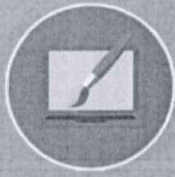




การฝึกอบรมหลักสูตร



# Easy Canva

## เพื่อการออกแบบและประชาสัมพันธ์

ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะผู้ประกอบการหรือนักการตลาดที่ต้องการนำนวัตกรรม หรือสื่อเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเสริมในเรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เนื้อหามีความน่าสนใจมากขึ้น และสื่อที่นำเสนอมีความสวยงาม น่าดึงดูด ดังนั้น จำเป็นต้องอาศัยทักษะในการออกแบบ ซึ่งถือได้ว่าเป็นข้อจำกัดในการสร้างรูปแบบผลงาน จึงได้มีแอปพลิเคชัน Canva ที่เป็นเครื่องมือช่วยในด้านการออกแบบที่สามารถทำได้ง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีทักษะในการออกแบบ อีกทั้งยังประหยัดเวลาในการทำงานอีกด้วย Canva เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการออกแบบงานกราฟิกและวิดีโออย่างมืออาชีพ ซึ่งเราสามารถออกแบบได้ทั้งภาพที่ใช้สำหรับงานที่ลงในโซเชียลมีเดียต่างๆ งานพรีเซนเทชัน ไปจนถึงงานโฆษณาทุกรูปแบบ ที่สามารถตอบโจทย์ธุรกิจบนโลกออนไลน์ และการทำงานในโลกปัจจุบันได้ ซึ่งทั้งหมดนี้เราสามารถทำได้บน Canva ผ่านทางเว็บไซต์และแอปพลิเคชันบนมือถือสามารถใช้งานได้ง่ายและมีเครื่องมือมากมายให้เลือกใช้

### หัวข้อการฝึกอบรม

1. องค์ประกอบเพื่อการนำข้อมูลมาออกแบบ
2. เทคนิคการออกแบบเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. การใช้เครื่องมือ Canva เพื่อการออกแบบ
4. เทคนิคง่าย ๆ การใช้ Canva เพื่อการออกแบบ
5. ฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน 2,000 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม)

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา

- ✓ วิธีการฝึกอบรม  
บรรยาย และฝึกปฏิบัติ
- ✓ กำหนดการฝึกอบรม  
รุ่นที่ 4 วันที่ 16 พฤษภาคม 2567

### ✓ การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

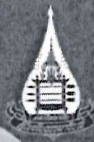
### ✓ การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

### ✓ ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7715,17, 08 7100 1800





จัดฝึกอบรมหลักสูตร



# การจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภท อำนวยการที่ออกตามความในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. 2564

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในการประเมินบุคคล และประเมินผลงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน รวมทั้งการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อ เตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงาน วิชาการในการเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- ☑ กำหนดการฝึกอบรม
  - รุ่นที่ 1 วันที่ 5 – 7 มิถุนายน 2567
  - รุ่นที่ 2 วันที่ 25 – 27 พฤศจิกายน 2567

- ☑ หัวข้อการฝึกอบรม
  - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการเลื่อนข้าราชการ
  - การวิเคราะห์ สังเคราะห์งานเพื่อจัดทำผลงาน และฝึกปฏิบัติ
  - เทคนิคการเขียนคู่มือ และรายงานการวิจัย และฝึกปฏิบัติ
  - เทคนิคการวิเคราะห์งาน และการเขียนรายงาน การวิเคราะห์งาน และฝึกปฏิบัติ
  - นำเสนอผลงานการเขียนคู่มือ และรายงานการวิจัย
  - นำเสนอผลงานการวิเคราะห์งาน และการเขียน รายงานการวิเคราะห์งาน

☑ วิทยากร



ศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี สังข์ศรี



รองศาสตราจารย์ ดร.กุลชลิ จงเจริญ



อาจารย์ ดร.สุรพงษ์ มาลี

☑ คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ข้าราชการพลเรือน บุคลากรรัฐวิสาหกิจที่จะทำผลงานวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ และชำนาญการพิเศษประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภท อำนวยการ

☑ วิธีการฝึกอบรม บรรยาย Workshop และการนำเสนอผลงานวิชาการ

☑ ค่าลงทะเบียน ท่านละ 5,000 บาท (อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

☑ การสมัคร ติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800 หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : oce.training@stou.ac.th

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : oce.training@stou.ac.th

☑ การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตร จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

☑ สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช





สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
Website : [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) e-mail : [oce.training@stou.ac.th](mailto:oce.training@stou.ac.th)

## จัดฝึกอบรมหลักสูตร

# การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

### หลักการและเหตุผล

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาทางการสื่อสารความหมายมาก โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธี จนเกิดทักษะ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
  - หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ
  - การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย
2. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
  - การใช้คำและประโยค
  - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
3. การเขียนรายงานการประชุม
  - การจกรายงานการประชุม ตามรูปแบบ และระเบียบวาระที่ถูกต้อง
  - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
  - ทักษะการจับประเด็น และสรุปใจความสำคัญ



### วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา  
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

### กำหนดการฝึกอบรม

- รุ่นที่ 178 วันที่ 27 - 29 มีนาคม 2567
- รุ่นที่ 179 วันที่ 19 - 21 มิถุนายน 2567
- รุ่นที่ 180 วันที่ 11 - 13 กันยายน 2567
- รุ่นที่ 181 วันที่ 18 - 20 ธันวาคม 2567

### ค่าลงทะเบียน 6,000 บาท

- รุ่นที่ 178 ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 20 มีนาคม 2567 ลดเหลือ 5,500 บาท
- รุ่นที่ 179 ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 12 มิถุนายน 2567 ลดเหลือ 5,500 บาท
- รุ่นที่ 180 ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 4 กันยายน 2567 ลดเหลือ 5,500 บาท
- รุ่นที่ 181 ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 11 ธันวาคม 2567 ลดเหลือ 5,500 บาท

(อัตราค่าธรรมเนียมรวมค่าอาหารและวัสดุฝึกอบรม) ชำระค่าลงทะเบียนสำนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา

### การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### สถานที่

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : [oce.training@stou.ac.th](mailto:oce.training@stou.ac.th)



ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัพท์ 0 2504 7715, 17 , 08 7100 1800





สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ลำดับที่ .....

โทรศัพท์ 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800

e-mail: oce.training@stou.ac.th Website: www.stou.ac.th

### ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทาง e-mail: oce.training@stou.ac.th)

หลักสูตร \_\_\_\_\_

รุ่นที่ \_\_\_\_\_ อบรมวันที่ \_\_\_\_\_

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

หน่วยงานที่สังกัด  ราชการ  รัฐวิสาหกิจ  องค์กรมหาชน  หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ  เอกชน  
 องค์กรภาคประชาสังคม  ส่วนตัว  อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ อาหาร  ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัติ  อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

สถานที่ทำงาน

(กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ อาคาร \_\_\_\_\_

ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อผู้สมัคร

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

#### เฉพาะเจ้าหน้าที่

ชำระค่าลงทะเบียนโดย

ใบเสร็จรับเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี  
วันที่ ..... จำนวนเงิน .....บาท
- เงินสด.....บาท

เลขที่ .....  
ลงวันที่ ...../...../.....  
เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน .....