

แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล สันติพงศ์ จิโรจน์กุลกิจ ตำแหน่ง อาจารย์
กลุ่มบุคลากร √สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หลักฐานบินโดรน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

Mr. Shane Archiquette

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

Dronevidya

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

26 – 29 มกราคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

950 บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อเรียนรู้และฝึกปฏิบัติการ ขั้นตอนการใช้งานอากาศยานไร้คนขับสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนในรายวิชาของสาขาการขนส่งสินค้าทางอากาศ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ปัจจุบันโดรนถูกนำมาใช้ประโยชน์ในงานด้านต่างๆ อาทิ งานสำรวจ งานด้านความมั่นคง สื่อบันเทิง กิจกรรมในเชิงพาณิชย์ทั้งภาคเกษตรและอุตสาหกรรม ซึ่งในอนาคตอาชีพนักบินอากาศยานไร้คนขับเป็นอีกหนึ่งอาชีพที่น่าสนใจ ตอบโจทย์ตลาดแรงงานในโลกยุคดิจิทัล ความสำคัญของการบินอากาศยานไร้คนขับ การนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง เช่น การเกษตร สื่อบันเทิง การสำรวจ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ กฎหมายน่านฟ้าสำหรับปฏิบัติการโดรน ข้อบังคับ การเตรียมความพร้อมของนักบินอากาศยานไร้คนขับ ความรู้เกี่ยวกับอากาศยานไร้คนขับ สมรรถนะของนักบินอากาศยานไร้คนขับ การนำทางและอุตุนิยมวิทยา ขั้นตอนและการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยสำหรับโดรน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ระยะเวลาเนื่องจากการอบรมแบบ On-site ตอนเย็น ทำให้ต้องจัดสรรเวลาและจัดเวลาเดินทาง

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:- ต่อตนเอง

พัฒนาองค์ความรู้ มีความเข้าใจด้านอากาศยานไร้คนขับสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนทำให้เกิดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

นำมาประยุกต์ในหลักสูตรของสาขาการขนส่งสินค้าทางอากาศและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนทำให้เกิดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning สร้างองค์ความรู้ใหม่สามารถผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 ที่ตอบโจทย์ตลาดแรงงานในอนาคต

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(.....)

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่