควิด, ประสงค์ที่เดินทางไป มาต่างประเทศเพื่อเพิ่มความเสี่ยง หนังสือเดินทาง		
	14 ม.ค 63	- ศึกษา Name list - ทำเอกสารหน้า Passport และ Schengen Visa - ศึกษากรณกรณขอหนังสือเดินทาง Application form Italy (Schengen Visa) - จัดเตรียม สิ่งของสำหรับเอกสาร เตรียมเอกสาร เอกสารประกอบ การยื่น Visa กับเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ (กรณไปจีน/พม่า/ลาว/พม่า/ โมร็อกโก/และประเทศอื่น) - ศึกษากรณทำหนังสือเดินทาง Island นว. Spain (กรณทำหนังสือเดินทางที่จีน พม่า/ลาว/พม่า Island นว. Spain จ.คือกรณเอกสารหน้า Passport 2 หน้า นว. Schengen Visa 1 หน้า นว. หนังสือเดินทาง		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
		จัดหาเอกสารและ: 1. หนังสือ		
		* หนังสือ Passport เล่มเก่า/ใหม่		
		หน้า Passport 1 หน้า		
	15 พ.ค 63	- กรอกแบบฟอร์มขอวีซ่า		
		ลงใน Application form Italy		
		(Schengen Visa)		
		1. ชื่อ - นามสกุล		
		2. วันเดือนปีเกิด / เพศ		
		3. ก้นหน้า Passport ทล: วันหมด		
		อายุ		
		4. เลข Passport		
		5. เลขวีซ่า/เลขอื่น		
		6. เบอร์โทรศัพท์		
		7. ที่อยู่อาศัย		
		8. อาชีพ/บริษัท		
		9. ที่อยู่บริษัท		
		- ชื่อ Name list กับ		
		Passport ของลูกพี่พี่/น้อง		
		ชื่อ-นามสกุล ก้นหน้าหน้า		
		เลข Passport ทล: ก้นหน้า		
		- ไลน์ ชื่อ, ก้นหน้าหน้า, ไลน์		
		ก้นหน้าหน้าของพ่อ/แม่/ครอบครัว		
		ของลูกพี่พี่/น้อง พ่อ/แม่/ครอบครัว		
		ตัวหนังสือของลูกพี่พี่/น้อง		
		- ภาษาอังกฤษ ในทะเบียนบ้าน		
		ตรา, ไร่/สวน/ไร่		
		- ไร่/สวน/ไร่ OP		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
	16 ม.ค 63	- จัด Schengen Visa งดดูค่าวันเงินทอนทานที่ไป (ดูจากวันที่เงินทอนไปทอน ใน Name list) - ตรวจสมุดภาพทุกตัวลงข้อมูล ดูภาพ (มทว ชื่อ - นามสกุล เลขที่พาสปอร์ต วันเดือนเกิด พอ ดูประวัติใน Name list ขอ: Schengen Visa ท่อไม้) - อธิบายเอกสารจำเป็นในกรณี Visa ของแต่ละประเทศ - อธิบายการเตรียมเอกสารให้สะดวก 1) อธิบายแบบฟอร์มในชื่อผู้ จากหน่วยงาน เงินในบัญชีเงิน คงเหลือ 50,000 บาทติดตัว * ฝึกทำ Statement ด้วยตัว 6 เดือน, ฝึกทำอื่นๆ 3 เดือน 2) ฝึกเอกสารหนังสือรับรอง ทำงาน 3) ฝึกนำเงินไปใช้ในประเทศ ทอน: ตั๋วเงิน ธนาคารที่ขอ มีที่จ่ายให้ - จัดตารางงานที่ส่งยื่น Visa ในหลายวัน เพื่อเตรียมข้อมูล เอกสารที่ส่งยื่นให้หน่วยงาน ที่ขอ Visa		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
	17 ม.๓ 63	- Big Cleaning - ซักเครื่องใช้ส่วนตัวของลูกสาวไป ไปทรงรม สักหน้าหนึ่ง ๑ วัน - ทำ Pass Back ของรถ รถหนึ่งวัน ๑ วัน (รถของ - แม่สาว ของลูกสาว ให้ลูกสาวของแม่สาวไป) - ไปดูเอกสารจาก ไทย เนชั่น - จัดเอกสารสำหรับให้ลูกสาว 1. ตารางเอกสารให้รับ 2. ตารางเอกสารให้รับ แม่สาว - จัดเตรียมเอกสารให้ลูกสาว สภามหาวิทยาลัย ทุน Visa (เงินของแม่สาว, ทุน Visa การงาน, หลักฐานการงาน)		
	18 ม.๓ 63	- ดูงานที่ อิมเมคชั่น เมื่อตอนเช้า งานธนาคาร สอนให้ลูกสาวไปไทย ไปหา ไปหาลูกสาว 26 - ไปหาลูกสาว - ไปหาลูกสาว ลูกสาวไปหาลูกสาว ลูกสาวไปหาลูกสาว ลูกสาวไปหาลูกสาว ลูกสาวไปหาลูกสาว		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
2	20 - 25 ม.ค. 63	- ทำเอกสารหน้า Passport - ใข้ใบที่ไปราชการตัว	นางสาว	Nurine
	20 ม.ค. 63	- ทำ Namelist - วิทยานิพนธ์เอกสารลูกจ้างใหม่ส่ง ยื่นขอ Visa		
	21 ม.ค. 63	- กรอกข้อมูลลูกจ้างในแบบฟอร์ม Application form East Europe or D. (Schengen Visa) - ทำ PassBack ลูกจ้าง		
	22 ม.ค. 63	- สภากิจ < ทำไม่จบ >		
	23 ม.ค. 63	- กรอกข้อมูลลูกจ้างในแบบฟอร์ม Application (ไปกรม I-S-F & D (QR)) - ตรวจเช็คข้อมูลลูกจ้างในเอกสาร คำขอวีซ่าหน้า Passport ใหม่		
	24 ม.ค. 63	- สภากิจเอกสารไปราชการตัว - ใข้เอกสารจากไทย เป็นวีซ่า 1. ใบสมัคร 2. ใบสมัครใหม่		
	25 ม.ค. 63	- เรียนรู้การทำ Application ไปนอก Czech - เรียนรู้การทำ Checklist - เรียนรู้การกรอกข้อมูลเอกสารขอ ไปนอก Czech หรือยื่นขอ Visa		

ใบล่านักศึกษาฝึกงาน

ประจำปี พ.ศ. 2563



วันที่ 21 เดือน ๗ พ.ศ. 2563

ชื่อ-สกุล น.ส. ปรางธพร ศรีเดช นักศึกษาฝึกงาน แผนก Visa

ขอลาเพื่อ

☐ ลาป่วยเนื่องจาก

☒ ลาบางส่วนเนื่องจาก ทำไม่ทัน

☐ ลาอื่นๆ

ตั้งแต่วันที่ 22 พ.ค. 63 ถึงวันที่ 22 พ.ค. 63

จำนวนวันเวลา 1 วัน ในระหว่างสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 065-8659221

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ปรางธพร ศรีเดช นักศึกษาฝึกงาน
(น.ส.ปรางธพร ศรีเดช)

ผู้มอบใบ	ขอแสดงความนับถือ	
	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
	ลงชื่อ	
	คำขอ	

- ลากิจ ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน , ลาป่วย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 2 ชั่วโมงแรกของการทำงาน
และต้องดำเนินการขึ้นใบลาทันทีหลังจากกลับงานปฏิบัติงาน



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
	1 ก.พ. 63	- กรณียกเลิกเอกสาร Application Form Czech		
		- ทำ Pass Book		
		- ทำ Checklist Tourist Visa To Czech		
4	3 - 8 ก.พ. 63	- ติดต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับเอกสาร Appointment Letter (ส่ง Switzerland)	ปัทมา (Nemo)	
	3 ก.พ. 63	- ทำ Application Form Czech Program E-Europe 7D. 10-16 mar 2020		
		- ทำ Checklist Tourist Visa To Czech		
		- in pass book		
	4 ก.พ. 63	- ตรวจสอบเอกสารทุกเล่มของ Passport นล. Schengen		
		- จัดทำเอกสารแบบฟอร์มในหนังสือเดินทาง		
	5 ก.พ. 63	- ทำ Application Form Czech		
		- Xerox หน้า Passport		
	6 ก.พ. 63	- Highlight Program Czech		
		- ติดต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับเอกสาร Appointment Letter (ส่ง Switzerland)		
		- สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
		- ทำหนังสือเดินทางเพื่อไปศึกษาต่อ		
	7 ก.พ. 63	- แปลงเป็นหนังสือ		
		- แปลงเป็นหนังสือ		
	8 ก.พ. 63	- บริษัทผลิตเอกสารแบบฟอร์ม		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
5	10 - 15 ก.พ. 63	- จดจำ ชื่อ ประเทศ - ทำ Pass Book	ปัทมา	Nirame
	10 ก.พ. 63	- จัดส่งเอกสารกลับ		
	11 ก.พ. 63	- Set App Italy - ทำ App Italy program highlight italy 10-17 mar 2020		
	12 ก.พ. 63	- หัดนวดเส้น เวลา 10 นาที การลงมือทำ (Iceland 10 D.) 11-20 Apr - Xerox หน้า Passport		
	13 ก.พ. 63	- แปลเอกสาร: หนังสือ - แปลเอกสาร: หนังสือ - ตรวจเช็คความถูกต้องของ Passport		
	14 ก.พ. 63	- กรอกรายละเอียดใน Application Form Spain - Highlight Program Spain - Xerox เอกสารออกใบ		
	15 ก.พ. 63	- Check เอกสารโปรแกรม Europe Asle 7 d. 10-16 mar		
6	14 - 22 ก.พ. 63		ปัทมา	Nirame
	14 ก.พ. 63	- ติดต่อหน้า ท. อ. อ. อ. TLS contact - Visa Application Center Bangkok		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
	14 ก.พ 63	- ออกใบหน้าเข้า กอ. กรุงรัตนโกสินทร์ TLS contact - Visa Application Center Bangkok		
	19 ก.พ 63	- ทำ Pass Book - รับชมเอกสารหลักฐานเพื่อส่ง ยื่นเข้า		
	20 ก.พ. 63	- จัดเตรียมเอกสาร Iceland & d. - แปลเอกสาร - แปลหนังสือรับรอง		
	21 ก.พ 63	- ลงทะเบียนสมัครเรียนหลักสูตร - ทำใบสมัคร - Highlight Program tour		
	22 ก.พ. 63	- Set Program Switzerland - ทำเอกสารหลักฐาน Application Swiss		
7	24 - 29 ก.พ 63		ปัทมาพร นามะ	
	24 ก.พ. 63	- ทำเอกสารกรอป E-Europe 9 D. - Xerox หน้า Passport - สืบค้นหลักฐานในคอมพิวเตอร์		
	25 ก.พ. 63	- ยื่นหน้าเข้า กอ. สักขานวลรัตนโกสินทร์		
	26 ก.พ. 63	- จัดส่งเอกสารหลักฐานใน กรอป Europe Alps 9 D. 10 - 16 Apr		
		- ทำ Application กรอกข้อมูลหลักฐาน		
	27 ก.พ 63	- Xerox Namelist - ทำ Statement หลักฐาน - ทำ Checklist		

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	13/01/2020	09:52 17:31
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	14/01/2020	07:54 17:31 17:31
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	15/01/2020	07:58 07:58 17:32 17:32
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	16/01/2020	08:00 17:47
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	17/01/2020	08:04 17:42
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	18/01/2020	งดทำงาน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	19/01/2020	พักผ่อน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	20/01/2020	08:35 17:36
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	21/01/2020	08:01
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	22/01/2020	ลาพักร้อน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	23/01/2020	08:08 17:41
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	24/01/2020	08:05 17:30
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	25/01/2020	08:53 13:02
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	26/01/2020	พักผ่อน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	27/01/2020	08:12 17:35
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	28/01/2020	08:17 17:31
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	29/01/2020	08:13 17:39
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	30/01/2020	08:30 17:33
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	31/01/2020	08:23 17:31

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	01/02/2020	08:33 13:00
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	02/02/2020	กักตุน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	03/02/2020	08:08
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	04/02/2020	08:26 17:34
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	05/02/2020	08:11 17:44
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	06/02/2020	08:19 18:00
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	07/02/2020	08:19 17:31
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	08/02/2020	ปิ่นทอย
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	09/02/2020	กักตุน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	10/02/2020	08:15 17:30
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	11/02/2020	08:33 17:33
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	12/02/2020	08:28 17:35
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	13/02/2020	08:31 17:42 17:42
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	14/02/2020	08:41 17:46
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	15/02/2020	09:09 13:08
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	16/02/2020	กักตุน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	17/02/2020	14:16 18:47
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	18/02/2020	16:18 17:40
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	19/02/2020	08:32 17:33 17:33
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	20/02/2020	08:31 17:45
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	21/02/2020	08:29
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	22/02/2020	08:59 13:05
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	23/02/2020	กักตุน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	24/02/2020	08:14 19:43
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	25/02/2020	16:19 17:42
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	26/02/2020	08:31 17:33
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	27/02/2020	08:38 17:36
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	28/02/2020	คิวรถกักตุน
50000100	ปัญญาพร สุวเดช	29/02/2020	09:14 13:02

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	01/03/2020	กินข้าว
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	02/03/2020	08:17 17:32
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	03/03/2020	08:31 17:31
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	04/03/2020	08:23
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	05/03/2020	08:33 17:30
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	06/03/2020	08:23 17:33
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	07/03/2020	ไม่มีสิทธิ์
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	08/03/2020	กินข้าว
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	09/03/2020	08:10 17:32
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	10/03/2020	08:38 17:33
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	11/03/2020	08:41 17:30
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	12/03/2020	08:39 17:30
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	13/03/2020	08:53 17:33
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	14/03/2020	ไม่มีสิทธิ์
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	15/03/2020	กินข้าว
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	16/03/2020	08:25 17:32
50000100	ปัญญภาพร สุวเดช	17/03/2020	08:43



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อนักงาน ที่ปรึกษา
1	13-18 ส.ค. 63	- ศึกษาผ่าน Passport และ Visa - จัดเตรียมเอกสาร ทำสำเนาสำเนา การนำไปใช้ยื่น Visa ของแต่ละ ประเทศ (หน้าหนังสือ Schengen, เอกสารการเงิน, การเข้าออกประเทศภายใน หนังสือ Schengen 967)		
	13 ส.ค. 63	- จัดเตรียม และ แจกแจงเอกสาร ประกอบเอกสาร ของฝ่าย การขาย - ศึกษากรกรอกแบบฟอร์มลงใน Application form Schengen Visa (ประเทศสเปน)		
	14 ส.ค. 63	- ศึกษาและ จัดบันทึก บันทึกที่ ต้องใช้ในแต่ละอาชีพ เพื่อนำไป ใช้กรอกลงในฟอร์มของ App form Schengen Visa - จัดเตรียมเอกสาร และทำสำเนา ของประเทศสเปน โดยกรอกข้อมูล หนังสือเดินทางสำเนา ดังนี้ 1. หนังสือ Schengen 2 แผ่น 2. Schengen 1 แผ่น 3. ตารางรับทราบการเข้าออกประเทศ ทุกหน้า อย่างละ 1 แผ่น 4. หนังสือ Schengen 1 แผ่น และเอกสารอื่น ทำสำเนา 1 แผ่น แยกซอง - ตรวจสอบ Name list ของแต่ละ กรณ ว่าชื่ออยู่ในนั้น ตรวจสอบชื่อ ใน passport แต่ละเล่มว่ามีชื่อ		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	13-13 ม.ค. 63	- จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ สำหรับ การออกทริป ใช้กัน หัวหน้า ทัวร์ และ ลูกค้า ตามจำนวนในใบ Name list ของแต่ละทัวร์ ของที่ จัดเตรียม สิ่งดังนี้ 1. กระเป๋าของขับ 2. เอกสารประกอบกรมราช (ใบขึ้น) 3. นามบัตร 4. ปากก 5. อะแดปเตอร์ 6. อีพิน (คนละ 2 ชิ้น) 7. ป้ายแทรก (สำหรับใส่บัตร) - ศึกษาการแปลเอกสาร (รถไทย เช่น ใบทะเบียนรถ ใบทะเบียน การค้าพาณิชย์ ในรับรองการทำงาน ๆ ให้เป็นภาษาอังกฤษ ตาม แบบฟอร์มที่บริษัท กำหนดให้ - แปลเอกสาร ในทะเบียนรถ และ ใบทะเบียนการค้าพาณิชย์ ของลูกค้าแต่ละคน เพื่อนำไป ประกอบการขึ้นของ Visa การเดิน การไปต่างประเทศ. - ตรวจสอบความถูกต้องของ Name list กับ Passport ว่าข้อมูลถูกต้อง ตรงกันหรือไม่		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	๑๕ - 1๖ ธ.ค. ๖๓	- จัดเตรียม จดหมาย และ แยก และ เอกสาร ประกอบ การทำของ ส่งทาง - ทำสำเนาของ หนังสือสมัคร เพื่อ นำไปยื่น ให้เจ้าหน้าที่ 1. ที่ยื่นหนังสือสมัคร 2 แผ่น 2. ที่ Schengen 1 แผ่น (ถ้ามี และ มีอายุ ไม่เกิน 6 เดือน 90 วันก่อนยื่น) - จัดเตรียมเอกสาร สำเนาของประ- พจน์ และ สำเนาของ (โดย 2 ประเทศที่สนใจ ในกรณีใช้เอกสาร ประกอบของ Visa (เหมือนกัน) - ลงชื่อทำ Application form Schengen Visa ภายใน 1 เดือนก่อน จะยื่นเอกสาร - อังกฤษทั้งหมด ส่วนนี้สำคัญ ดังนี้ 1. ชื่อ - นามสกุล 2. วัน/เดือน/ปี เกิด 3. เพศ 4. สัญชาติ 5. เมืองที่เกิด 6. สัญชาติ 7. หมายเลข 8. เลขหนังสือ 9. ID บัตรประชาชน 10. ที่อยู่ 11. เบอร์ติดต่อ 12. อีเมล/เว็บไซต์ 13. ที่อยู่บริษัท 14. เงินเข้าประเทศ 15. ไปที่วัน เพื่ออะไร 16. ประเทศที่เดินทางไป อยู่ โดยอิงจากเอกสารจากหนังสือและ เอกสารจากลูกค้า		
1๖ ธ.ค. ๖๓				



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	13-16 ม.ค. 63	- ประกันเอกสาร Application form Schengen		
	16 ม.ค. 63	- จัดเรียง เอกสาร และ รวบรวม เข้ายื่นเล่มพาสปอร์ตของลูกค้ แต่ละคน 700 กว่าชิ้น เพื่อ นำส่งต่อไปยัง คาร์เซ็นของ Visa ที่กรุงเทพมหานคร		
	17 ม.ค. 63	- ศึกษาการเข้าใช้เว็บไซต์ VFS หรือ Vfsglobal.com เป็น เว็บไซต์ที่ให้เราเข้าไปกดจอง- ซื้อ ของลูกค้เพื่อนัดวัน เวลาใน ที่ที่ไม่ใช่ Visa เดินทางไปยัง ประเทศอื่นๆ ซึ่งสามารถเลือก เลือกสถานที่ที่จะไปได้อีกด้วย		
		- ตรวจสอบ Schengen Visa ของลูกค้ ว่ามีอายุพอที่จะเดินทาง หรือยัง โดยอิงข้อมูลจาก Name list ที่ยื่นขึ้น (มีวันหมดอายุและ วันเดินทางด้วย)		
		- ตรวจสอบข้อมูลในใบ Name list กับ ข้อมูลในเล่มพาสปอร์ตว่าตรง กันหรือไม่ เช่น ตัวสะกดชื่อ หรือสกุล เลข ID ต่างๆ ฯลฯ		
		- ศึกษาการใช้คุณสมบัติทางกรีน ของลูกค้ ก่อนที่จะนำใบสมัครมา ยื่นขึ้นไว้ด้วย		
		1. ต้องมีใบแนบศักรันต้า เป็นเอกสาร ที่มาจากธนาคาร เงินในบัญชีเงินที่		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อนักงาน ที่ปรึกษา
1	13-18 ส.ค. 63	๒๐,๐๐๐ บาท ใช้หักค่าเช่าบ้าน หรือจำนวนเงินไม่ถึงที่กำหนด คือจะไม่ สามารถทำเรื่องได้ ๒. ประเภทสลิปเงิน ๑๐ ปี state rent ยื่นหลัง 6 เดือน ประเภทอื่นๆ ๑ เดือน ๓. ทำการโอนเงิน ๑๕ วัน ดำเนินการช่วยเหลือให้ ๑-๒ วัน ในแบบฟอร์มที่แนบมา - Check อากาศของแผน Visa เพื่อตรวจสอบว่า วันไหนจะต้องไปยื่น ของวีซ่าที่สถานทูตบ้าง ไม่ยื่น ของวีซ่าในนี้ เพื่อจะได้เตรียม เอกสารให้ครบก่อน จะถึงวันยื่น - แปลเอกสารหนังสือรับรองการทำงาน - จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ ยื่นวัน การ ๑๐ ก.ค. ๖๓ - จัดทำสำเนา Passport ถ่ายสี- เนาของเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ศึกษา และ ทำ passport back โดย ในแบบฟอร์มที่แนบมา กรณีสถานทูต และสถานทูต ชื่อ - ออกรับทำบัตรประชาชน ยื่น VISA สถานทูต ผ่านทาง Web / VFSglobal.com (Italy) วันที่ 18/8/63		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	13 - 18 ส.ค. 63	- ออกศึกษาและปฏิบัติงานนอก สถานที่ ณ อิมแพค เอเวนิว ดรีม (Hall 2) งานเที่ยวทั่วไทย ไปทั่วโลก (ครั้งที่ 26) บริษัท One World Tour & Travel - แยกขบวนเพื่อนำไปรวม ของทั้งหมดของบริษัท - ไปคัดทำสภกนโปสเตอร์ และ โปสเตอร์ Campaign Facebook - แยกขบวนที่รัก (พวกรูท) และ - นำไปรวมที่รวมที่รวมที่รวม	ณัฏฐ์	ณัฏฐ์
2	20 - 25 ส.ค. 63	- จัดเตรียมเอกสาร และทำใบ ของประเทศไทย, ภูเก็ต พอร์วิล ภูเก็ต - ทำ Pass, book - ลงทะเบียนนัดคิวขึ้น VISA ที่สถานทูตผ่าน Web/VFS - ไปรอคิวในคิวที่ (ที่เขียน สภกน, หนังสือรับรองจากบริษัท, ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล) จาก สถานทูตเป็นสถานทูต - ทำ Application form Schengen Visa (Spain, Italy Germany) - ทำ Name list และตรวจ สภกนตามจุดต่างๆ ของชื่อ - นามสกุล - ตรวจสภกนตามงานที่รวม VISA	ณัฏฐ์	ณัฏฐ์



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
6	14 - 22 ก.พ. 63	- จัดเตรียมเอกสาร ทำสำเนา เอกสาร ขอบเขต กำกับดูแล ใช้ยื่นวีซ่า ทบวงกำหนด ประเภทต่างๆ - ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ที่ สนับสนุน และอื่นๆ ในโครงการ ยื่นขอเงินกู้ - จัดเตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในห้อง อบรม เช่น คร. แฟ้ม ป้าย บอกการใช้ อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์	วราณี	นิพนธ์
7	24 - 29 ก.พ. 63	- จัดทำป้าย แถบ และ จัดเรียง เอกสาร ที่ใช้ในกระบวนการ - แปลเอกสาร ต่างๆ ของลูกค้า - ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ก่อนยื่น โปรดดู - ทำสำเนา เอกสาร ที่ส่งไว้ใน ขอยื่นวีซ่า - ใช้ยื่นขอตรวจเช็ค สถานะทาง การเงิน ทำสำเนาผ่านเกณฑ์ ได้รับหรือไม่	วราณี	นิพนธ์
8	2 - 6 ก.พ. 63	- ตรวจสอบ มาตรฐาน การออก ใบรับรองการที่ ยื่นขอเงินกู้ ว่าตรงตาม วันที่ ยื่นขอเงิน - ทำสำเนา เอกสาร โปรดดู , เอกสาร - จัดเตรียมเอกสาร จัดการ เอกสาร ข้อมูล การยื่นขอเงิน กู้	วราณี	นิพนธ์



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
9	9 - 13 ก.พ. 63	- แปลเอกสาร ของลูกค้า เช่น ใบเกิด, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบทะเบียน พาณิชย์ เป็นต้น - สืบหาสำเนาเอกสาร เพื่อไปร้องเรียน กรมวิทย์ - เรียน นรุตถ์ ทางการของ บริษัท ของสถาบันที่ขอ แผนกวิทย์ - ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนา ของกัน ขนส่งเอกสาร	วชิร	Noriko
10	16 - 17 ก.พ. 63	- ทำสำเนาเอกสารไปแจ้ง กรม ศันวิทย์ - ส่งเอกสารของศันวิทย์	วชิร	Noriko

วาล์วประปา	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	13/01/2020	09:54 17:31 17:31
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	14/01/2020	07:54 07:54 17:32
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	15/01/2020	07:58 17:32
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	16/01/2020	07:59 17:47
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	17/01/2020	08:04 17:42
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	18/01/2020	00คนงานไทยโครงสร้าง 4
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	19/01/2020	
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	20/01/2020	08:35 17:36
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	21/01/2020	08:02
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	22/01/2020	08:11 17:30
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	23/01/2020	08:08 17:41
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	24/01/2020	08:06 17:30
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	25/01/2020	08:53 13:02
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	26/01/2020	
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	27/01/2020	08:12 17:36
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	28/01/2020	08:17 17:32
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	29/01/2020	08:13 17:39
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	30/01/2020	08:30 17:33
50000101	ภาวณิ ศิริวิสุทธิกุล	31/01/2020	08:23 17:31

รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	01/02/2020	08:32 13:00
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	02/02/2020	
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	03/02/2020	08:08
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	04/02/2020	08:26 17:34
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	05/02/2020	08:11 17:45
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	06/02/2020	08:19 18:00
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	07/02/2020	08:19 17:30
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	08/02/2020	
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	09/02/2020	
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	10/02/2020	08:15 17:30
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	11/02/2020	08:33 17:33
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	12/02/2020	08:28 17:35
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	13/02/2020	08:30 17:42
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	14/02/2020	08:41 17:46
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	15/02/2020	09:08 13:08
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	16/02/2020	
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	17/02/2020	3 ลาป่วย
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	18/02/2020	3
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	19/02/2020	08:32 17:33
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	20/02/2020	08:32 17:45
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	21/02/2020	08:30 17:38
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	22/02/2020	08:59 13:04
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	23/02/2020	
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	24/02/2020	08:09 19:43
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	25/02/2020	08:24 17:42
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	26/02/2020	08:31 17:32
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	27/02/2020	08:38 17:36
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	28/02/2020	08:29 17:37
50000101	ภาวณิ ศรวิสุทธิกุล	29/02/2020	ลาป่วย

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	01/03/2020	
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	02/03/2020	08:16 17:31
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	03/03/2020	08:31 17:31
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	04/03/2020	08:23 17:31
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	05/03/2020	08:33 17:30
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	06/03/2020	08:23 17:33 17:33
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	07/03/2020	มีพักร้อน 16.0 ชั่วโมง - 07.00.00
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	08/03/2020	
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	09/03/2020	08:10
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	10/03/2020	08:38 08:38 17:33
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	11/03/2020	08:41 08:51 17:30
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	12/03/2020	08:39 17:30
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	13/03/2020	08:54 17:32
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	14/03/2020	
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	15/03/2020	
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	16/03/2020	08:25 17:32
50000101	ภาวดี ศรีสุทธิกุล	17/03/2020	08:43



ภาคผนวก ข
ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นาย อมรเทพ โกมลหิรัญ
รหัสนักศึกษา : 5904400005
ภาควิชา : อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ : ศิลปศาสตร์
ที่อยู่ปัจจุบัน : 91/377 แขวงสามคําเขตบางขุนเทียน
กรุงเทพมหานคร 10150



ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ปุณยาพร สรเดช
รหัสนักศึกษา : 5904400006
ภาควิชา : อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ : ศิลปศาสตร์
ที่อยู่ปัจจุบัน : 61/999 ม.2 ต.ท่าตลาด อ.สามพราน
นครปฐม 73110



ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ปาวินี ศรีวิสุทธิกุล
รหัสนักศึกษา : 5904400014
ภาควิชา : อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ : ศิลปศาสตร์
ที่อยู่ปัจจุบัน : 61/983 ม.2 ต.ท่าตลาด อ.สามพราน
นครปฐม 73110

ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นาย อมรเทพ โกมลหิรัญ
รหัสนักศึกษา : 5904400005
ภาควิชา : อดสาหกรรมกาการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ : ศิลปศาสตร
ที่อยู่ปัจจุบัน : 91/377 แขวงสามคําเขตบางขุนเทียน
กรุงเทพมหานคร 10150



ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ปุณยาพร สรเดช
รหัสนักศึกษา : 5904400006
ภาควิชา : อดสาหกรรมกาการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ : ศิลปศาสตร
ที่อยู่ปัจจุบัน : 61/999 ม.2 ต.ท่าตลาด อ.สามพราน
นครปฐม 73110



ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ภาวินี ศรีวิสุทธิกุล
รหัสนักศึกษา : 5904400014
ภาควิชา : อดสาหกรรมกาการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ : ศิลปศาสตร
ที่อยู่ปัจจุบัน : 61/983 ม.2 ต.ท่าตลาด อ.สามพราน
นครปฐม 73110