

ชื่อ-สกุล	นายกานต์ อะตามา	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การอบรมหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ หลักสูตรเทคนิคการสอนงาน		
วันที่	วันเสาร์และอาทิตย์ที่ 7-8, 4-15 กันยายน 2562 เวลา 08.00 - 17.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักสูตรเทคนิคการสอนเป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2543 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. หลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

➤ ต้องเป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการกิจการ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยมีเนื้อหาวิชาของหลักสูตรสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของผู้ดำเนินการฝึก (กรณีบุคคลทั่วไป)

➤ กรณีผู้ดำเนินการฝึก รับนักศึกษา นิสิต หรือนักศึกษาที่สถานศึกษาส่งเข้ารับการฝึกหรือรับบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกกับผู้ดำเนินการฝึก ให้ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือหลักสูตรของส่วนราชการ หรือหลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึก หรือหลักสูตรที่สถานศึกษากับผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดทำขึ้น หรือหลักสูตรที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดทำขึ้นก็ได้

2. สถานที่ฝึก

ต้องมีพื้นที่เพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัยต่อการฝึกอบรม

1. ฝึกในสถานประกอบการหรือหน่วยผลิต
2. ฝึกในสถานที่อื่น เช่น เข้าสถานที่ภายนอกเพื่อใช้ฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นทั้งของทางราชการหรือเอกชน
3. ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ซึ่งการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานจะต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนก่อน

3. ครูฝึกหมายถึง ผู้สอนหรือวิทยากร

มีคุณสมบัติตามคณะกรรมการกำหนดและมีจำนวนครูฝึก 1 คน ต่อผู้รับการฝึกอบรมไม่เกิน 16 คน

4. ระยะเวลาการฝึก ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

5. อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึก

ตามความจำเป็น เพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกและอยู่ในสภาพที่ดี ปลอดภัยสำหรับการฝึกในแต่ละหลักสูตร

6. วิธีการและมาตรฐานในการวัดผลการฝึก

ต้องจัดให้มีการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หรือด้วยวิธีการต้องกำหนดเกณฑ์ผ่านการฝึกโดยเฉลี่ยมีต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

7. รายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของกิจการของผู้ดำเนินการฝึก

- การได้กำลังแรงงานเข้ามาช่วยในการดำเนินกิจการของผู้ดำเนินการฝึก
- การได้กำลังแรงงานในอนาคตที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะฝีมือและทัศนคติในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ประกอบกิจการ
- ประโยชน์ด้านอื่น ๆ

8. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึก

8.1 ค่าสอนหรือค่าวิทยากร = เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง

8.2 ค่าพาหนะเดินทางของผู้รับการฝึกในวันที่มารายงานตัวและวันที่เดินทางกลับภูมิลำเนาเมื่อสำเร็จการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 1,000 บาท

8.3 ค่าพาหนะเดินทางของผู้รับการฝึกระหว่างเข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 100 บาท
(เฉพาะวันที่เข้ารับการฝึก)

8.4 ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกหรือวิทยากร = จ่ายจริงไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน (เฉพาะวันที่เข้ารับการฝึก)

8.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงเฉพาะวันที่มีการฝึก

8.6 ค่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท หรือไม่เกินวันละ 100 บาท

8.7 ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับผู้เข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท

8.8 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 300 บาท

ทักษะที่ผู้สอนควรจะมี

- ทักษะในการฟังและเข้าใจผู้อื่น
- ทักษะในการถามคำถามเชิงบวก

การสอนงาน คือ กระบวนการที่กระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติ และพฤติกรรมของพนักงาน โดยการเสริมสร้างองค์ความรู้ กระตุ้นความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติ รวมเรียกสั้น ๆ ว่า KUSA ซึ่งมาจาก

- ▶ K = Knowledge เสริมสร้างความรู้
- ▶ U = Understand กระตุ้นความเข้าใจ
- ▶ S = Skill ฝึกฝนทักษะ
- ▶ A = Attitude ปรับเปลี่ยนทัศนคติ

ความสำคัญของการสอนงาน

1. ไม่เกิดการลองผิดลองถูก
2. การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์
3. การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย
4. ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง
5. ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกัน
6. องค์กรความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าออกจางาน

ประโยชน์การสร้างวัฒนธรรมการสอนงาน

1. ผู้นำจะกลายเป็นผู้นำที่ดีขึ้นกว่าเดิม
2. คนแต่ละคนจะมีแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงานให้ดีที่สุด
3. ทีมงานที่มีโค้ชจะจัดการข้อขัดแย้งได้ดี
4. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจะประสบความสำเร็จ
5. ขวัญและกำลังใจของพนักงานจะเข้มแข็งขึ้น
6. เป็นองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น
7. ลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการลาออก การสูญเสียคนเก่ง

การสอนงาน : พื้นฐานสู่การเป็นผู้นำ

1. คุณไม่สามารถเป็นผู้นำที่ดีได้ ถ้าคุณไม่สามารถโค้ชทีม
2. เป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีม
3. เน้นการปฏิบัติงานและผลงานมากกว่าการเพิ่มงาน
4. เมื่อมีการโค้ชจะได้ผลลัพธ์ไม่ใช่ความคาดหวัง
5. ไม่ใช่แค่ “เทคนิค” แต่เป็นการสร้างความสัมพันธ์ภาพอันดี
6. เป็นการสนทนาที่ผู้ถูกโค้ชเป็นศูนย์กลาง
7. เป็นการสร้างความไว้วางใจและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

กระบวนการสอนงานมีขั้นตอนดังนี้

- ▶ อธิบายภาพรวมงาน
- ▶ บอกวัตถุประสงค์ของงาน
- ▶ แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็นประเด็นต่าง ๆ
- ▶ การจัดทำแบบขอยงาน
- ▶ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์
- ▶ การจัดเตรียมสถานที่
- ▶ การประเมินผลการสอน

การเรียนรู้ 6 ระดับ (Bloom)

1. ความรู้ที่เกิดจากความจำ (Knowledge)
2. ความเข้าใจ (Comprehend)
3. การประยุกต์ (Application)
4. การวิเคราะห์ (Analysis)
5. การสังเคราะห์ (Systhesis)
6. การประเมินค่า (Exaluation)

คนเราจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดเมื่อ

- มีแรงจูงใจให้อยากเรียนรู้
- มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ได้จับต้อง
- นำไปใช้งานได้ตรงหรือประยุกต์ได้
- ทำให้มีความก้าวหน้าในการทำงานหรือชีวิต

การเรียนรู้ทักษะปฏิบัติงาน (Skill)

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ทักษะใช้กล้ามเนื้อสัมผัสผ้มาก เช่น เดิน ว่ายน้ำ
2. ทักษะใช้ประสาทรับรู้มาก เช่น อ่านหนังสือ
3. ทักษะที่ใช้กล้ามเนื้อและประสาทรับรู้ เช่น หู ตา มือสัมผัสกัน เช่น พิมพ์ดีด เล่นดนตรี งานช่างฝีมือ

ลักษณะของผู้มีทักษะสูง

- ทำงานได้เร็วไม่เหนื่อยสมอง
- แยกแยะมองเห็นแนวทางเป้าหมายชัดเจน

- รู้ผลและตรวจสอบความถูกต้องได้
- มีความคงที่แม้ภาวะแวดล้อมต่างกัน

ความสำคัญของสื่อการสอน

ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเนื้อหาบทเรียนที่ย่างยากซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในระยะเวลาอันสั้นและสามารถช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องนั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ลักษณะของสื่อที่

- เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- เหมาะกับวัยของผู้เรียน
- เหมาะกับกิจกรรมการเรียนการสอน
- ใช้งานง่าย ปลอดภัยและสะดวก มีขนาดเหมาะสม
- ไม่สิ้นเปลือง ประหยัด คุ่มค่า

ประเภทของสื่อการสอน

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สไลด์ แผ่นใส เอกสาร ตำรา สารเคมี สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และคู่มือการฝึกปฏิบัติ
2. สื่อประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ของจริง หุ่นจำลอง เครื่องเล่นเทปเพลง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายแผ่นใส อุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ
3. สื่อประเภทคอมพิวเตอร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) การนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Presentation) การใช้ Intranet และ Internet เพื่อการสื่อสาร (Electronic mail:E-mail) และการใช้ WWW (World Wide Web) Smart phone Application

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

- กระดานดำ (Chalk Boards)
- หนังสือ ตำราเรียน/ใบเนื้อหาและใบงาน (Book or text/Information and Worksheets)
- แผ่นภาพ (Wall Charts)
- แผ่นใส (Overhead Transparencies) /สไลด์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Slide)
- โมเดลพลาสติก (Plastic Model)
- ภาพสไลด์และแผ่นภาพยนตร์ (Slide Series and Filmstrips)
- แถบบันทึกเสียง (Audiotape Recordings)
- แถบวีดิทัศน์/แผ่นวีดิทัศน์ (Videotape Recordings and Videodiscs)
- หุ่นจำลอง (Models)

- อุปกรณ์ทดลอง/สาธิต (Experimental/Demonstration Sets)
- ของจริง (Real Objects)

หลักการใช้สื่อการเรียนการสอน

การใช้สื่อการเรียนการสอนนั้นอาจจะใช้เฉพาะขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการสอน หรือจะใช้ในทุกขั้นตอนก็ได้ ดังนี้

- ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
- ชี้นำดำเนินการสอนหรือประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
- ชี้นำวิเคราะห์และฝึกปฏิบัติ
- ชี้นำสรุปบทเรียน
- ชี้นำประเมินผู้เรียน

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

วิเคราะห์งานหลัก  วิเคราะห์งานย่อย  วิเคราะห์รายละเอียดงานย่อย

การวิเคราะห์งานทำได้ 2 แนวทาง

1. ใช้งานที่ปฏิบัติเป็นหลักในการวิเคราะห์
2. ใช้ทักษะเป็นหลักในการวิเคราะห์

การวัดและประเมินผล

การวัดผล (Measurement) คือ การแทนค่าผลการวัดสิ่งต่าง ๆ ด้วยตัวเลขหรือตัวอักษรว่าเป็นเท่าไร

การประเมินผล (Evaluation) คือ การตีค่าผลของการวัดสิ่งใดก็ตามว่าดีหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐาน

ขอบข่ายการวัดผลและประเมินผล

- ผู้เรียนหรือเข้าอบรม
- ผู้สอนหรือวิทยากร
- โครงการ/หลักสูตร
- หัวข้อวิชา
- วิธีการและการดำเนินการ

ช่วงเวลาที่ยดำเนินการ

- ก่อนเรียนหรือเข้าอบรม
- ระหว่างการเรียนหรืออบรม

- ท้นที่ที่จับ
- หลังการเรียนหรืออบรม

เครื่องมือวัดผล

- แบบข้อสอบ (Test)
- การสังเกต (Observation)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire)
- การสัมภาษณ์ (Interview)
- การทดลองปฏิบัติ (Performance Test)
- การใช้กรณีศึกษา (Case Study)

การวัดผลด้วยข้อสอบ

➤ ข้อสอบอัตนัย (Subjective Test) มีคำถามน้อยข้อ ไม่มีคำตอบ ให้เลือก การตอบเป็นการพรรณรายุบายความให้ได้คำตอบที่สมบูรณ์ ต้องการให้แสดงความคิดเห็น

➤ ข้อสอบแบบปรนัย

- ◆ แบบเลือกตอบ
- ◆ แบบเลือกถูกผิด
- ◆ การจับคู่
- ◆ เติมคำลงในช่องว่าง
- ◆ เรียงลำดับ
- ◆ ค้นหาชื่อ
- ◆ ตอบสั้น ๆ

ลักษณะข้อสอบที่ดี

- มีความเที่ยงตรง ครอบคลุมเนื้อหา
- เชื่อถือได้ แม่นยำในการวัด
- ต้องไม่ให้เกิดความลำเอียงในการตรวจ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรเทคนิคการสอนงานไปใช้ในการจัดการสอนงานสำหรับนักศึกษา ระบบทวิภาคีและนักศึกษาที่ขาดความพร้อมในการออกฝึกงานกับสถานประกอบการ โดยสามารถจัดแนวทางในการทำงานให้กับนักศึกษาทั้ง 2 กลุ่มได้อย่างเหมาะสม

รูปภาพประกอบการอบรม



(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

(ดร.ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายกันต์ อะตามา	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการ ปีการศึกษา 2562		
วันที่	วันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00 - 17.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการนี้มีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน ช่วยให้การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ นั้นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนทำให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสามารถเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมินค่างานที่ผ่านมาและเป็นแนวทางในการดำเนินการครั้งต่อไปได้

การเขียนโครงการจะต้องมีการเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้อง มีเหตุผล แสดงถึงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน โดยมีได้คำนึงถึงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุจุดประสงค์ตามที่หวังไว้ได้ โครงการที่ถูกต้องชัดเจนจะช่วยให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานหลายประการด้วยกัน ได้แก่

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อนุมัติด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถตัดสินใจได้
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความรู้ที่ได้รับ

1. ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีคุณภาพและประหยัด
2. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการดำเนินการหรือควบคุม และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทำให้มั่นใจในงานได้ดี และช่วยให้เรื่องข้อผิดพลาดทำให้เกิดน้อยลง
3. ช่วยในการลดระบบงานที่ซ้ำซ้อนได้
4. ช่วยในการควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดได้
5. สามารถช่วยลดปัญหาและสาเหตุที่เกิดจากความไม่สะดวกของงานได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง ปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การทำงานในทำโครงการต่อ ๆ ไปดียิ่งขึ้น และพร้อมที่จะมีการปรับเปลี่ยนเพื่องานที่มีคุณภาพอยู่เสมอ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายกานต์ อะตามา	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การอบรม PLC ในสถานศึกษา		
วันที่	วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 - 12.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

Professional Learning Community หรือ PLC ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ คือ การรวมตัว ร่วมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้กันของครู บริหาร และนักการศึกษา บนพื้นฐานวัฒนธรรมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตรสู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความสำเร็จหรือประสิทธิผลของผู้เรียนเป็นสำคัญและความสุขของการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมชน

หลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

หลักการที่ 1 เน้นการพัฒนาการเรียนรู้
(A focus on Learning)



หลักการที่ 2 วัฒนธรรมแห่งการร่วมมือ
(A culture of Collaboration)



หลักการที่ 3 เน้นที่ผลลัพธ์
(A focus of results)

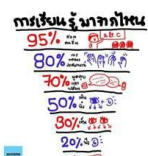
PLC คือ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ:
(Professional Learning Community = PLC)



มีอาชีพ



การเรียนรู้



ชุมชน



เป้าหมายชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การวิพากษ์วิจารณ์
- การสะท้อนผลการปฏิบัติ
- การทำงานร่วมกัน
- การร่วมมือรวมพลัง
- การมุ่งเน้นกระบวนการเรียนรู้
- การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้
- การดำเนินการอย่างเป็นองค์รวม

ปัจจัยที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ

- ❖ การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- ❖ มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ❖ มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในองค์กร
- ❖ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกัลยาณมิตร
- ❖ มีความเมตตากรุณา
- ❖ มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- ❖ มีความเสมอภาคและเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการสอนและการบริหารจัดการในแผนกแบบ PLC ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์แบบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาในด้านการเรียนการสอน กระบวนการทำงาน ให้ดียิ่งๆขึ้นไป

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายกานต์ อะตามา	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	เข้าค่ายอบรมการเงินกับธนาคารแห่งประเทศไทยสำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร		
วันที่	วันที่ 2 - 4 ตุลาคม 2562 เวลา 08.00 – 17.00 น. รวม 24 ชั่วโมง	สถานที่	ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานที่จัด	ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่กรุงเทพมหานคร		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

1. ความเข้าใจในการทำโครงการในแต่ละประเด็น เช่น การค้นหาปัญหาที่แท้จริง การตั้งเป้าหมายในโครงการ การกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา การวัดผล เป็นต้น
2. ทักษะในเรื่องของการสื่อสารและการนำเสนอในที่สาธารณะ
3. การตีประเด็น ความหมาย อธิบาย ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย
4. การเตรียมสารด้วยเทคนิค 7 CS
5. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต
6. ความรู้ทางการเงินส่วนบุคคล และการเงินธุรกิจ
7. การจัดการธุรกิจ SME

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในการจัดอบรมในครั้งนี้มาช่วยพัฒนา ปรับปรุง การทำโครงการ Fin ดี we can do season 2 เพื่อให้สามารถผ่านการคัดเลือกเข้ารอบระดับประเทศเป็น 4 ทีมสุดท้ายในโครงการต้นแบบต่อไป และคาดหวังเป้าหมายสูงสุดที่จะชนะเลิศอันดับที่ 1

รูปภาพการอบรม





.....

(นายกานต์ อะตามา)
 หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายกานต์ อะตามา) หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ชนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	--

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นางจิตตรารัตน์ ตะตานัง	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการ ปีการศึกษา 2562		
วันที่	7 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00-17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการ หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่มีความสลับซับซ้อนที่ไม่เป็นงานประจำวัน มีการดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่งหรือมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณ ทรัพยากรการบริหาร และมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า หรือผู้บริโภค เป็นสำคัญ ซึ่งองค์การโดยทั่วไปจะมีการกำหนดเป้าหมายที่มุ่งให้โครงการสามารถ ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ในขณะที่โครงการจะมีการดำเนินงานควบคู่ไปกับงานประจำขององค์การด้วย แต่โครงการจะมีความแตกต่างออกไปจากหน้าที่ปฏิบัติปกติ สำหรับลักษณะของโครงการ ได้แก่ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ มีการระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ บุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษจากฝ่ายต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติ มีการดำเนินกิจกรรมที่ไม่เคย ปฏิบัติมาก่อน รวมทั้งมีการใช้เงินทุน เวลา และการปฏิบัติการ เป็นต้น

โครงการจึงเป็นกิจกรรมที่ได้รับการจัดทำขึ้นแล้วนำไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โครงการทุกโครงการที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนแผนงาน มีรูปแบบการดำเนินงานที่ได้จัดเตรียมได้อย่างมีระบบ การดำเนินงานของโครงการจะต้องเป็นที่ตกลงยอมรับและรับรู้กันทุกฝ่าย โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ รวมทั้งจะต้องได้รับการสนับสนุนเอาใจใส่ดูแลจากผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และที่สำคัญโครงการจะต้องได้รับการตรวจสอบและการประเมินอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ความรู้ที่ได้รับ

1. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
2. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และวิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
3. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ

- ได้
4. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การและสามารถติดตามประเมินผล
 5. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ
 6. สามารถติดตาม ประเมินผลได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- จะนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาให้การทำงานทำโครงการในครั้งต่อไปดียิ่งขึ้น และพร้อมที่จะมีการปรับเปลี่ยนเพื่องานที่มีคุณภาพอยู่เสมอ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(จิตตรารัตน์ ตะตานัง)
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นางจิตติรัตน์ ตะตาง	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์
หัวข้อ/เรื่อง	กิจกรรม พัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการฯ		
วันที่	29 พฤษภาคม 2562 เวลา 08.00-17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การพัฒนาแนวความคิดและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน จะส่งผลให้ครูบุคลากรเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ครูมีความเข้มแข็งในการจัดการเรียนการสอน เป็นวิธีการในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์ อีกทั้ง เป็นการสร้างวัฒนธรรมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในองค์กร ทำให้ครูบุคลากรมีวิสัยทัศน์เชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่อการเรียนการสอน

1. ได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรให้จัดการ class ให้มีประสิทธิภาพ
2. ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ class management เช่น การจัดนักเรียนนั่งหน้าให้เต็ม การทำ 5 ส. ก่อนและหลังเรียน ให้มีประสิทธิภาพภายในห้องเรียน
3. ได้เรียนรู้วิธีการจัดการนักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่หลากหลาย เช่น ก่อวอน หลับในห้องเรียน ไม่ตั้งใจทำงานภายในห้องเรียน
4. ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ สอบ quiz ตอนเช้าให้กับนักศึกษา

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

ครูสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปเป็นประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความน่าสนใจ และจัดการ class ภายในห้องเรียนเพื่อเป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา ทำให้การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้และประโยชน์แก่ผู้เรียนให้ได้มากที่สุด

รูปภาพประกอบการอบรม



(จิตตรารัตน์ ตะตานัง)

คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์
หัวข้อ/เรื่อง	กิจกรรม พัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการฯ		
วันที่	29 พฤษภาคม 2562 เวลา 08.00-17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

คุณค่าในการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดเป็นนิสัยที่ดีมีวินัย อันเป็นรากฐานของระบบคุณภาพเพราะเป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ทุกคนร่วมกันคิด ร่วมกันทำเป็นทีม ค่อยเป็นค่อยไปไม่ยุ่งยาก ไม่รู้สึว่าการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบวินัย เป็นการระเพิ่มขั้นอีกต่อไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การพัฒนาแนวความคิดและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน จะส่งผลให้ครูบุคลากรเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ นำความรู้ ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ครูมีความเข้มแข็งในการจัดการเรียนการสอน เป็นวิธีการในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์ อีกทั้ง เป็นการสร้างวัฒนธรรมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในองค์กร ทำให้ครูบุคลากรมีวิสัยทัศน์เชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่อการเรียนการสอน

1. ได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรให้จัดการ class ให้มีประสิทธิภาพ
2. ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ class management เช่น การจัดนักเรียนนั่งหน้าให้เต็ม การทำ 5 ส. ก่อนและหลังเรียน ให้มีประสิทธิภาพภายในห้องเรียน
 - สะอาด
 - สะดวก
 - สะอาด
 - สุขลักษณะ
 - สร้างนิสัย
3. ได้เรียนรู้วิธีการจัดการนักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่หลากหลาย เช่น ก่อวอน หลับในห้องเรียน ไม่ตั้งใจทำงานภายในห้องเรียน
4. ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ สอบ quiz

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

ครูสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปเป็นประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความน่าสนใจ และจัดการ class ภายในห้องเรียนเพื่อเป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา ทำให้การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้และประโยชน์แก่ผู้เรียนให้ได้มากที่สุด

รูปภาพประกอบการอบรม



(นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล)

คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	--

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การอบรม PLC ในสถานศึกษา		
วันที่	วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 - 12.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพหรือ PLC คือ การรวมตัว รวมใจ รวมพลัง ร่วมมือกันของครู
 ผู้บริหาร และนักการศึกษา ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ความสำคัญของPLC จาก
 ผลการวิจัยโดยตรงของที่ยืนยันว่าการดำเนินการในรูปแบบ PLC น าไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงคุณภาพทั้งด้าน
 วิชาชีพและผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

หลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

หลักการที่ 1 เน้นการพัฒนาการเรียนรู้ (A focus on Learning)

หลักการที่ 2 วัฒนธรรมแห่งการร่วมมือ(A culture of Collaboration)

หลักการที่ 3 เน้นที่ผลลัพธ์(A focus of results)

“ครูต้องสอนให้เด็กนักเรียนมีน้ำใจ ครูไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางเทคโนโลยีมากเราต้องฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักทำงาน
 ร่วมกัน เป็นกลุ่มเป็นหมู่คณะมากขึ้น เป็นตัวอย่างให้นักเรียนเป็นคนดี นักเรียนรักครู ครูรักนักเรียน”

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการสอนแบบ PLC ได้อย่าง
 ถูกต้องและสมบูรณ์แบบ ครูสามารถสร้างจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในโรงเรียนของ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวจุฑามาศ ปิ่นคำมูล)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการ ปีการศึกษา 2562		
วันที่	7 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00-17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการจึงเป็นกิจกรรมที่ได้รับการจัดทำขึ้นแล้วนำไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โครงการทุกโครงการที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนแผนงาน มีรูปแบบการดำเนินงานที่ได้จัดเตรียมได้อย่างมีระบบ การดำเนินงานของโครงการจะต้องเป็นที่ตกลงยอมรับและรับรู้กันทุกฝ่าย โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ รวมทั้งจะต้องได้รับการสนับสนุนเอาใจใส่ดูแลจากผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และที่สำคัญโครงการจะต้องได้รับการตรวจสอบและการประเมินอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

การดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่งหรือมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณ ทรัพยากรการบริหาร และมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า หรือผู้บริโภค เป็นสำคัญ ซึ่งองค์การโดยทั่วไปจะมีการกำหนดเป้าหมายที่มุ่งให้โครงการสามารถตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ในขณะที่โครงการจะมีการดำเนินงานควบคู่ไปกับงานประจำขององค์การด้วย แต่โครงการจะมีความแตกต่างออกไปจากหน้าที่ปฏิบัติปกติ สำหรับลักษณะของ โครงการ ได้แก่ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ มีการระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ บุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษจากฝ่ายต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติ มีการดำเนินกิจกรรมที่ไม่เคย ปฏิบัติมาก่อน รวมทั้งมีการใช้เงินทุน เวลา และการปฏิบัติการ เป็นต้น

ความรู้ที่ได้รับ

1. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
2. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน
3. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย
4. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
5. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน
6. สามารถติดตาม ประเมินผลได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- จะนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาให้การทำงานทำโครงการในครั้งต่อไป

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล)
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
..... (หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)/...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ในชั้นเรียนอย่างมีความสุขของครูผู้สอนโดยใช้กระบวนการสอน PLC		
วันที่	วันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2562 เวลา 08.00 - 16.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	กลุ่มวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชน จังหวัดเชียงใหม่ – ลำพูน โดยวิทยากร รศ. ดร. อัครรัตน์ พูลกระจำง		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างมีความสุขของครูผู้สอนโดยใช้กระบวนการ PLC

ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) คือ การรวมตัว ร่วมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้กันของครู ผู้บริหาร และนักการศึกษา บนพื้นฐานวัฒนธรรมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตรสู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความสำเร็จหรือประสิทธิผลของผู้เรียนเป็นสำคัญและความสุขของการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมชน

วัตถุประสงค์ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

1. เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมพลังของทุกฝ่ายในการพัฒนาการเรียนการสอนสู่คุณภาพของผู้เรียน
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพครูด้วยการพัฒนาผู้เรียน
4. ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) โดยถือว่าทุกคนในชุมชนคือ คนเชี่ยวชาญในงานนั้น จึงเรียนรู้ร่วมกันได้

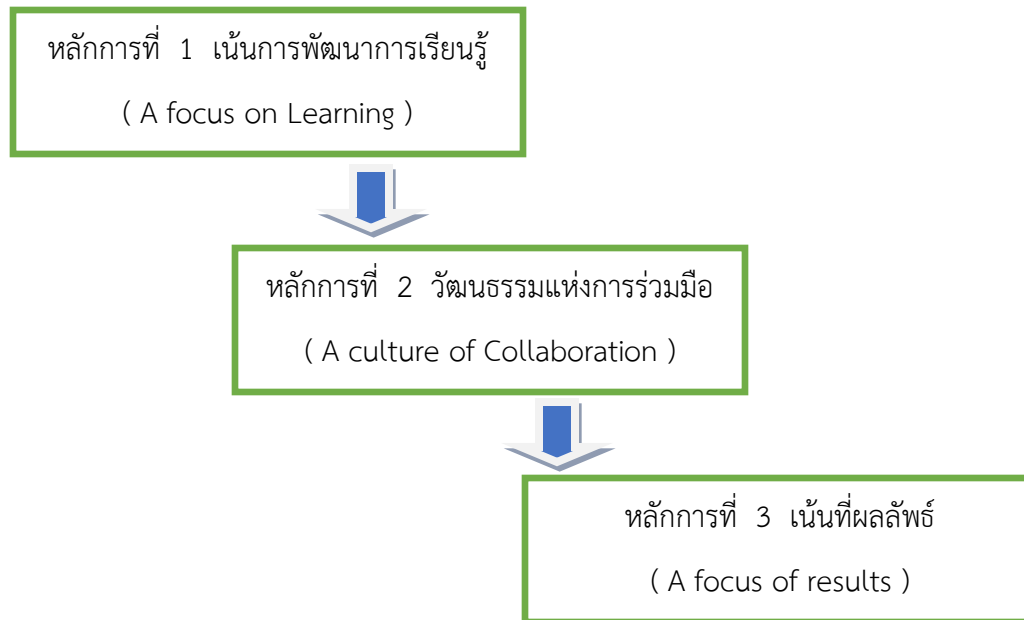
ความสำคัญของ 3P ใน PLC

บุคลากร (People)	กระบวนการ (Process)	วัตถุประสงค์ (Purpose)
กลุ่มนักการศึกษา ประกอบด้วย ครู ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ	ประชุมตามวาระแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ และร่วมมือ ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย	ปรับปรุงและแก้ไขทักษะการสอน และการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพทางวิชาการ

ความเชื่อของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

1. ยอมรับว่าการสอนและการปฏิบัติงานของครูมีผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
2. ยอมรับหลักการที่ว่า การเรียนรู้ของครูคือการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. ยอมรับว่าครูมีความแตกต่างกัน
4. ยอมรับว่า การสอนบางครั้งต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจและสัมพันธ์ภาพแบบกัลยาณมิตร

หลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)



องค์ประกอบของกลุ่มชุมชน PLC

1. ครูผู้สอน (Planner, Model-Teacher)
2. ครูผู้ร่วมวางแผน (Co-Teacher, Buddy)
3. ผู้บริหารสถานศึกษา (Supervisor, Administrator)
4. นักวิชาการ (หัวหน้าฝ่าย/ศึกษานิเทศก์/อาจารย์ ฯลฯ) (Mentor)

การบริหารจัดการ

1. ภาระงาน : จัดชั่วโมงรวมอยู่ในภาระงานสอนของครู/ภาระงาน
2. การจัดกลุ่ม :
 - กลุ่มครูที่สอนวิชาเดียวกัน
 - กลุ่มครูที่สอนในสาขาเดียวกัน
 - บุคลากรท่านอื่นแบ่งตามลักษณะงาน
3. จำนวนสมาชิก : 4 – 8 คน (ผู้บริหาร/ครู/ศึกษานิเทศก์/นักวิชาการ/ผู้ปกครอง) หมุนเวียนเข้าร่วมทุกกลุ่ม
4. ระยะเวลา : 2 – 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ ตลอดหนึ่งปีการศึกษาไม่ต่ำกว่า 25 ชั่วโมง
5. การจัด PLC โดยใช้ ICT ในการเข้ากลุ่มระหว่างการดำเนินการ

องค์ประกอบการสังเกตการสอน

1. ข้อมูลพื้นฐานของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ได้แก่ รายวิชาที่สอน เรื่อง กลุ่มผู้เรียน วันที่เวลาเริ่ม เวลาสิ้นสุด ลักษณะสภาพทั่วไปของสถานที่จัดการเรียนรู้ อุปกรณ์ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งรบกวน เป็นต้น
2. บรรยากาศการเริ่มต้นการเรียนการสอน ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้เรียน
3. การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามลำดับของแผนการจัดการเรียนรู้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผน อะไรเป็นสาเหตุ และครูดำเนินการอย่างไรต่อไป ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนที่ดีขึ้นหรือสับสน

ประเด็นการสังเกตผล 4 ประเด็น

1. เรื่อง/หัวข้อ/ประเด็น/งาน อะไรที่อยากให้ผู้เรียนรู้
2. จะพิจารณา/สังเกตอย่างไรว่าผู้เรียนเรียนรู้แล้วใช้เครื่องมืออะไรวัดผลผู้เรียน
3. ถ้าผู้เรียนเรียนรู้แล้วจะทำอย่างไรต่อ
4. ถ้าผู้เรียนที่เรียนรู้แล้ว แต่ยังไม่เข้าใจจะทำอย่างไร

ข้อควรระวังของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

- ไม่ใช่วิธีการสอน รูปแบบการสอน
- ไม่ใช่รูปแบบการอบรม
- ไม่ใช่ประชุมครู
- ไม่ใช่การฝึกอาชีพให้ผู้เรียน
- ไม่ใช่การให้โรงเรียนเป็นแหล่งฝึกอาชีพให้ชุมชน
- ไม่ใช่ให้ชุมชนเข้ามาฝึกอาชีพให้นักเรียน
- ไม่ใช่แผนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้บริหารคิดขึ้น
- ไม่ใช่การรวมกลุ่มกันของครูแล้วเข้าไปในชุมชนหรือต้องทำให้เกิดการจัดตั้งในชุมชน
- ไม่ใช่แผนการสังเกตชั้นเรียน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการสอนแบบ PLC ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์แบบ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายกานต์ อะตามา) หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	--

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)
อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวรุ่งนภา ชาญเขียว) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา/...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการ ปีการศึกษา 2562		
วันที่	วันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00 - 17.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการนี้มีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน ช่วยให้การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ นั้นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนทำให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสามารถเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมินค่างานที่ผ่านมาและเป็นแนวทางในการดำเนินการครั้งต่อไปได้

การเขียนโครงการจะต้องมีการเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้อง มีเหตุผล แสดงถึงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน โดยมีได้คำนึงถึงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุจุดประสงค์ตามที่หวังไว้ได้ โครงการที่ถูกต้องชัดเจนจะช่วยให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานหลายประการด้วยกัน ได้แก่

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อนุมัติด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถตัดสินใจได้
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความรู้ที่ได้รับ

3. ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีคุณภาพและประหยัด
4. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการดำเนินการหรือควบคุม และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทำให้มั่นใจในงานได้ดี และช่วยให้เรื่องข้อผิดพลาดทำให้เกิดน้อยลง
3. ช่วยในการลดระบบงานที่ซ้ำซ้อนได้
4. ช่วยในการควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดได้
5. สามารถช่วยลดปัญหาและสาเหตุที่เกิดจากความไม่สะดวกของงานได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง ปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การทำงานในทำโครงการต่อ ๆ ไปดียิ่งขึ้น และพร้อมที่จะมีการปรับเปลี่ยนเพื่องานที่มีคุณภาพอยู่เสมอ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)
หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์
...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
ผู้อำนวยการ
...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์
หัวข้อ/เรื่อง	กิจกรรม พัฒนาศูนย์ด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการฯ		
วันที่	วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2562 เวลา 15.30 – 17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การพัฒนาแนวความคิดและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน จะส่งผลให้ครูบุคลากรเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ครูมีความเข้มแข็งในการจัดการเรียนการสอน เป็นวิธีการในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์ อีกทั้ง เป็นการสร้างวัฒนธรรมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในองค์กร ทำให้ครูบุคลากรมีวิสัยทัศน์เชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่อการเรียนการสอน

- ได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรให้จัดการ Class ให้มีประสิทธิภาพ
- ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ Class Management เช่น การจัดนักเรียนนั่งหน้าให้เต็ม การทำ 5 ส. ก่อนและหลังเรียน ให้มีประสิทธิภาพภายในห้องเรียน
- ได้เรียนรู้วิธีการจัดการนักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่หลากหลาย เช่น ก่อวอน หลับในห้องเรียน ไม่ตั้งใจทำงานภายในห้องเรียน
- ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ สอบ quiz ตอนเช้าให้กับนักศึกษา

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

ครูสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปเป็นประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความน่าสนใจ และจัดการ class ภายในห้องเรียนเพื่อเป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา ทำให้การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้และประโยชน์แก่ผู้เรียนให้ได้มากที่สุด

รูปภาพประกอบการอบรม



ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
..... (นายกานต์ อะตามา) หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ /...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การอบรมหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ หลักสูตรเทคนิคการสอนงาน		
วันที่	วันเสาร์และอาทิตย์ที่ 7-8, 4-15 กันยายน 2562 เวลา 08.00 - 17.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักสูตรเทคนิคการสอนเป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2543 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. หลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

➤ ต้องเป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยมีเนื้อหาวิชาของหลักสูตรสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของผู้ดำเนินการฝึก (กรณีบุคคลทั่วไป)

➤ กรณีผู้ดำเนินการฝึก รับนักศึกษา นิสิต หรือนักศึกษาที่สถานศึกษาส่งเข้ารับการฝึกหรือรับบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกกับผู้ดำเนินการฝึก ให้ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือหลักสูตรของส่วนราชการ หรือหลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึก หรือหลักสูตรที่สถานศึกษากับผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดทำขึ้น หรือหลักสูตรที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดขึ้นก็ได้

2. สถานที่ฝึก

ต้องมีพื้นที่เพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัยต่อการฝึกอบรม

- ฝึกในสถานประกอบกิจการหรือหน่วยผลิต
- ฝึกในสถานที่อื่น เช่น เข้าสถานที่ภายนอกเพื่อใช้ฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นทั้งของทางราชการหรือเอกชน
- ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ซึ่งการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานจะต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนก่อน

3. ครูฝึกหมายถึง ผู้สอนหรือวิทยากร

มีคุณสมบัติตามคณะกรรมการกำหนดและมีจำนวนครูฝึก 1 คน ต่อผู้รับการฝึกอบรมไม่เกิน 16 คน

4. ระยะเวลาการฝึก ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

5. อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึก

ตามความจำเป็น เพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกและอยู่ในสภาพที่ดี ปลอดภัยสำหรับการฝึกในแต่ละหลักสูตร

6. วิธีการและมาตรฐานในการวัดผลการฝึก

ต้องจัดให้มีการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หรือด้วยวิธีการต้องกำหนดเกณฑ์ผ่านการฝึกโดยเฉลี่ยมีต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

7. รายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของกิจการของผู้ดำเนินการฝึก เช่น

- การได้กำลังแรงงานเข้ามาช่วยในการดำเนินกิจการของผู้ดำเนินการฝึก
- การได้กำลังแรงงานในอนาคตที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะฝีมือและทัศนคติในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ประกอบกิจการ
- ประโยชน์ด้านอื่น ๆ

8. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึก

8.1 ค่าสอนหรือค่าวิทยากร = เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง

8.2 ค่าพาหนะเดินทางของผู้รับการฝึกในวันที่มารายงานตัวและวันที่เดินทางกลับภูมิลำเนาเมื่อสำเร็จการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 1,000 บาท

8.3 ค่าพาหนะเดินทางของผู้รับการฝึกระหว่างเข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 100 บาท
(เฉพาะวันที่เข้ารับการฝึก)

8.4 ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกหรือวิทยากร = จ่ายจริงไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน (เฉพาะวันที่เข้ารับการฝึก)

8.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงเฉพาะวันที่มีการฝึก

8.6 ค่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท หรือไม่เกินวันละ 100 บาท

8.7 ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับผู้เข้ารับการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท

8.8 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึก = เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 300 บาท

ทักษะที่ผู้สอนควรจะมี

- ทักษะในการฟังและเข้าใจผู้อื่น
- ทักษะในการถามคำถามเชิงบวก

การสอนงาน คือ กระบวนการที่กระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติ และพฤติกรรมของพนักงาน โดยการเสริมสร้างองค์ความรู้ กระตุ้นความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติ รวมเรียกสั้น ๆ ว่า KUSA ซึ่งมาจาก

- ▶ K = Knowledge เสริมสร้างความรู้
- ▶ U = Understand กระตุ้นความเข้าใจ
- ▶ S = Skill ฝึกฝนทักษะ
- ▶ A = Attitude ปรับเปลี่ยนทัศนคติ

ความสำคัญของการสอนงาน

7. ไม่เกิดการลองผิดลองถูก
8. การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์
9. การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย
10. ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง
11. ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกัน
12. องค์ความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าออกจางาน

ประโยชน์การสร้างวัฒนธรรมการสอนงาน

8. ผู้นำจะกลายเป็นผู้นำที่ดีขึ้นกว่าเดิม
9. คนแต่ละคนจะมีแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงานให้ดีที่สุด
10. ทีมงานที่มีโค้ชจะจัดการข้อขัดแย้งได้ดี
11. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจะประสบความสำเร็จ
12. ขวัญและกำลังใจของพนักงานจะเข้มแข็งขึ้น
13. เป็นองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น
14. ลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการลาออก การสูญเสียคนเก่ง

การสอนงาน : พื้นฐานสู่การเป็นผู้นำ

8. คุณไม่สามารถเป็นผู้นำที่ดีได้ ถ้าคุณไม่สามารถโค้ชทีม
9. เป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีม
10. เน้นการปฏิบัติงานและผลงานมากกว่าการเพิ่มงาน
11. เมื่อมีการโค้ชจะได้ผลลัพธ์ไม่ใช่ความคาดหวัง
12. ไม่ใช่แค่ “เทคนิค” แต่เป็นการสร้างความสัมพันธ์ภาพอันดี
13. เป็นการสนทนาที่ผู้ที่ถูกโค้ชเป็นศูนย์กลาง
14. เป็นการสร้างความไว้วางใจและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

กระบวนการสอนงานมีขั้นตอนดังนี้

- ▶ อธิบายภาพรวมงาน
- ▶ บอกวัตถุประสงค์ของงาน
- ▶ แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็นประเด็นต่าง ๆ
- ▶ การจัดทำแบบขอยงาน
- ▶ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์
- ▶ การจัดเตรียมสถานที่
- ▶ การประเมินผลการสอน

การเรียนรู้ 6 ระดับ (Bloom)

7. ความรู้ที่เกิดจากความจำ (Knowledge)
8. ความเข้าใจ (Comprehend)
9. การประยุกต์ (Application)
10. การวิเคราะห์ (Analysis)
11. การสังเคราะห์ (Systhesis)
12. การประเมินค่า (Exaluation)

คนเราจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดเมื่อ

- มีแรงจูงใจให้อยากเรียนรู้
- มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ได้จับต้อง
- นำไปใช้งานได้ตรงหรือประยุกต์ได้
- ทำให้มีความก้าวหน้าในการทำงานหรือชีวิต

การเรียนรู้ทักษะปฏิบัติงาน (Skill)

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

4. ทักษะใช้กล้ามเนื้อสัมผัสมาก เช่น เดิน ว่ายน้ำ
5. ทักษะใช้ประสาทรับรู้มาก เช่น อ่านหนังสือ
6. ทักษะที่ใช้กล้ามเนื้อและประสาทรับรู้ เช่น หู ตา มือสัมผัสกัน เช่น พิมพ์ดีด เล่นดนตรี งานช่างฝีมือ

ลักษณะของผู้มีทักษะสูง

- ทำงานได้เร็วไม่เหนื่อยสมอง
- แยกแยะมองเห็นแนวทางเป้าหมายชัดเจน

- รู้ผลและตรวจสอบความถูกต้องได้
- มีความคงที่แม้ภาวะแวดล้อมต่างกัน

ความสำคัญของสื่อการสอน

ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเนื้อหาบทเรียนที่ย่างยากซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในระยะเวลาอันสั้นและสามารถช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องนั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ลักษณะของสื่อที่

- เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- เหมาะกับวัยของผู้เรียน
- เหมาะกับกิจกรรมการเรียนการสอน
- ใช้งานง่าย ปลอดภัยและสะดวก มีขนาดเหมาะสม
- ไม่สิ้นเปลือง ประหยัด คุ่มค่า

ประเภทของสื่อการสอน

4. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สไลด์ แผ่นใส เอกสาร ตำรา สารเคมี สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และคู่มือการฝึกปฏิบัติ
5. สื่อประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ของจริง หุ่นจำลอง เครื่องเล่นเทปเพลง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายแผ่นใส อุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ
6. สื่อประเภทคอมพิวเตอร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) การนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Presentation) การใช้ Intranet และ Internet เพื่อการสื่อสาร (Electronic mail:E-mail) และการใช้ WWW (World Wide Web) Smart phone Application

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

- กระดานดำ (Chalk Boards)
- หนังสือ ตำราเรียน/ใบเนื้อหาและใบงาน (Book or text/Information and Worksheets)
- แผ่นภาพ (Wall Charts)
- แผ่นใส (Overhead Transparencies) /สไลด์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Slide)
- โมเดลพลาสติก (Plastic Model)
- ภาพสไลด์และแผ่นภาพยนตร์ (Slide Series and Filmstrips)
- แถบบันทึกเสียง (Audiotape Recordings)
- แถบวีดิทัศน์/แผ่นวีดิทัศน์ (Videotape Recordings and Videodiscs)
- หุ่นจำลอง (Models)

- อุปกรณ์ทดลอง/สาธิต (Experimental/Demonstration Sets)
- ของจริง (Real Objects)

หลักการใช้สื่อการเรียนการสอน

การใช้สื่อการเรียนการสอนนั้นอาจจะใช้เฉพาะขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการสอน หรือจะใช้ในทุกขั้นตอนก็ได้
ดังนี้

- ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
- ชี้นำดำเนินการสอนหรือประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
- ชี้นำวิเคราะห์และฝึกปฏิบัติ
- ชี้นำสรุปบทเรียน
- ชี้นำประเมินผู้เรียน

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

วิเคราะห์งานหลัก ➡ ➡ ➡ วิเคราะห์งานย่อย ➡ ➡ ➡ วิเคราะห์รายละเอียดงานย่อย

การวิเคราะห์งานทำได้ 2 แนวทาง

3. ใช้งานที่ปฏิบัติเป็นหลักในการวิเคราะห์
4. ใช้ทักษะเป็นหลักในการวิเคราะห์

การวัดและประเมินผล

การวัดผล (Measurement) คือ การแทนค่าผลการวัดสิ่งต่าง ๆ ด้วยตัวเลขหรือตัวอักษรว่าเป็นเท่าไร

การประเมินผล (Evaluation) คือ การตีค่าผลของการวัดสิ่งใดก็ตามว่าดีหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับ

มาตรฐาน

ขอบข่ายการวัดผลและประเมินผล

- ผู้เรียนหรือเข้าอบรม
- ผู้สอนหรือวิทยากร
- โครงการ/หลักสูตร
- หัวข้อวิชา
- วิธีการและการดำเนินการ

ช่วงเวลาดำเนินการ

- ก่อนเรียนหรือเข้าอบรม
- ระหว่างการเรียนหรืออบรม

- ท้นที่ที่จับ
- หลังการเรียนหรืออบรม

เครื่องมือวัดผล

- แบบข้อสอบ (Test)
- การสังเกต (Observation)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire)
- การสัมภาษณ์ (Interview)
- การทดลองปฏิบัติ (Performance Test)
- การใช้กรณีศึกษา (Case Study)

การวัดผลด้วยข้อสอบ

➤ ข้อสอบอัตนัย (Subjective Test) มีคำถามน้อยข้อ ไม่มีคำตอบ ให้เลือก การตอบเป็นการพรรณรายกยความให้ได้คำตอบที่สมบูรณ์ ต้องการให้แสดงความคิดเห็น

➤ ข้อสอบแบบปรนัย

- ◆ แบบเลือกตอบ
- ◆ แบบเลือกถูกผิด
- ◆ การจับคู่
- ◆ เติมคำลงในช่องว่าง
- ◆ เรียงลำดับ
- ◆ ค้นหาชื่อ
- ◆ ตอบสั้น ๆ

ลักษณะข้อสอบที่ดี

- มีความเที่ยงตรง ครบคลุมเนื้อหา
- เชื่อถือได้ แม่นยำในการวัด
- ต้องไม่ให้เกิดความลำเอียงในการตรวจ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรเทคนิคการสอนงานไปใช้ในการจัดการสอนงานสำหรับนักเรียนระบบทวิภาคีและนักศึกษาที่ขาดความพร้อมในการออกฝึกงานกับสถานประกอบการ โดยสามารถจัดแนวทางในการทำงานให้กับนักศึกษาทั้ง 2 กลุ่มได้อย่างเหมาะสม

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

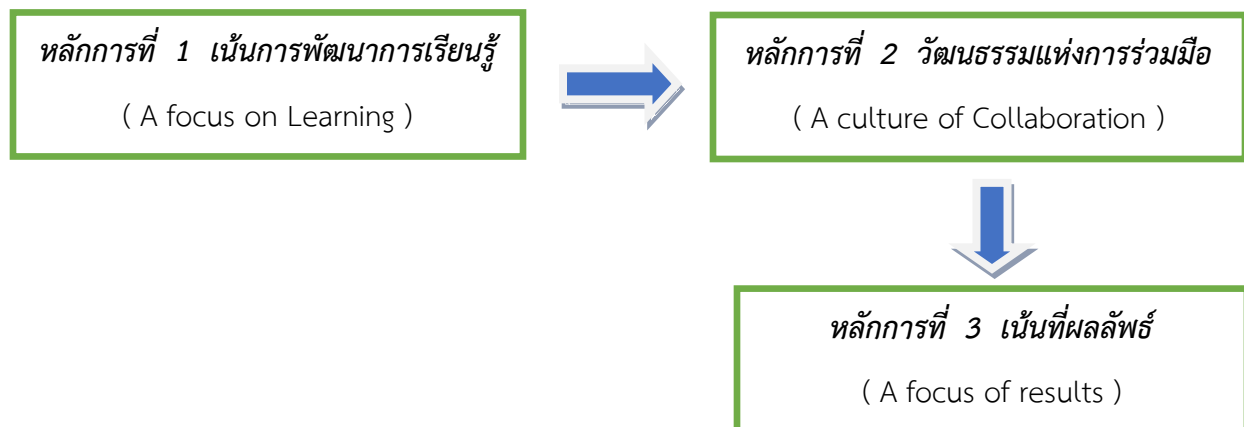
...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การอบรม PLC ในสถานศึกษา		
วันที่	วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 - 12.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

PLC **ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ** คือ การรวมตัว ร่วมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้กันของครูบริหาร และนักการศึกษา บนพื้นฐานวัฒนธรรมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตรสู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความสำเร็จหรือประสิทธิผลของผู้เรียนเป็นสำคัญและความสุขของการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมชน

หลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)



แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการสอนแบบ PLC ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์แบบ โดยการนำกระบวนการ PLC สามารถทำได้ทุกรูปแบบในการเรียนการสอน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นาย บุญญวรรช สุวรรณทัต	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การทำกราฟิกแอนิเมชันสามมิติและการทำหนัง		
วันที่	6-8 กันยายน 2562	สถานที่	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
หน่วยงานที่จัด	คณะกรรมการ กรอ.อศ กลุ่มอาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดิจิทัลคอนเทนต์		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ฐานที่ 1 การเรียนรู้ขั้นตอนการทำหนังสั้น ตั้งแต่การ Pre – Production , Production , Post production มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **Pre-Production** เป็นขั้นตอนการเตรียมงานก่อนถ่ายทำ เริ่มตั้งแต่การคิดเรื่อง หาพล็อต เขียนบทหรือสคริปต์ ปรับปรุงจนพัฒนามาเป็นบทภาพยนตร์ แล้วเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ไม่ว่าจะเป็นหาโลเคชั่นถ่ายทำ ออกแบบเสื้อผ้า วาดสตอรี่บอร์ด คัดเลือกนักแสดง ออกแบบฉาก จัดหาอุปกรณ์ประกอบฉาก ฯลฯ ยังมีขั้นตอนย่อยอีกมาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่า กองถ่ายนั้นเป็นกองเล็กหรือใหญ่ ถ้ากองเล็กๆ ก็อาจจะลดขั้นตอนลง ลดส่วนที่มีความจำเป็นน้อยที่ออกไปให้เหลือส่วนที่จำเป็นมากขึ้นตอนนี้จะแบ่งแยกหน้าที่ไปทำ ทุกหน้าที่ต้องมีความสามารถและรับผิดชอบสูง หลังจากแยกไปทำตามหน้าที่จนครบและพร้อมทุกอย่าง หรืออาจจะพร้อมไม่เต็มร้อย แต่ก็สามารถที่จะถ่ายทำได้ ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก หากเตรียมงานไม่ดี ไม่ครอบคลุมแล้วจะส่งผลและปัญหาในขั้นตอนต่อไปได้
2. **Production** ขั้นตอนการถ่ายทำภาพยนตร์ ทุกหน้าที่ในกองถ่ายต้องประสานงานกันอย่างดีเพื่อให้งานถ่ายทำเป็นไปอย่างราบรื่น และมักจะเกิดปัญหาอยู่บ่อยๆ ก็ต้องแก้ไขกันหน้างาน กองถ่ายส่วนใหญ่มักจะเจอปัญหา แต่ก็ต้องช่วยกันแก้ปัญหาเพื่อให้หนังเดินหน้าถ่ายทำต่อไปได้ หนังบางเรื่องต้องถ่ายทำกันหลายวัน ถ่ายทำกันยาวนาน ดึกๆดื่นๆ ก็ยังถ่าย ทีมงานต้อง strong จริงๆ รวมทั้งนักแสดงและตัวประกอบ ในปัจจุบันการถ่ายทำหนัง ทีมผู้สร้างมักจะลดเวลาการถ่ายทำ เพื่อลดค่าใช้จ่ายลง หรือมีงบจำกัด แต่ขั้นตอนนี้จะทำได้ครบถ้วนหรือไม่ ก็อยู่ที่ Pre-Production ถ้าเตรียมงานมาดีการถ่ายทำก็ดีไปด้วยถ้าเตรียมงานมาไม่ดีปัญหา ก็จะเยอะตามมามาก
3. **Post Production** หลังจากถ่ายทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ขั้นตอนนี้เลย ตัดต่อหนัง ทำเสียงดนตรีประกอบหนังบางเรื่องมีซีจี ก็จัดการซะเลย บางครั้งการถ่ายทำมีปัญหา อาจจะแก้ไขในการตัดต่อ อาจจะใช้ซีจีแทน ถ้างบน้อยๆก็อาจจะถ่ายซ่อม แต่คนทำหนังก็ไม่อยากให้เกิดขึ้นหรอก มันเสียเวลาเสียเงินเพิ่ม เพราะฉะนั้นจะรอบคอบตั้งแต่สองขั้นตอนแรก หลังจากตัดต่อ ทำเสียง ทำดนตรี ฯลฯ เสร็จก็ตรวจสอบดู จนเป็นที่น่าพอใจแล้ว ถึงจะออกมาเป็นหนังฉบับสมบูรณ์ เตรียมออกสู่สายตาผู้ชม

ขั้นตอนในการทำหนังสือ : การทำหนังสือ หรือ ภาพยนตร์สั้น มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 หอองค์ประกอบด้านวิธีการ คือ หลักการ การวางแผน การถ่ายทำ การตัดต่อ การประเมินผล

ขั้นที่ 2 หอองค์ประกอบด้านบุคลากร คือ บุคลากรในหน้าที่ต่างๆตั้งแต่ ตัวละคร บุคคลทางเทคนิครวมไปถึงผู้มีความสามารถเฉพาะ ที่สำคัญมาก คือ ทีมงาน ที่เข้าหากันได้

ขั้นที่ 3 เตรียมการผลิต คือ วางแผน เตรียมสถานที่ บท อุปกรณ์ ให้ครบ

ขั้นที่ 4 บทหนัง คือ วางบท คำพูด ระยะเวลาสถานที่ เรื่องราว ที่จะสื่อออกมา ซึ่งอาจเป็นบทแบบสมบูรณ์ (เก็บทุกรายละเอียดทุกคำพูด) หรือ บทแบบย่อ (เปิดกว้างๆให้ผู้ชมสังเกตในความเข้าใจของตนเอง)

ขั้นที่ 5 การผลิต อย่างแรกเลย แต่ละฉากคุณต้องเลือกมุมกล้องให้เหมาะสม กับสภาพอากาศ ขนาดวัตถุ ว่าควรเห็นแค่ไหน ขนาดมุมกล้องมีหลายแบบนะเยอะมาก ผมพูดรวมๆละกัน มีแบบ ระยะไกลมาก ระยะไกล ระยะปานกลาง ระยะใกล้

ขั้นที่ 6 ค้นหามุมกล้อง

- มุมคนดู ประมาณว่า เป็นมุมถ่ายจากรอบนอกของฉากนั้นๆครับ เหมือนผู้ชมเป็นคนสังเกตฉากนั้นๆ
- มุมแทนสายตา
- มุมพ้อยออฟฟิว มุมนี้แนะนำให้ใช้เยอะๆครับ สวยมากมุมนี้ในการทำหนัง เป็นมุมที่ใกล้ชิดเหตุการณ์ครับ เช่น การถ่ายข้ามไหล่ของตัวละคร หรือวัตถุ

ขั้นที่ 7 การเคลื่อนไหวของกล้อง

- การแพน การทิลท์ ประมาณว่า การทำเคลื่อนไหวกล้องให้เห็นตำแหน่งวัตถุนั้นสัมพันธ์กัน
- การดอลลี การติดตามการเคลื่อนไหว
- การซูม เป็นการเปลี่ยนองค์ประกอบภาพ เหมือนเน้นความสนใจในจุดๆหนึ่ง

ขั้นที่ 8 เทคนิคการถ่ายทำ

เอาเป็นว่าจับกล้องให้มั่น อย่างผมก็จะจับแบบกระชับกับตัวเลย คือ แขนทั้งสองข้างแนบตัวเลยครับ และก็ไม่นแนะนำให้เคลื่อนไหวกล้องแบบรวดเร็วนะครับ กล้องจะปรับโฟกัสไม่ทัน ทำให้ภาพเบล (หรืออาจมีขาตั้งกล้องแล้วใช้แพนกล้องเพื่อเปลี่ยนทิศทางภาพ)

ขั้นที่ 9 หลังการผลิต ก็ต้องตัดต่อ เพิ่มเสียง เอฟเฟก ความคมชัด ความเด่นชัดเรื่อง อักษรหนังสือ

ขั้นที่ 10 การตัดต่อ

- จัดลำดับภาพ และเวลาให้ตรงและเหมาะสม อันไหนเกินยาวก็ให้ตัดทิ้งครบบอย่าให้ขัดอารมณ์
- จัดภาพให้เหมาะสม เนื้อหาและโครงเรื่องที่เราวางไว้
- แก้ไขข้อบกพร่อง
- เพิ่มเทคนิคให้ดูสวยงาม และดนตรีประกอบให้น่าฟัง

เทคนิคที่ใช้ในการตัดต่อเชื่อมระหว่างฉาก ใช้เทคนิค ดังนี้

- การตัด cut
- การเฟด fade
- การทำภาพจางซ้อน
- การกวาดภาพ
- ซ้อนภาพ

ฐานที่ 2 การเรียนรู้ขั้นตอนการออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิกสามมิติ

Autodesk Maya หรือที่เราเรียกสั้นๆว่า โปรแกรมMaya นั้น เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างโมเดล 3 มิติและอนิเมชัน 3 มิติ โดยรองรับมาตรฐานต่างๆ ด้านงานกราฟิก 3 มิติทุกประเภท เช่น 3D Visual Effects, Computer Graphics และเครื่องมือในการสร้างการ์ตูน Animation สามารถสร้างผลงานทีวี, พัฒนาเกม และงานออกแบบต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก มีผู้ใช้งานตั้งแต่ผู้ใช้งานเริ่มต้น จนถึงระดับมืออาชีพ

เรียนรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม

Alt+คลิกซ้าย คือ หมุนมุมมอง หมุนจอ หรืออาจใช้ Mouse จับมุมของ View Cube แล้วหมุน

Alt+คลิกกลาง คือ เลื่อนซ้าย ขวา บน ล่าง หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า Pan

Alt+คลิกขวา คือ Zoom In และ Zoom Out ถ้าจะไม่กด Alt ค้างไว้ ก็ใช้ลูกกลิ้งกลาง Mouse ชูม

Vertex คือ ดัดวัตถุโดยเคลื่อนย้ายจุด (มุมกล่อง หรือ ตรงที่เส้นตัดกัน)

Edge คือ ดัดวัตถุโดยการย้ายเส้นขอบ (เส้นรอบ ๆ กล่อง)

Face คือ ดัดวัตถุโดยการเคลื่อนย้ายผิว (แต่ละด้าน หรือ บริเวณระหว่างเส้น)

กดปุ่ม W คือเคลื่อนย้าย ซ้ายขวา ขึ้นลง

กดปุ่ม E คือหมุน

กดปุ่ม R คือดึง ย่อ หด ขยาย

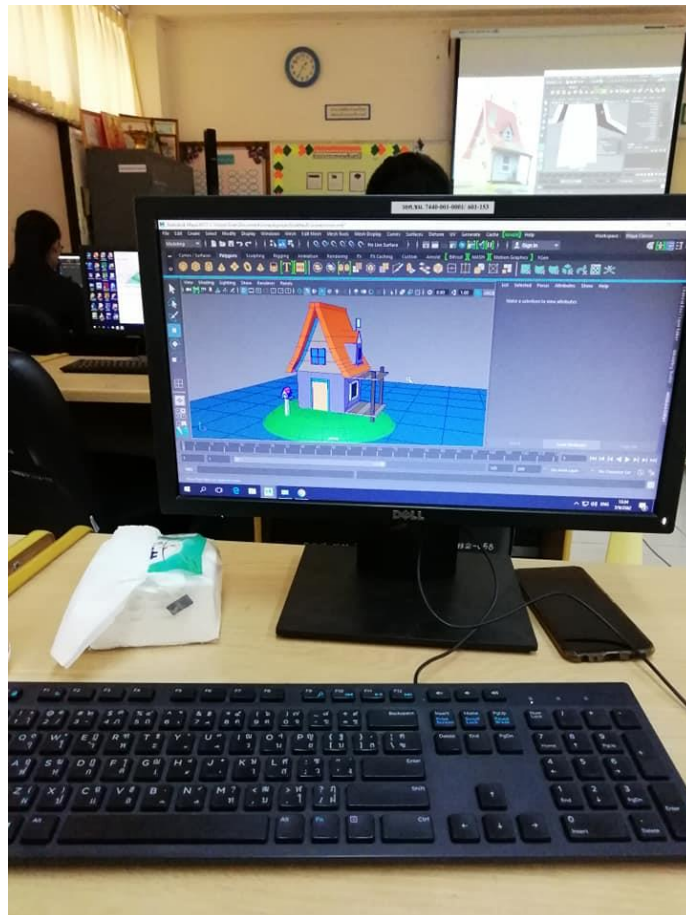
การเพิ่มสีในพื้นผิวผ่านวัตถุทั้ง3 แบบ Bilnn , Lambert , Phong E
การRender ผ่าน Plug in Reynolds Set ค่าความละเอียดแบบต่างๆ 720 – 1080HD
การ Save งานเป็นแบบ Jpeg

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

นำไปใช้ในการสอนให้ความรู้แก่นักศึกษา ในรายวิชาการออกแบบ สามมิติ และ วิชา การผลิตสื่อวีดีโอและ
ภาพเคลื่อนไหว และนำไปต่อยอดพัฒนาวิชาชีพต่อไปในอนาคต

รูปภาพการอบรม





(นายบุญญวรรษ สุวรรณทัต)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
..... (หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)/...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นายพรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามสมรรถนะรายวิชา		
วันที่	18 มกราคม 2563	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามสมรรถนะรายวิชา

โดย ผอ. วิทยา ใจวิถี ผู้อำนวยการส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ

มาตรฐานอาชีพ/มาตรฐานสมรรถนะ คือ ข้อกำหนดหรือเกณฑ์การปฏิบัติงานทั้งที่เป็นการปฏิบัติและเป็นผลของงานที่คาดหวังว่าบุคลากรจะบรรลุสำหรับอาชีพหนึ่งรวมทั้งความรู้และความเข้าใจ

หลักสูตรฐานสมรรถนะ หมายถึง หลักสูตรที่นำความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานมาใช้เป็นมาตรฐานหรือเนื้อหาของการจัดการศึกษาหรือฝึกอบรม เพื่อให้เรียนรู้หรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถตามเนื้อหานั้น

กระบวนการ/ขั้นตอนการพัฒนา/สร้างเอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน

หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

กระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอน

- ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด โครงสร้างของหลักสูตร
- ศึกษาวัตถุประสงค์ของรายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา
- ตั้งชื่อเรื่องให้เป็นไปตามรายวิชา
- ยึดกรอบรายวิชา คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ สมรรถนะรายวิชาและกลุ่มเป้าหมาย
- ควรนำเสนอความรู้ใหม่ที่มีความถูกต้อง ความทันสมัย ความสมบูรณ์ ลุ่มลึก เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ใช้เอกสารประกอบการสอนนี้
- แบ่งเนื้อหาเป็นบทเป็นเรื่อง / บรรณานุกรมและภาคผนวก (ถ้ามี)

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน มีข้อควรดังนี้

- ครอบคลุมประเด็นของเรื่องตามคำอธิบายรายวิชาได้ครบถ้วน
- เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่อง
- ใช้ภาษาเขียนประโยคสำนวนภาษาที่สั้น กระชับ ชัดเจน เป็นทางการและเป็นกลาง

- ควรนำเสนอในรูปตาราง สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น

จริยธรรม

- ความซื่อตรงในการแสวงหาความรู้ เคารพสิทธิทางปัญญา โดยมีการอ้างอิง
- ความมีอิสระทางความคิด ปราศจากอคติส่วนตัวหรือความลำเอียง
- ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่อสิ่งศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบทั้งต่อบุคคล องค์กร และสังคมทุกระดับ
- การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว เคารพส่วนบุคคล ปกป้องข้อมูล จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ไม่ให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลเสียแก่เจ้าของข้อมูล

การอ้างอิง คือ การอ้างถึงบางสิ่ง หรือการอธิบายบางสิ่งหรือสิ่งที่แสดงถึงความเกี่ยวข้องกันระหว่างสองสิ่ง ความเกี่ยวข้องกันระหว่างสองสิ่งนั้นอาจเป็น หนังสือ สถานที่ หรือบทความย่อ เช่น ข้อมูล, ความคิด หรือความจำ สิ่งที่เป็นสิ่งอ้างอิง เรียกว่า ผู้ถูกอ้างอิงเชิงบรรณ (footnotes) คือ การใส่หมายเลขกำกับท้ายข้อความ

Active Learning คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้ลงมือกระทำ และได้ใช้กระบวนการคิดเกี่ยวกับสิ่งที่เขาได้กระทำลงไป เป็นการจัดกิจกรรมเรียนรู้ภายใต้สมมติฐาน 2 ประการ คือ

1. การเรียนรู้เป็นความพยายามโดยธรรมชาติของมนุษย์
2. แต่ละคนมีแนวทางในการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเอง
2. สามารถนำไปใช้ในการทำเอกสารประกอบการสอน
3. สามารถนำมาปรับใช้ในการสังเกตการสอนได้เป็นอย่างดี
4. สามารถนำมาเป็นแรงจูงใจในการทำงานได้เป็นอย่างดี

รูปภาพการอบรม



.....
(นายพรชัย มูลแก้ว)
อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
..... (หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)/...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นายพรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การอบรม PLC ในสถานศึกษา		
วันที่	วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 - 12.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพหรือ PLC คือ การรวมตัว รวมใจ รวมพลัง ร่วมมือกันของครู

ผู้บริหาร และนักการศึกษา ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ความสำคัญของ PLC จาก

ผลการวิจัยโดยตรงของที่ยืนยันว่าการดำเนินการในรูปแบบ PLC น าไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงคุณภาพทั้งด้าน

วิชาชีพและผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

หลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

หลักการที่ 1 เน้นการพัฒนาการเรียนรู้ (A focus on Learning)

หลักการที่ 2 วัฒนธรรมแห่งการร่วมมือ(A culture of Collaboration)

หลักการที่ 3 เน้นที่ผลลัพธ์(A focus of results)

“ครูต้องสอนให้เด็กนักเรียนมีน้ำใจ ครูไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางเทคโนโลยีมากเราต้องฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักทำงาน

ร่วมกัน เป็นกลุ่มเป็นหมู่คณะมากขึ้น เป็นตัวอย่างให้นักเรียนเป็นคนดี นักเรียนรักครู ครูรักนักเรียน”

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการสอนแบบ PLC ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์แบบ ครูสามารถสร้างจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในโรงเรียนของ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายพรชัย มูลแก้ว)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายพรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์
หัวข้อ/เรื่อง	วัฒนธรรมองค์กร		
วันที่	3 พฤษภาคม 2562 เวลา 15.00-17.00 น. รวม 2 ชั่วโมง	สถานที่	ห้องประชุม A 106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

วัฒนธรรมองค์กร วัฒนธรรมคุณภาพ

พายัพเทคโนโลยี

- เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ไม่เก่งไม่เป็นไร ขอให้เป็นคนดี
- ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่สอง ประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่หนึ่ง
- จิตบริการ(Service mind)
- ผู้ปกครอง นักศึกษา คือแขกคนสำคัญของเรา
- ให้จำไว้ว่า เรามีได้มาพึ่งเรา เราต่างหากที่ต้องพึ่งพาอาศัยเขา
- เขาไม่ใช่บุคคลที่มาขัดจังหวะการปฏิบัติงานของพวกเรา

การทำงานเป็นทีม

- ไม่มีงานของเขา มีแต่เราเท่านั้น
- มีส่วนร่วมกัน เรียนรู้จากผู้อื่นด้วย
- การสื่อสารที่ดี ข้อมูลข่าวสารต้องครบถ้วน
- รับผิดชอบและชอบร่วมกัน
- อภัยภัยไมตรี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือแบ่งปัน
- รู้จักเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ
- ยกย่อง ชมเชย ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

ความรู้ ความสามารถ

- พัฒนาตนเอง – พัฒนางาน – พัฒนาองค์กร
- ศึกษาจัดระเบียบ ไม่รู้ไม่ได้ ต้องรู้เอง
- เรียนรู้ข้อดีของคนอื่น
- เพิ่มพูนความรู้ อย่างนำความรู้เดิมมาสอน

ความคิดสร้างสรรค์

- หมั่นแสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์
- แสดงออกถึงความสามารถ ศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีคมในฝัก
- วิจารณ์อย่างเสรี แตกต่างแต่อย่าแตกแยก

รักในงานที่ทำ ทำงานที่เรารัก ศรัทธาในหน้าที่

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- จะนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้กับตนเองและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นไป

รูปภาพการอบรม



.....
(นายพรชัย มูลแก้ว)
อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

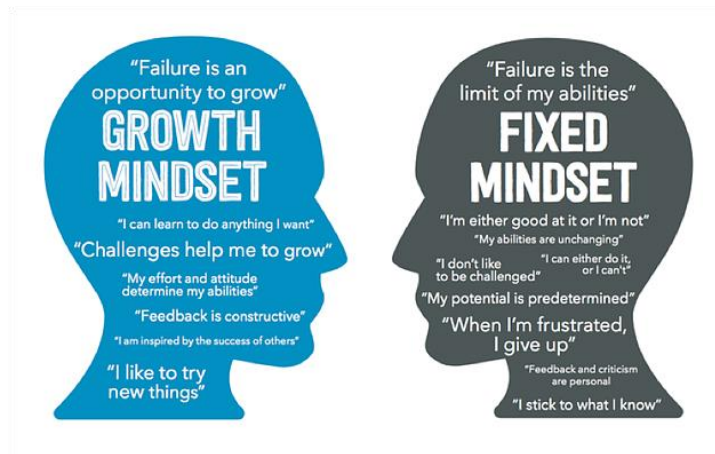
หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นายพรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรม โครงการพัฒนาครูด้านคุณด้านคุณธรรม จิตวิญญาณความเป็นครู และจิตวิทยาการดูแลเด็กนักเรียน การใช้ชุดความคิดเติบโต (Growth Mindset)		
วันที่	14 กันยายน 2562	สถานที่	โรงเรียนปิ่นสร้อยแยลส์วิทยาลัย
หน่วยงานที่จัด	ฝ่ายปฐมวัย สมาคมโรงเรียนเอกชน จังหวัดเชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับชุดความคิดเติบโต (Growth Mindset)

- 1) ทศคติ/ความเชื่อ ที่สนับสนุนหรือแสดงถึงการใช้ชุดความคิดเติบโต
- 2) Growing Self & other การสร้างการเติบโตให้ตัวคุณและผู้อื่น



2. การสร้างความผูกพันในที่ทำงาน

- 1) ข้อมูลน่าสนใจเกี่ยวกับความผูกพันของพนักงาน
- 2) ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความผูกพันของพนักงานมากที่สุด
- 3) ผลลัพธ์ทางธุรกิจที่ได้จากการสร้างความผูกพัน
- 4) ความสำคัญของความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานกับผลการดำเนินงาน
- 5) ผู้นำที่ต้องบริการคนให้เป็น

3. การสร้างความผูกพันในสถานศึกษา

- 1) ความหวัง พลังและความคิดของนักเรียนที่มีต่ออนาคตของตนเอง
- 2) ปัจจัยเติมเต็มให้นักเรียนรู้สึกมีความหวังและมั่นใจ
- 3) ผู้นำที่สร้างแรงบันดาลใจและความผูกพัน

4. บทบาทของเราและเป้าหมายในชีวิต
 - 1) ชีวิตของเรา
 - 2) เป้าหมายชีวิต
5. ทักษะพื้นฐานเพื่อจูงใจทีมงาน
 - 1) ทักษะพื้นฐานเพื่อจูงใจทีมงาน
 - 2) งานวิจัยที่แสดงผลดีของการยกย่องชื่นชม
 - 3) หลักการยกย่องชื่นชม
 - 4) การสื่อสารด้วยประสาทสัมผัสที่หลากหลาย
 - 5) ชื่นชมอย่างไร
 - 6) การฝึกแบบอย่างสร้างสรรค์
 - 7) หลักในการให้ฝึกแบบอย่างสรรค์
 - 8) เทคนิคในการให้ฝึกแบบ
6. การพัฒนาความสามารถของครูและผู้นำ
 - 1) Handing Negative Feedback
 - 2) Shape The Future
 - 3) Deliver Results
 - 4) Engage Today's Talent
 - 5) Build The Next Generation
 - 6) Invest In Yourself
7. เป้าหมายที่จะนำการเรียนรู้ไปปรับใช้

รูปภาพการอบรม





.....
(นายพรชัย มูลแก้ว)

ตำแหน่งครู

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นาย พรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมกิจกรรมพัฒนาเชิงวิชาการ การใช้โปรแกรม Padlet ปีการศึกษา 2562		
วันที่	18 ตุลาคม 2562 เวลา 15.00-17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดกิจกรรมมีประโยชน์อย่างมากในการจัดการเรียนการสอนรวมถึงการส่งงานของนักศึกษาและจะได้ทันต่อเทคโนโลยี ในศัวรรษที่ 21 Thailand 4.0 ได้ใช้โปรแกรม Padlet ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจการใช้โปรแกรม Padlet ที่ง่ายต่อการเรียนการสอนรวมถึงนักศึกษาได้ใช้โปรแกรมการส่งงานส่งการบ้านแบบทันสมัย

ความรู้ที่รับ

1. ทำให้มีความรู้เพิ่มและเกิดประโยชน์กับครูผู้สอนและนักศึกษา
2. ช่วยให้เห็นต่อเทคโนโลยีในยุคสมัยปัจจุบัน
3. ช่วยในการลดงานที่ซ้ำซ้อนและการผลัดภาระของงานแต่ละหน้าที่ได้
4. สามารถช่วยลดปัญหาและสาเหตุที่เกิดจากความไม่สะดวกของงานได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- จะนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาให้การทำงานให้ดีขึ้น
- จะนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมครั้งนี้ไปใช้ในการทำงานให้มากที่สุดและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายพรชัย มูลแก้ว)
สาขาคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
...../...../.....	ผู้อำนวยการ
	/...../.....

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	นางสาววรารณ วังค์หาญ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การเขียนเอกสารประกอบการสอน		
วันที่	วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 เวลา 08.30 - 12.30 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ โดยวิทยากร ผอ. วิทยา ใจวิถี ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเขียนเอกสารประกอบการสอน ต้องพิจารณาจาก

1. หลักสูตรฐานสมรรถนะ (Competency-based Curriculum)

หมายถึง หลักสูตรที่นำความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานมาใช้เป็นฐานหรือเนื้อหาของการจัดการศึกษา หรือฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถตามเนื้อหานั้น

ผู้สอนจะต้องตีค่าหลักสูตรตามสมรรถนะ เมื่อผู้เรียนเรียนจบเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้แล้วผู้เรียนจะทำอะไรเป็นบ้าง ซึ่งเป็นสิ่งที่จะวัดว่าคนนั้นทำอะไรเป็น

2. มาตรฐานอาชีพ/มาตรฐานสมรรถนะ (Occupational Standard/Competency Standard)

คือ ข้อกำหนดหรือเกณฑ์มาตรฐานของสมรรถนะที่คาดหวังว่าบุคลากรจะบรรลุสำหรับอาชีพหนึ่ง รวมทั้งความรู้และความเข้าใจ

- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
กระบวนการทำงาน (กิจกรรม)
- มาตรฐานด้านผลงาน

3. กรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ พ.ศ. 2562

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิ ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา

1. คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (จะต้องเป็นเชิงบวก)

2. ด้านความรู้

3. ด้านทักษะ

Active Learning

4. เมื่อทำครบทั้ง 3 ข้อแล้ว จะได้ ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

กระบวนการ/ขั้นตอนการพัฒนา/สร้างเอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน คือ เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ และเครื่องมือวัดและประเมินผล

กระบวนการเขียนเอกสารสอนประกอบการสอน

1. ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด โครงสร้างของหลักสูตร
 - หลักสูตรปวช. ใช้หลักสูตร 2562
 - หลักสูตรปวส. ใช้หลักสูตร 2557
2. ศึกษาวัตถุประสงค์ของรายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เวลาเรียน
3. ตั้งชื่อเรื่องให้เป็นไปตามชื่อรายวิชา/สอดคล้องกับรายวิชา
4. จัดทำโครงเรื่องของเอกสารประกอบการสอน เป็นบท/หน่วยการเรียนรู้ หัวข้อเรื่องโดยยึดกรอบชื่อรายวิชา คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ สมรรถนะรายวิชา และกลุ่มเป้าหมาย **จะต้องใช้ภาษาเดียวกันทั้งเล่ม**
5. เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา ควรนำเสนอความรู้ใหม่ที่มีความถูกต้อง ความทันสมัย ความสมบูรณ์ ลุ่มลึก เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายที่ใช้เอกสารประกอบการสอนนี้ การนำเสนอเนื้อหาอาจมีภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยเพิ่มความเข้าใจและความน่าสนใจ
6. ส่วนประกอบและรูปแบบของเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย
 - ส่วนนำ ประกอบด้วย ใบรองปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญและแผนการเรียนรู้ **ให้คิดที่หลัง**
 - ส่วนเนื้อหาแบ่งเป็นบทและเรื่อง/หน่วยและเรื่อง
 - ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรมและภาคผนวก (**จะต้องทำให้อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความที่นำมาใช้ในเอกสารด้วย ในส่วนภาคผนวก จะเป็นส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแต่ไม่ได้อยู่ในเนื้อหา**)

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน มีข้อควรคำนึง ดังต่อไปนี้

- ครอบคลุมประเด็นตามคำอธิบายรายวิชาได้ครบถ้วน
- ควรอ้างอิงข้อมูลทางราชการและระบุแหล่งข้อมูล
- ปราศจากข้อสันนิษฐานหรือการคาดคะเน
- บทนำ จำต้องนำไปสู่ประเด็นในเนื้อเรื่อง เป็นบทที่เชิญชวนให้ผู้ใช้อยากอ่านต่อ
- บทสรุป เป็นการเน้นย้ำประเด็นหลักของเนื้อเรื่อง และเชื่อมโยงไปสู่บทถัดไป
- สัดส่วนเนื้อเรื่องต้องเหมาะสม เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่อง อย่าเขียนลักษณะ “ข้อมูลพาไป”
- ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ชัดเจน เป็นทางการ ไม่ใช้สำนวนการแปลจากต่างประเทศโดยตรง
- การเขียนย่อหน้าแต่ละหน้าควรเสนอเป็นประเด็นเดียว

- คำศัพท์ที่ยังไม่รู้จักให้วงเล็บภาษาอังกฤษ
- ข้อมูลที่เป็นตัวเลข สถิติ ให้นำเสนอเป็นตาราง แผนภูมิ แผนภาพ จะได้เข้าใจง่ายประหยัดเนื้อที่
- การนำเสนอรูปแบบตาราง จะใช้สำหรับข้อมูลที่เป็นเชิงปริมาณ มีชื่อตาราง มีหัวข้อชัดเจนและสั้น อ่านเข้าใจง่าย ตัวเลขควรเป็นจุดทศนิยม ระบุหน่วยชัดเจน และระบุที่มาของตารางไว้ท้ายตารางให้ชัดเจน
- การเขียนกิจกรรมจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชาเหมาะสมกับระดับพฤติกรรมที่ต้องการวัดและไม่ยากจนเกินไป

วิธีการอ้างอิงในเอกสารประกอบการสอน

บอกแหล่งที่มา เนื้อหาที่มีความทันสมัย เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณค่า มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเรื่องของลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา

การอ้างอิงในเอกสารประกอบการสอน

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่คัดลอกมา หรือเก็บแนวคิดมาไว้ในรายงานทางธุรกิจ เพื่อแสดงหลักฐานที่มาของข้อมูล อันเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณค่าความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล และเนื้อหาสาระโดยรวมของรายงานทางธุรกิจนั้น ๆ รวมทั้งเรื่องลิขสิทธิ์ด้วย

วัตถุประสงค์ของการอ้างอิง

การอ้างอิงข้อความที่คัดลอก หรือได้แนวคิดของผู้อื่นจากการอ่านเอกสาร สิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใด ผู้เขียนจำเป็นต้องบอกแหล่งที่มา การอ้างอิงมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ

- 1.1 เพิ่มพูน ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและเนื้อหาสาระโดยรวม
- 1.2 ช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของข้อความ สามารถตรวจสอบหลักฐานเดิมหรือค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติมได้
- 1.3 แสดงการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

การอ้างอิงเชิงอรรถ (footnote) เป็นการแสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ แนวคิดที่นำมาใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาโดยอิสระ บทความ หนังสือ รวมทั้งเป็นการบอกให้ผู้อ่านให้ไปดูหรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอีกด้วยการ

จริยธรรมในการเขียนเอกสารประกอบการสอน

1. ความซื่อตรงในการแสวงหา การใช้และการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ การเคารพสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น
2. ความมีอิสระทางความคิด ปราศจากอคติส่วนตัวหรือความลำเอียง
3. ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่
- 4.การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว เคารพสิทธิส่วนบุคคล

การจัดทำแผนการเรียนรู้

- กิจกรรมจะต้องเป็น Active Learning
- เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้ลงมือกระทำ
- ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดโดยใช้กระบวนการกลุ่ม
- ผู้สอนและผู้เรียนได้สรุปและนำเสนอในสิ่งที่ค้นหา กระบวนการคิด
- ผู้เรียนเปลี่ยนบทบาทจากผู้รับความรู้ (receive) ➡ มีส่วนร่วมในการสร้างความรู้ (Co-Creators)
โดยไม่ต้องรอความรู้จากผู้สอน โดยผู้เรียนบางคนอาจเก่งกว่าครูผู้สอนแล้วก็เป็นไปได้

วิธีการจัดทำแผน

1. ชื่อวิชา
2. ระดับชั้น
2. จำนวนหน่วยกิต หน่วยกิต (.....ท -ป -น)
3. หมวดวิชา กลุ่มสมรรถนะ
4. กลุ่มเป้าหมาย
5. คำอธิบายรายวิชา
-
-
-
6. วัตถุประสงค์รายวิชา
-
-
7. สมรรถนะรายวิชา
-
-
-

ให้ยกมาจากหลักสูตรทั้งหมด
ไม่ต้องเพิ่มเติมเนื้อหา

- หน่วย / เรื่อง จำนวนชั่วโมง สรุปสาระสำคัญ Concept
- สมรรถนะประจำหน่วย
 - มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
 - มาตรฐานด้านผลงาน
 - เกณฑ์การปฏิบัติงานประจำหน่วย
- จุดประสงค์ทั่วไป } การเดินเรื่อง การดำเนินกิจกรรม ผู้สอนจะต้องสังเกตเพิ่มเติม
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม }
- เนื้อหา (สาระการเรียนรู้)
 - ต้องมีหัวข้อหลัก หัวข้อรอง
- กิจกรรมการเรียนรู้
 - จะต้องนำ Active learning ประกอบด้วย ใบความรู้ ใบงาน การนำเสนอ การดำเนินงาน ครูและนำ
นักศึกษา ร่วมกันประเมินผลงานและให้ข้อเสนอแนะ

- สื่อและแหล่งการเรียนรู้
 - ใบงาน ใบความรู้ จะต้องระบุที่มาในการอ้างอิงสื่อที่ใช้งาน
- หลักฐานการเรียนรู้
 - แบบทดสอบ งานที่มอบหมาย แบบฝึกหัด ชิ้นงาน การประเมินผลตามสภาพจริง
- การวัดและประเมินผล
 - เครื่องมือ
 - แบบประเมินพฤติกรรม แบบสังเกต แบบประเมินความรู้ แบบทดสอบ แบบประเมินการปฏิบัติงาน
 - เกณฑ์
 - พฤติกรรม 80%
 - ความรู้ 60%
 - ปฏิบัติ 75%
 - เครื่องมือและเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกัน
- บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
 - ข้อสรุป
 - สรุปจากจำนวนที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์
 - ปัญหา
 - เช่น เวลา ความรู้พื้นฐาน เหตุใดเด็กจึงไม่ผ่านเกณฑ์
 - แนวทางการแก้ไขปัญหา
 - เป็นแนวทางซึ่งนำไปสู่การทำวิจัยในชั้นเรียน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอนที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ทั้งการเรียนการสอนในชั้นเรียนและการศึกษาด้วยตนเอง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาตนเองในด้านการเรียนการสอนอีกด้วย

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาววรรณ วังศ์หาญ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)
หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์
...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
ผู้อำนวยการ
...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาววรารณณ์ วงศ์หาญ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์
หัวข้อ/เรื่อง	พัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการฯ		
วันที่	วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2562 เวลา 15.30 – 17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การพัฒนาแนวความคิดและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน จะส่งผลให้ครูบุคลากรเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ครูมีความเข้มแข็งในการจัดการเรียนการสอน เป็นวิธีการในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์ อีกทั้ง เป็นการสร้างวัฒนธรรมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในองค์กร ทำให้ครูบุคลากรมีวิสัยทัศน์เชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่อการเรียนการสอน

- ได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรให้จัดการ Class ให้มีประสิทธิภาพ
- ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ Class Management เช่น การจัดนักเรียนนั่งหน้าให้เต็ม การทำ 5 ส. ก่อนและหลังเรียน ให้มีประสิทธิภาพภายในห้องเรียน
- ได้เรียนรู้วิธีการจัดการนักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่หลากหลาย เช่น ก่อวอน หลับในห้องเรียน ไม่ตั้งใจทำงานภายในห้องเรียน
- ได้เรียนรู้วิธีการจัดการ สอบ quiz ตอนเช้าให้กับนักศึกษา

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

ครูสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปเป็นประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความน่าสนใจ และจัดการ class ภายในห้องเรียนเพื่อเป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา ทำให้การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้และประโยชน์แก่ผู้เรียนให้ได้มากที่สุด

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาววรารณ วงศ์หาญ)
 อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายกานต์ อะตามา) หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	--

ชื่อ-สกุล	นางสาววรรณา วงศ์หาญ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การอบรม PLC ในสถานศึกษา		
วันที่	วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 - 12.00 น.	สถานที่	ณ ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

PLC ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ คือ การรวมตัว ร่วมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้กันของครู บริหาร และนักการศึกษา บนพื้นฐานวัฒนธรรมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตรสู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความสำเร็จหรือ ประสิทธิภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญและความสุขของการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมชน

หลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

หลักการที่ 1 เน้นการพัฒนาการเรียนรู้
(A focus on Learning)



หลักการที่ 2 วัฒนธรรมแห่งการร่วมมือ
(A culture of Collaboration)



หลักการที่ 3 เน้นที่ผลลัพธ์
(A focus of results)

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการสอนแบบ PLC ได้อย่าง ถูกต้องและสมบูรณ์แบบ โดยการทำกระบวนการ PLC สามารถทำได้ทุกรูปแบบในการเรียนการสอน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาววรารณ วังศัญญ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(นายกานต์ อะตามา)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายวุฒินันท์อินจา	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการพัฒนาสมรรถนะครูผู้สอนด้านICT และDigital Content		
วันที่	6 - 8 กันยายน2562	สถานที่	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

Introduce For Animation / Production Pipeline

ภาพเคลื่อนไหวที่สร้างขึ้นโดยการนำภาพนิ่งหลายๆภาพมาฉายต่อเนื่องกันด้วยความเร็วสูงทำให้เกิดภาพลวงตาของการเคลื่อนไหวโดยปกติความเร็วของภาพเคลื่อนไหวจะฉายด้วยความเร็วที่ต่างกันขึ้นอยู่กับชนิดของการแสดงผล(output)โดยถ้าฉายเป็นภาพยนตร์จะฉายด้วยความเร็ว24เฟรมต่อวินาทีถ้าถ่ายทอดในระบบPALจะฉายด้วยความเร็ว25เฟรมต่อวินาทีแต่ในระบบNTSC จะฉายด้วยความเร็ว29.97หรือ30เฟรมต่อวินาที

ประเภทของภาพเคลื่อนไหวแบ่งได้2ประเภทคือ

- 1.2D Animation คือภาพเคลื่อนไหวแบบ2มิติมองเห็นได้ทั้งความสูงและความกว้างซึ่งจะมีความเหมือนจริง พอสมควร และการสร้างจะไม่สลับซับซ้อนมากนัก เช่นภาพเคลื่อนไหวที่ปรากฏตามเว็บต่างๆรวมทั้งGif Animation
- 2.3D Animation คือภาพเคลื่อนไหวแบบ3มิติมองเห็นได้ทั้งความสูงความกว้างและความลึกภาพที่เห็นจะมีความสมจริงมากที่สุดเช่นภาพยนตร์การ์ตูนเรื่องNEMO เป็นต้น

Autodesk Maya

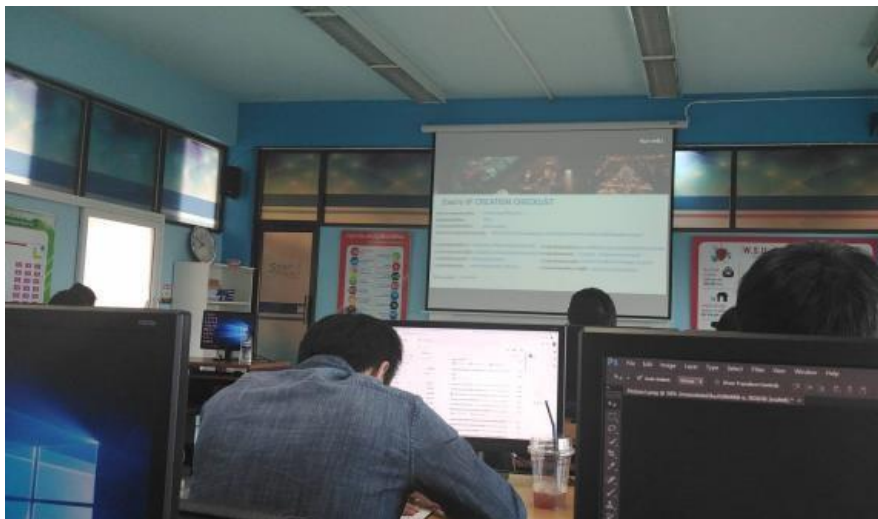
เป็นโปรแกรมทำ โดยรองรับมาตรฐานต่างๆ ด้านงานกราฟิก 3 มิติทุกประเภท เช่น 3D Visual Effects, Computer Graphics และเครื่องมือในการสร้างการ์ตูนAnimation โดยที่คุณจะสร้างผลงานพัฒนาเกมและงานออกแบบต่างๆได้ก็ทำได้อย่างรวดเร็วมีผู้ใช้งานตั้งแต่ผู้ใช้งานเริ่มต้นจนถึงระดับมืออาชีพ

ขั้นตอนในการสร้าง Animation แบบ 3D

1. สเก็ตซ์ภาพและเขียนstoryboard – เป็นการกำหนดตัวละครเรื่องราว
2. สร้างโมเดล – เป็นการใช้โปรแกรมทางาน3D ในการสร้างงาน
3. ใส่พื้นผิวและลวดลาย – คือการใส่พื้นผิวให้ตัวละครหรือวัตถุที่สร้างขึ้นมาตามการออกแบบ
4. สร้างการเคลื่อนไหว – คือการกำหนดการเคลื่อนไหวของโมเดลต่างๆ

5. สร้างฉากแสงเงามุมกล้อง-การสร้างสภาพแวดล้อมต่างๆต่อมาก็ให้จัดไฟตามความเหมาะสม
6. ใส่เอฟเฟกต์และทำการตกแต่งงาน-การเลือกเอฟเฟกต์ที่ดีจะช่วยให้งานดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
7. ประมวลผลงานที่ทาออกมาแล้วจึงไปสู่กระบวนการตัดต่อ – ขั้นตอนสุดท้ายในการทำAnimation แบบ3D ก็คือการประมวลผลงานหรือที่เรียกว่าRender เป็นลักษณะการทำงานเพื่อให้ได้ไฟล์ภาพแบบเคลื่อนไหวจากนั้นเราจะนำไปทำการตัดต่อที่โปรแกรมตัดต่อเพื่อให้งานเกิดการเคลื่อนไหวแบบต่อเนื่องและความสมดุลของเนื้อเรื่องที่เราได้ สร้างขึ้นมาซึ่งจะทำให้งานออกมาเป็นไปอย่างที่เราต้องการ

รูปภาพบรรยากาศการอบรม



● แนวทางการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือประยุกต์ใช้กับตนเอง/การทำงาน

ในการอบรมครั้งนี้ถือว่าเป็นประสบการณ์ใหม่ความรู้ใหม่ทางด้านกราฟแม้ว่าจะประยุกต์ใช้กับการทำงานของตัวเองไม่ได้โดยตรงเนื่องจากเป็นความรู้เฉพาะวิชาชีพเหมาะกับผู้ที่สนใจทางด้านงานกราฟิกอย่างจริงจังซึ่งตัวผู้อบรมเองโดยพื้นฐานในการทำงานจะทำการสอนเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์มากกว่าแต่การอบรมครั้งนี้มีสิ่งหนึ่งที่สามารถนำความรู้ไปใช้ได้คือการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งตัวผู้อบรมจะนำหลักการ นี้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันต่อไป

.....

(นายวุฒินันท์ อินจา)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นายกานต์ อะตามา) หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....