



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

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายธนาชาติ นาทิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
 สารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

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. Workshop๑: การตั้งวัตถุประสงค์และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Setting Objective and Target Group Analyze) อะไรคือใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญ (Highlight Main Idea

๓. Workshop๒: การจัดกลุ่มข้อมูลประเด็นสำคัญ (Grouping)

๔. Workshop ๓ :การเชื่อมโยงประเด็นสำคัญเข้ากับเล่าเรื่องให้น่าสนใจ (Link to Story Telling) และการนำ Layout Infographic แบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับ Content

๕. การจัดองค์ประกอบศิลป์ ตามหลักการออกแบบทำให้ทำงานน่าสนใจ

๖. Workshop ๔: การร่างแบบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ (Draft Infographic outline for guide to Design)

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

๘. ร่วม Shareประสบการณ์และวิพากษ์ผลงานการออกแบบของผู้เข้าอบรมเพื่อการพัฒนาและต่อยอดผลงาน.

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: - ต่อตนเอง

ได้รับความรู้และแนวทางการพัฒนาการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดทำคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และสามารถพัฒนา/ปรับปรุงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

:- เอกสารประกอบอบรม การสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มี ใบประกาศบัตรผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

เป็นการเข้าร่วมการอบรม เพื่อพัฒนาตนเองการสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงงานการเขียนคอนเทนต์อย่างง่ายและน่าสนใจ

(ผู้รายงาน).....ธนาชาติ นาทิ.....
(นายธนาชาติ นาทิ)
๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....กมล.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญยพัชร์ ธนกุลวุฒิโรจน์)
๑ มีนาคม ๒๕๖๖