

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก”

วันเดือนปี : 22 เมษายน 2558

เวลา : 08.30-17.00 น.

สถานที่จัด : ห้องประชุมสภาฯ 1 อาคารหอประชุมใหญ่

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย

☒ ไม่มี ☐ มี จำนวนบาท

เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การอบรมครั้งนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก โดยได้รับฟังการบรรยายจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก คุณพงศธร อาชวพงศ์กร ผู้ก่อตั้งบริษัท วิซวลไลซ์ แล็บ จำกัด หนึ่งในทีมอาสาสมัคร “รู้! สู้ พลัด” กลุ่มอาสาสมัครสร้างสื่ออินโฟกราฟิกเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในช่วงมหาอุทกภัย 2554 และคุณณภัทร จันทรนวล ฝ่ายข้อมูล บริษัท วิซวลไลซ์ แล็บ จำกัด สรุปได้ดังนี้

Infographics มาจากคำว่า Information + graphics อินโฟกราฟิก (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของกราฟิกที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว มีการแทนค่าให้กับรูปภาพ เช่น การใช้ปลาฉลามแทนมลน้ำ (กรณีอุทกภัยปี 2554) ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

ขั้นตอนการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก

1. Brief

- 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์
- 1.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- 1.3 กำหนดสื่อ

2. Research

- 2.1 ข้อมูล
- 2.2 รวบรวมข้อมูล
- 2.3 แยกประเภทข้อมูล
- 2.4 วิเคราะห์ข้อมูล
- 2.5 เรียบเรียง

3. Story Telling : ดราฟข้อมูล (วางข้อมูลว่าจะอยู่ส่วนไหนของหน้ากระดาษ)

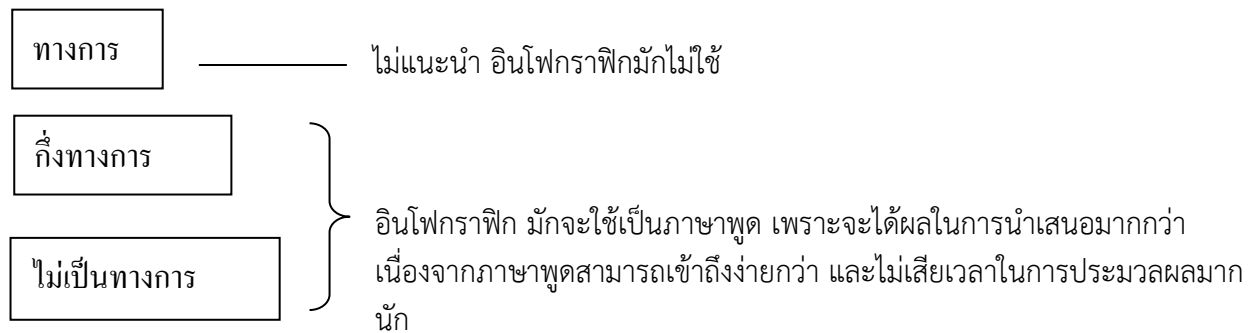
4. Visualize : ดราฟอินโฟกราฟิก (อาจร่างภาพลงในกระดาษก่อน โปสเตอร์สามารถช่วยรวบรวมไอเดียได้ - เพื่อช่วยหาความเชื่อมโยงของข้อมูล และสามารถจัดเรียงข้อมูลใหม่ได้ง่าย)

5. **Illustrate** : ทำสื่ออินโฟกราฟิก
6. **Distribute** : เผยแพร่สื่ออินโฟกราฟิก

การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร

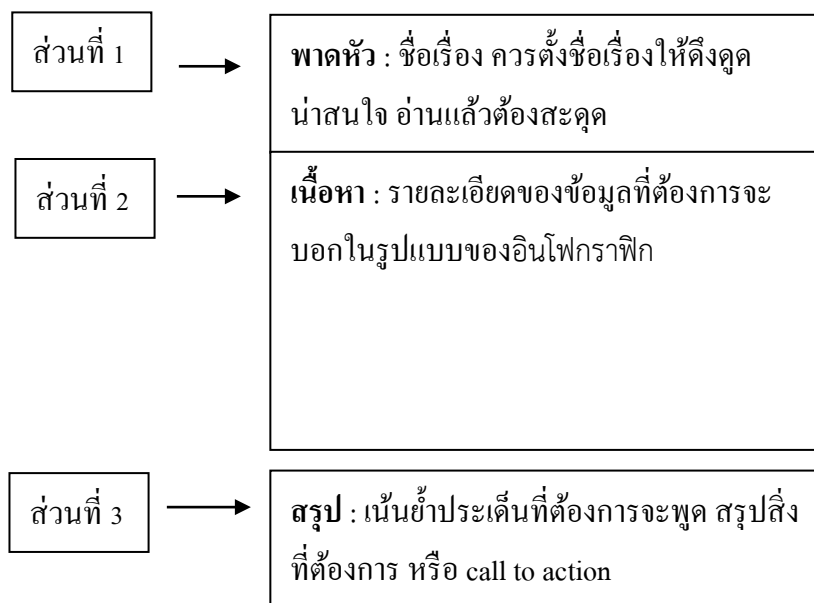
1. **พูดกับใคร** : เข้าใจว่า ใครคือคนที่ต้องการสื่อสารด้วย ซึ่งจะทำให้มีผลต่อการเลือกใช้ภาษา ระดับภาษา และรูปแบบที่เหมาะสมในการเล่าเรื่อง
2. **พูดทำไม** : รู้จุดประสงค์ตัวเองก่อนว่าจะสื่อสารเรื่องนี้ไปเพื่ออะไร
3. **พูดอะไร** : เข้าใจ “เนื้อหา” ก่อนว่าเรื่องที่ตัวเองต้องการสื่อสารนั้นเป็นอย่างไร
4. **พูดอย่างไร** : กำหนดรูปแบบในการสื่อสารว่าจะออกมาในรูปแบบไหน เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายหรือไม่
5. **พูดที่ไหน** : รู้ว่าสิ่งที่เราต้องการผลิตจะถูกแสดงผลที่ไหน จะได้เลือกวิธีการสื่อสารได้ถูกต้อง

ระดับของภาษา



เทคนิคการเล่าเรื่อง

ธรรมชาติการรับรู้ข้อมูลของคนไทยอ่านจาก บนลงล่าง ซ้ายไปขวา ควรแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ



Theme

- ช่วยให้ม็อารมณ์ร่วมไปกับเนื้อหา
- ช่วยให้การเล่าเรื่องสั้นไหลมากยิ่งขึ้น

Color

- สามารถกำหนดอารมณ์ของงานได้
- ช่วยเพิ่มการจดจำได้
- ช่วยเพิ่มการต่อเนื่องของข้อมูลได้

*อินโฟกราฟิกที่สวยงาม มักจะใช้สีไม่เกิน 3 สี

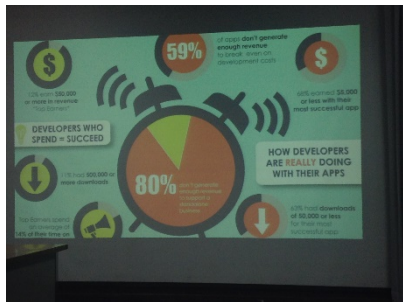
Form ของ Infographics

การเลือกใช้วิธีนำเสนอแบบไหนนั้นขึ้นอยู่กับข้อมูลแต่ละประเภท รูปแบบที่นิยมนำมาใช้ทำสื่ออินโฟกราฟิก เช่น

1. **Bar Chart** : เหมาะสำหรับการเทียบอัตราส่วนที่แตกต่างกันของคนละชุดข้อมูล



2. **Pie Chart** : -ข้อมูลที่รวมกันได้ 100%



3. **Graph Chart** : ข้อมูลชุดเดียวกันที่แสดงความต่อเนื่อง



4. **Time Series** : -ข้อมูลแสดงช่วงเวลา



5. Location : ข้อมูลสถานที่ แผนที่



6. Flow Chart : ข้อมูลที่แสดงถึง ลำดับความเกี่ยวข้องของข้อมูล ลำดับ ญาติ



7. Process : ข้อมูลของขั้นตอน



8. VS : ข้อมูลที่เปรียบเทียบความแตกต่างในเรื่องเดียวกันของสิ่งสองสิ่ง



บรรยากาศการอบรม



สรุป

อินโฟกราฟิก (Infographics) เป็นเพียงหนึ่งรูปแบบของวิธีการสื่อสาร เป็นภาษาภาพ แทนภาพให้เข้าใจได้เลยว่าสิ่งนั้นคืออะไร เพราะคนเรารับรู้ข้อมูลด้านภาพได้เร็วกว่าข้อความ การใช้สื่อในรูปแบบของอินโฟกราฟิกจึงทำให้เข้าใจง่าย แต่การออกแบบสื่ออินโฟกราฟิกควรทำสื่อออกมาให้ถูกที่ ถูกเวลา มีความไว ทันต่อเหตุการณ์ และมีการเตรียมวางแผนไว้ก่อนล่วงหน้า

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้เรียนรู้วิธีการการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก รวมถึงได้รับความรู้และเทคนิคการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับการสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
.....	
ผู้รายงาน..... (นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์) วันที่ 24 เมษายน 2558	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	
.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน	
.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา