

รายงานการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง

“เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอข้อมูลกระบวนการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา
และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ : Infographics”

วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม 2565

ผ่านระบบ Microsoft Team

โดย

นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประจำปี 2565

สารบัญ

	หน้า
เนื้อหาสำคัญที่ได้รับจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ	1
การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	2-7
เทคนิคในการสร้าง Infographics	8-13
การออกแบบ Infographics ด้วย 9 Layout	14-18
การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint (เบื้องต้น)	19-35
ผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	36-50
ภาพบรรยากาศระหว่างการฝึกอบรม	51-52

เนื้อหาสำคัญที่ได้รับจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ

วันที่ 5 กรกฎาคม 2565

บุคลากรฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ เข้ารับฟังการบรรยาย เรื่อง “เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอ ข้อมูลกระบวนการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ : Infographics” จัดอบรมผ่านโปรแกรม Microsoft Team มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระยะเวลา 2 วัน โดยวิทยากร นางสาววิชญากร รัตนจิตร ซึ่งรายละเอียดของเนื้อหาในการบรรยายกล่าวถึง เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอข้อมูลกระบวนการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาของสำนักพิมพ์ โดยผู้เข้าร่วม อบรมเชิงปฏิบัติการได้รับเนื้อหาสำคัญ ดังนี้

เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอข้อมูลกระบวนการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาและสื่อสิ่งพิมพ์ อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ : Infographics คือ

1. การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
2. จุดเด่นของ Infographics ที่ใช้ในการผลิตเอกสาร
3. ขั้นตอนในการออกแบบ Infographics
4. เทคนิคในการสร้าง Infographics

วันที่ 6 กรกฎาคม 2565

ผู้เข้ารับฟังการบรรยายเข้ารับฟัง **เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอข้อมูลกระบวนการผลิตเอกสาร การสอนชุดวิชาและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ : Infographics (ต่อ) มี เนื้อหาสำคัญ คือ**

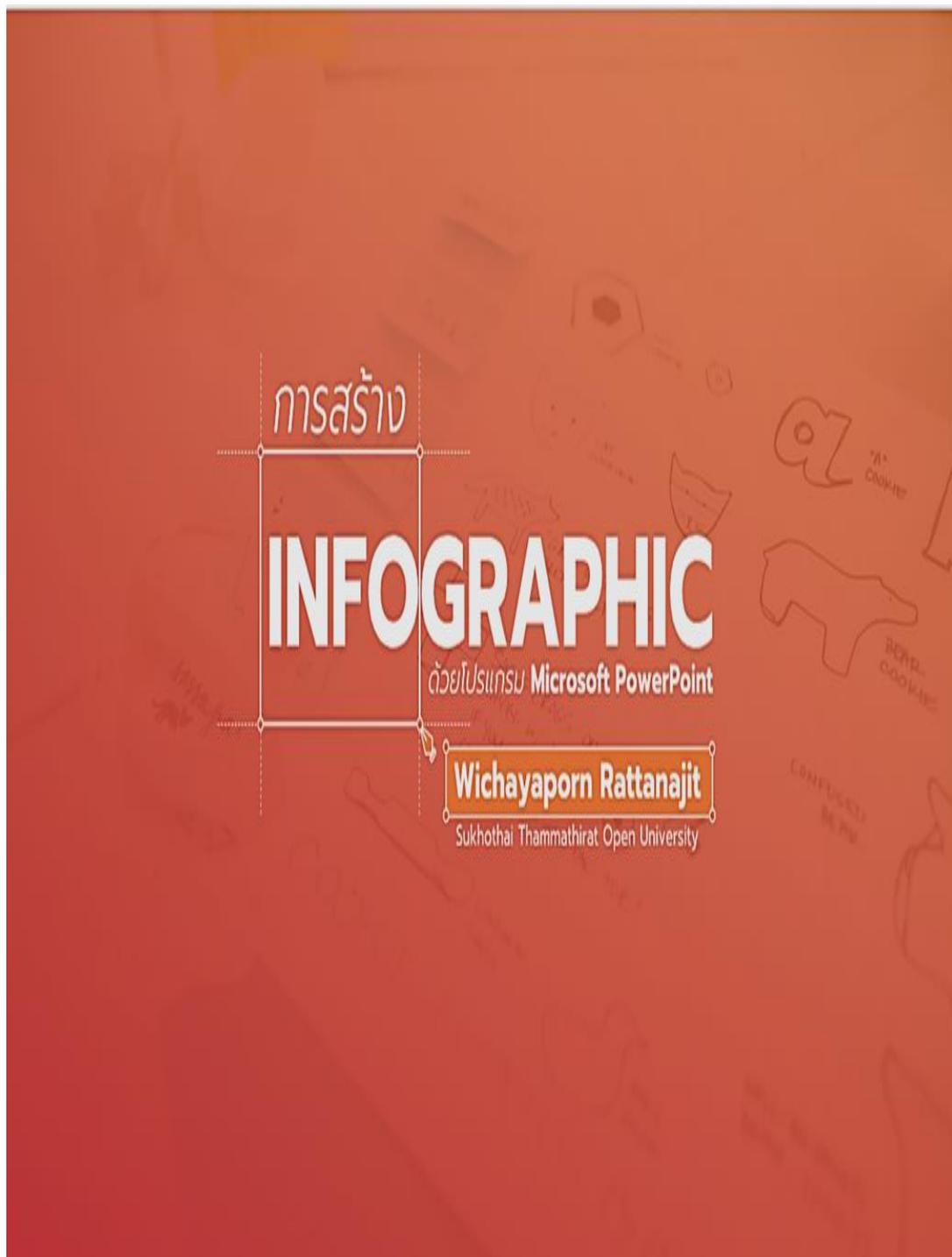
1. การออกแบบ Infographics ด้วย 9 Layout (1. Visualised Article 2. Listed 3. Comparison 4. Structure 5. TimeLine 6. Flowchart 7. RoadMap 8. Useful Bait 9. Number Porn)
2. การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint เบื้องต้น
3. แยกกลุ่มการปฏิบัติงานจริง ออกเป็น 5 กลุ่ม (กลุ่ม PM ที่แบ่งไว้อยู่แล้ว)

สรุป หลักการและแนวคิดในเทคนิคการจัดทำและการนำเสนอข้อมูลกระบวนการผลิตเอกสารฯ ที่ ได้รับฟังจากการบรรยาย เพื่อนำไปใช้ในการผลิตเอกสารที่เป็นข้อมูลจากตัวอักษรให้ออกมาเป็นรูปภาพใน สร้างสื่อสิ่งพิมพ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สำนักพิมพ์ได้จัดทำรูปแบบงานเอกสารในการแปลงข้อมูลจากตัวอักษรออกมาเป็นรูปภาพสำหรับการสร้างสื่อในรูปแบบโปสเตอร์
2. สำนักพิมพ์ได้นำสื่อโปสเตอร์ที่ออกแบบด้วย Infographics แบบต่างๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไป ปรับใช้เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระบวนการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของ มหาวิทยาลัย

การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint



Infographics คืออะไร

Infographic มาจากคำในภาษาอังกฤษสองคำ คือ **Information** และ **Graphic**

Information หมายถึง สารสนเทศ หรือข้อมูลที่ถูกประมวลผลและจัดระบบไว้แล้ว

Graphic หมายถึง ภาพหรือลวดลาย ประกอบต่างๆ ซึ่งสามารถปรากฏในมุมมอง หรือวัสดุที่หลากหลาย



Infographic เมื่อรวมคำกันแล้วจึงหมายถึง การแสดงข้อมูลหรือความรู้ที่ผ่านการสรุปย่อแล้วเป็นแผนภาพเพื่อให้เนื้อหาหรือข้อมูลที่ต้องการนำเสนอสามารถอ่านและเข้าใจง่าย Infographic จึงมีอิทธิพลมากในการบอกเล่าเรื่องราว ทุกแขนงเพื่อการการแสดงผลข้อมูลที่ซับซ้อนให้ดูเข้าใจง่าย



จุดเด่นของ Infographics

1. ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
2. จัดจำข้อมูลได้ง่ายหรือที่มีเนื้อหาซับซ้อนได้ดีกว่า
3. ดึงดูดความสนใจได้มากกว่า
4. ประหยัดเวลาในการรับข้อมูล
5. นำไปเผยแพร่ต่อได้ง่าย

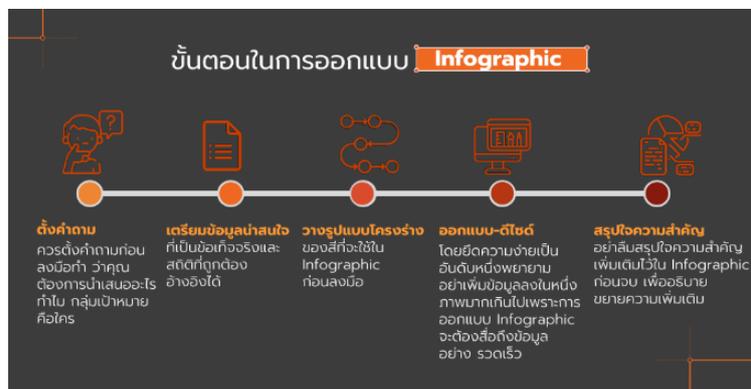


ขั้นตอนในการออกแบบ Infographics

1. **ขั้นตั้งคำถาม** ควรตั้งคำถามก่อนลงมือทำว่าคุณต้องการนำเสนออะไร ทำไม กลุ่มเป้าหมายคือใคร
2. **ขั้นเตรียมข้อมูลน่าสนใจ** ที่เป็นข้อเท็จจริงและสถิติที่ถูกต้องอ้างอิงได้
3. **ขั้นวางรูปแบบโครงสร้าง** สีที่จะใช้ใน Infographic ก่อนลงมือทำ

4. **ขั้นตอนแบบ-ดีไซด์** โดยยึดความง่ายเป็นอันดับหนึ่งพยายามอย่าเพิ่มข้อมูลลงในหนึ่งภาพมากเกินไปเพราะการออกแบบ Infographic จะต้องสื่อถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว

5. **ขั้นสรุปใจความสำคัญ** อย่าลืมสรุปใจความสำคัญเพิ่มเติมไว้ใน Infographic ก่อนจบเพื่ออธิบายขยายความเพิ่มเติม



ตัวอย่างงาน Infographics จากวิทยากร

ตัวอย่างที่ 1 **ข่าวเด่น ประเด็นร้อน และสถานการณ์วิกฤต** เป็น Infographic ที่ได้รับการแชร์มาก ๆ มักจะเป็นประเด็นใหญ่ระดับประเทศ เช่น ประเด็นการแก้ไขรัฐธรรมนูญ



ตัวอย่างที่ 2 **สอน ฮาวทู** เป็นการบอกเล่ากลยุทธ์ต่างๆ อย่างเป็นขั้น เป็นตอน



ตัวอย่างที่ 3 ให้ความรู้ ในรูปแบบของ Did You Know หรือสถิติสำคัญทางประชากรต่างๆ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการที่น่าเบื่อ ให้มีสีสันสนุกและน่าติดตาม



ตัวอย่างที่ 4 บอกเล่าตำนาน หรือวิวัฒนาการ เรื่องราวบางอย่างอาจต้องถ่ายทอดผ่านคำราชนาๆ Infographics จะช่วยทำให้ตำนานเหล่านั้นบรรจุอยู่ในพื้นที่ที่จำกัดได้อย่างน่าทึ่ง



ตัวอย่างที่ 5 อธิบายผลสำรวจและงานวิจัย Infographics เหมาะที่สุดที่จะถ่ายทอดงานวิจัยที่ดูยุ่งเหยิงไปด้วยตัวเลขและข้อมูลมหาศาล ออกมาเป็นแผนภาพสวยๆ และทรงพลัง มีหลายบริษัทเริ่มใช้เครื่องมือนี้เพื่อทำให้งานวิจัยของตัวเองเข้าถึงคนหมู่มากได้



กว่าจะมาเป็น Infographics

ทุกวันนี้เราอยู่ในยุคของข้อมูลข่าวสาร ในแต่ละวันเราจะพบกับข้อมูลมากมายมหาศาล เรียกว่า **มหาสมุทรแห่งข้อมูล** เลยกี่ว่าได้เมื่อมีข้อมูลเยอะขนาดนี้ การทำให้จดจำง่ายและเร็วจึงเป็นไปได้ยาก ดังนั้น Infographics จึงกลายมาเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ข้อมูลที่มากมายและเข้าใจยากเหล่านี้ เปลี่ยนมาเป็นภาพที่สวยงามเข้าใจง่าย แต่กว่าจะมาเป็น Infographics ได้นั้นก็ต้องผ่านกระบวนการหลายขั้นตอน



เทคนิคในการสร้าง Infographics



4 กฎเหล็กในการออกแบบ

1. กฎ 3 สี คมสีให้อยู่หมัดแค่ 3 สีอ่านง่ายไม่ลายตา และสวยอย่างมีสไตล์
2. กฎการ Focus เลือกกราฟิกที่สื่อความหมายในเนื้อหาให้เด่นเพียง 1 อย่าง
3. กฎตัว Z เรียงลำดับวัตถุด้วยการเรียงแบบตัว Z
4. กฎการหายใจ มีช่องไฟระหว่างวัตถุเสมอ เพื่อลดความอึดอัด



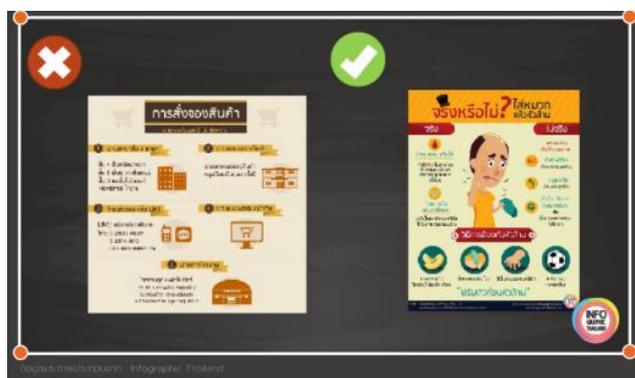
1. กฎ 3 สี ใช้แค่ 3 สี ก็เพียงพอแล้ว การใช้สีสำคัญมากในการออกแบบ Infographics หากใช้สีเยอะเกินไปในงาน 1 ชิ้น จะทำให้ผู้อ่านเกิดอาการสับสน และสายตาในสิ่งที่คุณจะสื่อสารได้ ดังนั้น ใช้สี 3 สี ก็เพียงพอแล้วสำหรับสร้างงานที่มีสไตล์ หรือสามารถใช้สีเกินได้ แต่ต้องเป็นสีในโทนเดียวกัน



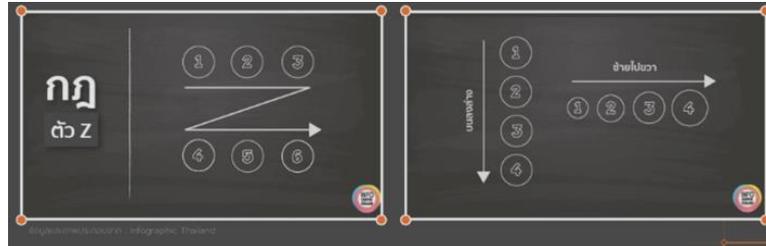
2. กฎการ Focus โดดเด่นในสิ่งที่สื่อ การทำ Infographics ที่ดีนั้นต้องทำให้สื่อสารกับผู้อ่านได้รวดเร็วและเข้าใจง่ายที่สุด ตั้งแต่เว็บแรกที่เห็น ดังนั้นเราควรเลือกกราฟิกหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุดเพียง 1 อย่างจัดให้โดดเด่นมากที่สุด โดยทำให้ใหญ่ หรือไว้ตรงกลางของรูปเพื่อให้สายตาของผู้อ่านเห็นสิ่งนั้นเป็นอันดับแรก



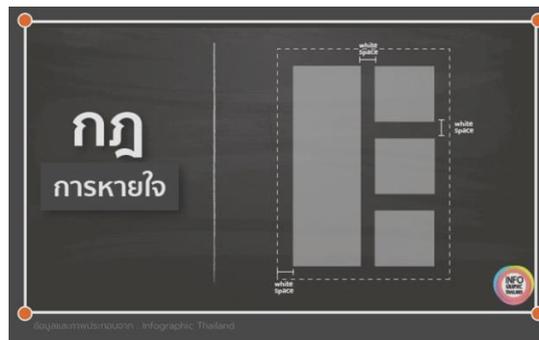
ตัวอย่าง กฎการ Focus



3. กฎของตัว Z เป็นการจัดอันดับด้วยตัว Z ธรรมชาติของคนเราอ่านจากซ้ายไปขวา ดังนั้นหากมีกราฟิกหรือไอคอนที่มีการลำดับเป็นขั้นตอน ให้จัดเรียงลำดับเป็นแบบตัว Z หากข้อมูลมีมากกว่า 1 บรรทัด แต่ถ้าข้อมูลมีบรรทัดเดียวก็ให้เรียงจากซ้ายไปขวาหรือบนลงล่าง



4. กฎการหายใจ คือการเว้นระยะไม่ให้อัดอัด การออกแบบ Infographic นั้น จะต้องมีช่องว่าง (White Space) ให้หายใจทุกๆ ส่วน ทุกๆ ที่ แม้กระทั่งขอบที่ต้องการเว้นช่องไฟระหว่างแต่ละ Object ให้กระจายออกจากกันเพื่อลดความอัดอัด



ตัวอย่าง กฎการหายใจ



ทฤษฎีสี

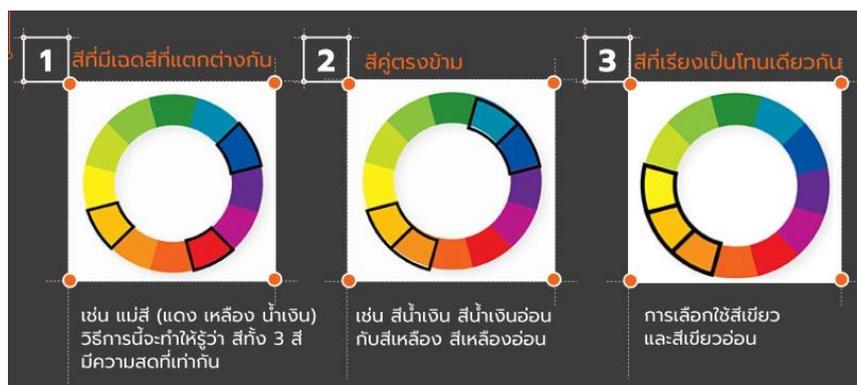
1. สีที่อยู่ในวรรณะร้อน (Warm Tone Color) ได้แก่ สีเหลืองส้ม สีส้ม สีแดง และสีม่วงแดง สีกุุ่มนี้เมื่อใช้งานจะรู้สึกอบอุ่น ร้อนแรง สนุกสนาน
2. สีที่อยู่ในวรรณะเย็น (Cool Tone Color) ได้แก่ สีเขียว สีฟ้า สีม่วงคราม สีกุุ่มนี้เมื่อใช้งานจะได้รับความรู้สึกสดชื่น เย็นสบาย



การเลือกใช้สีตามทฤษฎีสี

การสร้างงานออกแบบ Infographic ให้มีความน่าสนใจ ควรต้องอาศัยหลักการในการออกแบบเป็นตัวช่วยและหลักการเรื่องสี หรือทฤษฎีสีนั้น ก็เป็นหนึ่งในหลักการที่ขาดไม่ได้เช่นกัน

1. สีที่มีเฉดสีที่แตกต่างกัน เช่น แม่สี (แดง เหลือง น้ำเงิน) วิธีการนี้จะทำให้รู้ว่า สีทั้ง 3 สี มีความสดที่เท่ากัน
2. สีคู่ตรงข้าม เช่น สีน้ำเงินอ่อนกับสีเหลือง สีเหลืองอ่อน
3. สีที่เรียงเป็นโทนเดียวกัน เช่น การเลือกใช้สีเขียว และ สีเขียวอ่อน สีเหลือง และ สีเหลืองอ่อน



การสร้างความแตกต่างของสี

เมื่อพูดถึงการใช้ตัวหนังสือในการออกแบบ Infographic การเลือกใช้สีที่ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญมากในการเลือกให้เข้ากับ Background ถ้าตัวหนังสือเป็นสีอ่อน ควรเลือก Background เป็นสีเข้ม และถ้า Background เป็นสีอ่อน ควรเลือกตัวหนังสือเป็นสีเข้ม เพื่อสร้างความแตกต่างของสีให้ผู้รับสารสามารถ อ่านข้อความได้ง่ายขึ้น

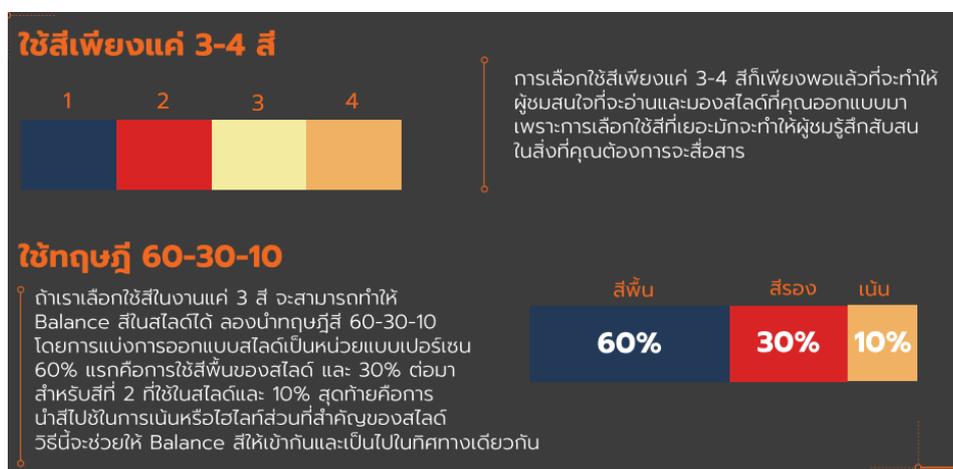


ใช้สีเพียงแค่ 3-4 สี

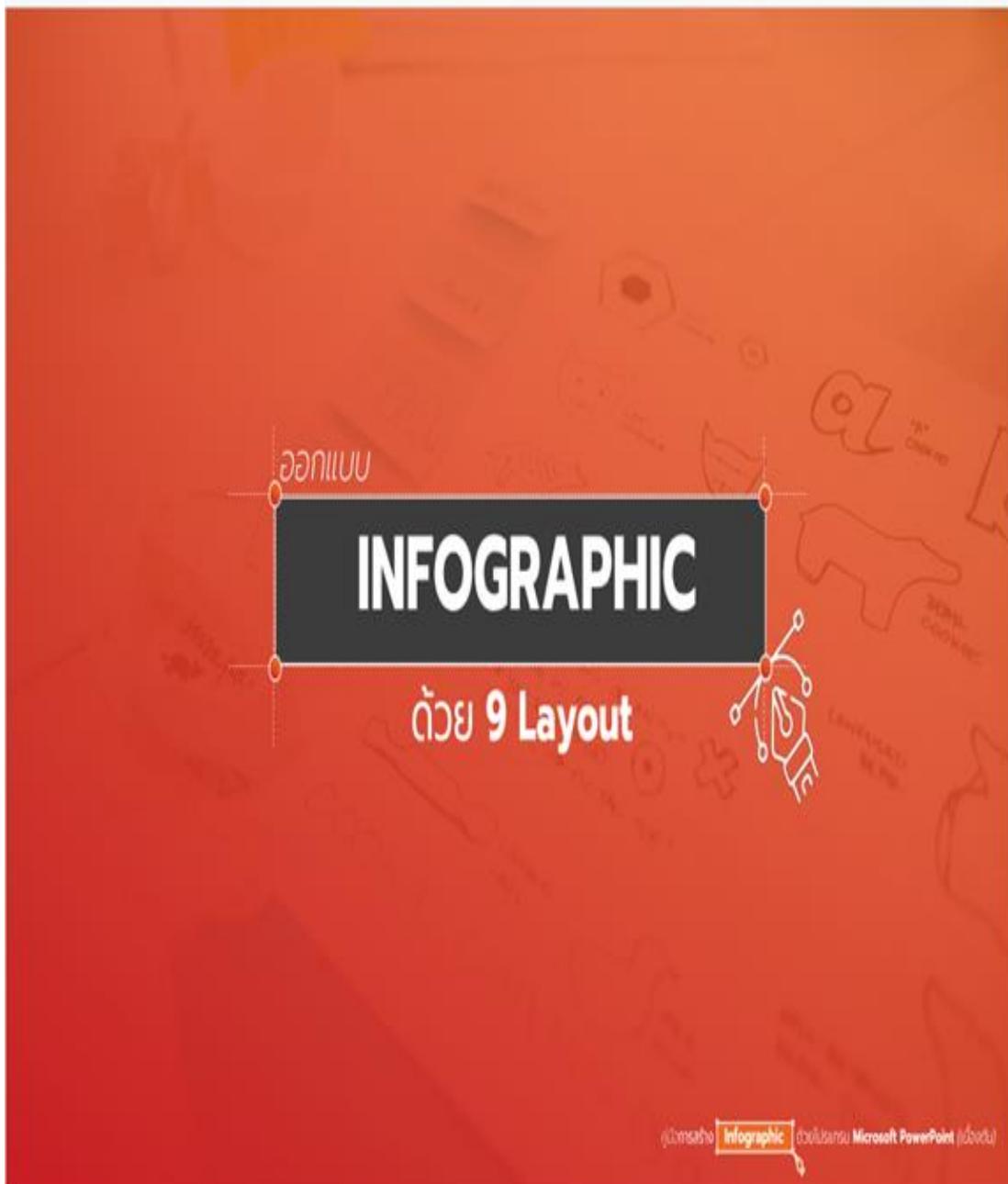
การเลือกใช้สีเพียงแค่ 3-4 สีก็เพียงพอแล้วที่จะทำให้ผู้ชมสนใจที่จะอ่าน และมองสไลด์ที่คุณออกแบบมา เพราะการเลือกใช้สีที่เยอะ มักจะทำให้ผู้ชมรู้สึกสับสนในสิ่งที่คุณต้องการจะสื่อ

ใช้ทฤษฎี 60-30-10

ถ้าเราเลือกใช้สีในงานแค่ 3 สี จะสามารถทำให้ Balance สีในสไลด์ได้ ลองนำทฤษฎีสี 60-30-10 โดยการแบ่งการออกแบบสไลด์เป็นหน่วยแบบเปอร์เซ็นต์ 60% แรก คือการใช้สีพื้นของสไลด์และ 30% ต่อมา สำหรับสีที่ 2 ที่ใช้ในสไลด์และ 10% สุดท้าย คือการนำสีที่ใช้ในการเน้นหรือไฮไลท์ส่วนที่สำคัญของสไลด์ วิธีนี้จะช่วยให้ Balance สีให้เข้ากันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



การออกแบบ Infographics ด้วย 9 Layout



9 Layout ดังนี้

1. Visualised Article
2. Listed
3. Comparison
4. Structure
5. TimeLine
6. Flowchart
7. RoadMap
8. Useful Bait
9. Number Porn

1. Visualised Article

เหมาะสำหรับการนำบทความงานเขียนมาเล่าผ่าน Infographic แบบนี้จึงต้องใช้การนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละชนิด เช่น ถ้ามีตัวเลขก็ควรนำเสนอผ่านกราฟแบบต่างๆ หรือ ตัวหนังสือก็สามารถสื่อสารด้วยภาพประกอบหรือ Icon



2. Listed

เป็น Infographic ที่คนไทยเราน่าจะคุ้นกันดี มักจะใช้ตัวเลขนำในเฮดไลน์ เช่น “5 วิธี ดูแลหุ่นสวย” “4 เทคนิค พิชิตใจนายจ้าง” การนำเสนอแบบเป็นข้อๆ แบบนี้เหมาะกับเรื่องที่ไม่ยาวนาน และไม่ควรมีเรื่องที่ไม่เครียดเกินไป



3. Comparison

เหมาะสำหรับใช้เพื่อเปรียบเทียบระหว่างของสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่งหนึ่ง โดยการนำเสนอคู่กันแบบนี้ ทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนว่าแตกต่างกันอย่างไรบ้าง



4. Structure

เหมาะกับการใช้อธิบายส่วนประกอบของบางสิ่ง



5. TimeLine

เหมาะสำหรับใช้เล่าประวัติความเป็นมาเป็นไปของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยใช้เส้น แทนระยะเวลา สามารถใช้ได้กับทุกอย่าง เช่น ประวัติคน ประวัติองค์กร ประวัติสถานที่



6. Flowchart

เป็นการนำเสนอแบบลำดับขั้น เหมาะกับการนำเสนอเป็นควิซหรือคำถามให้ผู้อ่านได้ โดย การอ่านไล่ลงไปตามเส้นจนถึงด้านล่างสุด



7. RoadMap

เป็นการอธิบายทีละขั้นตอน เหมาะกับการอธิบายขั้นตอนการทำงาน หรือการเดินทาง เช่น ขั้นตอนการทำงานขององค์กร ขั้นตอนการรับสมัครงานเข้าทำงาน การเดินทางของเด็กนักเรียนสู่การเป็นนิสิต



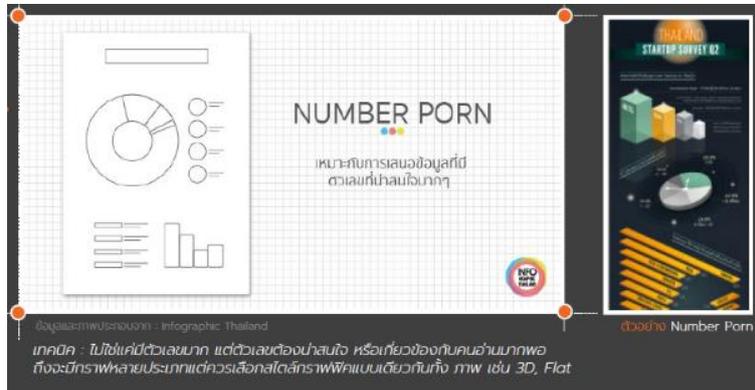
8. Useful Bait

เป็น Infographic ที่ทำให้เราเห็นวิธีทำบางอย่าง โดยที่เราเห็นแล้วสามารถนำไปใช้ได้ทันที



9.Number Porn

คือ Infographic ที่เต็มไปด้วยตัวเลข และกราฟ หากเรามีตัวเลขที่น่าสนใจมากเพียงพอ ก็สามารถนำเสนอในรูปแบบนี้ได้

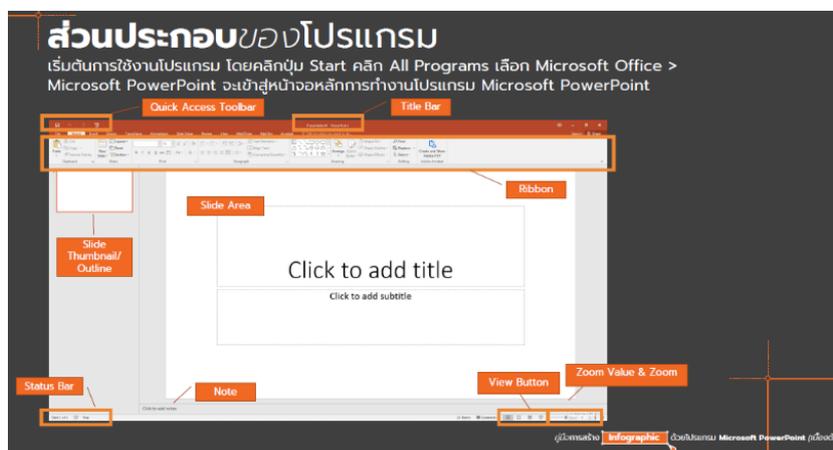


การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint (เบื้องต้น)



ส่วนประกอบของโปรแกรม

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม โดยคลิกปุ่ม Start คลิก All Program เลือก Microsoft Office และเลือก Microsoft PowerPoint จะเข้าสู่หน้าจอหลักการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint



ปุ่มคำสั่งที่ใช้งาน

ปุ่ม Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่ม คำสั่ง ที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้แถบเครื่องมือนี้ได้

ปุ่ม Title bar เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่

ปุ่ม Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

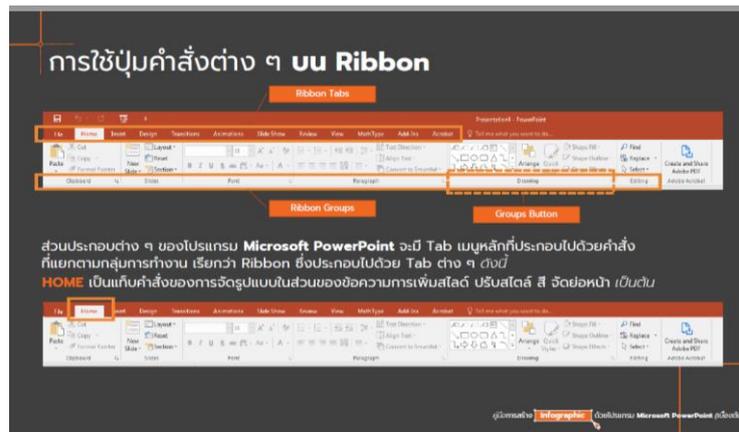
ปุ่ม Status bar เป็นแถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ

ปุ่ม View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ การสร้างงานนำเสนอใหม่

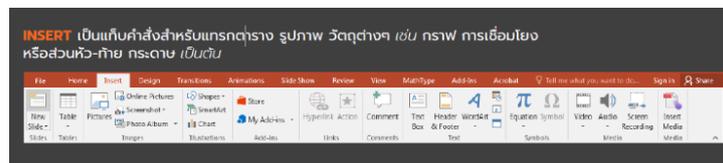
การใช้ปุ่มคำสั่งต่างๆ บน Ribbon

ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint จะมี Tab เมนูหลักที่ประกอบไปด้วยคำสั่งที่แยกตามกลุ่มการทำงาน เรียกว่า Ribbon ซึ่งประกอบไปด้วยแถบต่างๆ ดังนี้

Home เป็นแถบคำสั่งของการจัดรูปแบบในส่วน of ข้อความการเพิ่มสไลด์ ปรับสไตล์ สี จัดย่อหน้า เป็นต้น



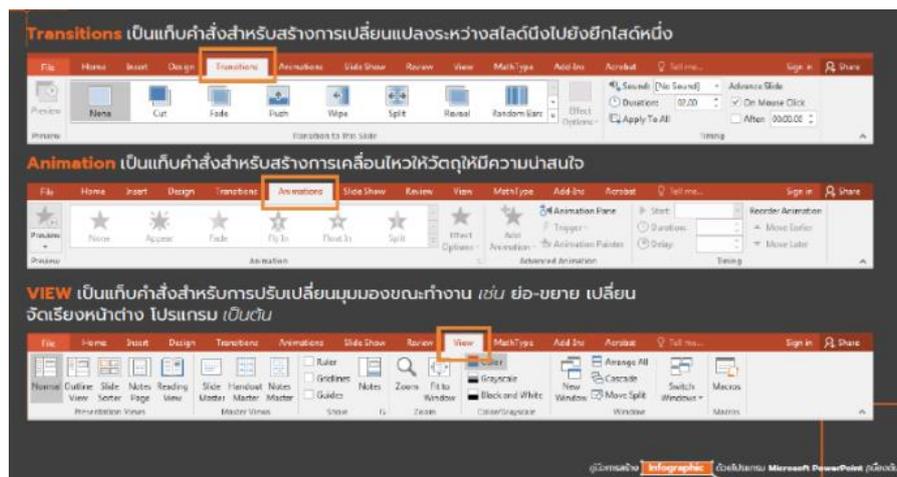
Insert เป็นแท็บคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่างๆ เช่น กราฟ การเชื่อมโยง หรือ ส่วนหัว-ท้าย กระดาษ เป็นต้น



Transitions เป็นแท็บคำสั่งสำหรับสร้างการเปลี่ยนแปลงระหว่างสไลด์หนึ่งไปยังอีกสไลด์หนึ่ง

Animation เป็นแท็บคำสั่งสำหรับสร้างการเคลื่อนไหวให้วัตถุมีความน่าสนใจ

View เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการเปลี่ยนแปลงมุมมองขณะทำงาน เช่น ย่อ-ขยาย เปลี่ยนจัดเรียงหน้าต่าง โปรแกรม เป็นต้น



PowerPoint มีการสร้างงานใหม่ได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 สร้างจาก Template (ต้นแบบ)

แบบที่ 2 สร้างแบบ New Presentation การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก Template เป็น การสร้างงาน Presentation โดยมีพื้น สไลด์สวยงามให้เลือกใช้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

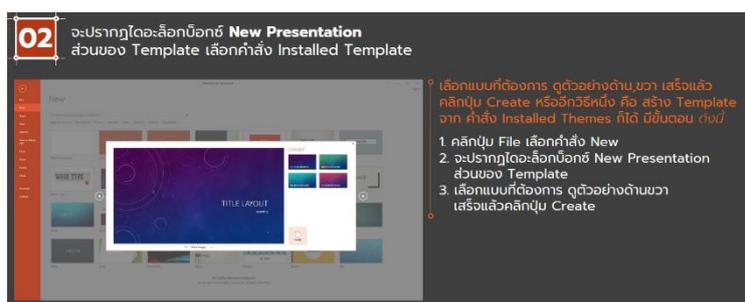
1. คลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง New



2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template เลือกคำสั่ง Installed Template

เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านล่าง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create หรืออีกวิธีหนึ่ง คือ สร้าง Template จากคำสั่ง Installed Themes ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template
3. เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านล่าง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create



การเลือกงานนำเสนอใหม่จาก Blank Presentation

1. คลิกปุ่ม Files เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template ที่หัวข้อ Blank and recent

3. เลือกคำสั่ง Blank Presentation คลิกปุ่ม Create (ตั้งรูป)



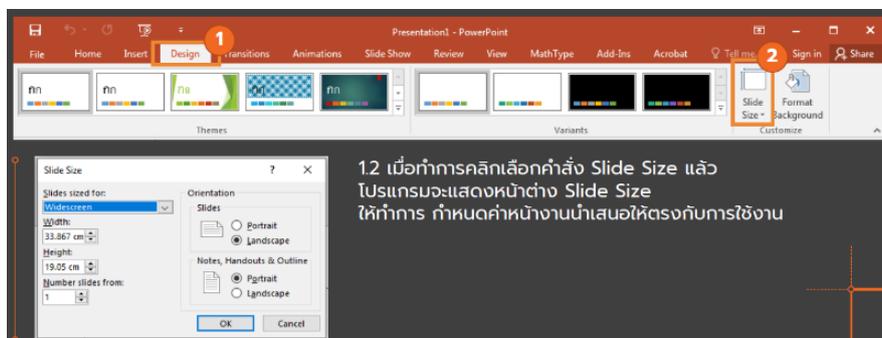
เริ่มต้นสร้างชิ้นงาน

1. การตั้งค่าหน้างานนำเสนอ

การตั้งค่าหน้างานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นการกำหนดค่าการแสดงผลของหน้างานนำเสนอโดยมีวิธีการ ดังนี้

1.1 ให้ทำการคลิกแท็บคำสั่ง DESIGN > Slide Size

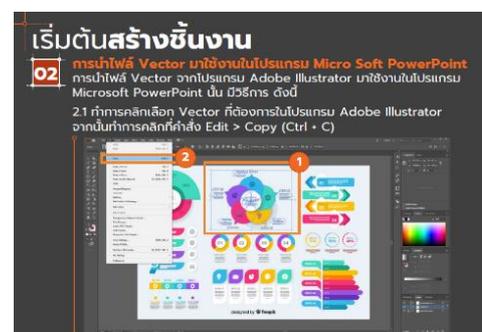
1.2 เมื่อทำการเลือกคลิกคำสั่ง Slide Size แล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Slide Size ให้ทำการกำหนดค่าหน้างานนำเสนอให้ตรงกับการใช้งาน



2. การนำไฟล์ Vector มาใช้งานในโปรแกรม MicroSoft PowerPoint

การนำไฟล์ Vector จากโปรแกรม Adobe Illustrator มาใช้งานในโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้นมีวิธีการ ดังนี้

2.1 ทำการคลิกเลือก Vector ที่ต้องการในโปรแกรม Adobe Illustrator จากนั้นทำการคลิกที่คำสั่ง Edit > Copy (Ctrl + C)



2.2 **ทำการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint** แล้วคลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างของหน้างานนำเสนอ เลือกคำสั่ง Paste (Ctrl + V) ที่ได้ทำการคัดเลือกก็จะถูกนำเข้ามาอยู่ในหน้างานนำเสนอ

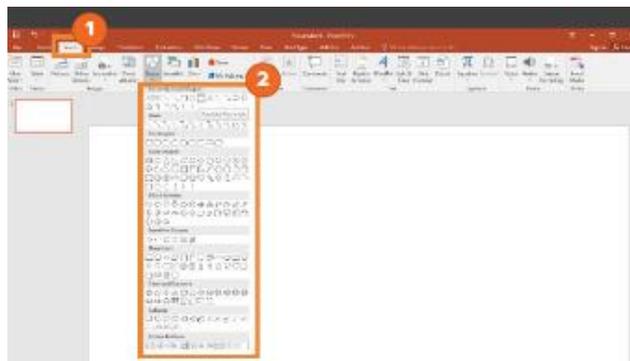


3. การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

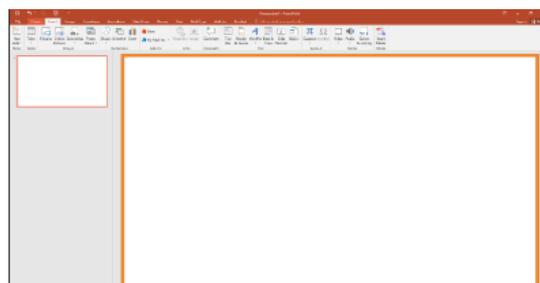
โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนองานที่สามารถออกแบบและสร้าง Infographic ได้ ซึ่งการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น มีวิธีการดังนี้

3.1 **การแทรกรูปร่าง** ในการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น สามารถทำได้โดยการสร้างรูปร่าง การสร้างรูปร่าง มีวิธีการ ดังนี้

3.1.1 **ทำการคลิกแท็บคำสั่ง INSERT > Shapes** โปรแกรมก็จะแสดงลักษณะของรูปร่าง

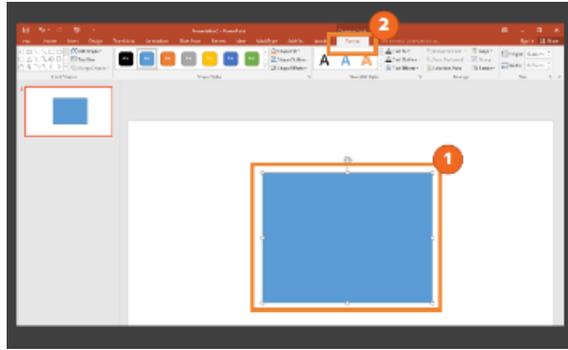


3.1.2 **ทำการคลิกเลือกลักษณะรูปร่างที่ต้องการ** จากนั้นทำการคลิกเมาส์เพื่อกำหนดขนาดของรูปร่างตามความต้องการ



3.2 การแก้ไขรูปร่าง หลังจากที่ได้สร้างรูปร่างขึ้นมาแล้วในบางครั้งรูปร่างที่ได้ไม่เป็นไปตามต้องการจึงจำเป็นที่จะต้องปรับลักษณะของรูปร่าง โดยมีวิธีการ ดังนี้

3.2.1 เมื่อได้ทำการสร้างรูปร่างแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการจะแก้ไข แถบเมนูคำสั่งก็จะแสดงผลอยู่ที่แท็บคำสั่ง FORMAT



3.2.2 จากนั้นให้ทำการเลือกคำสั่ง Edit Shape > Edit Point

3.2.3 หลังจากที่ได้เลือกคำสั่ง Edit Points เส้นขอบของรูปร่างก็ได้ทำการเลือกไว้เป็นเส้นสีแดงให้ทำการคลิกเลือกจุดที่ต้องการจะแก้ไข จุดที่เลือกก็จะปรากฏเส้นสีน้ำเงิน 2 เส้น ซึ่งเป็นเส้นที่ใช้สำหรับแก้ไขรูปร่าง

3.2.4 ให้ทำการคลิกลากที่ปลายเส้นสีน้ำเงิน เพื่อแก้ไขรูปร่างตามความต้องการ



3.3 การผสมรูปร่าง การผสมรูปร่าง เป็นการรวมรูปร่างเป็นชิ้นเดียว และสามารถรวมรูปร่างได้หลายลักษณะ ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

3.3.1 ทำการคลิกเลือกรูปร่างชิ้นแรก จากนั้นให้กด Shift ค้างไว้แล้วทำการคลิกเลือกรูปร่างชิ้นต่อไป

3.3.2 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง FORMAT > Merge Shape

3.3.3 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดคำสั่งต่างๆ ดังนี้

Union รวมรูปร่าง

Combine ลบส่วนที่ผสมกัน

Intersect รวมส่วนที่ผสมกัน

Subtract ลบรูปร่าง

3.3 การผสมรูปร่าง การผสมรูปร่าง เป็นการรวมรูปร่างเป็นอันเดียว และสามารถรวมรูปร่างได้หลายลักษณะ ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

3.3.1 ทำการคลิกเลือกรูปร่างอื่นแรก จากนั้นให้กด Shift ค้างไว้แล้วทำการคลิกเลือกรูปร่างชิ้นต่อไป

3.3.2 ทำการคลิกที่คำสั่ง **FORMAT > Merge Shape**

3.3.3 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดคำสั่งต่างๆ ดังนี้

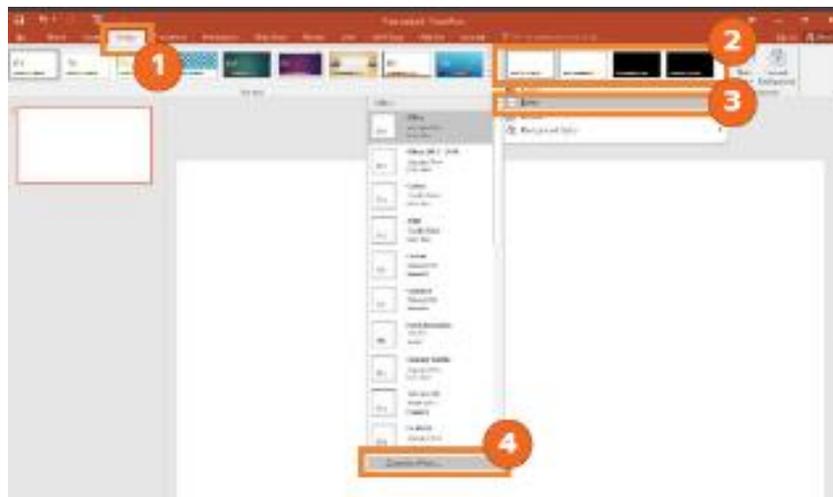
- Union** รวมรูปร่าง
- Combine** ลบส่วนที่ผสมกัน
- Fragment** การตัดรูปร่างออกเป็นส่วน
- Intersect** รวมส่วนที่ผสมกัน
- Subtract** ลบรูปร่าง

4. การจัดการรูปแบบอักษร

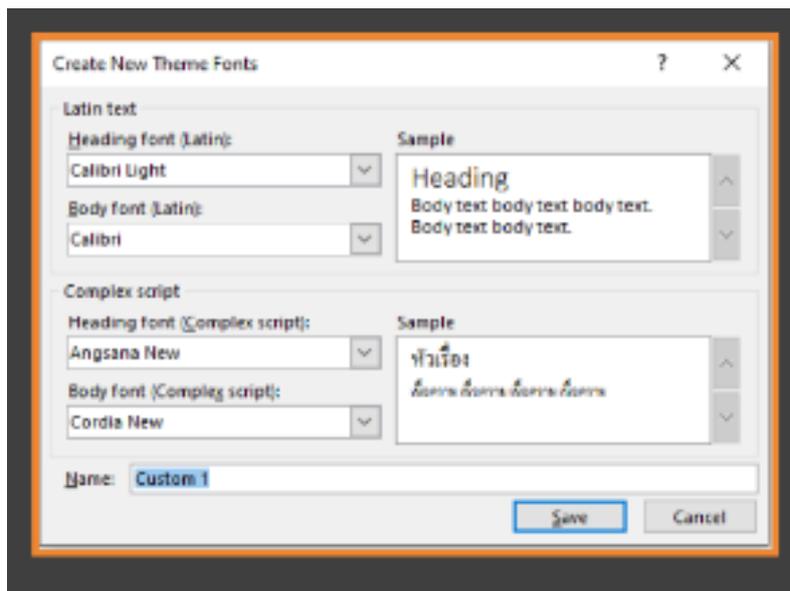
การจัดการรูปแบบอักษรเป็นลักษณะของการปรับเปลี่ยนรูปแบบ ซึ่งจะทำให้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint สะดวกมากยิ่งขึ้น การจัดการรูปแบบอักษรในโปรแกรม Microsoft PowerPoint มีวิธีการ ดังนี้

4.1 ทำการคลิกที่แท็บคำสั่ง **DESIGN** โปรแกรมจะแสดงคำสั่งต่างๆ ของแท็บ DESIGN ออกมา

4.2 จากนั้นให้ทำการคลิกแสดงรายละเอียด เพิ่มเติมของคำสั่ง **Varaints > Fonts > Customize Font** เพื่อเรียกใช้หน้าต่าง **Create New Theme Font**



4.3 เมื่อเรียกใช้หน้าต่าง **Create New Theme Font** แล้วให้ทำการตั้งค่ารูปแบบอักษรตามความต้องการ และตั้งชื่อลักษณะของรูปแบบอักษร เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน



5. การจัดการชิ้นงานในหน้านำเสนอ

ในการจัดการชิ้นงานเป็นวิธีการจัดชิ้นงานให้มีความง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

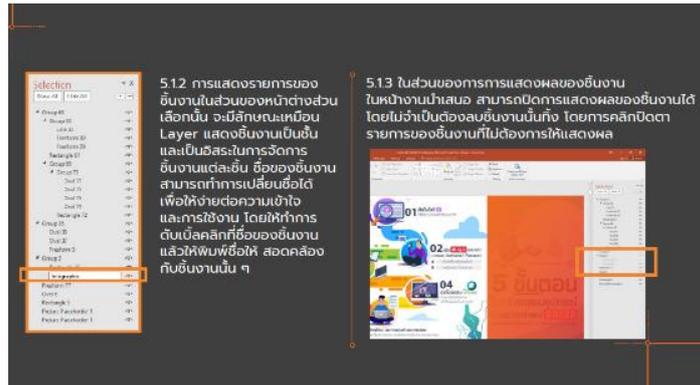
5.1 การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือก การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือก จะเป็นการเปิดหน้าต่างให้แสดงชิ้นงานทุกชิ้นในการนำเสนออื่นๆ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและการจัดการ การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือกมีวิธีการ ดังนี้

5.1.1 ทำการคลิกที่แท็บคำสั่ง Home > Select > Selection Pan หน้าต่างส่วนที่เลือกก็จะถูกแสดงออกด้านขวาของจอแสดงผล หน้าต่างส่วนเลือกจะแสดงรายการของชิ้นงานทุกชิ้นที่อยู่ในหน้างานนำเสนออื่นๆ ทั้งหมด



5.1.2 การแสดงรายการของชิ้นงานในส่วนของหน้าต่างส่วนเลือกนั้น จะมีลักษณะเหมือน Layer แสดงชิ้นงานเป็นชั้นและเป็นอิสระในการจัดการชิ้นงานแต่ละชิ้น ชื่อของชิ้นงานสามารถทำการเปลี่ยนชื่อได้เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจและการใช้งาน โดยให้ทำการดับเบิลคลิกที่ชื่อของชิ้นงานแล้วพิมพ์ชื่อให้สอดคล้องกับชิ้นงานนั้นๆ

5.1.3 ในส่วนของการแสดงผลของชิ้นงานในหน้างานนำเสนอ สามารถปิดการแสดงผลของชิ้นงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องลบชิ้นงานนั้นทิ้ง โดยการคลิกปิดรายการของชิ้นงานที่ไม่ต้องการให้แสดงผล



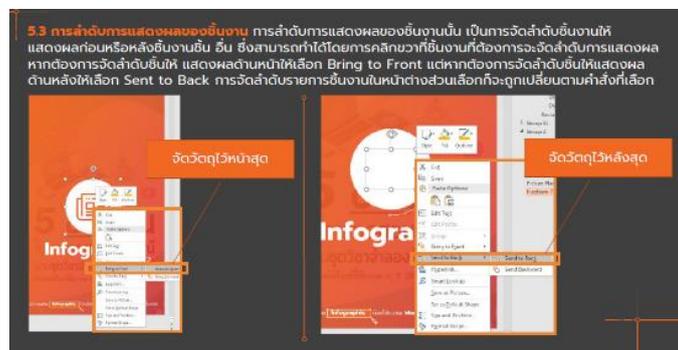
5.2 การจัดกลุ่มชิ้นงาน การจัดกลุ่มชิ้นงาน เป็นการจัดชิ้นงานหลายชิ้นให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน ซึ่งแต่ละชิ้นงานยังสามารถแก้ไข ชิ้นงานนั้นได้อยู่ไม่เหมือนกับผสานรูปร่าง เมื่อรวมกันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขตัวชิ้นงานได้ การจัดกลุ่มชิ้นงาน มีวิธีการ ดังนี้

5.2.1 ทำการเลือก ชิ้นงานที่ต้องการจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน ในขณะที่คลิกเลือกนั้นให้ทำงาน กด Shift ค้างไว้ด้วย

5.2.2 ทำการเลือก ขวามบนชิ้นงานที่ได้เลือกไว้ เลือกคำสั่ง Group > Group ชิ้นงานที่ได้ทำการจัดกลุ่มก็จะถูกจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน



5.3 การลำดับการแสดงผลของชิ้นงาน การลำดับการแสดงผลของชิ้นงานนั้น เป็นการจัดลำดับชิ้นงานให้แสดงผลก่อนหรือหลังชิ้นงานชิ้นอื่น ซึ่งสามารถทำได้โดยการคลิกขวาที่ชิ้นงานที่ต้องการจะจัดลำดับการแสดงผล หากต้องการจัดลำดับขึ้นให้แสดงผลด้านหน้าให้เลือก Bring to Front แต่หากต้องการจัดลำดับขึ้นให้แสดงผลด้านหลังให้เลือก Sent to Back การจัดลำดับรายการชิ้นงานในหน้าต่างส่วนเลือกก็จะถูกเปลี่ยนตามคำสั่งที่เลือก



6. เทคนิคการสร้าง Motion Graphic

การสร้าง Motion Graphic เป็นการกำหนดลักษณะและควบคุมการเคลื่อนไหวของชิ้นงาน ซึ่งจะทำงานนำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

6.1 การใส่ Animations ให้กับชิ้นงาน การกำหนดลักษณะการเคลื่อนไหวของชิ้นงาน เป็นการกำหนดลักษณะพิเศษของชิ้นงานให้แสดงผลตามลักษณะของการเคลื่อนไหว โดยมีวิธีการ ดังนี้

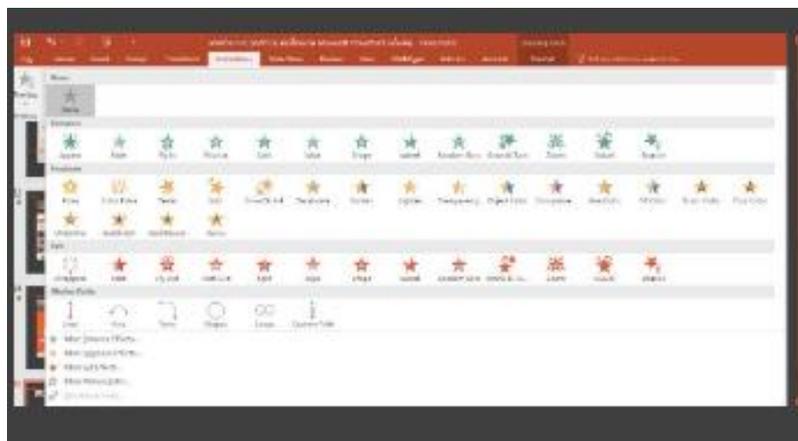
6.1.1 คลิกเลือกชิ้นงานที่ต้องการจะให้ลักษณะพิเศษ จากนั้นเลือกแท็บเมนู ANIMATIONS ให้ทำการเลือกลักษณะพิเศษที่ต้องการจากรายการรูปแบบลักษณะพิเศษ

Entrance ลักษณะการเข้าของชิ้นงาน

Emphasis ลักษณะการเน้นของชิ้นงาน

Exit ลักษณะการออกของชิ้นงาน

Motion Patsh ลักษณะการเคลื่อนไหวตามเส้น

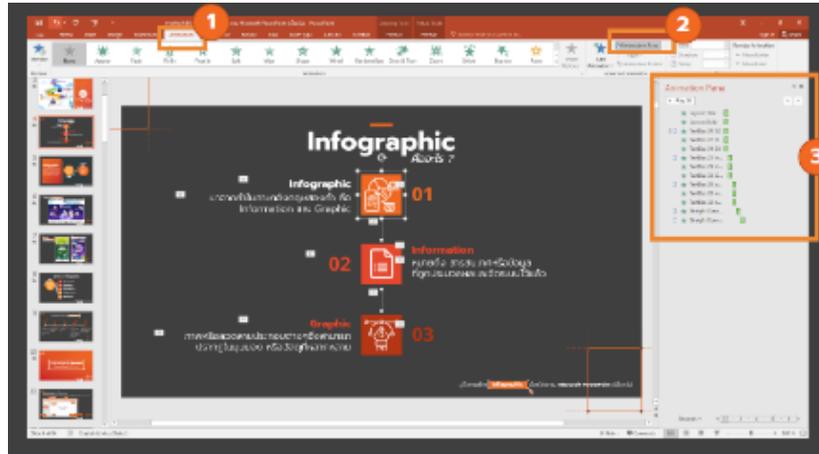


6.1.2 ในแต่ละชิ้นงานหากต้องการสร้างลักษณะการเคลื่อนไหวให้ทำการคลิกเลือก Add Animation แล้วทำการเลือกลักษณะการเคลื่อนไหวตามความต้องการ



6.2 การใส่ Animations ให้กับชิ้นงาน หลังจากที่ได้สร้างลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับชิ้นงานแล้ว การตั้งค่าและการควบคุมการแสดงผล ของลักษณะการเคลื่อนไหวจะเป็นสิ่งสำคัญ การตั้งค่าและการควบคุมการแสดงผล ของลักษณะการเคลื่อนไหว มีวิธีการ ดังนี้

6.2.1 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง ANIMATION > Animation Pan หน้าต่างลักษณะการเคลื่อนไหวก็จะแสดงผลทางด้านขวา



6.2.2 การควบคุมลักษณะการเคลื่อนไหวของชิ้นงาน จะมีการจัดการอยู่ 2 ส่วนหลักได้แก่

- การกำหนดทิศทางเคลื่อนไหว (เฉพาะการเคลื่อนไหวบางตัว) ให้ทำการคลิก Effect Option แล้วเลือกลักษณะที่ต้องการ

- การกำหนดค่าการแสดงผล เป็นการควบคุมลำดับ และเวลาการแสดงผล โดยมีการกำหนดค่า ดังนี้

Start On Click แสดงผลเริ่มต้นเมื่อคลิก

Start With Previous แสดงผลพร้อมกันกับลักษณะการ

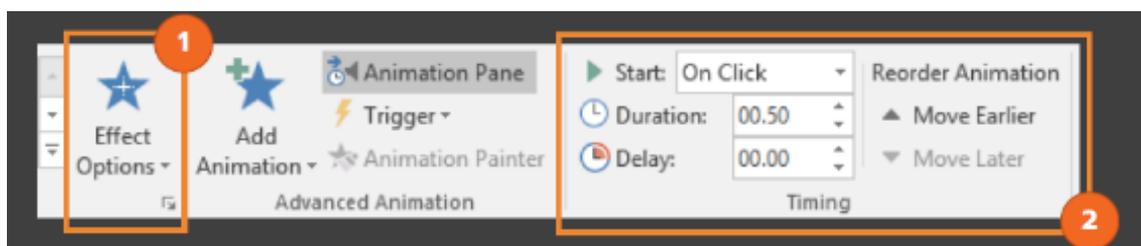
เคลื่อนไหวก่อนหน้านี้

Start After Previous แสดงผลหลังลักษณะการเคลื่อนไหว

ก่อนหน้านี้

Duration ระยะเวลาการแสดงผลของลักษณะการเคลื่อนไหว

Delay การห้วงระยะเวลาการแสดงผลของลักษณะการเคลื่อนไหว



7. การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร

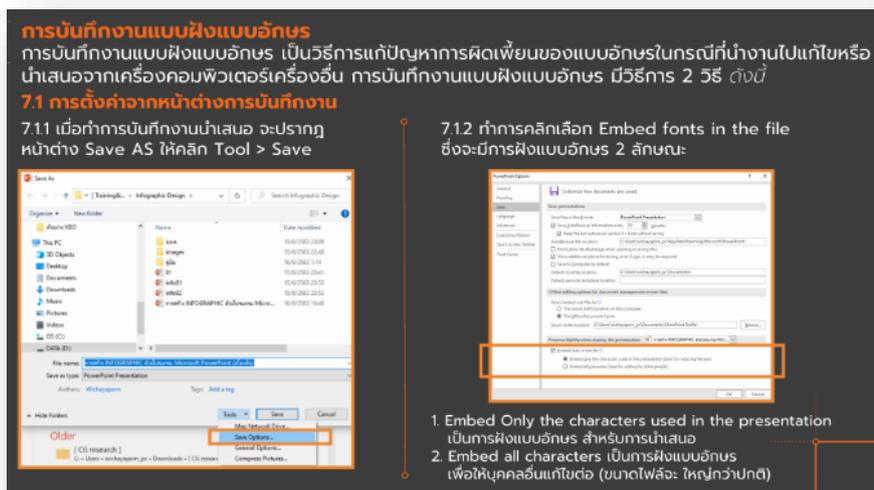
การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร เป็นวิธีการแก้ปัญหาการผิดเพี้ยนของแบบอักษรในกรณีที่น่างานไปแก้ไขหรือนำเสนอจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร มีวิธีการ 2 วิธี ดังนี้

7.1 การตั้งค่าจากหน้าต่างการบันทึกงาน

7.1.1 เมื่อทำการบันทึกงานนำเสนอจะปรากฏหน้าต่าง Save AS Tool > Save

7.1.2 ทำการคลิกเครื่องมือ Embed fonts in the file ซึ่งจะมีการฝังแบบอักษร

2 ลักษณะ

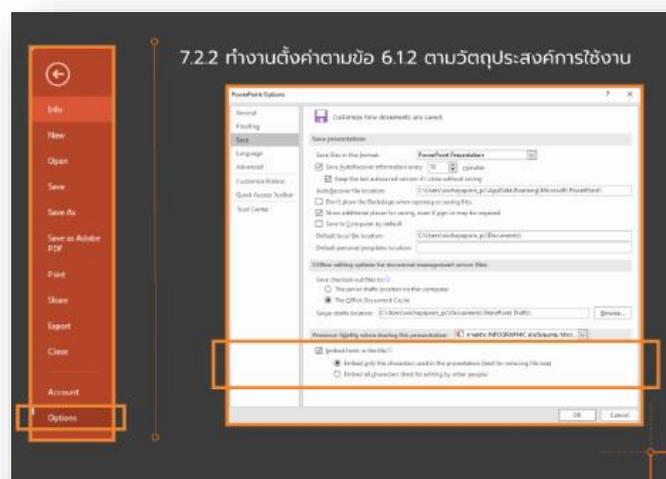


7.2 การตั้งค่าคำสั่ง Option

7.2.1 การทำคลิกที่คำสั่ง FILE > Option จะปรากฏหน้าต่าง PowerPoint Option เลือกคำสั่ง Save

Option เลือกคำสั่ง Save

7.2.2 ทำงานตั้งค่าตามข้อ 6.1.2 ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน



8. ตัวอย่าง Infographic

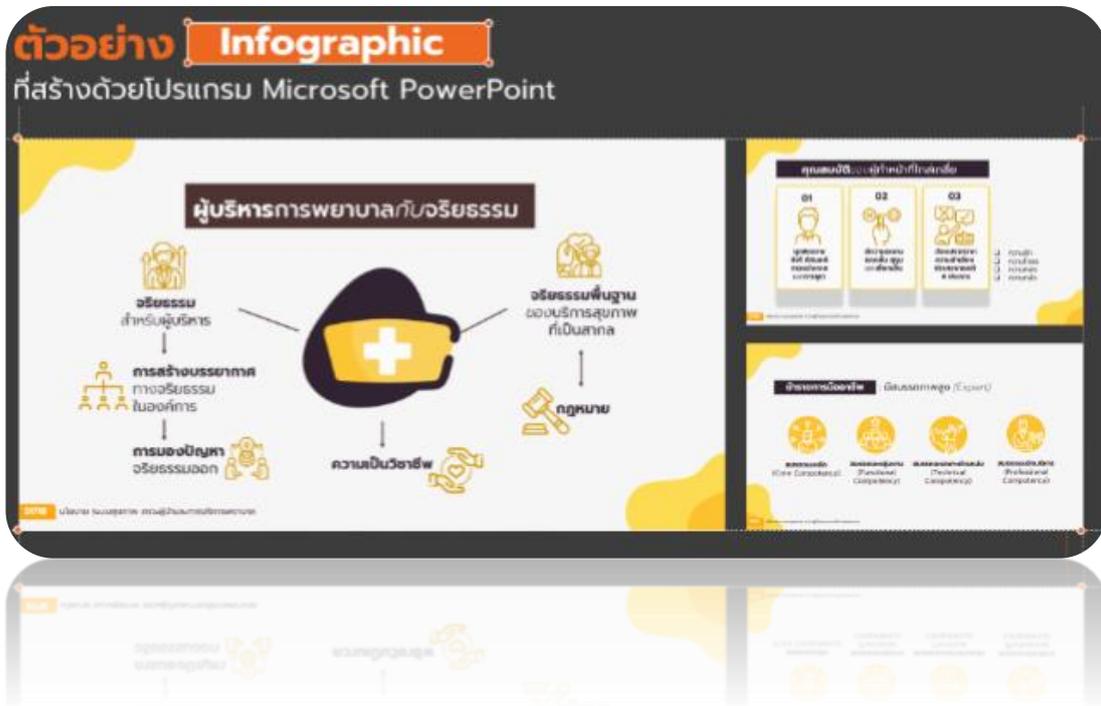
ตัวอย่าง 1 ที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint



ตัวอย่างที่ 2 ที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint



ตัวอย่างที่ 3 ที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint



9. แหล่งข้อมูลและแหล่ง Download

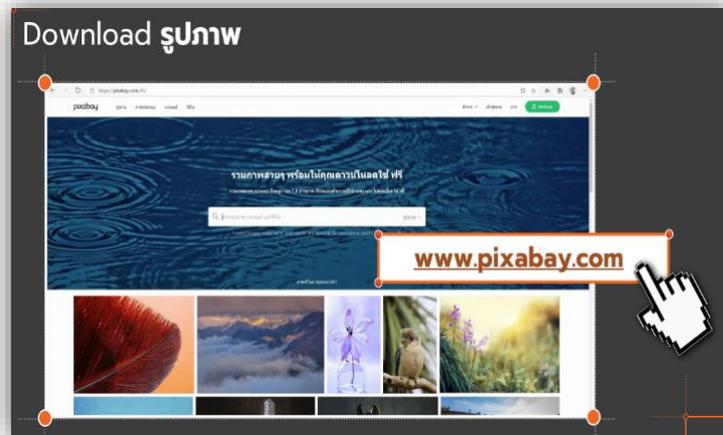
9.1 เลือกคู่มือในการออกแบบ

ค้นหาที่เว็บไซต์ www.color.adobe.com



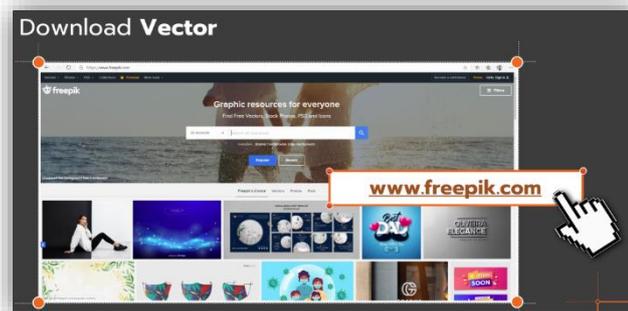
9.2 Download รูปภาพ

ค้นหาที่เว็บไซต์ www.pixabay.com



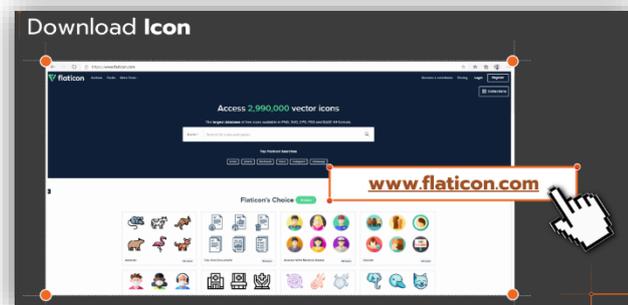
9.3 Download Vector

ค้นหาที่เว็บไซต์ www.freepik.com



9.4 Download Icon

ค้นหาที่เว็บไซต์ www.flaticon.com



ผลงานของผู้เข้ารับการศึกษา

กลุ่ม PM 1

รายชื่อสมาชิก

- | | |
|--|--|
| 1. นางสาวน้ำฝน รุ่งสว่าง หัวหน้ากลุ่ม
2. นางบุษิตา พรหมพิทักษ์
3. นางมนัสนันท์ จริตงาม
4. นางสมจิตร เพื่อนโกคา | 5. นางสาวกัญจรี ชาญรอบ
6. นางวรรณิ อยู่คงดี
7. นายธนิต แสงประดับ
8. นางดรุณ อัครีจ้านงค์
9. นางจงดี สุทธหลวง |
|--|--|

ตารางข้อมูลใช้สำหรับการออกแบบ

เรื่อง “บทบาทและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง”

โครงการ : การผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา ภาค 1/2565

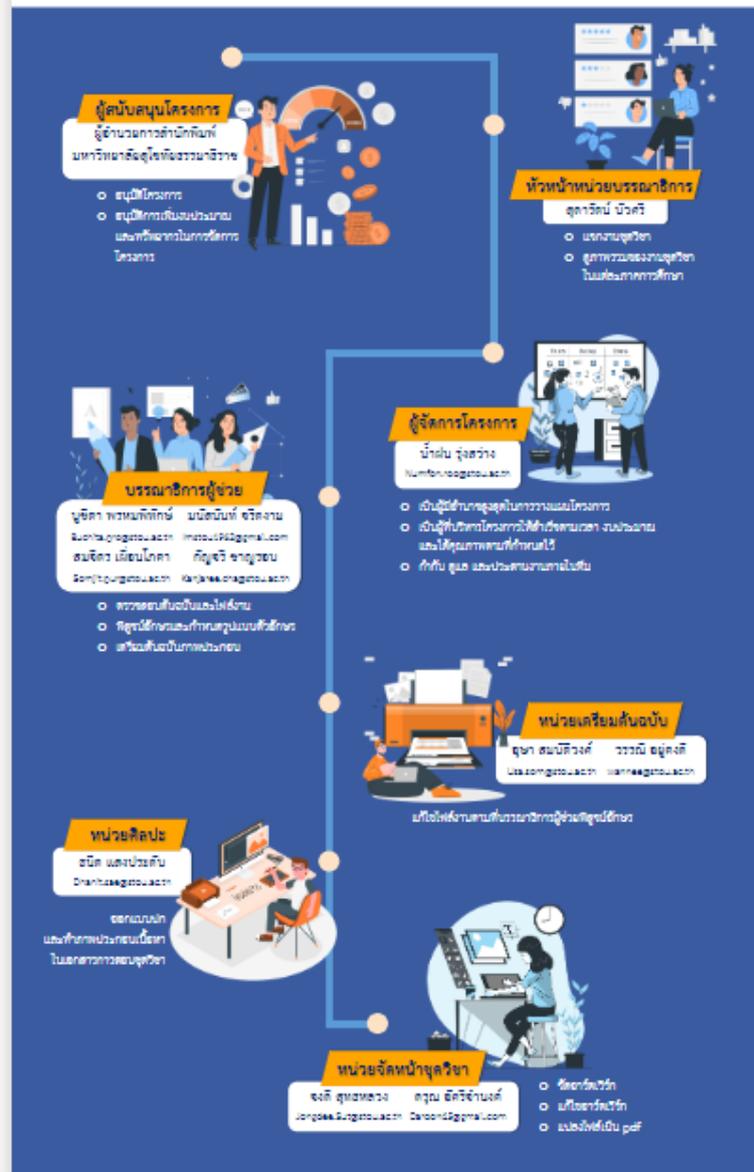
หน่วยงาน : สำนักพิมพ์ มสธ.”

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุน โครงการ	-อนุมัติโครงการ -อนุมัติการเพิ่มงบประมาณ และทรัพยากรในการ จัดการโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ มสธ.	XXXXXXXXXX	คณะผู้บริหาร
หัวหน้าหน่วย บรรณาธิการ	- แจกงานชุดวิชา - ดูภาพรวมของงานชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษา	สุดารัตน์ บัวศรี		คณะผู้บริหาร
ผู้จัดการโครงการ	-เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการวางแผนโครงการ -เป็นผู้ที่บริหารโครงการให้สำเร็จตามเวลา งบประมาณ และได้คุณภาพตามที่กำหนดไว้ -กำกับ ดูแลและประสานงานภายในทีม	น้ำฝน รุ่งสว่าง	Numfon.roo@stou.ac.th	ผู้สนับสนุน โครงการ
บรรณาธิการผู้ช่วย	-ตรวจสอบต้นฉบับและไฟล์งาน -พิสูจน์อักษรและกำหนดรูปแบบตัวอักษร -เตรียมต้นฉบับภาพประกอบ	บุษิตา พรหมพิทักษ์ กัญจรี ชาญรอบ มนัสนันท์ จริตงาม สมจิตร เพื่อนโกคา	Numfon.roo@stou.ac.th Buchita.pro@stou.ac.th Kanjaree.cha@stou.ac.th lmstou 1962@gmail.com Somjit.pur@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
หน่วยเตรียม ต้นฉบับ	แก้ไขไฟล์งานตามที่ บรรณาธิการผู้ช่วยพิสูจน์อักษร	อุษา สมบัติวงศ์ วรรณิ อยู่คงดี	Usa.som@stou.ac.th wannee@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
หน่วยศิลปะ	ออกแบบปกและทำภาพประกอบเนื้อหาในเอกสาร การสอนชุดวิชา	ธนิต แสงประดับ	Dhanit.sae@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
หน่วยจัดหน้าชุด วิชา	-จัดอาร์ตเวิร์ก -แก้ไขอาร์ตเวิร์ก -แปลงไฟล์เป็น pdf	จงดี สุทธหลวง ดรุณ อัครีจ้านงค์	Jongdee.Sut@stou.ac.th Daroon45@gmail.com	ผู้จัดการโครงการ

ออกแบบด้วยรูปแบบ Infographic

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการผลิตเอกสารการสอนผู้เรียนประจำภาคการศึกษาที่ 1/2565
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



กลุ่ม PM 2

รายชื่อสมาชิก

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. นางสาวอริศรา แก่นอ้วน หัวหน้ากลุ่ม | 6. นางอุไรวรรณ สมสมัย |
| 2. นางนพภาภรณ์ จงรักษ์ภิญโญกุล | 7. นางสาวลาภทอง เรืองฤทธิ์ |
| 3. นายบรรหาร สมสมัย | 8. นางกาญจนา กุลชัยพาณิชย์ |
| 4. นางสาวศิริลักษณ์ เรือนเย็น | 9. นายกิตติ บุญโพธิ์ทอง |
| 5. นางสาวสุนันท์ สุวรรณเมฆ | |

ตารางข้อมูลใช้สำหรับการออกแบบ

เรื่อง “กระบวนการงานการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา”

ขั้นตอน	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	จำนวนวัน
1	รวบรวมต้นฉบับ	หน่วยบรรณาธิการ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	
2	- ตรวจสอบต้นฉบับและไฟล์งาน	หน่วยบรรณาธิการ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	1 วัน
3	- อ่านกลั่นกรองต้นฉบับและกำหนดรูปแบบตัวอักษร	หน่วยบรรณาธิการ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	10 วัน
	- เตรียมต้นฉบับภาพประกอบ			
4	แก้ไขไฟล์ร่าง 3	หน่วยเตรียมต้นฉบับ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	4 วัน
5	จัดทำภาพประกอบ ออกแบบปก	หน่วยศิลปะ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	10 วัน
6	จัดหน้าเนื้อหาและภาพประกอบ	หน่วยจัดหน้า	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	10 วัน
7	ตรวจอาร์ตเวิร์ก 1	หน่วยบรรณาธิการ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	5 วัน
8	บรรณาธิการชุดวิชาตรวจอาร์ตเวิร์ก 1	บรรณาธิการชุดวิชา	สาขาวิชา	10 วัน
9	- ตรวจอาร์ตเวิร์ก 2	หน่วยบรรณาธิการ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	10 วัน
	- แก้ไขอาร์ตเวิร์ก 2	หน่วยจัดหน้า	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	
10	บรรณาธิการชุดวิชาตรวจอาร์ตเวิร์ก 2	บรรณาธิการชุดวิชา	สาขาวิชา	5 วัน
11	ทำส่วนหน้าชุดวิชา/ตรวจแก้ไข/ขอเลขรหัสแท่ง/เตรียม	หน่วยบรรณาธิการ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	5 วัน
12	ตรวจสอบคุณภาพ (ปิดหน่วย)	หน่วยบรรณาธิการ	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์	5 วัน
รวมทุกกระบวนการงาน				75 วัน
หมายเหตุ: กรณีส่งต้นฉบับครบ 15 หน่วย				

ออกแบบด้วยรูปแบบ Infographic



กลุ่ม PM 3

รายชื่อสมาชิก

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. นางสาวสุตารัตน์ บัวศรี <u>หัวหน้ากลุ่ม</u> | 6. นางสาวสมจินตนา นพมิตร |
| 2. นางสาวอารมย์ ฤกษ์น้อย | 7. นางเปรมฤดี ชัยวัชรระณานนท์ |
| 3. นายณพีศ พรนวม | 8. นางสาวลักษณณ์ วิริยาภรณ์ประภาส |
| 4. นางสาวอมรรัตน์ จงรักษา | 9. นายไพบูลย์ ทับเทศ |
| 5. นางอรุณี ช้างกระหัด | |

ตารางข้อมูลใช้สำหรับการออกแบบ

เรื่อง “บทบาทและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง”

โครงการ : การผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา ภาค 1/2565

หน่วยงาน : สำนักพิมพ์ มสธ.

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุน โครงการ	- อนุมัติโครงการ - อนุมัติการเพิ่มงบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการ โครงการ	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์และ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	-	คณะ ผู้บริหาร
หัวหน้า บรรณาธิการ	- ดูแลและจัดทำข้อมูลการ ผลิตชุดวิชาในแต่ละภาค การศึกษา	สุตารัตน์ บัวศรี	upacbsud@gmail.com	คณะ ผู้บริหาร
ผู้จัดการ โครงการ	- เป็นผู้วางแผนโครงการ ดูแล ติดตามงาน ความก้าวหน้าและแก้ไข ปัญหาระหว่างการดำเนิน โครงการ - เป็นผู้บริหารโครงการให้ สำเร็จตามกำหนดเวลา งบประมาณ และได้คุณภาพ ตามที่กำหนดไว้	สุตารัตน์ บัวศรี	upacbsud@gmail.com	ผู้สนับสนุน โครงการ
บรรณาธิการ ผู้ช่วย	- รับผิดชอบด้าน บรรณาธิการและพิสูจน์ อักษรและประสานงาน กับบรรณาชุดวิชา (เจ้าของงาน)	นางสาวอารมย์ ฤกษ์น้อย นางสาวอมรรัตน์ จังรักษา นายณพีศ พรนวม	Arom2018@gmail.com amonjukrat@gmail.com g.napee@gmail.com	ผู้จัดการ โครงการ
หน่วยเตรียม ต้นฉบับ	- รับผิดชอบด้านงานพิมพ์ ต้นฉบับและแก้ไขคำผิด ต้นฉบับ และช่วยพิสูจน์ อักษร	นางอรุณี ช้างกระหัด นางสาวสมจินตนา นพมิตร	Arune.cha@stou.ac.th Noppamitsomjintana@gmail.com	ผู้จัดการ โครงการ

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
หน่วยศิลปะ	-รับผิดชอบด้านการจัดทำ/แก้ไขภาพประกอบและภาพปกเล่มชุดวิชา	นายไพฑูรย์ ทับเทศ	Paithabthad@gmail.com	ผู้จัดการโครงการ
หน่วยจัดทำชุดวิชา	-รับผิดชอบด้านการจัดทำอาร์ตเวิร์กและแก้ไขอาร์ตเวิร์ก/ตรวจคุณภาพไฟล์งาน/ทำส่วนหน้าและแก้ไขส่วนหน้า	นางสาวลักขณ์ วิริยาภรณ์ ประกาศ นางเปรมฤดี ชัยวัชรณานนท์	Saowalord@gmail.com Preampum@gmail.com	ผู้จัดการโครงการ
ธุรการ	-รับผิดชอบด้านงานธุรการและเลขานุการ	นางสมใจ จันทร์ศรีนาค	Junsrinak14@gmail.com	ผู้จัดการโครงการ

ออกแบบด้วยรูปแบบ Infographic (แบบที่ 1)

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเอกสารการสอนชุดวิชา
สำหรับการศึกษาระดับชั้น ปี 2565

ทีม PM3

1 ผู้สนับสนุนโครงการ

ผู้จัดการสำนักพิมพ์

อนุมัติโครงการ อนุมัติรายชื่อบุคคลและแก้ไขรายการในโครงการโครงการ

2 หัวหน้าบรรณาธิการ

สุทธินันท์ วัฒนดี

ดูแลและจัดทำใบแจ้งรายการผลิตชุดวิชาขึ้นและเผยแพร่สู่ทีม

3 ผู้จัดการโครงการ

สุทธินันท์ วัฒนดี

เป็นผู้ดูแลโครงการ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหา ติดตามโครงการที่ส่งและตามถึงหน้างาน อนุมัติชุดภาพ

4 บรรณาธิการผู้ช่วย

ประพนธ์ ทรัพย์, ประพนธ์นันท์ วัฒนดี, ประพนธ์ วัฒนดี

รับผิดชอบด้านบรรณาธิการและพิสูจน์อักษรและจัดสรรงาน

5 หน่วยเตรียมต้นฉบับ

นางอุษณี วัฒนดี, ประพนธ์ วัฒนดี, ประพนธ์ วัฒนดี

รับผิดชอบด้านต้นฉบับต้นฉบับและแก้ไขที่ผิดต้นฉบับ และช่วยพิสูจน์อักษร

6 หน่วยศิลปะ

นายไพฑูรย์ ทับเทศ

รับผิดชอบด้านต้นฉบับต้นฉบับและแก้ไขที่ผิดต้นฉบับ และช่วยพิสูจน์อักษร

7 หน่วยจัดทำชุดวิชา

นางสาวลักขณ์ วิริยาภรณ์, ประกาศ, นางเปรมฤดี ชัยวัชรณานนท์

รับผิดชอบด้านการจัดทำชุดวิชาและแก้ไขอาร์ตเวิร์ก/ตรวจคุณภาพไฟล์งาน

8 ธุรการ

นางสมใจ จันทร์ศรีนาค

รับผิดชอบด้านงานธุรการและเลขานุการ

406 ทีม PM3

Contact

LINE

paithabthad@gmail.com
Saowalord@gmail.com
prampum@gmail.com
junsrinak14@gmail.com
supattanan@ptt.co.th
supattanan@ptt.co.th

ออกแบบด้วยรูปแบบ Infographic (แบบที่ 2)



การจัดทำเอกสารการสอนชุดวิชา สำหรับการศึกษากาดต้น ปี 2565

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



กลุ่ม PM 4

รายชื่อสมาชิก

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. นางสาวอัจฉรา อารีย์ <u>หัวหน้ากลุ่ม</u> | 5. นายวรวิทย์ พงศ์อิโมกษ์ |
| 2. นางพจวรรณ ประภาสุข | 6. นางสาวปณิสรา เจียมรชดา |
| 3. นางสาวกัญญภัทร ละอองแก้ว | 7. นางสาวธนพรรณ เกษมสุข |
| 4. นางสาวพรพิมล นุ่นปาน | 8. นายวันทร กิตติदानนท์ |

ตารางข้อมูลใช้สำหรับการออกแบบ Infographic

เรื่อง “แผนจัดการความเสี่ยง”

โครงการ: จัดเตรียมไฟล์ชุดวิชาเอกสารการสอนเพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ภาคการศึกษา 1/2565

ระดับปริญญาตรี

หน่วยงาน: ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
- ชุดวิชาที่ upload แล้ว เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือมีแก้ไข	- สาขาวิชาส่งบันทึกขอแก้ไขหนังสือมายังหน่วย บรรณาธิการฝ่ายวิชาการ สพ.	- นักศึกษาอ่าน e-book หนังสือที่ยังไม่ได้แก้ไข	- วางแผนการตรวจสอบในชุดวิชาภาคการศึกษาที่ 1/2565	มาก	ปานกลาง	-หน่วยพิมพ์ซ้ำ -หน่วยเลือกสรรฯ
-ชุดวิชาที่ upload แล้ว เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าไฟล์ที่ยังไม่ปรับปรุง	- ปัจจุบันหนังสือได้ถูกปรับปรุงแล้ว	- นักศึกษาอ่าน e-book หนังสือเล่มเดิมที่ยังไม่ได้ปรับปรุง	- วางแผนการตรวจสอบในชุดวิชาภาคการศึกษาที่ 1/2565	มาก	มาก	-หน่วยพิมพ์ซ้ำ -หน่วยเลือกสรรฯ
-ชุดวิชาที่ยังไม่ได้upload บางส่วนอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำรูปเล่ม)	- ชุดวิชาที่ผลิตใหม่/ปรับปรุง (อยู่ระหว่างกรดำเนินการจัดทำรูปเล่ม)	- ไม่มีหนังสือ e-book ให้ นักศึกษาอ่าน	- ประสานงานและติดตามกับหน่วยบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ	มาก	ปานกลาง	-หน่วยพิมพ์ซ้ำ -หน่วยบรรณาธิการ

ออกแบบด้วยรูปแบบ Infographic



กลุ่ม PM 5

รายชื่อสมาชิก

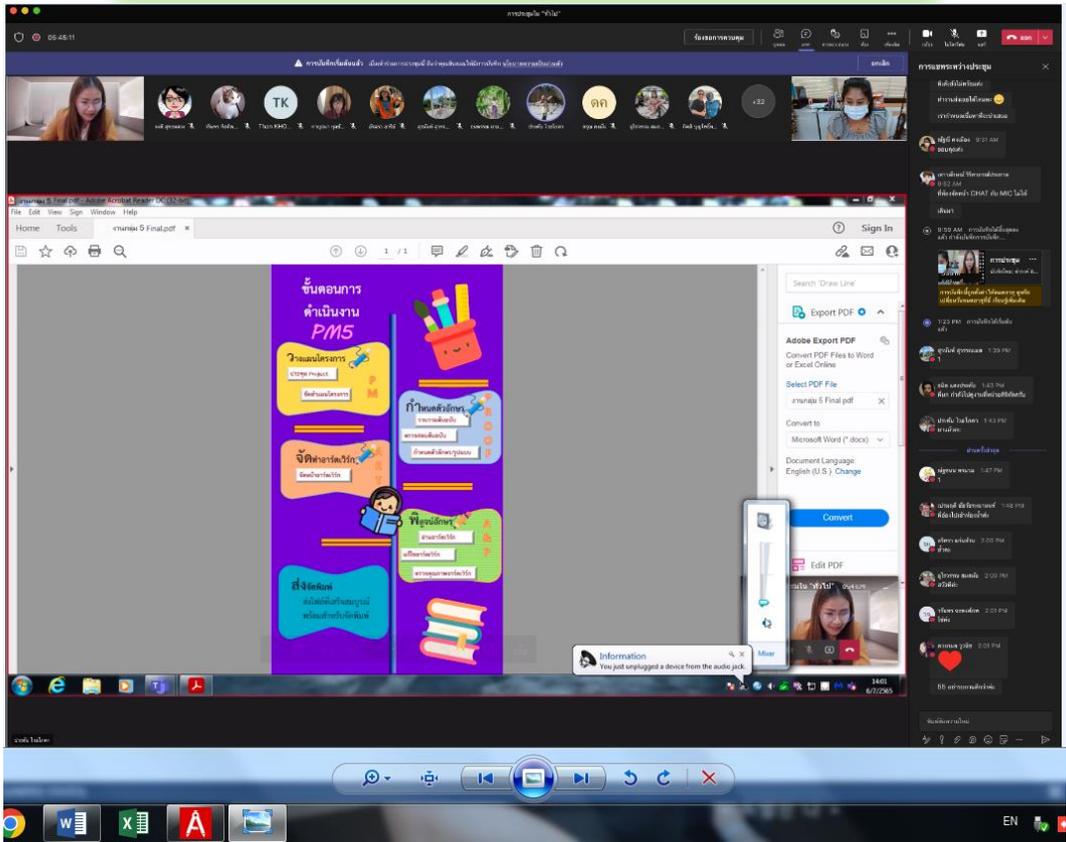
- | | |
|--|----------------------------|
| 1. นางประดับ ไวยโกคา หัวหน้ากลุ่ม | 5. นางสาวดวงกมล วุณิช |
| 2. นางสาววรินทร์ ฉะพงศ์ภพ | 6. นางสาวสุวรรณา แม่นศรี |
| 3. นายสงกรานต์ หินอ่อน | 7. นางสาวชมชัด อิทากาญจน์ |
| 4. นางณัฐณี คงเมือง | 8. นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล |

ตารางข้อมูลใช้สำหรับการออกแบบ

เรื่อง “ขั้นตอนการผลิตงาน”

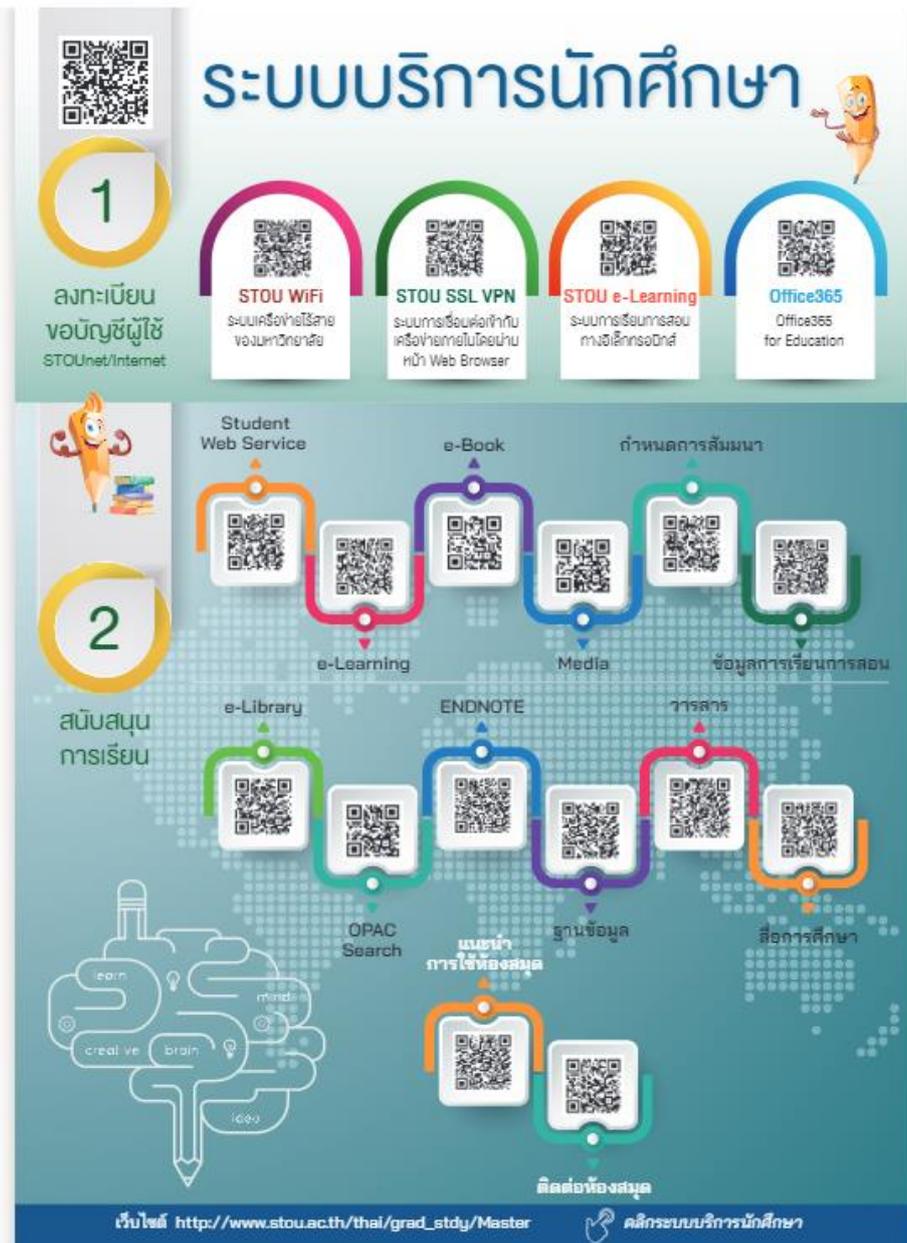
ขั้นตอนการดำเนินงาน PM 5		
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	1.1 ประชุม project	- ผู้จัดการโครงการ
1. วางแผนโครงการ	ประชุมเริ่มต้นโครงการ (Project Kickoff Meeting): แนะนำผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโครงการ/เป้าหมายโครงการ/วัตถุประสงค์โครงการ/สิ่งที่ต้องส่งมอบ/ขอบเขตโครงการ/ขั้นตอนการทำงาน/ระยะเวลา/งบประมาณ	คุณประดับ ไวยโกคา
	2.1. จัดทำแผนโครงการ	
	จัดทำแผนโครงการ: แผนดำเนินงาน/แผนการสื่อสาร/แผนการเงิน(งบประมาณโครงการ)/แผนการจัดการความเสี่ยง	คุณประดับ ไวยโกคา
2. กำหนดตัวอักษร	2.1 รวบรวมต้นฉบับ	- หน่วยพิสูจน์อักษร
	2.2 ตรวจสอบต้นฉบับ	คุณวรินทร์ ฉะพงศ์ภพ
	2.3 กำหนดตัวอักษร รูปแบบ	คุณสงกรานต์ หินอ่อน
3. จัดทำอาร์ตเวิร์ก	3.1 ส่งไฟล์งานให้หน่วยจัดหน้า(เนื้อหา)	- หน่วยจัดหน้า
	3.2 ส่งต้นฉบับที่เป็นรายชื่อผู้เขียนให้หน่วยเตรียมต้นฉบับ กรณีที่เจ้าของงานไม่มีไฟล์งานมา	- หน่วยเตรียมต้นฉบับ
	3.3 ส่งหน่วยจัดหน้า จัดทำอาร์ตเวิร์ก	- หน่วยจัดหน้า
	3.4 ส่งหน่วยศิลปะจัดทำและออกแบบปก	- หน่วยศิลปะ
4. พิสูจน์อักษร	4.1 อ่านเนื้อหาเทียบกับต้นฉบับ	- หน่วยพิสูจน์อักษร
	4.2 ประสานงานกับเจ้าของงานเพื่อแก้ไขเนื้อหา	คุณวรินทร์ ฉะพงศ์ภพ
	4.3 แก้ไขอาร์ตเวิร์ก	คุณสงกรานต์ หินอ่อน
	4.4 ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนปิดงาน	
5. ส่งฝ่ายจัดพิมพ์	5.1 ส่งอาร์ตเวิร์กที่สมบูรณ์พร้อมไฟล์งาน	-หน่วยวางแผนและ
	5.2 หน่วยผลิตดำเนินการจัดพิมพ์และส่งเจ้าของงาน	ประสานงานการผลิต
6. ปิดโครงการ	6.1 ประชุมเพื่อรับทราบปัญหางานที่ผ่านมา	-ผู้จัดการโครงการและ
	6.2 หาแนวทางแก้ไขกับปัญหาที่เกิดขึ้นจาก โครงการที่ผ่านมา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ออกแบบด้วยรูปแบบ Infographic

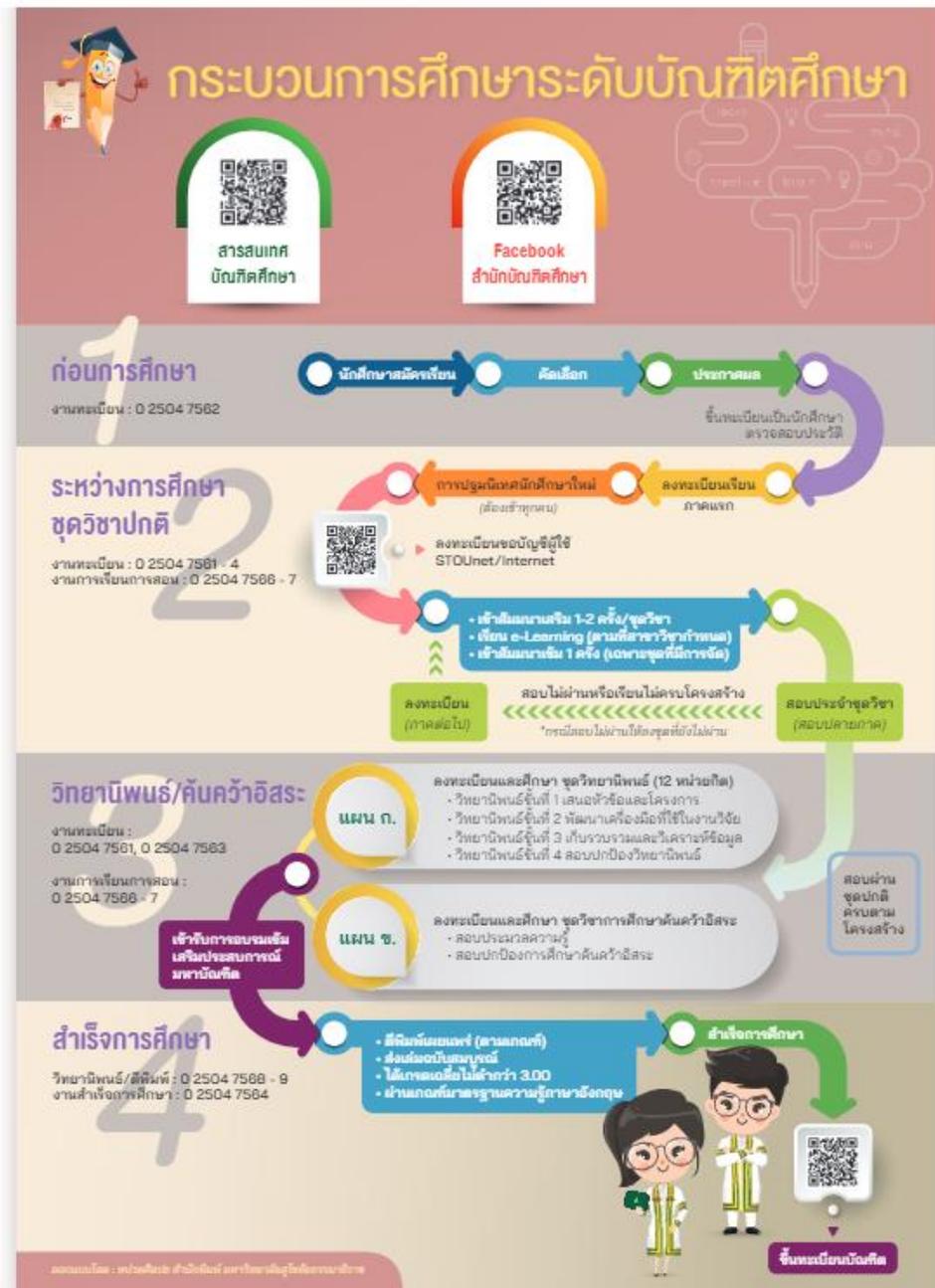


ออกแบบโดย นายธนิธ แสงประดับ

(แบบที่ 1)



(แบบที่ 2)



ออกแบบโดย นายกิตติ บุญโพธิ์ทอง
(ปกรายงานการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ)

รายงานการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง



Infographics



เทคนิคการจัดทำและนำเสนอข้อมูล
กระบวนการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาและสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
ของมหาวิทยาลัย

ในรูปแบบ

อินโฟกราฟิกส์ : Infographics

วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2565
ผ่านระบบ  Microsoft Team

โดย
นางกัลยรัตน์ คงวัฒนกุล
สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประจำปี 2565

“รูปภาพและบรรยากาศ
ของผู้ให้บริการฝึกอบรม”

“รูปภาพและบรรยากาศของผู้เข้ารับการฝึกอบรม”



รูปภาพที่ 1 ผู้เข้าอบรมสอบถามข้อสงสัย



รูปภาพที่ 2 วิทยากรตอบข้อซักถาม



รูปภาพที่ 3 ถ่ายรูปภาพร่วมกันเมื่อจบการฝึกอบรม