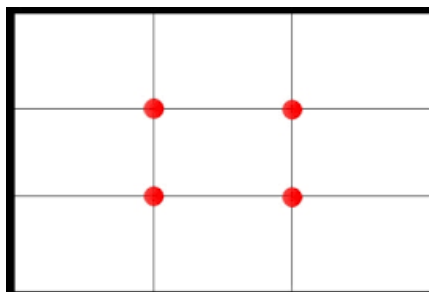


ชื่อ-สกุล	นายพรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.บุญญวรรช สุวรรณทัต		

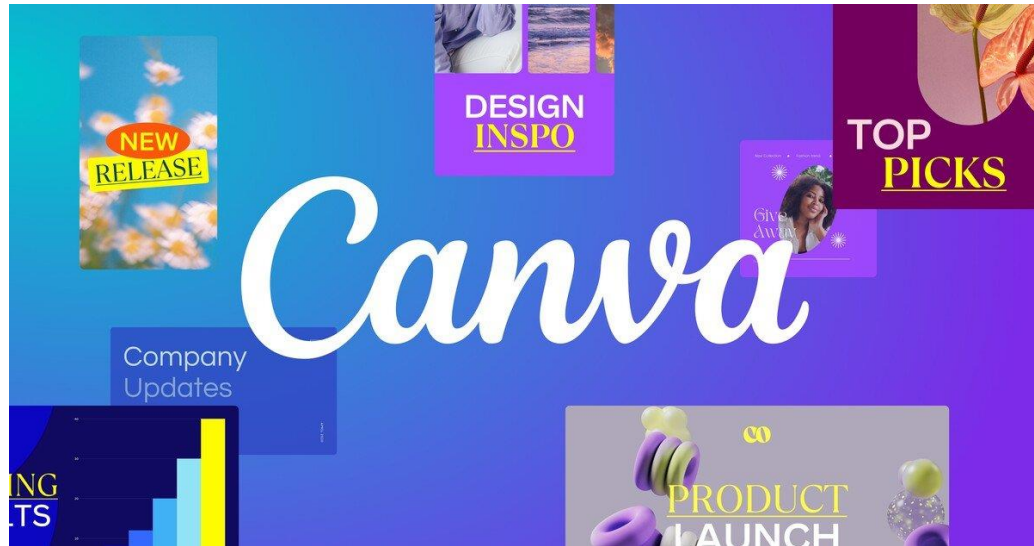
รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ



เทคนิคแรกเป็นเทคนิคการจับคู่สีในงานออกแบบโดยใช้โทนสีเดียวกันทั้งชิ้นงาน เช่น ถ้าผลงานเป็นสีน้ำเงินก็ใช้สีน้ำเงินเป็นเบสทั้งชิ้นงาน แต่อาศัยชั้นเชิงในการลดหลั่นน้ำหนักหรือปรับโทนสีให้เข้มหรือสว่างขึ้นแทน เพื่อให้ผลงานหรือชิ้นงานดูมีระดับ มีการไล่สีที่ไม่จำเจ เพิ่มความน่าสนใจให้กับผลงาน



วิธีที่ผิดหลักการในการจัดวางองค์ประกอบภาพ ซึ่งช่างภาพมือใหม่อาจจะเข้าใจผิดไป นั่นคือการวางจุดสนใจของภาพไว้ตรงตำแหน่งจุดตัดทั้ง 4 จุด หรือวางไว้ที่ 2 จุดตรงข้ามกัน โดยมีขนาดภาพ สีของภาพ ความชัดของภาพเท่ากัน ซึ่งการทำในลักษณะนี้ทำให้ภาพ ๆ นั้นดูอึดอัด แน่น และขาดความน่าสนใจ



- วิธีเลือกธีมผลงาน Canva
- วิธีเลือกสีพื้น
- วิธีใส่รูปใน canva
- วิธีเปลี่ยนฟอนท์ใน Canva

Template คุณสามารถประหยัดเวลาในการออกแบบรูปภาพ ชิ้นงานกราฟิกจากเทมเพลตฟรี ที่มีให้เลือกกว่า 60,000 แบบ จากนักออกแบบมืออาชีพ Text Tool ช่วยให้คุณสามารถบอกเล่าเรื่องราวชิ้นงานกราฟิก ด้วยการจับคู่รูปภาพกับข้อความ พร้อมด้วยเครื่องมือช่วยปรับแต่งข้อความ ไม่ว่าจะย้ายหรือปรับขนาดข้อความ รองรับ Google Fonts

Photo Tool มีเครื่องมือในการเพิ่มรูปภาพของคุณ หรือค้นหารูปภาพฟรีได้บน Canva รองรับการปรับแต่งรูปภาพให้สวยงาม ช่วยให้รูปภาพเข้ากับข้อความได้อย่างลงตัว Teams ทำงานร่วมกันกับทีม โดยสามารถสร้างการออกแบบร่วมกันแบบเรียลไทม์ สามารถแท็กสมาชิกในทีม และ Comment ข้อเสนอแนะของคุณได้ทันที

ความรู้ที่ได้รับ

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาทำสื่อโฆษณา และสื่อการเรียนการสอนได้
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษาได้สร้างผลงานการออกแบบ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสื่อประชาสัมพันธ์

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นายพรชัย มูลแก้ว)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....
---	--

ชื่อ-สกุล	นายพรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการประชุมชมรมวิชาชีพสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและชมรมวิชาชีพสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
วันที่	วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00– 15.00 น.	สถานที่	ห้องเรียน Internet Room วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณศราวุธ ดวงวะนา เจ้าของกิจการ Ratita Studio และทีมงาน		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ถ่ายภาพจากอุปกรณ์ที่นักศึกษาได้เตรียมมา โดยได้รับการอธิบายสาธิตการจัดองค์ประกอบและมีรายละเอียดที่ชัดเจนตามความต้องการเพื่อนำไปสร้างวิดีโอในฐานะกิจกรรมถัดไป การใช้ Office เพื่อสร้างเนื้อหาวิดีโอโปรโมททางการตลาดในเวลาน้อยกว่า 3 นาทีมาพร้อมกับภาพ/ฟุตเทจ ของ 3M+ Shutterstock โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 การเพิ่มข้อความ
- 1.2 การเพิ่ม Effect ให้กับรูปภาพ
- 1.3 วิธีลบพื้นหลัง
- 1.4 วิธี Upload เนื้อหา
- 1.5 วิธีเพิ่มกราฟิก
- 1.6 วิธีเพิ่ม Animation ภาพเคลื่อนไหว
- 1.7 การ Render VDO เพื่อนำผลงานไปใช้งาน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน การถ่ายภาพจากวัตถุ หรือสินค้า รวมทั้งการจัดถ่ายภาพของแสง และการจัดวางองค์ประกอบภาพ และสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นายพรชัย มูลแก้ว)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

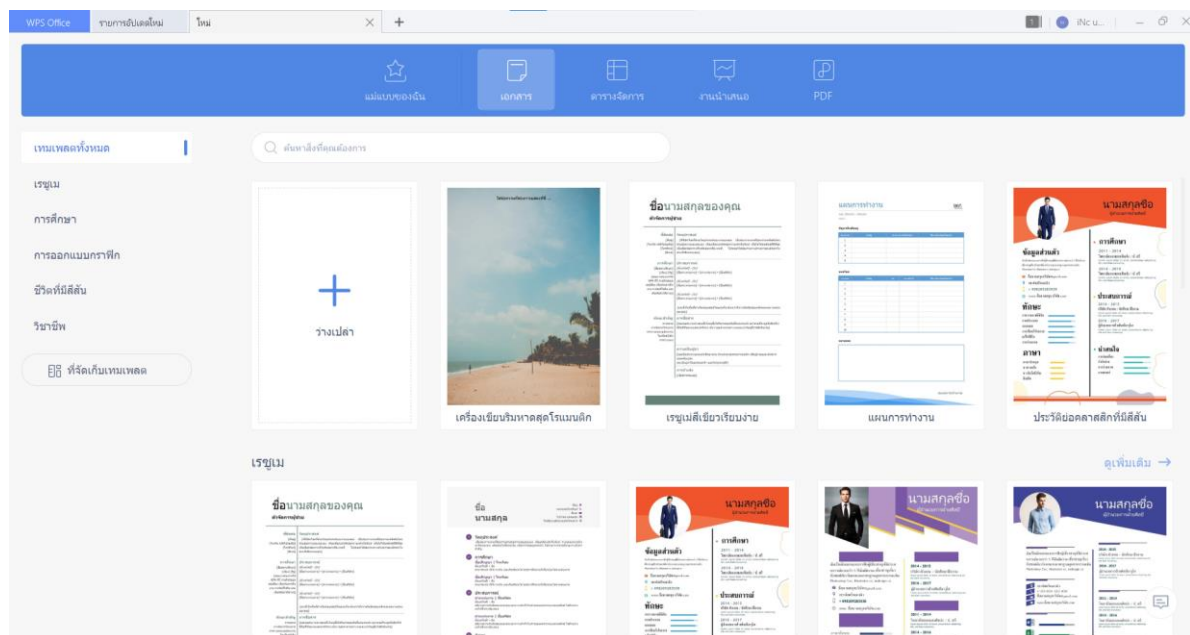
ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
(นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นายพรชัย มูลแก้ว	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม WPS Office		
วันที่	วันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00 - 17.00 น.	สถานที่	Online Zoom
หน่วยงานที่จัด	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ร่วมกับ Kingsoft Office Software		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

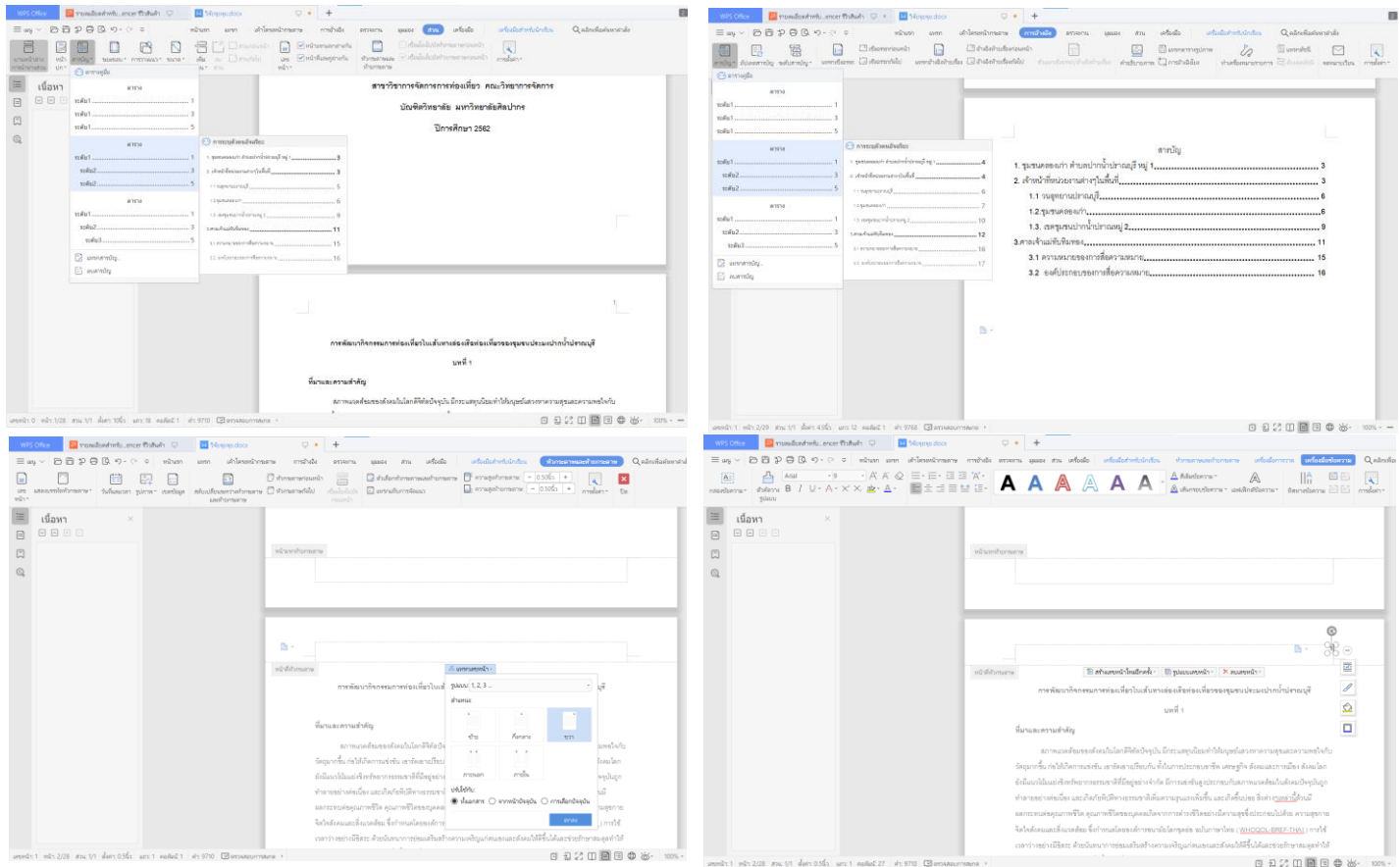
WPS Office เป็นโปรแกรมที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ “ WPS Office เป็นโปรแกรมแท้ ไม่ใช่ของเถื่อน ” ใช้งานง่าย ฟังก์ชันไม่ซับซ้อน มี Cloud Storage มาให้ สำหรับจัดเก็บข้อมูล อีก 20 GB สามารถเข้าถึงทุกโปรแกรมในหน้าต่างเดียวกัน หากมีคอมพิวเตอร์ไม่แรงก็ใช้ได้สบาย รองรับ Windows , macOS , Android และ iOS โดยมีโปรแกรมดังนี้

1. Writer (โปรแกรมจัดการเอกสาร)

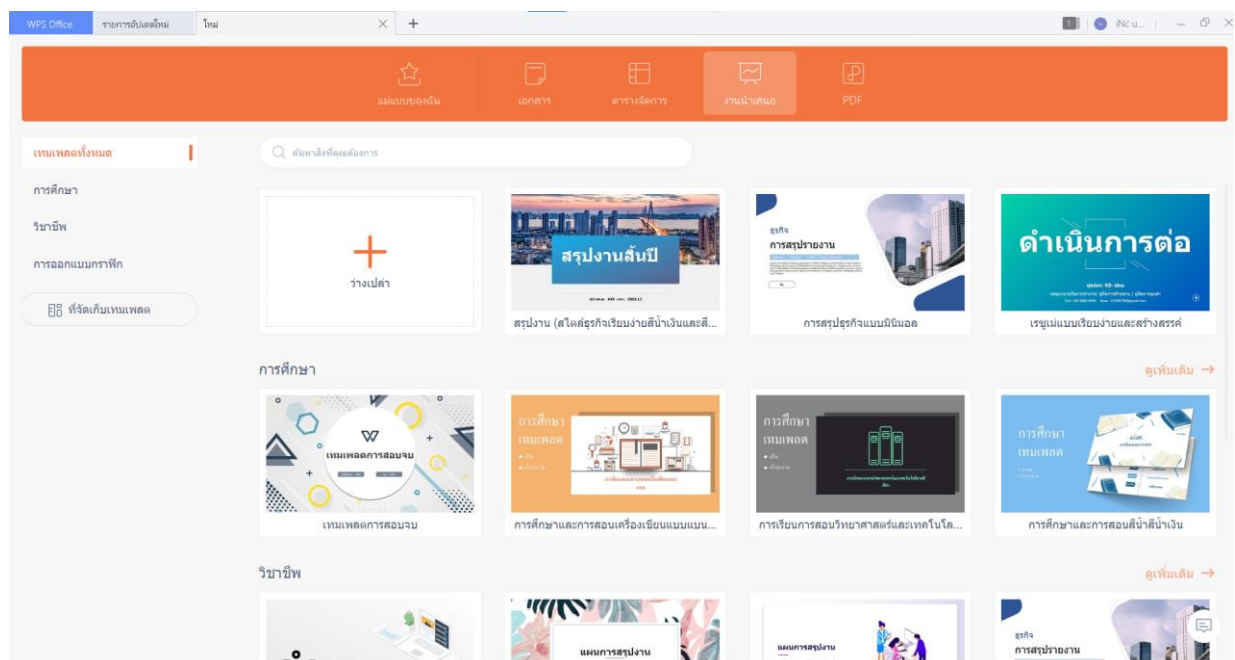


เหมือนกับ Word แต่ใช้งานง่ายกว่า สามารถจัดเค้าโครงหน้าได้เหมือนนิตยสาร สร้างเลย์เอาต์ได้ตามต้องการ และสร้างตารางสูตรคำนวณ บวก ลบ คูณ หารได้ทันที ไม่ต้องเปลี่ยนโปรแกรมให้เสียเวลา อีกอย่างหนึ่งคือการทำสารบัญอัตโนมัติ แค้บ๊วข้อความในจุดที่มาบ่อยๆ เท่านั้น ตอบโจทย์งานเอกสารประเภทรายงานรูปเล่มโดยเฉพาะ ส่วนไอคอนที่น่าสนใจอย่าง Google Search ค้นหาข้อมูลของเนื้อหา โดยไม่ต้องก๊อปปี้ แค้ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการค้นหาจะมีแท็บขึ้นมา จากนั้นคลิกไปที่ไอคอน Google และค้นหาข้อความที่ต้องการผ่าน Google ได้ ใน

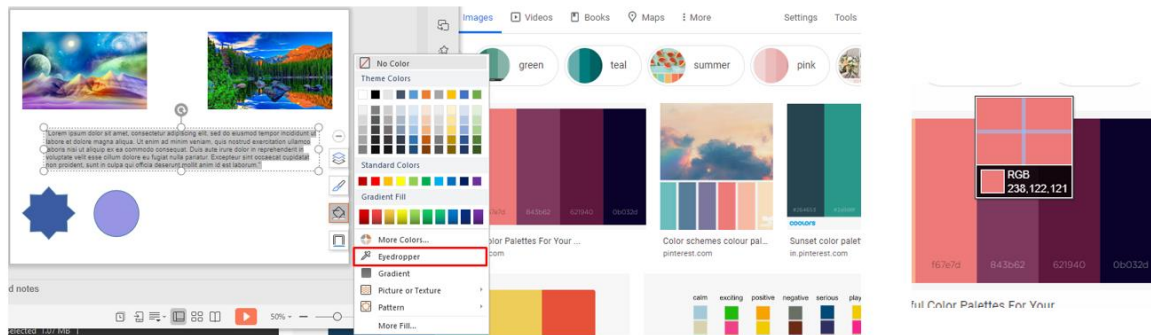
ไม่ต้องใช้โปรแกรมอื่น



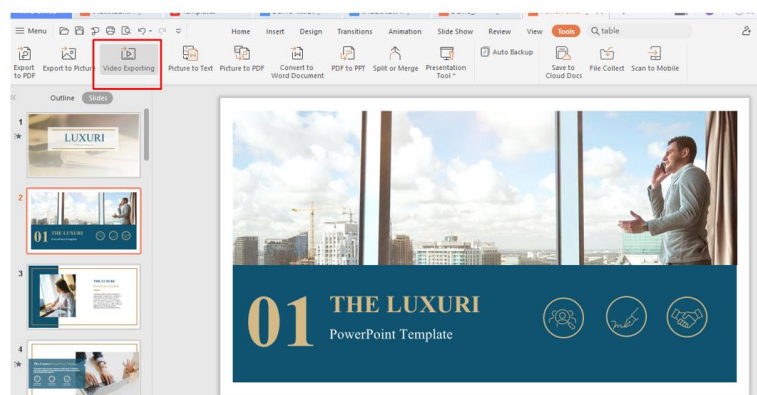
2. Presentation (โปรแกรมการนำเสนองาน)



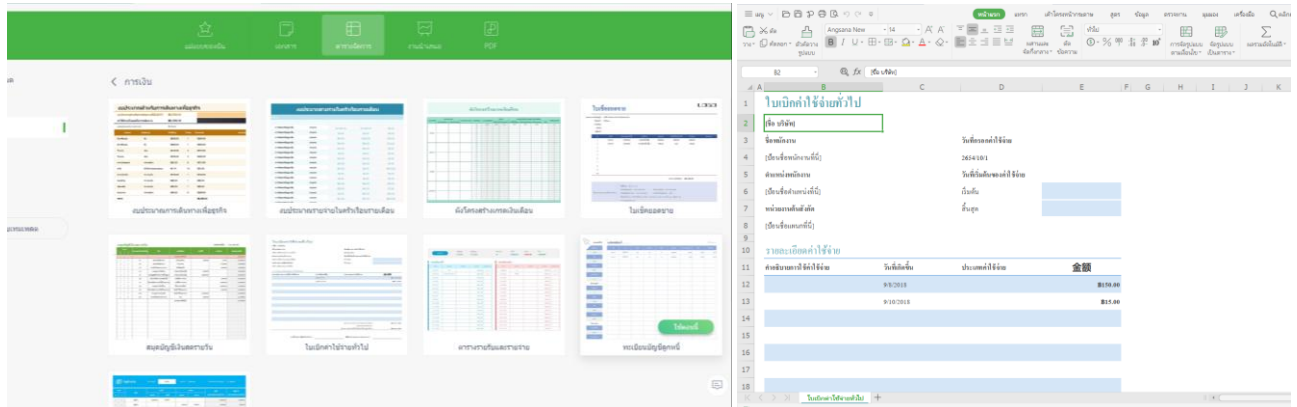
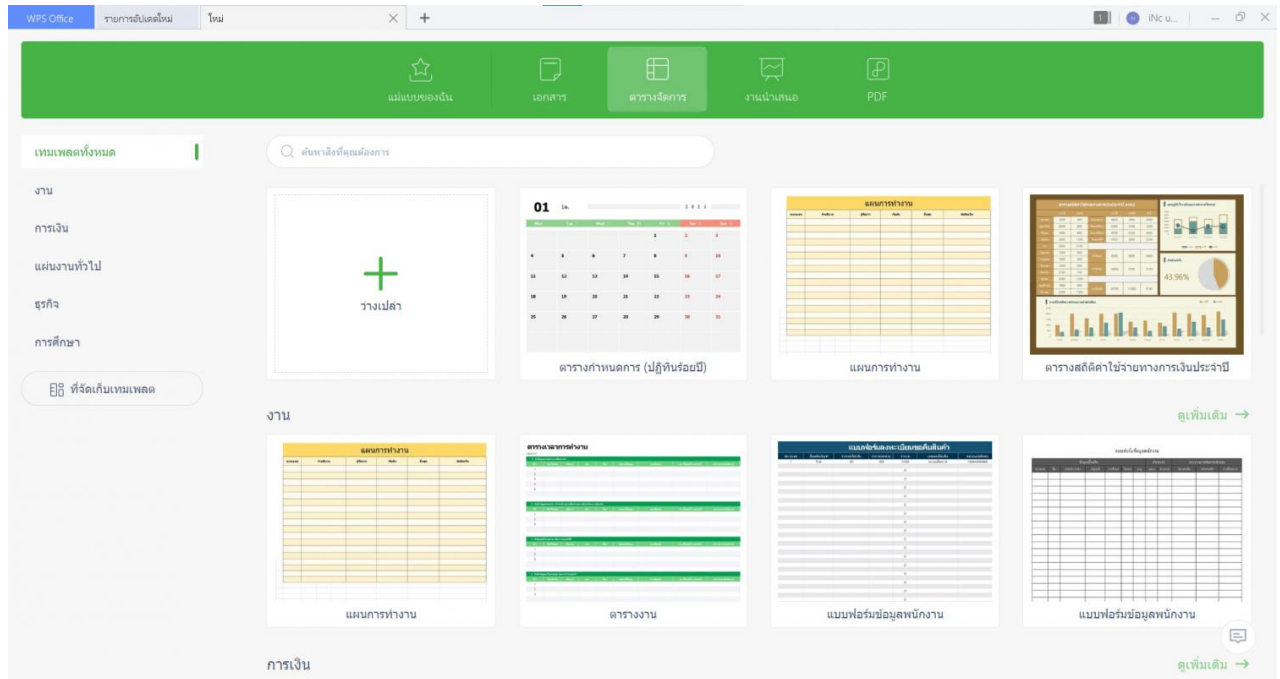
เหมือนกับ powerpoint ซึ่งเราสามารถสร้างความน่าสนใจให้กับการนำเสนองาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้างแอนิเมชัน ด้วยเครื่องมือ Scibble ช่วยสร้างการเคลื่อนไหวให้กับภาพที่เราสร้างได้ตามต้องการ



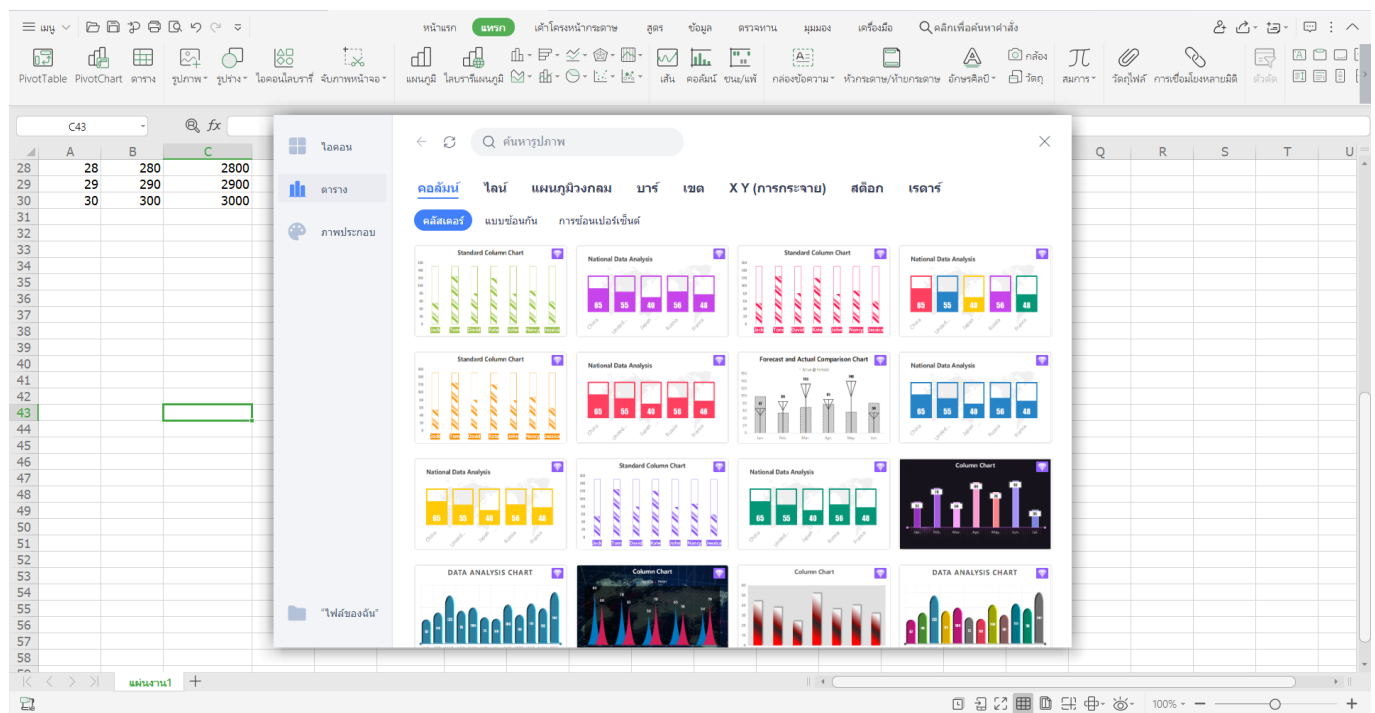
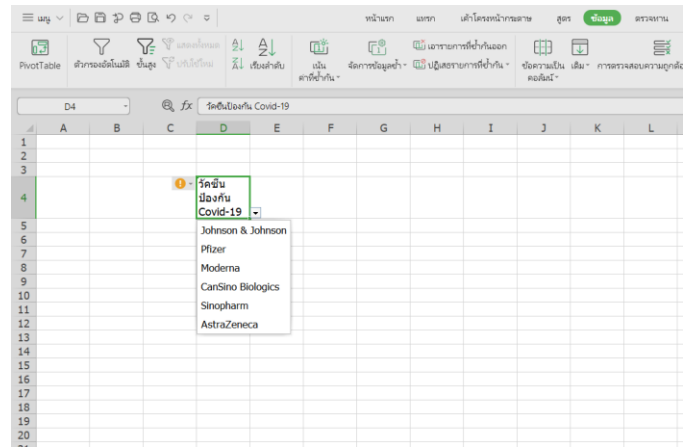
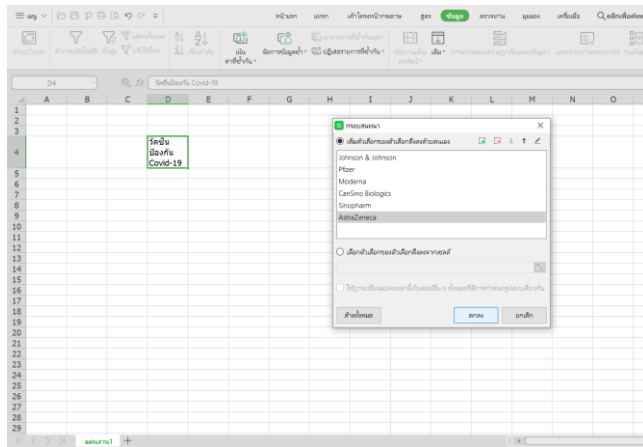
และสร้างสีด้วย Eye Dropper สามารถดูดสีที่ชอบจากภาพหรือเว็บไซต์มาใช้ในงานของเราได้ จากนั้นก็สามารถปรับงานได้แบบ Professional แคดับเบิลคลิกที่สไลด์ก็เริ่มปรับได้แบบเต็มจอ อีกทั้งยังสามารถซูมสไลด์ เลื่อยย่อหรือขยาย และเจาะให้เห็นรายละเอียดของสไลด์ได้ เมื่อปรับงาน



3. Spreadsheets (โปรแกรมบันทึกและรายงานด้านตัวเลข)

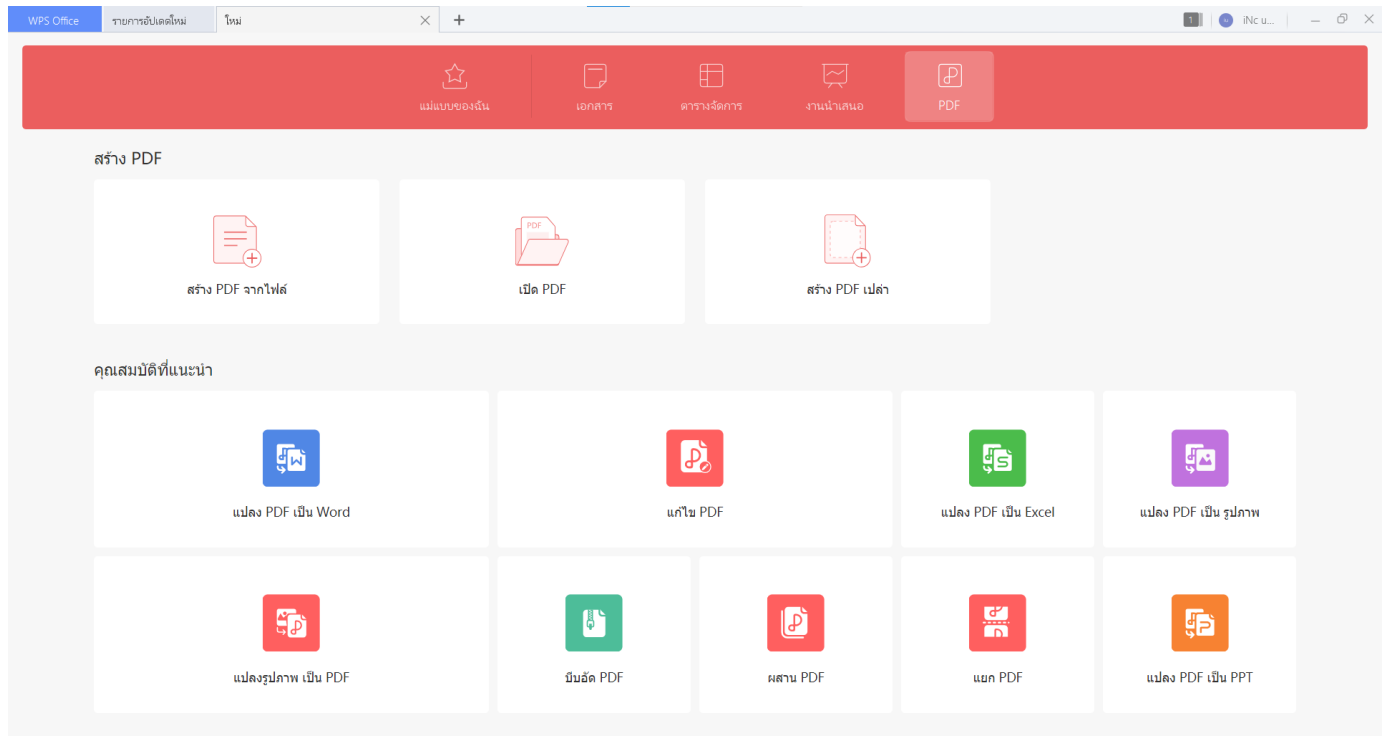


เหมือนกับ excel แต่ยิ่งไปกว่านั้น เราสามารถค้นหาและเลือกแผ่นงานได้รวดเร็ว โดยไม่ต้องเลื่อนค้นหาและสร้าง invoice สำเร็จรูปได้ง่ายๆ ด้วย Invoice Maker โดยไม่ต้องสร้างสูตรและแบบฟอร์มเองหากต้องการจัดตัวอักษรเกินบรรทัดให้อยู่ในช่องเดียวแล้วบรรทัดลงมาได้ง่ายๆ ด้วย Wrap Text ไม่เพียงเท่านั้น ยังมีตัวช่วยเรื่องการอ่าน อย่าง Reading Layout (เค้าโครงการอ่าน) ไฮไลท์แถวและคอลัมน์ ช่วยให้อ่านข้อมูลที่มีจำนวนมากได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ รวมถึงการเพิ่มแถวคอลัมน์และชีทเพียงใส่จำนวนที่ต้องการเพิ่มได้ โดยไม่จำเป็นต้องกดแทรกหลายครั้ง เหมาะกับการใช้ชีทข้อมูลจำนวนมาก

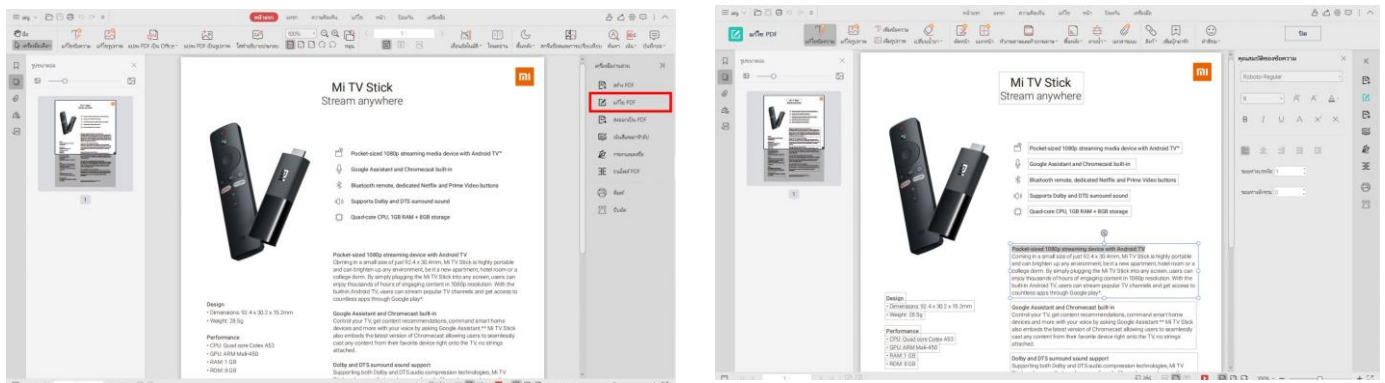


สร้าง Drop Down List ใน Spreadsheets ได้เหมือน Google Sheets ช่วยเพิ่มความสะดวกในการใช้งานมากขึ้น หากต้องการส่งไฟล์ให้คนอื่น แต่ไม่ยอากส่งทุกชีต แต่ Spreadsheets สามารถดึงข้อมูลแต่ละชีตได้
 ำ
 น
 ลี
 ำ
 ง
 แยกออกมาเป็นไฟล์เดี่ยวได้

4. PDF (โปรแกรมจัดการ PDF)



อย่างที่ทุกคนรู้ว่า PDF Editor นั้น เราจะต้องเสียเงินซื้อเพิ่ม แต่ WPS Office มีมาให้เลย โดยสามารถแก้ไขหรือปรับข้อความใน PDF ใส่รูปภาพได้ตามต้องการ และเพิ่มลายเซ็น ประทับตรา ลายน้ำได้ครบในครั้งเดียว



ความรู้ที่ได้รับ

1. หน้าตาแบบเดียวกับ Microsoft Office ไม่ต้องเรียนรู้ใหม่ หน้าตาของ ThaiWPS ออกแบบโดยมีความใกล้เคียงกับ Microsoft Office มาก ใช้แนวคิดแถบ Ribbon (ริบบิ้น) ลักษณะเดียวกัน มีการจัดวางปุ่มและเมนูใกล้เคียงกัน ฝึกใช้งานไม่นานนักก็ปรับตัวได้ทันทีแถม ThaiWPS ยังปรับปรุงปุ่มและเมนูให้ไปไกลกว่า Microsoft Office โดยนำบางปุ่มบางฟีเจอร์ที่ใช้บ่อยๆ มาวางบนแถบ Ribbon ให้กดกันง่ายๆ ไม่ต้องกดเมนูลึกเข้าไปหลายชั้น

2. รองรับไฟล์เอกสารของ Microsoft Office เปิดแล้วไม่เพี้ยน ThaiWPS นำประสบการณ์จาก WPS ในจีนที่พัฒนาต่อเนื่องมาอย่างยาวนาน ทำให้ตัวอ่านฟอร์แมตเอกสารทำงานได้ดี สามารถเปิดเอกสารที่สร้างจาก Microsoft Office ได้สบายๆ และเท่าที่ลองใช้งานมาก็ไม่มีปัญหาความผิดเพี้ยนแต่อย่างใด ฟอร์แมตที่รองรับมีทั้ง Office รุ่นเดิม (.doc, .xls, .ppt) และ Office XML (.docx, .xlsx, .pptx) นอกจากนี้ WPS ยังสามารถเปิดไฟล์ XML และ PDF ได้โดยตรงด้วย

3. กินทรัพยากรน้อย ใช้งานได้กับคอมพิวเตอร์เก่า รองรับถึง Windows XP (วินโดวส์ เอ็กพี) จุดเด่นสำคัญของ WPS Office เวอร์ชันบนพีซีคือมันต้องการสเปกเครื่องที่ต่ำมาก นั่นคือต้องการซีพียูขั้นต่ำ Pentium II 266MHz, แรมอย่างน้อย 128MB, พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ 280MB และรองรับตั้งแต่ Windows XP ขึ้นมาจนถึง Windows 10 เหมาะอย่างยิ่งกับการใช้บนพีซีเครื่องที่ค่อนข้างเก่าที่ Microsoft Office ไม่ซัพพอร์ตแล้วส่วนขนาดตัวติดตั้งก็เพียงแค่ 64.8MB เท่านั้น (เทียบจากตัว trial แบบ 30 วันที่เปิดให้ดาวน์โหลดบนเว็บไซต์ ThaiWPS) การทำงานของโปรแกรม ThaiWPS ยังกินแรมน้อย การเปิดโปรแกรม เปิดเอกสาร ทำได้รวดเร็วกว่า Microsoft Office 2016 บนเครื่องเดียวกันมาก

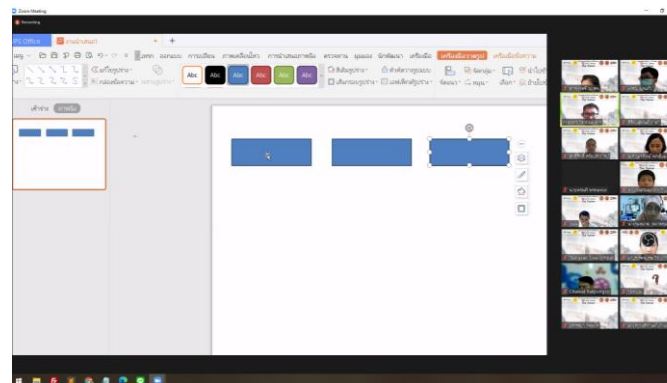
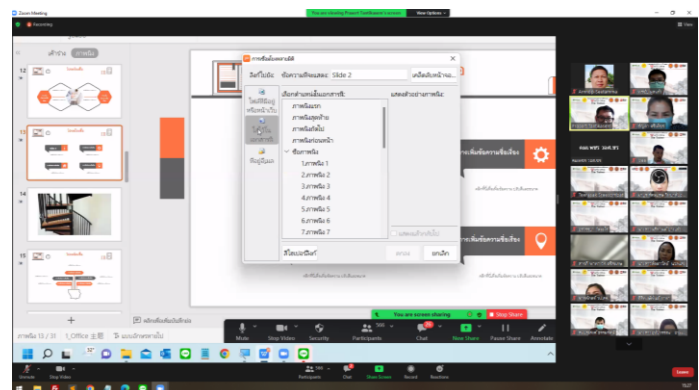
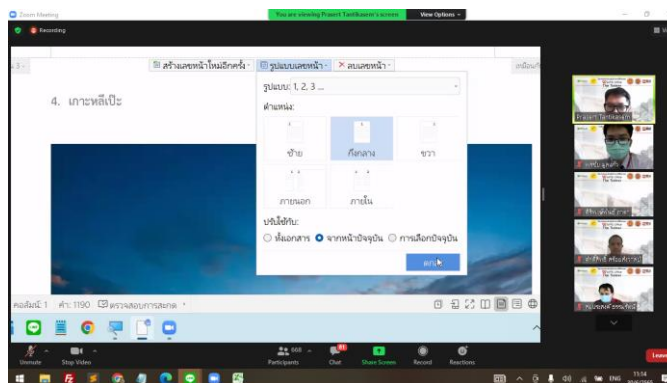
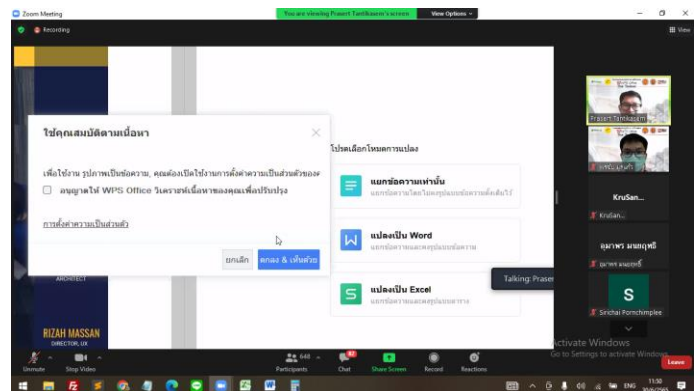
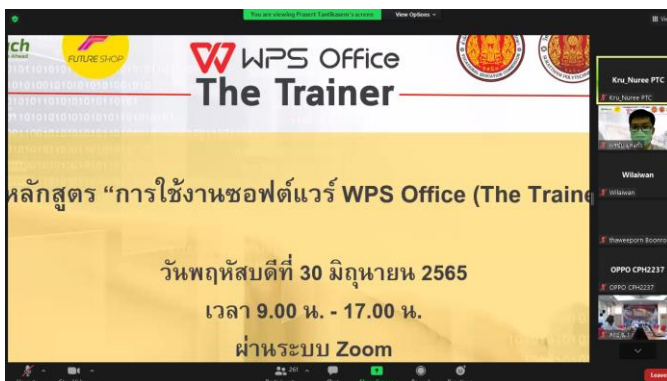
4. รองรับภาษาไทยเต็มรูปแบบ ทั้งฟอนต์และเทมเพลตผนวกฟอนต์ภาษาไทย ในกลุ่มฟอนต์แห่งชาติมาให้ในตัว (คัดเลือกเวอร์ชันของ TH Sarabun ทั้ง PSK และ New ที่ถูกต้อง) ไม่ต้องไปดาวน์โหลดเพิ่มอีก

5. อินเทอร์เฟซแบบแท็บ จัดการเอกสารจำนวนมากๆ อย่างเป็นระเบียบจุดเด่นอีกประการของ ThaiWPS ที่ Microsoft Office ไม่มีคือใช้อินเทอร์เฟซเปิดเอกสารเป็นแท็บ เปิดเอกสารจำนวนมากๆ ได้ภายในหน้าต่างเดียว ใครที่คุ้นชินกับการใช้แท็บบนเว็บเบราว์เซอร์หรือโปรแกรมแก้ไขข้อความ น่าจะชอบฟีเจอร์นี้กัน (ถ้าต้องการเปิดแยก 1 เอกสาร 1 หน้าต่างแบบ Office ก็ทำได้เช่นกัน)

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

ในการอบรมครั้งนี้ทำให้ได้รับความรู้หลาย ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร โปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อการทำงานเอกสารที่น่าสนใจโปรแกรมหนึ่ง WPS Office ที่เปิดให้ดาวน์โหลดไปใช้งานกันได้แบบฟรี ๆ ไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยส่วนที่เปิดให้ใช้งานฟรีนั้นก็จะเป็นเวอร์ชันที่มีเครื่องมือสำหรับการทำงานเอกสารพื้นฐานครบ จะได้นำไปอบรมการใช้โปรแกรมแก่ครูและบุคลากร นักศึกษาต่อไป

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นายพรชัย มูลแก้ว)
 อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำชุดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดการเรียนการสอนจะต้องใช้เครื่องมือในการวัดประเมินผลให้ตรงกับผู้เรียน โดยการจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับ คุณวุฒิ ประเพณีวิชาและสาขาวิชาต้องเน้นคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 4 ด้าน คือ

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะ
4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

การใช้หลักสูตรในการทำแผนการสอน

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ➡ ใช้หลักสูตรพุทธศักราช 2562
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ➡ ใช้หลักสูตรพุทธศักราช 2563

เครื่องมือวัดผลทางการศึกษา

- แบบตรวจสอบรายการ (Checklists)
- มาตราประมาณค่า (Rating Scale)
- เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric Scale)
- แบบทดสอบ (Test)
- แบบสอบถาม (Questionnaire)
- แบบสำรวจ (Inventory)

ระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ของบลูม (Bloom) วัดพุทธิพิสัย 6 ระดับ

1. ระดับความจำ (Remembering)
2. ระดับความเข้าใจ (Understanding)
3. ระดับการนำไปใช้ (Applying)

4. ระดับการวิเคราะห์ (Analyzing)
5. ระดับการประเมินผล (Evaluating)
6. ระดับการสร้างสรรค์ (Creating)

ชุดการเรียนรู้ประกอบด้วย

1. หน้าปก
2. LP-01 จุดประสงค์รายวิชา/สมรรถนะรายวิชา/คำอธิบายรายวิชา
3. LP-02 นโยบายรายวิชา (Class Policy)
4. LP-03 ตารางวิเคราะห์จุดประสงค์การสอน
5. LP-04 กำหนดการสอน
6. LP-05 ปฏิทินการสอน
7. LP-06 การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
8. LP-07 เกณฑ์ประเมินผล
9. LP-08 ใบงาน/ใบกิจกรรม
10. LP-09 บันทึกหลังการสอน

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์

- P = Plan
- C = Class Management
- H = Happy Learning
- H = Happy Homework

สิ่งที่ครูต้องปฏิบัติทุกวัน

1. การเตรียมการสอน/เน้นปฏิบัติ/กิจกรรม (Active Learning X
2. การบริหารชั้นเรียน
 - เข้า/ออกตรงเวลา
 - ทำ 5ส ก่อนและหลังการเรียนรู้
 - นักเรียนนั่งข้างหน้าจนเต็มก่อนเริ่มสอน
 - นักเรียนมีความพร้อมในการเรียน
 - นักเรียนมีความกระตือรือร้น นั่งตัวตรง
 - จัดบรรยากาศในการทำกิจกรรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
3. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง

- นักศึกษาอยากเรียนวิชานี้อีกและอยากเรียนกับครูอีกหรือไม่
- นักศึกษาได้รับการเรียนรู้ที่ดีหรือไม่
- ครูสอนด้วยความสดชื่นหรือไม่
- สอนด้วยความเข้มแข็งแต่ไม่ก้าวร้าวกับนักศึกษาหรือไม่
- ส่งเสริมจินตนาการหรือไม่
- นักศึกษามีความสุขจากกิจกรรมการเรียนรู้หรือไม่
- นักศึกษาเกิดสมรรถนะรายวิชาตามจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่

4. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติของครูผู้สอนและการจัดระเบียบห้องเรียน (Class Management)

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบวินัยในการเรียนการสอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย
2. เพื่อให้เนื้อหาการสอนส่งผลถึงตัวผู้เรียนมากที่สุดและมีคุณภาพสอดคล้องกับหลักคิดของวิทยาลัยทุกประการ
3. เพื่อให้ครูตระหนักถึงความรับผิดชอบและกระทำอย่างเคร่งครัดจนเป็นปกติวิสัย

แผนการสอนและรูปแบบการสอน

1. ครูต้องเขียนแผนการสอนล่วงหน้า
2. เนื้อหาควรให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3. รูปแบบการสอนต้องเน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม มีบรรยากาศที่สนุกสนานและมีชีวิต
4. ต้องสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างน้อยคาบละ 2 คำ (ควรเป็นศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน)

บทบาทและท่าทีของครูต่อการสอน

1. ครูต้องมีท่าทีจริงจังกับการสอนและเข้มงวดกับเรื่องที่เป็นระเบียบวินัย
2. ครูต้องต่างกายให้สุภาพ สะอาดและไม่แสดงวาจาไม่สุภาพหรือท่าทางที่ไม่เหมาะสมกับนักศึกษาเป็นอันขาด
3. ไม่บอกในสิ่งที่ไม่รู้จริงแต่สามารถชี้แนวทางในการไปหาแหล่งข้อมูลได้
4. มอบหมายงานให้ทำและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
5. ต้องบันทึกผลการสอนลงในแบบฟอร์มทุกคาบหลังการสอนเสร็จ
6. ต้องสังเกตและติดตามนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนโดยสอบถามจากเพื่อนร่วมห้องหรือประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา

7. ครูต้องเป็นตัวอย่างที่ถูกต้องในการพูด การเขียนและการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนกระดาษที่เป็นระเบียบ

การบริหารเวลา

1. ครูต้องเข้าสอนให้ตรงเวลา (หากจำเป็นสายได้ไม่เกิน 5 นาที) การเข้าสายครูต้องขอโทษนักศึกษาพร้อมชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วยทุกครั้ง
2. ต้องเข้มงวดกับการเรียกชื่อเข้าเรียนทุกคาบ (เข้าห้องหลัง 10 นาทีถือว่าขาดเรียน)
3. ต้องเข้มงวดและจริงจังกับวัน เวลา ที่นักศึกษาทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดหมายส่งงาน (ตามตารางส่งการบ้าน)
4. ใน 1 คาบเรียนครูควรจัดเวลาในการแบ่งเนื้อหาการสอนให้เหมาะสม เช่น เนื้อหาในรายคาบ สาระทั่ว ๆ ไป การพูดคุยและแลกเปลี่ยนซักถาม รวมทั้งการ QUIZ เพื่อให้มีบรรยากาศของการเรียนรู้ที่หลากหลายและไม่น่าเบื่อ

การจัดระเบียบในห้องเรียน

1. หากพบห้องเรียนสกปรก (รวมระเบียบด้านนอก) ครูผู้สอนต้องให้นักศึกษาทำความสะอาดพื้นที่ จากนั้นจึงทำการสอนต่อ
2. ครูต้องตรวจดูความเป็นระเบียบในห้องเรียนให้อยู่ในภาพที่เรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ
3. ในการซักถามข้อสงสัยในห้องเรียนขณะสอนนักศึกษา ต้องยกมือขออนุญาตถามเท่านั้น ครูผู้สอนจึงควรจะตอบ
4. ก่อนที่นักศึกษาจะเข้าและออกจากห้อง ต้องให้ขออนุญาตก่อนเท่านั้น ครูผู้สอนจึงจะอนุญาตให้
5. ก่อนออกจากห้องครูต้องลบกระดานให้สะอาดทุกครั้ง

การจัดโต๊ะเก้าอี้และการนั่งเรียน

1. ก่อนทำการสอน ครูต้องให้นักศึกษาจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ คือให้มีแถวตรงกัน ถ้ากิจกรรมการเรียนการสอนจำเป็นต้องจัดแบบอื่นก็สามารถทำได้ แต่เมื่อเสร็จกิจกรรมแล้วต้องให้นักศึกษาจัดคืนในรูปแบบเดิมทุกครั้ง
2. นักศึกษาที่เข้าห้องเรียนก่อนต้องให้นั่งแถวหน้า ผู้ที่เข้าภายหลังให้นั่งตามลำดับก่อนหลัง
3. ครูต้องคอยสอดส่องและตักเตือนเพื่อไม่ให้นักศึกษาขีดเขียนโต๊ะเก้าอี้ รวมทั้งผนังห้องเป็นอันขาด

นโยบาย ลดเวลา Line เพิ่มเวลารู้

- ครูต้องเก็บโทรศัพท์นักศึกษาทุกคนไว้ในกล่องลดเวลา Line เพิ่มเวลารู้ก่อนการเรียนรู้

คำแนะนำเกี่ยวกับการให้การบ้าน

- ทำความเข้าใจแก่นักศึกษาไม่ลอกการบ้านกันเพราะ การลอกการบ้านไม่เป็นประโยชน์อะไรต่อนักศึกษา
- เน้นการฝึกฝนให้นักศึกษาปฏิบัติและเพื่อสอดคล้องกับหลักคิดหรือสโลแกนของวิทยาลัย คือการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองหรือการหาปัญหามากกว่าการให้ปลาหรือการสอน
- เข้มงวดเรื่องเวลาส่งงานตรงเวลาและการทำทำงานที่เน้นความเป็นระเบียบและความสะอาด
- ครูต้องตรวจการบ้าน
 - ตรวจให้ละเอียด พร้อมเขียนกำกับในส่วนที่ต้องแนะนำอย่างมีระเบียบ
 - มีความเห็นท้ายบทของการบ้าน ในเชิงวิพากษ์และวิจารณ์งานของนักศึกษาด้วยความคิดเชิงสร้างสรรค์

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ได้อย่างถูกต้องและสามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เป็นในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ตรงกับหลักสูตรในการทำแผนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2562 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2562 และเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน



รูปภาพประกอบการอบรม

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรธ สวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเเว :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเเว (ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวันอาทิตย์1 รอบ)

3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบดำหนิ” และซ่อมเเว

(ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวัน อาทิตย์1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวศาล้านนา/ครูเเวป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้เเวศาล้านนา/เเวป้อมยามลงชื่อในการตักคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้น ปวช. 1-

ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด

2. การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์, พุธ, พฤหัส, ศุกร์) ส่วนในทุกวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom **การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา**

1. อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้ อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
2. การเช็คของ LM ให้เช็ค มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้ อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เข้า
4. อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษากับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง “แสดงความคิดเห็น”

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

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

****ข้อมูลการคัดกรองได้มาจากการท 1115 ของอ.ที่ปรึกษา****

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

- Q หมายถึง ระดับการขาดเรียน
- X หมายถึง ทักษะคนดี
- 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 เบอร์โทรศัพท์ นศ. /เบอร์โทรศัพท์ ผปค. /ที่อยู่และแผนที่บ้านของ นศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

❖ ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

❖ วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวาง ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ 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 เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการท 1115 ภาพรวมของแผนทุก ครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน
3. ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่าง เช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น
2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน
3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคสนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทาง และการเบิกค่าน้ำมัน

➤ 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 คน สามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น
2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน
3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ 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 ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....

(นายพรชัย มูลแก้ว)

หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....

(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการประชุมชมรมวิชาชีพสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและชมรมวิชาชีพสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
วันที่	วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00– 15.00 น.	สถานที่	ห้องเรียน Internet Room วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณศราวุธ ดวงวงษา เจ้าของกิจการ Ratita Studio และทีมงาน		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

1. บุธการถ่ายภาพ ➡ นักศึกษาได้ทำสิ่งของที่เตรียมมานำมาถ่าย โดยสอนการจัดแสดงและองค์ประกอบให้ภาพที่ถ่ายออกมาสวยและมีรายละเอียดที่ชัดเจนตามความต้องการเพื่อนำไปสร้างวิดีโอในฐานะกิจกรรมถัดไป
2. การใช้ Office เพื่อสร้างเนื้อหาวิดีโอโปรโมททางการตลาดในเวลาน้อยกว่า 3 นาทีมาพร้อมกับภาพ/ฟุตเทจของ 3M+ Shutterstock โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 การเพิ่มข้อความ
 - 2.2 การเพิ่ม Effect ให้กับรูปภาพ
 - 2.3 วิธีลบพื้นหลัง
 - 2.4 วิธี Upload เนื้อหา
 - 2.5 วิธีเพิ่มกราฟิก
 - 2.6 วิธีเพิ่ม Animation ภาพเคลื่อนไหว
 - 2.7 การ Render VDO เพื่อนำผลงานไปใช้งาน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งรู้ถึงมุมของแสง และการจัดวางองค์ประกอบภาพ หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)
อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....
---	---

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรธ สวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปลคือ 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



.....

(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นายพรชัย มุลแก้ว)

หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Class Point		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 15.30– 18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ Class Point สามารถทำอะไรได้บ้าง

1. การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบใน PowerPoint ที่คุณต้องการถาม
2. ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ด้วยไวท์บอร์ดดิจิทัล
3. สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
4. นักศึกษาสามารถตอบคำถามและคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอดเวลาหลังเลิกเรียน

จากใน PowerPoint

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

ในการเริ่มต้นการติดตั้งคุณต้องดาวน์โหลดโปรแกรม Class Point ลงในอุปกรณ์ของคุณก่อน โดยไปที่ Class Point ก่อนที่คุณจะเริ่มการติดตั้งได้ คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ของคุณเข้ากันได้กับ Class Point คุณสามารถใช้ Class Point กับ Windows 7, 8, และ 10 พร้อมกับไมโครซอฟท์รุ่น PPT ปี 2013 2016 2019 และ Office 365 กรอกแบบฟอร์มดาวน์โหลด หลังจากนั้นสามารถดาวน์โหลดลงในอุปกรณ์ Windows ของคุณ คุณสามารถคลิกลิงก์นี้เพื่อทำการดาวน์โหลด: <https://www.classpoint.io/> สามารถเริ่มการติดตั้งได้โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้ง Class Point ใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาทีที่จะเสร็จสมบูรณ์ หากคุณพบปัญหาเกี่ยวข้องในการติดตั้งแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปบนพีซีของคุณ คุณสามารถติดต่อแผนกไอทีของ Class Point เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการติดตั้งเหล่านั้น การสมัครสมาชิก ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน Class Point ขั้นตอนสุดท้ายคือ การสร้างบัญชีของคุณ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้บน Ribbon ของ Class Point สามารถดาวน์โหลด Class Point บนอุปกรณ์หลายเครื่องและใช้บัญชีเดียวกัน เพื่อลงชื่อเข้าใช้อุปกรณ์ใดก็ได้ตามต้องการ เมื่อคุณลงชื่อเข้าใช้บัญชี Class Point เป็นครั้งแรก คุณจะได้รับอีเมลต้อนรับพร้อมวิดีโอแนะนำการเริ่มต้นใช้งาน อย่าลืมตรวจสอบโฟลเดอร์สแปมของคุณ เพื่อในกรณีที่คุณไม่เห็นอีเมลใด ๆ ในกล่องจดหมาย

ตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบใน PowerPoint ใน 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1: ออกแบบสไลด์ของคุณ ใช้เวลา 3 นาที ในการสร้างสไลด์คำถามด้านล่างและยังสามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อแสดงคำถาม สามารถจัดตำแหน่ง/ปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

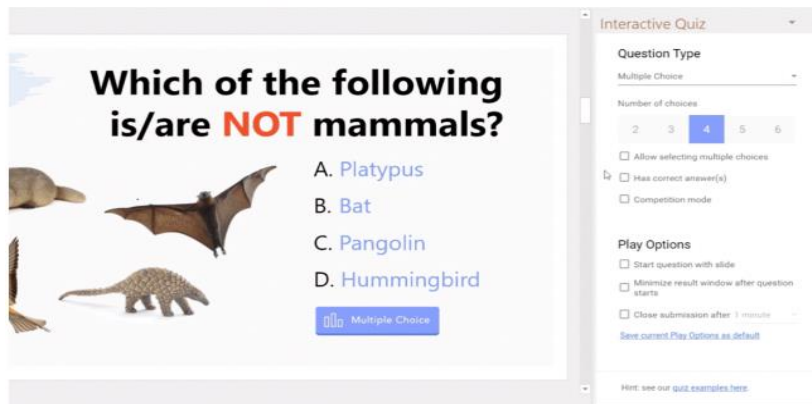
ขั้นตอนที่ 2: เพิ่มปุ่มคำถาม สามารถเลือกนักเรียนตอบคำถามได้ ทั้งชั้นเรียนสามารถมีส่วนร่วมในคำถามนี้และรับคำตอบแบบเรียลไทม์ เพียงเพิ่มปุ่มคำถาม Class Point บนสไลด์เพื่อทำให้เป็นสไลด์ตอบคำถามแบบโต้ตอบ

❖ มีสองวิธีที่สามารถทำได้:

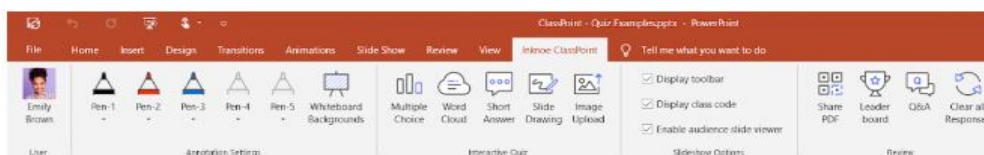
1. ไปที่แท็บ Class Point แล้วคลิกไอคอนตัวเลือกหลายตัวเลือก (แผงคุณสมบัติจะปรากฏขึ้นเพื่อให้ฉันปรับแต่งคำถาม)

2. หากแผงตัวเลือกให้เลือก/เปลี่ยนประเภทคำถามในรายการ ขั้นตอนที่ 3: สามารถปรับแต่งคำถาม (ไม่บังคับ)

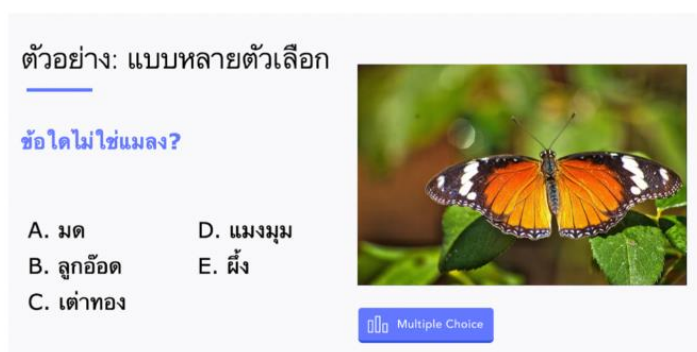
ขั้นตอนที่ 3: สามารถปรับแต่งคำถาม (ไม่บังคับ)



จากตัวอย่างมี 4 ตัวเลือกให้นักศึกษาเลือก และมีคำตอบที่ถูกต้องหนึ่งข้อ อีกทั้งยังมีปากกาไวท์บอร์ดหลากหลายสี เพื่อให้คุณสามารถใส่คำอธิบายประกอบไว้บนสไลด์ Power Point ของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการวาดหรือการเขียน



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบหลายตัวเลือก



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบกลุ่มคำ

ตัวอย่าง: กลุ่มคำ



อาหารท้องถิ่นที่คุณชอบคืออะไร?

Word Cloud

INKNOE

❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบคำถามสั้น ๆ

ตัวอย่าง: คำถามตอบสั้นๆ



เราจะชะลอภาวะโลกร้อนได้อย่างไร?

Short Answer

INKNOE

❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบการวาดภาพสไลด์

ตัวอย่าง: การวาดเขียนสไลด์



Plot $y = -x^2 + 3$

Slide Drawing

INKNOE

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษามีรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัยและหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้งเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันยุคสมัยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีเนื่องจากการศึกษาแบบออนไลน์นั้นช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และสามารถช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

(นายพรชัย มูลแก้ว)

หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไปและผู้กำกับลูกเสือวิสามัญชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)		
วันที่	วันพฤหัสบดีที่ 13 ตุลาคม 2565 ถึง วันอาทิตย์ที่ 16 ตุลาคม 2565	สถานที่	ณ ค่ายลูกเสือชั่วคราววิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่
หน่วยงานที่จัด	สโมสรลูกเสือวิสามัญวชิราพายัพ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หัวข้อฝึกอบรม

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

การปฐมนิเทศ

➤ **วัตถุประสงค์ :** การใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข

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

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

5. การปฏิบัติตนขณะฝึกอบรม ➡ ไม่ส่งเสียงดัง ไม่สูบบุหรี่ ไม่หลับ

6. การแต่งกาย ➡ เครื่องแบบ ชุดล้าลอง ชุดการแสดง

- เข็มขัดผู้หญิง 3 ซม., ผู้ชาย 4 ซม.

- ถูงเท้าผู้ชายพับขอบลงมาให้เห็นพู่ 0.5 ซม.

7. หมู่บริการ ➡ ชักธง บริการวิทยากร งานมอบหมาย

8. สัญญาณนกหวีด

- ____ ข = เตรียมหยุด ฟัง

- ____ ข ____ ล ____ ล = ทำต่อไป

- ____ ข _ _ _ _ _ ล = รวมทั้งหมด

- ____ ข _ _ _ _ _ ล = เกิดเหตุ

- ____ ข _ _ _ _ _ ล = เรียกนายหมู่

- ____ ข _ _ _ _ _ = ชักธงลง

9. วิธีการดำเนินการอบรม ➡ 4 วัน 3 คืน 5 วิชา

10. วิทยากรประจำหมู่ ➡ ที่พึ่งวิชาการ อยู่กับหมู่ให้คำแนะนำ

11. วิธีการจัดการประเมินผล

12. การออกนอกค่าย ➡ ออกไม่เกิน 3 ชั่วโมง โดยขออนุญาตถูกต้องตามขั้นตอน

13. ข้อห้ามสำหรับการฝึกอบรม

- ของมีนเมาทุกประเภท สิ่งเสพติดทุกชนิด

- การพนันทุกชนิด ทะเลาะวิวาท

- การประพฤติตนชั่วสาว

- มือถือ (สั้น)

“กฎของลูกเสือ คือกฎของค่ายนี้”

กิจการลูกเสือ

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

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

➤ **กิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา**

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

➤ **ลูกเสือไทยมี 4 ประเภท**

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

➤ **การจัดหมู่ กอง กลุ่มลูกเสือ**

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

➤ **การเปิดประชุมกองลูกเสือสามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญ**

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

➤ **กิจกรรมที่สำคัญทางการลูกเสือ**

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

สาระสำคัญของการลูกเสือ

➤ **วัตถุประสงค์ : เมื่อจบ**

1. สามารถอธิบายความสำคัญของลูกเสือได้
2. ชี้แจงอุดมการณ์หรือความมุ่งประสงค์ของการฝึกอบรมลูกเสือคืออะไร
3. ระบุได้ว่าการฝึกอบรมลูกเสือได้สำเร็จทำได้อย่างไร

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

➤ **ขบวนการอาสาสมัคร ➡** ไม่เป็นขบวนการทางการเมือง ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา

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

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

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

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

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

➤ **กุศโลบายในการอบรมลูกเสือ**

1. เครื่องแบบ
2. คำปฏิญาณ + กฎ
3. ระบบหมู่
4. เครื่องหมายพิเศษ

3. บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นโดยมีจิตพจน์
4. การเรียนรู้ด้วยการกระทำ
5. ฝึกอบรมต่อเนื่อง + ก้าวหน้าสูงขึ้น
8. กิจกรรมกลางแจ้ง
9. การบันเทิง + การนันทนาการ
10. อื่น ๆ

ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายบทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ
2. อธิบายแนวทางการฝึกอบรม
3. อธิบายถึงการสนับสนุน + บทบาทของผู้ใหญ่

➤ บทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

1. กษัตริย์เป็นประมุขของลูกเสือ
2. นายกเป็นนิกายนายก
3. รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานคณะกรรมการ

➤ แนวการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ➡ แบ่งเป็น 2 ประเภท

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

คนวัยหนุ่มในปัจจุบัน

➤ วัตถุประสงค์ :

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

- วัยหนุ่ม = แสวงหาความเป็นตัวของตัวเองเป็นเบื้องต้น, พัวพันกับงาน+ความเจริญเติบโต
- สะท้อนออกมาเป็นความประพฤติ = เปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ เจตคติ ความนึกฝัน เป็นห่วงกังวล
- วิถีชีวิตเกี่ยวกับสังคม = เป็นคนประเภทอะไร ความสามารถในการผูกมิตร หมู่พวกจะยอมรับไหม ความสัมพันธ์กับพ่อแม่ + ผู้ใหญ่
 - วิถีชีวิตกับเรื่องเพศ = ความสัมพันธ์ การยอมรับ การเปลี่ยนแปลงร่างกาย บทบาท ความผิดหวัง
 - วิถีชีวิตเกี่ยวกับอาชีพ = ทำงานอะไรดี พัฒนาสติปัญญา เลือกรับ + เตรียมตัวเพื่ออาชีพ มีเสรีภาพทางเศรษฐกิจ ความหวังในความสมบูรณ์ของชีวิต

กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

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

ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บรรยายถึงความจำเป็นของลูกเสือ
2. บทบาทของกองลูกเสือวิสามัญ
3. อธิบายการบริการชุมชน พัฒนาและเข้าไปช่วย

➤ ความหมายบริการ ➡ ช่วยเหลือ + บำเพ็ญประโยชน์ต่อตนเอง + ชุมชน

➤ B.P. เห็นเด็กมีช่องโหว่

1. ลักษณะนิสัย + สติปัญญา
2. สุขภาพ + พลังต้องพัฒนา
3. งานฝีมือ + ทักษะ
4. หน้าที่บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น

➤ ประเภทหรือขั้นตอนในการบริการ

1. บริการตนเองก่อน
2. บริการหมู่คณะ + ขบวนการลูกเสือ
3. บริการแก่ชุมชน

➤ หลักการให้บริการ

1. กิจกรรมที่จำเป็น
2. บริการด้วยความเต็มใจ สมัยครใจ
3. บริการมีประสิทธิภาพ
5. บริการแก่ผู้ต้องการรับบริการ
6. ตั้งใจทำงานด้วยความมั่นใจ

➤ จุดมุ่งหมายของงานพัฒนาชุมชน

1. เปลี่ยนทัศนคติจากความคิดเก่าเป็นใหม่
2. มีความสำนึกตนเองเป็นสมาชิกในชุมชน
3. ประชาชนมีความรับผิดชอบ
4. ช่วยตัวเองได้ตลอดไป

➤ หลักการพัฒนาชุมชน

1. ปลุกฝังความเชื่อมั่น
2. ฝึกการมีส่วนร่วมในชุมชน
3. ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด
4. รัฐบาลสนับสนุน

คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. แปลความหมายคำปฏิญาณ + กฎได้
2. ทำไมต้องมีคำปฏิญาณ + กฎ
3. บรรยายกิจกรรมภาคปฏิบัติอย่างเหมาะสม

4. ช่วยลูกเสือวิสามัญให้เข้าใจ

➤ คำปฏิญาณ ➡ การให้คำมั่นโดยสุจริตใจ

➤ สาเหตุที่ต้องมี

1. ใช้เป็นหลักการให้ลูกเสื่อยอมรับ
2. ท่องแล้วต้องซึมซับในจิตใจ
3. ระหว่างอยู่ค่ายผู้บังคับบัญชาใช้กฎลูกเสือเป็นกฎของค่าย
4. สอดคล้องกับศีลธรรมทุกศาสนา
5. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตอาสา

➤ คำปฏิญาณ ➡ ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

- ข้อ 1 ข้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ข้อ 2 ข้าจะช่วยเหลือผู้อื่นทุกเมื่อ
- ข้อ 3 ข้าจะปฏิบัติตามกฎของลูกเสือ

➤ กฎของลูกเสือ

- ข้อ 1 ลูกเสือมีเกียรติเชื่อถือได้
- ข้อ 2 ลูกเสือมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และซื่อตรงต่อผู้มีพระคุณ
- ข้อ 3 ลูกเสือมีหน้าที่กระทำความดีเป็นประโยชน์และช่วยเหลือผู้อื่น
- ข้อ 4 ลูกเสือเป็นมิตรของคนทุกคน และเป็นพี่น้องกับลูกเสืออื่นทั่วโลก
- ข้อ 5 ลูกเสือเป็นผู้สุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 6 ลูกเสือมีความเมตตากรุณาต่อสัตว์
- ข้อ 7 ลูกเสือเชื่อฟังคำสอนของบิดามารดา และผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ
- ข้อ 8 ลูกเสือมีใจร่าเริง และไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก
- ข้อ 9 ลูกเป็นเป็นผู้มีมัธยัสถ์
- ข้อ 10 ลูกเสือประพฤติชอบด้วยกาย วาจา ใจ

การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

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

➤ การดำเนินงานในกอง

1. จัดตั้งกองหรือขอเพิ่ม

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

➤ การดำเนินการขออนุญาต

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

➤ หนังสือบันทึกต่าง ๆ

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

วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บรรยายความสำคัญของวินัยได้
2. อธิบายและต่างเครื่องแบบได้ถูกต้องและเหมาะสม
3. ใช้สัญญาณมือเรียกแถวสากล + นกหวีดได้ถูกต้อง

➤ ความหมาย ➡ พ.ศ. 2552 การอยู่ในระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ

➤ สิ่ง чтоช่วยให้ลูกเสือมีระเบียบวินัย

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

➤ เครื่องแบบลูกเสือ

1. หมวก = สีเขียว หน้าเสืออยู่หน้าทางคิ้วซ้าย
2. เสื้อสีกากี + กระโปรง
3. อินธนู = หน้าเสือ กระดุมสีเดียวกับกระดุมเสื้อ
4. ผ้าผูกคอ = สีบานเย็น (แบ่งตามสีพื้นที่การศึกษา)
5. เข็มขัด = ผู้หญิง 3 ซม. ผู้ชาย 4 ซม.
6. ถุงเท้า = ขาวยาว หญิงสั้น ผู้ชายแดงเลือนอก
7. รองเท้า = รองเท้าหนัง

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

ประวัติและกิจการขององค์กรลูกเสือโลก

➤ **วัตถุประสงค์ :** อธิบายภูมิหลังของกิจการลูกเสือโลกได้

➤ **ภูมิหลังการลูกเสือ ➡** ขบวนการเยาวชนที่เจริญเติบโตและแผ่ขยายไปทั่วโลก มีสมาชิกมากกว่า 51 ล้านคน 172 ประเทศ

➤ **วีรกรรม B.P.**

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

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

- ค.ศ. 1896 (2349) ปรากฏกฎหมายดาบิลี สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การสร้างทางสะพานสูงงานบุกเบิกและการทำกับดักสัตว์ ฐานผจญภัย (ฉายา : อิมปิซา = หม่าป่าที่ไม่หลับใหล)

- ค.ศ. 1899 (2422) ปรากฏกฎบัวร์ เมืองมาฟิดิจส์ สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การฝึกยุทธนาทหาร การสวดนม (ฉายา : วีรบุรุษแห่งเมืองมาฟิดิจส์)

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

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

➤ **ความสำเร็จของการฝึกเด็ก**

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. แบ่งเป็นหมู่ | 3. ได้ปฏิบัติจริง |
| 2. อยู่ค่ายพักแรม กิจกรรมกลางแจ้ง | 4. มอบหมายงานความเชื่อให้เด็ก |

- ปี 1909 = จัดตั้งสำนักงานเล็ก

- ปี 1911 = จัดตั้งลูกเสือสมุทร, จัดแข่งยิงปืน, พระเจ้ายอร์ชที่ 5 เสด็จเป็นประธาน

- ปี 1912 = พบรักมิสโอลาฟ เซนต์แคลร์โฮมส์ อายุ 23 ปี B.P. อายุ 55 ปี

- ปี 1915 = สิ้นสุดสงครามโลก อังกฤษชนะ

- ปี 1916 = ตั้งกองลูกเสือสำรอง (Wolf Cubs)

- ปี 1917 = เลดี้ เบแคน โฟเอลล์ ประธานกองลูกเสือหญิง

- ปี 1918 = ตั้งกองลูกเสือวิสามัญ
- ปี 1919 = มีสเตอร์ดับบิว เอฟ เคอ บั๊สแมคคลาเฮน ชาวสก๊อตแลนด์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจ
- การขยายตัวของกิจการลูกเสือโลก ➡ การขยายตัวในเครือจักรภพอังกฤษ แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์
 - ปี 1910 = William Boyce เจ้าของโรงพิมพ์ในซิดนีย์นำกิจการลูกเสือสู่อเมริกา
 - ปี 1938 (2481) = B.P. ลาออกไปอยู่เมืองไบโรปีประเทศเคนยา
- สนามรบ B.P.
 1. Kanytaye = ชายหมวดใหญ่หรือชายหมวดปีกกว้าง
 2. Impeesa = สุนัขป่าที่ตื่นเสมอหรือไม่เคยหลับ
 3. วีรบุรุษมาฟอีคิงด์
 4. Chief Scout of the World = ประมุขของลูกเสือโลกตลอดกาล

หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ

- วัตถุประสงค์ : (ควรจะสามารถ)
 1. ระบุหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้อย่างถูกต้อง
 2. อธิบายความสำคัญของเนื้อหาตามหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้
 3. ชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ของหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
 4. กำหนดแนวทางที่จะนำวิชาพิเศษไปสู่การประชุมกองลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
 5. อธิบายวิธีดำเนินการสอน + สอบเพื่อรับเครื่องหมายลูกเสือโลก + พิเศษได้
- การประดับเครื่องหมายพิเศษ ➡ ประดับที่บ่าขวาได้ไม่เกิน 9 ถ้าเกินประดับเป็นสายสะพายแทน
- ลูกเสือวิสามัญแบ่งเป็น 2 ชั้น
 1. เตรียมลูกเสือวิสามัญ (Rover Squire)
 2. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout)
- ขั้นตอนการเปิดประชุมกอง ➡ ใช้ในการเรียนการสอนของลูกเสือ
 1. ชักธงชาติ + สวดมนต์ + สงบนิ่ง + ตรวจสอบเนื้อหาที่จะสอบ
 2. เพลง/เกม
 3. ดำเนินการสอนตามแผนที่วางไว้
 4. เล่าเรื่องสั้นเป็นคติ
 5. นัดหมาย, ตรวจสอบรูปแบบ + ชักธงลง

แผนที่และเข็มทิศ

- วัตถุประสงค์ : (ควรจะสามารถ)
 1. ระบุความหมายของแผนที่ประเภทต่าง ๆ ได้
 2. อ่านรายละเอียดต่าง ๆ บนแผนที่ได้ถูกต้อง

3. บอกชื่อส่วนประกอบของเข็มทิศและใช้งานได้

➤ แผนที่ ➡ สิ่งที่แสดงรายละเอียดของภูมิประเทศบนผิวโลกมีธรรมชาติ + มนุษย์สร้างขึ้นโดยจำลองไว้บนวัตถุ

➤ การแบ่งชนิดของแผนที่โดยทั่วไป

1. แบบราบ = บอกความสูงต่ำไม่ได้, ใช้แสดงตำแหน่ง
2. ภูมิประเทศ = มีความสูง + ต่ำ
3. ภาพถ่าย = ถ่ายจากอากาศ

➤ การแบ่งชนิดตามใช้งาน

1. ทัวไป
2. ทราวทรง + นูน
3. ทหาร
4. เดินอากาศ
5. เดินเรือ
6. ทางหลวง
7. เขตอณูภูมิ

➤ การอ่านแผนที่

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

หลักเกณฑ์อภิปรายและการพูดในชุมชน

➤ วัตถุประสงค์ :

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

➤ จุดมุ่งหมายการอภิปราย

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

➤ องค์ประกอบการอภิปราย ➡ ผู้พูด + หัวข้อ + สถานที่ + ผู้ฟัง

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

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

➤ โครงสร้างการพูด ➡ เรื่องที่จะพูด

- **ลักษณะการพูด** ➡ ยาว, สั้น, ไม่ชวนฟัง, ไม่รู้เรื่อง

บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ

- **วัตถุประสงค์ :**

1. บรรยายถึงความจำเป็นที่ต้องมีนายหมู่
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบได้

- **ลักษณะผู้นำที่ดี**

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. เป็นผู้เสนอแนะ/ขอร้องให้กระทำ, ไม่ถือเป็นนาย | 6. พัฒนาตนเองเสมอ |
| 2. ไม่ถือว่าตนเองเก่งทุกอย่าง | 7. วางตัวเป็นตัวอย่างที่ดี |
| 3. ยอมรับฟังความคิดเห็น | 8. ส่งเสริม/สนับสนุน/ยุเร้า |
| 4. เข้าใจเรื่องที่ตนจะนำมาใช้ประโยชน์ | 9. นำหมู่ของตนให้กระทำตาม |
| 5. รู้นิสัยใจคอ, ความสนใจของสมาชิก | |

- **ภารกิจนายหมู่**

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

พิธีการลูกเสือวิสามัญ

- **วัตถุประสงค์ :**

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

- **พิธีการลูกเสือวิสามัญ**

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

- **แผนผังลำดับขั้น**

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

➤ ขั้นตอนของพิธีเข้าประจำกอง

1. ขึ้นเตรียมการ
2. ขึ้นดำเนินการ
3. พิธีเข้าประจำกอง

➤ ความสำคัญพิธีการ

1. มีระเบียบวินัย
2. ระวังภัยในเกียรติ
3. รัก + รักษาความสามัคคี
4. เห็นคุณค่าในกิจการลูกเสือ
5. ความสัมพันธ์ใกล้ชิด

กิจกรรมเสี่ยงภัย

➤ วัตถุประสงค์ :

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

➤ ความหมาย ➡ การผจญภัยที่ท้าทายลูกเสือ

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

➤ ความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม ➡ ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้ปลอดภัย

➤ ความพร้อมของลูกเสือ ➡ 1. ทางร่างกาย + จิตใจ 2. ความรู้และความชำนาญ

➤ ความรับผิดชอบของผู้กำกับ ➡ สามารถควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงภัย

การวางแผนการฝึกอบรม

➤ วัตถุประสงค์ :

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

➤ อะไรมาวางแผน ➡ 1. วิชิตตามหลักสูตร 2. กิจกรรมที่ลูกเสือปรารถนาทำ 3. กิจกรรมที่ผู้กำกับขอรับรองให้ทำ

➤ ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรม

1. กิจกรรมแตกต่างกัน
2. มีจุดประสงค์/อุดมการณ์

2. เป็นที่สนใจ
3. ทุกคนมีส่วนร่วม
5. “การบริการ” เป็นกิจกรรมที่ควรจัดให้มี
6. กิจกรรมทางกายที่กำหนดในแผนควรสมดุลกัน ไม่ควรมีอย่างใดอย่างหนึ่ง

➤ การประเมินผล

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

การปฐมพยาบาล

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายความหมายได้
2. บอกหลักปฐมพยาบาลได้
3. ปฏิบัติการปฐมพยาบาลได้

➤ ความหมาย ➡ การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นได้อย่างปลอดภัยและนำส่งโรงพยาบาล

➤ หลักการทั่วไป

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

➤ การช่วยเหลือก่อนส่งแพทย์ ➡ ให้ความอบอุ่น ถ้าไม่มีความรู้แนะนำให้รักษาให้หาย

➤ การผายปอด ➡ 1. เป่าลมเข้าทางจมูก 2. วิธีกด

➤ การชันชะเนาะ ➡ ใช้สำหรับบาดแผลใหญ่

➤ การห้ามเลือด ➡ กดตรงจุดเลือดออก 3 – 5 นาที

➤ การเข้าเฝือกชั่วคราว

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

➤ ข้อควรจำ

1. ผายปอดเมื่อจำเป็น
6. อย่าแตะต้องบาดแผล

2. ล้วงเอาสิ่งแปลกปลอมออก
3. อย่าปล่อยให้เลือดไหลไม่หยุด
4. สังเกตอาการช็อค
5. อย่าให้ผู้ป่วยหมดสติ
7. อย่าให้แผนผุพองถูกน้ำ อย่างล้างแผลด้วยแอลกอฮอล์
8. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยกระดูกหัก
9. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยถ้าไม่จำเป็น

บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

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

➤ องค์ประกอบของกิจการลูกเสือ

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

➤ ภาระงานของผู้กำกับ

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

➤ หน้าที่และความรับผิดชอบผู้กำกับ

1. การดำเนินงานในกอง
2. ช่วยลูกเสือทำงานเป็นหมู่ได้

➤ ข้อกำหนดมาตรา 8

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

➤ ผู้กำกับลูกเสือกับหลักพัฒนา 8 ประการ

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

➤ บทบาทของผู้กำกับลูกเสือ

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

➤ เทคนิคการเลือกคน ➡ ดูออก บอกคนได้ ใช้คนเป็น

1. รู้จักคน รู้จัดการ รู้สถานที่
2. สามารถไปทำการสื่อสารงานได้

➤ ใช้คนเป็น

1. ทำให้เกิดผลงาน
2. สั่งการได้

รูปภาพประกอบการอบรม



รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๑.นางสาวชิมา	ชาญเขียว
๒.นายวิวัฒน์	กันธะมาลัย
๓.นายธนกร	วุฒินันท์สุระสิทธิ์
๔.นางสาวไอลดา	ไชโย
๕.นางสาวอรรษา	วงศา
๖.นาง สภาพร	อานา
๗.นางสาวขวัญชนก	ธรรมชัย
๘.นางสาววิรัชญา	ยาสมุทร
๙.นางสาวจิราพร	คำแสนใส
๑๐.นางชฎาภรณ์	ทาสวรรณ
๑๑.สิบเอกกันต์พรากรณ์	ถาอิน
๑๒.นายวุฒิพงษ์	ยอดไสย
๑๓.นางสาวอัจฉรา	จินะภาค
๑๔.นางสาวสิตาพัชร	กรณลา
๑๕.นางสาวพัชรภรณ์	เตชะดำ
๑๖.นายคุณากร	दनชื่น
๑๗.นายสุทิวส์	พุ่มจันทร์



..... (นางชฎาภรณ์ ทาสวรรณ) อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.เอกชัย จ.เมกา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การจัดทำชุดเรียนรู้โดย
อ.เอกชัย ใจเมกา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมการเรียนรู้

ชุดกิจกรรมเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างหนึ่ง ที่รวบรวมสื่อ กระบวนการ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ
เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เรียนตามจุดประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จุดเด่นของชุด
กิจกรรมการเรียนรู้

- ✓ การจัดทำชุดการเรียนรู้ต้องนำเนื้อหาหลักสูตรของระดับชั้น หรือสาขาวิชา และหลักสูตรรายวิชา
- ✓ วัตถุประสงค์รายวิชา สมรรถรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา มีการกำหนดเนื้อหาหน่วยย่อย พร้อมทั้งมี
การวิเคราะห์คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน การวัดและประเมินผล โดยการวัดและ
ประเมินผลต้องใช้เครื่องมือช่วยใน
- ✓ การวัดผลและประเมินผล บันทึกการสอน
- ✓ การจัด Class management การจัดทำ Class Policy
- ✓ การจัดทำสื่อการสอน ผ่านแอปต่างๆ

ความรู้ที่ได้รับ

- สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อใช้ในการจัดทำชุดการเรียนรู้
- เพื่อแนวทางการจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายของวิทยาลัยได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ มาปรับพัฒนาตนเอง ในการทำงาน และ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อใช้ในการ
การจัดทำชุดการเรียนรู้ในแต่ละวิชาที่ตนเองได้รับผิดชอบ ให้ดียิ่งขึ้นไป

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.บุญญวรรธ สุวรรณทัต		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การใช้โปรแกรม Canva
อ.บุญญวรรธ สุวรรณทัต
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมการเรียนรู้

สร้างงานออกแบบที่สวยงามด้วยฟีเจอร์ต่างๆ จำนวนมากจาก Canva สร้างสรรค์ผลงานบอกเล่าเรื่องราว เปลี่ยนข้อความเป็นรูปภาพโดยใช้ AI Text to Image Generator ฟรีของ Canva และใช้เพื่อเพิ่มสีสันให้กับงานออกแบบ Canva (ตกแต่งรูปภาพออนไลน์)



- ✓ วิธีเลือกธีมเพลทงาน Canva
- ✓ วิธีเลือกสีพื้น
- ✓ วิธีใส่รูปใน canva
- ✓ วิธีเปลี่ยนฟอนท์ใน Canva

ความรู้ที่ได้รับ

- สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน เนื้อหาการนำเสนอ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ช่วยในการสร้างสื่อการเรียนการสอนให้มีสีสันที่สวยงาม น่าสนใจ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล)
อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
...../...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์)/...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ/...../.....
--	--

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจและชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง“ก้าวทันเทคโนโลยีอย่างไร ให้รู้เท่าทันยุคสมัย”		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00 – 15.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	สาขาคอมพิวเตอร์ โดย คุณศราวุธ ดวงวงษา เจ้าของกิจการ Ratita Studio		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ในชีวิตประจำวันของเรา เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบันเป็นอย่างมาก ในขณะที่ในทุก ๆ วันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เราเองก็ต้องเรียนรู้และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี อย่างไรก็ตาม เทคโนโลยีนั้นก็มีทั้งคุณประโยชน์และโทษในเวลาเดียวกัน เพื่อให้เรามีความรู้และสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ก็จำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับความรู้ทางด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. การรู้เท่าทันสื่อ
 2. แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างปลอดภัยและมีจริยธรรม
 3. การรักษาข้อมูลส่วนตัว
 4. การรับมือการคุกคามทางออนไลน์
 5. ลิขสิทธิ์และความเป็นเจ้าของผลงาน
 6. กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์
- การรู้เท่าทันสื่อ

ความรู้ที่ได้รับ

สามารถในการเข้าถึงสื่อและสาร ความสามารถในการวิเคราะห์สื่อและสาร ใช้ทักษะการผลิตสื่อ เช่น การทบทวนแก้ไข การพิมพ์ การผลิตและตัดต่อวิดีโอ การพูด

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ปรับใช้ในการทำงานการเรียนการสอน เทคนิคใช้ในชีวิตประจำวัน

รูปภาพประกอบการอบรม



(นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล)

อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....
---	--

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรม WPS Office (The Trainer)		
วันที่	30 มิถุนายน 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	บริษัท คิงซอฟต์ ออฟฟิส ซอฟต์แวร์คอร์ปอเรชั่น จำกัด		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

โปรแกรม WPS นั้นเป็นโปรแกรมสำหรับการทำงานเอกสารที่พัฒนาออกแบบมาให้สามารถใช้งานได้ง่าย มาพร้อมเครื่องมือที่ครบครัน สามารถทำงานเอกสารได้หลากหลายในโปรแกรมเดียว ไม่ต้องดาวน์โหลดโปรแกรมแยก เปิดให้ทำงานได้ในหลากหลายครอบคลุมแทบทุกระบบปฏิบัติการ ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows, macOS, Linux หรือสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

Microsoft 365

Microsoft 365 มาพร้อมแอป Office ที่ทำงานด้วย AI ล้ำสุด (Word, Excel, PowerPoint และอื่น ๆ) ที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ 1 TB และฟีเจอร์พิเศษมากมายสำหรับช่วยองค์กรขับเคลื่อนเป็นระบบพร้อมเพื่อให้คุณสามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

บุคลากรระดับพรีเมียม



ใช้ Microsoft 365 บนเดสก์ท็อป แอปมือถือ แท็บเล็ต และโทรศัพท์



Microsoft 365 สามารถทำงานร่วมกับ Windows, macOS, iOS และ Android



- โปรแกรมสามารถเปิดอ่านไฟล์ PDF ได้ทันทีโดยไม่ต้องอาศัยการเปิดอ่านผ่านโปรแกรมอื่น ๆ
- สามารถบันทึกไฟล์เอกสาร เป็นไฟล์ PDF ได้ทันที
- มีฟังก์ชันการจัดการกับงานเอกสารไฟล์ PDF เช่น การเปลี่ยนแปลง ปรับขนาด แก้ไข (สำหรับเวอร์ชันพรีเมียม)
- มี Template หลากหลายให้เลือกใช้งาน รวมไปถึง Resume, Presentation หรือ บันทึกช่วยจำต่าง ๆ
- รองรับหลากหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็น Windows (ทั้ง 32bit และ 64bit), macOS, Linux และอุปกรณ์อย่างสมาร์ตโฟน และแท็บเล็ต ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
- รองรับการทำงานข้ามแพลตฟอร์ม ทำงานได้ราบรื่น สามารถจัดการกับไฟล์ได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์จาก macOS, Windows, Linux, Android, iOS หรือแม้กระทั่งการทำงานผ่านเว็บไซต์
- รองรับไฟล์งานเกือบทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น docx, doc, dotx, dot, dotm, docm, wpt, rtf, xml, xlsx, xls, xltx, xlt, csv, xml, et, ett, pptx, ppt, potx, pptx, ppsx, dpt, pptm, potm, dpt, dps, PDF, txt, html, mht ฯลฯ
- สามารถทำงานร่วมกับงานเอกสารที่มาจากโปรแกรมอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel), Google Docs, Adobe และ OpenOffice ทำให้การโอนย้ายไฟล์จาก Microsoft Office หรือ Google Docs มาใช้งานใน WPS สามารถทำได้ง่าย ๆ
- รองรับการทำงาน
 - การแก้ไขข้อความ
 - รูปภาพและกราฟ
 - สูตรและการจัดรูปแบบหน้า
 - การกู้คืนข้อมูล

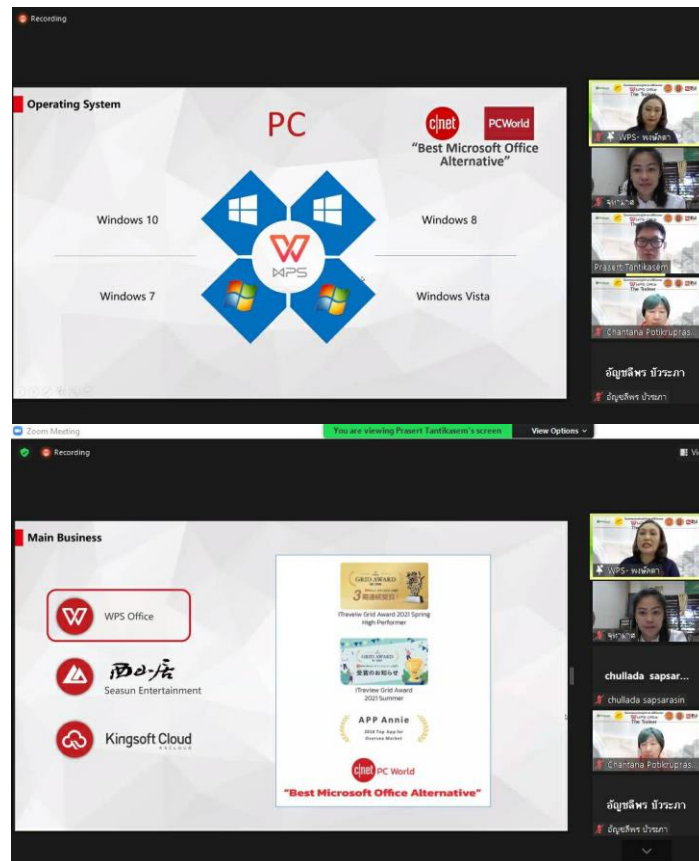
ความรู้ที่ได้รับ

หน้าที่การปฏิบัติงานในการเรียนการสอน สามารถใช้ไฟล์ร่วมกับโปรแกรมออฟฟิศอื่นๆ ได้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ใช้งานได้อย่างไร้ขีดจำกัด และข้อมูลไม่สูญหายด้วยการจัดเก็บข้อมูลบน Cloud

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ปรับใช้ในการทำงานการเรียนการสอน งานด้านเอกสาร ตาราง การนำเสนอ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล)

อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	3 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.ชีมา ชานุเขียว		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เวิร์คช็อปการศึกษาระดับ

การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบ.ที่ปรึกษา

เอกสารงานกิจการนักศึกษา

ระบบการขออนุญาตออกนอกวิทยาลัย

สมุดประจำชั้น

ระบบการตัดคะแนนมาตรฐานการอยู่ร่วมกัน ภาคเรียนที่ 1/2565

FU.01 ประวัตินักศึกษา

FU.05 บันทึกการพูดคุยนักศึกษา/การให้คำปรึกษาเบื้องต้น (E1 , E2)

FU.09 บันทึกข้อตกลงนักศึกษา (กรณีจะต้องมีการลงโทษ E3)

FU.07 บันทึกข้อตกลงกับผู้ปกครอง

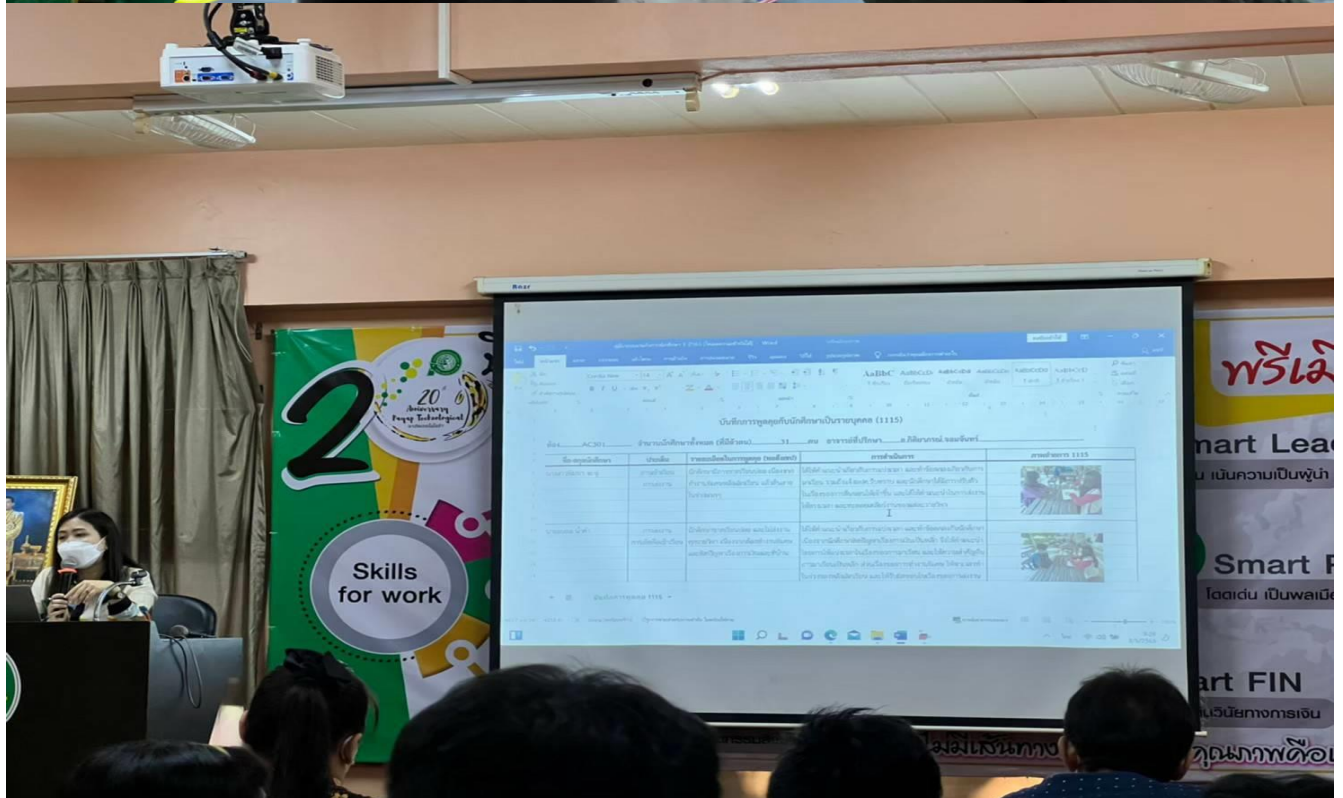
ความรู้ที่ได้รับ

หน้าที่การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เอกสารแต่ละแผ่น ทำตามขั้นตอนและการกำหนดส่ง ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ปรับใช้ในการทำงานขั้นตอนการทำงานการส่งงาน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาวจุฑามาศ ปันคำมูล)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
(นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์)/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวราภรณ์ วงศ์หาญ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.บุญญวรรษ สุวรรณทัต		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การใช้โปรแกรม Canva อ.บุญญวรรษ สุวรรณทัต

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมการเรียนรู้

สร้างงานออกแบบที่สวยงามด้วยพีเจอร์เจ๋งๆ จำนวนมากจาก Canva สร้างสรรค์ผลงานบอกเล่าเรื่องราว เปลี่ยนข้อความเป็นรูปภาพโดยใช้ AI Text to Image Generator ฟรีของ Canva และใช้เพื่อเพิ่มสีสันให้กับงานออกแบบ Canva (ตกแต่งรูปภาพออนไลน์)



การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเรียงกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม
- ✓ วิธีเลือกธีมเพลงงาน Canva
- ✓ วิธีเลือกสีพื้น
- ✓ วิธีใส่รูปใน Canva
- ✓ วิธีเปลี่ยนฟอนท์ใน Canva

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

ความรู้ที่ได้รับ

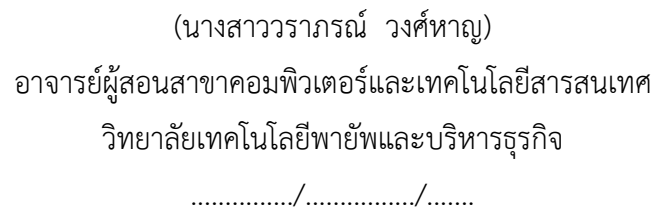
- สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ สนอ สื่อการสอน เนื้อหาการนำเสนอ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนให้มีสีสันที่สวยงาม น่าสนใจได้

รูปภาพประกอบการอบรม





ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ /...../.....
---	--

ชื่อ-สกุล	นางสาวราภรณ์ วงศ์หาญ	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อ.ชีมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวย :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวยให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวย (ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบดำนิ” และซ่อมเวย

(ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวยศาลาล้านนา/ครูเวยป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ:

3. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้ขอ.เวยศาลาล้านนา/อ.เวยป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้น ปวช. 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) ส่วนในทุกวัน อังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้ อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
2. การเช็คของ LM ให้เช็ค มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้ อ.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 ทักษะคนดี
- 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 เบอร์โทรศัพท์ นศ. /เบอร์โทรศัพท์ ผปค. /ที่อยู่และแผนที่บ้านของ นศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของ การเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

- ❖ ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy
- ❖ วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวางระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

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

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่าง เช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น
2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลง

ในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

4. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10%
ขอ

จำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

5. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษา
จะต้อง

บันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

6. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณี
นักศึกษา ที่

ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ 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 ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวราภรณ์ วงศ์หาญ)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	ไอลดา ไชโย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำชุดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดการเรียนการสอนจะต้องใช้เครื่องมือในการวัดประเมินผลให้ตรงกับผู้เรียน โดยการจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับ คุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องเน้นคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 4 ด้าน คือ

5. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ด้านความรู้
7. ด้านทักษะ
8. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

การใช้หลักสูตรในการทำแผนการสอน

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ใช้หลักสูตรพุทธศักราช 2562
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ใช้หลักสูตรพุทธศักราช 2563

เครื่องมือวัดผลทางการศึกษา

1. แบบตรวจสอบรายการ (Checklists)
2. มาตราประมาณค่า (Rating Scale)
3. เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric Scale)
4. แบบทดสอบ (Test)
5. แบบสอบถาม (Questionnaire)
6. แบบสำรวจ (Inventory)

ระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ของบลูม (Bloom) วัดพุทธิพิสัย 6 ระดับ

7. ระดับความจำ (Remembering)
8. ระดับความเข้าใจ (Understanding)

9. ระดับการนำไปใช้ (Applying)
10. ระดับการวิเคราะห์ (Analyzing)
11. ระดับการประเมินผล (Evaluating)
12. ระดับการสร้างสรรค์ (Creating)

ชุดการเรียนรู้ประกอบด้วย

11. หน้าปก
12. LP-01 จุดประสงค์รายวิชา/สมรรถนะรายวิชา/คำอธิบายรายวิชา
13. LP-02 นโยบายรายวิชา (Class Policy)
14. LP-03 ตารางวิเคราะห์จุดประสงค์การสอน
15. LP-04 กำหนดการสอน
16. LP-05 ปฏิทินการสอน
17. LP-06 การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
18. LP-07 เกณฑ์ประเมินผล
19. LP-08 ใบงาน/ใบกิจกรรม
20. LP-09 บันทึกหลังการสอน

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์

- P = Plan
- C = Class Management
- H = Happy Learning
- H = Happy Homework

สิ่งที่ครูต้องปฏิบัติทุกวัน

5. การเตรียมการสอน/เน้นปฏิบัติ/กิจกรรม (Active Learning X
6. การบริหารชั้นเรียน
 1. เข้า/ออกตรงเวลา
 2. ทำ 5ส ก่อนและหลังการเรียนรู้
 3. นักเรียนนั่งข้างหน้าจนเต็มก่อนเริ่มสอน
 4. นักเรียนมีความพร้อมในการเรียน
 5. นักเรียนมีความกระตือรือร้น นั่งตัวตรง
 6. จัดบรรยากาศในการทำกิจกรรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
7. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง

1. นักศึกษาอยากเรียนวิชานี้อีกและอยากเรียนกับครูอีกหรือไม่
2. นักศึกษาได้รับการเรียนรู้ที่ดีหรือไม่
3. ครูสอนด้วยความสดชื่นหรือไม่
4. สอนด้วยความเข้มแข็งแต่ไม่ก้าวร้าวกับนักศึกษาหรือไม่
5. ส่งเสริมจินตนาการหรือไม่
6. นักศึกษามีความสุขจากกิจกรรมการเรียนรู้หรือไม่
7. นักศึกษาเกิดสมรรถนะรายวิชาตามจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่
8. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติของครูผู้สอนและการจัดระเบียบห้องเรียน (Class Management)

วัตถุประสงค์ :

4. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบวินัยในการเรียนการสอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย
5. เพื่อให้เนื้อหาการสอนส่งผลถึงตัวผู้เรียนมากที่สุดและมีคุณภาพสอดคล้องกับหลักคิดของวิทยาลัยทุกประการ
6. เพื่อให้ครูตระหนักถึงความรับผิดชอบและกระทำการอย่างเคร่งครัดจนเป็นปกติวิสัย

แผนการสอนและรูปแบบการสอน

5. ครูต้องเขียนแผนการสอนล่วงหน้า
6. เนื้อหาควรให้สอดคล้องกับหลักสูตร
7. รูปแบบการสอนต้องเน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม มีบรรยากาศที่สนุกสนานและมีชีวิต
8. ต้องสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างน้อยคาบละ 2 คำ (ควรเป็นศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน)

บทบาทและท่าทีของครูต่อการสอน

8. ครูต้องมีท่าทีจริงจังกับการสอนและเข้มงวดกับเรื่องที่เป็นระเบียบวินัย
9. ครูต้องต่างกายให้สุภาพ สะอาดและไม่แสดงวาจาไม่สุภาพหรือท่าทางที่ไม่เหมาะสมกับนักศึกษาเป็นอันขาด
10. ไม่บอกในสิ่งที่ไม่รู้จริงแต่สามารถชี้แนวทางในการไปหาแหล่งข้อมูลได้
11. มอบหมายงานให้ทำและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
12. ต้องบันทึกผลการสอนลงในแบบฟอร์มทุกคาบหลังการสอนเสร็จ
13. ต้องสังเกตและติดตามนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนโดยสอบถามจากเพื่อนร่วมห้องหรือประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา
14. ครูต้องเป็นตัวอย่างที่ถูกต้องในการพูด การเขียนและการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนกระดานที่เป็นระเบียบ

การบริหารเวลา

5. ครูต้องเข้าสอนให้ตรงเวลา (หากจำเป็นสายได้ไม่เกิน 5 นาที) การเข้าสายครูต้องขอโทษนักศึกษาพร้อมชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วยทุกครั้ง
6. ต้องเข้มงวดกับการเรียกชื่อเข้าเรียนทุกคาบ (เข้าห้องหลัง 10 นาทีถือว่าขาดเรียน)
7. ต้องเข้มงวดและจริงจังกับวัน เวลา ที่นักศึกษาทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดหมายส่งงาน (ตามตารางส่งการบ้าน)
8. ใน 1 คาบเรียนครูควรจัดเวลาในการแบ่งเนื้อหาการสอนให้เหมาะสม เช่น เนื้อหาในรายคาบ สาระทั่ว ๆ ไป การพูดคุยและแลกเปลี่ยนซักถาม รวมทั้งการ QUIZ เพื่อให้มีบรรยากาศของการเรียนรู้ที่หลากหลายและไม่น่าเบื่อ

การจัดระเบียบในห้องเรียน

6. หากพบห้องเรียนสกปรก (รวมระเบียบด้านนอก) ครูผู้สอนต้องให้นักศึกษาทำความสะอาดพื้นที่จากนั้นจึงทำการสอนต่อ
7. ครูต้องตรวจดูความเป็นระเบียบในห้องเรียนให้อยู่ในภาพที่เรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ
8. ในการซักถามข้อสงสัยในห้องเรียนขณะสอนนักศึกษา ต้องยกมือขออนุญาตถามเท่านั้น ครูผู้สอนจึงควรจะตอบ
9. ก่อนที่นักศึกษาจะเข้าและออกจากห้อง ต้องให้ขออนุญาตก่อนเท่านั้น ครูผู้สอนจึงจะอนุญาตให้
10. ก่อนออกจากห้องครูต้องลบกระดานให้สะอาดทุกครั้ง

การจัดโต๊ะเก้าอี้และการนั่งเรียน

4. ก่อนทำการสอน ครูต้องให้นักศึกษาจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ คือให้มีแถวตรงกัน ถ้ากิจกรรมการเรียนการสอนจำเป็นต้องจัดแบบอื่นก็สามารถทำได้ แต่เมื่อเสร็จกิจกรรมแล้วต้องให้นักศึกษาจัดคืนในรูปแบบเดิมทุกครั้ง
5. นักศึกษาที่เข้าห้องเรียนก่อนต้องให้นั่งแถวหน้า ผู้ที่เข้าภายหลังให้นั่งตามลำดับก่อนหลัง
6. ครูต้องคอยสอดส่องและตักเตือนเพื่อไม่ให้นักศึกษาขีดเขียนโต๊ะเก้าอี้ รวมทั้งผนังห้องเป็นอันขาด

นโยบาย ลดเวลา Line เพิ่มเวลารู้

1. ครูต้องเก็บโทรศัพท์นักศึกษาทุกคนไว้ในกล่องลดเวลา Line เพิ่มเวลารู้ก่อนการเรียนรู้
2. คำแนะนำเกี่ยวกับการให้การบ้าน
3. ทำความเข้าใจแก่นักศึกษาไม่ลอกการบ้านกันเพราะ การลอกการบ้านไม่เป็นประโยชน์อะไรต่อนักศึกษา

4. เน้นการฝึกฝนให้นักศึกษาปฏิบัติและเพื่อสอดคล้องกับหลักคิดหรือสโลแกนของวิทยาลัย คือการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองหรือการหาปละมากกว่าการให้ปละหรือการสอน
5. เข้มงวดเรื่องเวลาส่งงานตรงเวลาและการทำทำงานที่เน้นความเป็นระเบียบและความสะอาด
6. ครูต้องตรวจการบ้าน
 - ตรวจให้ละเอียด พร้อมเขียนกำกับในส่วนที่ต้องแนะนำอย่างมีระเบียบ
 - มีความเห็นท้ายบทของการบ้าน ในเชิงวิพากษ์และวิจารณ์งานของนักศึกษาด้วยความคิดเชิงสร้างสรรค์

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ได้อย่างถูกต้องและสามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เป็นในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาวไอลดา ไชโย)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวไอลดา ไชโย	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมผู้ทดสอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน		
วันที่	29 – 31 มีนาคม 2565 เวลา 09.00น.- 15.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็น การทดสอบความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ
ในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ผู้ทดสอบผ่านจะ
ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติระบุ ชื่อ นามสกุล สาขาและ
ระดับที่ผ่านการทดสอบเป็นหลักฐานยืนยันในทักษะ ฝีมือของตน

เกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จะคำนึงถึงปัจจัยต่าง
ๆ ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- ขั้นตอนวิธีการทำงานที่เหมาะสม
- การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง
- การเลือกและใช้วัสดุอย่างประหยัด
- เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม
- ผลงานสำเร็จ เป็นที่ยอมรับ

ลักษณะการทดสอบ

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จะแบ่งการทดสอบออกเป็น 2 ภาค คือ

1. ภาคความรู้ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานที่จำเป็น ลักษณะของข้อทดสอบ
จะเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวนข้อทดสอบประมาณ 50 – 100 ข้อ ใช้เวลาประมาณ 1- 1.30 ชั่วโมง
คะแนนคิดเป็นร้อยละ 20 – 30 ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบในแต่ละสาขาอาชีพ และแต่ละ
ระดับ

2. ภาคความสามารถ เป็นการทดสอบทักษะ ความชำนาญงาน รวมถึงทัศนคติในการทำงานที่ดี ลักษณะของข้อทดสอบจะเป็นการทดสอบการปฏิบัติงานจริงตามแบบและเวลาที่กำหนด ใช้เวลาประมาณ 3 – 6 ชั่วโมง คะแนนคิดเป็นร้อยละ 70 – 80 ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบในแต่ละสาขาอาชีพ และแต่ละระดับ

ความรู้ที่ได้รับ

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน
2. การตรวจ ข้อสอบของผู้เข้าทดสอบ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ มาปรับปรุงพัฒนาตนเอง ในการทำงาน และ การใช้ชีวิต และเป็นการเพิ่มเติมความรู้ใหม่ๆ ให้กับตนเอง

รูปภาพประกอบการอบรม



นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566
นางสาวไอศดา ไชโย	โรงเรียนวัดใหม่ไผ่	2565-2566

(นางสาวไอศดา ไชโย)

อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวไอลดา ไชโย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการประชุมชมรมวิชาชีพสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและชมรมวิชาชีพสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
วันที่	วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00– 15.00 น.	สถานที่	ห้องเรียน Internet Room วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณศราวุธ ดวงวะนา เจ้าของกิจการ Ratita Studio และทีมงาน		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

บุสการถ่ายภาพ นักศึกษาได้ทำสิ่งของที่เตรียมมานำมาถ่าย โดยสอนการจัดแสดงและองค์ประกอบให้ภาพที่ถ่ายออกมาสวยและมีรายละเอียดที่ชัดเจนตามความร้องการเพื่อนำไปสร้างวิดีโอในฐานะกิจกรรมถัดไป

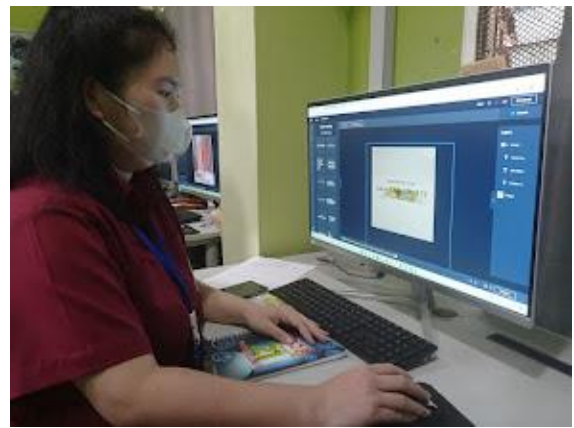
การสร้างเนื้อหาวิดีโอโปรโมททางการตลาดในเวลาน้อยกว่า 3 นาทีมาพร้อมกับภาพ/ฟุตเทจของ 3M+ Shutterstock โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การเพิ่มข้อความ
- การเพิ่ม Effect ให้กับรูปภาพ
- วิธีลบพื้นหลัง
- วิธี Upload เนื้อหา
- วิธีเพิ่มกราฟิก
- วิธีเพิ่ม Animation ภาพเคลื่อนไหว
- การ Render VDO เพื่อนำผลงานไปใช้งาน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งรู้ถึงมุมของแสง และการจัดวางองค์ประกอบภาพ

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวไอลดา ไชโย)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....

(นายพรชัย มูลแก้ว)

หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....

(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	น.ส. ไอลดา ไซโย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรธ สวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

1. MONOTONE คือการสร้างงานโดยใช้สีเพียงสีเดียว แต่จะลดหลั่นน้ำหนักเพื่อสร้างความแตกต่างของสี
โดยสีเด่นจะใช้สีเพียง 1 สี ส่วนสีรอบๆ นั้นก็คือสีเดียวกัน แต่มีความสดของสีที่ต่างกันไป ซึ่งความสดของสีนั้นจะไม่ได้เกิดจากการผสมสีอื่น แต่เกิดจากการปรับค่าเปอร์เซ็นต์น้ำหนักของสี
2. HARMONY การจับคู่สีที่ใกล้เคียงกันในวงล้อสี สีที่ได้จะกลมกลืนกัน ไม่ขัดแย้งหรือตัดกัน เช่น สีเขียว น้ำทะเลกับสีฟ้า สีส้มอิฐกับสีส้มสด หรืออาจจะเป็นการใช้สีเดียวแบบ Monotone แล้วผสมสีขาวหรือดำลงไปเพื่อเพิ่มความเข้ม-อ่อน
3. TRIADS การใช้สี 3 สีที่ตัดกันในวงล้อ โดยสีที่เลือกใช้นั้นจะอยู่เยื้องเป็นแกน Y พอดีเช่น สีเหลือง เขียว ม่วง ตามภาพข้างบน
4. CONTRAST คือการจับคู่สี 2 สีตรงข้ามในวงล้อ นิยมใช้กันมากเพราะสีที่ตัดกันจะทำให้งานดูโดดเด่น น่าสนใจเช่น สีฟ้ากับสีส้ม สีเขียวกับสีม่วง เป็นต้น
5. สรุปรูปคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

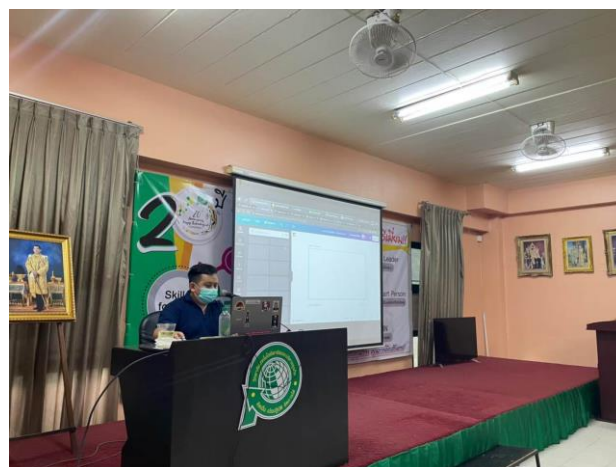
- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- วางแบบ 3 ทหารเสือ
- ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ
- ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการสร้างสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน
รูปภาพประกอบการอบรม



(นางสาวไอลดา ไชโย)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

(นายพรชัย มูลแก้ว)

หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล

นายธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์

หน่วยงาน/สังกัด

สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ

			สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำชุดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดการเรียนการสอนจะต้องใช้เครื่องมือในการวัดประเมินผลให้ตรงกับผู้เรียน โดยการจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับ คุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องเน้นคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 4 ด้าน คือ

9. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
10. ด้านความรู้
11. ด้านทักษะ
12. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

การใช้หลักสูตรในการทำแผนการสอน

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ➡ ใช้หลักสูตรพุทธศักราช 2562
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ➡ ใช้หลักสูตรพุทธศักราช 2563

เครื่องมือวัดผลทางการศึกษา

- แบบตรวจสอบรายการ (Checklists)
- มาตราประมาณค่า (Rating Scale)
- เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric Scale)
- แบบทดสอบ (Test)
- แบบสอบถาม (Questionnaire)
- แบบสำรวจ (Inventory)

ระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ของบลูม (Bloom) วัดพุทธิพิสัย 6 ระดับ

13. ระดับความจำ (Remembering)
14. ระดับความเข้าใจ (Understanding)
15. ระดับการนำไปใช้ (Applying)
16. ระดับการวิเคราะห์ (Analyzing)

17. ระดับการประเมินผล (Evaluating)

18. ระดับการสร้างสรรค์ (Creating)

ชุดการเรียนรู้ประกอบด้วย

21. หน้าปก
22. LP-01 จุดประสงค์รายวิชา/สมรรถนะรายวิชา/คำอธิบายรายวิชา
23. LP-02 นโยบายรายวิชา (Class Policy)
24. LP-03 ตารางวิเคราะห์จุดประสงค์การสอน
25. LP-04 กำหนดการสอน
26. LP-05 ปฏิทินการสอน
27. LP-06 การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
28. LP-07 เกณฑ์ประเมินผล
29. LP-08 ใบงาน/ใบกิจกรรม
30. LP-09 บันทึกหลังการสอน

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์

- P = Plan
- C = Class Management
- H = Happy Learning
- H = Happy Homework

สิ่งที่ครูต้องปฏิบัติทุกวัน

9. การเตรียมการสอน/เน้นปฏิบัติ/กิจกรรม (Active Learning X
10. การบริหารชั้นเรียน
 - เข้า/ออกตรงเวลา
 - ทำ 5ส ก่อนและหลังการเรียนรู้
 - นักเรียนนั่งข้างหน้าจนเต็มก่อนเริ่มสอน
 - นักเรียนมีความพร้อมในการเรียน
 - นักเรียนมีความกระตือรือร้น นั่งตัวตรง
 - จัดบรรยากาศในการทำกิจกรรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
11. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง
 - นักเรียนอยากเรียนวิชานี้หรือไม่และอยากเรียนกับครูหรือไม่

- นักศึกษาได้รับการเรียนรู้ที่ดีหรือไม่
- ครูสอนด้วยความสดชื่นหรือไม่
- สอนด้วยความเข้มแข็งแต่ไม่ก้าวร้าวกับนักศึกษาหรือไม่
- ส่งเสริมจินตนาการหรือไม่
- นักศึกษามีความสุขจากกิจกรรมการเรียนรู้หรือไม่
- นักศึกษาเกิดสมรรถนะรายวิชาตามจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่

12. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติของครูผู้สอนและการจัดระเบียบห้องเรียน (Class Management)

วัตถุประสงค์ :

7. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบวินัยในการเรียนการสอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย
8. เพื่อให้เนื้อหาการสอนส่งผลถึงตัวผู้เรียนมากที่สุดและมีคุณภาพสอดคล้องกับหลักคิดของวิทยาลัยทุกประการ
9. เพื่อให้ครูตระหนักถึงความรับผิดชอบและกระทำอย่างเคร่งครัดจนเป็นปกติวิสัย

แผนการสอนและรูปแบบการสอน

9. ครูต้องเขียนแผนการสอนล่วงหน้า
10. เนื้อหาควรให้สอดคล้องกับหลักสูตร
11. รูปแบบการสอนต้องเน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม มีบรรยากาศที่สนุกและมีชีวิต
12. ต้องสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างน้อยคาบละ 2 คำ (ควรเป็นศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน)

บทบาทและท่าทีของครูต่อการสอน

15. ครูต้องมีท่าทีจริงจังกับการสอนและเข้มงวดกับเรื่องที่เป็นระเบียบวินัย
16. ครูต้องต่างกายให้สุภาพ สะอาดและไม่แสดงวาจาไม่สุภาพหรือท่าทางที่ไม่เหมาะสมกับนักศึกษาเป็นอันขาด
17. ไม่บอกในสิ่งที่ไม่รู้จริงแต่สามารถชี้แนวทางในการไปหาแหล่งข้อมูลได้
18. มอบหมายงานให้ทำและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
19. ต้องบันทึกผลการสอนลงในแบบฟอร์มทุกคาบหลังการสอนเสร็จ
20. ต้องสังเกตและติดตามนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนโดยสอบถามจากเพื่อนร่วมห้องหรือประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา
21. ครูต้องเป็นตัวอย่างที่ถูกต้องในการพูด การเขียนและการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนกระดานที่เป็นระเบียบ

การบริหารเวลา

9. ครูต้องเข้าสอนให้ตรงเวลา (หากจำเป็นสายได้ไม่เกิน 5 นาที) การเข้าสายครูต้องขอโทษนักศึกษา พร้อมชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วยทุกครั้ง
10. ต้องเข้มงวดกับการเรียกชื่อเข้าเรียนทุกคาบ (เข้าห้องหลัง 10 นาทีถือว่าขาดเรียน)
11. ต้องเข้มงวดและจริงจังกับวัน เวลา ที่นักศึกษาทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดหมายส่งงาน (ตามตารางส่งการบ้าน)
12. ใน 1 คาบเรียนครูควรจัดเวลาในการแบ่งเนื้อหาการสอนให้เหมาะสม เช่น เนื้อหาในรายคาบ สาระทั่ว ๆ ไป การพูดคุยและแลกเปลี่ยนซักถาม รวมทั้งการ QUIZ เพื่อให้มีบรรยากาศของการเรียนรู้ที่หลากหลายและไม่น่าเบื่อ

การจัดระเบียบในห้องเรียน

11. หากพบห้องเรียนสกปรก (รวมระเบียบด้านนอก) ครูผู้สอนต้องให้นักศึกษาทำความสะอาดพื้นที่ จากนั้นจึงทำการสอนต่อ
12. ครูต้องตรวจดูความเป็นระเบียบในห้องเรียนให้อยู่ในภาพที่เรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ
13. ในการซักถามข้อสงสัยในห้องเรียนขณะสอนนักศึกษา ต้องยกมือขออนุญาตถามเท่านั้น ครูผู้สอนจึงควรจะตอบ
14. ก่อนที่นักศึกษาจะเข้าและออกจากห้อง ต้องให้ขออนุญาตก่อนเท่านั้น ครูผู้สอนจึงจะอนุญาตให้
15. ก่อนออกจากห้องครูต้องลบกระดานให้สะอาดทุกครั้ง

การจัดโต๊ะเก้าอี้และการนั่งเรียน

7. ก่อนทำการสอน ครูต้องให้นักศึกษาจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ คือให้มีแถวตรงกัน ถ้ากิจกรรมการเรียนการสอนจำเป็นต้องจัดแบบอื่นก็สามารถทำได้ แต่เมื่อเสร็จกิจกรรมแล้วต้องให้นักศึกษาจัดคืนในรูปแบบเดิมทุกครั้ง
8. นักศึกษาที่เข้าห้องเรียนก่อนต้องให้นั่งแถวหน้า ผู้ที่เข้าภายหลังให้นั่งตามลำดับก่อนหลัง
9. ครูต้องคอยสอดส่องและตักเตือนเพื่อไม่ให้นักศึกษาขีดเขียนโต๊ะเก้าอี้ รวมทั้งผนังห้องเป็นอันขาด

นโยบาย ลดเวลา Line เพิ่มเวลารู้

- ครูต้องเก็บโทรศัพท์นักศึกษาทุกคนไว้ในกล่องลดเวลา Line เพิ่มเวลารู้ก่อนการเรียนรู้

คำแนะนำเกี่ยวกับการให้การบ้าน

- ทำความเข้าใจแก่นักศึกษาไม่ลอกการบ้านกันเพราะ การลอกการบ้านไม่เป็นประโยชน์อะไรต่อนักศึกษา

- เน้นการฝึกฝนให้นักศึกษาปฏิบัติและเพื่อสอดคล้องกับหลักคิดหรือสโลแกนของวิทยาลัย คือการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองหรือการหาปละมากกว่าการให้ปละหรือการสอน
- เข้มงวดเรื่องเวลาส่งงานตรงเวลาและการทำทำงานที่เน้นความเป็นระเบียบและความสะอาด
- ครูต้องตรวจการบ้าน
 - ตรวจให้ละเอียด พร้อมเขียนกำกับในส่วนที่ต้องแนะนำอย่างมีระเบียบ
 - มีความเห็นท้ายบทของการบ้าน ในเชิงวิพากษ์และวิจารณ์งานของนักศึกษาด้วยความคิดเชิงสร้างสรรค์

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 ได้อย่างถูกต้องและสามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เหมือนกับครูท่านอื่น(ปีที่แล้วยังไม่ได้ อบรม มาไม่ทันครับ) เพื่อให้ตรงกับหลักสูตรในการทำแผนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2562 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2562 และเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน



รูปภาพประกอบการอบรม

.....
(นายธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....
---	---

ชื่อ-สกุล	นายธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.บุญญวรรษ สุวรรณทัต		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การใช้โปรแกรม Canva อ.บุญญวรรษ สุวรรณทัต

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมการเรียนรู้

สร้างงานออกแบบที่สวยงามด้วยพีเจเจอร์เจ๋งๆ จำนวนมากจาก Canva สร้างสรรค์ผลงานบอกเล่าเรื่องราว เปลี่ยนข้อความเป็นรูปภาพโดยใช้ AI Text to Image Generator ฟรีของ Canva และใช้เพื่อเพิ่มสีสันให้กับงานออกแบบ Canva (ตกแต่งรูปภาพออนไลน์)



การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเรียงกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม
- ✓ วิธีเลือกธีมเพลงงาน Canva
- ✓ วิธีเลือกสีพื้น
- ✓ วิธีใส่รูปใน Canva
- ✓ วิธีเปลี่ยนฟอนท์ใน Canva

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

ความรู้ที่ได้รับ

- สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ สนอ สื่อการสอน เนื้อหาการนำเสนอ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนให้มีสีสันที่สวยงาม น่าสนใจได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์)

อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นายธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการประชุมชมรมวิชาชีพสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและชมรมวิชาชีพสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
วันที่	วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00– 15.00 น.	สถานที่	ห้องเรียน Internet Room วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณศราวุธ ดวงวงษา เจ้าของกิจการ Ratita Studio และทีมงาน		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

1. บุคลากรถ่ายภาพ ➡ นักศึกษาได้ทำสิ่งของที่เตรียมมามำมาถ่าย โดยสอนการจัดแสดงและองค์ประกอบให้

ภาพที่ถ่ายออกมาสวยและมีรายละเอียดที่ชัดเจนตามความร้องการเพื่อนำไปสร้างวิดีโอในฐานะกิจกรรมถัดไป

2. การใช้ Office เพื่อสร้างเนื้อหาวิดีโอโปรโมททางการตลาดในเวลาน้อยกว่า 3 นาทีมาพร้อมกับภาพ/ฟุตเทจ

ของ 3M+ Shutterstock โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 การเพิ่มข้อความ
- 2.2 การเพิ่ม Effect ให้กับรูปภาพ
- 2.3 วิธีลบพื้นหลัง
- 2.4 วิธี Upload เนื้อหา
- 2.5 วิธีเพิ่มกราฟิก
- 2.6 วิธีเพิ่ม Animation ภาพเคลื่อนไหว
- 2.7 การ Render VDO เพื่อนำผลงานไปใช้งาน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งรู้ถึงมุมของแสง และการจัดวางองค์ประกอบภาพ หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นายธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์)
 อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นาย ธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไปและผู้กำกับลูกเสือวิสามัญชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)		
วันที่	วันพฤหัสบดีที่ 13 ตุลาคม 2565 ถึง วันอาทิตย์ที่ 16 ตุลาคม 2565	สถานที่	ณ ค่ายลูกเสือชั่วคราววิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่
หน่วยงานที่จัด	สโมสรลูกเสือวิสามัญวชิราพายัพ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หัวข้อฝึกอบรม

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 13. การปฐมนิเทศ | 12. การชุมนุมรอบกองไฟ |
| 14. กล่าวต้อนรับ | 13. หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ |
| 15. กิจกรรมลูกเสือโดยสังเขป | 14. แผนที่-เข็มทิศ |
| 16. สารสำคัญของลูกเสือ | 15. หลักเกณฑ์การอภิปรายและการพูดในที่ชุมชน |
| 17. ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ | 16. บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ |
| 18. คณวียหมู่ในปัจจุบัน | 17. พิธีการลูกเสือวิสามัญ |
| 19. กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ | 18. กิจกรรมเสี่ยงภัย |
| 20. ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ | 19. การวางแผนการฝึกอบรม |
| 21. คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ | 20. การปฐมพยาบาล |
| 22. การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ | 21. บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ |
| 23. วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย | |

การปฐมนิเทศ

➤ วัตถุประสงค์ : การใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข

- กิจกรรมพิเศษ ➡ คำปฏิญาณ กฎ เพลง ฯลฯ
- สถานที่ฝึกอบรม ➡ สนามฝึก โรงอาหาร ที่พัก บ้านพักวิทยากร
- การทำความเคารพ มี 2 แบบ
 - วันทยหัตถ์ = 3 นิ้ว (สวมหมวก)
 - วันทยวุฒิ = ไ้ม้งามขวา + 2 นิ้วซ้าย
- การจัดหมู่ ➡ การเรียกชื่อหมู่ลูกเสือ เรียกตามลำดับเลขไทย ส่วนการจัดหน้าที่ภายในหมู่จะทำการเปลี่ยนทุกวันที่โต๊ะอาหารเวลา 12.00 น.) เริ่มจาก นายหมู่ พลาธิการ คนครัว ผู้ช่วยคนครัว คนหาน้ำ คนหาฟืน คนรับใช้ทั่วไป รองนายหมู่

5. การปฏิบัติตนขณะฝึกอบรม ➡ ไม่ส่งเสียงดัง ไม่สูบบุหรี่ ไม่หลับ
6. การแต่งกาย ➡ เครื่องแบบ ชุดลำลอง ชุดการแสดง
 - เข็มขัดผู้หญิง 3 ซม., ผู้ชาย 4 ซม.
 - ถูเท้าผู้ชายพับขอบลงมาให้เห็นพู่ 0.5 ซม.
7. หมู่บริการ ➡ ชักธง บริการวิทยากร งานมอบหมาย
8. สัญญาณนกหวีด
 - ____ ข = เตรียมหยุด ฟัง
 - ____ ข ____ ล ____ ล = ทำต่อไป
 - ____ ข ____ ล = รวมทั้งหมด
 - ____ ข ____ ล = เกิดเหตุ
 - ____ ข ____ ล = เรียกนายหมู่
 - ____ ข ____ ล = ชักธงลง
9. วิธีการดำเนินการอบรม ➡ 4 วัน 3 คืน 5 วิชา
10. วิทยากรประจำหมู่ ➡ ที่ฟังวิชาการ อยู่กับหมู่ให้คำแนะนำ
11. วิธีการจัดการประเมินผล
12. การออกนอกค่าย ➡ ออกไม่เกิน 3 ชั่วโมง โดยขออนุญาตถูกต้องตามขั้นตอน
13. ข้อห้ามสำหรับการฝึกอบรม
 - ของมีคมทุกประเภท สิ่งเสพติดทุกชนิด
 - การพนันทุกชนิด ทะเลาะวิวาท
 - การประพฤติตนชั่วสาว
 - มือถือ (สั้น)

“กฎของลูกเสือ คือกฎของค่ายนี้”

กิจการลูกเสือ

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

- ลูกเสือไทย เด็ก เยาวชนชาย+หญิง สมัครเป็นลูกเสือใน+นอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิง เรียกว่า

“เนตรนารี”

- กิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

3. การจัดหน่วยลูกเสือ-เนตรนารี
4. ฝึกอบรมให้เกิดความก้าวหน้าโดยอาศัย คติพจน์ ระบบหมู่ การเรียนรู้ด้วยการกระทำ พิธีการต่าง ๆ และ

การใช้ชีวิตกลางแจ้ง

- ลูกเสือไทยมี 4 ประเภท

- | | |
|-----------------------------|--|
| 3. ลูกเสือสำรอง (Cub Scout) | 3. ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (Senior Scout) |
| 4. ลูกเสือสามัญ (Boy Scout) | 4. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout) |

- การจัดหมู่ กอง กลุ่มลูกเสือ

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

- การเปิดประชุมกองลูกเสือสามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญ

6. เปิดพิธี (ชักธงขึ้น สวดมนต์ สงบนิ่ง ตรวน แยก)
7. เกมหรือเพลง
8. การเรียนวิชาการตามหลักสูตร
9. การเล่าเรื่องสั้นที่เป็นประโยชน์
10. พิธีปิด (นัดหมาย ตรวจสอบรูปแบบ ชักธงลง เลิก)

- กิจกรรมที่สำคัญทางการลูกเสือ

3. วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ (1 ก.ค.)
4. วันวชิราวุธ (25 พ.ย.)
3. งานชุมนุมลูกเสือ (Jamboree)
4. พิธีปฏิญาณตน วันเฉลิมพระชนมพรรษา (28 ก.ค.)
5. งานชุมนุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (Indaba)

สาระสำคัญของการลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ : เมื่อจบ

4. สามารถอธิบายความสำคัญของลูกเสือได้
5. ชี้แจงอุดมการณ์หรือความมุ่งประสงค์ของการฝึกอบรมลูกเสือคืออะไร
6. ระบุได้ว่าการฝึกอบรมลูกเสือได้สำเร็จทำได้อย่างไร

➤ สาระสำคัญของการลูกเสือ (Fundamental of Scouting) ➡ คือสาระที่ผู้ให้กำเนิดลูกเสือโลกเกิด

เป็นเอกภาพ+ผูกพันของคณะลูกเสือทั่วโลกเข้าไว้ด้วยกัน

➤ ขบวนการอาสาสมัคร ➡ ไม่เป็นขบวนการทางการเมือง ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา

➤ องค์การลูกเสือโลก (World Organization of the Scout Movement : WOSM) ➡ สมาชิก 172

ประเทศ มีบุคลากรมากกว่า 50 ล้านคน

➤ ลักษณะ 3 กลีบ ➡ คำปฏิญาณตน 3 ข้อ

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

➤ วัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ ➡ มาตรา 8 แห่ง พรบ. 2551 เพื่อพัฒนากาย สติปัญญา จิตใจ

ศีลธรรม ให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ

6. มีนิสัยสังเกต จดจำ เชื่อฟัง ฟังตนเอง
7. ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
8. บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ
9. ทำการฝีมือ + ฝึกฝนทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
10. รักษา + ส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม + ความมั่นคงของประเทศชาติ

➤ กุศโลบายในการอบรมลูกเสือ

6. เครื่องแบบ
6. ระบบหมู่

- | | |
|---|------------------------------|
| 7. คำปฏิญาณ + กฎ | 7. เครื่องหมายพิเศษ |
| 8. บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นโดยมีคติพจน์ | 8. กิจกรรมกลางแจ้ง |
| 9. การเรียนรู้ด้วยการกระทำ | 9. การบันเทิง + การนันทนาการ |
| 10. ฝึกอบรมต่อเนื่อง + ก้าวหน้าสูงขึ้น | 10. อื่น ๆ |

ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ :

4. อธิบายบทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ
5. อธิบายแนวทางการฝึกอบรม
6. อธิบายถึงการสนับสนุน + บทบาทของผู้ใหญ่

➤ บทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

4. กษัตริย์เป็นประมุขของลูกเสือ
5. นายกเป็นนิกายนายก
6. รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานคณะกรรมการ

➤ แนวการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ➡ แบ่งเป็น 2 ประเภท

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

คนวัยหนุ่มในปัจจุบัน

➤ วัตถุประสงค์ :

5. อธิบายถึงการพัฒนาคณวัยหนุ่มเป็นขั้นตอนได้
6. บรรยายถึงลักษณะความประพฤติที่คนวัยหนุ่มแสดงออกได้

7. ระบุถึงอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีต่อคนวัยหนุ่มได้

8. จัดกิจกรรมสนองตอบความต้องการของวัยหนุ่มได้

- วัยหนุ่ม = แสวงหาความเป็นตัวของตนเองเป็นเบื้องต้น, พัวพันกับงาน+ความเจริญเติบโต
- สะท้อนออกมาเป็นความประพฤติ = เปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ เจตคติ ความนึกฝัน เป็นห่วงกังวล
- วิถีชีวิตเกี่ยวกับสังคม = เป็นคนประเภทอะไร ความสามารถในการผูกมิตร หมู่พวกจะยอมรับไหม ความสัมพันธ์

กับพ่อแม่ + ผู้ใหญ่

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

เศรษฐกิจ ความหวังในความสมบูรณ์ของชีวิต

กิจการลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

4. เยาวชนอายุ 16 – 25 ปี ต้องการอะไร
5. บรรยายได้ว่าสามารถสนองความต้องการของเยาวชนได้อย่างไร
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเยาวชนได้ครบ 5 ประการ

- ลักษณะนิสัยของวัยรุ่น = อยากรู้ อยากรู้ อยากรู้ อยากรู้ อยากรู้
- ความต้องการของวัยรุ่น = ผจญภัย ทำงาน เล่นกีฬา ร้องเพลง
- ไม่มีกิจกรรมยามว่างใดที่ตอบสนองความต้องการของเยาวชนวัยหนุ่มสาว
- โอกาสทำงานร่วมกับกลุ่ม=ทดสอบค่านิยมของตัวเอง ทำทนาย ผจญภัย อิสระเสรี บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น ด้วยการให้

➤ จุดมุ่งหมายลูกเสือวิสามัญ

6. เป็นพลเมืองดีของเยาวชน
7. ให้บริการแก่ชุมชน + คณะลูกเสือแห่งชาติ
8. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ + ทำทนายความสามารถ
9. ช่วยเยาวชนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้มีความสุข
10. ช่วยเยาวชนพัฒนาได้เต็มที่สุดความสามารถพัฒนาได้เต็มที่สุดความสามารถ

➤ กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 3. พัฒนาร่างกาย = กิจกรรมกลางแจ้ง | 3. พัฒนาสังคม = บริการ |
| 4. พัฒนาสติปัญญา = ฟัง พูด | 4. พัฒนาศีลธรรม = คำปฏิญาณ + กฎ |

ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ➤ **วัตถุประสงค์ :**

4. บรรยายถึงความจำเป็นของลูกเสือ
5. บทบาทของกองลูกเสือวิสามัญ
6. อธิบายการบริการชุมชน พัฒนาและเข้าไปช่วย

➤ ความหมายบริการ ➡ ช่วยเหลือ + บำเพ็ญประโยชน์ต่อตนเอง + ชุมชน

➤ B.P. เห็นเด็กมีช่องโหว่

5. ลักษณะนิสัย + สติปัญญา
6. สุขภาพ + พลังต้องพัฒนา
7. งานฝีมือ + ทักษะ
8. หน้าที่บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น

➤ ประเภทหรือขั้นตอนในการบริการ

4. บริการตนเองก่อน
5. บริการหมู่คณะ + ขบวนการลูกเสือ
6. บริการแก่ชุมชน

➤ หลักการให้บริการ

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 4. กิจกรรมที่จำเป็น | 5. บริการแก่ผู้ต้องการรับบริการ |
| 5. บริการด้วยความเต็มใจ สมัยครใจ | 6. ตั้งใจทำงานด้วยความมั่นใจ |
| 6. บริการมีประสิทธิภาพ | |

➤ จุดมุ่งหมายของงานพัฒนาชุมชน

- | | |
|---|---------------------------|
| 3. เปลี่ยนทัศนคติจากความคิดเก่าเป็นใหม่ | 3. ประชาชนมีความรับผิดชอบ |
| 4. มีความสำนึกตนเองเป็นสมาชิกในชุมชน | 4. ช่วยตัวเองได้ตลอดไป |

➤ หลักการพัฒนาชุมชน

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 3. ปลุกฝังความเชื่อมั่น | 3. ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด |
| 4. ฝึกการมีส่วนร่วมในชุมชน | 4. รัฐบาลสนับสนุน |

คำปณิธานและกฎของลูกเสือ➤ **วัตถุประสงค์ :**

5. แปลความหมายคำปณิธาน + กฎได้
6. ทำไมต้องมีคำปณิธาน + กฎ
7. บรรยายกิจกรรมภาคปฏิบัติอย่างเหมาะสม

8. ช่วยลูกเสือวิสามัญให้เข้าใจ

➤ คำปฏิญาณ ➡ การให้คำมั่นโดยสุจริตใจ

➤ สาเหตุที่ต้องมี

6. ใช้เป็นหลักการให้ลูกเสือยอมรับ

7. ท่องแล้วต้องซึมซับในจิตใจ

8. ระหว่างอยู่ค่ายผู้บังคับบัญชาใช้กฎลูกเสือเป็นกฎของค่าย

9. สอดคล้องกับศีลธรรมทุกศาสนา

10. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตอาสา

➤ คำปฏิญาณ ➡ ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

ข้อ 1 ข้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ข้อ 2 ข้าจะช่วยเหลือผู้อื่นทุกเมื่อ

ข้อ 3 ข้าจะปฏิบัติตามกฎของลูกเสือ

➤ กฎของลูกเสือ

ข้อ 1 ลูกเสือมีเกียรติเชื่อถือได้

ข้อ 2 ลูกเสือมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และเชื่อตรงต่อผู้มีพระคุณ

ข้อ 3 ลูกเสือมีหน้าที่กระทำตนให้เป็นประโยชน์และช่วยเหลือผู้อื่น

ข้อ 4 ลูกเสือเป็นมิตรของคนทุกคน และเป็นพี่น้องกับลูกเสืออื่นทั่วโลก

ข้อ 5 ลูกเสือเป็นผู้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6 ลูกเสือมีความเมตตา กรุณาต่อสัตว์

ข้อ 7 ลูกเสือเชื่อฟังคำสอนของบิดามารดา และผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ

ข้อ 8 ลูกเสือมีใจร่าเริง และไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก

ข้อ 9 ลูกเป็นเป็นผู้มีธรรมา

ข้อ 10 ลูกเสือประพฤติชอบด้วยกาย วาจา ใจ

การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

4. อธิบายถึงวิธีดำเนินการจัดตั้งกองลูกเสือวิสามัญได้

5. จัดทำทะเบียน + เอกสารในกองได้

6. ระบุวิธีการใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

➤ การดำเนินงานในกอง

5. จัดตั้งกองหรือขอเพิ่ม

6. รับสมัครนักเรียนในโรงเรียนประมาณ 10 – 40 คน
7. ผู้กำกับผ่านการอบรมขั้นสูง มีอายุไม่น้อยกว่า 25 ปี ตั้งรอมมีอายุไม่น้อยกว่า 23 ปี
8. แต่ละกองมีผู้กำกับ 1 คน + รอง 1 คน หรือมากกว่าก็ได้

➤ การดำเนินการขออนุญาต

4. ล.ส. 1 (คำร้องขอตั้ง) 1 ชุด
5. ล.ส. 2 (ใบสมัคร) คนละ 1 ชุด
6. หนังสือการขออนุญาต

➤ หนังสือบันทึกต่าง ๆ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 4. พรบ. พ.ศ. 2551 | 4. บันทึกการสอนในชั่วโมงกิจกรรม |
| 5. ข้อบังคับ | 5. บันทึกรายงานการประชุมนายหมู่ (สมุดปฐมลูกเสือ) |
| 6. บันทึกการประชุมผู้บังคับ | 6. แผนภูมิต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน |

วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

➤ วัตถุประสงค์ :

4. บรรยายความสำคัญของวินัยได้
5. อธิบายและต่างเครื่องแบบได้ถูกต้องและเหมาะสม
6. ใช้สัญญาณมือเรียกแถวสากล + นกหวีดได้ถูกต้อง

➤ ความหมาย ➡ พ.ศ. 2552 การอยู่ในระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ

➤ สิ่งที่จะช่วยให้ลูกเสือมีระเบียบวินัย

- | | |
|---------------------------------|--|
| 4. การใช้คำสั่งให้ปฏิบัติและฝึก | 4. เครื่องแบบ |
| 5. พิธีการต่าง ๆ | 5. การอยู่ค่าย (ดำเนินการให้เสร็จเทอม 1) |
| 6. การตรวจต่าง ๆ | 6. การเดินทางไกล |

➤ เครื่องแบบลูกเสือ

8. หมวก = สีเขียว หน้าเสืออยู่หน้าหาคิ้วซ้าย
9. เสื้อสีกากี + กระโปรง
10. อินธนู = หน้าเสือ กระดุมสีเดียวกับกระดุมเสื้อ
11. ผ้าผูกคอ = สีบานเย็น (แบ่งตามสีพื้นที่การศึกษา)
12. เข็มขัด = ผู้หญิง 3 ซม. ผู้ชาย 4 ซม.
13. ถุงเท้า = ชายยาว หญิงสั้น พู่แดงเลื้อยดนก
14. รองเท้า = รองเท้าหนัง

- โอกาสในการแต่งเครื่องแบบ ➡ ทุกครั้งเมื่อมีการสอนลูกเสือ, ในพิธีการต่าง ๆ เช่น 1 ก.ค., 28 พ.ย., นำ

ลูกเสือออกนอกสถานที่, โอกาสอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ประวัติและกิจกรรมขององค์กรลูกเสือโลก

- **วัตถุประสงค์ :** อธิบายภูมิหลังของกิจการลูกเสือโลกได้
- **ภูมิหลังการลูกเสือ ➡** ขบวนการเยาวชนที่เจริญเติบโตและแผ่ขยายไปทั่วโลก มีสมาชิกมากกว่า 51 ล้านคน

172 ประเทศ

- **วีรกรรม B.P.**
- ค.ศ. 1888 (2431) ปรากฏเผ่าซูลูในแอฟริกา สิ่งที่ได้จากการรบคือ สร้อยลูกปัดสู่เครื่องหมายจุดแบบดั้งเดิม และ

เพลงอินคอนยามา

- ค.ศ. 1895 (2438) รบเผ่าอาซันติ ประเทศกานา สิ่งที่ได้รับคือ ไม้พลองและการจับมือซ้าย+หมวกปีกกว้าง
- ค.ศ. 1896 (2349) ปรากฏกฎหมายดาบิลี สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การสร้างทางสะพานสู่งานบุกเบิกและการทำ

กับดักสัตว์ ฐานผจญภัย (ฉายา : อิมปิซา = หม่าป่าที่ไม่หลับใหล)

- ค.ศ. 1899 (2422) ปรากฏกฎบัวร์ เมืองมาฟิงิงส์ สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การฝึกยุทธวิธี การสวดมนต์

(ฉายา : วีรบุรุษแห่งเมืองมาฟิงิงส์)

- **B.P. ป้องกันเมือง 217 วัน โดย ➡** หลอกข้าศึก, ออกไปสวดมนต์, ทำไฟฉายเปิด/ปิดเป็นราย ๆ และฝึกเด็ก

อายุ 9 ปี เป็นยุทธวิธี การสิ่งที่ได้รับจากการรบคือ โทรเลขชมเชยและยุศส่งเสริม

➤ **จุดกำเนิดของลูกเสือโลก ➡** ค.ศ. 1907 = B.P. พาเด็กชาย 20 คนไปอยู่ค่ายพักแรมแบ่งเป็น 4 หมู่คือนกเคอลิว, กา, หม่าป่าและวัน โดยคืนแรกประชุมรอบกองไฟ วันต่อ ๆ มาเรียนรู้ทักษะต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

พ.ศ. 2451 = B.P.เขียนหนังสือ “Scouting for Boys”

- **ความสำเร็จของการฝึกเด็ก**

3. แบ่งเป็นหมู่

3. ได้ปฏิบัติจริง

4. อยู่ค่ายพักแรม กิจกรรมกลางแจ้ง 4. มอบหมายงานความเชื่อให้เด็ก
- ปี 1909 = จัดตั้งสำนักงานเล็ก
 - ปี 1911 = จัดตั้งลูกเสือสมุทร, จัดแข่งยิงปืน, พระเจ้าจอร์จที่ 5 เสด็จเป็นประธาน
 - ปี 1912 = พบรักมิสโอลาฟ เซนต์แคลร์โฮมส์ อายุ 23 ปี B.P. อายุ 55 ปี
 - ปี 1915 = สิ้นสุดสงครามโลก อังกฤษชนะ
 - ปี 1916 = ตั้งกองลูกเสือสำรอง (Wolf Cubs)
 - ปี 1917 = เลดี้ เบคเคน โพเอลล์ ประธานกองลูกเสือหญิง
 - ปี 1918 = ตั้งกองลูกเสือวิสามัญ
 - ปี 1919 = มิสเตอร์ดับบิว เอฟ เคอ บั๊สแมคลาเฮน ชาวสก๊อตแลนด์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจ
- การขยายตัวของกิจการลูกเสือโลก ➡ การขยายตัวในเครือจักรภพอังกฤษ แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์
- ปี 1910 = William Boyce เจ้าของโรงพิมพ์ในซิดนีย์นำกิจการลูกเสือสู่อเมริกา
 - ปี 1938 (2481) = B.P. ลาออกไปอยู่เมืองไบโรปีประเทศเคนยา
- สนามรบ B.P.
5. Kanytaye = ชายหมวดใหญ่หรือชายหมวดปีกกว้าง
 6. Impeesas = สุนัขป่าที่ตื่นเสมอหรือไม่เคยหลับ
 7. วีรบุรุษมาฟอีคิงด์
 8. Chief Scout of the World = ประมุขของลูกเสือโลกตลอดกาล

หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ

- วัตถุประสงค์ : (ควรจะสามารถ)
6. ระบุนุหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้อย่างถูกต้อง
 7. อธิบายความสำคัญของเนื้อหาตามหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้
 8. ชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ของหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
 9. กำหนดแนวทางที่จะนำวิชาพิเศษไปสู่การประชุมกองลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
 10. อธิบายวิธีดำเนินการสอน + สอบเพื่อรับเครื่องหมายลูกเสือโลก + พิเศษได้
- การประดับเครื่องหมายพิเศษ ➡ ประดับที่บ่าขวาได้ไม่เกิน 9 ถ้าเกินประดับเป็นสายสะพายแทน
- ลูกเสือวิสามัญแบ่งเป็น 2 ชั้น
3. เตรียมลูกเสือวิสามัญ (Rover Squire)

4. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout)
- **ขั้นตอนการเปิดประชุมกอง ➡** ใช้ในการเรียนการสอนของลูกเสือ
 4. ชักธงชาติ + สวดมนต์ + สงบนิ่ง + ตรวจสอบเนื้อหาที่จะสอบ
 4. เล่าเรื่องสั้นเป็นคดี
 5. เพลง/เกม
 5. นัดหมาย, ตรวจสอบรูปแบบ + ชักธงลง
 6. ดำเนินการสอนตามแผนที่วางไว้

แผนที่และเข็มทิศ

- **วัตถุประสงค์ :** (ควรจะสามารถ)
 4. ระบุความหมายของแผนที่ประเภทต่าง ๆ ได้
 5. อ่านรายละเอียดต่าง ๆ บนแผนที่ได้ถูกต้อง
 6. บอกชื่อส่วนประกอบของเข็มทิศและใช้งานได้
- **แผนที่ ➡** สิ่ง que แสดงรายละเอียดของภูมิประเทศบนผิวโลกมีธรรมชาติ + มนุษย์สร้างขึ้นโดยจำลองไว้บนวัตถุ
- **การแบ่งชนิดของแผนที่โดยทั่วไป**
 4. แบนราบ = บอกความสูงต่ำไม่ได้, ใช้แสดงตำแหน่ง
 5. ภูมิประเทศ = มีความสูง + ต่ำ
 6. ภาพถ่าย = ถ่ายจากอากาศ
- **การแบ่งชนิดตามใช้งาน**
 5. ทัวไป
 5. เดินเรือ
 6. ทราบทรง + นูน
 6. ทางหลวง
 7. ทหาร
 7. เขตอุนภูมิ
 8. เดินอากาศ
- **การอ่านแผนที่**
 4. ที่ตั้ง = ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ + พิกัดตาราง
 5. ระยะทาง
 6. ทิศทาง = เป็นทิศ, มิล, ทิศเป็นเกรด, ทิศเป็นองศา, ทิศเป็นแอสมิส

หลักเกณฑ์อภิปรายและการพูดในชุมชน

- **วัตถุประสงค์ :**
 5. ชี้แจงความมุ่งหมาย + หลักเกณฑ์

6. ดำเนินการอภิปรายได้มีประสิทธิภาพ
7. พูดในที่ชุมชนได้มีหลักเกณฑ์
8. เลือกหัวข้อพูดได้เหมาะสม

➤ จุดมุ่งหมายการอภิปราย

4. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยน
4. หาข้อยุติ
5. หาข้อเท็จจริง
5. เผยแพร่ความรู้
6. แลกเปลี่ยน

➤ องค์ประกอบการอภิปราย ➡ ผู้พูด + หัวข้อ + สถานที่ + ผู้ฟัง

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

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

➤ โครงสร้างการพูด ➡ เรื่องที่จะพูด

➤ ลักษณะการพูด ➡ ยาว, สั้น, ไม่ชวนฟัง, ไม่รู้เรื่อง

บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

3. บรรยายถึงความจำเป็นที่ต้องมีนายหมู่
4. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบได้

➤ ลักษณะผู้นำที่ดี

6. เป็นผู้เสนอแนะ/ขอร้องให้กระทำ, ไม่ถือเป็นนาย
6. พัฒนาตนเองเสมอ
7. ไม่ถือว่าตนเองเก่งทุกอย่าง
7. วางตัวเป็นตัวอย่างที่ดี
8. ยอมรับฟังความคิดเห็น
8. ส่งเสริม/สนับสนุน/ยุเร้า
9. เข้าใจเรื่องที่จะนำมาใช้ประโยชน์
9. นำหมู่ของตนให้กระทำตาม
10. รู้นิสัยใจคอ, ความสนใจของสมาชิก

➤ ภารกิจนายหมู่

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

พิธีการลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

4. บรรยายพิธีการต่าง ๆ ได้
5. พิธีการให้ประโยชน์อย่างไร
6. สาสีพิธีการต่าง ๆ

➤ พิธีการลูกเสือวิสามัญ

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

➤ แผนผังลำดับขั้น

3. สามัญรุ่นใหญ่ = ส่งลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ + เตรียมวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย + พิธีเข้า

ประจำกอง ➡ วิสามัญ

4. ลูกเสือทั่วไป = ผู้ไม่เคยเป็นลูกเสือ + พิธีรับเตรียมลูกเสือวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย +

พิธีเข้าประจำกอง ➡ วิสามัญ

➤ ขั้นตอนของพิธีเข้าประจำกอง

4. ขึ้นเตรียมการ
5. ขึ้นดำเนินการ
6. พิธีเข้าประจำกอง

➤ ความสำคัญพิธีการ

4. มีระเบียบวินัย
4. ภูมิใจในเกียรติ
5. ระลึก + รักษาคำมั่นสัญญา
5. เห็นคุณค่าในกิจการลูกเสือ
6. ความสัมพันธ์ใกล้ชิด

กิจกรรมเสี่ยงภัย

➤ วัตถุประสงค์ :

6. ทำบัญชีกิจกรรมเสี่ยงภัยในโอกาสต่าง ๆ ได้
7. อธิบายบทบาทผู้กำกับลูกเสือให้มีความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงได้
8. ระบุความสามารถตนเองเมื่อนำคณะไปท้องที่เสี่ยง
9. ระบุแหล่งที่มีการอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมเสี่ยงภัยที่มีประสิทธิภาพได้
10. ทำบัญชีอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม

- ความหมาย ➡ การผจญภัยที่ท้าทายลูกเสือ
- ประเภทกิจกรรมเสี่ยงภัย ➡ 1. ทางน้ำ 2. ทางบก 3. ทางอากาศ
- ความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม ➡ ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้พ้นภัย
- ความพร้อมของลูกเสือ ➡ 1. ทางร่างกาย + จิตใจ 2. ความรู้และความชำนาญ
- ความรับผิดชอบของผู้นำ ➡ สามารถควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงภัย

การวางแผนการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์ :
 5. เขียนขั้นตอนสำคัญที่กรรมการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวได้
 6. ระบุได้ว่ากิจกรรมประจำกองได้รับการช่วยเหลือในการวางแผนได้ดียังไร
 7. อธิบายกำหนดการสนองความต้องการของแต่ละคนได้อย่างไร
 8. ประเมินผลการฝึกอบรมได้
- อะไรมาวางแผน ➡ 1. วิชาตามหลักสูตร 2. กิจกรรมที่ลูกเสือปรารถนาทำ 3. กิจกรรมที่ผู้กำกับขอร้องให้ทำ
- ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรม

4. กิจกรรมแตกต่างกัน	4. มีจุดประสงค์/อุดมการณ์
5. เป็นที่สนใจ	5. “การบริการ” เป็นกิจกรรมที่ควรจัดให้มี
6. ทุกคนมีส่วนร่วม	6. กิจกรรมทางกายที่กำหนดในแผนควรสมดุลกัน ไม่ควรมีย่างใดอย่างหนึ่ง
- การประเมินผล

5. ลูกเสือสนุกหรือไม่	5. เรียนรู้โดยการกระทำหรือบรรยาย
6. ทำท่ายเด็กเพียงใด	6. อุปกรณ์เพียงพอหรือไม่
7. ลูกเสือประสบความสำเร็จหรือไม่	7. ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องหรือไม่
8. เนื้อหาอยู่ในแผนหรือไม่	8. ประเมินผลทำอะไรไว้บ้าง

การปฐมพยาบาล

- วัตถุประสงค์ :
 4. อธิบายความหมายได้
 5. บอกหลักปฐมพยาบาลได้
 6. ปฏิบัติการปฐมพยาบาลได้

- ความหมาย ➡ การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นได้อย่างปลอดภัยและนำส่งโรงพยาบาล
- หลักการทั่วไป

6. มีสมาธิ อย่าตื่นตกใจ	6. รับผิดชอบต่อแพทย์หรือโรงพยาบาล
7. ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว	7. อย่าให้ผู้ป่วยเห็นบาดแผล
8. ปลอบใจผู้ป่วย	8. ประชุมพยาบาลต่อสิ่งที่เป็อันตรายก่อน
9. ขยายเครื่องแต่งกาย	9. ถ้าผู้ป่วยมีอาการอาเจียนให้นอนศีรษะต่ำเอาผู้ป่วย
อาเจียนออก	
10. อย่าให้คนมุงดู	ให้หมด

- การช่วยเหลือก่อนส่งแพทย์ ➡ ให้ความอบอุ่น ถ้าไม่มีความรู้แนะนำให้รักษาให้หาย

- การผายปอด ➡ 1. เป่าลมเข้าทางจมูก 2. วิธีกด

- การขันชะเนาะ ➡ ใช้สำหรับบาดแผลใหญ่

- การห้ามเลือด ➡ กดตรงจุดเลือดออก 3 – 5 นาที

- การเข้าเฝือกชั่วคราว

4. กระดูกหักธรรมดา = ไม่ทะลุออกนอกเนื้อ
5. กระดูกหักแทรกซ้อน = มีบาดแผลข้างใน
6. กระดูกแตก = บวม

- ข้อควรจำ

- | | |
|--------------------------------|--|
| 6. ผายปอดเมื่อจำเป็น | 6. อย่าแตะต้องบาดแผล |
| 7. ล้วงเอาสิ่งแปลกปลอมออก | 7. อย่าให้แผลพุพองถูกน้ำ อย่างล้างแผลด้วยแอลกอฮอล์ |
| 8. อย่าปล่อยให้เลือดไหลไม่หยุด | 8. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยกระดูกหัก |
| 9. สังเกตอาการช็อค | 9. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยถ้าไม่จำเป็น |
| 10. อย่าให้ผู้ป่วยหมดสติ | |

บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

- วัตถุประสงค์ :

5. บอกหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้กำกับได้
6. อธิบายบทบาทผู้กำกับ กับการพัฒนา 8 ประการได้
7. ระบุกิจกรรมที่สนองต่อการเรียน
8. บอกภาวะผู้นำกิจกรรมในกองลูกเสือได้

- องค์ประกอบของกิจการลูกเสือ

4. ลูกเสือ
4. การบริหารงาน
5. บุคลากรทางการลูกเสือ
5. กิจกรรม
6. วัตถุประสงค์

➤ ภาระงานของผู้กำกับ

4. ช่วยเหลือนายหมู่ลูกเสือให้ประสบผลสำเร็จ
5. ช่วยกระตุ้น + ช่วยเหลือให้มีความก้าวหน้า
6. ทำงานกับกองลูกเสือเพื่อวางมาตรฐานการลูกเสือที่ดี เพื่อให้เด็กเป็นลูกเสือมากยิ่งขึ้น

➤ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้กำกับ

2. การดำเนินงานในกอง
2. ช่วยลูกเสือทำงานเป็นหมู่ได้

➤ ข้อกำหนดมาตรา 8

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

➤ ผู้กำกับลูกเสือกับหลักพัฒนา 8 ประการ

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 5. พัฒนาทางกายให้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ | 5. พัฒนาสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล |
| 6. พัฒนาทางสติปัญญา | 6. พัฒนาสัมพันธ์ภาพทางสังคม |
| 7. พัฒนาทางความคิด = ความสำนึกในเรื่องศาสนา | 7. พัฒนาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| 8. พัฒนาทางจิตใจ = การสร้างค่านิยมและเจตคติ | 8. พัฒนาสัมพันธ์ภาพด้านชุมชน |

➤ บทบาทของผู้กำกับลูกเสือ

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

➤ เทคนิคการเลือกคน ➡ ดูออก บอกคนได้ ใช้คนเป็น

2. รู้จักคน รู้จัดการ รู้สถานที่
2. สามารถไปทำการสื่อสารงานได้

➤ ใช้คนเป็น

2. ทำให้เกิดผลงาน
2. สั่งการได้

รูปภาพประกอบการอบรม



รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๑.นางสาวชิลมา | ชาญเขียว |
| ๒.นาย วัฒนวิทย์ | กันธะมาลัย |
| ๓.นาย ธนกร | วุฒินันท์สุระสิทธิ์ |
| ๔.นางสาวไอลดา | ไชโย |
| ๕.นางสาวอรธยา | วงศา |
| ๖.นาง สถาพร | อำนาจ |
| ๗.นางสาวขวัญชนก | ธรรมชัย |
| ๘.นางสาวรัชฎา | ยาสมุทร |
| ๙.นางสาวจิราพร | คำแสนใส |
| ๑๐.นางชฎาภรณ์ | ทาสวรรณ |
| ๑๑.สืบเอกกันต์พรากรณ์ | ถาอิน |
| ๑๒.นายวุฒิพงษ์ | ยอดไสย |
| ๑๓.นางสาวอัจฉรา | จินะภาศ |
| ๑๔.นางสาวสิตาพัชร | กรณลา |
| ๑๕.นางสาวพัชรภรณ์ | เดชะดำ |
| ๑๖.นายคุณากร | ตันชื่น |
| ๑๗.นายสมศักดิ์ | มนะวันวงศ์ |



..... (นายธนกร วุฒินันท์สุระสิทธิ์) อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....

ชื่อ-สกุล	นายวัฒวิทย์ กันธะมาลัย	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
-----------	------------------------	-----------------	---------------------------------------

หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.บุญญวรรษ สุวรรณทัต		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การใช้โปรแกรม Canva อ.บุญญวรรษ สุวรรณทัต

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมการเรียนรู้

สร้างงานออกแบบที่สวยงามด้วยพีเจเจอร์เจ๋งๆ จำนวนมากจาก Canva สร้างสรรค์ผลงานบอกเล่าเรื่องราว เปลี่ยนข้อความเป็นรูปภาพโดยใช้ AI Text to Image Generator ฟรีของ Canva และใช้เพื่อเพิ่มสีสันให้กับงานออกแบบ Canva (ตกแต่งรูปภาพออนไลน์)



การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปลือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม
- ✓ วิธีเลือกเทมเพลตงาน Canva
- ✓ วิธีเลือกสีพื้น
- ✓ วิธีใส่รูปใน Canva
- ✓ วิธีเปลี่ยนฟอนท์ใน Canva

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

ความรู้ที่ได้รับ

- สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน เนื้อหาการนำเสนอ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนให้มีสีสันที่สวยงาม น่าสนใจได้

รูปภาพประกอบการอบรม

.....
 (นายวัชรวิทย์ กันธะมาลัย)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) (หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์) /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....
---	--

ชื่อ-สกุล	นายวัชรวิทย์ กันธะมาลัย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไปและผู้กำกับลูกเสือวิสามัญชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)		
วันที่	วันพฤหัสบดีที่ 13 ตุลาคม 2565 ถึง วันอาทิตย์ที่ 16 ตุลาคม 2565	สถานที่	ณ ค่ายลูกเสือชั่วคราววิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่
หน่วยงานที่จัด	สโมสรลูกเสือวิสามัญวิชาพายัพ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หัวข้อฝึกอบรม

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 24. การปฐมนิเทศ | 12. การชุมนุมรอบกองไฟ |
| 25. กล่าวต้อนรับ | 13. หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ |
| 26. กิจกรรมลูกเสือโดยสังเขป | 14. แผนที่-เข็มทิศ |
| 27. สารสำคัญของลูกเสือ | 15. หลักเกณฑ์การอภิปรายและการพูดในที่ชุมชน |
| 28. ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ | 16. บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ |
| 29. คนวัยหนุ่มในปัจจุบัน | 17. พิธีการลูกเสือวิสามัญ |
| 30. กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ | 18. กิจกรรมเสี่ยงภัย |
| 31. ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ | 19. การวางแผนการฝึกอบรม |
| 32. คำปณิธานและกฎของลูกเสือ | 20. การปฐมพยาบาล |
| 33. การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ | 21. บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ |
| 34. วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย | |

การปฐมนิเทศ

➤ **วัตถุประสงค์ :** การใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข

- กิจกรรมพิเศษ ➡ คำปณิธาน กฎ เพลง ฯลฯ
- สถานที่ฝึกอบรม ➡ สนามฝึก โรงอาหาร ที่พัก บ้านพักวิทยากร
- การทำความเคารพ มี 2 แบบ
 - วันทยหัตถ์ = 3 นิ้ว (สวมหมวก)
 - วันทยวุฒิ = ไ้ม้งามขวา + 2 นิ้วซ้าย

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

5. การปฏิบัติตนขณะฝึกอบรม ➡ ไม่ส่งเสียงดัง ไม่สูบบุหรี่ ไม่หลับ

6. การแต่งกาย ➡ เครื่องแบบ ชุดล่ำลอง ชุดการแสดง

- เข็มขัดผู้นหญิง 3 ซม., ผู้ชาย 4 ซม.

- ถุงเท้าผู้ชายพับขอบลงมาให้เห็นพู่ 0.5 ซม.

7. หมู่บริการ ➡ ชักธง บริการวิทยากร งานมอบหมาย

8. สัญญานนกหวีด

- ____ ข = เตรียมหยุด ฟัง

- ____ ข ____ ล ____ ล = ทำต่อไป

- ____ ข ____ ล = รวมทั้งหมด

- ____ ข ____ ล = เกิดเหตุ

- ____ ข ____ ล = เรียกนายหมู่

- ____ ข ____ ล = ชักธงลง

9. วิธีการดำเนินการอบรม ➡ 4 วัน 3 คืน 5 วิชา

10. วิทยากรประจำหมู่ ➡ ที่ฟังวิชาการ อยู่กับหมู่ให้คำแนะนำ

11. วิธีการจัดการประเมินผล

12. การออกนอกค่าย ➡ ออกไม่เกิน 3 ชั่วโมง โดยขออนุญาตถูกต้องตามขั้นตอน

13. ข้อห้ามสำหรับการฝึกอบรม

- ของมีเงินเมาทุกประเภท สิ่งเสพติดทุกชนิด

- การพนันทุกชนิด ทะเลาะวิวาท

- การประพฤติตนชั่วสาว

- มือถือ (สั้น)

“กฎของลูกเสือ คือกฎของค่ายนี้”

กิจการลูกเสือ

➤ การลูกเสือ คือการอบรมสั่งสอน ฝึกฝนให้เด็กเป็นคนดี เป็นขบวนการพัฒนาเยาวชนที่กว่า 172 ประเทศ มีสมาชิกประมาณ 60 ล้านคนทั่วโลก

- ลูกเสือไทย เด็ก เยาวชนชาย+หญิง สมัครเป็นลูกเสือใน+นอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิง เรียกว่า

“เนตรนารี”

- กิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

5. การจัดหน่วยลูกเสือ-เนตรนารี
6. ฝึกอบรมให้เกิดความก้าวหน้าโดยอาศัย คติพจน์ ระบบหมู่ การเรียนรู้ด้วยการกระทำ พิธีการต่าง ๆ และ

การใช้ชีวิตกลางแจ้ง

- ลูกเสือไทยมี 4 ประเภท

5. ลูกเสือสำรอง (Cub Scout)
3. ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (Senior Scout)
6. ลูกเสือสามัญ (Boy Scout)
4. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout)

- การจัดหมู่ กอง กลุ่มลูกเสือ

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

- การเปิดประชุมกองลูกเสือสามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญ

11. เปิดพิธี (ชักธงขึ้น สวดมนต์ สงบนิ่ง ตรวน แยก)
12. เกมหรือเพลง
13. การเรียนวิชาการตามหลักสูตร
14. การเล่าเรื่องสั้นที่เป็นประโยชน์
15. พิธีปิด (นัดหมาย ตรวจสอบรูปแบบ ชักธงลง เลิก)

- กิจกรรมที่สำคัญทางการลูกเสือ

5. วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ (1 ก.ค.)
6. วันวชิราวุธ (25 พ.ย.)
3. งานชุมนุมลูกเสือ (Jamboree)
4. พิธีปฏิญาณตน วันเฉลิมพระชนมพรรษา (28 ก.ค.)
5. งานชุมนุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (Indaba)

สาระสำคัญของการลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ : เมื่อจบ

7. สามารถอธิบายความสำคัญของลูกเสือได้
8. ชี้แจงอุดมการณ์หรือความมุ่งประสงค์ของการฝึกอบรมลูกเสือคืออะไร
9. ระบุได้ว่าการฝึกอบรมลูกเสือได้สำเร็จทำได้อย่างไร

➤ สาระสำคัญของการลูกเสือ (Fundamental of Scouting) ➡ คือสาระที่ผู้ให้กำเนิดลูกเสือโลกเกิด

ความ

เป็นเอกภาพ+ผูกพันของคณะลูกเสือทั่วโลกเข้าไว้ด้วยกัน

➤ ขบวนการอาสาสมัคร ➡ ไม่เป็นขบวนการทางการเมือง ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา

➤ องค์การลูกเสือโลก (World Organization of the Scout Movement : WOSM) ➡ สมาชิก 172

ประเทศ มีบุคลากรมากกว่า 50 ล้านคน

➤ ลักษณะ 3 กลีบ ➡ คำปฏิญาณตน 3 ข้อ

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

➤ วัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ ➡ มาตรา 8 แห่ง พรบ. 2551 เพื่อพัฒนากาย สติปัญญา จิตใจ

ศีลธรรม ให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ

11. มีนิสัยสังเกต จดจำ เชื่อฟัง ฟังตนเอง
12. ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
13. บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ
14. ทำการฝีมือ + ฝึกฝนทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
15. รักษา + ส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม + ความมั่นคงของประเทศชาติ

➤ กุศโลบายในการอบรมลูกเสือ

11. เครื่องแบบ
6. ระบบหมู่

- | | |
|--|------------------------------|
| 12. คำปฏิญาณ + กฎ | 7. เครื่องหมายพิเศษ |
| 13. บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นโดยมีคติพจน์ | 8. กิจกรรมกลางแจ้ง |
| 14. การเรียนรู้ด้วยการกระทำ | 9. การบันเทิง + การนันทนาการ |
| 15. ฝึกอบรมต่อเนื่อง + ก้าวหน้าสูงขึ้น | 10. อื่น ๆ |

ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

➤ วัตถุประสงค์ :

7. อธิบายบทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ
8. อธิบายแนวทางการฝึกอบรม
9. อธิบายถึงการสนับสนุน + บทบาทของผู้ใหญ่

➤ บทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

7. กษัตริย์เป็นประมุขของลูกเสือ
8. นายกเป็นนภานายก
9. รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานคณะกรรมการ

➤ แนวการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ➡ แบ่งเป็น 2 ประเภท

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

คนวัยหนุ่มในปัจจุบัน

➤ วัตถุประสงค์ :

9. อธิบายถึงการพัฒนาคณวัยหนุ่มเป็นขั้นตอนได้
10. บรรยายถึงลักษณะความประพฤติที่คณวัยหนุ่มแสดงออกได้

11. ระบุถึงอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีต่อคนวัยหนุ่มได้

12. จัดกิจกรรมสนองตอบความต้องการของวัยหนุ่มได้

- วัยหนุ่ม = แสวงหาความเป็นตัวของตนเองเป็นเบื้องต้น, พัวพันกับงาน+ความเจริญเติบโต
- สะท้อนออกมาเป็นความประพฤติ = เปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ เจตคติ ความนึกฝัน เป็นห่วงกังวล
- วิถีชีวิตเกี่ยวกับสังคม = เป็นคนประเภทอะไร ความสามารถในการผูกมิตร หมู่พวกจะยอมรับไหม ความสัมพันธ์

กับพ่อแม่ + ผู้ใหญ่

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

เศรษฐกิจ ความหวังในความสมบูรณ์ของชีวิต

กิจการลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

7. เยาวชนอายุ 16 – 25 ปี ต้องการอะไร
8. บรรยายได้ว่าสามารถสนองความต้องการของเยาวชนได้อย่างไร
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเยาวชนได้ครบ 5 ประการ

- ลักษณะนิสัยของวัยรุ่น = อยากรู้ อยากรู้ อยากรู้ อยากรู้ อยากรู้
- ความต้องการของวัยรุ่น = ผจญภัย ทำงาน เล่นกีฬา ร้องเพลง
- ไม่มีกิจกรรมยามว่างใดที่ตอบสนองความต้องการของเยาวชนวัยหนุ่มสาว
- โอกาสทำงานร่วมกับกลุ่ม=ทดสอบค่านิยมของตัวเอง ทำทนาย ผจญภัย อิสระเสรี บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น ด้วยการให้

➤ จุดมุ่งหมายลูกเสือวิสามัญ

11. เป็นพลเมืองดีของเยาวชน
12. ให้บริการแก่ชุมชน + คณะลูกเสือแห่งชาติ
13. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ + ทำทนายความสามารถ
14. ช่วยเยาวชนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้มีความสุข
15. ช่วยเยาวชนพัฒนาได้เต็มที่สุดความสามารถพัฒนาได้เต็มที่สุดความสามารถ

➤ กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 5. พัฒนาร่างกาย = กิจกรรมกลางแจ้ง | 3. พัฒนาสังคม = บริการ |
| 6. พัฒนาสติปัญญา = ฟัง พูด | 4. พัฒนาศีลธรรม = คำปฏิญาณ + กฎ |

ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ➤ **วัตถุประสงค์ :**

7. บรรยายถึงความจำเป็นของลูกเสือ
8. บทบาทของกองลูกเสือวิสามัญ
9. อธิบายการบริการชุมชน พัฒนาและเข้าไปช่วย

➤ ความหมายบริการ ➡ ช่วยเหลือ + บำเพ็ญประโยชน์ต่อตนเอง + ชุมชน

➤ B.P. เห็นเด็กมีช่องโหว่

9. ลักษณะนิสัย + สติปัญญา
10. สุขภาพ + พลังต้องพัฒนา
11. งานฝีมือ + ทักษะ
12. หน้าที่บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น

➤ ประเภทหรือขั้นตอนในการบริการ

7. บริการตนเองก่อน
8. บริการหมู่คณะ + ขบวนการลูกเสือ
9. บริการแก่ชุมชน

➤ หลักการให้บริการ

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 7. กิจกรรมที่จำเป็น | 5. บริการแก่ผู้ต้องการรับบริการ |
| 8. บริการด้วยความเต็มใจ สมัยครใจ | 6. ตั้งใจทำงานด้วยความมั่นใจ |
| 9. บริการมีประสิทธิภาพ | |

➤ จุดมุ่งหมายของงานพัฒนาชุมชน

- | | |
|---|---------------------------|
| 5. เปลี่ยนทัศนคติจากความคิดเก่าเป็นใหม่ | 3. ประชาชนมีความรับผิดชอบ |
| 6. มีความสำนึกตนเองเป็นสมาชิกในชุมชน | 4. ช่วยตัวเองได้ตลอดไป |

➤ หลักการพัฒนาชุมชน

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 5. ปลุกฝังความเชื่อมั่น | 3. ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด |
| 6. ฝึกการมีส่วนร่วมในชุมชน | 4. รัฐบาลสนับสนุน |

คำปณิธานและกฎของลูกเสือ➤ **วัตถุประสงค์ :**

9. แปลความหมายคำปณิธาน + กฎได้
10. ทำไมต้องมีคำปณิธาน + กฎ
11. บรรยายกิจกรรมภาคปฏิบัติอย่างเหมาะสม

12. ช่วยลูกเสือวิสามัญให้เข้าใจ

➤ คำปฏิญาณ ➡ การให้คำมั่นโดยสุจริตใจ

➤ สาเหตุที่ต้องมี

11. ใช้เป็นหลักการให้ลูกเสือยอมรับ

12. ท่องแล้วต้องซึมซับในจิตใจ

13. ระหว่างอยู่ค่ายผู้บังคับบัญชาใช้กฎลูกเสือเป็นกฎของค่าย

14. สอดคล้องกับศีลธรรมทุกศาสนา

15. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตอาสา

➤ คำปฏิญาณ ➡ ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

ข้อ 1 ข้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ข้อ 2 ข้าจะช่วยเหลือผู้อื่นทุกเมื่อ

ข้อ 3 ข้าจะปฏิบัติตามกฎของลูกเสือ

➤ กฎของลูกเสือ

ข้อ 1 ลูกเสือมีเกียรติเชื่อถือได้

ข้อ 2 ลูกเสือมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และเชื่อตรงต่อผู้มีพระคุณ

ข้อ 3 ลูกเสือมีหน้าที่กระทำตนให้เป็นประโยชน์และช่วยเหลือผู้อื่น

ข้อ 4 ลูกเสือเป็นมิตรของคนทุกคน และเป็นพี่น้องกับลูกเสืออื่นทั่วโลก

ข้อ 5 ลูกเสือเป็นผู้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6 ลูกเสือมีความเมตตา กรุณาต่อสัตว์

ข้อ 7 ลูกเสือเชื่อฟังคำสอนของบิดามารดา และผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ

ข้อ 8 ลูกเสือมีใจร่าเริง และไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก

ข้อ 9 ลูกเป็นเป็นผู้มีธรรมา

ข้อ 10 ลูกเสือประพฤติชอบด้วยกาย วาจา ใจ

การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

7. อธิบายถึงวิธีดำเนินการจัดตั้งกองลูกเสือวิสามัญได้

8. จัดทำทะเบียน + เอกสารในกองได้

9. ระบุวิธีการใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

➤ การดำเนินงานในกอง

9. จัดตั้งกองหรือขอเพิ่ม

10. รับสมัครนักเรียนในโรงเรียนประมาณ 10 – 40 คน

11. ผู้กำกับผ่านการอบรมขั้นสูง มีอายุไม่น้อยกว่า 25 ปี ตั้งรองมีอายุไม่น้อยกว่า 23 ปี

12. แต่ละกองมีผู้กำกับ 1 คน + รอง 1 คน หรือมากกว่าก็ได้

➤ การดำเนินการขออนุญาต

7. ล.ส. 1 (คำร้องขอตั้ง) 1 ชุด

8. ล.ส. 2 (ใบสมัคร) คนละ 1 ชุด

9. หนังสือการขออนุญาต

➤ หนังสือบันทึกต่าง ๆ

7. พรบ. พ.ศ. 2551

4. บันทึกการสอนในชั่วโมงกิจกรรม

8. ข้อบังคับ

5. บันทึกรายงานการประชุมนายหมู่ (สมุดปฐมลูกเสือ)

9. บันทึกการประชุมผู้บังคับ

6. แผนภูมิต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน

วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

➤ วัตถุประสงค์ :

7. บรรยายความสำคัญของวินัยได้

8. อธิบายและต่างเครื่องแบบได้ถูกต้องและเหมาะสม

9. ใช้สัญญาณมือเรียกแถวสากล + นกหวีดได้ถูกต้อง

➤ ความหมาย ➡ พ.ศ. 2552 การอยู่ในระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ

➤ สิ่งที่จะช่วยให้ลูกเสือมีระเบียบวินัย

7. การใช้คำสั่งให้ปฏิบัติและฝึก

4. เครื่องแบบ

8. พิธีการต่าง ๆ

5. การอยู่ค่าย (ดำเนินการให้เสร็จเทอม 1)

9. การตรวจต่าง ๆ

6. การเดินทางไกล

➤ เครื่องแบบลูกเสือ

15. หมวก = สีเขียว หน้าเสืออยู่หน้าทางคิ้วซ้าย

16. เสื้อสีกากี + กระโปรง

17. อินธนู = หน้าเสือ กระดุมสีเดียวกับกระดุมเสื้อ

18. ผ่าผูกคอ = สีบานเย็น (แบ่งตามสีพื้นที่การศึกษา)

19. เช็ดซัด = ผู้หญิง 3 ซม. ผู้ชาย 4 ซม.

20. ถุงเท้า = ชายยาว หญิงสั้น พู่แดงเลือดนก

21. รองเท้า = รองเท้าหนัง

- โอกาสในการแต่งเครื่องแบบ ➡ ทุกครั้งเมื่อมีการสอนลูกเสือ, ในพิธีการต่าง ๆ เช่น 1 ก.ค., 28 พ.ย., นำ

ลูกเสือออกนอกสถานที่, โอกาสอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ประวัติและกิจการขององค์กรลูกเสือโลก

- **วัตถุประสงค์ :** อธิบายภูมิหลังของกิจการลูกเสือโลกได้
- **ภูมิหลังการลูกเสือ ➡** ขบวนการเยาวชนที่เจริญเติบโตและแผ่ขยายไปทั่วโลก มีสมาชิกมากกว่า 51 ล้านคน

172 ประเทศ

- **วีรกรรม B.P.**
- ค.ศ. 1888 (2431) ปรากฏเผ่าซูลในแอฟริกา สิ่งที่ได้จากการรบคือ สร้อยลูกปัดสู่เครื่องหมายวูดแบดจ์ และ

เพลงอินคอนยามา

- ค.ศ. 1895 (2438) รบเผ่าอาซันติ ประเทศกานา สิ่งที่ได้รับคือ ไม้พลองและการจับมือซ้าย+หมวกปีกกว้าง
- ค.ศ. 1896 (2349) ปรากฏกฎหมายดาบิลี สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การสร้างทางสะพานสูงงานบุกเบิกและการทำ

กับดักสัตว์ ฐานผจญภัย (ฉายา : อิมปิซา = หม่าป่าที่ไม่หลับใหล)

- ค.ศ. 1899 (2422) ปรากฏกฎบัวร์ เมืองมาฟพิดิงส์ สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การฝึกยุทธนาทหาร การสวดนม

(ฉายา : วีรบุรุษแห่งเมืองมาฟพิดิงส์)

- **B.P. ป้องกันเมือง 217 วัน โดย ➡** หลอกข้าศึก, ออกไปสวดนม, ทำไฟฉายเปิด/ปิดเป็นราย ๆ และฝึกเด็ก

อายุ 9 ปี เป็นยุทธนาทหาร สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ โทรเลขชมเชยและยุคส่งเสริม

- **จุดกำเนิดของลูกเสือโลก ➡** ค.ศ. 1907 = B.P. พาเด็กชาย 20 คนไปอยู่ค่ายพักแรมแบ่งเป็น 4 หมู่คือนกเคอลิว, กา, หม่าป่าและวัน โดยคืนแรกประชุมรอบกองไฟ วันต่อ ๆ มาเรียนรู้ทักษะต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

พ.ศ. 2451 = B.P.เขียนหนังสือ “Scouting for Boys”

➤ **ความสำเร็จของการฝึกเด็ก**

5. แบ่งเป็นหมู่
 3. ได้ปฏิบัติจริง
 6. อยู่ค่ายพักแรม กิจกรรมกลางแจ้ง
 4. มอบหมายงานความเชื่อให้เด็ก
- ปี 1909 = จัดตั้งสำนักงานเล็ก
 - ปี 1911 = จัดตั้งลูกเสือสมุทร, จัดแข่งยิงปืน, พระเจ้ายอร์ชที่ 5 เสด็จเป็นประธาน
 - ปี 1912 = พบรักมิสโอลาฟ เซนต์แคลร์โฮมส์ อายุ 23 ปี B.P. อายุ 55 ปี
 - ปี 1915 = สิ้นสุดสงครามโลก อังกฤษชนะ
 - ปี 1916 = ตั้งกองลูกเสือสำรอง (Wolf Cubs)
 - ปี 1917 = เลดี เบแคน โพลล์ ประธานกองลูกเสือหญิง
 - ปี 1918 = ตั้งกองลูกเสือวิสามัญ
 - ปี 1919 = มิสเตอร์ดับบิว เอฟ เคอ บัรส์แมคลาเฮน ชาวสกอตแลนด์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจ
- **การขยายตัวของกิจการลูกเสือโลก** ➡ การขยายตัวในเครือจักรภพอังกฤษ แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์
- ปี 1910 = William Boyce เจ้าของโรงพิมพ์ในชิคาโกนำกิจการลูกเสือสู่อเมริกา
 - ปี 1938 (2481) = B.P. ลาออกไปอยู่เมืองไบโรปีประเทศเคนยา
- **สนามรบ B.P.**
9. Kanytaye = ชายหมวดใหญ่หรือชายหมวดปีกกว้าง
 10. Impeesa = สุนัขป่าที่ตื่นเสมอหรือไม่เคยหลับ
 11. วีรบุรุษมาฟอีคิงด์
 12. Chief Scout of the World = ประมุขของลูกเสือโลกตลอดกาล

หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ

➤ **วัตถุประสงค์ :** (ควรจะสามารถ)

11. ระบุหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้อย่างถูกต้อง
12. อธิบายความสำคัญของเนื้อหาตามหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้
13. ชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ของหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
14. กำหนดแนวทางที่จะนำวิชาพิเศษไปสู่การประชุมกองลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
15. อธิบายวิธีดำเนินการสอน + สอบเพื่อรับเครื่องหมายลูกเสือโลก + พิเศษได้

- การประดับเครื่องหมายพิศข ➡ ระดับที่บ่บวชได้ไม่เกิน 9 ถ้าเกินระดับเป็นสายสะพายแทน
- ลูกเสือวิสามัญแบ่งเป็น 2 ชั้น
 5. เตรียมลูกเสือวิสามัญ (Rover Squire)
 6. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout)
- ขั้นตอนการเปิดประชุมกอง ➡ ใช้ในการเรียนการสอนของลูกเสือ
 7. ชักธงชาติ + สวดมนต์ + สงบนิ่ง + ตรวจสอบเนื้อหาที่จะสอบ
 4. เล่าเรื่องสั้นเป็นคดี
 8. เพลง/เกม
 5. นัดหมาย, ตรวจสอบรูปแบบ + ชักธงลง
 9. ดำเนินการสอนตามแผนที่วางไว้

แผนที่และเข็มทิศ

- วัตถุประสงค์ : (ควรจะสามารถ)
 7. ระบุความหมายของแผนที่ประเภทต่าง ๆ ได้
 8. อ่านรายละเอียดต่าง ๆ บนแผนที่ได้ถูกต้อง
 9. บอกชื่อส่วนประกอบของเข็มทิศและใช้งานได้
- แผนที่ ➡ สิ่ง que แสดงรายละเอียดของภูมิประเทศบนผิวโลกมีธรรมชาติ + มนุษย์สร้างขึ้นโดยจำลองไว้บนวัตถุ
- การแบ่งชนิดของแผนที่โดยทั่วไป
 7. แบบราบ = บอกความสูงต่ำไม่ได้, ใช้แสดงตำแหน่ง
 8. ภูมิประเทศ = มีความสูง + ต่ำ
 9. ภาพถ่าย = ถ่ายจากอากาศ
- การแบ่งชนิดตามใช้งาน
 9. ทัวไป
 5. เดินเรือ
 10. ทราบทรง + นูน
 6. ทางหลวง
 11. ทหาร
 7. เขตอุณหภูมิ
 12. เดินอากาศ
- การอ่านแผนที่
 7. ที่ตั้ง = ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ + พิกัดตาราง
 8. ระยะทาง
 9. ทิศทาง = เป็นทิศ, มิล, ทิศเป็นเกรด, ทิศเป็นองศา, ทิศเป็นแอดมิส

หลักเกณฑ์อภิปรายและการพูดในชุมชน➤ **วัตถุประสงค์ :**

9. ชี้แจงความมุ่งหมาย + หลักเกณฑ์
10. ดำเนินการอภิปรายได้มีประสิทธิภาพ
11. พูดในที่ชุมชนได้มีหลักเกณฑ์
12. เลือกหัวข้อพูดได้เหมาะสม

➤ **จุดมุ่งหมายการอภิปราย**

7. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยน
8. หาข้อเท็จจริง
9. แลกเปลี่ยน
4. หาข้อยุติ
5. เผยแพร่ความรู้

➤ **องค์ประกอบการอภิปราย ➡ ผู้พูด + หัวข้อ + สถานที่ + ผู้ฟัง**➤ **รูปแบบการพูด ➡ 1. โน้มน้าวใจ 2. บรรยาย 3. สารบัญเพิง**➤ **วิธีการพูด ➡ 1. ท่องจำ 2. อ่านจากต้นฉบับ 3. ประมวลจากความเข้าใจตนเอง 4. เฉพาะหน้าหรือพูดฉบับสั้น**➤ **โครงสร้างการพูด ➡ เรื่องที่จะพูด**➤ **ลักษณะการพูด ➡ ยาว, สั้น, ไม่ชวนฟัง, ไม่รู้เรื่อง**บทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ➤ **วัตถุประสงค์ :**

5. บรรยายถึงความจำเป็นที่ต้องมีนายหมู่
6. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบได้

➤ **ลักษณะผู้นำที่ดี**

11. เป็นผู้เสนอแนะ/ขอร้องให้กระทำ, ไม่ถือตน
12. ไม่ถือว่าตนเองเก่งทุกอย่าง
13. ยอมรับฟังความคิดเห็น
14. เข้าใจเรื่องที่ตนจะนำมาใช้ประโยชน์
15. รู้นิสัยใจคอ, ความสนใจของสมาชิก
6. พัฒนาตนเองเสมอ
7. วางตัวเป็นตัวอย่างที่ดี
8. ส่งเสริม/สนับสนุน/ยุเร้า
9. นำหมู่ของตนให้กระทำตาม

➤ **ภารกิจนายหมู่**

9. เป็นผู้แนะนำหมู่
10. วัด + ปฏิบัติพิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับหมู่อย่างถูกต้อง
11. แบ่งงานธุรการให้สมาชิก
5. ทำทะเบียนสมาชิกกลุ่ม
6. เป็นผู้แทนไปร่วมประชุม
7. ส่งเสริมความสามัคคี

12. คู่มือมาตรฐานการทำงานของทีม

8. ไม่ควรหวังความสำเร็จอันดีเยี่ยม

พิธีการลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

7. บรรยายพิธีการต่าง ๆ ได้
8. พิธีการให้ประโยชน์อย่างไร
9. สาทพิธีการต่าง ๆ

➤ พิธีการลูกเสือวิสามัญ

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

➤ แผนผังลำดับขั้น

5. สามัญรุ่นใหญ่ = ส่งลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ + เตรียมวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย + พิธีเข้า

ประจำกอง ➡ วิสามัญ

6. ลูกเสือทั่วไป = ผู้ไม่เคยเป็นลูกเสือ + พิธีรับเตรียมลูกเสือวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย +

พิธีเข้าประจำกอง ➡ วิสามัญ

➤ ขั้นตอนของพิธีเข้าประจำกอง

7. ขึ้นเตรียมการ
8. ขึ้นดำเนินการ
9. พิธีเข้าประจำกอง

➤ ความสำคัญพิธีการ

7. มีระเบียบวินัย
4. ภูมิใจในเกียรติ
8. ระลึก + รักษาคำมั่นสัญญา
5. เห็นคุณค่าในกิจการลูกเสือ
9. ความสัมพันธ์ใกล้ชิด

กิจกรรมเสี่ยงภัย

➤ วัตถุประสงค์ :

11. ทำบัญชีกิจกรรมเสี่ยงภัยในโอกาสต่าง ๆ ได้
12. อธิบายบทบาทผู้กำกับลูกเสือให้มีความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงได้

13. ระบุความสามารถตนเองเมื่อนำคณะไปห้องที่เสี่ยง
14. ระบุแหล่งที่มีการอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมเสี่ยงภัยที่มีประสิทธิภาพได้
15. ทำบัญชีอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม

- ความหมาย ➡ การผจญภัยที่ทำหายลูกเสือ
- ประเภทกิจกรรมเสี่ยงภัย ➡ 1. ทางน้ำ 2. ทางบก 3. ทางอากาศ
- ความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม ➡ ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้พ้นภัย
- ความพร้อมของลูกเสือ ➡ 1. ทางร่างกาย + จิตใจ 2. ความรู้และความชำนาญ
- ความรับผิดชอบของผู้นำ ➡ สามารถควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงภัย

การวางแผนการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์ :
 9. เขียนขั้นตอนสำคัญที่กรรมการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวได้
 10. ระบุได้ว่ากิจกรรมประจำกองได้รับการช่วยเหลือในการวางแผนได้ดียังไร
 11. อธิบายกำหนดการสนองความต้องการของแต่ละคนได้อย่างไร
 12. ประเมินผลการฝึกอบรมได้
- อะไรมาวางแผน ➡ 1. วิชิตตามหลักสูตร 2. กิจกรรมที่ลูกเสือปรารถนาทำ 3. กิจกรรมที่ผู้กำกับขอรับรองให้ทำ
- ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรม

7. กิจกรรมแตกต่างกัน	4. มีจุดประสงค์/อุดมการณ์
8. เป็นที่สนใจ	5. “การบริการ” เป็นกิจกรรมที่ควรจัดให้มี
9. ทุกคนมีส่วนร่วม	6. กิจกรรมทางกายที่กำหนดในแผนควรสมดุลกัน ไม่ควรมีย่างใดอย่างหนึ่ง
- การประเมินผล

9. ลูกเสือสนุกหรือไม่	5. เรียนรู้โดยการกระทำหรือบรรยาย
10. ทำหายเด็กเพียงใด	6. อุปกรณ์เพียงพอหรือไม่
11. ลูกเสือประสบความสำเร็จหรือไม่	7. ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องหรือไม่
12. เนื้อหาอยู่ในแผนหรือไม่	8. ประเมินผลทำอะไรไว้บ้าง

การปฐมพยาบาล➤ **วัตถุประสงค์ :**

7. อธิบายความหมายได้
8. บอกหลักปฐมพยาบาลได้
9. ปฏิบัติการปฐมพยาบาลได้

➤ **ความหมาย** ➡ การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นได้อย่างปลอดภัยและนำส่งโรงพยาบาล➤ **หลักการทั่วไป**

- | | |
|----------------------------|--|
| 11. มีสมาธิ อย่าตื่นตกใจ | 6. รับผิดชอบต่อแพทย์หรือโรงพยาบาล |
| 12. ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว | 7. อย่าให้ผู้ป่วยเห็นบาดแผล |
| 13. ปลอบใจผู้ป่วย | 8. ปฐมพยาบาลต่อสิ่งที่อันตรายก่อน |
| 14. ขยายเครื่องแต่งกาย | 9. ถ้าผู้ป่วยมีอาการอาเจียนให้บนศีรษะต่ำเอาผู้ป่วย |
| อาเจียนออก | |
| 15. อย่าให้คนมุงดู | ให้หมด |

➤ **การช่วยเหลือก่อนส่งแพทย์** ➡ ให้ความอบอุ่น ถ้าไม่มีความรู้แนะนำให้รักษาให้หาย➤ **การผายปอด** ➡ 1. เป่าลมเข้าทางจมูก 2. วิธีกด➤ **การชันชะเนาะ** ➡ ใช้สำหรับบาดแผลใหญ่➤ **การห้ามเลือด** ➡ กดตรงจุดเลือดออก 3 – 5 นาที➤ **การเข้าเฝือกชั่วคราว**

7. กระดูกหักธรรมดา = ไม่ทะลุออกนอกเนื้อ
8. กระดูกหักแทรกซ้อน = มีบาดแผลข้างใน
9. กระดูกแตก = บวม

➤ **ข้อควรจำ**

- | | |
|---------------------------------|--|
| 11. ผายปอดเมื่อจำเป็น | 6. อย่าตะตองบาดแผล |
| 12. ล้วงเอาสิ่งแปลกปลอมออก | 7. อย่าให้แผนผุพองถูกน้ำ อย่างล้างแผลด้วยแอลกอฮอล์ |
| 13. อย่าปล่อยให้เลือดไหลไม่หยุด | 8. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยกระดูกหัก |
| 14. สังเกตอาการช็อค | 9. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยถ้าไม่จำเป็น |
| 15. อย่าให้ผู้ป่วยหมดสติ | |

บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ➤ **วัตถุประสงค์ :**

9. บอกหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้กำกับได้
10. อธิบายบทบาทผู้กำกับ กับการพัฒนา 8 ประการได้
11. ระบุงิจกรรมที่สนองต่อการเรียน
12. บอกภาวะผู้นำกิจกรรมในกองลูกเสือได้

➤ **องค์ประกอบของกิจการลูกเสือ**

7. ลูกเสือ
4. การบริหารงาน
8. บุคลากรทางการลูกเสือ
5. กิจกรรม
9. วัตถุประสงค์

➤ **ภาระงานของผู้กำกับ**

7. ช่วยเหลือนายหมู่ลูกเสือให้ประสบผลสำเร็จ
8. ช่วยกระตุ้น + ช่วยเหลือให้มีความก้าวหน้า
9. ทำงานกับกองลูกเสือเพื่อวางมาตรฐานการลูกเสือที่ดี เพื่อให้เด็กเป็นลูกเสือมากยิ่งขึ้น

➤ **หน้าที่และความรับผิดชอบผู้กำกับ**

3. การดำเนินงานในกอง
2. ช่วยลูกเสือทำงานเป็นหมู่ได้

➤ **ข้อกำหนดมาตรา 8**

5. มีนิสัยสังเกต จดจำ เชื่อฟัง
3. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
6. ซื่อสัตย์สุจริต
4. รู้จักการทำงานฝีมือ

➤ **ผู้กำกับลูกเสือกับหลักพัฒนา 8 ประการ**

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 9. พัฒนาทางกายให้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ | 5. พัฒนาสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล |
| 10. พัฒนาทางสติปัญญา | 6. พัฒนาสัมพันธ์ภาพทางสังคม |
| 11. พัฒนาทางความคิด = ความสำนึกในเรื่องศาสนา | 7. พัฒนาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| 12. พัฒนาทางจิตใจ = การสร้างค่านิยมและเจตคติ | 8. พัฒนาสัมพันธ์ภาพด้านชุมชน |

➤ **บทบาทของผู้กำกับลูกเสือ**

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

➤ **เทคนิคการเลือกคน ➡ ดูออก บอกคนได้ ใช้นคนเป็น**

3. รู้จักคน รู้จัดการ รู้สถานที่
2. สามารถไปทำการสื่อสารงานได้

รูปภาพประกอบการอบรม



รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๑.นางสาวชิมา | ชาญเขียว |
| ๒.นาย วัฒนวิทย์ | กันธะมาลัย |
| ๓.นาย ธนกร | วุฒินันท์สุระสิทธิ์ |
| ๔.นางสาวไอลดา | ไชโย |
| ๕.นางสาวอรธยา | วงศา |
| ๖.นาง สถาพร | อำนาจ |
| ๗.นางสาวขวัญชนก | ธรรมชัย |
| ๘.นางสาวรัชฎา | ยาสมุทร |
| ๙.นางสาวจิราพร | คำแสนใส |
| ๑๐.นางชฎาภรณ์ | ทาสวรรณ |
| ๑๑.สืบเอกกันต์พรากรณ์ | ถาอิน |
| ๑๒.นายวุฒิพงษ์ | ยอดไสย |
| ๑๓.นางสาวอัจฉรา | จินะกาศ |
| ๑๔.นางสาวสิตาพัชร | กรณลา |
| ๑๕.นางสาวพัชรภรณ์ | เดชะดำ |
| ๑๖.นายคุณากร | ตนชื่น |
| ๑๗.นายสุทิวส์ | พุ่มจันทร์ |



..... (นายวิวัฒน์ ก้นระมัลย์) อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....

ชื่อ-สกุล	นายวัฒวิทย์ กันธะมาลัย	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อ.ชีมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวย :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวยให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวย (ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบดำนิ” และซ่อมเวย

(ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวยศาลาล้านนา/ครูเวยป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ:

5. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้ขอ.เวยศาลาล้านนา/อ.เวยป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้น ปวช. 1- ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
6. การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์, พุธ, พฤหัส, ศุกร์) ส่วนในทุกวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้ อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
2. การเช็คของ LM ให้เช็ค มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้ อ.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 ทัศนคติ
- 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 เบอร์โทรศัพท์ นศ. /เบอร์โทรศัพท์ ผปค. /ที่อยู่และแผนที่บ้านของ นศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

- ❖ ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy
- ❖ วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวางระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

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

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่าง เช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคือนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้า เพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

7. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ขอ

จำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

8. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษา จะต้อง

บันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

9. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคือนักศึกษา ที่

ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ 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 ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายวิวัฒน์ ก้นธะมาลัย)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
(นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....	(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นายวัฒวิทย์ กันธะมาลัย	หน่วยงาน/สังกัด	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อ.ชีมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปการศึกษาระบบงาน

ระเบียบการเข้าเฝ้า :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเฝ้าให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อม (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)

3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบดำนิ” และซ่อม

(ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ:

7. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้น ปวช. 1- ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด

8. 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 โดยให้ อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด

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

3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้ อ.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 เบอร์โทรศัพท์ นศ. /เบอร์โทรศัพท์ ผปค. /ที่อยู่และแผนที่บ้านของ นศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของ การเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

- ❖ ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy
- ❖ วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวาง ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

4. อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115 โดยแบ่งเป็น 2 ช่วงคือ
ช่วงวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง (วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25%
2. SA แผนกตรวจสอบข้อมูลที่ อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้ เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการท 1115 ภาพรวมของแผนทุก ครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน
3. ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่าง เช่น_ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคณบดีนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีที่ไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

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

11. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

12. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคณบดีนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีที่ไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ 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 ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นายวุฒิวิทย์ กันธะมาลัย)

อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์พและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(นายพรชัย มูลแก้ว)

หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

.....
(ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นายวัฒวิทย์ กันธะมาลัย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ก้าวทันเทคโนโลยีอย่างไรให้รู้ทันยุคสมัย		
วันที่	วันอังคารที่ 17 มกราคม 2566	สถานที่	ห้อง Lab Com.1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ อบรมโดย คุณณศิริรัตน์ ปภาวินทรัพย์ ประธานฝ่ายปฏิบัติการและผู้ก่อตั้ง Browseware Solution		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ



Browseware Solution

- Website & SEO
- Web Application
- Design & Artwork

ผลงาน

❖ Plam Spring Place (บริษัทปาล์มสปริงเพลส จำกัด)

ผู้พัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ในจังหวัดเชียงใหม่ ต้องการปรับปรุงเว็บไซต์ของบริษัท ให้ทันสมัยและง่ายต่อการใช้งาน ดังนั้น ปาล์มสปริงเพลสจึงต้องการเว็บไซต์ที่สามารถใช้งานได้ 3 ภาษา ได้แก่



- ภาษาไทย
- ภาษาอังกฤษ
- ภาษาจีน

โดยมีการนำเสนอโครงการอสังหาริมทรัพย์แข่งตามหมวดหมู่เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

❖ Honey Polyplus (บริษัทฮันนี่ โพลีพลัส จำกัด)

ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผึ้งทั้งในและต่างประเทศที่เชี่ยวชาญด้านการผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำผึ้งที่ได้รับการรับรองจากองค์การอาหารและยาหลายแห่ง ฮันนี่ โพลีพลัสจึงต้องการเว็บไซต์บริษัทที่รองรับการใช้งานได้ 3 ภาษา ได้แก่



- ภาษาไทย
- ภาษาอังกฤษ
- ภาษาจีน

เพื่อนำเสนอข้อมูลผลิตภัณฑ์ของบริษัท และมีฟังก์ชันขอเอกสารเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ได้ ซึ่งหลังจากมีการขอเอกสารเสนอราคาจะมีการแจ้งเตือนเข้าสู่อีเมลของเจ้าหน้าที่บริษัททุกครั้ง

❖ Ongdhong (แบรนด์น้ำผึ้งองตอง)



น้ำผึ้งองตองเป็นแบรนด์จำหน่ายสินค้าประเภทน้ำผึ้งที่มีจำนวนผลิตภัณฑ์และประเภทสินค้าหลายรายการ ต้องการเว็บไซต์เพิ่มช่องทางการขายสินค้าออนไลน์ เว็บไซต์นี้เป็นเว็บไซต์ E-Commerce มีระบบตะกร้าสินค้าและการชำระค่าสินค้าแบบออนไลน์ ซึ่งหลังจากที่ลูกค้าได้เลือกสินค้าพร้อมชำระค่าใช้จ่ายแล้วจะมีการแจ้งเตือนภายในระบบพร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ให้จัดส่งสินค้า

❖ Boonsap Good Products (บุญทรัพย์ กู๊ดโปรดักส์)



เว็บไซต์ของ บจก. บุญทรัพย์ กู๊ดโปรดักส์ เป็นเว็บไซต์ที่บอกเล่าเรื่องราวในรูปแบบ Story Telling และยังอยู่ในรูปแบบเว็บไซต์ E-Commerce สามารถซื้อขายสินค้าโดยการชำระออนไลน์ผ่านบัตรเครดิตที่ อีกทั้งเจ้าของเว็บไซต์ยังสามารถอัปเดตสินค้าและบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแบรนด์ได้อีกด้วย

❖ บ้านสละไม้ (Baan Zha-Lha Mai)



บ้านสละไม้ เป็นโรงงานไม้สัก ผลิตเฟอร์นิเจอร์ไม้ จากไม้สักเก่าแก่ คุณภาพดี ถูกออกแบบและสร้างสรรค์โดยช่างไม้ร่วมกับทีมสตาร์ทอัพรุ่นใหม่ เพื่อให้เฟอร์นิเจอร์มีความทันสมัยทั้งในรูปแบบโมเดิร์น เฟอร์นิเจอร์ไม้สัก เฟอร์นิเจอร์ไม้ เรโทร และเฟอร์นิเจอร์มินิมอล รวมถึงสไตล์อื่น ๆ ตามความต้องการของลูกค้า



บ้านสล่าไม้ เป็นโรงงานไม้สักที่มีรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลาย ต้องการเว็บไซต์เพิ่มช่องทางการขายสินค้าออนไลน์ที่มีการแบ่งหมวดหมู่ของสินค้าที่ชัดเจนและง่ายต่อการเข้าถึงของลูกค้าในแต่ละกลุ่ม

รูปภาพประกอบการอบรม



แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

ทำให้รู้ความทันสมัยของเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการประกอบอาชีพปัจจุบัน ซึ่งมีหลายบริษัทสามารถใช้เทคโนโลยีเข้ามาประกอบการทำธุรกิจมากมายหลายบริษัท

..... (นายวัฒวิทย์ กันธะมาลัย) อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายพรชัย มูลแก้ว) หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....