



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายนิคม อรุณฉาย

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมอบรม

เรื่อง “การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑”

๓. วิทยากรในการบรรยาย

คุณทินกร พรหมดีมา

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจ นำไปใช้ได้จริงภายหลังการจบการอบรมโดยการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) และพัฒนาทักษะใหม่หรือทักษะที่สูงขึ้นเพื่อสามารถทำงานหรือรับบทบาทใหม่ในองค์กรได้ (Reskill) ที่เข้าใจง่าย รองรับการปรับตัวในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมสัมมนา

๑. พัฒนาการของการสื่อความหมายและการสื่อสารจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

- ภาพสร้างพลังในการสื่อสาร (Visual Communication)
- ความหมายของ infographic และการนำไปประยุกต์ใช้กับ Content ประเภทต่าง
- ขั้นตอนการทำ Content Infographic ให้น่าสนใจ

๒. Workshop1: การตั้งวัตถุประสงค์และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Setting Objective and Target Group Analyze) อะไรคือใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญ (Highlight Main Idea

๓. Workshop2: การจัดกลุ่มข้อมูลประเด็นสำคัญ (Grouping)

๔. Workshop3 :การเชื่อมโยงประเด็นสำคัญเข้ากับเล่าเรื่องให้น่าสนใจ (Link to Story Telling) และการนำ Layout Infographic แบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับ Content

๕. บรรยาย: การจัดองค์ประกอบศิลป์ ตามหลักการออกแบบทำให้งานน่าสนใจ

๖. Workshop4: การร่างแบบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ (Draft Infographic outline for guide to Design)

๗. Workshop5: นำเสนอ Idea และปรับแก้ก่อนออกแบบจริง (Present Idea and Comment)

๘. บรรยาย: Shareประสบการณ์และวิพากษ์ผลงานการออกแบบของผู้เข้าอบรมเพื่อการพัฒนาและต่อยอดผลงาน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: - ต่อตนเอง

ทำให้ได้รับความรู้และแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดทำคอนเทนต์ผ่านกราฟิกให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้และความสามารถในการพัฒนา/ปรับปรุงการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

: - เอกสารประกอบอบรม การสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มี ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

เป็นการเข้าร่วมการอบรม เพื่อพัฒนาตนเองการสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงงานการเขียนคอนเทนต์อย่างง่ายและน่าสนใจ

(ผู้รายงาน).....

(นายนิคม อรุณฉาย)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย อีรสถิตย์ธรรม)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ