

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเจณจิรา มั่นคง	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางพิมพ์ฤทัย ศรีมงคล	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาววรรณิศา แซ่เตียว	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	สร้างคอนเทนต์อย่างไรให้ถูกใจเหมาะสมกับทุกวัย
วัน/เดือน/ปี	24 มีนาคม 2564 เวลา 14.00-16.00 น.
สถานที่จัด	ผ่าน Facebook Live
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ	
<p>วิทยากรคือคุณอภิเดช เตียไพบูลย์ เป็นคอนเทนต์ครีเอเตอร์ และยูทูบเบอร์ ทำช่องเกม แคลสต์เกม มากกว่าระยะเวลา 10 ปี ซึ่งวิทยากรได้เล่าถึงข้อจำกัดในการทำคอนเทนต์สมัยก่อนคือ ไม่มีอุปกรณ์ดี ๆ ในการทำคลิป ทำให้คุณภาพของงานไม่ดี ประกอบกับเป็นงานที่ทำแล้วไม่มีรายได้ จึงไม่ค่อยมียูทูบเบอร์คุณภาพดี ๆ เข้ามาทำ แต่ในยุคสมัยนี้จะมีอุปกรณ์ดีขึ้นโดยได้รับมาจากผู้ที่มาขอลงโฆษณาหรือสปอนเซอร์</p> <p>สำหรับการสร้างคอนเทนต์ที่จะกล่าวถึงในครั้งนี้อ้างอิงจากการเล่นเกม Minecraft คือ ทุกครั้งที่เริ่มต้นเกมจุดเริ่มต้นจะไม่เคยเป็นจุดเดิม ทำให้คนคาดเดาไม่ได้ และเกมมีคอมมูนิตี้ใหญ่ ทำให้ moderator มีเป็นจำนวนมากตามไปด้วย เปรียบเสมือนกับการที่เราจะสร้างคอนเทนต์ของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ก็ควรจะเป็นเรื่องที่น่าสนใจ และคนดูคาดเดาไม่ได้ว่าเนื้อหาจะไปทิศทางไหน</p>	

นโยบายในการสร้างคอนเทนต์ที่ดี คือ

1. ใช้คำพูดสุภาพ หลีกเลี่ยงคำสองแง่สองง่าม ใช้คำพูดที่ใช้ได้กับทุกเพศทุกวัย
2. หากต้องการความน่าสนใจ ให้ใช้โทนเสียง หรือเนื้อหาสาระที่น่าตื่นเต้น ดีกว่าใช้คำพูดไม่เหมาะสม
3. ปรับเปลี่ยนมุมมองในการถ่ายทำให้น่าสนใจ
4. วิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังของตนเอง เพื่อหาแนวทางในการทำคอนเทนต์ที่เหมาะสม
5. มองหากลุ่มผู้ชมใหม่ตลอดเวลา
6. ปรับเปลี่ยนวิธีหรือแนวทางการนำเสนอที่น่าสนใจ เพื่อดึงดูดฐานผู้ชมเก่า

การทำคอนเทนต์ที่ดีต้องมีปัจจัยอะไรบ้าง

1. อย่ากล่าวพาดพิงถึงผู้อื่น หน่วยงาน หรือสถาบันอื่น
2. อย่าสร้างเนื้อหาที่ทำให้คนอื่นเดือดร้อน
3. อย่าสร้างกระแสจาก Topic ที่ไม่ดี

วงการคอนเทนต์ครีเอเตอร์ในปัจจุบันเป็นอย่างไร

นับเป็นวงการที่มีการแข่งขันค่อนข้างสูง ใครทำได้เนื้อหาดี คุณภาพดี ก็จะอยู่รอด ยอดวิวสูง แต่ถ้าคุณภาพไม่ดี ก็จะหายไปเอง ที่สำคัญคือเมื่อทำแล้วอย่าท้อใจ สะสมฐานคนดูไว้ เกิดโชคดีมีคลิปที่เป็นที่นิยม คนจะเข้ามาดูคลิปอื่น ๆ ของเราเอง

เทคนิคการทำคลิปที่ดี

1. ใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ
2. ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล น่าฟัง
3. ใช้น้ำเสียงเหมาะสม ไม่ดังเกินไป ไม่เบาเกินไป
4. เวลาตัดต่อให้นำเนื้อหาส่วนที่เป็นไฮไลต์มาไว้ต้นคลิป เวลาคนลองเปิดดู ถ้าน่าสนใจ จะได้ดูต่อจนจบ

ประโยชน์ที่ได้รับ

นำความรู้ที่ได้รับไปใช้กับการสร้างคอนเทนต์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์และคลิปวิดีโอ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ผู้รายงาน

(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

วันที่ **- 2 เม.ย. 2564**

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ **- 7 เม.ย. 2564**

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็นภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ