



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๙๓๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแม่ฮ่องสอน
เลขที่รับ 4060
วันเดือนปี ๑๖ มี.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙-๓๑
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบัน ทั้งในด้านการบริหารเวลา การใช้เทคโนโลยี AI ในงานเอกสาร และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการขึ้นจำนวน ๓ หลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างทักษะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในงานราชการและงานองค์กรต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักสูตร “Time Hack: จัดการเวลาให้โปร งานไหลลื่น ไม่มีหลุดเดดไลน์”
๒. หลักสูตร “ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Officer)”
๓. หลักสูตร “เทคนิคการใช้งาน Canva Advanced: ปั้นงานดีไซน์ให้สุดปัง”

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังบุคลากรในสังกัด หรือหน่วยงานภายใต้สังกัด เพื่อสมัครเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณณัฐนนท์ จิรัฏฐ์วรารักษ์ โทรศัพท์ ๐๙ ๘๖๕๙ ๕๖๕๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณฐภาพ สมคิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

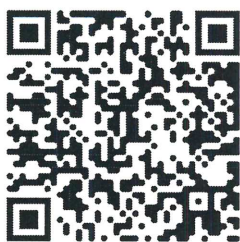
เรียน ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร โปรดพิจารณาต่อไป
ค.ค.นส

(นายภาณุวัฒน์ กุญแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๔

www.asc.buu.ac.th

ค.ค.นส

ค.ค.นส

(นายพลิชฐ์ เกิดขวัญ)
ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

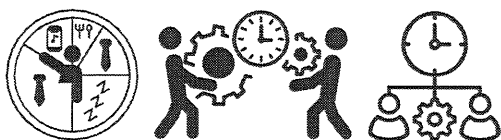
Time Hack

จัดการเวลาให้โปร งานไหลลื่น ไม่มีหลุดเด็ดไลน์

หัวข้อการฝึกอบรม

1. แนวคิดเรื่องเวลา กับการบริหารจัดการเวลายุคใหม่
2. Mindset ที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา
3. นิสัยที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา
4. สุขภาพ กับการบริหารจัดการเวลา
5. ตัวช่วย ในการบริหารจัดการเวลา
6. การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการเวลา
8. กลยุทธ์การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

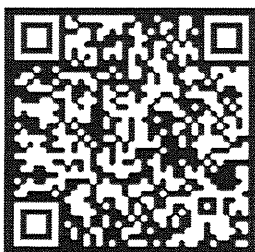
 **รุ่นที่ 1 วันที่ 11 กรกฎาคม 2568**
ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



ดร.ณฐาภพ สมคิด

รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรม
และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



ค่าลงทะเบียนอบรม

1,500 บาท / ท่าน

สแกน QR Code
เพื่อสมัครโครงการฝึกอบรม

คุณณัฐชนก จิรัฏฐ์วรภรณ์ โทรศัพท์ 09 8659 5659



www.asc.buu.ac.th
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “Time Hack: จัดการเวลาให้โปร งานไหลลื่น ไม่มีหลุดเตลไลน์”
๒๐๒๔-๒๐๒๕

๑. หลักการและเหตุผล

บ่อยครั้งมากที่มักได้ยินคำพูดที่ว่า “ไม่มีเวลา” เวลาเป็นสิ่งที่ยุติธรรมที่สุดในโลก ที่มีให้แก่มนุษย์ ซึ่งมีเวลาวันละ ๒๔ ชั่วโมงเท่า ๆ กัน ไม่มากหรือน้อยไปกว่านี้ การวางแผนบริหารเวลาเพื่อให้งานประสบความสำเร็จและส่งผลให้ชีวิตมีความสุขมากขึ้น เวลา เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญกับทุกคน ทั้งนี้ เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไป ไม่สามารถเพิ่มหรือเก็บเอาไว้ได้ เมื่อเวลาผ่านไป ไม่สามารถหวนย้อนกลับมาอีกหรือที่มักจะพูดว่า “เวลาเป็นสิ่งที่หาซื้อไม่ได้” จึงต้องมีการวางแผนบริหารเวลาและการจัดการเวลาในชีวิตประจำวัน

การบริหารเวลา หมายถึง การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้ก่อเกิดประสิทธิภาพในงานหรือหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้ การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้หมายความว่าทำงานได้จำนวนชิ้นงานมากหรือกิจกรรมจำนวนมาก แต่หมายถึง การได้ทำสิ่งที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เนื่องจากงานแต่ละงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงจำเป็นต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายชีวิตตามที่ต้องการได้ อีกทั้งให้ชีวิตของคุณมีความสุขมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการบริหารและจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “Time Hack: จัดการเวลาให้โปร งานไหลลื่น ไม่มีหลุดเตลไลน์” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง วิธีการ และข้อเสนอแนะในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. หน่วยรับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

- นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล หัวหน้าโครงการฯ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพันธกิจเพื่อสังคม
- นายณัฐนันท์ จิรวัชรวรารักษ์ ผู้ประสานงาน
นักวิชาการศึกษา

E-mail: nattanon.ch@buu.ac.th

โทรศัพท์ 09 8659 5659

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้เวลามีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติ และเป็นสุข
- ๓.๒ เพื่อการจัดการเวลาเพื่อทำให้ Work smart, not work hard.
- ๓.๓ เพื่อพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมาย ทำงานอย่างมีความสุขโดยการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ เพื่อทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนางาน การพัฒนาตน
- ๓.๕ เพื่อเพิ่มวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/ กำหนดการ



๔. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๐ คน ประกอบไปด้วย

- ๔.๑ หัวหน้างานส่วนงานบุคลากรภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่งาน นักวิชาการศึกษา นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ส่วนราชการ องค์กรของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรมหาชน
- ๔.๓ บุคลากรภาครัฐทุกแห่ง
- ๔.๔ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๕. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

วันที่ ๑ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมในมหาวิทยาลัยบูรพา

๖. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม หัวข้อดังต่อไปนี้

- ๖.๑ แนวคิดเรื่องเวลา กับการบริหารจัดการเวลายุคใหม่
- ๖.๒ Mindset ที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา
- ๖.๓ นิสัยที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา
- ๖.๔ สุขภาพ กับการบริหารจัดการเวลา
- ๖.๕ ตัวช่วย ในการบริหารจัดการเวลา
- ๖.๖ การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๗ เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการเวลา
- ๖.๘ กลยุทธ์การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือ คู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามระเบียบของหน่วยงานทุกประการ

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในการจัดการเวลาให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติ และเป็นสุข
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในการจัดการเวลาเพื่อทำให้ Work smart, not work hard.
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมาย ทำงานอย่างมีความสุขโดยการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ



๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนางาน การพัฒนาตน

๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรมมีวินัยมากขึ้นกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการมากขึ้น

๙. กลไกการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

โดยกำหนดเกณฑ์ในการวัดผลความสำเร็จของโครงการในการจัดฝึกอบรมดังนี้

๙.๑ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

๙.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรม

ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมในโครงการฯ อยู่ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “Time Hack: จัดการเวลาให้โปร งานไหลลื่น ไม่มีหลุดตกไลน์”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๒๕๖๕ ♦ ๒๕๖๕ ♦ ๒๕๖๕ ♦ ๒๕๖๕

08:30 – 09:00 น.	ลงทะเบียน/ รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
09:00 – 10:30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อ “แนวคิดเรื่องเวลากับการบริหารจัดการเวลา ยุคใหม่” - Mindset ที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ - นิสัยที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ
10:45 – 12:00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อ “แนวคิดเรื่องเวลากับการบริหารจัดการเวลา ยุคใหม่” (ต่อ) - สุขภาพ กับการบริหารจัดการเวลา - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ - ตัวช่วย ในการบริหารจัดการเวลา - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ
12:00 – 13:00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13:00 – 14:30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อ “การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ - เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการเวลา - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ
14:45 – 16:00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อ “กลยุทธ์การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอภิปรายสรุป

๒๕๖๕ ♦ ๒๕๖๕ ♦ ๒๕๖๕ ♦ ๒๕๖๕

หมายเหตุ: 1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) 10:30 – 10:45 น. (บ่าย) 14:30 – 14:45 น.
2. กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

เทคนิคการใช้งาน Canva Advanced ป็นงานดีไซน์ให้สุดปัง

รุ่นที่ 1 วันที่ 15 สิงหาคม 2568

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



ดร.นุชาภพ สมคิด

รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวข้อการฝึกอบรม

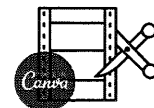
1. ทำไม Canva ถึงเหมาะกับงานราชการและงานทั่วไป
2. การใช้เทมเพลต Canva สำเร็จรูปอย่างมืออาชีพ
3. การเลือกใช้ฟอนต์ สี และภาพให้เหมาะกับงาน
4. ตัวอย่างงานออกแบบง่าย ๆ แต่ดูดี - ทำตามได้ทันที
5. -Workshop: ออกแบบโปสเตอร์/ เอกสารประชาสัมพันธ์/ ใบประกาศ ด้วย Canva



ค่าลงทะเบียนอบรม

2,500 บาท / ท่าน

สแกน QR Code
เพื่อสมัครโครงการฝึกอบรม



ไม่ใช่หลักสูตรสอนการใช้ Canva ขั้นพื้นฐาน
แต่เป็นการสอนเจาะลึกการผลิตสื่อกราฟิก
และอินโฟกราฟิก วิดีโอ ให้มีประสิทธิภาพ
โดยใช้ Canva เป็นเครื่องมือในการผลิต



บรรยายสรุปใจความเนื้อหา สิ่งที่สำคัญ
อย่างสั้นกระชับ ไม่ยืดเยื้อ และเน้นการฝึก
ปฏิบัติผลิตชิ้นงานพร้อมทั้งนำเสนอรับฟัง
ข้อเสนอแนะในการพัฒนา



หลักสูตร เน้นแนวคิด เทคนิค มีแนวทางใน
การนำไปปฏิบัติได้จริง อย่างง่ายและเร็ว

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
www.asc.buu.ac.th

คุณณัฐนันท์ จิรัฐวารภรณ์ โทรศัพท์ 09 8659 5659
Email: training.asc@buu.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิคการใช้งาน Canva Advanced: ปั่นงานดีไซน์ให้สุดปัง”
๒๐๒๓-๒๐๒๔

1. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรต่าง ๆ ในปัจจุบัน การสื่อสารด้วย “ภาพ” ได้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดข้อมูล และส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานต่อสาธารณชน การจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ เอกสารนำเสนอ หรือสื่อออนไลน์ จึงจำเป็นต้องมีคุณภาพ สวยงาม สื่อสารได้ชัดเจน และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อย่างไรก็ตามหลายหน่วยงานยังขาดบุคลากรที่มีทักษะด้านการออกแบบ หรือไม่มีเครื่องมือที่สามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวกภายในองค์กร การใช้ซอฟต์แวร์ออกแบบแบบดั้งเดิมอาจใช้เวลานาน และไม่ตอบโจทย์การทำงานที่ต้องการความรวดเร็ว Canva เป็นเครื่องมือออกแบบออนไลน์ที่ใช้งานง่าย แต่ทรงพลัง สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสื่อเพื่อการทำงานได้อย่างหลากหลาย ทั้งงานเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ และงานนำเสนอ โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิกดีไซน์มาก่อน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการใช้งาน Canva Advanced: ปั่นงานดีไซน์ให้สุดปัง” จึงจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ให้กับบุคลากรภาครัฐและบุคคลทั่วไปที่สนใจ โดยเน้นการใช้งานในบริบทของงานจริง ฝึกปฏิบัติจริง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรือหน้าที่รับผิดชอบได้ทันที

๒. หน่วยรับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล หัวหน้าโครงการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพันธกิจเพื่อสังคม

2. นายณัฐนนท์ จิรัฏฐ์วรารณ ผู้ประสานงาน

นักวิชาการศึกษา

E-mail: nattanon.ch@buu.ac.th

โทรศัพท์ 09 8659 5659

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Canva ขั้นสูงในการออกแบบสื่อสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร

3.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารนำเสนอ และเอกสารราชการในรูปแบบที่สวยงาม ชัดเจน และเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

3.3 เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ

3.4 เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการองค์ประกอบแบรนด์ของหน่วยงานผ่านฟังก์ชัน Brand Kit และแม่แบบมาตรฐาน

3.5 เพื่อฝึกทักษะการทำงานร่วมกันในการออกแบบสื่อผ่านระบบออนไลน์ และสนับสนุนการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

3.6 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐและบุคคลทั่วไปสามารถผลิตสื่อที่มีคุณภาพ เพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างเหมาะสม



4. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 30 คน ประกอบไปด้วย

- 4.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ / ผู้ประสานงานในหน่วยงานภาครัฐ
- 4.2 ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ครู / องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จังหวัด
- 4.3 บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาทักษะการออกแบบเพื่อใช้ในงานประจำ
- 4.4 ผู้บริหารระดับต้น-กลาง

5. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

วันที่ 1 วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

6. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้โปรแกรม Canva ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

- ทำไม Canva ถึงเหมาะกับงานราชการและงานทั่วไป
- การใช้เทมเพลต Canva สำเร็จรูปอย่างมืออาชีพ
- การเลือกใช้ฟอนต์ สี และภาพให้เหมาะกับงาน
- ตัวอย่างงานออกแบบง่าย ๆ แต่ดูดี – ทำตามได้ทันที
- Workshop: ออกแบบโปสเตอร์/ เอกสารประชาสัมพันธ์/ ใบประกาศ ด้วย Canva

7. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

7.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (1)

7.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่ หน่วยงานต่างๆ ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามระเบียบของหน่วยงานทุกประการ

8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 8.1 เรียนรู้เทคนิคการออกแบบระดับมืออาชีพใน Canva
 - 8.1.1 การใช้เทมเพลตสำเร็จรูป
 - 8.1.2 การเลือกฟอนต์ สี รูปภาพอย่างเหมาะสม
 - 8.1.3 การจัดวางองค์ประกอบอย่างง่ายให้ดูมืออาชีพ
 - 8.1.4 การออกแบบโปสเตอร์ ใบประกาศ รายงานนำเสนอ แบบที่ทำตามได้เลย
- 8.3 เพิ่มพูนทักษะการทำงานร่วมกันในทีมผ่าน Canva
- 8.5 ได้รับวุฒิบัตรรับรองการผ่านหลักสูตร



9. กลไกการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

โดยกำหนดเกณฑ์ในการวัดผลความสำเร็จของโครงการในการจัดฝึกอบรมดังนี้

9.1 มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

9.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดให้

ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมในโครงการฯ อยู่ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด





กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิคการใช้งาน Canva Advanced: ปั่นงานดีไซน์ให้สุดปัง”
ในวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ

08:30 – 09:00 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
09:00 – 09:15 น.	กล่าวเปิดการอบรม/ แนะนำหลักสูตร
09:15 – 10:00 น.	บรรยาย 1. หัวข้อ “ทำไม Canva ถึงเหมาะกับงานราชการและงานทั่วไป”
10:00 – 10:15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10:15 – 12:00 น.	บรรยาย 2. หัวข้อ “การใช้เทมเพลต Canva สำเร็จรูปอย่างมืออาชีพ” 3. หัวข้อ “การเลือกใช้ฟอนต์ สี และภาพให้เหมาะกับงาน” 4. หัวข้อ “ตัวอย่างงานออกแบบง่าย ๆ แต่ดูดี – ทำตามได้ทันที”
12:00 – 13:00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13:00 – 14:30 น.	 Workshop: ออกแบบโปสเตอร์/ เอกสารประชาสัมพันธ์/ ใบประกาศ ด้วย Canva
14:30 – 14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45 – 15:45 น.	นำเสนอผลงาน/ รับคำแนะนำรายบุคคล
15:45 – 16:00 น.	สรุปเนื้อหา/ Q&A/ มอบวุฒิบัตร

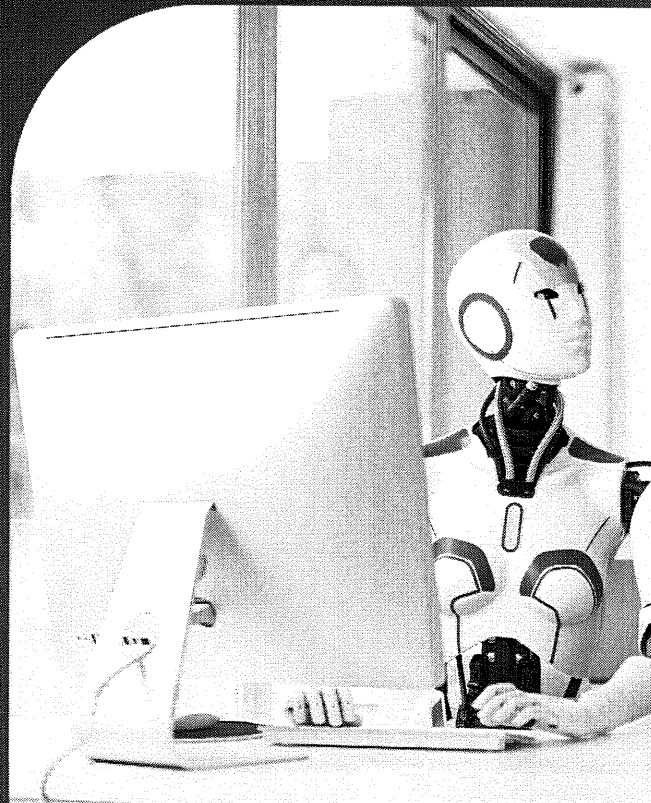
ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ

- หมายเหตุ: 1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) 10:00 – 10:15 น. (บ่าย) 14:30 – 14:45 น.
2. กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Officer)



หัวข้อเด่น



ความหมายของ AI
และ Generative AI



การทำงานร่วมกันระหว่างคน
กับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ



การร่างหนังสือราชการ
(บันทึก, รายงาน ฯลฯ)



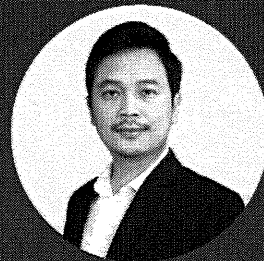
หลักการเขียน Prompt
ที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ



ความเสี่ยงทางจริยธรรม
และกฎหมายในการใช้ AI



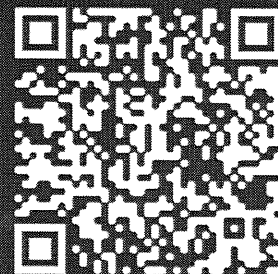
ตัวอย่างเครื่องมือ AI ที่ใช้ได้ฟรี/
เชิงพาณิชย์



ดร.นุชาภพ สมคิด

รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

รุ่นที่ 1 วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568
ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



สมัครและลงทะเบียน

1,500.- บาท/ท่าน



09 8659 5659 คุณณัฐมนท์



training.asc@buu.ac.th



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
www.asc.buu.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Officer)”
๒๐๒๔-๒๐๒๕

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการทำงานทุกภาคส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการกิจด้านการบริหารสำนักงาน งานเอกสาร งานด้านข้อมูล และการสื่อสารภายในองค์กร การใช้งาน AI อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสามารถช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน เพิ่มความเร็วในการจัดการข้อมูล รวมทั้งยกระดับคุณภาพของผลผลิตทางงานเอกสารได้อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ การใช้ AI โดยเฉพาะในรูปแบบของเครื่องมือประเภท Generative AI อาทิ ChatGPT, Copilot หรือ Claude ซึ่งสามารถประมวลผลและตอบสนองตามคำสั่งหรือ Prompt ได้อย่างหลากหลาย จึงถือเป็นโอกาสสำคัญในการเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรในการทำงานเชิงรุก โดยเฉพาะทักษะด้าน Prompt Engineering ซึ่งเป็นทักษะหลักในการสื่อสารกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI ในบริบทของงานสำนักงานและงานเอกสารราชการ หน่วยงานจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Office)” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งาน AI ได้อย่างเหมาะสม มีจริยธรรม และสามารถนำไปใช้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

๒. หน่วยรับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

1. นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล หัวหน้าโครงการฯ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพันธกิจเพื่อสังคม

2. นายณัฐนนท์ จิรัฏฐ์วรภรณ์ ผู้ประสานงาน

นักวิชาการศึกษา

E-mail: nattanon.ch@buu.ac.th

โทรศัพท์ 09 8659 5659

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี AI และการใช้งานเครื่องมือประเภท Generative AI ในบริบทของงานราชการ

3.2 เพื่อฝึกทักษะการเขียน Prompt อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับใช้ในการร่าง ตอบกลับ สรุป และเรียบเรียงข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ

3.3 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับจริยธรรมในการใช้งานเทคโนโลยี

4. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 30 คน ประกอบไปด้วย

4.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ / ผู้ประสานงานในหน่วยงานภาครัฐ

4.2 ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ครู / องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จังหวัด

4.3 บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาทักษะการออกแบบเพื่อใช้ในงานประจำ

4.4 ผู้บริหารระดับต้น-กลาง



5. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

วันที่ 1 วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

6. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้โปรแกรม Canva ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

6.1 เข้าใจ AI เบื้องต้น

- ความหมายของ AI และ Generative AI
- ตัวอย่างเครื่องมือ AI ที่ใช้ได้ฟรี / เชิงพาณิชย์
- ข้อจำกัดและจริยธรรมในการใช้ AI

6.2 การใช้งาน AI กับงานเอกสาร

- การร่างหนังสือราชการ (บันทึก, รายงาน, หนังสือภายนอก ฯลฯ)
- การสรุปและเรียบเรียงข้อมูล
- การตรวจแก้/ย่อความ/แปลภาษา

6.3 Prompt Writing อย่างมืออาชีพ

- หลักการเขียน Prompt ที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- โครงสร้าง Prompt แบบ Advance (เช่น Role + Task + Context)
- ตัวอย่าง Prompt สำหรับสถานการณ์ราชการจริง

6.4 Workshop และกรณีศึกษา

- ทดลองใช้ AI แก้ปัญหาในงานประจำ
- วิเคราะห์ตัวอย่างเอกสารจริงและใช้ AI ช่วยพัฒนา
- การทำงานร่วมกันระหว่างคนกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

7.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (1)

7.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่ หน่วยงานต่างๆ ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามระเบียบของหน่วยงานทุกประการ



8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

8.1 บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยี AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 มีทักษะการเขียน Prompt และการสื่อสารกับระบบ AI อย่างถูกต้อง ชัดเจน และได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์

8.3 ลดเวลาและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลจำนวนมาก ส่งผลให้การบริหารจัดการงานมีความรวดเร็วและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

8.4 เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการทำงานเชิงนวัตกรรมภายในหน่วยงาน

9. กลไกการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

โดยกำหนดเกณฑ์ในการวัดผลความสำเร็จของโครงการในการจัดฝึกอบรมดังนี้

9.1 มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

9.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดให้

ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมในโครงการฯ อยู่ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด





กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Officer)”
ในวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ

08:30 – 09:00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม
09:00 – 09:15 น.	พิธีเปิด / กล่าวต้อนรับ และแนะนำวัตถุประสงค์หลักสูตร
09:15 – 10:30 น.	หัวข้อ “เข้าใจ AI เบื้องต้น” - แนวคิด Generative AI - รู้จักเครื่องมือ AI ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร - ความเสี่ยงและข้อควรระวัง
10:30 – 10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45 – 12:00 น.	หัวข้อ “ใช้ AI กับงานเอกสารราชการ” - การร่างหนังสือ/รายงานด้วย AI - ทดลองใช้ AI จากตัวอย่างจริง (สาธิต & ปฏิบัติ)
12:00 – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 – 14:30 น.	หัวข้อ “เทคนิคการเขียน Prompt ให้ AI เข้าใจและตอบตรงจุด” - โครงสร้าง Prompt ที่ดี - ฝึกเขียน Prompt แบบ Role-based / Context-based
14:30 – 14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45 – 16:00 น.	Workshop ปฏิบัติจริง - กรณีศึกษา: ใช้ AI ช่วยงานเอกสาร/สรุปรายงาน/แปลหนังสือ - ผู้เข้าอบรมลองเขียน Prompt และรับ Feedback
16:00 – 16:20 น.	ถาม-ตอบ/ สรุปประเด็นสำคัญ
16:20 – 16:30 น.	พิธีปิด/ มอบวุฒิบัตร

ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ ಪುನಃ

หมายเหตุ: 1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) 10:00 – 10:15 น. (บ่าย) 14:30 – 14:45 น.
2. กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

