

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

๑. ระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ได้แก่

๑. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๒. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
๓. ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๔ ด้าน คือ

๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ความเป็น ผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

๕. ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

๖. ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

๗. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษาอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ

- กำหนดกิจกรรมการสอบและการออกข้อสอบวัดประเมินผลที่สอดคล้องกันมากที่สุด

๓. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

๘. ชั้นความรู้

๙. ชั้นความเข้าใจ

๑๐. ชั้นการนำไปใช้

๑๑. ชั้นวิเคราะห์

๑๒. ชั้นสังเคราะห์

๑๓. ชั้นการประเมินค่า

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอนได้แก่ เครื่องรับโทรทัศน์ ระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องส่งวิทยุ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย



ภาพบรรยากาศการอบรมการทำชุดการเรียนรู้

.....
(นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์)
ตำแหน่งหัวหน้าแผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรช สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ
การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ ๓ สีเอียงกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปลคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง
หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ ๓ ส่วน ๙ ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- วางแบบ ๓ ทหารเสือ
- ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ
- ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร
- ภาพประกอบด้วย Title, Subtitle, Caption

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน
ของสื่อประชาสัมพันธ์ของแผนกได้ รวมทั้งการนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับนักศึกษาได้



ภาพการอบรมโดยมีผู้ช่วยวิทยากร อ.พรชัย มูลแก้ว ช่วยอธิบายเพิ่มเติม

.....
(นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์)
ตำแหน่งหัวหน้าแผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจกรรมนักศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕		

วันที่	วันอังคารที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชีมา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ **เวิร์คช็อปการศึกษาระหว่างเช้า**

ระเบียบการเข้าเวร :

๑. เข้างานในเวลา ๐๗.๑๕ น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน ๐๗.๒๐ น. ประจำอยู่ถึงเวลา ๐๘.๑๐ น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง ๐๘.๓๐ น.

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา ๐๗.๒๐ น.

๒. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา ๐๗.๒๐ น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวรคัตกรองซ่อม ๑ วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวร

(ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น ๑ วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ๑ รอบ)

๓. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก “ใบตำหนิ” และซ่อมเวร (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น ๑ วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ๑ รอบ)

➤ **การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ**

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน :

- ๑) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. ๑- ปวส. ๒ จัดทำเป็น ๒ ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา ๑ ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม ๑ ชุด
- ๒) การลง Teaching

➤ **การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ ๑ ในแต่ละวัน**

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

➤ **การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา**

- ๑) อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ ๑ โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM ๑ ชุด
- ๒) การเช็คชื่อของ LM ให้เช็ค มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
- ๓) LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก ๒๐ เข้า
- ๔) อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษา กับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง “แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุ*ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน ๑๒.๐๐ น. ว่านักศึกษาขาดเรียน**และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ **การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา**

****ข้อมูลการคัดกรองได้มาจากการทำ ๑๑๕ ของอ.ที่ปรึกษา****

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

❖ สัญลักษณ์การคัดกรอง

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

❖ ระดับการคัดกรอง

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

➤ การทำ ๑๑๑๕ (๑ วัน ๑ คน ๑๕ นาที)

นโยบายปฏิบัติคือ

๑. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ ๑๑๑๕ กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน ๑ ภาคเรียน
 ๒. SA กลางจะทำการตรวจสอบการทำ ๑๑๑๕ เป็นรายเดือน
 ๓. การบันทึกข้อมูล ๑๑๑๕ และภาพถ่ายการทำ ๑๑๑๕ ในระบบ Google Drive
- *เพิ่ม*** ๔. สำหรับอ.ที่ปรึกษา ปวช. ๑ จะต้องทำการ ๑๑๑๕ นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.๐๑ เช่น เบอร์โทรศัพท์นศ./เบอร์โทรศัพท์ผปค./ที่อยู่และแผนที่บ้านของนศ. ให้ครบถ้วน ๑๐๐% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๕ เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ ๑๑๑๕ ของครู ในการวางระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา

คำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย ๑๑๑๕ กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM ๑๑๑๕ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่อง คือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง (วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย ๒๕%
- ๒) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลข้อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ ๑๑๑๕ ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน
- ๓) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

๑. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียนอย่างน้อย ๑๐% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครองให้ครบ ๑๐๐% ภายในสิ้นภาคเรียน

ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC๑๐๑ มีนักศึกษา ๔๐ คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock down อย่างน้อย ๔ คน อีก ๓๖ คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

๒. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารให้ครบถ้วน ๑๐๐% เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

- ข้อมูลทุกอย่างอยู่ใน PAYAP Drive ๑-๒๕๖๕ / ส่วนงานกิจการนักศึกษา
- เอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือเรื่องต่าง ๆ ส่วนกลางจะจัดทำให้กับแผนก ๑ ชุด โดยเก็บไว้ที่ SA แผนก
- SA แผนกจะต้องบริหารและจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU. ต่าง ๆ ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน
- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาโดย
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และ ฝ่ายกิจการนักศึกษาแผนก

ภาพการอบรม



ภาพบรรยากาศการอบรมโดยอาจารย์จิณา ชาญเขียว

.....
(นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์)

ตำแหน่งหัวหน้าแผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	เด็ก BAD-SAD บ่อย :ครูจะถอยทรงไหน		
วันที่	วันศุกร์ ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	สถานที่	หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หน่วยงานที่จัด	สมาคมสถานศึกษาเอกชนจังหวัดเชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

บรรยายพิเศษ โดยวิทยากรจิตอาสา๙๐๔ “หลักสูตรหลักประจำ” รุ่นที่ ๒/๖๑ “เป็นเบา เป็นแม่พิมพ์”

โดย ผู้พันเบิร์ด พันเอก วันชนะ สวัสดิ์

ตัวอย่างของการจิตอาสา

จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชการที่๖ ในการรับราชการทหารที่ประเทศอังกฤษ และนำเอาหลักการทางทหารมาประใช้ในประเทศไทย ส่งกำลังทหารไทยไปช่วยรบในต่างประเทศ เพื่อเป็นการป้องกันประเทศ ไม่ให้ได้รับผลกระทบจากสงครามโลกครั้งที่๑

จากคลิปวิดีโอพ่อค้าเจ้าของร้านก๋วยเตี๋ยวที่ให้ก๋วยเตี๋ยวกับเด็กยากจนคนหนึ่งเสมอมา จบเด็กคนนั้น เรียนจบแพทย์แล้วมาช่วยรักษาแม่ของเจ้าของร้านก๋วยเตี๋ยว

จากคลิปวิดีโอชายแก่คนหนึ่งซื้อเค้ก ให้กับเด็กชายคนหนึ่ง จนเมื่อเวลาผ่านไป เด็กชายคนนั้นก็ได้กลับมา ซื้อเค้ก ให้กับหลานสาวของชายแก่

จากพ่อของผู้พันเบิร์ด ที่เลี้ยงลูกชายคนเล็กน้องชายของผู้พันเบิร์ด จนมีการพัฒนาจากเด็กที่เรียนได้เกรดเฉลี่ย ๐.๐๐ จนมาเป็นนักกีฬาขว้างจักรทีมชาติไทย และรับราชการตำรวจ

จากคลิปวิดีโอลูกชายที่ตะคอกพ่อ ที่เป็นอันไชนเมอร์

จากคลิปวิดีโอที่ แม่ลูกนั่งกินข้าวกัน แต่ลูกมัวแต่เล่นโทรศัพท์

จากคลิปวิดีโอการสื่อสารโดยการแสดงท่าทางต่อกัน ที่การแสดงท่าทางจะผิดเพี้ยนไปเรื่อยๆ

จากคลิปวิดีโอ นักเรียนได้ตั้งคำถามกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชการที่๑๐

จากตัวอย่างการปรับสนามม้าบางเล็งมาเป็นสวนสาธารณะและพื้นที่แก้มลิงรับน้ำ

จากตัวอย่างหนังภาพยนตร์พระนเรศวรมหาราช ฉากตอนทำยุทธหัตถีชนช้าง ฉากตอนยิงพระแสงข้ามแม่น้ำตอง

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง การดูแลนักศึกษาในงานครูที่ปรึกษา และงานกิจการนักศึกษา



ภาพการอบรม



ภาพการอบรม



ภาพการอบรม



ภาพบรรยากาศการอบรม

.....
(นายเกียรติศักดิ์ คนธสิงห์)
ตำแหน่งหัวหน้าแผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....
<p>..... (นายเอกชัย ใจเมตตา) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/...../.....</p>	<p>..... (ดร.ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....</p>

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิชาภา ปัญญาภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒิวชิศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

๑. ระดับคุณวุฒิวชิศึกษา ได้แก่

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิวชิศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๔ ด้าน คือ

๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ความเป็น ผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒. ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

๓. ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดย สามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธี ปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิวชิศึกษาแต่ละระดับ

๔. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิด จากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษาอบรมเพื่อการพัฒนา วิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็น อิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถ ในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อ ตนเองและผู้อื่น

หลักการทำตารางวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ
- กำหนดกิจกรรมการสอบและการออกข้อสอบวัดประเมินผลที่สอดคล้องกันมากที่สุด

๓. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

ชั้นความรู้

ชั้นความเข้าใจ

ชั้นการนำไปใช้

ชั้นวิเคราะห์

ชั้นสังเคราะห์

ชั้นการประเมินค่า

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอนได้แก่ เครื่องรับโทรทัศน์ ระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องส่งวิทยุ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย



ภาพบรรยากาศการอบรมการทำชุดการเรียนรู้

.....
(นางสาวนิชาภา ปัญญาภาศ)
ตำแหน่งอาจารย์แผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิชาภา ปัญญาภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรช สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ
การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ ๓ สีเอียงกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปลคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง
หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ ๓ ส่วน ๘ ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

- วางแบบ ๓ ทหารเสือ
- ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ
- ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร
- ภาพประกอบด้วย Title, Subtitle, Caption

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน
ของสื่อประชาสัมพันธ์ของแผนกได้ รวมทั้งการนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับนักศึกษาได้

รูปภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิชาภา ปัญญาภาค)
ตำแหน่งอาจารย์แผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิชาภา ปัญญาภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕		
วันที่	วันอังคารที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชิวา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวร :

๑. เข้างานในเวลา ๐๗.๑๕ น. และเข้าประจำตำแหน่งที่มอบหมายในเวลาไม่เกิน ๐๗.๒๐ น. ประจำอยู่ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. หากไม่มีสอนคาบแรกให้ประจำอยู่จนถึง ๐๘.๓๐ น.

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา ๐๗.๒๐ น.

๒. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา ๐๗.๒๐ น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวิร์คช็อปซ่อม ๑ วัน ในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวร

(ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น ๑ วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ๑ รอบ)

๓. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก

“ใบตำหนิ” และซ่อมเวร (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น ๑ วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ๑ รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน :

- ๑) หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เวรศาลาล้านนา/อ.เวรป้อมยาม ลงชื่อในการตัดคะแนนใน Teaching โดย Teaching จะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับชั้นปวช. ๑- ปวส. ๒ จัดทำเป็น ๒ ชุด คือ อยู่ที่ศาลาล้านนา ๑ ชุด และอยู่ที่ป้อมยาม ๑ ชุด
- ๒) การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ ๑ ในแต่ละวัน

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

➤ การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑) อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือก LM ขาด/ลา/มาสาย เพื่อเช็คชื่อเพื่อนในคาบเรียนที่ ๑ โดยให้อ.ที่ปรึกษาเตรียม Teaching ให้ LM ๑ ชุด
- ๒) การเช็คชื่อของ LM ให้เช็ค / มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน

LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น

๓) LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก ๒๐ เข้า

๔) อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษา

กับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง“แสดงความคิดเห็น”

หมายเหตุ*ผู้ปกครองจะต้องทราบในวันนั้นก่อน ๑๒.๐๐ น. ว่านักศึกษาขาดเรียน**และหากอ.ที่ปรึกษาไม่ได้ comment การติดตามการขาดเรียนจะถือว่าปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์และรายชื่อจะขึ้นรายงานให้ผู้บริหารทราบ

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

****ข้อมูลการคัดกรองได้มาจากการทำ ๑๑๑๕ ของอ.ที่ปรึกษา****

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

❖ **สัญลักษณ์การคัดกรอง**

Q หมายถึง ระดับการขาดเรียน

X หมายถึง ทักษะคดี

F หมายถึง การคบเพื่อนต่างประเทศ (แฟน)

D หมายถึง สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ **ระดับการคัดกรอง**

S หมายถึง Small เล็กน้อย

M หมายถึง Medium ปานกลาง

L หมายถึง Large ใหญ่

➤ **การทำ ๑๑๑๕ (๑ วัน ๑ คน ๑๕ นาที)**

นโยบายปฏิบัติคือ

๑. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ ๑๑๑๕ กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน ๑ ภาคเรียน

๒. SA กลางจะทำการตรวจสอบการทำ ๑๑๑๕ เป็นรายเดือน

๓. การบันทึกข้อมูล ๑๑๑๕ และภาพถ่ายการทำ ๑๑๑๕ ในระบบ Google Drive

เพิ่ม ๔. สำหรับอ.ที่ปรึกษา ปวช. ๑ จะต้องทำการ ๑๑๑๕ นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.๐๑ เช่น เบอร์โทรศัพท์ทศ./เบอร์โทรศัพท์ตปค./ที่อยู่และแผนที่บ้านของนศ. ให้ครบถ้วน ๑๐๐% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๕ เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

ประเด็นที่ตรวจพบ คือ ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

วิธีการแก้ไข คือ ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการทำ ๑๑๑๕ ของครู ในการวางระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษาคำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างประเทศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

๑) อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย ๑๑๑๕ กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM ๑๑๑๕ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่อง คือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุวันที่เวลา) / ดำเนินการจริง(วันที่,เวลา) โดยในแต่ละเดือนควรมีความคืบหน้าอย่างน้อย ๒๕%

๒) SA แผนกตรวจสอบข้อมูลท้อ.ที่ปรึกษาดำเนินการใน Drive โดยให้เข้าไปแนะนำการบันทึกข้อมูลให้เป็นเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานข้อมูลความคืบหน้าในการทำ ๑๑๑๕ ภาพรวมของแผนทุกครั้งที่มีการประชุม SA แผนกประจำเดือน

๓) ส่วนกลางเข้าไปสุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ติดตามและให้คำแนะนำ

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

๑. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียนอย่างน้อย ๑๐% ของจำนวนนักศึกษา ส่วนจำนวนที่เหลือเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์กับผู้ปกครองให้ครบ ๑๐๐% ภายในสิ้นภาคเรียน

ยกตัวอย่างเช่น ห้อง AC๑๐๑ มีนักศึกษา ๔๐ คน ต้องออกเยี่ยมบ้านแบบ knock downอย่างน้อย ๔ คน อีก ๓๖ คนสามารถโทรศัพท์เยี่ยมบ้านผู้ปกครองได้ เป็นต้น

๒. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ท้อ.ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารให้ครบถ้วน ๑๐๐% เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ท้อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้งล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอ.ที่ปรึกษา

- ข้อมูลทุกอย่างอยู่ใน PAYAP Drive ๑-๒๕๖๕ / ส่วนงานกิจการนักศึกษา
- เอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือเรื่องต่าง ๆ ส่วนกลางจะจัดทำให้กับแผนก ๑ ชุด โดยเก็บไว้ที่ SA แผนก
- SA แผนกจะต้องบริหารและจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU. ต่าง ๆ ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน
- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาโดย
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และการดูแลนักศึกษา

ภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิชาภา ปัญญาภาศ)
ตำแหน่งอาจารย์แผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิชาภา ปัญญาภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ ๔ ก.ค. ๖๕ เวลา ๑๕.๓๐ -๑๘.๐๐ น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร.ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การใช้โปรแกรม Class point ในการเรียนการสอน

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

วิธีการร่วมกิจกรรมใน Class Point

แบบที่ ๑ คือ Class Point .app ใส่ Class code และพิมพ์ชื่อ การร่วมกิจกรรมใน Class Point
แบบที่ ๒ คือ Scan QR code และพิมพ์ชื่อ

Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคุณครู นักเรียน คือ

- ๑.การสร้างแบบทดสอบเชิงโต้ตอบ ที่คุณครูต้องการถามนักเรียน
- ๒.ใส่คำอธิบายประกอบสไลด์ได้
- ๓.สร้างโพลสดในเครื่องมือ PowerPoint
- ๔.นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด
- ๕.สามารถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
- ๖.นักเรียนสามารถเล่นในกระดาษ ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดาษเป็นผลงานได้
๗. class point สามารถ save for review ได้เลย

Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้

Word Cloud หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงาน ข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

๑. จะโชว์สถิติให้เห็นชัดเจน เช่น ความคิดเหมือนกันมากน้อยแค่ไหน มีจำนวนที่เห็นตรงกันมากแค่ไหน
๒. ใน word cloud ลักษณะการแสดงคำมีความสำคัญอย่างมาก ยิ่งข้อความที่เด่นชัดหรือเด่นชัดและใหญ่ขึ้นเท่าใด ระดับหรือระดับความเกี่ยวข้องก็จะยิ่งสูงขึ้นเท่านั้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วน ของสื่อประชาสัมพันธ์เพจสาขา

ภาพการอบรม



.....
(นางสาวนิชาภา ปัญญาภาศ)
ตำแหน่งอาจารย์แผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

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

ชื่อ-สกุล	นายภาสกร เย็นใจ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 2 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หลักการทำชุดการเรียนรู้

- การนำปรัชญา วิสัยทัศน์ สโลแกน วิทยาลัยมาปรับใช้ กรอบคุณวุฒιαชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ได้แก่

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

2. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒιαชีวศึกษา ประเภทวิชาและ สาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ความเป็น ผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก
3. ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับ มอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒιαชีวศึกษาแต่ละระดับ

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงาน หรือการศึกษ้อบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

หลักการทำการวิเคราะห์จุดประสงค์

- การเลือกใช้ตารางพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ
- กำหนดกิจกรรมการสอบและการออกข้อสอบวัดประเมินผลที่สอดคล้องกันมากที่สุด

3. การสร้างข้อสอบ วิธีการสร้างข้อสอบ พุทธิพิสัย

ชั้นความรู้

ชั้นความเข้าใจ

ชั้นการนำไปใช้

ชั้นวิเคราะห์

ชั้นสังเคราะห์

ชั้นการประเมินค่า

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอนได้แก่ เครื่องรับโทรทัศน์ ระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องส่งวิทยุ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนในอนาคต และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดสร้างข้อสอบให้ตรงตามพุทธิพิสัย

ภาพบรรยากาศการอบรมการทำชุดการเรียนรู้



.....
(นายภาสกร เย็นใจ)
ตำแหน่งอาจารย์ผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายภาสกร เย็นใจ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 2 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชิดา ชาญเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

แนวคิดกรองนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเวร :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเวรให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

2. มาปฏิบัติหน้าที่หลังจากเวลา 07.20 น. ถือว่า “สาย” และอยู่เวรคัดกรองซ่อม 1 วันในวันถัดไปหากไม่มาอยู่ซ่อมเวร (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 1 รอบ)
3. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น หรือมาหลังเวลา 07.30 น. ถือว่า “ขาด” จะทำบันทึก**“ใบตำหนิ”** และ**ซ่อมเวร** (ครูชายซ่อมเวรตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเวรวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ 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 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)
ส่วนในวันอังคารจะเป็นการตรวจจากอ.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) การเช็คชื่อของ LM ให้เช็ค J มาเรียน และเช็ค “สาย” โดยใส่ “ส” วงกลมเพื่อนที่ขาดเรียน LM จะไม่ใส่ว่า “ลา” ให้เพื่อน อ.ที่ปรึกษาจะเป็นคนใส่ข้อมูลการลาเท่านั้น
- 3) LM รายงานข้อมูลการขาดเรียนของเพื่อนให้อ.ที่ปรึกษาภายในคาบพัก 20 นาที
- 4) อ.ที่ปรึกษาเช็คข้อมูลการขาดเรียนลงใน Drive โทรศัพท์ติดตามการขาดเรียนของนักศึกษา กับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของนักศึกษาในช่อง

“แสดงความคิดเห็น”

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

➤ การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

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

ภาพการอบรม





ภาพบรรยากาศการอบรมโดยอาจารย์ฉิมา ชาญเขียว

.....

(นายภาสกร เย็นใจ)

ตำแหน่งอาจารย์ผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายภาสกร เย็นใจ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พ.ค. 2565 เวลา 13.30 - 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 2 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

Canva สามารถใช้งานอะไรได้บ้าง

หัวข้อนี้จะอธิบายว่า เครื่องมือ Canva ทำอะไรได้บ้าง โดยมีเครื่องมือเด่นๆดังนี้

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

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเยื้องกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปรคือ 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
ของสื่อประชาสัมพันธ์ของแผนกได้ รวมทั้งการนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับนักศึกษาได้ มีข้อดีและจุดเด่นตรงที่มีเทม
เพลตให้เลือกกว่า 60,000 แบบ ช่วยให้ชิ้นงานออกแบบมีคุณภาพเหมือนมืออาชีพ ไม่ว่าจะเป็น Social Post,
Infographic, Resume, Presentation, Logo และอื่นๆ อีกมากมาย นอกจากนี้ยังเริ่มต้นใช้งานได้ฟรี รองรับ
ภาษาไทย และหากใครที่กำลังมองหาเครื่องมือสร้าง Video ฟรี Canva ก็เป็นหนึ่งในตัวเลือกที่น่าสนใจ

รูปภาพการอบรม



.....
(นายภาสกร เย็นใจ)
ตำแหน่งอาจารย์ผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายภาสกร เย็นใจ	หน่วยงาน/สังกัด	สาขาอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง CLASSPOINT		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 ก.ค. 65 เวลา 15.30 -18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 2 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร.ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การใช้โปรแกรม Class point ในการเรียนการสอน

1. สร้างแบบทดสอบแบบหลายตัวเลือก (Multiple Choice) ซึ่งเป็นการสร้างคำถามแบบปรนัย และสร้างตัวเลือกคำตอบให้เลือกตอบได้หลายข้อ
2. การสร้างแบบทดสอบแบบกลุ่มคำ (Word Cloud) เป็นการให้นักเรียนตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นแบบยาวๆ
3. แสดงความคิดเห็นแบบตอบสั้น (Short answer) เป็นการแสดงความคิดเห็นแบบสั้นๆ จำกัดความยาว
4. กระดานวาดภาพ (Slide Drawing) นักเรียนสามารถตอบคำถาม โดยการแสดงวาดภาพได้
5. อัปโหลดรูปภาพ (Image Upload) นักเรียนสามารถส่งคำตอบ โดยการอัปโหลดรูปภาพได้

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.สร้างโพลสตในเครื่องมือ PowerPoint
- 4.นักเรียนสามารถตอบคำถาม และคุณครูดูคำตอบของนักเรียนแบบสด ๆ หรือทบทวนได้ตลอด
- 5.สามารถซ่อนคำตอบ หรือคำเฉลยเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
- 6.นักเรียนสามารถเล่นในกระดาษ ให้เขียนคำตอบ หรือวาดลงในกระดาษเป็นผลงานได้
7. class point สามารถ save for review ได้เลย

ข้อดีของ ClassPoint

คุณครูสามารถใช้โปรแกรม PowerPoint ในการตอบโต้กับนักเรียนจำนวนมาก ได้ในเวลาเดียวกัน โดยมีปุ่มฟังก์ชันการถามตอบต่าง ๆ ในหน้าต่างเดียว โดยไม่จำเป็นต้องอัปโหลดสไลด์ไปยังเว็บไซต์ หรือตั้งคำถามแยกกัน ทุกอย่างเสร็จสิ้นภายใน PowerPoint ตั้งแต่การสร้างแบบทดสอบแบบโต้ตอบไปจนถึงการรวบรวมคำตอบแบบสด และการบันทึกผลลัพธ์

ข้อจำกัดของผู้ใช้งานแบบฟรี ClassPoint

สร้างข้อความใน Class Point ได้เพียง 5 สไลด์ จำนวนนักเรียนเข้าตอบได้ 25 คน เท่านั้น จะเห็นได้ว่า ClassPoint เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้คุณครูทำการสอนง่ายขึ้นบนโปรแกรม PowerPoint เพราะสามารถสร้างแบบทดสอบตอบโต้กับนักเรียนได้ทันที และสามารถบันทึกสไลด์ โดยที่ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน หรือย้ายไปโปรแกรมอื่น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ และสามารถนำมาจัดทำในส่วนของสื่อประชาสัมพันธ์โดยที่นักเรียน



รูปภาพการอบรมWorkshopโดยดร.ธนภัทร มั่นคง

.....

(นายภาสกร เย็นใจ)
ตำแหน่งอาจารย์ผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชนตรันนท์ ภิระคำ	หน่วยงาน/สังกัด	แผนกอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้องานวิชาการ ชุมการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.00 -10.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ : อ.เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

➤ **รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ**

หลักการจัดทำชุดการเรียนรู้ โดยเน้นการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning

ลักษณะของการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning เป็นดังนี้

1. เป็นการเรียนการสอนที่พัฒนาศักยภาพทางสมอง ได้แก่ การคิด การแก้ปัญหา และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
2. เป็นการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้สูงสุด
3. ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนทั้งในด้านการสร้างองค์ความรู้ การสร้างปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน ร่วมมือกันมากกว่าการแข่งขัน
5. ผู้เรียนเรียนรู้ความรับผิดชอบร่วมกัน การมีวินัยในการทำงาน และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
6. เป็นกระบวนการสร้างสถานการณ์ให้ผู้เรียนอ่าน พูด ฟัง คิดอย่างลุ่มลึก ผู้เรียนจะเป็นผู้จัดระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง
7. เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นทักษะการคิดขั้นสูง
8. เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนบูรณาการข้อมูลข่าวสาร หรือสารสนเทศ และหลักการความคิดรวบยอด
9. ผู้สอนจะเป็นผู้อำนวยการความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง
10. ความรู้เกิดจากประสบการณ์ การสร้างองค์ความรู้ และการสรุปทบทวนของผู้เรียน

ตัวอย่างเทคนิคการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

1. การเรียนรู้แบบแลกเปลี่ยนความคิด (Think-Pair-Share)
2. การเรียนรู้แบบร่วมมือ (Collaborative learning group)
3. การเรียนรู้แบบทบทวนโดยผู้เรียน (Student-led review sessions)
4. การเรียนรู้แบบใช้เกม (Games)
5. การเรียนรู้แบบวิเคราะห์วิดีโอ (Analysis or reactions to videos)
6. การเรียนรู้แบบโต้วาที (Student debates)

7. การเรียนรู้แบบผู้เรียนสร้างแบบทดสอบ (Student generated exam questions)
8. การเรียนรู้แบบกระบวนการวิจัย (Mini-research proposals or project)
9. การเรียนรู้แบบกรณีศึกษา (Analyze case studies)
10. การเรียนรู้แบบการเขียนบันทึก (Keeping journals or logs)
11. การเรียนรู้แบบการเขียนจดหมายข่าว (Write and produce a newsletter)
12. การเรียนรู้แบบแผนผังความคิด (Concept mapping)

การวัดผลด้านพุทธิพิสัย ความสามารถออกเป็น 6 ระดับ เรียงจากความสามารถขั้นต่ำไปสูงดังนี้

- 1) ความรู้ความจำ
- 2) ความเข้าใจ
- 3) การนำไปใช้
- 4) การวิเคราะห์
- 5) การสังเคราะห์
- 6) การประเมินค่า

การวัดพฤติกรรมพุทธิพิสัย ซึ่งแบบทดสอบโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) แบบทดสอบแบบอัตนัย
- 2) แบบทดสอบแบบปรนัย

การประเมินพุทธิพิสัย จำแนกออกได้เป็น 5 ระดับ คือ

- 1) การรับรู้
- 2) การตอบสนอง
- 3) การสร้างคุณค่า
- 4) การจัดระบบคุณค่า
- 5) การสร้างลักษณะนิสัย

➤ **แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง**

สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับในการจัดทำชุดการเรียนรู้ โดยเน้นการออกแบบกิจกรรมเป็น Active Learning ในรายวิชาที่สอนในปีการศึกษา 2565 นี้ มากยิ่งขึ้น เข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลตามสภาพจริงมากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการวัดประเมินผลในรายวิชาที่สอน

➤ รูปภาพประกอบการอบรม



ภาพ การอบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำชุดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1/2565

.....
(นายชนตรนนท์ ภิระคำ)
อาจารย์ผู้สอนแผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชนรัตน์ ภิระคำ	หน่วยงาน/สังกัด	แผนกอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมแนวทางการปฏิบัติงานของกิจการนักศึกษา		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.00-16.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ : อ.ชีมา ชาญเขียว ส่วนงานกิจการนักศึกษา		

➤ **รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ**

การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระบบงานกิจการนักศึกษาที่มีการพัฒนาขึ้นในปีการศึกษา 2565 นี้ โดยเน้นการลดใช้เอกสาร มีการพัฒนาระบบการรายงานผลต่าง ๆ ผ่านทาง Drive ของวิทยาลัย เช่น

- ✓ การติดตามการขาดเรียนและการรายงานการติดตามการขาดเรียนเป็นรายวันใน Drive มีการตรวจสอบการดำเนินงานจากกิจการนักศึกษาแผนก หัวหน้าแผนก และตรวจสอบจากส่วนกลาง
- ✓ การดำเนินโครงการ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที) โดยการดำเนินการใน Drive มีการตรวจเช็คและรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการจาก SA แผนก เป็นประจำทุกสัปดาห์ และผู้รับผิดชอบโครงการ 1115 จะมีการสรุปผลความคืบหน้าในการดำเนินการของอ.ที่ปรึกษาแต่ละห้องเป็นรายเดือนเพื่อนเสนอต่อผู้บริหาร และไฟกัส ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือติดตามการดำเนินงานของอ.ที่ปรึกษาได้อย่างทันถ่วงที
- ✓ ระบบการรายงานสถิติการมาสายหลังเวลา 08.00 น. ของนักศึกษาผ่านทาง Drive ซึ่งอ.ที่ปรึกษาสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลได้เป็นประจำทุกสัปดาห์และนำข้อมูลดังกล่าวมาดำเนินการต่อตามกระบวนการ เช่น
 - 1) การเรียกพูดคุย 1115
 - 2) การทำบันทึกข้อตกลง FU.05
 - 3) การโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครองรับทราบ
 - 4) การเชิญผู้ปกครองเข้ามาทำบันทึกเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักศึกษา
- ✓ การตรวจมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของนักศึกษา ก่อนเข้าวิทยาลัย โดยการตรวจ ณ จุดคัดกรองประจำวันในช่วงเช้า ทั้ง 3 จุด ได้แก่ ประตูป้อมยาม ประตูศาลาล้านนา และหน้าโรงอาหาร 2

➤ แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

รับฟังปัญหาการทำงานในส่วนของงานกิจการนักศึกษาในปีการศึกษา 2564 ที่ผ่านมา และนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ในส่วนงานกิจการนักศึกษาที่จะดำเนินการในปีการศึกษา 2565 นี้ โดยเน้นที่ระบบการดูแลช่วยเหลือติดตามผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จในการเรียน

➤ รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายชนตรีนนท์ ภิระคำ)

อาจารย์ผู้สอนแผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชนตรินทร์ ภิระคำ	หน่วยงาน/สังกัด	แผนกอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมการใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565 เวลา 10.00- 12.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ : อ. พรชัย มูลแก้ว หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์		

➤ รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ



Canva คืออะไร

Canva เป็นแอปพลิเคชันสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น ซึ่ง Canva นั้น จะมีขนาดมาตรฐานให้ เลือกรหัสหรือ ผู้ใช้สามารถกำหนดขนาดเองได้ Canva ใช้งานง่าย สวยงาม สามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้ คู่มือการใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ 2 รูปแบบ

- ♣ ผ่านแอปพลิเคชัน Canva
- ♣ ผ่านเว็บไซต์ www.canva.com

การใช้งานผ่านเว็บไซต์

1. การสมัครเข้าใช้งาน

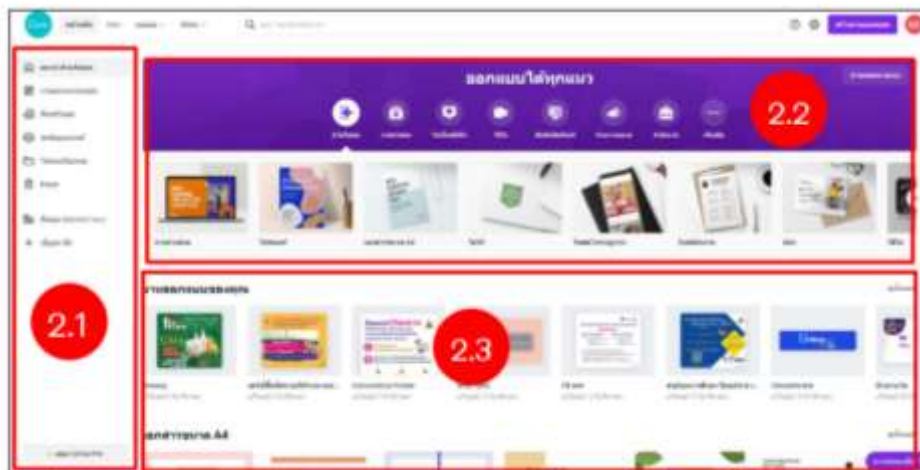
ผู้ใช้งานสามารถสมัครใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ facebook, Google mail (G-mail) หรือสมัครด้วยอีเมลอื่นๆ



2. ทิวทัศน์

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ของ Canva โดยแบ่งส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 ส่วนจัดการออกแบบของเรา จัดกลุ่มและสื่อที่เราลบไปแล้ว
- 2.2 ส่วนการสร้างโดยแต่ละงานออกแบบจะมีขนาดที่กำหนดมาให้ และกำหนดขนาดเองได้เช่นกัน
- 2.3 เป็นงานออกแบบทั้งหมดที่ทำเอาไว้แล้ว หรือส่วนงานออกแบบของเรา

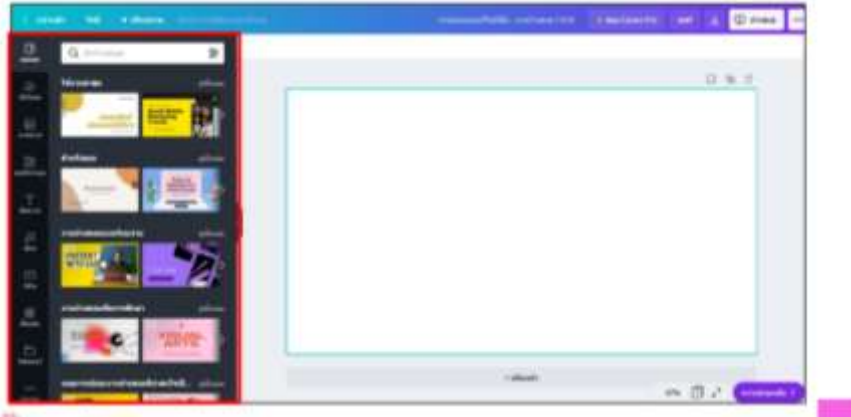


3. วิธีการสร้างงานออกแบบ

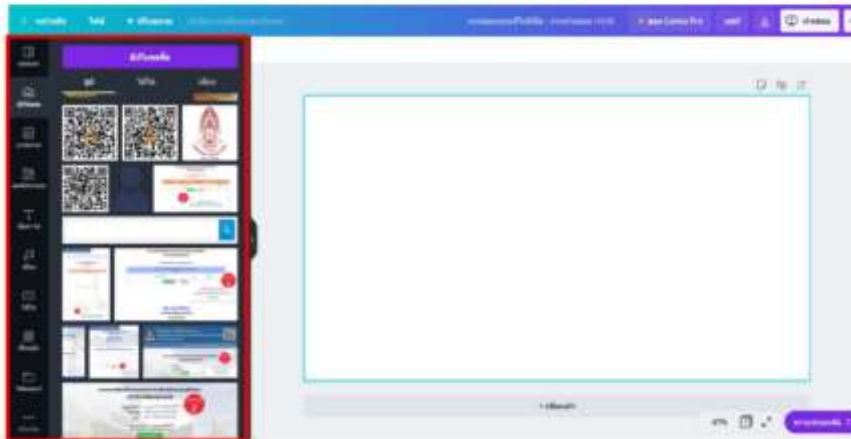
หลังจากผู้ใช้เลือกรูปแบบดีไซด์แล้ว จะปรากฏหน้าจอในการสร้างงานออกแบบขึ้นมา โดยมีเมนูต่างๆ

เมนูทางซ้ายมือ

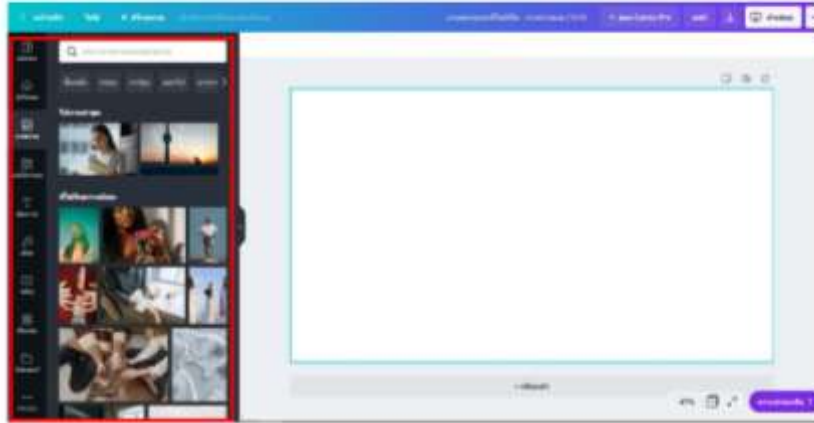
3.1 Template (แม่แบบ) เป็นเมนูตัวเลือกสำหรับสร้างรูปแบบ สามารถค้นหารูปแบบได้ ซึ่งมีทั้งฟรี และมีค่าใช้จ่าย



3.2 Uploads (อัปโหลด) เป็นเมนูที่ใช้อัปโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือ facebook ของผู้ใช้



3.3 Photo (ภาพถ่าย) เป็นเมนูตัวเลือกสำหรับสร้างรูปแบบ โดยสามารถคัดลอกจากรูปแบบที่เคือได้ หรือเลือกใช้ให้เป็นส่วนหนึ่งในการออกแบบได้



เมนูด้านซ้ายบน เมนูด้านบนเป็นเมนูจัดการการทำงาน ได้แก่

- ♣ Home (หน้าหลัก) – กลับสู่หน้าหลัก
- ♣ File (ไฟล์) - เมนูตัวเลือกสำหรับแสดงขนาดกระดาษ/ตั้งชื่อไฟล์/แสดงพิมพ์ลิต (ระยะตัดตก)/สร้างงานออกแบบใหม่/การบันทึก/ดาวน์โหลด
- ♣ Resize (ปรับขนาด) - เปลี่ยนแปลงขนาด (ผู้ใช้งานระดับพรีเมียมเท่านั้น)
- ♣ Undo (ctrl+z) - เมื่อย้อนกลับการทำงานไปที่ละขั้นตอน ใช้สำหรับย้อนกลับงานที่ทำผิดพลาด

➤ แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับไปพัฒนางานด้านการจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ ให้มีความน่าสนใจ ดึงดูดใจในการเรียนรู้ของนักศึกษามากยิ่งขึ้น นำไปพัฒนาด้านงานการออกแบบต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ

➤ รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายชนตรีนนท์ ภิระคำ)
อาจารย์ผู้สอนแผนแผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นายชนตรินทร์ ภิระคำ	หน่วยงาน/สังกัด	แผนกแผนกอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Class Point		
วันที่	วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 15.30- 18.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	ดร. ธนภัทร มั่นคง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ		

➤ รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

Class Point สามารถทำได้หลายอย่าง คือ

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

Class Point ยังมีลูกเล่นต่างๆมากมาย ดังนี้

❖ **Word Cloud** หรือกลุ่มคำ คือ การจับกลุ่มคำโดยเรียงจากคำที่มีมากที่สุดไปน้อยที่สุด เป็นประโยชน์ในการทำรายงานข้อความ เพื่อให้มองเห็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดได้ง่ายขึ้นโดย Word Cloud มีข้อดีคือ

1. จะใช้สถิติให้เห็นชัดเจน เช่น ความคิดเหมือนกันมากน้อยแค่ไหน มีจำนวนที่เห็นตรงกันมากแค่ไหน
 2. ใน word cloud ลักษณะการแสดงคำมีความสำคัญอย่างมาก ยิ่งข้อความที่เด่นชัดหรือเด่นชัดและใหญ่ขึ้นเท่าใด ระดับหรือระดับความเกี่ยวข้องก็จะยิ่งสูงขึ้นเท่านั้น
- ด้วยเหตุนี้ word cloud จึงเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการแบ่ง หรือดึงส่วนที่เกี่ยวข้องและโดดเด่นที่สุดออกจากข้อความหรือข้อมูล โดยจะแยกและจัดประเภทส่วนที่จำเป็นจากแหล่งเดียว เช่น โพสต์ในบล็อก และย้ายไปยังฐานข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ และความตั้งใจในการเก็บรักษาบันทึกผลงานของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

❖ **Short answer** คือ การแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ มีลูกเล่น สามารถกดรูปหัวใจเพื่อแสดงความชอบในความคิดเห็น สามารถนำความคิดเห็นของนักเรียนมาพูดคุย หรือนำมาต่อยอดในการจัดการเรียนการสอน เป็นข้อมูลนำมาพูดคุยต่อกับนักเรียนได้

ข้อดีของ Class Point จบทุกกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือเดียว นั่นคือเมื่อคุณครูต้องการ ทบทวนและวิเคราะห์ผลลัพธ์ของนักเรียนโดยละเอียดยิ่งขึ้นสามารถทำได้หลังเลิกเรียนโดยคลิก “บันทึกเพื่อ ทบทวน” คุณครูสามารถตรวจสอบผลลัพธ์อีกครั้งในโหมดการนำเสนอ และหากต้องการทบทวนหลังเลิกเรียน ให้กลับมาในโหมดแก้ไข PowerPoint ให้คลิกปุ่ม “ดูคำตอบ” ก็จะได้เห็นคำตอบของนักเรียนสามารถนำมา ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ดังนั้น Class Point จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้การเรียนการสอนของคุณครู สะดวกสบาย และมีประสิทธิภาพ โดยเครื่องมือนี้สามารถให้คุณครูจัดการเรียนการสอนบน PowerPoint เพื่อ สร้างแบบทดสอบตอบโต้กับนักเรียนในที่เดียว ลดความยุ่งยาก โดยที่คุณไม่จำเป็นต้องนำเสนอเนื้อหา หรือสื่อการเรียนการสอนไปนำเสนอในโปรแกรมอื่นแยกต่างหาก แต่คุณครูสามารถใช้ Class Point ร่วมกับ PowerPoint ได้อย่างหลากหลาย สวยงาม มีมิติที่ง่ายต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

การสร้างแบบทดสอบในการสร้างคำถามที่ให้ผู้เรียนได้ตอบได้แบบ Real Time โดยมีทั้งหมด 5 แบบ

1. สร้างแบบทดสอบแบบหลายตัวเลือก (Multiple Choice) ซึ่งเป็นการสร้างคำถามแบบปรนัย และสร้างตัวเลือกคำตอบให้เลือกตอบได้หลายข้อ
2. การสร้างแบบทดสอบแบบกลุ่มคำ (Word Cloud) เป็นการให้นักเรียนตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น แบบยาวๆ
3. แสดงความคิดเห็นแบบตอบสั้น (Short answer) เป็นการแสดงความคิดเห็นแบบสั้นๆ จำกัดความยาว
4. กระดานวาดภาพ (Slide Drawing) นักเรียนสามารถตอบคำถาม โดยการแสดงวาดภาพได้
5. อัปโหลดรูปภาพ (Image Upload) นักเรียนสามารถส่งคำตอบ โดยการอัปโหลดรูปภาพได้

➤ **แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง**

นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในการใช้โปรแกรม Class Point มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนใน รายวิชาที่รับผิดชอบสอน เพื่อเป็นการสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและสนุกสนาน ดึงดูดความสนใจในการ เรียนรู้ของผู้เรียน รวมถึงสามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมให้กับผู้เรียนได้อย่างมีความสุข

➤ รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายชนตรัณนท กิระคำ)
อาจารย์แผนกอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ