

เอกสารขออนุมัติการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรฝึกอบรม  
วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

รหัสวิชา ชื่อสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ชื่อวิชา การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน  
เวลาเรียนรู้ 15 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันในการทำงานยุคดิจิทัล
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำนักงานและเครื่องมือออนไลน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสาร ประสานงาน และนำเสนอข้อมูลอย่างสร้างสรรค์
4. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัย ถูกต้องตามจริยธรรม และรู้เท่าทันดิจิทัล

คำอธิบายหลักสูตร

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันสำหรับการทำงาน เช่น Microsoft Office, Google Workspace, Canva, ChatGPT และแอปพลิเคชันมือถือ เพื่อจัดการงานเอกสาร การคำนวณ การนำเสนอ การประชุมออนไลน์ และการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเรียนรู้แนวทางการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานของผู้รับการอบรม

ผู้เข้าอบรมสามารถอ่านออกเขียนได้ และมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

1. ใช้โปรแกรมและแอปพลิเคชันดิจิทัลในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มผลผลิตและลดเวลาในการทำงาน
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างปลอดภัย มีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. ธุรกริ่จส่วนตัว

## แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา

ชื่อสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อวิชา

การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

เวลาเรียนรู้

15 ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 แนวคิดการทำงานในยุคดิจิทัล

เวลาฝึกอบรม 1(1-0) ชั่วโมง

| ผลลัพธ์การเรียนรู้                                                                                                                    | สาระการเรียนรู้                                                                                                                                         | กระบวนการเรียนรู้                                                                                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผล                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.เข้าใจความหมายของการทำงานในยุคดิจิทัล<br>2.รู้จักเทคโนโลยีที่ช่วยให้งานสะดวกขึ้น<br>3.ใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและถูกต้องตามจริยธรรม | 1. ความหมายของการทำงานยุคดิจิทัล<br>2. ลักษณะงานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง<br>3. ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพ (Smart Office, Cloud, AI Tools) | 1. ผู้สอนอภิปรายภาพรวมของ Digital Workplace และยกตัวอย่างเทคโนโลยีที่ใช้ในชีวิตจริง<br>2. ผู้เรียนดูคลิปวิดีโอแล้วเล่นเกมจำลองสถานการณ์ ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในกลุ่ม (Think-Pair-Share)<br>3. ผู้เรียนสะท้อนความคิดเห็นผ่าน Padlet หรือ Mentimeter | 1. การทดสอบก่อน-หลังเรียน<br>2. การสะท้อนความคิดเห็นออนไลน์<br>3.การเข้าร่วมกิจกรรมและการแสดงความความคิดเห็น |

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การใช้ Word และ Google Workspace เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เวลาฝึกอบรม 3(1-2) ชั่วโมง

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ | สาระการเรียนรู้ | กระบวนการเรียนรู้ | การประเมินผล |
|--------------------|-----------------|-------------------|--------------|
|--------------------|-----------------|-------------------|--------------|

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ใช้เครื่องมือ Word, Docs, Gmail, Calendar และ Drive ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>2. จัดการเอกสารและสื่อสารในองค์กรอย่างมืออาชีพ | 1. การจัดการเอกสารด้วย Word/Google Docs<br>2. การสร้างและแชร์ไฟล์ใน Google Drive<br>3. การบริหารตารางงานและอีเมลด้วย Gmail และ Calendar<br>4. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ | 1. ผู้สอนแนะนำกรณีศึกษาการทำงานแบบ Collaboration Online<br>2. ผู้สอนสาธิตและผู้เรียนปฏิบัติจริงในการสร้างเอกสาร แบ่งปัน และจัดการเวลาในปฏิทินร่วมกัน<br>3. ผู้เรียนออกแบบ ระบบจัดการเอกสารทีมงาน และนำเสนอผลงาน | 1. การตรวจชิ้นงานเอกสารและการนำเสนอ<br>2. การสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม<br>3. การทดสอบก่อน-หลังเรียน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**หน่วยการเรียนรู้ที่ 3    การจัดการข้อมูลและคำนวณด้วย Excel และ Google Sheets**  
**เวลาฝึกอบรม 3(1-2) ชั่วโมง**

| ผลลัพธ์การเรียนรู้                                                                      | สาระการเรียนรู้                                                                                                                                           | กระบวนการเรียนรู้                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผล                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ใช้สูตรพื้นฐานในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล<br>2. สร้างตาราง สรุป และกราฟแสดงผลข้อมูล | 1. ฟังก์ชันพื้นฐาน (SUM, AVERAGE, IF, COUNTIF)<br>2. การจัดรูปแบบตาราง และการใช้กราฟ<br>3. การใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติ และเทคนิค Data Visualization เบื้องต้น | 1. Brainstorm งานที่ใช้ Excel จริงในองค์กร เช่น งานบัญชี งานสถิติ<br>2. ผู้เรียนปฏิบัติจริงเป็นรายคู่ สร้างตารางและสูตร พร้อมโจทย์จำลองสถานการณ์จริง<br>3. ผู้เรียนวิเคราะห์ ผลงานร่วมกันและแลกเปลี่ยนเทคนิคในกลุ่ม | 1. การตรวจแบบฝึกหัด และไฟล์งานจริง<br>2. ตรวจผลการวิเคราะห์ข้อมูล<br>3. การทดสอบหลังเรียน |

**หน่วยการเรียนรู้ที่ 4    การนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint, Canva และเครื่องมือ AI**  
**เวลาฝึกอบรม 4(1-3) ชั่วโมง**

| ผลลัพธ์การเรียนรู้                              | สาระการเรียนรู้                              | กระบวนการเรียนรู้                                                  | การประเมินผล                                                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. ออกแบบสื่อการนำเสนอที่สวยงามและมีประสิทธิภาพ | 1. หลักการออกแบบสื่อนำเสนอ (Design Thinking) | 1. ผู้สอนยกตัวอย่างสื่อนำเสนอที่น่าสนใจให้ผู้เรียนวิเคราะห์จุดเด่น | 1. การตรวจชิ้นงานสื่อการนำเสนอ<br>2. ประเมินจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน |

|                                                                     |                                                                                                                            |                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. ใช้เครื่องมือ AI เช่น Copilot, Canva Magic Studio เพื่อสร้างสื่อ | 2. การใช้แม่แบบและเทคนิค Presentation<br>3. การประยุกต์ใช้ Canva, PowerPoint AI Tools<br>3. การฝึกนำเสนอและสื่อสารต่อผู้ชม | 2. ผู้เรียนปฏิบัติจริงในการสร้างสื่อด้วย Canva / PowerPoint และ AI Tools<br>3. นำเสนอผลงานและให้เพื่อนประเมินกันเอง |  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้แอปพลิเคชันเสริมเพื่อบริหารจัดการและทำงานร่วมกัน  
เวลาฝึกอบรม 3(1-2) ชั่วโมง

| ผลลัพธ์การเรียนรู้                                                                                                 | สาระการเรียนรู้                                                                                                                             | กระบวนการเรียนรู้                                                                                                                                                                                                                          | การประเมินผล                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. ใช้แอปพลิเคชันบริหารจัดการงานและเวลาได้จริง<br>2. ใช้ AI และเครื่องมือออนไลน์ในการจัดการงานและสร้างสรรค์เนื้อหา | 1. การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อจัดการงานส่วนบุคคลและการทำงานร่วมกัน เช่น ประชุมออนไลน์<br>2. การใช้ ChatGPT / Copilot ในการสร้างและสรุปเนื้อหา | 1. ผู้เรียนเล่าประสบการณ์การจัดการเวลาหรืองานที่ผ่านมา<br>2. ผู้เรียนปฏิบัติการใช้งานแอปพลิเคชันจัดการงาน เช่น สร้างเนื้อหา แสดงความคิดเห็น ส่งอีเมล ประชุมออนไลน์<br>3. ผู้เรียนร่วมกันสรุปการใช้แอปพลิเคชัน AI และเครื่องมือออนไลน์ในการ | 1. การตรวจแบบฝึกหัดและไฟล์งานจริง<br>2. ประเมินการทำงานกลุ่ม |

|  |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
|  |  | จัดการงานและสร้างสรรค์<br>เนื้อหา |  |
|--|--|-----------------------------------|--|

สรุปชั่วโมงหน่วยการเรียนรู้

| ที่ | หน่วยการเรียนรู้                                       | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | รวม |
|-----|--------------------------------------------------------|-------|---------|-----|
| 1   | แนวคิดการทำงานในยุคดิจิทัล                             | 1     | 0       | 1   |
| 2   | การใช้ Word และ Google Workspace เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 1     | 2       | 3   |
| 3   | การจัดการข้อมูลและคำนวณด้วย Excel และ Google Sheets    | 1     | 2       | 3   |
| 4   | การนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint, Canva และเครื่องมือ AI  | 1     | 3       | 4   |
| 5   | การใช้แอปพลิเคชันเสริมเพื่อบริหารจัดการและทำงานร่วมกัน | 1     | 3       | 4   |
| รวม |                                                        | 5     | 10      | 15  |

เกณฑ์การประเมิน

|                                                                   |     |       |
|-------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| ประเมินจากเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละหน่วย                            |     |       |
| หน่วยที่ 1 แนวคิดการทำงานในยุคดิจิทัล                             | 10  | คะแนน |
| หน่วยที่ 2 การใช้ Word และ Google Workspace เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 20  | คะแนน |
| หน่วยที่ 3 การจัดการข้อมูลและคำนวณด้วย Excel และ Google Sheets    | 20  | คะแนน |
| หน่วยที่ 4 การนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint, Canva และเครื่องมือ AI  | 30  | คะแนน |
| หน่วยที่ 5 การใช้แอปพลิเคชันเสริมเพื่อบริหารจัดการและทำงานร่วมกัน | 20  | คะแนน |
| รวม                                                               | 100 | คะแนน |

เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินความรู้ตามเกณฑ์การประเมินของรายวิชา ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรม
- ผู้เข้าอบรมจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและประเมินผลในรายวิชา ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
- ทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการหลักสูตรฝึกอบรม
- ระดับผลการเรียนรู้
 

80 – 100

A

ดีเยี่ยม

|                                                           |    |              |
|-----------------------------------------------------------|----|--------------|
| 75 – 79                                                   | B+ | ดีมาก        |
| 70 – 74                                                   | B  | ดี           |
| 65 – 69                                                   | C+ | ค่อนข้างดี   |
| 60 – 64                                                   | C  | พอใช้        |
| 55 – 59                                                   | D+ | ค่อนข้างอ่อน |
| 50 – 54                                                   | D  | อ่อน         |
| ต่ำกว่า 50                                                | F  | ตก           |
| I ยังไม่สมบูรณ์ (ผู้ที่ไม่มาแก้ไขถือว่าไม่ผ่านการฝึกอบรม) |    |              |

### วัสดุ-อุปกรณ์

1. สมุด
2. ปากกา
3. แฟ้ม
4. โน้ตบุ๊ก

### จำนวนผู้อบรมที่รับ

ปีงบประมาณ 2569

|        |             |
|--------|-------------|
| รุ่น 1 | จำนวน 20 คน |
| รุ่น 2 | จำนวน 20 คน |
| รุ่น 3 | จำนวน 20 คน |

### งบประมาณ

|                                 |                                     |              |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร             | 300 บาท × 15 ชั่วโมง × 3 รุ่น       | = 13,500 บาท |
| 2. ค่าวัสดุประกอบการเรียนการสอน | 5 บาท × 15 ชั่วโมง × 20 คน × 3 รุ่น | = 4,500 บาท  |
| 3. ค่าสาธารณูปโภค               | 5 บาท × 15 ชั่วโมง × 20 คน × 3 รุ่น | = 4,500 บาท  |
| รวม                             |                                     | 22,500 บาท   |

### ค่าใช้จ่ายรายหัวเฉลี่ย

ค่าใช้จ่าย/คน = 375 บาท

### ศักยภาพในการเรียนการสอน

#### แหล่งศึกษาค้นคว้า

1. ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

2. ห้องสมุดจังหวัดสระแก้ว  
สถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

1. ที่ว่าการอำเภอนาดี
2. วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

**ศักยภาพผู้สอน**

**ประวัติและประสบการณ์**

ชื่อ – สกุล : นายภาณุ เกตุรา

วันเดือน ปี เกิด : 13 มีนาคม 2529

**ระดับการศึกษา**

วุฒิการศึกษา ปริญญาโท : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)  
วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น จังหวัดตาก

ปีที่สำเร็จการศึกษา : 2565

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี : วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

ปีที่สำเร็จการศึกษา : 2552

: ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ปีที่สำเร็จการศึกษา : 2554

**ประวัติการทำงาน**

- พ.ศ. 2552-2560 ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษาตำบล (ขุนไผ่ภูมิเขตร)  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

- พ.ศ. 2560-2567 พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว  
สถาบันวิทยาลัยชุมชน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- พ.ศ. 2567-ปัจจุบัน ครูผู้ช่วย วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว สถาบันวิทยาลัยชุมชน กระทรวงการ  
อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**สาขาวิชาที่มีความชำนาญพิเศษ**

1. สอนนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เช่นรายวิชา โปรแกรมกราฟฟิกส์ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

2. สอนนักศึกษาหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการ และสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย เช่นรายวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ และวิชาการเข้าใจดิจิทัล

3. ปัจจุบันตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

4. วิทยากรบริการวิชาการ เรื่องการใช้แอปพลิเคชันในการถ่ายภาพ และการตัดต่อวิดีโอ เพื่อการนำเสนออย่างสร้างสรรค์ ณ โรงเรียนทุ่งหินโคน อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว
5. วิทยากร เรื่อง การจัดการเรียนรู้ออนไลน์ด้วย Google classroom ณ วิทยาลัยชุมชน สระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว
6. วิทยากรบริการวิชาการ เรื่องการตลาดออนไลน์ ณ เรือนจำจังหวัดสระแก้ว
7. วิทยากรบริการวิชาการ เรื่องการคัดแยกขยะภายในโรงเรียน ณ โรงเรียนบ้านหนองผักแว่น และโรงเรียนโคกไพร อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว
8. วิทยากรบริการวิชาการ เรื่องการใช้โปรแกรมกราฟิก Canva สำหรับครูปฐมวัย ณ วิทยาลัยชุมชน สระแก้ว

#### รางวัลและการเข้ารับการอบรม

1. รางวัลชนะเลิศการออกแบบกล่องความรู้กินได้ จากศูนย์ความรู้กินได้ OKMD
2. ร่วมอบรมเรื่อง เทคนิคการจัดการเรียนการสอนออนไลน์แบบผู้เรียนมีส่วนร่วม
3. ร่วมอบรมเรื่อง เทคนิคและวิธีการสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ออนไลน์สำหรับผู้เรียน 2
4. ร่วมอบรมเรื่อง การพัฒนาบทเรียนปฏิสัมพันธ์ด้วย Google apps for Education
5. ร่วมอบรมเรื่อง การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ของวิทยาลัยชุมชนอย่างไรในช่วง New Normal
6. ร่วมอบรมเรื่อง การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการสื่อการสอนออนไลน์แบบเปิด Thai Mooc
7. ร่วมอบรมเรื่อง การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษาในศตวรรษที่ 21
8. การผลิตสื่อเสมือนจริงแบบปฏิสัมพันธ์โดยใช้เทคโนโลยีAR บนมือถือและแท็บเล็ตในยุคการศึกษา 4.0
9. ร่วมอบรมเรื่อง การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ในยุคการศึกษา 4.0
10. ร่วมอบรมเรื่อง การใช้แอปพลิเคชันเพื่อการจัดการเรียนรู้
11. ร่วมอบรมเรื่อง การจัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning และการพัฒนาทักษะ 7C ของผู้สอนในยุค 4.0
12. ร่วมอบรมเรื่อง การจัดการองค์ความรู้ทักษะอาชีพชุมชน
13. ร่วมอบรมเรื่อง การผลิตและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้แบบออนไลน์และออฟไลน์
14. ร่วมอบรมเรื่อง การเสริมพลังสร้างสรรค์สู่การเป็นพลเมืองดิจิทัลของเด็กประถมวัยในชุมชน
15. ร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ AI for Education สำหรับผู้สอนวิทยาลัยชุมชน

## ประวัติและประสบการณ์

|                        |   |                                                                                             |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ – สกุล            | : | นายอดิศักดิ์ สังข์รุ่ง                                                                      |
| วันเดือน ปี เกิด       | : | 9 ธันวาคม พ.ศ. 2522                                                                         |
| <b>ระดับการศึกษา</b>   |   |                                                                                             |
| วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  | : | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) บริหารธุรกิจ<br>มหาวิทยาลัยบูรพา                              |
| ปีที่สำเร็จการศึกษา    | : | 2551                                                                                        |
| วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี | : | บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) การบริหารธุรกิจ<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต |
| ปีที่สำเร็จการศึกษา    | : | 2548                                                                                        |

## ประวัติการทำงาน

### ประสบการณ์ด้านงานวิทยากร

|         |         |   |                                                                                                                                                      |
|---------|---------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปี 2565 | วิทยากร | : | “คอมพิวเตอร์เบื้องต้น หลักสูตร 30 ชั่วโมง”                                                                                                           |
| ปี 2564 | วิทยากร | : | “การพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค 4.0” ครั้งที่ 2                                                                                                   |
| ปี 2564 | วิทยากร | : | “การอบรมการตลาดออนไลน์” โครงการยกระดับเศรษฐกิจและ<br>สังคมรายตำบลแบบบูรณาการ                                                                         |
| ปี 2564 | วิทยากร | : | “การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพด้านการประกอบธุรกิจ<br>และการท่องเที่ยวด้านการตลาดออนไลน์” โครงการยกระดับ<br>เศรษฐกิจและ สังคมรายตำบลแบบบูรณาการ |
| ปี 2564 | วิทยากร | : | “การส่งเสริมด้านการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผ่านช่องทางการตลาด<br>ออนไลน์”                                                                                    |
| ปี 2562 | วิทยากร | : | การอบรมเชิงปฏิบัติการการขายสินค้าออนไลน์                                                                                                             |
| ปี 2562 | วิทยากร | : | การอบรมเชิงปฏิบัติการ Infographic Desing<br>โครงการพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล                                                                           |

## ประสบการณ์การทำงาน

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
2. อาจารย์พิเศษ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาวิชาการจัดการทั่วไป วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
3. อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
4. อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น
5. ที่ปรึกษาบริษัทในเครือ P2 Group จังหวัดชลบุรี
6. ช่างภาพอิสระ
7. ผู้จัดการภูเขียงลม รีสอร์ท วังน้ำเขียว
8. ที่ปรึกษานักเรียนผู้เข้าร่วมประกวดคลิปวิดีโอสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ภายใต้หัวข้อศาสตร์

พระราชชาจังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ 2560