

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การออกแบบ Info graphic และการจัดการงานเอกสารเพื่อนำเสนอ
สำหรับบุคลากรภาครัฐ
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สถาบันเกษตรกรการ
เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนโยบายรัฐบาล ๔.๐ ได้มีการดำเนินการจัดตั้งยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมด้านการพัฒนาความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) โดยให้มีการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้ดิจิทัล นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรภาครัฐ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีวิสัยทัศน์ องค์กรสมรรถนะสูงในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์อย่างบูรณาการ สู่ผลสัมฤทธิ์เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกรและมีพันธกิจ ในการกำกับดูแล สนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีสมรรถนะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำเป็นต้องนำเสนอข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ให้เกิดความน่าสนใจและเข้าใจได้ง่าย แก่ผู้บริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และเกษตรกร เพื่อให้เกิดการรับรู้และตอบสนองที่จะนำข้อมูลหรือองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ส่งผลให้เกิดการทำงาน จัดการงานเอกสารเพื่อนำเสนอ มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

สถาบันเกษตรกรการ ได้เล็งเห็นความสำคัญของความต้องการพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมการนำเสนอ Microsoft Office PowerPoint มาประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบอินโฟกราฟิกร่วมกับโปรแกรมออกแบบอื่น ๆ เช่น Application Canva เพื่อใช้การพัฒนาผลงานและนำเสนอข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ให้เกิดความน่าสนใจ และเข้าใจง่าย ตอบสนองในการเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น สถาบันฯ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การออกแบบ Info graphic และการจัดการงานเอกสารเพื่อนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แก่บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจสามารถอธิบายการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ และความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการออกแบบอินโฟกราฟิกร่วมกับโปรแกรมออกแบบอื่น ๆ เช่น Application Canva ในการพัฒนาผลงานและนำเสนอข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ที่มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจสามารถอธิบายการออกแบบอินโฟกราฟิกและความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๒. มีทักษะการออกแบบอินโฟกราฟิกส์และสามารถออกแบบอินโฟกราฟิกด้านการเกษตรและสหกรณ์และสามารถนำเสนอข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิกที่มีความน่าสนใจ และเข้าใจง่าย ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๓. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการออกแบบอินโฟกราฟิกร่วมกับโปรแกรมออกแบบอื่น ๆ เช่น Application Canva ในการพัฒนาผลงาน

๓. หัวข้อในการฝึกอบรม

- ๓.๑ หลักการ กระบวนการ การสร้าง Info graphic ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ การจัดวาง Layout การเลือกใช้ Font และชุดสี ที่เหมาะสมกับการออกแบบ
- ๓.๓ ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- ๓.๔ การจัดรูปแบบข้อความและสไลด์ของ Infographic
- ๓.๕ การสร้างวัตถุ และกราฟิก ด้วยเครื่องมือภายในโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- ๓.๖ การสร้างไดอะแกรมและใช้เครื่องมือตกแต่งวัตถุ
- ๓.๗ การแปลงไฟล์งานและการพิมพ์งานนำเสนอ
- ๓.๘ ความรู้เบื้องต้น และการใช้เครื่องมือในการพัฒนาผลงาน Info graphic ด้วย Application Canva

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือ Info graphic และจัดการงานเอกสารเพื่อนำเสนอ จำนวน ๓๖ คน

๖. กำหนดการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการเกษตรกลาง บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๗. วิทยากร

วิทยากรภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐาน ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรม ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา) ในส่วนของสถาบันเกษตรราธิการ

สถาบันเกษตรราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (๔ มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (เช้า/บ่าย)

๙. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การออกแบบ Infographic และการจัดการงานเอกสารเพื่อนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๓๖ คน

๑๐. ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจสามารถอธิบายการออกแบบอินโฟกราฟิกและความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๒. มีทักษะการออกแบบอินโฟกราฟิกและสามารถออกแบบอินโฟกราฟิกด้านการเกษตรและสหกรณ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๓. สามารถนำเสนอข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิกที่มีความน่าสนใจและเข้าใจง่าย

๑๑. การประเมินผล

๑. การวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒. การประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยการใช้แบบสอบถามออนไลน์

๑๒. ที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวชนชนก จันทรเพ็ง

ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

นายณัฐ นิลรุ่งรัตนา

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พร.)

นางสาวเพ็ญนภา ปาลวัฒน์

นักวิชาการเผยแพร่ (พร.)

นางนันทภรณ์ อินทุประภา

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พร.)

นางสาวจันทน์เกษม เจริญศรี

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พร.)

โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓ , ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การออกแบบ Info graphic และการจัดการงานเอกสารเพื่อนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐ

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สถาบันเกษตรกรวิทยากร เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

วันที่	เวลา	๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.
				บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ		บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ
๒๐ ก.พ. ๖๗	ชี้แจงรายละเอียดและเช็คชื่อ		พิธีเปิดการฝึกอบรม	หลักการ กระบวนการ การสร้าง Infographic ให้มีประสิทธิภาพ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อาหารกลางวัน	การจัดวาง Layout การเลือกใช้ Font และชุดสีที่เหมาะสมกับการออกแบบ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	
๒๑ ก.พ. ๖๗		๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.		๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
				บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ		บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ
				ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft Power Point การจัดรูปแบบข้อความและสไลด์ของ Infographic (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)			การสร้างวัตถุ และกราฟิก ด้วยเครื่องมือภายในโปรแกรม Microsoft PowerPoint (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	
๒๒ ก.พ. ๖๗	ชี้แจงรายละเอียดและเช็คชื่อ			๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
				บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ		บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ
				การสร้างไดอะแกรมและใช้เครื่องมือตกแต่งวัตถุ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)			การแปลงไฟล์งานและการพิมพ์งานนำเสนอ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	
๒๓ ก.พ. ๖๗				๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
				บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ		บรรยาย	ฝึกภาคปฏิบัติ
				ความรู้เบื้องต้น Application Canva และการใช้เครื่องมือต่าง ๆ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)			การพัฒนาผลงานกราฟิก ด้วย Application Canva (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๐ หรือในเวลาที่เหมาะสม