

|                |                                                    |                 |                                                             |
|----------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาวปภาวรินทร์ นักรรรมา                          | หน่วยงาน/สังกัด | การตลาด                                                     |
| หัวข้อ/เรื่อง  | การทำชุดการเรียนรู้                                |                 |                                                             |
| วันที่         | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565<br>เวลา 8.30– 12.00 น. | สถานที่         | ห้องประชุมราชพฤกษ์<br>วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ       |                 |                                                             |

#### รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

##### ❖ หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้

##### ❖ หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การวัดและประเมินผล การวัดและประเมินผลทางการศึกษา
  - 1) การทดสอบ (testing) หมายถึง การ นำเสนอชุดคำถามที่เรียกว่าข้อสอบหรือ แบบทดสอบที่มีมาตรฐานให้ผู้สอบตอบ
  - 2) การวัดผล (measurement) หมายถึงการวัด คุณลักษณะ (attribute) ของบุคคลจากผลการตอบคำถามในแบบทดสอบตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อแสดง คุณค่าเชิงปริมาณหรือตัวเลขที่วัดได้ การวัดผลนอกจากใช้ แบบทดสอบแล้วยังรวมถึงการใช้เครื่องมืออื่นเพื่อ รวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพด้วย เช่น การ สังเกตพฤติกรรม การสัมภาษณ์ การตรวจผลงานต่างๆ ที่ กำหนดให้ผู้ประเมินทำ
  - 3) การประเมินผล (evaluation) หมายถึง กระบวนการอย่างมี ระบบที่นำข้อมูลจากการวัดผลมาตีค่า และตัดสินคุณค่าของผู้เรียน ซึ่ง การวัดผลและการประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง เมื่อมี การวัดผลจะทำให้ได้ข้อมูลและรายละเอียดหลายด้าน เมื่อนำข้อมูล ดังกล่าวมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งเพื่อตีค่าหรือ สรุปคุณค่าออกมาถือว่าเป็นกระบวนการประเมิน ผลการประเมินจะมี ความถูกต้องเที่ยงตรงเพียงใดขึ้นกับความถูกต้องของผลการวัดผลการ วัดถูก ต้องการประเมินก็จะมี ความเชื่อถือได้มากและตรงกับความเป็น จริง ถ้าผลการวัดผิดพลาด การ ประเมินก็จะผิดพลาดไปด้วย การวัดผล และการประเมินผลมีความแตกต่างกัน

❖ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ

- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต

รูปภาพประกอบการอบรม



(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา)

หัวหน้าสาขาการตลาด

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

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

|                |                                                                                  |                 |                                                             |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา                                                         | หน่วยงาน/สังกัด | การตลาด                                                     |
| หัวข้อ/เรื่อง  | การใช้โปรแกรม Canva                                                              |                 |                                                             |
| วันที่         | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565<br>เวลา 13.30– 15.00 น.                              | สถานที่         | ห้องประชุมราชพฤกษ์<br>วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์บุญญวรัช สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                 |                                                             |

### รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

Canva คือ แพลตฟอร์มออกแบบกราฟิก ไม่ว่าจะเป็นชิ้นงานเพื่อใช้ลง Social Media, Presentation, งานสิ่งพิมพ์ รวมไปถึงภาพเคลื่อนไหว

**ประโยชน์ของแอป Canva คือ** สามารถสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็ว เพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตให้เลือกใช้มากมายแม้จะไม่มีพื้นฐานด้านกราฟิกหรือวิดีโอก็สามารถเริ่มต้นใช้งานได้ทันที โดยมีให้ใช้งานทั้งแบบฟรีและแบบเสียเงินมีเครื่องมือเด่นๆ ดังนี้

- **Template** คุณสามารถประหยัดเวลาในการออกแบบรูปภาพ ชิ้นงานกราฟิกจากเทมเพลตฟรี ที่มีให้เลือกกว่า 60,000 แบบ จากนักออกแบบมืออาชีพ
- **Text Tool** ช่วยให้ท่านบอกเล่าเรื่องราวชิ้นงานกราฟิก ด้วยการจับคู่รูปภาพกับข้อความ พร้อมด้วยเครื่องมือช่วยปรับแต่งข้อความ ไม่ว่าจะเป็นย้ายหรือปรับขนาดข้อความ รองรับ Google Fonts
- **Photo Tool** มีเครื่องมือในการเพิ่มรูปภาพของคุณ หรือค้นหารูปภาพฟรีได้บน Canva รองรับการปรับแต่งรูปภาพให้สวยงาม ช่วยให้รูปภาพเข้ากับข้อความได้อย่างลงตัว
- **Teams** ทำงานร่วมกันกับทีม โดยสามารถสร้างการออกแบบร่วมกันแบบเรียลไทม์ สามารถแชทสมาชิกในทีม และ Comment ข้อเสนอแนะของคุณได้ทันที

### แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

### รูปภาพประกอบการอบรม



.....  
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)

หัวหน้าสาขาการตลาด

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....

.....  
(นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)

หัวหน้าสาขาการตลาด

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....

.....  
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

|               |                              |                 |         |
|---------------|------------------------------|-----------------|---------|
| ชื่อ-สกุล     | นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา   | หน่วยงาน/สังกัด | การตลาด |
| หัวข้อ/เรื่อง | ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565 |                 |         |

|                |                                                   |                                                   |                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| วันที่         | วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น. | วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น. | วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น. |
| หน่วยงานที่จัด | กิจการนักศึกษา                                    |                                                   |                                                   |

### รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

#### ➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

#### ระเบียบการเข้าเเว :

1. เข้างานในเวลา 07.15 น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน 07.20 น. ประจำอยู่ถึง เวลา 08.10 น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง 08.30 น.

#### หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหาก ไม่มาอยู่ซ่อมเเว (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก

#### “ใบตำหนิ”และ ซ่อมเเว

(ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวัน อาทิตย์1 รอบ)

#### ➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม

#### โดยใช้ระบบครูเเวศาล้านนา/ครูเเวป้อมยามเป็นผู้ตรวจ การตรวจเช็ค :

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

#### ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เเวศาล้านนา/อ.เเวป้อมยาม ลงชื่อในการตักคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้น ปวช. 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) ส่วนในทุกวัน

อังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ

Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

● **การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา**

1. อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้อ.ที่ปรึกษา เตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
2. การเช็คของ LM ให้เช็ค มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะ ไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เข้า
4. อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษากับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง “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 ทักษะคดี
- F หมายถึง การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)
- D หมายถึง สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ **ระดับการคัดกรอง**

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

**นโยบายปฏิบัติคือ**

## ❖ การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน
2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการท 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive \*เพิ่ม\*
4. สำหรับ อ.ที่ปรึกษา ปวช. 1 จะต้องทำการ 1115 นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.01 เช่น เบอร์โทรศัพท์ทศ. /เบอร์โทรศัพท์พค. /ที่อยู่และแผนที่บ้านของ นศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของ การเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

❖ ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการท 1115 แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

❖ วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวางระบบการ พูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การ คบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

1. อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115 โดยแบ่งเป็น 2 ช่องคือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง (วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25% 2. SA แผนกตรวจสอบข้อมูลที่ อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้ เป็นเชิง คุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการท 1115 ภาพรวมของแผนทุก ครั้งที่มีการประชุม SA แผนก ประจำเดือน
3. ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียนนโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวน นักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่าง เช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้าน ผู้ปกครองได้ เป็นต้น
2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารให้ ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3.การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคือนักศึกษาที่ขาดเรียน ติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้น ภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทาง และการเบิกค่าน้ำมัน

### การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของ จำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คน สามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคือนักศึกษาที่ ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้าน ทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลาง ด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อ วางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

### ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ อ.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 ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา - รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

### แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการบริหารงาน SA ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่าง ถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....  
 (นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)  
 หัวหน้าสาขาการตลาด  
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

| ความคิดเห็นเพิ่มเติม                                                             | ความคิดเห็นเพิ่มเติม                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| .....<br>.....                                                                   | .....<br>.....                                                   |
| .....<br>(นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)<br>หัวหน้าสาขาการตลาด<br>...../...../..... | .....<br>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)<br>ผู้อำนวยการ<br>...../...../..... |

|                |                                                                    |                 |                                                             |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา                                         | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการตลาด                                                 |
| หัวข้อ/เรื่อง  | การใช้โปรแกรม Class Point                                          |                 |                                                             |
| วันที่         | วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565<br>เวลา 15.30– 18.00 น.                | สถานที่         | ห้องประชุมราชพฤกษ์<br>วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |                 |                                                             |

### รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

Class Point จบทุกกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือเดียว เป็นการสอนเพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง เนื่องจากปัจจุบันเครื่องมือสำหรับการสอนออนไลน์ เป็นสิ่งที่จำเป็นเข้ามามีบทบาทในการเรียนการสอน ทำให้คุณครู ผู้เรียน และผู้ปกครองจะต้องปรับตัวไปพร้อม ๆ กัน Class Point เป็นเครื่องมือสอนออนไลน์ ที่ใช้งานง่าย สะดวกสบาย และมีครบทุกเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการสอนออนไลน์โดยไม่ต้องใช้แอปพลิเคชันอื่นร่วมด้วย นั่นคือ Class Point จบทุกกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือเดียว ที่จะช่วยให้คุณครูทำการสอนง่ายขึ้น คือ จะทำให้การสอนสามารถเป็นแบบโต้ตอบได้ เด็กๆสามารถตอบคำถามผ่านการนำเสนอ คุณครูสามารถสร้างกระดานดำ แล้วยังช่วยจัดเก็บข้อมูลการนำเสนอ และข้อมูลการตอบคำถามของเด็กๆ 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.สร้างโฟลสดในเครื่องมือ 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

ด้วยเหตุนี้ word cloud จึงเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการแบ่ง หรือดึงส่วนที่เกี่ยวข้องและโดดเด่นที่สุดออกจากข้อความหรือข้อมูล โดยจะแยกและจัดประเภทส่วนที่จำเป็นจากแหล่งเดียว เช่น โพสต์ในบล็อก และย้ายไปยังฐานข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ และความตั้งใจในการเก็บรักษานวัตกรรมของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

Short answer คือ การแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ มีลูกเล่น สามารถดึงดูดหัวใจเพื่อแสดงความชอบในความคิดเห็น สามารถนำความคิดเห็นของนักเรียนมาพูดคุย หรือนำมาต่อยอดในการจัดการเรียนการสอน เป็นข้อมูลนำมาพูดคุยต่อกับนักเรียนได้

**ข้อดีของ Class Point** จบทุกกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือเดียว เมื่อคุณครูต้องการทบทวนและวิเคราะห์ผลลัพธ์ของนักเรียนโดยละเอียดยิ่งขึ้นสามารถทำได้หลังเลิกเรียนโดยคลิก“บันทึกเพื่อทบทวน” คุณครูสามารถตรวจสอบผลลัพธ์อีกครั้งในโหมดการนำเสนอ และหากต้องการทบทวนหลังเลิกเรียน ให้กลับมาในโหมดแก้ไข PowerPoint ให้คลิกปุ่ม “ดูคำตอบ” ก็จะให้เห็นคำตอบของนักเรียนสามารถนำมาตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ดังนั้น **Class Point** จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้การเรียนการสอนของครูสะดวกสบาย และมีประสิทธิภาพ โดยเครื่องมือนี้สามารถให้คุณครูจัดการเรียนการสอนบน PowerPoint เพื่อสร้างแบบทดสอบตอบโต้กับนักเรียนในที่เดียว ลดความยุ่งยาก โดยที่คุณไม่จำเป็นต้องนำเนื้อหา หรือสื่อการเรียนการสอนไปนำเสนอในโปรแกรมอื่นแยกต่างหาก แต่คุณครูสามารถใช้ Class Point ร่วมกับ PowerPoint ได้อย่างหลากหลาย สวยงาม มีมิติที่ง่ายต่อการเรียนรู้ของนักเรียน และสามารถตรวจสอบผลลัพธ์ของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### รูปภาพประกอบการอบรม



.....  
(นางสาวปภาวรินทร์ นักระรมา)  
หัวหน้าสาขาการตลาด  
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| ความคิดเห็นเพิ่มเติม                                                   | ความคิดเห็นเพิ่มเติม                                    |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| .....                                                                  | .....                                                   |
| .....                                                                  | .....                                                   |
| .....                                                                  | .....                                                   |
| (นางสาวปภาวรินทร์ นักระรมา)<br>หัวหน้าสาขาการตลาด<br>...../...../..... | (ดร. ธนภัทร มั่นคง)<br>ผู้อำนวยการ<br>...../...../..... |

|                |                                                                              |                 |                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาววราวีวรรณ ณ บางช้าง                                                    | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการตลาด                                              |
| หัวข้อ/เรื่อง  | “การส่งเสริมบุคลิกภาพ”                                                       |                 |                                                          |
| วันที่         | วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565<br>เวลา 09.00 – 12.00 น.                        | สถานที่         | ห้องราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยี<br>พายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | โครงการประชุมชน จัดโดยสาขาการบัญชี สาขาการตลาด สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม |                 |                                                          |

### ➤ 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, เซรั่ม, มอยส์เจอไรเซอร์ สามารถเลือกใช้ตามสภาพผิวได้เลย ซึ่งขั้นตอนการลงสกินแคร์ แนะนำให้ค่อยๆ ลง และรอแต่ละตัวให้เซตเข้าผิวก่อนจึงลงตัวต่อไปเพื่อไม่ให้ผิวอุดตัน

### **Step 2: ทาครีมกันแดด**

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

### **Step 3: ปรับผิวให้เรียบเนียนด้วยรองพื้น**

รองพื้น เป็นไอเท็มที่ช่วยปรับสภาพผิวหน้าให้เรียบเนียน สม่ำเสมอ พร้อมปกปิดรอยตำหนิและริ้วรอยที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งการเลือกฟินิชของรองพื้นให้เข้ากับสภาพผิวสำคัญมาก เช่น ผู้ที่มีผิวแห้งการใช้รองพื้นที่ให้ฟินิชแบบฉ่ำโกล์ว์นั้นตอบโจทย์มากกว่า 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 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**

การปิดแก้มช่วยให้เมกอัพดูสุดใสมีชีวิตชีวาขึ้น โดยสำหรับทริคในการปิดแก้มนั้นเริ่มต้นด้วยการเลือกบลัชออนที่ชอบ โดยอาจเลือกเป็นสีเดียวกับอายแชโดว์หรือโทنسที่ใกล้เคียง 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



.....  
(นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง)  
ตำแหน่งครูผู้สอนสาขาการตลาด  
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรรมา)</p> <p>หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน</p> <p>2/ก.ย./2565</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>2/ก.ย./2565</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                |                                                    |                 |                                                              |
|----------------|----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาววราวีวรรณ ณ บางช้าง                          | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการตลาด                                                  |
| หัวข้อ/เรื่อง  | การทำชุดการเรียนรู้                                |                 |                                                              |
| วันที่         | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565<br>เวลา 8.30– 12.00 น. | สถานที่         | ห้องประชุมราชพฤกษ์1<br>วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์เอกชัย ไจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ     |                 |                                                              |

#### รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

##### ❖ หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้

##### ❖ หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การวัดและประเมินผล การวัดและประเมินผล ทางการศึกษา
- 4) การทดสอบ (testing) หมายถึง การ นำเสนอชุดคำถามที่เรียกว่าข้อสอบหรือ แบบทดสอบที่มีมาตรฐานให้ผู้สอบทำแบบทดสอบ
  - 5) การวัดผล (measurement) หมายถึงการวัด คุณลักษณะ (attribute)ของบุคคลจากผลการตอบคำถามในแบบทดสอบตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อแสดง คุณค่าเชิงปริมาณหรือตัวเลขที่วัดได้ การวัดผลนอกจากใช้ แบบทดสอบแล้วยังรวมถึงการใช้เครื่องมืออื่นเพื่อ รวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพด้วย เช่น การ สังเกตพฤติกรรม การสัมภาษณ์ การตรวจผลงานต่างๆ ที่ กำหนดให้ผู้ประเมินทำ
  - 6) การประเมินผล (evaluation) หมายถึง กระบวนการอย่างมี ระบบที่นำข้อมูลจากการวัดผลมาตีค่า และตัดสินคุณค่าของผู้เรียน ซึ่ง การวัดผลและการประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง เมื่อมี การวัดผลจะทำให้ได้ข้อมูลและรายละเอียดหลายด้าน เมื่อนำข้อมูล ดังกล่าวมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งเพื่อตีค่าหรือ สรุปคุณค่าออกมาถือว่าเป็นกระบวนการประเมิน ผลการประเมินจะมี ความถูกต้องเที่ยงตรงเพียงใดขึ้นกับความถูกต้องของผลการวัดผล การ วัดถูกต้องการประเมินก็จะมี ความเชื่อถือได้มากและตรงกับความเป็น จริง ถ้าผลการวัดผิดพลาด การ ประเมินก็จะผิดพลาดไปด้วย การวัดผล และการประเมินผลมีความแตกต่างกัน

| ลำดับขั้น | พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย | กิจกรรมแสดงพฤติกรรม (พฤติกรรมบ่งชี้)                                                                      |
|-----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | ความรู้ ความจำ         | บอกเล่า เรียก ระบุน ชี้ ให้คำนิยาม ท่อง                                                                   |
| 2         | ความเข้าใจ             | อธิบาย ตีความ บอกความแตกต่าง ยกตัวอย่าง เรียงลำดับ เปรียบเทียบ สรุป ย่อ แปลความหมาย บอกความสำคัญ          |
| 3         | การนำไปใช้             | สาธิต ทดลอง พิสูจน์ จัด แสดง แก้ปัญหา ปฏิบัติ ประยุกต์ ปรับปรุง ทำ เลือก ใช้                              |
| 4         | การวิเคราะห์           | จำแนก อภิปรายเหตุผล ข้อดีข้อเสีย อภิปรายความสัมพันธ์ ตรวจสอบหาหลักฐาน จัดกลุ่ม                            |
| 5         | การสังเคราะห์          | ออกแบบ ประดิษฐ์ ตกแต่ง คัดแปลง สร้าง เรียบเรียง ให้ข้อเสนอแนะ ปรับแก้ไข ปฏิบัติ                           |
| 6         | การประเมินค่า          | วิจารณ์ จัดอันดับ ระบุข้อเท็จจริง ตัดสิน แสดงหลักฐาน เขียนความคิดเห็น ประเมินค่า กำหนดเกณฑ์ สรุป ตัดสินใจ |



### ❖ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ

- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต

### รูปภาพประกอบการอบรม



(นางสาววราวีวรรณ ณ บางช้าง)

อาจารย์สาขาการตลาด

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา)</p> <p>หัวหน้าสาขาการตลาด</p> <p>5/ พ.ค. /2565</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>5/ พ.ค. /2565</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                |                                                                                   |                 |                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง                                                          | หน่วยงาน/สังกัด | การตลาด           |
| 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

โดยแบ่งหัวข้อการอบรมเป็น 5 เรื่อง ดังนี้

1. การจัดทำสื่อและนวัตกรรมการสอน โดย อ.มานิต ช่วยงาน
2. หลักการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ โดย อ.สุตสาย ศรีศักดิ์
3. การวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง โดย อ.สายฝน แสนใจพรม
4. เกณฑ์การประเมิน Rubrics โดย อ.ชมนาด พรมมิจิตร
5. การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ 18 สัปดาห์ โดย อ.จารุณี มณีขัติย์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**อ.มานิต ช่วยงาน** 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-](https://studio.youtube.com/channel/UCNuXlwc-lxjO8GNNaFt9aQ/music)

6. [lxjO8GNNaFt9aQ/music](https://studio.youtube.com/channel/UCNuXlwc-lxjO8GNNaFt9aQ/music) เครื่องมือสร้างสรรค์คอลเลกชั่นเสียง 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.สุตสาย ศรีศักดิ์** 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 (ปัญญาจะเป็นของแถม)

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

การศึกษาเรียนรู้จากการปรับตัวการเรียนผ่านการปฏิบัติ → ครูมีหน้าที่ในการสร้างแรงจูงใจ

การใช้เทคนิควิธีการสอน มีทั้งหมด 7 วิธี ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

## อบรมวันที่ 13 พฤษภาคม 2565

ผศ.ดร.สายฝน แสนใจพรม 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 เพราะจะทำให้ให้นักศึกษาเลือกข้อที่ตนเองคิดว่าง่าย
- กำหนดคะแนนแต่ละข้อ
- เหมาะสมกับเวลา ต้องให้เด็กทำและรู้สึกบรรลุเป้าหมาย

อ.ชมนาด พรหมมิจิตร ได้พูดถึง เกณฑ์การประเมิน Rubrics คือ แนวทางให้คะแนนเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ผลงาน หรือประเมินการปฏิบัติงานของผู้เรียน

องค์ประกอบ

- เกณฑ์ที่จะประเมิน
- ระดับคุณภาพ
- คำอธิบายคุณภาพงาน

ชนิดของ Rubrics 1.Holistic รวมประเมิน

2.Tina lytic แยกประเมิน

อ.จารุณี มณีขัตติย์ ศึกษาานิเทศก์ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษา หลักสูตรอาชีวศึกษา เวลาเรียน 18 สัปดาห์ รวม วัดผลสอบ

ปวช.-ใช้หลักสูตรอาชีวศึกษา 2562

ปวส.ใช้หลักสูตรอาชีวศึกษา 2563

ป.ตรี ใช้หลักสูตรอาชีวศึกษา 2564

สอนไม่เกินวันละ 7 ชม. จัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน

- ระยะสั้น
- ปวช.
- ปวส.

อ.สุดสาย ศรีศักดิ์ ได้กล่าวว่า แผนการจัดการเรียนรู้ ทำขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บรรลุตามวัตถุประสงค์

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

อบรมวันที่ 14 พฤษภาคม 2565

ให้ผู้เข้าอบรมทำแผนการสอน 1 หน่วยเรียน 1 เรื่อง 1 สัปดาห์

### ข้อเสนอแนะ

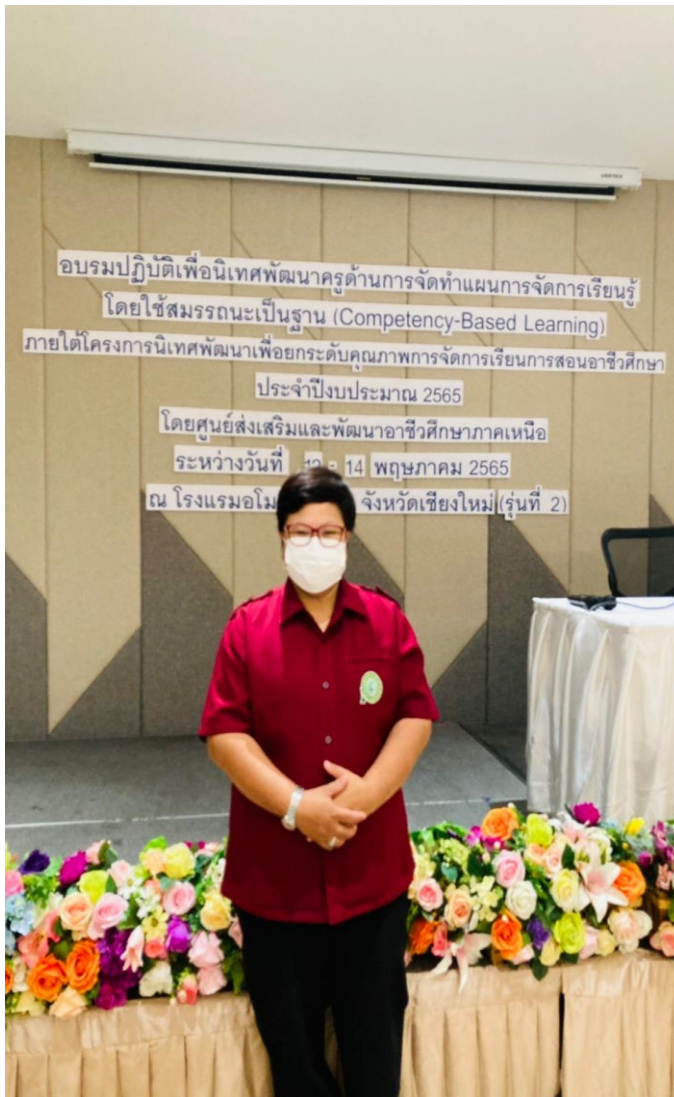
แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนนักศึกษาในเรื่องของการใช้สื่อ รวมทั้งการจัดทำสื่อที่หลากหลายและนำไปเป็นเครื่องมือในการสอนรวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับให้กับอาจารย์ในวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานใหม่เป็นไปตามแผนเดียวกัน
2. นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบของฐานสมรรถนะให้สอดคล้องกับนโยบายและสถานการณ์ในปัจจุบัน

### รูปภาพการอบรม









(นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง)  
ตำแหน่งครูผู้สอนสาขาการตลาด  
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| ความคิดเห็นเพิ่มเติม                                                       | ความคิดเห็นเพิ่มเติม                               |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| .....                                                                      | .....                                              |
| .....                                                                      | .....                                              |
| .....                                                                      | .....                                              |
| .....                                                                      | .....                                              |
| (นางสาวปภาวรินทร์ นักรธรรมา)<br>หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน<br>18/พ.ค./2565 | (ดร. ธนภัทร มั่นคง)<br>ผู้อำนวยการ<br>18/พ.ค./2565 |

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

|                |                                                                                 |                 |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง                                                        | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการตลาด                                                   |
| หัวข้อ/เรื่อง  | การใช้โปรแกรม Canva                                                             |                 |                                                               |
| วันที่         | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565<br>เวลา 13.30-15.00 น.                              | สถานที่         | ห้องประชุมราชพฤกษ์1 วิทยาลัย<br>เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์บุญญวรรธ สวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                 |                                                               |

### รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

#### การเลือกสี

##### ❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปคือ Background = สีเข้ม แต่ง Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ง Front = ต้องสีเข้ม

##### ❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

##### ❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

### แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้ และยังใช้เป็นสื่อในการสอนให้กับนักศึกษาได้อีกด้วย

### รูปภาพการอบรม



.....  
 (นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง)  
 ตำแหน่งครูผู้สอนสาขาการตลาด  
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์ฟและบริหารธุรกิจ

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา)<br/>             หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน<br/>             6/พ.ค./2565</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)<br/>             ผู้อำนวยการ<br/>             6/พ.ค./2565</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                |                                                           |                 |                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล      | นางสาววราวีวรรณ ณ บางช้าง                                 | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการตลาด                                                   |
| หัวข้อ/เรื่อง  | ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565                   |                 |                                                               |
| วันที่         | วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565<br>เวลา 8.30– 12.00 น.        | สถานที่         | ห้องประชุมราชพฤกษ์1 วิทยาลัย<br>เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์ฉิมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา |                 |                                                               |

### รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

#### ➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

##### ระเบียบการเข้าเเว :

1. เข้างานในเวลา 07.15 น. และเข้าประจำจุดตามเวิร์คช็อปตามตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน 07.20 น. ประจำจุดอยู่ถึงเวลา 08.10 น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำจุดอยู่จนถึง 08.30 น.

##### หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเเว (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก **“ใบตำหนิ” และซ่อมเเว** (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์1 รอบ)

#### ➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวศาลาล้านนา/ครูเเวป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

##### การตรวจเช็ค :

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

##### ขั้นตอนการดำเนินการ :

- 1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เเวศาลาล้านนา/อ.เเวป้อมยาม 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, พฤหัสบดี, ศุกร์)

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

#### ➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
- 2) การเช็คชื่อของ 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 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. สำหรับ อ.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 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 แผนกตรวจสอบข้อมูลท้อ.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 และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ท้อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล

ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคณบดีศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อบุคลากรได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

### ➤ 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

### รูปภาพการอบรม



.....  
(นางสาววารีวรรณ ณ บางช้าง)  
ตำแหน่งครูผู้สอนสาขาการตลาด  
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวปภาวรินทร์ นักรรมา)</p> <p>หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน</p> <p>9/พ.ค./2565</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>9/พ.ค./2565</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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