



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

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายฤทธิกา แก้วกรอง

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง “การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑”

๓. วิทยากรในการบรรยาย

คุณทินกร พรตี่มา

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

### ๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการสร้างความคอนเทนต์ที่น่าสนใจ นำไปใช้ได้จริงหลังการจบการอบรมโดยการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) และพัฒนาทักษะใหม่หรือทักษะที่สูงขึ้นเพื่อสามารถทำงานหรือรับบทบาทใหม่ในองค์กรได้ (Reskill) ที่เข้าใจง่าย รองรับการปรับตัวในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบันและอนาคตอันใกล้

### 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 ตามหลักการออกแบบทำให้น่าสนใจ

#### 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

: - ต่ตนเอง

ทำให้ได้รับความรู้และแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดทำคอนเทนต์ผ่านกราฟิกให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย  
ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้และความสามารถในการพัฒนา/ปรับปรุงการทำงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

- เอกสารประกอบอบรม การสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มี  
คุณภาพ

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มี ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่  
๒๑” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

เป็นการเข้าร่วมการอบรม เพื่อพัฒนาตนเองการสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงงานการ  
เขียนคอนเทนต์อย่างง่ายและน่าสนใจ

(ผู้รายงาน)..... กฤษฏีกา แก้วกรอง.....  
(นายกฤษฏีกา แก้วกรอง)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ) .....  .....  
(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)  
รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ