

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์ ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Lightroom for Photography (Lightroom สำหรับการแต่งภาพ)

วันเดือนปี : 18 มีนาคม 2558 เวลา : 08.30-17.00 น.

สถานที่จัด : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1103) ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย ไม่มี มี จำนวนบาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
 ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การอบรมครั้งนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้งานโปรแกรม Adobe Lightroom โดย คุณกฤษฎิ์ชวีร์ ประโยชน์พิบูลผล ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ และ อ.ดร.จากรุวิส หนูทอง อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม สรปได้ดังนี้

โปรแกรม Adobe Lightroom เป็นโปรแกรมเพื่อจัดการไฟล์รูปภาพ เช่น การจัด Rating , Preview Batch Rename และสามารถตกแต่งภาพถ่ายให้ดูดียิ่งขึ้น เช่น แก้ไขความสว่างหรือแสงของภาพ, ปรับแต่งโทนสีของภาพ รวมถึงการปรับแต่งภาพแบบซับซ้อนขึ้น เช่น การใช้ Gradient Tool , Brush, Brush Removal Export การอบรมในครั้งนี้วิทยากรได้บรรยายพร้อมให้ฝึกปฏิบัติการการใช้งานโปรแกรม Adobe Lightroom โดยได้ทดลองตกแต่งและแก้ไขภาพถ่าย เช่น การปรับแสง สี รวมถึงได้ศึกษาเรื่องรูปแบบไฟล์ภาพต่างๆ ทั้ง RAW, Jpeg , Tiff , Meta Data และ Color Profile ทั้งนี้ได้รับคำแนะนำจาก อ.ดร.จากรุวิส หนูทอง ในเรื่องของการจัดเก็บไฟล์ภาพ อาจารย์แนะนำให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ โดยใส่ ปี เดือน วัน ขึ้นต้น เพื่อสะดวกในการค้นหาภาพในภายหลัง และการตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษจะทำให้สามารถกู้ไฟล์ได้ หากเกิดกรณีฮาร์ดดิสก์เสีย

บรรยายภาคการอบรม

การบรรยายจาก คุณกฤษฎิ์ชวีร์ ประโยชน์พิบูลผล
ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์



การบรรยายจาก อ.ดร.จารุวัส หนูทอง
อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Adobe Lightroom รวมถึงเทคนิคการตกแต่งภาพถ่ายให้ดูดียิ่งขึ้น และมีความน่าสนใจมากขึ้น ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อสร้างความดึงดูดใจได้เป็นอย่างดี

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ผู้รายงาน.....
(นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์)
วันที่ 23 มีนาคม 2558

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา