


| | |
|---|--|
|  | สถานพัฒนาคุณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน |
|---|--|

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------|----------------------------|
| ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน | | | |
| ชื่อ - สกุล | นางสาววัชรีย์ พิรัชชา | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| งาน | งานพัฒนานวัตกรรมและระบบจัดการความรู้ | | |
| ชื่อ - สกุล | นายสหรัฐ วิวัฒนานนท์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| งาน | งานพัฒนาการเรียนการสอนและวิจัย | | |

| | |
|--|--|
| ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน | |
| หลักสูตร/โครงการ | อบรมหลักสูตร“เปลี่ยนการสื่อสารให้ง่ายขึ้นสำหรับงานองค์กรด้วย Infographics” |
| จัดโดย | ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ |
| ระยะเวลาที่จัด | วันที่ 25 เมษายน 2560 เวลา 09.00-12.00 |
| สถานที่จัด | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 7 อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 1 |


| |
|---|
| ส่วนที่ 3 : รายงานผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (ให้สรุปสิ่งที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน) |
| <p><u>การอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์และสรุปผลอย่างมืออาชีพด้วย MS-Excel”</u> (โดย คุณสุเทพ โลหณุต)</p> <p>เรียนรู้การออกแบบและนำเสนองานในมิติใหม่ด้วย Infographics ซึ่งเป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลหรือความรู้ มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของกราฟิกที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ให้ดูเข้าใจง่ายขึ้นในเวลา ที่รวดเร็วและชัดเจน ซึ่งสามารถนำสื่อดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับงานสำนักงานที่หลากหลายได้</p> <p>เนื้อหาการอบรมวิทยากรแนะนำวิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อคัดเลือกข้อมูลดิบก่อนสรุปเป็นเนื้อหา สารสำคัญ จากนั้นค้นหาวิธีการเล่าเรื่องด้วยรูปภาพ การประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์สร้าง Infographics จนถึง การจัดลำดับโครงสร้างการนำเสนอข้อมูล และการแบ่งปันข้อมูลทาง Social Media หรือสื่อนำเสนออื่น ๆ เพื่อที่จะสามารถเผยแพร่ผลงานได้ โดยประกอบด้วยหัวข้อการอบรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบสื่อ Infographics 2. เรียนรู้วิธีการรวบรวมข้อมูล และการอ่านข้อมูลจาก workshop ที่กำหนดให้ 3. เรียนรู้วิธีการค้นหาวิธีเล่าเรื่องด้วยภาพ 4. เรียนรู้วิธีการระบุปัญหาและความต้องการ 5. เรียนรู้วิธีการจัดลำดับและการออกแบบโครงสร้างข้อมูล |

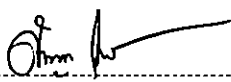
6. เรียนรู้วิธีการเลือกรูปแบบ Infographics และการประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์สำหรับการสร้างชิ้นงาน
7. เรียนรู้ปัญหาการใช้งานที่อาจเกิดขึ้น

ผู้ที่สนใจศึกษาการสร้าง Infographics โดยใช้ Ms-PowerPoint และ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Piktochart สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารประกอบการอบรมตามลิงค์นี้ <https://goo.gl/goA1FB>

ส่วนที่ 4 : สรุปข้อคิดเห็น และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการออกแบบและการสร้างสรรค์งาน Infographics สำหรับงานด้านสำนักงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังทราบเทคนิคการรวบรวมข้อมูล การค้นหาวิธีเล่าเรื่องด้วยรูปภาพ การประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์ในการสร้างสื่อ Infographics รวมถึงการจัดลำดับโครงสร้างการนำเสนอและเผยแพร่งาน

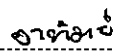
(ลงชื่อ) 
 (นางสาววัชรีย์ พิรัชชษา)

(ลงชื่อ) 
 (นายสหรัฐ วิวัฒน์านนท์)

วันที่ 25 พ.ค. 2560

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

เข้าใจและสรุปความรู้ที่สำคัญซึ่งที่ประชุม FDA 66๕ จัดเก็บเอกสารทั้งหมด KM

(ลงชื่อ) 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ คุณศรีสุข)
 หัวหน้าสถานพัฒนาคุณาจารย์
 วันที่ 25 พ.ค. 60