# หลักสูตรการยกระดับและพัฒนาทักษะ









## “ทักษะและเทคโนโลยีสนับสนุนการทำงาน การสื่อสารและนำเสนอข้อมูลชุมชน ในศตวรรษที่ 21”

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ

(1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ

ตำบลนาคอเรือ อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| **หลักสูตรการฝึกอบรม** | **4** |
| **1. การเขียน Content และนำเสนอแบบมืออาชีพ (ทฤษฎี 2 ปฏิบัติ 4)** | **8** |
| **1.1 การหาข้อมูลเพื่อสร้าง Content** | **8** |
| **1.2 กลยุทธ์การนำเสนอ การถ่ายทอด การเล่าเรื่องอย่างสร้างสรรค์** | **12** |
| 1.2.1 แนวทางการนำเสนอเรื่องราว การเล่าเรื่องด้วยภาพ | **12** |
| 1.2.2 การตั้งชื่อเรื่อง | **12** |
| 1.2.3 การเรียบเรียงเนื้อหา ทักษะในการเล่าเรื่อง | **13** |
| 1.2.4 ภาพถ่าย โทนสี องค์ประกอบด้านการใช้ภาษาตัวอักษรและองค์ประกอบศิลป์ | **14** |
| 1.2.5 การตัดต่อคลิปวีดีโอ | **15** |
| **1.3 การใช้สื่อในการนำเสนอเรื่องราว** | **15** |
| 1.3.1 อินโฟกราฟฟิก | **15** |
| 1.3.2 QR code | **19** |
| 1.3.3 เพจเฟสบุ๊ค | **20** |
| 1.3.4 YouTube | **21** |
| **2. การสร้างสื่อออนไลน์ให้โดนใจ** | **21** |
| **2.1 อุปกรณ์-เครื่องมือในการผลิตสื่อ** | **22** |
| **2.2 รูปแบบสื่อออฟไลน์และออนไลน์ในปัจจุบัน** | **23** |
| **2.3 เทคนิคการจัดทำสื่อให้น่าสนใจ** | **26** |
| **2.4 จริยธรรมในการจัดทำสื่อ** | **29** |
| **3. การใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการข้อมูลการทำงานอย่างชาญฉลาด (ทฤษฎี 2 ปฏิบัติ 4)** | **33** |
| **3.1 Google Apps** | **33** |
| **3.2 MS team** | **36** |
| **3.3 Zoom** | **36** |
| **3.4 Line** | **37** |

แบบทดสอบ 38
บรรณานุกรม 39
คณะผู้จัดทำ 41

**หลักสูตรการยกระดับและพัฒนาทักษะ**

**“ทักษะและเทคโนโลยีสนับสนุนการทำงาน การสื่อสารและนำเสนอข้อมูลชุมชนในศตวรรษที่ 21”**

**โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย)**

---

เทคโนโลยีมากมายที่อยู่รอบตัวเรา สามารถช่วยอำนวยความสะดวกสบายในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าด้านการทำงาน เช่น การจัดเก็บ จัดการและนำเสนอข้อมูล รวมทั้งประโยชน์ในชีวิตประจำวัน นอกจากนี้ ทักษะการถ่ายทอดเรื่องราวและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง โดยเฉพาะยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีจึงเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตมนุษย์อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังที่ได้พบเห็นตามสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ต่างๆ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับคนในศตวรรษที่ 21 ที่ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะและเทคโนโลยีการทำงานและสื่อสาร การเป็นทั้งผู้รับและผู้ส่งข้อมูลผ่านเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันอย่างรู้เท่าทัน ไม่คลาดเคลื่อนและชาญฉลาดจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้รับการฝึก

1.1 มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถเขียน content และนำเสนอแบบมืออาชีพ

1.2 มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถสร้างสื่อออนไลน์ให้โดนใจ

1.3 มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการข้อมูลการทำงานอย่างชาญฉลาด

**2. ระยะเวลาฝึกอบรม**

ผู้รับการฝึกจะต้องเข้าฝึกอบรมภาคทฤษฎี จำนวน 6 ชั่วโมง และฝึกภาคปฏิบัติ จำนวน 12 ชั่วโมง รวมเป็น 18 ชั่วโมง โดยจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

**3. คุณสมบัติผู้เข้าฝึกอบรม**

3.1 ผู้รับจ้างงานในภายใต้โครงการฯ

3.2 ประชาชนและผู้ที่สนใจในพื้นที่ ซึ่งได้รับการคัดเลือกจากโครงการฯ

3.3 มีความพร้อมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

**4. ประกาศนียบัตร**

ชื่อ : ประกาศนียบัตรการพัฒนาทักษะ หัวข้อ “ทักษะและเทคโนโลยีสนับสนุนการทำงาน การสื่อสารและนำเสนอข้อมูลชุมชนในศตวรรษที่ 21”

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมดจะได้รับประกาศนียบัตรการพัฒนาทักษะ หัวข้อ ““ทักษะและเทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานการสื่อสารและนำเสนอข้อมูลชุมชนในศตวรรษที่ 21””

**5. หัวข้อการอบรม**

| **หัวข้อการอบรม** | **เวลา (ชั่วโมง)** | |
|---|---|---|
| | **ทฤษฎี** | **ปฏิบัติ** |
| 1. การเขียน content และนำเสนอแบบมืออาชีพ | 2 | 4 |
| 2. การสร้างสื่อออนไลน์ให้โดนใจ | 2 | 4 |
| 3. การใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการข้อมูลการทำงานอย่างชาญฉลาด | 2 | 4 |
| 4. วัดและประเมินผล | | |
| **รวม** | **6** | **12** |
| | **18** | |

**6. เนื้อหาวิชา**

**6.1 การเขียน content และนำเสนอแบบมืออาชีพ**

การนำเสนอข้อมูลในปัจจุบัน ช่องทางที่ได้รับผลตอบรับที่ดีที่สุดและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็ว คือ ช่องทางออนไลน์ ดังนั้นยอดขาย/ยอดการติดตามในโลกออนไลน์ คือ สิ่งที่ทุกคนปรารถนา กลยุทธ์ในการนำเสนอ ทักษะในการเล่าเรื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะดึงดูดให้คนในโลกออนไลน์หยุดและสนใจในงานของเรา โดยเฉพาะสื่ออินโฟกราฟิก QR code ที่นอกจากจะสวยงาม เรียบง่าย ใช้กระดาษน้อย สามารถเข้าใจได้ง่ายในเวลาอันรวดเร็ว

**วัตถุประสงค์**

- เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถรวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลให้กระชับ เข้าใจง่าย
- เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถสร้างคอนเทนท์จากเรื่องราวในชุมชนได้อย่างน่าสนใจ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำอินโฟกราฟิก และ QR Code สำหรับเผยแพร่งานได้

**คำอธิบายรายวิชา**

เนื้อหาประกอบด้วย วิธีการเก็บข้อมูลชุมชน ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลอย่างสร้างสรรค์ การจัดวางองค์ประกอบในการนำเสนอ การตั้งชื่อเรื่อง เรียบเรียงเนื้อหา กลยุทธ์การนำเสนอ ภาพถ่าย โทนสี องค์ประกอบด้านการใช้ภาษา ตัวอักษรและองค์ประกอบศิลป์ ภาพรวมของการออกแบบกราฟิกเพื่อการนำเสนอ ความหมาย องค์ประกอบและประโยชน์ของอินโฟกราฟิก ประเภทของอินโฟกราฟิก กระบวนการออกแบบอินโฟกราฟิก การสร้าง อินโฟกราฟิกอย่าง

มีประสิทธิภาพ ข้อควรระวังในการออกแบบสื่อ โปรแกรมสำหรับการสร้างสื่อนำเสนออินโฟกราฟิก โปรแกรมสำหรับการสร้าง QR Code และปฏิบัติการจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอชุมชน

**6.2 การสร้างสื่อออนไลน์ให้โดนใจ**

เน้นสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แนวคิดการเป็นนักสื่อสารออนไลน์ และการทำสื่อออนไลน์ ด้วยมือถือเพียงเครื่องเดียว รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เน้นสอนให้ใช้งานเครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ การถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และแนวทางการสัมภาษณ์บุคคล การตัดต่อและการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางออนไลน์ การผลิตสื่อประณีตที่ตระหนักถึงผลกระทบต่อส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเคร่งครัด

**วัตถุประสงค์**

- เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจแนวคิดการเป็นนักสื่อสารออนไลน์และการทำสื่อออนไลน์อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถผลิตสื่อออนไลน์ได้อย่างน่าสนใจ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำสื่อออนไลน์ สำหรับเผยแพร่งานชุมชนได้อย่างสร้างสรรค์

**คำอธิบายรายวิชา**

เนื้อหาประกอบด้วย ความหมายของสื่อ สื่อออฟไลน์และออนไลน์ วิธีการจัดทำสื่อ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการทำสื่ออย่างง่ายด้วยตนเอง เทคนิคการจัดทำสื่อให้น่าสนใจ การนำเสนอประเด็น จริยธรรมภาษาที่ใช้ ผลกระทบต่อสังคมและวัฒนธรรม และปฏิบัติการจัดทำสื่อออนไลน์นำเสนอชุมชน

**6.3 การใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการข้อมูลการทำงานอย่างชาญฉลาด**

ในยุคการสื่อสารออนไลน์ที่เต็มไปด้วยข้อมูลมหาศาล การสื่อสารด้วยภาพ การเก็บและจัดการข้อมูลให้เข้าถึงได้ง่ายมีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และเข้าใจของผู้คนในปัจจุบัน Google Apps ประกอบไปด้วยแอพพลิเคชั่นหลากหลาย เช่น Google Docs, Sheet, Slide, Form เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีแอพพลิเคชั่นสำหรับจัดประชุมออนไลน์ เช่น MS team Zoom Line เป็นต้น เหมาะสำหรับผู้คนในยุคเทคโนโลยีที่มีเวลาจำกัด ต้องบริหารจัดการเวลาอย่างชาญฉลาดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน สามารถเก็บและเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด เพื่อใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**วัตถุประสงค์**

- เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้งาน Google Apps. ได้
- เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้งานแอพพลิเคชั่นประชุมออนไลน์ได้

- เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพได้ดีมากขึ้น

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาการใช้งานแอพพลิเคชั่น Google Apps. Line MS Team Zoom โปรแกรมการแปลงข้อมูลเป็นกราฟ ภาพ ไดอะแกรม สำหรับนำเสนอข้อมูล และปฏิบัติการการใช้แอพพลิเคชั่นและโปรแกรมสนับสนุนการทำงาน

**7. การวัดและประเมินผล**

ประเมินความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึกอบรมจากผลงาน

**ผู้จัดทำหลักสูตร**

1. ผศ.ดร.ชินานาฏ วิทยาประภากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติหลักสูตร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชินานาฏ วิทยาประภากร)

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ

ตำบลนาคอเรือ อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

ปีงบประมาณ 2564

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## เนื้อหาวิชา

## 1. การเขียน Content และนำเสนอแบบมืออาชีพ (ทฤษฎี 2 ปฏิบัติ 4)

### 1.1 การหาข้อมูลเพื่อสร้าง Content

คอนเทนต์ (Content) หมายถึงการสื่อสารข้อมูลและประสบการณ์ถึงลูกค้าหรือผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้สื่อสารสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ การสื่อสารข้อมูลผ่านคอนเทนต์ที่ดี ต้องถูกออกแบบมาให้เหมาะสมกับเป้าหมาย ผู้รับฟัง ประเภทของเนื้อหา และช่องทางการสื่อสาร

โดยรวมแล้ว คอนเทนต์จะประกอบไปด้วยห้าส่วนก็คือ ข้อมูล เป้าหมายของข้อมูล ผู้รับข้อมูล ประเภทของคอนเทนต์ และ ช่องทางการสื่อสารคอนเทนต์

การเก็บรวบรวมข้อมูล จัดเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญ และสามารถสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของชุมชน ดังนั้นจึงต้องใส่ใจและให้ความสำคัญกับเทคนิควิธีและขั้นตอนต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างมากเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

เทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ การเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้เราสามารถได้ข้อมูลที่เกี่ยวกับสิ่งที่เรากำลังศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นคน วัตถุ ปรากฏการณ์ หรือสภาพที่เรากำลังศึกษา หากข้อมูลถูกเก็บรวบรวมมาได้ด้วยวิธีการที่ไม่มีระบบ ระเบียบ หรือแบบแผนที่ดี ก็จะเป็นการยากที่จะสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ประโยชน์ ที่ตอบสนองต่อสภาพปัญหาและความต้องการ

โดยทั่วไป เทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้มีหลายวิธี แต่จะกล่าวเฉพาะวิธีที่สำคัญ 6 วิธี ได้แก่

**1. การใช้ข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว**

ในสถานการณ์ทำงานทั่วไป เราสามารถพบได้ว่า มีข้อมูลเดิมมากมายที่เราสามารถนำมาใช้ศึกษาวิเคราะห์ได้โดยไม่จำเป็นต้องออกสำรวจหรือเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่ หรือบ่อยครั้งที่อาจมีผู้ที่ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลบางประการไว้แล้วภายใต้ภารกิจหรือบทบาทหน้าที่ของพวกเขา โดยที่พวกเขาไม่ได้นำข้อมูลเหล่านั้นมาทำการศึกษาวิเคราะห์หรือเผยแพร่แต่อย่างใด

การใช้ “ผู้รู้” หรือ “ภูมิปัญญาท้องถิ่น” เป็นอีกเทคนิควิธีหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

ข้อดีของการเก็บรวบรวมข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วคือเรื่องของความประหยัด ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและเวลา อย่างไรก็ตามการใช้ข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วซึ่งเป็นข้อมูลขั้นรองหรือข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) อาจมีจุดอ่อนการเข้าถึงแหล่งข้อมูลอาจเป็นอุปสรรคสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการแบบนี้ และในบางกรณีข้อมูลที่ได้อาจมีปริมาณน้อย ไม่สมบูรณ์ หรือขาดการจัดหมวดหมู่ ทำให้มีความยุ่งยากต่อการใช้งาน





**2. การสังเกต**

เป็นเทคนิควิธีหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งผู้ให้ข้อมูลโดยตรง นับว่าเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีความสำคัญต่อการวิจัยหรือการพัฒนาหลักสูตรอย่างมากเพราะเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ตรงตามความต้องการ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การเฝ้าดู และการจดบันทึกลักษณะพฤติกรรม หรือความเป็นไปของสิ่งหรือเรื่องที่เราศึกษาอย่างเป็นระบบ





**3. การสัมภาษณ์**

เป็นเทคนิควิธีการรวบรวมข้อมูลวิธีหนึ่งซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิโดยอาศัยการเผชิญหน้า (face-to-face) โดยอาจเป็นการสัมภาษณ์แบบเดี่ยวเป็นรายบุคคล หรืออาจสัมภาษณ์เป็นกลุ่มก็ได้ แต่ผู้ให้ข้อมูลจะให้ข้อมูลจากปากของตนเอง ในยุคปัจจุบัน การสัมภาษณ์อาจดำเนินการโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศช่วย เช่น การสัมภาษณ์ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) แต่สิ่งที่สำคัญคือจะต้องมีการเผชิญหน้ากันเสมอ และผู้ถูกสัมภาษณ์จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลด้วยตนเองเสมอ

การเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ อาจทำการจดบันทึกคำตอบไว้บนกระดาษ หรืออาจใช้การบันทึกเสียงของผู้ให้สัมภาษณ์โดยตรงเลยก็ได้ อย่างไรก็ตาม ด้วยมารยาทหากมีการบันทึกเสียงของผู้ให้สัมภาษณ์ ควรต้องขออนุญาตผู้ถูกสัมภาษณ์ก่อนเสมอ

**ข้อเด่นของการสัมภาษณ์**

- สามารถใช้ได้กับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่มีความรู้ดี และไม่มีความรู้
- เปิดโอกาสให้มีการซักถามเพื่อปรับ
- ความเข้าใจในประเด็นคำถามต่าง ๆ
- มีอัตราการตอบสูงกว่า เมื่อเทียบกับการเขียนตอบ

**ข้อด้อยของการสัมภาษณ์**

- จำนวนผู้ถูกสัมภาษณ์มีผลต่อคำตอบที่ได้
- ข้อมูลที่ได้อาจด้อยกว่าข้อมูลที่ได้จากการสังเกต





**4. การสอบถาม**

ในที่นี้หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ โดยการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ การใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล นับเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยหรือการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งสายสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

ข้อเด่นของการสอบถาม

- ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ผู้ตอบมักให้ความร่วมมือ และยินดีให้ข้อมูล เนื่องจากสามารถปกปิดสถานะได้
- ช่วยลดความลำเอียงที่เกิดจากการเลือกถามคำถามที่ต่างกันในการสัมภาษณ์

ข้อด้อยของการสอบถาม

- ไม่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่ความรู้น้อย หรืออ่านหนังสือไม่ออก มักมีอัตราการตอบกลับต่ำ
- หากคำถามไม่ชัดเจน เข้าใจยาก ผู้ตอบอาจตอบผิดประเด็น




**5.การสนทนากลุ่ม**

เป็นเทคนิควิธีการรวบรวมข้อมูลวิธีหนึ่งซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิเป็นการรวบรวมข้อมูลจากการนั่งสนทนาของกลุ่มผู้ให้ข้อมูล (Key Informant) เป็นกลุ่ม โดยผู้เข้าร่วมการสนทนากลุ่มจะถูกคัดเลือกจากผู้ที่มีประสบการณ์ตรง หรือเป็นผู้สามารถให้ข้อมูลที่ต้องการได้ ดังนั้น ผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มจึงจะเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะหลาย ๆ ประการที่คล้ายคลึงกัน (Homogeneity) โดยกลุ่มคนเหล่านี้ จะถูกเชิญให้มาร่วมวงสนทนากันอย่างเป็นธรรมชาติ ในบรรยากาศที่เหมาะสม โดยมีจำนวนสมาชิกอยู่ระหว่าง 8 - 10 คน (บางตำราระบุจำนวน 6 - 12 คน)

จากข้อเด่นและข้อด้อยของเทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ปัจจุบันนักวิจัย/นักพัฒนาหลักสูตรจึงอาจเลือกใช้วิธีผสม (mixed method) ดังนั้น ในระยะหลัง จึงมักพบว่างานวิจัยหรือการพัฒนาหลักสูตรชิ้นหนึ่ง ๆ อาจเลือกใช้เทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลมากกว่า 1 วิธี




**6.การทดสอบ**

เป็นเทคนิควิธีการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ ใช้วัดความสามารถด้านสติปัญญาของกลุ่มตัวอย่างหรือผู้ถูกทดสอบ อาจจะใช้แบบทดสอบหรือข้อสอบที่มีอยู่แล้วหรือสร้างใหม่เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อสอบแบบอัตนัย ข้อสอบแบบปรนัย เป็นต้น

นอกเหนือจากวิธีการเก็บรวบรวบข้อมูลที่กล่าวไปข้างต้นแล้ว ยังมีเทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่หน่วยงาน/สถานศึกษา กศน.นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลชุมชน คือ การจัดเวทีประชาคม

เวทีประชาคม คือ การรวมตัวของสมาชิกในชุมชนเพื่อร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนด้วยตนเอง เป็นเวทีของการพูดคุย แลกเปลี่ยนถกแถลง(ไม่ใช่โต้เถียง) เกี่ยวกับข้อมูล เช่น การแก้ไขปัญหาในชุมชน การวางแผนพัฒนาชุมชน การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีวัตถุประสงค์หรือสนใจในเรื่องเดียวกัน เป็นการรวมตัวกันตามสถานการณ์หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น มี 2 ลักษณะ คือ

1) อย่างเป็นทางการ โดยการจัดเวทีหรือการจัดประชุม

2) อย่างไม่เป็นทางการ เช่นการสนทนากลุ่มเล็กในศาลาวัด การพบปะพูดคุยอาจเป็นครั้งคราว

## 1.2 กลยุทธ์การนำเสนอ การถ่ายทอด การเล่าเรื่องอย่างสร้างสรรค์

### 1.2.1 แนวทางการนำเสนอเรื่องราว และการเล่าเรื่องด้วยภาพ

เป็นการสื่อถึงภาพ หรือ เรื่องราวสถานการณ์ที่เล่านั้นว่าเกิดอะไร (What) เกิดขึ้นกันใคร(Who) ที่ไหน(Where) เมื่อไหร่ (When) เพื่อผู้ฟังไม่เกิดข้อสงสัย ไม่ซับซ้อนกับเรื่องราวมีการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ซึ่งเรื่องราวเหล่านี้อาจจะเป็นสิ่งที่น่าสนใจ เป็นเรื่องราวที่น่าประทับใจและภาพความทรงจำอีกด้วย







### 1.2.2 การตั้งชื่อเรื่อง

การตั้งชื่อเรื่อง เป็นการตั้งคำถามให้คนสงสัยบนหัวเรื่อง หรือปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขพัฒนาหรือเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอ และใช้คำที่ดึงดูดความสนใจเข้าไปในชื่อของหัวเรื่อง ด้วยการใช้คำที่เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย เช่น อร่อยดีบอกต่อ สุดคุ้ม หรือ เจ้าดัง เปิดวาร์ป ใช้คำลักษณะเชิญชวนเพื่อเป็นดึงดูดให้คนสนใจที่จะคลิกเข้าไปอ่าน และใส่ วัน เดือน ปี ที่มาเป็นประเด็นในการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ และการสร้างแฮชแท็ก







### 1.2.3 การเรียบเรียงเนื้อหา ทักษะในการเล่าเรื่อง

ทักษะในการเล่าเรื่อง ด้วยเทคนิคการเล่าเรื่อง (Story telling) “การเล่าเรื่อง (Story telling)” เป็นการบอกเล่าเรื่องราวความรู้ต่างๆที่ขึ้นอยู่กับตัวบุคคล (Tacit knowledge) จากประสบการณ์การดำเนินในชีวิต เรื่องที่ซาบซึ้งและประทับใจ หรือได้จากการศึกษา การทำงานที่ เป็นทักษะแนวการปฏิบัติที่ดี หรือจากพรสวรรค์ ให้บุคคลอื่นฟัง เพื่อให้ผู้ฟังสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนเองได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเริ่มต้นศึกษาในเรื่องนั้น ๆ ใหม่ โดยกระบวนการเล่าเรื่องนี้จัดเป็นเครื่องมือ ด้านการจัดการความรู้ที่สามารถจัดเป็นทรัพย์สินทาง ปัญญาที่สัมผัสไม่ได้ ซึ่ง การถ่ายทอดเรื่องราวสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบการเขียนเรื่องเล่า การเล่าเรื่อง ผ่านสื่อต่างๆ (คลิปวิดีโอ สไลด์นาเสนอ) เป็นต้น หลักการและแนวทางการเขียนเรื่องเล่า การเขียนเรื่องเล่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งทุกคนจะสามารถเขียนได้ดีโดยมีการฝึกฝนจนเกิดประสบการณ์เมื่อฝึกฝนมาก ทักษะ เทคนิคการเขียนจะมากขึ้นตาม โดยมีรูปแบบที่ไม่เหมือนใคร สำหรับหลักการและเทคนิคขั้นตอนในการเขียนเรื่องเล่ามีรายละเอียด ดังนี้

1. แก่นหลักของเรื่องเป็นจะข้อที่ควรให้ความสำคัญอันดับแรกซึ่งเป็นประเด็นที่เราจะสื่อสารกับผู้อ่านใน เรื่องเล่านั้น ๆ ว่าคืออะไร และยังเป็นตัวช่วยกรองว่าเหตุการณ์ไหนที่เราควรจะใส่เข้ามาในเรื่อง โดยมีลักษณะหัวใจของเรื่องที่ดี ควรเป็นประเด็นใหม่และน่าสนใจที่ผู้คนไม่เคยรับรู้มาก่อนและกระทบวงกว้าง

2. โครงเรื่อง (Plot) สรุปเรื่องราวทั้งหมดของเรื่องเล่าอย่างย่อ ซึ่ง ควรมี 3 – 4 บรรทัด หรือ 3 - 4 ประโยค

3. การเดินเรื่องไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับเวลาตามโครงเรื่องเสมอไปสามารถสลับไปมาได้แต่ แก่นเรื่องสำคัญอยู่ที่การอนุญาตให้เรื่องราวหรือเหตุการณ์เป็นตัวเล่าเรื่อง ไม่ใช่ให้เราเป็นคนตัดสิน เรื่องราวที่เล่าซึ่งจะทำให้เรื่องเล่ามีพลัง

### 1.2.4. ภาพถ่าย โทนสี องค์ประกอบด้านการใช้ภาษา ตัวอักษรและองค์ประกอบศิลป์

ภาพถ่าย โทนสี เป็นการบ่งบอกความหมายของภาพ ภาพที่มีสีสันดึงดูดความสนใจให้คนมาอ่านบทความมากกว่าบทความปกติที่ไม่ใช้ภาพกว่า 80% ซึ่งระยะของภาพจะสื่อถึงความสนใจ ความใส่ใจ หรือความทีมีมากน้อยของสิ่งที่ถ่ายตามระยะความห่าง โทนสีมีผลกระทบและสามารถบ่งบอกถึงอารมณ์และบรรยากาศภายในรูปภาพได้





องค์ประกอบด้านการใช้ภาษาต้องเป็นใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่ายต่อการอ่าน การใช้วิธีการเขียนที่เหมือนคนพูดกัน ไม่ใช้คำศัพท์ทางการมากเกินไป ใส่น้ำเสียงไปพร้อมกับตัวอักษร และเลือกใช้เทคนิคฟ้อนต์ให้เหมาะ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง ใช้สีเน้นคำ เพื่อเป็นการดึงดุดความสนใจ สะดุดตาและต้องคำนึงถึงการใช้สีของฟอนต์อีกด้วย







องค์ประกอบศิลป์การนำสิ่งต่าง ๆ มาประยุกต์ ดัดแปลง สร้างสรรค์ จัดร่วมเข้าด้วยกัน ตามสัดส่วน รูปร่าง รูปทรงตรงตามคุณสมบัติของสิ่งนั้น ๆ เพื่อให้เกิดผลงานที่มี ความเหมาะสมส่วนจะเกิดความงดงามน่าสนใจหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการนำเสนอภาพรวมของงาน ว่ามีการสื่อถึงเรื่องราว วัตถุประสงค์ ในงานการออกแบบงาน

### 1.2.5. การตัดต่อคลิปวีดีโอ

การตัดต่อคลิปวีดีโอ คือการนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้มาตัดต่อเป็นงานวิดีโอ งานวิดีโอจะออกมาดีน่าสนใจเพียงใดขึ้นอยู่กับการตัดต่อเป็นสำคัญ การตัดต่อคลิปวีดีโอ มีหลากหลายรูปแบบ มีทั้งวิดีโอโดยตรง เป็นภาพวิดีโอประกอบ เป็นการสร้างงานวิดีโอเพื่อแนะนำสถานที่ต่าง ๆ หรือในการนำเสนอข้อมูลภายในหน่วยงานและองค์กร เหตุการณ์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ น่าติดตามให้กับผู้ชมผู้ฟังและยังก่อให้เกิดความเข้าใจในตัวงานได้ง่ายขึ้นเหมาะกับการสื่อสารแบบการใช้ทั้งภาพและเสียงย่อมดึงอารมณ์ผู้รับชมได้มากกว่า

การตัดต่อคลิปวีดีโอ จะต้องเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง หรือไฟล์ดนตรีและการตกแต่งงานวิดีโอด้วยเทคนิคพิเศษต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเล่นสี การใส่ข้อความ หรือเสียงดนตรี ซึ่งจะช่วยให้งานของเรามีสีสัน และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น การแปลงวิดีโอเป็นขั้นตอนสุดท้าย ในการตัดต่อคลิปวีดีโอที่ได้ทำเรียบร้อย




## 1.3 การใช้สื่อในการนำเสนอเรื่องราว

### 1.3.1 อินโฟกราฟฟิก

เวลาเราเห็นการอธิบายข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้ภาพมาประกอบให้เข้าใจง่ายขึ้น โดยเฉพาะตามโซเชียลมีเดีย สิ่งเหล่านั้นเรียกว่า อินโฟกราฟฟิก เนื่องจากพฤติกรรมการเข้าถึงข้อมูลของคนยุคปัจจุบันมีความรวดเร็วมากขึ้น ข้อมูลหลายอย่างแม้มีประโยชน์แต่ถ้าต้องใช้เวลาในการอ่านหรือศึกษาก็อาจจะไม่มีคนสนใจ อินโฟกราฟฟิก จึงช่วยมาแก้ปัญหาตรงนี้นั่นเอง

**อินโฟกราฟฟิก** คือ การเล่าเรื่องหรืออธิบาย**ข้อมูล (Information)** เช่น สถิติ ตัวเลขข่าวสาร ความรู้ โดยใช้ **ภาพ (Graphic)** ในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของกราฟ แผนภูมิ แผนผังสัญลักษณ์ โดยข้อมูลจะ

ถูกย่อยให้เข้าใจได้ง่าย ทั้งยังมีการออกแบบสี รูปแบบ ลูกเล่น ภาพประกอบให้สวยงาม ดึงดูดผู้อ่านได้ด้วย โดยอาจจะมาในรูปแบบคลิปวิดีโอที่มีภาพเคลื่อนไหวและเสียงด้วยก็ได้

ข้อดีของการใช้ อินโฟกราฟฟิก

1. เข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น

ไม่ว่าจะมีข้อมูลมากขนาดไหน หรือรายละเอียดเยอะเท่าไหร่ แต่ถ้าสามารถย่อยและสรุปออกมาสั้นๆ อย่างตรงประเด็น ทำเป็นรูปภาพให้ดูเข้าใจง่าย ก็จะทำให้คนดูเข้าใจง่ายขึ้น หรือเห็นครั้งแรกก็รู้สึกสนใจอยากศึกษาต่อทันที

2. ทำให้คนจำได้

การใช้ภาพและสีสันจะช่วยทำให้ข้อมูลดูน่าสนใจ อีกทั้งยังทำให้คนจดจำข้อมูลได้มากกว่าการอ่าน และยังเป็นการกระตุ้นให้คนสนใจและจดจำผู้ผลิตหรือแบรนด์ด้วย

3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

สำหรับเพจต่างๆ ที่ต้องการทำ Content Marketing การใช้อินโฟกราฟิกจะช่วยให้มีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น เพราะบ่งบอกถึงความใส่ใจในการทำคอนเทนต์ออกมานั่นเอง

4. นำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบ

ไม่จำเป็นต้องเป็นข้อมูลเชิงสถิติอย่างเดียวเท่านั้น อาจเป็นการเล่าเรื่องราว การเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปภาพ การ์ตูน คลิปวิดีโอ

5. มีอัตราการแชร์สูงกว่าคอนเทนต์แบบอื่น ๆ

อินโฟกราฟิกดูน่าสนใจ สวยงาม ข้อมูลกระชับ ครบถ้วน สามารถเข้าใจได้ง่ายในภาพเดียว ใช้เวลาในการอ่านไม่มาก สะดวกรวดเร็ว คนจึงนิยมแชร์ในโซเชียลมีเดียเพื่อเผยแพร่ความรู้ต่อ

**หลักการออกแบบ อินโฟกราฟฟิก**

**1. ด้านข้อมูล**

- เรื่องราวที่นำเสนอต้องมีความน่าสนใจ หรือเป็นเรื่องที่คนทั่วไปต้องการรู้
- ข้อมูลต้องเป็นความจริง มีความถูกต้อง
- เนื้อหากระชับ และจัดข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบ
- สรุปประเด็นเป็นหัวข้อให้คนอ่านเข้าใจได้ง่าย

**2. ด้านการออกแบบ**

- รูปแบบสวยงาม แต่มีความเรียบง่าย ไม่ออกกบบการจัดวางให้ซับซ้อนจนเกินไป
- ดูแล้วเข้าใจง่าย เช่น การเน้นหัวข้อ การใส่ตัวเลข รูปภาพที่สื่อถึงข้อมูลได้ชัดเจน

- มีสีสันสะดุดตา แต่ไม่ลายตา เลือกใช้สีโทนสีให้เข้ากัน ตัวอักษรไม่กลืนกับพื้นหลัง

- สามารถนำไปใช้งานได้จริง เช่น เปิดดูบนมือถือแล้วภาพไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

**ขั้นตอนการทำ อินโฟกราฟฟิก**

**1. กำหนดหัวข้อ**

การกำหนดหัวข้อก่อนจะทำให้กำหนดสิ่งอื่น ๆ ต่อมาได้ คือ เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย เวลาที่จะเผยแพร่

**2. รวบรวมข้อมูล**

รวบรวมข้อมูลที่สำคัญเอาไว้ และจดบันทึกแหล่งที่มาให้ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถกลับมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง หรือใช้สำหรับอ้างอิงในผลงาน

**3. อ่านสรุปข้อมูลแล้วเลือกส่วนสำคัญ**

สิ่งสำคัญในการทำ อินโฟกราฟฟิก คือข้อมูลต้องกระชับ ครบถ้วน และเลือกข้อมูลที่คิดว่าเป็นประโยชน์หรือคนทั่วไปต้องการรู้มาใส่ไว้ใน อินโฟกราฟฟิก แล้วจัดกลุ่มข้อมูล เพื่อที่จะให้มีโครงสร้างชัดเจน เป็นเรื่องราว เข้าใจง่าย

**4. เลือกรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก**

เลือกรูปแบบที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอข้อมูล เช่น แผนภูมิ ตาราง รูปภาพ คลิปวิดีโอ หรือการเน้นตัวเลขที่เป็นข้อมูลเชิงสถิติเพื่อความน่าสนใจ

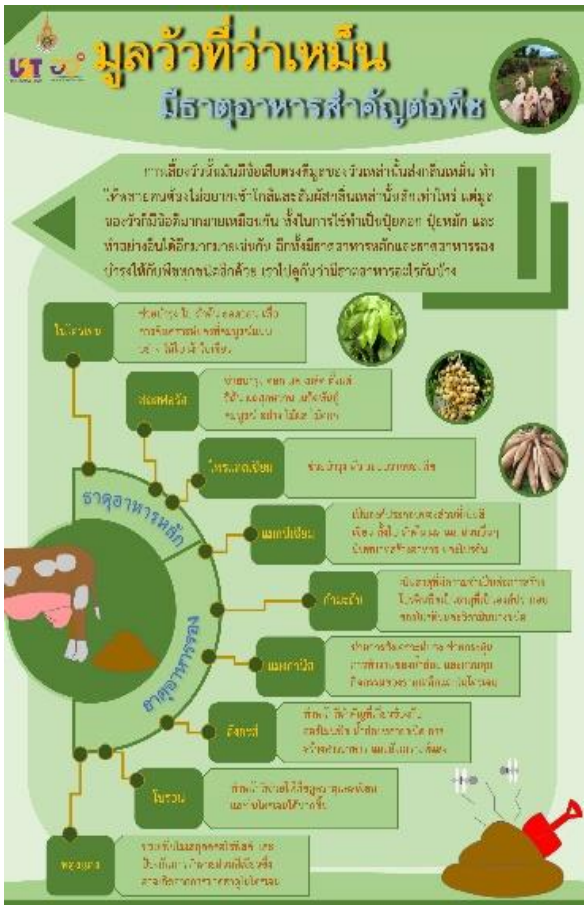
**5. ตรวจสอบความเรียบร้อย**

เมื่อทำเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบอีกครั้ง ขั้นตอนนี้สำคัญ เพราะ อินโฟกราฟฟิก ต้องเป็นสิ่งที่เห็นแล้วสะดุดตา น่าสนใจ อ่านเข้าใจได้ง่าย นอกจากทบทวนด้วยตนเองแล้ว ควรให้คนอื่น ๆ ช่วยดูด้วยว่าน่าสนใจอ่านเข้าใจหรือไม่

**6. เผยแพร่ผลงาน**

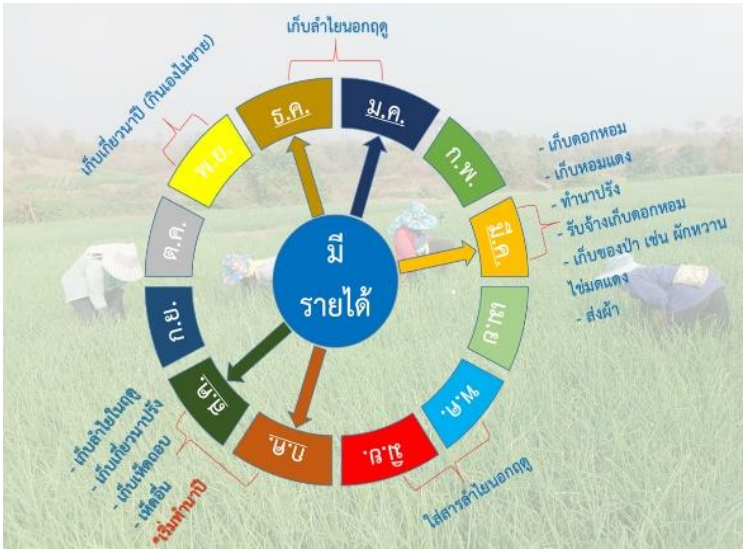
การเผยแพร่บนโลกโซเชียลมีเดีย ควรเขียนแคปชั่นที่น่าสนใจเพื่อเป็นตัวช่วยในการดึงดูดให้คนอยากรู้อยากอ่าน และควรติดแฮชแท็ก # ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา เพื่อให้คนสามารถค้นหา อินโฟกราฟฟิก ของเราได้ง่ายขึ้น

**ตัวอย่าง อินโฟกราฟฟิก**









### 1.3.2 QR code

QR Code คือรหัสชนิดหนึ่ง ซึ่งสามารถเก็บข้อมลู ได้ โดย QR Code หรือเรียกกันอีกชื่อหนึ่งว่า two-dimensional bar code (2D bar code) มีหน้าที่ไว้เก็บข้อมูลต่าง ๆ เร็วและใช้งานง่าย และมีลูกเล่นเยอะกว่า Bar Code มากครับ ชื่อของ QR Code นั้นมาจาก นิยามความหมายว่า Quick Response หรือการตอบสนองที่รวดเร็ว ซึ่งมาจากความตั้งใจของผู้คิดค้น ที่จะให้ QR Code นี้สามารถถูกอ่านได้อย่างรวดเร็วนั่นเอง

ประโยชน์ของ QR Code เราสามารถนำ QR Code มาประยุกต์ใช้ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น แสดง URL ของเว็บไซต์, ข้อความ, เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลที่เป็น ตัวอักษรได้อีกมากมาย ปัจจุบัน QR Code ถูกนำไปใช้ในหลาย ๆ ด้านเนื่องจากความ รวดเร็ว เพราะทุกวันนี้คนส่วนใหญ่จะมีมือถือกันทุกคนและมือถือเดี๋ยวนี้ ก็มีกล้องเกือบทุกรุ่นแล้ว ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดที่สุดของ QR Code คือการแสดง URL ของเว็บไซต์ เพราะ URL โดยปกติแล้วจะ จดจำยากเพราะยาวและบางทีก็จะซับซ้อนมาก

แต่ด้วย QR Code เราเพียงแค่ยกมือถือมาสแกน QR Codeที่ เราพบเห็นตามผลิตภัณฑ์ต่างๆ, นามบัตร,นิตยสาร ฯลฯ แล้วมือถือ จะลิงค์เข้าเว็บเพจที่ QR Code นั้น ๆ บันทึกข้อมูลอยู่ โดยอัตโนมัติ



### 1.3.3 เพจเฟสบุ๊ค



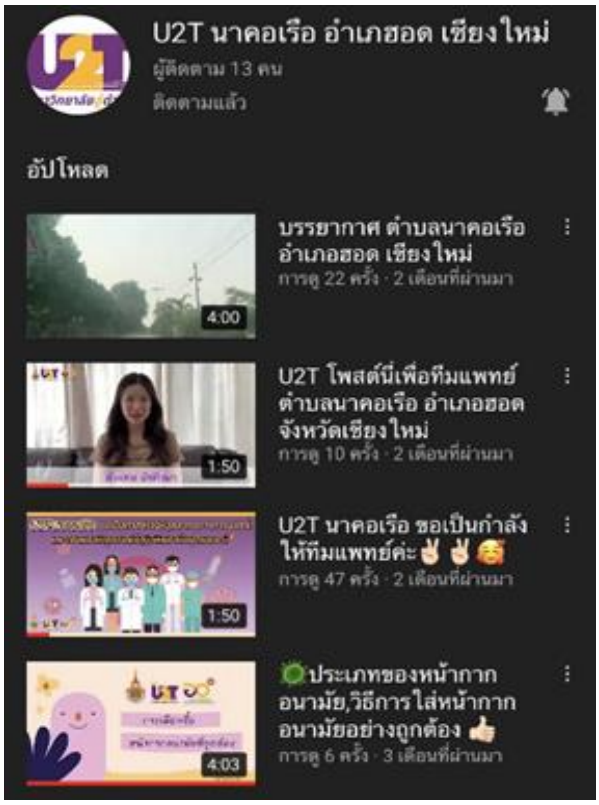




**Facebook Fanpage** เป็น หน้าเพจ (Page) ที่ทาง Facebook พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หรือถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการ เช่น แจ้งข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม แนะนำผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจ หรือกำลังมองหาในสิ่งต่างๆ นั้น สามารถใช้ Facebook Fan page ได้ทั้งในเชิงธุรกิจ การตลาด การบริการ การศึกษา ให้ความรู้ บันเทิง ฯลฯ

นอกจากนี้ Facebook Fanpage ยังมีฟังก์ชั่นการใช้งานมากมายที่รองรับการใช้งานในเชิงธุรกิจ เช่น ระบบร้านค้า ระบบบริการ ระบบชำระเงินออนไลน์ ตัดบัตรเครดิต ระบบแชทผ่าน Messenger ระบบตอบกลับอัตโนมัติ ระบบจัดการ Admin ระบบสถิติ ระบบโฆษณา ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งที่ช่วยให้ธุรกิจของคุณได้ทำการตลาดอย่างแข็งแกร่ง บนทำเลคุณภาพระดับโลกบนเครือข่ายสังคมผู้ใช้งาน Facebook

### 1.3.4 YouTube




YouTube
U2T นาคอเรือ อำเภอฮอด

**YouTube** (ยูทูบ) เป็นเว็บไซต์แลกเปลี่ยนภาพวิดีโอที่มีชื่อเสียง (www.youtube.com) โดยในเว็บไซต์นี้ ผู้ใช้สามารถอัพโหลดภาพวิดีโอเข้าไป เปิดดูภาพวิดีโอที่มีอยู่ และแบ่งภาพวิดีโอ เหล่านี้ให้คนอื่นดูได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ใน YouTube จะมีข้อมูลเนื้อหารวมถึงคลิปภาพยนตร์สั้นๆ และคลิปที่มาจากรายการโทรทัศน์ มิวสิควิดีโอ และวิดีโอบล็อกกิ้ง (ซึ่งเป็นการสร้างบล็อกโดยมีส่วนของข้อมูลที่เป็นภาพ วิดีโอเป็นส่วนประกอบ โดยเฉพาะเป็นภาพวิดีโอที่เกิดจากมือสมัครเล่นถ่ายกันเอง) คลิปวิดีโอที่เผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์ YouTube ส่วนมากเป็นไฟล์คลิปสั้นๆ ประมาณ 1-10 นาที ถ่ายทำโดยประชาชนทั่วไป แล้วอัพโหลดขึ้นสู่เว็บไซต์ของ YouTube โดยมีการแบ่งประเภทและจัดอันดับคลิปเอาไว้ด้วย เช่น ไฟล์ล่าสุด, ไฟล์ที่มีผู้ชมมากที่สุด, ไฟล์ที่ได้รับการโหวตมากที่สุด ฯลฯ

## 2. การสร้างสื่อออนไลน์ให้โดนใจ

สื่อสังคมออนไลน์ หมายถึง สื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใด ๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยเน้นให้ผู้ใช้ทั้งที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารมีส่วนร่วม (Collaborative) อย่างสร้างสรรค์ ในการผลิตเนื้อหาขึ้นเอง (User-Generate Content: UGC) ในรูปของข้อมูล ภาพ และเสียง

## 2.1 อุปกรณ์-เครื่องมือในการผลิตสื่อ

2.1.1. คอมพิวเตอร์ คือ เครื่องคำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานคำนวณผลและเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่องและอัตโนมัติ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้คำจำกัดความของคอมพิวเตอร์ไว้ค่อนข้างกะทัดรัดว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เสมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์ หรืออาจกล่าวได้ว่า เครื่องคอมพิวเตอร์หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยในการคำนวณและการประมวลผลข้อมูล



**ที่มา:** https://sites.google.com/site/pophimphisa

2.1.2. สมาร์ทโฟน (Smart Phone) คือ โทรศัพท์มือถือที่นอกเหนือจากใช้โทรออก-รับสายแล้วยังมีแอพพลิเคชั่นให้ใช้งานมากมาย สามารถรองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่าน 3G, Wi-Fi และสามารถใช้งานโซเชียลเน็ตเวิร์คและแอพพลิเคชั่นสนทนาชั้นนำ เช่น LINE, You tube, Facebook, Twitter ฯลฯ โดยที่ผู้ใช้สามารถปรับแต่งลูกเล่นการใช้งานสมาร์ทโฟนให้ตรงกับความต้องการได้มากกว่ามือถือธรรมดา ผู้ผลิตสมาร์ทโฟนรุ่นใหม่ๆ นิยมผลิตสมาร์ทโฟนที่มีหน้าจอระบบสัมผัส, ใส่กล้องถ่ายรูปที่มีความละเอียดสูง, ออกแบบดีไซน์ให้สวยงามทันสมัย, มีแอพพลิเคชั่นและลูกเล่นที่น่าสนใจ



**ที่มา:** https://www.thaimobilecenter.com

2.1.3. แท็บเล็ต (Tablet) คือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีหน้าจอระบบสัมผัสขนาดใหญ่ มีขนาดหน้าจอตั้งแต่ 7 นิ้วขึ้นไป พกพาได้สะดวก สามารถใช้งานหน้าจอผ่านการสัมผัสผ่านปลายนิ้วได้โดยตรง มีแอพพลิเคชั่นมากมายให้เลือกใช้ ไม่ว่าจะรับ-ส่งอีเมล์, เล่นอินเทอร์เน็ต, ดูหนัง, ฟังเพลง, เล่นเกม หรือแม้กระทั่งใช้ทำงานเอกสารออฟฟิศ ข้อดีของแท็บเล็ตคือมีหน้าจอที่กว้าง ทำให้มีพื้นที่การใช้งานเยอะ มีน้ำหนักเบา พกพาได้สะดวกกว่าโน๊ตบุ๊คหรือ คอมพิวเตอร์ สามารถจดบันทึกหรือใช้เป็นอุปกรณ์เพื่อการศึกษาได้เป็นอย่างดี




**ที่มา:** https://men.kapook.com/view209382.html

## 2.2 รูปแบบสื่อออฟไลน์และออนไลน์ในปัจจุบัน

สื่อออฟไลน์ คือ สื่อหรือช่องทางการนำเสนอแบบเก่า ที่ไม่มีการใช้อินเตอร์เน็ตเข้ามาช่วย โดยใช้ Traditional media หรือสื่อแบบเก่า เช่น

- สิ่งพิมพ์ คือ วัสดุประเภทกระดาษที่มีการพิมพ์ข้อมูลและรูปภาพ มีทั้งแบบที่เป็นทางการและแบบที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งจะมีลักษณะการใส่ข้อความ รูปภาพ หรือสีสันแตกต่างกันไป เช่น นิตยสาร หนังสือพิมพ์

- วิทยุ คือ เครื่องรับสัญญาณความถี่กระจายเสียง เพื่อส่งข่าวสาร และความบันเทิง โดยมีย่านความถี่หลักๆ คือ คลื่นสั้น คลื่นกลาง และคลื่นยาว

- โทรทัศน์ เป็นระบบโทรคมนาคมสำหรับการกระจายและรับภาพเคลื่อนไหวและเสียงระยะไกล

- ป้ายประกาศ แผ่นแสดงข้อความ ในการเล่าเรื่องราว รวมถึงการบอกความหมาย คำสั่ง คำร้อง หรือโฆษณาต่างๆ

สื่อสังคมออนไลน์ มีด้วยกันหลายชนิด ขึ้นอยู่กับลักษณะของการนำมาใช้โดยสามารถแบ่งเป็นกลุ่มหลักดังนี้

1. Weblogs หรือเรียกสั้นๆ ว่า Blogs คือ สื่อส่วนบุคคลบนอินเทอร์เน็ตที่ใช้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ข้อคิดเห็น บันทึกส่วนตัว โดยสามารถแบ่งปันให้บุคคลอื่น ๆ โดยผู้รับสารสามารถเข้าไปอ่าน หรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ซึ่งการแสดงเนื้อหาของบล็อกนั้นจะเรียงลำดับจากเนื้อหาใหม่ไปสู่เนื้อหาเก่า ผู้เขียน

และผู้อ่านสามารถค้นหาเนื้อหาย้อนหลังเพื่ออ่านและแก้ไขเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา เช่น Exteen, Bloggang, WordPress, Blogger, Okanation




**ที่มา:** https://sites.google.com

2. Social Networking หรือเครือข่ายทางสังคมในอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นเครือข่ายทางสังคมที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคล เพื่อให้เกิดเป็นกลุ่มสังคม (Social Community) เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนและแบ่งปันข้อมูลระหว่างกันทั้งด้านธุรกิจ การเมือง การศึกษา เช่น Facebook, Hi5, Ning, Linked in, Myspace, Youmeo, Friendster

Facebook เป็นสื่อที่ใช้ในการนำเสนอที่ดีที่สุดอย่างหนึ่ง เพราะสามารถสร้าง Facebook Page โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และยังเป็นสื่อที่ผู้คนใช้กันอย่างแพร่หลาย



3. Micro Blogging และ Micro Sharing หรือที่เรียกกันว่า “บล็อกจิ๋ว” ซึ่งเป็นเว็บเซอร์วิสหรือเว็บไซต์ที่ให้บริการแก่บุคคลทั่วไป สำหรับให้ผู้ใช้บริการเขียนข้อความสั้นๆ ประมาณ 140 ตัวอักษร ที่เรียกว่า “Status” หรือ “Notice” เพื่อแสดงสถานะของตัวเองว่ากำลังทำอะไรอยู่ หรือแจ้งข่าวสารต่างๆ แก่กลุ่มเพื่อนในสังคมออนไลน์ (Online Social Network) (Wikipedia,2010) ทั้งนี้การกำหนดให้ใช้ข้อมูลในรูปข้อความสั้นๆ ก็เพื่อให้ผู้ใช้ที่เป็นทั้งผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจง่าย ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายคือ Twitter

4. Online Video เป็นเว็บไซต์ที่ให้บริการวิดีโอออนไลน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งปัจจุบันได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและขยายตัวอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเนื้อหาที่นำเสนอในวิดีโอออนไลน์ไม่ถูกจำกัดโดยผังรายการที่แน่นอนและตายตัว ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถติดตามชมได้อย่างต่อเนื่อง เพราะไม่มีโฆษณาคั่น รวมทั้งผู้ใช้สามารถเลือกชมเนื้อหาได้ตามความต้องการและยังสามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บวิดีโออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้จำนวนมากอีกด้วย เช่น YouTube, MSN, Yahoo

5. Photo Sharing เป็นเว็บไซต์ที่เน้นให้บริการฝากรูปภาพโดยผู้ใช้บริการสามารถอัพโหลดและดาวน์โหลดรูปภาพเพื่อนำมาใช้งานได้ ที่สำคัญนอกเหนือจากผู้ใช้บริการจะมีโอกาสแบ่งปันรูปภาพแล้ว ยังสามารถใช้เป็นพื้นที่เพื่อเสนอขายภาพที่ตนเองนำเข้าไปฝากได้อีกด้วย เช่น Flickr, Photobucket, Photoshop, Express, Zoom

6. Wikis เป็นเว็บไซต์ที่มีลักษณะเป็นแหล่งข้อมูลหรือความรู้ (Data/Knowledge) ซึ่งผู้เขียนส่วนใหญ่อาจจะเป็นนักวิชาการ นักวิชาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านต่างๆ ทั้งการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ซึ่งผู้ใช้สามารถเขียนหรือแก้ไขข้อมูลได้อย่างอิสระ เช่น Wikipedia, Google Earth, diggZy Favorites Online

7. Virtual Worlds คือการสร้างโลกจินตนาการโดยจำลองส่วนหนึ่งของชีวิตลงไป จัดเป็นสื่อสังคมออนไลน์ที่บรรดาผู้ท่องโลกไซเบอร์ใช้เพื่อสื่อสารระหว่างกันบนอินเทอร์เน็ตในลักษณะโลกเสมือนจริง (Virtual Reality) ซึ่งผู้ที่จะเข้าไปใช้บริการอาจจะบริษัทหรือองค์การด้านธุรกิจ ด้านการศึกษา รวมถึงองค์การด้านสื่อ เช่น สำนักข่าวรอยเตอร์ สำนักข่าวซีเอ็นเอ็น ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อพื้นที่เพื่อให้บุคคลในบริษัทหรือองค์กรได้มีช่องทางในการนำเสนอเรื่องราวต่างๆ ไปยังกลุ่มเครือข่ายผู้ใช้สื่อออนไลน์ ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่ม ลูกค้าทั้งหลัก และรองหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ของบริษัท หรือองค์การก็ได้ ปัจจุบันเว็บไซต์ที่ใช้หลัก Virtual Worlds ที่ประสบผลสำเร็จและมีชื่อเสียง คือ Second life

8. Crowd Sourcing มาจากการรวมของคำสองคำคือ Crowd และ Outsourcing เป็นหลักการขอความร่วมมือจากบุคคลในเครือข่ายสังคมออนไลน์ โดยสามารถจัดทำในรูปของเว็บไซต์ที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อค้นหาคำตอบและวิธีการแก้ปัญหาต่างๆทั้งทางธุรกิจ การศึกษา รวมทั้งการสื่อสาร โดยอาจจะเป็นการดึง

ความร่วมมือจากเครือข่ายทางสังคมมาช่วยตรวจสอบข้อมูลเสนอความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มคนที่เข้ามาให้ข้อมูลอาจจะเป็นประชาชนทั่วไปหรือผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่อยู่ในภาคธุรกิจหรือแม้แต่ในสังคมนักข่าว ข้อดีของการใช้หลัก Crowd souring คือ ทำให้เกิดความหลากหลายทางความคิดเพื่อนำ ไปสู่การแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนช่วยตรวจสอบหรือคัดกรองข้อมูลซึ่งเป็นปัญหาสาธารณะร่วมกันได้ เช่น Idea storm, Mystarbucks Idea

9. Podcasting หรือ Podcast มาจากการรวมตัวของสองคำ คือ “Pod” กับ “Broadcasting” ซึ่ง “POD” หรือ PersonalOn - Demand คือ อุปสงค์หรือความต้องการส่วนบุคคล ส่วน “Broadcasting” เป็นการนำสื่อต่างๆ มารวมกันในรูปของภาพและเสียง หรืออาจกล่าวง่ายๆ Podcast คือ การบันทึกภาพและเสียงแล้วนำมาไว้ในเว็บเพจ (Web Page) เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก (The public in general) ที่สนใจดาวน์โหลดเพื่อนำไปใช้งาน เช่น Dual Geek Podcast, Wiggly Podcast

10. Discuss / Review/ Opinion เป็นเว็บบอร์ดที่ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตสามารถแสดงความคิดเห็น โดยอาจจะเกี่ยวกับ สินค้าหรือบริการ ประเด็นสาธารณะทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เช่น Epinions, Moutshut, Yahoo! Answer, Pantip,Yelp

## 2.3 เทคนิคการจัดทำสื่อให้น่าสนใจ

สื่อนำเสนอที่ดี มีความโดดเด่น น่าสนใจ จะต้องมีผ่านขบวนการออกแบบ จะต้องเน้นแนวคิด “หนึ่งสไลด์ ต่อหนึ่งความคิด” มีการสรุปประเด็น หรือสาระสำคัญ โดยมีแนวทาง 3 ประการช่วยในการออกแบบ ได้แก่ 1. สื่อความหมายได้รวดเร็ว 2. เนื้อหาเป็นลำดับ 3. สื่อนำเสนอต้องสะดุดตา น่าสนใจ

4. สื่อความหมายได้รวดเร็ว

สื่อนำเสนอที่ดี ต้องสามารถสื่อความหมายให้ผู้ฟัง ผู้ชมได้อย่างรวดเร็ว การออกแบบสื่อนำเสนอในประเด็นนี้ผู้ออกแบบ จะต้องทราบกลุ่มเป้าหมาย (Audience) เนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ และสถานที่/เวลาที่ต้องการนำเสนอเพื่อประกอบการออกแบบสื่อ

- **เนื้อหาเป็นลำดับ**

สื่อนำเสนอที่ดี ควรมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นลำดับ มีระเบียบ ดูง่าย ไม่สับสน สื่อนำเสนอต้องทำให้ผู้ฟัง ผู้ชมทราบว่าข่าวสาร ข้อมูลใดที่ต้องอ่านก่อน และอันดับต่อไปต้องอ่านข้อความใดตามลำดับ โดยปกติคนไทยจะอ่านจากข้างบนซ้ายก่อน และควรมีช่องว่างระหว่างอักขระ หรือระหว่างภาพที่เหมาะสม สิ่งที่จะช่วยในการออกแบบสื่อนำเสนอที่ต้องการจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบ และดูง่าย คือรูปแบบเนื้อหา และแบบอักษร

- **รูปแบบเนื้อหา**

สื่อนำเสนอแต่ละสไลด์ ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบย่อหน้า (Paragraph)ควรสรุปเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอให้เป็นหัวเรื่อง (Title) และหัวข้อ (Topic) หรือแนวคิดหลัก (Main Idea)

- **แบบอักษร**

การควบคุมการแสดงข้อความในแต่ละสไลด์ ควรให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร (Font Size) ที่แตกต่างกันเช่น

- หัวข้อใหญ่กำหนดขนาดตัวอักษรใหญ่กว่าหัวข้อย่อย
- ควรเลือกใช้แบบอักษร (Font) ที่เหมาะสมสำหรับการสร้างสื่อนำเสนอ เป็นแบบอักษรที่มองเห็นได้ชัด ตัวอักษรหนา มีช่องว่างที่เหมาะสม

สื่อนำเสนอต้องสะดุดตา น่าสนใจ

สื่อนำเสนอที่ดีนั้นจะต้องมีจุดเด่นที่น่าสนใจ สามารถดึงดูดสายตาผู้ฟัง ผู้ชมได้ จุดเด่นนี้ได้จากการใช้เลือกใช้ภาพแทนข้อความ การใช้สี และการเลือกใช้ Effect ที่เหมาะสมประกอบการนำเสนอ

- **การใช้ภาพ**

เนื่องจากภาพ จะช่วยให้ผู้ชม ผู้ฟังจดจำได้นานกว่าตัวอักษร ดังนั้นการแปลงเนื้อหาให้เป็นรูปภาพหรือผังภาพ (Diagram) จะเป็นเทคนิคหนึ่งที่สร้างความน่าสนใจให้กับสื่อ

**ตัวอย่างรูปแบบของสื่อ**

1. Weblogs หรือเรียกสั้นๆ ว่า Blogs คือ สื่อส่วนบุคคลบนอินเทอร์เน็ตที่ใช้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ข้อคิดเห็น บันทึกส่วนตัว โดยสามารถแบ่งปันให้บุคคลอื่น ๆ โดยผู้รับสารสามารถเข้าไปอ่าน หรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ซึ่งการแสดงเนื้อหาของบล็อกนั้นจะเรียงลำดับจากเนื้อหาใหม่ไปสู่เนื้อหาเก่า ผู้เขียนและผู้อ่านสามารถค้นหาเนื้อหาย้อนหลังเพื่ออ่านและแก้ไขเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

2. Social Networking หรือเครือข่ายทางสังคมในอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นเครือข่ายทางสังคมที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคล เพื่อให้เกิดเป็นกลุ่มสังคม (Social Community) เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนและแบ่งปันข้อมูลระหว่างกันทั้งด้านธุรกิจ การเมือง การศึกษา เช่น Facebook, Hi5, Ning, Linked in,MySpace, Youmeo, Friendste

3. Online Video เป็นเว็บไซต์ที่ให้บริการวิดีโอออนไลน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งปัจจุบันได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและขยายตัวอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเนื้อหาที่นำเสนอในวิดีโอออนไลน์ไม่ถูกจำกัดโดยผังรายการที่แน่นอนและตายตัว ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถติดตามชมได้อย่างต่อเนื่อง เพราะไม่มีโฆษณาคั่น

**ตัวอย่าง**




## 2.4 จริยธรรมในการจัดทำสื่อ




**ที่มา:** https://sites.google.com/site/bookssss13

**จริยธรรมที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสื่อ**

จริยธรรม หมายถึง "หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ"

ในทางปฏิบัติแล้ว การระบุว่าการกระทำสิ่งใดผิดจริยธรรมนั้น อาจกล่าวได้ไม่ชัดเจนมากนัก ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมของสังคมในแต่ละประเทศด้วย ตัวอย่างของการกระทำที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรม เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหายหรือก่อความรำราญ เช่น การนำภาพหรือข้อมูลส่วนตัวของบุคคลไปลงบนอินเตอร์เน็ตโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้คอมพิวเตอร์ในการขโมยข้อมูลการเข้าถึงข้อมูลหรือคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต การละเมิดลิขสิทธิ์ โดยทั่วไปเมื่อพิจารณาถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศแล้ว จะกล่าวถึงใน 4 ประเด็นที่รู้จักกันในลักษณะตัวย่อว่า PAPA ประกอบด้วย

**1. ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)**

ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ โดยทั่วไปหมายถึง สิทธิที่จะอยู่ตามลำพัง และเป็นสิทธิที่เจ้าของสามารถที่จะควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับผู้อื่น สิทธินี้ใช้ได้ครอบคลุมทั้งปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล และองค์การต่าง ๆ ปัจจุบันมีประเด็นเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่เป็นข้อหน้าสังเกตดังนี้

1.1 การเข้าไปดูข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการบันทึก-แลกเปลี่ยนข้อมูลที่บุคคลเข้าไปใช้บริการเว็บไซต์และกลุ่มข่าวสาร

1.2 การใช้เทคโนโลยีในการติดตามความเคลื่อนไหวหรือพฤติกรรมของบุคคล เช่น บริษัทใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจจับหรือเฝ้าดูการปฏิบัติงาน/การใช้บริการของพนักงาน ถึงแม้ว่าจะเป็นการติดตาม

การทำงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการใช้บริการ แต่กิจกรรมหลายอย่างของพนักงานก็ถูกเฝ้าดูด้วย พนักงานสูญเสียความเป็นส่วนตัว ซึ่งการกระทำเช่นนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม

1.3 การใช้ข้อมูลของลูกค้าจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ในการขยายตลาด

1.4 การรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล์ หมายเลขบัตรเครดิต และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เพื่อนำไปสร้างฐานข้อมูลประวัติลูกค้าขึ้นมาใหม่ แล้วนำไปขายให้กับบริษัทอื่น ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ จึงควรจะต้องระวังการให้ข้อมูล โดยเฉพาะการใช้อินเตอร์เน็ตที่มีการใช้โปรโมชั่น หรือระบุให้มีการลงทะเบียนก่อนเข้าใช้บริการ เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต และที่อยู่อีเมล์

**2. ความถูกต้อง (Information Accuracy)**

ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการรวบรวม จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลนั้น คุณลักษณะที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ทั้งนี้ ข้อมูลจะมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลด้วย ประเด็นด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับความถูกต้องของข้อมูล โดยทั่วไปจะพิจารณาว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บและเผยแพร่ เช่น ในกรณีที่องค์การให้ลูกค้าลงทะเบียนด้วยตนเอง หรือกรณีของข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ อีกประเด็นหนึ่ง คือ จะทราบได้อย่างไรว่าข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นไม่ได้เกิดจากความจงใจ และผู้ใดจะเป็นผู้รับผิดชอบหากเกิดข้อผิดพลาด

ดังนั้น ในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือนั้น ข้อมูลควรได้รับการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเข้าฐานข้อมูล รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ ควรให้สิทธิแก่บุคคลในการเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของตนเองได้ เช่น ผู้สอนสามารถดูคะแนนของนักศึกษาในความรับผิดชอบ หรือที่สอนเพื่อตรวจสอบว่าคะแนนที่ป้อนไม่ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง

**3. ความเป็นเจ้าของ (Information Property)**

สิทธิความเป็นเจ้าของ หมายถึง กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินทั่วไปที่จับต้องได้ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ หรืออาจเป็นทรัพย์สินทางปัญญา (ความคิด) ที่จับต้องไม่ได้ เช่น บทเพลง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่สามารถถ่ายทอดและบันทึกลงในสื่อต่าง ๆ ได้ เช่น สิ่งพิมพ์ เทป ซีดีรอม เป็นต้น

ในสังคมของเทคโนโลยีสารสนเทศ มักจะกล่าวถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ เมื่อท่านซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีการจดลิขสิทธิ์ นั่นหมายความว่าท่านได้จ่ายค่าลิขสิทธิ์ในการใช้ซอฟต์แวร์นั้น สำหรับท่านเองหลังจากที่ท่านเปิดกล่องหรือบรรจุภัณฑ์แล้ว หมายถึงว่าท่านได้ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในการใช้สินค้านั้น ซึ่งลิขสิทธิ์ในการใช้จะแตกต่างกันไปในแต่ละสินค้าและบริษัท บางโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะอนุญาตให้

ติดตั้งได้เพียงครั้งเดียว หรือไม่อนุญาตให้ใช้กับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ท่านเป็นเจ้าของ และไม่มีผู้อื่นใช้ก็ตาม ในขณะที่บางบริษัทอนุญาตให้ใช้โปรแกรมนั้นได้หลาย ๆ เครื่อง ตราบใดที่ท่านยังเป็นบุคคลที่มีสิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อมา การคัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับเพื่อน เป็นการกระทำที่จะต้องพิจารณาให้รอบคอบก่อนว่าโปรแกรมที่จะทำการคัดลอกนั้น เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ท่านมีสิทธิ์ในระดับใด

**4. การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility)**

ปัจจุบันการเข้าใช้งานโปรแกรม หรือระบบคอมพิวเตอร์มักจะมีการกำหนดสิทธิตามระดับของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่าง ๆ กับข้อมูลของผู้ใช้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และเป็นการรักษาความลับของข้อมูล ตัวอย่างสิทธิในการใช้งานระบบ เช่น การบันทึก การแก้ไข/ปรับปรุง และการลบ เป็นต้น ดังนั้น ในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์จึงได้มีการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงของผู้ใช้ และการเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมนั้น ก็ถือเป็นการผิดจริยธรรมเช่นเดียวกับการละเมิดข้อมูลส่วนตัว ในการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายร่วมกันให้เป็นระเบียบ หากผู้ใช้ร่วมใจกันปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของแต่ละหน่วยงานอย่างเคร่งครัดแล้ว การผิดจริยธรรมตามประเด็นดังที่กล่าวมาข้างต้นก็คงจะไม่เกิดขึ้น

**การสัมภาษณ์ที่ถูกวิธี**

การสัมภาษณ์ คือ การสื่อสารระหว่างบุคคลซึ่งแตกต่างจากการสนทนาโดยทั่ว ๆ ไป เพราะการสัมภาษณ์จะต้องมีจุดมุ่งหมาย ต้องเตรียมคำถามและติดต่อกับผู้ให้สัมภาษณ์โดยมีการกำหนดเวลาที่แน่นอน

**1.รูปแบบการสัมภาษณ์**

รูปแบบการสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1.1 การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ เป็นการสัมภาษณ์ความคิดเห็นทั่ว ๆไปเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ การสัมภาษณ์แบบนี้ไม่ต้องเตรียมการมากนัก เพียงแต่เตรียมจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์และคำถามไว้ล่วงหน้าเท่านั้น

1.2 การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ การสัมภาษณ์แบบนี้มีหลักเกณฑ์มากกว่าแบบแรก คือ ผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมสถานที่ นัดวันเวลาไปพบ หรือเชิญผู้ให้สัมภาษณ์ทราบล่วงหน้า

**2. คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์**

2.1 จะต้องเตรียมตัวให้พร้อม และเข้าใจจุดประสงค์ว่าต้องการทราบข้อมูลอะไรจากผู้ให้สัมภาษณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ ปรับตัวให้เข้ากับทุกคนได้ในระยะเวลาอันสั้น

2.2 มีไหวพริบที่จะแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และรู้จักหลักจิตวิทยา

2.3 รู้จักมารยาทในการพูดและการฟัง ไม่ควรซักถาม หรือเคี่ยวเข็ญผู้ให้สัมภาษณ์ให้ตอบคำถามในกรณีที่ไม่เต็มใจตอบ และต้องเป็นผู้ฟังมากกว่าผู้พูด

2.4 ต้องเป็นคนมีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะกับกาลเทศะ

2.5 ผู้สัมภาษณ์จะต้องเป็นคนที่ตรงต่อเวลา

**3. คำถามในการสัมภาษณ์**

คำถาม คือ หัวใจของการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์จะประสบผลสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการตั้งคำถาม ผู้สัมภาษณ์จึงควรศึกษาลักษณะของคำถามที่ควรใช้สำหรับการสัมภาษณ์ เช่น

คำถามเปิด คือ คำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ซึ่ง เหมาะสำหรับการสัมภาษณ์โดยทั่ว ๆ ไป

คำถามปิด คือ คำถามที่ผู้ถามต้องการคำตอบเพียงจุดใดจุดหนึ่ง หรือต้องการคำตอบสั้น ๆ โดยไม่ต้องการคำอธิบาย วัตถุประสงค์หลักของการเลือกใช้คำถามปิด คือ เพื่อให้สามารถสัมภาษณ์คนจำนวนมากได้โดยไม่ใช้เวลามากนัก และเกิดความคงที่ในการถามคำถามหนึ่ง ๆ กับคนจำนวนมากลักษณะคำถามปิดจะให้เลือกคำตอบว่าใช่หรือไม่ หรือ กำหนดประเด็นที่ต้องการให้ตอบเพียงเรื่องเดียว หรือเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

**4. การสัมภาษณ์เพื่อการศึกษา**

ก่อนการสัมภาษณ์ ควรเตรียมคำถามให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษา จัดลำดับคำถามให้เหมาะสมและสะดวกแก่ผู้ตอบ โดยพิจารณาว่าผู้ที่จะสัมภาษณ์นั้นเป็นคนกลุ่มใด วัยใด อาชีพใด จะช่วยในการเลือกคำถามที่เหมาะสมกับความรู้ และประสบการณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์มากขึ้น

ระหว่างการสัมภาษณ์ แนะนำตนเองและเรื่องที่ต้องการข้อมูลเพื่อพยายามโน้มน้าวใจผู้ให้สัมภาษณ์สนใจที่จะให้ความร่วมมือ ดำเนินการสัมภาษณ์ตามคำถามที่เตรียมไว้ผู้สัมภาษณ์จะต้องวางตัวเป็นกลางไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ นอกเหนือจากเรื่องที่จะสัมภาษณ์ และไม่ควรพูดนอกเรื่อง พยายามเป็นผู้ฟังที่ดี และสนใจปฏิกิริยาตอบสนองต่าง ๆ ของผู้ให้สัมภาษณ์ จะช่วยให้ผู้ให้สัมภาษณ์เกิดความรู้สึกที่ดีต่อการสัมภาษณ์และเต็มใจให้ข้อมูล บันทึกคำตอบที่ได้รับและรวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ เช่น การแสดงสีหน้า สภาพแวดล้อมของการสัมภาษณ์ เมื่อจบการสัมภาษณ์จะต้องขอบคุณในความร่วมมือ และการเสียสละเวลาของผู้ให้สัมภาษณ์

**5. การสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน**

ก่อนการสัมภาษณ์ จะต้องเตรียมตัวให้พร้อมโดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ควรเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับหน่วยงานองค์การหรือบริษัทที่ตนสมัคร เข้าทำงาน ให้มากที่สุด และควรหาความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ที่สมัครด้วยว่าจะต้องทำหน้าที่อะไรบ้าง

ระหว่างสัมภาษณ์ เมื่อได้รับเรียกให้เข้าไปรับการสัมภาษณ์ ควรแสดงความเคารพด้วยการไหว้ และกล่าวคำสวัสดีกับเจ้าหน้าตามมารยาท แล้วจึงนั่งเมื่อเจ้าหน้าที่เชิญให้นั่ง ในระหว่างการสัมภาษณ์ควรตั้งใจฟังคำถาม และตอบคำถามทุกข้ออย่างชัดเจน มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส แสดงความกระตือรือร้นไม่พูดมากเกินความจำเป็น

**ผลกระทบ**

**1. ผลกระทบเชิงบวก**

- เป็นสื่อในการนำเสนอผลงานของตัวเอง
- ใช้ในการแบ่งปันข้อมูล รูปภาพ ความรู้ให้กับผู้อื่น
- เป็นเวทีแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ
- เป็นเครือข่ายกระชับมิตร สร้างความสัมพันธ์ที่ดีจากเพื่อนสู่เพื่อนได้
- ช่วยในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
- ช่วยในการพัฒนาชุมชน
- เป็นสื่อในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือบริการลูกค้าสำหรับบริษัทและองค์กรต่างๆ สร้างความเชื่อมั่น สร้างความสัมพันธ์ สร้างกิจกรรม

**2. ผลกระทบเชิงลบ**

- เป็นช่องทางที่ถูกละเมิดลิขสิทธิ์ ขโมยผลงาน หรือถูกแอบอ้างได้ง่าย
- หากผู้ใช้หมกหมุ่นกับการเข้าร่วมเครือข่ายสังคมออนไลน์มากเกินไปอาจส่งผลเสียต่อสุขภาพ
- เป็นช่องทางที่สามารถวิพากษ์วิจารณ์กระแสสังคมในเรื่องเชิงลบ และอาจทำให้เกิดกรณีพิพาทบานปลาย
- ภัยคุกคามจากเครือข่ายสังคมออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ เช่น การเผยแพร่ภาพและข้อความอันมีลักษณะดูหมิ่นและไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

## 3. การใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการข้อมูลการทำงานอย่างชาญฉลาด (ทฤษฎี 2 ปฏิบัติ 4)

### 3.1 Google Apps

Google Apps คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในยุคปัจจุบันเป็นอย่างมาก

**จุดเด่นของ Google Apps**

1. พื้นที่เก็บ e-mail มากถึง 25 GB สามารถเก็บ e-mail ทั้งหมดไว้โดยไม่ต้องสำรองข้อมูลแบบ offline

2. ความสามารถใหม่ ๆที่ช่วยให้จัดการ e-mail ได้อย่างสะดวก เช่น ป้ายกำกับ, conversation, search operation

3. เข้าใช้งานได้จากอุปกรณ์ต่างๆทั้ง Notebook, โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet ทุกที่ และทุกเวลาใช้งานได้ทั้ง PC, Mac หรือ Linux

4. กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่อง computer ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลทั้งหมดของคุณจะยังคงอยู่อย่างปลอดภัย และ เรียกใช้งานจากเครื่องอื่น ๆได้ทันที

5.จัดตารางนัดหมายขององค์กร (หรือกลุ่ม) ได้ด้วย Calendar ที่ทุกคนในองค์กร (หรือกลุ่ม) ใช้งานร่วมกัน

6. ใช้งาน document, spreadsheet ร่วมกัน โดยที่ทุกคนในกลุ่มสามารถเข้าใช้งานและแก้ไขได้พร้อม กัน

7. ใช้งาน IM ได้ทั้ง text, voice หรือ video จากหน้าใช้งาน e-mail

**ประโยน์ของ Google Apps**

1.ประหยัดค่าใช้จ่ายซึ่งได้รับการพิสูจน์แล้ว

2. แอพพลิเคชั่นการส่งข้อความและการทำงานร่วมกันที่ทำงานแบบเว็บของ Google ไม่จำเป็นต้องใช้ฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ และต้องการการดูแลระบบน้อยที่สุด สร้างเวลาเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย และประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับธุรกิจ

3. พื้นที่เก็บข้อมูลมากกว่าค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรม 50 เท่า

4. พนักงานแต่ละรายจะมีพื้นที่เก็บข้อมูลอีเมลล์ ขนาด 25 กิกะไบต์ ดังนั้นจึงสามารถเก็บข้อมูลสำคัญและค้นหาได้ทันทีด้วยการค้นหาของ Google ที่มีอยู่ภายในระบบ

5. ด้วยการใช้ตัวเลือกมากมายสำหรับการเข้าถึงข้อมูลขณะเดินทาง พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย Google Apps แม้ว่าจะไม่อยู่ที่โต๊ะของตนก็ตาม

6. รับประกันความน่าเชื่อถือของความพร้อมในการทำงาน 99.9% (ข้อมูลจาก: SITE การเรียนการสอน โดย เนาวภรณ์ กาสังข์

**Google Docs**

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณ สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมล์ของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google

Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารถทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มี การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข ข้อมูลไปพร้อม ๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่ (ข้อมูลจาก : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

**Sheet**

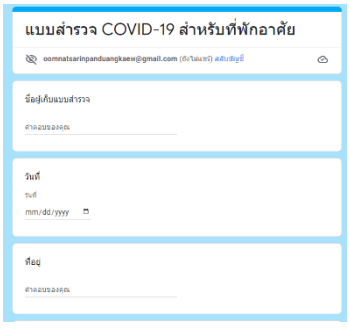
Google Sheets เป็นแอปพลิเคชันในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายกันกับ Microsoft Excel คือสามารถสร้าง Column, Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้ และ คำนวณสูตรต่างๆได้

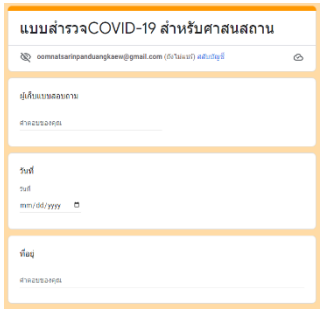
**Slide**

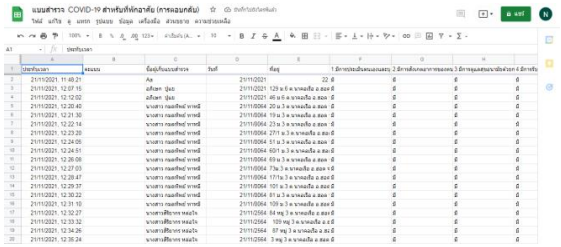
Google Slide เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการสร้างงานนำเสนอ ซึ่งหลักการทำงานจะไม่ค่อยแตกต่างจากโปรแกรมนำเสนอทั่วไป การทำงานจะคล้ายกับการใช้งาน Microsoft PowerPoint ไม่แตกต่างกันเท่าไหร่นัก ซึ่ง Google Slides นั้นจะสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้แบบ Real Time (ข้อมูลจาก: mindphp.com

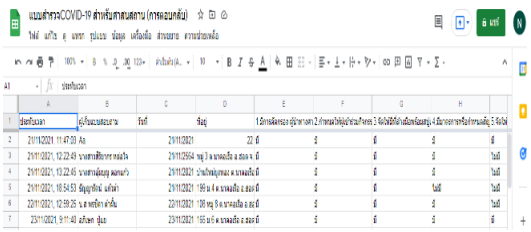
**Form**

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบอาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น (ข้อมูลจาก: โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT))







## 3.2 MS team

Microsoft Teams คือโปรแกรมที่ใช้สำหรับ การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ ในตัวระบบOffice 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทางานของทีมที่ เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไข เอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทาให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาทั่วบุคคล ไฟล์ และ การสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

## 3.3 Zoom

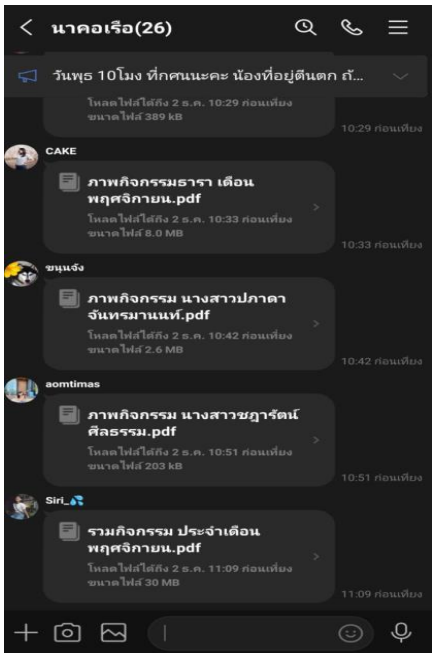
Zoom คือ Application ที่พัฒนามาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้ทางออนไลน์โดยใช้คอมพิวเตอร์สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถใช้ประชุมได้ทั้งแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ซึ่งแอพพลิเคชั่น Zoom ถือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ด้าน Video Conference ที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก ในเดือนมีนาคม 2020 ที่มีการระบาดของไวรัส COVID-19 Zoom ประกาศให้โรงเรียนในประเทศญี่ปุ่นสามารถใช้แพลตฟอร์มในการสอนได้ฟรี โดยปกติแล้ว Zoom จะสามารถใช้งานได้ทั้งแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ถ้าเป็นแพลนฟรีจะสามารถสามารถสร้าง Group Meeting ที่มีผู้เข้าร่วมได้ตั้งแต่ 3 คน แต่ไม่เกิน 100 คน ภายในระยะเวลา 40 นาที แต่ครั้งนี้ Zoom ให้ทางโรงเรียนสามารถใช้ได้แบบไม่จำกัดจำนวนคน และไม่จำกัดระยะเวลาด้วย

ถึงแม้ว่า Zoom จะมีทั้งแพลนแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ซึ่งโดยปกติจะแตกต่างกันที่การจำกัดระยะเวลาและจำนวนคนที่สามารถเข้าประชุมได้ หรือฟังก์ชันเพิ่มเติมต่าง ๆ แต่สเสน่ห์อย่างหนึ่งของ Zoom ก็คือถึงแม้ว่าจะใช้งานแพลนฟรี ก็สามารถใช้ฟังก์ชันที่แสนจะสะดวกของ Zoom ได้แบบแทบจะครบทุกอย่าง เช่นการสามารถแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ในระหว่างการประชุมได้ สามารถเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุมได้มากถึง 100 คน หรือสามารถบันทึกการประชุมเอาไว้เป็นวิดีโอได้ด้วย



### 3.4 Line

LINE เป็นโปรแกรมแชทที่สามารถใช้งานได้ทั้งโทรศัพท์มือถือที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone ล่าสุดสามารถใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ PC และ Mac ได้แล้ว ด้วยความที่มีลูกเล่นมากมาย สามารถแชท ส่งรูป ส่งไอคอน ส่ง Sticker ตั้งค่าคุยกันเป็นกลุ่ม ฯลฯ ทำให้มีผู้ใช้งานแอพนี้เป็นจำนวนมาก (ข้อมูลจาก: โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก)






# แบบทดสอบ

สแกน QR Code

เพื่อทำแบบทดสอบด้วยนะคะ



## บรรณานุกรม


**การสัมภาษณ์ที่ถูกวิธี**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จากhttps://www.trueplookpanya.com/blogdiary. (วันที่ค้นหาข้อมูล 20 พฤศจิกายน 2564)

**การสร้างสื่อออนไลน์ให้โดนใจ**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com/site/socialnetworkappfbigline/12 (วันที่ค้นหาข้อมูล 20 พฤศจิกายน 2564)

**การเขียนเรื่องเล่า ด้วยเทคนิคการเล่าเรื่อง (Story telling)**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://www.thayanghospital.go.th. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**การใช้งาน Google Docs**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก http://web.sut.ac.th. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอ**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com/site/spaamornchai/bth-thi-1. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**คอนเทนต์ คืออะไร วิธีสร้าง Content**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://thaiwinner.com (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**จริยธรรมในการจัดทำสื่อ**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com/site/bookssss13. (วันที่ค้นหาข้อมูล 20 พฤศจิกายน 2564).

**เทคนิควิธีและเครื่องมือการเก็บข้อมูล**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://northnfe.blogspot.com. (วันที่ค้นข้อมูล: 2๗ พฤศจิกายน 2564).

**เทคนิคการออกแบบสื่อนำเสนอ**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: http://www.thailibrary.in.th/2014/08/24/present-tips/. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**ประเภทของสื่อสังคมออนไลน์**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: http://smforedu.blogspot.com. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**ผลกระทบ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com. (วันที่ค้นหาขอมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**วิธีใช้ Zoom เครื่องมือที่ใช้ประโยชน์ได้ดีกับทั้ง Work From Home และหน้างานจริง**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: https://teachme-biz.com/blog/zoom-manual. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**Facebook Fanpage คืออะไร**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: https://www.fanpagefacebook.com. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 20 พฤศจิกายน 2564).

**Google App คืออะไร**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com/site. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 22 พฤศจิกายน 2564).

**Google Form คืออะไร**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com/a/tkb.ac.th. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 22 พฤศจิกายน 2564).

**Google Sheets คืออะไร**. (ออนไลน์).เข้าถึงได้จาก:https://www.mindphp.com. (วันที่ค้นข้อมูล: 22 พฤศจิกายน 2564).

**Infographic (อินโฟกราฟิกส์) คืออะไร? มีหลักการออกแบบอย่างไร?**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : (วันที่ค้นหาข้อมูล : 22 พฤศจิกายน 2564).

**Microsoft Teams คืออะไร**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com/a/tkb.ac.th/kru-nipholp/home. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 22 พฤศจิกายน 2564).

**QR Code คืออะไรและประโยชน์**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : : http://www.personnel.psu.ac.th/m_sance/book14.pdf . (วันที่ค้นหาข้อมูล: 22 พฤศจิกายน 2564).

**YouTube คือ?** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://guru.sanook.com/2292/. (วันที่ค้นหาข้อมูล: 22 พฤศจิกายน 2564).

**<u>คณะผู้จัดทำ</u>**

| | |
|---|---|
|  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชินานาฏ วิทยาประภากร<br>หัวหน้าโครงการ |
|  | นางสาวณัฐ์ธมญ คิดชัย<br>ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ |
|  | นายอิศรา อุตตัน<br>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล |
|  | นางสาวภทรพรรณ ถุงแก้ว<br>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล |
|  | นางสาวปภาดา จันทรมานนท์<br>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล |

| | |
|---|---|
|  | นางสาวณัสรินทร์ ปันดวงแก้ว<br>เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลติดตาม/เฝ้าระวัง COVID |
|  | นางสาวธนภรณ์ ผัดแก้ว<br>เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลติดตาม/เฝ้าระวัง COVID |
|  | นางสาววนิดา คะปานา<br>เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลติดตาม/เฝ้าระวัง COVID |
|  | นางสาววิภาดา ปู่มุก<br>เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลราชการในพื้นที่ ที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ |
|  | นายพงศธร สมจักร<br>เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลราชการในพื้นที่ ที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ |

| | |
|---|---|
|  | นางสาวสลิลทิพย์ ดวงปัญญา<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการยกระดับรายตำบล |
|  | นางสาวธารา มืดโห้ง<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการยกระดับรายตำบล |
|  | นางสาวแสงเดือน ดอกป๋อ<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการยกระดับรายตำบล |
|  | นางสาวไปรยา วิทยาประภากร<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการยกระดับรายตำบล |
|  | นางสาวชฎารัตน์ ศีลธรรม<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการยกระดับรายตำบล |

| | |
|---|---|
|  | นายเทอดศักดิ์ ผัดแก้ว<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการยกระดับรายตำบล |
|  | นายสุรศักดิ์ ลันถา<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะอาชีพใหม่ |
|  | นางสาวธัญญารัตน์ แก้วต๋ำ<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะอาชีพใหม่ |
|  | นางสาวกมลทิพย์ ทาหมี<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะอาชีพใหม่ |
|  | นางสาวจันทร์จิรา กูลสวัสดิ์มงคล<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะอาชีพใหม่ |

| | |
|---|---|
|  | นางสาวเบญจภรณ์ กองจันทร์<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะอาชีพใหม่ |
|  | นายพรชัย พรหมเสน<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะอาชีพใหม่ |
|  | นางสาวอุ้มบุญ ดอกแก้ว<br>เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีนวัตกรรม |
|  | นายอภิเษก ปู่แย<br>เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีนวัตกรรม |
|  | นางสาวพรชิตา ต๋าฝั้น<br>เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีนวัตกรรม |
|  | นางสาวสิริยากร หล่อใจ<br>เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีนวัตกรรม |