

คำนำ

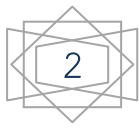
ในยุคปัจจุบันสื่อที่เข้าถึงผู้รับสารได้ง่ายและรวดเร็ว คือสื่อในรูปแบบของ Info Graphic เพราะทำให้คนอ่านเข้าใจง่ายด้วยภาพ เพราะมีวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวที่มีปริมาณข้อมูลมากๆ มานำเสนอในมุมมอง ที่แปลกตาเพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจง่าย โดยหลักสูตร Illustrator for Info Graphic สอนตั้งแต่กระบวนการเครื่องมือเบื้องต้นที่ใช้ในการออกแบบ การเลือก font ให้เข้ากับชิ้นงาน จนถึงกระบวนการเลือกนำภาพการ์ตูนมาช่วยในเรื่องการออกแบบ การสร้างชิ้นงานให้มีความน่าสนใจ

ปัจจุบันการทำงานต้องมีการนำเสนอข้อมูลต่างๆ อย่างต่อเนื่อง การพัฒนาบุคลากรในส่วนของผู้นำเสนอด้วยรูปแบบของ Info Graphic จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการบรรลุเป้าหมายในงานหรือกิจกรรมนั้น ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นายไมตรี อินทสุต) ได้เห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) จึงได้มอบหมาย ให้สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-12 ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรหน่วยงาน พม. ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3 ได้ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรให้กับบุคลากรหน่วยงาน พม. ในพื้นที่รับผิดชอบจังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี และจังหวัดตราด เมื่อวันที่ 7-9 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมเคพีแกรนด์อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี โดยได้รับความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มอบหมายให้อาจารย์ อนุพล สิงขรเขตต์ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะในการก้าวสู่ ผู้นำเสนอสื่อในรูปแบบของ Info Graphic ที่โดดเด่น รวมถึงมีความรู้และทักษะในการนำเสนออย่างมืออาชีพ หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กร อีกทั้งยังเสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานและสามารถสร้างเป็นอาชีพที่มีชื่อเสียงได้

สสว.3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้ศึกษาตามสมควร

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3

ธันวาคม 2559



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2 องค์ประกอบของอินโฟกราฟิก	5
บทที่ 3 ภาพกราฟิกที่นิยมนำมาใช้	21
บทที่ 4 หลักสำคัญในการออกแบบ	39
บทที่ 5 QR code	61
บทที่ 6 บทสรุป/ข้อเสนอแนะ	63
สรุปความพึงพอใจ	
ภาคผนวก	
อ้างอิง	



บทที่ 1

บทนำ

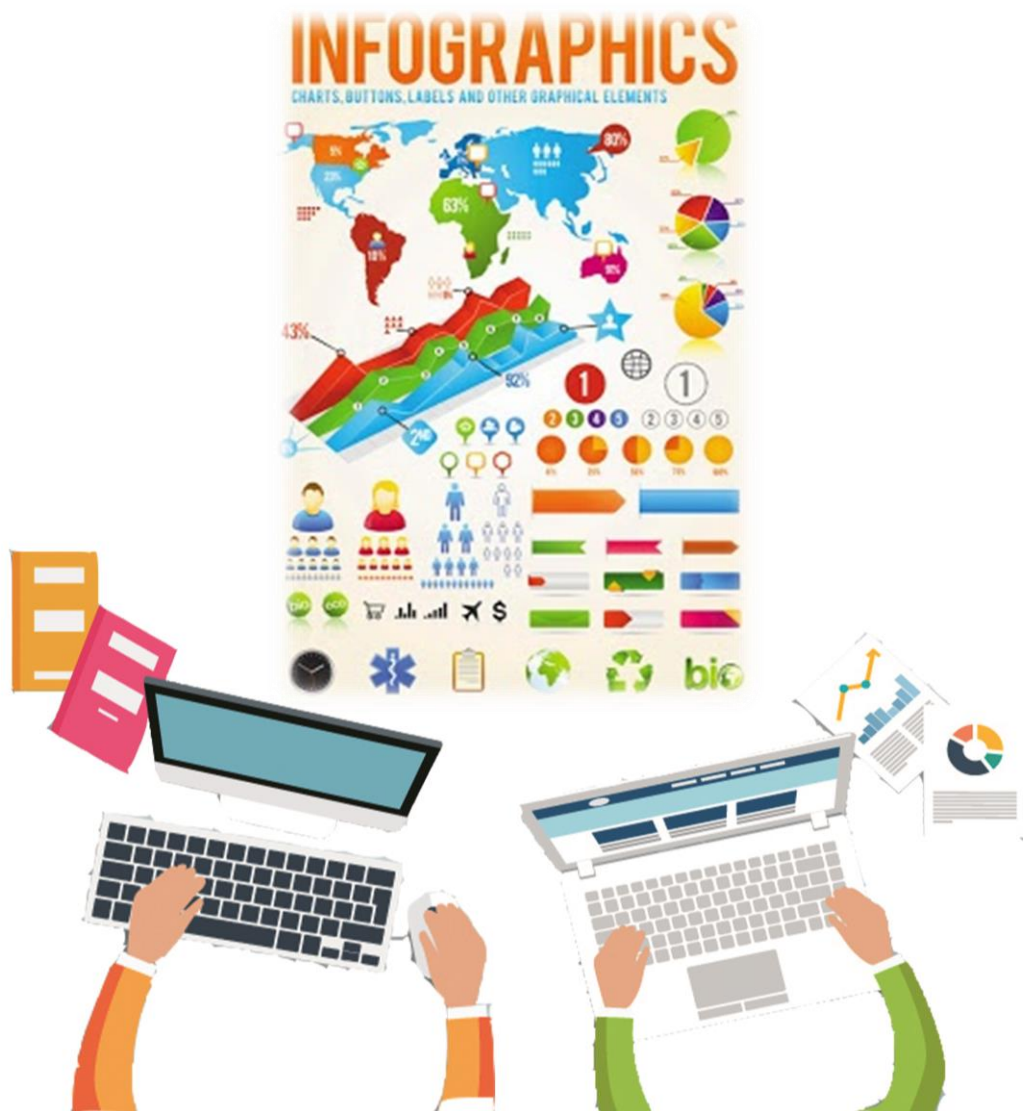
อินโฟกราฟิก (info graphic) หมายถึง การนำข้อมูล หรือความรู้ ระบุเป็นสารสนเทศในลักษณะข้อความภาพ โดยอธิบายให้เกิดความเข้าใจบนภาพอินโฟกราฟิกที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ซึ่งใช้สัญลักษณ์ (symbol) เส้น กล้อง ลูกศร ในการอธิบายข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายใช้เวลารวดเร็วและ ชัดเจนในภาพเดียว โดยไม่จำเป็นต้องขยายความเพิ่มเติมและต้องเสนอเรื่องราวที่เป็นข้อเท็จจริงเท่านั้น (นัจ ภัค มีอุสาร์ท, 2556)

ในยุคการสื่อสารออนไลน์ที่เต็มไปด้วยข้อมูลมหาศาลการสื่อสารด้วยภาพ มีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และความเข้าใจของผู้คนปัจจุบัน โดยเฉพาะสื่อ Info Graphic ที่กำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นการนำข้อมูลจำนวนมากทำให้เข้าใจได้ง่าย และสื่อออกมาในลักษณะของภาพกราฟิก ที่นอกจากจะสวยงามแล้ว ยังเข้าใจได้ง่ายในเวลาอันรวดเร็ว และเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด ดังนั้นหากสามารถนำความรู้ต่างๆมาสื่อสารในรูปแบบ Info Graphic ได้ช่วยให้บุคคลทั่วไปทำให้เข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่มากมายได้ในเวลาอันจำกัด มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การนำข้อมูลหรือความรู้มาระบุเป็นสารสนเทศในลักษณะของกราฟิกที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือ ภาพเคลื่อนไหว สามารถอธิบายข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายในเวลาที่รวดเร็วและชัดเจนสามารถสื่อสารข้อมูล ทั้งหมดให้เข้าใจได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความให้เข้าใจอีก (จงรัก เทศนา, 2556) ตัวแทนของข้อมูล (information) ข้อมูล (data) หรือความรู้ (knowledge) โดยอธิบายให้เกิดความ เข้าใจบนภาพอินโฟกราฟิก ซึ่งหลักในการออกแบบสามารถมองเห็นได้ในรูปแบบของเส้น กล้อง ลูกศร สัญลักษณ์ต่างๆ การออกแบบอินโฟกราฟิกที่ดีจะต้องสามารถบอกเรื่องราวและแสดงข้อเท็จจริง (Huang และคณะ) การแปลงข้อความ (text) ให้เป็นข้อความภาพ (visual image) โดยการกำหนดขอบเขตและควบคุมกระบวนการ

ในการออกแบบและส่งเสริมการสื่อสารด้วยสัญลักษณ์ร่วมกับข้อมูลที่เป็นตัวอักษร เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจได้รวดเร็ว โดยการใช้ข้อมูลที่เข้าใจง่ายและมีเหตุผล (Wang Kai)

แต่การจะออกแบบสื่ออินโฟกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ออกแบบสื่อต้องมีความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูล การสรุปเนื้อหาและทักษะด้านการออกแบบ ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้ภาพ ภาพสัญลักษณ์ สีและตัวอักษร การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการสร้าง Infographic อย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กรจะสามารถเพิ่มทักษะสำหรับบุคลากร หน่วยงาน พม. ที่สนใจในการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก เพื่อประยุกต์ด้านนำเสนอด้วยรูปแบบที่เข้าใจง่าย และนำไปใช้ออกแบบสื่อสำหรับให้ข้อมูลขององค์กรต่อไป



ส่วนประกอบหลักของอินโฟกราฟิก คือเนื้อหาที่เป็นข้อมูลสารสนเทศ หรือความรู้ที่ถูกนำมาแสดงผลในลักษณะของงานกราฟิก โดยถูกนำมาจัดเรียงในลักษณะของเส้นกล่องลูกศร สัญลักษณ์หรือฟิกโตแกรมเพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจนอกจากข้อมูลหลักที่แสดงผลออกมาทางกราฟิกแล้วข้อมูลเสริมเช่นคำอธิบายเพิ่มเติมสัดส่วนสเกลในแผนที่รวมถึงป้ายกำกับยังคงเป็นอินโฟกราฟิกที่เสริมเข้ามาในชิ้นงาน (วิกิพีเดีย, 2558)

การออกแบบอินโฟกราฟิกเป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเองมีองค์ประกอบที่สำคัญคือหัวข้อที่น่าสนใจภาพและเสียงซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอแล้วนำมาสรุปวิเคราะห์เรียบเรียงแสดงออกมาเป็นภาพจึงจะดึงดูดความสนใจได้ดีช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติมกราฟิกที่ใช้อาจเป็นภาพลายเส้นสัญลักษณ์กราฟแผนภูมิไดอะแกรมตารางแผนที่ ฯลฯ จัดทำให้มีความสวยงามน่าสนใจเข้าใจง่ายสามารถจดจำได้นานทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้นหลัก การออกแบบอินโฟกราฟิกแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ (จงรัก เทศนา, 2556)

1) ด้านข้อมูล

ข้อมูลที่จะนำเสนอต้องมีความหมายมีความน่าสนใจเรื่องราวเปิดเผยเป็นจริงมีความถูกต้อง

2) ด้านการออกแบบ

การออกแบบต้องมีรูปแบบแบบแผนโครงสร้างหน้าที่การทำงานและความสวยงามโดยออกแบบให้เข้าใจง่ายใช้งานง่ายและใช้ได้จริง

โดยส่วนใหญ่อินโฟกราฟิกมักใช้แสดงค่าของข้อมูลผ่านทางแผนภูมิ (chart) ทางวิทยาศาสตร์ได้แก่แผนภูมิแท่ง (bar chart) แผนภูมิเส้น (line chart) แผนภูมิวงกลม (pie chart) เป็นต้นเนื่องจากสามารถนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณหรือทางวิทยาศาสตร์และสำรวจความหมายของข้อมูลได้ดีกว่าการจัดการรูปแบบอื่นอีกทั้งยังแสดงผลของข้อมูลให้เข้าใจได้ง่ายและชัดเจนซึ่งการนำเสนอข้อมูลรูปแบบอินโฟกราฟิกสามารถทำได้หลากหลายวิธีซึ่งขึ้นอยู่กับเทคนิควิธีการนำเสนอ (นัจ ภัค มีอุสาร์, 2556)

2.1 การแสดงผลของภาพอินโฟกราฟิก (visualeffectsofinfographics)

1) ภาพอินโฟกราฟิก 2 มิติ เป็นประเภทที่พบมากที่สุดในการออกแบบภาพอินโฟกราฟิก เนื่องจากเป็นการออกแบบที่ง่ายและเข้าใจง่ายที่สุดโดยการที่ใช้สีและเส้น

2) ภาพอินโฟกราฟิก 3 มิติ เป็นการนำเสนอภาพ 3 มิติในพื้นที่ภาพ 2 มิติ ได้รับการแพร่หลายในการออกแบบและประสบความสำเร็จอย่างมากจากการเปรียบเทียบทางแสงและเงา

2.2 ภาษาในการออกแบบภาพอินโฟกราฟิก(design language of infographics)

1) **เส้นสมมติ (vector)** การแสดงผลที่เรียบง่าย มีส่วนช่วยให้ได้รับความนิยมในการออกแบบภาพอินโฟกราฟิก

2) **กราฟิกเสมือนจริง (realistic graphic)** คือการแสดงผลทางภาพระหว่างภาพเสมือนและภาพจริง ซึ่งแสดงถึงความตั้งใจและความคิดของผู้ออกแบบ

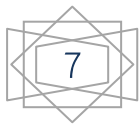
3) **ภาพวาด (hand drawing)** การแสดงผลที่เกิดจากความรู้สึกโดยการวาดภาพด้วยมือของผู้ออกแบบ ภาพวาดที่เกิดขึ้นนั้นล้วนเป็นความรู้สึกที่ขึ้นอยู่กับเทคนิคของแต่ละบุคคล และยังทำให้ผู้รับสารได้รับความรู้สึกที่ถ่ายทอดออกมาอย่างสมจริง

4) **การ์ตูน (cartoon)** เนื่องจากความคิดสร้างสรรค์ต้องแสดงความคิด ภาพการ์ตูนถูกนำมาใช้ในการออกแบบภาพอินโฟกราฟิกกันอย่างกว้างขวางและเป็นการนำเสนอที่สมจริงทำให้ผู้รับสารมีความสุขในการอ่านข้อมูลและแสดงความคิด

5) **การถ่ายภาพ (photography)** การแสดงผลด้วยภาพถ่ายที่ให้ความรู้สึกถึงความเป็นมิตรและความคุ้นเคย สามารถเชื่อมต่อถึงผู้รับสารที่ต้องการการกระตุ้นและเกิดกิจกรรมทางจิตที่มีประสิทธิภาพในการรับสารอย่างรวดเร็ว

2.3 ประโยชน์ของอินโฟกราฟิก

ประโยชน์และพลังของอินโฟกราฟิกนั้นมีอยู่มากมายเพราะด้วยแผนภาพสวยๆ นี้สามารถทำให้คนทุกๆ ไปสามารถเข้าถึงเข้าใจข้อมูลปริมาณมากๆ ด้วยแผนภาพภาพเดียวเท่านั้นด้วยข้อมูลที่ถูกรวบรวมมาเป็นอย่างดีทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายเป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็กๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โตมานำเสนอในมุมมองที่แปลกตาทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบันโดยรูปแบบหรือประเภทของอินโฟกราฟิกตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานสามารถจัดหมวดหมู่ใหญ่ๆ ได้ดังนี้ (OKNATION, 2556)



1) ข่าวเด่นประเด็นร้อนและสถานการณ์วิกฤต

เป็นอินโฟกราฟิกที่ได้รับการแชร์มากๆ มักจะเป็นประเด็นใหญ่ระดับประเทศ เช่น ประเด็นการแก้ไขรัฐธรรมนูญ

2) สอนฮาวทู (Howto)

บอกเล่ากลยุทธ์ต่างๆ อย่างเป็นขั้นเป็นตอน เช่น เล่าถึงกลยุทธ์การออมเงิน ที่ใครๆ ก็มักมองข้าม

3) ให้ความรู้

ในรูปแบบของ Did You Know หรือ สถิติสำคัญทางประชากรต่างๆ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการที่น่าเบื่อ ให้มีสีสัน สนุก และน่าติดตาม

4) บอกเล่าตำนานหรือวิวัฒนาการ

เรื่องราวบางอย่างอาจต้องถ่ายทอดผ่านตำราหนาๆ แต่ด้วยอินโฟกราฟิก จะช่วยทำให้ตำนานเหล่านั้นบรรจุอยู่ในพื้นที่ๆ จำกัดได้อย่างน่าทึ่ง

5) อธิบายผลสำรวจและงานวิจัย

อินโฟกราฟิกเหมาะที่สุดที่จะถ่ายทอดงานวิจัยที่ดูยุ่งเหยิงไปด้วยตัวเลขและข้อมูลมหาศาลออกมาเป็นแผนภาพสวยๆ และทรงพลัง มีหลายบริษัทเริ่มใช้เครื่องมือนี้ เพื่อทำให้งานวิจัยของตัวเองเข้าถึงคนหมู่มาก

6) กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

เช่น ภัยของการสูบบุหรี่ที่มีต่อคนสูบบุหรี่และคนที่ไม่ได้สูบบุหรี่แต่ต้องได้รับผลกระทบจากการสูบบุหรี่ด้วย ข้อเท็จจริงเหล่านี้ล้วนมุ่งหวังให้คนอ่านเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนในสังคมให้ดีขึ้น หากได้รับการแชร์มากๆ ในโลกออนไลน์ก็อาจสร้างกระแสจนถึงขั้นนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในโลกออนไลน์ในที่สุด

7) โพรโมทสินค้าและบริการ The Power of Visual Storytelling

ปรากฏการณ์ที่เห็นเด่นชัดในทุกวันนี้คืออินโฟกราฟิกแทรกซึมและซอกซอนไปได้ในทุกๆ สื่อทั้งหนังสือพิมพ์นิตยสารและสื่อดิจิทัลอย่างเว็บไซต์ บล็อก และโซเชียลมีเดีย รู้หรือไม่ว่าคำว่า Info graphics มีการรายงานสืบค้นใน Google มากถึง 14.5 ล้าน (ข้อมูล ณ วันที่ 15 พ.ย.2555) เพิ่มขึ้นถึง 800% ภายในระยะเวลาเพียง 2 ปีเท่านั้น



พลังของอินโฟกราฟิกมีผลต่อการรับรู้ของมนุษย์โดยตรงตัวอย่างที่มักมีการหยิบยกไปอ้างอิงอยู่เสมอคือ 90% ของข้อมูล que เข้าสู่สมองของคนเราคือข้อมูลที่เป็นรูปภาพเพราะรูปภาพและไอคอนกราฟิกต่างๆ เราความสนใจได้ดีกว่าคนจดจำเรื่องราวจากการอ่านได้เพียง 20% และ 40% ของผู้บริโภคจะตอบสนองต่อข้อมูลที่เป็นรูปภาพมากกว่าข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือธรรมดา และการโพสต์อินโฟกราฟิก ในโซเชียลมีเดีย อย่าง Twitter จะมีการ Re Twitter มากกว่าการโพสต์ในรูปแบบเทรตดิชั่นแนลถึง ขณะที่ 45% ของผู้ใช้งานเว็บไซต์จะคลิกลิงค์นั้น หากเป็นข้อมูลอินโฟกราฟิกขณะที่ 30% จะส่งต่อหรือแชร์ต่อแม้ว่าข้อมูลนั้นจะไร้สาระหรือไม่มีประโยชน์ใดๆ ก็ตาม

ในกรณีที่ต้องนำเสนอข้อมูลจำนวนมาก เช่น ข้อมูลผลประกอบการ ผลสำรวจต่างๆ รวมถึงข้อมูลที่น่าสนใจได้ยากหรือข้อมูลปริมาณมหาศาล ปัจจุบันนิยมออกแบบภาพอินโฟกราฟิกในการนำเสนออย่างสร้างสรรค์ โดยการรวมตัวของข้อความและสัญลักษณ์ ในการอธิบายข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ นำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถจดจำได้นาน ซึ่งโดยทั่วไปอินโฟกราฟิกจะแทรกอยู่ในเอกสาร เช่น เอกสารทางวิทยาศาสตร์หรือบทความใหม่ๆ

อินโฟกราฟิกมีความสอดคล้องกับแนวทางวิทยาศาสตร์ที่สามารถสร้างความเป็นกลางและความน่าเชื่อถือได้อย่างมาก ดังนั้นผู้ออกแบบกราฟิกจำเป็นต้องมีความเข้าใจข้อมูลอย่างถูกต้องและลึกซึ้งจึงจะสามารถผลิตภาพอินโฟกราฟิกออกมาได้ ในขณะเดียวกันผู้ออกแบบอินโฟกราฟิกต้องมีจรรยาบรรณในการนำเสนอข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง เนื่องจากมีผลงานภาพอินโฟกราฟิกจำนวนมากไม่น้อยที่ถูกนำเสนอขึ้นจากการบิดเบือนข้อมูลเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือของตนเอง เช่นเดียวกันกับจากการศึกษาของ Mole พบว่า อินโฟกราฟิกที่ดีสร้างเพื่อค้นหาแนวโน้มและกรองข้อมูล ที่มีจำนวนมากมหาศาลให้อยู่ในพื้นที่ขนาดเล็ก แต่ข้อมูลต้องไม่ผิดไปจากข้อเท็จจริง (นัจ ภัค มีอุสาร์ท, 2556)

2.4 จุดเด่นของการสื่อสารด้วยอินโฟกราฟิก

อินโฟกราฟิกคือภาพที่เป็นตัวแทนของการผสมผสานภาพกับข้อมูลที่ช่วยให้การส่งสารไปยังผู้รับสารง่ายและสะดวกขึ้น หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือการนำเสนอข้อมูลที่ถูกเลือกสรรผ่านรูปภาพนั่นเอง

อินโฟกราฟิกเป็นเครื่องมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัย 5 ประการ คือ (ภานนท์ คุ่มสุภา, 2557)



1) **การสื่อสารด้วยภาพเป็นสิ่งสำคัญ** การมองเห็นและกระบวนการสื่อสารด้วยภาพถูกใช้เป็นกระบวนการหลักในการประมวลผลของสมอง ธรรมชาติของคนเรียนรู้จากการมองภาพก่อนจะเป็นการเรียนรู้จากการอ่านและการเขียน ร้อยละ 65 เรียนรู้ด้วยการมองซึ่งส่งผลให้การใช้อินโฟกราฟิกประสบความสำเร็จในฐานะเครื่องมือในการสื่อสารการตลาด

2) **ความน่าสนใจและน่าจดจำ** ผู้บริโภคไม่ชอบที่จะอ่านข้อความผ่านทางอินเทอร์เน็ตและมักจะใช้เวลาอ่านข้อความผ่านหน้าจออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช้ากว่าอ่านผ่านกระดาษ การนำเสนอข้อมูลผ่านภาพในรูปแบบอินโฟกราฟิกจึงเป็นการนำเสนอข้อมูลที่เหมาะสมกับการสื่อสารผ่านระบบออนไลน์

3) **การจัดการเนื้อหา** คนเราสามารถจดจำข้อมูลได้เพียง 5 ใน 9 ส่วนของข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับในเวลาเดียวกัน รูปแบบความจำจะจำเป็นชุดข้อมูลเดียวกัน ดังนั้นการนำเสนอข้อมูลที่หลากหลาย ซึ่งผ่านการคัดเลือกและได้รับการออกแบบในอินโฟกราฟิกจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการนำเสนอข้อมูล ถูกนำเสนอเป็นชุดข้อมูลเดียวอย่างรวดเร็วและง่ายต่อการจดจำ

4) **การแบ่งปันข้อมูล (Sharing)** เป็นแก่นหลักของการสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้บริโภคไม่นิยมแบ่งปันข้อมูลที่เป็นตัวอักษร เนื่องจากต้องใช้เวลาในการอ่านข้อความเหล่านั้นเป็นเวลานาน อินโฟกราฟิกที่ถูกนำเสนอผ่านภาพซึ่งใช้เวลาในการทำความเข้าใจน้อยจึงสามารถแบ่งปันได้ง่าย

5) **สุนทรียภาพ** อินโฟกราฟิกเป็นการนำเสนอข้อมูลผ่านองค์ประกอบเชิงศิลปะ ทั้งการใช้รูปร่าง รูปทรง สี สัน ซึ่งก่อให้เกิดการจดจำ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการนำเสนอภาพโฆษณา เพื่อสร้างการจดจำให้กับสินค้าในแบบดั้งเดิม

2.5 คุณสมบัติของอินโฟกราฟิกที่ดี

การสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ(Designing Effective Infographics)

อินโฟกราฟิกเป็นที่นิยมแพร่หลายในอินเทอร์เน็ต เพราะสามารถถ่ายทอดข้อมูลจากการออกแบบที่มีศิลปะอย่างแท้จริง เป็นภาษาสากลที่สามารถเล่าเรื่องราวแม้ว่าดูแค่ภาพที่นำเสนอ เราสามารถพูดได้ว่าอินโฟกราฟิกไม่มีขอบเขตและขีดจำกัดในการเล่าเรื่องผ่านภาพ การใช้กราฟิกช่วยเพิ่มความสวยงามแก่สิ่งต่างๆ ทำให้ข้อมูลน่าประทับใจมีคุณค่าอย่างมีนัยเพื่อที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะ (จรงค์ เทศนา, 2556)

1) เน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียว (Focus on a single topic)

สิ่งแรกที่ต้องพิจารณาคือหัวข้อหลักในการสร้างอินโฟกราฟิก คุณจะมีผลงานที่มีประสิทธิภาพ ถ้าพยายามตอบคำถามเดียวจะชัดเจน ถ้ารู้ทิศทางของสิ่งที่กำลังจะทำสิ่งนี้จะขจัดความยุ่งยากสำหรับผู้อ่านและผู้ชม หลังจากกำหนดหัวข้อแล้วกำหนดคำถามเฉพาะที่ต้องการคำตอบในอินโฟกราฟิก

2) ออกแบบให้เข้าใจง่าย (Keep it simple)

ตั้งแต่เริ่มออกข้อมูลคุณต้องแน่ใจว่าข้อมูลไม่อัดแน่นซับซ้อนสับสน เข้าใจได้ง่าย ไม่ทำให้ผู้อ่านและผู้ชมยุ่งยาก ภาพที่ซับซ้อนจะทำให้การตีความผิดพลาดไม่มีประสิทธิภาพ

3) ข้อมูลเป็นสิ่งที่สำคัญ (Data is important)

การสร้างอินโฟกราฟิกต้องคำนึงถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเป็นสำคัญการออกแบบ ต้องไม่ทำเกินขอบเขตของหัวข้อซึ่งจะเป็นการทำลายข้อมูลที่จำเป็น ต้องแน่ใจว่าการออกแบบเน้นที่ข้อมูลและรูปแบบของอินโฟกราฟิก

4) แนใจว่าข้อเท็จจริงถูกต้อง (Be sure facts are correct)

การทำข้อมูลให้ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญถ้าไม่ถูกต้องจะลดความน่าเชื่อถือของ อินโฟกราฟิก ดังนั้นก่อนที่จะสร้างอินโฟกราฟิกต้องแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้อง ศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงและใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง อย่าลืมอ่านผลงานและตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ถูกต้อง

5) ให้อินโฟกราฟิกเป็นตัวเล่าเรื่อง (Let it tell a story)

อินโฟกราฟิกที่มีประสิทธิภาพสามารถเล่าเรื่องราวด้วยภาพวาดหรือกราฟิก ซึ่งสามารถบอกบางสิ่งบางอย่างและสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ถึงแม้ว่าผู้ชมจะไม่ได้อ่านข้อมูลมาก่อน

6) การออกแบบที่ดีทำให้มีประสิทธิภาพ (Good design is effective)

การบรรยายด้วยภาพถ้ามีการออกแบบที่ดีจะดึงดูดใจผู้ชม สิ่งสำคัญคือออกแบบอินโฟกราฟิกให้เข้าใจง่าย ใช้ความคิดสร้างสรรค์ออกแบบให้น่าสนใจ ภาพ กราฟิก สี ชนิด แบบ และช่องว่าง เป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบ

7) ใช้สีที่ดึงดูดความสนใจ (Choose attractive colors)

การใช้สีเป็นสิ่งจำเป็นควรเลือกใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจผู้ชม ควรศึกษาทฤษฎีการใช้สีด้วย ใช้สีให้ถูกต้องเหมาะสมกับหัวข้อที่เราจะออกแบบอินโฟกราฟิกให้ใครชม ไม่จำเป็นต้องทำให้มีสีสันมาก อินโฟกราฟิกบางชิ้นมีสีเพียงเล็กน้อยก็มีประสิทธิภาพได้

8) ใช้คำพูดที่กระชับ (Use short texts)

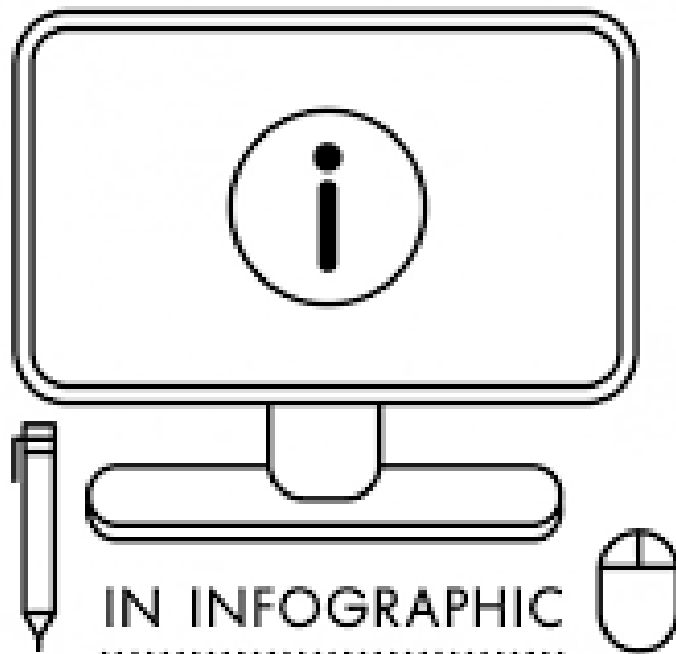
การออกแบบภาพที่ใช้ในการนำเสนอ จำเป็นต้องสรุปข้อความให้สั้นกระชับตรงกับจุดหมายที่ต้องการนำเสนอ อาจใช้แผ่นป้ายหรือข้อมูลสั้นๆ มาสนับสนุนภาพ การทำเรื่องราวให้ดึงดูดความสนใจอาจใช้ตัวเลขมาสรุปเปรียบเทียบข้อมูล และควรใช้ตัวหนังสือที่อ่านเข้าใจง่าย

9) ตรวจสอบตัวเลขข้อมูล (Check your numbers)

ถ้านำเสนอข้อมูลด้วยตัวเลขผ่านกราฟและแผนผัง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและภาพวาดและต้องรู้ว่าตัวเลขไหนควรใช้และไม่ควรมีอยู่ ด้วยวิธีนี้จะทำให้อินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพมากขึ้น

10) ทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็ก (Make the file sizes small)

ทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็กเพื่อให้ผู้ชมเข้าถึงและดาวน์โหลดข้อมูลได้ง่าย และนำไปใช้ต่อได้ดีตามจุดประสงค์ที่ต้องการ ดาวน์โหลดเร็วและใช้เวลาน้อยในการถ่ายโอนข้อมูลใส่แฟลชไดรฟ์ สามารถแนบไฟล์ส่งอีเมลไปให้ผู้อื่น แต่ไม่ควรลดคุณภาพของรูปภาพ ควรใช้ไฟล์ที่มีคุณภาพสูงเพื่อที่จะดึงดูดผู้ชม



Infographic Design Rules

**INFOGRAPHICS
DESIGN RULES**

ดีไซน์อินโฟกราฟฟิคให้มากกว่าสวย
ด้วย 4 กฎเหล็กห้ามขาด

กฎ 3 สี
คุมสีให้อยู่แค่ 3 สี
อ่านง่าย ไม่สับสน
และ- สวยมือช่างมีสไตล์

กฎการ Focus
เลือกกราฟฟิคที่สื่อ
ความหมายในเนื้อหา
ให้เด่นเพียง 1 อย่าง

กฎตัว Z
เรียงลำดับวัตถุ
ด้วยการเรียง
แบบตัว Z

กฎการหายใจ
มีช่องไฟระหว่าง
วัตถุเสมอ เพื่อลด
ความอึดอัด

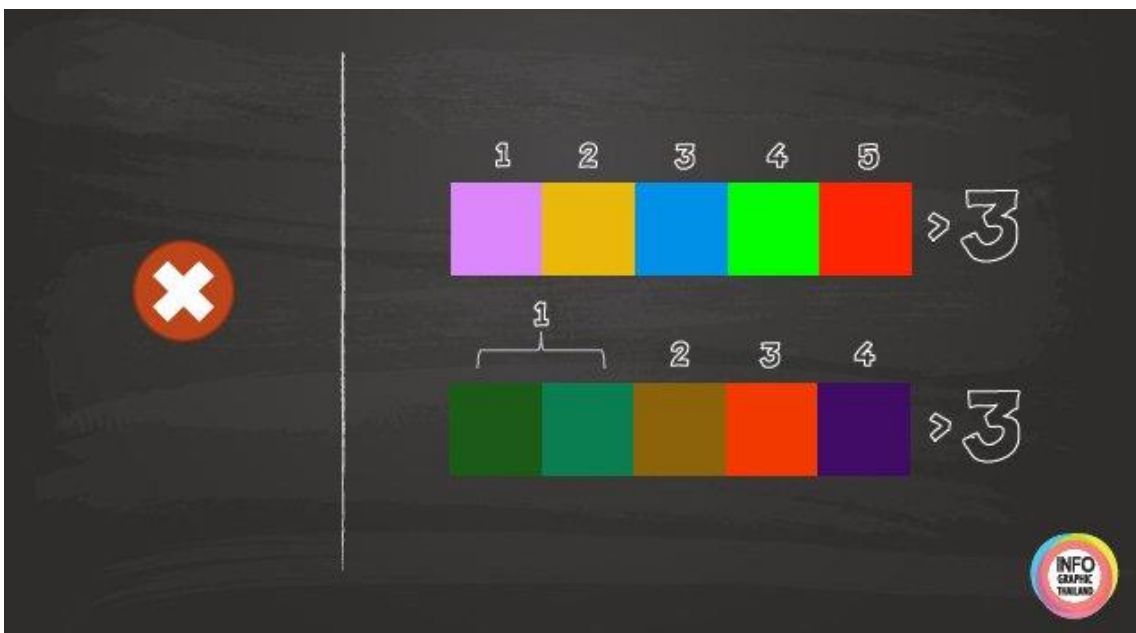
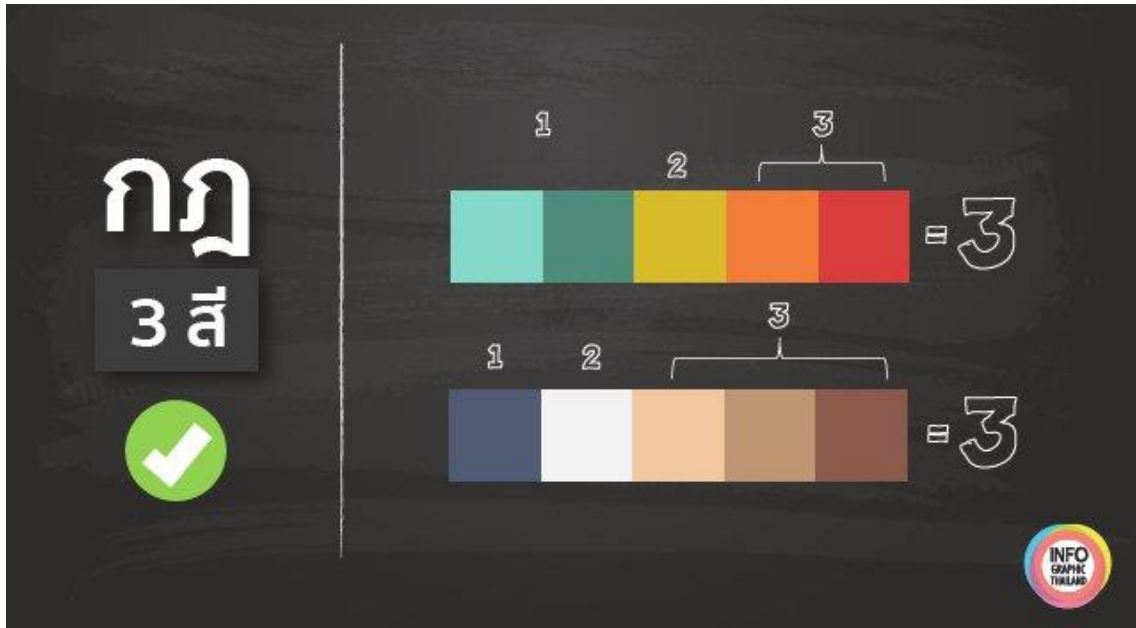
www.infographicthailand.in.th
www.infographicthailand.com
facebook.com/infographic.thailand

INFO
GRAPHIC
THAILAND

หัวใจหลักในการทำอินโฟกราฟฟิคคือ “เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด” การเปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายนั้น ไม่ได้ทำได้เพียงขั้นตอนการย่อข้อมูล แต่ในขั้นตอนการดีไซน์ก็สำคัญเช่นเดียวกัน บางคนอาจคิดว่าแค่ดีไซน์ให้สวยงามก็พอแล้ว แต่ในความเป็นจริง นอกจากความสวยงามแล้ว ต้องดีไซน์ให้คนอ่านแล้วเข้าใจ และสื่อสารกับคนอ่านได้อย่างรวดเร็วมากที่สุดด้วย ต่อไปนี้คือ “หลัก” หรือ “กฎ” ในการออกแบบอินโฟกราฟฟิคที่ขาดไม่ได้ (Infographic Thailand, 2557)

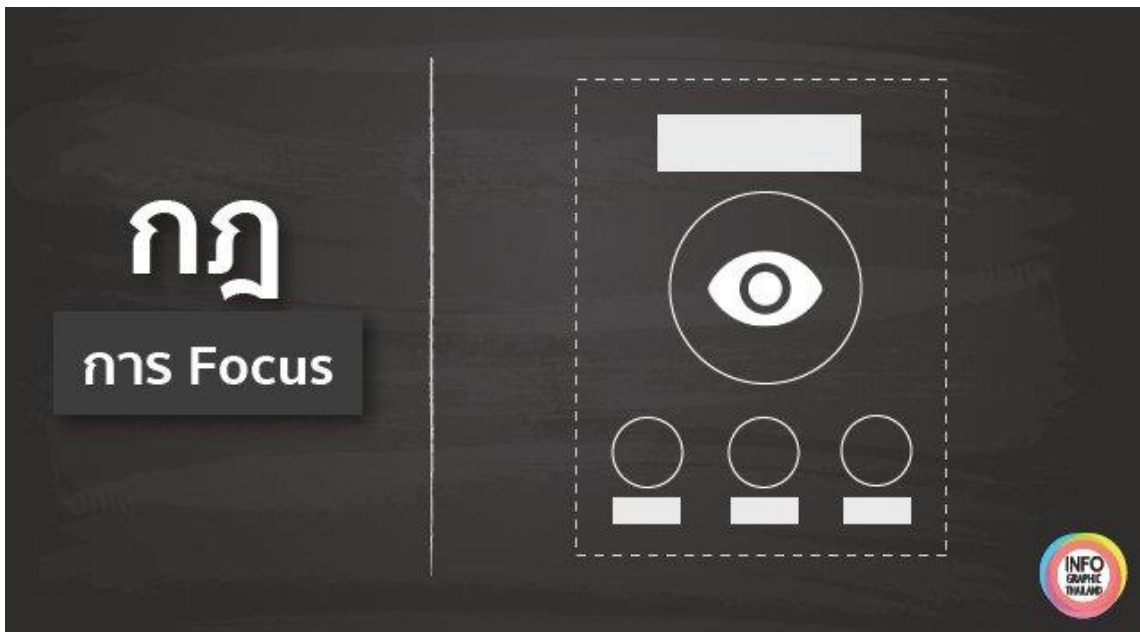
1) กฎ 3 สี : ใช้แค่ 3 สี ก็เพียงพอแล้ว

การใช้สีสำคัญมากในการออกแบบอินโฟกราฟิก หากใช้สีที่เยอะเกินไปในงาน 1 ชิ้น จะทำให้ผู้อ่านเกิดอาการสับสนและลายตาในสิ่งที่คุณจะสื่อสารได้ ดังนั้นใช้ 3 สี ก็เพียงพอแล้ว สำหรับการสร้างงานที่มีสไตล์



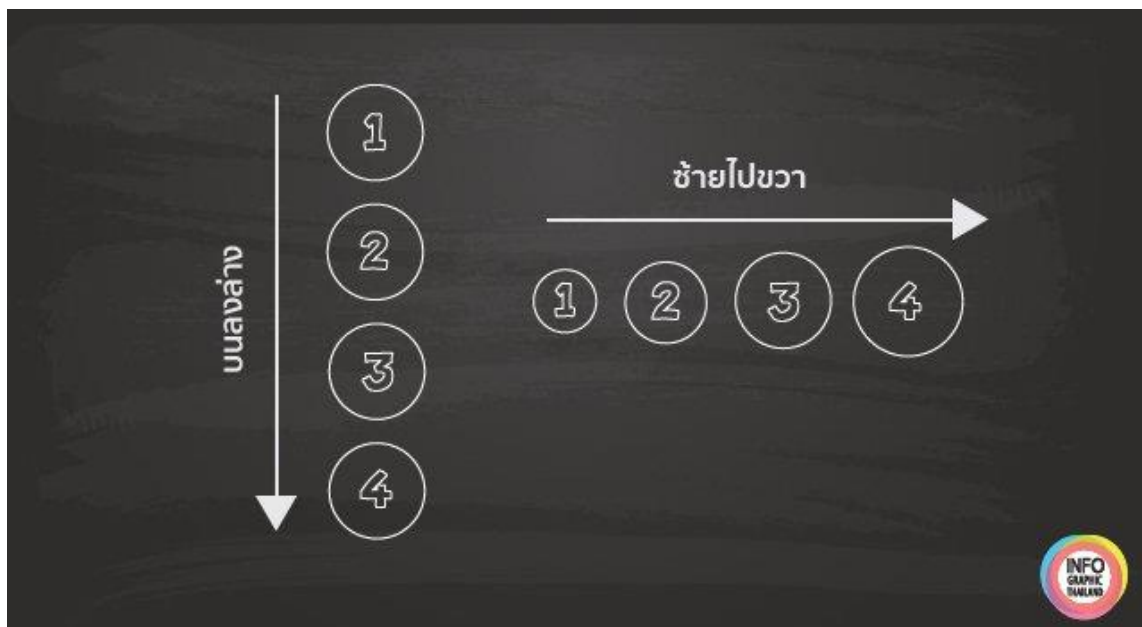
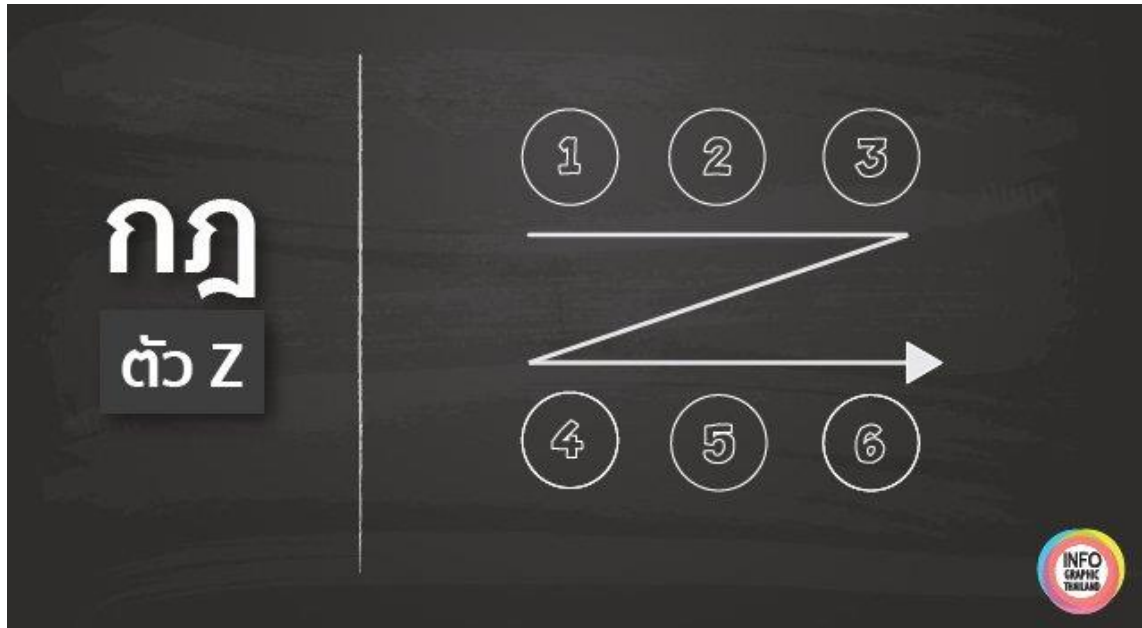
2) กฎการ Focus : โดดเด่นในสิ่งที่จะสื่อ

การทำอินโฟกราฟิกที่ดีนั้น ต้องทำให้สื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้รวดเร็วที่สุด ตั้งแต่ครั้งแรกที่เห็น ดังนั้นควรเลือกรูปภาพหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุดเพียง 1 อย่าง จัดให้โดดเด่นมากที่สุด โดยการทำให้ใหญ่หรือไว้ตรงกลางของรูป เพื่อให้สายตาของผู้อ่านเห็นสิ่งนี้เป็นอันดับแรก



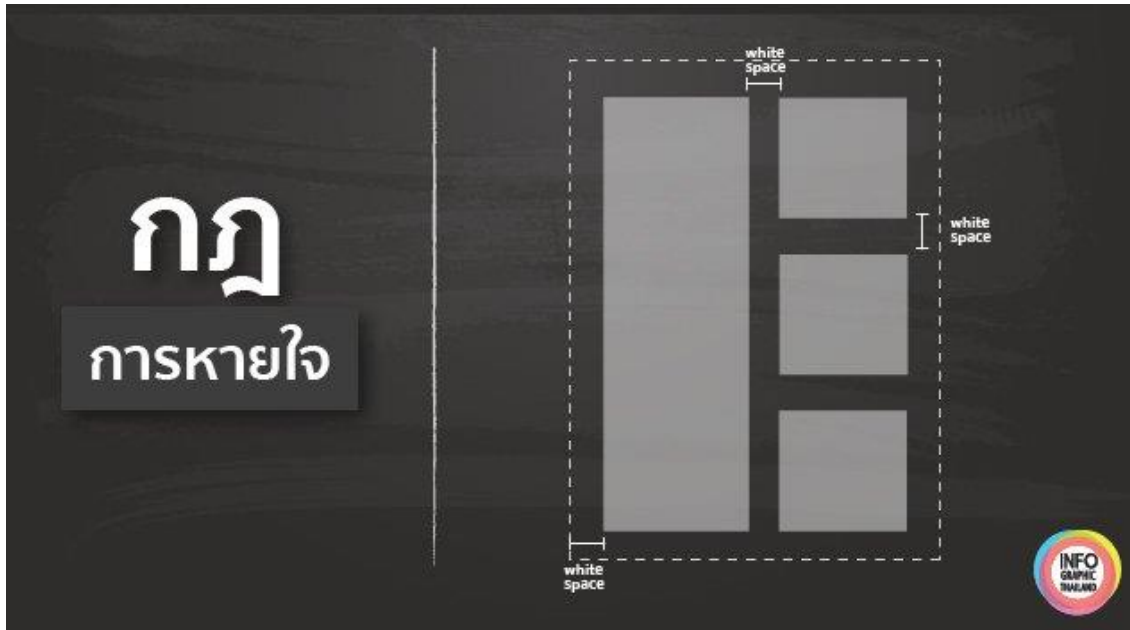
3) กฎของตัว Z : จัดอันดับด้วยตัว Z

ธรรมชาติของคนเราอ่านจากซ้ายไปขวา ดังนั้น หากมีกราฟิกหรือไอคอนที่มีการลำดับเป็นชั้นเป็นตอน ให้จัดการเรียงลำดับเป็นแบบตัว Z หากมีข้อมูลมากกว่า 1 บรรทัด



4) กฎการหายใจเว้นระยะไม่ให้ติดอัด

หากอ่านอินโฟกราฟิกบางชิ้นแล้วรู้สึกอัดอัดโดยไม่มีสาเหตุ แสดงว่าอินโฟกราฟิกชิ้นนั้นขาดการเว้นช่องว่าง (Whitespace) ให้หายใจนั่นเอง ทุกๆส่วน ทุกๆที่แม้กระทั่งขอบ ต้องมีการเว้นช่องไฟระหว่างแต่ละวัตถุให้กระจายออกจากกัน เพื่อลดความอัดอัด



✘	COMMON DOUBTS ON BLOOD DONATION	✔	COMMON DOUBTS ON BLOOD DONATION
	<p>"I'm on medication."</p> <p>Taking medication could affect your eligibility as a blood donor.</p> <p>Yes, you can still be a donor. Most medications do not affect your ability to donate blood. However, some medications, such as blood thinners, can affect your eligibility. Talk to your doctor about your medication and blood donation.</p>		<p>"I'm on medication."</p> <p>Yes, you can still be a donor. Most medications do not affect your ability to donate blood. However, some medications, such as blood thinners, can affect your eligibility. Talk to your doctor about your medication and blood donation.</p>
	<p>"I have a habit of smoking cigarettes."</p> <p>Yes, you can still be a donor. Most medications do not affect your ability to donate blood. However, some medications, such as blood thinners, can affect your eligibility. Talk to your doctor about your medication and blood donation.</p>		<p>"I have a habit of smoking cigarettes."</p> <p>Yes, you can still be a donor. Most medications do not affect your ability to donate blood. However, some medications, such as blood thinners, can affect your eligibility. Talk to your doctor about your medication and blood donation.</p>
	<p>"I'm not supposed to eat before donating."</p> <p>It's very important to eat healthy and seek to donate.</p> <p>Yes, you can still be a donor. It's very important to eat healthy and seek to donate. You should eat a healthy meal before donating.</p>		<p>"I'm not supposed to eat before donating."</p> <p>It's very important to eat healthy and seek to donate.</p> <p>Yes, you can still be a donor. It's very important to eat healthy and seek to donate. You should eat a healthy meal before donating.</p>
	<p>"I'm too old to donate."</p> <p>Yes, you can still be a donor. Most medications do not affect your ability to donate blood. However, some medications, such as blood thinners, can affect your eligibility. Talk to your doctor about your medication and blood donation.</p> <p>Regularly donating helps to reduce the risk of heart disease, stroke, and high blood pressure. It also helps to reduce the risk of cancer, diabetes, and other chronic diseases.</p> <p>Minimum 12.5% of body weight</p> <p>Minimum body weight of 45kg</p>		<p>"I'm too old to donate."</p> <p>Yes, you can still be a donor. Most medications do not affect your ability to donate blood. However, some medications, such as blood thinners, can affect your eligibility. Talk to your doctor about your medication and blood donation.</p> <p>Regularly donating helps to reduce the risk of heart disease, stroke, and high blood pressure. It also helps to reduce the risk of cancer, diabetes, and other chronic diseases.</p> <p>Minimum 12.5% of body weight</p> <p>Minimum body weight of 45kg</p>

การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำอินโฟกราฟิก

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบอินโฟกราฟิกกลายเป็นทางเลือกใหม่ในการนำเสนอข้อมูลที่ได้รับคามนิยมและเริ่มพบเห็นกันได้บ่อยในบ้านเรา สำหรับใครที่สนใจและอยากทดลองทำอินโฟกราฟิกด้วยตัวเอง คงจะดีไม่น้อยถ้าลองเดินตามเว็บไซต์ Avalancheinfographics.com ที่รวบรวม 10 เคล็ดลับในการทำอินโฟกราฟิกไว้อย่างครอบคลุม (thumbsub, 2556)

1) กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจนในการนำเสนออินโฟกราฟิกว่าต้องการนำเสนอเพื่อจุดประสงค์อะไร เช่น ต้องการเข้าถึงและหาลูกค้ากลุ่มใหม่, เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของแบรนด์, เพื่อการศึกษา หรือเพื่อต้องการความบันเทิงกับผู้อ่าน อย่าลืมว่าการกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจนในการทำอินโฟกราฟิกจะช่วยทำให้สามารถเลือกรูปแบบการนำเสนอได้อย่างง่ายดายและเหมาะสมมากขึ้น

2) กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการนำเสนอว่าเป็นผู้ชมกลุ่มไหน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเลือกหัวข้อและการเลือกใช้ระดับของภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

3) มีการกำหนดใจความสำคัญในการนำเสนออินโฟกราฟิกเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันการสับสนของผู้ชมในการเข้าถึงข้อมูล

4) เนื้อหาที่นำเสนอบนอินโฟกราฟิกต้องมีความทันสมัยสุดใหม่ รวมถึงยังต้องสามารถสื่อสารได้อย่างตรงประเด็น, สั้นและกระชับ เนื่องจากผลการสำรวจพบว่าผู้ชมส่วนใหญ่ใช้เวลาในการอ่านข้อมูลมากที่สุดเพียง 3 นาทีเท่านั้น

5) มีการสำรวจข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอมาเป็นอย่างดี ซึ่งหมายถึงมีการรวบรวมข้อมูลจากรอบด้านไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากโซเชียลมีเดีย สถิติ และข้อมูลสาธารณะเพื่อให้เห็นถึงมุมมองที่หลากหลายและมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

6) นำเสนอหัวเรื่อง (Header) ที่ดึงดูดความสนใจและน่าติดตาม โดยผลสำรวจพบว่าผู้ชมกว่า 90% จะตามเข้าไปดูเนื้อหาบนอินโฟกราฟิกเพิ่มเติมหากพบว่าหัวเรื่องนำเสนอ นั้นมีความน่าสนใจ

7) ออกแบบอินโฟกราฟิกให้มีความโดดเด่นสะดุดตา ซึ่งการออกแบบนอกจากช่วยเรื่องความสวยงามแล้วยังช่วยให้ผู้ชมสามารถเข้าถึงและทำความเข้าใจกับข้อมูลที่นำเสนอได้ง่ายยิ่งขึ้น

8) มีการบอกต่อและแชร์อินโฟกราฟิกไปอย่างกว้างขวางผ่านช่องทางต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นโซเชียลมีเดีย อย่าง Facebook, Twitter และ Pinterest รวมถึงการนำเสนออินโฟกราฟิกบนเว็บไซต์ที่เป็นแหล่งรวบรวมอินโฟกราฟิก เพื่อเพิ่มการมองเห็นจากผู้ชมเพิ่มมากขึ้น

9) ระบุและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

10) มีการสรุปข้อมูลทั้งหมดที่นำเสนอ เพื่อช่วยให้ผู้ชมสามารถเข้าใจถึงใจความสำคัญของเนื้อหาที่นำเสนอได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น

เทคนิคการสรุปข้อมูลให้สั้นกระชับ

6 เทคนิคทำ short note สรุปขั้นเทพ

ในหลายๆ ครั้งเนื้อหาของแต่ละบทเรียนที่เรียนก็มีปริมาณมากมายเหลือเกิน จนทำให้ถ้าต้องอ่านซีพทั้งหมดที่ใช้เรียนอาจจะอ่านไม่ทันได้ วิธีการแก้ไขทางหนึ่ง คือการทำ Short note สรุปเนื้อหาในรูปแบบของตัวเองเมื่อเรียนจบแต่ละเรื่องทันที เพื่อที่จะได้มีสรุปของตัวเองไว้อ่านในช่วงใกล้สอบ แต่การทำ short note สรุปที่ดีและมีคุณภาพนั้นก็ไม่ใช่เรื่องง่ายเท่าไรนัก วันนี้ Top-A tutor จึงมีเทคนิคการทำ short note สรุปดีๆ มาฝากน้องๆ และทุกคนที่ต้องอ่านหนังสือบ่อยๆ มาฝากกันครับ (Top-A tutor, 2559)

1) ตัวหนังสือไม่เยอะ

การทำสรุปที่อ่านง่าย ทบทวนได้รวดเร็ว และไม่ต้องเสียเวลาทำนานนั้นไม่ควรเป็นตัวอักษรเยอะ โดยให้เปลี่ยนตัวอักษรเหล่านั้นเป็น “ตัวย่อ” หรือ “สัญลักษณ์” เพื่อให้ง่ายต่อการทำ short note และการอ่านทบทวน เช่น คำว่า ตัวอย่าง = ตย. หรือ Ex. สารประกอบ = สปก. , without = w/o , เพิ่มขึ้น = เป็นต้น โดยที่ตัวย่อหรือสัญลักษณ์เหล่านี้ ไม่จำเป็นต้องไปหาตัวย่อมาตรฐานที่ไหน เพราะ short note เรา และทำให้เราอ่านเอง เราจึงสามารถกำหนดตัวย่อหรือสัญลักษณ์ขึ้นมาได้เองเลย ขอแค่ตัวเองอ่านรู้เรื่องเท่านั้นก็พอแล้ว

2) มีเน้นจุดสำคัญ

การทำ short note นั้นไม่ควรทำเพียงสรุปเนื้อหา แต่ควรมีการเน้นจุดสำคัญที่ออกสอบบ่อย ต้องจำให้ได้ ต้องรู้ด้วย จุดสำคัญเหล่านั้น จะรู้ได้จากการฟังครูในห้องเรียนแล้วครูปูดย้ำ ๆ หรือพูดว่าต้องรู้ ส่วนวิธีการการเน้นจุดสำคัญใน short note นั้นอาจเขียนเป็นกล่องข้อความแยกออกมาจากเนื้อหาปกติก็ได้ เพื่อให้เมื่ออ่านแล้วจะได้สะดุดเนื้อหานั้นและจำได้นั่นเอง

3) ไม่ต้องใส่เนื้อหาทั้งหมด

การทำ Short note สรุปที่ดีนั้นต้องไม่ใส่เนื้อหาทั้งหมด เพราะในบางครั้ง บางวิชาเนื้อหาอาจมีปริมาณมากมาย จนถ้าหากว่าใส่เนื้อหาทั้งหมดลงไป ใน short note ก็คงจะเหมือนการเขียนหนังสือเล่มหนึ่งเลยละ ดังนั้นไม่ต้องใส่เนื้อหาทั้งหมด ถ้ามองว่าแนวทางการเลือกเนื้อหาที่สำคัญ ไม่เลือกเนื้อหาเยอะเกิน หรือลึกลงเกินไปมีแนวทางอย่างไรก็ต้องบอกว่ามีหลายวิธี เช่น สังเกตเองจากการดูข้อสอบเก่าว่า เขาออกลักษณะไหน ถ้ามองครูผู้สอนว่าต้องรู้เนื้อหาหลักขนาดไหน เป็นต้น

4) อ่านให้จบก่อน แล้วจึงทำสรุป

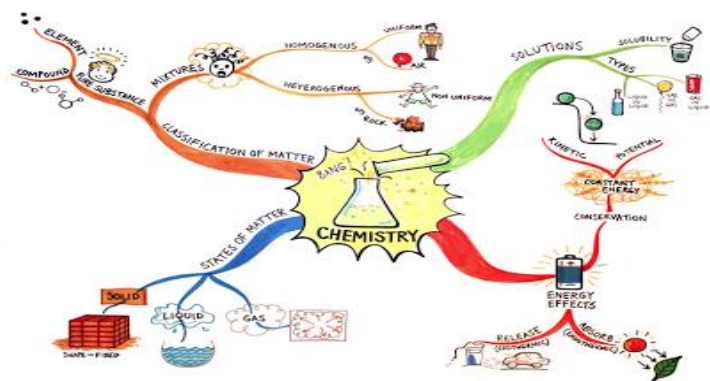
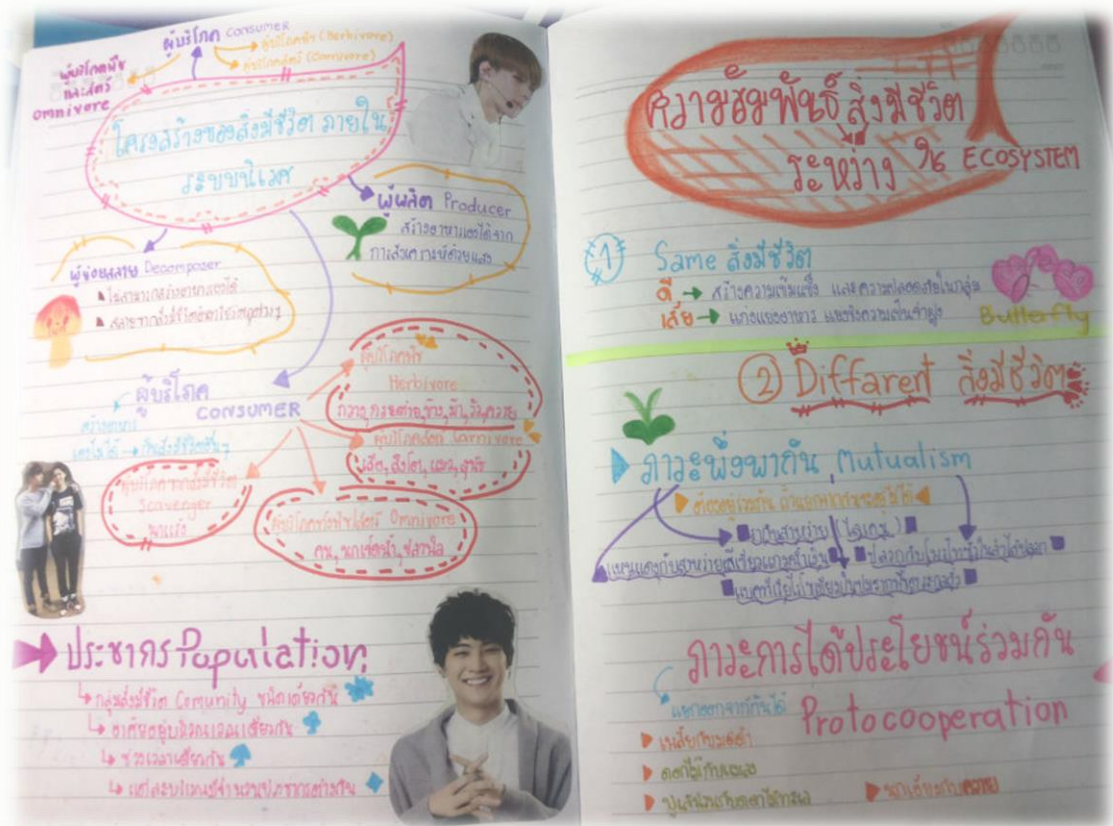
การอ่านให้จบทั้งหมดที่จะสรุปก่อนแล้วจึงค่อยทำสรุปมีข้อดี จะเห็นภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมด เหมือนมี Mind map ของเนื้อหาในสมองก่อนแล้วจึงนำ Mind map นั้นมาเขียนเป็น short note ทำให้เนื้อหาเป็นระเบียบ อ่านง่าย ต่างจากการอ่านไป ทำสรุปไป ในบางครั้ง อาจต้องลบแก้ไขบางจุดเมื่ออ่านไปเรื่อย เพราะพบว่ามันไม่ใช่อย่างที่คิด

5) ใช้สีเข้าช่วย

วิธีหนึ่งที่จะทำให้การทำ Short note ไม่น่าเบื่อ และเมื่อกลับมาอ่านอีกครั้งก็ไม่รู้สึกที่น่าเบื่อ คือ การใช้สีเข้าช่วย อาจเป็นไฮไลท์ หรือปากกาสีก็ได้ เปลี่ยนสีการจดบ้าง เช่น หัวข้อจะใช้สีแดงเขียน เนื้อหาจะใช้สีฟ้าเขียน จุดสำคัญที่ต้องการจะเน้นแยกจากเนื้อหาจะใช้สีเขียว เป็นต้น

6) ทำเป็น Mind map หรือ ใช้โครงของ Mind map

ตัวอย่างรูปแบบการทำสรุปรูปแบบหนึ่งที่นิยม และมีประสิทธิภาพคือการทำในรูปแบบของ Mind map เพราะจะทำให้อ่านง่าย เห็นภาพรวม ว่าเนื้อหานี้มีกี่หัวข้อใหญ่ และแต่ละหัวข้อใหญ่มีกี่หัวข้อย่อย และเนื้อหาแต่ละส่วนเชื่อมโยงกันอย่างไร

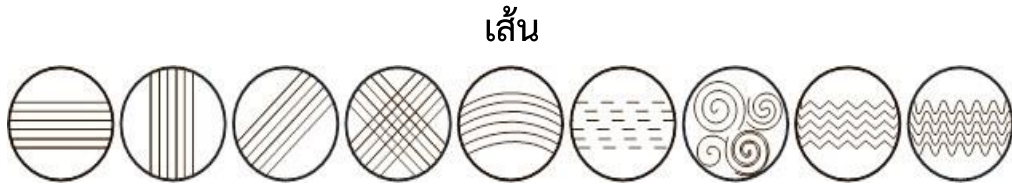


บทที่ 3

ภาพกราฟิกที่นิยมนำมาใช้ในการจัดทำอินโฟกราฟิก

องค์ประกอบงานกราฟิก (Element of Design)

องค์ประกอบหลัก ๆ ในงานกราฟิกจะแบ่งออกเป็น 8 ชนิดคือ เส้น รูปร่าง รูปทรง น้ำหนัก พื้นผิว ที่ว่างสี และ ตัวอักษร

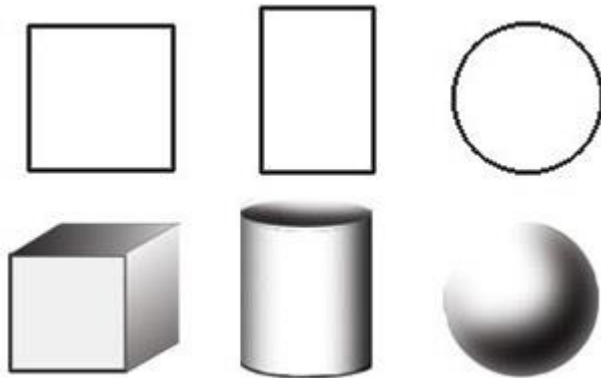


ลักษณะของเส้น (Line) แบบต่างๆ ตามตารางมาตรฐานแล้วจะพูดถึงเรื่องนี้เป็นเรื่องของจุด เส้น ระนาบ แต่ถ้าจะเอาให้เข้าใจง่ายๆ ก็เพียงแต่เข้าใจว่าความหมายของเส้นก็คือ การที่จุดหลายๆ จุด ถูกนำมาวางต่อเนื่องจนกลายเป็นเส้นรูปทรงต่างๆ ขึ้นมา รูปทรงของเส้นที่จะสื่อออกมาถึงความรู้สึกที่แตกต่างกันออกไป

- เส้นแนวนอน ให้ความรู้สึกสงบ ราบเรียบ
- เส้นตรงแนวตั้ง ให้ความรู้สึกมั่นคงแข็งแรง
- เส้นทแยง ให้ความรู้สึกไม่มั่นคง รวดเร็ว แสดงถึงเคลื่อนไหว
- เส้นตัดกัน ให้ความรู้สึกประสาน แข็งแกร่ง หนาแน่น
- เส้นโค้ง ให้ความรู้สึกอ่อนช้อย อ่อนนุ่ม
- เส้นประ ให้ความรู้สึก โปร่ง ไม่สมบูรณ์ หรือในบางกรณีอาจจะใช้เป็นสัญลักษณ์ในการแสดงถึงส่วนที่ถูกซ่อนเอาไว้
- เส้นโค้งกันหอย ให้ความรู้สึกเคลื่อนไหวไม่มีที่สิ้นสุด
- เส้นโค้งแบบคลื่น ให้ความรู้สึกถึงการเคลื่อนไหวอย่างนิ่มนวล
- เส้นซิกแซก ให้ความรู้สึก น่ากลัว อันตราย

ส่วนใหญ่แล้วเส้นจะมีอยู่ทุกๆงานออกแบบ โดยถูกนำไปใช้ร่วมกับองค์ประกอบต่างๆ จนสื่อถึงอารมณ์ของผลงานออกมาได้ในแบบที่ต้องการ ดังนั้น การเลือกใช้เส้น เข้ามาเป็นส่วนประกอบในงานของเราจึงถือว่าเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรก

รูปร่าง (Shape) รูปทรง (Form) และน้ำหนัก (Value)



รูปร่าง : เป็นองค์ประกอบต่อเนื่องมาจากเส้น เกิดจากการนำเส้นแบบต่างๆ มาต่อกัน จนได้รูปร่าง 2 มิติที่มีความกว้างและความยาว (หรือความสูง) ในทางศิลปะ จะแบ่งรูปร่าง ออกเป็น 2 แบบคือ รูปร่างที่คุ้นตา แบบที่เห็นแล้วรู้เลยว่านั่นคืออะไร เช่นดอกไม้ หรือคน และอีกแบบหนึ่งจะเป็นรูปร่างแบบฟรีฟอร์ม เป็นแนวที่ใช้รูปร่างสื่อความหมายที่จินตนาการ ไว้ออกมา ไม่มีรูปทรงที่แน่นอน แต่ดูแล้วเกิดจินตนาการ ถึงอารมณ์ที่ต้องการสื่อได้

รูปทรง : เป็นรูปร่างที่มีมิติเพิ่มขึ้นมากลายเป็นงาน 3 มิติคือ มีความลึกเพิ่มเข้ามาด้วย

น้ำหนัก : เป็นส่วนที่มาสเสริมให้ดูออกว่ารูปทรงมีน้ำหนักขนาดไหนเบาหรือหนัก ทึบหรือโปร่งแสง น้ำหนักจะเกิดจากการเติมสีและแสงแรเงาลงไปในรูปทรง จนได้ผลลัพธ์ออกมา ตามที่ต้องการ

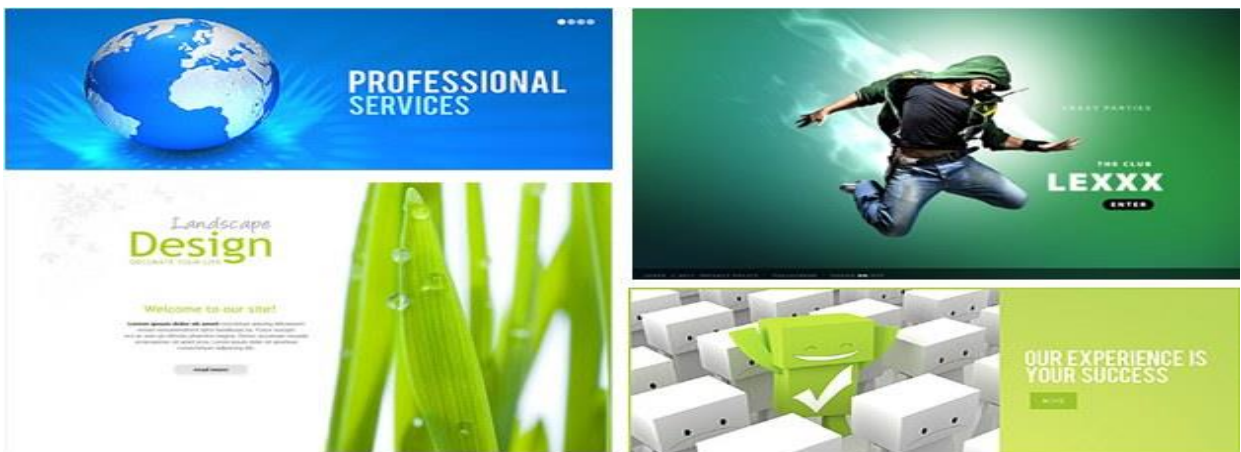
ในการทำงานกราฟิกรูปร่างจะมีผลอย่างมากต่ออารมณ์ของงาน เช่น ถ้าต้องการงานที่ อารมณ์ผู้หญิงจัดๆ เพียงแค่ใส่รูปของดอกไม้ลงไปก็จะสามารถแสดงอารมณ์ได้อย่างชัดเจน หรือในงานที่ต้องการให้มีมิติมากขึ้นก็อาจจะเป็นรูปทรงของดอกไม้ในมุมมองที่แปลกตา ก็จะสามารถสื่ออารมณ์ที่ต้องการออกไปได้พร้อมกับเป็นการสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้นมาอีกด้วย

พื้นผิว (Texture)



ในงานออกแบบกราฟิก พื้นผิวจะเป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบที่ช่วยสื่ออารมณ์ ของงาน ออกมาได้ชัดเจนมากขึ้น เช่น ถ้าเราเลือกพิมพ์งานลงในกระดาษ Glossy ที่เงาและแวววาว งาน นั้นจะสื่อออกไปได้ทันทีว่า “หรู มีระดับ” หรือถ้าเราใส่ลวดลายที่ดูคล้ายๆ สนิม หรือรอยเปื้อน ลงไปในงานก็จะสื่อได้ทันทีถึง “ความเก่า” ดังนั้นในการทำงาน นักออกแบบจึงควรเลือกรสร้าง พื้นผิวทั้งในองค์ประกอบต่างๆ ที่ใส่ลงไปในภาพ รวมทั้งวัสดุที่ใช้พิมพ์งานดังกล่าวลงไป ก็จะสามารถช่วยสื่อความหมายที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

ที่ว่าง (Space)



อาจจะเกิดจากความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจของนักออกแบบก็ได้ ที่ว่างไม่ได้หมายความถึง พื้นที่ว่างเปล่าในงานเพียงอย่างเดียว แต่หมายถึงรวมไปถึงพื้นที่ที่ไม่สำคัญหรือ Background ด้วย ในการออกแบบงานกราฟิกที่ว่างจะเป็นตัวช่วยให้งานดูไม่หนักจนเกินไป และถ้าควบคุม พื้นที่ว่างนี้ให้ดี ที่ว่างก็จะเป็นตัวที่ช่วยเสริมจุดเด่น ให้เห็นได้ชัดเจนมากขึ้น

ตัวอักษร (Type)



ตัวอักษรเป็นสิ่งสำคัญไม่เป็นรองใคร เมื่อต้องทำงานกราฟิกดีไซน์ ในเรื่องงานกราฟิกที่ตีบางงาน นักออกแบบอาจจะใช้เพียงแค่ตัวอักษรและสีเป็นส่วนประกอบเพียงสองอย่าง เพื่อสร้างสรรค์งานที่สามารถสื่อความหมายออกมาได้ในดีไซน์ที่สวยงาม ดังนั้น เรื่องนี้จะต้องยกไปอธิบายให้ละเอียดมากขึ้นในหัวข้อใหญ่ ๆ ต่อไปจากเรื่องสี

รูปแบบตัวอักษรและขนาด

หน้าที่หลักของการออกแบบกราฟิกเป็นเรื่องของการสื่อสารไปยังผู้รับสาร องค์ประกอบหนึ่งของการสื่อความที่สำคัญคือตัวอักษร และตัวอักษรก็คือส่วนหนึ่งของความสวยงามในงานกราฟิก

ประวัติของตัวอักษรมีมาอย่างยาวนานโดยเริ่มต้นจากภาษาภาพแล้วพัฒนามาเป็นรูปแบบของสัญลักษณ์จนมาสู่รูปแบบในปัจจุบัน

ชนิดของตัวอักษรภาษาอังกฤษ

1. ตัวพิมพ์แบบตัวคัดลายมือ (Text letters of blackletter typefaces) บางครั้งเรียกว่าตัวอาลักษณ์ มีรูปแบบเหมือนเวลาเราคัดลายมือหรือเขียนด้วยปากกาคอกแรงแรง มักมีลักษณะความหนาบางของเส้นตัวอักษรไม่เท่ากันตลอดทั้งตัวอักษร เหมาะกับการพิมพ์หัวข้อหรือข้อความที่ไม่ยาวมากนัก ให้ภาพลักษณ์ของความโบราณแบบคลาสสิก ตัวพิมพ์ที่สำคัญประเภทนี้ เช่น โรทันดา (Rotunda)

Rotunda

2. ตัวพิมพ์แบบตัวเขียน (*Scriptor cursivetypefaces*) มีรูปแบบเหมือนเวลาเขียนด้วยลายมือภาษาอังกฤษคือเป็นเส้นต่อเนื่องไปแต่ตัวเรื่อยๆ มักมีลักษณะความหนาบางของเส้นตัวอักษรไม่เท่ากันตลอดทั้งตัวอักษร เหมาะกับการพิมพ์ข้อความสั้นๆ เช่นกัน ตัวพิมพ์สำคัญประเภทนี้ เช่น โครเน็ต (Coronet)

Coronet

3. ตัวพิมพ์แบบเซอริฟ (*SerifTypefaces*) บางครั้งเราเรียกว่า ตัวมีเชิงมัก มีความหนาบางของเส้นตัวอักษรไม่เท่ากันตลอดทั้งตัวอักษร ในอดีตนิยมการพิมพ์ข้อความยาวๆ เนื่องจากอ่านได้ง่ายกว่าตัวอักษรไม่มีฐานหรือตั้งตัวพิมพ์ ซึ่งแบ่งย่อยประเภทได้อีก ดังนี้

3.1 ตัวพิมพ์แบบโอลด์ สไตล์ (*Old Style*) ตัวพิมพ์สำคัญประเภทนี้ ได้แก่ การามอนด์ (Garamond) กาวดี โอลด์ สไตล์ (Goudy Old style) พาลาติโน (Palatino)

Palatino

3.2 ตัวพิมพ์แบบทรานซิชันแนล (*Transitional*) ตัวพิมพ์สำคัญประเภทนี้ ได้แก่ ไทม์นิว โรมัน (Time new Roman) และบาสเคอร์วิลล์ (Baskerville)

Time new Roman

3.3 ตัวพิมพ์แบบสแควร์เซอริฟ (*SquareSerif หรือ StabSerif*) ตัวพิมพ์สำคัญประเภทนี้ ได้แก่ คลาเรนดอน (Clarendon) ร็อกเวล (Rockwell) และ คูเลีย (Courier)

Rockwell

3.4 ตัวพิมพ์แบบโมเดิร์น (*Modern*) ตัวพิมพ์สำคัญประเภทนี้ ได้แก่ โบโดนี (Bodoni) และเซนจูรี สกูลบุ๊ก (CenturySchoolbook)

Century Schoolbook

4. **ตัวพิมพ์แบบแซนส์ เซอริฟ(Sans-Serif Typefaces)** จุดเด่นของตัวพิมพ์ประเภทนี้ คือ การเป็นตัวพิมพ์ที่ไม่มีฐานหรือตั้ง บางครั้งเราเรียกว่าตัวไม่มีเชิง ส่วนใหญ่มักมีลักษณะความหนาบางเท่ากันทั้งตัวอักษร แต่ตัวพิมพ์ประเภทนี้ที่มีความหนาบางไม่เท่ากันทั้งตัวอักษร เราจะเรียกมันว่าตัวกอธิกส์(Gothics)

ตัวพิมพ์แบบแซนส์ เซอริฟนั้นเป็นตัวพิมพ์ที่อ่านยากกว่าตัวพิมพ์ที่มีฐานหรือตั้ง ในอดีตจึงนิยมใช้เฉพาะการพาดหัวโดยหลีกเลี่ยงการเขียนข้อความที่ต่อเนื่องยาวๆ แต่ปัจจุบันด้วยประสิทธิภาพทางเทคโนโลยีเราจึงเห็นตัวพิมพ์แบบนี้ในข้อความที่ต่อเนื่องได้เช่นกัน ตัวพิมพ์สำคัญประเภทนี้ ได้แก่ เฮลเวติก้า(Helvetica) เอเรียล(Arial) ยูนิเวิร์ส (Univers)

Univers

5. **ตัวพิมพ์แบบตัวตกแต่ง (DisplayTypefaces)** จุดเด่นอยู่ที่ความอิสระ ในรูปทรงของตัวอักษรแตกต่างจากตัวอักษรทั่วไป มักถูกนำไปใช้งานประเภทตกแต่งโดยเฉพาะไม่ควรใช้ในการพิมพ์ข้อความยาวๆ แต่นิยมใช้ในการพาดหัวเพื่อแสดงบุคลิกภาพเฉพาะพิเศษตามวัตถุประสงค์นั้นๆ ตัวพิมพ์ประเภทนี้ไม่จำกัดว่าต้องเป็นตัวอักษรล้วนๆ อาจนำภาพอื่นๆ มาผสมให้กลมกลืนกัน หรือตัดทอน ต่อเติม หรือ แปรรูปร่างอย่างไรก็ได้ให้เกิดความพิเศษในตัว

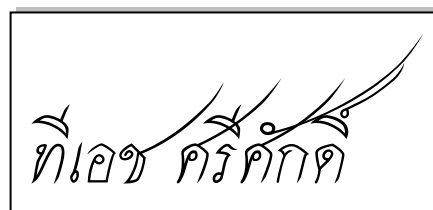
BANCO

ชนิดของตัวอักษรภาษาไทย

1. **ตัวอาลักษณ์** เทียบได้กับตัวพิมพ์แบบคัดลายมือในตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษเพราะเป็นตัวพิมพ์ที่มีลักษณะเหมือนการคัดลายมือด้วยปากกาออแร้งเช่นกัน นิยมใช้กับข้อความสั้นๆ ที่ให้บุคลิกแบบโบราณ เช่น โปสเตอร์หนังย้อนยุค บอร์ดการจัดเทศกาลไทยๆ ตามประเพณี บรรจุภัณฑ์สินค้าที่แสดงความเป็นเอกลักษณ์ไทยโบราณ

ตัวอาลักษณ์แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1.1 ตัวอาลักษณ์ที่มีเส้นตัวอักษรเท่ากัน
- 1.2 ตัวอาลักษณ์ที่มีเส้นตัวอักษรไม่เท่ากัน



2. **ตัวพิมพ์แบบเขียน** เป็นตัวพิมพ์ที่มีลักษณะเหมือนการเขียนด้วยลายมือ นิยมในการพิมพ์ข้อความสั้นๆ เช่น บัตรเชิญ

ตัวพิมพ์แบบเขียนแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

2.1 ตัวพิมพ์แบบเขียนที่มีตัวอักษรเท่ากัน

ชัย ชัย ราชวัตร

2.2 ตัวพิมพ์แบบเขียนที่มีตัวอักษรไม่เท่ากัน

ชัย ราชวัตร

3. **ตัวพิมพ์แบบมีหัวเป็นตัวพิมพ์ที่มีหัวเป็นวงกลม** เป็นตัวภาษาไทยที่ อ่านง่ายที่สุดจึงนิยมใช้พิมพ์ข้อความหรือเนื้อเรื่องในลักษณะยาวๆ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

3.1 ตัวพิมพ์แบบมีหัวที่มีเส้นตัวอักษรเท่ากัน

ไทยสารบัญ

3.2 ตัวพิมพ์แบบมีหัวที่มีเส้นตัวอักษรไม่เท่ากัน

4. **ตัวพิมพ์แบบไม่มีหัวหรือตัวปาด** เป็นตัวพิมพ์ที่มีหัวเป็นจะงอยเหมือนลูกปาดออก แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

4.1 ตัวพิมพ์แบบไม่มีหัวหรือตัวปาดที่มีเส้นตัวอักษรเท่ากัน

ควาร์ก

4.2 ตัวพิมพ์แบบไม่มีหัวหรือตัวปาดที่มีเส้นตัวอักษรไม่เท่ากัน

5. **ตัวพิมพ์แบบตัวตกแต่ง** เป็นตัวพิมพ์ที่ได้รับการออกแบบมาเป็นพิเศษเพื่อใช้ในงานเฉพาะอย่าง มักใช้กับข้อความสั้นๆ เช่น พาดหัว แต่อาจจะอ่านได้ค่อนข้างยาก สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

5.1 ตัวพิมพ์แบบตัวตกแต่งที่มีเส้นตัวอักษรเท่ากัน

ซีเอส เชียงคาน

5.2 ตัวพิมพ์แบบตัวตกแต่งที่มีเส้นตัวอักษรไม่เท่ากัน

สกุลของตัวพิมพ์

ตัวพิมพ์หรือฟอนต์นั้นหากได้รับการออกแบบมากกว่า 4 ลักษณะ เราจะเรียกมันว่า ไทป์เฟซ (Typeface) โดยตัวพิมพ์ 1 แบบที่ได้รับการออกแบบให้มีหลายลักษณะนี้ทำให้เกิดเป็นสกุล ซึ่งมีชื่อเดียวกันแต่มีคำพ่วงท้าย ซึ่งตัวพิมพ์บางสกุลก็มีตัวอักษรไม่กี่ลักษณะ ขณะที่บางสกุลสามารถแตกออกไปได้หลายสิบลักษณะ โดยสากลแล้วเราสามารถแบ่งได้เป็น 8 ประเภทดังนี้

1. **ตัวเส้นหนา** เป็นตัวพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นเส้นหนาซึ่งทำให้ดูมีน้ำหนักและความหนาแน่น มักนิยมใช้พาดหัว หรือพิมพ์หัวเรื่อง ไม่นิยมพิมพ์ข้อความที่ต่อเนื่องยาวๆ นอกจากนี้ยังมีตัวพิมพ์แบบเส้นหนามาก (Extrabold) ตัวพิมพ์แบบเส้นหนาพิเศษ (Ultrabold) ซึ่งมีความหนาของเส้นตัวอักษรเพิ่มจากตัวหนาธรรมดา ตามลำดับ ส่วนตัวเส้นกึ่งหนา (SemiBold) เป็นตัวพิมพ์ที่มีเส้นหนาน้อยกว่าตัวเส้นหนา แต่มากกว่าตัวเส้นหนัก
2. **ตัวเส้นหนัก** ลักษณะของตัวอักษรประเภทนี้คือมีเส้นหนาน้อยกว่า ตัวเส้นหนา นิยมใช้ในการพาดหัวเช่นเดียวกับตัวเส้นหนาแต่ให้ความรู้สึกว่ามีน้ำหนักเบากว่าตัวเส้นหนา
3. **ตัวปกติ** (Normal Face) หรือตัวพิมพ์เนื้อเรื่อง (Book face) มีลักษณะของความหนาแน่นน้อยกว่าตัวเส้นหนักทำให้ง่ายต่อการอ่าน จึงเหมาะกับการเรียงพิมพ์ข้อความต่อเนื่องยาวๆ นับได้ว่าเป็นตัวพิมพ์ที่ใช้กันมากที่สุดในงานต่างๆ
4. **ตัวเส้นบาง** (Light, LightFace) และตัวเส้นบางมาก (ExtralightFace) มีลักษณะของตัวพิมพ์บางกว่าตัวพิมพ์ปกติ ทำให้งานออกแบบมีน้ำหนักเบาและหนาแน่นน้อย นอกจากนี้ยังมีตัวเส้นบางพิเศษ (UltralightFace) ซึ่งมีความบางลดลงจากตัวเส้นบางตามลำดับและตัวเส้นกึ่งบาง (SemilightFace) เป็นตัวพิมพ์ที่มีเส้นบางน้อยกว่าตัวพิมพ์ปกติ แต่หนากว่าตัวเส้นบาง
5. **ตัวเอน** (Italic, Oblique) เป็นตัวพิมพ์แบบไม่ตั้งตรงแต่เอนไปทางขวา ทำให้งานออกแบบดูนุ่มนวลขึ้น สามารถนำมาใช้ในการพิมพ์ข้อความยาวต่อเนื่องได้ ตัวพิมพ์แบบนี้มีทั้งตัวเส้นหนัก ตัวปกติ ตัวเส้นบาง ฯลฯ

6. ตัวโย้ (Backslant) เป็นตัวพิมพ์แบบไม่ตั้งตรงแต่เอนไปทางซ้าย ไม่นิยมในการนำมาพิมพ์ข้อความยาวๆ เพราะขัดกับธรรมชาติทางการอ่านของมนุษย์ เหมาะกับการพิมพ์ข้อความสั้นๆ ตัวโย้จะมีทั้งตัวเส้นหนัก ตัวปกติ ตัวเส้นบาง ฯลฯ

7. ตัวแคบ (Condensed Face) มีลักษณะตัวพิมพ์เหมือนถูกบีบในแนวนอน เพราะฉะนั้นตัวอักษรแต่ละตัวจะกว้างน้อยกว่าปกติ โดยตัวแคบนี้สามารถนำไปใช้ได้หลายลักษณะทั้งตัวเส้นหนัก ตัวปกติ ตัวเส้นบาง ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีตัวแคบมาก (Extra Condensed Face) ที่บีบตัวอักษรให้แคบผิดปกติไปอีก

8. ตัวกว้าง (Extended Face) มีลักษณะตัวพิมพ์เหมือนถูกขยายออกไปในแนวนอน ทำให้ตัวอักษรแต่ละตัวกว้างผิดปกติ ตัวกว้างสามารถนำไปใช้ได้หลากหลายลักษณะทั้งตัวเส้นหนัก ตัวปกติ ตัวเส้นบาง ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีตัวกว้างมาก (Extra Extended Face) ที่ขยายให้ตัวอักษรกว้างผิดปกติไปอีก





ขนาดตัวอักษร

ปัจจุบันระบบการพิมพ์เชิงตัวเลขและการแสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปขนาดที่ใช้ในหน้าสิ่งพิมพ์ 1 พอยต์ (Point) เท่ากับ $1/72$ นิ้ว หรือ 0.3527 มิลลิเมตร

ในความเป็นจริงการใช้ตัวพิมพ์ในการออกแบบคือตัวพิมพ์ที่มีขนาดพอยต์เดียวกัน แต่เมื่อมองแล้วขนาดอาจต่างกันไปเป็นอย่างนั้นก็เพราะว่าแบบของตัวพิมพ์ แต่ละแบบนั้นมีสัดส่วนระหว่างความสูงแตกต่างกัน

ในการใช้ตัวอักษรทั่วไปไม่ว่าจะเป็นงานหนังสือ สิ่งพิมพ์ (Cordia, Arial, ฯลฯ หรือตัวอักษรประเภท UPC ในภาษาไทย) มีความเชื่อกันว่าขนาดที่เหมาะสม กับการอ่านจะอยู่ที่ 14 พอยต์ หรืออาจจะลองบวกลบดูก็น่าจะสัก 2 พอยต์ คือ 12 หรือ 16 พอยต์ ก็ได้ซึ่งไม่มีการกำหนดแน่นอนตายตัวโดยขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ในแต่ละกรณี

การจัดวางตัวอักษร (Spacing)

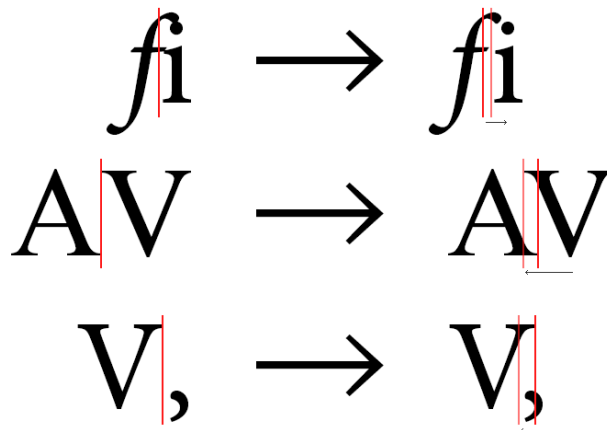
การจัดวางตัวอักษรจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ เช่น ระยะห่างของช่องไฟ หรือระยะการเว้นวรรค อย่างไรก็ตามเราสามารถสรุปรายละเอียดของส่วนต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดวางตัวอักษรได้เป็น 4 ข้อใหญ่ๆ ดังนี้

1. ช่องไฟ (Letter Space, Character space) คือ ที่ว่างระหว่างตัวอักษรแต่ละตัว บางครั้งเราเรียกว่า แทร็กกิ้ง (Tracking) ช่องว่างระหว่างตัวอักษร ใช้การวัดเป็นพอยต์ โดยปกติแล้วตัวพิมพ์ที่เป็นเนื้อความจะมีช่องว่างในช่วง -3 ถึง +3 พอยต์ ซึ่งเป็นระยะที่ผู้อ่านจะรู้สึกว่ามีช่องว่างพอดี

Docent sights juggernaut Headline set tight with minus letter-spacing
Docent sights juggernaut Headline set with no additional letter-spacing
Docent sights juggernaut Headline with more open letter-spacing
Docent sights juggernaut Headline with open letter-spacing similar to metal type
Docent sights juggernaut Headline with still more letter-spacing
Docent sights juggernaut Headline with wide letter-spacing
Docent sights juggernaut Headline with wider letter-spacing, sometimes used for broadcast

2. การล้า (Kerning) คือการจัดช่องว่างระหว่างตัวพิมพ์ให้ส่วนหนึ่งของตัวอักษรล้าเข้าไปในช่องว่างของตัวอักษรอีกตัวหนึ่ง การล้าไม่ใช่การจัดช่องไฟ เพราะในการจัดช่องไฟจะเป็นการจัดช่องว่างระหว่างตัวพิมพ์ทุกตัวในคำๆ นั้น แต่การล้าจะเป็นการจัดช่องว่างระหว่างตัวพิมพ์เป็นคู่ๆ ไป (ไม่ใช่คำทั้งคำ)

เหตุที่ต้องมีการล้าก็เพราะบางครั้งตัวพิมพ์บางคู่เมื่อเรียงพิมพ์ตามปกติแล้วจะดูห่างกว่าปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิมพ์ขนาดใหญ่เช่น การพาดหัว



3. วรรคคำ (Word Space) คือ ที่ว่างระหว่างคำแต่ละคำ สามารถจัดเรียงให้ใกล้หรือห่างกันด้วยการเว้นวรรคคำ (Word Space)

Em word spacing (400%)

En word spacing (200%)

Thick spacing (133%)

Middle spacing (100%)

Thin spacing (80%)

Hair spacing (67%)

**Pioneer Tales from
the Western Prairies**

**Pioneer Tales from
the Western Prairies**

4. ช่องว่างระหว่างบรรทัด (Line Space)คือ ที่ว่างระหว่างบรรทัด แต่ละบรรทัด ซึ่งสามารถจัดเรียงให้ใกล้หรือห่างกันได้ด้วยการแทรกบรรทัดหรือ ช่วงบรรทัด (Leading) ใช้หน่วยเป็นพอยต์ หากเรียงบรรทัดโดยไม่มี การเพิ่มการเว้นช่องว่างเราเรียกว่าการเรียงชิด (Set Solid) ซึ่งยากต่อการอ่าน

ในการเรียงพิมพ์ตัวอักษรที่เป็นข้อความต่อเนื่องมักนิยมการเว้นช่องว่างระหว่างบรรทัดอีกประมาณร้อยละ 20 ของตัวอักษร เช่น ตัวอักษรขนาด 14 พอยต์ จะเพิ่มช่องว่างระหว่างบรรทัด 2 หรือ 3 พอยต์

A helicopter is a type of rotorcraft in which lift and thrust are supplied by one or more engine driven rotors.

↓ Leading

Good

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer posuere orci quis ligula. Donec egestas massa vulputate nisl. Curabitur venenatis. Nullam egestas facilisis ante. Suspendisse tincidunt. Etiam vitae leo id mauris laoreet luctus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes.

Too Little

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer posuere orci quis ligula. Donec egestas massa vulputate nisl. Curabitur venenatis. Nullam egestas facilisis ante. Suspendisse tincidunt. Etiam vitae leo id mauris laoreet luctus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes.

Too Much

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer posuere orci quis ligula. Donec egestas massa vulputate nisl. Curabitur venenatis. Nullam egestas facilisis ante. Suspendisse sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes.

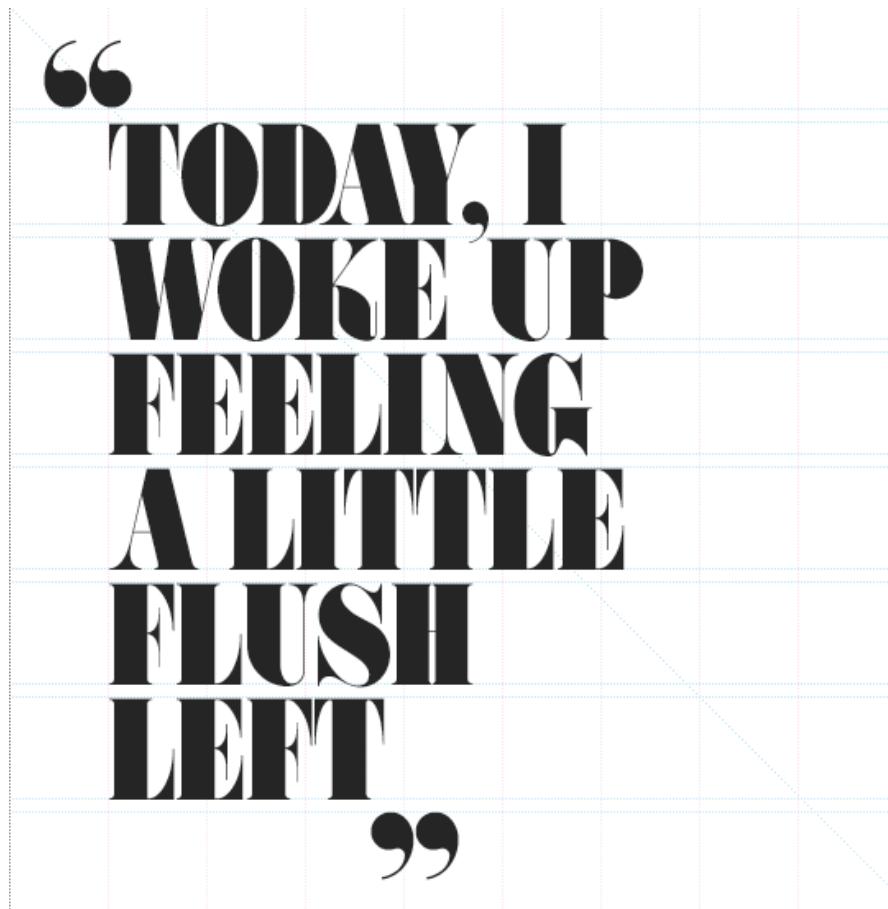
การจัดแถวตัวอักษร (Ranging)

ตัวอักษรที่เกิดขึ้นบนสิ่งพิมพ์อาจเป็นข้อความสั้นๆ หรือเป็นเนื้อเรื่องยาวต่อเนื่อง เพราะฉะนั้นการให้ความสำคัญกับการจัดหน้ากระดาษจึงเป็นเรื่องใหญ่ อีกทั้ง ยังเกี่ยวข้องกับธรรมชาติของสายตามนุษย์อีกด้วย

การจัดแถวอักษรนั้นโดยสากลแบ่งออกเป็น 9 แบบดังนี้

1. เรียงชิดซ้าย (Flush Left, Quad Left) หรือเรียงเว้นขวา (Ragged Right) หรือบางครั้งเรียกว่าเรียงเสมอซ้าย เป็นการจัดตัวพิมพ์โดยเริ่มต้นเรียงตัวอักษรตัวซ้ายสุดของบรรทัดแต่ละบรรทัดให้อยู่ในแนวเดียวกัน แล้วปล่อยความยาวของตัวพิมพ์ทางด้านขวาไม่เท่ากันในแต่ละบรรทัด

การจัดตัวพิมพ์ลักษณะนี้จะง่ายต่อการอ่าน จึงสามารถพิมพ์ทั้งข้อความสั้นหรือยาวก็ได้



2. เรียงชิดขวา(Flush Right, Quad Right) บางครั้งเรียกว่าเรียงเสมอขวาเป็นการจัดให้พิมพ์โดยเริ่มต้นเรียงตัวพิมพ์ตัวขวาสุดของบรรทัดแต่ละบรรทัดให้อยู่ในแนวเดียวกันและปล่อยความยาวของตัวพิมพ์ทางด้านซ้ายให้ไม่เท่ากันในแต่ละบรรทัด

การจัดตัวพิมพ์ลักษณะนี้ยากต่อการอ่านเพราะขัดกับธรรมชาติการอ่านของมนุษย์จึงเหมาะกับการพิมพ์ข้อความสั้นๆ เท่านั้น

If you really want to hear about it, the first thing you'll probably want to know is where I was born, and what my lousy childhood was like, and how my parents were occupied and all before they had me, and all that David Copperfield kind of crap, but I don't feel like going into it, if you want to know the truth. In the first place, that stuff bores me, and in the second place, my parents would have about two hemorrhages apiece if I told you anything pretty personal about them. They're quite touchy about anything like that, especially my father. They're nice and all—I'm not saying that—but they're also touchy as hell. Besides, I'm not going to tell you my whole god dam autobiography or anything.

I'll just tell you about this madman stuff that happened to me around last Christmas just before I got pretty run-down and had to come out here and take it easy.

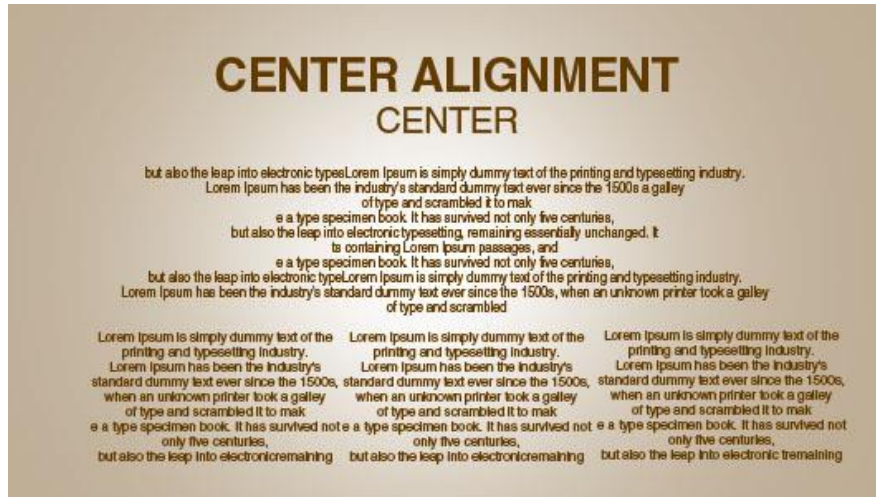
I mean that's all I told D.B. about, and he's my brother and all. He's in Hollywood. That isn't too far from this crumby place, and he comes over and visits me practically every weekend. He's going to drive me home when I go home next month maybe. He just got a Jaguar. One of those little English jobs that can do around two hundred miles an hour. It cost him damn near four thousand bucks. He's got a lot of dough, now. He didn't use to. He used to be just a regular writer, when he was home. He wrote this terrific book of short stories, *The Secret Goldfish*, in case you never heard of him. The best one in it was "The Secret Goldfish." It was about this kid that wouldn't let anybody look at his goldfish he'd bought it with his own money. It killed me. Now he's out in Hollywood, D.B., being a prostitute.

If there's one thing I hate it's the movies.
Don't even mention them to me.

chapter 1

The Catcher in the Rye
J.D. Salinger, 1951

3. เรียงกลาง (Flush Center, Quad Center) บางครั้งเรียกว่าจับกลาง เป็นการจัดตัวพิมพ์โดยให้กึ่งกลางของบรรทัดแต่ละบรรทัดอยู่ในแนวเดียวกัน และมีความยาวของตัวพิมพ์ทางซ้ายและขวาด้านละเท่าๆ กัน นิยมใช้พิมพ์ข้อความสั้นๆ เช่น พาดหัว แต่ไม่เหมาะกับการพิมพ์ข้อความยาวๆ เพราะทำให้อ่านยาก



4. เรียงเต็มแนว (Justify) บางครั้งเรียกว่าเรียงเสมอหน้าหลัง เป็นการพิมพ์โดยเริ่มต้นเรียงตัวพิมพ์ด้านซ้ายสุดของแต่ละบรรทัดให้อยู่ในแนวเดียวกันแล้วไปสิ้นสุดโดยให้ตัวพิมพ์ด้านขวาสุดของแต่ละบรรทัดอยู่ในแนวเดียวกัน

การจัดเรียงอย่างนี้ทำให้เกิดความเป็นระเบียบจึงนิยมใช้เรียงข้อความที่ต่อเนื่อง เช่น หนังสือ นิตยสาร แต่มักเกิดปัญหาในการตัดคำที่ท้ายบรรทัด นอกจากนี้ยังทำให้ช่องไฟระหว่างตัวอักษร และช่องว่างระหว่างคำมีความกว้างไม่สม่ำเสมอ

Garamond

GARAMOND

Garamond is a classic Old Style typeface. Claude Garamond, who died in 1561, was originally credited with the design of this elegant French typeface; however, it has recently been discovered that this typeface was designed by Jean Jannon in 1615. Many of the present-day versions of this elegant typeface may be either Garamond or Jannon designs, although they are all called Garamond. This is a typical Old Style face, having very little contrast between the thick and thin, heavily bracketed serifs, and oblique stress. The capital letters are shorter than the ascenders of the lowercase letters. The letterforms are open and round, making the face extremely readable.

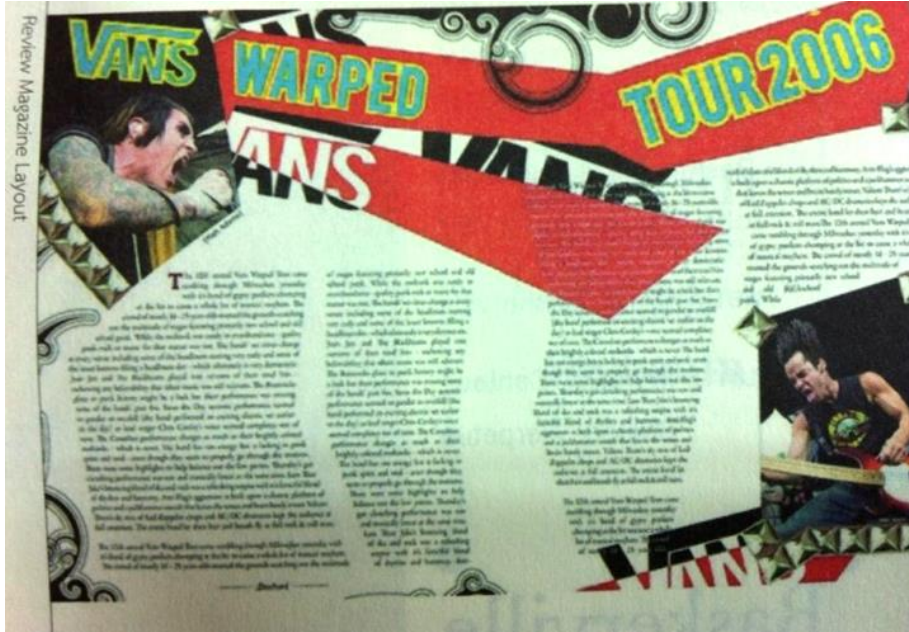
5. เรียงล้อม (Contour) บางครั้งเรียกว่า เรียงแบบขอบภาพเป็นการจัดตัวพิมพ์ที่อยู่ติดกับภาพที่ตัดพื้นหลังของภาพทิ้ง โดยรักษาแนวให้ขนานไปกับขอบภาพ



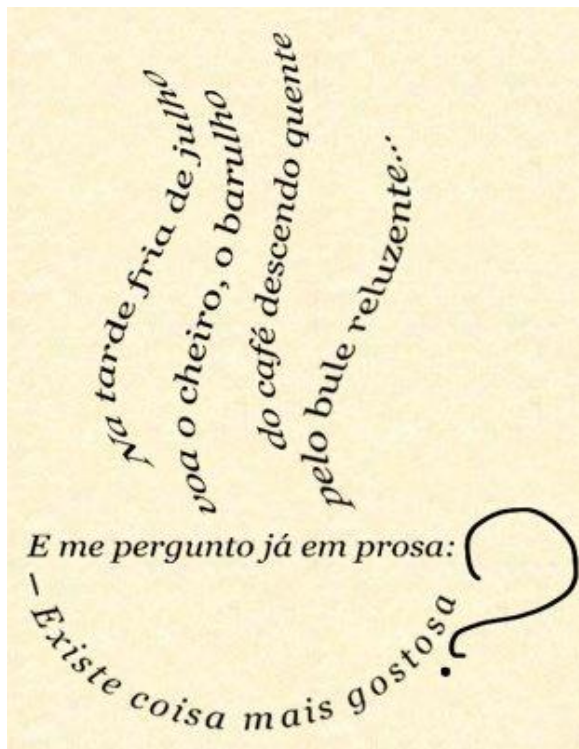
6. เรียงรอบ (Run-Around) คล้ายกับการเรียงล้อมคือรักษาแนวให้ขนานไปกับขอบภาพ เพียงแต่เรียกว่าการเรียงรอบเมื่อภาพที่ถูกเรียงรอบเป็นภาพแบบเรขาคณิตต่างๆ



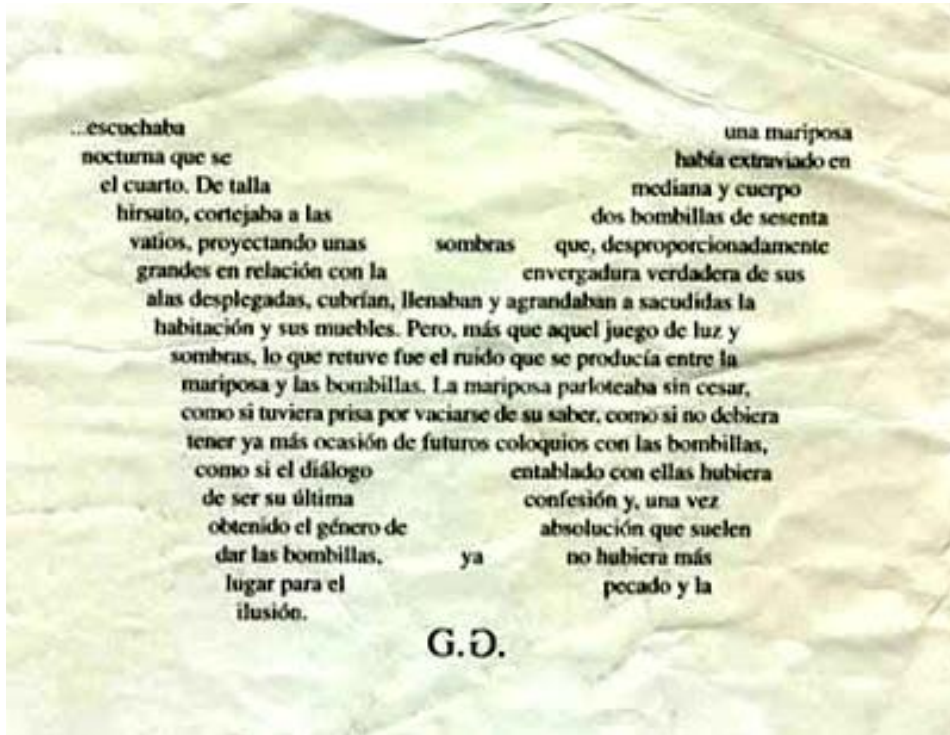
7. เรียงอสมมาตร (Asymmetric) เป็นการเรียงตัวพิมพ์ที่ไม่มีแนวเสมอกัน ทั้งซ้ายและขวา มีข้อดีคือ สร้างความน่าสนใจได้ ไม่นิยมเรียงข้อความต่อเนื่องจำนวนมากเพราะยากต่อการอ่าน แต่เหมาะกับข้อความสั้นๆ เช่น พาดหัว หรือถ้อยคำต่างๆ



8. เรียงแบบแนวไม่ตรง (Shaped) เป็นการจัดเรียงตัวพิมพ์ที่ไม่มีโครงสร้างเป็นเส้นตรง แต่มีโครงสร้างบางอย่าง เช่น เป็นเส้นโค้ง ข้อดีคือ ทำให้เกิดความน่าสนใจ แต่ยากกับการอ่านข้อความยาวๆ



9. เรียงเป็นรูปร่าง (Concrete) เป็นการจัดเรียงตัวพิมพ์ตามโครงสร้างของ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ไม่นิยมเขียนข้อความยาวๆ เช่นกัน แต่นิยมเขียนข้อความสั้นๆ เพราะสร้างความน่าสนใจได้ดี



บทที่ 4 หลักการออกแบบอินโฟกราฟิก

การสร้างอินโฟกราฟิกให้ดึงดูดความสนใจ (Designing an amazing infographics)

ข้อมูลสารสนเทศสามารถนำมาจัดทำให้สวยงามและมีประโยชน์หากมีการนำเสนอที่ดีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากถูกนำมาจัดกลุ่มทำให้ไม่น่าสนใจการจัดทำข้อมูลให้เป็นภาพกราฟิกจึงเป็นที่นิยมในปัจจุบันอินโฟกราฟิกเป็นการออกแบบให้เป็นภาพที่ช่วยอธิบายข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย

Hyperakt's JoshSmith ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบได้ค้นพบกระบวนการ ที่ดีในการออกแบบอินโฟกราฟิก 10 ขั้นตอน (จงรัก เทศนา, 2556)

1) การรวบรวมข้อมูล (Gathering data)

คัดเลือกข้อมูลดิบที่รวบรวมมาแต่ที่ยังไม่เป็นระเบียบโดยอาจใช้โปรแกรม Microsoft Excel เขียนแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูลที่เป็นต้นฉบับบันทึกภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายไม่ควรแยกภาพหรือแผนภาพกับข้อมูลออกจากกัน

2) การอ่านข้อมูลทั้งหมด (Reading everything)

การอ่านข้อมูลเฉพาะจุดเน้นหรืออ่านอย่างผิวเผินให้ผ่านไปอย่างรวดเร็วเพราะคิดว่าเสียเวลาจะทำให้ได้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้เรามองเห็นภาพรวมของประเด็นสำคัญผู้ออกแบบอินโฟกราฟิกต้องมีทักษะในการจัดการข้อมูลและแน่ใจว่าข้อมูลที่สำคัญไม่ถูกละเลยที่จะมาสนับสนุนเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอ

3) การค้นหาวิธีการเล่าเรื่อง (Finding the narrative)

การนำเสนอข้อมูลที่นำเสนอเพื่อจะทำให้อินโฟกราฟิกน่าเบื่อเว้นแต่ว่าจะค้นพบการนำเสนอเรื่องราวที่ดึงดูดความสนใจอินโฟกราฟิก เริ่มที่จุดมุ่งหมายเดียว ขยายความข้อมูลที่ซับซ้อนอธิบายกระบวนการ เน้นที่แนวโน้ม หรือสนับสนุนข้อโต้แย้ง การหาวิธีการเล่าเรื่องที่น่าสนใจอาจจะยุ่งยากในระยะแรก ถ้าเราค้นเจอกับข้อมูลที่มีอยู่จะทำให้สามารถเล่าเรื่องราวได้ การใส่ใจกับเนื้อหาที่สำคัญที่จะช่วยให้การนำเสนอข้อมูลมีคุณค่า

4) การระบุปัญหาและความต้องการ (Identifying problems)

เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องอาจมีข้อมูลที่ไม่สนับสนุนหัวข้อหรือประเด็นที่เราต้องการนำเสนอควรมีการอภิปรายหาข้อสรุปที่แท้จริงเพื่อระบุปัญหาและความต้องการผู้ชมต้องการข้อมูลที่มีการจัดการและมีการออกแบบที่ดีมีฉะนั้นจะกลายเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องข้อมูลต้องถูกต้องและไม่ผิดพลาดปรับปรุงข้อมูลและเรื่องราวให้มีเอกลักษณ์ตรงกับหัวข้อศึกษาทบทวนหลายๆ ครั้งหาวิธีการนำเสนอข้อมูลอย่างถูกต้องและมีคุณค่าซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายในการออกแบบให้ชนะใจผู้ชมนักออกแบบที่ดีต้องมีมุมมองและเห็นคุณค่าในรายละเอียดของข้อมูลที่ชัดเจน

5) การจัดลำดับโครงสร้างข้อมูล (Creating hierarchy)

การจัดลำดับชั้นของข้อมูลเป็นที่นิยมในการสรุปข้อมูลเป็นการนำผู้ชมให้มองเห็นภาพรวมตั้งแต่ต้นจนจบเป็นวิธีการจัดการกับข้อมูลในการสร้างอินโฟกราฟิกและตรึงผู้ชมตามโครงสร้างลำดับชั้นของข้อมูลการจัดรูปแบบข้อมูลตามลำดับ จะส่งเสริมให้ผู้ชมเข้าถึงข้อมูลเป็นช่วงระยะของการเล่าเรื่องซึ่งกลายเป็นวิธีการที่แพร่หลายในการออกแบบอินโฟกราฟิก

6) การออกแบบโครงสร้างข้อมูล (Building wireframe)

เมื่อพิจารณาตรวจสอบคัดเลือกข้อมูลอย่างละเอียดแล้วจัดแบ่งข้อมูลเป็นลำดับชั้นและออกแบบโครงสร้างของข้อมูลผู้ออกแบบควรทำความเข้าใจกับภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลสำคัญที่จัดไว้เป็นลำดับชั้นแล้วนำไปให้ผู้ชมวิพากษ์วิจารณ์การออกแบบที่ผ่านการโต้เถียงจากบุคคลในหลายมุมมองที่ให้ข้อเสนอแนะแตกต่างกันออกไปจะเป็นข้อสรุปของการจัดทำโครงสร้างอินโฟกราฟิก

7) การเลือกรูปแบบอินโฟกราฟิก (Choosing a format)

เมื่อสิ้นสุดการกำหนดภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลแล้ววิธีจัดกระทำข้อมูลที่ดีที่สุดคือการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนผังกราฟต่างๆ เช่นกราฟแท่งกราฟเส้นกราฟวงกลมหรืออาจจะใช้ไดอะแกรมหรือผังงานเพื่ออธิบายกระบวนการทำงานอาจนำแผนที่มาประกอบในการเล่าเรื่องหรือบางทีการใช้ตัวเลขนำเสนอข้อมูลง่ายๆ อาจเป็นวิธีที่ดีที่สุด

8) การกำหนดภาพให้ตรงกับหัวข้อ (Determining a visual approach)

การเลือกใช้ภาพในการทำอินโฟกราฟิกให้ดูดีมีสองแนวคิดคือใช้ข้อมูลดิบมาจัดทำเป็นกราฟหรือแผนผังที่น่าสนใจใช้สีการพิมพ์และการจัดโครงสร้างในการออกแบบงานให้มีศิลปะและใช้ลายเส้นวาดภาพหรือคำอุปมาเปรียบเทียบไม่แสดงข้อมูลตัวเลขออกมาอย่างชัดเจนจะเห็นเป็นภาพแสดงแทนข้อมูลคล้ายกับกราฟหรือแผนผังเท่านั้น

เราไม่ควรติดยึดกับวิธีการใดวิธีการหนึ่งควรผสมผสานวิธีการใช้กราฟแผนภาพและแผนผังตกแต่งองค์ประกอบด้วยการวาดลายเส้นหรือนำภาพที่เป็นตัวแทนของข้อมูลมาจัดวางซ้อนกันอาจเสริมด้วยข้อมูลสื่อตราสัญลักษณ์และเนื้อหาในการออกแบบให้ตรงกับหัวข้อ

9) การตรวจสอบข้อมูลและทดลองใช้ (Refinement and testing)

เมื่อออกแบบอินโฟกราฟิกเสร็จแล้วเริ่มตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดผู้ชมจะดูทั้งข้อมูลและภาพที่เล่าเรื่องราวเพื่อให้แน่ใจว่าผลงานที่เสร็จแล้วมีคุณภาพตรงกับหัวข้อและเป้าหมายประเมินทั้งการออกแบบและจุดเน้นจนกระทั่งผลงานชัดเจนและเข้าใจง่ายทดลองให้กลุ่มตัวอย่างชมผลงานและให้ข้อคิดเห็นว่าสามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่โดยเฉพาะผู้ที่ไม่เคยเห็นข้อมูลมาก่อนประเมินกลับไปกลับมาระหว่างผู้ชมและกลุ่มตัวอย่างจนกระทั่งลงตัวได้ข้อยุติจึงนำเสนอเผยแพร่สู่สาธารณะ

10) การแบ่งปันความรู้ในอินเทอร์เน็ต (Releasing it into the world)

อินโฟกราฟิกส่วนใหญ่เผยแพร่แบ่งปันในอินเทอร์เน็ตมีแพร่หลายเป็นที่นิยมเป็นการทดสอบผลงานข้อมูลที่มีลักษณะที่น่าสนใจจะถูกอ่านโดยบุคคลทั่วไปข้อมูลที่ถูกตรวจสอบและพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญแล้วไม่ได้หมายความว่าเราจะเป็นผู้ค้นพบวิธีการเล่าเรื่องราวนั้นถึงแม้ว่าผลงานจะเคยถูกเผยแพร่มาแล้วการวิพากษ์วิจารณ์จากอินเทอร์เน็ตจะช่วยขยายข้อโต้แย้งและค้นพบวิธีการนำเสนอข้อมูลวิธีใหม่ได้ข้อคิดเห็นต่างๆ จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ถูกวิจารณ์จากผู้เชี่ยวชาญมาสู่ตัวเราเหมือนเป็นรางวัลในการทำงานการออกแบบที่ถูกถกแถลงอย่างเข้มข้นเป็นส่วนหนึ่งที่จะสะกดผู้ชม

สไตล์การออกแบบ

ออกแบบอินโฟกราฟิกด้วย 9 Layout

เชื่อหรือไม่ว่า หากคุณมีข้อมูลดีๆ อยู่ในมือ แต่คุณนำเสนอมันไม่ถูกวิธี ข้อมูลดีๆ ก็อาจกลายเป็นไม่ดีได้ การทำอินโฟกราฟิกก็เช่นกัน ถ้าเราเลือกรูปแบบของอินโฟกราฟิกไม่เหมาะสมกับข้อมูล ก็จะทำให้ข้อมูลถูกลดความหมาย หรือไม่น่าสนใจเท่าที่ควร

รูปแบบอินโฟกราฟิกแบบต่างๆ ที่สามารถนำไปสร้างงานให้เป็นอินโฟกราฟิกคุณภาพได้ทันที (Infographic Thailand, 2557)

1) Visualized Article



เหมาะสำหรับการนำบทความงานเขียนมาเล่าผ่านอินโฟกราฟิก เพราะฉะนั้นอินโฟกราฟิกแบบนี้จึงต้องใช้การนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละชนิดเช่นถ้ามีตัวเลขก็ควรนำเสนอผ่านกราฟแบบต่างๆ หรือตัวหนังสือก็สามารถสื่อสารด้วยภาพประกอบหรือไอคอน

เทคนิค : สรุปรูปบทความและเลือกประเด็นก่อนนำเสนอ



2) Listed

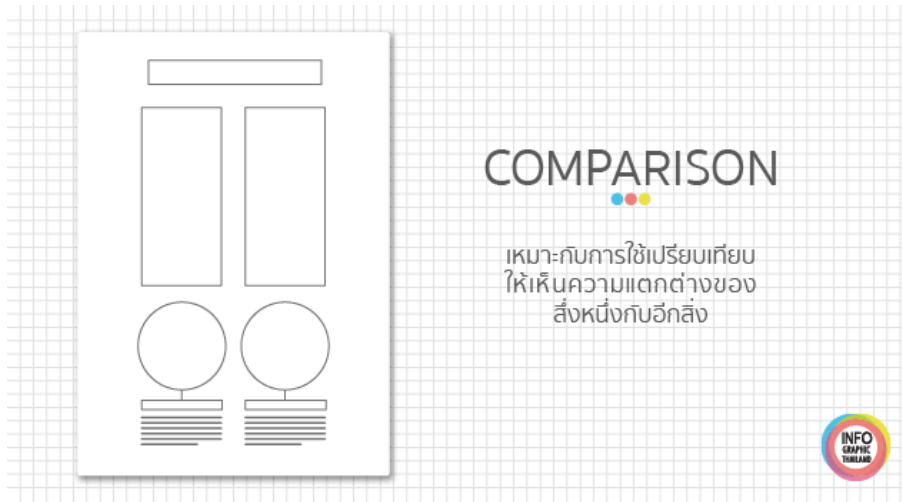


เป็นอินโฟกราฟิกที่คนไทยเราน่าจะคุ้นเคยกันดีมักจะใช้ตัวเลขนำในเฮดไลน์ เช่น “5 วิธี” ดูเล่ห์สวย, “4 เทคนิค” พิชิตใจนายจ้างการนำเสนอแบบเป็นข้อๆ แบบนี้เหมาะกับเรื่องที่ไม่ยาวนานและไม่ควรเป็นเรื่องที่เครียดมากเกินไป

เทคนิค : ลองวิเคราะห์หัวข้อไหนสามารถรวบรวมเป็นข้อเดียวกันได้เพราะยังมีหลายข้อ ยิ่งจดจำได้ง่าย



3) Comparison

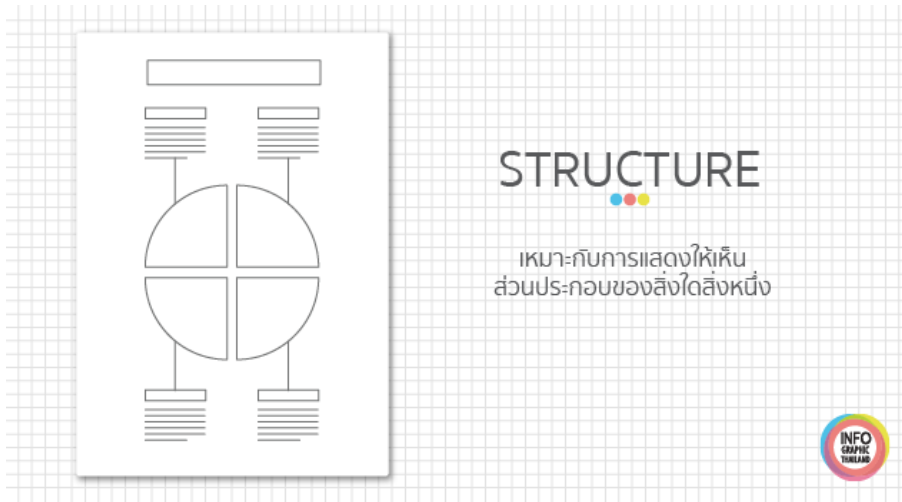


เหมาะกับการใช้เพื่อเปรียบเทียบระหว่างของสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่งโดยการนำเสนอคู่กันแบบนี้ทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนว่าแตกต่างอย่างไรบ้าง

เทคนิค : ใช้การจัดวางที่เหมือนกันทั้งสองฝั่งทำให้เห็นความต่างที่ชัดเจน ใช้สีคู่ตรงข้ามเป็นตัวแบ่งฝั่ง ทำให้ดูง่ายขึ้น



4) Structure

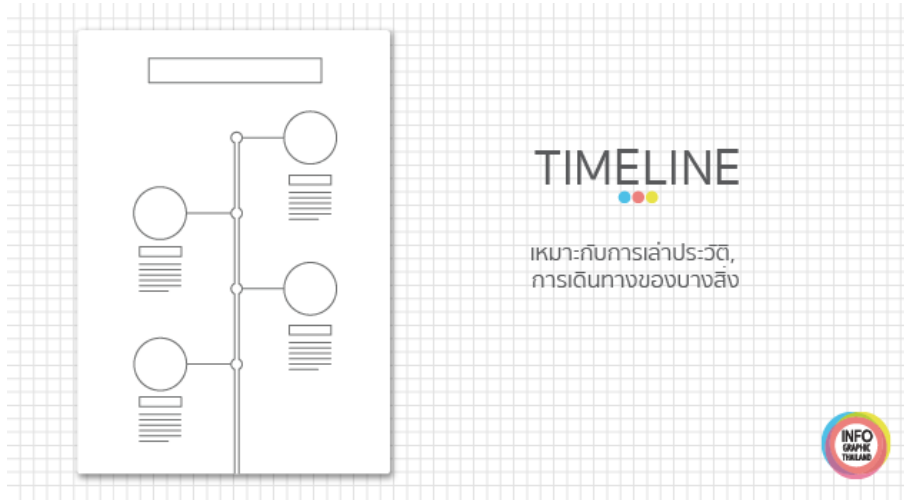


เหมาะกับการใช้อธิบายส่วนประกอบของบางสิ่ง

เทคนิค : พยายามสร้างภาพให้เห็นแต่ละส่วนประกอบเช่นภาพเหมือนสแกนเข้าไป ภายในหรือการแยกแต่ละส่วนออกห่างกันไม่ซ้อนกัน

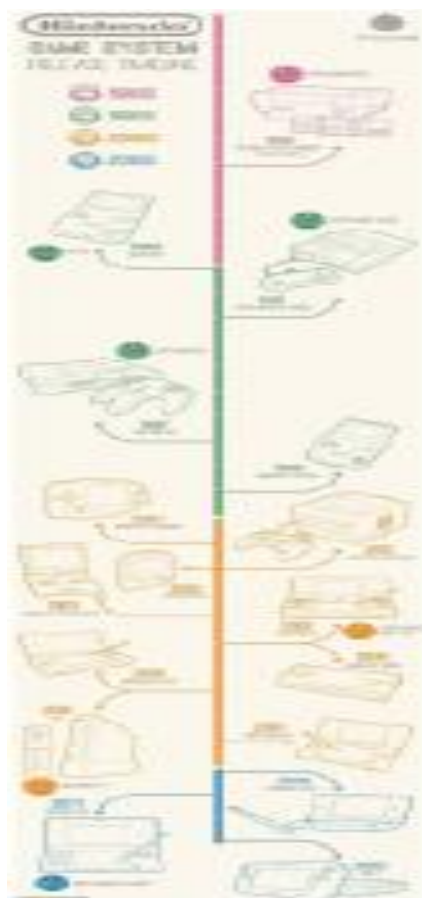


5) TimeLine

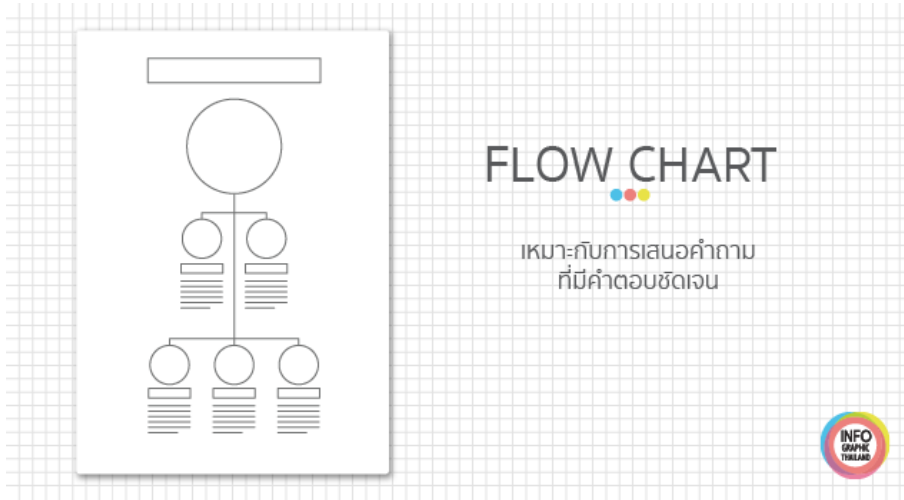


เหมาะสำหรับใช้เล่าประวัติความเป็นมาเป็นไปของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยใช้เส้นแทน
ระยะเวลาสามารถใช้ได้กับทุกอย่างเช่นประวัติคนประวัติองค์กรประวัติสถานที่

เทคนิค : ใช้ความห่างของแต่ละจุดช่วยบอกความห่างของแต่ละช่วงเวลาได้



6) Flowchart



เป็นการนำเสนอแบบเป็นลำดับชั้นเหมาะกับการเสนอเป็นควิซ ให้ผู้อ่านได้ทราบคำตอบที่ต้องการโดยการอ่านไล่ลงไปตามเส้นจนถึงด้านล่างสุด

เทคนิค : ระวังเรื่องความยุ่งเหยิงของเส้น, ใช้สีช่วยแยกเส้นลดความสับสนในการอ่าน



7) RoadMap

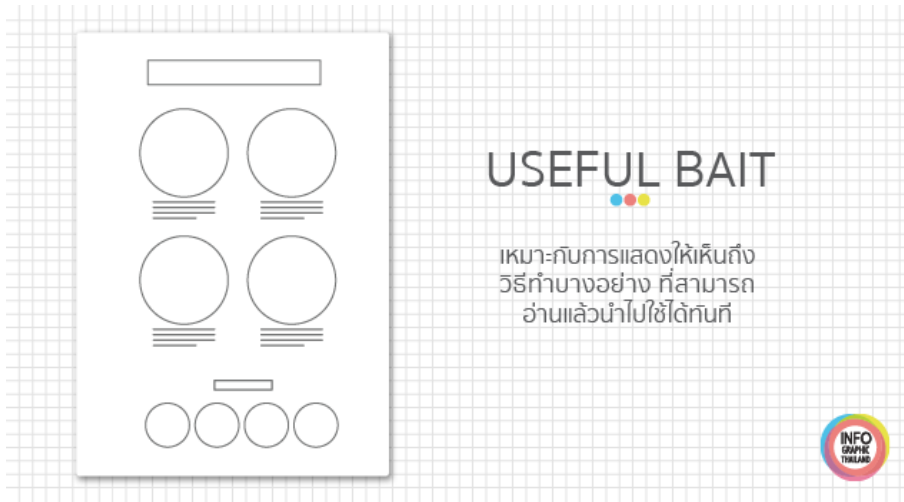


เป็นการอธิบายที่ละขั้นตอนเหมาะกับการอธิบายขั้นตอนการทำงานหรือการเดินทาง เช่นขั้นตอนการทำงานขององค์กรขั้นตอนการรับพนักงานเข้าทำงานการเดินทางของเด็กนักเรียนสู่การเป็นนิสิต

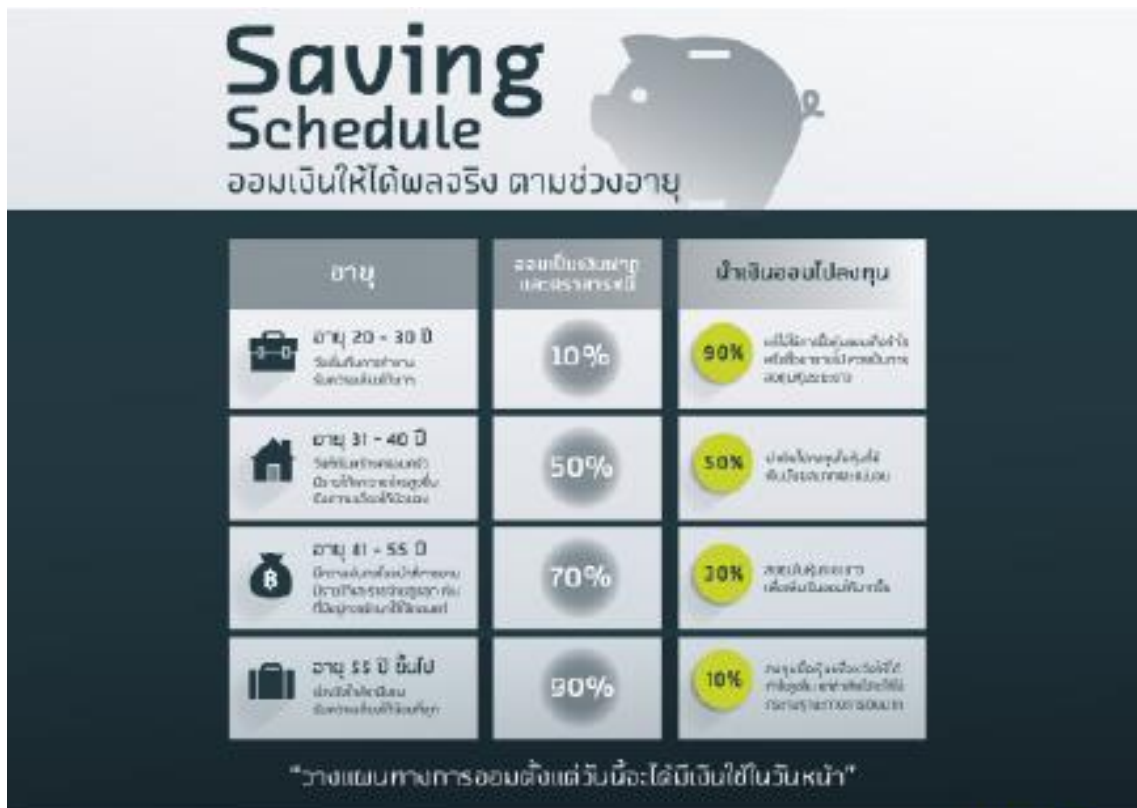
เทคนิค : เรื่องต้องน่าสนใจพอที่คนอยากรู้ทีละขั้นตอนขนาดนี้



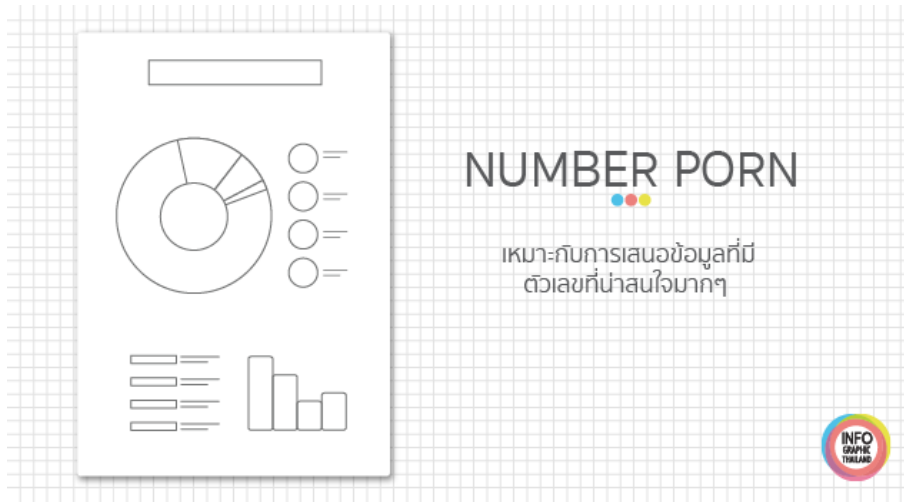
8) Useful Bait



เป็นอินโฟกราฟิกที่ทำให้เราเห็นวิธีทำบางอย่างโดยที่เราเห็นแล้วสามารถนำไปใช้ได้ทันที
เทคนิค : ต้องให้ความสำคัญกับการอ่านง่ายและความเข้าใจง่ายมากกว่าความสวยงาม

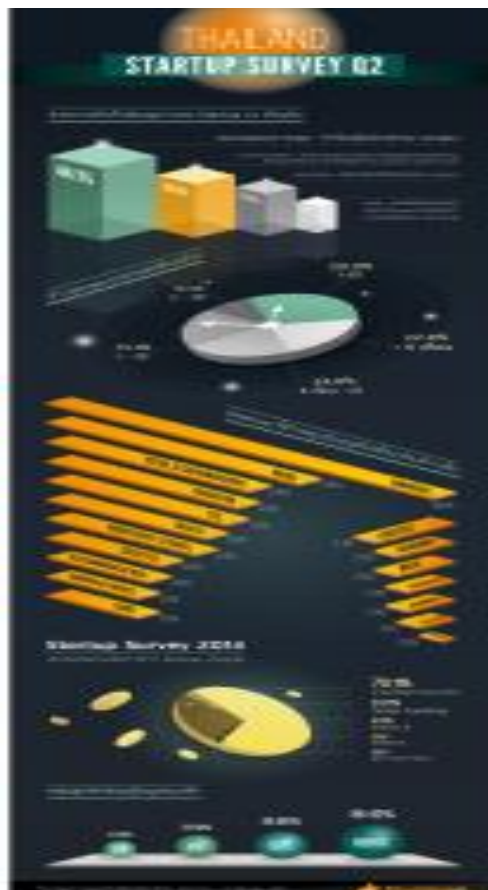


9) Number Porn



คืออินโฟกราฟิกที่เต็มไปด้วยตัวเลขและกราฟหากคุณมีตัวเลขที่น่าสนใจมากเพียงพอ ก็สามารถนำเสนอในรูปแบบนี้ได้

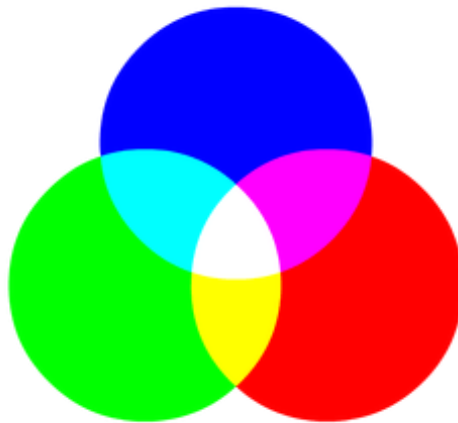
เทคนิค : ไม่ใช่แค่มีตัวเลขมาก แต่ตัวเลขต้องน่าสนใจ หรือเกี่ยวข้องกับคนอ่านมากพอ, ถึงจะมีกราฟหลายประเภท แต่ควรเลือกสไตล์กราฟฟิกแบบเดียวกันทั้งภาพ เช่น 3D Flat



การเลือกใช้สีในการออกแบบ

‘สี’ นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญมากในประสบการณ์การรับรู้สิ่งต่างๆ ของมนุษย์ ยกตัวอย่างเช่นมนุษย์ใช้สีในการแยกแยะผลไม่ว่าสุกหรือดิบ สีแบบไหน บ่งบอกว่ามีพิษหรือปลอดภัย เรียกได้ว่ามีผลต่อการอยู่รอดของมนุษย์ได้เลยทีเดียว การใช้สีได้อย่างถูกต้องนั้นช่วยให้ชิ้นงานมีความโดดเด่นและสะกดสายตา รวมไปถึงความรู้สึกโดยรวมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจของผู้ที่ได้เห็นชิ้นงานนั้น (Dozz DIY, 2558)

รูปแบบของสีที่เกิดจากแสง (RGB)



Addictive Color (RGB)

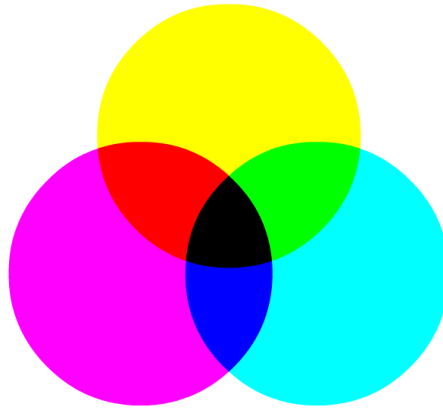
รูปแบบสีที่เกิดจากแสงจะใช้สีแดง (Red) สีเขียว (Green) และสีน้ำเงิน (Blue) เป็นแม่สีหลัก เพื่อผลิตแสงสีในรูปแบบต่างๆ ยกตัวอย่าง เช่น แสงสีแดงผสมกับแสงสีเขียว จะได้แสงสีเหลือง หรือแสงสีแดงผสมกับแสงสีน้ำเงิน ก็จะได้แสงสีม่วงแดง เป็นต้น

แนวคิดของรูปแบบสี RGB นี้มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีของนักฟิสิกส์ ‘ยังและเฮล์มโฮลทซ์’ (The Young-Helmholtz Theory-ว่าด้วยการมองเห็นสีเกิดขึ้นเนื่องจากความแตกต่างกันของเซลล์ Cone ในเรติน่า)

RGB จึงเป็นรูปแบบของสีที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์แสงเป็นหลัก ดังนั้นระบบดังกล่าวจึงถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตสีให้กับจอภาพแทบทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นโทรทัศน์โปรเจกเตอร์ และอื่นๆ อีกมากมาย

การรวมตัวของสีในรูปแบบนี้เราเรียกกว่าเป็นการรวมตัวแบบบวก (Addictive Color) เมื่อรวมตัวกันทั้งสามแม่สีจะได้สีขาว

รูปแบบของสีที่เกิดจากวัตถุ (CMYK)



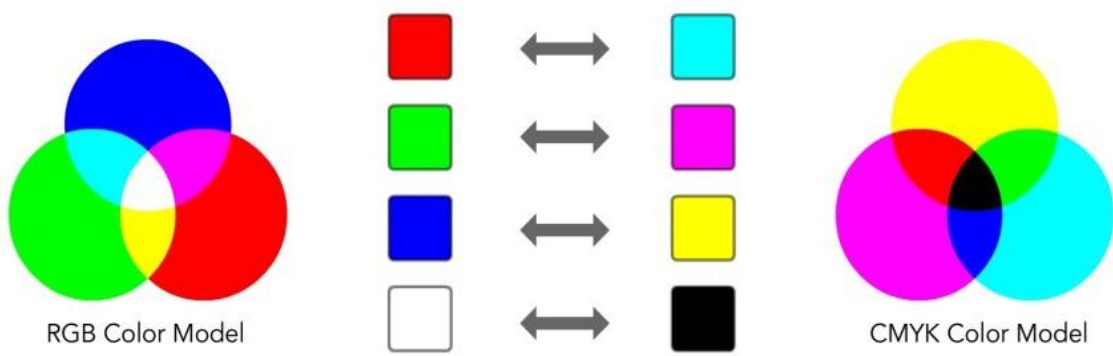
Subtractive Color (CMYK)

CMYK เป็นรูปแบบสีที่ถูกกำหนดขึ้นมาให้ใช้สำหรับงานศิลปะหรืองานสื่อสิ่งพิมพ์ลงบนวัตถุ ประกอบด้วย 4 แม่สีหลักได้แก่สีฟ้า (Cyan), สีม่วงแดง (Magenta), สีเหลือง (Yellow) และสีดำ (Black) สาเหตุที่ต้องมีสีดำเนื่องจากการผสมสีระหว่างสีฟ้า + สีม่วงแดง และสีเหลืองทำให้ได้สีดำที่ไม่ดำสนิท ดังนั้นระบบพิมพ์ 4 สีจึงหมายถึง 4 แม่สีนั่นเอง

การรวมตัวของสีในรูปแบบนี้ เรียกว่าเป็นการรวมตัวแบบลบ (Subtractive Color) ท้ายที่สุดแล้วการรวมตัวของทุกแม่สีจะได้สีดำ ซึ่งตรงกันข้ามกับระบบ RGB

ความสัมพันธ์ของระบบสี RGB และ CMYK

จากระบบสีสองระบบที่กล่าวมานั้น ทำให้เราทราบถึงความตรงกันข้ามของแต่ละแม่สีในทั้งสองระบบด้วย ได้แก่ สีแดงในระบบ RGB ตรงข้ามกับสีฟ้าในระบบ CMYK, สีเขียวในระบบ RGB ตรงข้ามกับสีม่วงแดงในระบบ CMYK และ สีน้ำเงินในระบบ RGB ตรงข้ามกับสีเหลืองในระบบ CMYK ทั้งหมดนี้เพราะสีขาวในระบบแสงสีตรงข้ามกับสีดำในระบบสีวัตถุ



แต่ในความเป็นจริงนั้นยังมีสิ่งที่ทำให้ผลลัพธ์คลาดเคลื่อนหรือไม่แม่นยำอีกมากมาย เช่น สีที่ผลิตได้จากทั้งสองระบบมีไม่เท่ากัน, ความผิดเพี้ยนของสีที่ผลิต หรือแม้แต่ตัวผู้ใช้งานมันเองและอื่นๆอีกมาก

วงล้อสี (Color Wheels)

หากผู้เรียนเคยเรียนวิชาศิลปะมาก่อน คงพอนึกออกกว่ามีการพูดถึงวงล้อสี ในลักษณะของแม่สีวัตุธาตุ (รูปแบบ RYB : จะใช้สามแม่สีหลักคือ แดง-เหลือง-น้ำเงิน ซึ่งผสมแล้วได้สีดำ เหมือนกับ CMYK) โดยนำแม่สีหลักมาผสมกัน เมื่อได้สีใดแล้วให้แทรกระหว่างสองแม่สีนั้นจนเป็นการไล่สีในรูปแบบวงล้อ เราเรียกว่าวงล้อสี (Color Wheel)



ยกตัวอย่างรูปแบบสีจากวัตุธาตุ : สีเหลืองผสมกับสีน้ำเงินได้สีเขียว, สีแดงผสมกับสีเหลืองได้สีส้ม ผสมแบบนี้เรื่อยไป

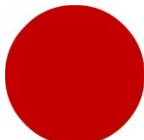
อย่างที่ใ้กล่าวไว้ในช่วงแรกว่าไม่ว่าจะเป็นสีจากระบบใดๆก็ตาม มีความแตกต่างของสีที่ผลิตได้อยู่เสมอ ผลลัพธ์ที่ได้มันจึงไม่ใช่วงล้อสีเพียงหนึ่งเดียว หากแต่เราได้วงล้อสีขึ้นมาถึงสามแบบ นั่นคือ RYB, RGB และ CMYK (RGB ใช้เปรียบเทียบความตรงกันข้ามของ CMYK แต่เมื่อผลิตสีจริงๆแล้วก็ยังคงมีความคลาดเคลื่อนเสมอ)

กายวิภาคของสี : สีร้อน, สีเย็น และสีธรรมชาติ

ผู้เรียนสังเกตบ้างหรือไม่ว่า ‘สี’ คือ องค์ประกอบที่สำคัญมากในการนำเสนอภาพถ่าย ดังนั้นการที่ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสีจึงไม่ผิด หากมีความประสงค์จะศึกษาให้ลึกซึ้งลงไป อย่างไรก็ตามการเลือกใช้สีต่างๆ ในภาพถ่ายนั้นควรมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการนำเสนอเพื่อมุ่งเน้นผลลัพธ์ให้ไปในทิศทางเดียวกัน แจ่มชัดมากยิ่งขึ้น

กลุ่มสีตามช่วงความยาวสเปกตรัมขอแยกออกเป็น 3 ช่วงที่จะได้พูดถึง ได้แก่ กลุ่มสีร้อน (Warm Colors) : สีแดง, สีส้ม, สีเหลือง และสีชมพู, กลุ่มสีเย็น (Cool Color) : สีเขียว, สีน้ำเงิน และสีม่วง และกลุ่มสุดท้ายคือ กลุ่มสีธรรมชาติ (Neutral Color) : สีดำ, สีขาว, สีเทา และสีน้ำตาล

กลุ่มสีร้อน (Warm Colors)



สีแดง

ความแข็งแกร่ง, อารมณ์ที่ฉุนเฉียว, ความจัดจ้าน, การเฉลิมฉลอง, ความเจริญรุ่งเรือง, ความเร็ว, พลังงาน, ความร้อน, ความทะเยอทะยาน, ความกระหาย, ความรัก, ความรุนแรง, ความสำเร็จ เป็นต้น



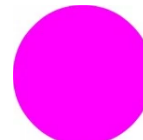
สีส้ม

ความคิดสร้างสรรค์, ความอบอุ่น, ความสนุกสนาน, พลังงาน, ความสมดุล, การขยาย, ความเบิกบาน, ความกระตือรือร้น, ความเปลี่ยนแปลง, ความเพลิดเพลิน, ความตื่นเต้น เป็นต้น



สีเหลือง

แสงแดด, ฤดูร้อน, ความคาดหวัง, การมองโลกในแง่ดี, เงินตรา, ความเพ้อฝัน, ความสุข, ปรารถนา, ความทุจริต, ความขี้ขลาด, ความเท็จ, การหลอกลวง, ความเจ็บป่วย, มิตรภาพ เป็นต้น



สีชมพูและม่วงแดง

สภาพสตรี, ความหวาน, ความสะอาด, ความเป็นเอกลักษณ์, ความบริสุทธิ์, ความคิดสร้างสรรค์, การยอมรับ, การดูแลเอาใจใส่, ความรัก, ความโรแมนติก, ความสงบ เป็นต้น

กลุ่มสีเย็น (Cool Colors)



สีเขียว

ความสงบร่มเย็น, ความสดชื่น, ความชุ่มชื้น, ความเอื้ออาทร, ความสามัคคี, สุขภาพ, เงินตรา, การฟื้นฟู, ความปลอดภัย, การรักษา, ความเรียบง่าย, ความสำเร็จ เป็นต้น



สีฟ้าหรือสีน้ำเงิน

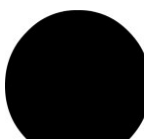
สันติภาพ, ความสงบร่มเย็น, ความมั่นคง, ความสามัคคี, ความสามัคคี ความไว้วางใจ ความจริง ความเชื่อมั่นของ นักอนุรักษ์, การรักษาความปลอดภัย ความสะอาด เพื่อ ความศักดิ์ , ฟ้า , น้ำ, เทคโนโลยี, ซิมตรา เป็นต้น



สีม่วง

หัวหน้าหรือชนชั้นสูง, จิตวิญญาณ, พิธีกรรม, ความลึกลับ, การเปลี่ยนแปลง, ภูมิปัญญา, คริสต์ โทเดย์, เกียรติยศ, ห้างของ, การไว้วางใจ, เทคโนโลยี, สมีใหม่, ก้าวหน้า, ความกล้าหาญ, ความมั่งคั่ง เป็นต้น

กลุ่มสีธรรมชาติ (Neutral Colors)



สีดำ

ความมืดทึบ, เอกสิทธิ์แห่งเทพ, ความซับซ้อน, ราคาแพง, ความเป็นชาย, พิธีการ, ความสง่างาม, ความมั่งคั่ง, ความลึกลับ, ความหวาดกลัว, ความชั่วร้าย, ความทุกข์, ความลึก, ความโศกเศร้า, สำนึกผิด, นิรนาม, การไว้วางใจ, ความตาย



สีขาว

การแสดงความเคารพ, ความบริสุทธิ์, การเกิด, การตาย, ความเยือกเย็น, ความเรียบง่าย, ความสะอาด, ความสงบ, ความอ่อนน้อมถ่อมตน, ความแม่นยำ, ความไร้เดียงสา, การแต่งงาน, เป็นต้น



สีเทา

การรักษาความปลอดภัย, ความน่าเชื่อถือ, ความฉลาด สุขุม, เข้มแข็งเฉียบพลัน, สักดิ์ศรี, การควบคุมกำหนด, รัชชา, ความเศร้า, ความน่าเบื่อ, ความเป็นทางการ, ความเป็นมืออาชีพ เป็นต้น



สีน้ำตาล

โลก, ความมั่นคงเป็นหลักเป็นฐาน, ที่อยู่อาศัย, ความเปิดเผย, ความน่าเชื่อถือ, ความสะดวกสบาย, ความอดทน, ความเรียบง่าย เป็นต้น

ทฤษฎีของสีถูกนำไปใช้ในงานศิลปะอย่างแพร่หลาย ถ้าหากผู้เรียนมีความจริงใจและใส่ใจสีต่างๆ ที่เลือกใช้ในงานย่อมทำให้บรรลุผลตรงตามความต้องการได้ง่ายมากยิ่งขึ้น เนื้อหาส่วนนี้เป็นเพียงภาคทฤษฎีที่ช่วยอธิบายลักษณะของสีต่ออารมณ์อย่างกว้างๆ เท่านั้น (เนื่องจากพื้นฐานทางความเป็นจริงแล้วมนุษย์แต่ละคนอาจมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อสีที่ต่างกันออกไป)

เทคนิคการเลือกใช้สี สำหรับการออกแบบ Presentation

การสร้างงานออกแบบ Presentation ให้ดีนั้น จะต้องใช้หลักการเลือกใช้สีเพื่อให้ผู้ชมสนใจ Presentation ของเรา ต่อไปนี้คือเทคนิคในการเลือกใช้สีในการออกแบบ Presentation ของคุณ (Infographic Thailand, 2557)

เลือกใช้สีตามทฤษฎีสี



แบบแรกคือการใช้สีที่มีเฉดที่แตกต่างกัน อย่างเช่น แม่สี (แดง เหลือง น้ำเงิน) เป็นต้น วิธีการนี้จะทำให้คุณรู้ว่าสีทั้ง 3 มีความสดใสเท่ากัน

แบบที่สองคือการใช้สีคู่ตรงข้ามกัน เช่น สีน้ำเงิน สีน้ำเงินอ่อน กับ สีเหลือง สีเหลืองอ่อน เป็นต้น

แบบที่สามคือการใช้สีที่เรียงเป็นโทนเดียวกัน เช่น การเลือกสีเขียวและเขียวอ่อน หากยังไม่แน่ใจว่าเลือกใช้สีถูกต้องหรือไม่ สามารถเข้าไปเลือกดูใน

<https://color.adobe.com/> ก็จะสะดวกขึ้นเพราะในเว็บไซต์มีการจัด Palette สีไว้แล้ว

สร้าง ความแตกต่างของสี

“สร้าง ความแตกต่างของสี”

ตัวหนังสือ

ตัวหนังสือ

เมื่อพูดถึงเรื่องการใช้ตัวหนังสือในงานออกแบบ Presentation การเลือกใช้สีที่ถูกต้องถือเป็นสิ่งสำคัญมากในการเลือกให้เข้ากับ Background ถ้าสีตัวหนังสือเป็นสีอ่อน ควรเลือก Background เป็นสีเข้ม และถ้า Background เป็นสีอ่อนก็ควรเลือกให้ตัวหนังสือเป็นสีเข้ม เพื่อสร้างความแตกต่างของสีให้ผู้ชมสามารถอ่านข้อความได้ง่ายขึ้น

ใช้สีเพียงแค่ 3-4 สีก็พอ

“ใช้สีเพียงแค่ 3-4 สีก็พอ”

1 2 3 4



การเลือกใช้สีเพียงแค่ 3-4 สีก็เพียงพอแล้วที่จะทำให้ผู้ชมสนใจที่จะอ่านและมองสไลด์ที่คุณออกแบบมา เพราะการเลือกใช้สีที่เยอะมักจะทำให้ผู้ชมรู้สึกสับสนในสิ่งที่คุณต้องการจะสื่อสาร



ใช้ทฤษฎี 60-30-10

“ใช้ทฤษฎี 60-30-10”



หากเลือกใช้สีในงานแค่ 3 สี จะทำให้สามารถ Balance สีในงานได้ ลองนำทฤษฎี 60-30-10 โดยการแบ่งการออกแบบงานออกเป็นหน่วยแบบเปอร์เซ็นต์ 60% แรกคือการใช้สีพื้นของงาน และ 30% ต่อมาสำหรับสีที่ 2 ที่ใช้ในงาน และ 10% สุดท้ายคือการนำสีไปใช้ในการเน้นหรือไฮไลท์ส่วนที่สำคัญของสไลด์ วิธีนี้จะช่วยให้ Balance สีให้เข้ากันเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การเลือกใช้สีที่เหมาะสมและเข้ากับสิ่งที่จะนำเสนอ ถือเป็นเรื่องเล็กๆ ที่สำคัญ เพราะจะทำให้ผู้ชมมองว่าเรามีความตั้งใจและใส่ใจในการออกแบบชิ้นงาน

ข้อควรระวังในการออกแบบ

ปัจจุบันการใช้อินเทอร์เน็ตแพร่หลายมาก คนส่วนใหญ่จะรับข้อมูลที่เข้าถึงง่ายที่สุด ข้อมูลจำนวนมากมหาศาลที่แพร่หลายอยู่ในอินเทอร์เน็ตข้อมูลบางส่วนออกแบบเป็นอินโฟกราฟิก ซึ่งถูกตีพิมพ์ออกมาใช้งานด้วยอินโฟกราฟิกเป็นเครื่องมือสำคัญในการสอนวงการธุรกิจเป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพลในการนำเสนอ และการสื่อสารข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อน ประสิทธิภาพของอินโฟกราฟิกนั้นต้องอาศัยวิธีการออกแบบที่มีพลังที่ยิ่งใหญ่ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ช่วยให้นักออกแบบคำนึงถึงว่าไม่ควรทำ 10 อย่าง (จรงค์ เทศนา, 2556)

1) อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป (Don't use too much text)

อินโฟกราฟิกเป็นการออกแบบโดยใช้ภาพควรมีตัวหนังสือน้อยกว่าภาพหรือแบ่งส่วนเท่าๆ กันซึ่งเหมาะสำหรับผู้อ่านน้อยและขึ้นอยู่กับที่ภาพข้อมูลถ้าคุณยังคงใส่ตัวหนังสือมากและมีภาพน้อยก็ยังไม่ถึงวัตถุประสงค์ของอินโฟกราฟิก

2) อย่าทำข้อมูลที่นำเสนอให้ยุ่งยากซับซ้อน (Don't make confusing data presentation)

การนำเสนอข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนผิดวัตถุประสงค์ของการออกแบบ อินโฟกราฟิกอย่าเสียเวลานั้นข้อมูลที่ไม่ง่ายและต้องแน่ใจว่าคุณจัดการกับข้อมูล ให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายซึ่งมักจะทำได้โดยการใส่กราฟภาพวาดและกราฟิกอื่นๆ มองดู ที่อินโฟกราฟิกเหมือนเป็นผู้ชมเองว่าสามารถตอบคำถามที่คุณต้องการบอกผู้ชมหรือไม่

3) อย่าใช้สีมากเกินไป (Don't overuse color)

การออกแบบอินโฟกราฟิกโดยใช้สีมากเกินไปจะทำให้ประสิทธิภาพในการนำเสนอข้อมูลน้อยลงผู้อ่านจะไม่สามารถอ่านและเข้าใจเนื้อหาได้ดีควรศึกษาจิตวิทยาการใช้สีที่ตัดกันด้วยเพื่อคำนึงถึงสุขภาพของผู้ชม

4) อย่าใส่ตัวเลขมากเกินไป (Don't place too much numbers)

การใช้ตัวเลขช่วยให้การสร้างอินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพแต่อย่าใช้ให้มากเกินไปจะทำให้ผลผลิตของคุณออกมาเหมือนเป็นใบงานวิชาคณิตศาสตร์จำไว้ว่าคุณต้องใช้กราฟิกนำเสนอจำนวนต่างๆ อย่าใช้ตัวเลขทั้งหมดในการทำให้ข้อมูลยุ่งยากซับซ้อนออกแบบตัวเลขให้ง่ายเท่าที่จะทำได้และแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องเหมาะสมเข้าใจง่าย

5) อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้ (Don't leave figures unidentified)

อินโฟกราฟิกบางเรื่องขาดตัวเลขไม่ได้ ข้อเท็จจริงบางอย่างต้องมีตัวเลขข้อมูลทางสถิติ แต่ผู้ชมอาจไม่เข้าใจทั้งหมด ถึงแม้จะมีความชำนาญในการออกแบบถ้าใส่ข้อมูลโดยไม่ระบุคำอธิบายลงไปด้วยก็จะเป็นตัวเลขที่ไม่มีประโยชน์ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าใส่ป้ายระบุคำอธิบายของข้อมูลแต่ละชุด

6) อย่าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อ (Don't make it boring)

อินโฟกราฟิกส่วนมากจะให้ความรู้ประโยชน์และความบันเทิงมีจุดมุ่งหมายที่การจัดการข้อมูลให้ผู้ชมเข้าใจง่ายถ้าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อจะไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ชมต้องวางแผนสร้างแนวทางของเรื่องและการนำเสนอที่ดีจึงจะสามารถบอกเรื่องราวแก่ผู้ชมตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) อย่าใช้วิธีการพิมพ์ผิด (Don't misuse typography)

หลักการพิมพ์มีบทบาทที่สำคัญในการออกแบบที่ช่วยให้อินโฟกราฟิกดูดีขึ้น ทำให้ง่ายในการถ่ายทอดข้อมูลแต่ถ้าใช้ผิดวิธีจะเป็นสิ่งที่เป็นผลเสียในการออกแบบเราต้องรู้เทคนิคเพื่อที่จะใช้การพิมพ์ที่ดีที่สุดในการนำเสนอและจะไม่ทำให้การตีพิมพ์ผิดไปแน่ใจว่าใช้วิธีการพิมพ์ถูกต้องจะทำให้การตีความไม่ไขว้เขวสังเกตการใช้สีที่ดีและขนาดของฟอนต์ด้วย

8) อย่านำเสนอข้อมูลที่ผิด (Don't present wrong information)

ไม่มีใครอยากเห็นอินโฟกราฟิกเสนอข้อมูลผิดเพื่อให้แน่ใจควรตรวจสอบข้อมูลสองครั้งโดยเฉพาะการใช้ข้อมูลทางสถิติถ้าข้อมูลผิดพลาดจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิดเป็นสิ่งไม่ดี ข้อมูลในอินโฟกราฟิกจะต้องแม่นยำน่าเชื่อถือและถูกต้อง

9) อย่าเน้นที่การออกแบบ (Don't focus on design)

อินโฟกราฟิกไม่จำเป็นต้องเน้นที่การออกแบบให้สวยงามควรเน้นที่การนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องการออกแบบอย่างสวยงามจะไม่มีประโยชน์ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดหรือมีประโยชน์น้อย ดังนั้นก่อนสร้างอินโฟกราฟิกควรมีข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดอย่างถูกต้องการจัดการข้อมูลสามารถนำเสนอได้ชัดเจนแต่ไม่ได้หมายความว่าจะไม่สนใจการออกแบบแน่นอนมันสำคัญด้วยเพราะอินโฟกราฟิกเป็นการผสมผสานระหว่างข้อมูลและการออกแบบกราฟิกอย่างมีประสิทธิภาพ

10) อย่าใช้แบบเป็นวงกลม (Don't use a circus layout)

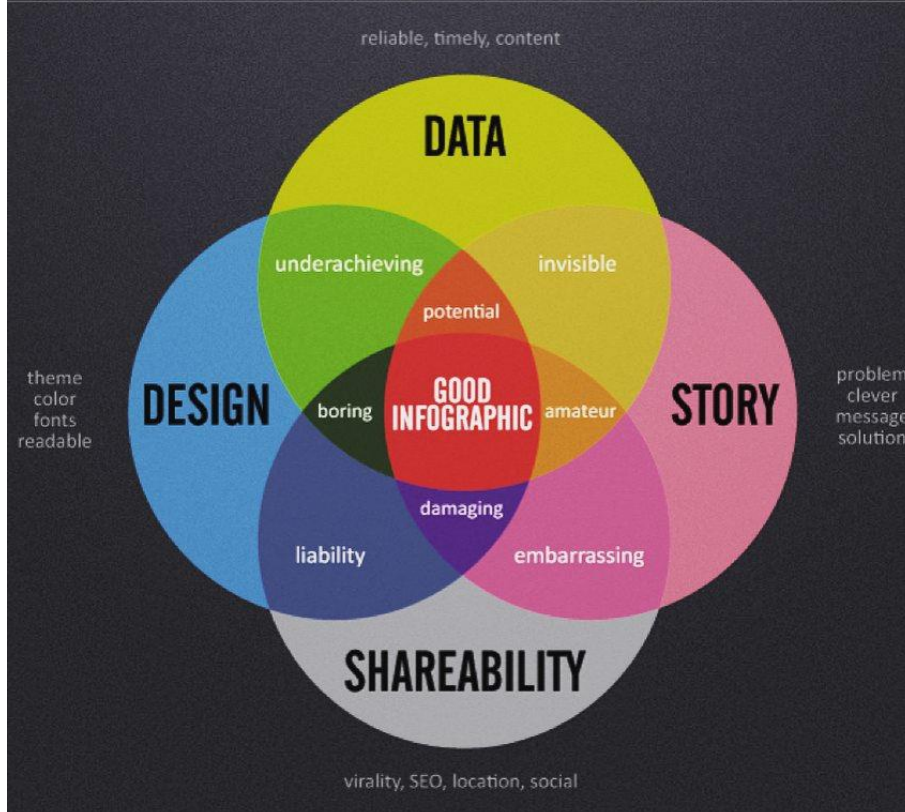
อินโฟกราฟิกที่ดีจะสามารถชี้แนะผู้ชมดูและเข้าใจได้ทั้งหมดอย่าใส่องค์ประกอบทุกที่ที่เราคิดและอย่าออกแบบเป็นวงกลมควรพิจารณาว่าผู้ชมจะสนใจจุดไหนต้องแน่ใจว่าผู้ชมสามารถเข้าใจในวิธีการนำเสนอต้องไม่ให้อ่านยุ่งยากเพราะไม่ได้ใส่ข้อมูลที่ดีไว้

DESIGN PROCESS



pixta.jp - 21900622

What Makes a Good Infographic?



บทที่ 5

การสร้าง QR Code เพื่อเป็นช่องทาง
การเผยแพร่อินโฟกราฟิกผ่านสื่อออนไลน์

QR Code คืออะไร



QR Code คือรหัสชนิดหนึ่ง หรือ Quick Response (การตอบสนอง ที่รวดเร็ว) หรือที่นิยมเรียกก็คือ QR Code ซึ่ง QR Code นี้ถูกคิดค้นขึ้นในปี 1994 โดยบริษัท Denso-Wave ประเทศญี่ปุ่น และได้จดทะเบียนลิขสิทธิ์ชื่อ QR Code ไปแล้วทั้งในญี่ปุ่นและทั่วโลก เพื่อเลี่ยงปัญหาลิขสิทธิ์ ในปัจจุบัน QR Code ก็เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของคนเกือบทุกประเทศไปแล้ว

ประโยชน์ของ QR Code

เราสามารถนำ QR Code มาประยุกต์ใช้ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น

- การแสดง URL ของเว็บไซต์ เพราะเราไม่ต้องมานั่งพิมพ์ URL ให้เสียเวลา
- สร้างข้อมูล เป็น Text หรือ ข้อความ, เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ที่เก็บได้มากถึง 4000 ตัวอักษร และยังรองรับภาษาได้หลากหลาย
- สร้างข้อมูลพิกัดตำแหน่งแผนที่
- การใช้ QR code ในงานโฆษณาสินค้า ต่างๆ

จะสร้าง QR code อย่างไร

เราสามารถสร้าง QR CODE ขึ้นมาได้ทุกคนเพราะตอนนี้มีเว็บไซต์มากมายที่อำนวยความสะดวกให้การ สร้าง QR code โดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาทีเราก็จะ QR Code ในรูปแบบต่างไว้ใช้งานกัน และที่สำคัญ ฟรี!!

พื้นฐานการสร้าง QR Code ด้วยตนเอง

ตัวอย่างเว็บไซต์บริการสร้าง QR Code ฟรี!!

<http://qrcode.ais.co.th/php/newqr-th.php> (ของ Ais ประเทศไทย)

<http://qrcode.thaiguild.com/> (ของไทยเช่นกัน)

<http://zxing.appspot.com/generator/>

<http://qrcode.kaywa.com/>Note: QR-Code

จะมีเส้นจำนวนมากหากเราใส่ข้อมูลมาก และอาจจะส่งผลให้การอ่าน QR-Code ทำงานช้าลง และอาจจะอ่านไม่ได้เลย QR-Code ที่ถูกอ่านไปยัง URL จึงเป็นที่นิยมมากที่สุด



วิธีใช้งาน QR code

QR code ก็เหมือน bar code จะอ่าน Bar Code ก็ต้องใช้เครื่องยิงหรือสแกน Bar Code แต่สิ่งที่ QR Code สามารถทำให้มากกว่า บาร์โค้ดนั่นก็คือ การอ่านผ่านกล้องมือถือที่มีความละเอียดสูง ซึ่งมือถือรุ่นใหม่ ๆ สามารถอ่าน QR Code ได้หมดแล้ว แต่ถ้ามือถือรุ่นไหนยังไม่รองรับสามารถดาวน์โหลดโปรแกรม QR Code Reader ลงเครื่องเพิ่มเติม และสามารถดาวน์โหลดได้ที่ wap.mobilelife.co.th/qr มือถือที่รองรับ ได้แก่ Smart Phone ทั่วไป ที่มีความละเอียดของกล้องสูง



อินโฟกราฟิก (Infographics) เป็นการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้นสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว เข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน โดยเน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียว (Focus on a single topic) สิ่งแรกที่ต้องพิจารณาคือหัวข้อหลักในการสร้างอินโฟกราฟิก

หลักการออกแบบอินโฟกราฟิก ต้องออกแบบให้เข้าใจง่าย(Keep it simple) เมื่อเริ่มออกแบบ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลไม่อัดแน่นซับซ้อนสับสน เข้าใจได้ง่าย ไม่ทำให้ผู้อ่านและผู้ชม เกิดความสับสนการออกแบบที่ดีทำให้มีประสิทธิภาพ (Good design is effective) ออกแบบให้เข้าใจง่าย ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ ออกแบบให้น่าสนใจ ภาพกราฟิกสี ชนิต แบบ และช่องว่างใช้สีที่ดึงดูดความสนใจ (Choose attractive colors) การใช้สีเป็นสิ่งจำเป็นควรเลือกใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจผู้ชม ควรศึกษาทฤษฎีการใช้สีด้วย ใช้สีให้ถูกต้องเหมาะสมกับหัวข้อให้อินโฟกราฟิกเป็นตัวเล่าเรื่อง (Let it tell a story)ภาพสามารถเล่าเรื่องราวด้วยภาพวาดหรือกราฟิก ซึ่งสามารถบอกและสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ถึงแม้ว่าผู้ชมจะไม่ได้อ่านข้อมูลมาก่อนข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ (Data is important)การสร้างอินโฟกราฟิก ต้องคำนึงถึงข้อมูลที่ต้องการออกแบบ จะเน้นที่ข้อมูลและรูปแบบของอินโฟกราฟิกก่อนที่จะสร้างอินโฟกราฟิกต้องแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้อง ศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงและใช้ข้อมูลที่ต้องอ่านผลงานและตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ถูกต้องใช้คำพูดที่กระชับ (Use short texts)การออกแบบภาพสรุปข้อความให้สั้นกระชับตรงกับจุดหมายที่จะนำเสนอ ถ้านำเสนอข้อมูลด้วยตัวเลขผ่านกราฟและแผนผัง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและภาพวาดทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็กเพื่อให้ผู้ชมเข้าถึงและดาวน์โหลดข้อมูลได้ง่าย และนำไปใช้ต่อได้ดีตามประสงค์

องค์ประกอบของสีที่ใช้ใน Infographic

1. ใช้สีเอกรงค์ (Monochrome) หมายถึงการใช้สี สีเดียว หรือการใช้สี ที่แสดงความเด่นชัดออกมาเพียงสีเดียว
2. การใช้โครงสีข้างเคียง (Analogous) คือสีที่อยู่ติดกัน อยู่ข้างเคียงกัน ในวงจรัสสี จะเป็นทีละ 2 หรือ 3 หรือ 4 หรือ 5 สีก็ได้องค์ประกอบของสีที่ใช้ใน Infographic
3. การใช้คู่สีตัดกัน (Dyads) สีตัดกันคือสีที่อยู่ตรงข้ามกันในวงจรัสสี จะทำให้ความรู้สึกที่ตัดกันรุนแรง สร้างความ เด่น ดึงดูดสะดุดตา และเร้าใจองค์ประกอบของสีที่ใช้ใน Infographic

การพัฒนา (Development) เป็นขั้นตอนที่นำผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการออกแบบมา ดำเนินการต่อเป็นการลงมือปฏิบัติจริงการเรียนรู้รูปแบบ ADDIE Model จัดวางองค์ประกอบ งาน (Layout) แนวคิดหลักการในการนำเสนอข้อมูล สตอรี่บอร์ด และงานออกแบบต่างๆ มา พิจารณาลักษณะของการออกแบบจัดวางองค์ประกอบต่างๆ การนำไปใช้ (Implementation) กับกลุ่มเป้าหมายและประเมินผล (Evaluation) เพื่อนำไปปรับปรุงอินโฟกราฟิกให้มีคุณภาพ

ประโยชน์ของ Infographic ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้อ่าน ผู้ใช้สามารถจดจำ เนื้อหาซับซ้อนได้ง่ายขึ้น เป็นประโยชน์ในการทำซ้ำหรือเผยแพร่ข้อมูลประหยัดเวลาของผู้อ่าน เพราะความอ่านง่ายทำให้สามารถศึกษาข้อมูลยากๆ ได้เร็วขึ้นดึงดูดความสนใจได้ง่าย เพราะ Infographic ประกอบด้วยสีเส้นและลวดลายที่น่าสนใจการเพิ่ม Infographic ให้เว็บ สามารถ เสริมภาพลักษณ์ความสร้างสรรค์ให้เว็บได้ เพิ่มกราฟิกให้กับเว็บไซต์ เพราะความง่ายใน การศึกษาอาจทำให้มีผู้ติดใจต้องการกลับมาชม Infographic ใหม่ๆ ตลอดเวลา

ข้อควรระวังในการออกแบบผลงาน

1. อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป ควรมีตัวหนังสือน้อยกว่าภาพหรือแบ่งส่วนเท่าๆกัน ถ้าตัวหนังสือมากภาพน้อยก็ยังไม่บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของอินโฟกราฟิก
2. อย่าทำข้อมูลที่น่าเสนอให้ยุ่งยากซับซ้อน อย่าเสียเวลานั้นข้อมูลที่จำเป็นและต้องแน่ใจว่าจัดการกับข้อมูลให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ซึ่งมักทำโดยใช้กราฟ ภาพวาด และกราฟิกอื่นๆ มองดูเหมือนเป็นผู้ชมเองว่าสามารถตอบคำถามที่คุณต้องการบอกผู้ชมหรือไม่
3. อย่าใช้สีมากเกินไป การใช้สีมากเกินไปจะทำให้ประสิทธิภาพในการนำเสนอข้อมูลน้อยลง ผู้อ่านจะไม่สามารถอ่านและเข้าใจเนื้อหาได้ดี ควรศึกษาจิตวิทยาการใช้สีที่ตัดกันด้วยเพื่อคำนึงถึงสุขภาพผู้ชม
4. อย่าใช้ตัวเลขมากเกินไป เพราะจะทำให้ผลงานออกมาเหมือนใบงานคณิตศาสตร์ จำไว้ว่าการนำเสนอจำนวนต่างๆ อย่าใช้ตัวเลขทั้งหมดในการทำให้ข้อมูลซับซ้อน ออกแบบตัวเลขให้ง่ายและแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องเหมาะสมเข้าใจง่าย
5. อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้ อินโฟกราฟิกบางเรื่องขาดตัวเลขไม่ได้ แต่ผู้ชมอาจไม่เข้าใจทั้งหมด ถึงแม้จะมีความชำนาญในการออกแบบ ถ้าใส่ข้อมูลโดยไม่ระบุคำอธิบายลงไปด้วยก็จะเป็นตัวเลขที่ไม่มีประโยชน์ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าใส่ป้ายระบุคำอธิบายของข้อมูลแต่ละชุด

ข้อเสนอแนะ

1. การฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้าง Infographic อย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator” ครั้งนี้เน้นในเรื่องของการฝึกปฏิบัติ การออกแบบ เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมส่วนมากมีพื้นฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Photoshop และ Illustrator มาแล้ว แต่ด้วยเป็นหลักสูตรระยะสั้น จำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีมากทำให้การฝึกอบรมล่าช้า ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมหรือลดจำนวนกลุ่ม เป้าหมายลงเพิ่มจำนวนรุ่นขึ้น

2. การฝึกอบรมครั้งนี้สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้งานได้จริง และพัฒนาผลงานในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี ซึ่งนอกจากจะได้รับทราบถึงหลักการในการออกแบบที่ถูกต้องแล้ว ยังได้เรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรม ที่จะนำมาช่วยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์การประชาสัมพันธ์ การรายงาน การสรุปผลงาน เพื่อสร้าง การรับรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ

สรุปแบบวิเคราะห์ความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร
“การสร้าง Infographic อย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Adobe illustrator”

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

จากตารางที่ 1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 28 คน พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 71.4 และเพศชาย จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 1.1 เพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
หญิง	20	71.4
ชาย	8	28.6
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 1.2 สถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 28 คน พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี จำนวน 19 คน คิดเป็น ร้อยละ 67.9 รองลงมาอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.9 และอายุ 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.2 ตามลำดับ

ตารางที่ 1.2 อายุ

อายุระหว่าง	จำนวน	ร้อยละ
21-30 ปี	19	67.9
31-40 ปี	5	17.9
41-50 ปี	4	14.2
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 1.3 สถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 28 คน พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมจบปริญญาตรี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 75.0 รองลงมา อนุปริญญาตรี/ปวส. จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 ปริญญาโท จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 และมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6ตามลำดับ

ตารางที่ 1.3 การศึกษา

การศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	21	75.0
อนุปริญญาตรี/ปวส.	4	14.3
ปริญญาโท	2	7.1
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	1	3.6
รวม	28	100

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

2.1 ประเด็นความคิดเห็นด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ

จากตารางที่ 2.1.1 ระดับความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ พบว่าพึงพอใจมากจำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 82.1 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.9 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ

การบริการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	23	82.1
พึงพอใจปานกลาง	5	17.9
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.1.2 ระดับความพึงพอใจความกระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่พบว่า พึงพอใจมากจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 71.4 และพึงพอใจปานกลางจำนวน 8 คน เป็นร้อยละ 28.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.1.2 ความกระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

การบริการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	20	71.4
พึงพอใจปานกลาง	8	28.6
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.1.3 ระดับความพึงพอใจ เจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบคำถามชี้แจงข้อสงสัยให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องพบว่าพึงพอใจมาก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 75.0 และพึงพอใจปานกลาง 7 คน คิดเป็นร้อยละ 25.0 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.1.3 เจ้าหน้าที่สามารถชี้แจง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

การบริการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	21	75.0
พึงพอใจปานกลาง	7	25.0
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.1.4 ระดับความพึงพอใจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติไม่ให้บริการเป็นพิเศษกับคนคุ้นเคย พบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 78.6 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 21.4 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.1.4 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นธรรมหรือไม่

การบริการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	22	78.6
พึงพอใจปานกลาง	6	21.4
รวม	28	100.0

2.2 ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการตัดกิจกรรม

จากตารางที่ 2.2.1 ระดับความพึงพอใจการแจ้งข่าวการจัดกิจกรรม พบว่าพึงพอใจมาก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 75.0 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 7 คน คิดเป็น 25.0 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.2.1 การแจ้งข่าวการจัดกิจกรรม

การแจ้งข่าวสาร	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	21	75.0
พึงพอใจปานกลาง	7	25.0
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.2.2 ระดับความพึงพอใจความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุม พบว่าพึงพอใจมาก จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 60.7 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 39.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.2.2 ความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารการประชุม	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	17	60.7
พึงพอใจปานกลาง	11	39.3
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.2.3 ระดับความพึงพอใจด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม พบว่าพึงพอใจมากจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 64.3 รองลงมา พึงพอใจปานกลาง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 32.1 และพึงพอใจน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.2.3 ด้านเนื้อหาและหลักสูตร

เนื้อหาและหลักสูตร	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	18	64.3
พึงพอใจปานกลาง	9	32.1
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.2.4 ระดับความพึงพอใจระยะเวลาในการจัด พบว่าพึงพอใจมาก จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมา พึงพอใจปานกลาง จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 35.7 และ ความพึงพอใจน้อย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.2.4 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

ระยะเวลา	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	16	57.1
พึงพอใจปานกลาง	10	35.7
พึงพอใจน้อย	2	7.1
รวม	28	100.0

2.3 ด้านเนื้อหาและวิทยาการ

จากตารางที่ 2.3.1 ระดับความพึงพอใจความน่าสนใจของเนื้อหาพบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 67.9 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 32.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.2.5 ความน่าสนใจของเนื้อหา

ความน่าสนใจ	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	19	67.9
พึงพอใจปานกลาง	9	32.1
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.3.2 ระดับความพึงพอใจด้านความรอบรู้เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์พบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 53.6 รองลงมาพึงพอใจปานกลาง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 และพึงพอใจน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.3.2 ความรอบรู้เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์

ความรอบรู้เนื้อหาครอบคลุมตาม วัตถุประสงค์	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	15	53.6
พึงพอใจปานกลาง	12	42.9
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.3.3 ระดับความพึงพอใจด้านความรู้และทักษะของวิทยากร พบว่า พึงพอใจปานกลาง จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมา พึงพอใจมาก จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 46.4 และพึงพอใจน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.3.3 ความรู้และทักษะของวิทยากร หรือทีมวิทยากร

ความรู้และทักษะของวิทยากร	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจปานกลาง	14	50.0
พึงพอใจมาก	13	46.4
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 2.3.4 ระดับความพึงพอใจด้านความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร พบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 46.4 รองลงมา พึงพอใจปานกลาง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 46.4 และพึงพอใจน้อย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.3.4 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

การถ่ายทอดความรู้	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	13	46.4
พึงพอใจปานกลาง	13	46.4
พึงพอใจน้อย	2	7.1
รวม	28	100.00

2.4 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

จากตารางที่ 2.4.1 ระดับความพึงพอใจด้านการต้อนรับและอำนวยความสะดวกของผู้จัดพบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 75.0 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 25.0 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.4.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวกของผู้จัด

การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	21	75.0
พึงพอใจปานกลาง	7	25.0
รวม	28	100.00

จากตารางที่ 2.4.2 ระดับความพึงพอใจด้านความเหมาะสมของสถานที่จัด เช่น ที่จอดรถ ห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องอาหาร เป็นต้น พบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 53.6 พึงพอใจปานกลาง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 และพึงพอใจน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.4.2 ความเหมาะสมของสถานที่จัด เช่น ที่จอดรถ ห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องอาหาร เป็นต้น

สถานที่	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	15	53.6
พึงพอใจปานกลาง	12	42.9
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.00

จากตารางที่ 2.4.3 ระดับความพึงพอใจด้านความเหมาะสมของสถานที่จัดเช่น ที่จอดรถ ห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องอาหาร เป็นต้น พบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 53.6 พึงพอใจปานกลาง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 และไม่พึงพอใจจำนวน 1 คนคิดเป็นร้อยละ 3.6ตามลำดับ

ตารางที่ 2.4.3 อาหาร

อาหาร	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจปานกลาง	17	60.7
พึงพอใจมาก	10	35.7
ไม่พึงพอใจ	1	3.6
รวม	28	100.00

จากตารางที่ 2.4.4 ระดับความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โสตทัศนูปกรณ์ กระดาษ ปากกา ดินสอ น้ำดื่ม ที่นั่ง เป็นต้น พบว่า พึงพอใจมากจำนวน 14 คนคิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมา พึงพอใจปานกลาง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 46.4 และพึงพอใจน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.4.4 สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โสตทัศนูปกรณ์ กระดาษ ปากกา ดินสอ น้ำดื่ม ที่นั่ง เป็นต้น

สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	14	50.0
พึงพอใจปานกลาง	13	46.4
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.00

2.5 ด้านคุณภาพการให้บริการ

จากตารางที่ 2.5.1 ระดับความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมพบว่า พึงพอใจมากจำนวน 19 คนคิดเป็นร้อยละ 67.9 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 32.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ประโยชน์ที่ได้รับ	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	19	67.9
พึงพอใจปานกลาง	9	32.1
รวม	28	100.00

จากตารางที่ 2.5.2 ระดับความพึงพอใจด้านช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือเสนอข้อคิดเห็นต่างๆของหน่วยงานได้อย่างสะดวกพบว่า พึงพอใจมากจำนวน15คนคิดเป็นร้อยละ 53.6รองลงมาพึงพอใจปานกลางจำนวน12คนคิดเป็นร้อยละ42.9 และพึงพอใจน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6ตามลำดับ

ตารางที่ 2.5.2 มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ของหน่วยงานได้อย่างสะดวก

ช่องทางเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	15	53.6
พึงพอใจปานกลาง	12	42.9
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.00

จากตารางที่ 2.5.3 ระดับความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการโดยรวมพบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 60.7 และพึงพอใจปานกลาง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 39.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.5.3 คุณภาพการให้บริการโดยรวม

คุณภาพการให้บริการ	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	17	60.7
พึงพอใจปานกลาง	11	39.3
รวม	28	100.00

2.6 ด้านผลการให้บริการ

จากตารางที่ 2.6.1 ระดับความพึงพอใจด้านการบริการที่ท่านได้รับมีความคุ้มค่ากับเวลา/การเดินทางพบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 67.9 รองลงมา พึงพอใจปานกลาง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 และไม่พึงพอใจ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.6.1 บริการที่ท่านได้รับมีความคุ้มค่ากับเวลา/การเดินทาง

ความคุ้มค่ากับเวลา	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	19	67.9
พึงพอใจปานกลาง	8	28.6
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.00

จากตารางที่ 2.6.2 ระดับความพึงพอใจด้านการบริการที่ตรงตามความต้องการ พบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมา พึงพอใจปานกลาง จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 35.7 และพึงพอใจน้อย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.6.2 การบริการที่ตรงตามความต้องการ

การบริการที่ตรงตามความต้องการ	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	16	57.1
พึงพอใจปานกลาง	10	35.7
พึงพอใจน้อย	2	7.1
รวม	28	100.00

จากตารางที่ 2.6.3 ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับจากผลการบริการของหน่วยงาน พบว่า พึงพอใจมาก จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 67.9 รองลงมา พึงพอใจปานกลาง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 และพึงพอใจน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ตามลำดับ

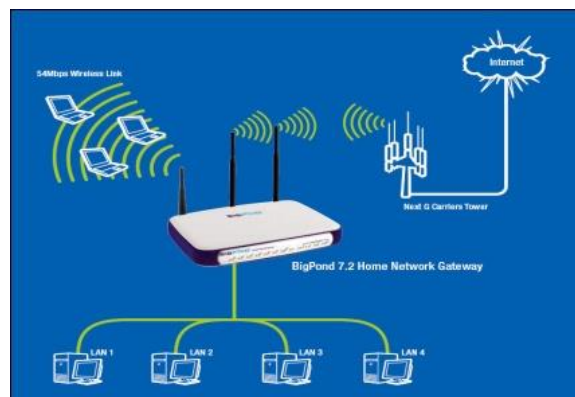
ตารางที่ 2.6.2 ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับจากผลการบริการของหน่วยงาน

ภาพรวมที่ได้รับบริการ	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจมาก	19	67.9
พึงพอใจปานกลาง	8	28.6
พึงพอใจน้อย	1	3.6
รวม	28	100.00

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่

1. อยากให้ระบบการใช้อินเทอร์เน็ตเพียงพอกับผู้เข้ารับการอบรมและเป็นหลักสูตรที่ดีควรมีการจัดต่อเนื่องต่อไป
2. อยากให้มีการจัดอบรมเรื่องการสร้าง VDO อนิเมชัน และตัดต่อ VDO
3. ต้องการให้จัดอบรม Adobe Photoshop
4. อยากให้หน่วยงานที่จัดอบรมมีตัวปล่อยสัญญาณ WIFI เอง
5. ระยะเวลาการจัดกิจกรรมน้อยเกินไป





ภาคผนวก

ตัวอย่างผลงาน

**การบริการด้านยานพาหนะ
สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดชลบุรี**

บริการชั่วคราว เจ้าหน้าที่ไปอบรม สัมมนา

บริการชั่วคราว เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการต่างๆ

บริการรับ-ส่งเด็กไปโรงเรียน

บริการเด็กไปทำกิจกรรมต่างๆ

บริการเด็กไปพบแพทย์

design by chamroom@banglamung

บริการที่จัดให้ ฟรี

บริการที่จัดให้ มีไว้สำหรับบุคคลที่เข้ารับบริการฝึกอาชีพ ณ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี

ที่พักหรืออาหาร 3 มื้อ

การกีฬาพยาบาล

เครื่องแต่งกาย และเครื่องอุปโภค

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

จัดหางาน

สังคมสงเคราะห์

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี
๑๐๔ หมู่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖

ตัวอย่างผลงาน

5 ผัก บำรุงสายตา



ผักบุ้ง ช่วยบำรุงสายตา มีวิตามินเอ วิตามินซี และเบต้าแคโรทีน ช่วยป้องกันโรคมะเร็ง มีเกลือแร่ และธาตุเหล็ก ช่วยบำรุงเลือด

แครอท มีเบต้าแคโรทีน วิตามินเอ ช่วยในการบำรุงรักษาดวงตา บำรุงผิว และช่วยสร้างภูมิคุ้มกันโรคต่าง ๆ

ตำลึง มีคุณค่าทางอาหารสูง มีเบต้าแคโรทีน ทำหน้าที่กรองแสงให้กับดวงตา ป้องกันการเกิดต้อ

คะน้า มีสารต้านอนุมูลอิสระ ที่มีผลต่อการบำรุงสายตา เสริมสร้างสุขภาพผิวพรรณที่ดี และต้านทานการติดเชื้อ

ฟักทอง ช่วยบำรุงสายตา ผิวพรรณ ระบบย่อยอาหาร บำรุงตับไต สร้างเซลล์ใหม่แทนเซลล์เก่าที่ตายไปแล้ว มีสารลูทีน ป้องกันการเสื่อมของจุดหรือแสงสีของเรตินา มีวิตามินเอบำรุงสายตา มีเบตาแคโรทีนซึ่งมีสาร Antioxidant สูงจึงช่วยต้านมะเร็งได้อีกด้วย

ที่มา : www.kapook.com



โรงเรียนประชาสงเคราะห์บ้านห้วยโป่ง

จัดการเรียนการสอน
สำหรับเด็กในความอุปการะ
ของสถานคุ้มครองฯ ร.ยอง

จัดการเรียนการสอน
ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2551

จัดการเรียนการสอน
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3



สถานคุ้มครองฯ ร.ยอง

ตัวอย่างผลงาน

โรคสมาธิสั้น "ADHD"

อาการหลักมี 3 ด้าน

1. ขาดสมาธิ (Attention deficit)

- พยายามตั้งใจ
- ทำอะไรไม่ได้ง่าย
- ขาดสมาธิ, ขี้เบื่อ
- เปลี่ยนกิจกรรมบ่อยๆ

2. ขาดสมาธิและขาดการยับยั้ง (Impulsivity)

- ควบคุมไม่ได้, คิดอะไรแล้วทำทันที
- ขาดสมาธิ, ขาดการวางแผน
- กายกิริยาอยู่ตามใจตัวเอง

3. กายหรืออยู่ไม่นิ่ง (Hyperactivity)

- ขุกขี้ก, กระสับกระส่าย
- อยู่ขี้งไม่ได้
- วิ่ง, ปีนป่ายหรือเล่นตลอดเวลา
- เล่นแฉก, ขูดเก้ง

โดย นางสาวจิตติยา ขวณจันทร์
นักจิตวิทยา สถาบันส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3 (สสว.3)

**3 ส. วัตถุประสงค์ป้องกันการฆ่าตัวตาย
เริ่มต้นได้ที่ครอบครัว**

**สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
(Connect)**

- ไม่ห่างเหินและใกล้ชิดจนเกินไป
- มีความเป็นตัวของตัวเอง
- มีบทบาทหน้าที่ชัดเจน

**ใส่ใจซึ่งกันและกัน
(Care)**

- มีเวลาให้กับคนในครอบครัว
- ทำกิจกรรมร่วมกัน
- พร้อมช่วยเหลือกัน

**สื่อสารต่อกัน
(Communication)**

- บอกความรู้สึกตัวเองอย่างจริงใจ
- มีภาษาท่าทางที่เป็นมิตร

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชลบุรี

ตัวอย่างผลงาน

TPSO 3



สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3
มีภารกิจความรับผิดชอบพื้นที่ 4 จังหวัด
จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด

1. วิเคราะห์ วิสัยทัศน์งานวิชาการ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้ทุกกลุ่มเป้าหมาย
3. วิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคม
4. ติดตามและประเมินผลงานตามนโยบายของกระทรวงฯ

E-MAIL : TPSO3@hotmail.com จัดทำโดย นางรัชฎาภรณ์ เจริญธรรม (สสว. 3)
172/9 หมู่ 4 ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร. 038-240938-9



ตัวอย่างผลงาน



ตัวอย่างผลงาน



ตัวอย่างผลงาน

เปิดรับสมัคร... การฝึกอบรมอาชีพหลักสูตร 120 ชั่วโมง

เรียนเฉพาะเสาร์-อาทิตย์

ผู้สนใจที่มีอายุระหว่าง 14-50 ปี
สามารถรอกใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ จังหวัดชลบุรี
ตั้งแต่วันนี้ถึง 7 มกราคม 2559
สอบถามรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติม ☎ 0 3824 1766

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ จังหวัดชลบุรี
104 ม. 8 ตำบลบางตะนุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20120



จังหวัดระยองจัดกิจกรรมออกกำลังกาย
ตามนโยบายของรัฐบาลในการสร้างเสริมสุขภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กิจกรรมออกกำลังกายเนื่องสู่วันจัดขึ้นเป็นประจำทุกวันพุธ

เริ่มเวลา 15.00 น. - 15.30 น.
ณ บริเวณจตุรมุข ศาลากลางจังหวัดระยอง

การแต่งกาย เสื้อยืด กางเกงวอร์ม รองเท้าผ้าใบ

ออกกำลังกายด้วยการเดินเบาๆ

สุขภาพของหัวใจ
ลดความเสี่ยงของโรคหัวใจและหลอดเลือดสมอง
ลดความดันโลหิตสูง

กระดูกและข้อต่อ
ลดอาการปวดที่มีสาเหตุมาจากโรคข้อเสื่อม

สุขภาพจิตที่ดี
รักษาโลกซึมเศร้าได้อย่างดีเยี่ยมเช่นเดียวกับการใช้ยา
ช่วยให้การนอนหลับดีขึ้นความเครียดลดลง

หัวใจแข็งแรง
ช่วยเผาผลาญแคลอรีและสร้างสมรรถภาพของร่างกาย
ถ้าร่วมกับการควบคุมอาหารจะทำให้ลดน้ำหนักได้

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง
รัง 1 ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง 2.เมืองระยอง 3.ระยอง 21150 โทรศัพท์ 038-694141 โทรสาร 038-694075
E-mail : nsyong@mhs-society.go.th www.facebook.com/nsyong.MHSociety.go.th design by noolek c.

ตัวอย่างผลงาน



ตัวอย่างผลงาน

อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

- 1** อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก คือ ข้อตกลงระหว่างประเทศที่จัดทำขึ้นโดยสมัชชาประชาชาติ (คณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม) (United Nations General Assembly) ในปี 2532
- 2** อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 1989 และประเทศไทยได้สัตยาบันต่ออนุสัญญาฉบับนี้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 1992
- 3** อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก ครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่
 - (1) สิทธิในกระบวนการ
 - (2) สิทธิที่จะได้รับการปกป้องคุ้มครอง
 - (3) สิทธิที่จะได้รับการพัฒนา และ
 - (4) สิทธิในการมีส่วนร่วม
- 4** ปัจจุบัน อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กเป็นข้อตกลงระหว่างประเทศที่ถูกร ratify ของทุกประเทศในโลก โดยเกือบทุกประเทศ (196 ประเทศ) ได้ตีพิมพ์ภาคผนวก อนุสัญญา เพื่อยกเว้นหรือแก้ไขข้อบัญญัติบางข้อ
- 5** ประเทศไทย ได้ลงนามเป็นต้นที่อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2535

ภาพทั้งหมดนี้จัดทำขึ้นโดยมูลนิธิพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย
 ผลิตขึ้นด้วยโปรแกรม Infographic อย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator
 โดย ทีมงานมูลนิธิพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย 3 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10700

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง

ประเภทการกระทำรุนแรงต่อเด็ก สตรี และครอบครัว 4 รูปแบบ

- 1 ความรุนแรงทางร่างกาย**
 การทำให้อันตราย หรือทำให้เสียที่เข่าเข่า
 อันตรายต่อร่างกายของเด็กจากการกระทำ
 ที่ทำให้อันตรายหรือทำให้เสียสุขภาพ
 ของบิดามารดาที่อาจมีการใช้ความรุนแรง
 จนเป็นอันตรายต่อร่างกาย
 - ตีด้วยวัตถุหรือสิ่งของ เช่น ไม้เรียว หรือไม้ตี
 - ใช้อุปกรณ์
- 2 ความรุนแรงทางอารมณ์ และจิตใจ**
 การลงโทษหรือการลงโทษเด็ก
 อย่างไม่เหมาะสมซึ่งมีผลทำให้เกิดผลเสีย
 ร้ายแรงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายพัฒนาการ
 ของเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ จิตวิญญาณ
 ศิลธรรม และสังคม
 - การตีความหรือข่มขู่เป็นไปไม่ได้
 - ทำให้เด็กรู้สึกท้อแท้ไม่มีใครรัก ไร้ค่า
- 3 ความรุนแรงทางเพศ**
 การที่ช่วยหรือสนับสนุนกิจกรรมทางเพศ
 ซึ่งเด็กไม่สามารถให้ความยินยอม
 หรือเด็กอยู่ในฐานะที่อ่อนแอหรือ
 การทารุณกรรมทางเพศเพื่อตอบสนอง
 ต่อความต้องการของบุคคลผู้กระทำ
 - การข่มขืน ซึ่งรวมถึงการล่วงล้ำทางอวัยวะเพศหรือทวารหนัก
 - ใช้น้ำยาให้เด็กประหลาดใจเป็นแรงจูงใจหรือช่วยทางอารมณ์
- 4 การละเลยทอดทิ้ง**
 ความบกพร่องในการจัดเลี้ยงที่จำเป็น
 สำหรับพัฒนาการของเด็กในทุกๆ ด้าน
 สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย การดูแล
 และปกป้องจากอันตรายต่างๆ
 โดยเฉพาะการทอดทิ้งจาก
 - เด็กขาดผู้เลี้ยงดู และไม่มีผู้ดูแล
 - พ่อแม่และผู้เลี้ยงดูไม่สนใจต่อความต้องการทางอารมณ์จิตใจของเด็ก ไม่ให้ความรัก

ตัวอย่างผลงาน

10 ขั้นตอน
การรับเข้าสถานคุ้มครองฯ

1. รับคำร้อง
2. พิจารณา
3. ประสาน/นำส่ง
4. สอบข้อเท็จจริง
5. จัดแจงกฎระเบียบ
6. คัดแยกเจ้าอาคารพัก
7. ส่งข้อมูลให้ผู้ดูแล
8. จัดแฟ้มประวัติ
9. ขออนุมัติเพิ่มยอด
10. รายงานกรมฯ

จัดทำโดย นายไมตรี อัมพิชัย
สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการการุณยเวศม์
105 ม.3 ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
โทร. 038-241741-2 โทรสาร 038-240137

Benefits of exercise
ประโยชน์ของการออกกำลังกาย

1. ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
อวัยวะในระบบต่างๆ ของร่างกาย
สามารถทำงานประสานกันได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ระบบไหลเวียนของเลือดดีขึ้น
ป้องกันโรคหัวใจ โรคความดันโลหิตต่ำ
มีภูมิคุ้มกันโรคดีขึ้น และป้องกันโรคต่างๆ
เช่น โรคเบาหวาน โรคอ้วน โรคข้อเสื่อม
3. ช่วยในการควบคุมน้ำหนักตัว
ทำให้ทรงตัวดีขึ้น และทำให้เคลื่อนไหวคล่องแคล่วขึ้น
4. ช่วยให้ระบบขับถ่ายทำงานได้ดีขึ้น
5. จิตใจร่าเริง แจ่มใส
ช่วยลดความเครียด
และทำให้การนอนหลับพักผ่อนดีขึ้น

ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี
โทร. 038-234430
9/12/2269
ที่มา : <https://exercisebehavior.wordpress.com/บทที่2/>

ตัวอย่างผลงาน

๑ ท่า ออกกำลังกายง่ายๆ หลังเลิกงาน

- 1 ไขว้แขน
- 2 เขย่ง ปลายเท้า
- 3 ยกเข่า
- 4 ก้ม- เตชะหลัง
- 5 สควอต (squat)
- 6 ไขว้ขาข้าง
- 7 กระโดดหน้า หลัง
- 8 กระโดดตบ
- ๙ วิ่ง (อยู่กับที่ก็ได้ค่ะ)

ทำท่าละ 15-20 ครั้ง
4 เช้า-เย็นละ
**วิ่ง 10-15 นาที
ที่มาของภาพ NUGIRL
เขียนเรียงโดย ศคพ.ตราด

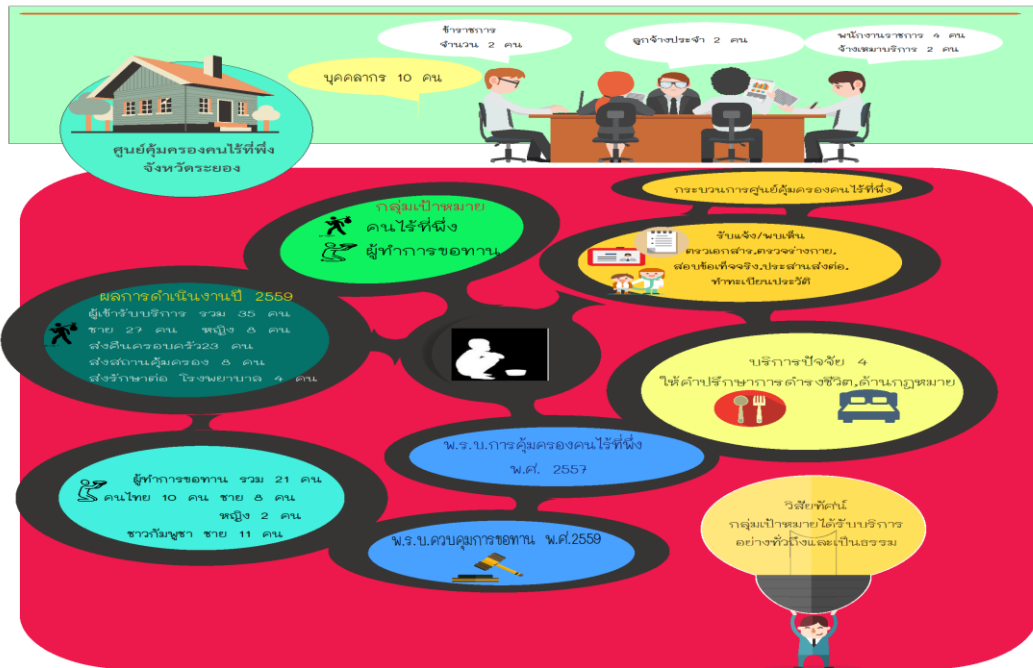
- 01 **กลุ่มอายุ 19-59 ปี**
หลังจากคัดกรองกลุ่มเป้าหมายแล้วพบว่า อายุไม่ได้อยู่ในช่วง 19- 59 ปี จะประสานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบคุ้มครองสวัสดิภาพต่อไป
- 02 **สภาพที่อยู่**
คนที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบาก ไม่สามารถพึ่งพิงใครได้
- 03 **คนที่มีเงิน**
คนที่อาจจะมีหรือไม่มีบ้าน แต่ออกมาพักอาศัยในที่สาธารณะ เช่น สนามหลวง ศาลาข้างทาง เป็นต้น และมักจะเปลี่ยนที่พักไปเรื่อยๆ
- 04 **เงินช่วยเหลือ**
คนที่ขอเงินคนอื่นโดยไม่มีสิ่งแลกเปลี่ยน ไม่ว่าจะขอด้วยวาจา ทำทาง หรือกิริยาอื่นใด
- 05 **พบปะทางออนไลน์**
* เด็กและครอบครัว แจ้ง **บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดตราด**
* ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง แจ้ง **สำนักงานพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตของมนุษยจังหวัดตราด**
* คนโรคจิต ทำอนาจาร หรืออาละวาด แจ้ง **สถานีตำรวจ**
* ผู้ป่วยจิตเวชในครอบครัว/ ชุมชน แจ้ง **โรงพยาบาล**

5 สิ่งที่ ศคพ.ตราด อยากบอก
เราดูแลใครบ้าง และใครให้ความช่วยเหลือคุณได้

ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด
79 หมู่ 1 ตำบลหนองแสมัด อำเภอเมือง จังหวัดตราด
โทรศัพท์ 0 3951 0575- 6 โทรสาร 0 3951 0575 E-mail: pcd_trat@pcsdw.go.th

OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร 1300

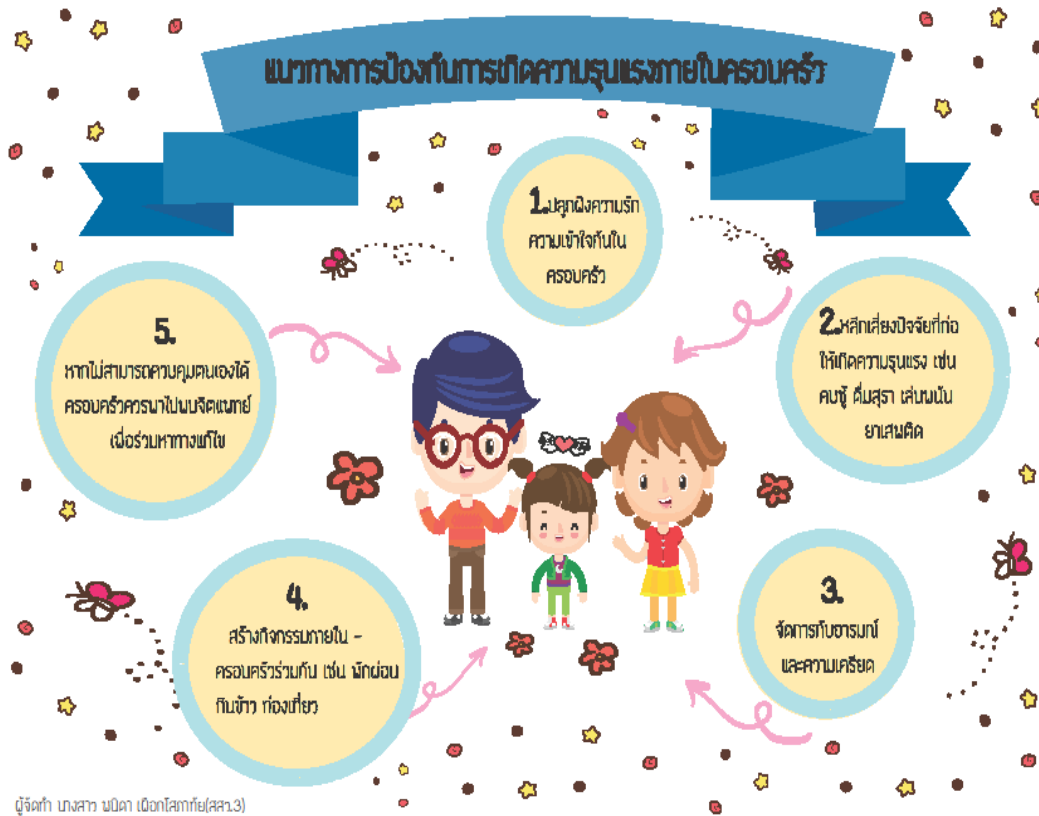
ตัวอย่างผลงาน



ประวัติ
 By Supavit

ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระยอง เดิมมาจาก ศูนย์พิทักษ์สังคม หน่วยที่ 45 จังหวัดระยอง เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2558

Cr.by www.freepik.com



ตัวอย่างผลงาน

คุณสมบัติผู้ให้บริการสงเคราะห์

หญิงสัญชาติไทย อายุ 18 ปี ขึ้นไป

สมัครใจเข้ารับอุปการะ

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างคดีกระทำความผิดทางอาญา

ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

ยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบ

จัดทำโดย นายอรรถพล สุรียา
 สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ
 105 ม.3 ต.บางละมุง อ.บางละมุง
 จ.ชลบุรี โทร 038-241741-2 โทรสาร 038-240137

4 เทคนิค
เพื่อความสำเร็จในการทำงาน

Peaceful
 ให้ความสงบสุขปัญหา

Patient
 ความอดทน
 ความอดกลั้น ส่งผล
 ให้ทำงานสำเร็จ

Professional
 มืออาชีพเท่านั้น
 ที่จะประสบความสำเร็จ
 ในการทำงาน

Punctual
 ความเชื่อถือความไว้วางใจ
 มาจากนิสัยตรงต่อเวลา

ตัวอย่างผลงาน



ศูนย์ประชาชนดี 1300
หลักการดำเนินงาน 3 T

1. เข้าถึงจับใจ (Time)

- มีหน่วยงานรับเรื่องทั่วประเทศตลอด 24 ชั่วโมง
- มีชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วเข้าช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาเร่งด่วนที่ได้รับแจ้ง

2. ให้บริการดี (Treat)

- มีการช่วยเหลืออย่างครบวงจร
- มีหน่วยงานในการร่วมบูรณาการประสานส่งต่อผู้ประสบปัญหา

3. ภาคิไว้วางใจ (Trust)

- มีการติดตามเรื่อง

ทุกปัญหาสังคมมีทางออก
บอกศูนย์ประชาชนดี
 โทร **1300** สายด่วน 24 ชั่วโมง



TPSO3 NEWS

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



การเรียนรู้กระบวนการออกแบบอินโฟกราฟิกเพื่อสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ หลักสูตร การสร้าง **Infographic** อย่างมืออาชีพ



สสว.3 ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเรียนรู้กระบวนการออกแบบอินโฟกราฟิกเพื่อสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์หลักสูตรการสร้าง **Infographic** อย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม **Adobe Illustrator** ระหว่างวันที่ **7 - 9 ธ.ค. 2559**



โดยนางพรสม เป่าปราโมทย์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3 เป็นประธานในพิธีเปิดอบรมดังกล่าวและวิทยากรได้รับเกียรติจาก ท่านอาจารย์ อนุพล สิงขรเชตต์ อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ การจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี ผู้เข้าอบรมได้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในพื้นที่รับผิดชอบของ สสว.3 ได้แก่ จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด จำนวน 38 คน

หัวข้อ

แนวคิด หลักการ จุดเด่น คุณสมบัติที่พึงของ **Infographic** เทคนิคการออกแบบ

ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม **Infographic** การแปลงข้อมูลและการใช้กราฟิกจากข้อมูลที่ซับซ้อนออกมาเป็น **Infographic**

การสร้าง **QR Code** เพื่อการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์



วัตถุประสงค์

1. ให้มีความรู้ในการออกแบบ เข้าใจ เข้าถึง แนวคิด และขั้นตอนการทำอินโฟกราฟิก
2. ให้สามารถแปลงข้อมูลจากข้อความที่ซับซ้อนออกมาเป็นรูปภาพเพื่อนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟิกโดยใช้โปรแกรม **Adobe Illustrator** ได้
3. ให้สามารถสื่อสารข้อมูลในรูปแบบอินโฟกราฟิกผ่านสื่อออนไลน์ได้



Website : www.tps03.m-society.go.th , Facebook : www.facebook.com/tps03.chonburi

ภาพกิจกรรม



สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3 (สสว.3)



เอกสารอ้างอิง

จงรัก เทศนา. (2556). **krujongrak**.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://www.krujongrak.com/infographics/infographics_information.pdf.

22 พฤศจิกายน 2559.

นัจภัก มีอุสาห์. (2556). **อิทธิพลของชุดข้อมูลและสีสันต่อความเข้าใจเนื้อหาของภาพอินโฟกราฟิก**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บุญญาดา ช้อนขุนทด. (2552). **วาดภาพกราฟิกด้วย Illustrator CS4**.กรุงเทพมหานคร : โปรววิชั่น.

ปาพจน์ หนูนักดี.(2553). **Graphic design principles**.นนทบุรี :ไอดีซีฯ.

ภานนท์ คุ่มสุภา. (2557). **อินโฟกราฟิกเพื่อตอบสนองความต้องการผู้บริโภคในยุคการตลาดเชิงเนื้อหา**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :<http://www.academia.edu/11909692/อินโฟกราฟิกเพื่อผู้บริโภคในยุคการตลาดเชิงเนื้อหา>Infographic for Consumer in the Age of Content Marketing. 25 พฤศจิกายน 2559.

วิกิพีเดีย. (2558). **อินโฟกราฟิก**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :<https://th.wikipedia.org/wiki/อินโฟกราฟิก>.

25 พฤศจิกายน 2559.

ASTV ผู้จัดการออนไลน์. (2556). **CyberBiz**.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.manager.co.th/cyberbiz/. 22 พฤศจิกายน 2559.

DozzDIY.(2558). **ทฤษฎีสี และสีในเชิงสัญลักษณ์**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :<http://www.dozzdiy.com/ทฤษฎีสี-และสีในเชิงสัญลักษณ์/>. 24 พฤศจิกายน 2559.

Huang, Weihua and C. L. Tan.(2007). “A System for Understanding Imaged **Infographics and Its Applications**”, Proceedings of the 2007 ACM symposium on Document engineering, ACM, pp. 9-18.

Infographic Thailand.(2557). **Infographic Design Rules**.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://infographic.in.th/infographic/infographic-design-rules>. 25 พฤศจิกายน 2559.

Infographic Thailand.(2557). **เทคนิคการเลือกใช้สี สำหรับการออกแบบ Presentation**.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://infographic.in.th/infographic/เทคนิคการใช้สีแบบเบสิค>. 25 พฤศจิกายน 2559.

Infographic Thailand.(2557). **ออกแบบ Infographic ด้วย 9 Layout**.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://infographic.in.th/infographic/ออกแบบ-infographic-ด้วย-9-layout>. 25 พฤศจิกายน 2559.

OKNATION.(2556). **Infographics คืออะไร และนำไปใช้งานอย่างไร**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://oknation.nationtv.tv/blog/digitalmarketing/2013/01/01/entry-2>. 25 พฤศจิกายน 2559.

thumbsub. (2556). **10 เคล็ดลับทำอินโฟกราฟฟิกสุดเจ๋ง (Infographic)**.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://thumbsup.in.th/2013/08/10-rules-about-infographics>. 24 พฤศจิกายน 2559.

Top-A tutor.(2559). **6 เทคนิคทำ short note สรุปชั้นเทพ**.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.top-atutor.com/15309346/6-เทคนิคทำ-short-note-สรุปชั้นเทพ>. 24 พฤศจิกายน 2559.

Wang Kai. (2012). **Infographic& Data Visualizations**. Mobile handset manufacturers: DesignMedia Publishing Limited.



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางพรสม เปาปราโมทย์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓

จัดทำโดย

นายณัฐวุฒิ สินธราศิริกุลชัย

นักพัฒนาสังคมชำนาญการ

นางลัดดาวรรณ โลहितไทย

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

นายอนุชิต จิตรา

พนักงานพิมพ์ ส ๓

นางรัชฎาภรณ์ เจริญธรรม

พนักงานบริการ

นายธเนศ ศรมุข

พนักงานบริการ

น.ส.น้ำผึ้ง ประเสริฐ

พนักงานบริการ