

ชื่อ-สกุล	นางสาว ศิริขวัญ จันท์พลอย	หน่วยงาน/สังกัด	แผนกภาษาต่างประเทศ
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

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
 - นักเรียนอยากเรียนวิชานี้หรือไม่และอยากเรียนกับครูหรือไม่

- 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 การเขียนกระดานที่เป็นระเบียบ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ได้อย่างถูกต้องและสามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เป็นในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ตรงกับหลักสูตรในการทำแผนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2562 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2562 และเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

รูปภาพประกอบการอบรม



(นางสาว ศิริขวัญ จันท์พลอย)

หัวหน้าแผนกภาษาต่างประเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
(นางสาว ศิริขวัญ จันท์พลอย)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าแผนกภาษาต่างประเทศ	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ฟังภาษาญี่ปุ่นอย่างไรให้รู้เรื่อง (การสอนการฟัง)"		
วันที่	17 กันยายน 2565 เวลา 9:00-11:00 น.	สถานที่	Zoom Meeting
หน่วยงานที่จัด	สมาคมครูภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นแห่งประเทศไทย (JTAT)		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเรียนการสอนการฟัง-พูดภาษาญี่ปุ่นตาม สถาบันการศึกษาต่างๆ ในประเทศไทย มีแนวโน้มที่จะมอบหมายให้อาจารย์ชาวญี่ปุ่นซึ่งเป็นเจ้าของภาษาเป็น ผู้รับผิดชอบรายวิชาและเป็นผู้สอน จากการศึกษาสื่อ การสอนที่ใช้ในวิชาการฟัง-พูดภาษาญี่ปุ่น โดย Chiba and Yomnak (2015) พบว่าไม่มีสื่อการสอนที่มี เนื้อหาหรือสถานการณ์ที่ทำให้ นักศึกษาอยากพูดภาษาญี่ปุ่น รวมทั้งสถานการณ์ที่จำเป็นต้องพูดเป็นภาษา ญี่ปุ่นอย่างแท้จริง จากผลการศึกษาดังกล่าว สามารถ กล่าวได้ว่าสื่อการสอนในวิชาการฟัง-พูดภาษาญี่ปุ่นยังไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของรายวิชา และยังไม่ สามารถตอบสนองความต้องการของนักศึกษาในการ ฝึกทักษะฟัง-พูด ภาษาญี่ปุ่น Chiba and Yomnak (2015) จึงพัฒนาสื่อ การสอนขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ รายวิชาและความต้องการของนักศึกษาโดยกำหนด วารสารญี่ปุ่นศึกษา Japanese Studies Journal 108 สถานการณ์ในการใช้ภาษา ญี่ปุ่นกับชาวญี่ปุ่น เพื่อ ให้ นักศึกษาสามารถนำภาษาญี่ปุ่นไปใช้ได้จริง เริ่มจากอาจารย์ ผู้สอนชาวญี่ปุ่นซึ่งเป็นบุคคลที่นักศึกษา จะมีโอกาสพูดคุยด้วยเป็นประจำ (เช่น พูดทักทาย สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ เรื่องเรียน) ลำดับต่อมาคือ นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวญี่ปุ่น (เช่น พูดแนะนำตัว แนะนำมหาวิทยาลัย) และชาวญี่ปุ่น ที่อาศัยอยู่ใน ประเทศไทยซึ่งนักศึกษาจะได้พบตอนไปพักแบบโฮมสเตย์ (เช่น พูดคุยเรื่องงานอดิเรก สถานที่ ท่องเที่ยว บอกเล่าเรื่องการเรียนของตนเอง) และชาวญี่ปุ่นที่อยู่ ในประเทศญี่ปุ่น แต่จากการจัดการเรียนการสอน ก็พบ ปัญหาคือ ในความเป็นจริง มีข้อจำกัดในเรื่องจำนวน ครอบครัวยุโรปชาวญี่ปุ่นในประเทศไทยที่ยินดีรับนักศึกษา ไปโฮมสเตย์ ทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมดังกล่าว อย่างราบรื่นได้ แม้ว่า Chiba and Yomnak (2015) จะ พัฒนาสื่อการสอนเพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึก ทักษะการฟัง-พูดภาษาญี่ปุ่น แต่เนื่องจากการ เรียน การสอนนอกประเทศญี่ปุ่น จึงมีข้อจำกัดในเรื่อง การจัดหาอาสาสมัครชาวญี่ปุ่น ดังนั้น การจัดกิจกรรม โดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โครงการสนทนาผ่าน โปรแกรมสไกป์น่าจะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวนี้ได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

การฟังสนทนาภาษาญี่ปุ่นมาใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาว่านักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะการฟัง-พูด ภาษาญี่ปุ่นในการฝึกฝน นอกชั้นเรียนได้หรือไม่อย่างไร ผลการศึกษาพบว่าการสนทนาผ่านโปรแกรมออนไลน์ สามารถช่วยพัฒนาทักษะ การฟัง-พูดภาษาญี่ปุ่นของนักศึกษาชาวไทยในระดับหนึ่ง และผลที่เห็นได้อย่างชัดเจน

คือ สามารถช่วยสร้างแรง จูงใจในการเรียนภาษาญี่ปุ่นอย่างมาก นักศึกษารู้สึกสนุกกับการได้สนทนาและได้แลกเปลี่ยนความคิด วัฒนธรรม กับนักศึกษาชาวญี่ปุ่น นักศึกษาพยายามสื่อสารด้วยภาษาญี่ปุ่นอย่างเต็มความสามารถด้วย กลยุทธ์ต่างๆ ดังนั้นในการเรียนการสอนการสนทนาภาษาญี่ปุ่นควรคำนึงถึงการฝึกฝนกลยุทธ์ในการสื่อสารใน สถานการณ์จริงด้วยคำศัพท์ที่ใช้จริงในชีวิตประจำวันและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ในการพัฒนา ทักษะการฟัง-พูดภาษาญี่ปุ่น เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น และทำให้นักศึกษารู้สึก สนุกและมีแรงจูงใจในการศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพิ่มขึ้น

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาว ศิริขวัญ จันท์พลอย)
หัวหน้าแผนกภาษาต่างประเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย	หน่วยงาน/สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	กิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

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

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

(ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้ขอ.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยามลงชื่อในการตักเตือนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้น ปวช. 1-ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด

2. การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์,พุธ,พฤหัส,ศุกร์) ส่วนในทุกวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ

Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้ อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
2. การเช็คชื่อของ 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 ทักษะคน

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 ปริมาณการทำการครบ 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 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น
2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน
3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีนักศึกษา 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 แผนกจะต้องบริหารและจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU. ต่าง ๆ ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน
- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการบริหารงาน SA ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย)

หัวหน้าภาษาต่างประเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย) หัวหน้าภาษาต่างประเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	---

ชื่อ-สกุล	นางสาว ศิริขวัญ จันท์พลอย	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	Personal Makeup		
วันที่	วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00– 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ครูแนน สาวิตรี		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เทคนิคแต่งหน้ากลางคืนให้สวยหรู ดูแพง

1. เตรียมผิวหน้าด้วยการลงสกินแคร์ เช่น ลงเซรั่ม มอยเจอร์ไรเซอร์ให้ทั่วทั้งใบหน้าและลำคอ ตบเบา ๆ ให้ทั่วใบหน้าให้ผิวตึงตัว อย่าลืมทาครีมกันแดด และลิปบาล์มบำรุงริมฝีปากด้วย
 2. ลงไพรเมอร์เพื่อปกปิดรูขุมขน ทำให้ผิวหน้าเรียบเนียน และช่วยให้แต่งหน้าได้ติดทนนาน โดยเฉพาะถ้าเลือกใช้เมย์เบลลีน นิวยอร์ก ดรีม วัน เดย์ เพอร์เฟค SPF 18 PA ++ ก็จะได้เมคอัพเบสที่ช่วยให้เมคอัพติดทนได้ลึกลับ แต่งหน้าฝรั่ง และควบคุมความมันได้ตลอดทั้งวันในคราวเดียว
 3. ลงรองพื้นให้ทั่วใบหน้าและลำคอ ซึ่งควรเลือกเฉดสีที่เหมาะสมกับผิวของคุณ ลงคอนซิลเลอร์ช่วยปกปิดริ้วรอยและความหมองคล้ำเฉพาะจุด
 4. ลงผลิตภัณฑ์ชนิดที่เป็นเนื้อครีมก่อนเป็นอันดับแรก เริ่มจากลงบรอนเซอร์เพื่อทำเชดดิงบริเวณข้างแก้ม ใต้คาง และสันจมูกเพื่อให้ใบหน้าดูมีมิติ ต่อด้วยการลงไฮไลต์บริเวณโหนกแก้ม หน้าผาก กลางจมูก ซึ่งเป็นส่วนรับแสง เพื่อช่วยเพิ่มความมื่อร่าให้กับใบหน้า แนะนำเมย์เบลลีน นิวยอร์ก มาสเตอร์ สโตรบิง สติก บาย เฟสสตูดิโอ ไฮไลต์ที่ช่วยสร้างมิติให้ใบหน้า ได้ลึกลับผิวโกลว์สวยเหมือนกับการ แต่งหน้าสาย ฝ แถมยังใช้งานง่าย ปิดท้ายด้วยการลงครีมบลัชโทนสีส้มเพื่อให้ติดทนนาน
 5. ลงแป้งฝุ่น โดยใช้แปรงปัดให้ทั่วใบหน้าและลำคอ จากนั้นใช้แป้งพัฟผสมรองพื้นกดบริเวณที่ต้องการควบคุมความมัน เช่น หน้าผาก จมูก และใต้คาง
 6. ปิดแก้มให้ดูเปล่งปลั่ง ด้วยบลัชออนชนิดฝุ่นสีส้มทอง โดยลงทับบนคัลเลอร์ที่ลงไว้ก่อนในตอนแรก ให้ปิดเน้นขึ้นสูงบริเวณโหนกแก้ม จะช่วยให้ใบหน้าดูคม ฉ่ำว สวยขึ้น
 7. ปิดบลอนเซอร์และไฮไลต์เนื้อฝุ่นทับตรงบริเวณที่ได้ลงเนื้อครีมไว้ในตอนแรก เพื่อเป็นการเซตให้เครื่องสำอางติดทนตลอดทั้งคืน ทั้งยังดูหรูหราขึ้น
- เพื่อเพิ่มความเพอร์เฟกต์ให้กับการเตรียมตัวไปงานวันนี้ก็ควรจะเขียนคิ้วให้มีความโค้งงอเล็กน้อย และเลือกใช้ Eye Shadow สีน้ำตาลทอง และทาเกล็ดเตอร์สีทองทับอีกที เพื่อสร้างความโดดเด่นให้กับดวงตานั่นเอง ในส่วนของลิปสติกก็แนะนำให้เลือกใช้โทนสีน้ำตาล หรือสีสุภาพ ก็จะช่วยให้ลุคนั้นดูแพงขึ้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถสอนแต่งหน้าทั้งทางด้านวิชาการ ทางทฤษฎี และการปฏิบัติ มีคุณธรรมจริยธรรม ทำการสอนแต่งหน้าพื้นฐาน แต่งหน้าธุรกิจบันเทิง และแต่งหน้าเทคนิคพิเศษได้อย่างสมบูรณ์ และเป็นไปตามสุขอนามัยและความปลอดภัยของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ รวมทั้งผู้สอนสามารถสอนเทคนิคและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการแต่งหน้าได้ ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ได้เป็นอย่างดี ผู้สอนแต่งหน้าจะต้องมีกิจกรรมรยาท มีบุคลิกภาพภายในและภายนอกดี มีจรรยาบรรณของช่างแต่งหน้า เป็นผู้มีความสุขภาพดี และมีสุขอนามัยที่ดีด้วย ปฏิบัติตนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ สามารถสอนการแต่งหน้าขั้นสูงได้ เช่น สอนการแต่งหน้าเทคนิคพิเศษได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาว ศิริขวัญ จันท์พลอย)

หัวหน้าแผนกภาษาต่างประเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย	หน่วยงาน/สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Class Point		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 15.30– 18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ 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 ใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาทีจึงจะเสร็จสมบูรณ์ หากคุณพบปัญหาเกี่ยวข้องในการติดตั้งแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปบนพีซีของคุณ คุณสามารถติดต่อแผนกไอทีของ Class Point เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการติดตั้งเหล่านั้น การสมัครสมาชิก ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน Class Point ขั้นตอนสุดท้ายคือการสร้างบัญชีของคุณ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้บน Ribbon ของ Class Point สามารถดาวน์โหลด Class Point บนอุปกรณ์หลายเครื่องและใช้บัญชีเดียวกัน เพื่อลงชื่อเข้าใช้อุปกรณ์ใดก็ได้ตามต้องการ เมื่อคุณลงชื่อเข้าใช้บัญชี Class Point เป็นครั้งแรก คุณจะได้รับอีเมลต้อนรับพร้อมวิดีโอแนะนำการเริ่มต้นใช้งาน อย่าลืมตรวจสอบโฟลเดอร์สแปมของคุณ เพื่อในกรณีที่你不เห็นอีเมลใด ๆ ในกล่องจดหมาย

ตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบใน PowerPoint ใน 3 ขั้นตอน

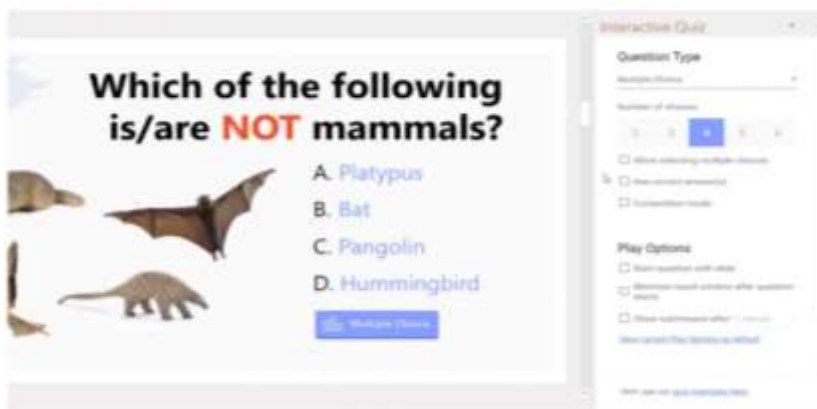
ขั้นตอนที่ 1: ออกแบบสไลด์ของคุณ ใช้เวลา 3 นาที ในการสร้างสไลด์คำถามด้านล่างและยังสามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อแสดงคำถาม สามารถจัดตำแหน่ง/ปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

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



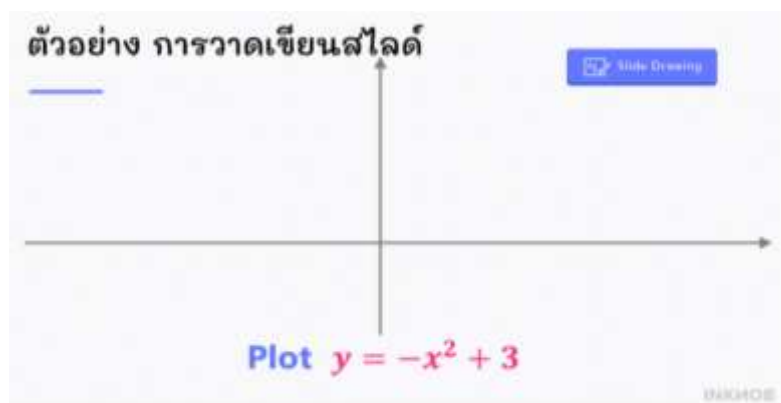
❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบกลุ่มคำ



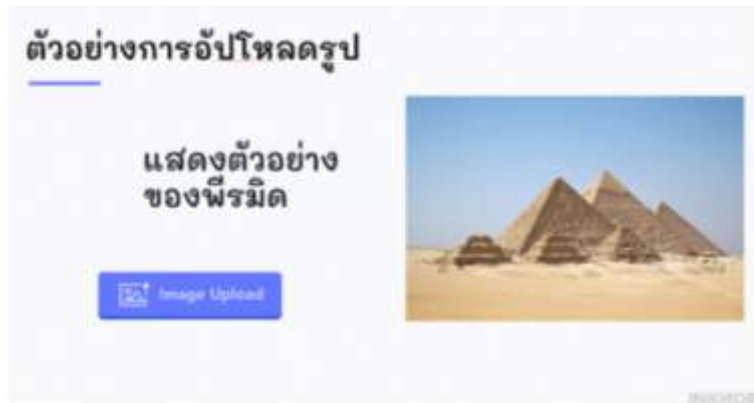
❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบคำถามสั้น ๆ



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบการวาดภาพสไลด์



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบอัปโหลดรูปภาพ



แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษามีรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัยและหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้งเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันยุคสมัยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีเนื่องจากการศึกษาแบบออนไลน์นั้นช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และสามารถช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย)
หัวหน้าสาขาภาษาต่างประเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
..... (นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย) หัวหน้าสาขาภาษาต่างประเทศ/...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชนก ชูจิตร	หน่วยงาน/ สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/ เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงาน ที่จัด	อาจารย์แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ อาจารย์บุญญวรรธ สวรรณทัต		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดทำสื่อต่างๆ โดยการเลือกวางตำแหน่งภาพ การเลือกใช้สี หรือการใช้ตัวหนังสือขนาดต่างๆ โดยสามารถแยกออกมาได้ดังนี้

- การเปรียบเทียบสีจากสิ่งที่เราต้องการเลือก
- การวางสัดส่วนต่างๆ ของตัวอักษร
- การวางตำแหน่งภาพที่สมดุลกัน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการสอน
2. สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาเพจของตนเองได้
3. เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

รูปภาพการอบรม





.....
(นางสาวรัชนก ชูจิตร)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวศิริขวัญ จันทร์พลอย) หัวหน้าแผนกภาษาต่างประเทศ /...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....
--	--

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชนก ชูจิตร	หน่วยงาน/ สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/ เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงาน ที่จัด	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดทำชุดการเรียนรู้
โดย
อาจารย์เอกชัย ใจเมคา

รายละเอียดโครงการ

การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับปรัชญาทางการศึกษา “บุญธรรมาการทางการศึกษา วัฒนธรรมทางปัญญา การศึกษาเพื่อชีวิต” โดยเน้นคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้
๒. ด้านคุณธรรม
๓. ด้านทักษะ
๔. ด้านการประยุกต์ใช้

เอกสารประกอบชุดการเรียนรู้

๒. LP-๐๑ จุดประสงค์รายวิชา/สมรรถนะรายวิชา/คำอธิบายรายวิชา
๓. LP-๐๒ นโยบายรายวิชา (Class Policy)
๔. LP-๐๓ ตารางวิเคราะห์จุดประสงค์การสอน
๕. LP-๐๔ กำหนดการสอน
๖. LP-๐๕ ปฏิทินการสอน
๗. LP-๐๖ การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน
๘. LP-๐๗ เกณฑ์ประเมินผล
๙. LP-๐๘ ใบงาน/ใบกิจกรรม
๑๐. LP-๐๙ บันทึกหลังการสอน

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ผู้สอน

๑. การเตรียมการสอน/เน้นปฏิบัติ/กิจกรรม (Active Learning X
๒. การบริหารชั้นเรียน
 - เข้า/ออกตรงเวลา
 - ทำ ๕ส ก่อนและหลังการเรียน

- นักศึกษานั่งข้างหน้าจนเต็มก่อนเริ่มสอน
- นักศึกษามีความพร้อมในการเรียน
- นักศึกษามีความกระตือรือร้น นั่งตัวตรง
- จัดบรรยากาศในการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วม

๓. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง

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

๔. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

๔. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้อย่างถูกต้อง
๕. สามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ตรงกับหลักสูตรในการทำแผนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๒๕๖๒ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ๒๕๖๒
๖. เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

รูปภาพการอบรม



ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชนก ชูจิตร	หน่วยงาน/ สังกัด	ปีการศึกษา 2565 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
-----------	--------------------	---------------------	--



.....
(นางสาวรัชนก ชูจิตร)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

หัวข้อ/ เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	3 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงาน ที่จัด	ฝ่ายกิจการนักศึกษา อาจารย์ชีมา ชาญเขียว		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปการศึกษาระบบงาน

ระเบียบการเข้าเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

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

3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบตำหนิ” และซ่อมเวร

(ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

❖ บัตรนักศึกษา,สายคล้องบัตร,การคล้องบัตร

❖ ทรงผม,สีผม

❖ การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า,กางเกง,กระโปรง ฯ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

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

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

Q หมายถึง ระดับการขาดเรียน

X หมายถึง ทักษะ

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 กลางจะทำการตรวจสอบการทำ 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive

➤ 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 และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน
3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. สามารถนำมาปรับการวางแผนการทำงาน SA ในแผนกได้
2. สามารถวางแผนการทำ 1115 และการเยี่ยมบ้านของที่ปรึกษาได้

รูปภาพการอบรม



ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
..... (นางสาวศิริขวัญ จันท์พลอย) หัวหน้าแผนกภาษาต่างประเทศ /...../.....	 (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....

หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชนก ชูจิตร	หน่วยงาน/ สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หัวข้อ/ เรื่อง	การใช้ Class Point เป็นสื่อการสอน 1/2565		
วันที่	4 กรกฎาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงาน ที่จัด	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ ดร.ธนภัทร มั่นคง		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- ❖ ClassPoint เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การเรียนการสอนของครูสะดวกสบาย และมีประสิทธิภาพ โดยเครื่องมือนี้สามารถให้คุณทำงานบน PowerPoint เพื่อสร้างแบบทดสอบตอบโต้กับนักเรียนในทีเดียว ลดความยุ่งยาก โดยที่คุณไม่จำเป็นต้องนำเนื้อหา หรือสื่อการเรียนการสอนไปนำเสนอในโปรแกรมอื่นแยกต่างหาก แต่คุณสามารถใช้ ClassPoint ร่วมกับ PowerPoint
- ❖ Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ
 - การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบ ที่คุณครูต้องการถามนักเรียน
 - ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ได้
 - สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
 - นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด
 - สามารถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
 - นักเรียนสามารถเล่นในกระดาษ ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดาษเป็นผลงานได้
 - class point สามารถ save for review ได้เลย

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

7. สามารถนำมาปรับกับการทำสื่อการสอนได้
8. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในรายวิชาที่เป็นทฤษฎีเกินไปได้ เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติและเรียนรู้ได้

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวรัชชนก ชูจิตร)
ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (นางสาวศิริขวัญ จันทร์พลอย) หัวหน้าแผนกภาษาต่างประเทศ/...../.....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....
--	--

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

ชื่อ-สกุล	นางสาว จิราพรรณ สายสืบ	หน่วยงาน /สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา ประจำปี 2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	กิจการนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวย :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวยให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวยคัดกรองซ่อม 1 วัน ในวันถัดไปหาก ไม่มาอยู่ซ่อมเวย (ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ) 3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบตำหนิ” และ ซ่อมเวย (ครูชายซ่อมเวยตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวยวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวยป้อมยามเป็นผู้ตรวจ การตรวจเช็ค :

❖ บัตรนักศึกษา,สายคล้องบัตร,การคล้องบัตร

❖ ทรงผม,สีผม

❖ การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า,กางเกง,กระโปรง ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ:

แนวทางการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือประยุกต์ใช้กับตนเอง/การทำงาน

ในการอบรมในครั้งนี้ นำไปพัฒนาศักยภาพการทำงานด้านการทำชุดการเรียนรู้ ทำข้อสอบ และการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพแลประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เพื่อให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรมีการจัดอบรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการกระตุ้นและเพิ่มแรงเสริมแรงการทำงาน และได้มีการพัฒนาตัวเองอย่างสม่ำเสมอ

1. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้ขอ. เวนศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้น ปวช. 1- ปวส. 2 จัดทำเป็น 2 ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา 1 ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม 1 ชุด
2. การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ. ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์, พุธ, พฤหัส, ศุกร์) ส่วนในทุกวัน อังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ

Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom การ ติดตาม และรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ 1 โดยให้อ.ที่ปรึกษา เตรียม Teaching ให้ LM 1 ชุด
2. การเช็คของ LM ให้เช็ค  มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะ ไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เข้า
4. อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษา กับ ผู้ปกครองและ รายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง “แสดงความคิดเห็น” หมายเหตุ ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน** และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

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

การยกระดับคุณภาพการทำ :

❖ ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

❖ วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวาง ระบบการ พูดคุยกับ นักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน 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 เป็นเชิง

คุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการท า 1115 ภาพรวมของแผนทุก ครั้งที่มีการประชุม SA แผนก ประจำเดือน

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 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้าน ผู้ปกครองได้ เป็นต้น

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

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคสนักศึกษา ที่ขาดเรียน ติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้น ภาคเรียน 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 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้อง

บันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีคสนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ อ.ที่ปรึกษา

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการบริหารงาน SA ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษาเพื่อประโยชน์สูงสุด

รูปภาพประกอบการอบรม





.....
(นางสาวจิราพรรณ สายสืบ)
อาจารย์ผู้สอนภาษาจีน
12/5/2565

ชื่อ-สกุล	นางสาว จิราพรรณ สายสืบ	หน่วยงาน /สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การสร้าง Class Point		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	ห้องราชพฤกษ์ 2
หน่วยงานที่จัด	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ประโยชน์ของการใช้ Class Point

1. การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบใน PowerPoint ที่คุณต้องการถาม
2. ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ด้วยไวท์บอร์ดดิจิทัล
3. สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
4. นักศึกษาสามารถตอบคำถามและคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอดเวลาหลังเลิกเรียนจากใน PowerPoint ซึ่งมีความสะดวกต่อการเรียนรู้ และมีความทันสมัย

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 ใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาทีจึงจะเสร็จสมบูรณ์ หากคุณพบปัญหาเกี่ยวข้องในการติดตั้งแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปบนพีซีของคุณ คุณสามารถติดต่อแผนกไอทีของ Class Point เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการติดตั้งเหล่านั้น การสมัครสมาชิกก่อนที่จะเริ่มใช้ งาน Class Point ขั้นตอนสุดท้ายคือ การสร้างบัญชีของคุณ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้บน Ribbon ของ Class Point สามารถดาวน์โหลด Class Point บนอุปกรณ์หลายเครื่องและใช้บัญชีเดียวกัน เพื่อลงชื่อเข้าใช้อุปกรณ์ใดก็ได้ตามต้องการ เมื่อคุณลงชื่อเข้าใช้บัญชี Class Point เป็นครั้งแรก คุณจะได้รับอีเมลต้อนรับพร้อมวิดีโอแนะนำการ เริ่มต้นใช้งาน อย่าลืมตรวจสอบโฟลเดอร์สแปมของคุณ เพื่อในกรณีที่คุณไม่เห็นอีเมลใด ๆ ในกล่องจดหมาย

ตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบใน PowerPoint ใน 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1: ออกแบบสไลด์ของคุณ ใช้เวลา 3 นาทีในการสร้างสไลด์คำถามด้านล่างและยังสามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อแสดงคำถาม สามารถจัดตำแหน่ง/ปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

ขั้นตอนที่ 2: เพิ่มปุ่มคำถาม สามารถเลือกนักเรียนตอบคำถามได้ ทั้งชั้นเรียนสามารถมีส่วนร่วมในคำถามนี้และ รับคำตอบแบบเรียลไทม์ เพียงเพิ่มปุ่มคำถาม Class Point บนสไลด์เพื่อทำให้เป็นสไลด์ตอบคำถามแบบโต้ตอบ ❖ มีสองวิธีที่สามารถทำได้:

1. ไปที่แท็บ Class Point แล้วคลิกไอคอนตัวเลือกหลายตัวเลือก (แผงคุณสมบัติจะปรากฏขึ้นเพื่อให้ฉัน ปรับแต่งคำถาม)

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

ขั้นตอนที่ 3: สามารถปรับแต่งคำถาม (ไม่บังคับ)



จากตัวอย่างมี 4 ตัวเลือกให้นักศึกษาเลือก และมีคำตอบที่ถูกต้องหนึ่งข้อ อีกทั้งยังมีปากกาไวท์บอร์ดหลากหลายสี เพื่อให้คุณสามารถใส่คำอธิบายประกอบไว้บนสไลด์ Power Point ของคุณได้อย่างง่ายได้ด้วยการวาดหรือการเขียน



➤ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบหลายตัวเลือก

ตัวอย่าง: แบบหลายตัวเลือก

ชื่อโคโนโซแมต?

A. มต D. แมงมุม

B. ลูกอ๊อต E. ผีเสื้อ

C. เต่าทอง



Multiple Choice

➤ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบกลุ่มคำ

ตัวอย่าง: กลุ่มคำ



อาหารท้องถิ่นที่คุณชอบคืออะไร?

Word Cloud

- ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบคำถามสั้น ๆ



- ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบการวาดภาพสไลด์



- ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบอัปโหลดรูปภาพ



แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษามีรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัยและหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้งเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันยุคสมัยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีเนื่องจากการศึกษา นักศึกษาเรียนอย่างมีความสุข แบบออนไลน์นั้นช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และสามารถช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี

ภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวจิราพรรณ สายสืบ)

อาจารย์ผู้สอนภาษาจีน

12/5/2565

ชื่อ-สกุล	นางสาวจิราพรรณ สายสืบ	หน่วยงาน/สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	โครงการอบรมเทคนิคการสอนภาษา-วัฒนธรรมจีน 2022 (ออนไลน์)		
วันที่	8 พฤษภาคม 2565	สถานที่	Online app VooV http://voovmeeting.com 
หน่วยงานที่จัด	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยกู่โจว สาธารณรัฐประชาชนจีน โรงเรียนสอนภาษาว่าน หลี ทง		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เทคนิคการสอน HSKK และ HSK ระดับต้นเพื่อนำไปสอนผู้เรียน

ช่วงแรกของการอบรม อาจารย์นำอบรมได้แจ้งหลักเกณฑ์การเข้าชิงทุนการศึกษาเรียนต่อที่ประเทศจีน ในปีการศึกษา 2565 จะมีหลักเกณฑ์ใหม่เรื่องของการทดสอบวัดความรู้ภาษาจีน HSK ที่จะต้องนำเข้าส่งประกอบใบสมัคร จะต้องมีการแนบเพิ่ม การทดสอบวัดความรู้ภาษาจีน HSKK คู่กันเพื่อประกอบการขอทุนแลกเปลี่ยนการศึกษา ดังนี้

HSK 1	HSKK ระดับต้น
HSK 2	
HSK 3	
HSK 4	HSKK ระดับกลาง
HSK 5	
HSK 6	HSKK ระดับกลาง

HSKK คืออะไร

การสอบวัดระดับความสามารถภาษาจีน ในทักษะด้านการพูด HSKK (Chinese Proficiency Speaking Test) แยกจากการสอบข้อเขียน HSK โดยแบ่งเป็นระดับต้น กลาง และสูง ซึ่งการจัดสอบวัดระดับความสามารถภาษาจีนทั้งภายในประเทศจีนและต่างประเทศเป็นประจำทุกปี

ได้เรียนรู้เทคนิคการสอน HSKK การตอบคำถาม การดูวิธีเลือกคำตอบเวลาทำข้อสอบ เทคนิคการสอนไวยากรณ์ของจีน การเลือกประธาน กริยา กรรม และเทคนิคการแต่งประโยคภาษาจีน

เรียนรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียน การสร้างสื่อการเรียนการสอนแนววิดีโอและเทคนิคการสอน รูปภาพ ต่างๆ เรียนร้องเพลงจีน และเทคนิคการร้องเพลง

แนวทางการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือประยุกต์ใช้กับตนเอง/การทำงาน

ในการอบรมครั้งนี้ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสอน HSKK ไวยากรณ์ การร้องเพลง และได้รับเทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบชาวจีนมาปรับใช้ในการสอนกับนักศึกษาไทยและนำมาถ่ายทอดให้นักศึกษาในวิทยาลัยได้เรียนรู้

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรมีการจัดอบรมออนไลน์แบบนี้บ่อย ๆ เพราะเป็นการอบรมที่ดีมาก วิทยากรชาวจีนมีกิจกรรมให้ครูร่วมอบรมมีส่วนร่วมในการหาข้อมูลและศึกษาข้อมูลในรายวิชาที่ครูผู้สอนต้องสอน ไม่ใช่เป็นการพูดบรรยายเพียงอย่างเดียว

ภาพประกอบการอบรม



ร่วมพิธีเปิดและแนะนำมหาวิทยาลัยกุ้ยโจว



ภาพประกอบการอบรม



3、关于板书

板书要做到**形象、直观、简洁、方便**。板书的内容既不能太少，也不能太多，要恰到好处。在必要的时候写出一两个例句，以及由这一两个例句总结出来的常用格式。在学生容易出现偏误的地方要尽量用不同颜色的粉笔加以强调。

例如：“**无论**+Q，S+**都**……”

此处需要强调的是“无论”和“都”的配合，所以教师应该用同一种颜色的彩色粉笔写出这两个词语。

2、词类和句法成分之间是一对多的关系。

在一些语言中，词类和句法成分之间基本上是一对一的关系：

主语	宾语	谓语	定语	状语	表语
↓		↓	↓	↓	↓
名词		动词	形容词	副词	

.....
(นางสาวจิราพรรณ สายสืบ)
อาจารย์ผู้สอนภาษาจีน
9/5/2565

ชื่อ-สกุล	นางสาว จิราพรรณ สายสืบ	หน่วยงาน /สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำชุดการเรียนรู้ ประจำปี 2565		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	ห้องราชพฤกษ์ 2
หน่วยงานที่จัด	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ปรัชญาการศึกษาของวิทยาลัย มุ่งเน้นจัดการศึกษาแบบองค์รวม เพื่อให้ผู้เรียนนำความรู้จากห้องเรียนไปใช้ในชีวิตจริง โดยอยู่บนพื้นฐานของการกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้ความคิดเพื่อชีวิตที่องกงามของผู้เรียน

สโลแกน ให้ปลาฉันหนึ่งตัว ฉันมีปลากินแค่หนึ่งวัน สอนให้ฉันหาปลา ฉันมีปลากินตลอดไป มุ่งเน้นให้นักศึกษารู้วิธีหาสิ่งที่ตัวเองต้องการ

หลักสูตรอาชีวศึกษา ประกาศนียบัตร พุทธศักราช 2562

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2563 ให้ยึดหลักสูตร ของสำนักงานมาตรฐานอาชีวการศึกษาของแต่ละปีในการทำชุดการเรียนรู้

การเครื่องมือการวัดผลทางการศึกษา แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบสำรวจรายการ มาตราประเมินค่า เกณฑ์การให้คะแนน แบบทดสอบ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวัดผลทั้งสิ้น

การสร้างข้อสอบพุทธิพิสัยตามการวิเคราะห์จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยการนำทฤษฎี พฤติกรรมการเรียนรู้ของบลูม (BLOOM) วัดพุทธิพิสัย 6 ระดับ

1. ระดับความจำ
2. ระดับความเข้าใจ
3. ระดับการนำไปใช้
4. ระดับการวิเคราะห์
5. ระดับการประเมินผล
6. ระดับการสร้างสรรค์

นำมาสร้างข้อสอบที่ตรงกับความเข้าใจ ความรู้ ความสามารถของนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์

1. เตรียมการสอน/เน้นปฏิบัติ/กิจกรรม
2. การบริหารชั้นเรียน

3. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง

4. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองด้านงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติของครูผู้สอนและการจัดการระเบียบของห้องเรียนเพื่อให้เกิดระเบียบวินัยในการเรียน และส่งผลถึงตัวผู้เรียน และความรับผิดชอบ และมีคุณภาพสอดคล้องกับหลักคิดของวิทยาลัยทุกประการ การทำแผนการสอน บทบาทและท่าทีของครูต่อการสอน การบริหารเวลา การจัดการระเบียบในห้องเรียน การจัดโต๊ะและการนั่งเรียน การลดนโยบาย ลดเวลา LINE เพิ่มเวลารู้ การให้การบ้าน เข้มงวดเรื่องเวลาส่งงานตรงเวลาและการทำงานที่เน้นระเบียบและความสะอาด

แนวทางการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือประยุกต์ใช้กับตนเอง/การทำงาน

ในการอบรมในครั้งนี้ นำไปพัฒนาศักยภาพการทำงานด้านการทำชุดการเรียนรู้ ทำข้อสอบ และการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เพื่อให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรมีการจัดอบรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการกระตุ้นและเพิ่มแรงเสริมแรงการทำงาน และได้มีการพัฒนาตัวเองอย่างสม่ำเสมอ

ภาพประกอบการอบรม



อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำชุดการเรียนรู้ ประจำปี 2565



.....
(นางสาวจิราพรรณ สายสืบ)
อาจารย์ผู้สอนภาษาจีน
12/5/2565

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

ชื่อ-สกุล	นางสาว สิตาพัชร กรรณลา	หน่วยงาน/ สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	กิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวกัดกรองนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

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

(ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

❖ บัตรนักศึกษา, สายคล้องบัตร, การคล้องบัตร

❖ ทรงผม,สีผม

❖ การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า,กางเกง,กระโปรง ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ:

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

2. การลง Teaching

➤การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้ตรวจเฉพาะ “บัตรนักศึกษา” ก่อนการ Quiz เท่านั้น (ในวันจันทร์,พุธ,พฤหัสบดี,ศุกร์) ส่วนในทุกวัน อังคารจะเป็นการตรวจจากอ.ที่ปรึกษาโดยเป็นการตรวจภาพรวมการแต่งกายและทรงผมทั้งหมด โดยใช้คาบ Homeroom เข้า (หลังเข้าแถว) หรือใช้คาบ Homeroom บ่ายในกรณีที่มีการจัดให้มีการ Homeroom การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

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

3. LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 เข้า

4. อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษากับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง “แสดงความคิดเห็น” **หมายเหตุ** ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน 12.00 น. ว่านักศึกษาขาดเรียน** และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ ผู้บริหาร ทราบ

➤การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

****ข้อมูลการคัดกรองได้มาจากการท ำ 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 กลางจะทำการตรวจสอบการทำ 1115 เป็นรายเดือน

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

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

การยกระดับคุณภาพการทำ :

❖ **ประเด็นที่ตรวจพบ** คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

❖ **วิธีการแก้ไข** คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวาง ระบบการ พุดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การ คบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

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

➤ **การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน**

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10% ของจำนวน นักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครอง ให้ครบ 100% ภายในสิ้นภาคเรียน ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC101 มีนักศึกษา 40 คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย 4 คน อีก 36 คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้าน ผู้ปกครองได้ เป็นต้น
2. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน
3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษา ที่ขาดเรียน ติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้น ภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทาง และการเบิกค่าน้ำมัน

➤การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

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

บันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษา ที่ ขาดเรียน ติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้าน ทันทีที่ไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อ วางแผน เรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤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



.....

(นางสาว สิตาพัชร กรรณลา)

อาจารย์ภาษาต่างประเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
(นางสาว ศิริขวัญ จันท์พลอย)	(ดร. ชนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าภาษาต่างประเทศ	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	/...../.....

ชื่อ-สกุล	นางสาวสิตาพัชร กรรณลา	หน่วยงาน/สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
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 สีเอียงกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปลือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม



❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- วางแบบ 3 ทหารเสือ
- ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ

- ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร
- ภาพประกอบด้วย Title, Subtitle, Caption

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



ชื่อ-สกุล	นางสาว สิตาพัชร กรรณลา	หน่วยงาน/สังกัด	ภาษาต่างประเทศ
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Class Point		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 15.30– 18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

Class Point คืออะไร

เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การเรียนการสอนของครูสะดวกสบาย และมีประสิทธิภาพ โดยเครื่องมือนี้สามารถให้คุณทำงานบน PowerPoint เพื่อสร้างแบบทดสอบตอบโต้กับนักเรียนในที่เดียว ลดความยุ่งยาก โดยที่คุณไม่จำเป็นต้องนำเนื้อหาหรือสื่อการเรียนการสอนไปนำเสนอในโปรแกรมอื่นแยกต่างหาก แต่สามารถใช้ ClassPoint ร่วมกับ PowerPoint และนำเสนอสื่อการเรียนการสอน หรือแบบทดสอบในที่เดียวจบ

Class Point เอาไว้ทำอะไร

1. การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบใน PowerPoint ที่ต้องการถาม
2. ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ด้วยไวท์บอร์ดดิจิทัล
3. สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
4. นักศึกษาสามารถตอบคำถามและคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอดเวลาหลังเลิกเรียนจากใน PowerPoint

ขั้นตอนการสร้าง class point

ขั้นตอนที่ 1: ออกแบบสไลด์ของ ใช้เวลา 3 นาทีในการสร้างสไลด์คำถามด้านล่างและยังสามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อแสดงคำถาม สามารถจัดตำแหน่ง/ปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

ขั้นตอนที่ 2: เพิ่มปุ่มคำถาม สามารถเลือกนักเรียนตอบคำถามได้ ทั้งชั้นเรียนสามารถมีส่วนร่วมในคำถามนี้และรับคำตอบแบบเรียลไทม์ เพียงเพิ่มปุ่มคำถาม Class Point บนสไลด์เพื่อทำให้เป็นสไลด์ตอบคำถามแบบโต้ตอบ

❖ มีสองวิธีที่สามารถทำได้:

1. ไปที่แท็บ Class Point แล้วคลิกไอคอนตัวเลือกหลายตัวเลือก (แผงคุณสมบัติจะปรากฏขึ้นเพื่อให้ฉัน ปรับแต่งคำถาม)

2. หากแผงตัวเลือกให้เลือก/เปลี่ยนประเภทคำถามในรายการ

ขั้นตอนที่ 3: สามารถปรับแต่ง

คำถาม (ไม่บังคับ)

ขั้นตอนที่ 3: สามารถปรับแต่งคำถาม (ไม่บังคับ)



จากตัวอย่างมี 4 ตัวเลือกให้นักศึกษาเลือก และมีคำตอบที่ถูกต้องหนึ่งข้อ อีกทั้งยังมีปากกาไวท์บอร์ดหลากหลาย สี เพื่อให้คุณสามารถใส่คำอธิบายประกอบไว้บนสไลด์ Power Point ของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการวาดหรือการเขียน



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบหลายตัวเลือก



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบกลุ่มคำ

❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบคำถามสั้น ๆ



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบการวาดภาพสไลด์



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบอัปโหลดรูปภาพ



แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษามีรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัยและหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้งเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันยุคสมัยความก้าวหน้าของเทคโนโลยี เนื่องจากการศึกษา แบบออนไลน์นั้นช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และสามารถช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาว สิตาพัชร์ กรรณลา)

อาจารย์สาขาภาษาต่างประเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....	
.....	
.....	
(นางสาว ศิริขวัญ จันทร์พลอย)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
หัวหน้าสาขาภาษาต่างประเทศ	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	/...../.....