



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

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวสุภาพร วงษา สปีคแมน

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

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 นำไปใช้ได้จริงภายหลังการจบการอบรม โดยการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) และพัฒนาทักษะใหม่หรือทักษะที่สูงขึ้น เพื่อสามารถทำงานหรือรับบทบาทใหม่ในองค์กรได้ (Reskill) รองรับกับการปรับตัวในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบันและอนาคต

## ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมสัมมนา

1. พัฒนาการของการสื่อความหมายและการสื่อสารจากอดีตจนถึงปัจจุบัน
  - ความหมายของ infographic และการนำไปประยุกต์ใช้กับ Content ประเภทต่างๆ
  - ขั้นตอนการทำ Content Infographic ให้น่าสนใจ
2. Workshop1: การตั้งวัตถุประสงค์และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Setting Objective and Target Group Analyze ) อะไรคือใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญ (Highlight Main Idea)
3. Workshop2: การจัดกลุ่มข้อมูลประเด็นสำคัญ (Grouping)
4. Workshop3: การเชื่อมโยงประเด็นสำคัญ เพื่อเล่าเรื่องให้น่าสนใจ (Link to Story Telling) และการนำ Layout Infographic แบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับ Content
5. บรรยาย: การจัดองค์ประกอบศิลป์ ตามหลักการออกแบบทำให้งานน่าสนใจ
6. Workshop4: การร่างแบบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ (Draft Infographic outline for guide to Design)
7. Workshop5: นำเสนอ Idea และปรับแก้ก่อนออกแบบจริง (Present Idea and Comment)
8. บรรยาย: Share ประสบการณ์และวิพากษ์ผลงานการออกแบบของผู้เข้าอบรมเพื่อการพัฒนาและต่อยอดผลงาน

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

### ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- **ตนเอง** ได้รับความรู้และแนวทางการพัฒนาการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดทำคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ
- **ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย** ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และสามารถพัฒนา/ปรับปรุงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

- เอกสารประกอบอบรม การสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงคอนเทนต์ผ่านกราฟิกที่มีคุณภาพ

### ๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสร้างคอนเทนต์ที่น่าสนใจในศตวรรษที่ ๒๑” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-



(ผู้รายงาน)

(นางสาวสุภาพร วงษา สปีคแมน)

วันที่

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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



(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

วันที่

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖