



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ : Banner by Canva

จัดทำโดย

นางณัฐธยาน์ หนูหลง

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

## เรื่อง

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ : Banner by Canva

## จัดทำโดย

นางณัฐธยาน์ หนูหลง

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(นายธัญธร โยธี)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ : Banner by Canva เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีการวิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของแบนเนอร์ (Banner) โดยใช้โปรแกรม Canva เป็นส่วนสำคัญในการสร้างความโดดเด่นให้กับข้อมูลหรือเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ สื่อในรูปแบบนี้ช่วยเพิ่มความสนใจให้กับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความสามารถของ Canva ซึ่งเป็นเครื่องมือออกแบบกราฟิกออนไลน์ที่ใช้งานง่าย ผู้ใช้สามารถออกแบบแบนเนอร์ที่สวยงามได้โดยไม่จำเป็นต้องมีทักษะการออกแบบขั้นสูง ช่วยให้การประชาสัมพันธ์เป็นที่น่าสนใจและเข้าถึงผู้รับสารได้ดียิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน คณาจารย์ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ณัฐยานันท์ หนูหลง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กันยายน 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ .....	(2)
สารบัญตาราง .....	(4)
สารบัญภาพ.....	(5)
<b>ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>1</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	3
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย.....	6
ตราสัญลักษณ์ .....	7
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา .....	7
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	8
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	8
โครงสร้างหน่วยงาน .....	10
ประวัติคณะครุศาสตร์.....	11
โครงสร้างหน่วยงาน .....	13
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	17
<b>ส่วนที่ 2 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ : Banner by Canva .....</b>	<b>20</b>
วัตถุประสงค์.....	20
การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์.....	20
องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์.....	20
ขั้นตอนการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์.....	22
แบนเนอร์ (Banner).....	23
แนวปฏิบัติการทำ Banner ประชาสัมพันธ์.....	25
ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องการขอจัดทำแบนเนอร์.....	26
ขั้นตอนที่ 2 การเริ่มต้นใช้งาน Canva .....	29
ขั้นตอนที่ 3 การเลือกเทมเพลต .....	34
ขั้นตอนที่ 4 การออกแบบแบนเนอร์.....	39
ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบและปรับแต่ง.....	55

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกและดาวน์โหลด.....	57
ขั้นตอนที่ 7 การเผยแพร่แบนเนอร์.....	61
ขั้นตอนที่ 8 การทำงานร่วมกัน.....	62

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนคณาจารย์จำแนกตามหลักสูตร วุฒิการศึกษาสูงสุด และตำแหน่ง ทางวิชาการ.....	16

## สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
2	สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
3	ดอกปาริฉัตร.....	8
4	ต้นไม้สารภีทะเล.....	8
5	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	10
6	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	10
7	โครงสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์.....	13
8	โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์.....	14
9	อัตรากำลังตามโครงสร้าง.....	15
10	แสดงตัวอย่างขนาดของกระดาษ.....	21
11	แสดงหน้าจอของ canva.....	29
12	แสดงการลงชื่อเข้าใช้ canva.....	30
13	แสดงการลงชื่อเข้าใช้ canva ด้วย google.....	30
14	แสดงการกรอกรหัสผ่าน.....	31
15	แสดงการยืนยันการลงชื่อเข้าใช้งาน.....	31
16	แสดงหน้าจอ canva หลังการลงชื่อเข้าใช้งาน.....	32
17	แสดงการค้นหาแบนเนอร์ที่ต้องการ.....	32
18	แสดงผลการค้นหาแบนเนอร์ที่ต้องการ.....	33
19	แสดงเทมเพลตแบบต่างๆ.....	35
20	แสดงการกำหนดขนาดแบนเนอร์.....	36
21	แสดงการกำหนดขนาดแบนเนอร์.....	36
22	แสดงการปรับขนาดแบนเนอร์.....	37
23	แสดงการเพิ่มข้อความ.....	39
24	แสดงการใช้กราฟฟิกแบบต่างๆ.....	40
25	แสดงการใช้ภาพต่างๆ.....	41
26	แสดงการเลือกภาพเพื่ออัปโหลด.....	42
27	แสดงการปรับแต่งภาพ.....	44
28	แสดงการแก้ไขภาพ.....	45
29	แสดงการปรับแสงภาพ.....	46
30	แสดงการปรับฟิลเตอร์.....	47

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
31 แสดงการปรับตามแอฟ .....	48
32 แสดงการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ .....	51
33 แสดงปรับแต่งข้อความ .....	53
34 แสดงองค์ประกอบทั้งหมดของแบนเนอร์ .....	53
35 แสดงการตรวจสอบและปรับแก้ไข .....	56
36 แสดงการบันทึกไฟล์ .....	58
37 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์.....	58
38 แสดงการเลือกประเภทไฟล์ .....	59
39 แสดงประเภทไฟล์แบบต่างๆ .....	59
40 แสดงแหล่งเก็บไฟล์.....	60
41 แสดงการทดสอบเปิดแบนเนอร์.....	60
42 แสดงการแชร์งานให้ผู้อื่นเข้าร่วม.....	62
43 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง.....	63
44 แสดงการกำหนดกลุ่มคนการเข้าถึง .....	63
45 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง .....	64



# ส่วนที่ 1

## บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อกรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และกรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาวชิราวุธซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียนจบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่ 3) เข้าเรียนตามหลักสูตร ป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่า ครูประกาศนียบัตรมณฑล

ในปี พ.ศ. 2464 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา กรมการมณฑลจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. 2468 ตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอท่าแพเพชร (ปัจจุบันคืออำเภอรัตนภูมิ) จังหวัดสงขลา เรียกว่า โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรม และเทคโนโลยีสงขลา) โดยรับนักเรียนที่จบ ม.3 หรือครูที่ทางอำเภอและจังหวัดต่าง ๆ ส่งมาเรียน กำหนด 2 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพครูมณฑล (ป.)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลประจำมณฑลนครศรีธรรมราชที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด เมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยรับนักเรียนที่เรียน ป.6 หรือ ม.2 (ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475) เข้าเรียนมีกำหนด 2 ปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2482 จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียน ม.3 เข้าเรียน มีกำหนด 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.)

นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อบรรจุเป็นครูประจำตำบล ซึ่งทางจังหวัดต่าง ๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบ ป.4 จากตำบลทุกกัณดารในจังหวัดนั้น ๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้ประโยคครูประจำตำบล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปี พ.ศ. 2482 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลาได้ย้ายจากท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ. 2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร

จังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูล และมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ 6 หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมูล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก 1 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรครูมูล (ป.)

ต่อมาใน พ.ศ. 2498 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับนักเรียนที่จบ ม.6 เข้าเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลา ก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2499 จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ บริเวณบ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบัน และได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2504 อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียนจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั่นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูง หรือครูประจำการที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิศาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปี พ.ศ. 2522 ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ. ชั้นสูง และระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2524 ก็ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ โดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลา จึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่น ๆ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2529 ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาได้ขยายไปสู่สาขาอื่น ๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม “ราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ในปี พ.ศ. 2544 และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

### **มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล**

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางด้านการศึกษาของเยาวชนจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้ สถิติที่ผ่านมา นักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ 60 ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้น

ยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา จังหวัดสตูลนั้นก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูลที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้ เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริง ทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล ด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูลและประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2552 เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินการเพื่อขออนุญาตสภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ฉบับที่ 4036/2515 (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ 346 ไร่ 93 ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2551 ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 14 ธันวาคม 2564 จาก <https://www.skru.ac.th/th/about/history>)

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

### ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำเพื่อพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้สู่สากล

## พันธกิจ

1. ผลิต พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของวิชาชีพครู
2. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ผลิตบัณฑิต และพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นให้มีคุณภาพและคุณธรรมและสามารถแข่งขันได้
3. วิจัย และพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่น
4. บริการวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็งบนฐานของการมีส่วนร่วม
5. ส่งเสริม และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริ
6. ส่งเสริม เผยแพร่ อนุรักษ์ สืบสาน และสร้างสรรค์ ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ
7. พัฒนาระบบบริหารจัดการและภาพลักษณ์องค์กร
8. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเพื่อเข้าสู่สากล

## เป้าหมายหลัก (Goal Strategies)

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ เสริมสร้างความเข้มแข็งเศรษฐกิจชายแดนภาคใต้
3. บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี น้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริ เสริมสร้างความเข้มแข็งเศรษฐกิจชายแดนใต้
4. ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. องค์กรสู่ความเป็นเลิศ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

3. เพื่อส่งสมองค์ความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
5. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ
6. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราโชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
7. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีคุณภาพ

### ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น	พลังแผ่นดินแห่งสยาม
สนองพระราชปิตุคาม	งดงามอย่างยั่งยืน

### ค่านิยมองค์กร

S = Skill	K = Knowledge
R = Responsibility	U = Unity

### คติพจน์

ปัญญา นราน รตน - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน  
 สี่ ตรา และคติพจน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงเน้นว่านักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนพึงแสวงหาวิชาความรู้เพื่อพัฒนาตนและ สังคม มีปัญญา วิจารณญาณ กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง ดิงามด้วยความบริสุทธิ์ใจ

### ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับการผลิตบัณฑิต พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพเหนือมาตรฐานวิชาชีพครู
2. ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนเพื่อเสริมสร้างศักยภาพตลอดช่วงชีวิต
3. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนสังคมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูลให้เป็นวิทยาเขตในกำกับ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการ

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา: เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skru.ac.th/th/about/vision>)

## อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม “เป็นคนดี” เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ตน และสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม “มีทักษะชีวิต” มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม “มีจิตสาธารณะ” จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความตั้งใจดีและเจตนาดี

คิดสร้างสรรค์ คือ คิดในทางที่ดี ไม่ทำลายบุคคล สังคม วัฒนธรรม ประเทศชาติและสิ่งแวดล้อม

กรรมดี คือ การกระทำ และคำพูดที่มาจากความคิดที่ดี (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา: เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skru.ac.th/th/about/identity>)

## ตราสัญลักษณ์

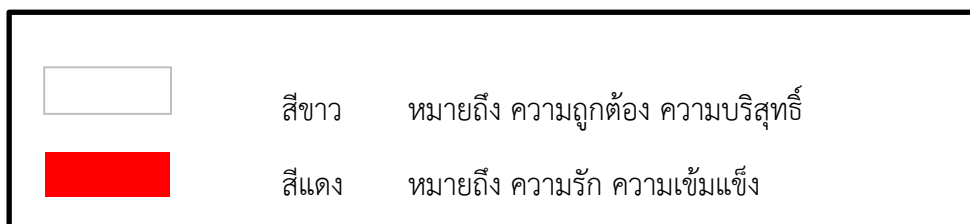


ภาพ 1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skru.ac.th/th/about/symncol>)

## สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ “สีขาว-สีแดง” สีขาว หมายถึง ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์ สีแดง หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง ดังแสดงในภาพ 2 ซึ่งเมื่อรวมความหมายของทั้ง 2 สี โดยรวมแล้วมีความหมายว่านักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิดทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามด้วยความบริสุทธิ์ใจ



ภาพ 2 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skru.ac.th/th/about/symncol>)

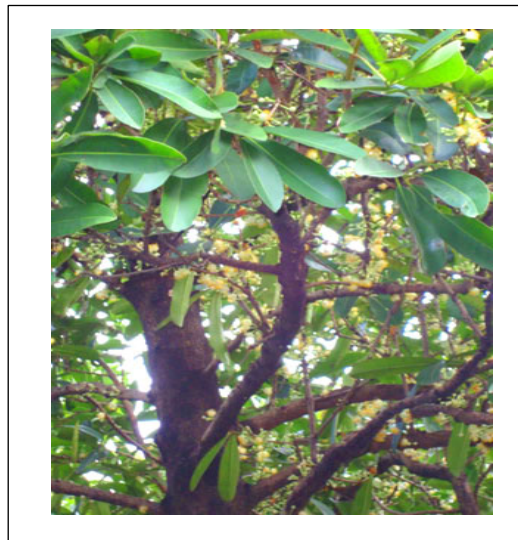
### ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ภาพ 3 ดอกปาริฉัตร

ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skr.ac.th/th/about/flower>)

### ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



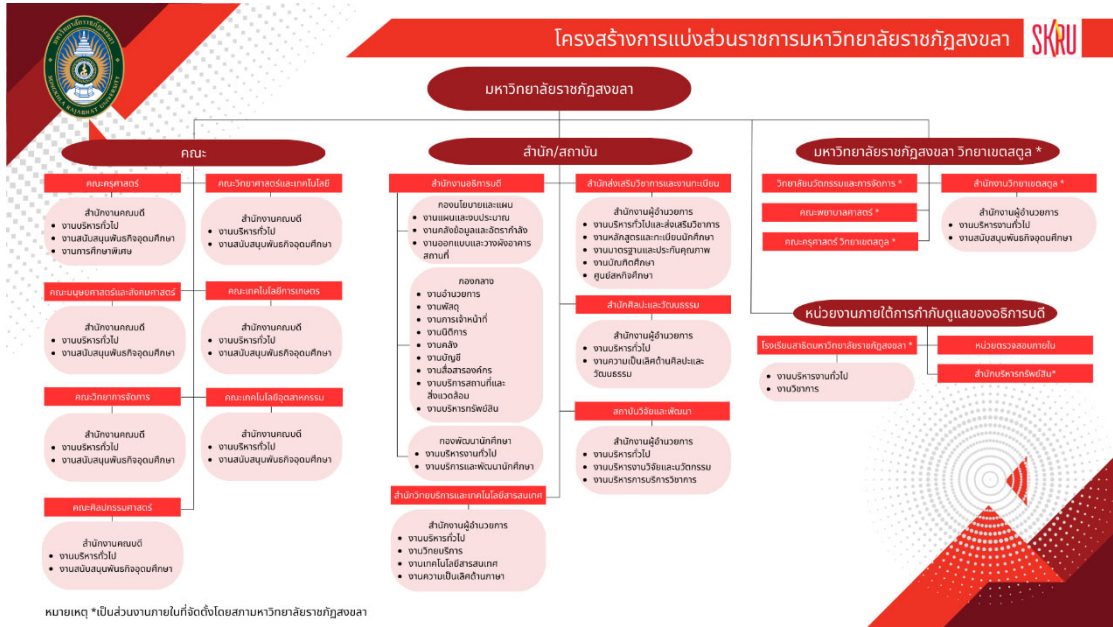
ภาพ 4 ต้นไม้สารภีทะเล

ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skr.ac.th/th/about/flower>)



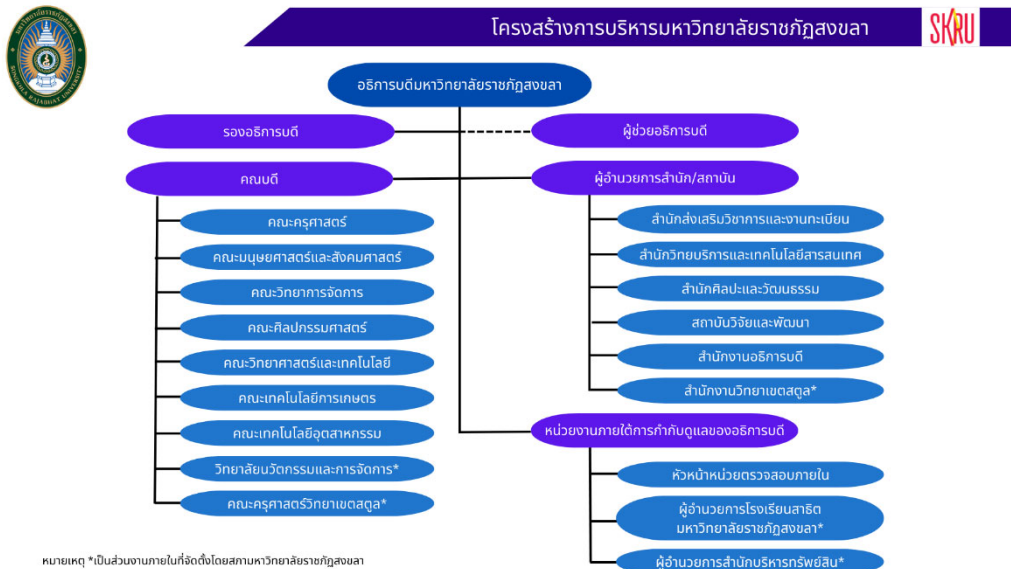
ชื่อทั่วไป	สารภีทะเล
ชื่อวิทยาศาสตร์	Calophyllum inophyllum L.
วงศ์	GUTTIFERAE
ชื่ออื่น	กระทิง ทิง เหนวگان สารภีแนน กากะทิง สารภีทะเล
ถิ่นกำเนิด	ชายทะเล
ประเภท	ไม้ยืนต้น
รูปร่างลักษณะ	ไม้ ต้น สูง 5 - 12 เมตร เรือนยอดเป็นพุ่ม ทึบ เปลือกสีน้ำตาลเทาไม้ต้น สูง 5 - 12 เมตร เรือนยอดเป็นพุ่ม ทึบ เปลือกสีน้ำตาลเทา
	ใบ เดี่ยวเรียงตามซ้นสลัดตั้งฉาก แผ่นใบรูปไข่กลับ กว้าง 4.5-8 เซนติเมตร ยาว 8-5 เซนติเมตร ปลายมนหรือเว้าเล็กน้อย โคนสอบเส้น ใบขีด ขนานกัน
	ดอก สีขาวกลิ่นหอม ออกเป็นช่อ ตามง่ามใบใกล้ปลายกิ่ง ออกดอกช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม
	ผล กลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 2-2.5 เซนติเมตร ปลายผลเป็นติ่งแหลม เมื่อสุก จะมีสีเหลือง
ขยายพันธุ์	ขยายพันธุ์โดยการเพาะเมล็ด
สภาพที่เหมาะสม	สภาพดินร่วนปนทรายหรือดินทราย ความชุ่มชื้นปานกลาง ขึ้นตามชายทะเล และปลูกได้ทั่วไป
ประโยชน์	ไม้ใช้ก่อสร้าง เครื่องตกแต่งบ้าน ดอก ปรุงเป็นยาหอมบำรุงหัวใจ น้ำมันสกัด จากเมล็ด ใช้ทาแก้ปวดข้อ ทำเครื่องสำอาง ปลูกเป็นไม้ประดับ

## โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพ 5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร:เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skr.ac.th/about/structure>)



ภาพ 6 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร:เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <https://www.skr.ac.th/about/structure>)

## ประวัติคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์มีพัฒนาการควบคู่กับการพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้  
พ.ศ. 2462 มีฐานะเป็นหมวดวิชาการศึกษาของโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลนครศรีธรรมราช (ตั้งอยู่ ณ จังหวัดสงขลา)

พ.ศ. 2482 เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และได้ย้ายมาเรียนที่ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ในปี พ.ศ. 2490 และได้เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู

พ.ศ. 2499 โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลสงขลาได้ย้ายมาอยู่ที่หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ในวันที่ 1 มิถุนายน 2499

พ.ศ. 2504 ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2504 ขยายชั้นเรียนในระดับ ป.กศ.สูง และรวมกิจการโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูเข้ามาไว้ด้วยกัน ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2510

พ.ศ. 2518 ยกฐานะเป็นคณะวิชาครุศาสตร์ หน่วยงานระดับคณะวิชาของวิทยาลัยครูสงขลา จัดการศึกษาถึงระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2538 ยกเลิกคำว่า "คณะวิชา" เป็น "คณะ" และเปลี่ยนผู้บริหารคณะ จาก "หัวหน้าคณะวิชา" เป็น "คณบดี" เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2538

พ.ศ. 2547 เป็นคณะครุศาสตร์ หน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ปัจจุบันคณะครุศาสตร์มีภารกิจหลัก คือ ผลิตบัณฑิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา วิจัยทางการศึกษา บริการวิชาการแก่สังคม และสืบสานศิลปและวัฒนธรรมไทย

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานอื่น ๆ ที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูของนักศึกษา ได้แก่ บ้านสาธิตเด็กปฐมวัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และสถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ

### ปรัชญา (Philosophy)

เสริมสร้างปัญญาและจริยธรรม นำพัฒนาวิชาชีพ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสถาบันชั้นนำระดับประเทศ ที่มีความเป็นเลิศในการผลิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### พันธกิจ (Mission)

ด้วยความร่วมมือของเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน คณะครุศาสตร์จึงได้กำหนดพันธกิจ 4 ข้อดังนี้

1. ผลิตและพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
3. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยทางการศึกษา
4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

### ปณิธาน

คณะครุศาสตร์มุ่งมั่นในการผลิตบัณฑิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

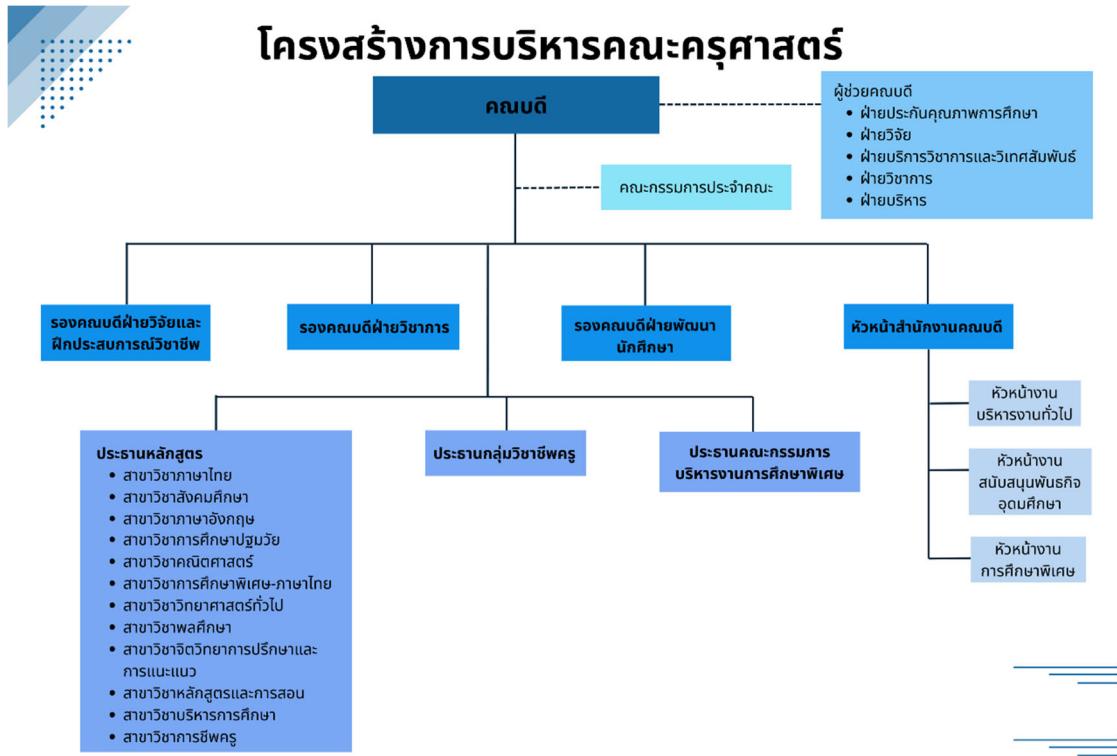
### อัตลักษณ์บัณฑิตครุศาสตร์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตครุศาสตร์ คือ เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ

### คุณลักษณะบัณฑิตครุศาสตร์

คุณลักษณะของบัณฑิตคณะครุศาสตร์ คือ รอบรู้ จัดการเรียนรู้ดี มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ มุ่งมั่นพัฒนา (คณะครุศาสตร์: เข้าถึง 21 กันยายน 2567 จาก <http://edu.skru.ac.th/history.php>)

โครงสร้างคณะครุศาสตร์



ภาพ 7 โครงสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์

โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์



ภาพ 8 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

## อัตรากำลังตามโครงสร้าง



ภาพ 9 อัตรากำลังตามโครงสร้าง

ตาราง 1 จำนวนคณาจารย์จำแนกตามสาขาวิชา วุฒิการศึกษาสูงสุด และตำแหน่งทางวิชาการ

สาขาวิชา	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			รวม
	ตรี	โท	เอก	กำลังศึกษา	อาจารย์	ผศ.	รศ.	
				เอก				
1. สาขาวิชาภาษาไทย	-	2	-	1	2	1	-	3
2. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	1	1	1	3	-	-	3
3. สาขาวิชาสังคมศึกษา	-	-	3	-	3	-	-	3
4. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	-	1	1	1	2	1	-	3
5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	-	1	2	-	3	-	-	3
6. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	-	5	-	-	-	5	-	5
7. สาขาวิชาพลศึกษา	-	3	2	-	2	3	-	5
8. สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ - ภาษาไทย	-	2	1	2	2	3	-	5
9. สาขาวิชาจิตวิทยาการ ปรึกษาและการแนะแนว	-	2	2	-	3	1	-	4
10. สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา	-	-	3	-	-	3	-	3
11. สาขาวิชาหลักสูตรและการ สอน	-	-	2	-	1	1	-	2
12. สาขาวิชาชีพรู	-	-	3	-	1	2	-	3
13. กลุ่มวิชาชีพรูและ การศึกษาทั่วไป	-	4	5	2	7	4	-	11
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>54</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 24 กันยายน 2567

ที่มา: งานบุคลากรคณะครุศาสตร์



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. งานบริการด้านคอมพิวเตอร์

- 1.1 ดูแล จัดหา ติดตั้งและปรับปรุงซอฟต์แวร์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะครุศาสตร์
- 1.2 ดูแล จัดหา ติดตั้ง ซ่อมและปรับปรุง ฮาร์ดแวร์ ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะครุศาสตร์
- 1.3 ดูแล จัดหา ติดตั้ง ซ่อมและปรับปรุง ระบบเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะครุศาสตร์
- 1.4 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ด้าน ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์บริการคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะครุศาสตร์
- 1.5 แนะนำวิธีการใช้งานด้าน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายแก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะครุศาสตร์
- 1.6 ดูแล จัดหา ติดตั้ง ซ่อมและปรับปรุงซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และระบบเครือข่ายประจำห้องเรียน
- 1.7 กำหนด และจัดหาคุณลักษณะอุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์บริการ
- 1.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- 1.9 ติดต่อประสานงานการใช้งาน Wi-Fi SKRU ของบุคลากรคณะครุศาสตร์กับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 1.10 สนับสนุนการสอนของคณาจารย์ด้านสื่อการสอน
- 1.11 สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ด้วยโปรแกรมต่าง ๆ แก่อาจารย์ และนักศึกษา
- 1.12 สนับสนุนการประชุม สัมมนา การจัดโครงการและกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และนักศึกษา
- 1.13 รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- 1.14 วิจัยการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์บริการ

### 2. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์

- 2.1 ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.2 ปรับปรุงข้อมูลและเนื้อหาของเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.3 ปรับปรุงข้อมูลและเนื้อหาของฝ่ายงานต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

2.4 ประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรม ภาพโครงการต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

### 3. งานพัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศของคณะครุศาสตร์

3.1 ออกแบบ พัฒนา ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของ บุคคลากรคณะครุศาสตร์

3.2 ดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

3.3 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการพัฒนาระบบ สารสนเทศต่าง ๆ

### 4. งานประชาสัมพันธ์

4.1 ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่สารประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์คณะครุศาสตร์ (ปก เอกสาร แผ่นพับ ไลน์ล แบนเนอร์ฯ)

4.2 บันทึกเสียง ภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว ในงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ครุศาสตร์

4.3 ประสานงานส่งข่าวกิจกรรมโครงการของคณะครุศาสตร์เผยแพร่สู่ชุมชนผ่านหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

4.4 จัดทำ presentation ในโอกาสต่างๆ

4.5 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์คณะครุศาสตร์

4.6 ดูแลระบบประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting

### 5. ภาระงานเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหลักสูตร ค.บ. สาขาวิชาพลศึกษา

5.1 ประสานงานการดำเนินงานโครงการของตามแต่ละหลักสูตร ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี และโครงการอื่น ๆ

5.2 จัดพิมพ์ ปรับแก้ไข เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

5.3 ประสานงาน รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ

5.4 ประสานงาน รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ

5.5 ติดต่อ ประสานงานสถานที่ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงาน โครงการ

- 5.6 ติดต่อประสานงานวิทยากร รวมถึงจัดหายานพาหนะรับ-ส่ง และที่พัก ให้กับ  
วิทยากร
- 5.7 ติดต่อประสานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มในการดำเนินงาน  
โครงการ
- 5.8 บันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบ EMENSCR
- 5.9 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรใน  
การบันทึกข้อมูลผ่าน CHA QA online และจัดรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง

#### 6. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 6.1 งานโสตทัศนูปกรณ์ กรณีปฏิบัติงานแทนผู้รับผิดชอบหลักเมื่อติดภารกิจต่างๆ
- 6.2 เป็นคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ระดับมหาวิทยาลัย
- 6.3 เป็นคณะกรรมการดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 6.4 เป็นคณะกรรมการเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 6.5 งานอาคารสถานที่ ดูแลความเรียบร้อยในการใช้งานห้องต่างๆ และการจัด  
กิจกรรมโครงการต่าง
- 6.6 เป็นคณะกรรมการดำเนินการระบบสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 6.7 เป็นคณะกรรมการดำเนินการตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 6.8 อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ : Banner by Canva

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแบนเนอร์เป็นวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลและดึงดูดความสนใจจากกลุ่มเป้าหมาย ด้วยการออกแบบที่ดึงดูดสายตาและเนื้อหาที่กระชับ แบนเนอร์สามารถสร้างผลกระทบในเชิงบวกต่อการสร้างการรับรู้และการจดจำแบรนด์ การออกแบบและผลิตแบนเนอร์อย่างเป็นระบบจำเป็นต้องใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

#### วัตถุประสงค์

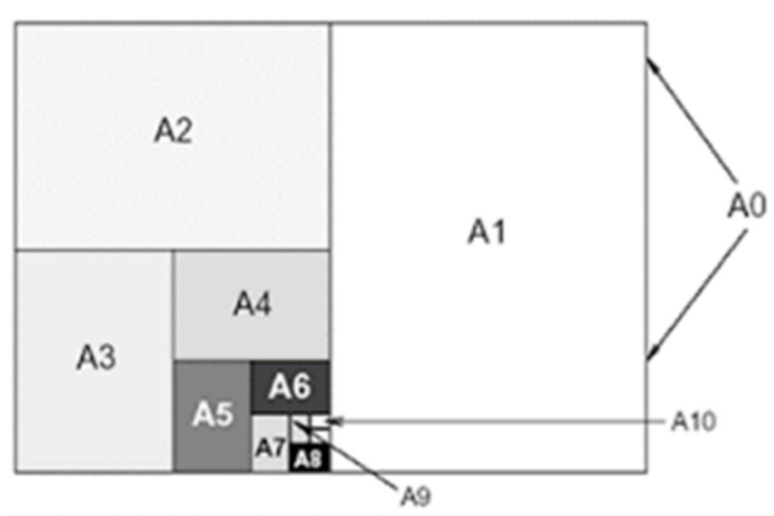
1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแบนเนอร์อย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องในการออกแบบและผลิตแบนเนอร์
3. เพื่อให้แบนเนอร์มีประสิทธิภาพในการดึงดูดความสนใจและสื่อสารข้อมูลตามเป้าหมาย

#### การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เป็นกระบวนการสร้างสรรค์ที่สำคัญสำหรับการสื่อสารผ่านสื่อที่เป็นรูปธรรม เช่น โปสเตอร์, แผ่นพับ, นิตยสาร, หนังสือ, โบรชัวร์, และป้ายโฆษณา การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต้องคำนึงถึงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การดึงดูดความสนใจ และการนำเสนอเนื้อหาอย่างชัดเจน ซึ่งต้องอาศัยความสมดุลระหว่างองค์ประกอบทางศิลปะและข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ

#### องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. ขนาดและรูปแบบ
  - 1.1 เลือกขนาดที่เหมาะสมกับประเภทสื่อที่ต้องการ เช่น ขนาด A4 สำหรับแผ่นพับ หรือขนาด A5 สำหรับโบรชัวร์
  - 1.2 รูปแบบต้องตอบโจทย์การใช้งาน เช่น พับได้, ปกหน้า-หลัง หรือแบบหน้าเดียว



ภาพ 10 แสดงตัวอย่างขนาดของกระดาษ

## 2. การจัดวางองค์ประกอบ (Layout)

2.1 กริด (Grid): การใช้กริดช่วยในการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เป็นระบบ เช่น ข้อความ, ภาพ, และกราฟิก

2.2 ความสมดุล (Balance): การจัดวางให้องค์ประกอบแต่ละส่วนมีความสมดุลกัน ทั้งซ้ายและขวา หรือบนและล่าง

2.3 จุดเด่น (Focal Point): วางจุดที่ต้องการให้ดึงดูดความสนใจมากที่สุด เช่น หัวข้อใหญ่ หรือภาพที่โดดเด่น

## 3. การเลือกสี

3.1 สีมียุทธศาสตร์สำคัญในการสร้างความรู้สึกและสื่อสารข้อความ ควรเลือกใช้สีที่เข้ากับแบรนด์หรือวัตถุประสงค์ของสื่อ

3.2 ใช้คู่สีที่ตรงกันข้าม (Complementary) เพื่อสร้างความโดดเด่น หรือสีเดียวกันในเฉดต่าง ๆ (Monochromatic) เพื่อความสบายตา

## 4. การเลือกฟอนต์

4.1 ฟอนต์ต้องอ่านง่ายและเข้ากับภาพลักษณ์ของสื่อ ควรใช้ฟอนต์ไม่เกิน 2-3 รูปแบบต่อสื่อ

4.2 ขนาดฟอนต์สำหรับหัวข้อ (Heading) ควรใหญ่กว่าข้อความเนื้อหา (Body Text) อย่างชัดเจน

## 5. ภาพประกอบและกราฟิก

5.1 การใช้ภาพประกอบหรือกราฟิกที่มีความละเอียดสูงและเกี่ยวข้องกับเนื้อหาจะช่วยให้เพิ่มความน่าสนใจ

5.2 ใช้ภาพที่ชัดเจนและคมชัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบสื่อและขนาดการพิมพ์

## 6. ข้อความและเนื้อหา

6.1 เนื้อหาควรกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น ใช้คำที่เหมาะสมและง่ายต่อการเข้าใจ

6.2 เนื้อหาต้องจัดเรียงให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้ง่าย ไม่ซับซ้อน

## 7. ระยะเวลาว่าง (Whitespace)

7.1 ระยะเวลาว่างหรือพื้นที่ว่างในงานออกแบบจะช่วยให้องค์ประกอบต่าง ๆ มีความเด่นชัดและไม่ดูแออัดเกินไป

7.2 ควรให้ความสำคัญกับการเว้นที่ว่างระหว่างข้อความและกราฟิกเพื่อให้การอ่านดูสบายตา

## ขั้นตอนการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

### 1. การวางแผน

1.1 ระบุวัตถุประสงค์ของสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ประชาสัมพันธ์สินค้า/บริการ หรือให้ข้อมูล

1.2 วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสาร เพื่อเลือกสไตล์การออกแบบที่เหมาะสม

### 2. การเลือกเครื่องมือออกแบบ

2.1 โปรแกรมออกแบบกราฟิก เช่น Adobe InDesign, Illustrator, หรือเครื่องมือออนไลน์ เช่น Canva หรือ Figma สามารถใช้ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างมืออาชีพ

### 3. การออกแบบโครงร่าง (Draft Design)

3.1 สร้างโครงร่างคร่าว ๆ โดยจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ข้อความ, รูปภาพ, และกราฟิก เพื่อดูการจัดสัดส่วนและพื้นที่

3.2 ตรวจสอบขนาดของสื่อให้ตรงกับขนาดการพิมพ์ที่ต้องการ

### 4. การปรับแต่งและตรวจสอบ

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและความสมดุลของการออกแบบ ตรวจสอบการสะกดคำ, การจัดวาง และความชัดเจนของข้อความ

4.2 ทดลองดูงานออกแบบในรูปแบบของการพิมพ์จริง (Mockup) เพื่อตรวจสอบการแสดงผล

### 5. การบันทึกไฟล์และการส่งพิมพ์

5.1 บันทึกไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการพิมพ์ เช่น PDF, EPS หรือ TIFF โดยตรวจสอบความละเอียดของไฟล์ให้อยู่ที่ 300 dpi เพื่อคุณภาพที่ดีที่สุดในการพิมพ์

5.2 ตรวจสอบขอบเขตการตัดขอบ (Bleed) เพื่อให้การพิมพ์ออกมาสมบูรณ์และไม่มีปัญหาขอบขาดหรือบิดเบี้ยว

### ข้อควรระวัง

1. ความละเอียดของไฟล์ภาพ: ควรใช้ภาพที่มีความละเอียดสูงเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาภาพแตกหรือเบลอเมื่อนำไปพิมพ์
2. การเลือกสี: ตรวจสอบการเลือกสีให้ตรงกับการพิมพ์ โดยใช้โหมดสี CMYK สำหรับสิ่งพิมพ์เพื่อให้สีตรงกับที่ออกแบบ
3. ความชัดเจนของเนื้อหา: ตรวจสอบเนื้อหาและการจัดวางข้อความให้ชัดเจน และอ่านง่ายสำหรับกลุ่มเป้าหมาย

## แบนเนอร์ (Banner)

แบนเนอร์ คือ สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบของภาพนิ่งหรือเคลื่อนไหว ซึ่งใช้ในการสื่อสารหรือโปรโมตสินค้าและบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์, โซเชียลมีเดีย, ป้ายโฆษณา หรือในสถานที่ต่าง ๆ โดยแบนเนอร์มักถูกออกแบบให้ดึงดูดความสนใจของผู้พบเห็นในระยะเวลาอันสั้นเนื่องจากพื้นที่และเวลาที่จำกัดในการสื่อสาร

### 1. ประเภทของแบนเนอร์

#### 1.1 แบนเนอร์ดิจิทัล (Digital Banner)

1.1.1 แบนเนอร์สำหรับเว็บไซต์: มักถูกใช้ในส่วนหัวของหน้าเว็บไซต์ (Header) หรือแถบด้านข้าง (Sidebar) เพื่อโฆษณาโปรโมชัน บริการ หรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

1.1.2 แบนเนอร์โซเชียลมีเดีย: ใช้ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ เช่น Facebook, Instagram, Twitter สำหรับโปรโมตสินค้าหรือกิจกรรมต่าง ๆ

1.1.3 แบนเนอร์เคลื่อนไหว (Animated Banner): แบนเนอร์ที่มีการเคลื่อนไหวแบบ GIF หรือวิดีโอสั้น ๆ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับผู้ชม

#### 1.2 แบนเนอร์สำหรับงานพิมพ์ (Printed Banner)

1.2.1 แบนเนอร์ป้ายโฆษณา: แบนเนอร์ขนาดใหญ่ที่พิมพ์บนวัสดุต่าง ๆ เช่น วนิล ผ้า หรือกระดาษ เพื่อนำไปติดตั้งในสถานที่ต่าง ๆ เช่น ข้างถนน หรือในงานนิทรรศการ

1.2.2 แบนเนอร์แบบแขวน: มักใช้ในงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ โดยมีขนาดใหญ่และใช้แขวนในพื้นที่ที่ผู้คนผ่านไปมา

## 2. การใช้งานแบนเนอร์

2.1 การโฆษณาและโปรโมชัน: แบนเนอร์เป็นเครื่องมือหลักที่ใช้ในการโปรโมตสินค้าหรือบริการ โดยจะเน้นการดึงดูดสายตาผู้ชมในเวลาสั้น ๆ

2.2 การประชาสัมพันธ์: ใช้แบนเนอร์ในการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์กร หน่วยงาน หรือธุรกิจ

2.3 การสื่อสารเนื้อหาหรือข้อมูล: แบนเนอร์สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการนำเสนอข้อมูลสำคัญ หรือเน้นย้ำข้อความ เช่น แคมเปญเพื่อสังคม หรือการส่งเสริมความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

## 3. ลักษณะที่ดีของแบนเนอร์

3.1 ความชัดเจนของเนื้อหา: ข้อความที่ใช้ในแบนเนอร์ควรกระชับและตรงประเด็น เพื่อให้เข้าใจง่ายและรวดเร็ว

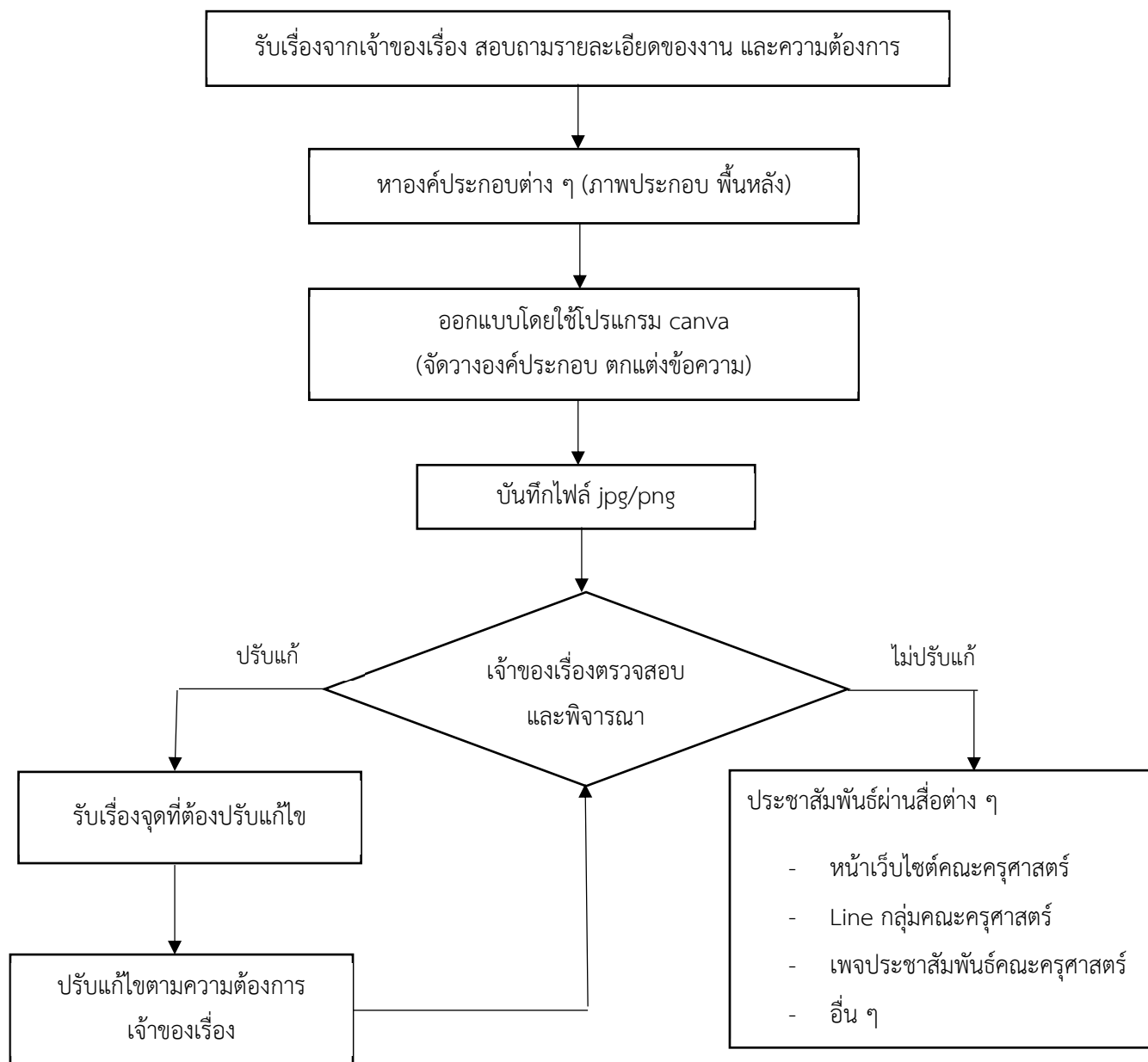
3.2 ดึงดูดความสนใจ: ใช้สีและภาพที่โดดเด่นเพื่อดึงดูดสายตาผู้พบเห็น

3.3 การออกแบบที่เรียบง่าย: ออกแบบให้ดูเรียบง่าย แต่มีความชัดเจนในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร

3.4 ขนาดที่เหมาะสม: แบนเนอร์แต่ละประเภทควรมีขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ที่จะแสดงผล เช่น บนเว็บไซต์หรือพื้นที่สาธารณะ



## แนวปฏิบัติการทำ Banner ประชาสัมพันธ์



### หมายเหตุ

กรณีเป็นโครงการขอให้ส่งตัวโครงการพร้อมกำหนดการ (ไฟล์เวิร์ด)  
กรณีโครงการตามแผน ผู้ขอรับบริการแจ้งพร้อมทั้งตอนส่งโครงการอนุมัติงบประมาณ  
กรณีเร่งด่วน แจ้งล่วงหน้า 3 วันก่อนถึงวันจัดกิจกรรม/โครงการ

ณัฐธยาน์ หนูหลง  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ณ 27/4/67

## ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องการขอจัดทำแบนเนอร์

1. รับเรื่องตามแบบฟอร์มแบบฟอร์มส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ ประกอบได้ข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1.1 ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ประกอบด้วย ชื่อ ประเภท สังกัด เบอร์โทรศัพท์
- 1.2 ชื่อเรื่อง และวันที่จัดกิจกรรม
- 1.3 วันที่ส่งข้อมูล
- 1.4 รูปแบบการจัดส่งข้อมูล
- 1.5 รูปแบบการประชาสัมพันธ์
- 1.6 กำหนดแบนเนอร์เสร็จ
- 1.7 ผู้รับบริการเซ็นรับทราบ และลงวันที่.....
- 1.8 วันที่ประชาสัมพันธ์แบนเนอร์เว็บไซต์/ไลน์/เพจ คณะ

## แบบฟอร์มส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล..... อาจารย์ บุคลากร นศ.รหัส.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านสารประชาสัมพันธ์

หัวข้อเรื่อง .....

วันที่จัดโครงการ.....วันที่ส่งข้อมูล.....

จัดส่งไฟล์ด้วย  ไลน์  E-mail  แฟลชไดร์  อื่น ๆ.....

จำนวนไฟล์ที่จัดส่ง ..... ไฟล์ ดังนี้ .....

รูปแบบ  แบนเนอร์  ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์/เพจ/ไลน์ คณะ  ประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย

### ผลการปฏิบัติงาน

กำหนดแบนเนอร์เสร็จ..... ผู้รับบริการรับทราบ.....วันที่.....

วันที่ประชาสัมพันธ์แบนเนอร์เว็บไซต์/ไลน์/เพจ คณะ.....

วันที่ได้รับภาพ..... ผู้ให้ข้อมูลภาพ.....

วันที่จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์.....

.....  
(.....)

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

รับทราบการปฏิบัติงาน

.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

**หมายเหตุ**

กรณีเป็นโครงการขอให้ส่งตัวโครงการพร้อมกำหนดการ (ไฟล์เวิร์ด)

กรณีโครงการตามแผน ผู้ขอรับบริการแจ้งพร้อมทั้งตอนส่งโครงการอนุมัติงบประมาณ

กรณีเร่งด่วน แจ้งล่วงหน้า 3 วันก่อนถึงวันจัดกิจกรรม/โครงการ

ณ 23/5/67

## ปัญหา

1. ความต้องการไม่ชัดเจน: ลูกค้าหรือผู้ที่ขอทำแบนเนอร์อาจไม่ได้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ขนาด รูปแบบ สี ข้อความ หรือวัตถุประสงค์ของแบนเนอร์ ทำให้การออกแบบไม่ตรงตามที่ต้องการ
2. ขาดการอัปเดตข้อมูล: บางครั้งลูกค้าอาจเปลี่ยนใจหรือมีการแก้ไขข้อมูลใหม่ แต่ไม่ได้แจ้งให้ผู้ทำแบนเนอร์ทราบทันที ทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขซ้ำหลายรอบ
3. ขาดข้อมูลสำคัญ: เช่น โลโก้ รูปภาพ หรือฟอนต์เฉพาะที่ต้องการใช้ ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถเริ่มต้นงานออกแบบได้ทันที
4. เวลาในการดำเนินงานจำกัด: ลูกค้าอาจต้องการงานออกแบบเร่งด่วน ทำให้เวลาที่มีไม่เพียงพอสำหรับการสร้างแบนเนอร์ที่มีคุณภาพ

## แนวทางแก้ไข

1. การเก็บข้อมูลเบื้องต้นอย่างละเอียด: เมื่อรับเรื่องการขอทำแบนเนอร์ ควรมีแบบฟอร์มหรือเอกสารที่ชัดเจนเพื่อให้ลูกค้าเติมข้อมูล เช่น ขนาดแบนเนอร์ รูปแบบที่ต้องการ ข้อความที่จะใช้ ฟอนต์ สี โลโก้ และภาพประกอบอื่นๆ
2. กำหนดขอบเขตการทำงานชัดเจน: ตกลงกับลูกค้าตั้งแต่แรกถึงจำนวนรอบในการแก้ไข เพื่อป้องกันการแก้ไขซ้ำซ้อน และระบุถึงระยะเวลาที่จะใช้ในการทำงานให้ชัดเจน
3. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ: อัปเดตลูกค้าเป็นระยะๆ เกี่ยวกับความคืบหน้าของงานออกแบบ โดยใช้วิธีการสื่อสารที่ลูกค้าสะดวก เช่น อีเมล แชท หรือโทรศัพท์
4. การจัดการเวลา: ควรให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับระยะเวลาที่จะใช้ในการออกแบบแต่ละขั้นตอน เพื่อป้องกันปัญหางานด่วนเกินไป และหากงานจำเป็นต้องเร่งด่วนจริงๆ ให้พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
5. การใช้ตัวอย่างและเทมเพลต: หากลูกค้ายังไม่แน่ใจเกี่ยวกับรูปแบบแบนเนอร์ที่ต้องการ ให้เสนอเทมเพลตหรือแนวทางต่างๆ เพื่อเป็นตัวเลือกที่ลูกค้าสามารถพิจารณาและเลือกใช้

## ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำแบบฟอร์มคำขออย่างละเอียด: การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์หรือเอกสารที่ลูกค้าสามารถกรอกข้อมูลได้ง่ายๆ เช่น ขนาด รูปแบบ รูปภาพ หรือข้อความ จะช่วยให้การเก็บข้อมูลมีความครบถ้วนและลดความผิดพลาดในการสื่อสาร
2. สร้างไทม์ไลน์การออกแบบ: หากเป็นงานที่ต้องทำบ่อยๆ เช่น แบนเนอร์สำหรับแบรนด์เดิม ควรสร้างไทม์ไลน์ที่ชัดเจนในการออกแบบ เช่น ฟอนต์หลัก สีหลัก และการวางองค์ประกอบ เพื่อให้ทุกงานออกแบบสอดคล้องกัน

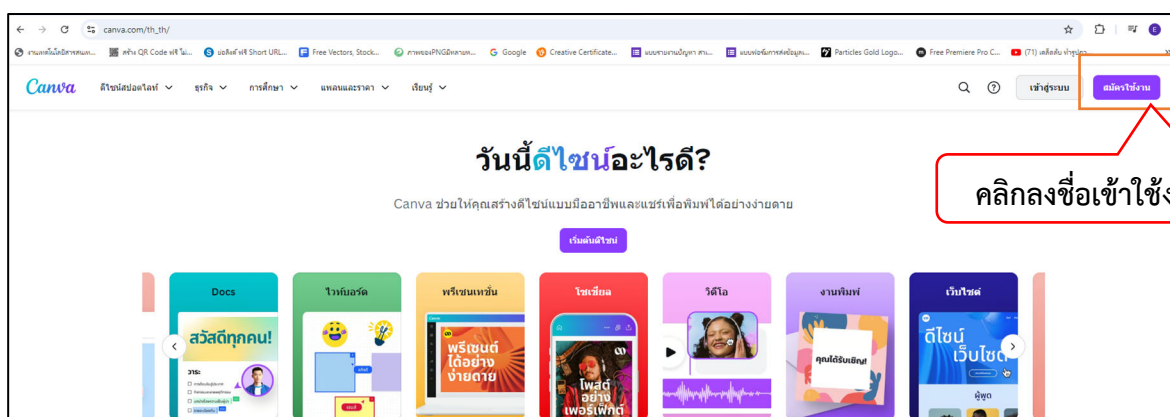
3. พัฒนาความเข้าใจในความต้องการของลูกค้า: ทำความเข้าใจว่าลูกค้าต้องการสื่อสารอะไรผ่านแบนเนอร์ เช่น ข้อความโฆษณา การสร้างแบรนด์ หรือการดึงดูดผู้เข้าชม เพื่อให้แบนเนอร์ที่ออกแบบมาสอดคล้องกับเป้าหมาย

4. เตรียมเวลาสำหรับการตรวจสอบ: หลังจากออกแบบแบนเนอร์เสร็จ ควรเผื่อเวลาสำหรับการตรวจสอบจากลูกค้า โดยใช้เวลาลูกค้าตรวจเช็คข้อมูลและส่งคำติชมภายในกรอบเวลาที่ตกลงกันได้

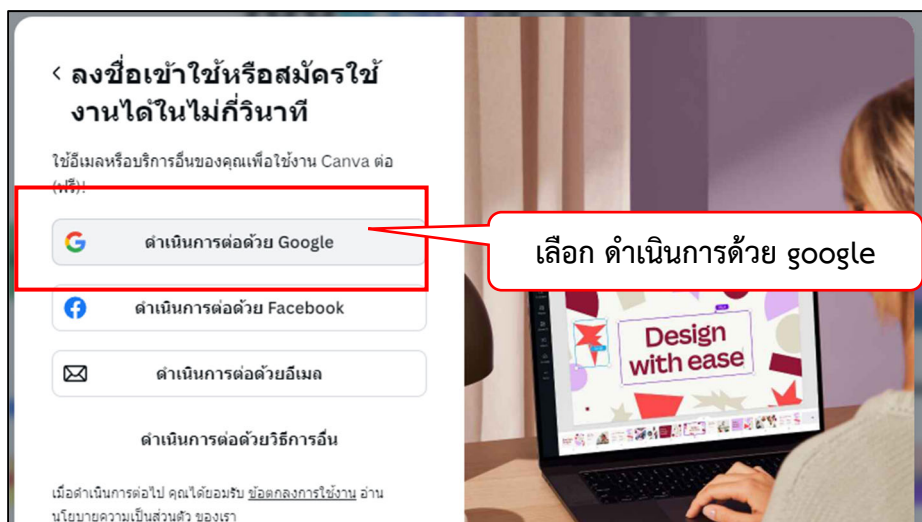
5. ใช้เครื่องมือที่ช่วยในการแก้ไขร่วมกัน: Canva, Google Drive หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ สามารถช่วยให้การทำงานร่วมกับลูกค้าและทีมเป็นไปได้ง่ายขึ้น เพราะสามารถแก้ไขไฟล์พร้อมกัน และแสดงความคิดเห็นได้โดยตรง

## ขั้นตอนที่ 2 การเริ่มต้นใช้งาน Canva

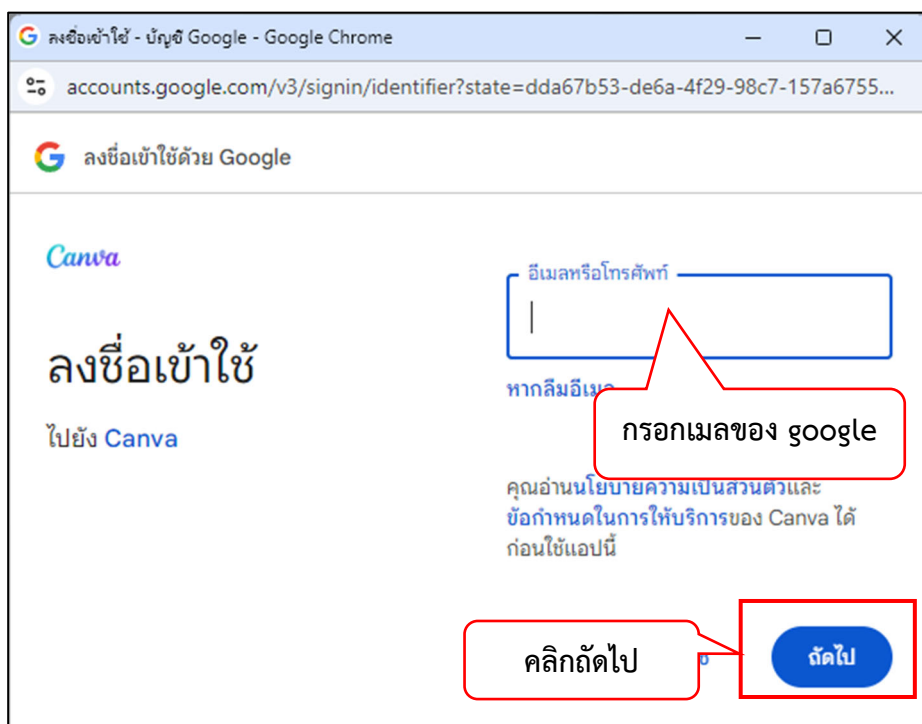
1. เข้าสู่ระบบ Canva: ไปที่เว็บไซต์ [www.canva.com](http://www.canva.com) และลงชื่อเข้าใช้บัญชี



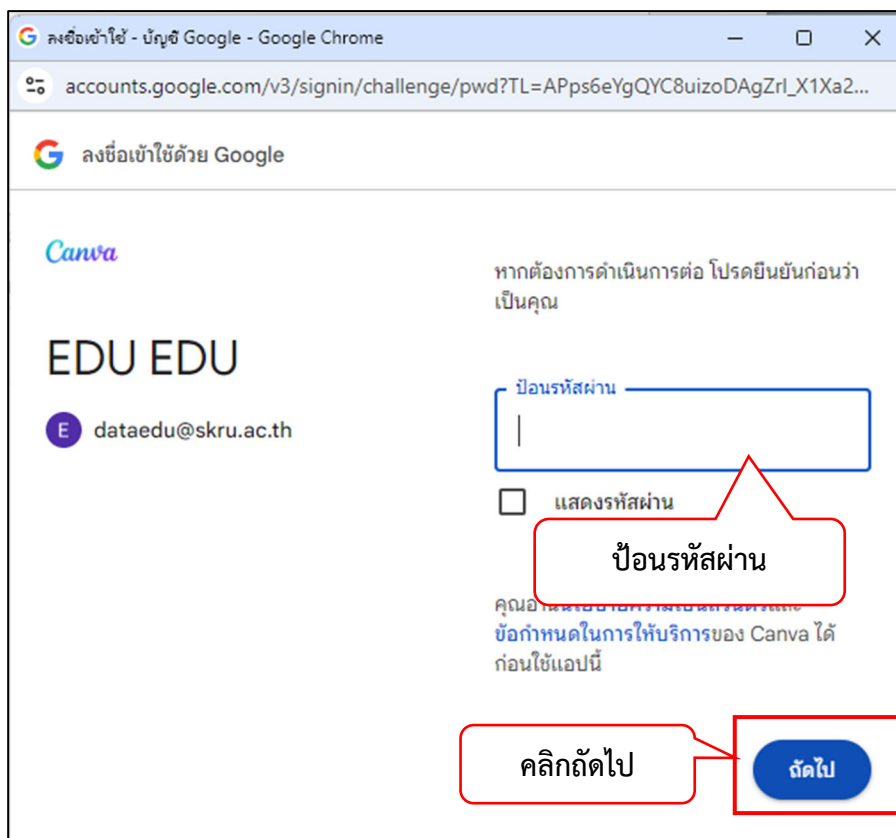
ภาพ 11 แสดงหน้าจอของ canva



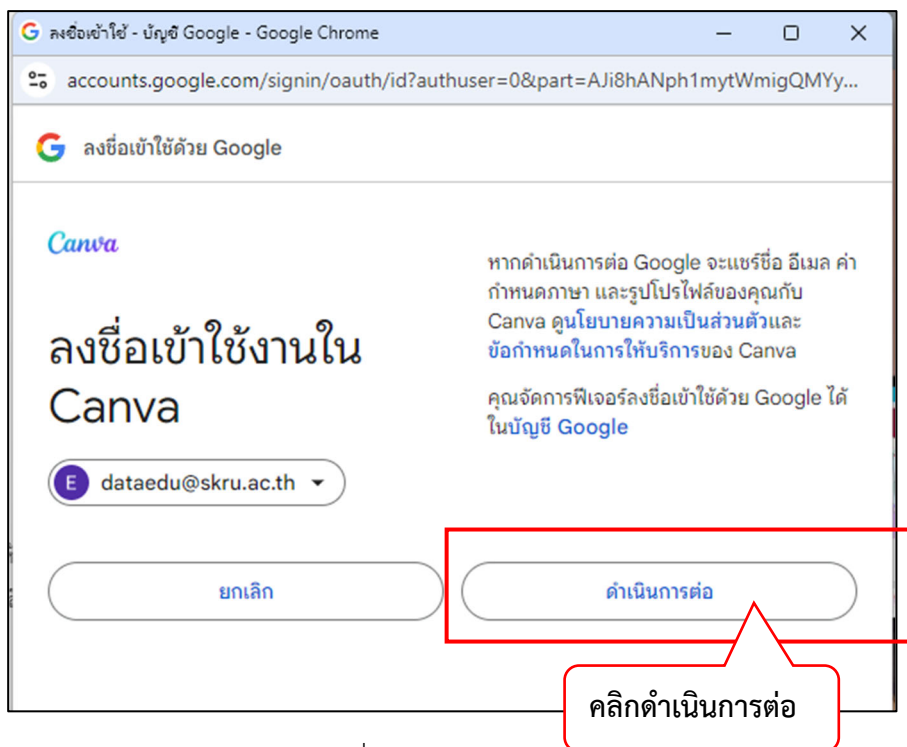
ภาพ 12 แสดงการลงชื่อเข้าใช้ canva



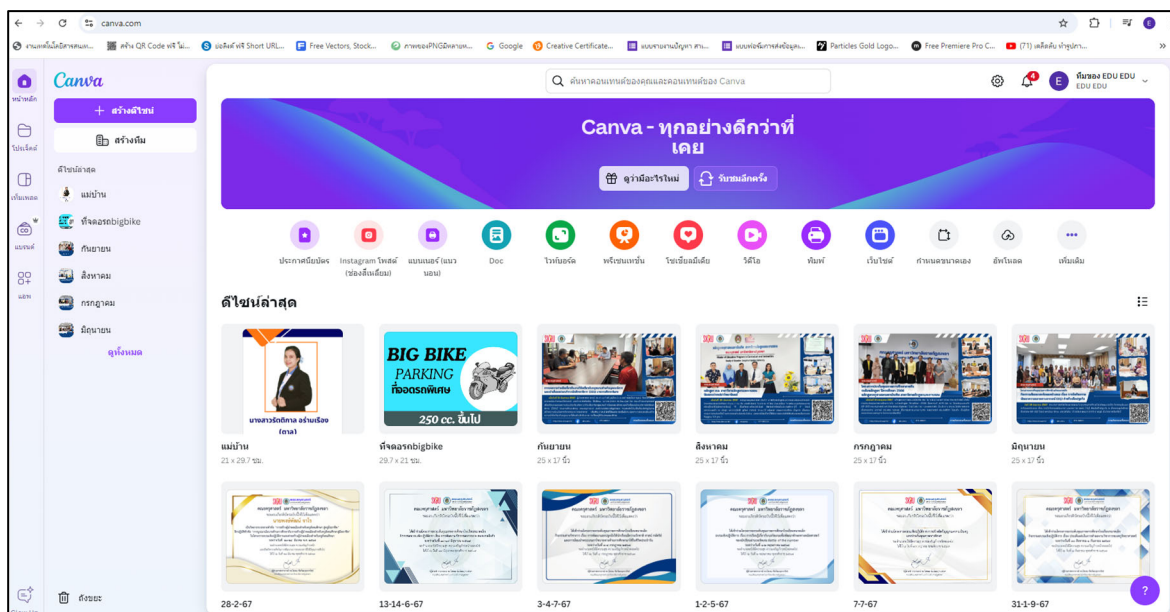
ภาพ 13 แสดงการลงชื่อเข้าใช้ canva ด้วย google



ภาพ 14 แสดงการกรอกรหัสผ่าน

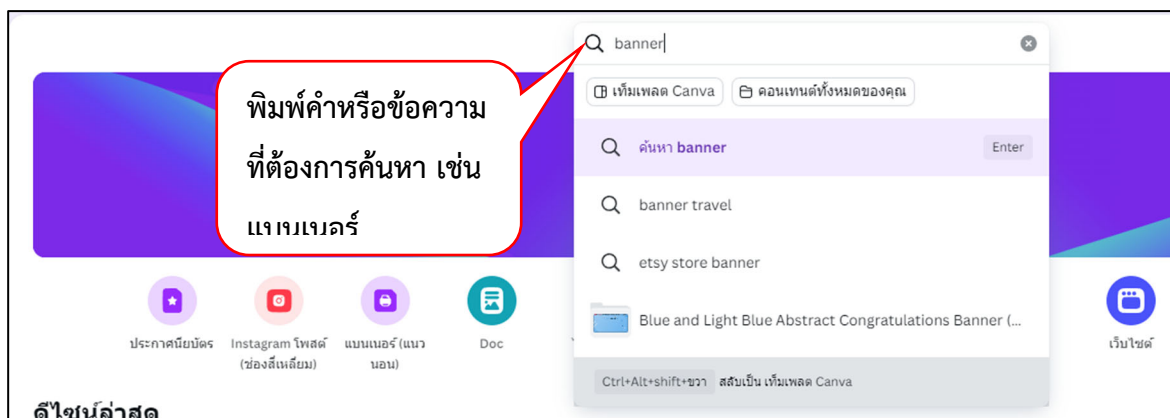


ภาพ 15 แสดงการยืนยันการลงชื่อเข้าใช้งาน



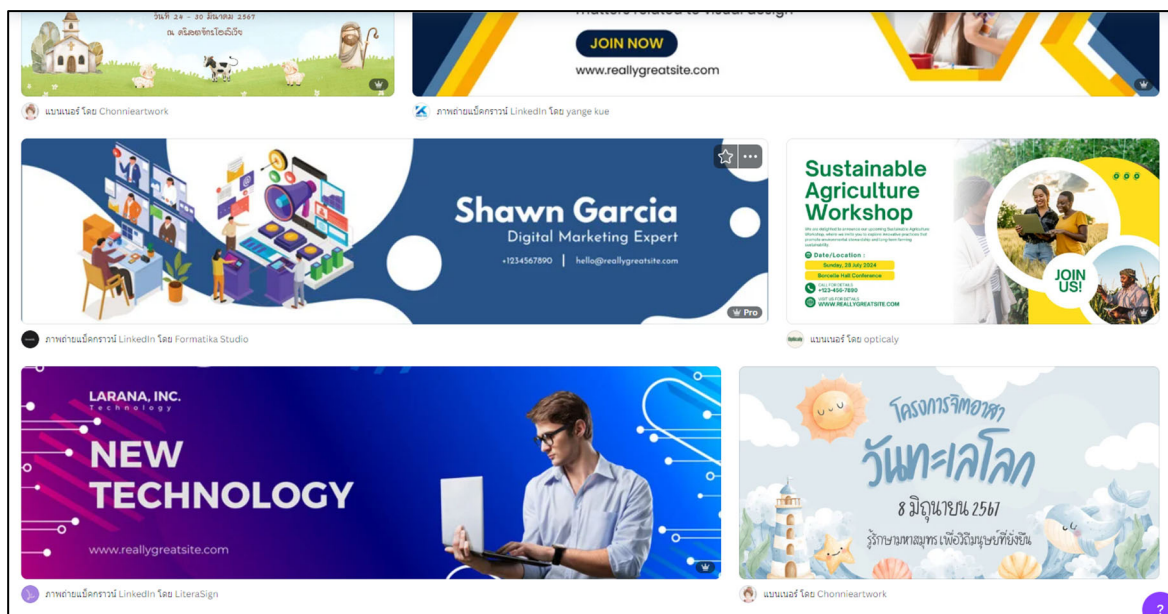
ภาพ 16 แสดงหน้าจอ canva หลังการลงชื่อเข้าใช้งาน

2. เลือกประเภทแบนเนอร์ เมื่อเข้าสู่หน้าแรก ให้พิมพ์ "แบนเนอร์" หรือ "Banner" ในช่องค้นหา Canva จะเสนอรูปแบบแบนเนอร์ที่มีขนาดมาตรฐานให้เลือก เช่น แบนเนอร์โซเชียลมีเดีย, แบนเนอร์เว็บไซต์



ภาพ 17 แสดงการค้นหาแบนเนอร์ที่ต้องการ





ภาพ 18 แสดงผลการค้นหาแบนเนอร์ที่ต้องการ

### ปัญหา

1. ปัญหาการเข้าสู่ระบบจากหลายอุปกรณ์: หากคุณพยายามเข้าสู่ระบบจากอุปกรณ์หลายเครื่องพร้อมกัน อาจพบปัญหาเรื่องการเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จหรือถูกออกจากระบบโดยอัตโนมัติ
2. ปัญหาจากการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต: หากการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไม่เสถียร อาจทำให้ไม่สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้

### แนวทางแก้ไข

1. จำกัดการใช้งานหลายอุปกรณ์พร้อมกัน: หากคุณลงชื่อเข้าใช้หลายอุปกรณ์พร้อมกัน (เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือมือถือ) อาจเกิดการชนกันของข้อมูลบัญชี ลองออกจากระบบในอุปกรณ์อื่นๆ แล้วเข้าสู่ระบบใหม่ในอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน
2. แก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต: หากคุณพบว่าหน้าเข้าสู่ระบบโหลดช้าหรือไม่ตอบสนอง ให้ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของคุณว่ามีความเสถียรหรือไม่ ลองรีสตาร์ทเราท์เตอร์ หรือเชื่อมต่อกับเครือข่ายอื่น หากปัญหายังเกิดขึ้น ลองล้างแคชและคุกกี้ของเบราว์เซอร์แล้วลองลงชื่อเข้าใช้งานใหม่

### ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

## ขั้นตอนที่ 3 การเลือกเทมเพลต

เทมเพลต (Template) ของ Canva เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้งานออกแบบเป็นเรื่องง่ายและรวดเร็ว โดยมีการจัดเตรียมรูปแบบการออกแบบที่สวยงามและพร้อมใช้งานสำหรับงานประเภทต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกเทมเพลตที่ตรงกับความต้องการแล้วปรับแต่งตามสไตล์ของตัวเองได้

### 1. ประเภทของเทมเพลตใน Canva

#### 1.1 เทมเพลตสำหรับโซเชียลมีเดีย (Social Media Templates)

5.1.2 Facebook Posts/Ads: เทมเพลตสำหรับโพสต์หรือโฆษณาบน Facebook มีขนาดและการจัดวางที่เหมาะสมกับการแสดงผลในแพลตฟอร์มนี้

5.1.3 Instagram Posts/Stories: ออกแบบมาเพื่อโพสต์หรือสตอรี่ใน Instagram ซึ่งเน้นความโดดเด่นและความสวยงามในขนาด 1:1 (โพสต์) และ 9:16 (สตอรี่)

5.1.4 YouTube Thumbnails: เทมเพลตสำหรับปกวิดีโอบน YouTube ที่ช่วยดึงดูดความสนใจจากผู้ชม

#### 1.2 เทมเพลตสำหรับการตลาด (Marketing Templates)

1.2.1 Flyers: เทมเพลตใบปลิวที่ออกแบบสำหรับประชาสัมพันธ์กิจกรรม โปรโมชัน หรือสินค้าต่าง ๆ

1.2.2 Posters: เทมเพลตโปสเตอร์สำหรับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีขนาดใหญ่และเน้นการนำเสนอข้อมูลให้ชัดเจน

1.2.3 Brochures: เทมเพลตสำหรับแผ่นพับหรือโบรชัวร์ ใช้ในการให้ข้อมูลสินค้า/บริการหรือองค์กร

#### 1.3 เทมเพลตสำหรับงานนำเสนอ (Presentation Templates)

1.3.1 เทมเพลตสำหรับการสร้างงานนำเสนอ เช่น สไลด์ PowerPoint หรือ Google Slides โดยมีการออกแบบที่ดูเป็นมืออาชีพและเน้นความเข้าใจง่าย

#### 1.4 เทมเพลตสำหรับเอกสาร (Document Templates)

1.4.1 Reports: เทมเพลตสำหรับรายงานธุรกิจหรือการศึกษา เน้นความเป็นระเบียบและการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน

1.4.2 Resumes: เทมเพลตเรซูเม่ที่ช่วยให้การออกแบบเรซูเม่ดูโดดเด่นและมีความเป็นมืออาชีพ

#### 1.5 เทมเพลตสำหรับงานอีเวนต์ (Event Templates)

1.5.1 Invitations: เทมเพลตการ์ดเชิญสำหรับงานต่าง ๆ เช่น งานแต่งงาน งานวันเกิด หรือกิจกรรมพิเศษ

1.5.2 Business Cards: เทมเพลตสำหรับการ์ดธุรกิจ ซึ่งมีการจัดวางที่เหมาะสม และดูเป็นทางการ

## 1.6 เทมเพลตสำหรับการศึกษา (Education Templates)

1.6.1 Infographics: เทมเพลตสำหรับอินโฟกราฟิก เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภาพกราฟิก


1.6.2 Certificates: เทมเพลตสำหรับการออกแบบใบประกาศนียบัตร

## 2. เลือกเทมเพลตที่ต้องการและมีความเหมาะสม

Canva มีเทมเพลตสำเร็จรูปให้เลือกใช้มากมาย เลือกเทมเพลตที่ใกล้เคียงกับความต้องการและสามารถแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

เทมเพลตมี 2 ประเภท คือ

1) แบบใช้ฟรี สามารถใช้ได้เลย

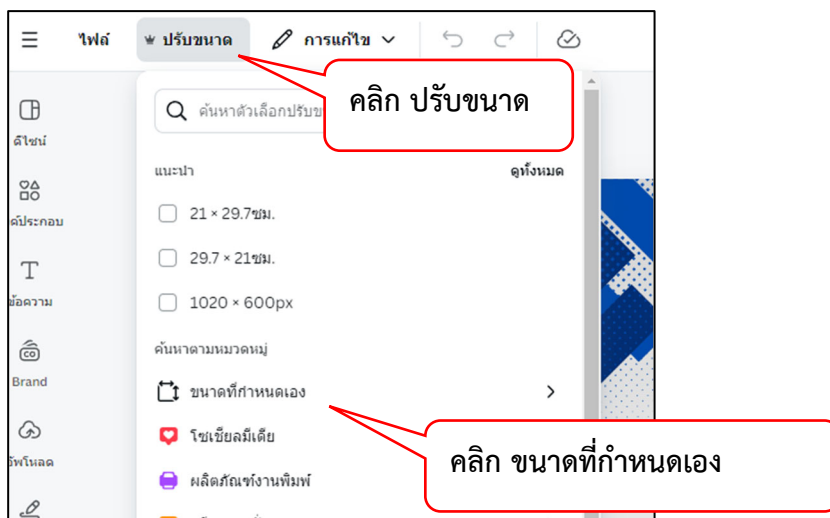
2) แบบจ่ายเงินมีสัญลักษณ์  มุมล่างซ้ายของเทมเพลต หาก



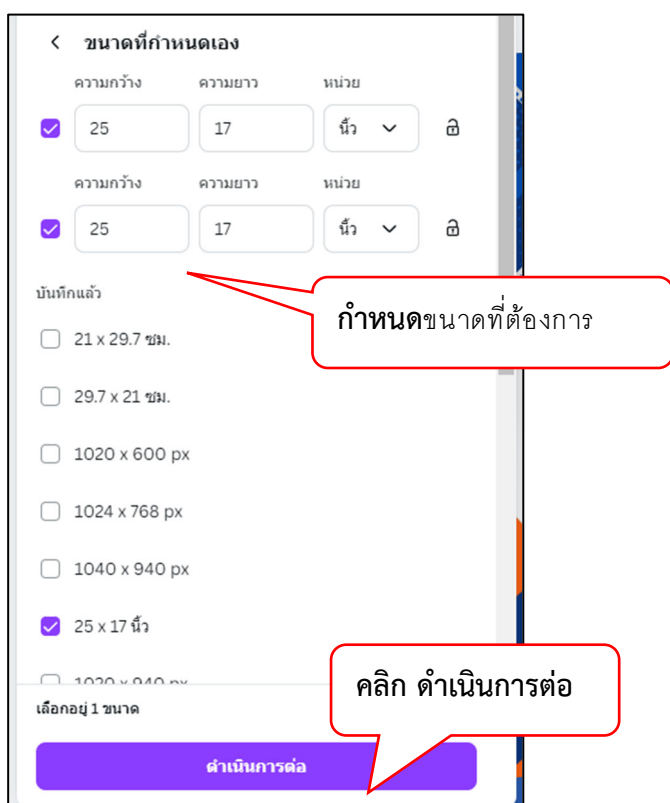
ภาพ 19 แสดงเทมเพลตแบบต่างๆ

## 3. ปรับแต่งเทมเพลต

เปลี่ยนภาพ สี และข้อความตามความต้องการของคุณเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาและแบรนด์ของคุณ กรณี แบบจ่ายเงิน สามารถปรับขนาดได้ตามต้องการ



ภาพ 20 แสดงการกำหนดขนาดแบนเนอร์



ภาพ 21 แสดงการกำหนดขนาดแบนเนอร์



ภาพ 22 แสดงการปรับขนาดแบนเนอร์

### ปัญหา

1. เทมเพลตไม่ตรงกับความต้องการ: เทมเพลตที่ Canva เสนออาจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของคุณ เช่น ขนาด ฟังก์ชัน หรือสไตล์ไม่เหมาะสม
2. มีฟีเจอร์ Pro ในเทมเพลตฟรี: บางเทมเพลตที่ดูเหมือนฟรีอาจมีองค์ประกอบที่ต้องเสียเงิน หรือถูกล็อกสำหรับผู้ใช้งานฟรี เช่น ฟอนต์พิเศษ รูปภาพ หรือไอคอนบางอย่าง
3. ปัญหาด้านการปรับแต่ง: บางครั้ง การปรับแต่งเทมเพลตอาจเป็นไปได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเทมเพลตมีเลย์เออต์ซับซ้อน หรือไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่ต้องการ
4. การแสดงผลไม่สอดคล้องกัน: เทมเพลตที่ถูกออกแบบสำหรับแพลตฟอร์มเฉพาะ (เช่น Facebook หรือ Instagram) อาจไม่แสดงผลได้ดีเมื่อเปลี่ยนไปใช้แพลตฟอร์มอื่น หรือในอุปกรณ์ที่มีขนาดหน้าจอต่างกัน

### แนวทางแก้ไข

1. เลือกเทมเพลตตามวัตถุประสงค์: Canva มีการจัดหมวดหมู่เทมเพลตตามประเภทงาน เช่น โปสเตอร์ แบนเนอร์โซเชียลมีเดีย ฟรีเซ็นเทชั่น หรือการ์ด คุณควรเริ่มจากการเลือกเทมเพลตในหมวดที่ตรงกับความต้องการและตรวจสอบขนาดที่เหมาะสมกับแพลตฟอร์ม

2. หลีกเลี้ยงองค์ประกอบ Pro ถ้าไม่ต้องการเสียเงิน: เมื่อเลือกเทมเพลตฟรี ควรตรวจสอบองค์ประกอบในเทมเพลตว่ามีการล็อคหรือไม่ ถ้ามีไอคอนหรือพอนต์ที่ต้องจ่ายเงิน อาจลองแทนที่ด้วยองค์ประกอบฟรี หรือเปลี่ยนไปใช้เทมเพลตฟรีอื่นๆ

3. การปรับแต่งเทมเพลต: หากเทมเพลตที่เลือกไม่สามารถปรับได้ตามที่ต้องการ เช่น ขนาดหรือการเปลี่ยนสีพอนต์ ลองใช้เทมเพลตที่มีองค์ประกอบน้อยลง เพื่อความยืดหยุ่นในการปรับแต่ง หรือลองสร้างงานออกแบบใหม่จากเทมเพลตที่ว่างเปล่า

4. ปรับขนาดแบนเนอร์ตามแพลตฟอร์มที่ใช้: Canva มีฟีเจอร์ที่ช่วยในการ ปรับขนาด (Resize) ซึ่งจะช่วยให้คุณปรับแบนเนอร์ให้เหมาะสมกับแพลตฟอร์มอื่นๆ ได้ เช่น เปลี่ยนจากแบนเนอร์ Facebook เป็น Instagram Post โดยไม่ต้องเริ่มออกแบบใหม่ทั้งหมด

ข้อเสนอแนะ

1. ค้นหาด้วยคำที่เฉพาะเจาะจง: เมื่อค้นหาเทมเพลต ลองใช้คำค้นหาที่เจาะจงมากขึ้น เช่น "เทมเพลตโปสเตอร์โปรโมชัน", "Instagram Story Template" หรือ "เทมเพลตฟรีเซนต์เซชันเรียบง่าย" เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงกับความต้องการ

2. ตรวจสอบขนาดที่เหมาะสม: ก่อนเลือกเทมเพลต ควรตรวจสอบขนาดของเทมเพลตว่าเหมาะสมกับแพลตฟอร์มที่ต้องการหรือไม่ เช่น ขนาดของโพสต์ Instagram, ขนาดของแบนเนอร์ Facebook หรือขนาดของโปสเตอร์สำหรับพิมพ์

3. เริ่มจากเทมเพลตที่เรียบง่าย: หากคุณยังไม่คุ้นเคยกับการปรับแต่งงานออกแบบ ควรเริ่มจากเทมเพลตที่มีองค์ประกอบน้อย หรือมีการจัดวางที่เรียบง่าย เพราะจะช่วยให้คุณปรับแต่งได้ง่ายขึ้นและลดความซับซ้อน

4. บันทึกเทมเพลตที่ชอบ: หากคุณพบเทมเพลตที่ถูกใจ ควรบันทึกไว้ใน "รายการโปรด" หรือ "โฟลเดอร์" ในบัญชี Canva เพื่อให้ง่ายต่อการนำกลับมาใช้ในอนาคต

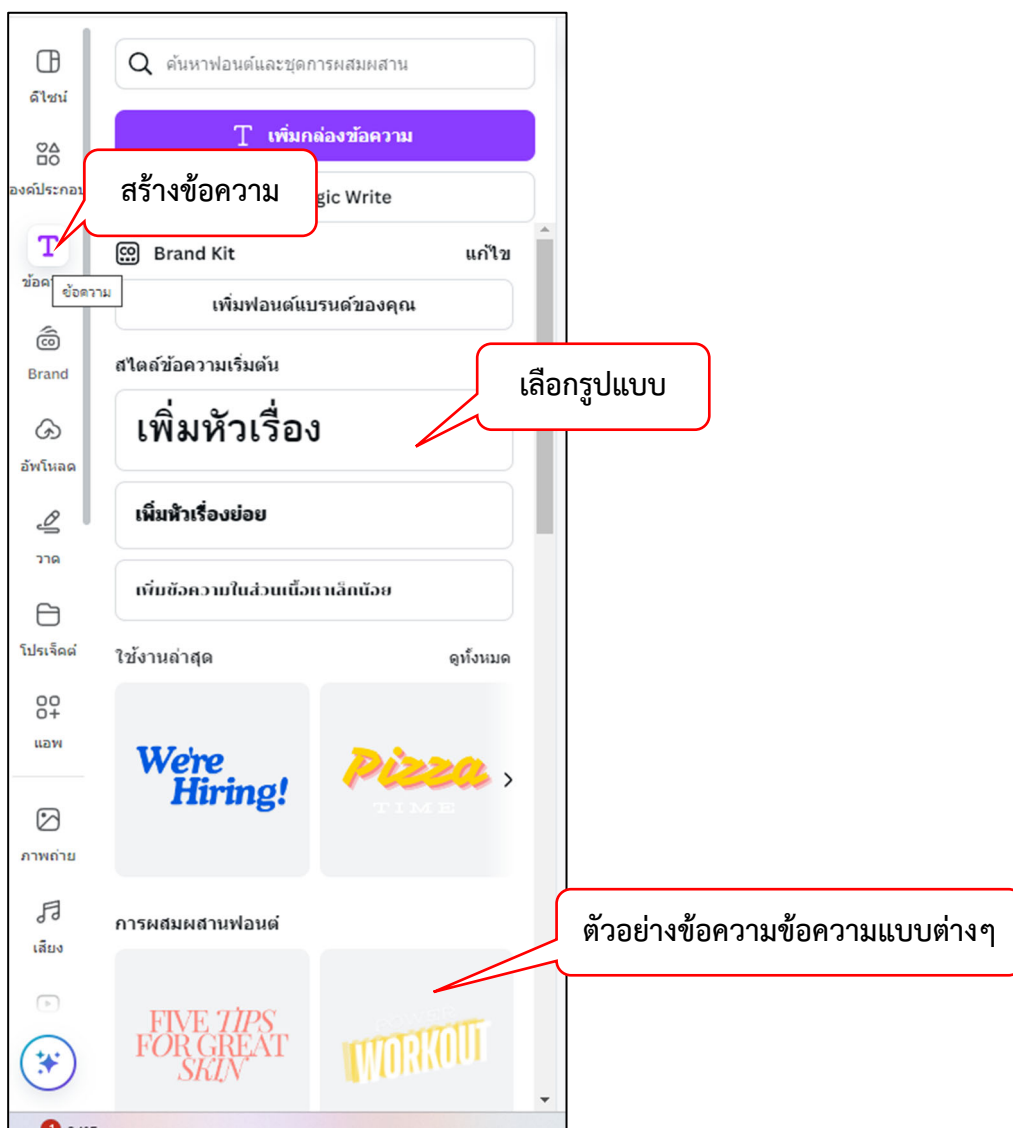
5. ใช้สีและพอนต์ของแบรนด์: หากคุณออกแบบงานสำหรับแบรนด์ของคุณเอง ควรใช้ฟีเจอร์ Brand Kit ใน Canva Pro เพื่อจัดเก็บพอนต์ สี และโลโก้ของแบรนด์ ทำให้งานออกแบบทุกชิ้นดูสอดคล้องกัน

6. ปรับใช้เทมเพลตหลายครั้ง: หากคุณต้องการสร้างเนื้อหาสำหรับแคมเปญหรือกิจกรรมหลายชิ้น เช่น โปสเตอร์ โพสต์โซเชียล หรือสไลด์ฟรีเซนต์เซชัน ควรเลือกเทมเพลตที่ใช้ได้ในหลายฟอร์แมต เพื่อสร้างเอกลักษณ์ในทุกช่องทางสื่อสาร

## ขั้นตอนที่ 4 การออกแบบแบนเนอร์

### 1. เพิ่มข้อความ

คลิกที่ตัวเลือก “Text” เพื่อเพิ่มหัวข้อ ข้อความหลัก และคำอธิบาย เน้นให้ข้อความสั้น กระชับ และชัดเจน



ภาพ 23 แสดงการเพิ่มข้อความ

2. ใช้ภาพและกราฟิก: สามารถเลือกใช้ภาพจากคลังรูปภาพของ Canva หรืออัปโหลดภาพของคุณเอง ควรเลือกใช้ภาพที่มีคุณภาพสูงและสอดคล้องกับเนื้อหา

#### 2.1 ประเภทของภาพและกราฟิกที่ใช้ใน Canva

#### 4.2.1 ภาพถ่าย (Photos)

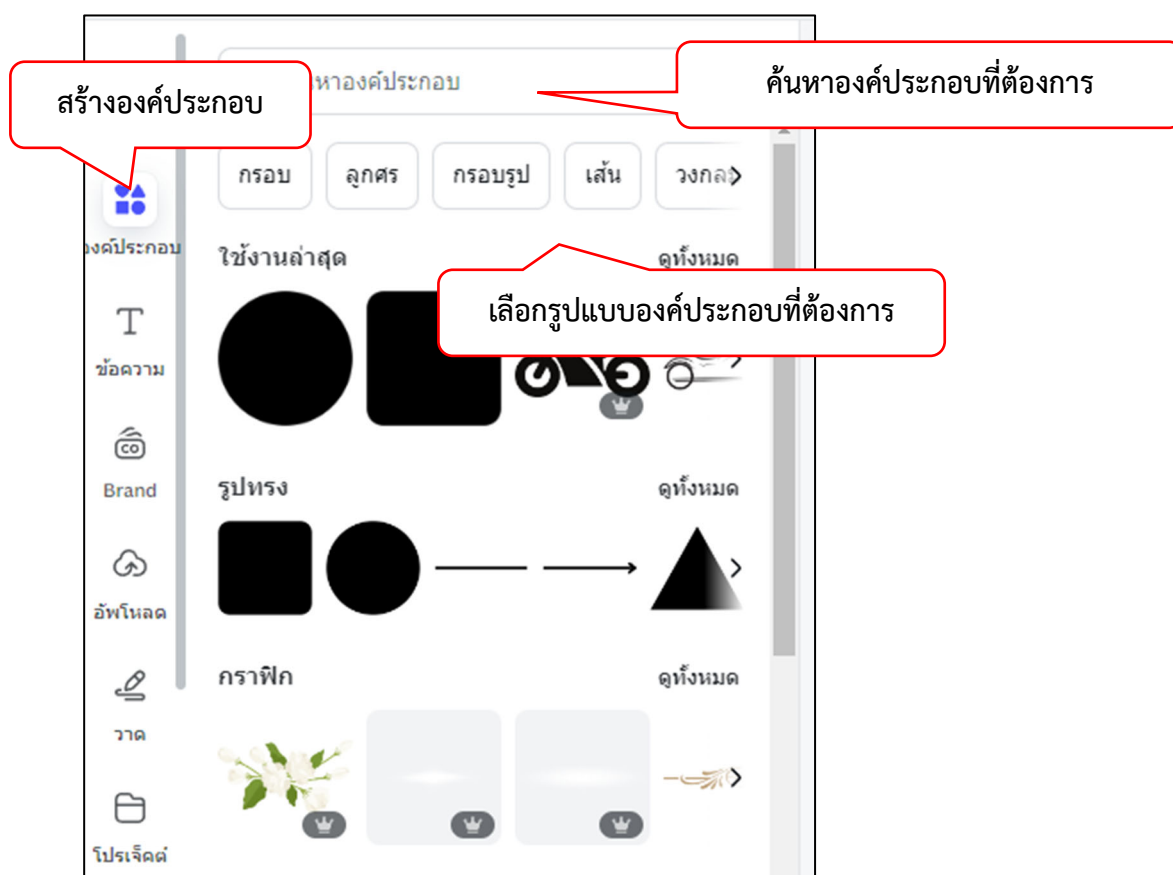
1) ภาพถ่ายจากคลังของ Canva: Canva มีคลังภาพที่ใหญ่และหลากหลาย โดยแบ่งออกเป็นภาพถ่ายฟรีและแบบพรีเมียม คุณสามารถค้นหาภาพได้โดยใช้คำค้นที่เกี่ยวข้อง

2) ภาพอัปโหลดของตัวเอง: คุณสามารถอัปโหลดภาพจากอุปกรณ์ของคุณเอง เพื่อใช้ในงานออกแบบได้โดยคลิกปุ่ม "อัปโหลดสื่อ" (Upload Media) จากเมนูด้านซ้าย

#### 4.2.2 กราฟิก (Graphics)

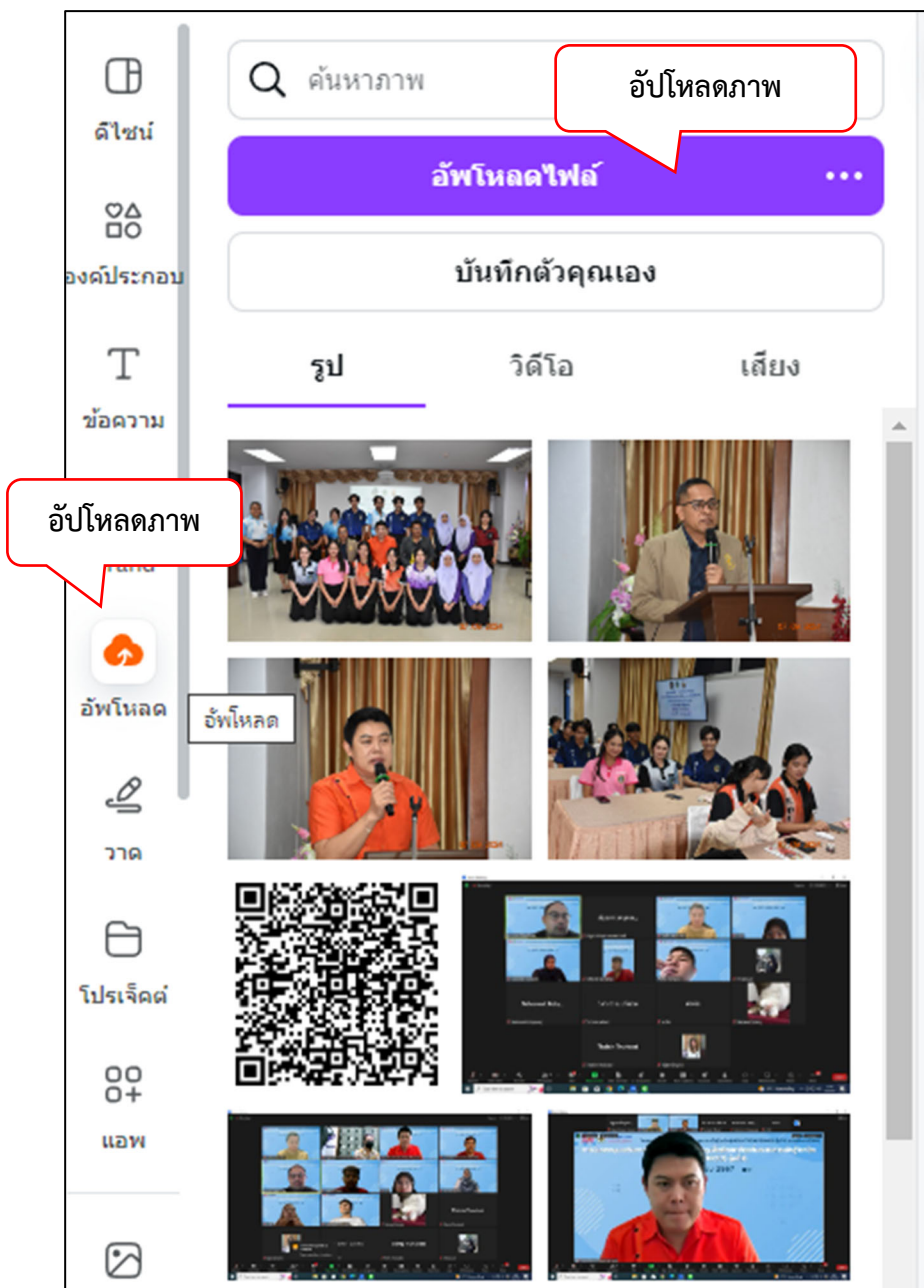
1) กราฟิกเวกเตอร์ (Vector Graphics): Canva มีกราฟิกเวกเตอร์ให้เลือกหลากหลาย เช่น ไอคอน รูปทรง และภาพประกอบ สามารถปรับแต่งสีและขนาดได้ตามความต้องการ

2) ภาพเคลื่อนไหว (Animations): Canva ยังมีกราฟิกเคลื่อนไหวแบบ GIF หรือวิดีโอที่คุณสามารถนำมาใช้เพื่อเพิ่มความสนุกสนานและการเคลื่อนไหวในงานออกแบบ

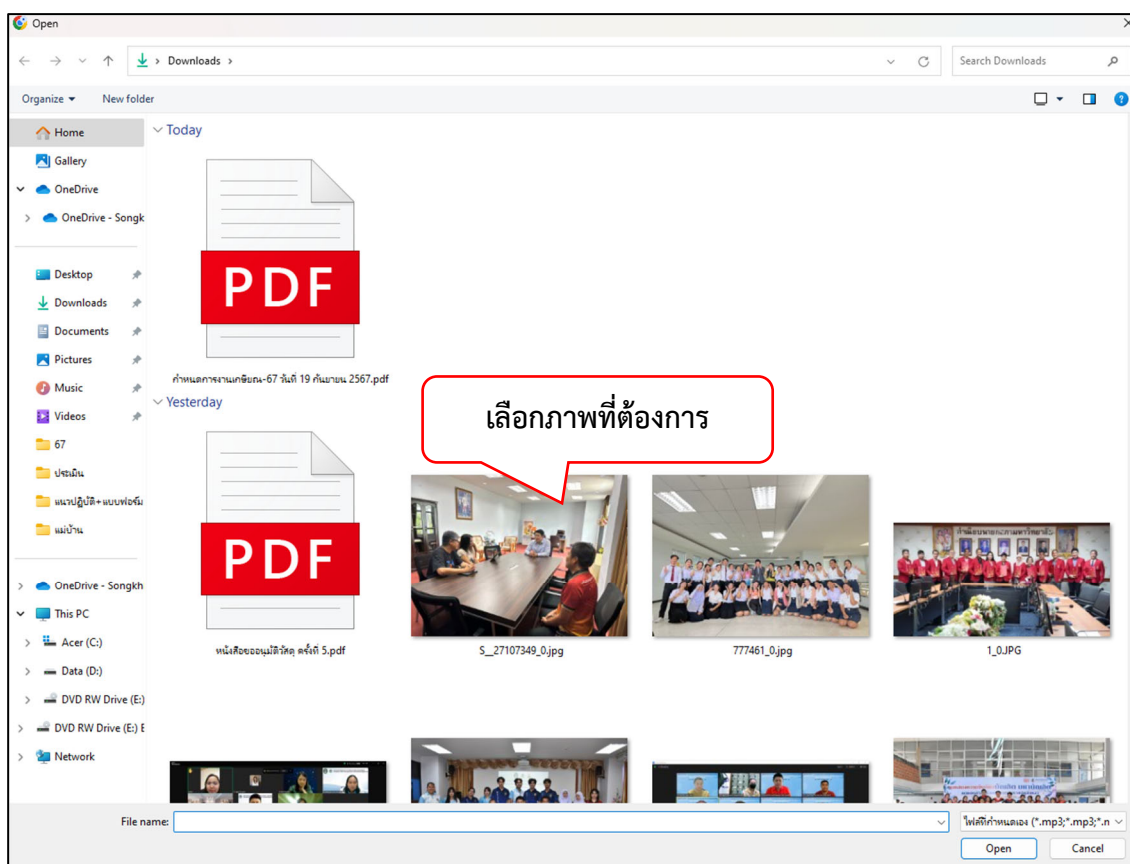


ภาพ 24 แสดงการใช้กราฟิกแบบต่างๆ





ภาพ 25 แสดงการใช้ภาพต่างๆ



ภาพ 26 แสดงการเลือกภาพเพื่ออัปโหลด

### 4.3 วิธีการใช้ภาพและกราฟิกใน Canva

#### 4.3.1 การเพิ่มภาพลงในงานออกแบบ

- 1) ไปที่แถบเมนูทางซ้ายมือแล้วคลิกที่ อัปโหลด
- 2) ค้นหาภาพหรือกราฟิกที่ต้องการโดยใช้ช่องค้นหาหรือเลือกจากหมวดหมู่ที่มีให้
- 3) คลิกที่ภาพหรือกราฟิกที่ต้องการใช้ มันจะถูกเพิ่มลงในแผ่นงานอัตโนมัติ

#### 4.3.2 การอัปโหลดภาพของตนเอง

- 1) คลิกที่ "Uploads" ในแถบเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก "Upload Media" เพื่ออัปโหลดภาพหรือไฟล์จากคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ของคุณ
- 2) หลังจากอัปโหลดแล้ว คุณสามารถลากภาพลงในแผ่นงานเพื่อปรับแต่งได้ทันที

#### 4.3.3 การปรับขนาดและการจัดวาง (Resize and Positioning)

- 1) สามารถปรับขนาดภาพและกราฟิกได้ง่าย ๆ โดยคลิกที่มุมของภาพและลากเพื่อย่อหรือขยายขนาด
- 2) ใช้เครื่องมือ จัดวาง (Position) เพื่อปรับตำแหน่งของภาพ เช่น การนำภาพไปวางด้านหน้า หรือด้านหลังขององค์ประกอบอื่น ๆ

#### 4.3.4 การตัดภาพ (Crop)

- 1) คลิกที่ภาพแล้วเลือกไอคอน "Crop" ที่แถบเครื่องมือด้านบน จากนั้นสามารถลากขอบเพื่อเลือกส่วนที่ต้องการแสดงในงานออกแบบได้

#### 4.3.5 การปรับสีและฟิลเตอร์ (Adjust and Filters)

- 1) Canva มีฟิลเตอร์ที่คุณสามารถใช้ในการเปลี่ยนสีและโทนของภาพ เพื่อให้เหมาะกับงานออกแบบ เช่น ฟิลเตอร์สีซีเปีย, ฟิลเตอร์ขาวดำ
- 2) นอกจากนี้ยังสามารถปรับความสว่าง (Brightness), คอนทราสต์ (Contrast), และความโปร่งใส (Transparency) ของภาพหรือกราฟิกได้เช่นกัน

#### 4.3.6 การเพิ่มเงาและเอฟเฟกต์ (Shadows and Effects)

- 2) คุณสามารถเพิ่มเงาหรือเอฟเฟกต์อื่น ๆ ให้กับภาพและกราฟิกได้ เช่น เงา, เรืองแสง เพื่อเพิ่มมิติและความน่าสนใจให้กับองค์ประกอบเหล่านี้
- 3) คลิกที่ภาพหรือกราฟิก จากนั้นเลือก "Effects" และเลือกเอฟเฟกต์ที่ต้องการ

#### 4.3.7 การปรับความโปร่งใส (Transparency)

- 1) หากต้องการให้ภาพหรือกราฟิกดูโปร่งใสหรือเบลอไปกับพื้นหลัง สามารถปรับระดับความโปร่งใสได้โดยเลือกภาพแล้วคลิกที่ไอคอน "Transparency" จากนั้นปรับเลื่อนระดับความโปร่งใสตามต้องการ

#### 4.3.8 การใส่กรอบและกรอบรูป (Frames and Borders)

- 1) Canva มีกรอบรูปและเฟรมหลายแบบให้เลือก คุณสามารถลากภาพไปใส่ในกรอบที่ต้องการได้
- 2) กรอบรูปจะช่วยให้ภาพดูมีสไตล์และจัดระเบียบได้ง่าย

คำสั่งสำหรับการปรับแต่งภาพและองค์ประกอบ

ต้อนรับกลับบ้าน หลังสัปดาห์  
กำหนดการบัณฑิตคณะ-ครุศาสตร์ 3 กันยายน 2567

07.20-08.00 น. บัณฑิตแถว ณ จุดรวมแถวบัณฑิต  
08.00-08.30 น. บัณฑิตเดินแถวเข้าหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ  
08.30-13.30 น. ...

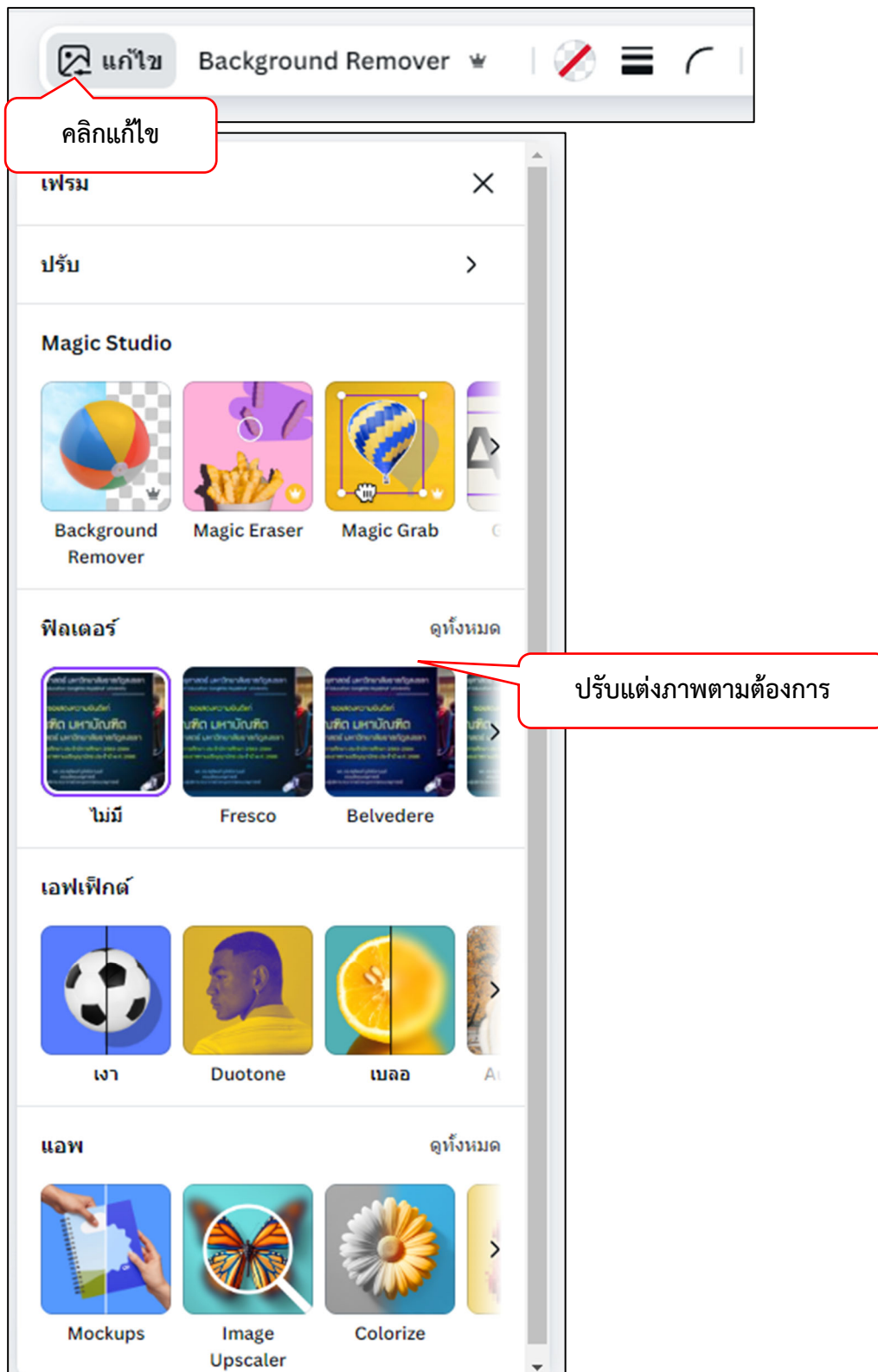
14.00 น. บัณฑิตคณะครุศาสตร์ร่วมตัว อาคาร 68 คณะครุศาสตร์  
14.15 น. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
และ สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน  
14.25 น. ถ่ายภาพร่วมกับคณาจารย์ในหลักสูตร ตามลำดับดังนี้  
14.35 น. สาขาวิชาภาษาไทย  
14.45 น. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ  
15.25 น. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย  
15.35 น. สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ-ภาษาไทย  
15.45 น. สาขาวิชาพลศึกษา  
15.55 น. ถ่ายภาพตามซุ้มแต่ละหลักสูตร และการบูมจากน้องๆ

เลือกภาพหรือองค์ประกอบที่ต้องการปรับแต่ง

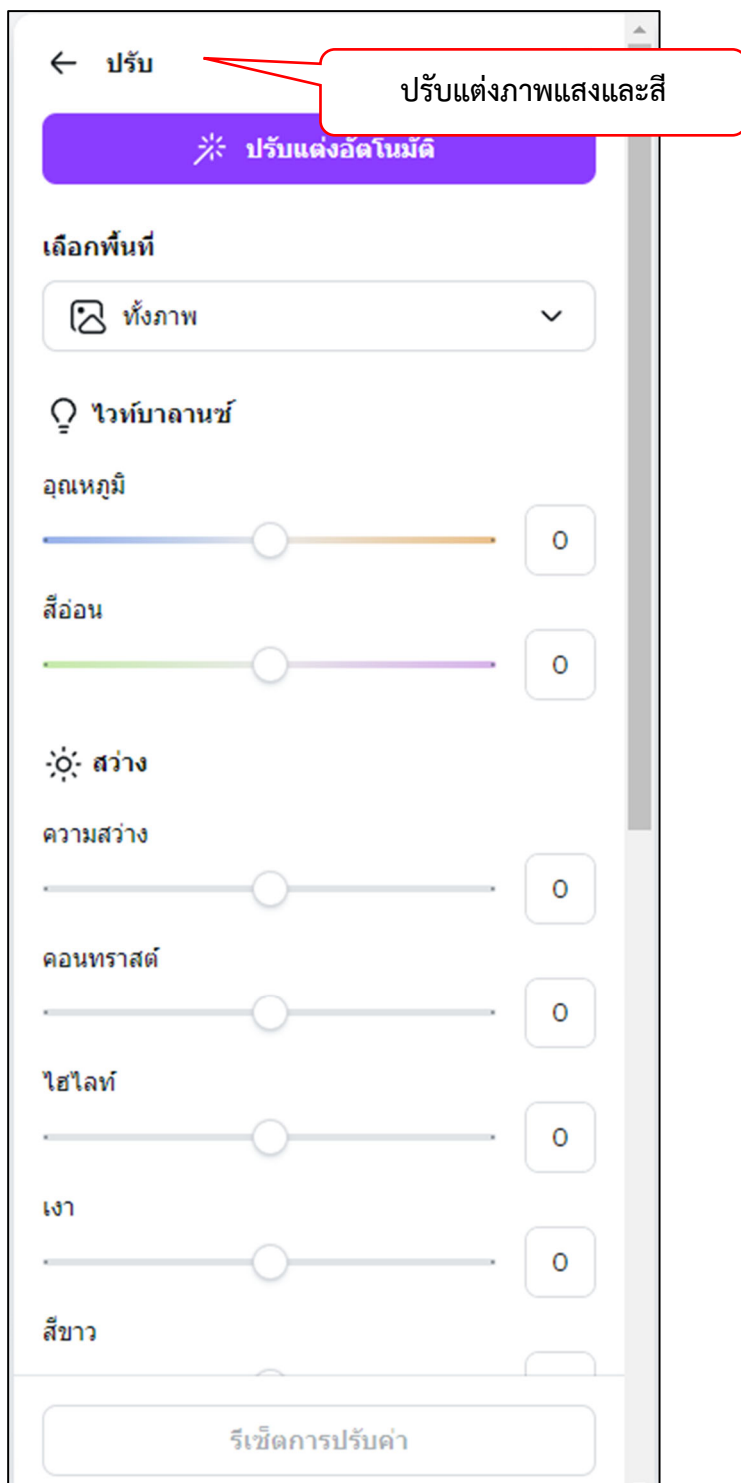
เข้าสู่กลุ่มรวมพล  
บัณฑิตครุศาสตร์

<http://edu.skr.ac.th/> skru.edu 074-260266

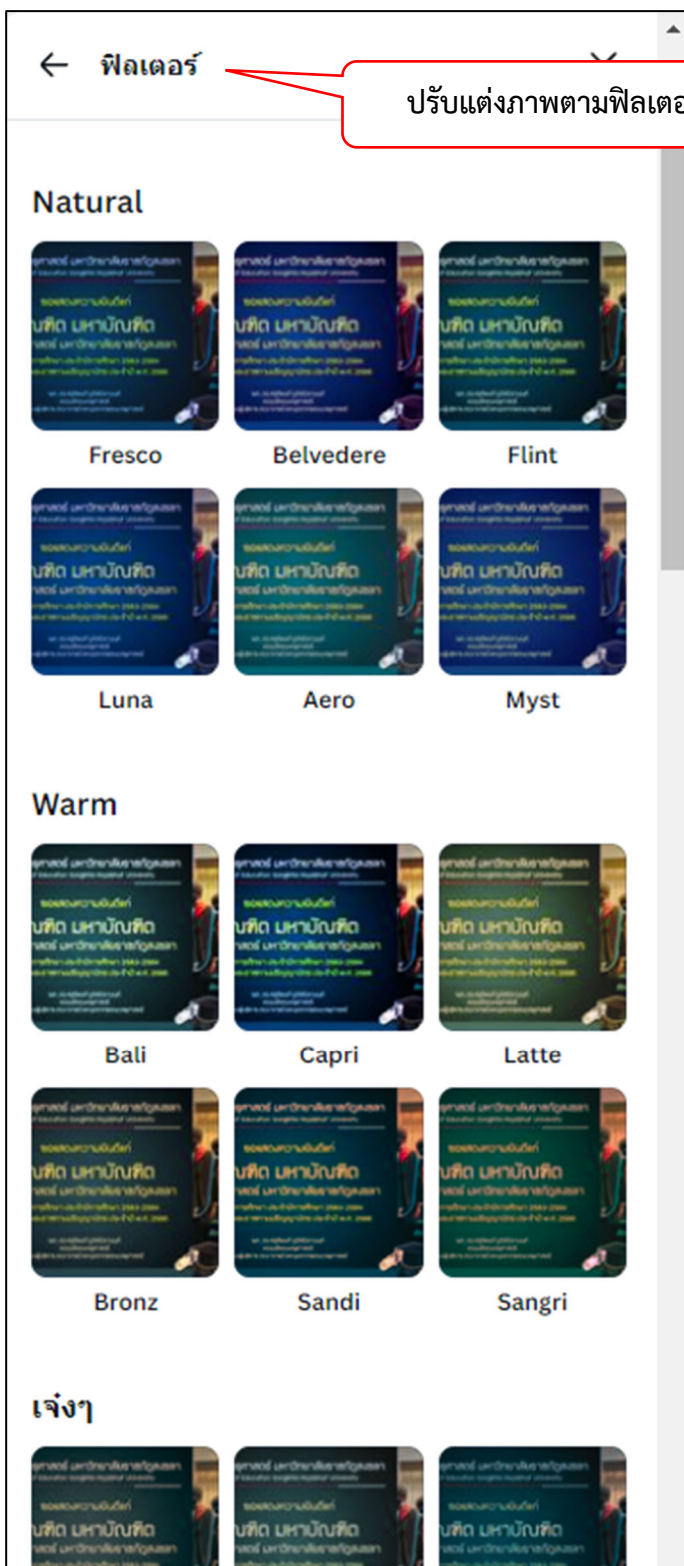
ภาพ 27 แสดงการปรับแต่งภาพ



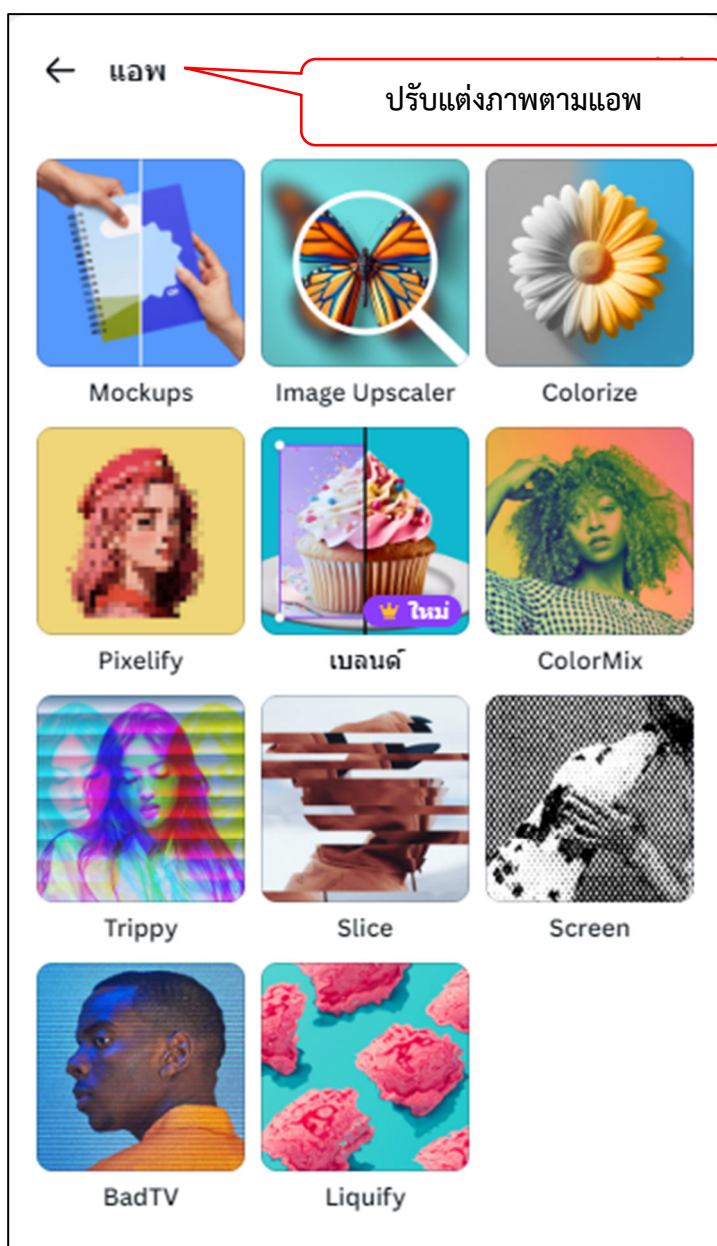
ภาพ 28 แสดงการแก้ไขภาพ



ภาพ 29 แสดงการปรับแสงภาพ



ภาพ 30 แสดงการปรับฟิลเตอร์



ภาพ 31 แสดงการปรับตามแอป

4.4 การจัดวางองค์ประกอบ: เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้งานดูสวยงาม มีความสมดุล เว้นที่ว่างให้ข้อความเด่นชัด หลีกเลี่ยงการวางภาพหรือข้อความที่ซ้อนทับกันมากเกินไป การจัดวางองค์ประกอบที่ดีจะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ชมและสื่อสารเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.4.1 หลักการจัดวางองค์ประกอบ

- 1) กฎสามส่วน (Rule of Thirds)



1.1) การจัดวางตามกฎสามส่วนเป็นวิธีที่นิยมมากในการออกแบบ โดยแบ่งภาพหรือแผ่นงานออกเป็นสามส่วนในแนวตั้งและแนวนอน แล้วจัดวางองค์ประกอบที่สำคัญในจุดตัดหรือใกล้เส้นแบ่งเพื่อให้ดึงดูดความสนใจมากที่สุด

1.2) Canva มีเครื่องมือช่วยเหลือการจัดวางโดยใช้เส้นแนวตาราง ซึ่งช่วยให้คุณจัดวางองค์ประกอบได้ตามกฎสามส่วนได้อย่างง่ายดาย

2) การจัดวางแบบสมมาตรและอสมมาตร (Symmetry & Asymmetry)

2.1) สมมาตร: การจัดวางแบบสมมาตรจะทำให้งานออกแบบดูเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความเสมอกัน เช่น การจัดวางภาพหรือข้อความในตำแหน่งกลาง

2.2) อสมมาตร: การจัดวางแบบอสมมาตรใช้เพื่อสร้างความน่าสนใจและความเคลื่อนไหว เช่น การวางภาพขนาดใหญ่ด้านหนึ่ง และวางข้อความเล็ก ๆ ในด้านตรงข้าม

3) การเว้นที่ว่าง (White Space)

3.1) การเว้นที่ว่างหรือที่เรียกว่า Negative Space ช่วยให้งานออกแบบไม่ดูหนาแน่นจนเกินไป และให้ผู้ชมสามารถมุ่งเน้นไปที่ข้อมูลหรือองค์ประกอบสำคัญ

3.2) Canva ช่วยให้คุณสามารถเพิ่มที่ว่างระหว่างองค์ประกอบได้ง่าย ๆ ผ่านการย่อขยายหรือจัดวางช่องว่างระหว่างข้อความและรูปภาพ

4) การใช้แนวเส้นนำสายตา (Visual Hierarchy)

4.1) การใช้แนวเส้นนำสายตา เช่น แนวทแยงมุม หรือเส้นตรง เพื่อช่วยนำสายตาของผู้ชมไปยังข้อมูลที่สำคัญที่สุดในงานออกแบบ

4.2) การใช้ขนาดที่แตกต่างกันของฟอนต์หรือภาพใน Canva เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยสร้างลำดับความสำคัญในการนำเสนอข้อมูล

5) การจัดกลุ่มองค์ประกอบ (Grouping Elements)

5.1) คุณสามารถจัดกลุ่มองค์ประกอบหลาย ๆ อย่างไว้ด้วยกันใน Canva เพื่อช่วยให้จัดการได้ง่ายขึ้น และทำให้งานออกแบบดูเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น การจัดกลุ่มข้อความ ภาพ หรือไอคอนที่เกี่ยวข้อง

5.2) การจัดกลุ่มนี้ยังช่วยให้การย้ายหรือปรับขนาดองค์ประกอบทำได้สะดวกมากขึ้น

6) การจัดตำแหน่ง (Alignment)

6.1) การจัดตำแหน่งองค์ประกอบใน Canva มีตัวเลือกให้ใช้ เช่น การจัดชิดซ้าย ขวา หรือกึ่งกลาง การจัดตำแหน่งนี้ช่วยให้งานออกแบบดูเป็นระเบียบและง่ายต่อการอ่าน

6.2) Canva มีเครื่องมือที่แสดงเส้นช่วยในการจัดตำแหน่งอัตโนมัติเมื่อคุณเคลื่อนย้ายองค์ประกอบ ช่วยให้การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ มีความแม่นยำ

#### 7) การใช้สีอย่างสมดุล (Color Balance)

7.1) การเลือกใช้สีในงานออกแบบมีความสำคัญต่อการดึงดูดความสนใจและสร้างความสมดุล การใช้สีที่ตรงกันหรือเป็นคู่สีที่เสริมกันจะช่วยให้การออกแบบดูน่าสนใจและเป็นมืออาชีพ

7.2) Canva มีเครื่องมือเลือกสีที่ใช้ทำงานง่าย และคุณสามารถใช้พีเจเจอร์ Palette Generator เพื่อสร้างชุดสีที่เหมาะสมกับงานของคุณ

#### 8) การปรับขนาดองค์ประกอบ (Proportion & Scale)

8.1) ขนาดขององค์ประกอบต่าง ๆ ในงานออกแบบควรมีความสัมพันธ์กัน เช่น การใช้หัวข้อใหญ่และเนื้อหาที่มีขนาดเล็กกว่า ช่วยสร้างความชัดเจนและลำดับความสำคัญ

8.2) Canva ช่วยให้คุณสามารถปรับขนาดขององค์ประกอบได้อย่างง่ายดาย เพียงแค่ลากมุมขององค์ประกอบที่ต้องการย่อหรือขยาย

#### 9) การใช้พื้นผิวและเงา (Textures and Shadows)

9.1) การเพิ่มพื้นผิวและเงาให้กับองค์ประกอบบางอย่างในงานออกแบบ จะช่วยสร้างมิติและความลึกให้กับงาน

9.2) ใน Canva คุณสามารถใช้เอฟเฟกต์เงาหรือปรับแต่งพื้นผิวให้กับรูปภาพ ข้อความ หรือกราฟิก เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มเติม

ภาพ 32 แสดงการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ

4.5 เลือกฟอนต์และสี: ใช้ฟอนต์ที่อ่านง่ายและมีความกลมกลืนกับภาพลักษณะขององค์กร การใช้สีควรเลือกโทนสีที่ไม่ขัดแย้งกับเนื้อหา

4.5.1 การปรับแต่งข้อความด้วยคำสั่งต่างๆ

1) การเปลี่ยนฟอนต์ (Font)

1.1) เลือกฟอนต์: หลังจากเลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข คุณสามารถเปลี่ยนฟอนต์ได้โดยคลิกที่เมนูฟอนต์ที่อยู่ด้านบน ซึ่ง Canva มีฟอนต์ให้เลือกมากมายทั้งฟอนต์ฟรีและฟอนต์พรีเมียม

1.2) เพิ่มฟอนต์ของตัวเอง: หากคุณมีบัญชี Canva Pro คุณสามารถอัปโหลดฟอนต์ของคุณเองเพื่อใช้ในงานออกแบบได้

2) การปรับขนาดข้อความ (Font Size) สามารถปรับขนาดข้อความได้โดยการเลือกข้อความแล้วคลิกเมนูขนาดฟอนต์ (ตัวเลข) จากนั้นเลือกหรือพิมพ์ขนาดที่ต้องการ

3) การจัดวางข้อความ (Text Alignment) Canva มีตัวเลือกการจัดวางข้อความ เช่น จัดชิดซ้าย, กลาง, ขวา และ จัดชิดขอบทั้งสองด้าน เพื่อให้ข้อความถูกจัดวางได้

ตามที่ต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดและระยะห่างระหว่างตัวอักษรได้ เพื่อสร้างความสมดุลในงานออกแบบ

4) การเปลี่ยนสีข้อความ (Text Color) การเปลี่ยนสีข้อความสามารถทำได้ง่าย ๆ โดยการเลือกข้อความแล้วคลิกไอคอน "สี" จากนั้นเลือกสีที่ต้องการ หรือกำหนดรหัสสี (HEX code) เพื่อใช้สีที่ต้องการได้อย่างแม่นยำ

5) การเพิ่มเอฟเฟกต์ข้อความ (Text Effects) Canva มีเครื่องมือเพิ่มเอฟเฟกต์ข้อความที่น่าสนใจมากมาย เช่น:

5.1) เงา (Shadow): ทำให้ข้อความดูมีมิติโดยการเพิ่มเงา

5.2) เรืองแสง (Glow): เพิ่มความโดดเด่นด้วยเอฟเฟกต์เรืองแสง

5.3) โค้ง (Curve): ทำให้ข้อความโค้งตามแนวที่กำหนด

5.4) เคลือบเงา (Lift): ทำให้ข้อความดูเหมือนยกสูงขึ้นจากพื้นหลัง

5.5) เส้นขอบ (Outline): เพิ่มเส้นขอบรอบตัวอักษรเพื่อให้

ข้อความดูชัดเจนขึ้น

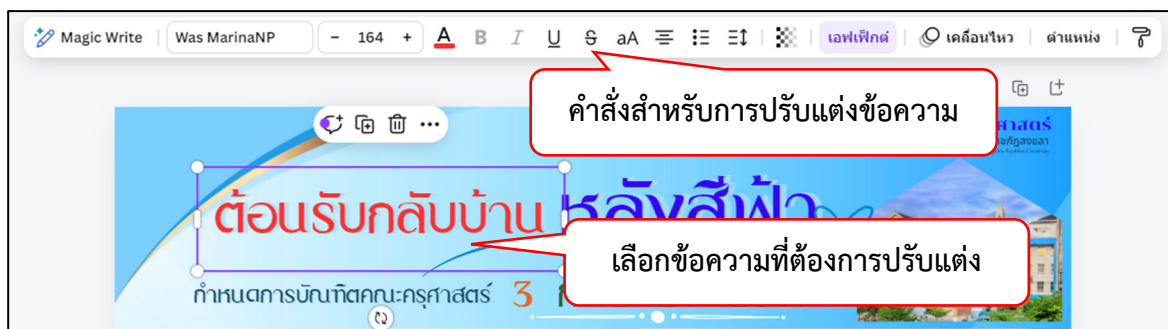
6) การจัดกลุ่มข้อความ (Group Text) หากต้องการจัดการกับข้อความหลายกลุ่มในครั้งเดียว คุณสามารถใช้คำสั่ง "จัดกลุ่ม" เพื่อรวมข้อความหลายข้อความให้อยู่ในกลุ่มเดียว จากนั้นสามารถเลื่อนหรือปรับขนาดได้พร้อมกัน

7) การปรับความโปร่งใส (Transparency) สามารถปรับความโปร่งใสของข้อความเพื่อให้ข้อความดูอ่อนหรือลึกลงไปกับพื้นหลังได้ โดยคลิกที่ข้อความแล้วใช้แถบปรับระดับความโปร่งใสในแถบเครื่องมือด้านบน

8) การเปลี่ยนการจัดเรียงเลเยอร์ (Arrange Layers) สามารถเปลี่ยนตำแหน่งเลเยอร์ของข้อความได้ โดยใช้พีเจอร์ เลื่อนหน้า (Bring to Front) หรือ เลื่อนหลัง (Send to Back) เพื่อกำหนดให้ข้อความอยู่ด้านหน้า หรือด้านหลังขององค์ประกอบอื่น ๆ

9) การปรับระยะห่างตัวอักษร (Letter Spacing) และบรรทัด (Line Spacing) สามารถปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษรและระหว่างบรรทัด เพื่อให้ข้อความดูสมดุล โดยคลิกที่ไอคอน "Spacing" และปรับแถบเลื่อนระยะห่างได้ตามต้องการ

10) การสร้างลิงก์ (Hyperlink) หากต้องการให้ข้อความเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บ คุณสามารถเพิ่มลิงก์ให้กับข้อความได้ โดยคลิกที่ข้อความแล้วเลือกปุ่ม "เพิ่มลิงก์" (Link) จากนั้นใส่ URL ที่ต้องการเชื่อมโยง



ภาพ 33 แสดงปรับแต่งข้อความ



ภาพ 34 แสดงองค์ประกอบทั้งหมดของแบนเนอร์

### ปัญหา

1. ขนาดของแบนเนอร์ไม่ถูกต้อง: การเลือกขนาดแบนเนอร์ผิดอาจทำให้แบนเนอร์เบลอหรือไม่พอดีกับแพลตฟอร์มที่ใช้ เช่น Facebook, YouTube, Twitter มีขนาดแบนเนอร์เฉพาะ
2. ความละเอียดต่ำ: ภาพที่อัปโหลดไปใช้ใน Canva อาจมีความละเอียดต่ำ ทำให้ภาพแตกหรือเบลอเมื่อดาวนโหลดหรือนำไปแสดงบนเว็บไซต์

3. ข้อความอ่านยาก: การเลือกสีฟอนต์ที่ไม่คอนทราสต์กับพื้นหลัง หรือการใช้ฟอนต์ที่เล็กหรือซับซ้อนเกินไป ทำให้ข้อความอ่านยาก

4. การจัดวางองค์ประกอบไม่สมดุล: การวางข้อความ รูปภาพ โลโก้ หรือองค์ประกอบอื่นๆ ไม่สมดุลกัน ทำให้แบนเนอร์ดูไม่เป็นระเบียบและไม่ดึงดูด

5. การเข้าถึงฟีเจอร์จำกัดสำหรับผู้ใช้ฟรี: ผู้ใช้ฟรี Canva อาจเจอปัญหาในการเข้าถึงฟีเจอร์ขั้นสูง เช่น ฟอนต์พิเศษ หรือการดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบที่มีคุณภาพสูงแนวทางแก้ไข

1. เลือกขนาดแบนเนอร์ที่เหมาะสม: ก่อนเริ่มการออกแบบ ควรตรวจสอบขนาดที่เหมาะสมของแบนเนอร์สำหรับแพลตฟอร์มที่คุณต้องการใช้

2. ใช้ภาพที่มีความละเอียดสูง: ควรเลือกใช้ภาพที่มีความละเอียดสูง (300 DPI ขึ้นไป) เพื่อป้องกันภาพแตกหรือเบลอเมื่อดาวน์โหลดแบนเนอร์ ค้นหาภาพคุณภาพจากเว็บไซต์ที่ให้ภาพฟรี เช่น Unsplash หรือ Pexels หรืออัปโหลดภาพของคุณเองที่มีความคมชัดสูง

3. ปรับสีและฟอนต์ให้ชัดเจน: เลือกสีที่มีความคอนทราสต์ระหว่างพื้นหลังและข้อความ เช่น ตัวอักษรสีขาวบนพื้นหลังสีเข้ม หรือสีดำบนพื้นหลังอ่อน นอกจากนี้ควรใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย เช่น Sans-serif หรือฟอนต์ที่ไม่ซับซ้อน ขนาดฟอนต์ควรใหญ่พอที่จะอ่านได้ในระยะสายตาไกล

4. จัดวางองค์ประกอบให้สมดุล: ใช้หลักการออกแบบที่เรียกว่า กฎสามส่วน (Rule of Thirds) หรือ การจัดวางสมดุลกลาง (Symmetry) เพื่อให้องค์ประกอบในแบนเนอร์มีความสมดุลกัน ไม่วางข้อความหรือภาพเบียดกันจนดูแน่นเกินไป ควรมีพื้นที่ว่างให้สายตาได้พักบ้าง

5. ใช้ฟีเจอร์ของ Canva Pro หากจำเป็น: หากพบว่าคุณต้องการฟีเจอร์เพิ่มเติม เช่น การดาวน์โหลดภาพโปร่งใส (Transparent background) หรือการเข้าถึงฟอนต์และภาพขั้นสูง อาจต้องพิจารณาอัปเกรดเป็น Canva Pro เพื่อเข้าถึงฟีเจอร์เหล่านี้

ข้อเสนอแนะ

1. ทดสอบแบนเนอร์ในอุปกรณ์ต่างๆ: หลังจากออกแบบเสร็จแล้ว ควรทดลองแสดงผลแบนเนอร์ในอุปกรณ์และแพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อความและองค์ประกอบต่าง ๆ แสดงผลได้ถูกต้องและชัดเจน ไม่ว่าจะ เป็นในมือถือหรือหน้าจocomพิวเตอร์

2. ใช้เทมเพลตพร้อมใช้งาน: Canva มีเทมเพลตสำหรับการออกแบบแบนเนอร์หลากหลายรูปแบบ ควรเริ่มจากการเลือกเทมเพลตที่ใกล้เคียงกับสไตล์ที่ต้องการ จากนั้นทำการปรับแต่งตามความต้องการ เช่น การเพิ่มโลโก้หรือเปลี่ยนสี

3. ลดความซับซ้อนของเนื้อหา: แบนเนอร์ที่ดีควรสื่อสารข้อความได้อย่างชัดเจนภายในเวลาอันสั้น จึงควรใช้ข้อความที่กระชับ ไม่เกิน 2-3 บรรทัด และไม่ควรมีองค์ประกอบที่มากเกินไป

4. ใช้แอนิเมชันหรือเอฟเฟกต์อย่างระมัดระวัง: หากแบนเนอร์อยู่ในรูปแบบวิดีโอหรือ GIF Canva มีเครื่องมือสำหรับเพิ่มเอฟเฟกต์และแอนิเมชัน อย่างไรก็ตาม ควรเลือกใช้เอฟเฟกต์ที่เรียบง่ายและไม่ทำให้ผู้ชมเสียสมาธิ

## ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบและปรับแต่ง

1. ตรวจสอบความถูกต้อง: ตรวจสอบเนื้อหาข้อความให้ถูกต้องทั้งการสะกดคำและข้อมูลที่ สำคัญ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

### ขั้นตอนการตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบองค์ประกอบ: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าขนาดและอัตราส่วนของแบนเนอร์ ถูกต้องตามที่ต้องการ และตรวจสอบการจัดวางของภาพและข้อความว่ามีความสมดุลและไม่เบียดกัน

1.2 ตรวจสอบข้อความ: อ่านและตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ให้แน่ใจว่า ข้อความสำคัญโดดเด่นและอ่านง่าย

1.3 ตรวจสอบสี: เช็คความสอดคล้องของสีให้เข้ากับแบรนด์ ใช้สีที่มีคอนทราสต์ เพียงพอเพื่อให้อ่านได้ชัดเจน

1.4 ตรวจสอบภาพและกราฟิก: ตรวจสอบความคมชัดและคุณภาพของภาพ แน่ใจว่า ไม่มีภาพเบลอหรือตัดขอบ

1.5 ทดสอบการดู: แสดงแบนเนอร์ในขนาดที่แท้จริงเพื่อให้เห็นภาพรวม และ ตรวจสอบบนอุปกรณ์ต่างๆ หากเป็นแบนเนอร์ดิจิทัล

1.6 ขอความคิดเห็น: ให้เพื่อนหรือทีมงานช่วยตรวจสอบเพื่อรับข้อเสนอแนะแบบใหม่

2. ทดสอบการแสดงผล: ทดลองดูแบนเนอร์ในขนาดที่แตกต่างกันเพื่อให้แน่ใจว่าการ ออกแบบเหมาะสมกับแพลตฟอร์มที่จะใช้ เช่น แบนเนอร์โซเชียลมีเดีย, แบนเนอร์เว็บไซต์ เป็น ขั้นตอนสำคัญเพื่อให้แน่ใจว่าแบนเนอร์ดูดีและมีประสิทธิภาพในสื่อต่างๆ ดังนี้

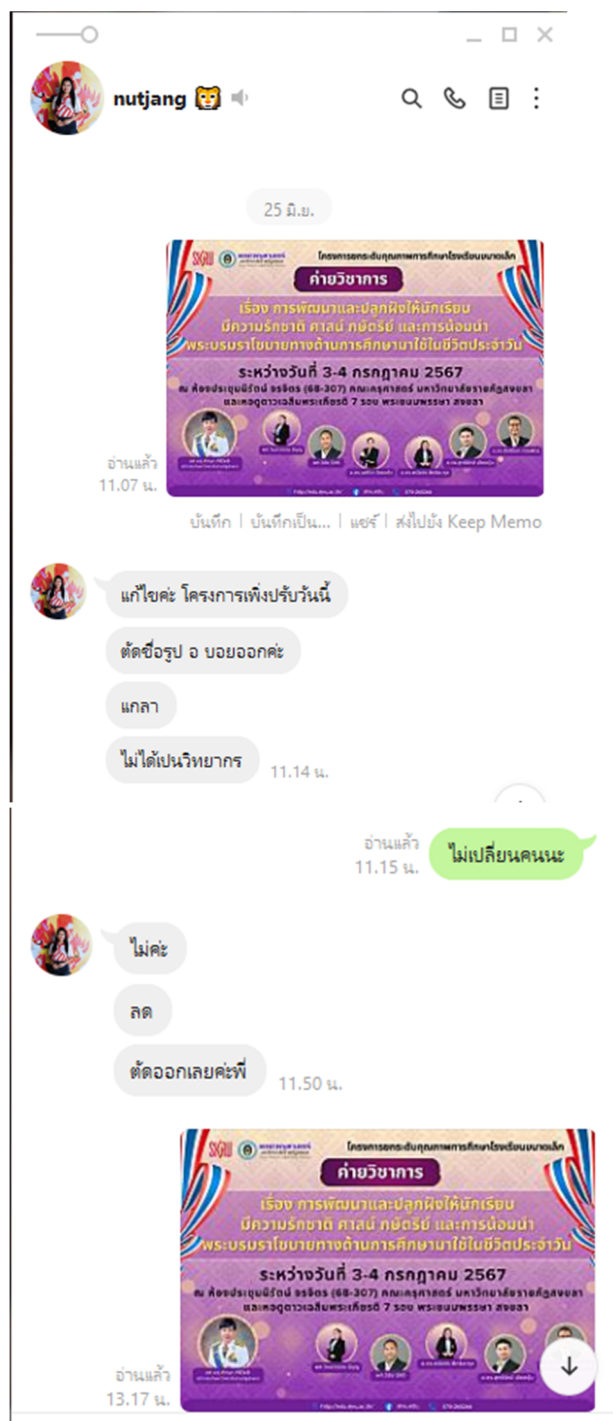
2.1 แสดงในขนาดจริง: เมื่อออกแบบเสร็จแล้ว ให้ดาวน์โหลดแบนเนอร์ในขนาดจริง (PNG หรือ JPEG) เพื่อดูว่ามีลักษณะอย่างไรเมื่อแสดงผล

2.2 ตรวจสอบบนอุปกรณ์ต่างๆ: เปิดแบนเนอร์ในอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น คอมพิวเตอร์, แท็บเล็ต, และมือถือ เพื่อดูว่ามีลักษณะแสดงผลอย่างไร

2.3 ทดสอบในบริบท: หากแบนเนอร์จะใช้ในโซเชียลมีเดีย ลองโพสต์ในบัญชีทดลอง หรือดูในโปรแกรมจัดการโซเชียลมีเดีย สำหรับแบนเนอร์เว็บไซต์ ทดสอบในเบราว์เซอร์ต่างๆ เพื่อ ตรวจสอบการแสดงผล

2.4 ขอความคิดเห็น: แบ่งปันกับเพื่อนหรือสมาชิกในทีมเพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับการออกแบบและการแสดงผล

2.5 ปรับแต่งตามผลการทดสอบ: หากพบปัญหา เช่น ข้อความอ่านยากหรือภาพไม่ชัดเจน ให้กลับไปปรับแต่งใน Canva



ภาพ 35 แสดงการตรวจสอบและปรับแก้ไข



## ปัญหา

1. การส่งให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง มีความล่าช้ากว่าจะยืนยันความถูกต้องหรือแจ้งให้ปรับแก้ไข

2. มีการแก้ไขหลายรอบ เนื่องจากการออกแบบไม่โดนใจผู้ให้บริการ

3. มีการแก้ไขหลายรอบ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

4. มีการแจ้งแก้ไขแบบเร่งด่วน เนื่องจากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง

## แนวทางแก้ไข

1. ให้เขียนระบุขอบเขตรูปแบบที่ต้องการเบื้องต้น เช่น สี ฟอนต์ ภาพประกอบ เป็นต้น  
ข้อเสนอแนะ

1. สร้างความเข้าใจกับผู้ให้บริการเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อจำกัดของ canva

## ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกและดาวน์โหลด

1. การบันทึกไฟล์และดาวน์โหลด: เมื่อออกแบบเสร็จสิ้น ให้บันทึกงานของคุณโดยคลิกปุ่ม "ดาวน์โหลด" เลือกรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม เช่น PNG หรือ JPG สำหรับการใช้งานออนไลน์ หรือ PDF สำหรับการพิมพ์ สามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้

1.1 เปิดแบนเนอร์: เริ่มจากการเปิดโปรเจกต์แบนเนอร์ที่คุณออกแบบใน Canva

1.2 คลิกที่ปุ่ม "ดาวน์โหลด": มองหาปุ่ม "ดาวน์โหลด" ที่มุมขวาบนของหน้าจอ (ไอคอนลูกศรชี้ลง)

1.3 เลือกประเภทไฟล์: ในเมนูที่เปิดขึ้น คุณสามารถเลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการบันทึก เช่น PNG, JPEG, PDF, หรือ GIF ขึ้นอยู่กับการใช้งานของแบนเนอร์

1.4 ตั้งค่าตัวเลือกเพิ่มเติม (ถ้ามี): หากคุณเลือก PNG คุณสามารถเลือกตัวเลือกเพิ่มเติม เช่น การทำให้พื้นหลังโปร่งใส สำหรับ PDF คุณสามารถเลือกที่จะบันทึกเป็น PDF สำหรับการพิมพ์ หรือ PDF แบบมาตรฐาน

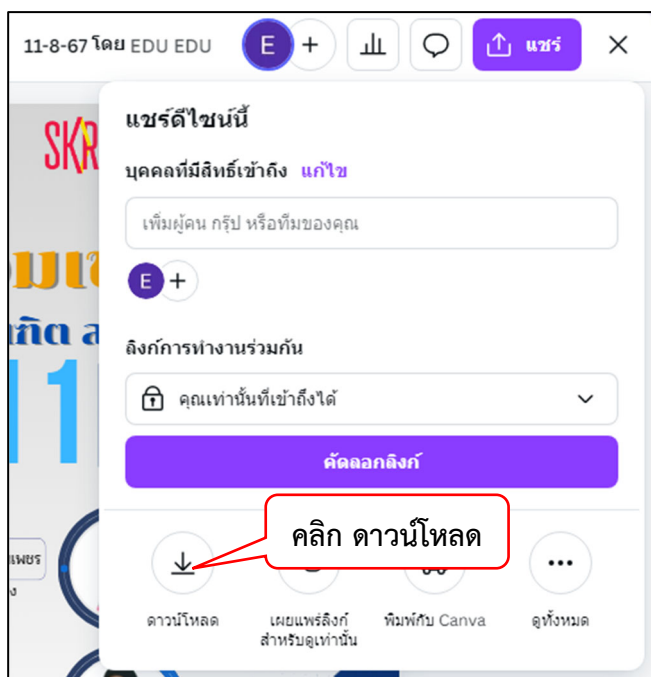
1.5 คลิก "ดาวน์โหลด": เมื่อเลือกตัวเลือกทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม "ดาวน์โหลด" อีกครั้ง

1.6 รอให้ดาวน์โหลดเสร็จ: รอสักครู่จนกว่าไฟล์จะดาวน์โหลดเสร็จและสามารถพบไฟล์ในโฟลเดอร์ดาวน์โหลดของคุณ

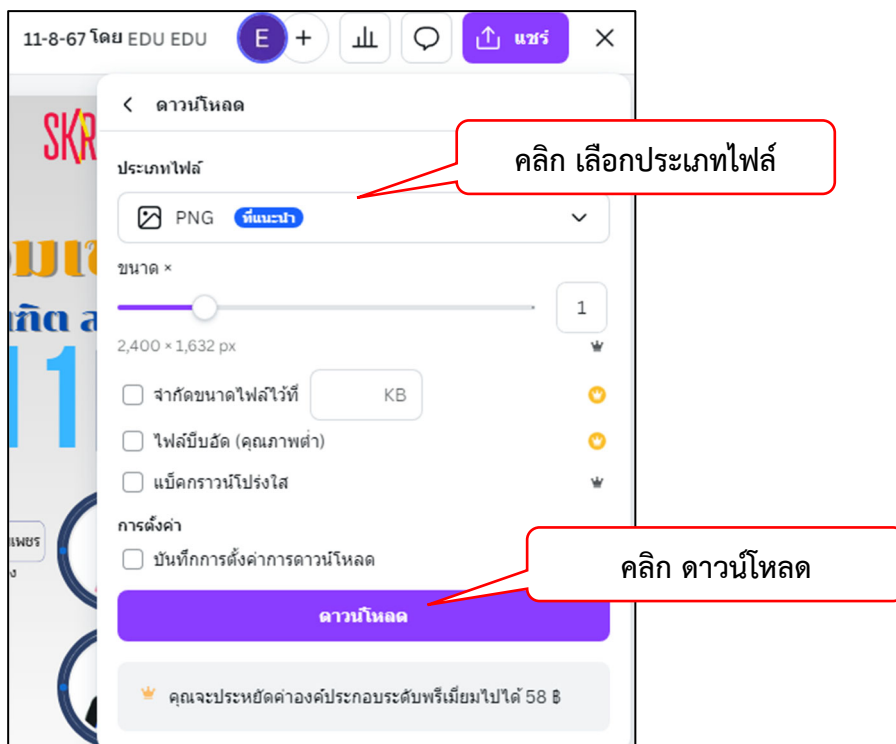
1.7 ตรวจสอบไฟล์: เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพ



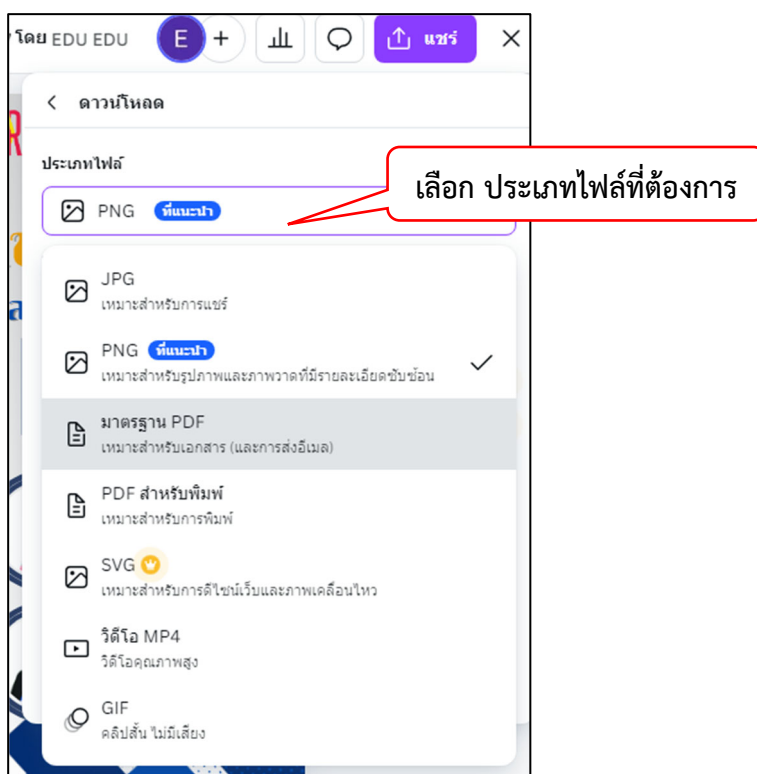
ภาพ 36 แสดงการบันทึกไฟล์



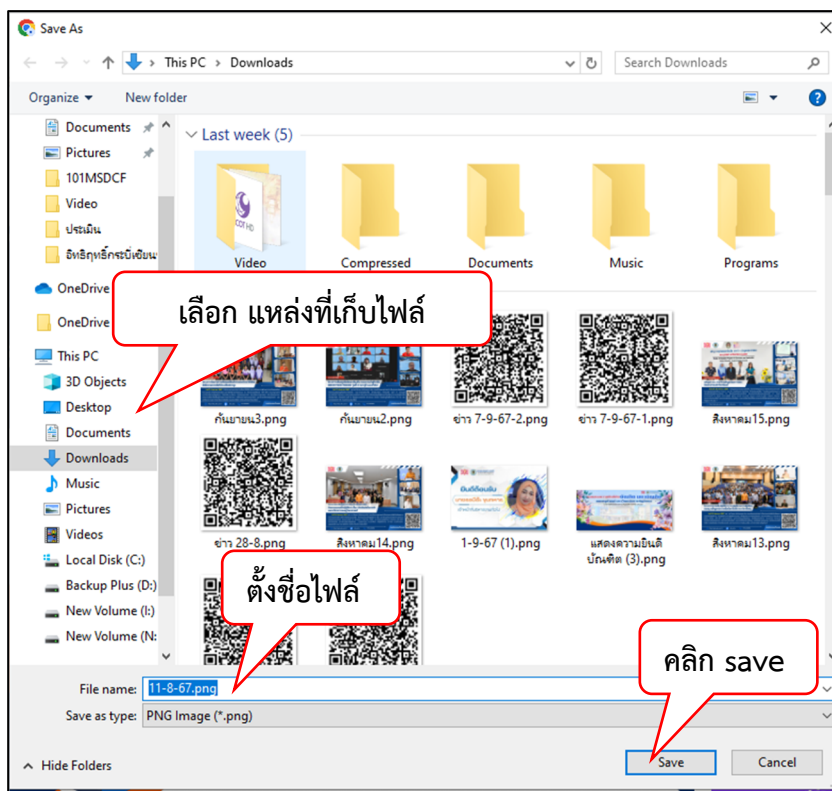
ภาพ 37 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์



ภาพ 38 แสดงการเลือกประเภทไฟล์



ภาพ 39 แสดงประเภทไฟล์แบบต่างๆ



ภาพ 40 แสดงแหล่งเก็บไฟล์



ภาพ 41 แสดงการทดสอบเปิดแบนเนอร์

### ปัญหา

1. ขนาดไฟล์และการดาวน์โหลดวิดีโอ: แม้ว่าผู้ใช้ฟรีจะสามารถดาวน์โหลดไฟล์วิดีโอได้ แต่ขนาดไฟล์และความละเอียดอาจถูกจำกัดอยู่ในระดับหนึ่ง
2. ผู้ใช้ฟรีจะไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ SVG, MP4 หรือ GIF ได้
3. การดาวน์โหลดไฟล์พื้นหลังโปร่งใส (Transparent Background): ฟีเจอร์นี้ใช้ได้เฉพาะใน Canva Pro

### แนวทางแก้ไข

1. ต้องรู้ถึงขอบเขตงาน และความต้องการของผู้ขอใช้บริการก่อนว่าต้องการงานมีความละเอียดขนาดไหน canva สามารถรองรับได้หรือไม่
2. หากไม่สามารถอัปเกรดได้ คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ด้วยพื้นหลังสีธรรมดา จากนั้นใช้เครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ เช่น remove.bg เพื่อทำให้พื้นหลังโปร่งใส
3. ดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบที่ดีที่สุดที่ Canva ให้มา จากนั้นใช้ โปรแกรมแต่งภาพ เช่น Photoshop หรือ GIMP เพื่อปรับขนาดหรือความละเอียดของภาพ

### ข้อเสนอแนะ

1. อ่านเงื่อนไขการใช้งานของเนื้อหาที่ใช้ในโปรเจกต์ให้ชัดเจน หรือเลือกใช้ภาพที่มีลิขสิทธิ์แบบปลอดภัยสำหรับการใช้งานเชิงพาณิชย์ (Commercial Use)
2. สำหรับผู้ที่ไม่ต้องการอัปเกรด แนะนำให้ใช้เครื่องมือออนไลน์อื่นๆ เพื่อช่วยในการปรับแต่งไฟล์ เช่น โปรแกรมแก้ไขภาพ, เครื่องมือทำภาพโปร่งใส, หรือโปรแกรมปรับขนาดไฟล์

## ขั้นตอนที่ 7 การเผยแพร่แบนเนอร์

1. เผยแพร่บนโซเชียลมีเดีย: อัปโหลดแบนเนอร์ไปยังแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook, Instagram หรือ LinkedIn เพื่อประชาสัมพันธ์
2. เผยแพร่บนเว็บไซต์: ใช้แบนเนอร์สำหรับการโปรโมตในเว็บไซต์ โดยเลือกรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่บนหน้าเว็บไซต์

### ปัญหา

ไม่มี

### แนวทางแก้ไข

ไม่มี

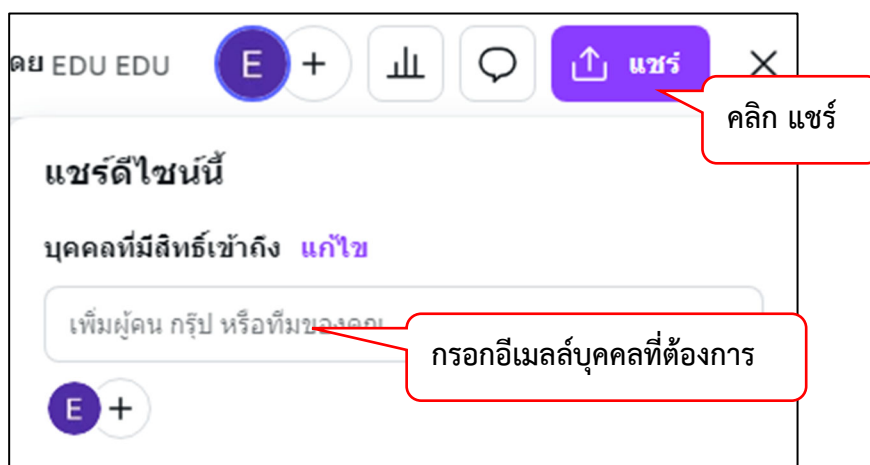
### ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

## ขั้นตอนที่ 8 การทำงานร่วมกัน

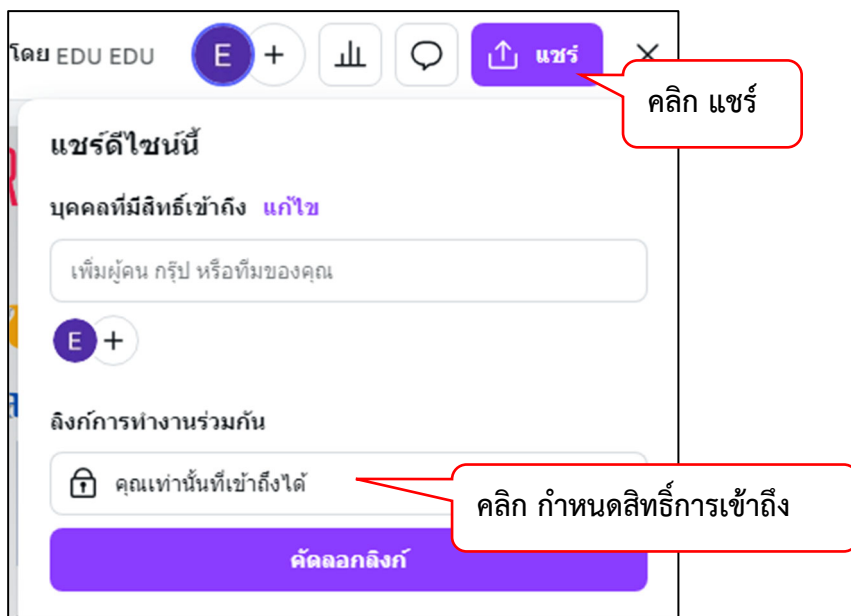
เป็นฟีเจอร์ที่สะดวกมาก ช่วยให้ทีมสามารถร่วมมือกันในโปรเจกต์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. แชร์โปรเจกต์
  - 1.1 เปิดโปรเจกต์ที่ต้องการแชร์
  - 1.2 คลิกที่ปุ่ม “แชร์” ที่มุมขวาบน
  - 1.3 ใส่อีเมลของผู้ที่ต้องการเชิญ หรือสร้างลิงก์สำหรับแชร์

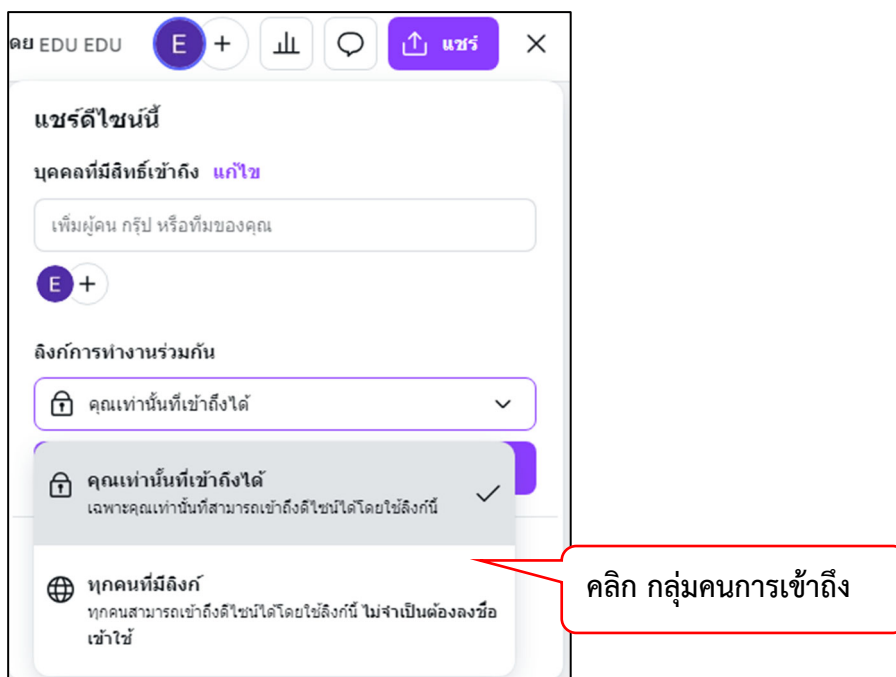


ภาพ 42 แสดงการแชร์งานให้ผู้อื่นเข้าร่วม

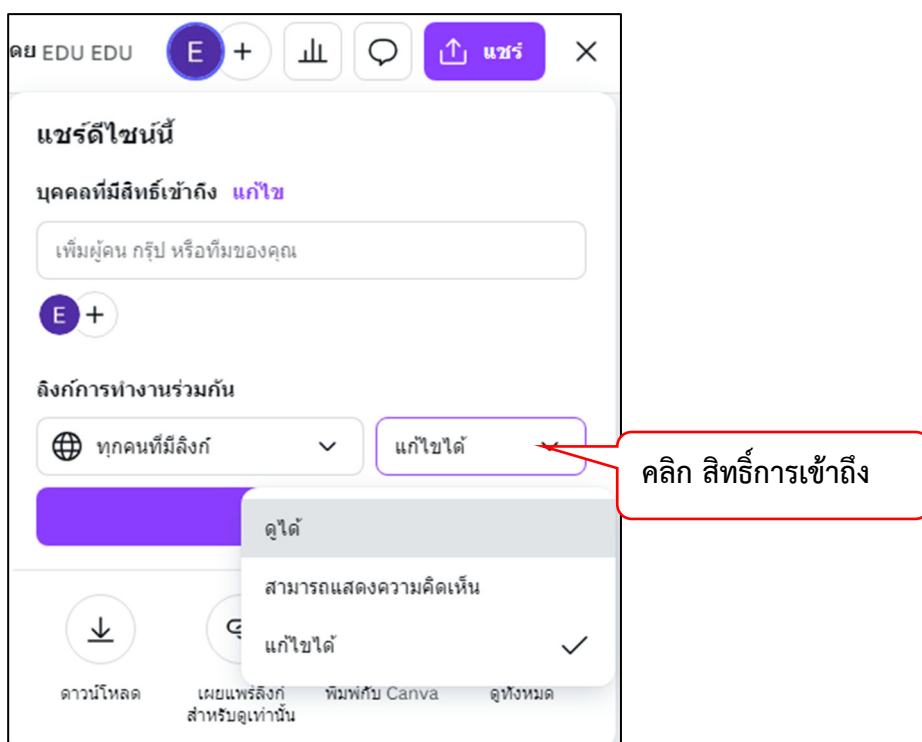
2. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง
  - 2.1 เมื่อแชร์แล้ว คุณสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ร่วมงานได้ เช่น:
  - 2.2 สามารถแก้ไข: ให้ผู้ร่วมงานสามารถปรับเปลี่ยนโปรเจกต์ได้
  - 2.3 สามารถดู: ให้ผู้ร่วมงานสามารถดูแต่ไม่สามารถแก้ไข



ภาพ 43 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง



ภาพ 44 แสดงการกำหนดกลุ่มคนการเข้าถึง



ภาพ 45 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

### ปัญหา

1. Canva อนุญาตให้แชร์และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่ผู้ใช้งานที่ไม่ได้เป็นสมาชิก Canva อาจมีข้อจำกัดในการแก้ไขหรือดาวน์โหลดผลงาน

### แนวทางแก้ไข

1. แนะนำให้ใช้ฟีเจอร์การแชร์ลิงก์ที่กำหนดสิทธิ์เฉพาะให้สามารถดูหรือแก้ไขได้ตามที่ต้องการ หรือตรวจสอบว่าผู้รับงานมีบัญชี Canva ที่รองรับการทำงานร่วมกัน

### ข้อเสนอแนะ

1. อัปเกรดเป็น Canva Pro: หากต้องการคุณสมบัติขั้นสูง การอัปเกรดเป็น Canva Pro จะช่วยให้การออกแบบมีความสะดวกและครอบคลุมมากขึ้น



## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางณัฐธยาน์ หนูหลง
วัน เดือน ปีเกิด	15 มิถุนายน 2526
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	18 หมู่ที่ 4 ตำบลคองหงส์ อำเภอกาญจนบุรี จังหวัดสงขลา โทร 085 - 8955996
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพ สาขาวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต(วท.ม.) สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2549 - 2550	ตำแหน่งครูสอนคอมพิวเตอร์ โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษาหาดใหญ่
พ.ศ. 2554 - 2562	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2552 - 2554	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสวทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2554 - 2564	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา