



กรมกิจการผู้สูงอายุ	
เลขรับ	๗๖๒๔
วันที่	๒๑ ก.ค. ๒๕๖๘
เวลา	๑๓:๕๑

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๒๙๙๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบัน ทั้งในด้านการใช้เทคโนโลยี AI ในงานเอกสารและการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการขึ้นจำนวน ๓ หลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างทักษะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในงานราชการและงานองค์กรต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักสูตร “ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Officer)” จัดอบรมในวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา

๒. หลักสูตร “เทคนิคการใช้งาน Canva Advanced: ปั่นงานดีไซน์ให้สุดปัง” จัดอบรมในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา

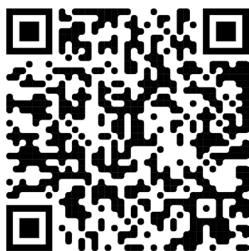
ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว ไปยังบุคลากรในสังกัด หรือหน่วยงานภายใต้สังกัด เพื่อสมัครเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณณัฐนนท์ จิรัฏฐ์วรารักษ์ โทรศัพท์ ๐๙ ๘๖๕๙ ๕๖๕๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณฐาภพ สมคิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๔

www.asc.buu.ac.th



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 คุณณัฐชนน



training.asc@buu.ac.th



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
www.asc.buu.ac.th

เอกสารนี้ถูกส่งผ่านทางลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (<https://e-sign.buu.ac.th/verify>)



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

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการทำงานทุกภาคส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานการบริหารสำนักงาน งานเอกสาร งานด้านข้อมูล และการสื่อสารภายในองค์กร การใช้งาน AI อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสามารถช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็วในการจัดการข้อมูล 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. นายณัฐนันท์ จิรัญฐ์วรารณ 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 22 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 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) 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 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๐๘:๓๐-๑๐:๓๐ น. ♦ ๑๐:๓๐-๑๒:๐๐ น. ♦ ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น. ♦ ๑๓:๐๐-๑๔:๓๐ น. ♦ ๑๔:๓๐-๑๖:๐๐ น. ♦ ๑๖:๐๐-๑๖:๓๐ น.

- | | |
|------------------|--|
| 08:30 – 09:00 น. | ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม |
| 09:00 – 09:15 น. | พิธีเปิด / กล่าวต้อนรับ และแนะนำวัตถุประสงค์หลักสูตร |
| 09:15 – 10:30 น. | หัวข้อ “เข้าใจ AI เบื้องต้น” <ul style="list-style-type: none">- แนวคิด Generative AI- รู้จักเครื่องมือ AI ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร- ความเสี่ยงและข้อควรระวัง |
| 10:30 – 10:45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10:45 – 12:00 น. | หัวข้อ “ใช้ AI กับงานเอกสารราชการ” <ul style="list-style-type: none">- 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” <ul style="list-style-type: none">- โครงสร้าง Prompt ที่ดี- ฝึกเขียน Prompt แบบ Role-based / Context-based |
| 14:30 – 14:45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14:45 – 16:00 น. | Workshop ปฏิบัติจริง <ul style="list-style-type: none">- 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 |

๐๘:๓๐-๑๐:๓๐ น. ♦ ๑๐:๓๐-๑๒:๐๐ น. ♦ ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น. ♦ ๑๓:๐๐-๑๔:๓๐ น. ♦ ๑๔:๓๐-๑๖:๐๐ น. ♦ ๑๖:๐๐-๑๖:๓๐ น.

- หมายเหตุ: 1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) 10:00 – 10:15 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/ เอกสาร
ประชาสัมพันธ์/ 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

คุณณัฐนันท์ จิรัฐจักรภรณ์ โทรศัพท์ 09 8659 5659

Email: training.asc@buu.ac.th



ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
www.asc.buu.ac.th



4. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 30 คน ประกอบไปด้วย

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

5. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

วันที่ 1 วันที่ 15 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



