

เลขที่.....

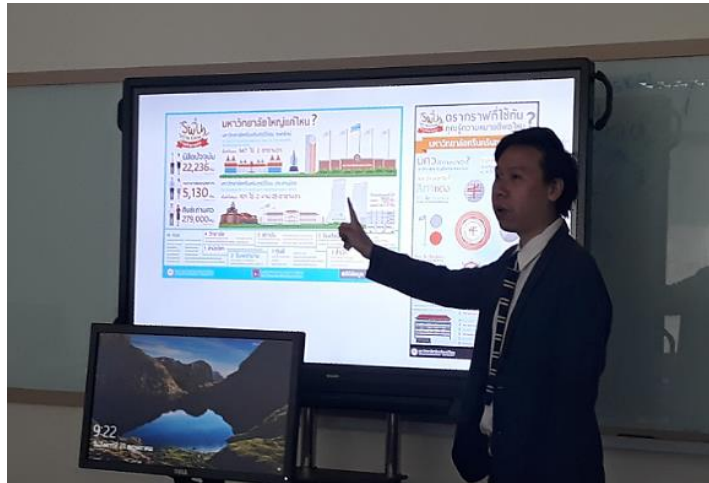
แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐รายบุคคล ☒กลุ่มบุคคล

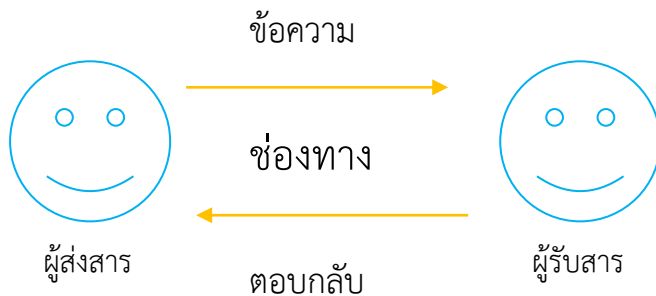
ชื่อ - สกุล : นางสาวนันทนา เสาจุฑิพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นายสุรพงษ์ พิมพ์โคตร ตำแหน่ง	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาววรุณพรรณ พองพรม	ตำแหน่ง : พนักงานเข้าเล่ม (บ๒)
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวชัชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวเจนจิรา มั่นคง	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อหลักสูตร	การฝึกอบรมในหัวข้อ “การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์”
วันเดือนปี	21 พฤษภาคม 2562 เวลา 09.00 -16.00 น.
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ชั้น 11 อาคาร นวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หน่วยงานผู้จัด	งานบริการการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การอบรมในหัวข้อ“การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์” เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก และได้ลงมือฝึกปฏิบัติการออกแบบชิ้นงานผ่านโปรแกรม PowerPoint วิทยากรโดย นายสุภณเณศร์ ชุณหศิริรักษ์ นักสื่อสารองค์กร จากส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (PRSWU) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้



การสื่อสาร คือ การทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน ตรงกัน ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Communication
การสื่อสาร ประกอบด้วย



Infographic คืออะไร?



Info = Information / Graphic = Graphic ซึ่งก็คือ Data (ข้อมูล) + Design (การออกแบบ) โดยเปรียบเทียบ

Infographic เหมือนกับอาหารที่ต้องมีส่วนผสม และรายละเอียดต่างๆ



History of Infographic

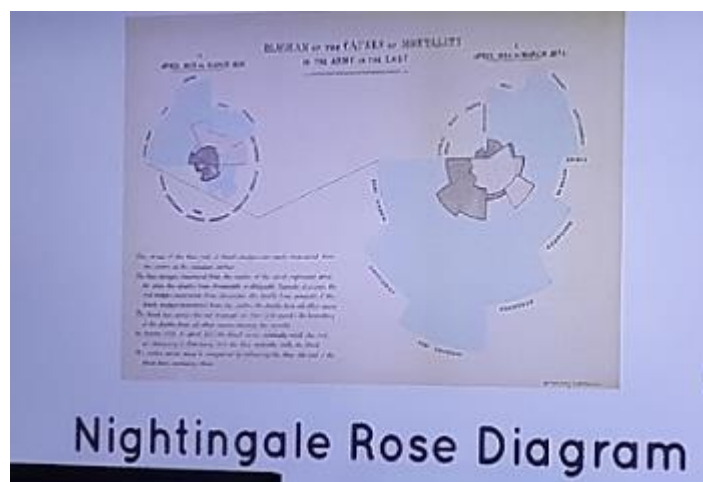
- ยุคมนุษย์โครมันยอง (Cro-Magnon Man) ราว 30,000 ปีก่อนคริสกาล: มีการวาดภาพบนผนังถ้ำ



- ยุคชาวอียิปต์โบราณ (Egyptians) ราว 2,000 ปีก่อนคริสตกาล: มีการวาดรูปต่างๆ บนผนัง, พีระมิด



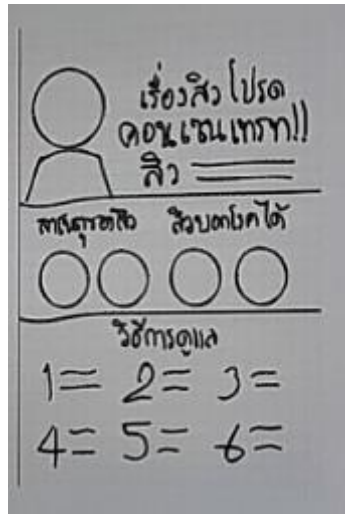
- ยุค 1875 (Florence Nightingale) : มีการสรุปข้อมูลการเสียชีวิตของทหารในยุคนั้น เป็นแผนภาพชื่อว่า Nightingale Rose Diagram



ขั้นตอนการทำ Infographic

1. เลือกเรื่อง (ที่จะทำ): เช่น เรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่เป็นกระแส เรื่องที่ใครควรรู้ หรือเรื่องที่ได้อบรมหมายมา โดยพิจารณาว่าเรื่องที่จะนำเสนอเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายใด
2. ทำความเข้าใจกับเนื้อหา: ในการทำอินฟografik สิ่งหนึ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรก คือ ต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เรากำลังทำ
3. ศึกษาข้อมูลและจัดหมวดหมู่: การศึกษาข้อมูลและจับใจความสำคัญ ของข้อมูลทั้งหมด โดยข้อมูลที่ได้ มีแหล่งอ้างอิงที่ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ

4. เตรียมเนื้อหาและข้อมูล: จัดเรียงเรียงข้อมูลที่ได้มา โดยจับใจความสำคัญ และสรุปข้อมูลให้กระชับ แยกประเด็นสำคัญๆ เพื่อให้ง่ายต่อการลำดับเรื่อง จากนั้นจึงแปลงเนื้อหาที่ได้เป็นภาพหรือสัญลักษณ์ โดยแบ่งเป็นส่วนหัวเรื่อง กลางเรื่อง และท้ายเรื่อง



5. ออกแบบ ร่างและจัดวาง: ร่างภาพและจัดวางเนื้อหาที่ได้คิดไว้คร่าวๆ นำภาพที่ร่างไว้ไปออกแบบในโปรแกรมกราฟิกต่อไป เช่น โปรแกรม adobe photoshop, adobe illustrator, PowerPoint

6. ตรวจสอบและเผยแพร่: เมื่อออกแบบด้วยโปรแกรมเสร็จจะได้ อินโฟกราฟิก ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เนื้อหาตัวอักษรให้รอบคอบอีกครั้งก่อนนำไปเผยแพร่ เพราะหากงานถูกเผยแพร่ออกไปแล้วอาจทำให้เสียความน่าเชื่อถือได้

Layout Infographic

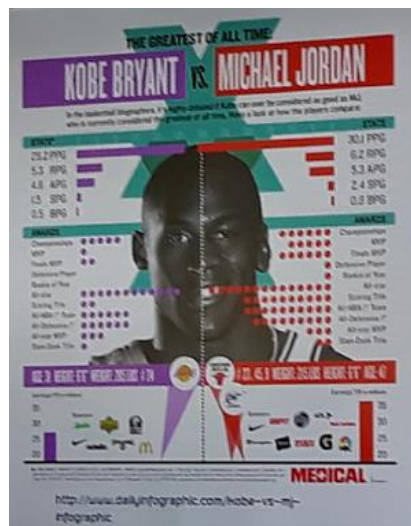
1. List Layout: เหมาะกับขั้นตอนต่างๆ ที่ง่ายต่อการเข้าใจ



2. Article Layout: เหมาะกับบทความ เนื้อหาที่มีข้อมูลจำนวนมาก นำมาแบ่งเป็นส่วนบทนำ เนื้อหา และสรุป



3. Comparison Layout: การเปรียบเทียบของ 2 สิ่ง



4. Structure Layout: แจกแจงเนื้อหา รายละเอียด มีการแตกโครงสร้างออกไป หรือเป็น Flow Chart



5. Timeline Layout: รายละเอียดตามช่วงเวลา เช่น ประวัติ โดยเรียงเนื้อของช่วงเวลาจากบนลงล่าง หรือซ้ายไปขวา



6 วิธีสร้างสรรค์ ให้ Infographic โดนใจ

1. ทิ้งสิ่งเดิมๆ ที่น่าเบื่อ หันมาลองสิ่งใหม่ๆ

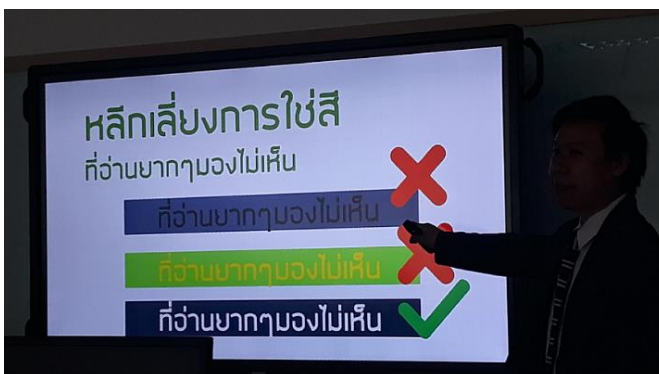
จุดไฟให้กับตัวเอง เพื่อเป็นแรงบันดาลใจในการทำงาน

5 เว็บไซต์แนะนำ เต็มไฟในการฟรีเซนาฯ

- 1) pinterest.com เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมไว้ครบทั้งศิลปะ งานออกแบบ โลโก้สไตล์ และภาพถ่าย
- 2) dribbble.com เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมผลงานระดับพรีเมียม สามารถสมัครสมาชิกเพื่อแชร์ผลงานของเราได้
- 3) huaban.com เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมศิลปะ งานออกแบบ โลโก้สไตล์ และภาพถ่ายในเวอร์ชันจีน
- 4) awwwards.com เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมผลงานการออกแบบเว็บไซต์ที่ดีที่สุดในโลก
- 5) creativebloq.com เป็นเว็บไซต์ update ข่าวสารงานออกแบบและศิลปะได้อย่างรวดเร็ว

2. ลองเล่นกับสีสัน ระวังสีที่ควรหลีกเลี่ยง

สีและการรับรู้ : การเลือกใช้สีควรเลือกสีที่อ่านง่าย ไม่ปวดตาจนอ่านไม่ออก หลีกเลี่ยงการใช้สีที่อ่านยากๆ มองไม่เห็น



เว็บไซต์แนะนำแนวสี : color.adobe.com, colors.co

3. การเลือก font ที่เหมาะสมกับการใช้งาน

เลือก font ที่ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะสม อย่าใช้ฟอนต์หลายตระกูล เล่นกับฟอนต์ โดยปรับขนาดเล็ก-ใหญ่ และการใช้สี



5 เว็บไซต์ Font ที่ต้องรู้ไว้

- 1) Dafont.com: เว็บไซต์ที่มีฟอนต์จำนวนมาก ซึ่งมีการจัดแยกเป็นหมวดหมู่ ให้สามารถหา font ที่เหมาะกับงานได้อย่างรวดเร็ว font ส่วนใหญ่แจกให้ฟรีสำหรับการนำไปใช้ส่วนตัว
- 2) Font Squirrel.com: เว็บไซต์ที่มี font แจกฟรี สามารถนำไปใช้ทางการค้าได้หมด
- 3) CreativeMarket.com: เว็บไซต์นี้แจกและขาย item สำหรับงานกราฟิก รวมทั้ง font ด้วย ซึ่งจะมี font นำมาแจกฟรีหมุนเวียนไปในแต่ละสัปดาห์
- 4) Medialoot.com: เว็บไซต์นี้มีแต่ font ดีๆ สวยๆ ราคาถูก และแจกฟรีก็มีเช่นกัน
- 5) f0nt.com: เว็บไซต์นี้มี font ไทยสวยๆ แจกให้ใช้ และมีแบบให้จ่ายเงินด้วย

4. ใช้ภาพแทนข้อความ

ภาพทำให้เกิดความน่าสนใจ

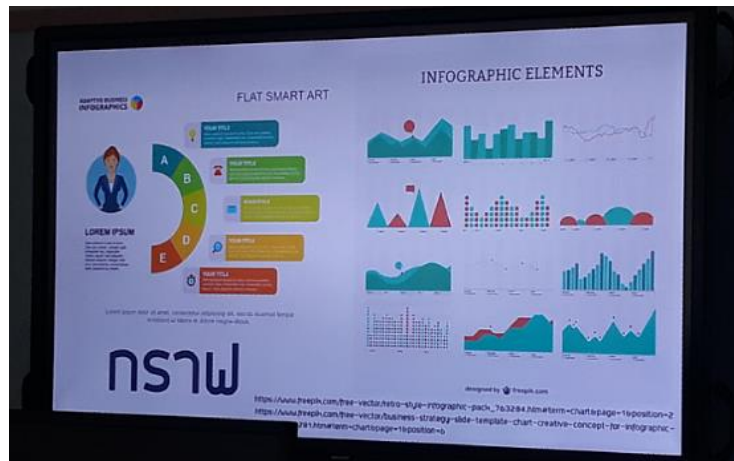
4 เว็บไซต์รูปดีที่ควรต้องไปโดน

- 1) pexels.com: เว็บไซต์นี้ค่อนข้างสะดวกรวดเร็วในการค้นหารูปด้วยการพิมพ์ Keyword ในช่องค้นหา เหมาะสำหรับคนที่ใช้รูปด่วน
- 2) unsplash.com: เว็บไซต์นี้ให้ภาพวิวทิวทัศน์เป็นส่วนใหญ่ เป็นเว็บไซต์หลักๆ ที่มีคนเข้ามาโหลดใช้มากที่สุด
- 3) pixabay.com: เว็บไซต์นี้มีรูปให้เลือกจำนวนมาก โดยประมาณ 300,000 กว่ารูป โดยส่วนมากเป็นภาพที่นำไปใช้ในงานโฆษณา
- 4) lifeofpix.com: เว็บไซต์นี้มีรูปที่สื่อและแสดงอารมณ์ของภาพ และแจกฟรี

*Pictogram : พิกโตแกรม คือ การใช้ภาพแทนคำพูด หรือข้อความ ซึ่งช่วยประหยัดเนื้อที่และเวลา

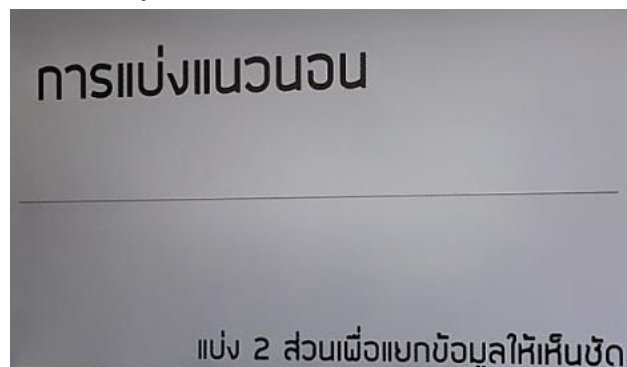
**อ้างอิงรูป (Credit) ถ้าเอารูปจากเว็บไซต์อื่นมาใช้ อย่าลืมให้เครดิตเจ้าของภาพ

5. ลองใส่ลูกเล่น (Chart-infographic)



6. จัดวางรูปแบบ (Layout)

- การแบ่งแนวนอน: แบ่ง 2 ส่วนเพื่อแยกข้อมูลให้เห็นชัดเจน



- การแบ่งแนวตั้ง: ทำให้แบ่งรูปภาพแยกกับข้อความ



- แบ่งเป็น 3 ส่วน: โดยจะเน้นหลักในส่วนตรงกลาง



- แบ่งเป็นตัว T บน



- แบ่งเป็นหลายๆ ส่วน



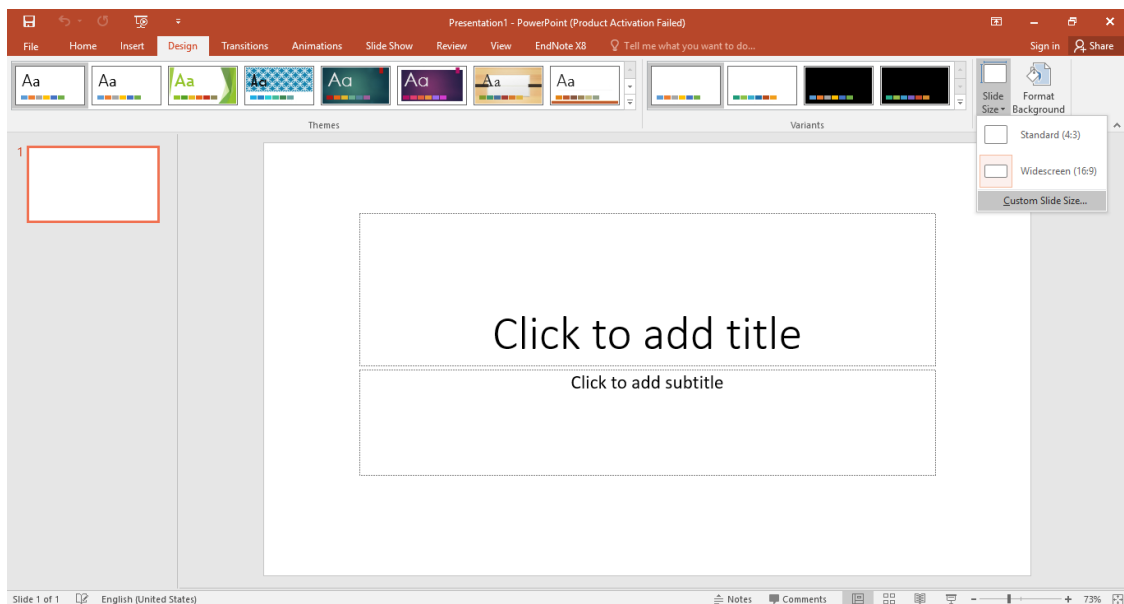
Workshop

Microsoft PowerPoint ร้อยพัน เบสิก พาวเวอร์พ้อย

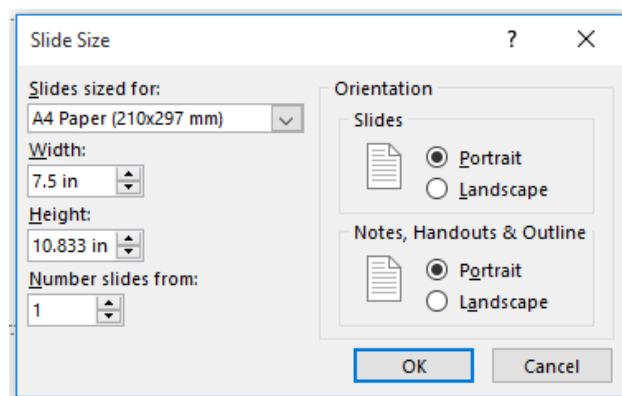


1. วิธีการเลือกขนาดของสไลด์ที่ต้องการ

ไปที่ Design >> Slide Size >> Custom Slide Size

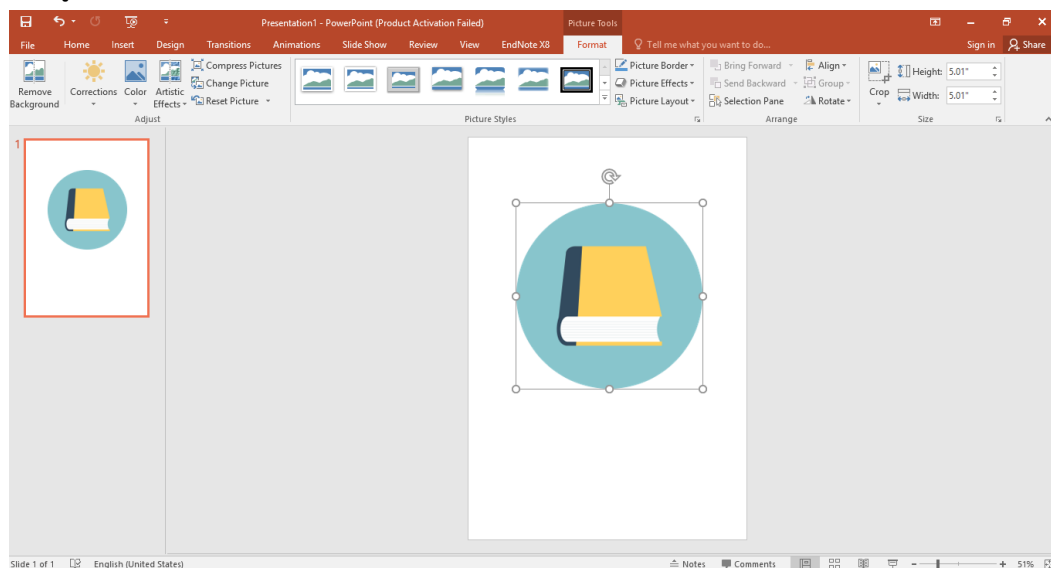


2. ปรับเลือกขนาดตามที่ต้องการ หรือเลือกขนาดเพิ่มเติมจากขนาดที่กำหนดมาให้แล้ว

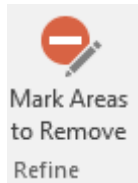


3. การนำรูปภาพมาใช้โดยตัดพื้นหลังของภาพออกไป

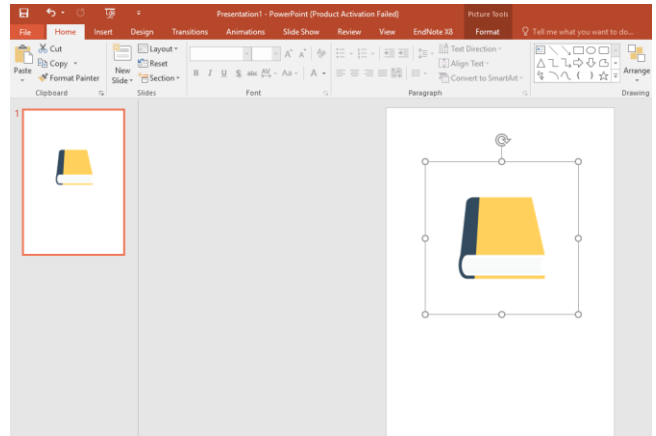
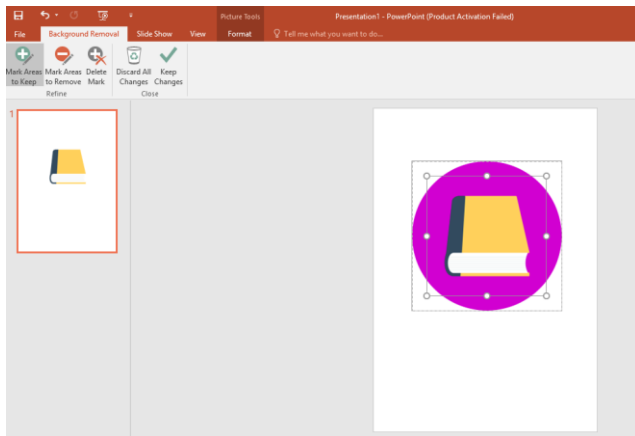
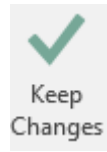
ดับเบิลคลิกคลิกที่รูปภาพที่ต้องการ เลือก Remove Background



เลือกที่

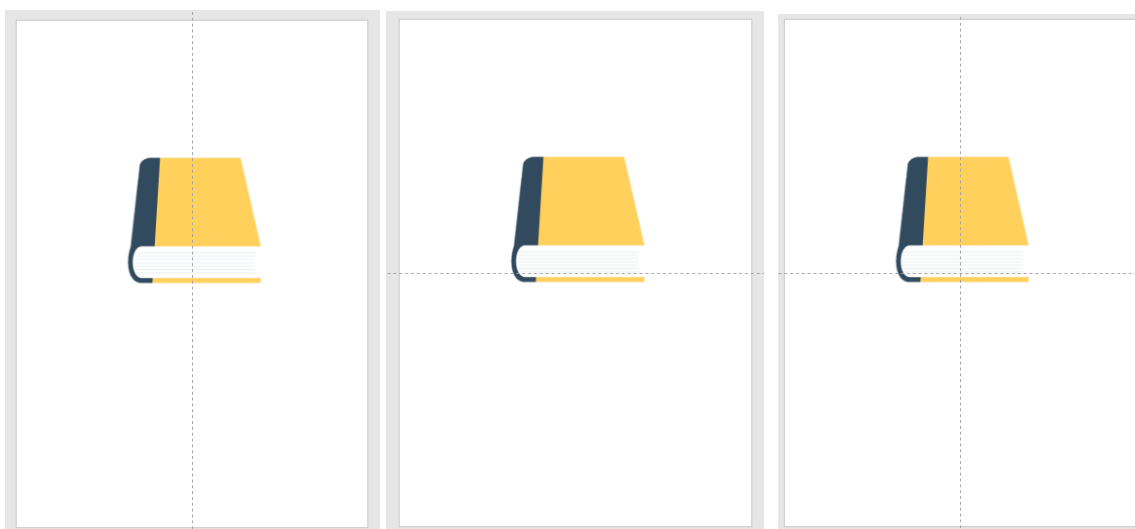
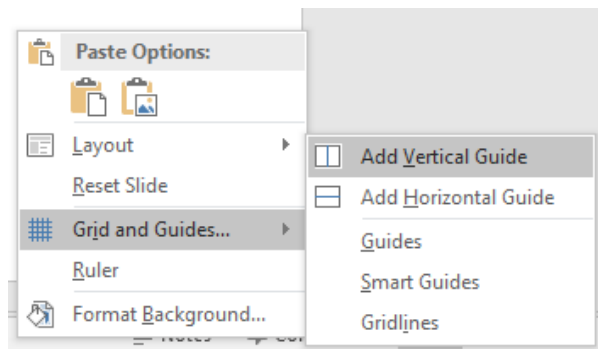


และกด



4. การใส่ Guideline แบ่งซ้ายและขวา หรือ บนและล่าง เพื่อช่วยในการจัดวาง Layout

คลิกขวาที่พื้นที่ว่าง เลือก Grid and Guide และเลือก Add Vertical Guide (แบ่งซ้ายขวา) หรือ Add Horizontal Guide (แบ่งบนล่าง)



5. การ Save แนะนำให้เลือก Save ไฟล์งานเป็น .PNG เพื่อเหมาะสำหรับนำผลงานไปสั่งพิมพ์หรือลงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และการนำเสนอผลงานในรูปแบบอินโฟกราฟิก
2. ได้ทราบถึงเครื่องมือที่เป็นประโยชน์จากโปรแกรม Microsoft PowerPoint
3. ได้รับแนวคิด แรงบันดาลใจ ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน..

(นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์)

วันที่ 7 มิถุนายน 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....

(นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ - 7 มิ.ย. 2562 /

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 10 / ๖๒ / ๒๒

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วัน เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางทราบ