

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ไจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒιαชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ได้แก่

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

2. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ

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

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

(3) ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒιαชีวศึกษาแต่ละระดับ

(4) ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิด

จากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษอบรรณเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ
- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

3. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย



.....

(นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาย์พและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พ.ค. 65 เวลา 13.30-15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรธ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

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

ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน
ของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้ และยังใช้เป็นสื่อในการสอนให้กับ
นักศึกษาได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม



.....
(นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชีมา ขาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน
ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเเวร
(ครูชายซ่อมเเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก
“ใบตำหนิ” และซ่อมเเวร (ครูชายซ่อมเเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเวรวันเสาร์หรือวัน
อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวรศาลาล้านนา/ครูเเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ :

- 1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้ขอ.เเวรศาลาล้านนา/อ.เเวรป้อมยาม
ลงชื่อในการตักคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. 1- ปวส. 2
จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
- 2) การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

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

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

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

“แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุ*ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน**

และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่

ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

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

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

Q หมายถึง ระดับการขาดเรียน

X หมายถึง ทัศนคติ

F หมายถึง การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)

D หมายถึง สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ ระดับการคัดกรอง

S หมายถึง Small เล็กน้อย

M หมายถึง Medium ปานกลาง

L หมายถึง Large ใหญ่

➤ การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

นโยบายปฏิบัติคือ

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

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

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ 1115 ของครู ในการวาง

ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา

คำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ

และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115

โดยแบ่งเป็น 2 ช่อง คือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง

(วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25%

- 2) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลท.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ 1115 ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน

- 3) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน

ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down

อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

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

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และ ฝ่าย กิจการนักศึกษาแผนก



.....
(นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

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

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การใช้โปรแกรม Classpoint ในการเรียนการสอน

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

วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point

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

แบบที่ 2 คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ

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

Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้

Word Cloud หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงาน ข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน ของสื่อประชาสัมพันธ์โดยที่นักเรียน และผู้ปกครองสามารถมีส่วนร่วมในการใช้งานได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม



(นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายณัฐวุฒิ แสงอาทิตย์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ไจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒιαชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ได้แก่

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

2. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ

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

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

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

(4) ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิด

จากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษาดูแบบเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำการวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ
- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

3. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย



.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอาทิตย์)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายณัฐวุฒิ แสงอาทิตย์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พ.ค. 65 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

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน
ของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้ และยังใช้เป็นสื่อในการสอนให้กับ
นักศึกษาได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม



.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอาทิตย์)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายณัฐวุฒิ แสงอาทิตย์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชีมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน
ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเเวร
(ครูชายซ่อมเเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก
“ใบตำหนิ” และซ่อมเเวร (ครูชายซ่อมเเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเวรวันเสาร์หรือวัน
อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวรศาลาล้านนา/ครูเเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ :

- 1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้ขอเเวรศาลาล้านนา/อ.เเวรป้อมยาม
ลงชื่อในการตักคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. 1- ปวส. 2
จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
- 2) การลง Teachin

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

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

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

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

“แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุ*ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน**

และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

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

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

Q หมายถึง ระดับการขาดเรียน

X หมายถึง ทัศนคติ

F หมายถึง การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)

D หมายถึง สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ ระดับการคัดกรอง

S หมายถึง Small เล็กน้อย

M หมายถึง Medium ปานกลาง

L หมายถึง Large ใหญ่

➤ การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน
2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการทำ 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive
- *เพิ่ม* 4. สำหรับอ.ที่ปรึกษา ปวช. 1 จะต้องทำการ 1115 นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.01 เช่น เบอร์โทรศัพท์ทศ./เบอร์โทรศัพท์พค./ที่อยู่และแผนที่บ้านของนศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ 1115 ของครู ในการวาง

ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา

คำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ

และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

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

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

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

ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down

อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่า้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และ ฝ่ายกิจการนักศึกษาแผนก



.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอาทิตย์)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายเอกชัย ใจเมตตา) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....
---	---

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

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การใช้โปรแกรม Classpoint ในการเรียนการสอน

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

วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point

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

แบบที่ 2 คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ

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

Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้

Word Cloud หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงานข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์โดยที่นักเรียน และผู้ปกครองสามารถมีส่วนร่วมในการใช้งานได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม



.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอาทิตย์)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นาย ทศพล สิทธิ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ไจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒιαชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ได้แก่

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

2. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ

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

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

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

(4) ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิด

จากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษอบรรณเพื่อการพัฒนา วิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็น อิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถ ในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อ ตนเองและผู้อื่น

หลักการทำการวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออก ข้อสอบ

- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

3. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับ การเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย



.....
(นายทศพล สิทธิ)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี) หัวหน้าแผนก /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
---	---

ชื่อ-สกุล	นาย ทศพล สิทธิ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ		
วันที่	วันที่ 17-23 กันยายน 2565	สถานที่	ค่ายลูกเสือวิทยาลัยการอาชีพฝาง
หน่วยงานที่จัด	ค่ายลูกเสือวิทยาลัยการอาชีพฝาง		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ร่วมกับวิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจและสโมสรลูกเสือวิสามัญ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินโครงการ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C) จำนวน 1 รุ่น เพื่ออนุญาตให้จัดฝึกอบรมและกำหนดเลขรุ่นโครงการการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 17-23 กันยายน 2565 ณ ค่ายลูกเสือวิทยาลัยการอาชีพฝาง จำนวน 30 คน

วิธีการร่วมกิจกรรมในอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

แบบที่ 1 คือ การฝึกอบรมในเรื่องของการเรียนการสอนในรูปแบบเอกสาร ทดสอบความเข้าใจในการเปิดและปิดกองในรูปแบบต่าง และกฎของลูกเสือวิสามัญ

แบบที่ 2 คือ การฝึกภาคสนาม การฝึกกระเบียดแถว การสวนสนาม การเปิดและปิดกอง การใช้ฐานในการเรียนการสอน

รูปภาพการอบรม



.....

(นายทศพล สิริธิ)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายปราโมทย์ ทะกันเอง	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒιαชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ได้แก่

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

2. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ

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

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

(3) ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒιαชีวศึกษาแต่ละระดับ

(4) ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิด

จากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษาดูแบบเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ
- กำหนดการสอนที่ข้อสอบที่สอดคล้องกันมากที่สุด

3. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย

-



.....

(นายปราโมทย์ ทะกันเอง)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
..... (นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี) หัวหน้าแผนก /...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....

ชื่อ-สกุล	นายปราโมทย์ ทะกันเอง	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พ.ค. 65 เวลา 13.30-15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรธ สวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

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

ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน
ของสื่อประชาสัมพันธ์แผนกได้รวมทั้งการนำความรู้ไปเผยแพร่ให้กับนักศึกษาได้ และยังใช้เป็นสื่อในการสอนให้กับ
นักศึกษาได้อีกด้วย

รูปภาพการอบรม



.....
(นายปราโมทย์ ทะกันเอง)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี) หัวหน้าแผนก /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	--

ชื่อ-สกุล	นายปราโมทย์ ทะกันเอง	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30– 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัย เทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชีมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม 1 วัน
ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเเวร
(ครูชายซ่อมเเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก
“ใบตำหนิ” และซ่อมเเวร (ครูชายซ่อมเเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเวรวันเสาร์หรือวัน
อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวรศาลาล้านนา/ครูเเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ :

- 1) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้ขอเเวรศาลาล้านนา/อ.เเวรป้อมยาม
ลงชื่อในการตักคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. 1- ปวส. 2
จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
- 2) การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

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

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

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

“แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุ*ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน**
และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่
ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

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

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

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

❖ ระดับการคัดกรอง

S หมายถึง Small เล็กน้อย

M หมายถึง Medium ปานกลาง

L หมายถึง Large ใหญ่

➤ การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

นโยบายปฏิบัติคือ

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

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

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ 1115 ของครู ในการวาง

ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา

คำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ

และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

1) อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115

โดยแบ่งเป็น 2 ช่อง คือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง

(วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย 25%

2) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลท.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้

เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ 1115 ภาพรวมของแผนทุก

ครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน

3) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

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

ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down

อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และ ฝ่ายกิจการนักศึกษาแผนก



.....
(นายปราโมทย์ ทะกันเอง)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
.....	
..... (นายเกียรติศักดิ์ อยู่ดี) หัวหน้าแผนก /...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....