



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางวิรวรรณ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมอบรม

เรื่อง “การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ 21”

๓. วิทยากรในการบรรยาย

คุณทินกร พรหมดีมา เจ้าหน้าที่พัฒนาสื่อ (Media Developer) และวิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลากร
แห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจ นำไปใช้ได้จริงภายหลังการจบการอบรมโดย
การเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) และพัฒนาทักษะใหม่หรือทักษะที่สูงขึ้นเพื่อสามารถทำงานหรือรับ
บทบาทใหม่ในองค์กรได้ (Reskill) ที่เข้าใจง่าย รองรับการปรับตัวในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบัน
และอนาคตอันใกล้

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมสัมมนา

- พัฒนาการของการสื่อความหมายและการสื่อสารจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ได้แก่ ภาพสร้างพลังในการสื่อสาร
(Visual Communication) ความหมายของ Infographic และการนำไปประยุกต์ใช้กับ Content ประเภทต่าง ๆ
และ- ขั้นตอนการทำ Content Infographic ที่น่าสนใจ

- Workshop 1: การตั้งวัตถุประสงค์และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Setting Objective and Target Group Analyze) อะไรคือใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญ (Highlight Main Idea)
- Workshop 2: การจัดกลุ่มข้อมูลประเด็นสำคัญ (Grouping)
- Workshop 3 :การเชื่อมโยงประเด็นสำคัญเข้ากับเล่าเรื่องให้น่าสนใจ (Link to Story Telling) และการนำ Layout Infographic แบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับ Content
- บรรยาย: การจัดองค์ประกอบศิลป์ ตามหลักการออกแบบทำให้น่าสนใจ
- Workshop 4: การร่างแบบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ (Draft Infographic outline for guide to Design)
- Workshop 5: นำเสนอ Idea และปรับแก้ก่อนออกแบบจริง (Present Idea and Comment)
- บรรยาย: Shareประสบการณ์และวิพากษ์ผลงานการออกแบบของผู้เข้าอบรมเพื่อการพัฒนาและต่อยอดผลงาน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- : - ต่ตนเอง ได้รับความรู้และแนวทางการพัฒนาการพัฒน/ปรับปรุงการจัดทำคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ
- : - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และสามารถพัฒนา/ปรับปรุงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

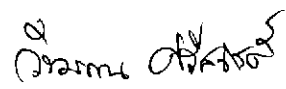
๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

เอกสารประกอบอบรม การสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ


(ผู้รายงาน).....


(นางสาววีรวรรณ ศรีสวัสดิ์)

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....


(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย อีร์สดีตย์ธรรม)

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖