



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวสนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางวารุณี เอกพันธ์

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมเชิงปฏิบัติการด้วยโปรแกรม Canva เพื่อสร้างสื่อการเรียนการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์

๓. วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

นายพุทธรักษ์ มุลเมือง Chief Technology Officer / Google Certified Trainer บริษัท ดี เอส เคิร์ฟ จำกัด Google Cloud Partner / EDU Expertise info@scurvethai.com, scurveteam.com

นายธนสาร รุจิรา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา Google Certified Educator Level ๑, ๒

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดโครงการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๓๑ ชั้น ๒

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อที่จะได้ทราบถึงขั้นตอนและเทคนิคของการออกแบบอินโฟกราฟิกส์
๒. เพื่อที่จะนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับการออกแบบนิทรรศการออนไลน์

๘. สรุปเนื้อหาสาระในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

นายพุทธรักษ์ มุลเมือง กล่าวถึงประเด็นหัวข้อการนำเสนอการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ (Infographics Design) ดังนี้

Information หมายถึง สารสนเทศหรือข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข่าว ความเคลื่อนไหวข้อมูล ความรู้ไอเดีย ข้อมูลสถิติ การรายงานผลต่าง ๆ การรายงานเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ฯลฯ

Graphic หมายถึง ภาพในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งสร้างด้วยคอมพิวเตอร์หรือภาพที่แสดงผลผ่านคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ที่คล้ายคลึงกัน เช่น แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน เป็นต้น

Infographic หมายถึง การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ โดยใช้ภาพกราฟิกเป็นเครื่องมือซึ่งอินโฟกราฟิกนี้มักจะต้องประกอบด้วย ๒ ส่วนหลัก ๆ คือ “ข้อมูล” (ตัวหนังสือ) และ “ภาพกราฟิก”

ประโยชน์หลักของ Infographic คือ ช่วยให้การนำเสนอข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ ดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น เพราะใช้ภาพกราฟิกเป็นตัวเล่าเรื่อง ช่วยสร้างความน่าสนใจ แปรกติ ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อได้ง่ายขึ้นและรวดเร็วขึ้น เพราะข้อมูลในอินโฟกราฟิกมักผ่านการสรุป เรียบเรียงให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย สื่อสารอย่างตรงไปตรงมา

จุดเด่นของการสื่อสารด้วย Infographic

- ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
- ดึงดูดความสนใจได้มากกว่า
- ประหยัดเวลาในการศึกษาข้อมูล
- ช่วยให้จดจำข้อมูลได้ดีกว่า
- นำไปเผยแพร่ต่อได้ง่าย
- ดูเป็นมืออาชีพ น่าเชื่อถือ

Infographic ที่ดี คือ

๑. ข้อมูล ในอินโฟกราฟิกต้องสั้น กระชับ ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก อินโฟกราฟิกจึงไม่เหมาะกับการอธิบายอะไรยาว ๆ

๒. ภาพ ที่ใช้ทำอินโฟกราฟิกต้องเห็นแล้วเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน ส่วนใหญ่มักนิยมใช้ภาพในลักษณะแบนราบ (Flat Design)

๓. อินโฟกราฟิกที่ดีต้องออกแบบให้ดูเรียบง่ายสบายตา จัดวางองค์ประกอบอย่างลงตัวและปล่อยให้พื้นที่ว่างตามสมควร

เราสามารถนำอินโฟกราฟิกไปใช้ได้กับงาน

- > งานออกแบบเว็บไซต์หรือโซเชียลเน็ตเวิร์ก
- > งานทีวีหรือการแพร่ภาพรูปแบบอื่น ๆ
- > งานนำเสนอ (Presentation)
- > งานออกแบบหนังสือ
- > งานออกแบบสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น

ถ้าเป็นนักเรียน/นักศึกษา/ครู สามารถใช้อินโฟกราฟิกนำเสนองานหรือทำรายงานส่งได้ หากเป็นเว็บมาสเตอร์ สามารถใช้อินโฟกราฟิกนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์ได้ หากเป็นนักการตลาดก็สามารถใช้อินโฟกราฟิกกับสื่อโฆษณาหลากหลายรูปแบบได้ และถ้าคุณเป็นนักเขียน คุณสามารถนำเสนอเนื้อหาหนังสือในรูปแบบอินโฟกราฟิกได้

สำหรับแหล่งข้อมูลการหาไอเดียสร้างสรรค์ Infographic

- ค้นด้วย Google image ด้วยคำว่า “Infographic” หรือ “อินโฟกราฟิก”
- ค้นด้วยคำว่า “Infographic” ในเว็บ Stock Photos ต่าง ๆ เช่น Shutterstock
- คลิกเข้าไปที่ infographic.in.th มีตัวอย่างอินโฟกราฟิกภาษาไทยให้ดูมากมาย
- ค้นหาที่ freepik.com ด้วยคำว่า “Infographic” มีตัวอย่างสำเร็จรูปมากมาย

รูปแบบของ Infographic มีดังนี้

แบบตาราง เหมาะสำหรับการใช้เปรียบเทียบของสองสิ่งขึ้นไปมีทั้งรูปแบบ “ตาราง” ธรรมดาและแบบเมตริกซ์

แบบโวลุ่ม เหมาะสำหรับการเปรียบเทียบปริมาณหรือตัวเลข มักจะมีการใช้ “กราฟ” “แผนภาพต้นไม้” “Typography” ร่วมด้วย

แบบความสัมพันธ์ เหมาะสำหรับการอธิบายความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องของลำดับขั้นที่ไม่เท่ากันก็จะใช้แบบ “พีระมิด” “โดนัท” หรือ “ต้นไม้” แบบรวมข้อมูลก็อาจจะใช้แบบ “Venn” หรือถ้าเป็นการเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ก็จะใช้แบบ “Network”

แบบแผนที่ เหมาะสำหรับการอธิบายแผนที่และลักษณะเด่นของแต่ละภูมิภาค

แบบไทม์ไลน์ เหมาะสำหรับการสรุปเรื่องราวที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา นอกจากจะมีการใช้ไทม์ไลน์แล้ว บางครั้งก็นำ “ตารางแบบชาร์ต” หรือ “แผนภาพแบบวงจร” เข้ามาใช้ด้วยเช่นกัน

แบบผสมผสาน รูปแบบผสมผสานนี้เหมาะสำหรับการอธิบายเนื้อหาหลาย ๆ แง่มุม

หัวใจของการเตรียมข้อมูลสำหรับทำ Infographic คือ

- ข้อมูลต้องถูกต้อง ชัดเจน
- เขียนให้สั้นกระชับที่สุด
- อ่านเข้าใจง่าย
- เลือกใช้คำศัพท์ทั่วไป

ข้อมูลแบบไหนบ้างเหมาะที่จะนำเสนอเป็น Infographic

๑. สารความรู้
๒. ฮาวทู (How to?)
๓. การจัดอันดับ
๔. ข้อมูลที่เน้นนำเสนอตัวเลข เช่น ผลสำรวจ, สถิติ, คะแนน
๕. การรณรงค์, กระตุ้นเตือน
๖. ข่าวสารความเคลื่อนไหว
๗. โฆษณาหรือการให้ข้อมูลสินค้า/บริการ
๘. งานวิจัย

เทคนิคการย่อข้อมูลให้สั้น

๑. เรียบเรียงประโยคใหม่ให้สั้นและกระชับขึ้น
๒. ตัดการยกตัวอย่างที่ไม่จำเป็นทิ้ง
๓. ตัดคำฟุ่มเฟือยหรือคำที่มีความหมายซ้ำซ้อนทิ้ง

การเลือกใช้สีในการออกแบบ Infographic

๑. เรียนรู้เรื่องทฤษฎีสี
๒. เลือกโหมดสีให้ถูก
๓. เรียนรู้เรื่องอิทธิพลของสีต่อความรู้สึก
๔. ควรใช้แบ็กกราวด์สีขาวหรือสีอ่อนเป็นหลัก
๕. อย่าใช้สีสันมากเกินไป
๖. สีของตัวอักษรและอ็อบเจกต์ด้านหลังต้องตัดกัน

การออกแบบ Infographic ให้ดูโปรด้วย 9 Layout

๑. VISUALIZED ARTICLE เหมาะกับการแปลงบทความ, งานเขียนให้เป็นภาพ
๒. LISTED เหมาะกับการเล่าเรื่องที่มีหัวข้อหลักเพียงข้อเดียว แต่หลายหัวข้อย่อย
๓. COMPARISON เหมาะกับการใช้เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่ง
๔. STRUCTURE เหมาะกับการแสดงให้เห็นส่วนประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
๕. TIMELINE เหมาะกับการเล่าประวัติการเดินทางของบางสิ่ง
๖. FLOW CHART เหมาะกับการเสนอคำถามที่มีคำตอบชัดเจน
๗. ROAD MAP เหมาะกับการเล่ากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบางอย่าง (สามารถใช้แทนแบบ Timeline ได้)
๘. USEFUL BAIT เหมาะกับการแสดงให้เห็นถึงวิธีทำบางอย่าง ที่สามารถอ่านแล้วนำไปใช้ได้ทันที
๙. NUMBER PORN เหมาะกับการเสนอข้อมูลที่มีตัวเลขที่น่าสนใจมาก ๆ

สิ่งที่ไม่ควรทำใน infographic คือ

- มีสีไต์ล้่มากเกินไป
- มีสีที่มากเกินไป
- การออกแบบที่สื่อสารไม่ตรงกับภาพ
- ข้อความมากเกินไป

สรุปหลักหรือกฎสำหรับการออกแบบอินโฟกราฟิก

- กฎ ๓ สี ควรใช้สีในโทนเดียวกัน
- กฎการ Focus ควรเลือกกราฟิกหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุดเพียง ๑ อย่าง
- กฎตัว Z กราฟิกหรือไอคอนที่มีการลำดับเป็นขั้นตอนให้จัดการเรียงลำดับเป็นแบบตัว Z หากข้อมูลมีมากกว่า ๑ บรรทัด และถ้ามีบรรทัดเดียวให้เรียงจากซ้ายไปขวา หรือ บนลงล่าง
- กฎการหายใจ ควรมีการเว้นช่องว่าง (White Space) ให้หายใจทุก ๆ ส่วน แม้กระทั่งขอบและส่วนประกอบ

อย่าลืมว่าการกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจนในการทำอินโฟกราฟิก จะช่วยทำให้สามารถเลือกรูปแบบการนำเสนอได้อย่างง่ายดาย และเหมาะสมมากขึ้น

นายธนสาร รุจิรา กล่าวถึงประเด็นหัวข้อการนำเสนองาน canva ด้านการปฏิบัติโดยการนำทฤษฎีที่ได้รับการฟังจากคุณพุทธรัช มุลเมือง ในช่วงเข้ามามีมือปฏิบัติในช่วงบ่าย หัวข้อการนำเสนอออกแบบใน อินสตราแกรม, facebook, การทำวิดีโอ, การใส่เสียงเพลงประกอบ, การลบแบล็คกราวด์ด้านหลังภาพ, อีโมชัน และเทคนิคการทำเอฟเฟกต์ต่าง ๆ พร้อมทั้งการอัปเดตลงยูทูป

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐.๑ ต่อตนเอง

๑. ทำให้ได้ทราบถึงขั้นตอนและเทคนิคของการออกแบบอินโฟกราฟิกโดยใช้โปรแกรม canva
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์การออกแบบนิทรรศการออนไลน์

๑๐.๒ ต่อหน่วยงาน

สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์ผลงานที่มีประโยชน์และมีคุณค่าออกมาให้บริการ ส่งผลให้ผู้ให้บริการได้รับความรู้ ความบันเทิง และได้ใช้ผลงานที่มีคุณภาพ

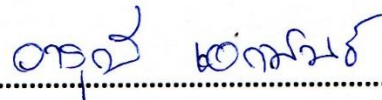
๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไฟล์เอกสารการอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้รับวุฒิบัตร

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

(ผู้รายงาน)..... 

(นางวารุณี เอกพันธ์)

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

(ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย)

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔