ชื่อ-สกุล	นายปวเรศ อินทจักร์	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
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
  - เน้นออกแบบกิจกรรมแบบ Active Learning
- ❖ หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์
  - การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึ่งประสงค์ การวัดและประเมินผล การวัดและประเมินผล ทางการศึกษา
    1) การทดสอบ (testing) หมายถึง การ นำเสนอชุดคำถามที่เรียกว่าข้อสอบหรือ แบบทดสอบที่มีมาตรฐานให้ผู้สอบตอบ
    2) การวัดผล (measurement) หมายถึงการวัด คุณลักษณะ (attribute)ของบุคคลจากผลการตอบ คำถามในแบบทสอบตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อแสดง คุณค่าเชิงปริมาณหรือตัวเลขที วัดได้การวัดผลนอกจากใช้ แบบทดสอบแล้วยังรวมถึงการใช้เครื่องมืออื่นเพื่อ รวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพด้วย เช่น การ สังเกตพฤติกรรม การสัมภาษณ์ การตรวจผลงานต่างๆ ที่ กำหนดให้ผู้ประเมินทำ
    3) การประเมินผล (evaluation) หมายถึง กระบวนการอย่างมี ระบบที่นำข้อมูลจากการวัดผลมาตีค่า และตัดสินคุณค่าของผู้เรียน ซึ่ง การวัดผลและการประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง เมื่อมี การวัดผลจะทำให้ได้ข้อมูลและรายละเอียดหลายด้าน เมื่อนำข้ออมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งเพื่อตีค่าหรือ สรุปคุณค่าออกมาถือว่าเป็นกระบวนการประเมิน ผลการประเมินจะมี ความถูกต้องเที่ยงตรงเพียงใดขึ้นกับความถูกต้องของผลการวัดผลการ วัดถูกต้องการประเมินก็จะมีความเชื่อถือได้มากและตรงกับความเป็น จริง ถ้าผลการวัดผิดพลาด การประเมินก็จะผิดพลาดไปด้วย การวัดผล และการประเมินผลมีความแตกต่างกัน

อันดับขั้น	พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย	คำกริยาแสดงพฤติกรรม (พฤติกรรมบ่งชี้)
1	ความรู้ ความจำ	บอก เล่า เรียก ระบุ ชี้ ให้คำนิยาม ท่อง
2	ความเข้าใจ	อธิบาย ตีความ บอกความแตกต่าง ยกตัวอย่าง เรียงลำดับ เปรียบเทียบ สรุป ย่อ แปลความหมาย บอกความสำคัญ
3	การนำไปใช้	สาธิต ทดลอง พิสูจน์ จัดแสดง แก้ปัญหา ปฏิบัติ ประยุกต์ ปรับปรุง ทำ เลือก ใช้
4	การวิเคราะห์	จำแนก อภิปราย แยกแยะ ข้อดีข้อเสีย อภิปายความสัมพันธ์ ตรวจสอบ หาหลักฐาน จัดกลุ่ม
5	การสังเคราะห์	ออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง สร้าง เรียบเรียง ให้ข้อเสนอแนะ ปรับแก้ไข ปฏิบัติ
6	การประเมินค่า	วิจารณ์ จัดลำดับ ระบุข้อดีข้อจริง ตัดสิน แสดงหลักฐาน เขียนความคิดเห็น ประเมินค่า กำหนดเกณฑ์ สรุป ตัดสินใจ

- ❖ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ
  - กำหนดการสอนลงรายละเอียดหัวข้อ กิจกรรมที่จะทำให้แต่ละคาบ จะช่วยให้ครูวางแผนและเตรียมการสอนได้ดี
  - ออกข้อสอบให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่สอน รวมถึงมีความหลากหลาย

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- ❖ ออกแบบชุดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้ที่ดีที่สุด
- ❖ ได้แนวทางการวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้เพื่อจัดกิจกรรมให้เหมาะสม
- ❖ ทบทวนชุดการเรียนรู้ของตนเองเพื่อพัฒนาให้มีความทันสัยเหมาะสมกับผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายปวเรศ อินทจักร์)

อาจารย์สาขาช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(นายชานนทร์ เทพคำ)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าสาขาช่างยนต์	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายปวเรศ อินทจักร์	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	กิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- เวรคัดกรองนักศึกษาช่วงเช้า ระเบียบการเข้าเวร :

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

  หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

  2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวรคัดกรองซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวร (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์1 รอบ) 3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบตำหนิ”และ ซ่อมเวร (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์1 รอบ)

- การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

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

  ขั้นตอนการดำเนินการ:

  1. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน 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) ส่วนในทุกวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ Homeroom เช้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

❖ ติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้LM 1 ชุด

2. การเช็คของ LM ให้เช็ค ✓ มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะ ไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น

3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เช้า

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 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)

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน

2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการท า 1115 เป็นรายเดือน

3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive *เพิ่ม*

4. สำหรับ อ.ที่ปรึกษา ปวช. 1 จะต้องทำการ 1115 นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.01 เช่น เบอร์โทรศัพท์นศ. /เบอร์โทรศัพท์ผปค. /ที่อยู่และแผนที่บ้านของ นศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของ การเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ : ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ 1115 ของครู ในการวาง ระบบการ พูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การ คบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

❖ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

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.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษา ที่ขาดเรียน ติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้น ภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทาง และการเบิกค่าน้ำมัน

❖ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ อ.ที่ปรึกษา

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

บริหารจัดการงานในส่วนงานกิจการนักศึกษาให้มีคุณภาพ โดยนำมาวางแผนงานที่ต้องทำ ซึ่งจะทำให้เห็นภาพรวมและนำไปบริหารจัดการในการทำงานให้ได้คุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายปวเรศ อินทจักร์)

อาจารย์สาขาช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(นายชานนทร์ เทพคำ)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าสาขาช่างยนต์	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายปวเรศ อินทจักร์	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทับ อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

<u>การเลือกสี</u>

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกกันเป็นตัว 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

สามารถนำเทคนิควิธีการไปใช้ในการออกแบบสื่อ ผลิตสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการถ่ายรูป เลือกใช้รูป เลือกใช้สีพื้นหลัง-ตัวอักษร ซึ่งจะทำให้สื่อของเรามีคุณภาพ สีสันสวยงาม น่าสนใจดึงดูดผู้เรียน ดูมีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดแรงกระตุ้นเชิงบวกในหารเรียนมากขึ้น

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายปวเรศ อินทจักร)

อาจารย์สาขาช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายปวเรศ อินทจักร์	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Class Point		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 15.30– 18.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- ClassPoint เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การเรียนการสอนของครูสะดวกสบาย และมีประสิทธิภาพ โดยเครื่องมือนี้สามารถทำงานบน PowerPoint เพื่อสร้างแบบทดสอบตอบโต้กับนักเรียนในที่เดียว ลดความยุ่งยาก โดยที่ไม่จำเป็นต้องนำเนื้อหา หรือสื่อการเรียนการสอนไปนำเสนอในโปรแกรมอื่นแยกต่างหาก สามารถใช้ ClassPoint ร่วมกับ PowerPoint และนำเสนอสื่อการเรียนการสอน หรือแบบทดสอบในที่เดียว
- วิธีการติดตั้งโปรแกรม

  ในการเริ่มต้นการติดตั้ง ต้องดาวน์โหลดโปรแกรม Class Point ลงในอุปกรณ์ โดยไปที่ Class Point กรอกแบบฟอร์มดาวน์โหลด หลังจากนั้นสามารถดาวน์โหลดลงในอุปกรณ์ Windows คุณสามารถคลิกลิงก์นี้เพื่อทำการดาวน์โหลด: https://www.classpoint.io/ สามารถเริ่มการติดตั้งได้โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้ง Class Point ใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาทีจึงจะเสร็จสมบูรณ์
- การสร้างแบบทดสอบใน PowerPoint ใน 3 ขั้นตอน

  ขั้นตอนที่ 1: ออกแบบสไลด์ของคุณ ใช้เวลา 3 นาทีในการสร้างสไลด์คำถามด้านล่างและยังสามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อแสดงคำถาม สามารถจัดตำแหน่ง/ปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

  ขั้นตอนที่ 2: เพิ่มปุ่มคำถาม สามารถเลือกนักเรียนตอบคำถามได้ ทั้งชั้นเรียนสามารถมีส่วนร่วมในคำถามนี้และรับคำตอบแบบเรียลไทม์ เพียงเพิ่มปุ่มคำถาม Class Point บนสไลด์เพื่อทำให้เป็นสไลด์ตอบคำถามแบบโต้ตอบ

  ขั้นตอนที่ 3: ปรับแต่งคำถาม

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำ ClassPoint ไปปรับใช้ในการสร้างแบบทดสอบ เกม หรือสื่อ ที่สามารถนำไปใช้ในห้องเรียนได้ ก่อให้เกิดสื่อที่หลากหลาย น่าสนใจ อีกทั้งยังสะดวกต่อครูผู้สอนอีกด้วย

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายปวเรศ อินทจักร์)

อาจารย์สาขาช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**
.... (นายชานนทร์ เทพคำ) หัวหน้าสาขาช่างยนต์ ...../...../.....	.... (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ ...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
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 ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน 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

.....

(นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์)

ครูผู้สอนแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชิฌา ชาญเชี่ยว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- **เวรคัดกรองนักศึกษาช่วงเช้า**

ระเบียบการเข้าเวร :

1. เข้างานในเวลา 07.15 น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน 07.20 น. ประจำอยู่ถึงเวลา 08.10 น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง 08.30 น.
   หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.
2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า **“สาย”** และอยู่เวรคัดกรองซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวร
   (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า **“ขาด”** จะทำบันทึก **“ใบตำหนิ”และซ่อมเวร** (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

- **การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ**

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ :

1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม 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 เช้า (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 เช้า
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	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)**

<u>นโยบายปฏิบัติ คือ</u>

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 เบอร์โทรศัพท์นศ./เบอร์โทรศัพท์ผปค./ที่อยู่และแผนที่บ้านของนศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

<u>การยกระดับคุณภาพการทำ :</u>

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 แผนกตรวจสอบข้อมูลที่อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ 1115 ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน
3) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➢ **การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน**

<u>นโยบายปฏิบัติ คือ</u>

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง

   ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน

   <u>ยกตัวอย่างเช่น</u> ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down

   อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➢ **ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา**

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์)

ครูผู้สอนแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 ก.ค. 65 เวลา 15.30-18.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร.ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

<u>การใช้โปรแกรม Classpoint ในการเรียนการสอน</u>

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

<u>วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point</u>

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

แบบที่ 2 คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

<u>Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ</u>

1.การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบ ที่คุณครูต้องการถามนักเรียน

2.ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ได้

3.สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint

4.นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด

5.สามาถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

6.นักเรียนสามารถเล่นในกระดาษ ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดาษเป็นผลงานได้

7. class point สามารถ save for review ได้เลย

<u>Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้</u>

<u>Word Cloud</u> หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงานข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

1. จะโชว์สถิติให้เห็นชัดเจน เช่น ความคิดเหมือนกันมากน้อยแค่ไหน มีจำนวนที่เห็นตรงกันมากแค่ไหน

2. ใน word cloud ลักษณะการแสดงคำมีความสำคัญอย่างมาก ยิ่งข้อความที่เด่นชัดหรือเด่นชัดและใหญ่ขึ้นเท่าใด ระดับหรือระดับความเกี่ยวข้องก็จะยิ่งสูงขึ้นเท่านั้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์โดยที่นักเรียน และผู้ปกครองสามารถมีส่วนร่วมในการใช้งานได้อีกอ้วย

รูปภาพการอบรม

.....

(นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์)

ครูผู้สอนแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์	**หน่วยงาน/สังกัด**	ช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทับ อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

<u>การเลือกสี</u>

- ❖ เทคนิคการจับคู่สี
  - ใช้สีใกล้เคียง
  - ใช้ 3 สีเยื้องกกกันเป็นตัว 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

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายจิรวิทย์ จิตต์เขมพัฒน์)

ครูผู้สอนแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชานนทร์ เทพคำ	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
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

3. ระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ได้แก่

   (1) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

   (2) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

   (3) ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

4. 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 ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน 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

.....

(นายชานนทร์ เทพคำ)

หัวหน้าแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชานนทร์ เทพคำ	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชิฌา ชาญเชี่ยว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- **เวรคัดกรองนักศึกษาช่วงเช้า**

ระเบียบการเข้าเวร :

1. เข้างานในเวลา 07.15 น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน 07.20 น. ประจำอยู่ถึงเวลา 08.10 น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง 08.30 น.
   หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.
2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า **“สาย”** และอยู่เวรคัดกรองซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวร
   (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า **“ขาด”** จะทำบันทึก **“ใบตำหนิ”และซ่อมเวร** (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

- **การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ**

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ :

3) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน 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 เช้า (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 เช้า
8) 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	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 เบอร์โทรศัพท์นศ./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

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

➢ **การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน**

<u>นโยบายปฏิบัติ คือ</u>

4. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง

   ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน

   <u>ยกตัวอย่างเช่น</u> ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down

   อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

5. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

6. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➢ **ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา**

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายชานนทร์ เทพคำ)

หัวหน้าแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชานนทร์ เทพคำ	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 ก.ค. 65 เวลา 15.30-18.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร.ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

<u>การใช้โปรแกรม Classpoint ในการเรียนการสอน</u>

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

<u>วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point</u>

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

แบบที่ 2 คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

<u>Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ</u>

1.การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบ ที่คุณครูต้องการถามนักเรียน

2.ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ได้

3.สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint

4.นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด

5.สามาถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

6.นักเรียนสามารถเล่นในกระดาษ ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดาษเป็นผลงานได้

7. class point สามารถ save for review ได้เลย

<u>Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้</u>

<u>Word Cloud</u> หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงานข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

1. จะโชว์สถิติให้เห็นชัดเจน เช่น ความคิดเหมือนกันมากน้อยแค่ไหน มีจำนวนที่เห็นตรงกันมากแค่ไหน

2. ใน word cloud ลักษณะการแสดงคำมีความสำคัญอย่างมาก ยิ่งข้อความที่เด่นชัดหรือเด่นชัดและใหญ่ขึ้นเท่าใด ระดับหรือระดับความเกี่ยวข้องก็จะยิ่งสูงขึ้นเท่านั้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์โดยที่นักเรียน และผู้ปกครองสามารถมีส่วนร่วมในการใช้งานได้อีกอ้วย

รูปภาพการอบรม

.....

(นายชานนทร์ เทพคำ)

หัวหน้าแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชานนทร์ เทพคำ	**หน่วยงาน/สังกัด**	ช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทับ อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

<u>การเลือกสี</u>

- ❖ เทคนิคการจับคู่สี
  - ใช้สีใกล้เคียง
  - ใช้ 3 สีเยื้องกกกันเป็นตัว 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

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม

.....

(นายชานนทร์ เทพคำ)

หัวหน้าแผนกช่างยนต์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายอนุชา หม่องพิชัย	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
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 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 หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

(4) ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษาอบรมเพื่อการพัฒนา

วิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถ ในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

• การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ

• กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

3. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

- ขั้นความรู้
- ขั้นความเข้าใจ
- ขั้นการนำไปใช้
- ขั้นวิเคราะห์
- ขั้นสังเคราะห์
- ขั้นการประเมินค่า

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย

รูปภาพการอบรม

.....

(นายอนุชา หม่องพิชัย)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(นายเอกชัย ใจเมคา)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายอนุชา หม่องพิชัย	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชิฌา ชาญเชี่ยว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➢ **เวรคัดกรองนักศึกษาช่วงเช้า**

ระเบียบการเข้าเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวรคัดกรองซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวร
(ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์1 รอบ)

3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก **“ใบตำหนิ” และซ่อมเวร** (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์1 รอบ)

➢ **การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ**

การตรวจเช็ค :

✓ บัตรนักศึกษา,สายคล้องบัตร,การคล้องบัตร

✓ ทรงผม,สีผม

✓ การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า,กางเกง,กระโปรง ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ :

1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม 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 เช้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

➢ **การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา**

1) อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1
โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้LM 1 ชุด

2) การเช็คของ LM ให้เช็ค □ มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน
LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น

3) LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เช้า

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 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)**

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 เบอร์โทรศัพท์นศ./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 ช่อง คือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง (วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25%

2) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลที่อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ 1115 ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน

3) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➢ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

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. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➢ **ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา**

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และ ฝ่ายกิจการนักศึกษาแผนก

.....

(นายอนุชา หม่องพิชัย)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**
.... (นายเอกชัย ใจเมคา) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ...../...../.....	.... (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ ...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายอนุชา หม่องพิชัย	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พ.ค. 65 เวลา 13.30-15.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทับ อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

<u>การเลือกสี</u>

❖ **เทคนิคการจับคู่สี**

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกกันเป็นตัว 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 และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้ และยังใช้เป็นสื่อในการสอนให้กับนักศึกษาได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม

.....

(นายอนุชา หม่องพิชัย)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**
.... (นายเอกชัย ใจเมคา) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ...../...../.....	.... (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ ...../...../.....

ชื่อ-สกุล	นายอนุชา หม่องพิชัย	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 ก.ค. 65 เวลา 15.30-18.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
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 โดยไม่ต้องใช้แอปพลิเคชั่นอื่นร่วมด้วย 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.สามาถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

6.นักเรียนสามารถเล่นในกระดาษ ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดาษเป็นผลงานได้

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

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์โดยที่นักเรียน และผู้ปกครองสามารถมีส่วนร่วมในการใช้งานได้อีกอ้วย

รูปภาพการอบรม

.....

(นายอนุชา หม่องพิชัย)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายอนุชา หม่องพิชัย	**หน่วยงาน/สังกัด**	สาขาช่างยนต์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พ.ค. 65 เวลา 13.30-15.00 น.	**สถานที่**	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทับ อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

<u>การเลือกสี</u>

❖ **เทคนิคการจับคู่สี**

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกกันเป็นตัว 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 และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้ และยังใช้เป็นสื่อในการสอนให้กับนักศึกษาได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม

.....

(นายอนุชา หม่องพิชัย)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**
....	....
..... (นายเอกชัย ใจเมคา) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ...../...../.....	..... (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ ...../...../.....