

4. แบบรายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้แผนการจัดการความรู้

หน่วยงาน....สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี.....

วันที่ 5 มีนาคม 2569

ลำดับ	กิจกรรม/ ช่องทางการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนคน	ประเด็นหลักที่สื่อสาร (Key Message)	ผลที่เกิดขึ้น	หลักฐานอ้างอิง
1.	<p>การจัดเวทีถอดบทเรียนของผู้รู้/ ผู้เชี่ยวชาญสำนักพัฒนาการถ่ายทอด เทคโนโลยี ผ่านระบบ Zoom Meeting วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี (60)</p>	<p>เรื่อง “นวัตกรรมสร้างสรรค์การสร้างสรรคการ สื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ “ <u>สร้างการรับรู้/เผยแพร่และประชาสัมพันธ์/การ ให้บริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างสื่อส่งเสริมการเกษตรด้วย Canva 2. โปรแกรมสำหรับการออกแบบงานพิมพ์ 3. การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสาร และประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์ <p><u>สร้างการเรียนรู้/ถ่ายทอดความรู้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. จากบทข่าวสู่ Script สื่อสร้างสรรค์: เทคนิคการ เรียบเรียงข้อมูลเพื่อการสื่อสารที่มีพลัง 5. แนะนำการเข้าเรียน E-Learning กรมคุ้มครอง สิทธิและเสรีภาพหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน และการดูผลการรายงาน Dashboard การเรียน 	<p>- ผู้เข้าร่วม 100% รับทราบองค์ ความรู้ - มีการสรุปประเด็นองค์ความรู้ จำนวน 5 ประเด็น</p>	<p>- เทปบันทึก Zoom Meeting - รายชื่อผู้เข้าร่วม - สรุปประเด็นองค์ความรู้</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ ช่องทางการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนคน	ประเด็นหลักที่สื่อสาร (Key Message)	ผลที่เกิดขึ้น	หลักฐานอ้างอิง
2.	การจัดเวทีถอดบทเรียนของผู้รู้/ ผู้เชี่ยวชาญสำนักพัฒนาการถ่ายทอด เทคโนโลยี ผ่านระบบ Zoom Meeting <u>วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569</u>	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี (51)	เรื่อง เครื่องมือสื่อสารและช่องทางถ่ายทอดความรู้ สร้างการรับรู้/เผยแพร่และประชาสัมพันธ์/การ ให้บริการ 6. แนะนำการให้บริการ Platform ของกรมส่งเสริม การเกษตร ภายใต้การดูแลของศูนย์วิทยบริการเพื่อ ส่งเสริมการเกษตร 7.การเปิดช่อง Tik Tok สร้างการเรียนรู้/ถ่ายทอดความรู้ 8. การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและ ฝึกอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting 9. การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ	- ผู้เข้าร่วม 100% รับทราบองค์ ความรู้ - มีการสรุปประเด็นองค์ความรู้ จำนวน 4 ประเด็น	- เทปบันทึก Zoom Meeting - รายชื่อผู้เข้าร่วม - สรุปประเด็นองค์ความรู้

5. แบบรายงานผลการจัดการความรู้ (รอบที่ 1/2569)

หน่วยงาน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
วันที่รายงาน 5 มีนาคม 2569

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

• ชื่อองค์ความรู้

1. การสร้างสื่อส่งเสริมการเกษตรด้วย Canva

• ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

• เจ้าขององค์ความรู้หลัก

นายพศุทธิ์พงษ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ กลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

การถอดบทเรียน (Lesson Learned)

การสอนงาน (Coaching/Mentoring)

เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)

อื่นๆ (ระบุ)

2. ข้อมูลเชิงปริมาณ

จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง

จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน

3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)

บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้.....

มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน.....

ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม.....

เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้

วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	จุดเริ่มต้นและการเปลี่ยนแปลงของเครื่องมือผลิตสื่อ	เริ่มต้นใช้ Canva จากจุดที่แทบไม่มีพื้นฐานด้านการออกแบบมาก่อนโดยได้รับการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อน ๆ และน้อง ๆ ในกลุ่ม ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง	นายพศุภต์พงศ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการกลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร
2	การเปลี่ยนมาใช้ Canva จึงถือเป็น “จุดเปลี่ยนสำคัญ” ของการทำสื่อ	โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย ส่งผลให้นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรสามารถผลิตสื่อได้ด้วยตนเอง ลดข้อจำกัดด้านเทคนิค และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน	
3	แนวคิดการผลิตสื่อในปัจจุบัน	การผลิตสื่อไม่ใช่เพียงการจัดวางข้อความหรือภาพ แต่เป็นการสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร Canva ตอบโจทย์ในประเด็นนี้	
4	บทบาทใหม่ของนักวิชาการเผยแพร่	จากบริบทการทำงานที่เปลี่ยนไป บทบาทของนักวิชาการเผยแพร่อาจต้องปรับจาก “ผู้ผลิตสื่อ” → “ผู้กำหนดมาตรฐานการผลิตสื่อ” เพื่อให้การสื่อสารขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทันทต่อการพัฒนาอย่างรวดเร็วของเครื่องมือดิจิทัล และยังคงรักษาภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ และอัตลักษณ์ขององค์กร	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

- รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะการใช้ Canva การเลือกเทมเพลต การจัดวางองค์ประกอบ และการปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการสื่อสารด้านการเกษตร ทำให้การสร้างสื่อยังต้องใช้เวลาในการเรียนรู้เพิ่มเติม จึงควรมีการฝึกปฏิบัติจริง พร้อมจัดทำตัวอย่างสื่อหรือ Template กลาง และเปิดช่องทางให้ปรึกษากรอบเพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

2. โปรแกรมสำหรับการออกแบบงานพิมพ์

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นายเทพรินทร์ อินทรประเสริฐ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน กลุ่มโรงพิมพ์

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	เสน่ห์และคุณค่าของงานพิมพ์	งานพิมพ์เป็นสื่อรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้ มีคุณค่าในตัวเอง และผ่านกระบวนการทำงานหลายขั้นตอน อาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ทั้งผู้ออกแบบและผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้งานพิมพ์มีความหมายมากกว่าสื่อทั่วไป	นายเทพรินทร์ อินทรประเสริฐ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
2	เครื่องมือมาตรฐานของงานสิ่งพิมพ์ (Adobe)	งานออกแบบและงานพิมพ์ระดับมืออาชีพนิยมใช้โปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งถือเป็นมาตรฐานสากล โดยมีโปรแกรมหลัก 3 โปรแกรม Photoshop : เหมาะสำหรับตกแต่งภาพถ่าย ปรับแสงสี และรายละเอียด (ระบบ Raster) Illustrator : เหมาะกับโลโก้ ตัวอักษร และกราฟิกเวกเตอร์ ขยายไม่แตก คมชัดทุกขนาด InDesign : ใช้จัดเลย์เอาต์เอกสารหลายหน้า เช่น หนังสือ วารสาร แผ่นพับ และรวบรวมไฟล์จากสองโปรแกรมแรก	
3	การออกแบบสื่อตามกลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสำหรับเกษตรกร เน้นภาพ เข้าใจง่าย เป็นขั้นตอน ลดภาษาวิชาการ ใช้ได้จริง • สื่อสำหรับผู้บริหาร เน้นข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นทางการ และสรุปประเด็นชัดเจน ดังนั้น • เกษตรกร → เข้าใจง่าย ใช้ได้จริง • ผู้บริหาร → ชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ 	
4	ปัญหางานพิมพ์ที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข	<p>ปัญหาสีเพี้ยน ภาพแตก หรือพิมพ์ไม่ตรงแบบ มักเกิดจากการไม่วางแผนตั้งแต่ต้น และการใช้ไฟล์ที่ออกแบบเพื่อหน้าจอ</p> <p><u>หัวใจสำคัญคือโหมดสี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • หน้าจอใช้ RGB • งานพิมพ์ต้องใช้ CMYK <p>ก่อนพิมพ์ต้องแปลงไฟล์เป็น CMYK และยอมรับความคลาดเคลื่อนของสีเล็กน้อยในเกณฑ์ที่ควบคุมได้</p>	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ด้านทักษะผู้ใช้งาน ผู้เข้าร่วมเวที มีพื้นฐานการใช้โปรแกรมไม่เท่ากัน (เช่น Canva, Photoshop, Illustrator) ทำให้การเรียนรู้และปฏิบัติตามไม่ต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดเรื่องมาตรฐานไฟล์งานพิมพ์ การตั้งค่าทางเทคนิค และการสื่อสารระหว่างอบรมออนไลน์ หลังจากการจัดเวที ควรมีการเปิดช่องทางให้มีการปรึกษานอกรอบ/พี่เลี้ยง เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

3. การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาวนวนิต เนียมมาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	แนวคิดและจุดเริ่มต้นของการใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคล	การใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคลเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์งาน ไม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป็นเพจสาธารณะโดยตรง หากแต่สามารถเริ่มต้นจากการใช้บัญชีส่วนบุคคลในการถ่ายทอดเรื่องราวชีวิตประจำวัน และประสบการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีแรงบันดาลใจจากการบันทึกกิจกรรม ความสุข การทำงาน การดูแลสุขภาพ หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นที่สะท้อนตัวตนและสร้างการรับรู้แก่ผู้ติดตามอย่างเป็นธรรมชาติ	นางสาววนิต เนียมมาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2	บทบาทของเฟซบุ๊กส่วนบุคคลต่อการขับเคลื่อนงาน	เฟซบุ๊กส่วนบุคคลสามารถทำหน้าที่เป็นช่องทางสนับสนุนการขับเคลื่อนงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัด การสื่อสารในลักษณะดังกล่าวช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล ทำให้ผู้ติดตามสามารถรับรู้และเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น รวมถึงสามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต้นทางเพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม	
3	ผลตอบรับและประสิทธิผลในการสื่อสาร	แม้ผู้ติดตามอาจไม่ได้แสดงออกผ่านการกดถูกใจหรือแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน แต่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การสมัครอบรม หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมออนไลน์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังเกิดการสื่อสารสองทาง โดยมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมภายหลังการโพสต์หรือแชร์เนื้อหา ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์เชิงบุคคล (Personal Public Relations)	
4	เสน่ห์และความน่าเชื่อถือของเฟซบุ๊กส่วนบุคคล	ความสม่ำเสมอในการสื่อสารและการนำเสนอเนื้อหาจากประสบการณ์จริง ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความใกล้ชิดกับผู้ติดตาม ตัวตนของผู้ใช้เฟซบุ๊กจึงกลายเป็นจุดเด่นหรือ “เสน่ห์” ที่ทำให้ผู้ติดตามเกิดความไว้วางใจ และเลือกติดตามข้อมูลข่าวสารจากบุคคลนั้นอย่างต่อเนื่อง	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปรูปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานยังพบข้อจำกัดด้านความสม่ำเสมอในการโพสต์ และการแยกบทบาทระหว่างเรื่องส่วนตัวกับงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนขาดทักษะการเขียนคอนเทนต์ การออกแบบสื่อ และการวิเคราะห์ผู้ติดตาม ทำให้การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายยังไม่เต็มประสิทธิภาพ ควรพัฒนาแนวทางการใช้บัญชีอย่างเหมาะสม เสริมทักษะการสื่อสารดิจิทัล และเปิดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

4. จากบทข่าวสู่ Script สื่อสร้างสรรค์ : เทคนิคการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการสื่อสารที่มีพลัง

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นายธนภุต ยิ่งเจริญสุขศิริ ผู้ประกาศและรายงานข่าวชำนาญงาน
กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

4. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
5. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
6. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเองสามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	พลังของงานสื่อและความรู้สึกของผู้ถ่ายทอด	การทำงานด้านการสื่อสาร โดยเฉพาะงานวิทยุ เป็นกระบวนการที่ผสมผสาน “ภาระหน้าที่” เข้ากับ “ความรู้สึกที่ดี” ควบคู่กันไป ความภาคภูมิใจเกิดขึ้นเมื่อได้ยินเสียงของตนเองถ่ายทอดเนื้อหาที่ตั้งใจเขียน และรับรู้ข่าวสารนั้นสามารถเข้าถึงพี่น้องเกษตรกรทั่วประเทศ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับสังคม	นายธนภุต ยิ่งเจริญสุขศิริ ผู้ประกาศและรายงานข่าว ข่าวนาญงาน
2	บทบาทของสคริปต์ในการจัดรายการ	สคริปต์ถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินรายการ แต่ไม่ใช่เพียงการเขียนให้ครบถ้วนเท่านั้น สิ่งสำคัญคือการนำเสนอที่น่าสนใจและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้ดำเนินรายการต้อง <ul style="list-style-type: none"> ศึกษาข้อมูลจากนักวิชาการอย่างละเอียด ทำความเข้าใจเนื้อหาวิชาการอย่างแท้จริง คัดเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญ ตัดส่วนที่ไม่จำเป็น เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย 	
3	การรู้จักกลุ่มเป้าหมาย คือจุดตั้งต้นของการสื่อสาร	การสื่อสารที่มีพลังต้องเริ่มจากการตอบคำถามให้ได้ว่า <ul style="list-style-type: none"> สื่อสารกับใคร กลุ่มเป้าหมายมีพื้นฐานความรู้ระดับใด กลุ่มเป้าหมายมีวิถีชีวิตและบริบทอย่างไร จากนั้นจึงเลือกใช้ภาษาและลีลาการนำเสนอให้เหมาะสม ทั้งกรณีการสื่อสารแบบทางเดียว การสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ หรือการสื่อสารในพื้นที่ชุมชน	
4	หลักการเขียนบทข่าวและการคิดเนื้อหา	การเขียนข่าวยึดหลักพื้นฐาน 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และย้ำว่า “เรื่องอะไร” โดย <ul style="list-style-type: none"> เริ่มจากประเด็นหลักที่ดึงความสนใจผู้ฟัง ไล่ลำดับข้อมูลจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปิดท้ายด้วยรายละเอียด วันเวลา และช่องทางติดต่อ จำกัดความยาวให้อยู่ในกรอบเวลา หากเนื้อหามากเกินไปจะกลายเป็นบทความ ไม่ใช่ข่าว 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ในนามผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่ายังมีความแตกต่างด้านทักษะการสกัดข่าวและการเรียบเรียง Script ทำให้การนำไปประยุกต์ใช้ยังไม่ต่อเนื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมยังมีจำกัด จึงควรเพิ่มการฝึกปฏิบัติร่วม สร้างคลังตัวอย่างกลาง และเปิดช่องทางปรึกษานอกรอบ เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

5. แนะนำการเข้าเรียน E-Learning กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน และการดูผลการรายงาน Dashboard การเรียน

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาวมุกดา หมายสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	ความเป็นมาและความสำคัญของหลักสูตร	หลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานเป็นหลักสูตร e-Learning ที่ได้รับการประชาสัมพันธ์จากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เพื่อเสริมสร้างความรู้พื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่บุคลากรภาครัฐและประชาชนทั่วไป เนื่องจากเป็นองค์ความรู้สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตร่วมกับประชาชนในสังคม หลักสูตรได้รับความสนใจจากหลายหน่วยงานทั่วประเทศ และมีผลตอบรับเชิงบวกจากผู้เรียนว่าสามารถนำไปใช้ได้จริง	นางสาวมุกดา หมายสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2	ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาเรียน: ประมาณ 3 ชั่วโมง • รูปแบบ: e-Learning เรียนออนไลน์ • การประเมินผล: <ul style="list-style-type: none"> ○ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ○ ต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า 60% จึงถือว่าผ่าน • โครงสร้างบทเรียน (4 วิชาย่อย): <ol style="list-style-type: none"> 1. สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ และสิทธิมนุษยชน 2. หลักการและขอบเขตของสิทธิมนุษยชน 3. พัฒนาการสิทธิมนุษยชนสากลและของประเทศไทย 4. ช่องทางการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม ความเป็นธรรม และการเยียวยาผู้เสียหาย 	
3	3) ขั้นตอนการเข้าเรียน e-Learning	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเว็บไซต์ e-Learning Portal (RLPD) 2. เลือกหลักสูตร “สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน” 3. คลิก ลงทะเบียน 4. ผู้ที่ยังไม่เคยสมัคร ให้กรอกข้อมูลส่วนตัว (เลขบัตรประชาชน ตั้งรหัสผ่าน และข้อมูลหน่วยงาน) 5. เข้าสู่ระบบ และเริ่มเรียนตามบทเรียนที่กำหนด 6. เมื่อเรียนครบทุกวิชา ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียน 	
4	ข้อควรระวังในการเรียน	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องเปิดหน้าจอเรียนต่อเนื่อง • หากสลับหน้าจอหรือมีหน้าต่างอื่นค้าง ระบบจะตัดและต้องเริ่มเรียนใหม่ • ควรจัดสรรเวลาเรียนให้เหมาะสม เช่น ก่อนนอนหรือช่วงที่ไม่มีภารกิจอื่นรบกวน • ช่วงเวลางานราชการอาจมีผู้ใช้งานจำนวนมาก ทำให้ระบบไม่เสถียร 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปรูปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ในนามผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับขั้นตอนการเข้าเรียนระบบ E-Learning ระบบดังกล่าว มีความสับสนในกระบวนการลงทะเบียน และการรายงานผลผ่าน Dashboard การเรียน การบันทึกผลการเรียน และการแนบใบประกาศนียบัตรเพื่อรายงานผล จึงควรจัดทำคู่มือการใช้งานที่ชัดเจน พร้อมสาธิตขั้นตอนและเปิดช่องทางให้คำปรึกษาขอกรอบ เพื่อให้การเรียนและการรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสะดวกยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

6. แนะนำการให้บริการ Platform ของกรมส่งเสริมการเกษตร ภายใต้การดูแล ของศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาววิรัชรอง มณีภักคพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
3. บรรยายการการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยายการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยายการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	ภารกิจและงานบริการหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร และประชาชน • เผยแพร่องค์ความรู้ทางการเกษตรผ่านสื่อออนไลน์ • ให้บริการข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และอีเมล • ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก Q&A เรื่องเล่าเช้าวันจันทร์ • สื่อสารภายในองค์กรผ่าน Digital Signage • จัดทำแบนเนอร์และสื่อวันสำคัญผ่านเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย 	น.ส.วิจิตรอง มณีภักคันทน์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
2	แพลตฟอร์มที่อยู่ภายใต้การดูแล	<p><u>แพลตฟอร์มออนไลน์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลังความรู้เกษตรกร (เว็บไซต์) <ul style="list-style-type: none"> ○ ฐานข้อมูลกลางด้านการเกษตร ○ เนื้อหาผ่านการกลั่นกรองโดยนักวิชาการ ○ รูปแบบ e-Book เอกสารวิชาการ และข้อมูลเชิงลึก ○ เหมาะสำหรับการอ้างอิงและการเรียนรู้เชิงลึก 2. YouTube กรมส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> ○ วิดีโอความรู้ทั้งคลิปสั้นและคลิปยาว ○ จัดเป็น Playlist ค้นหาง่าย ○ เหมาะสำหรับการเรียนรู้แบบเห็นขั้นตอนจริง 3. TikTok “เกษตรมาแล้ว” <ul style="list-style-type: none"> ○ คลิปสั้น เข้าใจง่าย ทันเหตุการณ์ ○ เน้นการสื่อสารกับเกษตรกรรุ่นใหม่ ○ เป็นแพลตฟอร์มที่มียอดเข้าชมสูงที่สุด 4. LINE “เกษตรมาแล้ว” (LINE OA) <ul style="list-style-type: none"> ○ ช่องทางสื่อสารโดยตรง รวดเร็ว และเป็นส่วนตัว ○ แจ้งข่าวสำคัญ ภัยพิบัติ การขึ้นทะเบียน สิทธิประโยชน์ ○ มีเมนูอัตโนมัติ แชทบอท และการตอบคำถาม 5. X (Twitter) กรมส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> ○ สื่อสารข้อมูลแบบเรียลไทม์ ○ สรุปประเด็นข่าวสั้น กระชับ ○ เชื่อมโยงกระแสและสถานการณ์ปัจจุบัน <p><u>แพลตฟอร์มออฟไลน์</u></p> <p>Digital Signage</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตั้งบริเวณอาคารกรมส่งเสริมการเกษตร ○ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และสื่อภายในองค์กร ○ รองรับทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว 	

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
3	จุดเด่นของแพลตฟอร์มกรมส่งเสริมการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลถูกต้องเชิงวิชาการ ผ่านการรับรองจากนักวิชาการ • ปลอดภัย ไม่มีโฆษณาแฝง • มุ่งประโยชน์ของเกษตรกรเป็นศูนย์กลาง • ใช้งานง่าย เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา • ช่วยลดต้นทุน ลดความเสียหาย และแก้ปัญหาได้ทันที 	
4	หลักการคัดเลือกและจัดการเนื้อหา	<ul style="list-style-type: none"> • ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล • สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน • คุณภาพการนำเสนอ อ่านง่าย น่าเชื่อถือ • จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ Metadata และ Keyword เพื่อค้นหาง่าย 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ในนามผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการเข้าถึงและการใช้งาน Platform ของกรมส่งเสริมการเกษตรที่ศูนย์วิทยบริการฯ ดูแล ยังมีข้อจำกัดด้านความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งาน ฟังก์ชันของระบบ และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน จึงควรมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ/สาธิตการใช้งาน และเปิดช่องทางให้ปรึกษา นอกรอบ เพื่อสนับสนุนการนำ Platform ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

7. การเปิดช่องทาง TIKTOK

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาวศุภวรรณ สมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

- รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
- ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
- บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	การเปิดช่อง TikTok	TikTok เป็นช่องทางการสื่อสารหนึ่งของกรม ส่งเสริมการเกษตร ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานราชการใช้ TikTok เป็นจำนวนมาก (ร้อยละ ๘๐%) โดยเลือกหัวข้อที่เป็นกระแส และมีการใช้ AI เป็นเครื่องมือ	นางสาวศุภวรรณ สมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
2	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ	⇒ 3 วินาทีแรก คือหัวใจสำคัญในการทำ TikTok ⇒ ความน่าเชื่อถือและการไหลของข้อมูลข่าวสาร ทำให้ Platform ต่าง ๆ มีการปรับตัว ⇒ การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ	
3	สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา	⇒ การวางโครงสร้างช่อง และเนื้อหา โดยใช้หลัก 5 W 1 H ⇒ เทคนิคการผลิต Content การใช้โลโก้กรม ส่งเสริมการเกษตร ให้ผู้ดูได้จดจำ ⇒ ลิขสิทธิ์เป็นหัวใจสำคัญ เช่น PDPA เพลง เสี่ยง ⇒ การวาง content ดูว่าจะทำเรื่องอะไร ผู้ฟัง เป็นใคร ⇒ การนำเข้าข้อมูลช่วงเวลาของแต่ละ Platform มีความแตกต่างกัน ⇒ การเป็น Tik Toker (นักสร้างคอนเทนต์)	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

- รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการเปิดและบริหารช่องทาง TikTok เพื่อใช้ในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์งานยังมีข้อจำกัดด้านทักษะการผลิตคลิปสั้น การเล่าเรื่องให้กระชับน่าสนใจ และความเข้าใจอัลกอริทึมของแพลตฟอร์มจึงควรมีการถ่ายทอดเทคนิคการสร้างคอนเทนต์ที่เหมาะสม พร้อมตัวอย่างการใช้งานจริง และเปิดช่องทางให้ปรึกษานอกรอบเพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

8. การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและฝึกรวมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
น.ส. แสงอรุณ เรืองอร่าม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มฝึกรวม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	แนวคิดสำคัญ: “ทักษะ Zoom ไม่ใช่ทางเลือก แต่เป็นทักษะจำเป็น”	ทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้จำกัดเพียงการเปิดห้องประชุมหรือใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานเท่านั้น แต่เป็น ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skill) ที่ผู้จัดประชุมต้องมีความสามารถในการควบคุมภาพ เสียง เวลา และบรรยากาศของห้องประชุมออนไลน์ เปรียบเสมือนการทำหน้าที่ “ผู้กำกับเวที” ที่ต้องวางแผนและกำกับกระบวนการทั้งหมดให้เป็นไปอย่างราบรื่น	น.ส.แสงอรุณ เรืองอร่าม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2	การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม	การถ่ายทอดทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้พิจารณาจากช่วงวัยหรือเจเนอเรชันเป็นหลัก แต่ใช้ ลักษณะของหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นตัวกำหนดระดับความลึกของเนื้อหา ได้แก่ - หลักสูตรระยะสั้น/ปฐมนิเทศ : แนะนำการใช้งาน Zoom ขั้นพื้นฐาน เช่น การเข้า-ออกห้อง เปิด-ปิดไมค์ และการใช้เมนูหลัก - หลักสูตรระยะยาว/หลักสูตรนักรับใช้ : ถ่ายทอดการใช้งานเชิงลึก ครอบคลุมบทบาทผู้จัดประชุม การเปิดห้อง การควบคุมกิจกรรม และการใช้เครื่องมือทั้งหมดในระบบ	
3	การปรับมายด์เซตของผู้จัดประชุมออนไลน์	หัวใจสำคัญของการจัดประชุมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ คือ การปรับทัศนคติของผู้จัดจากการมองว่าเป็นภาระหรือเป็นงานเทคนิค ไปสู่การมองว่าเป็นงานสร้างสรรค์ ผู้จัดควรมองตนเองเป็นเจ้าของงานและเป็นผู้กำกับที่ออกแบบประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกมีส่วนร่วม สนุก และกล้าแสดงออก ทั้งนี้ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นควรถูกมองเป็นบทเรียน ไม่ใช่อุปสรรค	
4	หัวใจความสำเร็จของการฝึกอบรมออนไลน์	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมออนไลน์มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าการอบรมแบบออนไซต์ คือ การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ หากผู้จัดสามารถออกแบบกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมมีปฏิสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และลงมือปฏิบัติจริง การฝึกอบรมออนไลน์จะมีประสิทธิภาพและสร้างผลลัพธ์เชิงการเรียนรู้ได้อย่างแท้จริง	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปรูปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่มีประสบการณ์ใช้ Zoom Meeting อยู่บ่อยครั้ง แต่ยังไม่คล่องในบทบาทผู้จัดประชุมหรือผู้ควบคุมระบบ ยังขาดเทคนิคการบริหารห้องประชุมออนไลน์ การใช้ฟังก์ชันขั้นสูง และการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ จึงควรมีการถ่ายทอดเทคนิคการจัดประชุมแบบมืออาชีพ พร้อมเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และปรึกษานอกรอบเพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

9. การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นายนิธิพันธ์ เข่งทอง ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรม กลุ่มฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

4. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
5. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
6. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	หัวใจสำคัญของการเป็นพิธีกร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เป็นสะพานเชื่อมระหว่างผู้ฟัง/ผู้ที่อยู่หน้าเวที/ผู้ที่อยู่ในห้องประชุม ➢ เป็นผู้อำนวยความสะดวกระหว่างเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการกับผู้ฟัง ➢ มีเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 	นายนิธิพันธ์ แข่งทอง ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรม
2	การเตรียมตัวเป็นพิธีกร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีสติ ปรับพลังให้มีความพร้อม ➢ ปรับ Mindset ของเรา ก้าวข้ามความกลัว การควบคุมอารมณ์ ➢ สคริปในการพูด 	
3	สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ศึกษาข้อมูลจากเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงาน ➢ ศึกษาสถานที่ บรรยากาศเป็นงานประเภทใด เช่น งานวิชาการ งานที่เน้นความสนุกสนาน งานพิธีการ ➢ ศึกษากำหนดการ พิธีการ ประธานในพิธี ➢ ศึกษาเกี่ยวกับผู้ฟังเป็นใคร ระดับใด เช่น ผู้บริหาร นักศึกษา เกษตรกร ➢ ระดับภาษาที่ใช้ และระยะเวลาในการพูด ➢ ประเด็นเนื้อหา ➢ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการ/ผู้ร่วมงาน/วิทยากร ต้องมีความถูกต้อง 100% ➢ การใช้โทนเสียง การใช้ภาษากาย 	
4	บทบาทพิธีกร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ขณะวิทยากรบรรยาย ให้ดูบรรยากาศภายในห้องพิธีกรสามารถช่วยวิทยากร เช่น ใช้ประเด็นคำถาม โดยใช้น้ำเสียงที่หนักแน่น ทั้งนี้ ต้องไม่สอดแทรกวิทยากร ➢ หากกำหนดการคลาดเคลื่อน เช่น สลับวิทยากร ประธานยังไม่มา พิธีกรยังไม่เรียบร้อย อาจแก้ไขโดยการทักทายผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ➢ การจับประเด็นของวิทยากร พิธีกรต้องอยู่ขณะที่วิทยากรบรรยายเพื่อจับประเด็นที่น่าสนใจ คำที่วิทยากรพูดบ่อย ๆ คำที่วิทยากรพูดแล้วผู้ฟังตื่นเต้น 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ผู้เข้าร่วมเวที สพท. บางส่วนยังขาดความมั่นใจในการเป็นพิธีกรและการนำเสนอ ทำให้การสื่อสารยังไม่เป็นธรรมชาติ และต่อเนื่อง ยังมีข้อจำกัดด้านเทคนิคการใช้เสียง การลำดับเนื้อหา และการสร้างบรรยากาศให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมจึงควรมีการฝึกปฏิบัติจริง พร้อมถ่ายทอดเทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมืออาชีพ และเปิดช่องทางให้บริการรอบ เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

สรุปถอดความรู้ : การสร้างสื่อส่งเสริมการเกษตรด้วย Canva โดย นายพศุภต์พงศ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

1. จุดเริ่มต้นและการเปลี่ยนแปลงของเครื่องมือผลิตสื่อ

คุณพศุภต์พงศ์เริ่มต้นใช้ Canva จากจุดที่แทบไม่มีพื้นฐานด้านการออกแบบมาก่อน โดยได้รับการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อน ๆ และน้อง ๆ ในกลุ่ม ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง ก่อนหน้านี้ การผลิตสื่อมักใช้โปรแกรมในเครือ Adobe ซึ่งมีศักยภาพสูง แต่มีข้อจำกัดด้านขนาดไฟล์ การใช้ทรัพยากรเครื่อง และต้องอาศัยทักษะเฉพาะทางในระดับหนึ่ง การเปลี่ยนมาใช้ Canva จึงถือเป็น “จุดเปลี่ยนสำคัญ” ของการทำสื่อ เนื่องจากเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย ส่งผลให้นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรสามารถผลิตสื่อได้ด้วยตนเอง ลดข้อจำกัดด้านเทคนิค และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

2. บทบาทใหม่ของนักวิชาการเผยแพร่

จากบริบทการทำงานที่เปลี่ยนไป บทบาทของนักวิชาการเผยแพร่อาจต้องปรับจาก

“ผู้ผลิตสื่อ” → “ผู้กำหนดมาตรฐานการผลิตสื่อ”

เพื่อให้การสื่อสารขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทันต่อการพัฒนาอย่างรวดเร็วของเครื่องมือดิจิทัล และยังคงรักษาภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และอัตลักษณ์ขององค์กร

3. แนวคิดการผลิตสื่อในปัจจุบัน

การผลิตสื่อไม่ใช่เพียงการจัดวางข้อความหรือภาพ แต่เป็นการสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร Canva ตอบโจทย์ในประเด็นนี้ เนื่องจาก

- ใช้งานได้บนอุปกรณ์หลากหลาย (คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ)
- แก้ไขงานได้ทุกที่ทุกเวลา
- รองรับการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ลดข้อจำกัดจากการส่งไฟล์ไปมาและการพึ่งพาลูกอื่นเฉพาะ

ขณะที่ในอดีตการผลิตสื่อมักเน้นสื่อออฟไลน์ เช่น แผ่นพับหรือเอกสารประกอบ ปัจจุบันสื่อโซเชียลมีเดียมีบทบาทมากขึ้น Canva จึงสอดคล้องกับการสื่อสารในยุคดิจิทัล ทั้งด้านความรวดเร็ว ความยืดหยุ่น และความหลากหลายของรูปแบบสื่อ

4. ความแตกต่างของประเภทสื่อ

4.1 สื่อประชาสัมพันธ์

- มุ่งเน้นการแนะนำและสร้างภาพจำ
- ออกแบบให้โดดเด่น มีสีสัน มี mood and tone

- ใช้รายละเอียดไม่มาก
- มีจุดนำสายตาและ Call to Action เพื่อกระตุ้นการติดตามข้อมูลต่อ

4.2 สื่อถ่ายทอดความรู้

- เน้นการอธิบายเชิงลึก
- สร้างความเข้าใจและนำไปใช้ได้จริง
- มีโครงสร้างชัดเจน กำหนดหัวข้อ จุดประสงค์ และลำดับขั้นตอน
- ใช้แผนภูมิหรือภาพประกอบช่วยอธิบายข้อมูล

5. ขั้นตอนการผลิตสื่อ

1. วิเคราะห์และกำหนดประเภทของสื่อ (ประชาสัมพันธ์ / ถ่ายทอดความรู้)
2. วางโครงสร้างหรือ outline
3. สกัดข้อมูล ดึงประเด็นสำคัญและจุดสนใจ
4. ใส่เครดิตและแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่พบบ่อย คือผู้ผลิตสื่อมัก “เสียดายข้อมูล” ไม่กล้าตัดทอน ส่งผลให้เนื้อหาแน่นและยาวเกินไป ซึ่งลดประสิทธิภาพการสื่อสาร

6. แนวคิด 3C สำหรับการผลิตสื่อ

- Content : ชัดเจนในจุดประสงค์ของเนื้อหา
- Creative : หาเรฟเฟอเรนซ์และปรับใช้ให้เหมาะกับงาน
- Copyright : ใส่ใจการอ้างอิงและลิขสิทธิ์

7. เทคนิคทำให้สื่อ “หยุดสายตา”

- การโคลสอัพสิ่งที่ต้องการสื่อ
- การตั้งคำถามหรือใช้ตัวเลข
- การใช้คำกระตุ้นการตัดสินใจ (Call to Action)
- การเลือกสีหรือฟอนต์ประจำแบรนด์
- การตั้งพาดหัวหรือฮุกที่ชัดเจนและกระแทกใจ

เทคนิคเพิ่มเติม ได้แก่

- หากเนื้อหามาก ควรแบ่งเป็นอัลบั้มหรือหลายชิ้นงาน
- ใช้สัญลักษณ์หรือภาพแทนข้อความ
- เว้น white space ให้สบายตา
- จัดเลย์เอาต์แบบตัว Z

- ใส่ QR Code สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

8. ฟีเจอร์เด่นของ Canva ที่ช่วยการทำงาน

- Magic Switch : ปรับรูปแบบงานอัตโนมัติ
- Magic Write : ช่วยคิดหัวข้อหรือเนื้อหา
- Magic Edit : ปรับแต่งภาพได้สะดวก

การเลือกเทมเพลตควรนำมาปรับให้เหมาะกับงาน เลือกไอคอนหรือเวกเตอร์ในธีมเดียวกัน และใช้สีไม่เกิน 3 สี หรือเลือกคู่สีที่ตัดกันอย่างเหมาะสม

9. ประเด็นด้านลิขสิทธิ์และ PDPA

- ภาพที่องค์กรถ่ายเอง ลิขสิทธิ์เป็นขององค์กร
- ผลงานของหน่วยงานอื่นต้องขออนุญาต
- ภาพฟรีต้องตรวจสอบเงื่อนไขการใช้งานและให้เครดิต
- คำนึงถึง PDPA หากมีการทักท้วงจากผู้ที่อยู่ในภาพ ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงสื่อทันที

10. สรุปภาพรวม

Canva เป็นเครื่องมือที่ตอบโจทย์การทำงานเป็นทีม ช่วยให้การผลิตสื่อเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย มีจุดประสงค์ชัดเจน องค์กรประกอบสวยงาม และข้อมูลนำไปใช้ได้จริง อีกทั้งยังช่วยยกระดับการทำงานสู่การเป็น **Smart Officer** ผ่านการทำ Data Visualization ทำให้ข้อมูลเข้าใจง่ายสื่อสารได้แบบเรียลไทม์ และสร้างภาพจำที่ดีให้กับองค์กรในยุคดิจิทัล

สรุปถอดความรู้ : โปรแกรมสำหรับการออกแบบงานพิมพ์

โดย นายเทพรินทร์ อินทรประเสริฐ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน

เสน่ห์และคุณค่าของงานพิมพ์

งานพิมพ์เป็นสื่อรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้ มีคุณค่าในตัวเอง และผ่านกระบวนการทำงานหลายขั้นตอน อาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ทั้งผู้ออกแบบและผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้งานพิมพ์มีความหมายมากกว่าสื่อทั่วไป

สำหรับภาพลักษณ์ของหน่วยงานภาครัฐ งานพิมพ์ช่วยสะท้อนความเป็นแหล่งความรู้ที่เป็นทางการ และน่าเชื่อถือ ผู้รับสารสามารถรับรู้ได้ทันทีว่าเป็นข้อมูลจากหน่วยงานรัฐ มีความถูกต้อง ไม่ต้องสืบค้นที่มาเพิ่มเติม ที่สำคัญ งานพิมพ์สามารถเข้าถึงประชาชนได้อย่างเท่าเทียม แม้ในพื้นที่ห่างไกล หรือกลุ่มที่เข้าถึงเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตได้จำกัด จึงช่วยลดช่องว่างในการเข้าถึงข้อมูลของสังคม

ความภาคภูมิใจของพนักงานเกิดขึ้นจากการได้เห็นผลงานถูกนำไปใช้จริง เช่น งานกรอกรูปในโอกาสเกษียณอายุราชการ แม้เป็นงานชิ้นเล็ก แต่มีคุณค่าทางจิตใจสูง เพราะเป็นผลงานที่ทำตั้งแต่ต้นจนถึงมือผู้รับในวันสำคัญ

เครื่องมือมาตรฐานของงานสิ่งพิมพ์ (Adobe)

งานออกแบบและงานพิมพ์ระดับมืออาชีพนิยมใช้โปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งถือเป็นมาตรฐานสากล โดยมีโปรแกรมหลัก 3 โปรแกรม

Photoshop : เหมาะสำหรับตกแต่งภาพถ่าย ปรับแสง สี และรายละเอียด (ระบบ Raster)

Illustrator : เหมาะกับโลโก้ ตัวอักษร และกราฟิกเวกเตอร์ ขยายไม่แตก คมชัดทุกขนาด

InDesign : ใช้จัดเลย์เอาต์เอกสารหลายหน้า เช่น หนังสือ วารสาร แผ่นพับ และรวบรวมไฟล์จากสองโปรแกรมแรก

การใช้ทั้ง 3 โปรแกรมร่วมกัน ช่วยให้งานพิมพ์ได้คุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐาน และพร้อมสำหรับการผลิตจริง

การเลือกโปรแกรมให้เหมาะกับงาน

งานภาพถ่าย → เริ่มที่ Photoshop

งานโลโก้ / กราฟิก → ใช้ Illustrator

งานจัดหน้าเอกสาร → รวมทุกอย่างใน InDesign

ไม่จำเป็นต้องเริ่มจากโปรแกรมเดียวเสมอไป แต่ควรพิจารณาจาก “ลักษณะงาน” เป็นหลัก

เหตุผลที่ไม่ใช้ Photoshop ทำตัวหนังสือหรือหนังสือหลายหน้า

Photoshop เป็นระบบพิกเซล (Raster) หากใช้กับตัวอักษรหรือเอกสารหลายหน้า จะทำให้ไฟล์ใหญ่ ตัวหนังสือไม่คม และเครื่องทำงานหนัก ขณะที่ Illustrator เป็นเวกเตอร์ เหมาะกับตัวอักษรและโลโก้สำหรับงานพิมพ์มากกว่า

การออกแบบสื่อตามกลุ่มเป้าหมาย

- สื่อสำหรับเกษตรกร
เน้นภาพ เข้าใจง่าย เป็นขั้นตอน ลดภาษาวิชาการ ใช้ได้จริง
- สื่อสำหรับผู้บริหาร
เน้นข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นทางการ และสรุปประเด็นชัดเจน

สรุป

- เกษตรกร → เข้าใจง่าย ใช้ได้จริง
- ผู้บริหาร → ชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ปัญหางานพิมพ์ที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไข

ปัญหาสีเพี้ยน ภาพแตก หรือพิมพ์ไม่ตรงแบบ มักเกิดจากการไม่วางแผนตั้งแต่ต้น และการใช้ไฟล์ที่ออกแบบเพื่อหน้าจอ

หัวใจสำคัญคือโหมดสี

- หน้าจอใช้ RGB
- งานพิมพ์ต้องใช้ CMYK

ก่อนพิมพ์ต้องแปลงไฟล์เป็น CMYK และยอมรับความคลาดเคลื่อนของสีเล็กน้อยในเกณฑ์ที่ควบคุมได้

บทบาทของ Canva และ Adobe ในปัจจุบัน

- Canva เด่นด้านความง่าย ความเร็ว เหมาะกับงานสื่อโซเชียล
- Adobe ยังคงเป็นตัวเลือกหลักสำหรับงานคุณภาพสูงและงานพิมพ์ โดยพัฒนา AI และ Generative ช่วยเพิ่มความคมชัด เติมรายละเอียด และสร้างงานที่ทันสมัยมากขึ้น

ทั้งสองเครื่องมือจึงมีบทบาทต่างกัน และสามารถเลือกใช้ให้เหมาะกับประเภทงาน

หลักการจัดวางองค์ประกอบงานสิ่งพิมพ์

ไม่มีสูตรตายตัว แต่มีแนวคิดพื้นฐาน เช่น

- หลัก 60 : 30 : 10
 - พื้นที่ว่างและภาพ 60%
 - เนื้อหา 30%
 - ส่วนเสริม 10%

ควรจัดข้อความเป็นบล็อก ไม่แน่นเกินไป และปรับสัดส่วนตามประเภทงาน

- อินโฟกราฟิก → ภาพมาก
- แผ่นพับ → สมดุลภาพและเนื้อหา
- หนังสือวิชาการ → เนื้อหาเยอะ แต่ต้องจัดช่องไฟให้อ่านง่าย

สรุปภาพรวม

หัวใจของงานพิมพ์และการออกแบบสื่อคือ

- วางแผนงานตั้งแต่ต้น
- เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย
- เลือกเครื่องมือให้เหมาะกับงาน
- คำนึงถึงกระบวนการผลิตจริง
- ออกแบบให้อ่านง่าย สื่อสารชัด และมีคุณค่า

สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้งานพิมพ์ยังคงมีความหมาย น่าเชื่อถือ และทรงพลัง แม้อยู่ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสื่อดิจิทัล

สรุปถอดความรู้ : การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์ โดย นางสาวนวนิต เนียมมาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1. แนวคิดและจุดเริ่มต้นของการใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคล

การใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคลเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์งาน ไม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป็นเพจสาธารณะโดยตรง หากแต่สามารถเริ่มต้นจากการใช้บัญชีส่วนบุคคลในการถ่ายทอดเรื่องราวชีวิตประจำวันและประสบการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีแรงบันดาลใจจากการบันทึกกิจกรรม ความสุข การทำงาน การดูแลสุขภาพ หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นที่สะท้อนตัวตนและสร้างการรับรู้แก่ผู้ติดตามอย่างเป็นธรรมชาติ

2. บทบาทของเฟซบุ๊กส่วนบุคคลต่อการขับเคลื่อนงาน

เฟซบุ๊กส่วนบุคคลสามารถทำหน้าที่เป็นช่องทางสนับสนุนการขับเคลื่อนงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัด การสื่อสารในลักษณะดังกล่าวช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล ทำให้ผู้ติดตามสามารถรับรู้และเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น รวมถึงสามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต้นทางเพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

3. ผลตอบรับและประสิทธิผลในการสื่อสาร

แม้ผู้ติดตามอาจไม่ได้แสดงออกผ่านการกดถูกใจหรือแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน แต่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การสมัครอบรม หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมออนไลน์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังเกิดการสื่อสารสองทาง โดยมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมภายหลังการโพสต์หรือแชร์เนื้อหา ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์เชิงบุคคล (Personal Public Relations)

4. เสน่ห์และความน่าเชื่อถือของเฟซบุ๊กส่วนบุคคล

ความสม่ำเสมอในการสื่อสารและการนำเสนอเนื้อหาจากประสบการณ์จริง ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความใกล้ชิดกับผู้ติดตาม ตัวตนของผู้ใช้เฟซบุ๊กจึงกลายเป็นจุดเด่นหรือ “เสน่ห์” ที่ทำให้ผู้ติดตามเกิดความไว้วางใจ และเลือกติดตามข้อมูลข่าวสารจากบุคคลนั้นอย่างต่อเนื่อง

5. เทคนิคการนำเสนอและย่อเนื้อหา

การนำเสนอเนื้อหาควรสะท้อนความเป็นตัวตนของผู้โพสต์ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นธรรมชาติ และจริงใจ โดยนิยมใช้รูปภาพหรือวิดีโอเป็นสื่อหลัก ควบคู่กับข้อความสั้น กระชับ หากเป็นข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดจึงค่อยเพิ่มเนื้อหาให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ควรเลือกแชร์เฉพาะเนื้อหาที่ผ่านการตรวจสอบและเห็นว่าเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของตน

6. ช่วงเวลาในการเผยแพร่เนื้อหา

ไม่มีช่วงเวลาตายตัวในการโพสต์ ขึ้นอยู่กับบริบทชีวิตและลักษณะงานของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม มักนิยมโพสต์ในช่วงเย็นหรือหลังเลิกงาน ซึ่งเป็นเวลาที่สะท้อนกิจกรรมในชีวิตประจำวัน ทำให้เนื้อหาดูเป็นธรรมชาติและเข้าถึงผู้ติดตามได้ง่าย

7. การบริหารจัดการความคิดเห็นและสถานการณ์เชิงลบ

ก่อนการเผยแพร่เนื้อหา ควรพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล ความเหมาะสม และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้อื่น หากเกิดความคิดเห็นเชิงลบหรือความเข้าใจคลาดเคลื่อน ควรใช้วิจรรย์ญาณในการตอบสนอง อาจเลือกไม่ตอบโต้ ลบเนื้อหา หรือชี้แจงด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ต้องตระหนักว่าเฟซบุ๊กเป็นพื้นที่สาธารณะ แม้จะเป็นบัญชีส่วนบุคคลก็ตาม

8. แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรภาครัฐ

บุคลากรภาครัฐควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลก่อนการแชร์ทุกครั้ง เลือกเผยแพร่ข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นทางการ และพิจารณาความเหมาะสมด้านภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ หากเกิดการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแก้ไขโดยการลบและเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องโดยเร็ว

9. สรุปสาระสำคัญ

การใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์ ไม่มีรูปแบบตายตัว สิ่งสำคัญคือการสื่อสารด้วยความจริงใจ ความรับผิดชอบ และการสร้างพลังบวก เพื่อให้เฟซบุ๊กเป็นพื้นที่ที่ช่วยสร้างแรงบันดาลใจ เสริมสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนการขับเคลื่อนงานขององค์กร

สรุปถอดความรู้ : จากบทข่าวสู่ Script สื่อสร้างสรรค์ : เทคนิคการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการสื่อสารที่มีพลัง โดย นายธนกฤต ยิ่งเจริญสุขศิริ ผู้ประกาศและรายงานข่าวชำนาญงาน

1. พลังของงานสื่อและความรู้สึกของผู้ถ่ายทอด

การทำงานด้านการสื่อสาร โดยเฉพาะงานวิทยุ เป็นกระบวนการที่ผสมผสาน “ภาระหน้าที่” เข้ากับ “ความรู้สึกที่ดี” ควบคู่กันไป ความภาคภูมิใจเกิดขึ้นเมื่อได้ยินเสียงของตนเองถ่ายทอดเนื้อหาที่ตั้งใจเขียน และรับรู้ข่าวสารนั้นสามารถเข้าถึงพี่น้องเกษตรกรทั่วประเทศ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับสังคม

2. บทบาทของสคริปต์ในการจัดรายการ

สคริปต์ถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินรายการ แต่ไม่ใช่เพียงการเขียนให้ครบถ้วนเท่านั้น สิ่งสำคัญคือการนำเสนอให้น่าสนใจและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้ดำเนินรายการต้อง

- ศึกษาข้อมูลจากนักวิชาการอย่างละเอียด
- ทำความเข้าใจเนื้อหาวิชาการอย่างแท้จริง
- คัดเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญ ตัดส่วนที่ไม่จำเป็น
- เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย

3. การรู้จักกลุ่มเป้าหมาย คือจุดตั้งต้นของการสื่อสาร

การสื่อสารที่มีพลังต้องเริ่มจากการตอบคำถามให้ได้ว่า

- สื่อสารกับใคร
- กลุ่มเป้าหมายมีพื้นฐานความรู้ระดับใด
- กลุ่มเป้าหมายมีวิถีชีวิตและบริบทอย่างไร

จากนั้นจึงเลือกใช้ภาษาและลีลาการนำเสนอให้เหมาะสม ทั้งกรณีการสื่อสารแบบทางเดียว การสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ หรือการสื่อสารในพื้นที่ชุมชน

4. หลักการเขียนบทข่าวและการคัดเนื้อหา

การเขียนข่าวยึดหลักพื้นฐาน 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และย้ำว่า “เรื่องอะไร” โดย

- เริ่มจากประเด็นหลักที่ดึงความสนใจผู้ฟัง
- ใส่ลำดับข้อมูลจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปิดท้ายด้วยรายละเอียด วันเวลา และช่องทางติดต่อ
- จำกัดความยาวให้อยู่ในกรอบเวลา หากเนื้อหามากเกินไปจะกลายเป็นบทความ ไม่ใช่ข่าว

5. ความแตกต่างระหว่าง “การเขียนบท” กับ “การเขียนรายงาน”

การเขียนบทเพื่อการสื่อสารต้อง

- กระชับ ตรงประเด็น
- ใช้ภาษาที่ฟังเข้าใจง่าย
- ตรงกับเป้าหมายของการนำเสนอ

ขณะที่การเขียนรายงานจะเน้นรายละเอียดเชิงวิชาการมากกว่า งานสื่อจึงต้องย่อข้อมูลให้เหลือเฉพาะ “แก่นสาร” ที่จำเป็น

6. เทคนิคย่อเนื้อหาจำนวนมากให้เหลือสาระสำคัญ

ผู้ถ่ายทอดต้องอ่านข้อมูลทั้งหมดก่อน แล้วค่อยคัดเลือกและย่อเนื้อหาอย่างเป็นระบบ แม้ข้อมูลต้นทางจะมีจำนวนมาก แต่สามารถสรุปให้เหลือเพียงไม่กี่ประเด็นสำคัญได้ หากทำการบ้านและวิเคราะห์อย่างรอบด้าน

7. ความคิดสร้างสรรค์กับสื่อยุคใหม่

สื่อในปัจจุบันมีความหลากหลาย ทั้งวิทยุ พอดแคสต์ คลิปสั้น และแพลตฟอร์มออนไลน์ งานสื่อภาครัฐควรใช้ทุกช่องทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดย

- รักษาความถูกต้องของข้อมูล
- ปรับรูปแบบให้น่าสนใจและเข้าถึงง่าย
- สื่อสารอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แม้การแข่งขันด้านความนิยมอาจสู้สื่อโซเชียลไม่ได้ แต่สื่อภาครัฐมีจุดแข็งด้านความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของเนื้อหา

8. การรับมือภาวะความคิดติดขัด

งานสร้างสรรค์ไม่สามารถบังคับเวลาได้ เมื่อเกิดภาวะสมองล้า สิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

- หยุดพักและทำสมาธิเป็นระยะ
- กำหนดรู้และดึงสมาธิกลับมาที่ตนเอง
- ฝึกคิด วิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ

สมาธิที่ดีช่วยให้เกิดมุมมองใหม่และทำให้ความคิดไหลลื่นขึ้น

9. ข้อห้ามสำคัญในการนำเสนอข่าวและสาระ

ข้อห้ามที่สำคัญที่สุด คือ **ห้ามนำความรู้สึกส่วนตัวมาเป็นตัวตั้งในการนำเสนอ**

ผู้ถ่ายทอดต้องยึดความเป็นกลาง ตรวจสอบงานของตนเองทุกครั้ง และนำเสนอเฉพาะข้อเท็จจริง โดยเฉพาะงานสื่อราชการซึ่งต้องคำนึงถึงความน่าเชื่อถือเป็นหลัก

10. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

การบันทึกเสียงและฟังผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้เห็นจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุง ประสพการณ์จะค่อย ๆ สั่งสมจนเกิดความเชี่ยวชาญ โดยมี “เวลา” เป็นปัจจัยสำคัญ

11. บทสรุปองค์ความรู้

การเปลี่ยนบทข่าวให้เป็นสคริปต์สื่อสร้างสรรค์ ต้องอาศัย

- หลัก 5W1H
- ความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง
- ความถูกต้องและความเป็นกลาง
- การรู้จักกลุ่มเป้าหมาย
- การใช้สื่ออย่างเหมาะสมกับยุคสมัย

ทั้งหมดนี้คือหัวใจของการสื่อสารที่มีพลัง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในงานวิทยุ งานส่งเสริม และงานสื่อสารสาธารณะทุกประเภท

**สรุปถอดความรู้ : แนะนำการเข้าเรียน e-Learning หลักสูตร “สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน”
กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ โดย นางสาวมุกดา หมายสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

1) ความเป็นมาและความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานเป็นหลักสูตร e-Learning ที่ได้รับการประชาสัมพันธ์จากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เพื่อเสริมสร้างความรู้พื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่บุคลากรภาครัฐและประชาชนทั่วไป เนื่องจากเป็นองค์ความรู้สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตร่วมกับประชาชนในสังคม หลักสูตรได้รับความสนใจจากหลายหน่วยงานทั่วประเทศ และมีผลตอบรับเชิงบวกจากผู้เรียนว่าสามารถนำไปใช้ได้จริง

2) ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

- ระยะเวลาเรียน: ประมาณ 3 ชั่วโมง
- รูปแบบ: e-Learning เรียนออนไลน์
- การประเมินผล:
 - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
 - ต้องได้คะแนน **ไม่น้อยกว่า 60%** จึงถือว่าผ่าน
- โครงสร้างบทเรียน (4 วิชาย่อย):
 1. สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ และสิทธิมนุษยชน
 2. หลักการและขอบเขตของสิทธิมนุษยชน
 3. พัฒนาการสิทธิมนุษยชนสากลและของประเทศไทย
 4. ช่องทางการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม ความเป็นธรรม และการเยียวยาผู้เสียหาย

3) ขั้นตอนการเข้าเรียน e-Learning

1. เข้าเว็บไซต์ e-Learning Portal (RLPD)
2. เลือกหลักสูตร “สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน”
3. คลิก ลงทะเบียน
4. ผู้ที่ยังไม่เคยสมัคร ให้กรอกข้อมูลส่วนตัว (เลขบัตรประชาชน ตั้งรหัสผ่าน และข้อมูลหน่วยงาน)
5. เข้าสู่ระบบ และเริ่มเรียนตามบทเรียนที่กำหนด
6. เมื่อเรียนครบทุกวิชา ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4) ข้อควรระวังในการเรียน

- ต้องเปิดหน้าจอเรียนต่อเนื่อง
- หากสลับหน้าจอหรือมีหน้าต่างอื่นเด้ง ระบบจะตัดและต้องเริ่มเรียนใหม่
- ควรจัดสรรเวลาเรียนให้เหมาะสม เช่น ก่อนนอน หรือช่วงที่ไม่มีภารกิจอื่นรบกวน
- ช่วงเวลางานราชการอาจมีผู้ใช้งานจำนวนมาก ทำให้ระบบไม่เสถียร

5) การติดตามผลและ Dashboard

- ผู้เรียนต้องกรอกข้อมูลรายงานผลผ่าน **Google Form** หลังเรียนจบ
- ข้อมูลจะปรากฏใน **Dashboard** เพื่อติดตามความคืบหน้าการเรียน
- ระบบจะอัปเดตข้อมูลภายในประมาณ **15 นาที**
- ผู้บริหารสามารถใช้ Dashboard เพื่อติดตามจำนวนและรายชื่อผู้เข้าเรียนในหน่วยงาน

6) ปัญหาที่พบบ่อยและการติดต่อ

- ปัญหาการลงทะเบียนไม่ได้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (มักเกิดจากผู้ใช้งานจำนวนมากพร้อมกัน)
- สามารถติดต่อสอบถามผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด หรือ Line Official ของระบบ E-Learning เพื่อขอความช่วยเหลือ

7) แนวคิดและข้อเสนอแนะในการเรียน e-Learning

- ควรมองการเรียน e-Learning เป็น **โอกาสพัฒนาตนเอง** ไม่ใช่ภาระ
- ตั้งเป้าหมายเล็ก ๆ เช่น เรียนสัปดาห์ละ 2-3 วัน วันละ 20 นาที
- ไม่ควรเว้นช่วงการเรียนไว้นาน เพราะอาจลืมเนื้อหา
- หัวใจสำคัญของความสำเร็จไม่ใช่ระบบหรือเทคโนโลยี แต่คือ **ทัศนคติและความตั้งใจของผู้เรียน**

8) บทสรุป

การเรียนรู้ผ่าน e-Learning หลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ช่วยเพิ่มพูนความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ความสำเร็จของการเรียนไม่ได้วัดจากจำนวนชั่วโมงที่เรียน แต่ขึ้นอยู่กับการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรอย่างแท้จริง

สรุปถอดความรู้ : แนะนำการให้บริการ Platform ของกรมส่งเสริมการเกษตร ภายใต้การดูแลของ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
โดย น.ส.วิรัชรอง มณีภักดิ์นันท์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร มีบทบาทสำคัญในการเป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูล องค์ความรู้ และสื่อด้านการเกษตร ทั้งในรูปแบบ **ออนไลน์และออฟไลน์** เพื่อให้เกษตรกร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัย และนำไปใช้ได้จริงตลอด 24 ชั่วโมง

1. จุดให้บริการของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการมีจุดให้บริการหลัก 3 แห่ง ได้แก่

1. ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร
 - o อาคาร 1 ชั้น 1
 - o ให้บริการข้อมูล รับเรื่อง ประสานงาน และบริการข่าวสาร
2. ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
 - o อาคารโรงพิมพ์
 - o ให้บริการด้านสื่อ องค์ความรู้ และการผลิต/เผยแพร่สื่อ
3. ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร
 - o อาคาร 3 ชั้น 5
 - o ให้บริการหนังสือ เอกสาร และฐานข้อมูลวิชาการ

2. ภารกิจและงานบริการหลัก

- ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร และประชาชน
- เผยแพร่องค์ความรู้ทางการเกษตรผ่านสื่อออนไลน์
- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และอีเมล
- ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก Q&A เรื่องเล่าเข้าวันจันทร์
- สื่อสารภายในองค์กรผ่าน **Digital Signage**
- จัดทำแบนเนอร์และสื่อวันสำคัญผ่านเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย

3. แพลตฟอร์มที่อยู่ภายใต้การดูแล

3.1 แพลตฟอร์มออนไลน์

1. คลังความรู้เกษตรกร (เว็บไซต์)
 - o ฐานข้อมูลกลางด้านการเกษตร
 - o เนื้อหาผ่านการกลั่นกรองโดยนักวิชาการ
 - o รูปแบบ e-Book เอกสารวิชาการ และข้อมูลเชิงลึก
 - o เหมาะสำหรับการอ้างอิงและการเรียนรู้เชิงลึก

2. YouTube กรมส่งเสริมการเกษตร

- วิดีโอความรู้ทั้งคลิปสั้นและคลิปยาว
- จัดเป็น Playlist คั่นทาง่าย
- เหมาะสำหรับการเรียนรู้แบบเห็นขั้นตอนจริง

3. TikTok “เกษตรมาแล้ว”

- คลิปสั้น เข้าใจง่าย ทันเหตุการณ์
- เน้นการสื่อสารกับเกษตรกรรุ่นใหม่
- เป็นแพลตฟอร์มที่มียอดเข้าชมสูงที่สุด

4. LINE “เกษตรมาแล้ว” (LINE OA)

- ช่องทางสื่อสารโดยตรง รวดเร็ว และเป็นส่วนตัว
- แจ้งข่าวสำคัญ ภัยพิบัติ การขึ้นทะเบียน สิทธิประโยชน์
- มีเมนูอัตโนมัติ แชทบอท และการตอบคำถาม

5. X (Twitter) กรมส่งเสริมการเกษตร

- สื่อสารข้อมูลแบบเรียลไทม์
- สรุประเด็นข่าวสั้น กระชับ
- เชื่อมโยงกระแสและสถานการณ์ปัจจุบัน

3.2 แพลตฟอร์มออนไลน์

• Digital Signage

- ติดตั้งบริเวณอาคารกรมส่งเสริมการเกษตร
- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และสื่อภายในองค์กร
- รองรับทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

4. จุดเด่นของแพลตฟอร์มกรมส่งเสริมการเกษตร

- ข้อมูลถูกต้องเชิงวิชาการ ผ่านการรับรองจากนักวิชาการ
- ปลอดภัย ไม่มีโฆษณาแฝง
- มุ่งประโยชน์ของเกษตรกรเป็นศูนย์กลาง
- ใช้งานง่าย เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา
- ช่วยลดต้นทุน ลดความเสียหาย และแก้ปัญหาได้ทันที่

5. หลักการคัดเลือกและจัดการเนื้อหา

- ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล
- สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- คุณภาพการนำเสนอ อ่านง่าย น่าเชื่อถือ
- จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ Metadata และ Keyword เพื่อคั่นทาง่าย

6. แนวคิดการพัฒนาในอนาคต

- พัฒนาแพลตฟอร์มสู่ Smart / AI-driven Platform
- ใช้ AI และ Chatbot อัจฉริยะ ช่วยวิเคราะห์และให้คำปรึกษาเกษตรกร
- ยกระดับจาก “คลังความรู้” สู่ “ที่ปรึกษาด้านการเกษตรออนไลน์”

สรุปถอดความรู้ : การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและฝึกอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

โดย น.ส.แสงอรุณ เรืองอร่าม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1. ที่มาและความจำเป็น

การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องปรับรูปแบบการทำงาน และการฝึกอบรมจากระบบออนไซต์สู่ระบบออนไลน์ โดยโปรแกรม Zoom Meeting ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 และยังคงถูกใช้อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน แม้ว่าสถานการณ์โควิด-19 จะคลี่คลายแล้วก็ตาม เนื่องจากการประชุมออนไลน์ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง ประหยัดเวลา และยังคงรักษาประสิทธิภาพของการประชุมและการฝึกอบรมได้ในระดับที่เหมาะสม

2. แนวคิดสำคัญ: “ทักษะ Zoom ไม่ใช่ทางเลือก แต่เป็นทักษะจำเป็น”

ทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้จำกัดเพียงการเปิดห้องประชุมหรือใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานเท่านั้น แต่เป็น **ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skill)** ที่ผู้จัดประชุมต้องมีความสามารถในการควบคุมภาพ เสียง เวลา และบรรยากาศของห้องประชุมออนไลน์ เปรียบเสมือนการทำหน้าที่ “ผู้กำกับเวที” ที่ต้องวางแผนและกำกับกระบวนการทั้งหมดให้เป็นไปอย่างราบรื่น

3. การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

การถ่ายทอดทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้พิจารณาจากช่วงวัยหรือเจเนอเรชันเป็นหลัก แต่ใช้ **ลักษณะของหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้** เป็นตัวกำหนดระดับความลึกของเนื้อหา ได้แก่

- **หลักสูตรระยะสั้น / ปฐมนิเทศ :** แนะนำการใช้งาน Zoom ขั้นพื้นฐาน เช่น การเข้า-ออกห้อง เปิด-ปิด ไมค์ และการใช้เมนูหลัก
- **หลักสูตรระยะยาว / หลักสูตรนักบริหาร :** ถ่ายทอดการใช้งานเชิงลึก ครอบคลุมบทบาทของผู้จัดประชุม การเปิดห้อง การควบคุมกิจกรรม และการใช้เครื่องมือทั้งหมดในระบบ

4. การปรับมายด์เซตของผู้จัดประชุมออนไลน์

หัวใจสำคัญของการจัดประชุมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ คือ **การปรับทัศนคติของผู้จัด** จากการมองว่าเป็นภาระหรือเป็นงานเทคนิค ไปสู่การมองว่าเป็นงานสร้างสรรค์ ผู้จัดควรมองตนเองเป็นเจ้าของงานและเป็นผู้กำกับที่ออกแบบประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกมีส่วนร่วม สนุก และกล้าแสดงออก ทั้งนี้ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นควรถูกมองเป็นบทเรียน ไม่ใช่อุปสรรค

5. บทบาทและการทำงานเป็นทีม (Host / Co-host)

การจัดประชุมออนไลน์ที่มีคุณภาพจำเป็นต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม โดยมีการแบ่งบทบาทอย่างชัดเจน ได้แก่

- **Host** : รับผิดชอบการควบคุมห้องประชุมทั้งหมด การเปิด-ปิดไมค์ การจัดลำดับกิจกรรม และการกำกับเวที
- **Co-host** : สนับสนุนงานด้านเทคนิค การตอบคำถามในแชท การสปอตไลท์วิทยากร และทำหน้าที่แทน Host ในกรณีฉุกเฉิน

การทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่องและความเข้าใจบทบาทซึ่งกันและกัน ช่วยลดความสับสนและเพิ่มความเป็นมืออาชีพในการจัดประชุม

6. เทคนิคสำคัญในการจัดประชุมและฝึกรอบออนไลน์

- การเตรียมความพร้อมก่อนประชุม (ทดสอบระบบ อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ และฉากหลัง)
- การเปิดห้องประชุมด้วยภาพพื้นหลังและเสียงเพลง เพื่อสร้างบรรยากาศและยืนยันความพร้อมของระบบ
- การใช้ฟังก์ชันสำคัญ เช่น Spotlight, Breakout Room, Reaction, Poll/Quiz เพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม
- การเตรียมแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน เช่น อินเทอร์เน็ตขัดข้อง หรืออุปกรณ์มีปัญหา
- การสื่อสารอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมาเมื่อเกิดปัญหา เพื่อลดความตึงเครียดในห้องประชุม

7. การสนับสนุนผู้เข้าอบรมที่ไม่ถนัดเทคโนโลยี

ผู้จัดควรใช้แนวทาง “ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” โดย

- จัดวันทดสอบระบบและแนะนำการใช้งานก่อนเริ่มหลักสูตร
- อธิบายขั้นตอนอย่างช้าและชัดเจน
- เปิดโอกาสให้สอบถามผ่านแชท โทรศัพท์ หรือการช่วยเหลือแบบตัวต่อตัว
- ส่งเสริมบรรยากาศการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในกลุ่มผู้เข้าอบรม

แนวทางดังกล่าวช่วยลดความกังวล สร้างความมั่นใจ และเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรมทุกระดับ

8. หัวใจความสำเร็จของการฝึกรอบออนไลน์

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การฝึกรอบออนไลน์มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าการอบรมแบบออนไซต์ คือ การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ หากผู้จัดสามารถออกแบบกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมมีปฏิสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และลงมือปฏิบัติจริง การฝึกรอบออนไลน์จะมีประสิทธิภาพและสร้างผลลัพธ์เชิงการเรียนรู้ได้อย่างแท้จริง

9. บทสรุป

การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและฝึกรอบออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยทั้งความรู้ด้านเทคนิค การบริหารจัดการ การทำงานเป็นทีม และทัศนคติที่เปิดรับการเปลี่ยนแปลง เมื่อผู้จัดมีความพร้อมและออกแบบกระบวนการได้อย่างเหมาะสม การประชุมและฝึกรอบออนไลน์จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรในยุคดิจิทัล

สรุปถอดความรู้ : การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ

โดย นายนิธิพันธ์ เข่งทอง ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรม

การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ

เกริ่นนำ

การเป็นพิธีกรไม่จำเป็นต้องพูดเก่ง สำหรับน้องใหม่ควรมีเวทีให้ฝึกพูด ขึ้นเวที จะรู้ช่วงเวลา เทคนิคการพูด การนำเสนอ

หัวใจสำคัญของการเป็นพิธีกร

- เป็นสะพานเชื่อมระหว่างผู้ฟัง/ผู้ที่อยู่หน้าเวที/ผู้ที่อยู่ในห้องประชุม
- เป็นผู้อำนวยความสะดวกระหว่างเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการกับผู้ฟัง
- มีเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

การเตรียมตัวเป็นพิธีกร

- มีสติ ปรับพลังให้มีความพร้อม
- ปรับ Mindset ของเรา ก้าวข้ามความกลัว การควบคุมอารมณ์ การควบคุมจิตใจ
- สคริปต์ในการพูด
- หากตื่นเต้น มีเทคนิคลดการตื่นเต้นด้วยการดื่มน้ำเพื่อให้เลือดขยายตัว และการหายใจ โดยการกลั้นหายใจ 4 วินาที ผ่อนออก 4 วินาที ทำประมาณ 3 ครั้ง
- การคุมเวที ช่วงเวลา 3 วินาทีแรก ถือเป็นจุดวิกฤต หากคุมเวทีได้หลังจากนั้นจะเริ่มผ่อนคลาย

สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา

- ศึกษาข้อมูลจากเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงาน เป็นงานประเภทใด เช่น งานวิชาการ งานที่เน้นความสนุกสนาน งานพิธีการ
- ศึกษาสถานที่ บรรยากาศ เช่น พุงนา โรงแรม วัด
- ศึกษากำหนดการ พิธีการ ประธานในพิธี
- ศึกษาเกี่ยวกับผู้ฟังเป็นใคร ระดับใด เช่น ผู้บริหาร นักศึกษา เกษตรกร
- ระดับภาษาที่ใช้ และระยะเวลาในการพูด
- ประเด็นเนื้อหา
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการ/ผู้ร่วมงาน/วิทยากร ต้องมีความถูกต้อง 100%
- การใช้โทนเสียง การใช้ภาษากาย

บทบาทพิธีกร

➤ ขณะวิทยากรบรรยาย ให้ดูบรรยากาศภายในห้อง พิธีกรสามารถช่วยวิทยากร เช่น ใช้ประเด็นคำถาม โดยใช้น้ำเสียงที่หนักแน่น ทั้งนี้ ต้องไม่สอดแทรกวิทยากร

➤ หากกำหนดการคลาดเคลื่อน เช่น สลับทวิทายากร ประธานยังไม่มา พิธีกรยังไม่เรียบร้อย อาจแก้ไข โดยการทักทายผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม

➤ การจับประเด็นของวิทยากร พิธีกรต้องอยู่ขณะที่วิทยากรบรรยายเพื่อจับประเด็นที่น่าสนใจ คำที่วิทยากรพูดบ่อย ๆ คำที่วิทยากรพูดแล้วผู้ฟังตื่นตัว

สรุปถอดความรู้ : การเปิดช่อง TikTok

โดย น.ส.ศุภวรรณ สมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เกริ่นนำ

การประชาสัมพันธ์ในอดีตจะยึดโยงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อหลักได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ (สื่อเก่า) ในปัจจุบันมีสื่อใหม่เข้ามามากมาย เช่น Facebook Youtube TikTok

TikTok เป็นช่องทางการสื่อสารหนึ่งของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานราชการใช้ TikTok เป็นจำนวนมาก (ร้อยละ ๘๐%) เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็ว โดยเลือกหัวข้อที่เป็นกระแส และมีการใช้ AI เป็นเครื่องมือ

ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ

- ⇒ 3 วินาทีแรก คือหัวใจสำคัญในการทำ TikTok โดยคำนึงถึงการใช้สี รูปแบบตัวหนังสือ
- ⇒ ความน่าเชื่อถือคือปัจจัยสำคัญ และการไหลของข้อมูลข่าวสารทำให้ Platform ต่าง ๆ มีการปรับตัว
- ⇒ การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ
- ⇒ การติดแฮชแท็ก (Hashtag) เพื่อการค้นหาง่าย และเพิ่มการมองเห็น

สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา

- ⇒ การวางโครงสร้างช่อง และเนื้อหา โดยใช้หลัก 5 W 1 H
- ⇒ เทคนิคการผลิต Content เช่น การใช้โลโก้กรมส่งเสริมการเกษตร รูปแบบตัวหนังสือเพื่อให้ผู้ดูได้จดจำ
- ⇒ ลิขสิทธิ์เป็นหัวใจสำคัญ เช่น PDPA เพลง เสียง
- ⇒ การวาง Content เน้นคลิปแนวตั้ง ดูว่าจะทำเรื่องอะไร กลุ่มเป้าหมายคือใคร
- ⇒ การสร้างเอนเกจเมนต์ (Engagement) คือการมีส่วนร่วมระหว่างผู้ใช้งานกับคอนเทนต์ โดยการคอมเมนต์ การกดไลค์ แชร์ ฯลฯ การสร้างเอนเกจเมนต์ (Engagement) ภายใต้งี๋งเอนไซแต่ละช่องทำให้ช่องโต
- ⇒ การนำเข้าสู่ข้อมูลช่วงเวลาของแต่ละ Platform มีความแตกต่างกัน
- ⇒ การเป็น TikToker (นักสร้างคอนเทนต์)/ครีเอเตอร์ (Creator) ผู้สร้างสรรค์คอนเทนต์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิดีโอ ภาพถ่าย พอดแคสต์ เผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook TikTok