

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชชนก ธรรมชัย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้

กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ได้แก่
 - (1) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 - (2) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 - (3) ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
2. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ
 - (1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ความเป็น ผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์ สิ่งแวดล้อม
 - (2) ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก
 - (3) ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการท างานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความช านาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์ มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ
 - (4) ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการท างาน หรือการศึกษาอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็น

อิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถ ในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์

เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ

- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวรัชชนก ธรรมชัย)

หัวหน้าแผนกการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นางสาวเตือนใจ อารีโรจนนุกุล)

หัวหน้าคณะบริหารธุรกิจ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎาชนก ธรรมชัย	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปลือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- วางแบบ 3 ทหารเสือ
- ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ
- ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร
- ภาพประกอบด้วย Title, Subtitle, Caption

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวรัชชนก ธรรมชัย)

หัวหน้าแผนกการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นางสาวเตือนใจ อารีโรจนกุล)

หัวหน้าคณะบริหารธุรกิจ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชชนก ธรรมชัย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชีมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเเว :

1. เข้างานในเวลา 07.15 น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน 07.20 น. ประจำอยู่ถึงเวลา 08.10 น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง 08.30 น.
หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.
2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเเว (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบดำหนิ” และซ่อมเเว (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวศาล้านนา/ครูเเวป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

- ✓ บัตรนักศึกษา, สายคล้องบัตร, การคล้องบัตร
- ✓ ทรงผม, สีผม
- ✓ การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า, กางเกง, กระโปรง ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ :

- 1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้เเวศาล้านนา/เเวป้อมยาม ลงชื่อในการตักคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. 1- ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
- 2) การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์, พุธ, พฤหัส, ศุกร์)

ส่วนในทุกวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด

โดยใช้คาบ Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
- 2) การเช็คของ LM ให้เช็ค ☒ มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
- 3) LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เข้า
- 4) อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษา กับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง “แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุ **ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน**
และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

****ข้อมูลการคัดกรองได้มาจากการทำ 1115 ของอ.ที่ปรึกษา****

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

Q	หมายถึง	ระดับการขาดเรียน
X	หมายถึง	ทัศนคติ
F	หมายถึง	การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)
D	หมายถึง	สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ ระดับการคัดกรอง

S	หมายถึง	Small เล็กน้อย
M	หมายถึง	Medium ปานกลาง
L	หมายถึง	Large ใหญ่

➤ การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

นโยบายปฏิบัติ คือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน
2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการทำ 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive

เพิ่ม 4. สำหรับอ.ที่ปรึกษา ปวช. 1 จะต้องทำการ 1115 นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.01 เช่น เบอร์โทรศัพท์ท้นศ./เบอร์โทรศัพท์ผปค./ที่อยู่และแผนที่บ้านของนศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ 1115 ของครู ในการวางระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา คำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115 โดยแบ่งเป็น 2 ช่อ คือ ช่อวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง (วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25%
- 2) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลทื่อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ 1115 ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน
- 3) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติ คือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน
อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง
ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน
ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down
อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น
2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล
ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน
3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีนักศึกษา
ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก
เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง
ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

- ข้อมูลทุกอย่างอยู่ใน PAYAP Drive 1-2565 / ส่วนงานกิจการนักศึกษา
- เอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือเรื่องต่าง ๆ ส่วนกลางจะจัดทำให้กับแผนก 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่ SA แผนก
- SA แผนกจะต้องบริหารจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU. ต่าง ๆ
ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน
- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาโดย
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวشريษนก ธรรมชัย)

หัวหน้าแผนกการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นางสาวเตือนใจ อารีโรจนนุกุล)

หัวหน้าคณะบริหารธุรกิจ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎาชนก ธรรมชัย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	“การส่งเสริมบุคลิกภาพ”		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	โครงการประชุม จัดโดยสาขาการบัญชี		

➤ รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เทคนิคเพิ่มความมั่นใจในบุคลิกภาพ

1. ความเป็นคนช่างสังเกต

รู้จักแสวงหาคำตอบจากคำถามต่าง ๆ ด้วยความคิด ความสงสัย เกิดเป็นการสืบค้นจนเป็นผลสำเร็จ

2. ความเป็นคนไม่อยู่เฉย

รู้จักประเมินตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

หากคุณสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ด้วยศิลปะ คุณจะโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัดเลยทีเดียว

4. มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ

รู้หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติสิ่ง ๆ นั้นออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ

5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร หรือทำให้ผู้อื่นรู้สึกยินดีเมื่อได้ร่วมสนทนาด้วย

และที่สำคัญต้อง “คิดก่อนพูด” เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่อาจตามมาได้

6. แสดงออกตามกาลเทศะอันควร

ผู้หญิงยุคใหม่ต้องรู้จักระงับอารมณ์ให้เป็นนระ หมั่นฝึกการแสดงทางอารมณ์ผ่านหน้ากระจก เพื่อให้คุณรับกับทุกสถานการณ์ได้อย่างสดใสแน่นอน

7. มีการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อม

แน่นอนว่าคุณจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอยู่เสมอ เพื่อช่วยกระชับความสัมพันธ์และรักษามิตรภาพแก่คนรอบข้างให้ดียิ่งขึ้น

Step 1: เตรียมผิวหน้าให้พร้อมสำหรับการลงเมกอัพ

การเตรียมผิวให้พร้อมก่อนแต่งหน้าเป็นขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ นอกจากช่วยปกป้องผิวจากมลภาวะแล้วยังช่วยบำรุงให้ผิวแข็งแรงและทำให้เมกอัพติดทน โดยสกินแคร์สำหรับการเตรียมผิวนั้นก็มีอยู่หลายชนิด ไม่

ว่าจะเป็น เอสเซนส์, เซรั่ม, มอยส์เจอไรเซอร์ สามารถเลือกใช้ตามสภาพผิวได้เลย ซึ่งขั้นตอนการลงสกินแคร์ แนะนำให้ค่อยๆ ลง และรอแต่ละตัวให้เซตเข้าผิวก่อนจึงลงตัวต่อไปเพื่อไม่ให้ผิวอุดตัน

Step 2: ทาครีมกันแดด

ไม่ว่าจะมีผิวใหม่หรือผิวโพรฯ ครีมกันแดด ก็ถือเป็นไอเท็มสำคัญที่ห้ามลืมโดยเด็ดขาด ซึ่งวิธีการใช้ครีมกันแดดที่ถูกต้องแนะนำให้ทาในปริมาณ 2 ช้อนนิ้วมือ และทาซ้ำๆ 2-3 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังควรเลือกค่า SPF30+ PA+++ เพื่อประสิทธิภาพในการป้องกันแสงแดดมากที่สุด

Step 3: ปรับผิวให้เรียบเนียนด้วยรองพื้น

รองพื้น เป็นไอเท็มที่ช่วยปรับสภาพผิวหน้าให้เรียบเนียน สม่ำเสมอ พร้อมปกปิดรอยตำหนิและริ้วรอยที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งการเลือกฟินิชของรองพื้นให้เข้ากับสภาพผิวสำคัญมาก เช่น ผู้ที่มีผิวแห้งการใช้รองพื้นที่ให้ฟินิชแบบฉ่ำโกล์ร้นตอบโจทย์มากกว่า ในขณะที่ผิวน้ำมันแนะนำให้เลือกเป็นรองพื้นแบบแมตต์เพราะช่วยควบคุมความมันได้ดี

Step 4: เซ็ตผิวด้วยแป้ง

แป้งมีคุณสมบัติช่วยควบคุมความมัน รวมถึงเซตเครื่องสำอางให้ติดทน เทคนิคการลงแป้งแนะนำให้ลงบริเวณ T-Zone เพราะเป็นบริเวณที่ผลิตน้ำมันออกมามากที่สุด ทำให้น้ำมันน้อยกว่าส่วนอื่น นอกจากนี้แป้งแต่งหน้าก็มีอยู่หลายประเภทด้วยกัน สำหรับมือใหม่แนะนำแป้งโปร่งแสง (Translucent) เพราะสามารถเข้ากับทุกสีผิว ใช้งานผิวที่ดูเป็นธรรมชาติ หากใครอยากทำความรู้จักแป้งแต่ละชนิดเพิ่มเติมสามารถอ่านได้ที่ Powder 101 ทำความรู้จักกับแป้งแต่ละประเภท

Step 5: เขียนคิ้วให้เป็นทรงสวย

รูปทรงคิวนั้นมีหลายแบบ ไม่ว่าจะเป็น คิ้วทรงตัว S หรือ คิ้วทรงโก่ง สำหรับมือใหม่แนะนำคิ้วทรงตรง สไลต์สวเกาท์ เพราะนอกจากจะสามารถวาดโครงคิ้วได้ง่ายแล้วยังให้ลุคที่ดูเป็นธรรมชาติด้วย สามารถอ่านวิธีการเขียนคิ้วแบบละเอียดสำหรับมือใหม่ได้ที่ สาวทุเขียนคิ้วง่ายๆ สำหรับมือใหม่

Step 6: ขั้นตอนการแต่งตา

อายแชโดว์ ช่วยเพิ่มเสน่ห์ให้ดวงตาดูสดใส มีมิติขึ้น โดยสำหรับขั้นตอนการแต่งตา เริ่มต้นง่ายๆ ด้วยการเลือกสีอายแชโดว์ที่ชอบ ไม่ว่าจะเป็น โทนมัสชมพู โทนมัสพีช หรือสีน้ำตาล จากนั้นเลือก 2-3 สีในโทนเดียวกันทั้งเฉดอ่อนไล่ไปเข้ม เลือกโทนอ่อนที่สุดเป็นเบสลงก่อน จากนั้นเลือกโทนเข้มมาลงบริเวณหางตาให้ดูมีมิติขึ้น หรือสำหรับใครอยากแต่งหน้าแบบง่ายๆ สามารถเลือกเป็นอายแชโดว์เนื้อครีมเพื่อลงเป็นสีโทนเดียวก็สวยไม่แพ้กัน

Step 7: ตัดขนตาและปิดมาสคาร่า

การตัดขนตาให้เริ่มตัดจากช่วงโคนขยับไปเรื่อยๆ จนถึงปลายขนตา (แนะนำให้ค่อยๆ ตัด เพราะไม่จัน อาจหนีบโดนเปลือกตาได้) จากนั้นปิดมาสคาร่าต่อได้เลย ทั้งนี้การตัดขนตาในช่วงแรกๆ อาจเป็นขั้นตอนที่ยาก และขัดใจใครหลายคน แต่หากฝึกตัดไปเรื่อยๆ จนเข้ามือแล้ว ก็จะกลายเป็นเรื่องง่าย ได้ขนตางอนดั่งสวยงามแน่นอน

Step 8: ดวงตามสวยด้วยอายไลเนอร์

การเขียนอายไลเนอร์มีด้วยกันหลายสไตล์ เช่น Basic Line, Cat Eye, Graphic Liner สำหรับมือใหม่ แนะนำให้ลองใช้อายไลเนอร์แบบดินสอจะช่วยให้ควบคุมง่ายกว่าแบบลิกวิด และสำหรับรูปทรงนั้นแนะนำให้กรีดตามรูปตาจะง่ายที่สุด หรือสามารถเข้าไปอ่านวิธีการกรีดอายไลเนอร์แบบละเอียดได้ที่ 4 สเต็ปง่ายๆ ในการเขียนอายไลเนอร์สำหรับมือใหม่

Step 9: ปิดแก้มด้วยบลัชออน

การปิดแก้มช่วยให้เมกอัพดูสดใสมีชีวิตชีวาขึ้น โดยสำหรับทริคในการปิดแก้มนั้นเริ่มต้นด้วยการเลือกบลัชออนที่ชอบ โดยอาจเลือกเป็นสีเดียวกับอายแชโดว์หรือโทนสีที่ใกล้เคียง เพื่อให้เมกอัพดูละมุน จากนั้นค่อยๆ ปิดบริเวณหน้าแก้ม ไล่สูงไปจนถึงโหนกแก้ม ระวังอย่าปิดให้เลยจมูกลงมาเพราะจะทำให้หน้าดูหย่อนคล้อย

Step 10: ทาลิปสติกปิดท้าย

ก่อนทาลิปสติกแนะนำให้ทาด้วยลิปบาล์มก่อนเพื่อบำรุงริมฝีปากและช่วยให้ลิปสติกติดทนยิ่งขึ้น ในส่วนของลิปสติกนั้นก็มียุ่หลายประเภทให้เลือกใช้ แต่สำหรับใครที่อยากได้ลุคดูใสๆ ในวันแต่งหน้าเบาๆ แนะนำให้เลือกเป็นแบบทินด์เพราะทาง่าย ให้ลุคที่ดูเป็นธรรมชาติ และติดทนยาวนาน

➤ แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองทั้งด้านการแต่งกาย การแต่งหน้า การทำผม เพื่อให้ดูเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความมั่นใจมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลต่อความเคารพ ความน่าเชื่อถือในการทำงานด้านวิชาชีพครูต่อไป รวมถึงนำเอาเกร็ดความรู้ เทคนิคต่าง ๆ ที่ได้รับการอบรมครั้งไปต่อยอดส่งต่อไปถึงนักศึกษา

➤ รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวชญชนก ธรรมชัย)
หัวหน้าแผนกการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวเตือนใจ อารีโรจนนุกุล) หัวหน้าคณะบริหารธุรกิจ/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎาชนก ธรรมชัย	หน่วยงาน/สังกัด	กิจการนักศึกษา
หัวข้อ/เรื่อง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามโครงการ Fin ดี we can do season 4		
วันที่	11 ตุลาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ (online)
หน่วยงานที่จัด	ธนาคารแห่งประเทศไทย		

➤ รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

02 : Checklist ก่อนการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

การแจ้งวัตถุประสงค์แก่เจ้าของข้อมูล

ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ให้ครบถ้วน และใช้ตามที่แจ้ง



ผู้ควบคุมข้อมูล
Data Controller

การแจ้งวัตถุประสงค์ (Privacy Notice)

- ☒ What : เก็บข้อมูลอะไร
- ☒ Why : เก็บทำไม
- ☒ When : เก็บถึงเมื่อไร
- ☒ Who : เปิดเผยให้ใคร

รู้ว่าข้อมูลถูกนำไปประมวลผลอย่างไร



เจ้าของข้อมูล
Data Subject



02 : Checklist ก่อนการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่าง ข้อความแจ้งวัตถุประสงค์

ข้อความแจ้งวัตถุประสงค์
โครงการ Fin. ดี We Can Do!!!

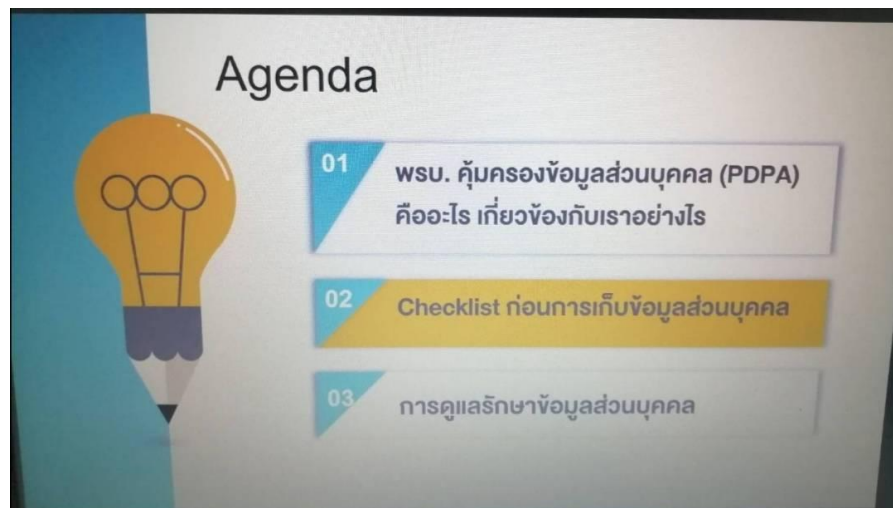
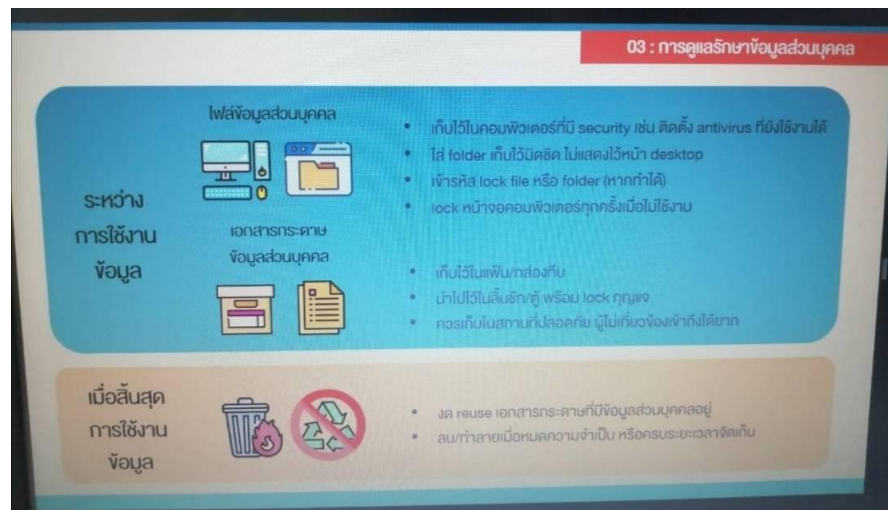
การแจ้งวัตถุประสงค์ (Privacy Notice)

- ☒ What : เก็บข้อมูลอะไร
- ☒ Why : เก็บทำไม
- ☒ When : เก็บถึงเมื่อไร
- ☒ Who : เปิดเผยให้ใคร

ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล การศึกษา สายมือถือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่อาจมีการจัดเก็บเพิ่มเติมในภายหลังด้วย อาทิ ข้อมูลทางการเงิน เลขที่บัญชีเงินฝาก ปัญหาทางการเงิน ข้อมูล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงิน ข้อมูลสถานภาพและความเป็นอยู่ เพื่อประกอบการดำเนินโครงการ จัดกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ อันเป็นการส่งเสริมความรู้ หรือทักษะทางการเงิน โดย ธปท. จะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ และมีระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล 5 ปี

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเปิดเผย ส่งหรือโอนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย เพื่อการดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ Fin. ดี We Can Do!!!





➤ **แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง**

นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นความรู้ที่สำคัญที่ทุกคนควรจะได้ รับทราบและเข้าใจไปในทิศทางที่ถูกต้อง เพื่อนำมาปรับใช้ในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองและผู้อื่น ดังนั้น จึงจะ นำไปประยุกต์ใช้เป็นหัวข้อหนึ่งในการเรียนการสอนผ่านรายวิชาให้กับนักศึกษา รับทราบข้อมูลดังกล่าวด้วย อันจะเป็น ประโยชน์กับนักศึกษาต่อไปในอนาคต

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวชญชนก ธรรมชัย)
หัวหน้าแผนกการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวเตือนใจ อารีโรจนนุกุล) หัวหน้าคณะบริหารธุรกิจ/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชชนก ธรรมชัย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 ก.ค. 65 เวลา 15.30-18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร.ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การใช้โปรแกรม Classpoint ในการเรียนการสอน

การนำ Classpoint ไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือเดียว เป็นการสอนในรูปแบบการสอนออนไลน์ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อปัจจุบัน และยังสามารถนำไปปรับใช้ในเรื่องการสอน และการทำงาน ทำให้ครู ผู้เรียน และผู้ปกครองจะต้องปรับตัวไปพร้อมๆ กัน อีกทั้งสามารถใช้งานง่าย สะดวกสบาย และมีครบทุกเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการออนไลน์ โดยไม่ต้องใช้แอปพลิเคชันอื่นร่วมด้วย เด็กสามารถร่วมตอบคำถามผ่านการนำเสนอ คุณครูสามารถสร้างกระดานดำ และยังช่วยจัดเก็บข้อมูลการนำเสนอ และข้อมูลการตอบคำถามของเด็ก ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point

แบบที่ 1 คือ Class Point .app ใส่ Class code และพิมพ์ชื่อ การร่วมกิจกรรมใน Class Point

แบบที่ 2 คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ

- 1.การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบ ที่คุณครูต้องการถามนักเรียน
- 2.ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ได้
- 3.สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
- 4.นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด
- 5.สามารถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
- 6.นักเรียนสามารถเล่นในกระดาน ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดานเป็นผลงานได้
7. class point สามารถ save for review ได้เลย

Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้

Word Cloud หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงานข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

1. จะใช้สถิติให้เห็นชัดเจน เช่น ความคิดเหมือนกันมากน้อยแค่ไหน มีจำนวนที่เห็นตรงกันมากแค่ไหน

2. ใน word cloud ลักษณะการแสดงคำมีความสำคัญอย่างมาก ยิ่งข้อความที่เด่นชัดหรือเด่นชัดและใหญ่ขึ้นเท่าใด ระดับหรือระดับความเกี่ยวข้องก็จะยิ่งสูงขึ้นเท่านั้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน ของสื่อประชาสัมพันธ์โดยที่นักเรียน และผู้ปกครองสามารถมีส่วนร่วมในการใช้งานได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม



.....

(นางสาวรัชชนก ธรรมชัย)

หัวหน้าแผนกการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวเตือนใจ อารีโรจนกุล)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าคณะบริหารธุรกิจ	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวรณิศา บุญทันสา	หน่วยงาน/สังกัด	Accounting Department
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 ก.ค. 65 เวลา 15.30-18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 ว.เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ : ดร.ธนภัทร มั่นคง		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่จันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 15.30 – 18.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การจัดทำสื่อการเรียนรู้ Class Point โดย ดร.ธนภัทร มั่นคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

การใช้โปรแกรม Class point ในการเรียนการสอน

การนำ Class point ไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือเดียว เป็นการสอนในรูปแบบการสอนออนไลน์ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อปัจจุบัน และยังสามารถนำไปปรับใช้ในเรื่องการสอน และการทำงาน ทำให้ครู ผู้เรียน และผู้ปกครอง จะต้องปรับตัวไปพร้อม ๆ กัน อีกทั้งสามารถใช้งานง่าย สะดวกสบาย และมีครบทุกเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการออนไลน์ โดยไม่ต้องใช้แอปพลิเคชัน อื่นร่วมด้วย นักเรียน นักศึกษา สามารถร่วมตอบคำถามผ่านการนำเสนอของคุณครูสามารถสร้างกระดานดำ แล้วยังช่วยจัดเก็บข้อมูลการนำเสนอ และข้อมูลการตอบคำถามของเด็ก ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point

แบบที่ 1 คือ Class Point .app ใส่ Class code และพิมพ์ชื่อ การร่วมกิจกรรมใน Class Point

แบบที่ 2 คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ

1. การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบ ที่คุณครูต้องการถามนักเรียน
2. ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ได้
3. สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
4. นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด
5. สามารถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
6. นักเรียนสามารถเล่นในกระดาน ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดานเป็นผลงานได้
7. class point สามารถ save for review ได้เลย

Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้

Word Cloud หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงานข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

1. จะใช้สถิติให้เห็นชัดเจน เช่น ความคิดเหมือนกันมากน้อยแค่ไหน มีจำนวนที่เห็นตรงกันมากแค่ไหน
2. ใน word cloud ลักษณะการแสดงคำมีความสำคัญอย่างมาก ยิ่งข้อความที่เด่นชัดหรือเด่นชัดและใหญ่ขึ้นเท่าใด ระดับหรือระดับความเกี่ยวข้องก็จะยิ่งสูงขึ้นเท่านั้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาจัดทำสื่อประกอบการสอนให้นักศึกษาเพราะเป็นเทคนิควิธีการสอนอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้เทคโนโลยีมาช่วยเพื่อทำให้การเรียนการสอนสนุกสนานและไม่น่าเบื่อสำหรับนักศึกษา

รูปภาพการอบรม

.....
(นางสาวรมิดา บุญทันสา)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นางสาวรมิตา บุญทันสา	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์1
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ : อ.เอกชัย ไจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ **การจัดทำชุดการเรียนรู้** โดย **อ.เอกชัย ไจเมคา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** หลักการจัดทำชุดการเรียนรู้

การจัดทำชุดการเรียนรู้ โดยการนำปรัชญา วิสัยทัศน์ หรือหลักการจัดการศึกษาของวิทยาลัยมาใช้ และศึกษาใน ด้านกรอบคุณวุฒิวิชาชีพของอาชีวศึกษาแห่งชาติ ทั้งในระดับ ปวช. และ ปวส. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับชั้น

การจัดทำชุดการเรียนรู้ต้องนำเนื้อหาหลักสูตรของระดับชั้น หรือสาขาวิชา และหลักสูตรรายวิชา มีการนำ วัตถุประสงค์รายวิชา สมรรถรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา มีการกำหนดเนื้อหาหน่วย พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน การวัดและประเมินผล โดยการวัดและประเมินผลต้องใช้เครื่องมือช่วยใน การวัดผลและประเมินผล บันทึกการสอน

การจัด Class management การจัดทำ Class Policy

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อใช้ในการจัดทำชุดการเรียนรู้ เพื่อแนวทาง การจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายของวิทยาลัยได้

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวรอมิดา บุญทันสา.)
ตำแหน่งครูผู้สอนสาขาการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรมิตา บุญทันสา	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์1
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ : อ.บุญวรราช สุวรรณทัต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจฯ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30 – 15.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การใช้โปรแกรม Canva โดย อ.บุญวรราช สุวรรณทัต ตำแหน่ง ครูประจำสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคนิคการจับคู่สี

- การใช้สีใกล้เคียง
- การใช้ 3 สี แยกกันเป็นตัว Y
- การใช้สีใกล้เคียงกัน
- การจัดทำ Background เป็นสีเข้ม Front เป็นสีสว่าง หรือ background เป็นสีอ่อน Front จะสีเข้ม

เทคนิคการวางตำแหน่งรูปภาพ

- กฎในการวางรูปภาพ 3 ส่วน 9 ช่อง

เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- ไม่ใช่ข้อความมาก คนดูจะต้องเข้าใจสิ่งที่เราสื่อสาร
- ภาพประกอบ ตัวหนังสือ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านสื่อนำเสนอ Power Point เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน รวมถึงสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับให้กับนักศึกษาได้เข้าใจแนวทางการจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายของวิทยาลัยได้

รูปภาพการอบรม



(นางสาวรอมิดา บุญทันสา.)
ตำแหน่งครูผู้สอนสาขาการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรมิตา บุญทันสา	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอาชีวศึกษาเอกชนโดยเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาภาคเอกชน ระบบ PVIS กับข้อมูลภาครัฐ ระบบ ศธ.02 ออนไลน์		
วันที่	6-7 กันยายน 2565	สถานที่	ห้องวิชาการ
หน่วยงานที่จัด	สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 6-7 กันยายน 2565 เวลา 8.30 – 16.30 น. ได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอาชีวศึกษาเอกชนโดยเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาภาคเอกชน ระบบ PVIS กับข้อมูลภาครัฐ ระบบ ศธ.02 ออนไลน์ โดยมี นายมนทล ภาคสุวรรณ รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นประธาน และคณะวิทยากรผู้ดูแลระบบสารสนเทศสถานศึกษา อาชีวศึกษาเอกชน PVIS และระบบ ศธ.๐๒

การบรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติ

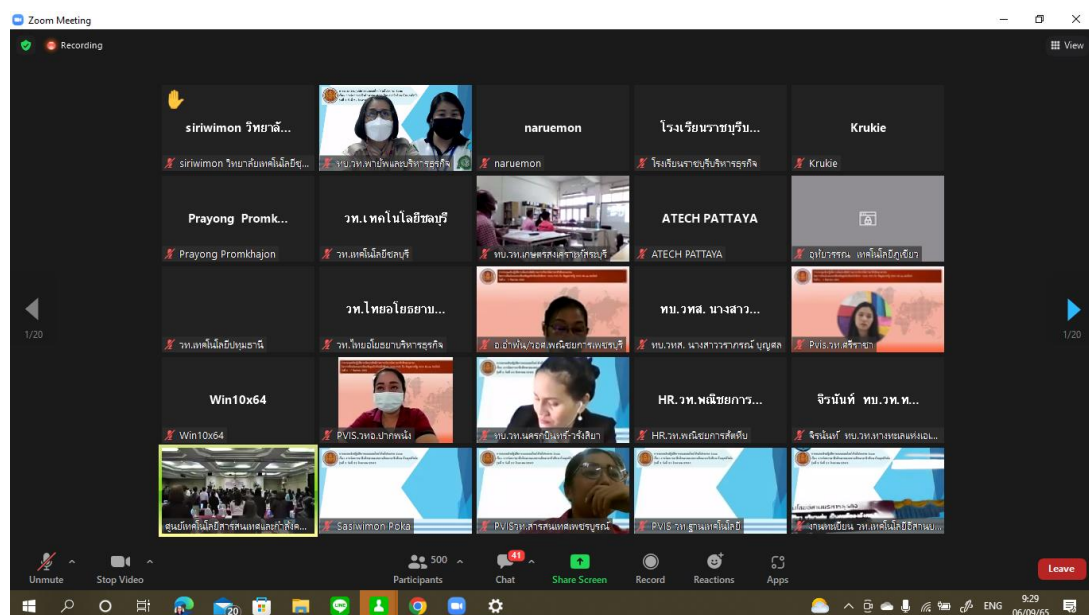
- ชี้แจงรายละเอียดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- อธิบายภาพรวมของการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาภาคเอกชนระบบ PVIS กับข้อมูลภาครัฐ ระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์
- ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์
 - ระบบฐานข้อมูลรายละเอียดของสถานศึกษา (ข้อมูลปฏิทินการศึกษา ข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษา ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลสถานที่ตั้งสถานศึกษา ข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา ข้อมูลรางวัลที่ได้รับ ข้อมูลพื้นที่สถานศึกษา ข้อมูลอาคารเรียน ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลวันหยุดประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
 - ระบบจัดการโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน (การกำหนดสาขาที่เปิดสอน ข้อมูลรายวิชา ข้อมูลรายวิชาของสถานศึกษา ข้อมูลแผนการเรียน รายงานข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร (สอศ) รายงานข้อมูลหลักสูตร (สอศ) รายงานข้อมูลของสาขางาน (สอศ) รายงานข้อมูลรายวิชา (สอศ) รายงานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
 - ระบบทะเบียนนักเรียนนักศึกษา (การรับเข้าเรียน ข้อมูลรายชื่อนักเรียน การย้ายห้อง การย้ายห้องตักค้าง การเลื่อนชั้นเรียน การพ้นสภาพ/ลาออก การชำระรายวิชา/เรียนไม่เต็มเวลา การพักการเรียน/ไปโครงการ ข้อมูลนักเรียนเข้าสอน ข้อมูลนักเรียนขอเข้าศึกษากลางคัน การย้ายสถานศึกษา การปรับสถานะนักเรียน ข้อมูลประวัติ นักเรียนพ้นสภาพ การนำเข้าข้อมูลเพิ่มเติมนักเรียน การกำหนดรหัสผ่านนักเรียนนักศึกษา การตรวจสอบวุฒิ การศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ข้อมูลความประพฤตินักเรียน ข้อมูลสุขภาพนักเรียน ข้อมูลพาหนะของนักเรียน นักศึกษา ใบรับรองความประพฤติ รายงานข้อมูลสรุปสถานะนักเรียนรายภาคฯลฯ)

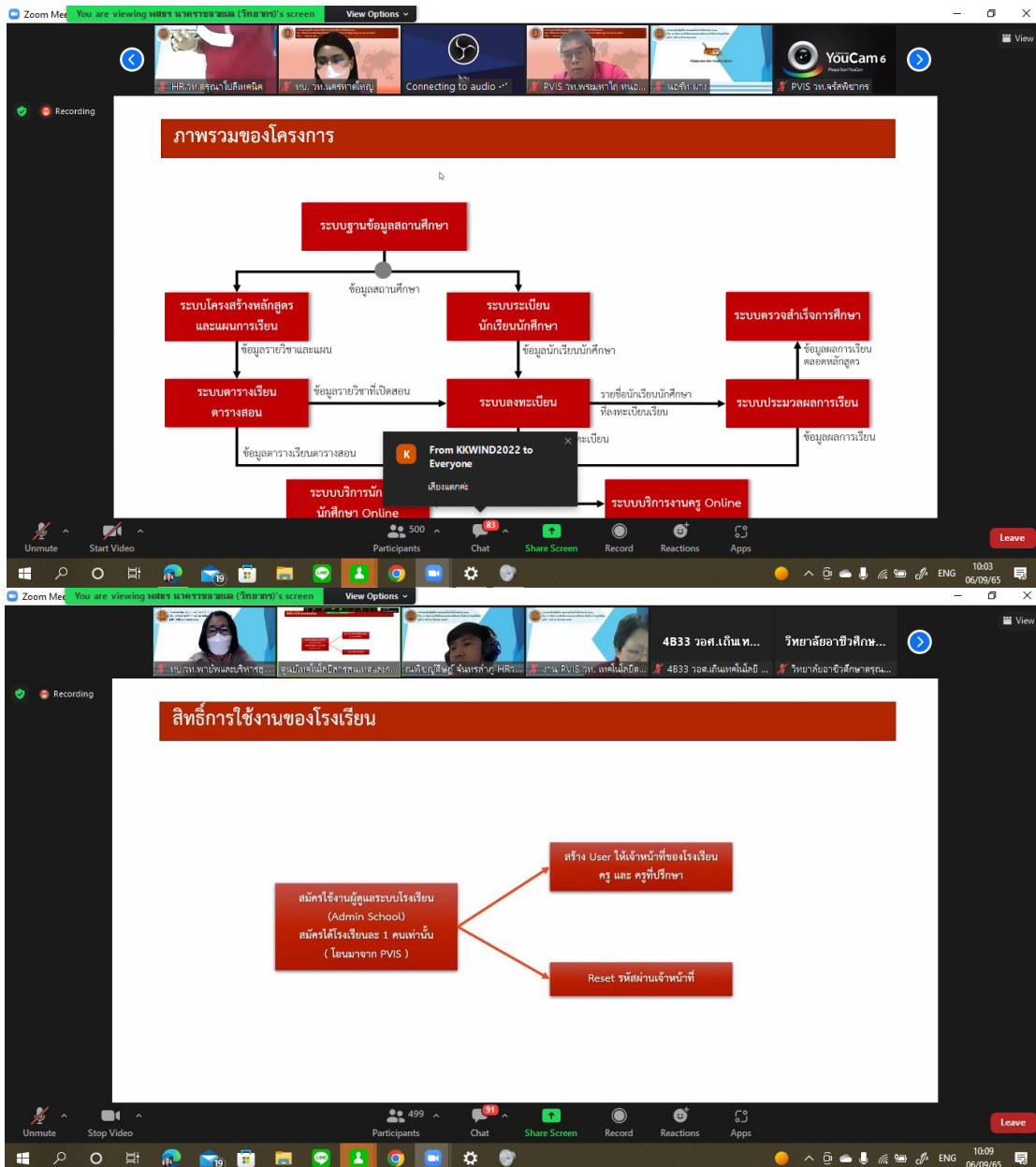
- ระบบตารางเรียนตารางสอน (ข้อมูลอาคารเรียน ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลคาบเรียน ข้อมูลโฮมรูมและคาบเรียน ข้อมูลตารางเรียนตารางสอน ข้อมูลตารางสอนครู ข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน ฯลฯ)
- ระบบลงทะเบียน (การลงทะเบียนเรียนตามกลุ่มเรียน การลงทะเบียน เพิ่ม/ถอนรายบุคคล รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน)
- ระบบประมวลผลการเรียน เกณฑ์ตั้งต้นสำหรับตัดเกรด ระยะเวลาสำหรับส่งการเรียน ตัดเกรด เพิ่มผลการเรียน/เทียบโอน แก้ไขผลการเรียน อนุมัติผลการเรียน ประกาศผลการเรียน คำนวณ GPA รายวิชาที่ไม่ส่งผลการเรียน ประวัติการอนุมัติผลการเรียน ใบประกาศเกรดเฉลี่ยสะสม ฯลฯ
- ระบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา ประวัติการอนุมัติสำเร็จการศึกษา บันทึกผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ แบบรายงานออกวุฒิบัตรมาตรฐานวิชา บันทึกเลข รบ.1/เลข ประกาศนียบัตร ฯลฯ)
- ข้อมูลบุคลากร (บรรจุแต่งตั้ง รายชื่อบุคลากร ถอดถอนบุคลากร บัญชีเงินเดือน
- ห้องเรียน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา การจัดทำผลการเรียน การรายงานผู้สำเร็จการศึกษา การจัดเก็บเก็บสาร วิทยาลัยฯ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายของวิทยาลัยได้

รูปภาพการอบรม





(นางสาวรณิดา บุญพันสา.)
ตำแหน่งครูผู้สอน/นายทะเบียน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรมิตา บุญทันสา	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา		
วันที่	22 สิงหาคม 2565	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์1
หน่วยงานที่จัด	สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2565 เวลา 8.30 – 16.30 น. ได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom เรื่อง การจัดการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

ระบบสารสนเทศสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน PVIS

-การแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยื่นเอกสารระบบออนไลน์ (สัญญาจ้าง สำเนาแต่งตั้งครู วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบประกอบวิชาชีพส่วนกลางคือ สอช. จะดึงข้อมูลจากครุสภา (ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน)

-กรณีที่บุคลากรครูขาดงานเกิน 7 วัน ถอนจะถอดถอน สถานศึกษาต้องทำหนังสือแจ้งให้ครูทราบจำนวน 3 ครั้ง และให้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง และต้องดำเนินการจำหน่ายครูออกจากระบบ PVIS ทุกครั้ง

-การจัดทำเอกสารการศึกษา ให้กรอกข้อมูลในทะเบียนนักเรียนให้ครบถ้วน และข้อมูลเป็นปัจจุบัน ยึดตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยงานทะเบียน พ.ศ. 2535

-การจัดเก็บเอกสารการศึกษามีให้สูญหาย เช่นทะเบียนแสดงผลการเรียน (ร.บ.1) ให้จัดพิมพ์ตามแบบที่กำหนด ฉบับจริงให้เก็บไว้สถานศึกษา (ถ่ายสำเนาเก็บไว้ที่สถานศึกษา ด้านขวาให้นักศึกษา) สำหรับ ร.บ. 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไปจะใช้ แบบ สท.02 ออกในระบบ PVIS โดยใช้กระดาษมีความหนา 150 แกรม

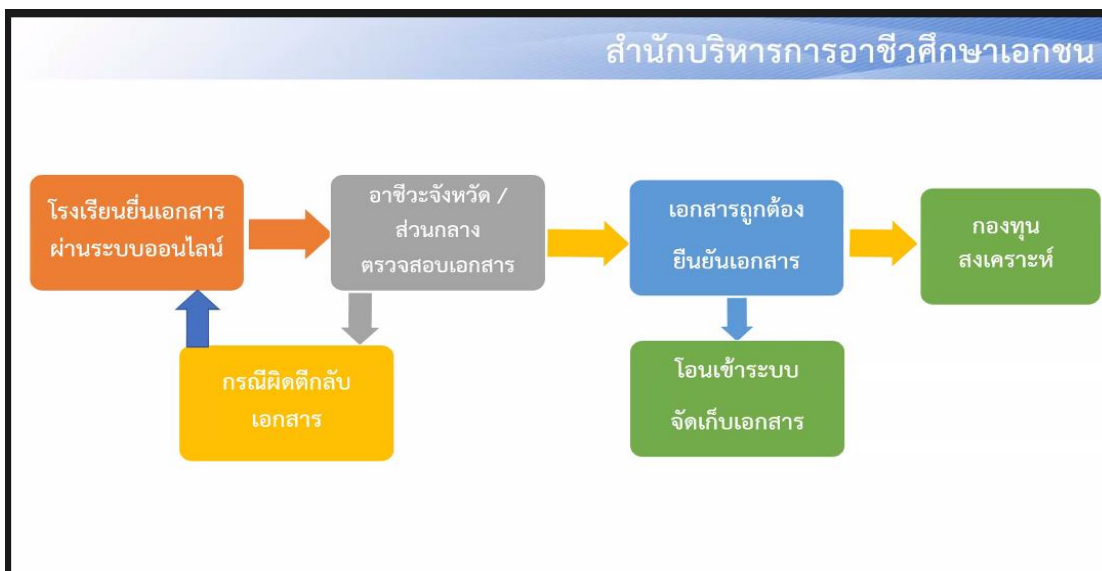
-การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ร.บ.2) ให้จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุชื่อสถานศึกษา ระบุหลักสูตร ภาคการศึกษาให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต จัดพิมพ์ใส่กระดาษความหนา 120 แกรม ตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากบบ PVIS และเอกสารการศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ ทะเบียนนักเรียน แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ทะเบียนแสดงผลการเรียน เอกสารการศึกษาทุกฉบับจะต้องมีการลงลายมือชื่อของนายทะเบียน และผู้อำนวยการ โดยชื่อจะต้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง และให้ประทับตราสถานศึกษาบนลายมือชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา โดยจัดทำฉบับจริงจำนวน 3 ชุด นำส่ง อาชีวศึกษาจังหวัด 1 ชุด สอศ. 1 ชุด และจัดเก็บที่สถานศึกษา 1 ชุด

-กรณีใบ ร.บ.1 หาย ให้ถ่ายสำเนา และประทับตราให้นายทะเบียนเซ็นรับรอง และวันที่ออก และตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ห้ามมีการเก็บค่าธรรมเนียม

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา การจัดทำผลการเรียน การรายงานผู้สำเร็จการศึกษา การจัดเก็บเก็บสาร วิทยาลัยฯ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายของวิทยาลัยได้

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวรอมิตา บุญทันสา.)
ตำแหน่งครูผู้สอน/นายทะเบียน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎา ยาสมุทร	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ ประกอบด้วย

- ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ได้แก่
 - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 - ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ
 - ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ความเป็น ผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์ สิ่งแวดล้อม
 - ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก
 - ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์ มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพแต่ละระดับ
 - ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็น

อิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถ ในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำการวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์

เทคนิคการทำการกำหนดการสอนและออกข้อสอบ

- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

5. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

- ชั้นความรู้
- ชั้นความเข้าใจ
- ชั้นการนำไปใช้
- ชั้นวิเคราะห์
- ชั้นสังเคราะห์
- ชั้นการประเมินค่า

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาววรัชญา ยาสุมทร)
อาจารย์แผนกการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวชญชนก ธรรมชัย) หัวหน้าแผนกการบัญชี /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎา ยาสมุทร	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญวรราช สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปลือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- วางแบบ 3 ทหารเสือ
- ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ
- ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร
- ภาพประกอบด้วย Title, Subtitle, Caption

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้ รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวรัชฎา ยาสมุทร)

อาจารย์แผนกการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นางสาวรัชชนก ธรรมชัย)

หัวหน้าแผนกการบัญชี

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎา ยาสมุทร	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ฉิมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเเว :

1. เข้างานในเวลา 07.15 น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน 07.20 น. ประจำอยู่ถึงเวลา 08.10 น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง 08.30 น.
หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.
2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเเว (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบดำหนิ” และซ่อมเเว (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวศาล้านนา/ครูเเวป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

- ✓ บัตรนักศึกษา,สายคล้องบัตร,การคล้องบัตร
- ✓ ทรงผม,สีผม
- ✓ การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า,กางเกง,กระโปรง ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ :

- 3) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้เเวศาล้านนา/อ.เเวป้อมยาม ลงชื่อในการตักคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. 1- ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
- 4) การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์, พุธ, พฤหัส, ศุกร์)

ส่วนในทุกวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด

โดยใช้คาบ Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

5) อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1

โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด

6) การเช็คของ LM ให้เช็ค ☒ มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน

LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น

7) LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เข้า

8) อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษา

กับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง

“แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุ **ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน**

และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่

ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

****ข้อมูลการคัดกรองได้มาจากการทำ 1115 ของอ.ที่ปรึกษา****

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

Q	หมายถึง	ระดับการขาดเรียน
X	หมายถึง	ทัศนคติ
F	หมายถึง	การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)
D	หมายถึง	สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ ระดับการคัดกรอง

S	หมายถึง	Small เล็กน้อย
M	หมายถึง	Medium ปานกลาง
L	หมายถึง	Large ใหญ่

➤ การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

นโยบายปฏิบัติ คือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน
2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการทำ 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive

เพิ่ม 4. สำหรับอ.ที่ปรึกษา ปวช. 1 จะต้องทำการ 1115 นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.01 เช่น เบอร์โทรศัพท์ทศ./เบอร์โทรศัพท์ผปค./ที่อยู่และแผนที่บ้านของนศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ 1115 ของครู ในการวางระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา คำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- 4) อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115 โดยแบ่งเป็น 2 ช่อ คือ ช่อวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง (วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25%
- 5) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลทื่อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ 1115 ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน
- 6) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติ คือ

4. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน
อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง
ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน
ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down
อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น
5. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล
ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน
6. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคสนักศึกษา
ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก
เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง
ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

- ข้อมูลทุกอย่างอยู่ใน PAYAP Drive 1-2565 / ส่วนงานกิจการนักศึกษา
- เอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือเรื่องต่าง ๆ ส่วนกลางจะจัดทำให้กับแผนก 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่ SA แผนก
- SA แผนกจะต้องบริหารจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU. ต่าง ๆ
ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน
- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาโดย
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และ ฝ่าย
กิจการนักศึกษาแผนก

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวรัชชญา ยาสุมทร)

อาจารย์แผนกการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นางสาวชญชนก ธรรมชัย)

หัวหน้าแผนกการบัญชี

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎา ยาสมุทร	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมปฏิบัติเพื่อนิเทศพัฒนาครูด้านการจัดทำแผนการจัดการการเรียนรู้โดยสมรรถนะเป็นฐาน		
วันที่	12-14 พฤษภาคม 2565	สถานที่	โรงแรมโมร่า ท่าแพ
หน่วยงานที่จัด	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 12-14 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.00 – 20.00 น. ได้เข้าร่วมอบรมปฏิบัติเพื่อนิเทศพัฒนาครูด้านการจัดทำแผนการจัดการการเรียนรู้โดยสมรรถนะเป็นฐาน

อ.มานิต ช่างงาน ได้พูดถึงสื่อที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

0. Tab Resize และ Volume Master

1. SNIPPING Tool จับภาพหน้าจอแบบครอบตัด

2. <https://freepik.com> เว็บไซต์ฟรี การ์ตูน และเว็บไซต์ Library Genesis

3. <https://www.pexels.com/th-th/videos/> เว็บไซต์ฟรี VDO

4. <https://ttsdemo.com/> เว็บไซต์ภาษาพูด

5. <https://studio.youtube.com/channel/UCNuXlwc->

6. [lxj08GNNaFt9aQ/music](https://www.lxj08GNNaFt9aQ/music) เครื่องมือสร้างสรรค์คอลเลกชันเสียง studio/musi

6. <https://www.canva.com/> สร้างสื่องานออกแบบนวัตกรรม

7. <https://storyset.com/> เว็บไซต์ ภาพการ์ตูนเคลื่อนไหวได้

8. <https://www.vecteezy.com> เว็บไซต์สำหรับนักออกแบบ

9. <https://www.remove.bg/> เว็บไซต์ลบพื้นหลังออกจากภาพ

10. PDF to Word (PDF in LINE)

11. <https://www.canva.com/your-projects> โปรแกรมสอนออนไลน์ ที่บันทึกคลิปสอนเห็นหน้าผู้สอน ง่าย ๆ ฟรี

12. <https://quizizz.com/> สร้างเกมข้อสอบ 13. <https://datastudio.google.com/u/0/> Data Studio

อ.สุดสาย ศรีศักดิ์ตา ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอาชีพศึกษาภาคเหนือ

ได้พูดถึงความสำคัญของแผนการเรียนรู้ ว่า แผนการเรียนการสอนเป็นเข็มทิศในการเดินทางของครู

การจัดการเรียนรู้โดยสมรรถนะเป็นฐาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

- การเปลี่ยนแปลงทางภูมิศาสตร์

- การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

- AI ปัญญาประดิษฐ์ Artificial Intelligence เปรียบเสมือน ฮอโลแกรม (Hologram)

Accelerator ตัวเร่ง โลกใหม่สร้างโลกแห่งการเรียนรู้อนาคต

การเรียนรู้การศึกษาไทยยุคหลังโควิด

การศึกษาในโลกที่เปลี่ยนไป เด็กไทยปัจจุบันอ่านหนังสือไม่เกิน 8 บรรทัด
เด็กไม่ได้อยู่ห้องเรียน โลกคือห้องเรียน มิใช่ ห้องเรียนคือโลก การเรียนรู้ไม่ได้เกิดขึ้นเพียงแคในห้องหรือที่จำกัดอีกต่อไป
การวิจัย ผลการเรียนรู้ของนักเรียนไทย การอ่าน 68 คณิตศาสตร์ 59 และวิทยาศาสตร์ 55 จัดตามลำดับจาก 79 ประเทศ
ที่เข้าร่วมการประเมิน

การคิดวิเคราะห์สำคัญที่สุด AI สอนไม่ได้ วิธีคิดของคนแต่ละคนสำคัญมาก
ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญ ปัจจัยหรือกลุ่มสัญญาณการเปลี่ยนแปลงที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างมี
นัยสำคัญ และเป็นแนวขับเคลื่อนไปสู่ภาพอนาคต (ปริญญจะเป็นของแถม)
อนาคตจะเป็นอย่างไร

4 Design your Ideal Life ระบบการเรียนรู้ของประเทศเป็นระบบการสะสมหน่วยการเรียนรู้ Credit Bank
ตลอดชีวิตมีเทคโนโลยี การวางแผนการเรียนรู้ผ่านปัญญาประดิษฐ์ ร่วมกับผู้เรียนเป็นแผนรายบุคคลเพื่อการค้นพบตนเอง
และนำทักษะไปต่อยอดในการทำงานได้ตรงความสนใจและเกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างเต็มที่ มีเทคโนโลยีช่วยส่งเสริม
ความสามารถในการเรียนรู้ สังคมไม่การตัดสินจากวุฒิการศึกษา สื่อการเรียนรู้ หลักสูตร และรูปแบบการเรียนรู้มีให้เลือก
หลากหลาย ผู้เรียนรู้สึกสนุกกับการเรียนรู้เกิดได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา สำหรับผู้คนทุกช่วงวัย

ฉกทศน์ในอนาคต

สิ่งที่ต้องปรับ

1. ต้องปรับระบบการเรียนการสอนรายวิชาที่รกรุงรังไม่สอดคล้องไปสู่การสร้างหลักสูตรแบบโมดูล (Module)
2. ต้องปรับเปลี่ยนข้อกำหนดเรื่องระยะเวลา - ชั้นปี - ช่วงเวลาของการจบการศึกษา สู่การบริหารจัดการแบบ
สะสมเครดิต (Credit Bank) การปฏิบัติสำคัญ
3. มหาวิทยาลัยต้องเชื่อมประสานกัน ระหว่างกัน และกับทุกระดับ ตั้งแต่ระดับพื้นฐานถึงอาชีวะและมหาวิทยาลัย
และต้องเชื่อมโยงกับผู้ประกอบการในสังคมอย่างเข้มข้น (นักเรียนฉันต้องเป็นนักเรียนเธอ)ถ้ารวมกันได้การศึกษา
จะดีมาก

การศึกษาเรียนรู้จากการปรับตัวการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ → ครูมีหน้าที่ในการสร้างแรงจูงใจ

การใช้เทคนิควิธีการสอน มีทั้งหมด 7 วิธี ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

อบรมวันที่ 13 พฤษภาคม 2565

ผศ.ดร.สายฝน แสนใจพรหม ได้พูดถึง การวัดผลประเมินผล

หัวใจสำคัญ - เด็กต้องมีการเคลื่อนไหวของร่างกาย

- เทคนิควิธีการสอน ความคิด

วัดผล เป็นต้นทางในการออกแบบ จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อคุณภาพของนักศึกษา

เพื่อให้เกิดสมรรถนะ จุดประสงค์หลัก

- การทดสอบ

พฤติกรรม → สังเกตได้ → วัดได้

เครื่องมือ → คำถาม → แบบทดสอบ → สถานการณ์

- การวัดผล

การให้ค่าของสิ่งต่างๆ เน้นปริมาณตัวเลข

พฤติกรรม → กำหนดให้ค่า → ปริมาณ

- การประเมินผล

ผ่าน,ไม่ผ่าน → การตัดสินใจการตีค่า → จำนวน → พฤติกรรมที่เกิดจากการศึกษาคุณภาพ

จุดมุ่งหมายทางการศึกษา

- ด้านพุทธิพิสัย - ความจำ

-ด้านจิตพิสัย - ความซื่อสัตย์

- ด้านทักษะพิสัย - มีความคล่องตัว

เปลี่ยนจากการเรียนรู้ให้เป็นการลงมือปฏิบัติ

- เน้นความจำ

- เข้าใจ อธิบายได้

- การนำไปใช้ เสนอแนะวิธีการ การแก้โจทย์คำนวณ

- การวิเคราะห์ การบอกสถานการณ์ บอกจุดเด่น+จุดด้อย บอกความเชื่อมโยง เปรียบเทียบ การทำนายสิ่งที่จะเกิดขึ้น เพราะเหตุใด บอกลักษณะ สาเหตุ

- การวิเคราะห์ การรวบรวมความรู้นำมาสร้างสิ่งใหม่ -การออกแบบ,วางแผน สร้างสิ่งหนึ่งขึ้นมาใหม่

- การประเมินค่า ช่างใจในสิ่งที่ควรทำ หรือไม่ การแสดงความคิดเห็น การโต้แย้ง การสร้างสถานการณ์

หลักการสร้าง

- เข้าใจ

- ตรงประเด็น

- วัดสิ่งที่จะเรียนรู้

- กระตุ้นสติปัญญาในระดับสูง

- ไม่ควรมีข้อให้เลือก เพราะจะทำให้นักศึกษาเลือกข้อที่ตนเองคิดว่ายาก

- กำหนดคะแนนแต่ละข้อ

- เหมาะสมกับเวลา ต้องให้เด็กทำและรู้สึกบรรลุเป้าหมาย

อ.ชมนาด พรหมจิตร ได้พูดถึง เกณฑ์การประเมิน Rubrics คือ แนวทางให้คะแนนเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ผลงาน หรือประเมินการปฏิบัติงานของผู้เรียน

องค์ประกอบ

- เกณฑ์ที่จะประเมิน
- ระดับคุณภาพ
- คำอธิบายคุณภาพงาน

ชนิดของ Rubrics 1.Holistic รวมประเมิน

2.Tina lytic แยกประเมิน

อ.จารุณี มณีชัย ศึกษาานิเทศก์ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษา หลักสูตรอาชีพศึกษา เวลาเรียน 18 สัปดาห์ รวม วัตถุประสงค์

ปวช.-2562

ปวส.-2563

ป.ตรี 2564

สอนไม่เกินวันละ 7 ชม. จัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน

- ระยะสั้น
- ปวช.
- ปวส.

อ.สุดสาย ศรีศักดิ์ พุดถึง แผนการจัดการเรียนรู้ ทำขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บรรลุตามวัตถุประสงค์

กระบวนการ การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นสรณะ → วิเคราะห์หลักสูตร → หน่วยการเรียนรู้/รายการสอน → สมรรถนะประจำหน่วย → จุดประสงค์การเรียนรู้,จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม → ออกแบบจัดกิจกรรมการเรียนรู้และสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี → ออกแบบเครื่องมือการวัดและประเมินผล → จัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้สมรรถนะเป็น ฐาน → วัดและประเมินผล → รายงานผลการจัดการเรียนรู้

อบรมวันที่ 14 พฤษภาคม 2565

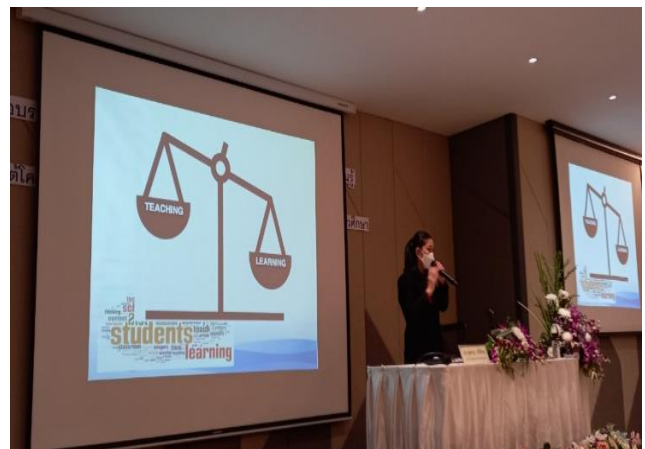
ให้นักศึกษาทำแผนการสอน 1 หน่วยเรียน

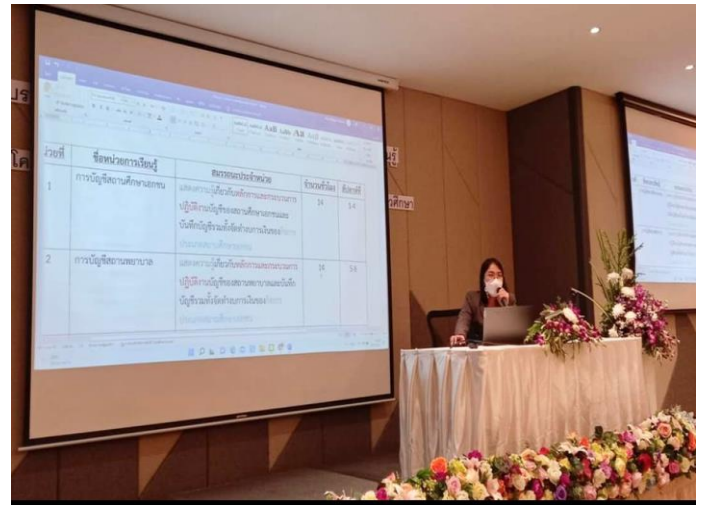
ข้อเสนอแนะ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนนักศึกษาในเรื่องของการใช้สื่อ รวมทั้งการจัดทำสื่อที่หลากหลายและนำเป็นเครื่องมือในการสอนรวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับให้กับอาจารย์ในวิทยาลัยเพื่อได้ดำเนินงานใหม่เป็นไปตามแผนเดียวกัน

รูปภาพการอบรม





(นางสาวรัชฎา ยาสมุทร)
ตำแหน่งครูผู้สอนสาขาการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎา ยาสมุทร	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 ก.ค. 65 เวลา 15.30-18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร.ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การใช้โปรแกรม Classpoint ในการเรียนการสอน

การนำ Classpoint ไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือเดียว เป็นการสอนในรูปแบบการสอนออนไลน์ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อปัจจุบัน และยังสามารถนำไปปรับใช้ในเรื่องการสอน และการทำงาน ทำให้ครู ผู้เรียน และผู้ปกครองจะต้องปรับตัวไปพร้อมๆ กัน อีกทั้งสามารถใช้งานง่าย สะดวกสบาย และมีครบทุกเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการออนไลน์ โดยไม่ต้องใช้แอปพลิเคชันอื่นร่วมด้วย เด็กสามารถร่วมตอบคำถามผ่านการนำเสนอ คุณครูสามารถสร้างกระดานดำ แล้วยังช่วยจัดเก็บข้อมูลการนำเสนอ และข้อมูลการตอบคำถามของเด็ก ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point

แบบที่ 1 คือ Class Point .app ใส่ Class code และพิมพ์ชื่อ การร่วมกิจกรรมใน Class Point

แบบที่ 2 คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ

- 1.การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบ ที่คุณครูต้องการถามนักเรียน
- 2.ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ได้
- 3.สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
- 4.นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด
- 5.สามารถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
- 6.นักเรียนสามารถเล่นในกระดาน ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดานเป็นผลงานได้
7. class point สามารถ save for review ได้เลย

Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้

Word Cloud หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงานข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

1. จะโชว์สถิติให้เห็นชัดเจน เช่น ความคิดเหมือนกันมากน้อยแค่ไหน มีจำนวนที่เห็นตรงกันมากแค่ไหน

2. ใน word cloud ลักษณะการแสดงคำมีความสำคัญอย่างมาก ยิ่งข้อความที่เด่นชัดหรือเด่นชัดและใหญ่ขึ้นเท่าใด ระดับหรือระดับความเกี่ยวข้องก็จะยิ่งสูงขึ้นเท่านั้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาจัดทำสื่อประกอบการสอนให้นักศึกษาเพราะเป็นเทคนิควิธีการสอนอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้เทคโนโลยีมาช่วยเพื่อทำให้การเรียนการสอนสนุกสนานและไม่น่าเบื่อสำหรับนักศึกษา

รูปภาพการอบรม



.....

(นางสาวรัชฎา ยาสมุทร)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวรัชฎา ยาสมุทร)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าแผนกบัญชี	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎา ยาสมุทร	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	“การส่งเสริมบุคลิกภาพ”		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	โครงการประชุม จัดโดยสาขาการบัญชี		

➤ รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เทคนิคเพิ่มความมั่นใจในบุคลิกภาพ

1. ความเป็นคนช่างสังเกต

รู้จักแสวงหาคำตอบจากคำถามต่าง ๆ ด้วยความคิด ความสงสัย เกิดเป็นการสืบค้นจนเป็นผลสำเร็จ

2. ความเป็นคนไม่อยู่เฉย

รู้จักประเมินตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

หากคุณสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ด้วยศิลปะ คุณจะโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัดเลยทีเดียว

4. มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ

รู้หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติสิ่ง ๆ นั้นออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ

5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร หรือทำให้ผู้อื่นรู้สึกยินดีเมื่อได้ร่วมสนทนาด้วย

และที่สำคัญต้อง “คิดก่อนพูด” เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่อาจตามมาได้

6. แสดงออกตามกาลเทศะอันควร

ผู้หญิงยุคใหม่ต้องรู้จักระงับอารมณ์ให้เป็นนระ หมั่นฝึกการแสดงทางอารมณ์ผ่านหน้ากระจก เพื่อให้คุณรับกับทุกสถานการณ์ได้อย่างสดใสแน่นอน

7. มีการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อม

แน่นอนว่าคุณจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอยู่เสมอ เพื่อช่วยกระชับความสัมพันธ์และรักษามิตรภาพแก่คนรอบข้างให้ดียิ่งขึ้น

Step 1: เตรียมผิวหน้าให้พร้อมสำหรับการลงเมกอัพ

การเตรียมผิวให้พร้อมก่อนแต่งหน้าเป็นขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ นอกจากช่วยปกป้องผิวจากมลภาวะแล้วยังช่วยบำรุงให้ผิวแข็งแรงและทำให้เมกอัพติดทน โดยสกินแคร์สำหรับการเตรียมผิวนั้นก็มีอยู่หลายชนิด ไม่

ว่าจะเป็น เอสเซนส์, เซรั่ม, มอยส์เจอไรเซอร์ สามารถเลือกใช้ตามสภาพผิวได้เลย ซึ่งขั้นตอนการลงสกินแคร์ แนะนำให้ค่อยๆ ลง และรอแต่ละตัวให้เซตเข้าผิวก่อนจึงลงตัวต่อไปเพื่อไม่ให้ผิวอุดตัน

Step 2: ทาครีมกันแดด

ไม่ว่าจะมีมือใหม่หรือมือโปรฯ ครีมกันแดด ก็ถือเป็นไอเท็มสำคัญที่ห้ามลืมโดยเด็ดขาด ซึ่งวิธีการใช้ครีมกันแดดที่ถูกต้องแนะนำให้ทาในปริมาณ 2 ช้อนนิ้วมือ และทาซ้ำๆ 2-3 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังควรเลือกค่า SPF30+ PA+++ เพื่อประสิทธิภาพในการป้องกันแสงแดดมากที่สุด

Step 3: ปรับผิวให้เรียบเนียนด้วยรองพื้น

รองพื้น เป็นไอเท็มที่ช่วยปรับสภาพผิวหน้าให้เรียบเนียน สม่ำเสมอ พร้อมปกปิดรอยตำหนิและริ้วรอยที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งการเลือกฟินิชของรองพื้นให้เข้ากับสภาพผิวสำคัญมาก เช่น ผู้ที่มีผิวแห้งการใช้รองพื้นที่ให้ฟินิชแบบฉ่ำโกล์ร้นตอบโจทย์มากกว่า ในขณะที่ผิวน้ำมันแนะนำให้เลือกเป็นรองพื้นแบบแมตต์เพราะช่วยควบคุมความมันได้ดี

Step 4: เซ็ตผิวด้วยแป้ง

แป้งมีคุณสมบัติช่วยควบคุมความมัน รวมถึงเซตเครื่องสำอางให้ติดทน เทคนิคการลงแป้งแนะนำให้ลงบริเวณ T-Zone เพราะเป็นบริเวณที่ผลิตน้ำมันออกมามากที่สุด ทำให้น้ำมันง่ายกว่าส่วนอื่น นอกจากนี้แป้งแต่งหน้าก็มีอยู่หลายประเภทด้วยกัน สำหรับมือใหม่แนะนำแป้งโปร่งแสง (Translucent) เพราะสามารถเข้ากับทุกสีผิว ใช้งานผิวที่ดูเป็นธรรมชาติ หากใครอยากทำความรู้จักแป้งแต่ละชนิดเพิ่มเติมสามารถอ่านได้ที่ Powder 101 ทำความรู้จักกับแป้งแต่ละประเภท

Step 5: เขียนคิ้วให้เป็นทรงสวย

รูปทรงคิวนั้นมีหลายแบบ ไม่ว่าจะเป็น คิ้วทรงตัว S หรือ คิ้วทรงโก่ง สำหรับมือใหม่แนะนำคิ้วทรงตรง สไตส์สาวเกาหลี เพราะนอกจากจะสามารถวาดโครงคิ้วได้ง่ายแล้วยังให้ลุคที่ดูเป็นธรรมชาติด้วย สามารถอ่านวิธีการเขียนคิ้วแบบละเอียดสำหรับมือใหม่ได้ที่ สาวทุเขียนคิ้วง่ายๆ สำหรับมือใหม่

Step 6: ขั้นตอนการแต่งตา

อายแชโดว์ ช่วยเพิ่มเสน่ห์ให้ดวงตาดูสดใส มีมิติขึ้น โดยสำหรับขั้นตอนการแต่งตา เริ่มต้นง่ายๆ ด้วยการเลือกสีอายแชโดว์ที่ชอบ ไม่ว่าจะเป็น โทนสีชมพู โทนสีพีช หรือสีน้ำตาล จากนั้นเลือก 2-3 สีในโทนเดียวกันทั้งเฉดอ่อนไล่ไปเข้ม เลือกโทนอ่อนที่สุดเป็นเบสลงก่อน จากนั้นเลือกโทนเข้มมาลงบริเวณหางตาให้ดูมีมิติขึ้น หรือสำหรับใครอยากแต่งหน้าแบบง่ายๆ สามารถเลือกเป็นอายแชโดว์เนื้อครีมเพื่อลงเป็นสีโทนเดียวก็น่ารักไม่แพ้กัน

Step 7: ตัดขนตาและปิดมาสคาร่า

การตัดขนตาให้เริ่มตัดจากช่วงโคนขยับไปเรื่อยๆ จนถึงปลายขนตา (แนะนำให้ค่อยๆ ตัด เพราะไม่งั้นอาจหนีบโดนเปลือกตาได้) จากนั้นปิดมาสคาร่า ต่อได้เลย ทั้งนี้การตัดขนตาในช่วงแรกๆ อาจเป็นขั้นตอนที่ยาก

และจิตใจใครหลายคน แต่หากฝึกตัดไปเรื่อยๆ จนเข้ามือแล้ว ก็จะกลายเป็นเรื่องง่าย ได้ขนาดองเด่งสวยตั้งใจแน่นอน

Step 8: ดวงตามสวยด้วยอายไลน์เนอร์

การเขียนอายไลน์เนอร์มีด้วยกันหลายสไตล์ เช่น Basic Line, Cat Eye, Graphic Liner สำหรับมือใหม่แนะนำให้ลองใช้อายไลน์เนอร์แบบดินสอจะช่วยให้ควบคุมง่ายกว่าแบบลิกวิด และสำหรับรูปทรงนั้นแนะนำให้กรีดตามรูปตาจะง่ายที่สุด หรือสามารถเข้าไปอ่านวิธีการกรีดอายไลน์เนอร์แบบละเอียดได้ที่ 4 สเต็ปง่ายๆ ในการเขียนอายไลน์เนอร์สำหรับมือใหม่

Step 9: ปิดแก้มด้วยบลัชออน

การปิดแก้มช่วยให้เมกอัพลุคดูสดใสมีชีวิตชีวาขึ้น โดยสำหรับทริคในการปิดแก้มนั้นเริ่มต้นด้วยการเลือกบลัชออนที่ชอบ โดยอาจเลือกเป็นสีเดียวกับอายแชโดว์หรือโทนสีที่ใกล้เคียง เพื่อให้เมกอัพดูกลมกลืน จากนั้นค่อยๆ ปิดบริเวณหน้าแก้มไล่สูงไปจนถึงโหนกแก้ม ระวังอย่าปิดให้เลยจมูกลงมาเพราะจะทำให้หน้าดูหย่อนคล้อย

Step 10: ทาลิปสติกปิดท้าย

ก่อนทาลิปสติกแนะนำให้ทาด้วยลิปบาล์มก่อนเพื่อบำรุงริมฝีปากและช่วยให้ลิปสติกติดทนยิ่งขึ้น ในส่วนของลิปสติกนั้นก็มียุหลายประเภทให้เลือกใช้ แต่สำหรับใครที่อยากได้ลุคดูใสๆ ในวันแต่งหน้าเบาๆ แนะนำให้เลือกเป็นแบบทินด์เพราะทาก่าย ให้ลุคที่ดูเป็นธรรมชาติ และติดทนยาวนาน

➤ **แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง**

- นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองเรื่องการแต่งหน้าการทำผม เพื่อให้เหมาะสมกับวัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจในตนเองเวลาทำงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ให้กับนักศึกษาอีกด้วยด้วยการแต่งอย่างไรให้เหมาะสมกับวัยของตนเอง

➤ รูปภาพประกอบการอบรม



Sawitree Make up
เรียนแต่งหน้าเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

- Personal Make Up Class
- สอนแต่งหน้าแบบตัวต่อตัว แบบกลุ่ม
 วิทยากร องค์กรต่างๆ และสถาบันการศึกษา

ติดต่อครูแนน
 084-1731378 0841731378 Sawitree MakeUp ครูแนนสอนแต่งหน้า เชียงใหม่
สอนโดย ครูแนน Professional make up



.....
 (นางสาวรัชฎา ยาสมุทร)
 ครูผู้สอนสาขาบัญชี
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
..... (นางสาวรัชฎา ยาสมุทร) หัวหน้าแผนกบัญชี/...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชฎา ยาสมุทร	หน่วยงาน/สังกัด	ครูผู้สอนแผนก สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไปและผู้กำกับลูกเสือวิสามัญชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)		
วันที่	วันพฤหัสบดีที่ 13 ตุลาคม 2565 ถึง วันอาทิตย์ที่ 16 ตุลาคม 2565	สถานที่	ณ ค่ายลูกเสือชั่วคราววิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่
หน่วยงานที่จัด	สโมสรลูกเสือวิสามัญวชิราพายัพ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หัวข้อฝึกอบรม

1. การปฐมนิเทศ
2. กล่าวต้อนรับ
3. กิจกรรมลูกเสือโดยสังเขป
4. สาระสำคัญของการลูกเสือ
5. ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ
6. คณวียหนุ่มในปัจจุบัน
7. กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
8. ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ
9. คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ
10. การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ
11. วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
12. การชุมนุมรอบกองไฟ
13. หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ
14. แผนที่-เข็มทิศ
15. หลักเกณฑ์การอภิปรายและการพูดในที่ชุมชน
16. บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ
17. พิธีการลูกเสือวิสามัญ
18. กิจกรรมเสี่ยงภัย
19. การวางแผนการฝึกอบรม
20. การปฐมพยาบาล
21. บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

การปฐมนิเทศ

➤ **วัตถุประสงค์ :** การใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข

1. กิจกรรมพิเศษ ➡ คำปฏิญาณ กฎ เพลง ฯลฯ
2. สถานที่ฝึกอบรม ➡ สนามฝึก โรงอาหาร ที่พัก บ้านพักวิทยากร
3. การทำความเคารพ มี 2 แบบ
 - 3.1 วันทยหัตถ์ = 3 นิ้ว (สวมหมวก)
 - 3.2 วันทยวุฒิ = ไม่งามขวา + 2 นิ้วซ้าย

4. การจัดหมู่ ➡ การเรียกชื่อหมู่ลูกเสือ เรียกตามลำดับเลขไทย ส่วนการจัดหน้าที่ภายในหมู่จะทำการเปลี่ยนทุกวันที่ได้ะอาหารเวลา 12.00 น.) เริ่มจาก นายหมู่ พลาธิการ คนครัว ผู้ช่วยคนครัว คนหาน้ำ คนหาฟืน คนรับใช้ทั่วไป รองนายหมู่

5. การปฏิบัติตนขณะฝึกอบรม ➡ ไม่ส่งเสียงดัง ไม่สูบบุหรี่ ไม่หลับ

6. การแต่งกาย ➡ เครื่องแบบ ชุดลำลอง ชุดการแสดง

- เช็มขัดผู้หญิง 3 ซม., ผู้ชาย 4 ซม.
- ถักเข้าผู้ชายพับขอบลงมาให้เห็นพู่ 0.5 ซม.

7. หมู่บริการ ➡ ชักธง บริการวิทยากร งานมอบหมาย

8. สัญญาณนกหวีด

- ____ ข = เตรียมหยุด ฟัง
- ____ ข ____ ล ____ ล = ทำต่อไป
- ____ ข _ _ _ _ _ ล = รวมทั้งหมด
- ____ ข _ _ _ _ _ ล = เกิดเหตุ
- ____ ข _ _ _ _ _ ล = เรียกนายหมู่
- ____ ข _ _ _ _ _ = ชักธงลง

9. วิธีการดำเนินการอบรม ➡ 4 วัน 3 คืน 5 วิชา

10. วิทยากรประจำหมู่ ➡ ที่พึ่งวิชาการ อยู่กับหมู่ให้คำแนะนำ

11. วิธีการจัดการประเมินผล

12. การออกนอกค่าย ➡ ออกไม่เกิน 3 ชั่วโมง โดยขออนุญาตถูกต้องตามขั้นตอน

13. ข้อห้ามสำหรับการฝึกอบรม

- ของมีเงินมาทุกประเภท สิ่งเสพติดทุกชนิด
- การพนันทุกชนิด ทะเลาะวิวาท
- การประพฤติตนชั่วสาว
- มือถือ (สั่น)

“กฎของลูกเสือ คือกฎของค่ายนี้”

กิจการลูกเสือ

➤ **การลูกเสือ** คือการอบรมสั่งสอน ฝึกฝนให้เด็กเป็นคนดี เป็นขบวนการพัฒนาเยาวชนที่กว่า 172 ประเทศ มีสมาชิกประมาณ 60 ล้านคนทั่วโลก

➤ **ลูกเสือไทย** เด็ก เยาวชนชาย+หญิง สมัครเป็นลูกเสือใน+นอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงเรียกว่า “เนตรนารี”

➤ กิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

1. การจัดหน่วยลูกเสือ-เนตรนารี
2. ฝึกอบรมให้เกิดความก้าวหน้าโดยอาศัย คติพจน์ ระบบหมู่ การเรียนรู้ด้วยการกระทำ พิธีการต่าง ๆ และ การใช้ชีวิตกลางแจ้ง

➤ ลูกเสือไทยมี 4 ประเภท

1. ลูกเสือสำรอง (Cub Scout)
2. ลูกเสือสามัญ (Body Scout)
3. ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (Senior Scout)
4. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout)

➤ การจัดหมู่ กอง กลุ่มลูกเสือ

- 1 หมู่ลูกเสือ 1 กองลูกเสือ
- ลูกเสือสำรอง 4-6 คน 1 กองลูกเสือ
- ลูกเสือสามัญ 6-8 คน 2 – 6 หมู่
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 4-8 คน 1 กลุ่มลูกเสือ
- ลูกเสือวิสามัญ (ไม่จำกัด) 4-6 คน 2 – 4 กอง

➤ การเปิดประชุมกองลูกเสือสามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญ

1. เปิดพิธี (ชักธงขึ้น สวดมนต์ สงบนิ่ง ตรวน แยก)
2. เกมหรือเพลง
3. การเรียนวิชาการตามหลักสูตร
4. การเล่าเรื่องสั้นที่เป็นประโยชน์
5. พิธีปิด (นัดหมาย ตรวจสอบรูปแบบ ชักธงลง เลิก)

➤ กิจกรรมที่สำคัญทางการลูกเสือ

1. วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ (1 ก.ค.)
2. วันวิสาขบูชา (25 พ.ย.)
3. งานชุมนุมลูกเสือ (Jamboree)
4. พิธีปฐภิธานตน วันเฉลิมพระชนมพรรษา (28 ก.ค.)
5. งานชุมนุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (Indaba)

สาระสำคัญของการลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ : เมื่อจบ

1. สามารถอธิบายความสำคัญของลูกเสือได้
2. ชี้แจงอุดมการณ์หรือความมุ่งประสงค์ของการฝึกอบรมลูกเสือคืออะไร

3. ระบุได้ว่าการฝึกอบรมเสือได้สำเร็จทำได้อย่างไร

➤ **สาระสำคัญของการลูกเสือ (Fundamental of Scouting)** ➡ คือสาระที่ผู้ให้กำเนิดลูกเสือโลกเกิดความเป็นเอกภาพ+ผูกพันของคณะลูกเสือทั่วโลกเข้าไว้ด้วยกัน

➤ **ขบวนการอาสาสมัคร** ➡ ไม่เป็นขบวนการทางการเมือง ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา

➤ **องค์การลูกเสือโลก (World Organization of the Scout Movement : WOSM)** ➡ สมาชิก 172 ประเทศ มีบุคลากรมากกว่า 50 ล้านคน

➤ **ลักษณะ 3 กลีบ** ➡ คำปฏิญาณตน 3 ข้อ

- กลีบกลาง = จงรักภักดีชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- กลีบซ้าย = ช่วยเหลือผู้อื่นทุกเมื่อ
- กลีบขวา = ปฏิบัติตามกฎหมายลูกเสือ
- วงรีที่รัดกลีบทั้ง 3 กลีบ = ความเป็นพี่น้องกันของลูกเสือทั่วโลก
- ดาว 5 แฉก 2 ดวง = กฎของลูกเสือ 10 ข้อ
- เชือกวงกลมรอบดอก = เป็นสากลครอบคลุมทั่วโลก
- เกลียวเชือก = เอกภาพ + สามัคคี (Unity)
- เงื่อนพิรอด = การจับมือแบบลูกเสือ ความเป็นมิตร

➤ **วัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ** ➡ มาตรา 8 แห่ง พรบ. 2551 เพื่อพัฒนากาย สติปัญญา จิตใจ ศีลธรรม ให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ

1. มินิสัยสังเกต จดจำ เชื่อฟัง ฟังตนเอง
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
3. บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ
4. ทำการฝีมือ + ฝึกฝนทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
5. รักษา + ส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม + ความมั่นคงของประเทศชาติ

➤ **กุศโลบายในการอบรมลูกเสือ**

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. เครื่องแบบ | 6. ระบบหมู่ |
| 2. คำปฏิญาณ + กฎ | 7. เครื่องหมายพิเศษ |
| 3. บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นโดยมีคติพจน์ | 8. กิจกรรมกลางแจ้ง |
| 4. การเรียนรู้ด้วยการกระทำ | 9. การบันเทิง + การนันทนาการ |
| 5. ฝึกอบรมต่อเนื่อง + ก้าวหน้าสูงขึ้น | 10. อื่น ๆ |

ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายบทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ
2. อธิบายแนวทางการฝึกอบรม
3. อธิบายถึงการสนับสนุน + บทบาทของผู้ใหญ่

➤ บทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

1. กษัตริย์เป็นประมุขของลูกเสือ
2. นายกเป็นนิกายนายก
3. รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานคณะกรรมการ

➤ แนวการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ➡ แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ระดับ 1 = การฝึกอบรมที่จะทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ 4 ประเภท
 - ชั้นความรู้ทั่วไป = 1 วัน (G.I.C. = General Information Course)
 - ชั้นความรู้เบื้องต้น = 3 วัน 2 คืน (B.T.C. = Basic Unit Leader Training Course)
 - ชั้นฝึกหัดงาน (ทดลองปฏิบัติงานในกองลูกเสือ)
 - ชั้นความรู้ขั้นสูง = 7 วัน 6 คืน (A.T.C. = Advanced Unit Leader Training Course)
 - ชั้นตรวจ + ประเมินผลขั้นที่ 5 (การตรวจกอง)
2. ระดับ 2 = การฝึกอบรมเพื่อไปทำหน้าที่ผู้ให้การฝึกอบรม (วิทยากร)
 - ชั้นผู้ช่วยหัวหน้า = ผู้ให้การอบรมผู้กำกับลูกเสือ (A.L.T.C.)
 - ชั้นหัวหน้าผู้ให้การอบรมผู้กำกับลูกเสือ (L.T.C.)

คนวัยหนุ่มในปัจจุบัน

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายถึงการพัฒนาคนวัยหนุ่มเป็นขั้นตอนได้
2. บรรยายถึงลักษณะความประพฤติที่คนวัยหนุ่มแสดงออกได้
3. ระบุถึงอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีต่อคนวัยหนุ่มได้
4. จัดกิจกรรมสนองตอบความต้องการของวัยหนุ่มได้

➤ วัยหนุ่ม = แสวงหาความเป็นตัวของตัวเองเป็นเบื้องต้น, พัวพันกับงาน+ความเจริญเติบโต

➤ สะท้อนออกมาเป็นความประพฤติ = เปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ เจตคติ ความนึกฝัน เป็นห่วงกังวล

➤ วิถีชีวิตเกี่ยวกับสังคม = เป็นคนประเภทอะไร ความสามารถในการผูกมิตร หมู่พวกจะยอมรับไหม ความสัมพันธ์

กับพ่อแม่ + ผู้ใหญ่

- วิถีชีวิตกับเรื่องเพศ = ความสัมพันธ์ การยอมรับ การเปลี่ยนแปลงร่างกาย บทบาท ความผิดหวัง
- วิถีชีวิตเกี่ยวกับอาชีพ = ทำงานอะไรดี พัฒนาสติปัญญา เลือกลง + เตรียมตัวเพื่ออาชีพ มีเสรีภาพทางเศรษฐกิจ ความหวังในความสมบูรณ์ของชีวิต

กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. เยาวชนอายุ 16 – 25 ปี ต้องการอะไร
 2. บรรยายได้ว่าสามารถสนองความต้องการของเยาวชนได้อย่างไร
 3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเยาวชนได้ครบ 5 ประการ
- ลักษณะนิสัยของวัยรุ่น = อยากรู้ อยากโต อยากโชว์ อยากรวย
 - ความต้องการของวัยรุ่น = ผจญภัย ทำงาน เล่นกีฬา ร้องเพลง
 - ไม่มีกิจกรรมยามว่างใดที่ตอบสนองความต้องการของเยาวชนวัยรุ่น
 - โอกาสทำงานร่วมกับกลุ่ม = ทดสอบค่านิยมของตนเอง ทำทนาย ผจญภัย อีสระเสรี บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นด้วยการให้
- #### ➤ จุดมุ่งหมายลูกเสือวิสามัญ
1. เป็นพลเมืองดีของเยาวชน
 2. ให้บริการแก่ชุมชน + คณะลูกเสือแห่งชาติ
 3. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ + ทำทนายความสามารถ
 4. ช่วยเยาวชนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้มีความสุข
 5. ช่วยเยาวชนพัฒนาได้เต็มที่สุดความสามารถพัฒนาได้เต็มที่สุดความสามารถ
- #### ➤ กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา
- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. พัฒนาร่างกาย = กิจกรรมกลางแจ้ง | 3. พัฒนาสังคม = บริการ |
| 2. พัฒนาสติปัญญา = ฟัง พูด | 4. พัฒนาศีลธรรม = คำปฏิญาณ + กฎ |

ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บรรยายถึงความจำเป็นของลูกเสือ
 2. บทบาทของกองลูกเสือวิสามัญ
 3. อธิบายการบริการชุมชน พัฒนาและเข้าไปช่วย
- ความหมายบริการ ➡ ช่วยเหลือ + บำเพ็ญประโยชน์ต่อตนเอง + ชุมชน
 - B.P. เห็นเด็กมีช่องโหว่
 - 1. ลักษณะนิสัย + สติปัญญา

2. สุขภาพ + พลังต้องพัฒนา
3. งานฝีมือ + ทักษะ
4. หน้าที่บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น
- ประเภทหรือขั้นตอนในการบริการ
 1. บริการตนเองก่อน
 2. บริการหมู่คณะ + ขบวนการลูกเสือ
 3. บริการแก่ชุมชน
- หลักการให้บริการ
 1. กิจกรรมที่จำเป็น
 2. บริการด้วยความเต็มใจ สมัยครใจ
 3. บริการมีประสิทธิภาพ
 5. บริการแก่ผู้ต้องการรับบริการ
 6. ตั้งใจทำงานด้วยความมั่นใจ
- จุดมุ่งหมายของงานพัฒนาชุมชน
 1. เปลี่ยนทัศนคติจากความคิดเก่าเป็นใหม่
 2. มีความสำนึกตนเองเป็นสมาชิกในชุมชน
 3. ประชาชนมีความรับผิดชอบ
 4. ช่วยตัวเองได้ตลอดไป
- หลักการพัฒนาชุมชน
 1. ปลุกฝังความเชื่อมั่น
 2. ฝึกการมีส่วนร่วมในชุมชน
 3. ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด
 4. รัฐบาลสนับสนุน

คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ

- วัตถุประสงค์ :
 1. แปลความหมายคำปฏิญาณ + กฎได้
 2. ทำไมต้องมีคำปฏิญาณ + กฎ
 3. บรรยายกิจกรรมภาคปฏิบัติอย่างเหมาะสม
 4. ช่วยลูกเสือวิสามัญให้เข้าใจ
- คำปฏิญาณ ➡ การให้คำมั่นโดยสุจริตใจ
- สาเหตุที่ต้องมี
 1. ใช้เป็นหลักการให้ลูกเสือยอมรับ
 2. ท่องแล้วต้องซึมซับในจิตใจ
 3. ระหว่างอยู่ค่ายผู้บังคับบัญชาใช้กฎลูกเสือเป็นกฎของค่าย
 4. สอดคล้องกับศีลธรรมทุกศาสนา
 5. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตอาสา

➤ คำปฏิญาณ ➡ ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

ข้อ 1 ข้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ข้อ 2 ข้าจะช่วยเหลือผู้อื่นทุกเมื่อ

ข้อ 3 ข้าจะปฏิบัติตามกฎของลูกเสือ

➤ กฎของลูกเสือ

ข้อ 1 ลูกเสือมีเกียรติเชื่อถือได้

ข้อ 2 ลูกเสือมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และซื่อตรงต่อผู้มีพระคุณ

ข้อ 3 ลูกเสือมีหน้าที่กระทำตนให้เป็นประโยชน์และช่วยเหลือผู้อื่น

ข้อ 4 ลูกเสือเป็นมิตรของคนทุกคน และเป็นพี่น้องกับลูกเสืออื่นทั่วโลก

ข้อ 5 ลูกเสือเป็นผู้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6 ลูกเสือมีความเมตตากรุณาต่อสัตว์

ข้อ 7 ลูกเสือเชื่อฟังคำสอนของบิดามารดา และผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ

ข้อ 8 ลูกเสือมีใจร่าเริง และไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก

ข้อ 9 ลูกเป็นเป็นผู้มีมัธยัสถ์

ข้อ 10 ลูกเสือประพฤติชอบด้วยกาย วาจา ใจ

การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายถึงวิธีดำเนินการจัดตั้งกองลูกเสือวิสามัญได้
2. จัดทำทะเบียน + เอกสารในกองได้
3. ระบุวิธีการใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

➤ การดำเนินงานในกอง

1. จัดตั้งกองหรือขอเพิ่ม
2. รับสมัครนักเรียนในโรงเรียนประมาณ 10 – 40 คน
3. ผู้กำกับผ่านการอบรมขั้นสูง มีอายุไม่น้อยกว่า 25 ปี ตั้งรองมีอายุไม่น้อยกว่า 23 ปี
4. แต่ละกองมีผู้กำกับ 1 คน + รอง 1 คน หรือมากกว่าก็ได้

➤ การดำเนินการขออนุญาต

1. ล.ส. 1 (คำร้องขอตั้ง) 1 ชุด
2. ล.ส. 2 (ใบสมัคร) คนละ 1 ชุด
3. หนังสือการขออนุญาต

➤ หนังสือบันทึกต่าง ๆ

1. พรบ. พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับ
3. บันทึกการประชุมผู้บังคับ
4. บันทึกการสอนในชั่วโมงกิจกรรม
5. บันทึกรายงานการประชุมนายหมู่ (สมุดปฐมลูกเสือ)
6. แผนภูมิต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน

วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บรรยายความสำคัญของวินัยได้
2. อธิบายและต่างเครื่องแบบได้ถูกต้องและเหมาะสม
3. ใช้สัญญาณมือเรียกแถวสากล + นกหวีดได้ถูกต้อง

➤ ความหมาย ➡ พ.ศ. 2552 การอยู่ในระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ

➤ สิ่ง чтоช่วยให้ลูกเสือมีระเบียบวินัย

1. การใช้คำสั่งให้ปฏิบัติและฝึก
2. พิธีการต่าง ๆ
3. การตรวจต่าง ๆ
4. เครื่องแบบ
5. การอยู่ค่าย (ดำเนินการให้เสร็จตาม 1)
6. การเดินทางไกล

➤ เครื่องแบบลูกเสือ

1. หมวก = สีเขียว หน้าเสืออยู่หน้าทางคิ้วซ้าย
2. เสื้อสี kaki + กระโปรง
3. อินธนู = หน้าเสือ กระดุมสีเดียวกับกระดุมเสื้อ
4. ผ้ายุกคอ = สีบานเย็น (แบ่งตามสีพื้นที่การศึกษา)
5. เชิดขัด = ผู้หญิง 3 ซม. ผู้ชาย 4 ซม.
6. ถุงเท้า = ขาวยาว หญิงสั้น ผู้ชายแดงเลือดนก
7. รองเท้า = รองเท้าหนัง

➤ โอกาสในการแต่งเครื่องแบบ ➡ ทุกครั้งเมื่อมีการสอนลูกเสือ, ในพิธีการต่าง ๆ เช่น 1 ก.ค., 28 พ.ย., นำลูกเสือออกนอกสถานที่, โอกาสอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ประวัติและกิจกรรมขององค์กรลูกเสือโลก

➤ วัตถุประสงค์ : อธิบายภูมิหลังของกิจการลูกเสือโลกได้

➤ ภูมิหลังการลูกเสือ ➡ ขบวนการเยาวชนที่เจริญเติบโตและแผ่ขยายไปทั่วโลก มีสมาชิกมากกว่า 51 ล้านคน

172 ประเทศ

➤ วิรกรรม B.P.

- ค.ศ. 1888 (2431) ปรากฏเผ่าซูลในแอฟริกา สิ่งที่ได้จากการรบคือ สร้อยลูกปัดสู่เครื่องหมายชุดแบดจ์และเพลงอินคอนยามา

- ค.ศ. 1895 (2438) รบเผ่าอาซันติ ประเทศกานา สิ่งที่ได้รับคือ ไม้พลองและการจับมือซ้าย+หมวกปีกกว้าง

- ค.ศ. 1896 (2349) ปรากฏกฎหมายดาบิลี สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การสร้างทางสะพานสูงงานบุกเบิกและการทำกบดักสัตว์ ฐานผจญภัย (ฉายา : อิมปีซา = หม่าป่าที่ไม่หลับใหล)

- ค.ศ. 1899 (2422) ปรากฏกฎบัวร์ เมืองมาฟพิดิงส์ สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การฝึกยุทธนาทหาร การสอดแนม (ฉายา : วีรบุรุษแห่งเมืองมาฟพิดิงส์)

➤ B.P. ป้องกันเมือง 217 วัน โดย ➡ หลอกข้าศึก, ออกไปสอดแนม, ทำไฟฉายเปิด/ปิดเป็นราย ๆ และฝึกเด็กอายุ 9 ปี เป็นยุทธนาทหาร สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ โทรเลขชมเชยและยุศกึ่งเสริม

➤ จุดกำเนิดของลูกเสือโลก ➡ ค.ศ. 1907 = B.P. พาเด็กชาย 20 คนไปอยู่ค่ายพักแรมแบ่งเป็น 4 หมู่คือนกเคอลิว, กา, หม่าป่าและวัน โดยคืนแรกประชุมรอบกองไฟ วันต่อ ๆ มาเรียนรู้ทักษะต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม พ.ศ. 2451 = B.P.เขียนหนังสือ “Scouting for Boys”

➤ ความสำเร็จของการฝึกเด็ก

1. แบ่งเป็นหมู่
 2. อยู่ค่ายพักแรม กิจกรรมกลางแจ้ง
 3. ได้ปฏิบัติจริง
 4. มอบหมายงานความเชื่อให้เด็ก
- ปี 1909 = จัดตั้งสำนักงานเล็ก
 - ปี 1911 = จัดตั้งลูกเสือสมุทร, จัดแข่งยิงปืน, พระเจ้ายอร์ชที่ 5 เสด็จเป็นประธาน
 - ปี 1912 = พบรักมิสโอลาฟ เซนต์แคลร์โฮมส์ อายุ 23 ปี B.P. อายุ 55 ปี
 - ปี 1915 = สิ้นสุดสงครามโลก อังกฤษชนะ
 - ปี 1916 = ตั้งกองลูกเสือสำรอง (Wolf Cubs)
 - ปี 1917 = เลดี้ เบคเคิน โฟเอลล์ ประธานกองลูกเสือหญิง
 - ปี 1918 = ตั้งกองลูกเสือวิสามัญ
 - ปี 1919 = มิสเตอร์ดับบิว เอฟ เคอ บั๊สแมคลาเฮน ชาวสกอตแลนด์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจ

➤ การขยายตัวของกิจการลูกเสือโลก ➡ การขยายตัวในเครือจักรภพอังกฤษ แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์

- ปี 1910 = William Boyce เจ้าของโรงพิมพ์ในซิดนีย์นำกิจการลูกเสือสู่อเมริกา
- ปี 1938 (2481) = B.P. ลาออกไปอยู่เมืองไบโรบีประเทศเคนยา

➤ สนามรบ B.P.

1. Kanytaye = ชายหมวดใหญ่หรือชายหมวกปีกกว้าง
2. Impeesas = สุนัขป่าที่ตื่นเสมอหรือไม่เคยหลับ

3. วีรบุรุษมาฟอีคิงด์
4. Chief Scout of the World = ประมุขของลูกเสือโลกตลอดกาล

หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ

- **วัตถุประสงค์ :** (ควรจะสามารถ)
 1. ระบุหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้อย่างถูกต้อง
 2. อธิบายความสำคัญของเนื้อหาตามหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้
 3. ชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ของหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
 4. กำหนดแนวทางที่จะนำวิชาพิเศษไปสู่การประชุมกองลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
 5. อธิบายวิธีดำเนินการสอน + สอบเพื่อรับเครื่องหมายลูกเสือโลก + พิเศษได้
- **การประดับเครื่องหมายพิเศษ** ➡ ระดับที่บ่าขวาได้ไม่เกิน 9 ถ้าเกินระดับเป็นสายสะพายแทน
- **ลูกเสือวิสามัญแบ่งเป็น 2 ชั้น**
 1. เตรียมลูกเสือวิสามัญ (Rover Squire)
 2. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout)
- **ขั้นตอนการเปิดประชุมกอง** ➡ ใช้ในการเรียนการสอนของลูกเสือ

1. ชักธงชาติ + สวดมนต์ + สงบนิ่ง + ตรวจสอบเนื้อหาที่จะสอบ 2. เพลง/เกม 3. ดำเนินการสอนตามแผนที่วางไว้	4. เล่าเรื่องสั้นเป็นคติ 5. นัดหมาย, ตรวจเครื่องแบบ + ชักธงลง
--	--

แผนที่และเข็มทิศ

- **วัตถุประสงค์ :** (ควรจะสามารถ)
 1. ระบุความหมายของแผนที่ประเภทต่าง ๆ ได้
 2. อ่านรายละเอียดต่าง ๆ บนแผนที่ได้ถูกต้อง
 3. บอกชื่อส่วนประกอบของเข็มทิศและใช้งานได้
- **แผนที่** ➡ สิ่งที่แสดงรายละเอียดของภูมิประเทศบนผิวโลกมีธรรมชาติ + มนุษย์สร้างขึ้นโดยจำลองไว้บนวัตถุ
- **การแบ่งชนิดของแผนที่โดยทั่วไป**
 1. แผนที่ราบ = บอกความสูงต่ำไม่ได้, ใช้แสดงตำแหน่ง
 2. ภูมิประเทศ = มีความสูง + ต่ำ
 3. ภาพถ่าย = ถ่ายจากอากาศ
- **การแบ่งชนิดตามใช้งาน**
 1. ทิวไป
 5. เดินเรือ

2. ทราวทรง + นูน
3. ทหาร
4. เดินอากาศ
6. ทางหลวง
7. เขตอุณหภูมิต่ำ

➤ การอ่านแผนที่

1. ที่ตั้ง = ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ + พิกัดตาราง
2. ระยะทาง
3. ทิศทาง = เป็นทิศ, มิล, ทิศเป็นเกรด, ทิศเป็นองศา, ทิศเป็นแอดมิส

หลักเกณฑ์อภิปรายและการพูดในชุมชน

➤ วัตถุประสงค์ :

1. ชี้แจงความมุ่งหมาย + หลักเกณฑ์
2. ดำเนินการอภิปรายได้มีประสิทธิภาพ
3. พูดในที่ชุมชนได้มีหลักเกณฑ์
4. เลือกหัวข้อพูดได้เหมาะสม

➤ จุดมุ่งหมายการอภิปราย

1. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยน
2. หาข้อเท็จจริง
3. แลกเปลี่ยน
4. หาข้อยุติ
5. เผยแพร่ความรู้

➤ องค์ประกอบการอภิปราย ➡ ผู้พูด + หัวข้อ + สถานที่ + ผู้ฟัง

➤ รูปแบบการพูด ➡ 1. โน้มน้าวใจ 2. บรรยาย 3. สารบันเทิง

➤ วิธีการพูด ➡ 1. ท่องจำ 2. อ่านจากต้นฉบับ 3. ประมวลจากความเข้าใจตนเอง 4. เฉพาะหน้าหรือพูดฉับพลัน

➤ โครงสร้างการพูด ➡ เรื่องที่จะพูด

➤ ลักษณะการพูด ➡ ยาว, สั้น, ไม่ชวนฟัง, ไม่รู้เรื่อง

บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บรรยายถึงความจำเป็นที่ต้องมีนายหมู่
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบได้

➤ ลักษณะผู้นำที่ดี

1. เป็นผู้เสนอแนะ/ขอร้องให้กระทำ, ไม่ถือตนเป็นนาย
2. ไม่ถือว่าตนเองเก่งทุกอย่าง
6. พัฒนาตนเองเสมอ
7. วางตัวเป็นตัวอย่างที่ดี

3. ยอมรับฟังความคิดเห็น
4. เข้าใจเรื่องที่ตนจะนำมาใช้ประโยชน์
5. รู้นัยใจคอ, ความสนใจของสมาชิก
8. ส่งเสริม/สนับสนุน/ยุเร้า
9. นำหมู่ของตนให้กระทำตาม

➤ ภารกิจนายหมู่

1. เป็นผู้นำหมู่
2. วัด + ปฏิบัติพิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับหมู่อย่างถูกต้อง
3. แบ่งงานธุรการให้สมาชิก
4. ดูแลมาตรฐานการทำงาน of สมาชิก
5. ทำทะเบียนสมาชิกกลุ่ม
6. เป็นผู้แทนไปร่วมประชุม
7. ส่งเสริมความสามัคคี
8. ไม่ควรหวังความสำเร็จอันดีเยี่ยม

พิธีการลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บรรยายพิธีการต่าง ๆ ได้
2. พิธีการให้ประโยชน์อย่างไร
3. สารีพิธีการต่าง ๆ

➤ พิธีการลูกเสือวิสามัญ

- สีเหลือง = ส่งลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ไปเป็นเตรียมลูกเสือวิสามัญ
- สีเหลือง + เขียว = รับเตรียมลูกเสือวิสามัญ
- สีเหลือง + เขียว + สีแดง = เข้าประจำองลูกเสือวิสามัญ

➤ แผนผังลำดับขั้น

1. สามัญรุ่นใหญ่ = ส่งลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ + เตรียมวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย + พิธีเข้าประจำอง ➡ วิสามัญ

2. ลูกเสือทั่วไป = ผู้ไม่เคยเป็นลูกเสือ + พิธีรับเตรียมลูกเสือวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย + พิธีเข้าประจำอง ➡ วิสามัญ

➤ ขั้นตอนของพิธีเข้าประจำอง

1. ขึ้นเตรียมการ
2. ขึ้นดำเนินการ
3. พิธีเข้าประจำอง

➤ ความสำคัญพิธีการ

1. มีระเบียบวินัย
2. ระลึก + รักษาคำมั่นสัญญา
3. ความสัมพันธ์ใกล้ชิด
4. ภูมิใจในเกียรติ
5. เห็นคุณค่าในกิจการลูกเสือ

กิจกรรมเสี่ยงภัย

➤ **วัตถุประสงค์ :**

1. ทำบัญชีกิจกรรมเสี่ยงภัยในโอกาสต่าง ๆ ได้
2. อธิบายบทบาทผู้กำกับลูกเสือให้มีความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงได้
3. ระบุความสามารถตนเองเมื่อนำคณะไปท้องที่เสี่ยง
4. ระบุแหล่งที่มีการอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมเสี่ยงภัยที่มีประสิทธิภาพได้
5. ทำบัญชีอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม

➤ **ความหมาย** ➡ การผจญภัยที่ท้าทายลูกเสือ

➤ **ประเภทกิจกรรมเสี่ยงภัย** ➡ 1. ทางน้ำ 2. ทางบก 3. ทางอากาศ

➤ **ความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม** ➡ ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้พ้นภัย

➤ **ความพร้อมของลูกเสือ** ➡ 1. ทางร่างกาย + จิตใจ 2. ความรู้และความชำนาญ

➤ **ความรับผิดชอบของผู้นำ** ➡ สามารถควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงภัย

การวางแผนการฝึกอบรม

➤ **วัตถุประสงค์ :**

1. เขียนขั้นตอนสำคัญที่กรรมการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวได้
2. ระบุได้ว่ากิจกรรมประจำกองได้รับการช่วยเหลือในการวางแผนได้ดียังไร
3. อธิบายกำหนดการสนองความต้องการของแต่ละคนได้อย่างไร
4. ประเมินผลการฝึกอบรมได้

➤ **อะไรมาวางแผน** ➡ 1. วิชาตามหลักสูตร 2. กิจกรรมที่ลูกเสือปรารถนาทำ 3. กิจกรรมที่ผู้กำกับขอร้องให้ทำ

➤ **ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรม**

- | | |
|----------------------|--|
| 1. กิจกรรมแตกต่างกัน | 4. มีจุดประสงค์/อุดมการณ์ |
| 2. เป็นที่สนใจ | 5. “การบริการ” เป็นกิจกรรมที่ควรจัดให้มี |
| 3. ทุกคนมีส่วนร่วม | 6. กิจกรรมทางกายที่กำหนดในแผนควรสมดุลกัน ไม่ควรมีอย่างใดอย่างหนึ่ง |

➤ **การประเมินผล**

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. ลูกเสือสนุกหรือไม่ | 5. เรียนรู้โดยการกระทำหรือบรรยาย |
| 2. ทำหายเด็กเพียงใด | 6. อุปกรณ์เพียงพอหรือไม่ |
| 3. ลูกเสือประสบความสำเร็จหรือไม่ | 7. ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องหรือไม่ |
| 4. เนื้อหาอยู่ในแผนหรือไม่ | 8. ประเมินผลทำอะไรไว้บ้าง |

การปฐมพยาบาล

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายความหมายได้
2. บอกหลักปฐมพยาบาลได้
3. ปฏิบัติการปฐมพยาบาลได้

➤ ความหมาย ➡ การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นได้อย่างปลอดภัยและนำส่งโรงพยาบาล

➤ หลักการทั่วไป

1. มีสมาธิ อย่าตื่นตกใจ
2. ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว
3. ปลอบใจผู้ป่วย
4. ขยายเครื่องแต่งกาย
5. อย่าให้คนมุงดู
6. รีบติดต่อแพทย์หรือโรงพยาบาล
7. อย่าให้ผู้ป่วยเห็นบาดแผล
8. ปฐมพยาบาลต่อสิ่งที่อันตรายก่อน
9. ถ้าผู้ป่วยมีอาการอาเจียนให้นอนศีรษะต่ำเอาผู้ป่วยอาเจียนออกให้หมด

➤ การช่วยเหลือก่อนส่งแพทย์ ➡ ให้ความอบอุ่น ถ้าไม่มีความรู้แนะนำให้รักษาให้หาย

➤ การผายปอด ➡ 1. เป่าลมเข้าทางจมูก 2. วิธีกด

➤ การชันชะเนาะ ➡ ใช้สำหรับบาดแผลใหญ่

➤ การห้ามเลือด ➡ กดตรงจุดเลือดออก 3 – 5 นาที

➤ การเข้าเฝือกชั่วคราว

1. กระดูกหักธรรมดา = ไม่ทะลุออกนอกเนื้อ
2. กระดูกหักแทรกซ้อน = มีบาดแผลข้างใน
3. กระดูกแตก = บวม

➤ ข้อควรจำ

1. ผายปอดเมื่อจำเป็น
2. ล้วงเอาสิ่งแปลกปลอมออก
3. อย่าปล่อยให้เลือดไหลไม่หยุด
4. สังเกตอาการช็อค
5. อย่าให้ผู้ป่วยหมดสติ
6. อย่าแตะต้องบาดแผล
7. อย่าให้แผลพุพองถูกน้ำ อย่างล้างแผลด้วยแอลกอฮอล์
8. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยกระดูกหัก
9. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยถ้าไม่จำเป็น

บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บอกหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้กำกับได้

2. อธิบายบทบาทผู้กำกับ กับการพัฒนา 8 ประการได้
3. ระบุกิจกรรมที่สนองต่อการเรียน
4. บอกภาวะผู้นำกิจกรรมในกองลูกเสือได้

➤ องค์ประกอบของกิจการลูกเสือ

1. ลูกเสือ
2. บุคลากรทางการลูกเสือ
3. วัตถุประสงค์
4. การบริหารงาน
5. กิจกรรม

➤ ภาระงานของผู้กำกับ

1. ช่วยเหลือนายหมู่ลูกเสือให้ประสบผลสำเร็จ
2. ช่วยกระตุ้น + ช่วยเหลือให้มีความก้าวหน้า
3. ทำงานกับกองลูกเสือเพื่อวางมาตรฐานการลูกเสือที่ดี เพื่อให้เด็กเป็นลูกเสือมากยิ่งขึ้น

➤ หน้าที่และความรับผิดชอบผู้กำกับ

1. การดำเนินงานในกอง
2. ช่วยลูกเสือทำงานเป็นหมู่ได้

➤ ข้อกำหนดมาตรา 8

1. มีนิสัยสังเกต จดจำ เชื่อฟัง
2. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
3. ซื่อสัตย์สุจริต
4. รู้จักการทำงานฝีมือ

➤ ผู้กำกับลูกเสือกับหลักพัฒนา 8 ประการ

1. พัฒนาทางกายให้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
2. พัฒนาทางสติปัญญา
3. พัฒนาทางความคิด = ความสำนึกในเรื่องศาสนา
4. พัฒนาทางจิตใจ = การสร้างค่านิยมและเจตคติ
5. พัฒนาสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล
6. พัฒนาสัมพันธ์ภาพทางสังคม
7. พัฒนาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
8. พัฒนาสัมพันธ์ภาพด้านชุมชน

➤ บทบาทของผู้กำกับลูกเสือ

- บทบาทต่องาน = บริหาร + กิจกรรม
- บทบาทต่อคน = กลุ่ม + งาน + บุคคล

➤ เทคนิคการเลือกคน ➡ ดูออก บอกคนได้ ใช้คนเป็น

1. รู้จักคน รู้จัดการ รู้สถานที่
2. สามารถไปทำการสื่อสารงานได้

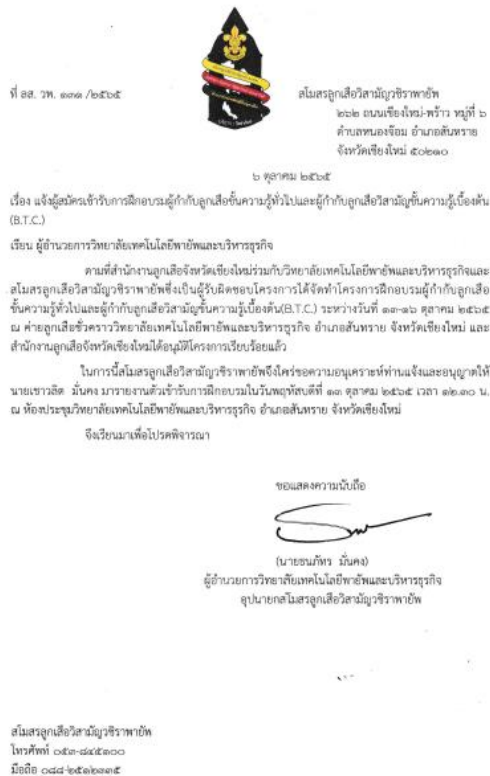
➤ ใช้คนเป็น

1. ทำให้เกิดผลงาน
2. สั่งการได้

➤ แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับใช้กับตนเองในชีวิตประจำวัน และนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและฝึกฝนให้กับนักศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวันเกี่ยวกับลูกเสือ

รูปภาพประกอบการอบรม



รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๑.นางสาวชิตา	ชาญเขียว
๒.นายวิวัฒน์	กันธะมาลัย
๓.นายธนกร	วุฒินันท์สุระสิทธิ์
๔.นางสาวไอลดา	ไชโย
๕.นางสาวอรรษา	วงศา
๖.นาง สภาพร	อานา
๗.นางสาวขวัญชนก	ธรรมชัย
๘.นางสาวรัชชญา	ยาสมุทร
๙.นางสาวจิราพร	คำแสนใส
๑๐.นางชฎาภรณ์	ทาสวรรณ
๑๑.สืบเอกกนต์พรากรณ์	ถาอิน
๑๒.นายวุฒิพงษ์	ยอดไสย
๑๓.นางสาวอัจฉรา	จินะภาศ
๑๔.นางสาวสิตาพัชร	กรณลา
๑๕.นางสาวพัชรภรณ์	เตจะดำ
๑๖.นายคุณากร	दनชิน
๑๗.นายสุทวิส	พุ่มจันทร์





.....
(นางสาวรัชฎา ยาสมุทร)
ครูผู้สอนแผนกสาขาการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	“การส่งเสริมบุคลิกภาพ”		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	โครงการประชุม จัดโดยสาขาการบัญชี		

➤ รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เทคนิคเพิ่มความมั่นใจในบุคลิกภาพ

1. ความเป็นคนช่างสังเกต

รู้จักแสวงหาคำตอบจากคำถามต่าง ๆ ด้วยความคิด ความสงสัย เกิดเป็นการสืบค้นจนเป็นผลสำเร็จ

2. ความเป็นคนไม่อยู่เฉย

รู้จักประเมินตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

หากคุณสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ด้วยศิลปะ คุณจะโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัดเลยทีเดียว

4. มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ

รู้หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติสิ่ง ๆ นั้นออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ

5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร หรือทำให้ผู้อื่นรู้สึกยินดีเมื่อได้ร่วมสนทนาด้วย

และที่สำคัญต้อง “คิดก่อนพูด” เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่อาจตามมาได้

6. แสดงออกตามกาลเทศะอันควร

ผู้หญิงยุคใหม่ต้องรู้จักระงับอารมณ์ให้เป็นนระ หมั่นฝึกการแสดงทางอารมณ์ผ่านหน้ากระจก เพื่อให้คุณรับกับทุกสถานการณ์ได้อย่างสดใสแน่นอน

7. มีการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อม

แน่นอนว่าคุณจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอยู่เสมอ เพื่อช่วยกระชับความสัมพันธ์และรักษามิตรภาพแก่คนรอบข้างให้ดียิ่งขึ้น

Step 1: เตรียมผิวหน้าให้พร้อมสำหรับการลงเมกอัพ

การเตรียมผิวให้พร้อมก่อนแต่งหน้าเป็นขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ นอกจากช่วยปกป้องผิวจากมลภาวะ แล้วยังช่วยบำรุงให้ผิวแข็งแรงและทำให้เมกอัพติดทน โดยสกินแคร์สำหรับการเตรียมผิวนั้นก็มีอยู่หลายชนิด ไม่ว่าจะเป็น เอสเซนส์, เซรัม, มอยส์เจอไรเซอร์ สามารถเลือกใช้ตามสภาพผิวได้เลย ซึ่งขั้นตอนการลงสกินแคร์ แนะนำให้ค่อยๆ ลง และรอแต่ละตัวให้เซตเข้าผิวก่อนจึงลงตัวต่อไปเพื่อไม่ให้ผิวอุดตัน

Step 2: ทาครีมกันแดด

ไม่ว่าจะมีมือใหม่หรือมือโปรฯ ครีมกันแดด ก็ถือเป็นไอเท็มสำคัญที่ห้ามลืมโดยเด็ดขาด ซึ่งวิธีการใช้ครีมกันแดดที่ถูกต้องแนะนำให้ทาในปริมาณ 2 ช้อนนิ้วมือ และทาซ้ำๆ 2-3 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังควรเลือกค่า SPF30+ PA+++ เพื่อประสิทธิภาพในการป้องกันแสงแดดมากที่สุด

Step 3: ปรับผิวให้เรียบเนียนด้วยรองพื้น

รองพื้น เป็นไอเท็มที่ช่วยปรับสภาพผิวหน้าให้เรียบเนียน สม่ำเสมอ พร้อมปกปิดรอยตำหนิและริ้วรอยที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งการเลือกฟินิชของรองพื้นให้เข้ากับสภาพผิวสำคัญมาก เช่น ผู้ที่มีผิวแห้งการใช้รองพื้นที่ให้ฟินิชแบบฉ่ำโกล์ว้นนั้นตอบโจทย์มากกว่า ในขณะที่ผิวน้ำมันแนะนำให้เลือกเป็นรองพื้นแบบแมตต์เพราะช่วยควบคุมความมันได้ดี

Step 4: เซ็ตผิวด้วยแป้ง

แป้งมีคุณสมบัติช่วยควบคุมความมัน รวมถึงเซตเครื่องสำอางให้ติดทน เทคนิคการลงแป้งแนะนำให้ลงบริเวณ T-Zone เพราะเป็นบริเวณที่ผลิตน้ำมันออกมามากที่สุด ทำให้น้ำมันน้อยกว่าส่วนอื่น นอกจากนี้แป้งแต่งหน้าก็มีอยู่หลายประเภทด้วยกัน สำหรับมือใหม่แนะนำแป้งโปร่งแสง (Translucent) เพราะสามารถเข้ากับทุกสีผิว ใช้งานผิวที่ดูเป็นธรรมชาติ หากใครอยากทำความรู้จักแป้งแต่ละชนิดเพิ่มเติมสามารถอ่านได้ที่ Powder 101 ทำความรู้จักกับแป้งแต่ละประเภท

Step 5: เขียนคิ้วให้เป็นทรงสวย

รูปทรงคิวนั้นมีหลายแบบ ไม่ว่าจะเป็น คิ้วทรงตัว S หรือ คิ้วทรงโก่ง สำหรับมือใหม่แนะนำคิ้วทรงตรง สไลต์สาวเกาหลี เพราะนอกจากจะสามารถวาดโครงคิ้วได้ง่ายแล้วยังให้ลุคที่ดูเป็นธรรมชาติด้วย สามารถอ่านวิธีการเขียนคิ้วแบบละเอียดสำหรับมือใหม่ได้ที่ สาวทุเขียนคิ้วง่ายๆ สำหรับมือใหม่

Step 6: ขั้นตอนการแต่งตา

อายแชโดว์ ช่วยเพิ่มเสน่ห์ให้ดวงตาดูสดใส มีมิติขึ้น โดยสำหรับขั้นตอนการแต่งตา เริ่มต้นง่ายๆ ด้วยการเลือกสีอายแชโดว์ที่ชอบ ไม่ว่าจะเป็น โทนมัสชมพู โทนมัสฟ้า หรือสีน้ำตาล จากนั้นเลือก 2-3 สีในโทนเดียวกันทั้งเฉดอ่อนไล่ไปเข้ม เลือกโทนอ่อนที่สุดเป็นเบสลงก่อน จากนั้นเลือกโทนเข้มมาลงบริเวณหางตาให้ดูมีมิติขึ้น หรือสำหรับใครอยากแต่งหน้าแบบง่ายๆ สามารถเลือกเป็นอายแชโดว์เนื้อครีมเพื่อลงเป็นสีโทนเดียวกันก็สวยไม่แพ้กัน

Step 7: ตัดขนตาและปิดมาสคาร่า

การตัดขนตาให้เริ่มตัดจากช่วงโคนขยับไปเรื่อยๆ จนถึงปลายขนตา (แนะนำให้ค่อยๆ ตัด เพราะไม่งั้นอาจหนีบโดนเปลือกตาได้) จากนั้นปิดมาสคาร่าต่อได้เลย ทั้งนี้การตัดขนตาในช่วงแรกๆ อาจเป็นขั้นตอนที่ยากและขัดใจใครหลายคน แต่หากฝึกตัดไปเรื่อยๆ จนเข้ามือแล้ว ก็จะกลายเป็นเรื่องง่าย ได้ขนตางอนดั่งสวดยังใจแน่นอน

Step 8: ดวงตาคมสวยด้วยอายไลเนอร์

การเขียนอายไลเนอร์มีด้วยกันหลายสไตล์ เช่น Basic Line, Cat Eye, Graphic Liner สำหรับมือใหม่แนะนำให้ลองใช้อายไลเนอร์แบบดินสอจะช่วยให้ควบคุมง่ายกว่าแบบลิกวิด และสำหรับรูปทรงนั้นแนะนำให้กรีดตามรูปตาจะง่ายที่สุด หรือสามารถเข้าไปอ่านวิธีการกรีดอายไลเนอร์แบบละเอียดได้ที่ 4 สเต็ปง่ายๆ ในการเขียนอายไลเนอร์สำหรับมือใหม่

Step 9: ปิดแก้มด้วยบลัชออน

การปิดแก้มช่วยให้เมกอัพลุคดูสดใสมีชีวิตชีวาขึ้น โดยสำหรับทริคในการปิดแก้มนั้นเริ่มต้นด้วยการเลือกบลัชออนที่ชอบ โดยอาจเลือกเป็นสีเดียวกับอายแชโดว์หรือโทนสีที่ใกล้เคียง เพื่อให้เมกอัพดูกลมกลืน จากนั้นค่อยๆ ปิดบริเวณหน้าแก้ม ไล่สูงไปจนถึงโหนกแก้ม ระวังอย่าปิดให้เลยจมูกลงมาเพราะจะทำให้หน้าดูหย่อนคล้อย

Step 10: ทาลิปสติกปิดท้าย

ก่อนทาลิปสติกแนะนำให้ทาด้วยลิปบาล์มก่อนเพื่อบำรุงริมฝีปากและช่วยให้ลิปสติกติดทนยิ่งขึ้น ในส่วนของลิปสติกนั้นก็มีอยู่หลายประเภทให้เลือกใช้ แต่สำหรับใครที่อยากได้ลุคดูใสๆ ในวันแต่งหน้าเบาๆ แนะนำให้เลือกเป็นแบบทินด์เพราะทาก่าย ให้ลุคที่ดูเป็นธรรมชาติ และติดทนยาวนาน

➤ แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองทั้งด้านการแต่งกาย การแต่งหน้า การทำผม เพื่อให้ดูเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความมั่นใจมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลต่อความเคารพ ความน่าเชื่อถือในการทำงานด้านวิชาชีพครูต่อไป รวมถึงนำเอาเกร็ดความรู้ เทคนิคต่าง ๆ ที่ได้รับการอบรมครั้งไปต่อยอดส่งต่อไปถึงนักศึกษา

➤ รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช)
ครูผู้สอนสาขาบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์พและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
..... (นางสาวชรัญชนก ธรรมชัย) หัวหน้าแผนกบัญชี/...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพลฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒιαชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ได้แก่

- (1) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (2) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- (3) ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

2. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ

(1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ความเป็น ผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

(3) ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒιαชีวศึกษาแต่ละระดับ

(4) ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษาบรมเพื่อการพัฒนา

วิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ
- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

3. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

- ชั้นความรู้
- ชั้นความเข้าใจ
- ชั้นการนำไปใช้
- ชั้นวิเคราะห์
- ชั้นสังเคราะห์
- ชั้นการประเมินค่า

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย



.....
 (นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช)
 ตำแหน่งครูผู้สอน
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
..... (นางสาวชรัญชนก ธรรมชัย) หัวหน้าแผนกบัญชี/...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช	หน่วยงาน/สังกัด	การบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พ.ค. 65 เวลา 13.30-15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front =

ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- วางแบบ 3 ทหารเสือ
- ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ
- ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร
- ภาพประกอบด้วย Title, Subtitle, Caption

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน

ของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้ และยังใช้เป็นสื่อในการสอนให้กับนักศึกษาได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวสร้อยชนก ธรรมชัย) หัวหน้าแผนกบัญชี/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาการบัญชี
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชิตา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวย :

1. เข้างานในเวลา 07.15 น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน 07.20 น. ประจำอยู่ถึงเวลา 08.10 น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง 08.30 น.

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวยให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวย (ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก **“ใบตำหนิ” และซ่อมเวย** (ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวยศาลาล้านนา/ครูเวยป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

- ✓ บัตรนักศึกษา,สายคล้องบัตร,การคล้องบัตร
- ✓ ทรงผม,สีผม
- ✓ การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า,กางเกง,กระโปรง ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ :

- 1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เวยศาลาล้านนา/อ.เวยป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. 1- ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
- 2) การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์, พุธ, พฤหัส, ศุกร์)

ส่วนในทุกวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

1) อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1

โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด

2) การเช็คของ LM ให้เช็ค ☐ มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน

LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น

3) LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เข้า

4) อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษา

กับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง

“แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน****

และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่

ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

****ข้อมูลการคัดกรองได้มาจากการทำ 1115 ของอ.ที่ปรึกษา****

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

Q หมายถึง ระดับการขาดเรียน

X หมายถึง ทักษะคดี

F หมายถึง การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)

D หมายถึง สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ ระดับการคัดกรอง

S หมายถึง Small เล็กน้อย

M หมายถึง Medium ปานกลาง

L หมายถึง Large ใหญ่

➤ การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน
2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการทำ 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive

เพิ่ม 4. สำหรับอ.ที่ปรึกษา ปวช. 1 จะต้องทำการ 1115 นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.01 เช่น เบอร์โทรศัพท์ทศ./เบอร์โทรศัพท์พค./ที่อยู่และแผนที่บ้านของนศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ 1115 ของครู ในการวางระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษาคำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115 โดยแบ่งเป็น 2 ช่อง คือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง (วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25%
- 2) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลท.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ 1115 ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน
- 3) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียนอย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครองให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน

ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down

อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล

ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคือนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อบุคคลผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

- ข้อมูลทุกอย่างอยู่ใน PAYAP Drive 1-2565 / ส่วนงานกิจการนักศึกษา
- เอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือเรื่องต่าง ๆ ส่วนกลางจะจัดทำให้กับแผนก 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่ SA แผนก
- SA แผนกจะต้องบริหารจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU. ต่าง ๆ ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน
- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาโดย
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และ ฝ่ายกิจการนักศึกษาแผนก



.....
(นางสาวกิตติยาภรณ์ ไชยวิราช)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นางสาวรัชชนก ธรรมชัย) หัวหน้าแผนกบัญชี/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....