



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๒๒๓๓
วันที่..... ๒๐ พ.ค. ๖๕
เวลา..... ๙.๓๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๓

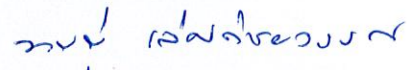
ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๕๐๓ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปการอบรมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขอส่งสรุปการอบรมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร เรื่อง “การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์” (ทักษะดิจิทัล) เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และหลักสูตร เรื่อง “Smart Senior: อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ” เมื่อวันที่ ๘ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปรายงานเรื่อง “การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์” แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำเรียน ผอ.นผ. ต่อไป



(นางสาวสมจิตต์ เลิศดิษยวรรณ)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารแนบ



(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

✓

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวสมจิตต์ นามสกุล เลิศดิษยวรรณ
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Training)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ความหมายของ Infographic

Data คือ ข้อมูลดิบ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

Information คือการนำข้อมูลดิบนำมาสรุป คิด วิเคราะห์ แยกแยะ สรุปผล

Infographic คือการนำข้อมูลมาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของกราฟิก ตรงตามกับผู้สื่อสารต้องการ

ขั้นตอนการทำ Infographic ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดประเด็น (๕W ได้แก่ Who, What, When, Why, Where และ ๑H How)

๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Data) ข้อความ รูปภาพ ข้อมูลทางสถิติ

๓. คัดเลือกสาระสำคัญ (Caption) คิด วิเคราะห์ แยกแยะ และเหตุผล

๔. จัดหมวดหมู่ ความหมาย สาเหตุ วิธีการแก้ไข

๕. สร้างไอดีการเล่าเรื่อง ทำให้ติดตั้งแต่ชื่อเรื่อง

๖. วางเลย์เอ๊าท์ ข้อมูล ชื่อเรื่อง วิธีการเล่าเรื่อง

๗. หาภาพประกอบ (ภาพถ่าย ภาพเวกเตอร์ ไอคอน จัดระเบียบง่าย สบายตา)

๘. ทำให้สวยงาม (เลย์เอ๊าท์ รูปภาพประกอบ สี ฟรอนท์ ที่ว่าง) โปรแกรมที่ใช้ (Adobe photoshop, Adobe illustrator, Piktochart)

๙. เผยแพร่ผลงาน Website, Facebook page, จะต้องมีการใส่ #

รูปแบบของภาพ มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. เวกเตอร์ Vector มีลักษณะของสีที่แน่นอน การย่อขยายไม่ทำให้เสียคุณภาพของไฟล์ ภาพไม่แตก ข้อดี คือ ไฟล์ที่มีคุณภาพสูงและมีขนาดเล็ก ข้อเสีย คือ ไม่สามารถทำให้สภาพแสงเหมือนจริงได้ ๑๐๐ %

๒. ภาพแบบราสเตอร์ Raster/Bitmap เป็นภาพที่ถูกเก็บไว้เป็น Pixel มีการเก็บค่าสีที่เฉพาะเจาะจงในแต่ละพิกเซล ส่วนใหญ่ได้มาจากการถ่ายภาพ ถ้าขยายภาพมากเกินไปจะทำให้พิกเซลแตกได้ ทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่

โหมดสีของภาพ มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. RGB ประกอบด้วย Red Green Blue เหมาะสมกับการนำเสนอข้อมูลบนจอภาพ

๒. CMYK ประกอบด้วย Cyan สีฟ้าอมเขียว Magenta สีชมพูอมม่วง Yellow สีเหลือง Black สีดำ เหมาะกับงานสื่อสิ่งพิมพ์

ความละเอียดของภาพ Resolution

Resolution ยิ่งมีค่ามาก ความละเอียดก็จะสูง ไฟล์ที่ได้มีขนาดใหญ่ การทำอินโฟกราฟิกที่ใช้สำหรับสื่อดิจิทัลหรือนำเสนอบนหน้าจอ ควรใช้ ๗๒ Pixel/Inch แต่ปัจจุบัน มีหน้าจอแบบ Retina Display ควรปรับเป็น ๑๕๐ Pixel/Inch และการทำอินโฟกราฟิกที่ใช้สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ ควรใช้ ๓๐๐ Pixels/Inch

ชนิดของภาพที่นิยมในงานกราฟิก ปัจจุบันที่นิยม คือ

๑. JPG : เป็นไฟล์ที่ถูกบีบอัดข้อมูลให้มีขนาดเล็ก แต่ยังคงความคมชัด นิยมสร้างเว็บไซต์หรือนำไปเผยแพร่ในสื่อดิจิทัลต่างๆ แต่ไม่เหมาะสมสำหรับงานนำเสนอ

๒. PNG : คล้าย JPG แต่พิเศษกว่า สามารถเจาะพื้นหลังให้โปร่งใสได้

๓. GiF (.gif) : เป็นไฟล์ที่ถูกบีบอัดให้มีขนาดเล็กมากๆ ทำให้สูญเสียรายละเอียดความคมชัด รองรับค่าสีได้ ๒๕๖ สีเท่านั้น คุณสมบัติพิเศษของ Gif คือสามารถทำเป็นภาพเคลื่อนไหวได้

๔. TIFF (.tiff) เป็นไฟล์ที่ไม่มีการบีบอัดข้อมูล ความคมชัดสูงมาก ไฟล์ใหญ่มาก ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์ RAW เป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่มาก เนื่องจากไม่มีการบีบอัดเลย ได้มาจากกล้องถ่ายรูป เหมาะกับการที่จะเป็นสารตั้งต้น หรือแปลงเป็นสื่อต่างๆ ทำเป็นภาพต้นฉบับ

เทคนิคในการนำสีไปใช้งาน

การเลือกใช้สีไม่มีกฎตายตัว มี ๔ แบบด้วยกัน

๑. Mono: เป็นการใช้สีโทนเดียวกันทั้งหมด

๒. Triad: เป็นการใช้สีจากสามเหลี่ยมด้านเท่า

๓. Complement: เป็นการใช้สีตัดกันหรือสีตรงกันข้าม ควรใช้สีในปริมาณที่แตกต่างกัน กฎ ๘๐/๒๐ สีเด่นที่ต้องการโชว์ ๒๐ % อีก ๘๐ % จะเป็นช่วงพื้น

๔. Analogic เป็นการใช้สีข้างเคียง สำหรับยุคปัจจุบัน มีตัวช่วยในการเลือกสีมาใช้งาน ออกแบบชิ้นงาน Infographic

ตัวอักษร Body & Proportion ประกอบด้วย

๑. Body คือ แขนและขา
๒. Proportion คือ ตัวอักษร ตัวปกติ (Regular) ตัวเอียง (Italic) ตัวหนา (Bold) ตัวหนาเอียง (Bold Italic)

รูปแบบของตัวอักษร ประกอบด้วย

๑. Serif เหมาะกับสื่อที่เป็นทางการ
๒. San Serif เหมาะกับงานที่ไม่ทางการมากนัก ทันสมัย
๓. Antique เหมาะกับยุคสมัย ย้อนยุค งานเป็นเอกลักษณ์
๔. Script เป็นลักษณะลายมือ ไม่เป็นทางการ ดูสนุกสนาน

การเลือกใช้ฟอนต์

๑. ความหมายต้องเข้ากัน ความหมายของคำและฟอนต์ต้องไปด้วยกันได้
๒. อารมณ์ของฟอนต์ อารมณ์ของงานกับฟอนต์ต้องไปในทิศทางเดียวกัน เช่น ถ้าต้องการความน่าเชื่อถือก็อาจจะเลือกใช้ฟอนต์ Serif ถ้าต้องการงานที่ดูโมเดิร์นทันสมัย ก็เลือกใช้ฟอนต์ San Serif ถ้าต้องการดูดุดาอย่างป้ายโปสเตอร์ลวดลาย เลือกใช้ฟอนต์ที่ไม่เป็นทางการมาก เช่น Script

การวางตำแหน่งของตัวอักษร

ปกติการอ่านหนังสือของคนไทยจะอ่านจากซ้ายไปขวา พอหมดบรรทัดก็จะขึ้นซ้ายไปขวาใหม่เรื่อย ๆ ถ้าใส่โลโก้ ไม่จำเป็นอยู่มุมบนด้านซ้าย จุดเน้น คือ ทำให้หนาและใหญ่ขึ้น ควรมีจุดเดียวในงาน เช่น ชื่อเรื่องงานออกแบบยังใช้ฟอนต์น้อยเท่าไรก็ดี ไม่ควรใช้ฟอนต์เกิน ๒ ฟอนต์ แต่ส่วนมากใช้ฟอนต์เดียว

๒.๒ ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้ได้รับความรู้พื้นฐานด้านการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ด้านการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ไปประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานทั้งในรูปแบบสื่อดิจิทัล เว็บไซต์ และสิ่งพิมพ์ ทำให้หน่วยงานสามารถแพร่หลายผลงานและข้อมูลออกสู่ผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ สมิ์ ตรีพิชญะวรรณ

(นางสาวสมจิตต์ เลิศดิษยวรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

ลงชื่อ ปราม พล ไถ่หิรัญ

(นายปรามพล ไถ่หิรัญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสมจิตต์ เลิศดิษยวรรณ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

91.00000000000001
นาย
เลขาฯ

วิชา การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสมจิตต์ เลิศดิษยวรรณ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

