

**รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
คำนำหน้า <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input checked="" type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> อื่น..... ชื่อ-นามสกุล.....กรรณิการ์ เพ็ชรมาก..... ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่ายกลุ่มสำรวจจำแนกดิน..... หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์..... สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ..... ตั้งแต่วันที่๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....ถึงวันที่๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....
ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
<p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม</p> <p>อินโฟกราฟิก (Infographic) ประกอบขึ้นมาจากคำ ๒ คำได้แก่คำว่า Information หมายถึงข้อมูลที่ผ่านกระบวนการประมวลแล้วกับคำว่า graphic ซึ่งเป็นการแสดงผลรูปแบบหนึ่งผ่านออกมาเป็นภาพ เมื่อนำเอาทั้งสองคำมารวมกันก็จะเกิดเป็นคำว่า Infographics หมายถึงการนำเสนอข้อมูลที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของสื่อนำเสนอที่เป็นรูปภาพ แผนภูมิ กราฟ หรือจะเป็นภาพเคลื่อนไหวก็ได้</p> <p>ความสำคัญของ Infographics คือเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้นักวิเคราะห์ข้อมูลสามารถสื่อสาร นำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อนและยากต่อการทำความเข้าใจ ให้ผู้ฟังหรือผู้รับสารเกิดความสนใจในข้อมูลด้วยการใช้องค์ประกอบของ Infographics เช่น รูปภาพที่สวยงาม สีสันทันตึงดูดี และการออกแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจรวมไปถึงเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจข้อมูลทั้งหมดในระยะเวลารวดเร็ว</p> <p>ขั้นตอนการทำ Infographic มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหัวข้อ---การกำหนดหัวข้อก่อน จะทำให้กำหนดสิ่งอื่นๆ ต่อมาได้ คือ เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย เวลาที่จะเผยแพร่ ๒. รวบรวมข้อมูล---รวบรวมข้อมูลที่สำคัญเอาไว้ และจดบันทึกแหล่งที่มาให้ชัดเจนเพื่อที่จะสามารถกลับมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลังหรือใช้สำหรับอ้างอิงในผลงาน ๓. อ่านสรุปข้อมูลแล้วเลือกส่วนสำคัญ---สิ่งสำคัญในการทำ Infographic คือข้อมูลต้องกระชับ ครบถ้วน และเลือกข้อมูลที่คิดว่าเป็นประโยชน์หรือคนทั่วไปต้องการรู้มาใส่ไว้ใน Infographic แล้วจัดกลุ่มข้อมูลเพื่อที่จะให้มีโครงสร้างชัดเจนเป็นเรื่องราวเข้าใจง่าย ๔. เลือกรูปแบบ Infographic---เลือกรูปแบบที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอข้อมูล เช่น แผนภูมิ ตาราง รูปภาพ คลิปวิดีโอ หรือการเน้นตัวเลขที่เป็นข้อมูลเชิงสถิติเพื่อความน่าสนใจ ๕. ตรวจสอบความเรียบร้อย---เมื่อทำเสร็จแล้วควรตรวจสอบอีกครั้ง ขั้นตอนนี้สำคัญเพราะ Infographic ต้องเป็นสิ่งที่เห็นแล้วสะดุดตา น่าสนใจ อ่านเข้าใจได้ง่าย นอกจากทบทวนด้วยตนเองแล้ว ควรให้คนอื่นช่วยดูด้วยว่าน่าสนใจอ่านเข้าใจหรือไม่ ๖. เผยแพร่ผลงาน---การเผยแพร่บนโลกโซเชียลมีเดีย ควรเขียนแคปชั่นที่น่าสนใจเพื่อเป็นตัวช่วยในการดึงดูดให้คนอยากดูอยากอ่าน และควรติดแฮชแท็ก # ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา เพื่อให้คนสามารถค้นหาได้ง่ายขึ้น <p>รูปแบบของภาพมี ๒ รูปแบบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบเวกเตอร์ (Vector) มีลักษณะของสีที่แน่นอน การย่อ-ขยายไม่ทำให้เสียคุณภาพของไฟล์ การย่อขยายภาพไม่แตก ข้อเสียคือไม่สามารถทำให้สภาพแสงเหมือนจริงได้ ๑๐๐% สิ่งที่เราจะได้คือไฟล์ที่มีคุณภาพสูงและไฟล์มีขนาดเล็ก ๒. แบบราสเตอร์ (Raster/Bitmap) เป็นภาพที่ถูกเก็บไว้เป็นพิกเซล มีการเก็บค่าสีที่เฉพาะเจาะจงในแต่ละพิกเซล ได้มาจากการถ่ายภาพ ถ้าขยายภาพพิกเซลจะแตก <p>โหมดสีของภาพ---RGB ช่อง ๗ สี ประกอบด้วย แดง เขียว น้ำเงิน เหมาะสมกับการนำเสนอข้อมูลบนจอภาพ ส่วน CMYK ประกอบด้วย Cyan สีฟ้าอมเขียว Magenta สีชมพูอมม่วง Yellow สีเหลือง Black สีดำ เหมาะกับงานพิมพ์</p>

ความละเอียดของภาพ (Resolution) ยิ่งมีค่ามาก ความละเอียดก็จะสูง ไฟล์ที่ได้มีขนาดใหญ่ เช่น งานบนหน้าจอดิจิทัล ควรปรับความละเอียดของภาพเท่ากับ ๗๒ Pixel/Inch และสำหรับการทำอินโฟกราฟฟิก ที่ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ต้องใช้ความละเอียดของภาพเท่ากับ ๓๐๐ Pixel/Inch เท่านั้น

ชนิดของภาพที่นิยมในงานกราฟิก

๑. JPG : เป็นไฟล์ที่ถูกบีบอัดข้อมูลให้มีขนาดเล็ก แต่ยังคงความคมชัด นิยมสร้างเว็บไซต์หรือนำไปเผยแพร่ในสื่อดิจิทัลต่างๆ แต่ไม่เหมาะสมสำหรับงานนำเสนอ

๒. PNG : คล้าย JPG แต่สามารถทำพื้นหลังให้โปร่งใสได้

๓. GIF (.gif) : เป็นไฟล์ที่ถูกบีบอัดให้มีขนาดเล็กมากๆ ทำให้สูญเสียความคมชัดและสูญเสียรายละเอียด รองรับค่าสีได้ ๒๕๖ สีเท่านั้น คุณสมบัติพิเศษของ Gif คือเป็นแอนิเมชันที่สามารถยับยั้งได้

๔. TIFF (.tiff) เป็นไฟล์ที่ไม่มีการบีบอัดข้อมูล ความคมชัดสูงมาก ไฟล์ใหญ่ ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์ RAW เป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่มาก เนื่องจากไม่มีการบีบอัดเลย ได้มาจากกล้องถ่ายรูปเหมาะกับการที่จะเป็นสารตั้งต้นหรือแปลงเป็นสื่อต่างๆ ทำเป็นภาพต้นฉบับ

ความหมายของสี

- สีแดง แสดงถึงความอันตราย ความเร่าร้อน รุนแรง มั่งคั่ง อุดมสมบูรณ์
- สีส้ม แสดงถึงความสว่าง เร่าร้อน ฉูดฉาด เหมาะกับร้านอาหาร
- สีเหลือง แสดงถึงความสว่าง สดใส สดชื่น ระวัง
- สีเขียว แสดงถึงความงอกงาม พักผ่อน สดชื่น
- สีเทา แสดงถึงความความนิ่ง เฉย สงบ
- สีดำคู่สีขาว แสดงถึงความถูกกีดกัน
- สีเขียวแก่ผสมกับสีเทา แสดงถึงความสลด รันทด ขรา
- สีม่วง แสดงถึงความหนัก สงบ มีเลศนัย
- น้ำตาล แสดงถึงความเก่าๆ ดูหนัก สงบเงียบ
- สีขาว แสดงถึงความบริสุทธิ์ สดใส ใหม่ สะอาด
- สีดำ แสดงถึงความทึบตัน หดหู่ เศร้าใจ
- สีน้ำเงิน แสดงถึงความสงบ ผ่อนคลาย สง่างาม สุขุม
- สีทอง สีเงิน แสดงถึงความมั่นคง
- สีสดและสีเบาๆทุกชนิด แสดงถึงความกระชุ่มกระชวย แจ่มใส

ข้อแนะนำในการเลือกใช้สีในการออกแบบ

- Monochromatic คือ การใช้สีแบบสีเดียว แต่มีการลดระดับความเข้มของสีลง
- Analogous คือ การใช้สีที่ใกล้เคียงกันที่อยู่ลำดับติดกันในวงล้อสี
- Complementary คือ การใช้สีคู่ตรงข้ามกันในวงล้อสี
- Split-Complementary คือ การใช้สีถัดจากสีคู่ตรงข้ามในวงล้อสี
- Triadic คือใช้สี - สี หลัก - เหลี่ยมด้านเท่า
- Tetradic (Double-complementary) ใช้สีตรงข้าม แบบ ๒ คู่ พร้อมกัน

รูปแบบของตัวอักษร ประกอบด้วย

๑) Serif เหมาะกับสื่อที่เป็นทางการ

๒) San Serif เหมาะกับงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก ทันสมัย

๓) Antique เหมาะกับงานเกี่ยวกับยุคสมัย ย้อนยุค งานเป็นเอกลักษณ์

๔) Script เป็นลักษณะลายมือ เหมาะกับงานที่ไม่เป็นทางการ

การเลือกใช้ฟอนต์ โดยมีหลักกว่าความหมายต้องเข้ากัน ความหมายของคำและฟอนต์ต้องไปด้วยกันได้ อารมณ์ของงานกับฟอนต์ต้องไปในทิศทางเดียวกัน

การวางตำแหน่งของตัวอักษร โดยปกติของคนไทยจะจากซ้ายไปขวา พอหมดบรรทัดก็จะขึ้นซ้ายไปขวาใหม่ ถ้าใส่โลโก้ไม่จำเป็นอยู่มุมบนด้านซ้าย จุดเน้น คือทำให้หนาและใหญ่ขึ้น ควรมีจุดเดียวในงาน เช่น ชื่อเรื่อง งานออกแบบยังใช้ฟอนต์น้อยเท่าไรยิ่งดี ไม่ควรใช้ฟอนต์เกิน ๒ ฟอนต์ แต่ส่วนมากใช้ฟอนต์เดียว

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ๑) สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสร้างสื่อเรียนรู้และงานประชาสัมพันธ์
- ๒) สามารถประยุกต์ใช้อินโฟกราฟิก (Infographic) ในการนำเสนอประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานได้

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

โปรแกรมบางโปรแกรมที่ใช้ทำอินโฟกราฟิก (Infographic) อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

อยากให้ම්หลักสูตรการฝึกปฏิบัติจริง

ลงชื่อ..... นนิตต์
(.นางสาวกรรณิการ์.เพ็ชรมาถ.)
ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินชำนาญการ.....
ผู้รายงาน
วันที่.....๒๒.....กุมภาพันธ์.....๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

เห็นควรเสนอกองพิจารณาคัดเลือกเพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ..... 26นาง
(นางสาวนฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจจำแนกดิน