

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การจัดทำชุดการเรียนรู้		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.เอกชัย จ.เมกา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ได้เข้าร่วมอบรม ในหัวข้อ การจัดทำชุดการเรียนรู้ โดย อ.เอกชัย ใจเมกา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หลักการจัดทำชุดการเรียนรู้ การจัดทำชุดการเรียนรู้ โดยการนำปรัชญา วิสัยทัศน์ หรือหลักการจัดการศึกษาของวิทยาลัยมาใช้ และศึกษา ในด้านกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ของอาชีพศึกษาแห่งชาติทั้งในระดับ ปวช. และ ปวส. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับชั้น

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมการเรียนรู้

- การจัดทำชุดการเรียนรู้ต้องนำเนื้อหาหลักสูตรของระดับชั้น หรือสาขาวิชา และหลักสูตรรายวิชา
- วัตถุประสงค์รายวิชา สมรรถรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา มีการกำหนดเนื้อหาหน่วย พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน การวัดและประเมินผล โดยการวัดและประเมินผล ต้องใช้เครื่องมือช่วยใน
 - การวัดผลและประเมินผล บันทึกการสอน
 - การจัด Class management การจัดทำ Class Policy
 - การจัดทำสื่อการสอน ผ่านแอปต่างๆ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ มาปรับพัฒนาตนเอง ในการทำงาน และ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อใช้ในการจัดทำชุดการเรียนรู้ และพัฒนาการจัดกิจกรรมการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาวอัจฉรา จินะกาศ)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาธุรกิจค้าปลีก
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอัจฉรา จินะกาศ) หัวหน้าแผนกธุรกิจค้าปลีก /...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....</p>
--	--

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565		
วันที่	3 พฤษภาคม 2565	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ อ.ชีมา ช่างูเขียว		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา

การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา

การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)

ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบ.ที่ปรึกษา

เอกสารงานกิจการนักศึกษา

ระบบการขออนุญาตออกนอกวิทยาลัย

สมุดประจำชั้น

ระบบการตัดคะแนนมาตรฐานการอยู่ร่วมกัน ภาคเรียนที่ 1/2565

FU.01 ประวัตินักศึกษา

FU.05 บันทึกการพูดคุยนักศึกษา/การให้คำปรึกษาเบื้องต้น (E1 , E2)

FU.09 บันทึกข้อตกลงนักศึกษา (กรณีจะต้องมีการลงโทษ E3)

FU.07 บันทึกข้อตกลงกับผู้ปกครอง

ความรู้ที่ได้รับ

หน้าที่การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เอกสารแต่ละแผ่น ทำตามขั้นตอนและการกำหนดส่ง ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ ปรับใช้ในการทำงานขั้นตอนการทำการส่งงาน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาวอัจฉรา จินะภาศ)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาธุรกิจค้าปลีก
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอัจฉรา จินะภาศ) หัวหน้าแผนกธุรกิจค้าปลีก /...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....</p>
--	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาศ	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30- 15.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

- ใช้สีใกล้เคียง
- ใช้ 3 สีเอียงกกันเป็นตัว Y
- ใช้สีใกล้เคียงกัน
- สรุปรคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front = ต้องสีเข้ม

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

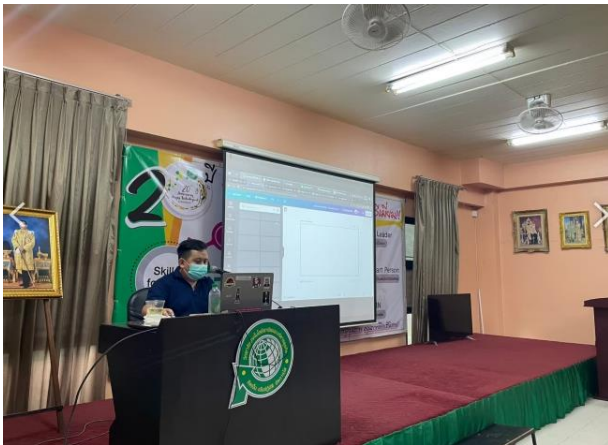
❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน ในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาวอัจฉรา จินะกาศ)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาธุรกิจค้าปลีก
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอัจฉรา จินะกาศ) หัวหน้าแผนกธุรกิจค้าปลีก /...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....</p>
---	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัจฉรา จินะภาค	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจและชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง“ก้าวทันเทคโนโลยีอย่างไร ให้รู้เท่าทันยุคสมัย”		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00 – 15.00 น.	สถานที่	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณสาวิตรี บุญลาภ Professional makeup		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

7 เทคนิคเพิ่มความมั่นใจให้กับบุคลิกภาพ

1. **ความเป็นคนช่างสังเกต** รู้จักแสวงหาคำตอบจากคำถามต่างๆ ด้วยความคิด ความสงสัย เกิดเป็นการสืบค้นจนเป็นผลสำเร็จ
2. **ความเป็นคนไม่อยู่เฉย** รู้จักประเมินตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. **มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** หากคุณสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ด้วยศิลปะ คุณจะโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัดเลยเดียว
4. **มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ** รู้หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติสิ่ง ๆ นั้นออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ
5. **มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี** รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร หรือท าให้ผู้อื่นรู้สึกยินดีเมื่อได้ร่วมสนทนาด้วยและที่สำคัญต้อง “คิดก่อนพูด” เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่อาจตามมาได้
6. **แสดงออกตามกาลเทศะอันควร** ผู้หญิงยุคใหม่ต้องรู้จักระงับอารมณ์ให้เป็นนระคะ หมั่นฝึกการแสดงทางอารมณ์ผ่านหน้ากระจก เพื่อให้คุณรับกับทุกสถานการณ์ได้อย่างสดใสแน่นอน
7. **มีการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อม** แน่แน่นอนว่าคุณจ ำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอยู่เสมอ เพื่อช่วยกระชับความสัมพันธ์และรักษามิตรภาพแก่คนรอบข้างให้ดียิ่งขึ้น

บุคลิกภาพมีความสำคัญต่ออาชีพ

1. **ทางกายภาพ** หมายถึง รูปร่างหน้าตาดี ย่อมส่งผลให้ผู้สัมภาษณ์สนใจได้บ้าง และตนเองก็มีความภูมิใจมั่นใจ ยิ่งถ้ามีสุขภาพที่แข็งแรงว่องไวในการท างานยิ่งน่าประทับใจ
2. **ทางสมอง** สมองดีไม่มีโรคภัยไข้เจ็บก็จะทำให้เขามีความทรงจำดี เขาวุ่นปัญญาดี แต่ต้องเป็นผลจากการศึกษาอบรมพื้นฐานด้วย
3. **ความสามารถ** อาศัยประสบการณ์ และความถนัดจากการฝึกฝน
4. **ความประพฤติ** เป็นผู้อยู่ในศีลธรรม สุภาพอ่อนโยน มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นปฏิปักษ์กับสังคม

5. ชอบเข้าสังคมมีทัศนคติที่ดีต่อผู้อื่น การแสดงออกต่อเพื่อนฝูง ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจต่อผู้อื่นไม่อวด
6. อารมณ์ดี ใจเย็น ไม่ฉุนเฉียว อดกลั้นโทสะได้
7. กำลังใจ เป็นคนที่จิตใจเข้มแข็ง ไม่ท้อถอย ไม่เสียขวัญง่าย

การเสริมสร้างบุคลิกภาพ

1) การมองต้องพยายามใช้สายตาด้วยความสุภาพเรียบร้อย เพราะสายตาสามารถ บอกถึงความรัก ความเกลียดชัง ความเมตตาปรานี ความโกรธแค้น ความเคารพนับถือ หรือความ เหยียดหยาม ดูหมิ่นดูแคลนได้ระวังในการใช้สายตาอย่าให้เกิดความเข้าใจผิดหรือรู้สึกติดลบได้

2) การแต่งกายต้องคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย ทุกครั้งที่เลือกเครื่องแต่งกายหรือ ก ล้างจะแต่งกาย ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายให้พอดี อย่าให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะการแต่งกายบ่งบอกความฟิสิกซ์ และเอาใจใส่ตัวเอง ช่วยท ำให้ดูดีหรือดูแย่ได้

3) การพูด ศิลปะในการพูดต้องพูดให้ชนะใจผู้ฟัง ใช้ค ำพูดที่มีเหตุผล สุภาพ ไพเราะ มีน้ำ ำเสียงชวนฟัง เสียงดังฟังชัด ฉะฉาน และใช้ค ำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟังโดยค ำนี้ถึงเพศ อายุ ระดับ การศึกษา อาชีพ ความสนใจพิเศษของผู้ฟัง สถานที่ เวลา และโอกาส

4) การเดินเดินให้มืท่าทางสง่าและเรียบร้อย โดยเดินให้ตัวตรง ออกผายไหล่ผึ่งเพื่อให้ดูสง่า เวลาเดินให้ก้าวเท้ายาวพอประมาณ และสอดคล้องกับเสื้อผ้าหรือรองเท้าที่สวมใส่ ว่าก้าวแค้ ไหนจึงดูคล่องแคล่วและปลอดภัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจนเกินไป เพราะเสียงฝีเท้าจะไป รบกวนผู้อื่น ไม่เดินผ่ากลางผู้อื่นที่ยืนสนทนากัน

5) การแสดงท่าทางให้เป็นธรรมชาติ สง่า ท่าทางที่ดีจะต้องมาจากพื้นฐานของความ สงบ ส ำรวม ให้เกียรติ ทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น ควรมีท่าทางประกอบเพื่อให้ดูผ่อนคลาย และเสริมในสิ่ง ที่พูดหรือเล่า ต้องระวังท่าทางที่ไม่สวยงาม เวลาพูดหรือทำอะไรก็ตาม อย่ามีการแสดงท่าประกอบ มากเกินไปจนน่าเกลียด หรือแสดงท่าที่ไม่สุภาพ

6) การทำงานต้องทำด้วยท่าทางคล่องแคล่ว ด้วยความช ำนาญ และให้ได้ผลงานดีเด่น ทำด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ อย่าให้น้อยไปกว่าความสามารถที่เรามีหรือท ำได้ความน่าชื่นใจของผู้ร่วมงาน หรือหัวหน้างานทุกคนก็คือ การมีเพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องที่ทำงาน "เต็มความสามารถ" อยู่ตลอดเวลา นั่นคือบุคลิกแห่งความสำเร็จ

7) การรักษาสุขภาพร่างกายต้องระวังสุขภาพให้ดีอย่าให้มีโรค ผู้ที่ป่วยบ่อยๆ แอดๆ จะดูเป็นคนขี้โรค ซึ่งน่าเป็นห่วงมากกว่าน่าชื่นชม ดูอ่อนแอ ไม่คล่องแคล่ว โรคบางโรคส่งผลถึงความ ชิดเชียว ท้อเหี่ยว หม่นหมอง จึงขาดสง่าราศี การดูแลสุขภาพให้ดีคือต้นทุนของการพัฒนาบุคลิกภาพ ที่สำคัญที่สุด

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาวอัจฉรา จินะภาค)
 อาจารย์ผู้สอนสาขาธุรกิจค้าปลีก
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
/...../.....

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอัจฉรา จินะภาค) หัวหน้าแผนกธุรกิจค้าปลีก /...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ /...../.....</p>
--	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวชนนิพัทธ์ เมธา	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้ปีการศึกษา 2565		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30- 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ หลักการทำชุดการเรียนรู้

การจัดทำชุดการเรียนรู้ โดยการนำปรัชญา วิสัยทัศน์ หรือหลักการจัดการศึกษาของวิทยาลัยมาใช้ และศึกษา ในด้านกรอบคุณวุฒิวิชาชีพของอาชีวศึกษาแห่งชาติทั้งในระดับ ปวช. และ ปวส. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับชั้น

การจัดทำชุดการเรียนรู้ต้องนำเนื้อหาหลักสูตรของระดับชั้น หรือสาขาวิชา และหลักสูตรรายวิชา มีการนำวัตถุประสงค์รายวิชา สมรรถรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา มีการกำหนดเนื้อหาหน่วย พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน การวัดและประเมินผล โดยการวัดและประเมินผลต้องใช้เครื่องมือช่วยในการวัดผลและประเมินผล โดยยึดตามสภาพจริงของนักศึกษาเป็นหลัก บันทึกการสอนที่เป็นปัจจุบันเพื่อที่จะได้นำปัญหาและอุปสรรคมาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไปได้ทันถ่วงที, การจัด Class management ตามนโยบายของวิทยาลัยว่าจะเป็นการนั่งหน้าให้เต็ม เก็บโทรศัพท์มือถือ รวมไปถึงการจัดการเรียนการสอนที่น่าสนใจ ,เพื่อบรรยากาศในการเรียนเต็มไปด้วยความต้องการเรียนรู้ ,การจัดทำ Class Policy เพื่อรู้แนวทางในรายวิชานั้นๆ

❖ เทคนิคการทำกำหนดการสอนและออกข้อสอบ

- ชั้นความรู้
- ชั้นความเข้าใจ
- ชั้นการนำไปใช้
- ชั้นวิเคราะห์
- ชั้นสังเคราะห์

❖ แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ชุดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาวชนนิพัทธ์ เมธา)

อาจารย์สาขาธุรกิจค้าปลีก

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอัจฉรา จินะกาศ)</p> <p>หัวหน้าสาขาธุรกิจค้าปลีก</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวชนนิพัทธ์ เมธา	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva ในการเรียนการสอน		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30- 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- โปรแกรม Canva คือเครื่องมือออกแบบกราฟิกออนไลน์ที่ใช้งานได้ ซึ่งสามารถใช้สร้างโพสต์โซเชียลมีเดีย ฟรี เซนเทชั่น โพสต์เตอร์ วิดีโอ โลโก้ และอื่นๆ อีกมากมายได้.
- Canva มีฟีเจอร์หลักๆ ดังนี้
 - การออกแบบในขั้นพื้นฐาน คุณสามารถปรับรูปภาพจัดวางตำแหน่งหรือการเปลี่ยนสีได้ง่ายๆ
 - การออกแบบร่วมกับผู้อื่น หมายถึง การส่งงานที่เราออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับคนอื่นๆ ซึ่งเพื่อนคนอื่นๆสามารถนำไปช่วยปรับแต่งเพิ่มเติมได้
 - การปรับขนาดภาพ คุณสามารถปรับขนาดภาพได้ง่ายๆ เหมาะกับการออกแบบภาพที่หลากหลายขนาด อย่างเช่นการทำภาพโฆษณาออนไลน์หรือการทำภาพให้ดูสวยงามในสไลด์สำหรับการพรีเซ็น เป็นต้น
 - ใส่ Effect คำพูด คือการใส่ตัวอักษรลงไปในงานออกแบบของเรา ซึ่ง Canva มีทั้งฟอนต์ภาษาไทยและฟอนต์ภาษาอังกฤษที่สวยงามมากมาย อ่านง่าย นอกจากนี้ยังสามารถใส่ Effect ต่างๆ ได้ด้วย
 - Template ฟรีมากมาย Canva มี Template ฟรีที่เยอะมากๆ เช่น ทำปกหนังสือ ปกนิตยสาร ปกนิตยสาร รูปภาพบน Social Media งาน Presentation งานโฆษณาหรือแม้แต่การทำ Resume สมัยครงาน เป็นต้น
 - Icon และภาพฟรี Canva มีไอคอนฟรี ซึ่งเป็นอีกหนึ่งตัวช่วยในการออกแบบ รวมไปถึงรูปภาพต่างๆ มากมายให้คุณสามารถเลือกใช้งานและออกแบบได้ตามใจชอบ
 - Filter และ Effect ภาพ คือ การปรับแสงสีและใส่ Filter ต่างๆ ของภาพ เหมาะสำหรับคนที่อยากคุมโทน เป็นของตัวเองหรืออยากให้ภาพที่โหลดมาใช้งานพรีดูแตกต่างจากภาพปกติ โดดเด่นไม่เหมือนใคร
 - การเซฟไฟล์ภาพออกมาใช้งาน คุณสามารถเซฟไฟล์ภาพได้ ไม่ว่าจะเป็น jpeg หรือเป็น pdf ก็ได้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนาการสอนให้ทันสมัยได้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับสอนต่อให้กับนักศึกษาได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาวชนนิพัทธ์ เมธา)

อาจารย์สาขาธุรกิจค้าปลีก

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....
 (นางสาวอัจฉรา จินะภาค)

หัวหน้าสาขาธุรกิจค้าปลีก

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....
 (ดร. ธนภัทร มั่นคง)

ผู้อำนวยการ

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวชนนิพัทธ์ เมธา	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การส่งเสริมบุคลิกภาพ		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00-15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณสาวตรี บุญลาภ Professional makeup		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ 7 เทคนิคเพิ่มความมั่นใจให้กับบุคลิกภาพ

1. ความเป็นคนช่างสังเกต รู้จักแสวงหาคำตอบจากคำถามต่างๆ ด้วยความคิด ความสงสัย เกิดเป็นการสืบค้นจนเป็นผลสำเร็จ
2. ความเป็นคนไม่อยู่เฉย รู้จักประเมินตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หากคุณสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ด้วยศิลปะ คุณจะโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัดเลยทีเดียว
4. มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ รู้หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติสิ่ง ๆ นั้นออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร หรือทำให้ผู้อื่นรู้สึกยินดีเมื่อได้ร่วมสนทนาด้วย และที่สำคัญต้อง “คิดก่อนพูด” เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่อาจตามมาได้
6. แสดงออกตามกาลเทศะอันควรผู้หญิงยุคใหม่ต้องรู้จักระงับอารมณ์ให้เป็นนะคะ หมั่นฝึกการแสดงทางอารมณ์ผ่านหน้ากระจก เพื่อให้คุณรับกับทุกสถานการณ์ได้อย่างสดใสแน่นอน
7. มีการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อม แน่แน่นอนว่าคุณจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอยู่เสมอ เพื่อช่วยกระชับความสัมพันธ์และรักษามิตรภาพแก่คนรอบข้างให้ดียิ่งขึ้น

➤ บุคลิกภาพมีความสำคัญต่ออาชีพ

1. ทางกายภาพ หมายถึง รูปร่างหน้าตาดี ย่อมส่งผลให้ผู้สัมภาษณ์สนใจได้บ้าง และตนเองก็มีความภูมิใจมั่นใจยิ่งถ้ามีสุขภาพที่แข็งแรงว่องไวในการทำงานยิ่งน่าประทับใจ
2. ทางสมอง สมองดีไม่มีโรคภัยไข้เจ็บก็จะทำให้เขามีความทรงจำดี เขาวินิจฉัยปัญหาดี แต่ต้องเป็นผลจากการศึกษาอบรมพื้นฐานด้วย
3. ความสามารถ อาศัยประสบการณ์ และความถนัดจากการฝึกฝน
4. ความประพฤติ เป็นผู้อยู่ในศีลธรรม สุภาพอ่อนโยน มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นปฏิปักษ์กับสังคม
5. ชอบเข้าสังคมมีทัศนคติที่ดีต่อผู้อื่น การแสดงออกต่อเพื่อนฝูง ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจต่อผู้อื่นไม่อวด
6. อารมณ์ดี ใจเย็น ไม่ฉุนเฉียว อดกลั้นโทสะได้

7. กำลังใจ เป็นคนที่จิตใจเข้มแข็ง ไม่ท้อถอย ไม่เสียขวัญง่าย

➤ การเสริมสร้างบุคลิกภาพ

1) การมองต้องพยายามใช้สายตาด้วยความสุภาพเรียบร้อย เพราะสายตาสามารถ บอกถึงความรัก ความเกลียดชัง ความเมตตาปราณี ความโกรธแค้น ความเคารพนับถือ หรือความ เหยียดหยาม ดูหมิ่นดูแคลนได้ระวัง ในการใช้สายตาอย่าให้เกิดความเข้าใจผิดหรือรู้สึกติดลบได้

2) การแต่งกายต้องคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย ทุกครั้งที่เลือกเครื่องแต่งกายหรือ กำลังจะแต่งกาย ถูกต้อง และเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายให้พอดี อย่าให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะการแต่งกายบ่งบอกความพิถีพิถัน และเอาใจใส่ตัวเอง ช่วยทำให้ดูดีหรือดูแย่ได้

3) การพูด ศิลปะในการพูดต้องพูดให้ชนะใจผู้ฟัง ใช้คำพูดที่มีเหตุผล สุภาพ ไพเราะ มีน้ำเสียงชวนฟัง เสียงดังฟัง ชัด ฉะฉาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟังโดยคำนึงถึงเพศ อายุ ระดับ การศึกษา อาชีพ ความสนใจพิเศษของผู้ฟัง สถานที่ เวลา และโอกาส

4) การเดินเดินให้มืท่าทางสง่าและเรียบร้อย โดยเดินให้ตัวตรง ออกผายไหล่ผึ่งเพื่อให้ ดูสง่า เวลาเดินให้ก้าวทำ ยาวพอประมาณ และสอดคล้องกับเสื้อผ้าหรือรองเท้าที่สวมใส่ ว่าก้าวแค้ ไหนจึงดูคล่องแคล่วและปลอดภัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจนเกินไป เพราะเสียงฝีเท้าจะไป รบกวนผู้อื่น ไม่เดินผ่ากลางผู้อื่นที่ยืนสนทนากัน

5) การแสดงท่าทางให้เป็นธรรมชาติ สง่า ท่าทางที่ดีจะต้องมาจากพื้นฐานของความ สงบ สำรวม ให้เกียรติทั้งแก่ ตนเองและผู้อื่น ควรมีท่าทางประกอบเพื่อให้ดูผ่อนคลาย และเสริมในสิ่ง ที่พูดหรือเล่า ต้องระวังท่าทางที่ไม่สวยงาม เวลา พูดหรือทำอะไรก็ตาม อย่ามีการแสดงท่าประกอบ มากเกินไปจนน่าเกลียด หรือแสดงท่าที่ไม่สุภาพ

6) การทำงานต้องทำด้วยท่าทางคล่องแคล่ว ด้วยความชำนาญ และให้ได้ผลงานดีเด่น ทำด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ อย่าให้น้อยไปกว่าความสามารถที่เราทำได้ความน่าชื่นใจของผู้ร่วมงาน หรือหัวหน้างานทุกคนก็คือ การมีเพื่อน ร่วมงานหรือลูกน้องที่ทำงาน "เต็มความสามารถ" อยู่ตลอดเวลา นั่นคือบุคลิกแห่งความสำเร็จ

7) การรักษาสุขภาพร่างกายต้องระวังสุขภาพให้ดีอย่าให้มีโรค ผู้ที่ป่วยบ่อยๆ แอดๆ จะดูเป็นคนขี้โรค ซึ่งน่าเป็น ห่วงมากกว่าน่าชื่นชม ดูอ่อนแอ ไม่คล่องแคล่ว โรคบางโรคส่งผลถึงความ ชีตเซียว ห่อเหี่ยว หม่นหมอง จึงขาดสง่าราศี การดูแลสุขภาพให้ดีคือต้นทุนของการพัฒนาบุคลิกภาพ ที่สำคัญที่สุด

รูปภาพการอบรม



.....
 (นางสาวชนนิจพัทธ์ เมธา)
 อาจารย์สาขาธุรกิจค้าปลีก
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอัจฉรา จินะกาศ) หัวหน้าสาขาธุรกิจค้าปลีก /...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....</p>
---	---

ชื่อ-สกุล	นางสาวศศิวิสุทธิ์ อุปพันธ์	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การทำชุดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์เอกชัย ใจเมคา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

ในการจัดทำชุดการเรียนรู้ มีองค์ประกอบที่ต้องระบุในเอกสารชุดการเรียนรู้คือ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรของระดับชั้นหรือสาขาวิชา, หลักสูตรรายวิชา, วัตถุประสงค์รายวิชา, สมรรถรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา จัดทำกำหนดเนื่อหารายหน่วยแต่ละหน่วย พร้อมทั้งวิเคราะห์คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน รวมไปถึงการวัดและประเมินผล โดยการวัดและประเมินผลต้องใช้เครื่องมือช่วยในการวัดผลและประเมินผล ที่ยึดตามสภาพจริงของนักศึกษาเป็นหลัก นอกจากนี้ยังต้องมีการบันทึกการสอนที่เป็นปัจจุบัน ให้ได้รับรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคในการสอน เพื่อที่จะได้มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนการสอนของแต่ละวิชา รวมไปถึงเทคนิคการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งผู้เรียนจะได้รับความรู้ที่เหมาะสมของแต่ละเนื้อหารายวิชา ไม่ว่าจะด้านทฤษฎีหรือปฏิบัติ อีกทั้งยังสามารถนำไปกำหนดการจัด Class management และนโยบายรายวิชา ให้กับผู้เรียนในแต่ละรายวิชาได้ ไม่ว่าจะเป็นการเก็บโทรศัพท์มือถือเพื่อให้ผู้เรียนโฟกัสกับการเรียน หรือการเน้นการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนของผู้เรียน เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและอภิปรายในสิ่งที่ตนได้ค้นคว้า หรือในสิ่งที่ับประสบการณ์ของผู้เรียนเอง

รูปภาพการอบรม



.....
 (.....)
 ตำแหน่งครูผู้สอน
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวศศิวิสุทธิ์ อุปพันธ์	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30 – 15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

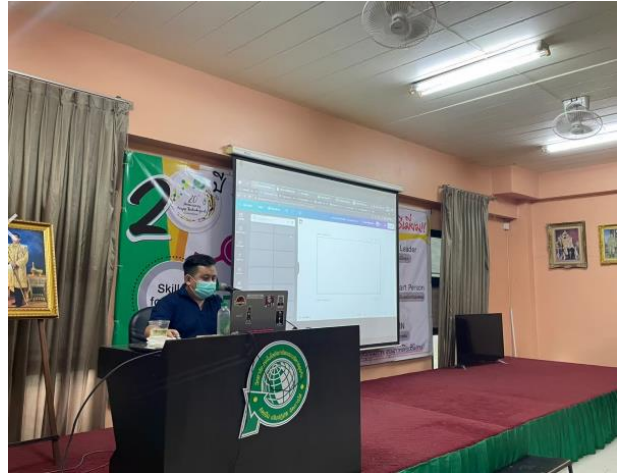
รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

เป็นแอปพลิเคชันสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น ซึ่ง Canva นั้นจะมีรูปแบบสำเร็จ รวมถึงขนาดมาตรฐานให้เลือก หรือผู้ใช้สามารถกำหนดขนาดหรือออกแบบสื่อเองจากหน้ากระดาษที่วางเปล่าเองได้ Canva เป็นแอปพลิเคชันที่ใช้งานง่าย มี Template สำเร็จรูปให้เลือกดาวน์โหลด หรือภาพประกอบแบบสำเร็จรูปให้สามารถเลือกปรับแต่งได้เอง มีความสวยงาม และสามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้ แม้อาจมีข้อจำกัดในเรื่องของความละเอียด มิติความถี่ของภาพ รวมไปถึงความคมชัดที่อาจไม่เท่ากับโปรแกรมสำหรับออกแบบหรือแต่งภาพโดยเฉพาะ อย่าง Adobe Illustrator แต่การใช้งานค่อนข้างง่ายและมีต้นแบบหลากหลายรูปแบบ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในด้านการสอน และการมอบหมายงาน เพราะรูปแบบของโปรแกรมสามารถใช้งานได้ง่าย และมีฟีเจอร์มากมายในการออกแบบสื่อหรือชิ้นงาน เช่นในส่วนของการสอน ผู้สอนสามารถออกแบบสื่อสไลด์ที่ใช้ประกอบการสอน หรือการออกแบบใบงานให้มีความสวยงาม และในส่วนของการมอบหมายงาน ผู้สอนสามารถใช้โปรแกรมนี้ในการสอนผู้เรียนให้ใช้โปรแกรมในการออกแบบชิ้นงานของตน ซึ่งสามารถเลือกเทมเพลตจากต้นแบบให้ตรงกับการใช้งานของตนได้

รูปภาพการอบรม



.....

(.....)

ตำแหน่งครูผู้สอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ชนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวศศิวิสุทธิ์ อุปพันธ์	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	ระบบงานกิจการนักศึกษาภาคเรียน 1/2565		
วันที่	วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์ชิวา ชาญเขียว หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

1. เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า
2. การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเวรศาลาล้านนา/ครูเวรป้อมยามเป็นผู้ตรวจ
3. การตรวจเช็ค :
4. บัตรนักศึกษา,สายคล้องบัตร,การคล้องบัตร
5. ทรงผม,สีผม
6. การแต่งกายโดยรวม เช่น รองเท้า,กางเกง,กระโปรง ฯ
7. การติดตามและรายงานการขาดเรียนประจำวันของอาจารย์ที่ปรึกษา
8. การคัดกรองและประเมินความเสี่ยงของนักศึกษา
9. การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)
10. ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบอ.ที่ปรึกษา
11. เอกสารงานกิจการนักศึกษา
12. ระบบการขออนุญาตออกนอกวิทยาลัย
13. สมุดประจำชั้น
14. ระบบการตัดคะแนนมาตรฐานการอยู่ร่วมกัน ภาคเรียนที่ 1/2565

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการบริหารงาน SA ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

รูปภาพการอบรม



.....
 (.....)
 ตำแหน่งครูผู้สอน
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ชนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวศศิวิสุทธิ์ อุปพันธ์	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การส่งเสริมบุคลิกภาพ		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00-15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณสาวตรี บุญลาภ Professional makeup		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

7 เทคนิคเพิ่มความมั่นใจให้กับบุคลิกภาพ

1. ความเป็นคนช่างสังเกต รู้จักแสวงหาคำตอบจากคำถามต่าง ๆ ด้วยความคิด ความสงสัย เกิดเป็นการสืบค้นจนเป็นผลสำเร็จ
2. ความเป็นคนไม่อยู่เฉย รู้จักประเมินตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หากคุณสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ด้วยศิลปะ คุณจะโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัดเลยทีเดียว
4. ใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ รู้หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติสิ่งๆ นั้นออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร หรือทำให้ผู้อื่นรู้สึกยินดีเมื่อได้ร่วมสนทนาด้วย และที่สำคัญต้อง “คิดก่อนพูด” เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่อาจตามมาได้
6. แสดงออกตามกาลเทศะ ผู้หญิงยุคใหม่ต้องรู้จักระงับอารมณ์ให้เป็นนระคะ หมั่นฝึกการแสดงทางอารมณ์ผ่านหน้ากระจก เพื่อให้คุณรับกับทุกสถานการณ์ได้อย่างสดใสแน่นอน
7. ปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อม แน่แน่นอนว่าคุณจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอยู่เสมอ เพื่อช่วยกระชับความสัมพันธ์และรักษามิตรภาพแก่คนรอบข้างให้ดียิ่งขึ้น

บุคลิกภาพ การมีบุคลิกภาพที่ดีสามารถบ่งบอกนัยของการทำงานบางอย่างนั่นก็คือ การเตรียมความพร้อมที่มีต่อการทำงาน เป็นผู้พร้อมที่จะรับผิดชอบงานในทุกรูปแบบ พร้อมทั้งจะเผชิญปัญหาและอุปสรรคนานาประการ รวมถึงมีความพร้อมต่อการสร้างปฏิสัมพันธ์และการพูดคุยกับผู้อื่น

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพของแต่ละคนเป็นสิ่งประจำตัวของคนที่ทำให้แตกต่างจากคนอื่นแต่ละคนมีบุคลิกภาพเป็นของตัวเอง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานประสานกันของสมองที่ขึ้นอยู่กับพันธุกรรมและประสบการณ์ที่ได้รับจากสิ่งแวดล้อมโดยทั่วไป บุคลิกภาพมีความสำคัญต่อบุคคลดังนี้

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง จะเป็นแรงพลังกระตุ้นให้มานะพยายาม ดำเนินงานสู่ความสำเร็จ ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น ใช้ความสามารถ ลงทุนลงแรง สนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า แต่ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่ สัมฤทธิ์ต่ำ ก็จะลงทุนลงแรงน้อยเพื่อให้งานบรรลุ เป้าหมายน้อยลงไป ทำให้งานขาดประสิทธิภาพ

กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ได้แก่ ความคิดริเริ่ม กล้าได้กล้าเสีย

1) บุคคลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูง มักดำเนินงานโดยคิดค้นความแปลกใหม่ให้กับ ผลผลิตหรือการให้บริการ รวมทั้งการใช้กลยุทธ์หลากหลายเพื่อการตลาดและการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อเอาชนะคู่แข่งขั้นและดำรงงานให้คงอยู่ หรือก้าวหน้าต่อไป

2) บุคลิกภาพแบบกล้าได้กล้าเสีย บุคคลนี้มักจะยอมลงทุน เสี่ยง กล้าเผชิญกับความ ล้มเหลว เพราะถ้าได้ก็จะได้ มากจนขึ้นพลิกผันชีวิตของตนเองได้

3) บุคคลที่มีความระมัดระวังรอบคอบสูง มักจะไม่ลงทุนกับสิ่งที่ไม่แน่นอน และจะ ทำงานประเภทที่ก้าวได้เรื่อยๆ คือ ก้าวช้าแต่ตนเองรู้สึกว่ามันคง

ความน่าเชื่อถือ บุคลิกภาพบางด้าน เช่น บุคคลที่รักษาคำพูด อารมณ์มั่นคง มีเหตุผล วางตนได้ถูกต้องตาม กาลเทศะ มีน้ำใจ ทำอะไรโดยนึกถึงใจเขาใจเรา เป็นต้น ถ้าเป็นหัวหน้าก็จะเป็น ที่ยอมรับของลูกน้อง เป็นมิตรที่ดี และ สร้างความรู้สึกไว้วางใจให้แก่ลูกค้ายได้ แต่ถ้าบุคคลมีลักษณะไม่ น่าเชื่อถือ มักเกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ผู้อื่น อาจไม่ไว้วางใจ ไม่เชื่อถือศรัทธา ไม่ยอมรับ ไม่ร่วมงานด้วย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับงานได้ เป็นต้น

การเสริมสร้างบุคลิกภาพ

1) การมองต้องพยายามใช้สายตาด้วยความสุภาพเรียบร้อย เพราะสายตาสามารถ บอกถึงความรัก ความเกลียดชัง ความเมตตาปรานี ความโกรธแค้น ความเคารพนับถือ หรือความ เหยียดหยาม ดูหมิ่นดูแคลนได้ระวังในการใช้สายตาอย่าให้เกิดความเข้าใจผิดหรือรู้สึกติดลบได้

2) การแต่งกายต้องคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย ทุกครั้งที่เลือกเครื่องแต่งกายหรือ กำลังจะแต่งกาย ถูกต้อง และเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายให้พอดี อย่าให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะการแต่งกายบ่งบอกความพิถีพิถัน และเอาใจใส่ตัวเอง ช่วยทำให้ดูดีหรือดูแย่ได้

3) การพูด ศิลปะในการพูดต้องพูดให้ชนะใจผู้ฟัง ใช้คำพูดที่มีเหตุผล สุภาพ ไพเราะ มีน้ำเสียงชวนฟัง เสียงดังฟังชัด ฉะฉาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟังโดยคำนึงถึงเพศ อายุ ระดับ การศึกษา อาชีพ ความสนใจพิเศษของผู้ฟัง สถานที่ เวลา และโอกาส

4) การเดินเดินให้มืท่าทางสง่าและเรียบร้อย โดยเดินให้ตัวตรง ออกผายไหล่ผึ่งเพื่อให้ ดูสง่า เวลาเดินให้ก้าวทำยาวพอประมาณ และสอดคล้องกับเสื้อผ้าหรือรองเท้าที่สวมใส่ ก้าวแคไหนจึงดูคล่องแคล่วและปลอดภัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจนเกินไป เพราะเสียงฝีเท้าจะไป รบกวนผู้อื่น ไม่เดินผ่ากลางผู้อื่นที่ยืนสนทนากัน

5) การแสดงท่าทางให้เป็นธรรมชาติ สง่า ท่าทางที่ดีจะต้องมาจากพื้นฐานของความ สงบ สำรวม ให้เกียรติทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น ควรมีท่าทางประกอบเพื่อให้ดูผ่อนคลาย และเสริมในสิ่ง ที่พูดหรือเล่า ต้องระวังท่าทางที่ไม่สวยงาม เวลาพูดหรือทำอะไรก็ตาม อย่ามีการแสดงท่าประกอบ มากเกินไปจนน่าเกลียด หรือแสดงท่าที่ไม่สุภาพ

6) การทำงานต้องทำด้วยท่าทางคล่องแคล่ว ด้วยความชำนาญ และให้ได้ผลงานดีเด่น ทำด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ อย่าให้น้อยไปกว่าความสามารถที่เรามีหรือทำได้ความน่าชื่นใจของผู้ร่วมงาน หรือหัวหน้างานทุกคนก็คือ การมีเพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องที่ทำงาน "เต็มความสามารถ" อยู่ตลอดเวลา นั่นคือบุคลิกแห่งความสำเร็จ

7) การรักษาสุขภาพร่างกายต้องระวังสุขภาพให้ดีอย่าให้มีโรค ผู้ที่ป่วยบ่อยๆ แอดๆ จะดูเป็นคนซีโรค ซึ่งน่าเป็นห่วงมากกว่าน่าชื่นชม ดูอ่อนแอ ไม่คล่องแคล่ว โรคบางโรคส่งผลถึงความ ชีตเซียว ห่อเหี่ยว หม่นหมอง จึงขาดสง่าราศี การดูแลสุขภาพให้ดีคือต้นทุนของการพัฒนาบุคลิกภาพ ที่สำคัญที่สุด

รูปภาพการอบรม



.....
 (.....)

ตำแหน่งครูผู้สอน
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....
.....
.....
(หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)	(ดร. ธนภัทร มั่นคง)
...../...../.....	ผู้อำนวยการ
/...../.....

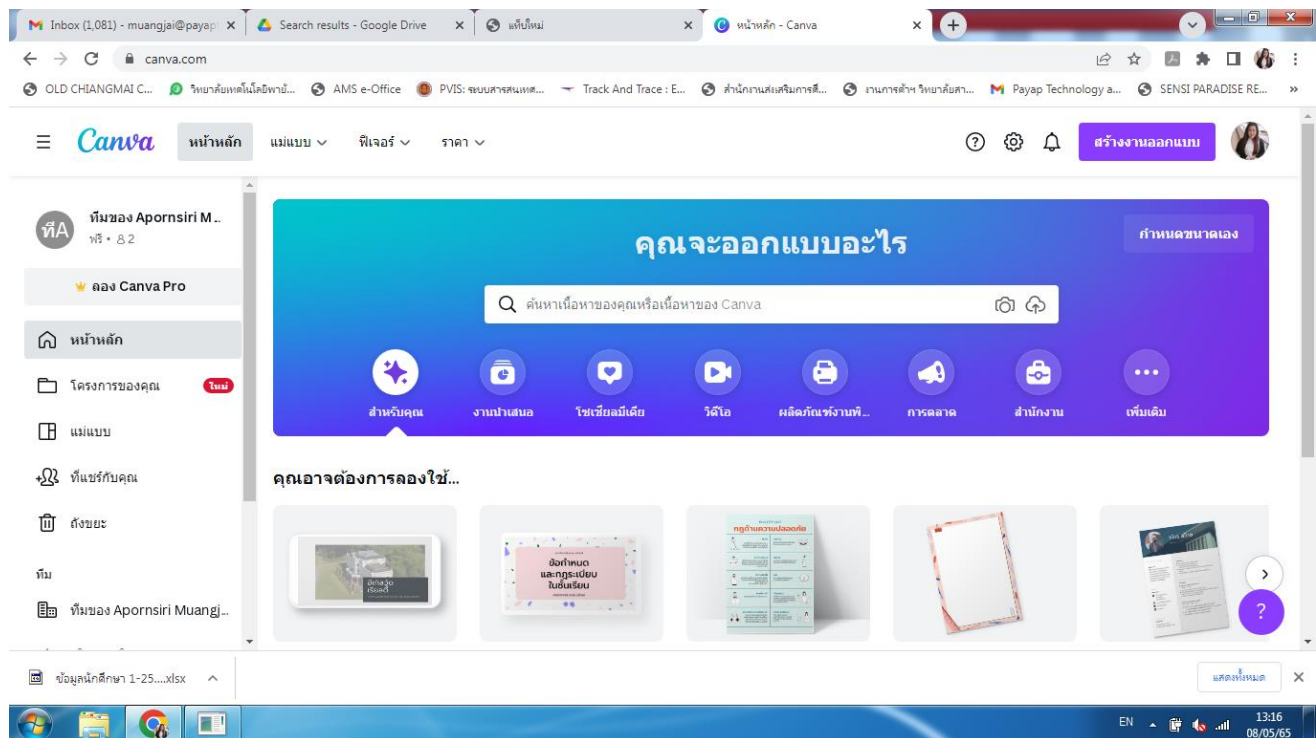
หมายเหตุ (1)ส่งแบบรายงานฯ ภายใน 7 วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (2)เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ใส่แนบท้าย

ชื่อ-สกุล	1.นางสาวสุธากา ช่างชื่อมูล	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	อบรมเรื่อง การใช้โปรแกรม Canva		
วันที่	วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30- 15.00 น	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและ บริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	อาจารย์บุญญวรรช สุวรรณทับ อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

- ความหมายของ CANVA

Canva คืออะไร Canva เป็นโปรแกรมออนไลน์ที่ใช้สำหรับสร้างงานกราฟิกโดยเฉพาะ ซึ่งสามารถสร้างงานได้หลากหลายรูปแบบ เช่น เอกสารขนาด A4 , งานนำเสนอ , Poster , อินโฟกราฟิก , โพสต์ Instagram , Facebook , โบรชัวร์ , Resume , Magazine เป็นต้น



- Canva เหมาะกับใครบ้าง

1.คนที่ไม่มีพื้นฐานทางด้านกราฟิกแต่อยากออกแบบชิ้นงานด้วยตัวเอง ด้วยความที่ใช้งานง่าย และไม่ซับซ้อนแถมงานที่ได้ยังคงเป็นมืออาชีพมากๆ อีกด้วย

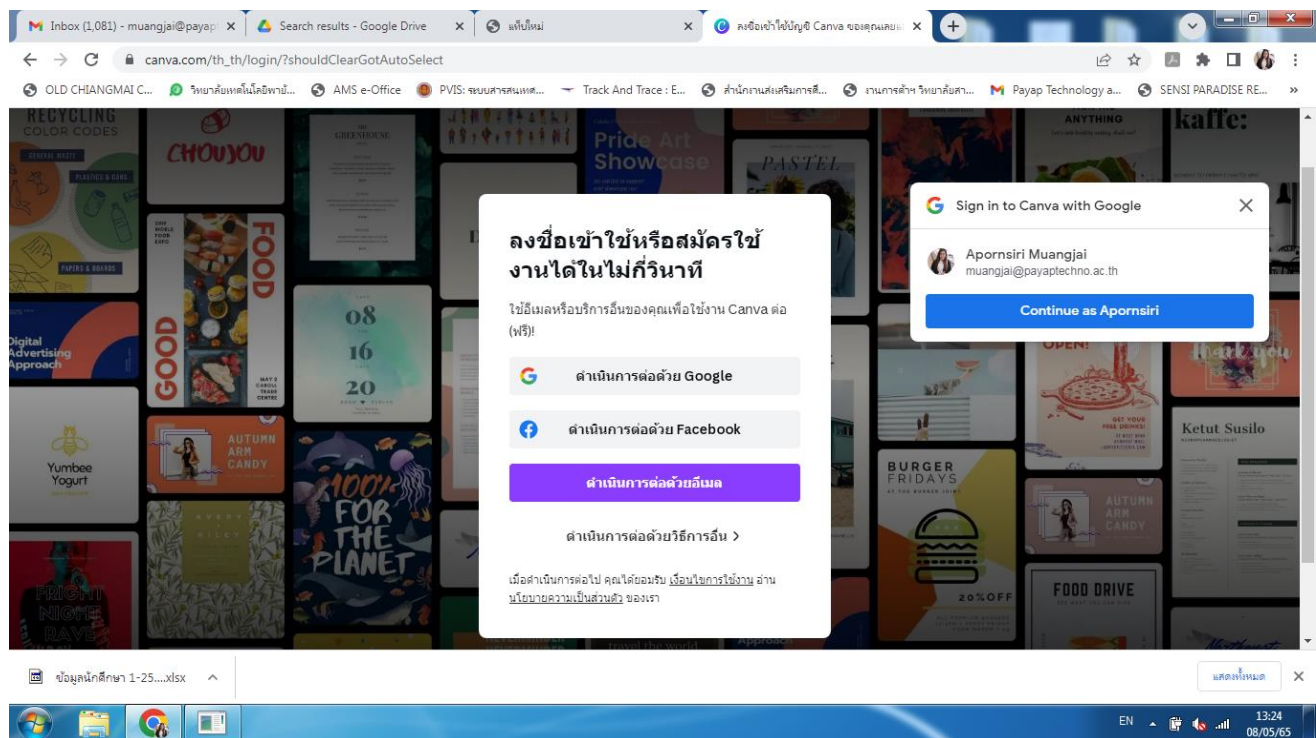
2.นักเรียน นักศึกษาที่กำลังมองหาตัวอย่างงานด้านการออกแบบที่ง่ายและสวยงาม นำไปประยุกต์ใช้ได้หลายอย่างเลย ทั้ง Presentation หรือจะทำ Portfolio หรือโปสเตอร์ต่างๆ รับรองว่าผลงานต้องดีแน่นอน

3.ธุรกิจ หรือหน่วยงาน ที่มีคนอยู่ในทีมเยอะๆ และอยากได้เครื่องมือเพื่อช่วยงานทางด้านการออกแบบแถมคนในทีมยังสามารถทำชิ้นงานร่วมกันได้อีกด้วย

4.การศึกษาและกลุ่ม Non-Profit หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ที่ Canva ให้ใช้ Canva Pro กันไปเลยแบบฟรีๆ แบบนี้มูลนิธิ โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต้องรีบไปสมัครกันแล้ว

- การสมัครเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Canva ผ่านเว็บไซต์ www.canva.com หรือติดตั้ง Application ได้ทั้งใน iPhone และ Android สามารถเข้าใช้งานได้ด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook , G-mail ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Apple หรือหรืออีเมลอื่นๆ ก็ได้



- การเลือกสี

- 1.เทคนิคการจับคู่สี
- 2.ใช้สีใกล้เคียง
- 3.ใช้ 3 สีเยื้องกกันเป็นตัว Y

4. ใช้สีใกล้เคียงกัน

5. สรุปลคือ Background = สีเข้ม แต่ Front = ต้องสีสว่าง หรือ Background = สีสว่าง แต่ Front =

- สีต้องเข้ม

1. เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

2. ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

3. เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

4. วางแบบ 3 ทหารเสือ

5. ห้ามรก = ห้ามใส่ข้อความเยอะ

6. ดูแค วิ = คนดูต้องเข้าใจสิ่งที่เราอยากจะสื่อสาร

7. ภาพประกอบด้วย Title, Subtitle, Caption

➤ 5 จุดเด่นของ Canva

1. ความง่าย เพราะหลักการของ canva ไม่มีอะไรยากเลยแค่ลากและวางเท่านั้น งานก็ออกมาสวยงามแล้ว

2. ฟรี หากเทียบกับโปรแกรมอื่นๆ ที่ทำแพลตฟอร์มทางการออกแบบเหมือนๆ กัน Account ฟรีของ Canva คือที่สุดแล้ว เพราะไม่มีกั๊ก มีเครื่องมือให้ทำเยอะมากมาย

3. เเทมเพลทสวย ต่อให้เราออกแบบไม่เก่ง แต่ถ้ามีแม่แบบสวยๆ ให้ทำอยู่แล้วสามารถนำมาต่อยอด อีกนิดหน่อยแค่นี้งานของเราก็โดดเด่นแล้ว

4. หลากหลายมาก ทางทีมพัฒนาของ Canva สามารถเลือกในแพลตฟอร์มให้เราได้เลือกใช้งานได้หลากหลาย รองรับกับทุกกลุ่มเป้าหมาย

5. Account เดียว ใช้ได้หลาย Device หมายความว่าถ้าเราจะมี Laptop เครื่องหนึ่ง Tablet เครื่องหนึ่ง โทรศัพท์เครื่องหนึ่ง หรือคอมพิวเตอร์ PC เครื่องหนึ่ง แต่ถ้าทั้งสี่อุปกรณ์นี้ใช้ Canva Account เดียวกัน งานต่างๆ ที่เราทำถึงแม้จะต่างอุปกรณ์แต่สามารถเชื่อมโยงกันได้หมด

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพการอบรม



.....
 (.....)
 ตำแหน่งครูผู้สอน
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>(หัวหน้าแผนก/หัวหน้าส่วนงาน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>

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

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุธากา ช่างชื่อมูล	หน่วยงาน/สังกัด	ธุรกิจค้าปลีก
หัวข้อ/เรื่อง	การส่งเสริมบุคลิกภาพ		
วันที่	30 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00-15.00 น.	สถานที่	ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ
หน่วยงานที่จัด	คุณสาวตรี บุญลาภ Professional makeup		

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

● 7 เทคนิคเพิ่มความมั่นใจให้กับบุคลิกภาพ

1. **ความเป็นคนช่างสังเกต** รู้จักแสวงหาคำตอบจากคำถามต่าง ๆ ด้วยความคิด ความสงสัย เกิดเป็นการสืบค้นจนเป็นผลสำเร็จ
2. **ความเป็นคนไม่อยู่เฉย** รู้จักประเมินตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. **มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** หากคุณสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ด้วยศิลปะ คุณจะโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัดเลยทีเดียว
4. **มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ** รู้หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติสิ่ง ๆ นั้นออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ
5. **มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี** รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร หรือทำให้ผู้อื่นรู้สึกยินดีเมื่อได้ร่วมสนทนาด้วย และที่สำคัญต้อง “คิดก่อนพูด” เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่อาจตามมาได้
6. **แสดงออกตามกาลเทศะอันควร** ผู้หญิงยุคใหม่ต้องรู้จักระงับอารมณ์ให้เป็นนะคะ หมั่นฝึกการแสดงทางอารมณ์ผ่านหน้ากระจก เพื่อให้คุณรับกับทุกสถานการณ์ได้อย่างสดใสแน่นอน
7. **มีการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อม** แน่แน่นอนว่าคุณจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอยู่เสมอ เพื่อช่วยกระชับความสัมพันธ์และรักษามิตรภาพแก่คนรอบข้างให้ดียิ่งขึ้น

บุคลิกภาพ การมีบุคลิกภาพที่ดีสามารถบ่งบอกนัยของการทำงานบางอย่างนั่นก็คือ การเตรียมความพร้อมที่มีต่อการทำงาน เป็นผู้พร้อมที่จะรับผิดชอบงานในทุกรูปแบบ พร้อมที่จะเผชิญปัญหาและอุปสรรคนานาประการ รวมถึงมีความพร้อมต่อการสร้างปฏิสัมพันธ์และการพูดคุยกับผู้อื่น

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ ของแต่ละคนเป็นสิ่งประจำตัวของคนที่ทำให้แตกต่างจากคนอื่น แต่ละคนมี บุคลิกภาพเป็นของตัวเอง ซึ่งเป็นผลมาจากการท างานประสานกันของสมองที่ขึ้นอยู่กับพันธุกรรม และประสบการณ์ที่ได้รับจากสิ่งแวดล้อมโดยทั่วไปบุคลิกภาพมีความสำคัญต่อบุคคลดังนี้

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงจะเป็นแรงพลังกระตุ้นให้ มานะพยายาม ดำเนินงานสู่ความสำเร็จ ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น ใช้ความสามารถ ลงทุนลงแรง สนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า แต่ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่ สัมฤทธิ์ต่ำ ก็จะลงทุนลงแรงน้อยเพื่อให้งานบรรลุ เป้าหมายน้อยลงไป ทำให้งานขาดประสิทธิภาพ

กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ได้แก่ ความคิดริเริ่ม กล้าได้กล้าเสีย

1) บุคคลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูง มักดำเนินงานโดยคิดค้นความแปลกใหม่ให้กับ ผลผลิตหรือการให้บริการ รวมทั้งการใช้กลยุทธ์หลากหลายเพื่อการตลาดและการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อเอาชนะคู่แข่งและดำรงงานให้คงอยู่ หรือก้าวหน้าต่อไป

2) บุคลิกภาพแบบกล้าได้กล้าเสีย บุคคลนี้มักจะยอมลงทุน เสี่ยง กล้าเผชิญกับความ ล้มเหลว เพราะถ้าได้ก็จะได้ มากจนขึ้นพลิกผันชีวิตของตนเองได้

3) บุคคลที่มีความระมัดระวังรอบคอบสูง มักจะไม่ลงทุนกับสิ่งที่ไม่แน่นอน และจะ ทำงานประเภทที่ก้าวได้เรื่อย ๆ คือ ก้าวช้าแต่ตนเองรู้สึกว่ามันคง

ความน่าเชื่อถือ บุคลิกภาพบางคน เช่น บุคคลที่รักษาคำพูด อารมณ์มั่นคง มีเหตุผล วางตนได้ถูกต้องตาม กาลเทศะ มีน้ำใจ ทำอะไรโดยนึกถึงใจเขาใจเรา เป็นต้น ถ้าเป็นหัวหน้าก็จะเป็น ที่ยอมรับของลูกน้อง เป็นมิตรที่ดี และ สร้างความรู้สึกไว้วางใจให้แก่ลูกคำได้ แต่ถ้าบุคคลมีลักษณะไม่ น่าเชื่อถือ มักเกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ผู้อื่น อาจไม่ไว้วางใจ ไม่เชื่อถือศรัทธา ไม่ยอมรับ ไม่ร่วมงานด้วย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับงานได้ เป็นต้น

การเสริมสร้างบุคลิกภาพ

2) การมองต้องพยายามใช้สายตาด้วยความสุภาพเรียบร้อย เพราะสายตาสามารถ บอกลถึงความรัก ความเกลียดชัง ความเมตตาปราณี ความโกรธแค้น ความเคารพนับถือ หรือความ เหยียดหยาม ดูหมิ่นดูแคลนได้ระว่าง ในการใช้สายตาอย่าให้เกิดความเข้าใจผิดหรือรู้สึกติดลบได้

2) การแต่งกายต้องคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย ทุกครั้งที่เลือกเครื่องแต่งกายหรือ กำลังจะแต่งกาย ถูกต้อง และเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายให้พอดี อย่าให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะการแต่งกายบ่งบอกความพิถีพิถัน และเอาใจใส่ตัวเอง ช่วยทำให้ดูดีหรือดูแย่ได้

3) การพูด ศิลปะในการพูดต้องพูดให้ชนะใจผู้ฟัง ใช้คำพูดที่มีเหตุผล สุภาพ ไพเราะ มีน้ำเสียงชวนฟัง เสียงดังฟัง ชัด ฉะฉาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟังโดยคำนึงถึงเพศ อายุ ระดับ การศึกษา อาชีพ ความสนใจพิเศษของผู้ฟัง สถานที่ เวลา และโอกาส

4) การเดินเดินให้มีท่าทางสง่าและเรียบร้อย โดยเดินให้ตัวตรง ออกผายไหล่ผึ่งเพื่อให้ ดูสง่า เวลาเดินให้ก้าวทำ ยาวพอประมาณ และสอดคล้องกับเสื้อผ้าหรือรองเท้าที่สวมใส่ ว่าก้าวแค้ ไหนจึงดูคล่องแคล่วและปลอดภัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจนเกินไป เพราะเสียงฝีเท้าจะไป รบกวนผู้อื่น ไม่เดินผ่ากลางผู้อื่นที่ยืนสนทนากัน

5) การแสดงท่าทางให้เป็นธรรมชาติ สง่า ท่าทางที่ดีจะต้องมาจากพื้นฐานของความ สงบ สำรวม ให้เกียรติทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น ควรมีท่าทางประกอบเพื่อให้ดูผ่อนคลาย และเสริมในสิ่ง ที่พูดหรือเล่า ต้องระวังท่าทางที่ไม่สวยงาม เวลาพูดหรือทำอะไรก็ตาม อย่ามีการแสดงท่าประกอบ มากเกินไปจนน่าเกลียด หรือแสดงท่าที่ไม่สุภาพ

6) การทำงานต้องทำด้วยท่าทางคล่องแคล่ว ด้วยความชำนาญ และให้ได้ผลงานดีเด่น ทำด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ อย่าให้น้อยไปกว่าความสามารถที่เราทำได้ความน่าชื่นใจของผู้ร่วมงาน หรือหัวหน้างานทุกคนก็คือ การมีเพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องที่ทำงาน "เต็มความสามารถ" อยู่ตลอดเวลา นั่นคือบุคลิกแห่งความสำเร็จ

7) การรักษาสุขภาพร่างกายต้องระวังสุขภาพให้ดีอย่าให้มีโรค ผู้ที่ป่วยบ่อยๆ แอดๆ จะดูเป็นคนซีไรค์ ซึ่งน่าเป็นห่วงมากกว่าน่าชื่นชม ดูอ่อนแอ ไม่คล่องแคล่ว โรคบางโรคส่งผลถึงความ ซิตเซียว ห่อเหี่ยว หม่นหมอง จึงขาดสง่าราศี การดูแลสุขภาพให้ดีคือต้นทุนของการพัฒนาบุคลิกภาพ ที่สำคัญที่สุด

รูปภาพการอบรม



.....
(.....)

ตำแหน่งครูผู้สอน
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

