



กทพ.  
เลขที่ 2315  
วันที่ 14 มิ.ย. 2558  
เวลา 9.12

วัน 1098  
วันที่ 10/9/58  
เวลา 8.54

สทล. 21/111

รทช. 58

**รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก**

กทพ.  
เลขที่ 4162  
วันที่ 10 มิ.ย. 2558  
เวลา 13.44 น.

เรียน รทบ. ผ่าน ...ผอ.สผว...ผอ.กสอ...หน.สอ.....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นายศรีภูมิ ไยเจริญ พนักงานประชาสัมพันธ์ 6 และ นางสาวสิรินาถ แสงสุวรรณ พนักงานประชาสัมพันธ์ 4 .....แผนก .....สื่อสารองค์กร .....กอง .....สื่อสารองค์กร ฝ่าย .....สำนักผู้ว่าการ .....ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตร/เรื่อง “การผลิตสื่อวีดิทัศน์ ระดับสูงเพื่อการประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 3” จัดโดย .....สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ระหว่าง วันที่ 20-24 กรกฎาคม 2558 สถานที่จัด ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา  เสียค่าใช้จ่าย 16,000 บาท  ไม่เสียค่าใช้จ่าย

กทพ.  
เลขที่ 1123  
วันที่ 11 มิ.ย. 58  
เวลา 11.10 น.

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปย่อเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตร “การผลิตสื่อวีดิทัศน์ระดับสูงเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ 3 เป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างสรรค์สื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยมีเนื้อหาที่ประกอบด้วย

1) เทคนิคการถ่ายภาพอย่างมืออาชีพ โดยผู้อบรมได้เรียนรู้ความแตกต่างระหว่างภาพที่มีความสวยงามกับภาพทั่วไป ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญเบื้องต้นที่ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเลือกภาพที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้ในการผลิตวีดิทัศน์ได้ ซึ่งจะทำให้วีดิทัศน์นั้นมีความน่าสนใจ โดยมีหลักการเลือกภาพที่ดี เรียกว่า หลัก 9 ช่อง คือ ภาพหนึ่งภาพถูกแบ่งออกเป็น 9 ช่อง ทำให้เกิดจุดตัด 4 จุดบนภาพ หากวัตถุในภาพอยู่ที่ตำแหน่งที่จุดตัดใดจุดตัดหนึ่ง จะทำให้ภาพนั้นเป็นภาพที่ดี สามารถนำมาใช้ในการผลิตวีดิทัศน์ได้

2) เทคนิคการลำดับภาพและการเตรียมงาน โดยผู้อบรมได้เรียนรู้ลำดับขั้นตอนของการเตรียมงานเพื่อตัดต่อวีดิทัศน์ ซึ่งเริ่มต้นด้วยการศึกษาคุณภาพถ่ายหรือวิดีโอที่ได้ถ่ายมาทั้งหมดเพื่อทำความเข้าใจเรื่องราวและเลือกใช้ภาพถ่ายหรือวิดีโอที่เหมาะสม หลังจากศึกษาคุณภาพถ่ายหรือภาพวิดีโอทั้งหมดแล้วจะต้องแยกประเภทภาพถ่ายเพื่อจะได้เลือกลำดับภาพในวีดิทัศน์ให้เกิดเป็นเรื่องราวได้ ซึ่งเทคนิคการเลือกลำดับภาพนั้นซึ่งจะช่วยให้สามารถเลือกว่าภาพถ่ายลักษณะใดควรอยู่ก่อนหรืออยู่ทีหลัง และการลำดับภาพที่ดีจะทำให้วีดิทัศน์มีความน่าสนใจ เกิดเป็นเรื่องราว ดูแล้วไม่เกิดความสับสน

3) เทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตัดต่อ สำหรับเทคนิคนี้ ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติจริงในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตัดต่อวีดิทัศน์ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวมีเครื่องมือที่หลากหลาย จำเป็นต้องฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง โดยผู้เข้าอบรมได้ทดลองใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตัดต่อสารคดี 1 เรื่อง ความยาวไม่เกิน 3 นาที ซึ่งนอกเหนือจากเทคนิคดังกล่าวข้างต้นที่ผู้อบรมต้องนำมาใช้แล้ว การผลิตสื่อวีดิทัศน์ให้เกิดความสร้างสรรค์ ยังจำเป็นต้องเพิ่มองค์ประกอบอื่นๆ เช่น เพลง หรือ เสียงประกอบ (Sound effect) ที่มีความเหมาะสม อันจะช่วยทำให้วีดิทัศน์มีความสมบูรณ์ สามารถสร้างอารมณ์ให้ผู้ชมคล้อยตามได้ รวมถึงเสียงผู้บรรยาย และเรียบเรียงเนื้อหา หรือที่เรียกว่า บทวีดิทัศน์ ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากในการเริ่มต้นผลิตวีดิทัศน์



2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ตามหลักสูตร/เรื่องจากการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ มาประยุกต์ใช้กับ  
องค์การ

สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการตรวจรับงานวิดิทัศน์แนะนำองค์กร หรือ ข้อมูลโครงการ  
รถไฟฟ้า เพื่อพัฒนาสื่อวิดิทัศน์ให้มีความน่าสนใจ เป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล  
โครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. ได้ รวมทั้ง ยังสามารถนำมาใช้ในการผลิตหรือสร้างสรรค์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ  
รฟม. ในรูปแบบของวิดิโอ, สารคดีสั้น ซึ่งช่วยให้ข้อมูลดังกล่าวมีความน่าสนใจ สามารถเผยแพร่ต่อไปได้ง่าย  
และกว้างขวางมากขึ้น

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่าน

- มาก  ปานกลาง  น้อย

(2) ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์การเพียงใด

- มาก  ปานกลาง  น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี  
 เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
 เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  
 ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์การ  
 วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี  
 เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย  
 อื่น ๆ .....

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล	จากสถาบัน/หน่วยงาน	ระดับความสามารถของวิทยากร		
3.1 อ.ชินนทร์ ชนะโชติ	บริษัท พาโนรามา เวลด์ไวต์ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้
3.2 .....	.....	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้
3.3 .....	.....	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร/เรื่องนี้สำหรับครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- เรียน  ผอ. ผกม.  ผอ. ผกท.  
 ผอ. ผจบ.  ผอ. ผทบ.  
 อื่นๆ.....

- เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา  
 ดำเนินการ  ตรวจสอบ  
 สื่อปฏิบัติ  .....

*10-9-58*  
 (นางสาวอรทัย ลากรัตนากุล)  
 ผชก. รก.รฟม. (3)

ลงชื่อ *ดร. Q* .....

(*ดร. Q ในวงเล็บ*)

วันที่ *8 กย 58* เรียน  ผอ.ททบ.  ผอ.กสท.  ผอ.กย

เพื่อทราบ  เพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ *ดร. Q* .....

(*ศิริลักษณ์ น้อยสุวรรณ*)  เพื่อพิจารณา  เพื่อตรวจสอบ

วันที่ *8 กย 58*  รวบรวม  เยี่ยม

*10-9-58*  
 (นางพวงหยก บุญถนอม)  
 ผอ.ผทบ.

*3610*  
*14.1.58*  
 (นางสาวอรทัย ลากรัตนากุล)  
 ผชก. รก.รฟม. (3)



หมายเหตุ

1. การส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผ่านผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง และนำเสนอเรียนถึง รผบ.
2. กรณีมีเอกสารการฝึกอบรมหรือใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง กรุณาถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อ ฝทบ. จะได้บันทึกประวัติการฝึกอบรม
3. เมื่อ รผบ. พิจารณาเรื่องรายงานการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ พบ.กพร.ฝทบ. เพื่อ ฝทบ.จะได้ดำเนินการลงประวัติฝึกอบรมต่อไป
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าแกระบบงานสารสนเทศ รพม. (INTRANET)
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
คุณสุพาณีฯ หน.พบ. โทรภายใน 1214 คุณมณฑิชาฯ โทร 1275