

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นายชานนท์ เชี่ยวชาญ | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| 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)
- มาตรฐานประมาณค่า (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 การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน
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 ก่อนและหลังการเรียน
 - นักเรียนนั่งข้างหน้าจนเต็มก่อนเริ่มสอน
 - นักเรียนมีความพร้อมในการเรียน
 - นักเรียนมีความกระตือรือร้น นั่งตัวตรง
 - จัดบรรยากาศในการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วม
3. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง
 - นักเรียนอยากเรียนวิชานี้อีกและอยากเรียนกับครูอีกหรือไม่

- 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 มีบรรยากาศที่สนุกและมีชีวิต
4. ต้องสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างน้อยคาบละ 2 คำ (ควรเป็นศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน)

บทบาทและท่าทีของครูต่อการสอน

1. ครูต้องมีท่าทีจริงจังกับการสอนและเข้มงวดกับเรื่องที่เป็นระเบียบวินัย
2. ครูต้องต่างกายให้สุภาพ สะอาดและไม่แสดงวาจาไม่สุภาพหรือท่าทางที่ไม่เหมาะสมกับนักศึกษาเป็นอันขาด
3. ไม่บอกในสิ่งที่ไม่รู้จริงแต่สามารถชี้แนวทางในการไปหาแหล่งข้อมูลได้
4. มอบหมายงานให้ทำและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
5. ต้องบันทึกผลการสอนลงในแบบฟอร์มทุกคาบหลังการสอนเสร็จ
6. ต้องสังเกตและติดตามนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนโดยสอบถามจากเพื่อนร่วมห้องหรือประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา
7. ครูต้องเป็นตัวอย่างที่ถูกต้องในการพูด การเขียนและการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนกระดาษที่เป็นระเบียบ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ได้อย่างถูกต้องและสามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เป็นในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ตรงกับหลักสูตรในการทำแผนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2562 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2562 และเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ)

หัวหน้าสาขาการท่องเที่ยว

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|--|--|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ)</p> <p>หัวหน้าแผนกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p> <p>...../...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------|--|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นายชานนท์ เชี่ยวชาญ | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| หัวข้อ/เรื่อง | ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565 | | |
| วันที่ | วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | กิจการนักศึกษา | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักศึกษาช่วงเช้า

ระเบียบการเข้าเเว :

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

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้าเเวให้ถ่ายรูปส่งใน Line กลุ่มก่อนเวลา 07.20 น.

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

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

(ครูชายซ่อมเเวตอนเย็น 1 วัน / ครูหญิงซ่อมเเววันเสาร์หรือวัน อาทิตย์ 1 รอบ)

➤ การตรวจการแต่งกายทรงผม โดยใช้ระบบครูเเวศาลาล้านนา/ครูเเวป้อมยามเป็นผู้ตรวจ

การตรวจเช็ค :

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

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. หากพบนักศึกษาผิดมาตรฐานการแต่งกายและทรงผม ให้อ.เเวศาลาล้านนา/อ.เเวป้อมยาม 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 **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 ทักคนคติ
- F หมายถึง การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)
- D หมายถึง สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ **ระดับการคัดกรอง**

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

นโยบายปฏิบัติคือ

- ❖ **การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)**

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน

2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการท 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive *เพิ่ม*
4. สำหรับ อ.ที่ปรึกษา ปวช. 1 จะต้องทำการ 1115 นักศึกษาในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลสำคัญของเอกสาร FU.01 เช่น เบอร์โทรศัพท์ นศ. /เบอร์โทรศัพท์ ผปค. /ที่อยู่และแผนที่บ้านของ นศ. ให้ครบถ้วน 100% ในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน 1/2565 เพื่อให้มีข้อมูลสำคัญในการติดตามนักศึกษา

การยกระดับคุณภาพการทำ :

❖ **ประเด็นที่ตรวจพบ คือ** ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

❖ **วิธีการแก้ไข คือ** ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวาง ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

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

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในท้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน 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%

ขอ

จำนวนนักศึกษา 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.ที่ปรึกษา จะต้อง

บันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

3. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคส นักศึกษา ที่

ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออกเยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ อ.ที่ปรึกษา

- ข้อมูลทุกอย่างอยู่ใน PAYAP Drive 1-2565 / ส่วนงานกิจการนักศึกษา
- เอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือเรื่องต่าง ๆ ส่วนกลางจะจัดทำให้กับแผนก 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่ SA แผนก
- SA แผนกจะต้องบริหารและจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU.

ต่าง ๆ ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน

- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการบริหารงาน SA ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ)

หัวหน้าสาขาการท่องเที่ยว

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|--|--|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ)</p> <p>หัวหน้าแผนกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p> <p>...../...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------|--|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นายชานนท์ เชี่ยวชาญ | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| หัวข้อ/เรื่อง | การใช้โปรแกรม Canva | | |
| วันที่ | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

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

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ)
หัวหน้าสาขาการท่องเที่ยว
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|---|---|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ) หัวหน้าแผนกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว/...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....</p> |
|---|---|

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาว ปฎิพา ชมชื่น | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| หัวข้อ/เรื่อง | อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำชุดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565 | | |
| วันที่ | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30– 12.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดการเรียนการสอนจะต้องใช้เครื่องมือในการวัดประเมินผลให้ตรงกับผู้เรียน โดยการจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับ คุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องเน้นคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 4 ด้าน คือ

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

การใช้หลักสูตรในการทำแผนการสอน

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

เครื่องมือวัดผลทางการศึกษา

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

ระดับพฤติกรรมการณ์เรียนรู้ของบลูม (Bloom) วัดพุทธิพิสัย 6 ระดับ

7. ระดับความจำ (Remembering)
8. ระดับความเข้าใจ (Understanding)
9. ระดับการนำไปใช้ (Applying)

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

ชุดการเรียนรู้ประกอบด้วย

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

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์

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

สิ่งที่ครูต้องปฏิบัติทุกวัน

5. การเตรียมการสอน/เน้นปฏิบัติ/กิจกรรม (Active Learning X
6. การบริหารชั้นเรียน
 - เข้า/ออกตรงเวลา
 - ทำ 5ส ก่อนและหลังการเรียน
 - นักเรียนนั่งข้างหน้าจนเต็มก่อนเริ่มสอน
 - นักเรียนมีความพร้อมในการเรียน
 - นักเรียนมีความกระตือรือร้น นั่งตัวตรง
 - จัดบรรยากาศในการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วม
7. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง

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

8. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติของครูผู้สอนและการจัดระเบียบห้องเรียน (Class Management)

วัตถุประสงค์ :

4. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบวินัยในการเรียนการสอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย
5. เพื่อให้เนื้อหาการสอนส่งผลถึงตัวผู้เรียนมากที่สุดและมีคุณภาพสอดคล้องกับหลักคิดของวิทยาลัยทุกประการ
6. เพื่อให้ครูตระหนักถึงความรับผิดชอบและกระทำอย่างเคร่งครัดจนเป็นปกติวิสัย

แผนการสอนและรูปแบบการสอน

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

บทบาทและท่าทีของครูต่อการสอน

8. ครูต้องมีท่าทีจริงจังกับการสอนและเข้มงวดกับเรื่องที่เป็นระเบียบวินัย
9. ครูต้องต่างกายให้สุภาพ สะอาดและไม่แสดงวาทะไม่สุภาพหรือท่าทางที่ไม่เหมาะสมกับนักศึกษาเป็นอันขาด
10. ไม่บอกในสิ่งที่ไม่รู้จริงแต่สามารถชี้แนวทางในการไปหาแหล่งข้อมูลได้
11. มอบหมายงานให้ทำและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
12. ต้องบันทึกผลการสอนลงในแบบฟอร์มทุกคาบหลังการสอนเสร็จ
13. ต้องสังเกตและติดตามนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนโดยสอบถามจากเพื่อนร่วมห้องหรือประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา

14. ครูต้องเป็นตัวอย่างที่ถูกต้องในการพูด การเขียนและการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียน
กระดาษที่เป็นระเบียบ

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ได้อย่าง
ถูกต้องและสามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เป็นในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ตรงกับหลักสูตรในการทำแผนการสอน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2562 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2562 และเพื่อให้เหมาะสมกับการ
เรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาว ปฎิพา ชมชื่น)

อาจารย์สาขาการท่องเที่ยว

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|--|--|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| (นายชานนท์ เชี่ยวชาญ) หัวหน้าแผนกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว/...../..... | | (ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../..... | |
| ชื่อ-สกุล | นางสาว ปฎิพา ชมชื่น | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| 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 ใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาทีที่จะเสร็จสมบูรณ์ หากคุณพบปัญหาเกี่ยวข้องในการติดตั้งแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปบนพีซีของคุณ คุณสามารถติดต่อแผนกไอทีของ Class Point เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการติดตั้งเหล่านั้น การสมัครสมาชิก ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน Class Point ขั้นตอนสุดท้ายคือ การสร้างบัญชีของคุณ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้บน Ribbon ของ Class Point สามารถดาวน์โหลด Class Point บนอุปกรณ์หลายเครื่องและใช้บัญชีเดียวกัน เพื่อลงชื่อเข้าใช้อุปกรณ์ใดก็ได้ตามต้องการ เมื่อคุณลงชื่อเข้าใช้บัญชี

Class Point เป็นครั้งแรก คุณจะได้รับอีเมลต้อนรับพร้อมวิดีโอแนะนำการเริ่มต้นใช้งาน อย่าลืมตรวจสอบ โฟลเดอร์สแปมของคุณ เพื่อในกรณีที่คุณไม่เห็นอีเมลใด ๆ ในกล่องจดหมาย

ตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบใน PowerPoint ใน 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1: ออกแบบสไลด์ของคุณ ใช้เวลา 3 นาที ในการสร้างสไลด์คำถามด้านล่างและยังสามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อแสดงคำถาม สามารถจัดตำแหน่ง/ปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

ขั้นตอนที่ 2: เพิ่มปุ่มคำถาม สามารถเลือกนักเรียนตอบคำถามได้ ทั้งชั้นเรียนสามารถมีส่วนร่วมในคำถามนี้และรับคำตอบแบบเรียลไทม์ เพียงเพิ่มปุ่มคำถาม Class Point บนสไลด์เพื่อทำให้เป็นสไลด์ตอบคำถามแบบโต้ตอบ

❖ มีสองวิธีที่สามารถทำได้:

1. ไปที่แท็บ Class Point แล้วคลิกไอคอนตัวเลือกหลายตัวเลือก (แผงคุณสมบัติจะปรากฏขึ้นเพื่อให้ฉัน

ปรับแต่งคำถาม)

2. หากแผงตัวเลือกให้เลือก/เปลี่ยนประเภทคำถามในรายการ ขั้นตอนที่ 3: สามารถปรับแต่งคำถาม

(ไม่บังคับ)

ขั้นตอนที่ 3: สามารถปรับแต่งคำถาม (ไม่บังคับ)



จากตัวอย่างมี 4 ตัวเลือกให้นักศึกษาเลือก และมีคำตอบที่ถูกต้องหนึ่งข้อ อีกทั้งยังมีปากกาไวท์บอร์ดหลากหลาย

สี เพื่อให้คุณสามารถใส่คำอธิบายประกอบไว้บนสไลด์ PowerPoint ของคุณได้อย่างง่ายดายได้ด้วยการวาดหรือการ



เขียน

❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบหลายตัวเลือก

ตัวอย่าง: แบบหลายตัวเลือก

ชื่อโคไนโซแมง?

A. มด D. แมงมุม
B. ลูกอ๊อด E. ผีเสื้อ
C. เต่าทอง



Multiple Choice

❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบกลุ่มคำ

ตัวอย่าง: กลุ่มคำ



อาหารท้องถิ่นที่คุณชอบคืออะไร?

Word Cloud

INCHOE

❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบคำถามสั้น ๆ

ตัวอย่าง: ถามคำตอบสั้นๆ



เราจะชะลอภาวะโลกร้อนได้อย่างไร?

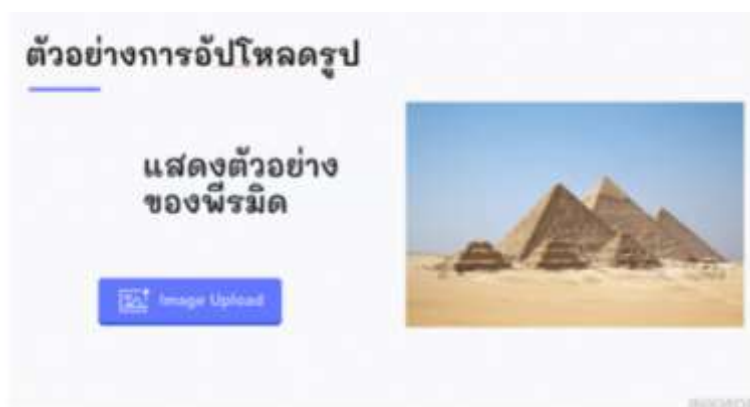
Short Answer

INCHOE

❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบการวาดภาพสไลด์



❖ ตัวอย่างการทำแบบทดสอบแบบอัปโหลดรูปภาพ



แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษามีรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัยและหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้งเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันยุคสมัยความก้าวหน้าของเทคโนโลยี เนื่องจากการศึกษาแบบออนไลน์นั้นช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และสามารถช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาว ปฎิพา ชมชื่น)
อาจารย์สาขาการท่องเที่ยว
วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|---|---|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ) หัวหน้าแผนกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว/...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....</p> |
|---|---|

| | | | |
|----------------|--|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาว ปฎิภา ชมชื่น | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| 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

- เตรียมผิวหน้าด้วยการลงสกินแคร์ เช่น ลงเซรั่ม มอยเจอร์โรเซอริให้ทั่วทั้งใบหน้าและลำคอ ตบเบา ๆ ให้ทั่วใบหน้าให้ผิวตื้นตัว อย่าลืมทาครีมกันแดด และลิปบาล์มบำรุงริมฝีปากด้วย
- ลงไพรเมอร์เพื่อปกปิดรูขุมขน ทำให้ผิวหน้าเรียบเนียน และช่วยให้แต่งหน้าได้ติดทนนาน โดยเฉพาะถ้าเลือกใช้เมย์เบลลีน นิวยอร์ก ดริม วัน เดย์ เพอร์เฟค SPF 18 PA ++ ก็จะได้เมคอัพเบสที่ช่วยให้เมคอัพติดทนได้ลึกลับ แต่งหน้าฝรั่ง และควบคุมความมันได้ตลอดทั้งวันในคราวเดียว
- ลงรองพื้นให้ทั่วใบหน้าและลำคอ ซึ่งควรเลือกเฉดสีที่เหมาะสมกับผิวของคุณ ลงคอนซีลเลอร์ช่วยปกปิดริ้วรอย และความหมองคล้ำเฉพาะจุด
- ลงผลิตภัณฑ์ชนิดที่เป็นเนื้อครีมก่อนเป็นอันดับแรก เริ่มจากลงบรอนเซอร์เพื่อทำเฉดดั้งบริเวณข้างแก้ม ใต้คาง และสันจมูกเพื่อให้ใบหน้าดูมีมิติ ต่อด้วยการลงไฮไลต์บริเวณโหนกแก้ม หน้าผาก กลางจมูก ซึ่งเป็นส่วนรับแสง เพื่อช่วยเพิ่มความมีออร่าให้กับใบหน้า แนะนำเมย์เบลลีน นิวยอร์ก มาสเตอร์ สโตรบปิง สติก

บาย เฟสสตูดิโอ ไฮไลท์ที่ช่วยสร้างมิติให้ใบหน้า ได้ลึกลับโกลว์สวยเหมือนกับการ แต่งหน้าสาย ฝ แฉมยังใช้งานง่าย ปิดท้ายด้วยการลงครีมบลัชโทนสีส้มเพื่อให้ติดทนนาน

5. ลงแป้งฝุ่น โดยใช้แปรงปัดให้ทั่วใบหน้าและลำคอ จากนั้นใช้แปรงพัดผสมรองพื้นกวดบริเวณที่ต้องการควบคุมความมัน เช่น หน้าผาก จมูก และใต้คาง

6. ปัดแก้มให้ดูเปล่งปลั่ง ด้วยบลัชออนชนิดฝุ่นสีส้มทอง โดยลงทับบนคลิมบลัชที่ลงไว้ก่อนในตอนแรก ให้ปัดเน้นขึ้นสูงบริเวณโหนกแก้ม จะช่วยให้ใบหน้าดูคม ฉ่ำว สวยขึ้น

7. ปัดบลอนด์เซอร์และไฮไลท์เนื้อฝุ่นทับตรงบริเวณที่ได้ลงเนื้อครีมไว้ในตอนแรก เพื่อเป็นการเซตให้เครื่องสำอางติดทนตลอดทั้งคืน ทั้งยังดูหรูหราขึ้น

เพื่อเพิ่มความเพอร์เฟ็คให้กับการเตรียมตัวไปงานวันนี้ก็ควรจะเขียนคิ้วให้มีความโค้งสักเล็กน้อย และเลือกใช้ Eye Shadow สีน้ำตาลทอง และทากลิตเตอร์สีทองทับอีกที เพื่อสร้างความโดดเด่นให้กับดวงตานั้นเอง ในส่วนของลิปสติกก็แนะนำว่าควรเลือกใช้โทนสีนู้ดอมน้ำตาล หรือสีสุภาพ ก็จะช่วยเสริมให้ลุคนั้นดูแพงขึ้น

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถสอนแต่งหน้าทั้งทางด้านวิชาการ ทางทฤษฎี และการปฏิบัติ มีคุณธรรมจริยธรรม ทำการสอนแต่งหน้าพื้นฐาน แต่งหน้าธุรกิจบันเทิง และแต่งหน้าเทคนิคพิเศษได้อย่างสมบูรณ์ และเป็นไปตามสุขอนามัยและความปลอดภัยของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ รวมทั้งผู้สอนสามารถสอนเทคนิคและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการแต่งหน้าได้ ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ได้เป็นอย่างดี ผู้สอนแต่งหน้าจะต้องมีกิริยามารยาท มีบุคลิกภาพภายในและภายนอกดี มีจรรยาบรรณของช่างแต่งหน้า เป็นผู้มีสุขภาพดี และมีสุขอนามัยที่ดีด้วย ปฏิบัติตนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ สามารถสอนการแต่งหน้าขั้นสูงได้ เช่น สอนการแต่งหน้าเทคนิคพิเศษได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาว ปฎิพา ชมชื่น)
 อาจารย์สาขาการท่องเที่ยว
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาว ปฎิพร ชมชื่น | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| หัวข้อ/เรื่อง | อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำชุดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565 | | |
| วันที่ | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30– 12.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การจัดการเรียนการสอนจะต้องใช้เครื่องมือในการวัดประเมินผลให้ตรงกับผู้เรียน โดยการจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับ คุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องเน้นคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 4 ด้าน คือ

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

การใช้หลักสูตรในการทำแผนการสอน

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

เครื่องมือวัดผลทางการศึกษา

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

ระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ของบลูม (Bloom) วัดพุทธิพิสัย 6 ระดับ

13. ระดับความจำ (Remembering)
14. ระดับความเข้าใจ (Understanding)
15. ระดับการนำไปใช้ (Applying)
16. ระดับการวิเคราะห์ (Analyzing)
17. ระดับการประเมินผล (Evaluating)
18. ระดับการสร้างสรรค์ (Creating)

ชุดการเรียนรู้ประกอบด้วย

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

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์

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

➤ H = Happy Homework

สิ่งที่ครูต้องปฏิบัติทุกวัน

9. การเตรียมการสอน/เน้นปฏิบัติ/กิจกรรม (Active Learning X
10. การบริหารชั้นเรียน
 - เข้า/ออกตรงเวลา
 - ทำ 5ส ก่อนและหลังการเรียน
 - นักเรียนนั่งข้างหน้าจนเต็มก่อนเริ่มสอน
 - นักเรียนมีความพร้อมในการเรียน
 - นักเรียนมีความกระตือรือร้น นั่งตัวตรง
 - จัดบรรยากาศในการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วม
11. ให้อาจารย์ตรวจสอบความจริง
 - นักเรียนอยากเรียนวิชานี้หรือไม่และอยากเรียนกับครูอีกหรือไม่
 - นักเรียนได้รับการเรียนรู้ที่ดีหรือไม่
 - ครูสอนด้วยความสดชื่นหรือไม่
 - สอนด้วยความเข้มแข็งแต่ไม่ก้าวร้าวกับนักเรียนหรือไม่
 - ส่งเสริมจินตนาการหรือไม่
 - นักเรียนมีความสุขจากกิจกรรมการเรียนรู้หรือไม่
 - นักเรียนเกิดสมรรถนะรายวิชาตามจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่
12. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติของครูผู้สอนและการจัดระเบียบห้องเรียน (Class Management)

วัตถุประสงค์ :

7. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบวินัยในการเรียนการสอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย
8. เพื่อให้เนื้อหาการสอนส่งผลถึงตัวผู้เรียนมากที่สุดและมีคุณภาพสอดคล้องกับหลักคิดของวิทยาลัยทุกประการ
9. เพื่อให้ครูตระหนักถึงความรับผิดชอบและกระทำอย่างเคร่งครัดจนเป็นปกติวิสัย

แผนการสอนและรูปแบบการสอน

9. ครูต้องเขียนแผนการสอนล่วงหน้า
10. เนื้อหาควรให้สอดคล้องกับหลักสูตร

11. รูปแบบการสอนต้องเน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม มีบรรยากาศที่สนุกและมีชีวิต
12. ต้องสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างน้อยคาบละ 2 คำ (ควรเป็นศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน)

บทบาทและท่าทีของครูต่อการสอน

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำชุดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ได้อย่างถูกต้องและสามารถทำชุดการเรียนรู้ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ตรงกับหลักสูตรในการทำแผนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2562 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2562 และเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
(นางสาวปฏิพร ชมชื่น)
อาจารย์สาขาการท่องเที่ยว
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาชีพและบริหารธุรกิจ

| | |
|--|---|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ) หัวหน้าแผนกสาขาการท่องเที่ยว/...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ/...../.....</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------|--|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาว ปฎิพร ชมชื่น | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| หัวข้อ/เรื่อง | ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565 | | |
| วันที่ | วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | กิจการนักศึกษา | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

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:

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

4. การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้อ.ผู้สอนเฉพาะ “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 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 ๑ 1115 ของอ.ที่ปรึกษา****

คู่มือการคัดกรองนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

❖ **สัญลักษณ์การคัดกรอง**

- Q หมายถึง ระดับการขาดเรียน
- X หมายถึง ทักษะสติ
- 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 ๑ 1115 เป็นรายเดือน
3. การบันทึกข้อมูล 1115 และภาพถ่ายการทำ 1115 ในระบบ Google Drive *เพิ่ม*

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

การยกระดับคุณภาพการทำ :

❖ **ประเด็นที่ตรวจพบ คือ** ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

❖ **วิธีการแก้ไข คือ** ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวาง ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

2. อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115 โดยแบ่งเป็น 2 ช่องคือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุนวันที่เวลา) / 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. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทาง และการเบิกค่าน้ำมัน

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

4. อ.ที่ปรึกษาต้องทำการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาในห้องของตนเองในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อย 10%
ขอ

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

5. การเยี่ยมบ้านทั้งแบบ knock down และเยี่ยมบ้านทางโทรศัพท์ อ.ที่ปรึกษา
จะต้อง

บันทึกข้อมูล ลงในเอกสารให้ครบถ้วน 100% เมื่อสิ้นภาคเรียน

6. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคส
นักศึกษา ที่

ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก
เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง
ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ อ.ที่ปรึกษา

- ข้อมูลทุกอย่างอยู่ใน PAYAP Drive 1-2565 / ส่วนงานกิจการนักศึกษา
- เอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือเรื่องต่าง ๆ ส่วนกลางจะจัดทำให้กับแผนก 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่ SA แผนก
- SA แผนกจะต้องบริหารและจัดการเรื่องเอกสาร Support อ.ที่ปรึกษาในกรณีต้องทำบันทึก FU.

ต่าง ๆ ทั้งกับนักศึกษาและผู้ปกครองไว้ล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน

- ส่วนกลางได้อำนวยความสะดวกในการเข้าไปใช้งาน Drive ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา
- รวบรวม Link งานต่าง ๆ ไว้ให้

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการบริหารงาน SA ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงาน
ได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาว ปฎิพร ชมชื่น)
 อาจารย์สาขาการท่องเที่ยว
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|---|--|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ) หัวหน้าแผนกสาขาการท่องเที่ยว /...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....</p> |
|---|--|

| | | | |
|----------------|--|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาว ปฎิพร ชมชื่น | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการท่องเที่ยว |
| หัวข้อ/เรื่อง | การใช้โปรแกรม Canva | | |
| วันที่ | วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30– 15.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์บุญญวรรษ สุวรรณทัต อาจารย์ผู้สอนสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

การเลือกสี

❖ เทคนิคการจับคู่สี

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

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งภาพ

- ใช้กฎ 3 ส่วน 9 ช่อง

❖ เทคนิคการวางตำแหน่งข้อความ

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำเพจของแผนก หรือสามารถใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....
 (นางสาว ปฏิพร ชมชื่น)
 อาจารย์สาขาการท่องเที่ยว
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|---|--|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ) หัวหน้าแผนกสาขาการท่องเที่ยว /...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง) ผู้อำนวยการ /...../.....</p> |
|---|--|

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---------------------|
| ชื่อ-สกุล | นางสาว อรรยา วงศา | หน่วยงาน/สังกัด | การโรงแรม |
| หัวข้อ/เรื่อง | อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำชุดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565 | | |
| วันที่ | 2 พ.ค 2565 เวลา 8.30-12.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์1 |
| หน่วยงานที่จัด | อาจารย์เอกชัย ใจเมคา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ | | |

รายละเอียด / ความรู้ที่ได้รับ

ขั้นตอนการทำชุดการเรียนรู้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์เนื้อหา ได้แก่ การกำหนดหน่วย หัวเรื่อง มโนคติ

ขั้นที่ 2 การวางแผน วางแผนไว้ล่วงหน้า กำหนดรายละเอียด

ขั้นที่ 3 การผลิตสื่อการเรียนรู้ เป็นการผลิตสื่อประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผน

ขั้นที่ 4 หาประสิทธิภาพ เป็นการประเมินคุณภาพของชุดการเรียนรู้การสอนโดยนำไปทดลองใช้ ปรับปรุงให้มี

คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

สมรรถนะประจำสาขา

- ความรู้
- ทักษะ
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การใช้หลักสูตรในการทำแผนการสอน

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

Project Approach

- ความรู้ทักษะ
- คุณภาพชิ้นงาน
- การนำเสนอ
- ส่งงานตรงเวลา

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการจัดทำชุดการเรียนรู้ในรายวิชาของตนเอง
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้สร้างข้อสอบได้ถูกต้องและตรงกับสมรรถนะรายวิชาที่สอน เพื่อที่จะสามารถวัดเด็กได้ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. สามารถวิเคราะห์การจัดทำข้อสอบได้

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาว อรรยา วงศา)

อาจารย์สาขาการโรงแรม

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|--|---|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าแผนก</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>วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ</p> <p>...../...../.....</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------|--|-----------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาว อรธยา วงศา | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการโรงแรม |
| หัวข้อ/เรื่อง | ระบบงานกิจการนักศึกษา 1/2565 | | |
| วันที่ | วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น. | สถานที่ | ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ |
| หน่วยงานที่จัด | กิจการนักศึกษา | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

➤ เวิร์คช็อปนักเรียนช่วงเช้า

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:

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

6. การลง Teaching

➤ การตรวจสอบมาตรฐานการแต่งกายและทรงผมของอ.ผู้สอนคาบที่ 1 ในแต่ละวัน

ปรับ ให้อ.ตรวจเฉพาะ “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 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 ทักษะสติ

F หมายถึง การคบเพื่อนต่างเพศ (แฟน)

D หมายถึง สุรา บุหรี่ ยาเสพติด

❖ **ระดับการคัดกรอง**

S หมายถึง Small เล็กน้อย

M หมายถึง Medium ปานกลาง

L หมายถึง Large ใหญ่

นโยบายปฏิบัติคือ

❖ **การทำ 1115 (1 วัน 1 คน 15 นาที)**

นโยบายปฏิบัติคือ

1. อ.ที่ปรึกษาต้องทำ 1115 กับนักศึกษาในห้องให้ครบทุกคนใน 1 ภาคเรียน

2. SA กลางจะทำการตรวจสอบการท 1115 เป็นรายเดือน

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

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

การยกระดับคุณภาพการทำ :

❖ **ประเด็นที่ตรวจพบ คือ** ปริมาณการทำครบ แต่คุณภาพในการบันทึกยังเป็นลักษณะ Copy

❖ **วิธีการแก้ไข คือ** ส่วนกลางสร้างเครื่องมือให้แผนกตรวจสอบการท 1115 ของครู ในการวาง ระบบการพูดคุยกับนักศึกษาจริงและได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเรียน พฤติกรรม การคบเพื่อนต่างเพศ และเรื่องอื่น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

3. อ.ที่ปรึกษาวางแผนการพูดคุย 1115 กับนักศึกษาใน Teaching โดยบริหารผ่าน LM 1115 โดยแบ่งเป็น 2 ช่องคือ ช่องวางแผนการพูดคุย (ระบุนวันที่เวลา) / 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. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษา ที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทาง และการเบิกค่าน้ำมัน

➤ การเยี่ยมบ้านนักศึกษาประจำภาคเรียน

นโยบายปฏิบัติคือ

7. 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

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

9. การออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาสามารถวางแผนดำเนินการได้ในระหว่างภาคเรียนในกรณีเคสนักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกัน หรือคาดว่าจะออกกลางคันไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ให้ อ.ที่ปรึกษาวางแผนออก เยี่ยมบ้านทันทีไม่ต้องรอให้สิ้นภาคเรียน การออกเยี่ยมบ้านให้แจ้งกับหัวหน้าแผนกและส่วนกลางด้วยทุกครั้ง ล่วงหน้าเพื่อวางแผนเรื่องรถสำหรับการเดินทางและการเบิกค่าน้ำมัน

➤ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ อ.ที่ปรึกษา

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

แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการบริหารงาน SA ของแผนกและนำไปปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระบบของกิจการนักศึกษา

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาว อรรยา วงศา)

อาจารย์สาขาการโรงแรม

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|--|---|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายชาชนนท์ เชี่ยวชาญ)</p> <p>หัวหน้าแผนกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p> <p>...../...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------|--|-----------------|--|
| ชื่อ-สกุล | นางสาวอรรษา วงศา | หน่วยงาน/สังกัด | สาขาการโรงแรม |
| หัวข้อ/เรื่อง | การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ทั่วไปและผู้กำกับลูกเสือวิสามัญขั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.) | | |
| วันที่ | วันพฤหัสบดีที่ 13 ตุลาคม 2565 ถึง วันอาทิตย์ที่ 16 ตุลาคม 2565 | สถานที่ | ณ ค่ายลูกเสือชั่วคราววิทยาลัยเทคโนโลยี พายัพและบริหารธุรกิจ เชียงใหม่ |
| หน่วยงานที่จัด | สโมสรลูกเสือวิสามัญวชิราพายัพ | | |

รายละเอียด/ความรู้ที่ได้รับ

หัวข้อฝึกอบรม

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

การปฐมนิเทศ

➤ **วัตถุประสงค์ :** การใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข

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

4. การจัดหมู่ → การเรียกชื่อหมู่ลูกเสือ เรียกตามลำดับเลขไทย ส่วนการจัดหน้าที่ภายในหมู่จะทำการเปลี่ยนทุกวันที่โต๊ะอาหารเวลา 12.00 น.) เริ่มจาก นายหมู่ พลธิการ คนครัว ผู้ช่วยคนครัว คนหาน้ำ คนหาฟืน คนรับใช้ทั่วไป รองนายหมู่
5. การปฏิบัติตนขณะฝึกอบรม → ไม่ส่งเสียงดัง ไม่สูบบุหรี่ ไม่หลับ
6. การแต่งกาย → เครื่องแบบ ชุดลำลอง ชุดการแสดง
- เข็มขัดผู้หญิง 3 ซม., ผู้ชาย 4 ซม.
 - ถุงทำผู้ชายพับขอบลงมาให้เห็นพู่ 0.5 ซม.
7. หมู่บริการ → ชักธง บริการวิทยากร งานมอบหมาย
8. สัญญานกหวีด
- ____ข = เตรียมหยุด ฟัง
 - ____ข ____ล ____ล = ทำต่อไป
 - ____ข _ _ _ _ _ล = รวมทั้งหมด
 - ____ข _ _ _ _ _ล = เกิดเหตุ
 - ____ข _ _ _ _ _ล = เรียกนายหมู่
 - ____ข _ _ _ _ _ = ชักธงลง
9. วิธีการดำเนินการอบรม → 4 วัน 3 คืน 5 วิชา
10. วิทยากรประจำหมู่ → ที่ฟังวิชาการ อยู่กับหมู่ให้คำแนะนำ
11. วิธีการจัดการประเมินผล
12. การออกนอกค่าย → ออกไม่เกิน 3 ชั่วโมง โดยขออนุญาตถูกต้องตามขั้นตอน
13. ข้อห้ามสำหรับการฝึกอบรม
- ของมีเงินเมาทุกประเภท สิ่งเสพติดทุกชนิด
 - การพนันทุกชนิด ทะเลาะวิวาท
 - การประพาดิตนผู้สาว
 - มือถือ (สั้น)

“กฎของลูกเสือ คือกฎของค่ายนี้”

กิจการลูกเสือ

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

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

➤ กิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

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

การใช้ชีวิตกลางแจ้ง

➤ ลูกเสือไทยมี 4 ประเภท

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

➤ การจัดหมู่ กอง กลุ่มลูกเสือ

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

➤ การเปิดประชุมกองลูกเสือสามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญ

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

➤ กิจกรรมที่สำคัญทางการลูกเสือ

1. วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ (1 ก.ค.)
2. วันวชิราวุธ (25 พ.ย.)
3. งานชุมนุมลูกเสือ (Jamboree)

4. พิธีปฏิญาณตน วันเฉลิมพระชนมพรรษา (28 ก.ค.)
5. งานชุมนุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (Indaba)

สาระสำคัญของการลูกเสือ

➤ **วัตถุประสงค์ : เมื่อจบ**

1. สามารถอธิบายความสำคัญของลูกเสือได้
2. ชี้แจงอุดมการณ์หรือความมุ่งประสงค์ของการฝึกอบรมลูกเสือคืออะไร
3. ระบุได้ว่าการฝึกอบรมเสือได้สำเร็จทำได้อย่างไร

สาระสำคัญของการลูกเสือ (Fundamental of Scouting) คือสาระที่ผู้ให้กำเนิดลูกเสือโลกเกิดความ เป็นเอกภาพ+ผูกพันของคณะลูกเสือทั่วโลกเข้าไว้ด้วยกัน

➤ **ขบวนการอาสาสมัคร** → ไม่เป็นขบวนการทางการเมือง ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา

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

ประเทศ มีบุคลากรมากกว่า 50 ล้านคน

➤ **ลักษณะ 3 กลีบ** → คำปฏิญาณตน 3 ข้อ

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

➤ **วัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ** → มาตรา 8 แห่ง พรบ. 2551 เพื่อพัฒนากาย สติปัญญา จิตใจ

ศีลธรรม ให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ

1. มีนิสัยสังเกต จดจำ เชื่อฟัง ฟังตนเอง
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
3. บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ
4. ทำการฝีมือ + ฝึกฝนทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

5. รักษา + ส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม + ความมั่นคงของประเทศชาติ

➤ **กุศโลบายในการอบรมลูกเสือ**

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. เครื่องแบบ | 6. ระบบหมู่ |
| 2. คำปฏิญาณ + กฎ | 7. เครื่องหมายพิเศษ |
| 3. บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นโดยมีจิตพจน์ | 8. กิจกรรมกลางแจ้ง |
| 4. การเรียนรู้ด้วยการกระทำ | 9. การบันเทิง + การนันทนาการ |
| 5. ฝึกอบรมต่อเนื่อง + ก้าวหน้าสูงขึ้น | 10. อื่น ๆ |

ผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ

➤ **วัตถุประสงค์ :**

1. อธิบายบทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ
2. อธิบายแนวทางการฝึกอบรม
3. อธิบายถึงการสนับสนุน + บทบาทของผู้ใหญ่

➤ **บทบาทของผู้ใหญ่ในกิจการลูกเสือ**

1. กษัตริย์เป็นประมุขของลูกเสือ
2. นายกเป็นนภานายก
3. รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานคณะกรรมการ

➤ **แนวการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ → แบ่งเป็น 2 ประเภท**

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

คนวัยหนุ่มในปัจจุบัน

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายถึงการพัฒนาคอนวัยหนุ่มเป็นขั้นตอนได้
2. บรรยายถึงลักษณะความประพฤติที่คนวัยหนุ่มแสดงออกได้
3. ระบุถึงอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีต่อคนวัยหนุ่มได้
4. จัดกิจกรรมสนองต่อความต้องการของวัยหนุ่มได้

➤ วัยหนุ่ม = แสวงหาความเป็นตัวของตัวเองเป็นเบื้องต้น, พัวพันกับงาน+ความเจริญเติบโต

➤ สะท้อนออกมาเป็นความประพฤติ = เปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ เจตคติ ความนึกฝัน เป็นห่วงกังวล

➤ วิถีชีวิตเกี่ยวกับสังคม = เป็นคนประเภทอะไร ความสามารถในการผูกมิตร หมู่พวกจะยอมรับไหม ความสัมพันธ์

กับพ่อแม่ + ผู้ใหญ่

➤ วิถีชีวิตกับเรื่องเพศ = ความสัมพันธ์ การยอมรับ การเปลี่ยนแปลงร่างกาย บทบาท ความผิดหวัง

➤ วิถีชีวิตเกี่ยวกับอาชีพ = ทำงานอะไรดี พัฒนาสติปัญญา เลือกรับ + เตรียมตัวเพื่ออาชีพ มีเสรีภาพทาง

เศรษฐกิจ ความหวังในความสมบูรณ์ของชีวิต

กิจการลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. เยาวชนอายุ 16 – 25 ปี ต้องการอะไร
2. บรรยายได้ว่าสามารถสนองความต้องการของเยาวชนได้อย่างไร
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเยาวชนได้ครบ 5 ประการ

➤ ลักษณะนิสัยของวัยรุ่น = อยากรู้ อยากรู้อะไร อยากรู้ อยากรู้ อยากรู้

➤ ความต้องการของวัยรุ่น = ผจญภัย ทำงาน เล่นกีฬา ร้องเพลง

➤ ไม่มีกิจกรรมยามว่างใดที่ตอบสนองความต้องการของเยาวชนวัยหนุ่มสาว

➤ โอกาสทำงานร่วมกับกลุ่ม=ทดสอบค่านิยมของตัวเอง ทำท่าย ผจญภัย อิสระเสรี บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นด้วยการให้

➤ จุดมุ่งหมายลูกเสือวิสามัญ

1. เป็นพลเมืองดีของเยาวชน
2. ให้บริการแก่ชุมชน + คณะลูกเสือแห่งชาติ
3. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ + ทำท่ายความสามารถ
4. ช่วยเยาวชนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้มีความสุข
5. ช่วยเยาวชนพัฒนาได้เต็มที่ที่สุดความสามารถพัฒนาได้เต็มที่ที่สุดความสามารถ

➤ กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา

1. พัฒนาร่างกาย = กิจกรรมกลางแจ้ง
2. พัฒนาสติปัญญา = ฟัง พูด
3. พัฒนาสังคม = บริการ
4. พัฒนาศีลธรรม = คำปฏิญาณ + กฎ

ลูกเสือวิสามัญกับการบริการ

➤ วัตถุประสงค์ :

1. บรรยายถึงความจำเป็นของลูกเสือ
2. บทบาทของกองลูกเสือวิสามัญ
3. อธิบายการบริการชุมชน พัฒนาและเข้าไปช่วย

➤ ความหมายบริการ → ช่วยเหลือ + บำเพ็ญประโยชน์ต่อตนเอง + ชุมชน

➤ B.P. เห็นเด็กมีช่องโหว่

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

➤ ประเภทหรือขั้นตอนในการบริการ

1. บริการตนเองก่อน
2. บริการหมู่คณะ + ขบวนการลูกเสือ
3. บริการแก่ชุมชน

➤ หลักการให้บริการ

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

➤ จุดมุ่งหมายของงานพัฒนาชุมชน

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

➤ หลักการพัฒนาชุมชน

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

คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ➤ **วัตถุประสงค์ :**

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

➤ **คำปฏิญาณ** → การให้คำมั่นโดยสุจริตใจ➤ **สาเหตุที่ต้องมี**

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

➤ **คำปฏิญาณ** → ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

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

➤ **กฎของลูกเสือ**

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

การบริหารงานในกองลูกเสือวิสามัญ**➤ วัตถุประสงค์ :**

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

➤ การดำเนินงานในกอง

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

➤ การดำเนินการขออนุญาต

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

➤ หนังสือบันทึกต่าง ๆ

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

วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย**➤ วัตถุประสงค์ :**

1. บรรยายความสำคัญของวินัยได้
2. อธิบายและต่างเครื่องแบบได้ถูกต้องและเหมาะสม
3. ใช้สัญญาณมือเรียกแถวสากล + นกหวีดได้ถูกต้อง

➤ ความหมาย → พ.ศ. 2552 การอยู่ในระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ**➤ สิ่งที่จะช่วยให้ลูกเสือมีระเบียบวินัย**

1. การใช้คำสั่งให้ปฏิบัติและฝึก
2. พิธีการต่าง ๆ
3. เครื่องแบบ
4. การอยู่ค่าย (ดำเนินการให้เสร็จเทอม 1)

3. การตรวจต่าง ๆ 6. การเดินทางไกล

➤ เครื่องแบบลูกเสือ

1. หมวก = สีเขียว หน้าเสืออยู่หน้าทางคิ้วซ้าย
2. เสื้อสี kaki + กระโปรง
3. อินธนู = หน้าเสือ กระดุมสีเดียวกับกระดุมเสื้อ
4. ผ้าผูกคอ = สีบานเย็น (แบ่งตามสีพื้นที่การศึกษา)
5. เช็ตขัด = ผู้หญิง 3 ซม. ผู้ชาย 4 ซม.
6. ถุงเท้า = ชายยาว หญิงสั้น พู่แดงเลือดนก
7. รองเท้า = รองเท้าหนัง

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

ประวัติและกิจการขององค์กรลูกเสือโลก

➤ **วัตถุประสงค์** : อธิบายภูมิหลังของกิจการลูกเสือโลกได้

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

➤ **วีรกรรม B.P.**

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

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

- ค.ศ. 1896 (2349) ปราบกฎมาตาบิลี สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การสร้างทางสะพานสู่งานบุกเบิกและการทำกบดักสัตว์ ฐานผจญภัย (ฉายา : อิมปิซา = หมาป่าที่ไม่หลับใหล)

- ค.ศ. 1899 (2422) ปราบกฎบัวร์ เมืองมาฟิดิงส์ สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ การฝึกยุทธทหาร การสอดแนม (ฉายา : วีรบุรุษแห่งเมืองมาฟิดิงส์)

➤ **B.P. ป้องกันเมือง 217 วัน โดย** → หลอกข้าศึก, ออกไปสอดแนม, ทำไฟฉายเปิด/ปิดเป็นราย ๆ และฝึกเด็กอายุ 9 ปี เป็นยุทธทหาร สิ่งที่ได้รับจากการรบคือ โทรเลขชมเชยและยุคส่งเสริม

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

➤ **ความสำเร็จของการฝึกเด็ก**

1. แบ่งเป็นหมู่
 2. อยู่ค่ายพักแรม กิจกรรมกลางแจ้ง
 3. ได้ปฏิบัติจริง
 4. มอบหมายงานความเชื่อให้เด็ก
- ปี 1909 = จัดตั้งสำนักงานเล็ก
 - ปี 1911 = จัดตั้งลูกเสือสมุทร, จัดแข่งยิงปืน, พระเจ้ายอร์ชที่ 5 เสด็จเป็นประธาน
 - ปี 1912 = พบรักมิสโอลาฟ เซนต์แคลร์โซมส์ อายุ 23 ปี B.P. อายุ 55 ปี
 - ปี 1915 = ลีนสุดสงครามโลก อังกฤษชนะ
 - ปี 1916 = ตั้งกองลูกเสือสำรอง (Wolf Cubs)
 - ปี 1917 = เลดี เบแคน โพลลล์ ประธานกองลูกเสือหญิง
 - ปี 1918 = ตั้งกองลูกเสือวิสามัญ
 - ปี 1919 = มิสเตอร์ดับบิว เอฟ เคอ บั๊วส์แมคคลาเฮน ชาวสก๊อตแลนด์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจ

➤ **การขยายตัวของกิจการลูกเสือโลก → การขยายตัวในเครือจักรภพอังกฤษ แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์**

- ปี 1910 = William Boyce เจ้าของโรงพิมพ์ในซิดนีย์นำกิจการลูกเสือสู่อเมริกา
- ปี 1938 (2481) = B.P. ลาออกไปอยู่เมืองไบโรปีประเทศเคนยา

➤ **สนามรบ B.P.**

1. Kanytaye = ชายหมวดใหญ่หรือชายหมวดปีกกว้าง
2. Impeesa = สุนัขป่าที่ตื่นเสมอหรือไม่เคยหลับ
3. วีรบุรุษมาฟอีคิงด์
4. Chief Scout of the World = ประมุขของลูกเสือโลกตลอดกาล

หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ

➤ **วัตถุประสงค์ :** (ควรจะสามารถ)

1. ระบุหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายความสำคัญของเนื้อหาตามหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญได้
3. ชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ของหลักสูตร + วิชาพิเศษลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
4. กำหนดแนวทางที่จะนำวิชาพิเศษไปสู่การประชุมกองลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญได้
5. อธิบายวิธีดำเนินการสอน + สอบเพื่อรับเครื่องหมายลูกเสือโลก + พิเศษได้

- การประดับเครื่องหมายพิศข ➡ ระดับที่บ่าขวาได้ไม่เกิน 9 ถ้าเกินระดับเป็นสายสะพายแทน
- ลูกเสือวิสามัญแบ่งเป็น 2 ชั้น
 1. เตรียมลูกเสือวิสามัญ (Rover Squire)
 2. ลูกเสือวิสามัญ (Rover Scout)
- ขั้นตอนการเปิดประชุมกอง ➔ ใช้ในการเรียนการสอนของลูกเสือ
 1. ชักธงชาติ + สวดมนต์ + สงบนิ่ง + ตรวจสอบเนื้อหาที่จะสอบ
 2. เพลง/เกม
 3. ดำเนินการสอนตามแผนที่วางไว้
 4. เล่าเรื่องสั้นเป็นคติ
 5. นัดหมาย, ตรวจสอบรูปแบบ + ชักธงลง

แผนที่และเข็มทิศ

- วัตถุประสงค์ : (ควรจะสามารถ)
 1. ระบุความหมายของแผนที่ประเภทต่าง ๆ ได้
 2. อ่านรายละเอียดต่าง ๆ บนแผนที่ได้ถูกต้อง
 3. บอกชื่อส่วนประกอบของเข็มทิศและใช้งานได้
- แผนที่ ➔ สิ่ง que แสดงรายละเอียดของภูมิประเทศบนผิวโลกมีธรรมชาติ + มนุษย์สร้างขึ้นโดยจำลองไว้บนวัตถุ
- การแบ่งชนิดของแผนที่โดยทั่วไป
 1. แผนที่ราบ = บอกความสูงต่ำไม่ได้, ใช้แสดงตำแหน่ง
 2. ภูมิประเทศ = มีความสูง + ต่ำ
 3. ภาพถ่าย = ถ่ายจากอากาศ
- การแบ่งชนิดตามใช้งาน
 1. ทัวไป
 2. ทราบตรง + นูน
 3. ทหาร
 4. เดินอากาศ
 5. เดินเรือ
 6. ทางหลวง
 7. เขตอุณหภูมิต
- การอ่านแผนที่
 1. ที่ตั้ง = ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ + พิกัดตาราง
 2. ระยะทาง
 3. ทิศทาง = เป็นทิศ, มิล, ทิศเป็นเกรด, ทิศเป็นองศา, ทิศเป็นแอสมิส

หลักเกณฑ์อภิปรายและการพูดในชุมชน➤ **วัตถุประสงค์ :**

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

➤ **จุดมุ่งหมายการอภิปราย**

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

➤ **องค์ประกอบการอภิปราย** → ผู้พูด + หัวข้อ + สถานที่ + ผู้ฟัง➤ **รูปแบบการพูด** → 1. โน้มน้าวใจ 2. บรรยาย 3. สาระบันเทิง➤ **วิธีการพูด** → 1. ท่องจำ 2. อ่านจากต้นฉบับ 3. ประมวลจากความเข้าใจตนเอง 4. เฉพาะหน้าหรือพูดฉบับหลัง➤ **โครงสร้างการพูด** → เรื่องที่จะพูด➤ **ลักษณะการพูด** → ยาว, สั้น, ไม่ชวนฟัง, ไม่รู้เรื่องบทบาทนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ➤ **วัตถุประสงค์ :**

1. บรรยายถึงความจำเป็นที่ต้องมีนายหมู่
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบได้

➤ **ลักษณะผู้นำที่ดี**

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

➤ **ภารกิจนายหมู่**

1. เป็นผู้นำหมู่
5. ทำทะเบียนสมาชิกกลุ่ม

2. วัด + ปฏิบัติพิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับหมู่อย่างถูกต้อง
3. แบ่งงานธุรการให้สมาชิก
4. ดูแลมาตรฐานการทำงานของสมาชิก
6. เป็นผู้แทนไปร่วมประชุม
7. ส่งเสริมความสามัคคี
8. ไม่ควรหวังความสำเร็จอันดีเยี่ยม

พิธีการลูกเสือวิสามัญ

➤ วัตถุประสงค์ :

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

➤ พิธีการลูกเสือวิสามัญ

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

➤ แผนผังลำดับขั้น

1. สามัญรุ่นใหญ่ = ส่งลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ + เตรียมวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย + พิธีเข้าประจำอง → วิสามัญ

2. ลูกเสือทั่วไป = ผู้ไม่เคยเป็นลูกเสือ + พิธีรับเตรียมลูกเสือวิสามัญ + เตรียมวิสามัญ 4 เดือน + ปราศรัย + พิธีเข้าประจำอง → วิสามัญ

➤ ขั้นตอนของพิธีเข้าประจำอง

1. ชั้นเตรียมการ
2. ชั้นดำเนินการ
3. พิธีเข้าประจำอง

➤ ความสำคัญพิธีการ

1. มีระเบียบวินัย
2. ระลึก + รักษาคำมั่นสัญญา
3. ความสัมพันธ์ใกล้ชิด
4. ภูมิใจในเกียรติ
5. เห็นคุณค่าในกิจการลูกเสือ

กิจกรรมเลี้ยงภั

➤ วัตถุประสงค์ :

1. ทำบัญชีกิจกรรมเสี่ยงภัยในโอกาสต่าง ๆ ได้
 2. อธิบายบทบาทผู้กำกับลูกเสือให้มีความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงได้
 3. ระบุความสามารถตนเองเมื่อนำคณะไปท้องที่เสี่ยง
 4. ระบุแหล่งที่มีการอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมเสี่ยงภัยที่มีประสิทธิภาพได้
 5. ทำบัญชีอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม
- ความหมาย → การผจญภัยที่ท้าทายลูกเสือ
 - ประเภทกิจกรรมเสี่ยงภัย → 1. ทางน้ำ 2. ทางบก 3. ทางอากาศ
 - ความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม → ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้พ้นภัย
 - ความพร้อมของลูกเสือ → 1. ทางร่างกาย + จิตใจ 2. ความรู้และความชำนาญ
 - ความรับผิดชอบของผู้นำ → สามารถควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมเสี่ยงภัย

การวางแผนการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์ :
 1. เขียนขั้นตอนสำคัญที่กรรมการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวได้
 2. ระบุได้ว่ากิจกรรมประจำกองได้รับการช่วยเหลือในการวางแผนได้ได้อย่างไร
 3. อธิบายกำหนดการสนองความต้องการของแต่ละคนได้อย่างไร
 4. ประเมินผลการฝึกอบรมได้
- อะไรมาวางแผน → 1. วิชิตตามหลักสูตร 2. กิจกรรมที่ลูกเสือปรารถนาทำ 3. กิจกรรมที่ผู้กำกับขอร้องให้ทำ
- ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรม

| | |
|----------------------|--|
| 1. กิจกรรมแตกต่างกัน | 4. มีจุดประสงค์/อุดมการณ์ |
| 2. เป็นที่สนใจ | 5. “การบริการ” เป็นกิจกรรมที่ควรจัดให้มี |
| 3. ทุกคนมีส่วนร่วม | 6. กิจกรรมทางกายที่กำหนดในแผนควรสมดุลกัน ไม่ควรมีอย่างใดอย่างหนึ่ง |
- การประเมินผล

| | |
|----------------------------------|--|
| 1. ลูกเสือสนุกหรือไม่ | 5. เรียนรู้โดยการกระทำหรือบรรยาย |
| 2. ทำหายเด็กเพียงใด | 6. อุปกรณ์เพียงพอหรือไม่ |
| 3. ลูกเสือประสบความสำเร็จหรือไม่ | 7. ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องหรือไม่ |

4. เนื้อหาอยู่ในแผนหรือไม่

8. ประเมินผลทำอะไรไว้บ้าง

การปฐมพยาบาล

➤ วัตถุประสงค์ :

1. อธิบายความหมายได้
2. บอกหลักปฐมพยาบาลได้
3. ปฏิบัติการปฐมพยาบาลได้

➤ ความหมาย → การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นได้อย่างปลอดภัยและนำส่งโรงพยาบาล

➤ หลักการทั่วไป

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

➤ การช่วยเหลือก่อนส่งแพทย์ → ให้ความอบอุ่น ถ้าไม่มีความรู้แนะนำให้รักษาให้หาย

➤ การผายปอด → 1. เป่าลมเข้าทางจมูก 2. วิธีกด

➤ การชันชะเนาะ → ใช้สำหรับบาดแผลใหญ่

➤ การห้ามเลือด → กดตรงจุดเลือดออก 3 – 5 นาที

➤ การเข้าเฝือกชั่วคราว

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

➤ ข้อควรจำ

1. ผายปอดเมื่อจำเป็น
2. ล้างเอาสิ่งแปลกปลอมออก
3. อย่าปล่อยให้เลือดไหลไม่หยุด
4. สังเกตอาการช็อค
5. อย่าให้ผู้ป่วยหมดสติ
6. อย่าแตะต้องบาดแผล
7. อย่าให้แผนผุพองถูกน้ำ อย่างล้างแผลด้วยแอลกอฮอล์
8. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยกระดูกหัก
9. ไม่เคลื่อนย้ายผู้ป่วยถ้าไม่จำเป็น

บทบาทผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ➤ **วัตถุประสงค์ :**

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

➤ **องค์ประกอบของกิจการลูกเสือ**

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

➤ **ภาระงานของผู้กำกับ**

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

➤ **หน้าที่และความรับผิดชอบผู้กำกับ**

1. การดำเนินงานในกอง
2. ช่วยลูกเสือทำงานเป็นหมู่ได้

➤ **ข้อกำหนดมาตรา 8**

1. มีนิสัยสังเกต จดจำ เชื่อฟัง
2. ชื่อสัตย์สุจริต
3. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
4. รู้จักกการทำงานฝีมือ

➤ **ผู้กำกับลูกเสือกับหลักพัฒนา 8 ประการ**

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

➤ **บทบาทของผู้กำกับลูกเสือ**

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

➤ **เทคนิคการเลือกคน → ดูออก บอกคนได้ ใช้คนเป็น**

1. รู้จักคน รู้จัดการ รู้สถานที่
2. สามารถไปทำการสื่อสารงานได้

➤ ใช้คนเป็น

1. ทำให้เกิดผลงาน
2. สั่งการได้

➤ แนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง

- นำความรู้ที่ได้รับมาจากการอบรม มาปฏิบัติใช้ในการเรียนการสอนลูกเสือในวิทยาลัย และช่วยกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับลูกเสือของวิทยาลัย

รูปภาพประกอบการอบรม



.....

(นางสาว อรรยา วงศา)

อาจารย์สาขาการโรงแรม

วิทยาลัยเทคโนโลยีพายัพและบริหารธุรกิจ

| | |
|---|---|
| <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายชานนท์ เชี่ยวชาญ)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าแผนกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> | <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ดร. ธนภัทร มั่นคง)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการ</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> |
|---|---|