



**แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**  
**หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ-สกุล นางสาวสุภาภรณ์ ใจสุข

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

**๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง**

เรื่อง “การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ 21”

**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 รองรับการปรับตัวในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบันและอนาคตอันใกล้

**๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมสัมมนา**

**๘.๑ พัฒนาการของการสื่อความหมายและการสื่อสารจากอดีตจนถึงปัจจุบัน**

- การสื่อสาร คือ กระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการ จากผู้ส่งสาร โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาจเป็นการพูด การเขียน สัญลักษณ์อื่นใด การแสดงหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจจะใช้กระบวนการสื่อสารที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม หรือความ

จำเป็นของตนเองและคู่สื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดความรับรู้ร่วมกันและมีปฏิริยาตอบสนองต่อกัน บริบททางการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล

- การสื่อความหมายด้วยภาพสร้างพลังในการสื่อสาร (Visual Communication) คือการสื่อสารที่เกิดจากการมองเห็นด้วยรูปร่าง รูปทรง และลักษณะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาพูด ที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา การสื่อความหมายด้วยภาพมักจะแสดงออกถึงความคิดในทางที่ง่ายที่สุด ตรงไปตรงมา ภาพยังเป็นภาษาสากลที่คนทั่วโลกเข้าใจอีกด้วย แบ่งออกเป็น ภาพเหมือน ภาพสัญลักษณ์ ภาพนามธรรม

- Content คืออะไร คอนเทนต์ แปลว่า เนื้อหา หมายถึง การสื่อสารข้อมูลและประสบการณ์ ถึงผู้รับสารหรือกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้สื่อสารสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ การสื่อสารข้อมูลผ่านคอนเทนต์ที่ดี ต้องถูกออกแบบมาให้เหมาะสมกับเป้าหมาย ผู้รับฟัง ประเภทของเนื้อหา และช่องทางการสื่อสาร

- ความหมายของ infographic เป็นสื่อชนิดหนึ่งที่น่าข้อมูลมาเรียงเรียงเป็น คอนเทนต์ ที่น่าสนใจ ผสมผสานกับ Graphic Design อย่างลงตัว อาจจะเป็นภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวก็ได้ ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลาอันรวดเร็ว และเข้าใจความหมายทั้งหมดได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอเข้ามาช่วยขยายความเข้าใจอีก

**๘.๒ Workshop ๑:** การตั้งวัตถุประสงค์และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Setting Objective and Target Group Analyze ) อะไรคือใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญ ( Highlight Main Idea

**๘.๓ Workshop ๒:** การจัดกลุ่มข้อมูลประเด็นสำคัญ (Grouping)

**๘.๔ Workshop ๓:** การเชื่อมโยงประเด็นสำคัญเข้ากับเล่าเรื่องที่น่าสนใจ (Link to Story Telling) และการนำ Layout Infographic แบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับ Content

**๘.๕ บรรยาย :** การจัดองค์ประกอบศิลป์ ตามหลักการออกแบบทำให้งานน่าสนใจ

**๘.๖ Workshop ๔:** การร่างแบบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ (Draft Infographic outline for guide to Design)

**๘.๗ Workshop ๕:** นำเสนอ Idea และปรับแก้ก่อนออกแบบจริง (Present Idea and Comment)

**๘.๘ บรรยาย :** Share ประสบการณ์และวิพากษ์ผลงานการออกแบบของผู้เข้าอบรมเพื่อการพัฒนาและต่อยอดผลงาน.

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

-

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- : - **ต่อตนเอง** ได้รับความรู้และแนวทางการพัฒนาการพัฒนาการจัดทำคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ
- : - **ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย** สามารถนำความรู้การจัดทำคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

มี เอกสารประกอบอบรม การสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มี ใบประกาศบัตรผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

เป็นการเข้าร่วมการอบรม เพื่อพัฒนาตนเองการสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงงานการเขียนคอนเทนต์อย่างง่ายและน่าสนใจ

สุภาภรณ์ ใจสุข

(ผู้รายงาน).....

(นางสาวสุภาภรณ์ ใจสุข)

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
 .....

ดร

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖