

ชื่อ-สกุล	นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
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 คือ วัฒนธรรมคุณภาพ ต้องมีความภูมิใจในหน้าที่ วิถีความเป็นครู ครูอาชีวศึกษาโจทย์ที่ทำ ทาย วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้คือไม่เก่งไม่เป็นไร แต่ขอให้เป็นคนดีเพราะ พายัพเทคโนโลยี เป็นคนดี แล้วจะเก่งเองประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ 2 ประโยชน์ส่วนรวมเป็น 1 จิตบริการService mind ผู้ปกครองและนักศึกษาเป็นแขกค่าสำคัญที่สุดของเรา

การทำงานเป็นทีม คือ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ ไม่เกี่ยงงาน มีส่วนร่วมและเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น ฟังให้ดี สื่อสาร ให้ดี ข้อมูลที่ถ่ายทอดจะได้ครบถ้วน มีจิตใจเมตตา รู้จักเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ มีมิตรับผิดร่วมกัน มีขอรับชอบร่วมกันยก ย่อง ชมเชย ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- จะนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรมที่ได้รับไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นให้ดีขึ้น
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีทัศนคติที่ดี

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา)
สาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวปภาวรินทร์ นักรรรมา	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการพัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการและการบริหารจัดการชั้นเรียน		
วันที่	29 พฤษภาคม 2562 เวลา 08.00-17.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ นำโดยฝ่ายวิชาการได้จัดโครงการพัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการและการบริหารจัดการชั้นเรียน เป็นโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการปฏิบัติงานตามนโยบายทางวิชาการและการบริหารจัดการชั้นเรียนอย่างเข้มแข็ง และตามขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันในองค์กร โดยมีกิจกรรมเป็นฐานแบ่งออกเป็น 3 ฐานการเรียนรู้ต่อไปนี้

ฐานที่ 1 Class Management

- เปิดไฟทุกครั้งเมื่อเข้ามาถึงห้องเรียน
- ให้นักศึกษานั่งหน้าให้เต็ม
- ตรวจสอบเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อย ถ้าไม่เรียบร้อยให้ลงบันทึกในสมุดประจำชั้นทุกครั้ง
- การเช็ค Teaching ก่อนเข้าบทเรียน

ฐานที่ 2 Happy Vocabulary

- 7.55 น. ให้นักศึกษาขึ้นกระดาน Quiz
- ทำให้เด็กรู้สึกดีกับภาษาอังกฤษ
- Manager ขึ้นเขียน Quiz บนกระดาน
- ตรวจสอบเครื่องแต่งกายก่อนทำการ Quiz
- เคลียโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนทำการ Quiz
- นั่งทำสมาธิก่อนทำการ Quiz
- ทบทวนคำศัพท์
- แจกกระดาษ Quiz
- ส่งกระดาษต่อๆกันไป
- เริ่ม Quiz ได้เลย
- ส่งกระดาษมาแถวหน้าสุด
- อาจารย์เดินเก็บกระดาษ
- ส่งกระดาษ Quiz

ฐานที่ 3 Happy Homework

- วิธีการตรวจงานและการให้คะแนนงานนักศึกษาใช้ปากกาแดงเท่านั้นในการตรวจการบ้าน
 - A = 5 มากกว่า 80%
 - B = 4 มากกว่า 50% ไม่เกิน 80%
 - C = 3 น้อยกว่า 50% *ส่งซ้ำกว่ากำหนดได้ C อย่างเดียว
- วิธีตรวจ ชมก่อนตามด้วยปรับปรุง
 - ดูความเรียบร้อย
 - อ่านการบ้านให้ถูกต้อง
 - เซ็นชื่อกำกับอยู่ตลอดเวลา
 - ตรวจและให้ระดับคะแนน
 - Comment ควรชมก่อนเสนอแนะ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- จากการเข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการนำมาปฏิบัติในการจัดการชั้นเรียนให้มีความถูกต้อง ตามขั้นตอน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติอย่างเข้มแข็ง เพื่อให้เกิดคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการเรียนการสอน จึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการสอนของตนเองได้

รูปภาพประกอบการอบรม



ชื่อ-สกุล	นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการ ปีการศึกษา 2562		
วันที่	7 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00-17.00 น.	สถานที่	ห้องประชุม A106 วิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อ่านมิตด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถที่จะตัดสินใจได้
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพการทำงานของผู้อ่านโครงการ

ประโยชน์ของโครงการ เป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งลักษณะของโครงการที่ดี มีดังต่อไปนี้

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อ่านมิตด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถที่จะตัดสินใจได้
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพการทำงานของผู้อ่านโครงการ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- จะนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาให้การทำงานทำโครงการในครั้งต่อไปดียิ่งขึ้น และพร้อมที่จะมีการปรับเปลี่ยนเพื่องานที่มีคุณภาพอยู่เสมอ

ชื่อ-สกุล	นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา	หน่วยงาน/สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามสมรรถนะรายวิชา		
วันที่	18 มกราคม 2563	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามสมรรถนะรายวิชา

โดย ผอ. วิทยา ใจวิถี ผู้อำนวยการส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ

มาตรฐานอาชีพ/มาตรฐานสมรรถนะ คือ ข้อกำหนดหรือเกณฑ์การปฏิบัติงานทั้งที่เป็นการปฏิบัติและเป็นผลของงานที่คาดหวังว่าบุคลากรจะบรรลุสำหรับอาชีพหนึ่งรวมทั้งความรู้และความเข้าใจ

หลักสูตรฐานสมรรถนะ หมายถึง หลักสูตรที่นำความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานมาใช้เป็นมาตรฐานหรือเนื้อหาของการจัดการศึกษาหรือฝึกอบรม เพื่อให้เรียนรู้หรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถตามเนื้อหานั้น

กระบวนการ/ขั้นตอนการพัฒนา/สร้างเอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน

หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

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

- ควรนำเสนอในรูปแบบตาราง 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 ผู้ถูกอ้างอิงเชิงอรรถ (footnotes) คือ การใส่หมายเลขกำกับท้ายข้อความ

Active Learning คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้ลงมือกระทำ และได้ใช้กระบวนการคิดเกี่ยวกับสิ่งที่เขาได้กระทำลงไป เป็นการจัดการกิจกรรมเรียนรู้ภายใต้สมมติฐาน 2 ประการ คือ

1. การเรียนรู้เป็นความพยายามโดยธรรมชาติของมนุษย์
2. แต่ละคนมีแนวทางในการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

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

รูปภาพการอบรม





✓ หอรัญ

(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรรมา)
ตำแหน่งหัวหน้าแผนกการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์พและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาววราวีวรรณ ณ บางช้าง	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาดและธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการปี 2562		
วันที่	7 มิถุนายน 2562	สถานที่	ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ตามนโยบายการประกันคุณภาพในการบริหารงานคุณภาพของวิทยาลัย ได้มีการจัดทำกิจกรรมและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆ ในแต่ละด้าน ซึ่งจะมีการจัดแบ่งขอบเขตความรับผิดชอบตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวเพื่อสะดวกในการรับการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

Shared with me > สรุป SAR ปีการศึกษา 2561

Name ↑	Owner	Last modified	File size
 มาตรฐานที่ 1 (ประเด็นการพิจารณาที่ 1.1 ด้านค...	Apornsiri Muangjai	Apr 27, 2019 Apornsiri Muangjai	—
 มาตรฐานที่ 1 (ประเด็นการพิจารณาที่ 1.1)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 1 (ประเด็นการพิจารณาที่ 1.2)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 1 (ประเด็นการพิจารณาที่ 1.3)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 1 ประเด็นพิจารณาที่ 1.4	Sirikwan Janploy	Apr 29, 2019 Sirikwan Janploy	—
 มาตรฐานที่ 2 (ประเด็นการพิจารณาที่ 2.1)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 2 (ประเด็นการพิจารณาที่ 2.2)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 2 (ประเด็นการพิจารณาที่ 2.3)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 2 (ประเด็นการพิจารณาที่ 2.4)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 2 (ประเด็นการพิจารณาที่ 2.5)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 3 (ประเด็นการพิจารณาที่ 3.1)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 มาตรฐานที่ 3 (ประเด็นการพิจารณาที่ 3.2)	Pornchanok Utda	Apr 27, 2019 Pornchanok Utda	—
 รายงานผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ SAR 2561	Pornchanok Utda	May 26, 2019 Pornchanok Utda	—

จากการอบรมการจัดทำโครงการสาขาการตลาดและธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการย่อยเกี่ยวกับครูชุมชน นวัตกรรม อัตลักษณ์ ซึ่งทำให้เห็นว่าการจัดอบรมเพื่อทำโครงการต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงานของวิทยาลัยเป็นอย่างมาก และเป็นเครื่องมือที่จะช่วยบ่งชี้ความสำเร็จในการจัดการ

องค์กรอย่างมีคุณภาพในทุกด้าน เช่น การวางแผนกิจกรรมย่อยของแต่ละสาขา รวมทั้งการบริหารจัดการงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับวิทยาลัยต่อไป

ประโยชน์ของการจัดอบรมทำโครงการ

การจัดทำโครงการที่ดีเป็นเสมือนแผนที่ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอน เวลา จำนวน ทรัพยากร และภายใต้งบประมาณที่ใช้งานไปจริง ๆ ประโยชน์ของการจัดทำโครงการเปรียบเสมือน เป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้ ให้บุคลากรทุกคนวิเคราะห์หาเส้นทางที่จะก้าวไปสู่เป้าหมายอย่างมีคุณภาพ ดังเช่นคำกล่าวของผู้อำนวยการที่ว่า “ไม่มีเส้นทางสู่คุณภาพ คุณภาพคือเส้นทาง” ถือได้ว่า คุณภาพในทุกกระบวนการในการจัดทำทุก ๆ กิจกรรมหรือโครงการ คือเส้นทางสู่ความสำเร็จของวิทยาลัย และคุณภาพ คือทิศทางที่ทุกคนในวิทยาลัยจะยึดมั่นเป็นแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ซึ่งนับว่าเป็นมาตรฐานการทำงาน หรือวัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยอีกด้วย

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาและจัดทำโครงการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
2. นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานให้มีระบบมากขึ้น
3. นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้เกี่ยวกับการวางแผน และคิด วิเคราะห์ในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาววาริวรรณ ณ บางช้าง)

อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาดและธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา) หัวหน้าแผนก /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	--

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

ชื่อ-สกุล	นางสาววราวรรณ ณ บางช้าง	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาดและธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการและการบริหารจัดการชั้นเรียน		
วันที่	28 พฤษภาคม 2562	สถานที่	ห้อง A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เนื่องจากฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ มีนโยบายให้ ครูหรือผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานอย่างเดียวกัน ทางฝ่ายวิชาการจึงได้จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายดังกล่าว ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้สู่การปฏิบัติจริง โดยแบ่งการเรียนรู้ ออกเป็น 3 ฐาน ดังนี้

ฐานที่ 1 Happy Class Management ให้ความรู้เกี่ยวกับ

- จัดห้องเรียนให้นักศึกษานั่งแถวหน้าให้เต็มแถว
- กระบวนการตรวจเครื่องแต่งกายให้เป็นไปตามมาตรฐานของวิทยาลัย
- กระบวนการจัดการห้องเรียน การดำเนินการตรวจเช็คชื่อ
- การจัดการ 5ส. ห้องก่อนและหลังเรียน
- วิธีการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง การปิดไฟ ปิดแอร์ ปิดพัดลม
- เก็บโทรศัพท์มือถือ “ลดเวลาไลน์ เพิ่มเวลารู้”

ฐานที่ 2 Happy Vocabulary ให้ความรู้เกี่ยวกับ

- Quiz คำศัพท์ ทำให้นักศึกษามีความรักและชอบในภาษาอังกฤษ
- หลังจากให้นักศึกษาจัด Class management
- ให้นักศึกษาเขียนคำศัพท์บนกระดาน
- การตรวจเครื่องแต่งกาย ตามมาตรฐานของวิทยาลัย
- ทบทวนคำศัพท์
- แจกกระดาษ Quiz ให้กับนักศึกษา
- ดำเนินการ Quiz โดยบนโต๊ะของนักศึกษามีเพียงแต่ปากกา ไม่มีสมุดหรือกระดาษใด ๆ ทั้งสิ้น
- Quiz คำศัพท์
- เก็บกระดาษ Quiz โดยนับถอยหลัง จาก 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
- เรียงเลขที่ นำส่งแผนกของนักศึกษาด้วยตนเอง ไม่ฝากนักศึกษาเอาไปไว้เพราะป้องกันการทุจริต

ฐานที่ 3 Happy Homework ซึ่งข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เป็นทีมผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการของการตรวจการบ้านให้มีคุณภาพ โดยมีคู่มือการให้การบ้านและการตรวจการบ้านอย่างมีคุณภาพ

- วิธีการตรวจงานและการให้คะแนนงานนักศึกษา
- A = 5 มากกว่า 80%
- B = 4 มากกว่า 50% ไม่เกิน 80%
- C = 3 น้อยกว่า 50% *ส่งช้ากว่ากำหนดได้ C เท่านั้น
- วิธีตรวจการบ้านควรขมนักศึกษาก่อนตามด้วยสิ่งที่นักศึกษาควรปรับปรุง

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. จากการที่ได้รับโอกาสเป็นส่วนหนึ่งของการอบรม เป็นอาจารย์ประจำฐาน Happy Homework ได้คิดค้นและนำเสนอกิจกรรมให้มีลักษณะการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ร่วมกัน ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความเข้าใจและการปฏิบัติไปในมาตรฐานเดียวกันภายในการตอบสนองนโยบายทางด้านวิชาการของวิทยาลัย จึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนของตนเองต่อไป

2. สามารถนำความรู้จากการสรุปลงจากฐานต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในด้าน การจัดการห้องเรียน การดำเนินการสอบคำศัพท์ภาษาอังกฤษ และการให้การบ้านรวมทั้งการตรวจการบ้านอย่างมีคุณภาพในทุกภาคการศึกษา

รูปภาพการอบรม



(นางสาววราวีวรรณ ณ บางช้าง)

อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาดและธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา) หัวหน้าแผนก /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	--

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

ชื่อ-สกุล	นางสาววาริวรรณ ณ บางช้าง	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาดและธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีการศึกษา 2562		
วันที่	3 พฤษภาคม 2562	สถานที่	ห้อง A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ตามธรรมเนียม วัฒนธรรมของวิทยาลัย จะต้องมีการอบรมเกี่ยวกับเรื่องที่ควรประพฤติปฏิบัติ ซึ่งเรียกว่า “วัฒนธรรม” ที่ปฏิบัติสืบทอดกันมาตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ. 2544 เป็นเวลา 18 ปีจนถึงปัจจุบัน มีความสำเร็จมากมาย เกิดขึ้นที่นี่ ฉะนั้นเราต้องมีความภูมิใจในการทำงานที่นี่ “คิดว่าเลือกถูกต้อง”

1. วัฒนธรรมองค์กร คือ วัฒนธรรมคุณภาพ
2. สิ่งที่เราเลือก “ให้คิดว่าเลือกถูกต้อง และภูมิใจที่ได้ทำงานที่นี่”
3. โอกาสที่เราได้รับ - โอกาสมักจะได้มาด้วยความไม่พร้อมเสมอ – วันที่เราเข้ามา “อย่าลืมวันที่เราเข้ามา-อย่าลืมตัว”
- ปากกาจะมีประโยชน์ เมื่อเรานำไปใช้ “ทฤษฎีปากกา”
4. ความภูมิใจในหน้าที่ของเรา และ วิธีของความเป็นครู ทุกอย่างก้าว , ทุกการกระทำ คือ ครูของเด็ก”
5. ครูอาชีพศึกษา คือ โจทย์ที่ทำหาย เด็กมีมากมาย ครูต้องเชื่อว่าเด็กทำได้ “อนาคตที่มองหา...เริ่มจากครูที่มองเห็น”
6. เด็กอาชีพศึกษา ส่วนใหญ่เรียนไม่เก่ง เด็กบางส่วนครอบครัวแตกแยก ทำงานหาเลี้ยงตนเอง **มีครูเก่งปฏิบัติเป็น**

ตัวอย่าง

7. วิทยาลัยของเราถือเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ
 - ไม่เก่งไม่เป็นไร แต่ขอให้เป็นคนดี พายัพเทคโนโลยี เป็นคนดี แล้วจะเก่งเอง
 - ประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ 1 ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ 2
 - มีจิตอาสา หรือจิตบริการ (Service mind)
 - ผู้ปกครอง และนักศึกษา คือ แขนงคนสำคัญที่สุดของเรา “เราไม่ได้มาเพื่อฟังฟังเรา เราต่างหากที่ต้องฟังพาท้ายเขา”
“เรามีใช้บุคคลที่มาจัดจังหวะ การปฏิบัติงานของพวกเรา หากแต่ว่าการบริการพวกเขา คือวัตถุประสงค์แห่งงานของพวกเรา – You are success is our service”
8. การทำงานเป็นทีม (Team work) คือ การที่ทุกคนช่วยเหลือเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กัน และให้คิดเสมอว่า “ไม่มีงานของเขา มีงานของเราเท่านั้น”
 - มีน้ำใจ ช่วยเหลือ ไม่เกี่ยงงาน
 - มีส่วนร่วมและเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเรียนรู้งานของผู้อื่นด้วย
 - ฟังให้ดี สื่อสารให้ดี ข้อมูลที่ถ่ายทอดจะได้ครบถ้วน
 - มีธยาชัย ไมตรี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือแบ่งปัน มีจิตใจเมตตา รู้จักเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ

- “มีผิด รับผิดชอบร่วมกัน” และ “มีชอบ รับผิดชอบร่วมกัน”
- ยกย่อง ชมเชย ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

9. การฟัง มี 4 ระดับ คือ

9.1) ฟัง เถียง บ่น

9.2) ฟัง เฉยๆ ไม่ได้คิดต่อยอดอะไร

9.3) ฟัง คิดตาม

9.4) ฟัง คิดตาม ต่อยอดนำไปปรับใช้ปฏิบัติ

10. ความรู้ ความสามารถของตนเอง เป็นลักษณะ คือ ครูควรพัฒนาตนเอง พัฒนางาน พัฒนาองค์กร ศึกษา ระเบียบ ไม่รู้ไม่ได้ ต้องรู้เอง เรียนรู้ข้อดีของคนอื่น และเพิ่มพูนความรู้ อย่างนำความรู้เมื่อ 3 ปีที่แล้วมาสอนนักศึกษา

11. การคิดบวก (Positive Thinking) คือ เข้าใจธรรมชาติของคน คิดในสิ่งที่ดี คิดในสิ่งที่สร้างสรรค์

12. ให้ตระหนักว่าความดีสำคัญกว่าความรู้ คือ เข้าใจธรรมชาติที่แตกต่างของคน อยู่กับความเป็นจริง มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและองค์กร สำคัญมากถ้าไม่ศรัทธา ก็ยากที่จะพัฒนา และภูมิใจในการทำหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานเพิ่มความสามารถเพิ่ม มีความสำคัญขององค์กร

13. ความคิดสร้างสรรค์ หมั่นแสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ แสดงออกถึงความสามารถและศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ “ไม่มีคมในฝัก”

14. วิจารณ์อย่างเสรี แตกต่างแต่ไม่แตกแยก

15. ➡ มีความสุข (Always Happiness) รักในงานที่ทำ ทำงานที่เรารัก ศรัทธาในหน้าที่

16. ➡ สิ่งสำคัญที่ทุกคนต้องรู้และเข้าใจ ไม่มีเส้นทางสู่คุณภาพ คุณภาพ คือ เส้นทาง แตกต่างสร้างสรรค์ เสรีภาพ สร้างวินัย โรงเรียนเป็นท่า นักศึกษาเป็นเรือ

17. ➡ หลักปฏิบัติของวิทยาลัย เข้าใจแต่ไม่ตามใจ คือ เข้าใจในความต้องการของนักศึกษาแต่ต้องไม่ตามใจในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ความสำเร็จของนักศึกษา คือ งานบริการของเรา ให้ปลาฉันหนึ่งตัว ฉันมีปลากินแค่หนึ่งวัน สอนให้ฉันหาปลา ฉันมีปลากินตลอดไป QQT BigC EDET 3E บุคลากรเมื่อเห็นปัญหา มาพร้อมกับทางออก College is sport ยอดไม่อ่อนโยน ยอดคนอ่อนน้อม

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานของตนเอง
2. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น
3. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีทัศนคติที่ดี

รูปภาพการอบรม



(นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง)

อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาดและธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าแผนก	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	/...../.....

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

ชื่อ-สกุล	นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	การเขียนเอกสารประกอบการสอน		
วันที่	24 มกราคม 2563	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

■ รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เอกสารประกอบการสอนเป็นผลงานทางวิชาการประเภทหนึ่งซึ่งมีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ในฐานะเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ทั้งการเรียนการสอนในชั้นเรียนและการศึกษาด้วยตนเองของนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป การเขียนเอกสารประกอบ การสอนโดยทั่วไปมีหลักการเขียนเช่นเดียวกับการเขียนผลงานทางวิชาการประเภทตำราหรือ หนังสือ แต่แตกต่างกันในเรื่องขอบข่ายของเนื้อหาซึ่งยึดคำอธิบายรายวิชาเป็นหลักและรูปแบบซึ่ง มีแผนการเรียนรู้และกิจกรรมประกอบ การอบรมครั้งนี้ได้รับเกียรติจากท่าน ผอ.วิทยา ใจวิถี ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

ก่อนการอบรมในงานด้านวิชาการ ท่านผู้อำนวยการ ดร.ธนภัทร มั่นคง ได้กล่าวถึงความสำคัญในการจัดกิจกรรมอบรมให้กับครูและบุคลากรครั้งนี้ ว่าความเป็นครูจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา

จากนั้น ผอ.วิทยา ใจวิถี ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ บรรยายในหัวข้อเรื่อง การเขียนเอกสารประกอบการสอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก่อนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนทุกครั้ง ผู้จัดทำต้องทราบ หลักสูตร รายวิชา รหัสวิชา คำอธิบายรายวิชา รวมทั้งสมรรถนะรายวิชา ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้จัดทำต้องศึกษาและหาข้อมูลในการจัดทำเพื่อสอดคล้องกับรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นนี้

หลักสูตรฐานสมรรถนะ (Competency-based Curriculum) หมายถึง หลักสูตรที่นำความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานมาใช้เป็นฐานหรือเนื้อหาของการจัดการศึกษาหรือฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถตามเนื้อหานั้น

มาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะ (Occupational Standard / Competency Standard) คือ ข้อกำหนดหรือเกณฑ์มาตรฐานของสมรรถนะที่คาดหวังว่าบุคลากรจะบรรลุสำหรับอาชีพหนึ่งรวมทั้งความรู้และความเข้าใจ

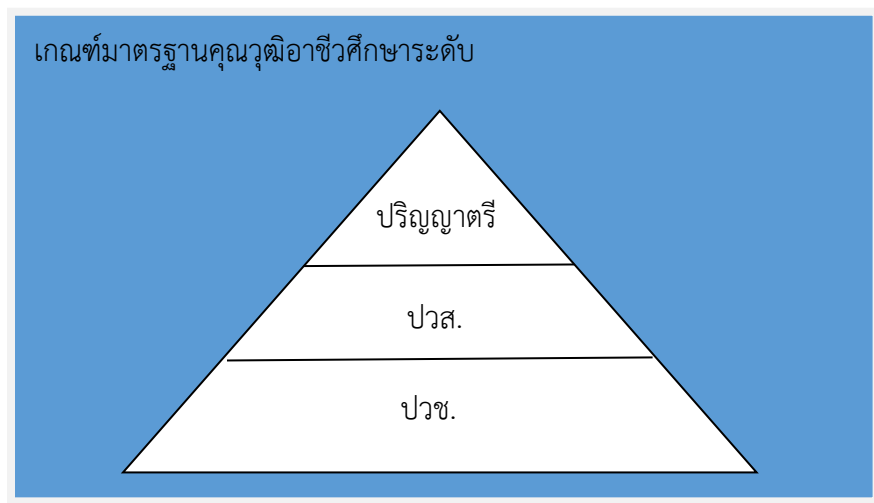
- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
- มาตรฐานด้านผลงาน

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิทุกประเภทวิชา
สาขาวิชา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะ

****ต้องจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning****

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์และความรับผิดชอบ



เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารกระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตาม
หลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ (ควรมีแบบประเมินในแผนการสอนด้วย)

กระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอน

1. ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด โครงสร้างของหลักสูตร
2. ศึกษาวัตถุประสงค์ของรายวิชาสมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เวลาเรียน
3. ตั้งชื่อเรื่องให้เป็นไปตามชื่อรายวิชา/สอดคล้องกับรายวิชา
4. จัดทำโครงเรื่องของเอกสารประกอบการสอน เป็นบท/หน่วยการเรียนรู้ หัวข้อเรื่องโดยยึดกรอบชื่อ
รายวิชา คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ สมรรถนะรายวิชา และกลุ่มเป้าหมาย

5. เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา ควรนำเสนอความรู้ใหม่ที่มีความถูกต้อง ความทันสมัย ความสมบูรณ์ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ใช้เอกสารประกอบการสอนนี้ การนำเสนอเนื้อหาอาจมีภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยเพิ่มความเข้าใจและความน่าสนใจ
6. ส่วนประกอบและรูปแบบของเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย
 - ส่วนนำ ประกอบด้วย ไบรอนปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญและแผนการเรียนรู้
 - ส่วนเนื้อหาแบ่งเป็นบทและเรื่อง/หน่วยและเรื่อง
 - ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรมและภาคผนวก (ถ้ามี)

****ภาพควรสื่อความหมายกับเนื้อหาตามวิชาหรือเนื้อหาตามวิชาหรือเนื้อหาที่จะนำเสนอให้เข้าใจ ไม่ควร ใส่รูปไปเรื่อย ไม่เหมาะสม และหากนำข้อมูลบางส่วนของผู้อื่นมาแล้ว ให้เขียนอ้างอิงแหล่งที่มาในบรรณานุกรมด้วย ส่วนภาคผนวก ควรใส่ตัวอย่างรูปภาพที่เกี่ยวข้อง****

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน มีข้อคำนึงดังต่อไปนี้

1. ครอบคลุมประเด็นของเรื่องตามคำอธิบายรายวิชาได้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ ควรอ้างอิงข้อมูลทางราชการ และระบุแหล่งข้อมูล นอกจากนี้ควรเป็นข้อมูลที่ทันสมัยและจะต้องปราศจากข้อสันนิษฐานหรือการคาดคะเน
2. การกำหนดสัดส่วนของเนื้อเรื่องให้เหมาะสม ถ้าข้อมูลมากเกินไปให้พิจารณาคัดเรื่องข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่อง (อย่าเขียนงานในลักษณะ “ข้อมูลพาไป” จนประเด็นสำคัญของเรื่องถูกละเลยหรือไม่เด่นชัด) ****อย่าเขียนเยาะ เน้นข้อมูลให้ตรงหน่วยตรงประเด็น****
3. ใช้ภาษาเขียนประโยคสำนวนภาษาที่สั้น กระชับรัด ชัดเจน เป็นทางการและเป็นกลางไม่ใช่สำนวนแปลจากต่างประเทศตรง สะกดให้ถูกต้อง (ไม่ควรเขียนคำทับศัพท์ หากมีคำศัพท์เฉพาะเขียนได้แต่ไม่ใช่เขียนไทยคำอังกฤษคำ)
4. ข้อมูลตัวเลข สถิติ หรือข้อมูลเชิงเทคนิค ควรพิจารณานำเสนอในรูปตาราง สถิติ แผนภูมิ แผนภาพ ซึ่งจะทำให้สื่อความหมาย สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น และประหยัดเนื้อที่สำหรับการเขียนบรรยาย (ควรเขียนคำอธิบายใต้ภาพ)

การนำเสนอภาพ ตารางแผนภูมิและกราฟในเอกสารประกอบการสอน

1. ตาราง (Tables) ใช้ในการนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณ
2. แผนภูมิ มีหลายประเภท นิยมใช้ได้แก่ แผนภูมิแท่ง และแผนภูมิวงกลม

3. กราฟ

****ควรใช้สีตัดกันในการทำและการนำเสนอตัวเลขให้นำเสนอเป็นทศนิยม ไม่เกิน 2 ตำแหน่ง****

การเขียนกิจกรรม

กิจกรรม หมายถึง งานที่กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติการจัดสภาพการเรียนรู้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา

กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชาครอบคลุมเนื้อหา เหมาะสมกับระดับพฤติกรรมที่ต้องการวัดและไม่ยากจนเกินไป

กิจกรรมสามารถวัดคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน เช่น ด้านพุทธิพิสัย ด้าน เจตพิสัย และด้านทักษะพิสัย

โครงสร้าง		
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562		
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง		
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง		ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต
1. กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
ให้เรียนรายวิชา 20000-1101 จำนวน 2 หน่วยกิต แล้วเลือกรายวิชาอื่นจนครบหน่วยกิตที่กำหนด		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2
20000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	0-2-1
20000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	0-2-1
20000-1104	การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ	0-2-1
20000-1105	การเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ	0-2-1
20000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	0-2-1
20000*1101 ถึง 20000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาวิชาศึกษา หรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	*-๐-*
2. กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
ให้เรียนรายวิชา 20000-1201 สำหรับภาคเรียนที่ 1 และรายวิชา 20000-1208 สำหรับภาคเรียนที่ 6 รวม 2 หน่วยกิต และเลือกรายวิชาภาษาอังกฤษรายวิชาอื่นที่สอดคล้องกับประเภทวิชาที่เรียน จนครบหน่วยกิตที่กำหนด		
2.1 กลุ่มภาษาอังกฤษ		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	0-2-1
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด	0-2-1
20000-1203	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	0-2-1
20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	0-2-1
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานการณ์ประกอบการ	0-2-1
20000-1206	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	0-2-1

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รูปแบบตัวอย่าง โครงสร้างหลักสูตร

รูปภาพบรรยากาศการอบรม



■ แนวทางการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือประยุกต์ใช้กับตนเอง/การทำงาน

ความรู้ที่ได้รับในการอบรมครั้งนี้ สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียน และเอกสารเผยแพร่ความรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอน และเป็นประโยชน์กับนักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้เอกสารที่หลากหลายรูปแบบ มีความน่าสนใจที่จะเรียนรู้และปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเต็มศักยภาพ

■ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในการอบรมครั้งต่อไป ควรให้มีเวลามากกว่านี้ในการศึกษากระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการสอน รวมทั้งการสร้างสรรค์สื่อการสอนเพื่อนำมาจัดเป็นกิจกรรม Active Learning รวมทั้งการอบรมศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีแอปพลิเคชันเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการวางแผนรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอนที่มีความหลากหลายครบถ้วนเพื่อพัฒนาหน้างานสอนให้มีคุณภาพต่อไป

.....
(นางสาววราวรรณ ณ บางช้าง)

อาจารย์ประจำสาขาการตลาด

27/01/2563

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา) หัวหน้าแผนกการตลาด /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร.ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการปี 2562		
วันที่	7 มิถุนายน 2562	สถานที่	ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน

- 1) ทำให้การดำเนินงานนั้นให้ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
- 2) เป็นหลักฐานและใช้ในการประเมินงานที่ผ่านมาและเป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไปได้

ประโยชน์ของโครงการ

1. ทำให้รู้จักการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี
2. ทำให้กล้าคิด กล้าแสดงออก ต่อที่ประชุมชนมากขึ้น
3. ทำให้รู้จักหน้าที่ และมีความรับผิดชอบมากขึ้น
4. ทำให้รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ
5. ทำให้รู้จักการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี
6. ทำให้เกิดการพัฒนาความคิด และรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. ทำให้รู้จักการแบ่งเวลา และการตรงต่อเวลา
8. ทำให้รู้จักการแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
9. ทำให้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงาน ประสานงาน และติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการวางแผนการทำงาน
10. ทำให้อ่านยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและจัดทำโครงการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

รูปภาพการอบรม



(นางสาวอัจฉรา จินะกาศ)

อาจารย์ผู้สอนแผนกการตลาด

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมพัฒนาครูผู้สอนด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการและการบริหารจัดการชั้นเรียน		
วันที่	28 พฤษภาคม 2562	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เนื่องด้วยทางวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ ได้จัดกิจกรรมพัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการ ผ่านการปฏิบัติจริง โดยแบ่งออกเป็น 3 ฐานการเรียนรู้ ดังนี้

ฐานที่ 1 Classmanagement การจัดการclass ให้เป็นไปนโยบายของวิทยาลัย เช่น การนั่งหน้าให้เต็ม, การทำความสะอาดห้องเรียน (5ส.) , การจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

ฐานที่ 2 Happy Vocabulary ขั้นตอนการ Quiz คำศัพท์ ตั้งแต่การตรวจเครื่องแต่งกาย บัตรศึกษา รวมถึงการให้คะแนน

ฐานที่ 3 Happy Homework วิธีการตรวจงานของนักศึกษา และการให้คะแนน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการสอนของตนเอง

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวอังรา จินะภาศ)
อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมวัฒนธรรมองค์กร		
วันที่	3 พฤษภาคม 2562	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- องค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ เป็นคนดีแล้วจะเก่งเอง
- การทำงานเป็นทีม คือ
 - รู้จักเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ
 - มีส่วนร่วมและเรียนรู้การทำงานผู้อื่น
 - ต้องสื่อสารให้ดี ข้อมูลครบถ้วน
 - มีอะไรต้องช่วยกันรับผิดชอบ
 - ช่วยเหลือ และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
 - ยกย่อง ชมเชย ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- การคิดบวก
- ไม่มีเส้นทางสู่คุณภาพ คุณภาพคือเส้นทาง
- แตกต่างสร้างสรรค์ คือมีความคิดที่แตกต่างไม่อยู่ในมุมมองเดิมๆแต่ต้องสร้างสรรค์และไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
- โรงเรียนเป็นท่า นักศึกษาเป็นเรือ คือ ครูเป็นผู้คอยแนะแนวทางให้เท่านั้นแต่จะไม่ลงมือทำเอง
- เข้าใจแต่ไม่ตามใจ คือ ความเข้าใจในความต้องการของนักศึกษาแต่ต้องไม่ตามใจในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- ความสำเร็จของนักศึกษา คืองานบริการของเรา
- ให้ปลาฉัน 1 ตัว ฉันมีปลากินแค่ 1 วัน สอนให้ฉันหาปลา ฉันมีปลากินตลอดไป

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- นำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาตนเอง
- ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ปรับเปลี่ยนทัศนคติ

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวอัจฉรา จินะกาศ)
อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
...../...../.....	ผู้อำนวยการ
	/...../.....

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมยกระดับฝีมือแรงงานปี 2562		
วันที่	7-8 , 14-15 กันยายน 2562	สถานที่	ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เนื่องด้วยทางวิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ ร่วมกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 เชียงใหม่ จัดอบรมยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรเทคนิคการสอนงาน

- 1) ได้เรียนรู้การวางแผนในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 2) ได้เรียนรู้การเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ได้ความรู้
- 3) ได้ฝึกฝนทักษะทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติ เรียกสั้นๆว่า KUSA

K : Knowledge เสริมสร้างความรู้

U : Understand กระตุ้นความเข้าใจ

S : Skill ฝึกฝนทักษะ

A : Attitude ปรับเปลี่ยนทัศนคติ

- 4) เพื่อนำความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการได้รับการอบรม

1. ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น
2. ได้นำความรู้และทักษะต่างๆ ที่ได้รับการอบรมมาช่วยในการพัฒนางาน
3. ทำให้เกิดความเชี่ยวชาญในงานและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
4. ได้พบปะและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานกับบุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาตนเอง
2. ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวอัจฉรา จินะกาศ)
อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
...../...../.....	ผู้อำนวยการ
	/...../.....

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิลวารี ตาตุ	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมวัฒนธรรมองค์กร		
วันที่	3 พฤษภาคม 2562	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- วัฒนธรรมองค์กร = วัฒนธรรมคุณภาพ
- สิ่งที่เราเลือก → โอกาสที่เราได้รับ → ความภูมิใจในหน้าที่ของเรา → วิธีของความเป็นครู
- ครูอาชีพศึกษา → โจทย์ที่ท้าทาย → อนาคตที่มองหา...เริ่มจากครูที่มองเห็น
- เด็กอาชีพศึกษา → เรียนไม่เก่ง ครอบครัวยาก ทำงานหาเลี้ยงตัวเอง มีครูเป็นตัวอย่าง
- องค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ
 - ไม่เก่งไม่เป็นไร แต่ขอให้เป็นคนดี → พายัพเทคโนโลยี เป็นคนดี แล้วจะเก่งเอง
 - ประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ 1 ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ 2
- การทำงานเป็นทีม คือ
 - มีน้ำใจ ช่วยเหลือ ไม่เกี่ยงงาน
 - มีส่วนร่วมและเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - ฟังให้ดี สื่อสารให้ดี ข้อมูลที่ถ่ายทอดจะได้ครบถ้วน
 - มีจิตใจเมตตา รู้จักเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ
 - มีผิดรับผิดชอบร่วมกัน มีขอรับชอบร่วมกัน
 - ยกย่อง ชมเชย ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- จิตบริการหรือจิตอาสา คือ
 - ผู้ปกครอง → ฟังปฏิบัติกับผู้ปกครองเสมือนแขกคนสำคัญของเรา
 - ความสำเร็จ → คือ งานของเรา (You are Success is our Service)
- การฟัง มี 4 ระดับ คือ
 - ฟัง → เลี่ยง บ่น
 - ฟัง → เฉยๆ ไม่ได้คิดต่ออะไร
 - ฟัง → คิดตาม
 - ฟัง → คิดตาม → ต่อยอด
- การคิดบวก (Positive Thinking) คือ เข้าใจธรรมชาติของคน คิดในสิ่งที่ดี คิดในสิ่งที่สร้างสรรค์

10. มีความสุข → รักในงานที่ทำ → ทำงานที่เรารัก → ศรัทธาในหน้าที่
11. ไม่มีเส้นทางสู่คุณภาพ → คุณภาพ คือ เส้นทาง
12. หลักปฏิบัติของวิทยาลัย
 - 12.1) เข้าใจแต่ไม่ตามใจ คือ เข้าใจในความต้องการของนักศึกษาแต่ต้องไม่ตามใจในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
 - 12.2) เสรีภาพสร้างวินัย โรงเรียนเป็นท่า นักศึกษาเป็นเรือ คือ ครูเป็นผู้แนะนำแนวทางแต่นักศึกษาเป็นคนลงมือทำ
 - 12.3) ให้ปลาฉลาม 1 ตัว ฉลามมีปลากินแค่ 1 วัน สอนให้ฉลามหาปลา ฉลามมีปลากินตลอดไป
 - 12.4) แตกต่างสร้างสรรค์ คือ มีความคิดที่แตกต่างไม่อยู่ในมุมมองเดิมๆ แต่ต้องสร้างสรรค์และไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
13. QQT, Big C , Edet , 3E , ลดเวลาไลน์ เพิ่มเวลารู้ อื่นๆ
14. เห็นปัญหามาพร้อมกับทางออกเสมอ
15. ยอดไม้อ่อนโยน ยอดคนอ่อนน้อม

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานของตนเอง
2. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น
3. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีทัศนคติที่ดี

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิลวารี ตาตุ)
อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
...../...../.....	ผู้อำนวยการ
	/...../.....

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิลวาริ ตาตุ	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมครูฝึกในสถานประกอบการ หลักสูตร เทคนิคการสอน		
วันที่	7-8 และ 14-15 กันยายน 2562	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 19 จังหวัดเชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

"การฝึกทักษะแรงงานในสถานประกอบการ นอกจากจะทำให้ได้แรงงานฝีมือตรงตามความต้องการแล้ว ยังเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของภาคเอกชนในการแข่งขัน ซึ่งจะส่งผลดีต่อเศรษฐกิจในระดับมหภาคด้วย แต่การจะไปให้ถึงเป้าหมายดังกล่าว สถานประกอบการจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ"

"ดังนั้น การประกันคุณภาพการสอนงานในสถานประกอบการจึงเป็นเรื่องสำคัญในการสร้างมาตรฐานแก่ครูฝึก เพื่อให้แน่ใจว่าครูฝึกจะสามารถสอนงานอย่างครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอย่างแท้จริง"

เทคนิคการสอนที่ได้รับจากการอบรม ได้แก่

1. การเขียนวัตถุประสงค์ของการสอนงาน
2. การชอยงาน
3. จิตวิทยากับการสอน
4. การทำสื่อการสอน
5. การสอนแบบบรรยาย
6. การสอนแบบสาธิต

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. สามารถนำเทคนิคที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนและพัฒนาตนเองได้
2. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
3. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและสถานประกอบการ

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิลวารี ตาตุ)
อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	--

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิลวารี ตาตุ	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการปี 2562		
วันที่	7 มิถุนายน 2562	สถานที่	ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน

1. เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแปลงแผนงานให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ทำให้การดำเนินงานนั้นมีทิศทางที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน (ช่วยในการวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณ) และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขององค์กร
3. ช่วยให้การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานและใช้ในการประเมินค่างานที่ผ่านมาและเป็นแนวทางในการดำเนินการครั้งต่อไปได้

ประโยชน์ของโครงการ

การจัดทำโครงการที่ดีเป็นเสมือนแผนที่ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามเวลา ตามจำนวนทรัพยากร และตามงบประมาณที่เราใช้งานไปจริงๆ ไม่ใช่อยู่บนความเพ้อฝัน ประโยชน์ของการจัดทำโครงการคล้ายกับคำว่า "เรือที่ไม่มีหางเสือ ก็ไม่รู้จะหันไปทางทิศทางใด"

1. โครงการจะช่วยพิจารณาหาทางเลือกที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด
2. โครงการจะช่วยให้สามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีคุณภาพและคุ้มค่า
3. โครงการที่ดีจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจดำเนินการ สั่งการหรือควบคุม และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทำให้มั่นใจในงานได้ดี และช่วยให้ข้อผิดพลาดน้อยลง
4. ช่วยในการลดงานที่ซ้ำซ้อนและการผลักภาระของงานแต่ละหน้าที่ได้
5. ช่วยในการควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดได้
6. สามารถช่วยลดปัญหาและสาเหตุที่เกิดจากความไม่สะดวกของงานได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาและจัดทำโครงการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
2. นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานให้มีระบบมากขึ้น

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิลวารี ตาตุ)
อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิลวารี ตาตุ	หน่วยงาน/สังกัด	การตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการและการบริหารจัดการชั้นเรียน		
วันที่	28 พฤษภาคม 2562	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เนื่องด้วยทางวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ นำโดยฝ่ายวิชาการได้จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาครูด้านความเข้มแข็งการจัดการตามนโยบายวิชาการ ผ่านการปฏิบัติจริง โดยแบ่งออกเป็น 3 ฐานการเรียนรู้ ดังนี้

ฐานที่ 1 Class Managment

- เช็กไฟ พัดลม แอร์
- 5ส. ห้องเรียน
- นั่งหน้าให้เต็ม เก็บโทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย
- เช็กชื่อ

ฐานที่ 2 Happy Vocabulary

- Quiz คำศัพท์ ทำให้ได้ความรู้สึกดีกับภาษาอังกฤษ
- 07.55 น. จัด Class
- เขียนคำศัพท์บนกระดาน
- ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย
- เคลียร์โต๊ะ เหลือแค่ปากกาด้ามเดียว
- นั่งสมาธิ
- ทบทวนคำศัพท์ (ปวช.1)
- แจกกระดาษ Quiz หน้าไปหลัง
- Quiz คำศัพท์
- เก็บกระดาษ Quiz หลังมาหน้า
- เรียงเลขที่ นำส่งแผนกของนักศึกษาด้วยตนเอง

ฐานที่ 3 Happy Homework

- วิธีการตรวจงานและการให้คะแนนงานนักศึกษา
- A = 5 มากกว่า 80%
- B = 4 มากกว่า 50% ไม่เกิน 80%
- C = 3 น้อยกว่า 50% *ส่งซ้ำว่ากำหนดได้ C อย่างเดียว
- วิธีตรวจ ชมก่อนตามด้วยปรับปรุง

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. จากการเข้าร่วมกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ร่วมกัน ทำให้มีวิสัยทัศน์เดียวกันและมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน จึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการสอนของตนเองได้

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิลวารี ตาตุ)
อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิลวารี ตาตุ	หน่วยงาน/สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามสมรรถนะรายวิชา		
วันที่	18 มกราคม 2563	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

มาตรฐานอาชีพ/มาตรฐานสมรรถนะ คือ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์มาตรฐานของสมรรถนะที่คาดหวังว่าบุคลากรจะบรรลุสำหรับอาชีพหนึ่งรวมทั้งความรู้และความเข้าใจ

- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน → เด็กต้องได้กระบวนการ
- มาตรฐานด้านผลงาน

หลักสูตรฐานสมรรถนะ หมายถึง หลักสูตรที่นำความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานมาใช้เป็นมาตรฐานหรือเนื้อหาของการจัดการศึกษาหรือฝึกอบรม เพื่อให้เรียนรู้หรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถตามเนื้อหานั้น

- ที่เราจะวัดว่า → คนหนึ่งคนทำอะไรเป็น

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ พ.ศ. 2562

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิ ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ → เชิงบวก
2. ด้านความรู้ → อะไรบ้างที่เราจะให้เขารู้ (ทฤษฎี)
3. ด้านทักษะ
4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ต้องจัดการเรียนการสอนแบบ
Active Learning

กระบวนการ/ขั้นตอนการพัฒนา/สร้างเอกสารประกอบการสอน

ความหมาย : เอกสารประกอบการสอน

หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

กระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอน

1. ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด โครงสร้างของหลักสูตร
2. ศึกษาวัตถุประสงค์ของรายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เวลาเรียน
3. ตั้งชื่อเรื่องให้เป็นไปตามชื่อรายวิชา/สอดคล้องกับรายวิชา

4. จัดทำโครงเรื่องของเอกสารประกอบการสอน เป็นบท/หน่วยการเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง โดยยึดกรอบข้อรายวิชา คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ สมรรถนะรายวิชา และกลุ่มเป้าหมาย
5. เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา **ควรนำเสนอความรู้ใหม่ที่มีความถูกต้อง ความทันสมัย** ความสมบูรณ์ กลุ่มเล็ก **เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย**ที่ใช้เอกสารประกอบการสอนนี้ การนำเสนอเนื้อหาอาจมี ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยเพิ่มความเข้าใจและความน่าสนใจ
6. ส่วนประกอบและรูปแบบของเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย
 - ส่วนนำ ประกอบด้วย ไบรอนปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญและแผนการเรียนรู้
 - ส่วนเนื้อหาแบ่งเป็นบทและเรื่อง/หน่วยและเรื่อง
 - ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรมและภาคผนวก (ถ้ามี)

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน มีข้อควรคำนึงดังนี้

1. ครอบคลุมประเด็นของเรื่องตามคำอธิบายรายวิชาได้ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ ควรอ้างอิงข้อมูลทางราชการ และระบุแหล่งข้อมูล ปราศจากข้อสันนิษฐานหรือคาดคะเน
2. การกำหนดสัดส่วนของเนื้อเรื่องให้เหมาะสม เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่อง
3. ใช้ภาษาเขียนประโยคสำนวนภาษาที่สั้น กระชับ ชัดเจน เป็นทางการและเป็นกลาง การเขียนย่อหน้าแต่ละหน้าควรเสนอประเด็นเดียว
4. ข้อมูลตัวเลข สถิติ หรือข้อมูลเชิงเทคนิค ควรพิจารณานำเสนอในรูปตาราง สถิติ แผนภูมิ แผนภาพ ซึ่งจะช่วยให้สื่อความหมาย สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น ประหยัดเนื้อที่สำหรับการเขียนบรรยาย

การเขียนกิจกรรม

กิจกรรม หมายถึง งานที่กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติการ จัดสภาพการเรียนรู้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา ครอบคลุมเนื้อหา เหมาะสมกับระดับพฤติกรรมที่ต้องการวัดและไม่น่าเบื่อเกินไป

Active Learning

1. ผู้เรียนได้ลงมือทำ
2. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิด (กลุ่ม)
3. ผู้เรียนได้นำเสนอเกี่ยวกับสิ่งที่ได้กระทำ

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูล เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณค่าความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเรื่องลิขสิทธิ์ด้วยวิธีการอ้างอิง

1. เชิงอรรถ (footnotes) คือ การใส่หมายเลขกำกับท้ายข้อความ
2. การอ้างอิงแทรกปนเนื้อหา
3. บรรณานุกรม คือ เอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อทัศน ผู้เขียนศึกษาค้นคว้า นิยมใช้กับเอกสารสิ่งพิมพ์

จริยธรรม

1. ความซื่อตรงในการแสวงหา
2. ความมีอิสระทางความคิด
3. ความรับผิดชอบต่อสิ่งศึกษา
4. การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของตนเองได้ และยังสามารถทำสื่อประกอบการสอนได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นแรงกระตุ้นให้ผู้สอนมีการพัฒนาตนเองอยู่อย่างสม่ำเสมอด้วย

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิลวารี ตาตุ)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการกรุงเทพ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิลวารี ตาตุ	หน่วยงาน/สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ทั่วไปและการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.) รุ่นที่ 2		
วันที่	25 – 28 ตุลาคม 2562	สถานที่	ค่ายลูกเสือชยศ อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่
หน่วยงานที่จัด	ชมรมลูกเสือมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่ ร่วมกับ สพป.ชม. เขต1		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

1. การปฐมนิเทศ

- วัตถุประสงค์ คือ การใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข
- การจัดเตรียมสถานที่
- การทำความเคารพ
- การจัดหมู่ลูกเสือ
 - การเรียกหมู่ลูกเสือวิสามัญ เรียกตามเลขไทย
 - ส่วนเนตรนารี เรียกตามชื่ออัญมณี เช่น เพชร เททาย
- การจัดหน้าที่ภายในหมู่
 - หัวหน้าหมู่
 - รองนายหมู่
 - พลาธิการ
 - คนครัว
 - ผู้ช่วยคนครัว
 - คนหาน้ำ
 - คนหาฟืน
 - คนรับใช้ทั่วไป
- การเปลี่ยนหน้าที่
 - รองนายหมู่ เปลี่ยนเป็น นายหมู่
 - นายหมู่ เปลี่ยนเป็น คนรับใช้ทั่วไป
 - คนรับใช้ทั่วไป เปลี่ยนเป็น พลาธิการ

- การแต่งกาย เครื่องแบบ, หมวก, กระโปรงทรงเอ, ถุงเท้า, รองเท้า, เข็มขัดหญิง กว้าง 3 ซม., เข็มขัดชาย กว้าง 4 ซม.

- การปฏิบัติตนขณะฝึกอบรม
- หมู่บริการ
- สัญญาณนกหวีด
- วิธีดำเนินการฝึกอบรม
- วิทยาการประจำหมู่
- วิธีจัดการประเมินผล
- การออกนอกค่าย
- ข้อห้ามสำหรับการฝึกอบรม

2. คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ

- คำปฏิญาณของลูกเสือ

ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

ข้อ 1 ข้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ข้อ 2 ข้าจะช่วยเหลือผู้อื่นทุกเมื่อ

ข้อ 3 ข้าจะปฏิบัติตามกฎของลูกเสือ

- กฎของลูกเสือ มี 10 ข้อ

ข้อ 1 ลูกเสือมีเกียรติเชื่อถือได้

ข้อ 2 ลูกเสือมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และซื่อตรงต่อผู้มีพระคุณ

ข้อ 3 ลูกเสือมีหน้าที่กระทำตนให้เป็นประโยชน์และช่วยเหลือผู้อื่น

ข้อ 4 ลูกเสือเป็นมิตรของคนทุกคนและเป็นพี่น้องกับลูกเสืออื่นทั่วโลก

ข้อ 5 ลูกเสือเป็นผู้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6 ลูกเสือมีความเมตตากรุณาต่อสัตว์

ข้อ 7 ลูกเสือเชื่อฟังคำสั่งของบิดามารดา และผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ

ข้อ 8 ลูกเสือมีใจร่าเริง และไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก

ข้อ 9 ลูกเสือเป็นผู้มีมัธยัสถ์

ข้อ 10 ลูกเสือประพฤติชอบด้วยกาย วาจา ใจ

3. สาระสำคัญของการลูกเสือ

- หลักการ

มีจุดประสงค์ร่วมกัน

มีหลักการอันเดียวกัน

มีวิธีการแนวเดียวกัน

- องค์ประกอบสำคัญของลูกเสือ

ลูกเสือ

ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

มีจุดหมายหรืออุดมการณ์

มีกิจกรรม

การบริหารงาน

4. ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ และตามนโยบายของสภาลูกเสือไทย

- ส่งเสริมความสัมพันธ์กับคณะลูกเสือนานาชาติ

- สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ

5. กิจการลูกเสือโดยสังเขป

ลูกเสือไทย คือ เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิง ที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียก “เนตรนารี”

6. ประวัติและกิจการลูกเสือโลก

วัตถุประสงค์

- บรรยายประวัติของลูกเสือโลก และการขยายตัวของกิจการลูกเสือโลกได้

- อธิบายโครงสร้างการบริหารงานองค์การลูกเสือโลกได้

ลูกเสือกับการเสริมสร้างทักษะชีวิต

ทักษะชีวิต คือ เป็นความสามารถของบุคคล ที่จะปรับตัวการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น รู้จักการจัดการกับปัญหาต่าง ๆ รอบตัว ในสภาพปัจจุบัน

7. คนวัยหนุ่มในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

- อธิบายถึงการพัฒนาของคนวัยหนุ่มได้

- บรรยายถึงความประพฤติที่คนวัยหนุ่มแสดงออกได้

- ระบุถึงอิทธิพลต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมสนองตามความต้องการ

8. กิจการลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์

- อธิบายได้ว่าเยาวชนอายุ 16-25 ปี มีความต้องการอย่างไร
- บรรยายได้ว่ากิจการลูกเสือวิสามัญ จะสามารถตอบสนองความต้องการของเยาวชนอายุ 16-25 ปี
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาของเยาวชนได้ครบ 5 ประการ

9. ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ

วัตถุประสงค์

- บรรยายความจำเป็นที่กองลูกเสือวิสามัญ ต้องสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนได้
- ระบุได้ว่ากองลูกเสือวิสามัญมีบทบาทในชุมชนอย่างไรบ้าง
- อธิบายเกี่ยวกับการบริการชุมชน การพัฒนาและเข้าไปช่วยเหลือชุมชน

10. วินัยและความเป็นระเบียบวินัย

วัตถุประสงค์

- บรรยายความสำคัญของวินัยลูกเสือ
- อธิบายและแต่งเครื่องแบบลูกเสือได้เหมาะสม
- ใช้สัญญาณมือเรียกแถวและสัญญาณนกหวีด

11. บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์

- บรรยายถึงความจำเป็นที่ต้องมีนายหมู่
- ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ

12. ประวัติโครงสร้างของการลูกเสือไทย

วัตถุประสงค์

- บรรยายพระราชประวัติ ร.6
- ลำดับเหตุการณ์และความสำคัญต่าง ๆ ของกิจการลูกเสือไทย
- อธิบายโครงสร้างกิจการลูกเสือไทย

13. การชุมนุมรอบกองไฟ

วัตถุประสงค์

- อธิบายความมุ่งหมายของการจัดชุมนุมรอบกองไฟ

- ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรรอบกองไฟ
- ประวัติการชุมนุมรอบกองไฟ

14. หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์

- ระบุหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ ได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายความสำคัญ เนื้อหา ตามหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้
- ชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ของหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ วิสามัญ
- กำหนดแนวทางที่จะนำวิชาพิเศษเข้าไปใช้ประชุมกองได้
- อธิบายวิธีการดำเนินการสอนและสอบ

15. แผนที่-เข็มทิศ

วัตถุประสงค์

- อธิบายแผนที่และชนิดได้
- ระบุส่วนประกอบต่าง ๆ ของเข็มทิศ
- วัดมุม ตั้งมุม และเดินทางโดยใช้เข็มทิศ

16. หลักเกณฑ์การอภิปรายและการพูดในที่ชุมชน

วัตถุประสงค์

- ชี้แจง ความมุ่งหมายในการพูดในที่ชุมชน
- ดำเนินการอภิปราย
- พูดได้อย่างมีหลักเกณฑ์
- เลือกหัวข้อที่จะพูด อภิปรายอย่างเหมาะสม

17. การวางแผนการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

- เขียนขั้นตอนที่สำคัญ แผนระยะยาวและแผนระยะสั้น
- ระบุได้ว่าแผนกำหนดการฝึกอบรมได้ผลดีอย่างไร
- อธิบายกำหนดการสนองความต้องการ
- ประเมินผลการฝึกอบรมได้

18. บทบาทของผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์

- บรรยายบทบาทของผู้กำกับลูกเสือวิสามัญได้
- อธิบายความสัมพันธ์

19. กิจกรรมเสี่ยงภัย

วัตถุประสงค์

- บรรยายจุดมุ่งหมายและหลักการ
- ปฏิบัติกิจกรรม
- จัดกิจกรรมเสี่ยงภัย
- ทำบัญชีและหาอุปกรณ์เสี่ยงภัย

20. การดำเนินการในกองลูกเสือ

วัตถุประสงค์

- ทำเพื่อองค์กร คือ การจัดตั้งกลุ่มและกองลูกเสือขององค์กรตนเอง
- บอกวิธีดำเนินการจัดตั้งกลุ่ม

21. การปฐมพยาบาล

วัตถุประสงค์

- บรรยายได้ว่าการปฐมพยาบาลมีความหมายและความจำเป็น
- ระบุได้ถึงหลักการทั่วไปของการปฐมพยาบาล
- ปฏิบัติการปฐมพยาบาลอาการจัน (Shock)

22. ลูกเสือกับการเสริมสร้างทักษะชีวิต

ทักษะชีวิต หรือ Life skill หมายถึง คุณลักษณะ หรือความสามารถเชิงสังคม จิตวิทยา (Psychosocial competence) ที่เป็นทักษะภายในที่จะช่วยให้บุคคลสามารถเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมพร้อมสำหรับการปรับตัวในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการดูแลสุขภาพ เอดส์ ยาเสพติด ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม คุณธรรมจริยธรรม ฯลฯ เพื่อให้สามารถมีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

จากการเข้าร่วมอบรมลูกเสือครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้ทั้งในด้านของทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับลูกเสือที่ถูกต้อง มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ร่วมกันและการทำงานเป็นทีม ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน และยังสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพการสอนวิชาลูกเสือของกองลูกเสือวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจได้

รูปภาพการอบรม



(นางสาวนิลวารี ตาตุ)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวประไพวัลย์ คำหลิม	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรเทคนิคการสอนงานปี 2562		
วันที่	7-8 ,14-15 กันยายน 2562	สถานที่	ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน

- 1) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของหน่วยงานและเพื่อได้ดำเนินการฝึกการสอนในสถานประกอบการ
- 2) ได้ลงมือปฏิบัติจริงในเรื่องของการดำเนินการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการที่มีประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน
- 3) ได้ทำการวางแผนก่อนสอนงานอย่างละเอียดและมีขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงการประเมินผลงานของการสอนทำให้เกิดกระบวนการในการทำงานอย่างละเอียดและเป็นแนวทางในการดำเนินการสอนให้กับนักศึกษาทุกครั้งที่มีการสอน

ประโยชน์ของโครงการ

1. ช่วยฝึกการวางแผนการสอนงานในสถานประกอบการอย่างละเอียด
2. ช่วยทำให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ทำให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง
3. ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาความคิดในด้านของการกำเนิดงานให้มีคุณภาพ
4. ช่วยทำให้รู้จักวิธีการแก้ไขปัญหาในการสอนงาน
5. ช่วยทำให้กระบวนการการสอนงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการสอนงาน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. ได้รับความรู้ใหม่ๆจากการฝึกอบรมครูฝึกในสถานประกอบการและได้นำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดให้มีคุณภาพกับหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

รูปภาพการอบรม



.....
 (นางสาวประไพวัลย์ คำหลิม)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาการตลาด
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
...../...../.....	ผู้อำนวยการ
	/...../.....

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวประไพวัลย์ คำหลิม	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการตลาด
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงการปี 2562		
วันที่	7 มิถุนายน 2562	สถานที่	ห้องประชุม A106
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาฬและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำโครงการอย่างมีคุณภาพทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย
3. โครงการได้มีการประเมินผลงานเพื่อให้เกิดเป็นแนวทางในการพัฒนาครั้งต่อไป

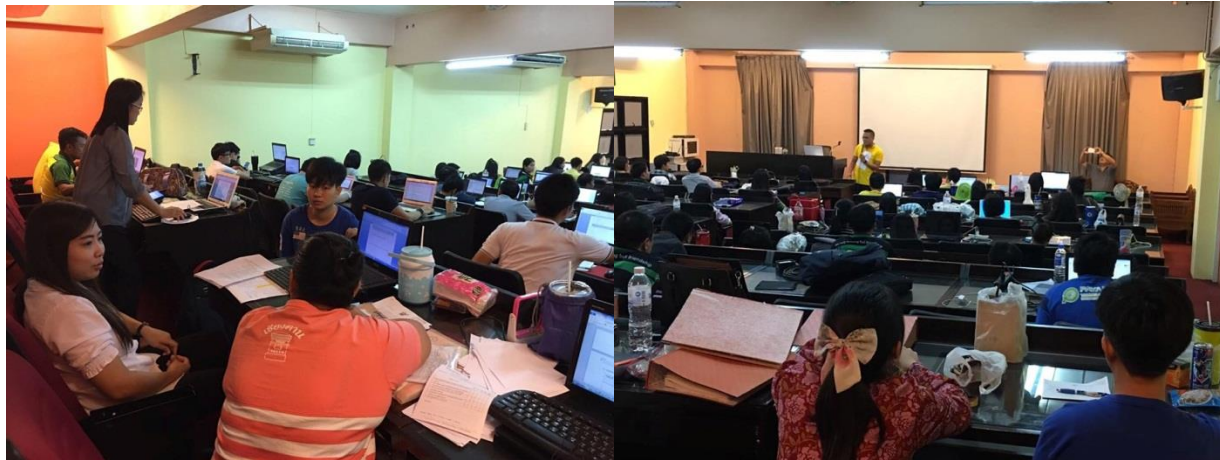
ประโยชน์ของโครงการ

1. ช่วยให้การวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์ชัดเจนและปฏิบัติตามขั้นตอน
2. ช่วยให้การใช้กระบวนการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ในการทำโครงการ
3. ได้ศึกษา ค้นคว้า และแก้ปัญหาจากการทำโครงการ
4. ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาความคิดในการทำโครงการและรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
5. ช่วยทำให้กระบวนการการวางแผนต่างๆ ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำโครงการ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. จะนำความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ กระบวนการต่างๆในการทำโครงการไปปรับปรุง แก้ไข และจะนำไปพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นและจะทำโครงการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวประไพวัลย์ คำหลิม)
อาจารย์ผู้สอนแผนกการตลาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	--

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามสมรรถนะรายวิชา		
วันที่	18 มกราคม 2563	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

มาตรฐานอาชีพ/มาตรฐานสมรรถนะ คือ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์มาตรฐานของสมรรถนะที่คาดหวังว่าบุคลากรจะบรรลุสำหรับอาชีพหนึ่งรวมทั้งความรู้และความเข้าใจ

หลักสูตรฐานสมรรถนะ หมายถึง หลักสูตรที่นำความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานมาใช้เป็นมาตรฐานหรือเนื้อหาของการจัดการศึกษาหรือฝึกอบรม เพื่อให้เรียนรู้หรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถตามเนื้อหานั้น

กระบวนการ/ขั้นตอนการพัฒนา/สร้างเอกสารประกอบการสอน

กระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอน

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

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน มีข้อควรดังนี้

- ครอบคลุมประเด็นของเรื่องตามคำอธิบายรายวิชาได้ครบถ้วน
- การใช้ภาษาเขียนประโยคสำนวนภาษาที่สั้น กระชับ ชัดเจน เป็นทางการ
- ควรนำเสนอให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูล เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณค่าความน่าเชื่อถือ

- บรรณานุกรม คือ ข้อความที่ประกอบ หรือระบุหรือไว้ในส่วนท้าย หรือแนบท้ายหนังสือ รายงาน บทความวิชาการ และงานวิจัย เพื่อแสดงหลักฐาน ความน่าเชื่อถือ และเป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้อ่านรายงาน บทความวิชาการ และงานวิจัย ได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

Active Learning

- ผู้เรียนได้ลงมือทำ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเอง
- สามารถนำมาเป็นแรงจูงใจในการทำงานได้เป็นอย่างดี



ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวประไพวัลย์ คำหลิม	หน่วยงาน/สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามสมรรถนะรายวิชา		
วันที่	18 มกราคม 2563	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

มาตรฐานอาชีพ/มาตรฐานสมรรถนะ คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ทักษะ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรฐานสมรรถนะ หมายถึง หลักสูตรที่นำความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานมาใช้เป็นมาตรฐานหรือเนื้อหาของการจัดการศึกษาหรือฝึกอบรม เพื่อให้เรียนรู้หรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถตามเนื้อหานั้น

กระบวนการ/ขั้นตอนการพัฒนา/สร้างเอกสารประกอบการสอน

ความหมาย : เอกสารประกอบการสอน

หมายถึง เป็นเอกสารประกอบทางวิชาการประเภทหนึ่งซึ่งมีความสำคัญต่อการศึกษา ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบและให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอน

17. การศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด
18. การศึกษาคำอธิบายรายวิชาที่จะเขียนเอกสารประกอบการสอน
19. การตั้งชื่อเรื่องตามรายวิชา
20. การยึดกรอบรายวิชา วัตถุประสงค์ สมรรถนะรายวิชาและกลุ่มเป้าหมายของรายวิชา
21. เนื้อหาและการนำเสนอความรู้ใหม่ที่มีความถูกต้อง ความทันสมัย ความสมบูรณ์ ลุ่มลึก เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ใช้เอกสารประกอบการสอนนี้
22. ส่วนประกอบและรูปแบบของเอกสารประกอบการสอน

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน มีข้อควรดังนี้

23. ครอบคลุมประเด็นของเรื่องตามคำอธิบายรายวิชาได้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์
24. การกำหนดสัดส่วนของเนื้อเรื่องให้เหมาะสม
25. การใช้ภาษาเขียนประโยคสำนวนภาษาที่สั้น กระชับ ชัดเจน อย่างเป็นทางการ

จริยธรรม

26. มีวินัยในการแสวงหาความรู้อยู่เสมอ
27. มีความซื่อตรงในการแสวงหาความรู้ เคารพสิทธิทางปัญญา โดยมีการอ้างอิง
28. มีอิสระทางความคิด ปราศจากอคติส่วนตัวหรือความลำเอียง

Active Learning คือ

29. ทำให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติตามแผนประกอบการสอน
30. ทำให้ผู้เรียนรู้จักการทำงานกลุ่ม
31. ทำให้ผู้เรียนประเมินตนเองจากผลงานของตนเอง

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการเรียนการสอนของตนเอง
9. สามารถนำกระบวนการต่างๆมาใช้ในการเรียนการสอนได้โดยทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
10. สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในโอกาสของการเรียนการสอนได้

รูปภาพการอบรม

.....

(นางสาวประไพวัลย์ คำหลิม)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการธนบุรี

