



เอกสารประกอบกิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day 2016 for Green University

วันที่ 24 มิถุนายน 2559 เวลา 08.00-16.00 น.
ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทร์ราชินี

กำหนดการ

กิจกรรม “วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day 2016 for Green University” ครั้งที่ ๓
วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี มจพ.

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๒๐ น. พิธีเปิดงานกิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๓
- ๐๙.๒๐ - ๑๑.๐๐ น. กิจกรรม Show & Share เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รอบที่ ๑
(TFII/SCIEE/LIB/TGGS/IC/BID/ITED/GRAD/IT/FTE/CIT)
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ตลาดนัด Show & Share : Me Dee Ma Show
(ร่วมโหวต OPL บริเวณบูรณิทรศการ+พร้อมรับประทานอาหารว่าง)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน (บริการอาหารกล่องภายในงาน)
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. กิจกรรม Show & Share เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รอบที่ ๒
(OOP/ARTS/ICIT/FBSA/STRI/EAT/FITM/ENG/TGDE/SCI/FBA)
+พร้อมรับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ประกาศผลการประกวด KM Show & Share
พิธีปิดกิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๓

ชื่อย่อส่วนงานที่เข้าร่วมงาน

- | | |
|---|--|
| 1. AGRO - คณะอุตสาหกรรมเกษตร (มจพ.ปราจีนบุรี) | 14. FBSA - คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ (มจพ.ปราจีนบุรี) |
| 2. FITM - คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม (มจพ.ปราจีนบุรี) | 15. IC - วิทยาลัยนานาชาติ |
| 3. EAT - คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (มจพ.ระยอง) | 16. GRAD - บัณฑิตวิทยาลัย |
| 4. SciEE - คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (มจพ.ระยอง) | 17. TGDE - สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไทย-เยอรมัน |
| 5. FBA - คณะบริหารธุรกิจ | 18. TFII - สถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส |
| 6. FTE - คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | 19. TGGS - บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศานานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน |
| 7. ENG - คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 20. STRI - สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 8. CIT - วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | 21. ITDI - สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม |
| 9. ARTS - คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ | 22. ITED - สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา |
| 10. SCI - คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ | 23. ICIT - สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 11. IT - คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | 24. LIB - สำนักหอสมุดกลาง |
| 12. ARCHD - คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ | 25. OOP - สำนักงานอธิการบดี |
| 13. BID - คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม | |

◆ กิจกรรม Show & Share : เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ◆

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

(KM ที่นำเสนอทั้งหมดมี จำนวน ๒๑ เรื่อง)

ลำดับที่	ประเภท KM	หน่วยงาน/เวลา	หัวข้อองค์ความรู้	ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้
๑	ด้านการบริหารจัดการ	TFII ๙.๒๐ - ๙.๓๐	วิธีการบูตโปรแกรมผ่าน CF Card เมื่อหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ติดรหัสผ่าน	นายเจริญ ยงเสมอ
๒	ด้านวิจัยและบริการวิชาการ	SCIEE ๙.๓๐ - ๙.๔๐	การใช้วัฒนธรรมองค์กร Green University สำหรับการบริการวิชาการ	อ.อุดมศักดิ์ บุญมีรติ
๓	ด้านการบริหารจัดการ	LIB ๙.๔๐ - ๙.๕๐	อุปกรณ์ตรวจจัดการเคลื่อนไหวสำหรับเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติ และสั่งจ่ายไฟด้วย Timer Delay	นายธงไชย สัมพันธ์วัฒน์ชัย
๔	ด้านการเรียนการสอน	TGGS ๙.๕๐ - ๑๐.๐๐	ข้อควรรู้และการเตรียมตัวเมื่อต้องไปใช้ชีวิตที่ประเทศเยอรมนี	รศ.ดร.นิสัย เพ็ญเวโรจน์สกุล
๕	ด้านการเรียนการสอน	IC ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๐	คิดข้ามกรอบ ตอบโจทย์ธุรกิจ : การบูรณาการโครงการธุรกิจข้ามรายวิชา	อ.อัจฉริยา รอบกิจ
๖	ด้านการเรียนการสอน	BID ๑๐.๑๐ - ๑๐.๒๐	การแก้ไขปัญหาวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐานของนักศึกษาคณะพัฒนาธุรกิจ และอุตสาหกรรม	อ.ชิตชนู ภัคดิวานิช
๗	ด้านการเรียนการสอน	ITED ๑๐.๒๐ - ๑๐.๓๐	ขั้นตอนการประกอบสื่อโมเดลพลาสติก	นายประกิตต์ ลิ้มสกุล
๘	ด้านการบริหารจัดการ	GRAD ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐	ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาทางออนไลน์	น.ส.ภััสสร เพื่อนโกสม
๙	ด้านการเรียนการสอน	IT ๑๐.๔๐ - ๑๐.๕๐	การสอนโดยสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) ในวิชาการบริหารความมั่นคงสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผศ.ดร.ณัฐวี อุตกฤษฎ์
๑๐	ด้านการเรียนการสอน	FTE ๑๐.๕๐ - ๑๑.๐๐	เทคนิคการใช้ลัทธิพิมพ์ลาย	อ.เมธา อึ้งทอง
๑๑	ด้านวิจัยและบริการวิชาการ	CIT ๑๑.๐๐ - ๑๑.๑๐	แชร์ประสบการณ์เกี่ยวกับการส่งผลงานวิจัยให้ได้รับการตีพิมพ์	ผศ.ดร.อำนาจ บุญลอย
		๑๑.๑๐ - ๑๓.๐๐	เยี่ยมชมตลาดนัด Mee Dee Ma Show + พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๒	ด้านการบริหารจัดการ	OOP ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๐	ธรรมะสำหรับผู้ให้บริการ	นายเจริญ แฉกพิมาย
๑๓	ด้านการเรียนการสอน	ARTS ๑๓.๑๐ - ๑๓.๒๐	การศึกษาเกณฑ์ปกติของสมรรถภาพทางกายเพื่อสุขภาพของนักศึกษา	อ.ดร.เต็มเพชร สุขคณาภิบาล
๑๔	ด้านวิจัยและบริการวิชาการ	ICIT ๑๓.๒๐ - ๑๓.๓๐	การส่งงานอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ ผ่าน Web Browser	นายธีรยุทธ์ ทองแป้น
๑๕	ด้านการบริหารจัดการ	FBSA ๑๓.๓๐ - ๑๓.๔๐	การสร้างโรงเรียนเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา	อ.ดร.รณินทร์ กิจกล้า
๑๖	ด้านวิจัยและบริการวิชาการ	STRI ๑๓.๔๐ - ๑๓.๕๐	การพัฒนางานประจำงานวิจัย (R2R)	น.ส.สุนนภาญจน์ พฤษพิทักษ์
๑๗	ด้านการเรียนการสอน	EAT ๑๓.๕๐ - ๑๔.๐๐	การจัดการเรียนการสอนแบบ Outcome Based Education (OBE)	อ.ดร.ปิยะพงศ์ หรรษ์ภิญโญ

ลำดับที่	ประเภท KM	หน่วยงาน/เวลา	หัวข้อองค์ความรู้	ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้
๑๘	ด้านการบริหารจัดการ	FITM ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๐	การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์	ผศ.สุปิติ กุลจันทร์
๑๙	ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ	ENG ๑๔.๑๐ - ๑๔.๒๐	เทคนิคการสร้างสิ่งประดิษฐ์	รศ.วัชรชัย ภูมรินทร์
๒๐	ด้านการบริหารจัดการ	TGDE ๑๔.๒๐ - ๑๔.๓๐	การเพิ่มเลขหน้าในเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น Kyocera 4500i	นางปัทมา ขจรตระกูลศักดิ์
๒๑	ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ	SCI ๑๔.๔๐ - ๑๔.๕๐	เทคนิคการเขียน Manuscript ให้ได้รับการตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการระดับนานาชาติ	รศ.ดร.วิไล รังสาดทอง

◆ ตลาดนัด Mee Dee Ma Show ครั้งที่ ๓ ◆

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

(KM ที่นำเสนอผ่านบอร์ดนิทรรศการทั้งหมด มีจำนวน ๒๓ เรื่อง)

ลำดับที่	ประเภท KM	หน่วยงาน	หัวข้อองค์ความรู้	ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้
๑	ด้านการบริหารจัดการ	TFII	การแก้ปัญหา Flash Drive ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ : กรณีไฟล์ใน Flash Drive เสีย	นายสรายุทธ มณีงาม
๒	ด้านวิจัยและบริการวิชาการ	SCiEE	โมเดลการจัดการขยะ	ทีมสิ่งแวดล้อม
๓	ด้านการบริหารจัดการ	LIB	การสำรวจราคาหนังสือที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อเข้าห้องสมุดมานานอาจไม่มีการจัดพิมพ์ใหม่	น.ส.กนกพรรณ ท่องรัมย์
๔	ด้านการเรียนการสอน	TGGS	German Education Model	รศ.ดร.นิสัย เฟื่องเวโรจน์สกุล
๕	ด้านการบริหารจัดการ	IC	การจัดการกิจการนักศึกษาต่างชาติ (Overseas Student Affairs)	อ.อัจฉริยา รอบกิจ
๖	ด้านการบริหารจัดการ	BID	แนวทางการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม	น.ส.กุลทรัพย์ ทองประสิทธิ์
๗	ด้านการเรียนการสอน	ITED	การแก้ปัญหการถ่ายแบบผิดด้านในงานซิลสกรีน	นายสันต์ทัศน์ ขุนจิตร
๘	ด้านการบริหารจัดการ	GRAD	บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม	น.ส.ภัศร เพื่อนโกสม
๙	ด้านการบริหารจัดการ	IT	ขั้นตอนและข้อคำนึงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ (โดยวิธีตกลงราคา)	น.ส.กนกจันทร์ สุขมะโน
๑๐	ด้านวิจัยและบริการวิชาการ	CIT	การบริการวิชาการสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน	รศ.สถาพร ชาดาคม
๑๑	ด้านการบริหารจัดการ	OOP	ระบบการจัดการพลังงาน เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน	นายมาร์ต รุ่งเรือง
๑๒	ด้านการบริหารจัดการ	ARTS	วิธีปฏิบัติงานที่ดีในสำนักงาน	นางวันศิริ เจาตระกูล
๑๓	ด้านการบริหารจัดการ	ICIT	การรวมและแยกเอกสาร PDF ด้วยโปรแกรม Weeny	นายวัชร พิษยพันธ์
๑๔	ด้านการเรียนการสอน	EAT	การเขียนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	อ.บพิธ ฉุยฉาย
๑๕	ด้านการบริหารจัดการ	FITM	Fast Collaborate Document Numbering	น.ส.ธิริมาพร ศรีวิเศษ
๑๖	ด้านการเรียนการสอน	ENG	เทคนิคการเรียนการสอนผ่าน Google Application for Education	รศ.วัชรชัย ภูมรินทร์
๑๗	ด้านการบริหารจัดการ	TGDE	การเซ็นเซอร์รูปภาพ ด้วยโปรแกรม Line บนระบบปฏิบัติการ windows	น.ส.เขาวลี ตั้งศิริเสถียร
๑๘	ด้านการบริหารจัดการ	ITDI	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ	น.ส.บงกช พุดูย

ลำดับที่	ประเภท KM	หน่วยงาน	หัวข้อองค์ความรู้	ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้
๑๙	ด้านการเรียนการสอน	ARCHD	การพัฒนาวัตถุบิในท้องถิ่น เพื่อมาใช้ในระบบ อุตสาหกรรมเซรามิกส์และวัตถุบิในการเรียนการสอน วิชาออกแบบเซรามิกส์	อ.สมใจ มะหมื่น
๒๐	ด้านบริการวิชาการ	SCI	แนวทางการจัดโครงการบริการวิชาการแบบเน้นผลลัพธ์	นายภาศกร พันธุ์รอด
๒๑	ด้านการบริหารจัดการ	AGRO	การแจ้งเตือนนัดประชุมผ่านทาง SMS	ว่าที่ ร.ต.พิชัย ช่างแกะ
๒๒	ด้านการเรียนการสอน	FBA	Smart Classroom	อ.ชัชนาจ ปั่นสันเทียะ
๒๓	ด้านการเรียนการสอน	FTE	เทคนิคการใช้เวอร์เนียร์คาร์ลิปเปอร์	อ.เมธา อึ้งทอง



กิจกรรม Show & Share

เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day 2016 for Green University”

ครั้งที่ 3

วันศุกร์ที่ 24 มิถุนายน 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Knowledge Management

สถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย - ฝรั่งเศส



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงค์ความรู้ของสถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส



เรื่อง วิธีการบูตโปรแกรมผ่าน CF Card เมื่อหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ดิทรหัสผ่าน	ผู้จัดทำ	นายเจริญ ยงเสมอ
	วันทีนำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

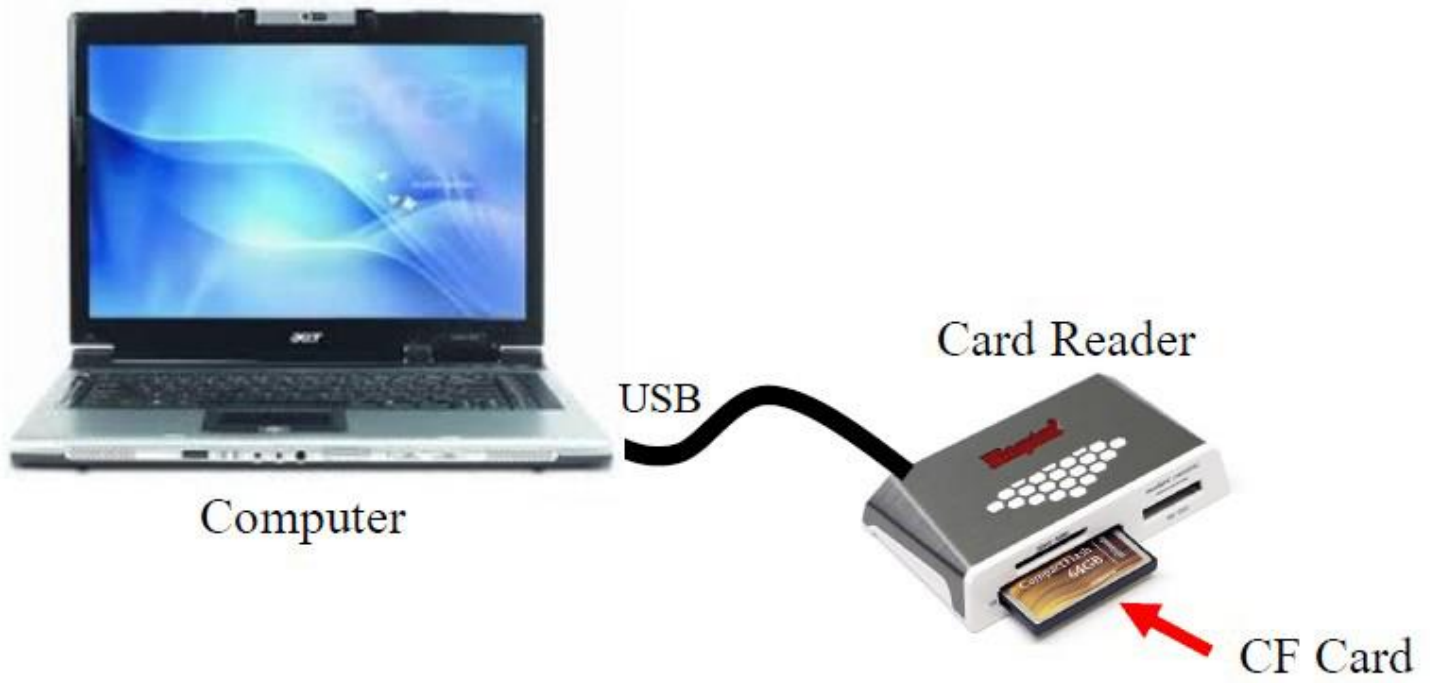
รู้วิธีการบูตโปรแกรมผ่าน CF Card เมื่อหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ดิทรหัสผ่านได้

บทสรุปลงค์ความรู้

ในฝ่ายระบบการผลิตอัตโนมัติมีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมสำหรับหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) อุปกรณ์ที่มีใช้อยู่เป็นรุ่น XBTGT2330 ยี่ห้อ Schneider บางครั้งในการฝึกอบรมผู้รับการฝึกอบรม ต้องการเรียนรู้การตั้งรหัสผ่านเข้าออก แล้วลิ้มรหัสผ่านที่ตั้งไว้ เมื่อดิทรหัสผ่านจะไม่สามารถ Download หรือ Upload โปรแกรมไปยังหน้าจอสัมผัสได้เลย เมื่อหน้าจอสัมผัสดิทรหัสผ่านส่วนใหญ่จะต้องส่งไปให้บริษัทผู้ผลิตทำการรีเซต ระบบ OS อีกหนึ่งวิธีที่สามารถทำได้เองคือ การทำให้หน้าจอสัมผัสบูตโปรแกรมใหม่โดยอ่านโปรแกรมจาก CF Card ซึ่งวิธีนี้จะสนใจรหัสผ่าน

วิธีการ : มี 5 ขั้นตอนดังนี้

- นำ CF Card เสียบเข้ากับ CF Card Reader ที่เชื่อมต่อกับพอร์ต USB ของคอมพิวเตอร์



- ดาวน์โหลดโปรแกรมที่ต้องการจากโปรแกรม Video Designer โดยเลือกคำสั่ง Download to File หลังจากนั้นให้เลือกไดรฟ์ของ CF Card และตั้งชื่อ File ที่จะดาวน์โหลด



สรุปองค์ความรู้ของสถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส



เรื่อง วิธีการบูตโปรแกรมผ่าน CF Card เมื่อหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ตีรหส์ผ่าน

ผู้จัดทำ

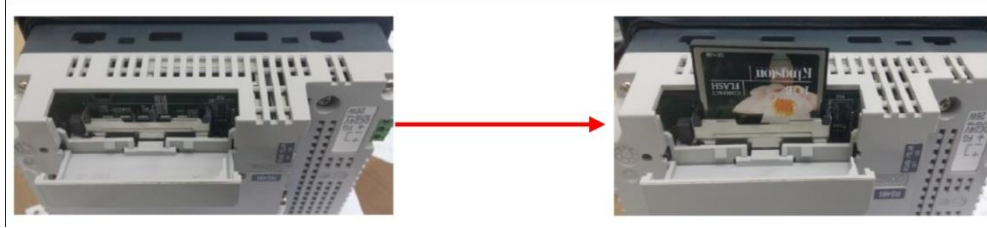
นายเจริญ ยงเสมอ

วันที้นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

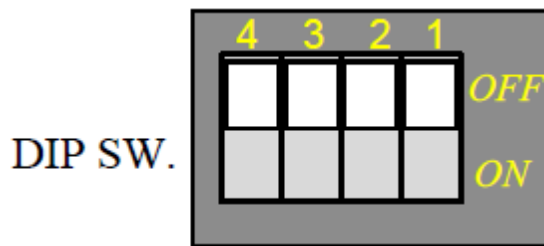
3. เปิดฝาครอบ Slot นำ CF Card เสียบไปใน Slot อยู่ด้านหลังของหน้าจอสัมผัส (Touch Screen)



4. ทำการโยก ดิพสวิตช์หมายเลข 1 ให้อยู่ตำแหน่ง ON แล้วปิดฝาครอบให้แน่น



5. จ่ายไฟเข้าหน้าจอสัมผัสสรอบบูตโปรแกรมจาก CF Card รอจนบูตเสร็จ แล้วโยกดิพสวิตช์หมายเลข 1 กลับตำแหน่ง OFF ก็จะได้เสร็จสิ้น



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. รู้วิธีการดาวน์โหลดโปรแกรมของจอหน้าสัมผัส (Touch Screen) ผ่าน CF Card
2. รู้วิธีการแก้ไขเมื่อหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ตีรหส์ผ่าน

ข้อควรระวัง

1. ก่อนที่จะจ่ายไฟให้กับหน้าจอสัมผัสควรตรวจสอบเช็คฝาครอบ Slot ให้ปิดสนิท เพราะที่ฝาปิดมีเซ็นเซอร์ตรวจสอบเช็คการปิดฝาอยู่ ถ้าฝาปิดแน่นสนิท จะ Download หรือ Upload ผ่าน CF Card ไม่ได้

Knowledge Management

คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

วิทยาเขตระยอง



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงความรู้อของคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม



เรื่อง การใช้วัฒนธรรมองค์กร Green University
สำหรับการบริการวิชาการ

ผู้จัดทำ

อาจารย์อุดมศักดิ์ บุญมีรติ

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559





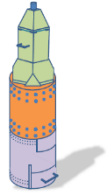
ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

- (1) ให้บุคลากร ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการทำงานบริการวิชาการ
- (2) ให้บุคลากร สามารถปรับเปลี่ยนการทำงานนั้นกับชุมชนที่แตกต่างกันขึ้นกับค่านิยมหรือความถนัดของชุมชน

บทสรุปองค์ความรู้

ขั้นตอนที่ช่วยให้การบริการวิชาการเป็นที่ยอมรับ

	<p>(1) ตรวจสอบสิ่งที่ประชาชนต้องการ</p>		<p>(2) ประชุมหารือผลสำรวจความต้องการของชุมชน เบื้องต้นและความพร้อมของบุคลากร</p>
	<p>(3) ช่วยกันกำหนดวัตถุประสงค์ ให้การยอมรับขั้นพื้นฐาน</p>		<p>(4) แบ่งกลุ่มทีม และเลือกชุมชนที่สามารถช่วยเหลือได้ ลงพื้นที่</p>
<p>คู่มือการใช้งาน เตาเผาขยะชีวมวลไร้อควัน</p>  <p>คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตจตุจักร</p>	<p>(5) ติดตามผล จัดทำคู่มือ</p>	<p><u>ผลที่ได้หลังจากการทำ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เกิดความสัมพันธ์ งานบริการวิชาการและงานวิจัย ต่อเนื่อง (2) ได้นำความรู้มาใช้กับบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัย 	

ประโยชน์ที่ได้รับ

สร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชนชาวยระยอง สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย พร้อมกับการปลูกฝังการสร้างวัฒนธรรม Green University ให้กับบุคลากรรวมถึงนักศึกษาของคณะ

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3

ออกครั้งที่ 1

หน้า 1/2

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้

12 มีนาคม 2559

Knowledge Management

สำนักหอสมุดกลาง



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปองค์ความรู้ของ สำนักหอสมุดกลาง

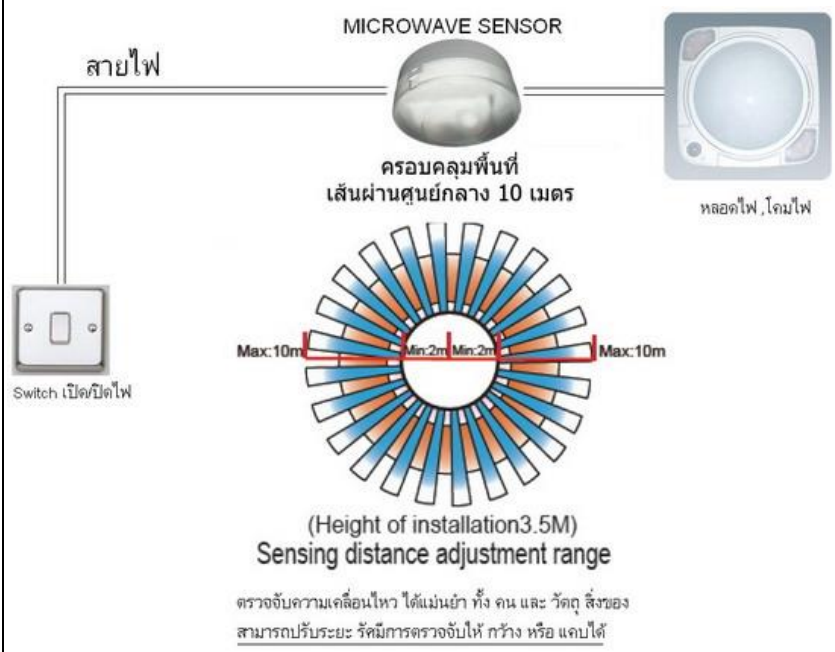


เรื่อง อุปกรณ์ตรวจจับการเคลื่อนไหวสำหรับเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติ และสั่งจ่ายไฟด้วย Timer delay	ผู้จัดทำ	ธงไชย สัมพันธ์วัฒน์ชัย
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์
เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าแสงสว่างตามจุดต่างๆ เหมาะสำหรับควบคุมเปิดไฟในทางเดิน หรือเซลล์ตู้หนังสือ

บทสรุปองค์ความรู้
ปัญหาที่พบ ห้องสมุดเรามีพื้นที่บริเวณกว้าง ช่องทางเดินและเซลล์ตู้หนังสือมีจำนวนมาก ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างก็มีจำนวนมาก ซึ่งถูกเปิดใช้โดยไม่มีเจตจำนงจำเป็น จึงสังเกตเห็นว่าเราจะประหยัดพลังงานได้อย่างไร

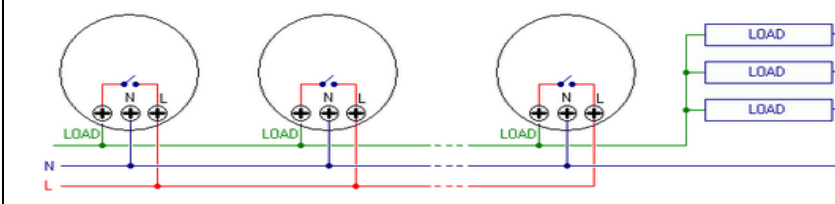


- อุปกรณ์ที่ใช้**
- 1.Timer Delay
 - 2.Microwave Sensor
 - 3.หลอดไฟ
- ขั้นตอนการต่ออุปกรณ์**
- 1.นำอุปกรณ์ Timer delay ต่อพ่วงกับสวิตเปิดปิดไฟ ปรับให้อยู่ในสถานะเปิด อุปกรณ์ตัวนี้ช่วยในการสั่งจ่ายไฟฟ้า โดยมีการตั้งค่าการเซตวันเวลาในการจ่ายไฟ
 - 2.นำอุปกรณ์ตรวจจับการเคลื่อนไหว High Quality Microwave Sensor มาต่อเข้ากับ Timer Delay อุปกรณ์ตัวนี้ตรวจจับความเคลื่อนไหว ไม่ว่าจะเป็น คน หรือ วัตถุ สิ่งของ เซนเซอร์ทำงานเมื่อมีการเคลื่อนไหว และ หน่วงเวลาปิดตามเวลาที่ตั้งไว้ อุปกรณ์ตัวนี้จะต่อเข้ากับ Timer delay อีกที

3.นำหลอดไฟแสงสว่างมาต่อเข้ากับ High Quality Microwave Sensor

การติดตั้ง

การติดตั้ง Sensor หลายตัว ครอบคลุมพื้นที่ แต่เปิดปิด โหลด ชุดเดียว





สรุปลงข้อความรู้ของ สำนักหอสมุดกลาง



เรื่อง อุปกรณ์ตรวจจับการเคลื่อนไหวสำหรับเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติ และสั่งจ่ายไฟด้วย Timer delay

ผู้จัดทำ

ธงไชย สัมพันธ์วัฒน์ชัย

วันทีนำเสนอ

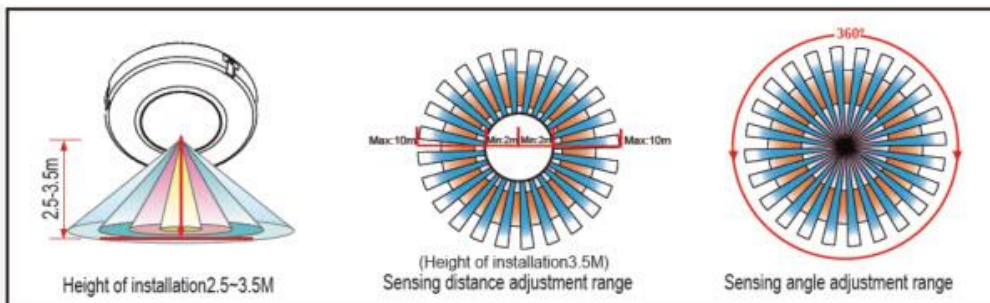
24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

Microwave sensor สามารถ ปรับค่าต่างๆได้ ตามรูปด้านล่างนี้

ปรับระดับแสง LIGHT-CONTROL SETTING	ปรับระยะการตรวจจับ Sensitivity	ปรับหน่วงเวลา Delay Time Setting
illuminance	detection range	TIME
2000LUX	12m	12min
300LUX	8m	6min
100LUX	5m	3min
<10LUX	2m	1min
		30s
		6s

Detection Pattern



SPECIFICATION:

VOLTAGE: 220-240VAC 50Hz
 LOAD: Max.1200W incandescent or Max.300W fluorescent
 DETECTION RANGE: 360°, Ø 20m max. Height 3.5m
 Timer: 3sec. - 12min.
 Lux control level: 10-2000 Lux.
 HF system: 5.8GHz CW radar, ISM band
 Transmission power: <0.3mW

ประโยชน์ที่ได้รับ ลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นการช่วยชาติประหยัดพลังงาน

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3

ออกครั้งที่ 1

หน้า 2/2

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้

12 มีนาคม 2559

Knowledge Management

บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงค์ความรู้ของภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและระบบซอฟต์แวร์ บัณฑิตวิทยาลัย
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิตสิรินธรไทย-เยอรมัน



เรื่อง ข้อควรรู้และการเตรียมตัวเมื่อต้องไปใช้ชีวิตที่ประเทศเยอรมนี	ผู้จัดทำ	รศ.ดร.นิสัย เฟื่องเวโรจน์สกุล
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559
ประเภทองค์ความรู้ <input checked="" type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัยและบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ		
<p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้นักศึกษาที่จะเดินทางไปฝึกงานและทำวิทยานิพนธ์ที่ประเทศเยอรมนีได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญ และนำไปเตรียมตัว/ปรับใช้ในการใช้ชีวิตที่ประเทศเยอรมนี 2. เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบข้อมูลที่สำคัญและนำไปใช้ในการเตรียมตัว/ปรับตัวเมื่อต้องเดินทางไปยังประเทศเยอรมนี <p>บทสรุปลงค์ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลิกลักษณะของคนเยอรมัน เช่น มีวินัยสูง ตรงต่อเวลา รักครอบครัว รักชาติ ประหยัด จริงจัง และมีความรับผิดชอบสูง 2. การทำงานโดยใช้ทีมเวิร์ค → ความสำเร็จของฟุตบอลทีมชาติเยอรมนี 3. วัฒนธรรมในการทำงาน → ทำงานจริงจัง, การไม่มาทำงานสาย, 8ชม/วัน, การไม่นิยมทำงานล่วงหน้า 4. อาหารการกิน/ เครื่องดื่ม → ขนมปังหลายประเภท ชาหมู ไส้กรอก เบียร์หลากหลายรสชาติ 5. หอพัก/ที่อยู่อาศัย → ที่พักแบบรวม หอพักส่วนมากจะหายาก ค่าเช่าหอพักต่อเดือน 6. สถานที่สำคัญ/ที่ท่องเที่ยว → ใน Berlin, ปราสาทต่างๆ สวนและทะเลสาบ เป็นต้น 7. สภาพอากาศ/ฤดูกาล/การแต่งตัว → เสื้อกันหนาวและเครื่องนุ่งห่มที่ต้องเตรียมไป 8. การขับรถในเยอรมัน → ทางด่วน การใช้ความเร็ว ขับพวงมาลัยซ้าย, ใบขับขี่สากล, การเดินทางด้วยรถไฟ <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาที่จะเดินทางไปฝึกงานและทำวิทยานิพนธ์ที่ประเทศเยอรมนีได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญและนำความรู้ที่ได้รับไปเตรียมตัว/ปรับใช้ในการใช้ชีวิตที่ประเทศเยอรมนี 2. บุคคลทั่วไปได้ทราบข้อมูลที่สำคัญและนำไปใช้ในการเตรียมตัว/ปรับตัวเมื่อต้องเดินทางไปยังประเทศเยอรมนี 		
กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/1
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559

Knowledge Management

วิทยาลัยนานาชาติ (International College)



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลองค์ความรู้ของ

วิทยาลัยนานาชาติ



เรื่อง คิดข้ามกรอบ ตอบโจทย์ธุรกิจ : การบูรณาการโครงการธุรกิจข้ามรายวิชา	ผู้จัดทำ	น.ส. อัจฉริยา รอบกิจ
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการบูรณาการองค์ความรู้ต่างรายวิชามาประยุกต์สู่แผนสร้างธุรกิจ โดยนักศึกษาจะต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในเชิงธุรกิจในการวางแผนเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์
2. เพื่อลดช่องว่างการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ให้เกิดความต่อเนื่องและสอดคล้องกันยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดปริมาณโครงการที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักศึกษา
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินพัฒนาการการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างอาจารย์จากหลากหลายสาขา ความเชี่ยวชาญ

บทสรุปลองค์ความรู้

การบูรณาการโครงการข้ามรายวิชา เป็นการจัดการเรียนการสอนแบบโครงการปฏิบัติ โดยอาจารย์ประจำวิชามากกว่าหนึ่งวิชาที่ต่างกันมอบหมายงานร่วมกันเป็นโครงการธุรกิจชิ้นใหญ่โครงการเดียว โดยให้นักศึกษานำองค์ความรู้จากแต่ละรายวิชาบูรณาการในการสร้างผลงาน และนำเสนอ โดยอาจารย์ประจำวิชาร่วมกันเป็นทีมที่ปรึกษาและทำการประเมินนักศึกษาร่วมกัน โดยแบ่งตามความเกี่ยวข้องของรายวิชา

ที่ผ่านมา วิทยาลัยนานาชาติได้จัดการเรียนการสอนในลักษณะนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษา 2/2557 กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในรายวิชาดังนี้

ปีการศึกษา	วิชา 1	วิชา 2	วิชา 3
2/2557	International Business	Writing for Business Communication	
ผู้สอน	น.ส. อัจฉริยา รอบกิจ	Ms. Vivien Eddie	
2/2558	International Business	Writing for Business Communication	English for Business I
ผู้สอน	น.ส. อัจฉริยา รอบกิจ	Ms. Vivien Eddie	Mr. Peter J. van Haren

ลักษณะโครงการที่มอบหมาย

โครงการที่มอบหมายเป็นการเขียนแผนธุรกิจในลักษณะงานกลุ่ม นักศึกษาต้องคิดผลิตภัณฑ์ บริการ และรูปแบบการทำธุรกิจ เขียนเป็นรายงานแผนธุรกิจและนำเสนอในรูปแบบ presentation แก่คณะอาจารย์ กำหนดโจทย์ว่าจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมใหม่ (กรณีใช้เทคโนโลยีขั้นสูงไม่จำเป็นต้องมีชิ้นงานจริง แต่ต้องเป็นไปได้โดยหลักการ) โดยอาจารย์เป็นเสมือนนักลงทุนที่กำลังต้องการลงทุนกับธุรกิจใหม่โดยผู้ประกอบการรุ่นเยาว์ ซึ่งนักศึกษาจะดำเนินการเช่นเดียวกับผู้ประกอบการในการคิดค้นผลิตภัณฑ์ หรือบริการ รวมถึงรูปแบบการทำธุรกิจ โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องวางแผนให้สามารถขยายกิจการสู่ตลาดต่างประเทศได้ภายในเวลา 2 – 4 ปี และสามารถอธิบายอย่างชัดเจนได้ว่าจะมีกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ และการขยายตลาดสู่ต่างประเทศไปอย่างไร นักศึกษาจะต้องทำการนำเสนอร่างหัวข้อโครงการธุรกิจเพื่อผ่านการพิจารณาร่วมกับทีมอาจารย์ และรายงานผลความคืบหน้าและอุปสรรคการดำเนินงานต่อทีมอาจารย์ จำนวน 3 ครั้ง (Consulting) รวมพบอาจารย์ 4 ครั้ง สำหรับการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาที่ร่วมโครงการ จะมีบทเรียนและแบบฝึกหัดที่ช่วยพัฒนาทักษะวิชาการและวิชาชีพที่จำเป็นในการทำโครงการธุรกิจ และเป็น การติดตามพัฒนาการของนักศึกษาควบคู่ไปกับการประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ตลอดระยะเวลา 4 เดือนของการทำโครงการ



เรื่อง คิดข้ามกรอบ ตอบโจทย์ธุรกิจ : การบูรณาการโครงการงานธุรกิจข้ามรายวิชา	ผู้จัดทำ	น.ส. อัจฉริยา รอบกิจ
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วิธีการดำเนินงาน

1. พิจารณารายวิชาที่มีความเกี่ยวข้องและได้กำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติด้วยโครงการ
2. อาจารย์ประจำวิชาประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดข้อตกลงเรื่องลักษณะโครงการ เงื่อนไขของโครงการ วิธีการให้คำปรึกษา และวิธีการประเมิน ร่างเป็นใบงานมอบหมายโครงการกลุ่ม
3. อาจารย์ประจำวิชาพร้อมมอบหมายโครงการแก่นักศึกษา และตอบข้อซักถามร่วมกัน
4. นักศึกษาแบ่งกลุ่ม และส่งรายชื่อให้อาจารย์
5. นักศึกษาทำการค้นคว้า และคิดหัวข้อธุรกิจ นำเสนอต่ออาจารย์ในการประชุมร่วมกัน
6. อาจารย์ในแต่ละวิชาจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาทักษะวิชาการและวิชาชีพ
7. นักศึกษาเข้าพบเพื่อรายงานความคืบหน้าและอุปสรรคการดำเนินงานต่อที่มออาจารย์ 3 ครั้ง โดยต้องมีความก้าวหน้าที่บรรลุความคาดหวังของแต่ละครั้ง
8. นักศึกษานำเสนอผลงานหน้าชั้น กับทีมอาจารย์ และกรรมการที่รับเชิญเข้าร่วมเป็นกรรมการประเมิน พร้อมส่งรูปเล่ม
9. ทีมอาจารย์สรุปคะแนน โดยที่ผ่านมาจะเป็นการให้คะแนนรายบุคคลแยกกับคะแนนกลุ่ม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่ร่วมโครงการบูรณาการโครงการข้ามรายวิชา มีความสอดคล้อง และสนับสนุนเป้าหมายการจัดการศึกษามากยิ่งขึ้น สามารถดึงเอาองค์ความรู้ของจากรายวิชา และความชำนาญของอาจารย์แต่ละรายวิชาเข้ามาเติมเต็มและเกื้อกูลกันได้
2. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างอาจารย์ในวิทยาลัยนานาชาติ ให้เกิดการทำงานอย่างใกล้ชิดกัน มีการสื่อสารกันอย่างต่อเนื่อง และร่วมสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
3. สร้างความสัมพันธ์อันดีและใกล้ชิดระหว่างอาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
4. สามารถลดปริมาณโครงการประจำวิชาลง ทำให้นักศึกษาสามารถใช้เวลากับการทำโครงการได้อย่างเต็มที่ แทนการเฉลี่ยทำโครงการหลายชิ้นพร้อมกันซึ่งอาจมีความซ้ำซ้อน
5. นักศึกษามีแรงจูงใจจากความท้าทายและความน่าสนใจของโครงการ เกิดการเรียนรู้สร้างสรรค์จากการปฏิบัติจริง
6. การมีอาจารย์ที่นักศึกษาสามารถเข้าพบปรึกษาได้มากกว่า 1 ท่าน โดยแต่ละท่านมีความเชี่ยวชาญต่างแขนง ทำให้นักศึกษาสามารถเพิ่มพูนการเรียนรู้และมุมมองการจัดการธุรกิจได้มากยิ่งขึ้น สนับสนุนอัตลักษณ์ในการสร้างบัณฑิตที่คิดเป็น ทำเป็น
7. อาจารย์ประจำแต่ละวิชาแต่ละท่านสามารถเฉลี่ยการประเมินในเฉพาะส่วนที่วิชาตนเกี่ยวข้อง สามารถหารือเกี่ยวกับการประเมิน
8. นักศึกษาสามารถต่อยอดสู่การเป็นธุรกิจจริง รวมทั้งเป็นการฝึกทักษะการทำงานร่วมกันของนักศึกษา

ทิศทางในอนาคต

1. ในอนาคตทีมอาจารย์อาจกำหนดโจทย์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ตอบสนองความต้องการและสภาพสังคมมากขึ้น
2. การเปิดความร่วมมือข้ามคณะโดยการนำนวัตกรรมจากโครงการของนักศึกษาในคณะอื่นมาพัฒนาแผนธุรกิจเพื่อให้สามารถนำไปต่อยอดเป็นธุรกิจจริง และได้ใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมที่เป็นผลงานของนักศึกษา มจพ.
3. การเปิดความร่วมมือกับหน่วยงานหรือธุรกิจภายนอก ในการรับโจทย์จากความต้องการของหน่วยงานหรือธุรกิจภายนอกมาวิเคราะห์สร้างแผนธุรกิจและการตลาด เป็นการบริการวิชาการต่อสังคม และเป็นโอกาสให้นักศึกษาได้สัมผัสประสบการณ์ทำงานกับธุรกิจจริง

Knowledge Management

คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลองค์ความรู้ของคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม



เรื่อง การแก้ไขปัญหาวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐานของนักศึกษาคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม	ผู้จัดทำ	อาจารย์ชิตชัย ภัคดีวานิช
	วันที้นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ เพื่อให้ตรงตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่ว่า บัณฑิตที่คิดเป็น ทำเป็น ดังนั้นพื้นฐานการคิดเป็นเหตุและผลจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง และเมื่อก้าวถึงวิชาที่มีพื้นฐานในการคิดเป็นเหตุและผล วิชาคณิตศาสตร์พื้นฐานในภาคการศึกษาที่ 1 สำหรับนักศึกษาปีที่ 1 จึงเป็นวิชาหนึ่งที่สอนให้นักศึกษาคิดเป็นเหตุและผล โดยใช้การแก้โจทย์คณิตศาสตร์เป็นหลัก จากการสอบถามนักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรมพบว่า นักศึกษามีพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ที่ต่างกัน ดังนั้นคณาจารย์ในคณะจึงเห็นสมควรในการจัดทำโครงการนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ไขปัญหาคณิตศาสตร์พื้นฐานของนักศึกษา คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม
2. เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดการคิดเป็นเหตุและผล จากนักศึกษาสู่นักศึกษา ผ่านการทำโจทย์คณิตศาสตร์พื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สอบถามนักศึกษาที่มีปัญหาทางคณิตศาสตร์พื้นฐาน และแบ่งเป็นกลุ่มๆ ละ 5-10 คน
2. จัดตารางเวลา ขอใช้ห้องเรียนจากเจ้าหน้าที่คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม
3. แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาคณิตศาสตร์พื้นฐานที่ละข้อ และให้นักศึกษาประยุกต์ใช้กับโจทย์ข้ออื่นๆ
4. ให้นักศึกษาที่สามารถทำโจทย์ได้ อธิบาย แนะนำวิธีทำ หรือเทคนิคในการทำโจทย์ แก่นักศึกษาคนอื่นๆ ในกลุ่ม
5. นัดพบนักศึกษาสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการทำโจทย์ และเทคนิคในการทำแก่นักศึกษาคนอื่นๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาคณิตศาสตร์พื้นฐานด้วยตนเอง
2. นักศึกษาสามารถถ่ายทอดการคิดอย่างเป็นเหตุและผล แก่นักศึกษาคนอื่นๆ ผ่านการทำโจทย์คณิตศาสตร์พื้นฐาน

Knowledge Management

สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงค์ความรู้ของสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา



เรื่อง ขั้นตอนการประกอบโมเดลพลาสติก เรื่อง ไบวัตมม

ผู้จัดทำ

นายประกิตต์ ลิ้มสกุล

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้



ด้านการเรียนการสอน



ด้านวิจัยและบริการวิชาการ



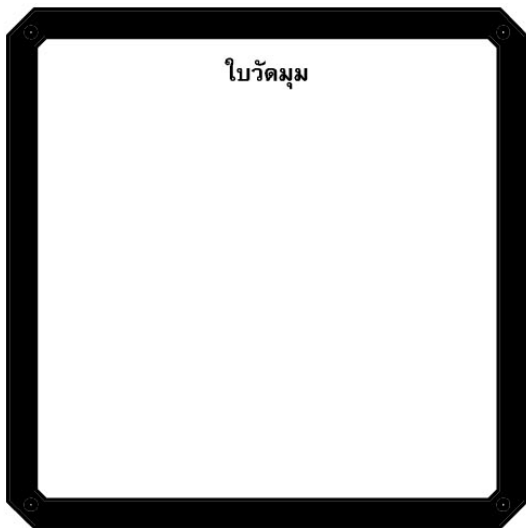
ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

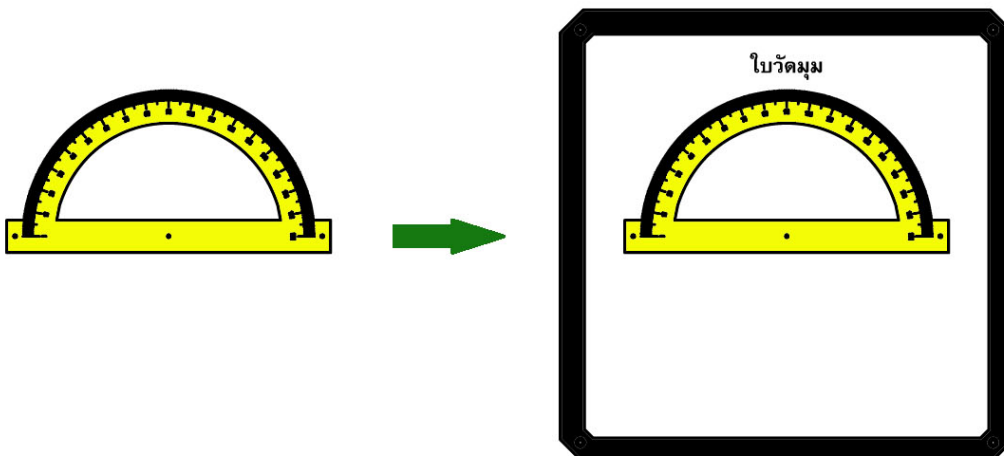
บุคลากรในงานผลิตสื่อการสอน สามารถประกอบสื่อโมเดลพลาสติก เรื่องไบวัตมมได้

บทสรุปองค์ความรู้

การผลิตสื่อการสอนประเภทโมเดลพลาสติกนั้น ขั้นตอนในการประกอบสื่อโมเดลพลาสติกมีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะต้องให้บุคลากรในงานผลิตสื่อการสอนเรียนรู้เพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงานผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ **ขั้นตอนการประกอบ** ขั้นตอนการประกอบโมเดลพลาสติก เรื่อง ไบวัตมม มีดังนี้



1. เตรียมแผ่นฐานโมเดลพลาสติก เรื่อง ไบวัตมม



2. ประกอบชิ้นส่วนแผ่นสเกล องศาเข้ากับแผ่นฐานโมเดลพลาสติก



สรุปลงค์ความรู้ของสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา



เรื่อง ขั้นตอนการประกอบโมเดลพลาสติก เรื่อง ไบวัตมุม

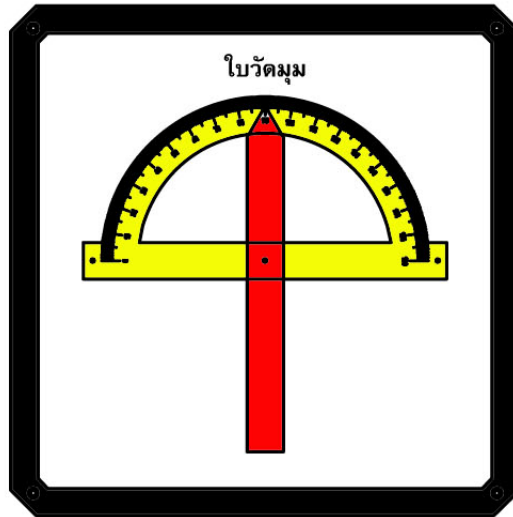
ผู้จัดทำ

นายประกิตต์ ลิ้มสกุล

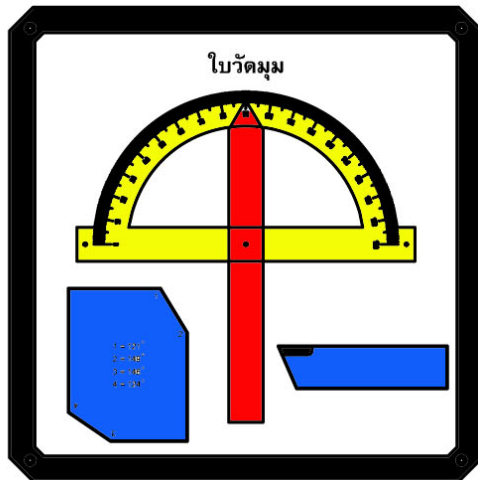
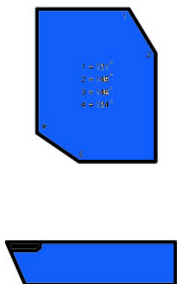
วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ



3. ประกอบชิ้นส่วนแนววัตมุม



4. ได้โมเดลพลาสติก เรื่อง วัตมุม

ประโยชน์ที่ได้รับ หรือผลลัพธ์ที่ได้

ได้สื่อโมเดลพลาสติก เรื่องไบวัตมุม ที่ประกอบเสร็จพร้อมที่นำไปใช้ประกอบการเรียนการสอน

ข้อควรระวัง

ต้องใช้แบบเทคนิคเรื่อง ไบวัตมุม เพื่อดูขนาดประกอบในการปฏิบัติงาน

Knowledge Management

บัณฑิตวิทยาลัย



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย



เรื่อง ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาทางออนไลน์

ผู้จัดทำ

นางสาวภัสสร เพื่อนโกสุม

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้สนใจทราบขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาทางออนไลน์

บทสรุปลองค์ความรู้

1. เข้าสู่ website บัณฑิตวิทยาลัย

เปิด Website บัณฑิตวิทยาลัย URL : <http://www.grad.kmutnb.ac.th/>

โดยเมื่อเข้าสู่ Website ระบบจะแสดงหน้าต่าง Pop-Up ดังรูปด้านล่าง



ให้ผู้สมัคร Click ที่ "สมัครออนไลน์"

หรือ หากต้องการทราบรายละเอียด สามารถ Click ที่ "ดาวน์โหลดระเบียบการ" เพื่อตรวจสอบคณะ สาขาวิชา และเอกสารที่ใช้ในการสมัครเพิ่มเติมได้



จากนั้นจึง Click ที่ "ยอมรับเงื่อนไข" และ "ไปหน้าป้อนข้อมูล" ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 3. เข้าสู่ระบบสมัคร

ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูล โดยหัวข้อที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

ระบบจะให้ท่านเลือกวุฒิการศึกษาที่ขอสมัคร เช่น

- หากต้องการสมัครระดับปริญญาโท ให้เลือกวุฒิการศึกษาที่ขอสมัครเป็น ปริญญาตรี
- หากต้องการสมัครระดับปริญญาเอก ให้เลือกวุฒิการศึกษาที่ขอสมัครเป็น ปริญญาโท หรือ ปริญญาตรี* (*สำหรับแผนการเรียนแบบ 1.2 และ 2.2)



2. วิธีการสมัคร

ขั้นตอนที่ 1. Click "ลงทะเบียนสมัคร" ที่มีสำเนาผู้ที่ยังไม่มีรหัสผ่าน* หรือหากท่านเคยกรอกเลขทะเบียนแล้ว



ให้ออกข้อมูลใช้ และรหัสผ่าน หากค้นหาเพื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว

ขั้นตอนที่ 2. กรอกข้อมูลที่หมดหน้าจดทางด้านล่าง พร้อมทั้งรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านจะต้องประกอบด้วย



ตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งตัวเลข รวมกัน ตั้งแต่ 6 – 10 หลัก และไม่มีชื่อหรือพิเศษ
ตัวอย่างรหัสผ่านเช่น tun04551_1498hntro_r77f594b เป็นต้น
ส่วนชื่อผู้ใช้ คือหมายเลขบัตรประชาชน ที่ใช้สมัคร เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว Click ลงทะเบียน

ข้อแนะนำ

- ▶ หากสาขาวิชาที่ท่านสำเร็จการศึกษามา ไม่มีในระบบ ให้เลือก "ไม่ระบุสาขาวิชา"
- ▶ วิทยาเขต/ศูนย์การเรียน ให้อ้างอิงจาก "ระเบียบการรับสมัคร"
- หากเป็นวิทยาเขต/ศูนย์การเรียนในต่างจังหวัด (ปราจีนบุรี, ระยอง) จะมีการระบุไว้ในระเบียบการ
- แต่หาไม่มีกรระบุ หมายความว่าเรียนการศึกษาใน วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อแนะนำ

หากสาขาวิชาที่เลือกไม่แสดงบนระบบดังกล่าวข้าง ให้ท่านตรวจสอบเพิ่มเติมใน "ระเบียบการรับสมัคร" ว่าวุฒิการศึกษา หรือสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษามา เป็นไปตามประกาศการรับสมัครของสาขาวิชาที่ท่านต้องการสมัครหรือไม่



*กรณีที่คอมพิวเตอร์ผู้สมัครไม่เปิดตามประกาศ ให้ติดต่อที่ภาควิชา/ศูนย์ เพื่อให้นักวิชาการเป็นผู้ดำเนินการและดำเนินการขอยกวุฒิให้ผู้สมัครสามารถทำการสมัครสาขาวิชาดังกล่าวได้ จากนั้นให้ผู้สมัครเข้ามาทำรายการผ่านระบบออนไลน์อีกครั้ง



สรุปองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย



เรื่อง ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาทางออนไลน์

ผู้จัดทำ

นางสาวภัสสร เพื่อนโกสุม

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

ขั้นตอนที่ 4. ผู้สมัครกรอกข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา และ ประสบการณ์ทำงานให้ถูกต้องครบถ้วน

- ประวัติการศึกษา กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click "Add" ทุกครั้ง ตามภาพ

ประวัติการศึกษา

ชื่อสถาบัน	ปี สำเร็จ การ ศึกษา	คะแนน เฉลี่ย สะสม GPA	ชั้นปริญญา	สาขาวิชา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2553	3.36	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมเครื่องกล

Add

กรอกข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน และ Click ที่ "ดำเนินการต่อ" เพื่อเข้าสู่รายการต่อไป

ประวัติการศึกษา

ชื่อสถาบัน

ปีสำเร็จการศึกษา

คะแนนเฉลี่ยสะสม

ดำเนินการต่อ

- ประสบการณ์ทำงานผู้สมัครจะต้องกรอกตาม Format ให้ถูกต้อง โดยต้องระบุ เดือนปี (พ.ศ.)

เช่น 05/2554, 12/2558 เป็นต้น

กรณีมีงานทำในสถานที่ทำงานนั้นจนถึงปัจจุบันให้เว้นว่างไม่ต้องระบุ

ประสบการณ์ทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลา (mm/yyyy) ปี พ.ศ.	
		ต้นปี	ปี
บริษัท โกลบอล พลัส จำกัด	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	04/2553	09/2555
บริษัท เทคโนโลยี จำกัด	ช่างซ่อมอิเล็กทรอนิกส์	10/2555	

Add

ขั้นตอนที่ 6. ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด ให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

ประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา	ไฟล์ภาพ
1. สถาบันการศึกษา: วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	รูปถ่าย 4x6
2. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
3. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
4. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
5. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
6. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
7. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
8. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
9. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
10. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
11. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
12. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
13. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
14. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
15. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
16. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
17. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
18. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
19. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
20. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
21. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
22. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
23. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
24. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
25. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
26. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
27. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
28. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
29. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf
30. สาขาวิชา: วิศวกรรมเครื่องกล	Test_Transcript.pdf

ดำเนินการต่อ

แล้ว Click "Add" ทุกครั้ง ตามภาพ

ประสบการณ์ทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลา (mm/yyyy) ปี พ.ศ.	
		ต้นปี	ปี
บริษัท โกลบอล พลัส จำกัด	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	04/2553	09/2555
บริษัท เทคโนโลยี จำกัด	ช่างซ่อมอิเล็กทรอนิกส์	10/2555	

Add

ขั้นตอนที่ 7. พิมพ์ "ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม" ตามภาพ

ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม

4. ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม

ดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 5. ผู้สมัคร Upload ไฟล์ตามที่จะบ่งแจ้ง โดยผู้สมัครต้อง Upload ไฟล์ครบทุกรายการ

- **รูปถ่าย** จะต้อง Upload เป็นไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 2MB เท่านั้น
- **เอกสารอื่นๆ** จะต้อง Upload เป็นไฟล์นามสกุล .pdf

Upload Document - Google Chrome

grad.admission.kmutrb.ac.th/Apply/UploadDoc.aspx?do=cc

อัปโหลดไฟล์นามสกุล .jpg, jpg ขนาดไม่เกิน 2MB เท่านั้น

อัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf, pdf ขนาดไม่เกิน 2MB เท่านั้น

Upload File

ระบบจะแสดงหน้าแจ้งยืนยันการพิมพ์ ให้ผู้สมัครทำรายการพิมพ์ได้ทันที

ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม

4. ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม

ดำเนินการต่อ

กรณีที่มีบันทึกฐานที่ต้องการแสดง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบรับรองจากออก (กรณีศึกษาต่างประเทศ), เป็นต้น

ให้ผู้สมัคร Upload หลักฐานการสมัครรายการสุดท้ายที่ได้ Upload ไปแทน

ให้ครบทุกรายการ เช่น ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) เป็นต้น ดังภาพด้านล่าง

ประวัติการศึกษา

ชื่อสถาบัน	ปีสำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ยสะสม GPA	ชั้นปริญญา	สาขาวิชา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2553	3.36	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมเครื่องกล

Add

ขั้นตอนที่ 8. ผู้สมัครไปใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม ชำระเงินที่ธนาคารตามช่องทางใบแจ้งการชำระเงิน

โดยหลังจากชำระเงินแล้ว แนะนำให้ท่านเข้ามาตรวจสอบสถานะการชำระเงินในระบบอีกครั้ง

ตรวจสอบสถานะ: พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและใบแจ้งการชำระเงิน

รายการใบแจ้งการชำระเงิน

ประเภทการชำระเงิน	จำนวนเงิน	วันที่ชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมการสมัคร	1000 บาท	24 มิถุนายน 2559
ค่าธรรมเนียมการสอบ	1000 บาท	24 มิถุนายน 2559

ดำเนินการต่อ

ประโยชน์ที่ได้รับ : ผู้สนใจเข้าใจขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาทางออนไลน์

Knowledge Management

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปองค์ความรู้ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



เรื่อง การสอนโดยสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) ในวิชาการบริหาร ความมั่นคงสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.ณัฐวี อดทนฤกษ์
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

การสอนโดยใช้สถานการณ์จำลอง คือ การสอนที่จำลองสถานการณ์จริงไว้ในการเรียนรู้ โดยพยายามทำให้เหมือนจริงที่สุด ซึ่งการสร้างสถานการณ์ขึ้นมาให้ใกล้เคียงกับสภาพความเป็นจริงที่ผู้เรียนอาจประสบในชีวิตประจำวัน หรือในการทำงานจริงในปัจจุบัน โดยผู้สอนมีการกำหนดกติกาหรือเงื่อนไข แล้วแบ่งให้ผู้เรียนไปในสถานการณ์จำลองนั้นๆ ด้วยกิจกรรมนี้ ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้จากการเผชิญกับปัญหา ซึ่งจะต้องมีการค้นหาปัญหาด้วยการสังเกต ภายหลังการเรียนรู้ด้วยสถานการณ์จำลองนี้ จะช่วยให้เกิดการถ่ายโยงความรู้ที่ดีขึ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการฝึกให้นักศึกษามีความตระหนักถึงการรอบครอบ ไม่ประมาท และหัดให้เป็นคนช่างสังเกตเหตุการณ์หรือสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นจากการสร้างสถานการณ์จำลองของผู้สอน

ลักษณะของสถานการณ์ คือ ผู้สอนมีการจัดห้องทำงานในลักษณะที่อาจเกิดความไม่ปลอดภัยต่อข้อมูลสารสนเทศที่อยู่ภายในห้องทำงานของผู้สอน (ตงภาพ) ซึ่งผู้สอนมีการแบ่งกลุ่มของนักศึกษาและปล่อยให้ลงไปในห้อง กลุ่มละ 5 นาที และขึ้นมารายงานถึงสิ่งผิดปกติที่ค้นพบ

- บทบาทผู้สอน**
1. เป็นผู้เตรียมการสอนสถานการณ์จำลอง โดยสร้างขึ้นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทเรียน
 2. ผู้สอนมีการพูดคุยกับผู้เรียน โดยให้คำสั่งให้ผู้เรียนไปปฏิบัติตาม ภายในห้องที่จัดทำสถานการณ์ไว้
 3. สรุปข้อคิดและสิ่งที่ได้จากสถานการณ์จำลองนั้น

- บทบาทผู้เรียน**
1. ผู้เรียนอาจจะร่วมกับผู้สอนเป็นผู้กำหนดสถานการณ์จำลองและกำหนดบทบาทของผู้เรียนแต่ละคน
 2. ผู้เรียนเป็นผู้เล่าถึงสิ่งที่พบเห็น และวิเคราะห์สถานการณ์จำลองถึงแนวโน้มปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

- ข้อดี**
1. เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สถานการณ์จริงๆ ได้มากที่สุด
 2. ทำให้ผู้เรียนได้ใช้ทักษะหลายๆ ทาง เช่นด้านการสังเกต และเปรียบเทียบกับเหตุการณ์จริงที่เคยพบ
 3. สร้างบรรยากาศสนุกสนาน ทำให้ผู้เรียนเพลิดเพลิน

- ข้อจำกัด**
1. การสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองจะต้องเตรียมการเป็นอย่างดี หากขาดการเตรียมการจะทำให้กิจกรรมมีอุปสรรค
 2. บางครั้งการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองต้องใช้เวลาามาก
 3. การสอนโดยใช้สถานการณ์จำลอง จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เรียน หากผู้เรียนไม่ร่วมมือก็จะทำให้กิจกรรมติดขัดไม่บรรลุผลตามที่วางไว้

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



สรุปองค์ความรู้ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



เรื่อง การสอนโดยสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) ในวิชาการบริหาร
ความมั่นคงสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้จัดทำ

ผศ.ดร.ณัฐวี อุตกฤษฎ์

วันที่ยื่นเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้

ด้านการเรียนการสอน

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านการบริหารจัดการ

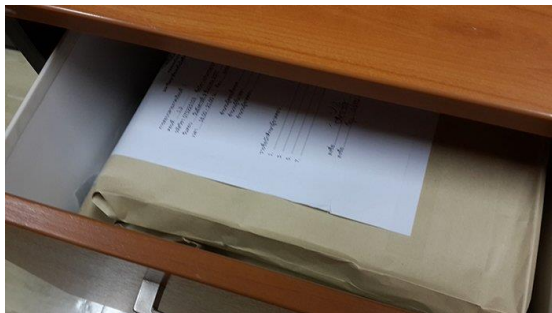
ภาพตัวอย่างการสร้างสถานการณ์จำลองในห้องทำงานของอาจารย์



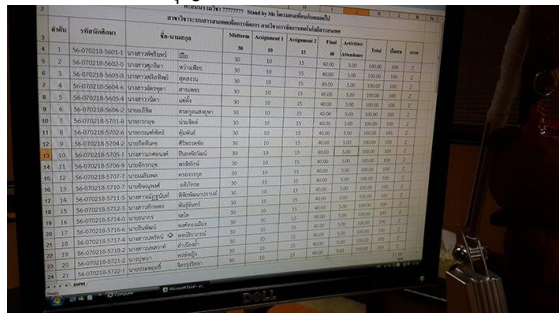
ห้องทำงาน



กุญแจคาไว้ที่ลิ้นชัก



ลิ้นชักใส่ของข้อสอบ เปิดทิ้งไว้



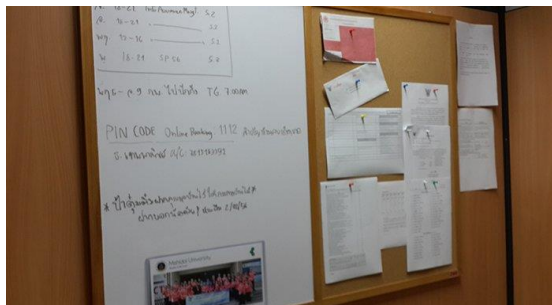
คะแนนสอบของนักศึกษา



สลีปเงินเดือน



ซองคำสั่งลับ



ข้อมูลสำคัญต่างๆ ติดไว้บนบอร์ดภายในห้อง



นักศึกษาเข้ามาสำรวจภายในห้อง

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3

ออกครั้งที่ 1

หน้า 2/2

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้

12 มีนาคม 2559

Knowledge Management

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



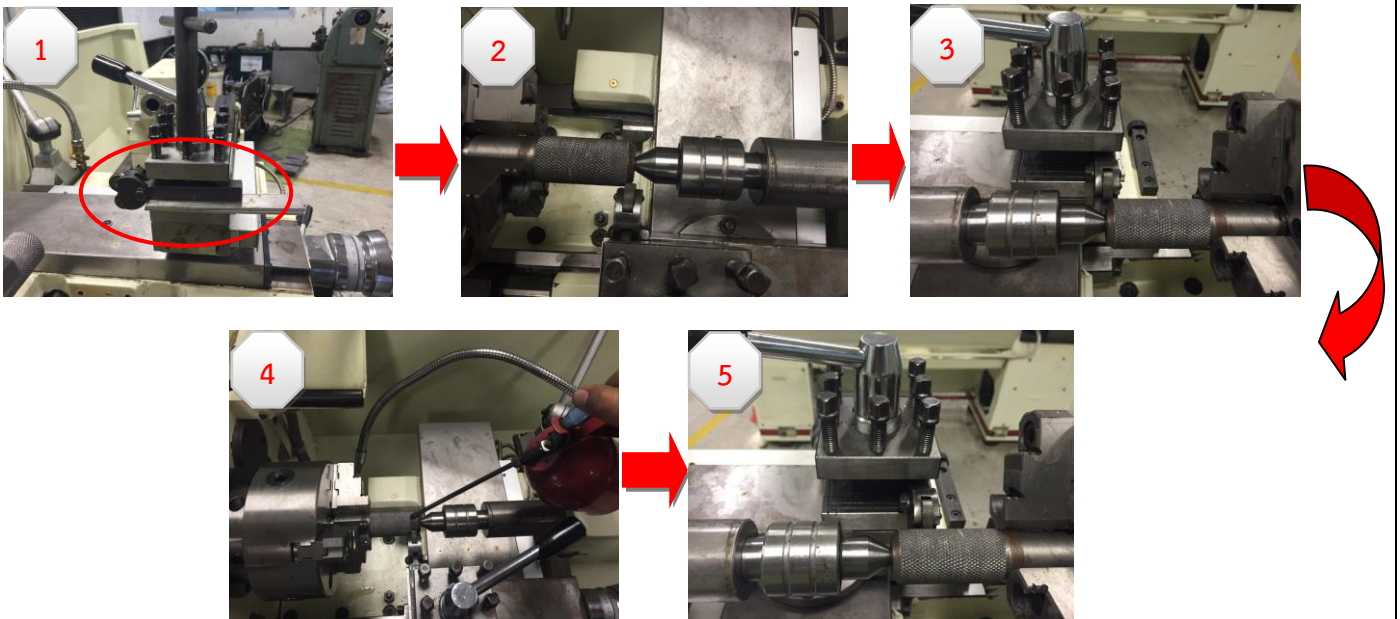
สรุปองค์ความรู้ของ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



เรื่อง เทคนิคการใช้ล้อยิมพ์ลาย	ผู้จัดทำ	อาจารย์เมธา อึ้งทอง
	วันที้นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ล้อยิมพ์ลายได้อย่างถูกวิธี
ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานตั้งล้อยิมพ์ลายไม่ถูกวิธี
สาเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจหลักการใช้งานของล้อยิมพ์ลาย
การแก้ปัญหา :
ลักษณะการพิมพ์ลาย



- 1 การจับล้อยิมพ์ลายบนป้อมมีด พร้อมกับตั้งศูนย์ล้อยิมพ์ลายให้ได้ศูนย์เครื่องกลึง
- 2 การจับชิ้นงานต้องแน่นพอพร้อมกับยันศูนย์ท้ายแทนกับชิ้นงานพร้อมจะพิมพ์ลาย การตั้งล้อยิมพ์ลายลูกกลิ้งต้องขนานกับผิวหน้าของงานทำมุม 90 องศา
- 3 การพิมพ์ลายลูกกลิ้งจะเริ่มสัมผัสผิวงานครึ่งหนึ่งของความกว้างของลูกกลิ้งทำให้น้ำมันหล่อลื่นไปตามร่องของลูกกลิ้ง
- 4 ในการพิมพ์ลายขึ้นรูปจะเกิดการเสียดสีระหว่างลูกกลิ้งกับผิวงานจึงใช้น้ำมันหล่อลื่นหยอดใส่ที่ลูกกลิ้งเพื่อคายเศษโลหะ และลดการเสียดสี
- 5 การเดินพิมพ์ลายจะต้องเดินด้วยระบบอัตโนมัติ ไป-กลับ เพราะการเดินด้วยมือไม่สม่ำเสมอจึงทำให้ลายผิวงานออกมาไม่สม่ำเสมอ

ข้อควรระวัง : การพิมพ์ลายถ้าได้ลายยังไม่ขึ้นเท่าที่ต้องการ อย่าถอยล้อยิมพ์ลายกลับ เพราะจะทำให้เกิดลายซ้อนได้
ผลลัพธ์ที่ได้ : ชิ้นงานออกมาสมบูรณ์และสวยงาม

Knowledge Management

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปองค์ความรู้ของ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



เรื่อง แשרประสบการณ์เกี่ยวกับการส่งผลงานวิจัยให้ได้รับการตีพิมพ์	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.อำนาจ บุญลอย
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. แשרประสบการณ์เกี่ยวกับการส่งผลงานวิจัยให้ได้รับการตีพิมพ์
2. เสนอแนวทางขั้นตอนการเตรียมและตรวจสอบงานวิจัยก่อนที่จะส่งเผยแพร่

ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลและตรวจสอบ

1. **เลือกฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับคุณภาพงานวิจัย** โดยดูเนื้อหาและปริมาณและคุณภาพของงานวิจัยเบื้องต้น ว่าควรจะเสนอในวารสารฐานข้อมูลใด ซึ่งโดยทั่วไปฐานข้อมูลวารสารจะแบ่งออกเป็น 1) ฐานข้อมูลวารสารไทย เช่น ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) และ 2) ฐานข้อมูลนานาชาติ เช่น WEB OF SCIENCE, SCOPUS และ SJR เป็นต้น

2. **ตรวจสอบสำนักพิมพ์** เมื่อเลือกฐานข้อมูลได้แล้ว จากนั้นจะทำการเลือกวารสารที่จะส่งผลงาน ตัวอย่างวารสารที่ได้รับการยอมรับเช่น IEEE, ScienceDirect, SpringerLink และ ELSEVIER ซึ่งในขั้นตอนนี้ควรจะต้องเข้าไปตรวจสอบเป้าหมายและขอบเขต (Aims and Scope) ของวารสารนั้นๆ รวมถึงเข้าไปอ่านบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในฉบับล่าสุด ว่าวารสารนั้นๆ ให้ความสำคัญงานด้านใดเป็นพิเศษ เช่นวารสารนั้นชอบงานวิจัยประเภท Simulation หรือ Experimental หรือต้องมีทั้ง 2 ส่วนประกอบกัน

3. **ตรวจสอบคุณภาพวารสาร** โดยที่ในปัจจุบันงานวิจัยมีส่วนสำคัญอย่างมากต่อการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย จึงมีวารสารใหม่เกิดขึ้นอย่างมาก ซึ่งมีบางส่วนตั้งขึ้นเพื่อแสวงหาผลประโยชน์มากกว่าผลงานทางวิชาการ โดยวารสารเหล่านี้จะมีกระบวนการทำงานเพื่อให้ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูลโดยขาดการประเมินคุณภาพของงานวิจัยที่เหมาะสม ซึ่งส่งผลให้สุ่มเสี่ยงต่อความน่าเชื่อถือทั้งตัวนักวิจัยรวมถึงมหาวิทยาลัยด้วย โดยการตรวจสอบอาจจะใช้ Scholarly Open Access ซึ่งจะมี 2 ส่วนคือ List of Publishers และ List of Standalone Journals

4. **ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ** ในการส่งผลงานไปตีพิมพ์ ควรจะต้องมีการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ทั้งของผู้อื่นและตนเองด้วย โดยปัจจุบันนี้มีโปรแกรมตรวจสอบ เช่น Turnitin ซึ่งจะแสดงของความคล้ายคลึงของตัวข้อความในบทความวิจัยในรูปแบบของระดับเปอร์เซ็นต์ ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วมีค่าเปอร์เซ็นต์ที่ไม่สูงมาก จะทำให้การพิจารณาบทความวิชาการมีความสะดวกมากขึ้นต่อสำนักพิมพ์ โดยที่สำนักพิมพ์วารสารสามารถที่จะส่งบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) อ่านงานวิจัยได้เร็วยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้เวลาในกระบวนการพิจารณาสั้นลง

ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่ได้จากการเตรียมข้อมูลงานวิจัยและทำการตรวจสอบฐานข้อมูลของสำนักพิมพ์ต่างๆ ที่เหมาะสมกับงานวิจัยของผู้วิจัยเอง จะส่งผลให้ผลงานที่ส่งออกไปมีความน่าจะเป็นที่จะได้รับการตอบรับการตีพิมพ์ในเวลาที่ยอมรับได้ และมีความต่อเนื่องของงานวิจัยที่จะออกมาในอนาคต เพื่อแข่งขันต่อนักวิจัยในสายงานเดียวกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/1
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559

Knowledge Management

สำนักงานอธิการบดี



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



เรื่อง ธรรมเนียมสำหรับผู้ให้บริการ

ผู้จัดทำ

นายเจริญ แฉกพิมาย

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้ให้บริการได้นำหลักธรรมเป็นเครื่องมือเสริมการให้บริการ.

บทสรุปองค์ความรู้ เป็นการนำหลักธรรมะชั้นพื้นฐานมาประกอบเสริมสร้างพลังให้กับผู้ให้บริการ...เช่นหลักธรรมป้องกันตนเอง หลักธรรมที่ทำให้เกิดความเรียบร้อยงดงาม หลักธรรมการให้ความช่วยเหลือผู้อื่นเป็นต้น...ไปถึงหลักธรรมเป็นองค์ความรู้ผู้ให้บริการ หลักธรรมความสำเร็จ และหลักธรรมการประเมินผลความพึงพอใจ

ธรรมะ
เพื่อวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา

อริสัจ 4

- ปัญหา (ทุกข์)
- เหตุของปัญหา (สมุทัย)
- ยุติปัญหา (นิโรธ)
- แนวทางยุติปัญหา (มรรค 8)

KM สำนักงานอธิการบดี

อภุศลมูล

โลภะ โทสะ โมหะ

KM สำนักงานอธิการบดี

โลกธรรม 8
(สิ่งที่ครอบงำจิตมนุษย์)

ชื่นชม
ลาภ ยศ สุข สรรเสริญ

ชมขี้หน้า
เสื่อมลาภ เสื่อมยศ ทุกข์ นินทา

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
ที่เป็นอุปการคุณต่อผู้ปฏิบัติ

สติ และ สัมปชัญญะ

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
คุ้มครองโลก

หิริ และ โอตตปปะ

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
ทรงความยุติธรรม

อดิต 4

- ฉันทาคดี ความเอื้อเฟื้อเพราะรัก เพราะชอบเป็นนิสัย
- โทหาคดี ความเอาใจเมตตาสูง เพราะความเกลียดชัง ความไม่ชอบ
- ภมาคดี ความเอาใจเมตตาเพราะกลัวหรือเกรงใจ
- โมหาคดี ความเอาใจเมตตาเพราะไม่รู้

KM สำนักงานอธิการบดี



สรุปลองค้ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



เรื่อง ธรรมะสำหรับผู้ให้บริการ

ผู้จัดทำ

นายเจริญ แฉกพิมาย

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทของค้ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

ธรรมะ
ที่ท้ทำให้งาม

ขันติ
โสรัจจะ

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
ค้จุนโลก

พรหมวิหาร 4

- เมตตา
- กรุณา
- มุทิตา
- อุเบกขา

KM สำนักงานอธิการบดี

หลักธรรม
ประสบความสำเร้จ

สัจจะ
ทมะ
ขันติ
จาคะ

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
สำหรับครองใจคน

ทาน
ปิยวาจา
อิตถจริยา
สมานัตตตา

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
เพื่อพัฒนาตนเอง

- 1 รั้มมัญญา รู้จักหลักการ และกฎเกณฑ์ของสิ่งท้หลาย
- 2 อิตถัญญา รู้จักความมุ่งหมาย และรู้จักผล
- 3 อิตถัญญา รู้จักคน
- 4 มัตถัญญา รู้จักประมาณ
- 5 กาลัญญา รู้จักเวลาอันเหมาะสม
- 6 ปริสสุญญา รู้จักตน
- 7 ปุคคโลปปรัญญา รู้จักบุคคล

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
เพื่อความสำเร็จ (มรรค 8)

สังกตสติ
สัมมาสมาธิ
สัมมาศีล
สัมมาวิเจีย
สัมมาจรรยา
สัมมาวาจา
สัมมาชีวะ
สัมมาทิฐิ

KM สำนักงานอธิการบดี

ธรรมะ
เพื่อการประเมิน

ทศพิธราชธรรม

หวน
สือ
นริจาณ
ภาษาจะ
นั้กษะ
ณะ
อึ้กษะ
ยวิ้งศา
ชั้ล
อวิระณะ

ผู้ให้บริการ

ผลการประเมิน

5
4
3
2
1
0

KM สำนักงานอธิการบดี

ประโยชน์ที่ได้อรับ ช่วยเสริมสร้างความสุข...ผู้ให้บริการ...ผู้รับบริการ...และองค์กรที่ให้บริการ...จะเป็นองค์กรที่สะอาด...และโปร่งใส

Knowledge Management

คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงความรู้ของคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์



เรื่อง การศึกษาเกณฑ์ปกติของสมรรถภาพทางกายเพื่อสุขภาพของนักศึกษา

ผู้จัดทำ

ดร.เต็มเพชร สุขคนาภิบาล

วันที่ยื่นเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้

ด้านการเรียนการสอน

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างเกณฑ์ปกติสมรรถภาพทางกายเพื่อสุขภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

บทสรุปองค์ความรู้

“ความสามารถของร่างกายที่ใช้ประกอบกิจวัตรประจำวัน ได้ด้วยความกระฉับกระเฉง และฟื้นตัวกลับสู่สภาพเดิมได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งไม่มีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอันเนื่องมาจากการขาดการออกกำลังกาย”

วัตถุประสงค์ของการทดสอบสมรรถภาพ

1. เพื่อแบ่งระดับความสามารถของการออกกำลังกาย (Classification)
2. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการออกกำลังกาย (Motivation)
3. เพื่อสร้างและพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานสมรรถภาพทางกาย (Norm development)

แบบทดสอบสมรรถภาพทางกายเพื่อสุขภาพ ประกอบด้วย



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทราบเกณฑ์สมรรถภาพทางกายเพื่อสุขภาพของ นักศึกษาชาย และนักศึกษาหญิง
2. นำผลการวิจัยครั้งนี้ไป ประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้านพลศึกษาให้แก่นักศึกษา และจัดกระบวนการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างเหมาะสมให้แก่นักศึกษา

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3

ออกครั้งที่ 1

หน้า 1/1

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้

12 มีนาคม 2559

Knowledge Management

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



เรื่อง การสั่งงานอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ ผ่าน Web Browser

ผู้จัดทำ

นายธีรยุทธ ทองแป้น

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้สามารถสั่งงานอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ ผ่าน Web Browser ในการป้องกันการโจรกรรมข้อมูลภายในตัวอุปกรณ์ โดยสามารถหาตำแหน่ง ส่งให้ส่งเสียง ล็อกและรีเซ็ตรหัสผ่าน ลบข้อมูลในอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ และค้นหาอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถสั่งงานอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ ผ่าน Web Browser ในการป้องกันการโจรกรรมข้อมูลภายในตัวอุปกรณ์

วิธีการใช้งาน

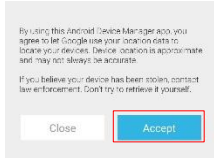


Android

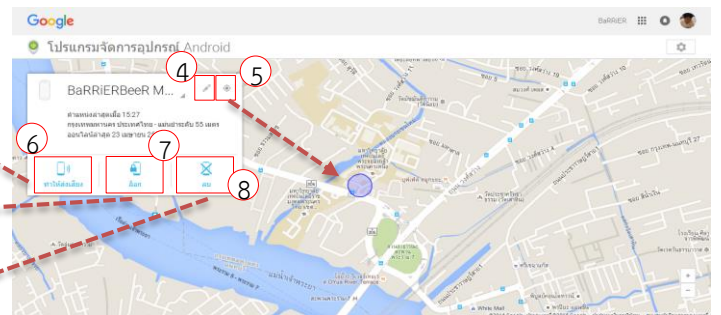
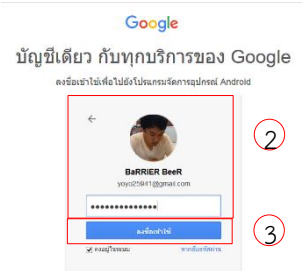


Web Browser

1. ติดตั้ง และเปิด Android Device Manager
2. ยอมรับข้อตกลงของ Google กด Accept
3. กรอกรายละเอียดดังนี้
 - Email ชื่อผู้ใช้งานอีเมล
 - Password รหัสผ่านอีเมล
4. เลือก NEVER ASK ME AGAIN เพื่อให้ไม่ต้องเข้าสู่ระบบทุกครั้งกด
5. กด Sign in
6. Android Device Manager จะเริ่มทำงาน (ไม่จำเป็นต้องเปิด Application ก็สามารถทำงานได้ แต่ต้องเชื่อมต่อ Internet)



1. ไปที่ <https://goo.gl/dNboZV>
2. เข้าสู่ระบบด้วย Account เดียวกับที่ Login บนอุปกรณ์เคลื่อนที่
3. กด ลงชื่อเข้าใช้
4. เปลี่ยนชื่ออุปกรณ์
5. หาตำแหน่งของอุปกรณ์
6. สั่งให้อุปกรณ์ส่งเสียง
7. สั่งให้ล็อกอุปกรณ์
8. สั่งให้ลบข้อมูลในอุปกรณ์



ประโยชน์ที่ได้รับ

สามารถสั่งงานอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ ผ่าน Web Browser ในการป้องกันการโจรกรรมข้อมูลภายในตัวอุปกรณ์

Knowledge Management

คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

วิทยาเขตปราจีนบุรี



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปองค์ความรู้ของคณะกรรมการธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี



เรื่อง การสร้างโรงเรียนเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา	ผู้จัดทำ	อาจารย์ดร.รณินทร์ กิจกล้า
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างโรงเรียนเครือข่ายในเขตพื้นที่จังหวัดปทุมธานี นครนายก สระแก้ว ฉะเชิงเทรา นครราชสีมา ชลบุรี จันทบุรี ระยอง ตราด สระบุรี และขยายผลไปยังจังหวัดอื่นๆ เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

บทสรุปองค์ความรู้ คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตปทุมธานีเป็นคณะฯใหม่ มีการโอนย้ายบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2558 มีการเปิดสอนในระดับปริญญาตรี 2 สาขาวิชาคือ บริหารธุรกิจบัณฑิต (บร.บ.) สาขาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม (TH) สาขาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า (IBT) ซึ่งเป็นหลักสูตรใหม่ ในระยะเวลาที่มีไม่มาก ความเสี่ยงที่สำคัญคือทำอย่างไรจึงจะให้คณะฯและสาขาวิชาเป็นที่รู้จักและมีผู้มาสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาการศึกษาในระยะยาว โดยในภาคการศึกษาที่ 1/2559 คณะฯวางแผนเปิดสอนระดับปริญญาตรี 4 ปี 6 ห้อง เทียบโอน 3 ปี 1 ห้อง จึงได้นำแนวคิดในเรื่องการสร้างโรงเรียนเครือข่ายมาดำเนินการ โดยพิจารณาจากพื้นที่บริเวณภาคตะวันออกและจังหวัดที่วิทยาเขตปทุมธานีเคยพิจารณาจับเป็นนักศึกษาโควตาพื้นที่ ประกอบไปด้วย 10 จังหวัด คือปทุมธานี นครนายก สระแก้ว ฉะเชิงเทรา นครราชสีมา ชลบุรี จันทบุรี ระยอง ตราด และสระบุรี และเมื่อพิจารณาจากโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่จังหวัดดังกล่าวพบว่าเป็นโรงเรียนในการกำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 คือ ปทุมธานี สระบุรี เขต 6 คือ ฉะเชิงเทรา สมุทรปราการ เขต 7 คือ ปทุมธานี นครนายก สระแก้ว เขต 17 คือ จันทบุรี ตราด เขต 18 คือ ชลบุรี ระยอง เขต 31 คือ นครราชสีมา นอกจากนี้ยังมีอาชีวศึกษา เทคนิค และกลุ่มของโรงเรียนเอกชน จุดเริ่มต้นคณะฯได้วางเป้าหมายที่จะสร้างความสัมพันธ์กับโรงเรียนในกลุ่มมัธยมก่อน จึงหาแนวทางทั้งในเชิงกว้างและเชิงลึก โดยเชิงกว้างพบว่าในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีการประชุมผู้บริหารโรงเรียนในเขตพื้นที่โดยประมาณเดือนละครั้ง คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ เพื่อขอแนะนำเสนอหลักสูตรการเรียนการสอน เสนอภาพรวมของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต รวมถึงหลักสูตรและคณะฯ ต่างๆที่น่าสนใจ และได้มีการมอบเอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้แต่ละโรงเรียน มีการเปิดโอกาสให้สอบถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี ในขณะที่เดียวกันในเชิงลึกได้มีการไปโรดโชว์ในแต่ละโรงเรียนเพื่อสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ครู นักเรียนได้รับทราบถึงหลักสูตร พันธกิจ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย และคณะฯต่างๆ ซึ่งการดำเนินการนี้จะเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและขยายผลไปยังจังหวัดอื่นๆ เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ปัจจุบันคณะฯ มีโรงเรียนในเครือข่ายกว่าร้อยโรงเรียน

ประโยชน์ที่ได้รับ สร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์เชิงบวกในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและคณะฯ ต่างๆนำไปสู่โครงการการรับเข้าศึกษาในโครงการโควตาโรงเรียนเครือข่าย โควตาพื้นที่ โควตาเรียนดี+งานรับเข้าศึกษาแบบรับตรง+ Admission+ความร่วมมือด้านวิจัยและบริการวิชาการในอนาคต+ความร่วมมือในการบริหารจัดการเชิงพื้นที่ของคณะฯ วิทยาเขต และมหาวิทยาลัยในอนาคต+การพัฒนาการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)



สรุปลงค์ความรู้ของคณะกรรมการธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี



เรื่อง การสร้างโรงเรียนเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

ผู้จัดทำ

อาจารย์ ดร. รณินทร์ กิจกล้า

วันที้นำเสนอ

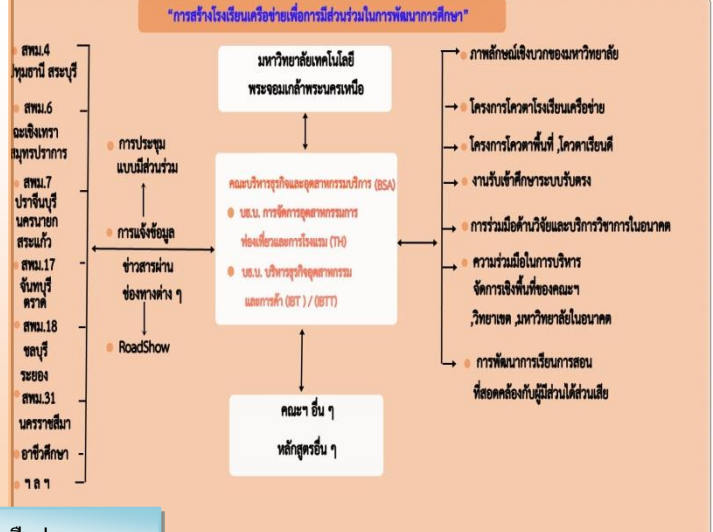
24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้

ด้านการเรียนการสอน

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านการบริหารจัดการ



รายชื่อโรงเรียนเครือข่าย

1.โรงเรียนศรีมโหสถ	2.โรงเรียนสุรธรรมวิทยา	3.โรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง	4.โรงเรียนวังดาลวิทยาคม
5.โรงเรียนนิเวศนครปฐม	6.โรงเรียนกบินทร์วิทยา	7.โรงเรียนภัทรพิทยาคาร	8.โรงเรียนอภินิหาร
9.โรงเรียนปากพิทยาคาร	10.โรงเรียนเมืองนครนายก	11.โรงเรียนเขาเพิ่มาริมลพบุรี	12.โรงเรียนวิทยากรราษฎร์สรรค์
13.โรงเรียนดัดดรุณี	14.โรงเรียนท่าเกษมพิทยา	15.โรงเรียนชุมชนวังวิทยา	16.โรงเรียนวังสมบูรณ์วิทยาคม
17.โรงเรียนวังหลังวิทยาคม	18.โรงเรียนวังจันทร์วิทยา	19.โรงเรียนนิคมวิทยา	20.โรงเรียนปลวกแดงพิทยาคม
21.โรงเรียนบ้านค่าย	22.โรงเรียนวัดป่าประดู่	23.โรงเรียนห้วยยางศึกษา	24.โรงเรียนแก่ง "วิทยาสถาวร"
25.โรงเรียนชำนาญสาปศิรินทร์วิทยา	26.โรงเรียนสุนทรภู่พิทยา	27.โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ	28.โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
29.โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้าสมุทรปราการ	30.โรงเรียนอุทวิทยาคม	31.โรงเรียนสุศักดิ์วิทยาคม	3.โรงเรียนอ่างศิลา
33.โรงเรียนหนองรีมงคลสุวิสัย	34.โรงเรียนพานทอง	35.โรงเรียนชลราษฎรอำรุง	36.โรงเรียนชลบุรี "สุขบท"
37.โรงเรียนจุฬารัตน์ราชวิทยาลัย ชลบุรี	38.โรงเรียนบางละมุง	39.โรงเรียนบ่อทองวังจันทร์วิทยา	40.โรงเรียนแสนสุข
41.โรงเรียนโพธิสัมพันธ์พิทยาคาร	42.โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ชลบุรี	43.โรงเรียนสัทธิพิทยาคม	44.โรงเรียนทุ่งเพียงพิทยาคม
45.โรงเรียนคลองก้อยวิทยา	46.โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา "กรุงไทยอนุเคราะห์"	47.โรงเรียนศรีราชา	48.โรงเรียนบึงศรีราชาพิทยาคม
49.โรงเรียนผืนแจ้งวิชาสอน	50.โรงเรียนพานทองราษฎร์บำรุง	51.โรงเรียนหนองใหญ่ศิริราชวิทยาคม	52.โรงเรียนบ้านบึง "มนูญวิทยาคาร"
53.วิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี	54.วิทยาลัยการอาชีพนครนายก	55.วิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น	56.วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว
57.วิทยาลัยเทคนิคจุฬารัตน์ (ลาดขวาง)	58.วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงจันทิไทยอนุสรณ์	59.วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	60.วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
61.วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	62.วิทยาลัยเทคนิคนิคมการกบินทร์บุรี	63.วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว	64.วิทยาลัยเทคโนโลยีนครกบินทร์บุรี
65.วิทยาลัยเทคโนโลยีนิคมการนครนายก	66.วิทยาลัยสารพัดช่างปทุมธานี	67.โรงเรียนกระทุ่มแก้ววิทยา	68.โรงเรียนเกาะสีชัง
69.โรงเรียนชลกันยานุกูล แสนสุข	70.โรงเรียนชลกันยานุกูล	71.โรงเรียนตราสารสมุทร	72.โรงเรียนตาพระยา
73.โรงเรียนชิดใจชื่น	74.โรงเรียนทัพพระยาพิทยา	75.โรงเรียนทุ่งใหญ่พิทยาคาร	76.โรงเรียนเทคโนโลยีกบินทร์
77.วิทยาลัยอาชีวศึกษาพานิชการปทุมธานี	78.โรงเรียนเทคโนโลยีสระแก้ว	79.โรงเรียนไทยเบญจบุรุษบริหารธุรกิจชลบุรี	80.โรงเรียนนครนายกวิทยาคม
81.โรงเรียนนนทรีวิทยาคม	82.โรงเรียนนวมราชานุสรณ์	83.โรงเรียนบ้านนา "นวกพิทยากร"	84.โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
85.โรงเรียนปทุมธานีวิทยาลัย	86.โรงเรียนประชารัฐพัฒนา	87.โรงเรียนปากพิทยาคาร	88.โรงเรียนนิคมการปทุมธานี
89.โรงเรียนนิเวศนครปฐม	90.โรงเรียนนวมวิทย์วิทยา	91.โรงเรียนมัธยมวัดป่ามะไฟ	92.โรงเรียนมัธยมวัดโพนทอง
93.โรงเรียนมารีวิทยา(เมืองปทุมธานี)	94.โรงเรียนอรุณประเทศ	95.โรงเรียนอัครเทคโนโลยีพิทยา	96.วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
97.โรงเรียนวัฒนาธร	98.โรงเรียนศรียานุสรณ์	99.โรงเรียนสีบัว "สวัสดิ์คุณวิทยา"	100.โรงเรียนสุวิทย์วิทยา
101.โรงเรียนสุรธรรมวิทยา	102.โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดชลบุรี	103.โรงเรียนหนองแค "สรกิจพิทยา"	104.โรงเรียนหินกองวิทยาคม

Knowledge Management

สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงข้อความรู้ของสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



เรื่อง การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	ผู้จัดทำ	กาญจนา
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทของความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิจัย
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ความรู้งานวิจัยมากำหนดแนวความคิดการพัฒนางานประจำ
3. เพื่อพัฒนางานประจำเป็นผลงานวิจัย

บทสรุปลงข้อความรู้

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย หรือ R2R (Routine to Research) เป็นการแก้ปัญหาทางงานประจำด้วยการวิจัย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยที่ได้ไปแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการทำงานจริง นำไปสู่การพัฒนาคน และพัฒนาหน่วยงาน ให้การทำ R2R กลายเป็นวิถีชีวิตและวัฒนธรรมองค์กร การดำเนินการ R2R ปีที่ 1 การออกแบบการวิจัย

1. สานเสวนา "การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย หรือ R2R" โดยผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 1.1 ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของ R2R การนำกระบวนการ R2R มาใช้ในองค์กร
 - 1.2 การวิเคราะห์งานประจำเพื่อพัฒนาเป็นงานวิจัย
 - 1.3 ถอดประสบการณ์การทำวิจัยจากงานประจำ
 - 1.4 บทสรุปแนวคิด R2R สำหรับสำนักวิจัยฯ
 2. สัมมนาเชิงปฏิบัติการ "กระบวนการวิเคราะห์งานประจำเพื่อกำหนดปัญหาการวิจัย"
 - 2.1 วิเคราะห์ภาระงาน
 - 2.2 วิเคราะห์ปัญหา-อุปสรรคของการทำงาน
 - 2.3 กำหนดหัวข้อการพัฒนางานประจำ
 - 2.4 กำหนดแนวทางการพัฒนางานประจำและการทำวิจัย
 3. สัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การออกแบบการวิจัยจากหัวข้อปัญหาทางงานประจำ" โดยผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 3.1 ให้ความรู้หลักทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการวิจัย
 - 3.2 การออกแบบการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย
 4. สัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การนำเสนอการออกแบบการวิจัยจากงานประจำ"
 - 4.1 นำเสนอหัวข้อปัญหากระบวนการออกแบบของแต่ละปัญหาวิจัย
 - 4.2 ระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการออกแบบการวิจัย
- จากการปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น สำนักวิจัยฯ ได้ผลลัพธ์ ดังนี้
1. มีงานประจำที่สามารถพัฒนาเป็นข้อเสนอโครงการวิจัย 35%
 2. มีงานประจำที่สามารถพัฒนาเป็นผลงานเชิงสังเคราะห์ 45%
 3. มีข้อเสนอแนะการพัฒนางานประจำ 20%



สรุปองค์ความรู้ของสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

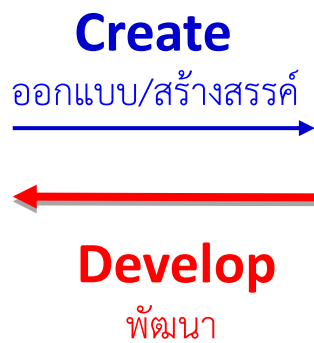


เรื่อง การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	ผู้จัดทำ	
	วันที้นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

สรุปโครงสร้างการทำ R2R ที่ได้จากการถอดบทเรียน

Research problem



Research Process



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิจัย
2. บุคลากรสามารถประยุกต์ความรู้งานวิจัยมากำหนดแนวความคิดพัฒนางานประจำ
3. มีการพัฒนางานประจำเป็นผลงานวิจัย

Knowledge Management

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

วิทยาเขตระยอง



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงข้อความรู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



เรื่อง การจัดการเรียนการสอนแบบ Outcome Based Education (OBE)	ผู้จัดทำ	ดร.ปิยะพงศ์ ทรราชย์ภิญโญ
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทของความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

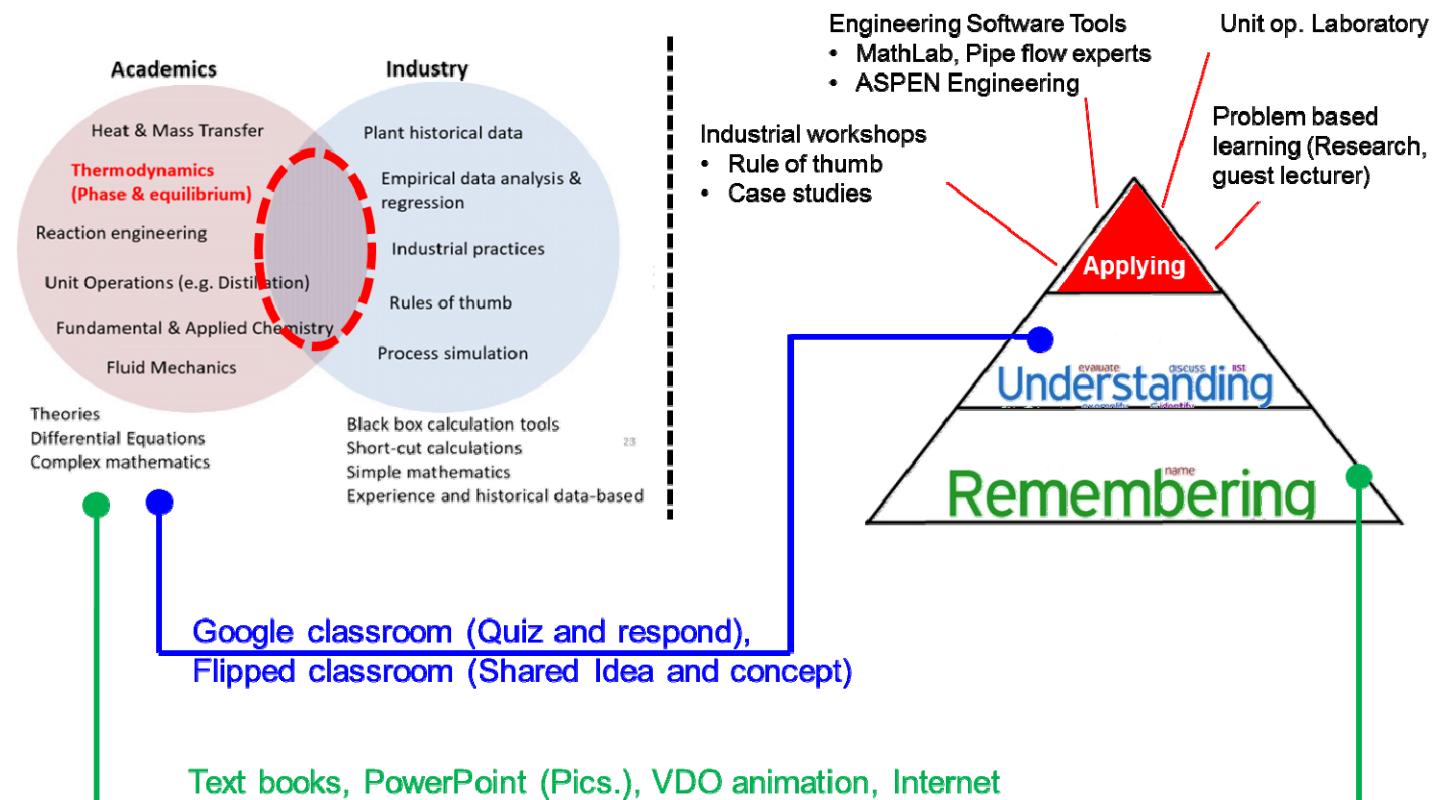
วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนแบบ Outcome Based Education (OBE)

บทสรุปลงข้อความรู้

การเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หรือ Student centered ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือ Learning everywhere and every time โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคผู้ใช้บัณฑิตหรือภาคอุตสาหกรรม (Stakeholders) เพื่อเป็นวิทยายุทธ์สำคัญในการจัดการศึกษา

นวัตกรรมการเรียนการสอนแนวใหม่แบบ Active learning เช่น ห้องเรียนกลับด้าน (Flipped class room) ถูกนำมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนการสอนในแนวการบรรลุซึ่งผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรือ Learning outcomes



กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



เรื่อง การจัดการเรียนการสอนแบบ Outcome Based Education (OBE)	ผู้จัดทำ	ดร.ปิยะพงศ์ ทรัพย์ภิญโญ
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

When Studying in University



When Working in Plants



Copyright 2016

“You can calculate almost anything once you truly understand the right concept of what you are supposed to calculate.”
Norm Liebermann, The Author of “Working Guide to Process Equipment”

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เปลี่ยนมุมมองจากนักศึกษา ให้เสมือนเพื่อนร่วมงาน
2. เน้นการเรียนรู้เชิงรุก โดยให้อิสระทางความคิดแก่นักศึกษา เช่น โครงการเพื่อน ตัวเพื่อนวิชาคณิตศาสตร์วิศวกรรม
3. กิจกรรมคิดสร้างสรรค์ เน้นสำนึกรักสาขาวิชา และให้ นศ. รู้สึกว่าเค้าคือ กลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กร
4. สัมผัสกิจกรรมเชิงรุก เช่น การศึกษาเยี่ยมชมโรงงาน เพื่อแสวงหาความรู้ และการเปิดโลกทัศน์ใหม่ๆ
5. การออกแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุกและวิจัย เช่น เชิญผู้บรรยายจากภาคอุตสาหกรรมมาช่วยให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมเสริมสร้างมุมมองของงานทางด้านวิศวกรรมเคมี รวมถึงสอดแทรกงานวิจัย เพื่อพัฒนาผู้เรียน (นศ. Gen Z) ให้มีทักษะ และแนวคิดที่นอกกรอบ และแปลกใหม่
6. ห้องเรียนกลับด้าน (Flipped classroom)
7. Technology enhance learning such as Google classroom
8. การสื่อสารอย่างชาญฉลาด เพื่อให้เข้าถึงจิตใจของนักศึกษา Gen Z

Knowledge Management

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

วิทยาเขตปราจีนบุรี



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงความรู้ของ คณะอนุกรรมการ UI Green Metric
ระดับคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม



เรื่อง การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์	ผู้จัดทำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุปิติ กุลจันทร์ ประธานคณะอนุกรรมการฯ
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับรูปแบบต่าง ของระบบประหยัดพลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปรับค่าระบบประหยัดพลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เพื่อนำไปใช้ปรับค่าระบบประหยัดพลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทุกห้อง
4. เพื่อนำไปใช้ปรับค่าระบบประหยัดพลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของคณะ

บทสรุปองค์ความรู้

ระบบประหยัดพลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับฉลาก Energy Star จะมีระบบประหยัดพลังงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถตั้งสภาวะการทำงานเพื่อลดการใช้พลังงานของเครื่องได้ โดยการหยุดการทำงานชั่วคราว การพักการทำงาน และการปิดจอภาพหรือฮาร์ดดิสก์โดยอัตโนมัติ

● **Hibernation**

เป็นการตั้งเวลาเพื่อให้เครื่องอยู่ในสภาวะหยุดการทำงานชั่วคราวเมื่อไม่ได้ใช้งาน โดยระบบจะถ่ายโอนข้อมูลต่างๆจากหน่วยความจำไปเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ และหยุดการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้**ประหยัดพลังงานได้มากกว่า 95% ของพลังงานที่เครื่องใช้ทั้งหมด**

● **Stand-by**

เป็นการตั้งเวลาเพื่อให้เครื่องอยู่ในสถานะพักการทำงานชั่วคราวเมื่อไม่ได้ใช้งาน โดยระบบจะปิดการทำงานของอุปกรณ์หลักต่างๆ ได้แก่ จอภาพและฮาร์ดดิสก์ ทำให้**ประหยัดพลังงานได้อย่างน้อย 40% ของพลังงานที่เครื่องใช้ทั้งหมด**

● **Screen Saver**

เป็นการตั้งเวลาเพื่อให้จอภาพมีการแสดงผลที่เปลี่ยนไปตลอดเวลาไม่ค้างไว้ที่หน้าใดหน้าหนึ่งเมื่อไม่ได้ใช้งาน Screen Saver จะช่วยยืดอายุจอภาพแต่**ไม่ได้ช่วยประหยัดพลังงานแต่อย่างใด**

● **Automatic Monitor/Hard Disk Turn-off**

เป็นการตั้งเวลาเพื่อให้เครื่องปิดการทำงานของจอภาพหรือฮาร์ดดิสก์โดยอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน โดยการปิดจอภาพจะทำให้**ประหยัดพลังงานได้ 25% ของพลังงานที่เครื่องใช้ทั้งหมด** และการปิดฮาร์ดดิสก์ชั่วคราวจะทำให้**ประหยัดพลังงานได้อีก 10% รวมเป็นประหยัดได้ 35% ของพลังงานที่เครื่องใช้ทั้งหมด**



สรุปลงค์ความรู้ของ คณะอนุกรรมการ UI Green Metric
ระดับคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม



เรื่อง การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุปิติ กุลจันทร์
ประธานคณะอนุกรรมการฯ

วันที่นำเสนอ

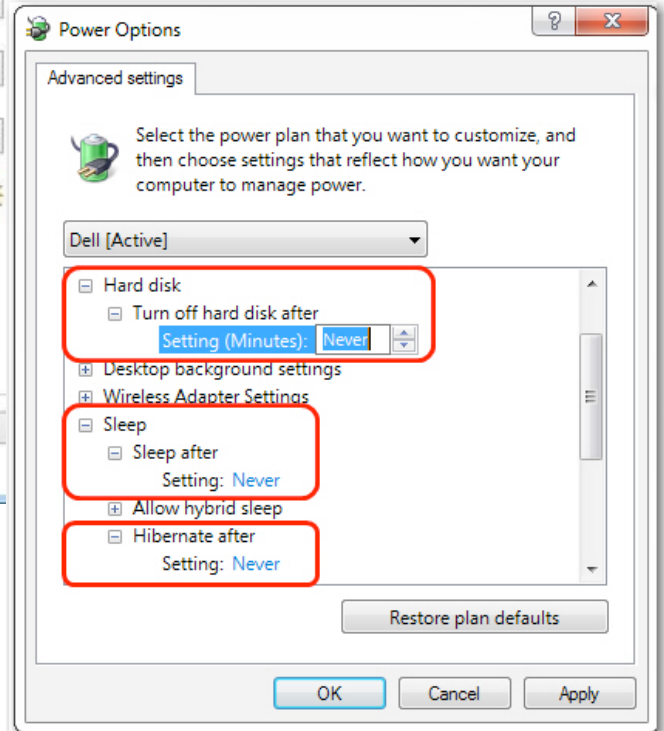
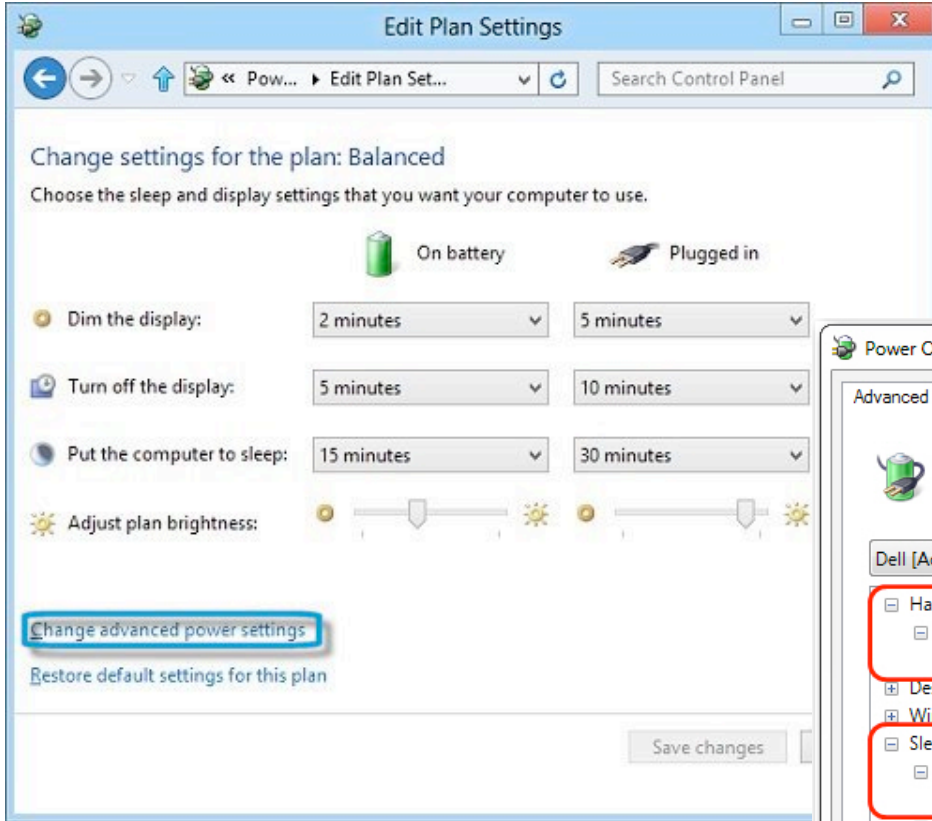
24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้

ด้านการเรียนการสอน

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านการบริหารจัดการ



ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)

- บุคลากรของคณะได้ทราบถึงรูปแบบต่าง และวิธีการปรับค่าของระบบประหยัดพลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ลดพลังงานการใช้ไฟฟ้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในขณะที่นักศึกษากำลังสนใจฟังคำบรรยายภาคทฤษฎีจากอาจารย์ผู้สอน หรือช่วงพักระหว่างคาบเรียน ที่ใช้เวลาเกินกำหนดที่ได้ปรับค่าไว้
- ลดพลังงานการใช้ไฟฟ้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรเมื่อติดภารกิจชั่วคราว เช่น ให้คำปรึกษานักศึกษาพักกลางวัน เข้าห้องน้ำ เป็นต้น
- บุคลากร และนักศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ปรับค่าระบบประหยัดพลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

ที่มาของข้อมูล กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3

ออกครั้งที่ 1

หน้า 2/2

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้

12 มีนาคม 2559

Knowledge Management

คณะวิศวกรรมศาสตร์



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปองค์ความรู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์



เรื่อง เทคนิคการสร้างสิ่งประดิษฐ์

ผู้จัดทำ

รศ.วีรชัย ภูมิรินทร์

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้

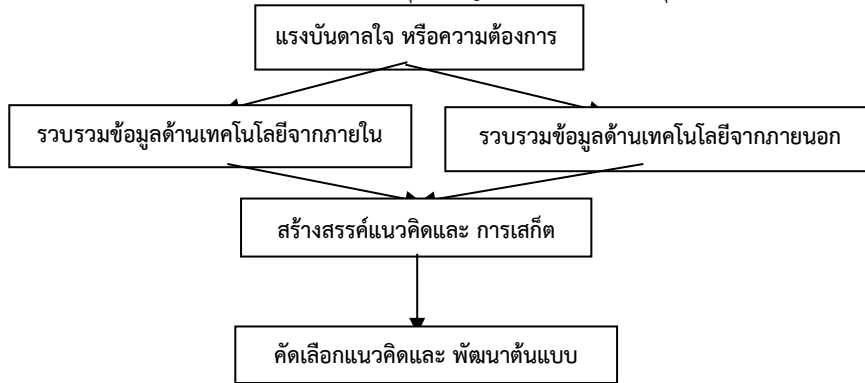
ด้านการเรียนการสอน

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านการบริหารจัดการ

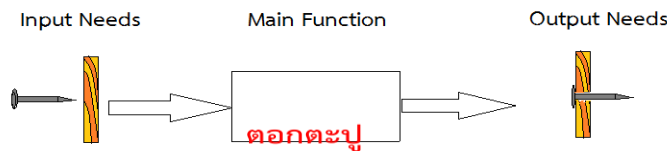
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ควบคู่ไปกับการวิจัยและงานบริการวิชาการ

บทสรุปองค์ความรู้ การสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์อาจเริ่มจากแรงบันดาลใจของผู้นักประดิษฐ์เอง หรือ เริ่มจากโจทย์ความต้องการของกลุ่มบุคคล อุตสาหกรรม สังคม หรือต่อยอดจากงานวิจัย หรืองานบริการวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ จุดสำคัญควรมีการนำมาประยุกต์งานในสภาพการณ์จริงได้แสดงได้ดังรูป

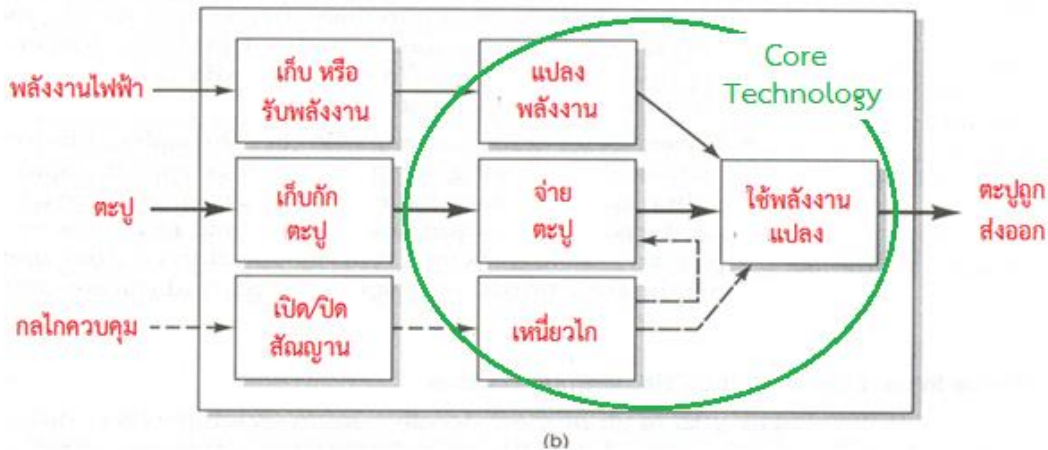
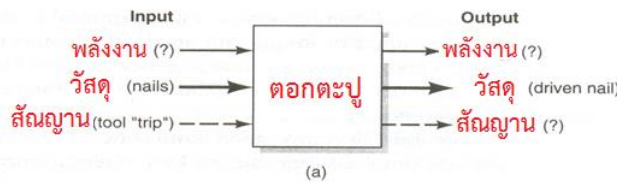


วิธีสร้างสรรค์แนวคิด

1. นำข้อมูลความต้องการที่รวบรวมได้มากำหนดหน้าที่หลักโดยใช้คำกริยา + คำนาม โดยพิจารณาที่ตัววัสดุป้อนเข้าและส่งออกเป็นหลักก่อน ดังตัวอย่าง



2. นำหน้าที่หลักมาแยกออกเป็นหน้าที่ย่อยที่สัมพันธ์กัน โดยพิจารณา วัสดุ พลังงาน และสัญญาณตามลำดับ



3. เลือกกลุ่มหน้าที่ย่อยที่ยากเรียกว่า Core Technology มาสร้างทางเลือกแนวคิดและทำเสกิดเชิงสร้างก่อนโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งจากภายในและภายนอกมาประยุกต์



สรุปองค์ความรู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์



เรื่อง เทคนิคการสร้างสิ่งประดิษฐ์

ผู้จัดทำ

รศ.วัชรชัย ภูมรินทร์

วันที่นำเสนอ

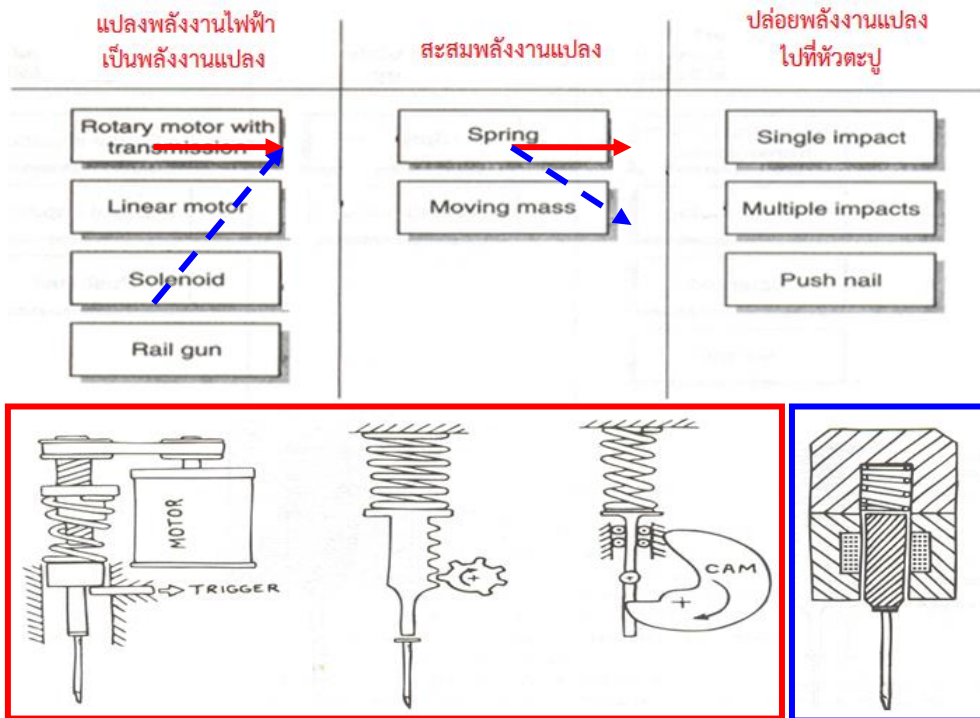
24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้

ด้านการเรียนการสอน

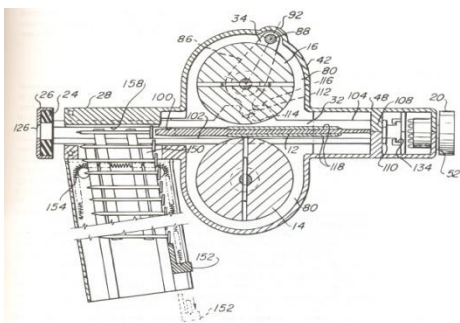
ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านการบริหารจัดการ



4. นำแนวคิดที่ได้ทั้งหมดมาคัดแยก เลือกที่มีความเป็นไปได้ด้านเทคนิคก่อนเป็นหลัก นำ Core Technology ที่ได้ไปทำสเก็ตร่วมกับหน้าที่ย่อยที่เหลืออื่นๆ พร้อมกับทำ Patent Search และยื่นคำขอจดสิทธิบัตร/อนุ

สิทธิบัตรก่อนนำไปพัฒนาเป็นต้นแบบ(prototype)ต่อไป



ทำ Patent Search



ยื่นจด



พัฒนาเป็น Prototype

ประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อใช้เป็นแนวทางสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ หรือต่อยอดงานวิจัยและงานบริการวิชาการไปสู่นวัตกรรมต่อไป

Knowledge Management

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ไทย-เยอรมัน



“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ๒๐๑๖ for Green University”

ครั้งที่ ๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



เรื่อง การเพิ่มเลขหน้าในเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น Kyocera 4500i

ผู้จัดทำ

นางปัทมา ขจรตระกูลศักดิ์

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ)

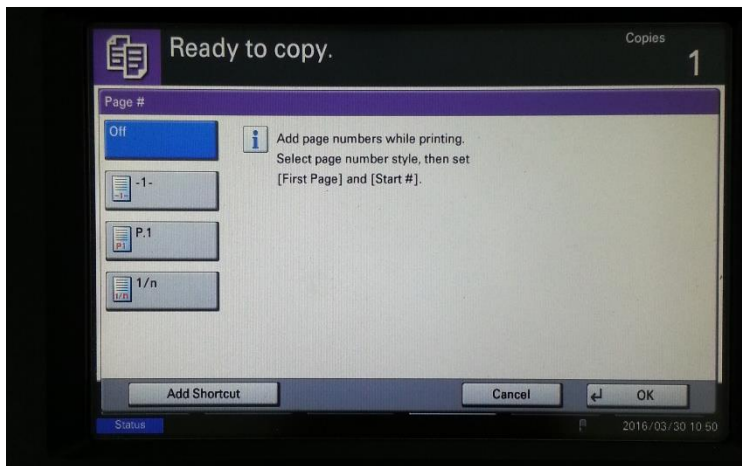
- เพื่อใช้เครื่องถ่ายเอกสารใส่เลขหน้าตามต้องการ และเพื่อให้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารให้มีประโยชน์มากขึ้น

บทสรุปลงค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาขององค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอ)

- ในปัจจุบันเครื่องถ่ายเอกสารมีฟังก์ชันในการทำงานมากมาย แต่บางหน่วยงานยังใช้แค่ถ่ายเอกสารอย่างเดียว ความสามารถของเครื่องถ่ายเอกสารนั้นสามารถทำได้หลายอย่างดังองค์ความรู้ที่จะนำเสนอคือการเพิ่มเลขหน้าในเอกสาร ซึ่งการทำงานบางครั้งลืมใส่เลขหน้ามาตัวเครื่องถ่ายเอกสารก็สามารถช่วยในการเพิ่มเลขหน้าได้ โดยมีวิธีทำดังนี้

1

ไปที่ Layout/Edit และเลือก Page#



จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป เลือกแบบรูปแบบที่ต้องการ

2

3

เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องได้การแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป จากนั้นมาเลือกตำแหน่งเลขหน้าที่ต้องการ หน้าทีเริ่มต้น ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร จากนั้นกด OK เครื่องจะเริ่มถ่ายเอกสารพร้อมเลขหน้าตามที่ตั้งค่าไว้





เรื่อง การเพิ่มเลขหน้าในเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น Kyocera 4500i	ผู้จัดทำ	นางปัทมา ขจรตระกูลศักดิ์
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทของข้อความรู่ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

ข้อควรระวัง

หลังจากใช้งานควรรีเซตค่าคืนทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เลขหน้าติดไปกับเอกสารที่ถ่ายในภายหลัง

ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู่ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)
 - สามารถใส่เลขหน้าเอกสารตามต้องการได้ในกรณีใส่หรือมีการเพิ่มเติมเลขหน้าเข้ามาภายหลัง โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้มีประโยชน์มากขึ้นกว่าการถ่ายเอกสาร

หมายเหตุ (สามารถใส่ภาพประกอบ แผนภาพ แผนผัง ตาราง กราฟ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู่ได้ โดยองค์ความรู่ที่นำเสนอต้องไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)



ตลาดนัด Mee Dee Ma Show

“วันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day 2016 for Green University”
ครั้งที่ 3

วันศุกร์ที่ 24 มิถุนายน 2559
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สรุปลงข้อความรู้ของสถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส



เรื่อง การแก้ปัญหา flash drive ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้; กรณีไฟล์ใน flash drive เสีย	ผู้จัดทำ	นายสรายุทธ มณีงาม
	วันที้นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559


ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์
เพื่อแก้ปัญหาไม่สามารถเปิดไฟล์ใน flash drive

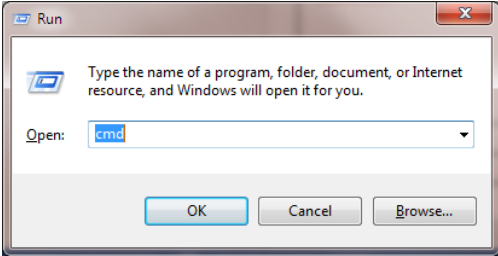
บทสรุปลงข้อความรู้
ปัญหา : เครื่องคอมพิวเตอร์มองเห็น flash drive แต่ไม่สามารถมองเห็นไฟล์ หรือ เปิดไฟล์ไม่ได้

การแก้ไข :


- นำ flash drive ที่ต้องการแก้ปัญหาเสียบเข้าช่อง USB ของคอมพิวเตอร์



- รอให้เครื่องคอมพิวเตอร์ อ่านเจอ flash drive ก่อน
- คลิกที่ Start คลิกที่ Run หรือ ใช้คำสั่งที่ คีย์บอร์ด Windows+R
- ใน Open พิมพ์ cmd แล้วกด ENTER



- เมื่อ ENTER แล้วจะเข้ามายังหน้าต่าง cmd



- จากนั้นพิมพ์คำสั่ง CHKDSK [drive:][[path]filename] [/R] [/F]
 - [drive:][path] กำหนดไดรฟ์ และไดเรกทอรี ที่ต้องการตรวจสอบ
 - filename ชื่อไฟล์ที่ต้องการให้ตรวจสอบ
 - /R ให้สแกนและพยายามฟื้นฟูพื้นที่ฮาร์ดดิสก์เสีย (bad sectors)
 - /F ให้ทำการซ่อมข้อผิดพลาดบนดิสก์อัตโนมัติ
- พิมพ์ c:\>chkdsk F: /RF กด ENTER

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



สรุปลองค์ความรู้ของสถาบันฯไทย-ฝรั่งเศส



เรื่อง การแก้ปัญหา flash drive ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้;
กรณีไฟล์ใน flash drive เสีย

ผู้จัดทำ

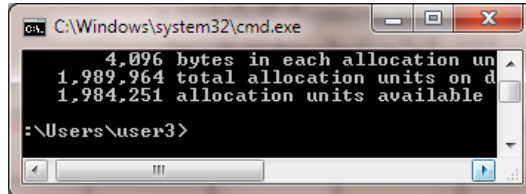
นายสรายุทธ มณีงาม

วันทีนำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

8. รออนตรวจสอบและแก้ปัญหาเสร็จ



9. กดเปิดโปรแกรม

ข้อควรระวัง : ในขณะที่กำลังเช็คข้อมูลไม่ควรดึง flash drive ออกโดยเด็ดขาด

ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถเปิดไฟล์ใน flash drive ได้ตามปกติ



สรุปลงค์ความรู้ของคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม



เรื่อง โมเดลการจัดการขยะ	ผู้จัดทำ	ทีมสิ่งแวดล้อม
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

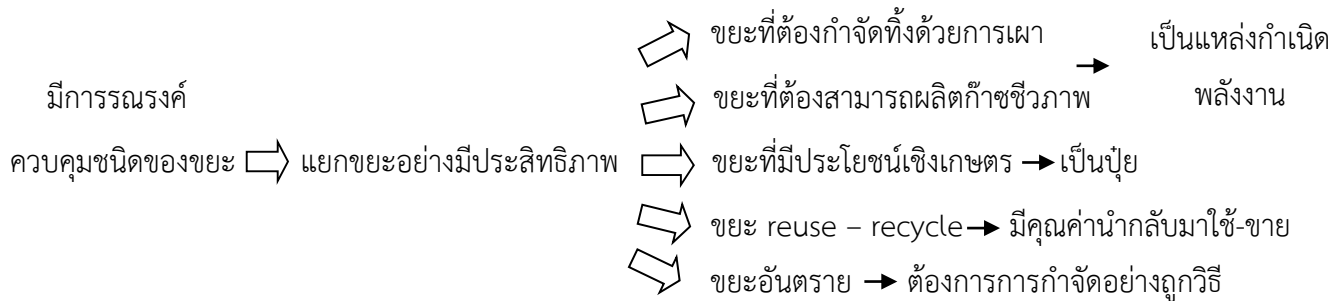
- (1) ให้ชาว มจพ. เกิดความคิดความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะ
- (2) เป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อมการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวชั้นนำ

บทสรุปลงค์ความรู้

1. ควบคุมการใช้

2. ใส่ใจการแยก

3. แลกเป็นของมีค่า



ประโยชน์ที่ได้รับ

สามารถทำให้มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ



สรุปลองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง



เรื่อง การสำรวจราคาหนังสือที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย กรณีหนังสือ ภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อเข้าห้องสมุดมานาน อาจไม่มีการจัดพิมพ์ใหม่	ผู้จัดทำ	นางสาวกนกพรรณ ทองรัตมี
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจราคาหนังสือภาษาต่างประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

บทสรุปลองค์ความรู้

ปัญหา หนังสือที่จัดซื้อเข้าห้องสมุดมานาน และไม่มีการจัดพิมพ์ใหม่ หรือมีการจัดพิมพ์ฉบับปรับปรุงใหม่ราคาอาจเพิ่มสูงขึ้น หากสูญหายจะต้องจัดหาหนังสือที่มีเนื้อหาเดิม หรือใกล้เคียงกับเล่มเดิมที่สูญหายมาทดแทนเพื่อให้บริการต่อไป

สาเหตุ ผู้ใช้ยืมหนังสือเกินวันกำหนดส่งเป็นระยะเวลานาน ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

การแก้ไข สำรวจราคาหนังสือที่มีการจัดพิมพ์ในปัจจุบัน ทั้งนี้พิจารณาจากชื่อเรื่องเดิม หากไม่มีการตีพิมพ์ชื่อเรื่องเดิม ฉบับเดิม จะพิจารณาจากหนังสือที่มีชื่อเรื่อง หรือเนื้อหาใกล้เคียง และราคาใกล้เคียงกับฉบับเดิมให้มากที่สุด

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
รายการหนังสือ ค้างส่งที่มี ความเสี่ยงต่อ การสูญหาย		รายการหนังสือค้างส่ง รายการหนังสือที่จำแนกโดย ภาษา และวันกำหนดส่ง รายการหนังสือที่มีความ เสี่ยงต่อการสูญหาย ชื่อน้ำหนักที่ต้องการ ราคาหนังสือเป็น \$ ราคาหนังสือเป็นเงินบาท ปรับปรุงข้อมูลในฐานให้ ทันสมัย และเป็นราคาที่ สามารถจัดซื้อได้	1 นาที 2 นาที 2 นาที 1 นาที 1 นาที 2 นาที 1 นาที	บรรณารักษ์

ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นการปรับปรุงข้อมูลราคาหนังสือภาษาต่างประเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน หากหนังสือสูญหายผู้เข้ามาแจ้งเจ้าหน้าที่ ณ จุดให้บริการ ผู้ให้บริการสามารถเรียกดูได้จากฐานข้อมูล และแจ้งราคาหนังสือที่สูญหายให้ผู้ใช้ทราบได้ทันที ทั้งนี้ผู้ทำหนังสือหายจะต้องซื้อหนังสือชื่อเรื่องเดิม ฉบับเดิม หรือชื่อเรื่องใกล้เคียงมาชดใช้ให้แก่ห้องสมุด หากผู้ใช้ไม่สามารถหาหนังสือมาชดใช้ได้ด้วยตนเอง ทางห้องสมุดจะดำเนินการจัดซื้อหนังสือให้โดยผู้ทำสูญหายจะต้องชำระเงินตามจำนวนราคาที่ได้จากการสำรวจปัจจุบัน



สรุปลองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง



เรื่อง การสำรวจราคาหนังสือที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย กรณีหนังสือ
ภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อเข้าห้องสมุดมานาน อาจไม่มีการจัดพิมพ์ใหม่

ผู้จัดทำ

นางสาวกนกพรรณ ทองรัตน์

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้



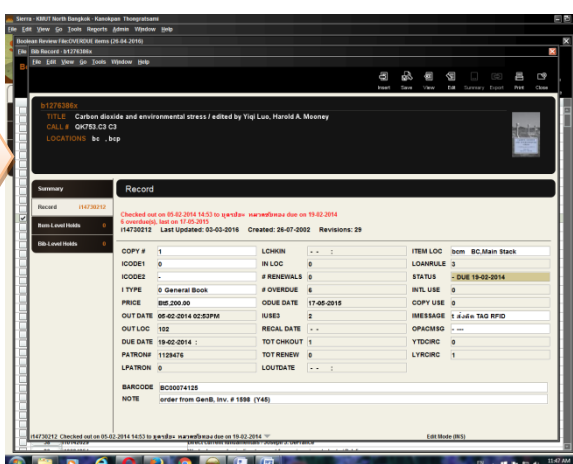
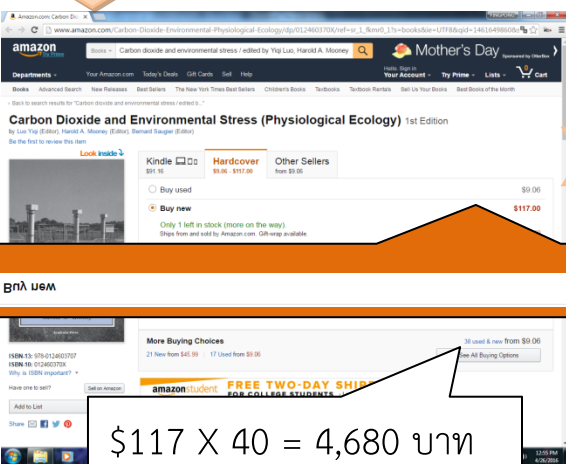
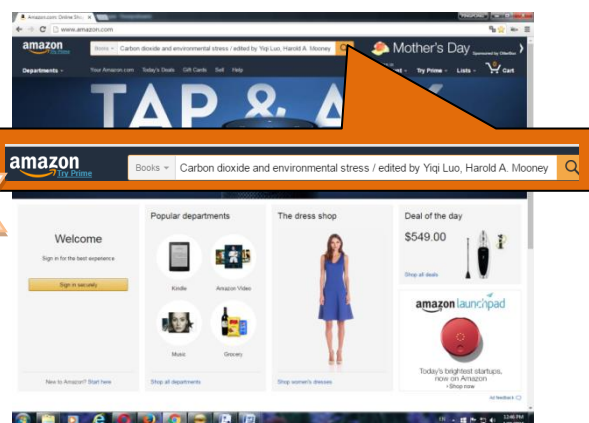
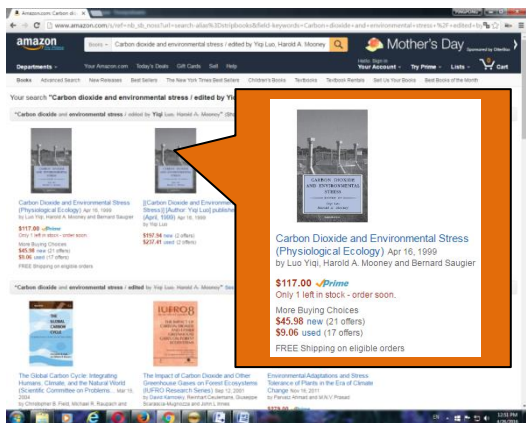
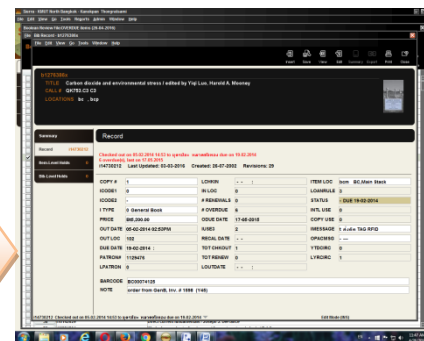
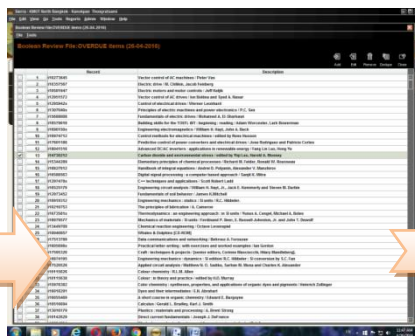
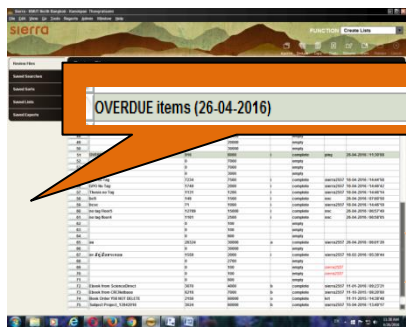
ด้านการเรียนการสอน



ด้านวิจัยและบริการวิชาการ



ด้านการบริหารจัดการ



$\$117 \times 40 = 4,680$ บาท

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3

ออกครั้งที่ 1

หน้า 2/2

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้

12 มีนาคม 2559

German Education Model

Knowledge Management presented by TGGS

Cost for Higher Education in Germany

Source: <http://www.study-in.de>

- Low or no tuition fee at public universities i.e., 500 € per semester
- No compulsory tuition fee for doctoral study (and earn from being assistant!)
- Reasonable living cost, i.e., 670 € per month as average
- 7,000 – 16,000 £ per semester for Postgrad. study in UK



Higher Education System

Traditional System	New System
Diplom (5-8 yrs)	Bachelor (3-5 yrs)
	Master (2-4 yrs)
Doctoral Degree (3-6 yrs)	

Intensive Research Networking in Germany

Source: <http://www.research-in-germany.de>

Facts & Figures

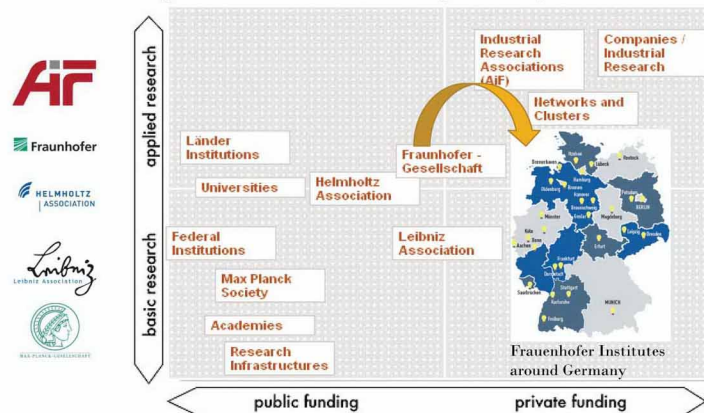
- Over 800 public-funded research institutions
- 68 Research Networks and Clusters
- 567,000 Staff in R&D
- Bilateral, European and Multilateral Partnerships with more than 40 Countries
- Gross Domestic Expenditure on R&D: 75.5 billion Euros
- 2/3 of Research Funding is Supported by Industry



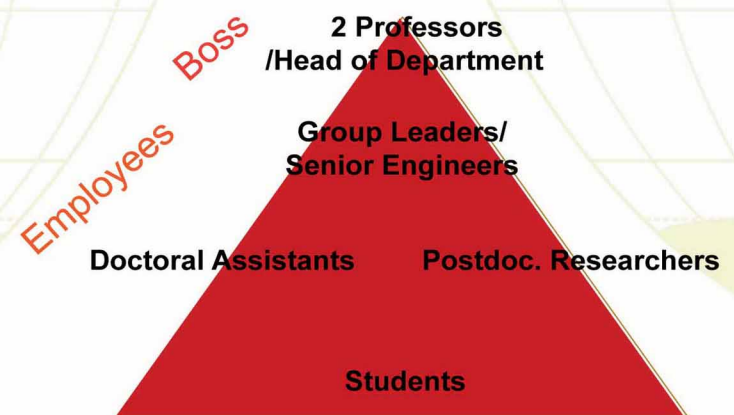
The Neumayer-Station III is a German research station in the Antarctic operated by the Alfred Wegener Institute (AWI).

Intensive Research Networking in Germany

Source: <http://www.research-in-germany.de>



Work and research in Germany – Structure and Hierarchy



Higher Education System

University (Universität/ Hochschule, TU)	Fundamental and Research
University of Applied Science (Fachhochschule, FH)	More Practical Study
University for Specific Field (Music, Medical)	
University of Cooperative Education (Berufsakademie)	Contracted with Companies, Financed, Taught and Trained by Companies

Working Styles

- Based on Granted Research Projects
- Varying from small research groups to mega huge institutes
- Working independently – no spoon feeding system for students!!
- German speaking international society
- Borderless, working with other European countries





สรุปลงข้อความรู้ของ

วิทยาลัยนานาชาติ



เรื่อง การจัดการกิจการนักศึกษาต่างชาติ (Overseas Student Affairs)	ผู้จัดทำ	น.ส. อัจฉรียา รอบกิจ
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559
ประเภทองค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัยและบริการวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ		
<p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการจัดการกิจการนักศึกษาต่างชาติ ในกรณีแนวทางการปฏิบัติโดยวิทยาลัยนานาชาติ 2. เพื่อเป็นแนวทางการยกระดับการจัดการกิจการนักศึกษาต่างชาติให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับในระดับสากล <p>บทสรุปลงข้อความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอ)</p> <p>วิทยาลัยนานาชาติจัดการเรียนการสอนในระบบนานาชาติ ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก มีนักศึกษาต่างชาติศึกษาเต็มเวลาจำนวนมาก จึงได้มีการวางรูปแบบการจัดการกิจการนักศึกษาต่างชาติอย่างเป็นระบบเทียบเท่ามหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ครอบคลุมตั้งแต่การแรกรับ การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนเดินทางถึงประเทศไทย การต้อนรับ การปฐมนิเทศ การให้ความช่วยเหลือในการปรับตัวด้านความเป็นอยู่ การเข้าสังคม และภาษา การจัดการเอกสารเพื่อการต่อวีซ่า รวมไปถึงการดูแลนักศึกษาตลอดการศึกษาในประเทศไทย เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นภาระระดับความมั่นใจของวิทยาลัยนานาชาติ และมจพ. ในฐานะมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นสากล โดยมีรายละเอียดสรุปดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาเดินทางสู่ประเทศไทย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดบุคลากรเป็นผู้ประสานงานนักศึกษาต่างชาติ เพื่อประสานงานเอกสารจำเป็นต่างๆ อาทิ ผลการศึกษา ผลสอบภาษาอังกฤษ จดหมายรับรองต่างๆ โดยผู้ประสานงานเป็นเสมือนพี่เลี้ยงที่ให้คำชี้แนะ ตอบคำถามเกี่ยวกับการเตรียมตัวต่างๆ 1.2 วิทยาลัยนานาชาติ จัดทำเอกสารคู่มือนักศึกษาต่างชาติ ซึ่งประกอบด้วยสิ่งควรรทราบ กฎระเบียบ คำอธิบายเรื่องแนวทางการปฏิบัติและวัฒนธรรมประเพณีไทย เป็นภาษาอังกฤษ 1.3 นัดหมายการเดินทางถึงประเทศไทย และติดต่อประสานงานการรับนักศึกษาที่สนามบิน การประสานงานที่พักในหอพักมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา รวมทั้งประสานงานที่พักผู้ปกครองซึ่งอาจเดินทางมาส่ง 2. ระบบการรับนักศึกษาและนำนักศึกษาเข้าหอพัก <ol style="list-style-type: none"> 2.1 จัดเตรียมเอกสารเพื่อประสานงานหอพักนักศึกษาให้แล้วเสร็จ 2.2 นัดหมายกำหนดการเดินทางของนักศึกษาโดยให้อยู่กรอบเวลาทำการ ติดต่อรถมหาวิทยาลัย หรือรถคณะเพื่อให้ทราบกำหนดการ กรณีนักศึกษามานอกเวลา หรือประสงค์เดินทางมามหาวิทยาลัยเอง ให้ส่งแผนที่ 2.3 กำหนดจุดนัดพบที่สนามบิน วิทยาลัยนานาชาติใช้จุดนัดพบบริเวณชั้นผู้โดยสารขาเข้าเพื่อป้องกันการสับสน 2.4 ทำป้ายระบุชื่อนักศึกษาสำหรับเป็นจุดสังเกต 2.5 นำนักศึกษาเดินทางสู่หอพัก ทำการติดต่อสำนักงานหอพักเพื่อขอกุญแจ ระหว่างนี้จะมีรุ่นพี่มาช่วยในการขนของ 2.6 ช่วยนักศึกษาเข้าระบบ wifi ของหอพักซึ่งเป็นภาษาไทยเพื่อให้นักศึกษาสามารถติดต่อครอบครัวได้ 2.7 นำนักศึกษาไปซื้อซิมโทรศัพท์ สิ่งของจำเป็น เครื่องแบบ หรือมอบหมายรุ่นพี่ให้ทำหน้าที่พี่เลี้ยง 		
กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



เรื่อง เรื่อง การจัดการกิจการนักศึกษาต่างชาติ (Overseas Student Affairs)	ผู้จัดทำ	น.ส. อัจฉริยา รอบกิจ
	วันที้นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทของความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

3. ระบบพี่ดูแลน้อง

วิทยาลัยนานาชาตินำระบบพี่ดูแลน้องอันเป็นประเพณีไทยที่อบอุ่นเข้ามาใช้ในการดูแลนักศึกษาต่างชาติ โดยได้รับความร่วมมือจากอาสาสมัครที่เป็นนักศึกษารุ่นพี่ในการดูแลนักศึกษาใหม่ด้านการปรับตัว โดยจะมีรุ่นพี่จากประเทศเดียวกันและรุ่นพี่ชาวไทยรับอาสาเป็นพี่ดูแลน้องต่างชาติอย่างอบอุ่นตั้งแต่ก้าวแรกถึงประเทศไทย ซึ่งที่ผ่านมามีประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง และนักศึกษาใหม่ได้ขออาสาเป็นพี่ดูแลน้องในปีถัดไป เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ที่เคยได้รับต่อไปยังรุ่นน้อง

4. การปฐมนิเทศ และความช่วยเหลือการปรับตัว

- 4.1 นักศึกษาต่างชาติต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเฉพาะ เพื่อฟังการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน
- 4.2 นักศึกษาต่างชาติจะได้รับการแนะนำตัวในที่ประชุมนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
- 4.3 นักศึกษาต่างชาติเข้าร่วมกิจกรรมสานสัมพันธ์ตามที่คณะและสโมสรนักศึกษาจัด (มีรุ่นพี่และอาจารย์เป็นล่ามประกอบ)
- 4.4 การจัดสอนภาษาไทยเบื้องต้น

ด้าน immigration

เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยได้รับการอบรมเรื่องการเตรียมเอกสารของนักศึกษาต่างชาติ ทางวิทยาลัยนานาชาติจะมีข้อมูลวีซ่าของนักศึกษา และเตือนนักศึกษาให้รับผิดชอบในการตรวจสอบวีซ่า ตรวจสอบกำหนดช่วงเวลาที่ต้องมีการต่อวีซ่า ขอแจ้งอยู่เกิน 90 วัน และการขอตราประทับกลับเข้าประเทศ (เพื่อรักษาวีซ่านักเรียน) เอกสารเพื่อการต่อวีซ่าจัดทำโดยวิทยาลัยนานาชาติ โดยนักศึกษาสามารถติดต่อได้อย่างสะดวก

การดูแลนักศึกษา

ที่ผ่านมามีวิทยาลัยนานาชาติให้การดูแลนักศึกษาต่างชาติอย่างใกล้ชิดทำให้ได้รับความไว้วางใจจากผู้ปกครองในการดูแลบุตรหลานที่อยู่ไกลบ้าน อาทิ

กรณีเจ็บป่วยเข้าโรงพยาบาล

วิทยาลัยนานาชาติได้ทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาต่างชาติซึ่งเป็นนักศึกษาทุน โดยที่ผ่านมามีในปี พ.ศ. 2559 มีนักศึกษาต่างชาติที่ต้องเข้ารับการผ่าตัดด่วน และใช้สิทธิ์ประกัน วิทยาลัยนานาชาติเป็นผู้ประสานงานกับทางแพทย์ ไปเยี่ยมไข้สม่ำเสมอ และประสานงานเรื่องผู้ปกครองเดินทางมาดูแลบุตรหลาน

กรณีความปลอดภัยในยามวิฤติ

วิทยาลัยนานาชาติให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของนักศึกษาต่างชาติ เมื่อเกิดเหตุวิฤติจะต้องทำการติดต่อนักศึกษาต่างชาติเพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษารับทราบว่ามีเหตุการณ์ไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นและอยู่ในที่ปลอดภัย

ตัวอย่างเหตุการณ์ เหตุระเบิดที่สี่แยกราชประสงค์ เมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558 ทำการติดต่อตรวจสอบตำแหน่งที่อยู่ของนักศึกษา กรณีติดต่อนไม่ได้ จะติดต่อนักศึกษาของวิทยาลัยที่อยู่หอพักเดียวกันไปแจ้งด้วยตัวเอง กำชับให้นักศึกษาติดตามข่าวอยู่นอกพื้นที่เสี่ยง และแจ้งแก่ครอบครัวว่าไม่ได้รับอันตราย



สรุปลองค์ความรู้ของคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม



เรื่อง แนวทางการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม	ผู้จัดทำ	กุลทรัพย์ ทองประสิทธิ์
	วันที้นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ แบ่งบุคลากรออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งต่างให้ความสนใจในเรื่องการพัฒนาเชิงคุณภาพ โดยการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น ในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดการขอตำแหน่งทางวิชาการไว้ 3 ระดับ ได้แก่ 1. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 3. ตำแหน่งศาสตราจารย์ อย่างไรก็ตาม การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีทั้งประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จ ทำให้เสียเวลาในการพัฒนาคุณภาพเชิงวิชาการในองค์กร ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการมีความพร้อมที่จะทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการระดับที่สูงขึ้น ให้เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนการจัดเตรียมการทำผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดในประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

ดังนั้น คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม จึงจัดทำขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการขึ้น เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสายวิชาการของคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
2. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ เกิดแรงบันดาลใจที่จะทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพวิชาการของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการให้แก่บุคลากรสายวิชาการของคณะและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ศึกษาเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. ผู้ที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทำบันทึกถึงหัวหน้าภาควิชาเรื่องการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (พร้อมทั้งเอกสารตามที่ ก.พ.อ. กำหนด)
4. ภาควิชาประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการที่จะขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
5. ภาควิชาทำหนังสือส่งผลงานทางวิชาการให้งานบุคคลคณะเพื่อเสนอให้คณบดีดำเนินการต่อไป



สรุปองค์ความรู้ของคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม



เรื่อง แนวทางการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะพัฒนารัฐกิจ และอุตสาหกรรม	ผู้จัดทำ	กุลทรัพย์ ทองประสิทธิ์
	วันที่ยื่นเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

6. งานบุคคลพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และเสนอคณบดีเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (ผลการสอน)
7. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (ผลการสอน)
8. คณบดีเชิญคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (ผลการสอน) ประชุมเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการ (เอกสารประกอบการสอน)
9. คณบดีนำผลการพิจารณาวิชาการเสนอคณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ
10. คณบดีทำหน้าที่ยื่นเรื่องการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการมายังกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ที่จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้รู้และเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
2. งานบุคคลของคณะสามารถบอก/อธิบายให้ผู้ที่จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเข้าใจได้ง่ายขึ้น
3. คณะและมหาวิทยาลัยได้บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น และเป็นตัวชี้วัดในการพัฒนาคุณภาพเชิงวิชาการในองค์กร



เรื่อง การแก้ปัญหาการถ่ายแบบผิดด้านในงานซิลค์สกรีน

ผู้จัดทำ

นายสันต์ทัศน์ ขุนจิตร

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาการถ่ายแบบผิดกลับด้าน ให้กลับมาพิมพ์ภาพได้อย่างถูกต้อง

บทสรุปลงค์ความรู้

ปัญหา : ต้นแบบซิลค์สกรีนมีการถ่ายแบบผิดด้านทำให้เกิดภาพที่เวลาปาดสกรีนออกมาสลับด้าน

สาเหตุ : วางต้นแบบผิดด้านขณะถ่ายบล็อกพิมพ์ซิลค์สกรีน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ในการพิมพ์งานซิลค์สกรีนในกรณีมีการถ่ายแบบที่จะพิมพ์กลับด้านกัน เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาในการที่จะต้องไปถ่ายแบบใหม่เราสามารถมีวิธีการแก้ไข โดยการกลับด้านของแบบพิมพ์และปรับพื้นที่จะวางชิ้นงานที่จะพิมพ์เพื่อให้ได้ชิ้นงานที่ถูกต้องตามแบบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการกลับบล็อกพิมพ์ให้อยู่ในด้านที่ถูกต้อง



บล็อกพิมพ์ที่ถ่ายแบบผิดด้าน



บล็อกพิมพ์ที่กลับด้านที่ถูกต้อง



ยึดบล็อกสกรีนให้แน่น

2. ปรับตำแหน่งแท่นยึดบล็อกสกรีนให้เหมาะสมกับการพิมพ์



ปรับตำแหน่งบล็อกสกรีน



เรื่อง การแก้ปัญหาการถ่ายแบบผิดด้านในงานซิลค์สกรีน

ผู้จัดทำ

นายสันต์ทัศน์ ขุนจิตร

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

3. นำวัสดุรองชิ้นงานที่มีความหนาใกล้เคียงหรือเท่ากับความหนาของบล็อกพิมพ์

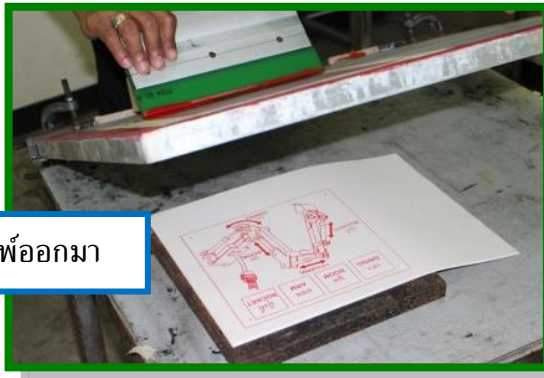


เตรียมวัสดุรองชิ้นงาน



ความหนาใกล้เคียงหรือเท่ากัน

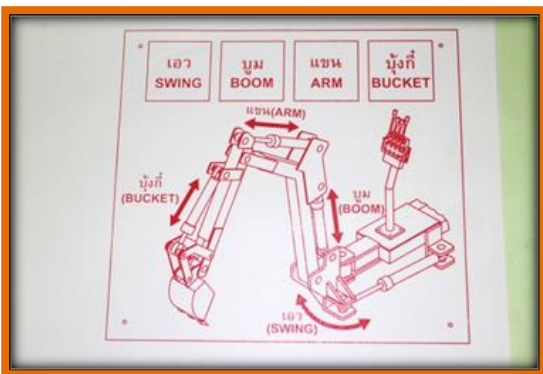
4. นำชิ้นงานที่พิมพ์วางบนแท่นรองชิ้นงานและทำการพิมพ์



ชิ้นงานที่พิมพ์ออกมา



ทดลองพิมพ์ชิ้นงาน



ชิ้นงานที่พิมพ์ออกมาไม่กลับด้าน มีความถูกต้องตามแบบ

ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถนำการแก้ไขปัญหาการถ่ายแบบผิดด้านในวิธีนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงานได้



สรุปลงข้อความรุ้ของบัณฑิตวิทยาลัย



เรื่อง บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม	ผู้จัดทำ	นางสาวภัสสร เพื่อนโกสุม
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทของข้อความรุ้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์
 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมรุ้ขั้นตอนในการดำเนินการจัดประชุม การเขียนระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม

บทสรุปลงข้อความรุ้
 การประชุมของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นการประชุมตามปกติตามที่มีการกำหนดนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าอย่างแน่นอนเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. นัดหมายคณะกรรมการ โดยสอบถามจากประธานก่อนแล้วจึงโทรศัพท์นัดหมายกรรมการ (กรณีคณะกรรมการที่ประจำวิทยาเขตปราจีนบุรี/ระยอง สอบถามด้วยว่าจะเข้าร่วมประชุมที่ มจพ.กรุงเทพฯ หรือที่วิทยาเขต เพื่อจัดทำเอกสาร ขอจัดการประชุมทางไกล)
2. จัดเตรียมอาหารว่าง จัดทำใบเซ็นชื่อ ดำเนินการยืมเงินค่าเบี้ยประชุม จัดการประชุมทางไกล (ถ้ามี)
3. รวบรวมเรื่องที่คณบดีให้นำเสนอเข้าที่ประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย 5 วาระ ดังนี้

วาระแจ้งเพื่อทราบ คือ เรื่องที่บัณฑิตวิทยาลัย และ/หรือ คณะ/ภาควิชา แจ้ง โดยสามารถแจ้งล่วงหน้าเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม หรือ แจ้งในที่ประชุม เลขานุการควรสอบถามประธานว่ามีเรื่องที่ต้องการแจ้งเพื่อทราบด้วยหรือไม่

⇒ การเขียนวาระ

- หากเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป ที่เจ้าของเรื่องต้องการแจ้งให้ทราบ ให้เขียนว่า “ด้วยหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้ง.....”
- หากเป็นเรื่องที่เจ้าของเรื่องตอบกลับ ให้เขียนว่า “ตามที่..... นั้น หน่วยงานเจ้าของเรื่องจึงขอแจ้ง.....”
- หากเป็นเรื่องที่ประธานแจ้ง ให้เขียนว่า “ประธานแจ้งต่อที่ประชุมว่า.....”

วาระรับรองรายงานการประชุม เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและแจ้งผลการรับรองทาง e-mail ก่อนการประชุมครั้งถัดไป และนำผลการรับรองและการแก้ไข (ถ้ามี) เสนอในการประชุมครั้งถัดไป (กรณีเป็นการประชุมครั้งแรกไม่ต้องมีวาระรับรองรายงานการประชุม)

วาระสืบเนื่อง เลขานุการจะต้องพิจารณาจากรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ว่ามีวาระซึ่งที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังไม่ได้ข้อยุติ ต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ทั้งนี้ประเด็นการเสนอวาระอาจเป็นเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาก็ได้ (กรณีเป็นการประชุมครั้งแรกไม่ต้องมีวาระสืบเนื่อง)

⇒ การเขียนวาระ

สืบเนื่องจากการประชุมชื่อคณะกรรมการ.....คราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....วาระที่.....ได้พิจารณา.....โดยมีมติ..... นั้น แล้วจึงต่อด้วยเรื่องที่จะเสนอในการประชุมครั้งนี้ หากเป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณา ควรระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาด้วย

วาระเสนอเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่บัณฑิตวิทยาลัย และ/หรือ คณะ/ภาควิชา เสนอเพื่อให้พิจารณา เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเสนอเรื่องต่อคณบดี และได้รับคำสั่งให้นำเรื่องเข้าที่ประชุม จะต้องสำเนาเรื่องดังกล่าวส่งให้เลขานุการที่ประชุม เลขานุการจะต้องเซ็นรับเอกสารในต้นฉบับ และรวบรวมเรื่องที่จะต้องบรรจุในระเบียบวาระการประชุมไว้ในแฟ้ม ประชุมโดย

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



สรุปองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย



เรื่อง บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม	ผู้จัดทำ	นางสาวภัสสร เพื่อนโกสุม
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

ระบุครั้งที่ประชุม เมื่อจะจัดทำระเบียบวาระการประชุมจึงนำเอกสารจากแฟ้มทั้งหมดมาเขียนวาระ และนำไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม

ข้อควรระวัง จะต้องบรรจวาระที่ได้รับคำสั่งให้นำเข้าที่ประชุมให้ครบทุกเรื่องตามที่ได้รับแจ้ง

⇒ การเขียนวาระ

- ต้องศึกษาเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมอย่างละเอียด เพื่อให้ได้ทราบเหตุผลของการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา และสรุปประเด็นที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาให้ชัดเจน และต้องพิจารณาด้วยว่า จำเป็นจะต้องใช้เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาหรือไม่ เป็นหน้าที่ของเลขานุการจะต้องเตรียมข้อมูลเมื่อประธานหรือกรรมการสอบถาม เช่น เคยมีการพิจารณาประเด็นนั้น ๆ มาก่อนหรือไม่ มติว่าอย่างไร ด้วยเหตุผลใด หรือหากจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการอ้างอิงหรือไม่ เป็นต้น ควรเตรียมเอกสารที่จะใช้อ้างอิงเพื่อแสดงให้คณะกรรมการดูได้ทันที ทั้งนี้ หากเรื่องที่จะพิจารณาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดก่อน จะต้องแสดงให้ที่ประชุมทราบว่าเรื่องดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดก่อน ในการประชุมครั้งที่เท่าใด เมื่อไร และผู้เสนอวาระได้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการชุดก่อนให้ข้อเสนอแนะแล้ว

- การจัดลำดับวาระเสนอเพื่อพิจารณา ควรจัดหมวดหมู่เรื่องประเภทเดียวกัน และจัดตามลำดับเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับเรื่อง

เรื่องอื่น ๆ คือ เรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในระเบียบวาระการประชุมไว้ก่อน อาจเป็นเรื่องที่เสนอหลังจากที่ได้ส่งเอกสารการประชุมไปให้กรรมการแล้ว หรือเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา

4. จัดทำรายงานการประชุม

การจดยางงานการประชุม อาจจดยางละเอียดคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ หรือจดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันเป็นเหตุนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ หรือจดย่อมติที่ประชุม พร้อมเหตุผลประกอบ (ผู้บันทึกการประชุมควรหารือกับประธานว่าจะบันทึกการประชุมด้วยวิธีใด) อาจมีการบันทึกเทปในการประชุม (ต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมให้บันทึกได้) เพื่อใช้เป็นหลักฐานกรณีที่ไม่อาจสรุปมติได้ชัดเจน แต่ไม่ควรใช้วิธีถอดเทปทุกคำพูด เนื่องจากจะทำให้เสียเวลามาก ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมควรกระทำทันทีภายหลังการประชุม และส่งรายงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาโดยเร็ว เพราะทั้งผู้บันทึกการประชุม และคณะกรรมการจะยังคงจำได้ถึงวาระและมติที่ประชุม ผู้บันทึกการประชุม จะต้องเข้าใจเนื้อหาในแต่ละวาระอย่างชัดเจน ต้องมีสมาธิในการจดยางงาน และมีใจเป็นกลาง

5. เสนอร่างรายงานการประชุมให้ประธานพิจารณาในเบื้องต้น และให้ข้อเสนอแนะ
6. แก้ไขตามข้อเสนอแนะของประธาน และส่งรายงานให้คณะกรรมการ ทาง e-mail
7. จัดส่งบันทึกข้อความขอมติการรับรอง
8. จัดทำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
9. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมรู้ขั้นตอนในการดำเนินการจัดประชุม การเขียนระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559

KM Sharing Day 2016 for Green University ครั้งที่ 3

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนและข้อคำนึงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ (โดยวิธีตกลงราคา)

เจ้าขององค์ความรู้ : คุณเกนกันท์ สุขมะโน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกแบบโปสเตอร์ : คุณธนพล กาแก้วเจริญ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



1. สํารวจร้านค้า 3 ร้านเพื่อเทียบราคา
2. เลือกร้านที่เสนอราคาถูกที่สุด
3. จัดทำบันทึกข้อความขอสั่งซื้อ
4. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
5. จัดทำใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง
ในระบบ 3 มิติ

6. เสนอแฟ้มลงนาม ติดต่อร้านค้า
และจัดทำใบเสนอราคา
7. ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ 3 มิติ
8. แจ้งร้านค้าลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
9. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ให้ร้านค้า
10. ให้ร้านค้าส่งวัสดุพร้อมใบส่งของ

11. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจรับ
และตรวจสอบสินค้า
12. จัดทำใบตรวจรับ ส่งให้กรรมการ
ตรวจรับลงนาม
13. ส่งเอกสารให้งานการเงินตั้งเบิก
และสำเนาเอกสาร 1 ชุด
14. สำหรับครุภัณฑ์ให้ดำเนินการออก
เลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชี 3 มิติ
15. สำเนาเอกสาร 2 ชุด เก็บหลักฐาน
ไว้ที่คณะและพัสดุกลาง
16. เจ้าหน้าที่พัสดุตีความหมายเลขครุภัณฑ์
และทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
17. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทะเบียน
ทรัพย์สิน
18. จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน
เพื่อตั้งเบิกจ่ายต่อไป

END



สรุปรองค้ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



เรื่อง ระบบการจัดการพลังงาน เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

ผู้จัดทำ

นายมารุต รุ่งเรือง

วันที่นำเสนอ

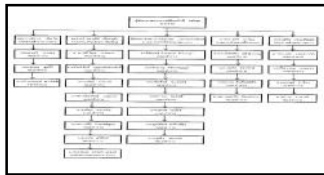
24 มิถุนายน 2559

ประเภทของค้ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราชญ์บุรี มีการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

บทสรุปรองค้ความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราชญ์บุรี ได้มีการนำวิธีการจัดการพลังงานเข้ามาช่วยในการอนุรักษ์พลังงาน โดยวิธีการจัดการพลังงานนั้นต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน รวมทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานที่ดีและเหมาะสม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการพลังงาน การดำเนินการสามารถแบ่งออกได้เป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. **แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน** ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการพลังงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบ



2. **ประเมินสถานะภาพเบื้องต้น** จัดทำแบบสอบถามด้านการจัดการพลังงานไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดูว่ามีจุดอ่อนหรือจุดแข็งในด้านใดบ้าง และให้นำข้อมูลที่ได้มากำหนดเป็นนโยบาย และทิศทางในการดำเนินการจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัย

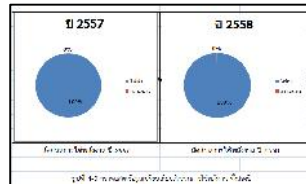
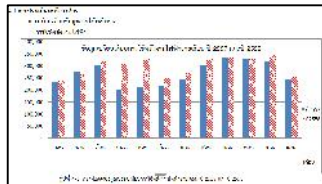


3. **กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน** ดำเนินการจัดทำนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน จากคณะกรรมการจัดการพลังงานช่วยกันจัดทำ โดยนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงานต้องแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการจัดการพลังงาน และจัดให้มีการเผยแพร่รณรงค์นโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน



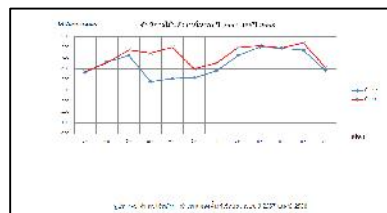
4. **ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ระดับ คือ**

4.1 **ประเมินระดับองค์กร** เป็นการประเมินการใช้พลังงานทั้งมหาวิทยาลัย ไม่แยกหน่วยงานหรืออุปกรณ์ เช่นพลังงานไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง และนำมาคำนวณหาสัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง



4.2 **ประเมินระดับผลิตภัณฑ์หรือการบริการ** ทำการเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยพื้นที่จริงของมหาวิทยาลัย (เมกะจูล/ตารางเมตร)

ปี	พื้นที่	ค่าเฉลี่ยการใช้พลังงานต่อหน่วยพื้นที่ (MJ/m ²)
2557	100,000	100
2558	100,000	100



4.3 ประเมินระดับเครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก ทำการตรวจวัดหาข้อมูล ปริมาณการใช้พลังงาน , ชั่วโมงการทำงาน และวิเคราะห์หาค่าประสิทธิภาพการสูญเสียพลังงานในแต่ละเครื่องจักร อุปกรณ์หลักที่มีการใช้ในมหาวิทยาลัย โดยการประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญเท่านั้น

5. กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนฝึกรวม กิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

จัดทำกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานของพลังงานที่ประสงค์จะให้ลดลง โดยกำหนดเป็นร้อยละของปริมาณพลังงานที่ใช้เดิม รวมทั้งระบุระยะเวลาการดำเนินการ การลงทุนและผลที่คาดว่าจะได้รับ จัดให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกรวมและร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

6. ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน และการตรวจสอบปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน

ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อกำหนดให้รับผิดชอบมาตรการอนุรักษ์พลังงาน การฝึกรวม และการจัดกิจกรรมส่งเสริม รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยทุกสามเดือน คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานต้องทำการวิเคราะห์ ผลการดำเนินการในแต่ละมาตรการให้ถูกต้องครบถ้วน

7. ตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานที่เรียกว่า “คณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร” โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานต่างๆ ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของการจัดการพลังงาน แล้วจัดทำเป็นสรุปผลการตรวจติดตาม การดำเนินงานการจัดการพลังงานและส่งต่อให้กับคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานทบทวนต่อไป



8. การทบทวนและแก้ไขข้อบกพร่อง

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน จัดประชุมร่วมกับตัวแทนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วนำผลสรุปจากการตรวจติดตามการดำเนินการจัดการพลังงานในชั้นตอนที่ 7 มาทำการวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุง โดยจัดทำเป็นรายงานผลการทบทวนการดำเนินการในแต่ละชั้นว่ามีความเหมาะสมหรือควรปรับปรุงพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง



ประโยชน์ที่ได้รับ ทำให้การใช้พลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของมหาวิทยาลัยลง รวมทั้งบุคลากรและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดการด้านพลังงานของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	15 มีนาคม 2559



สรุปลองค์ความรู้ของคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์



เรื่อง วิธีปฏิบัติงานที่ดีในสำนักงาน	ผู้จัดทำ	วันศิริ เจาตระกูล
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์
 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารจัดการในงานของหน่วยงานต่าง ๆ และเพื่อดึงแนวความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากผู้มีประสบการณ์ตรงมากลั่นกรองเป็นองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่

บทสรุปลองค์ความรู้
 คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ จัดโครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการ เรื่อง วิธีปฏิบัติงานที่ดีในสำนักงาน โดยใช้วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของหัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัย เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีเคล็ดลับแห่งความสำเร็จดังต่อไปนี้

การบริหารจัดการของหน่วยงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม : มีการบริหารจัดการโดยการกำกับดูแลเป็นลำดับขั้นตอนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของส่วนงาน ดังนี้ หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม : มีการกำหนดภาระงานตามกรอบ กพอ. มีการประชุมหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือนมีการแบ่งสายงานเพื่อการบริหารงานโดยมีรองคณบดีกำกับดูแลอย่างชัดเจน



กลุ่มงานการเงิน กองคลัง : บริหารงานโดยศูนย์รวมกระจายงานตามสายงานต่าง ๆ ทำหน้าที่ ควบคุมเบิกจ่าย บันทึกรายงานการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยต้องมีความแม่นยำในเรื่องระเบียบ เพราะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย





สรุปลองค์ความรู้ของคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์



เรื่อง วิธีปฏิบัติงานที่ดีในสำนักงาน	ผู้จัดทำ	วันศิริ เจาตระกูล
	วันที้นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม :

1. เน้นจิตบริการ เต็มใจให้บริการด้วยความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ
2. เมื่อเกิดปัญหา ต้องมีการพูดคุยกัน ทำความเข้าใจกัน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม :

1. มีระบบสารสนเทศในการบริหารงานสารบรรณ มีการจัดส่งเอกสาร หรือแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เกิดความรวดเร็ว และเข้าถึงทุกหน่วยงานภายในคณะ อีกทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารได้มีการเปิดอ่านจากผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
2. การวิเคราะห์งานของผู้ปฏิบัติงานต้องมีการอ้างอิงถึงระเบียบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจระเบียบและเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา
3. มีการประชุมผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้งานราบรื่นไม่ติดขัด



กลุ่มงานการเงิน กองคลัง :

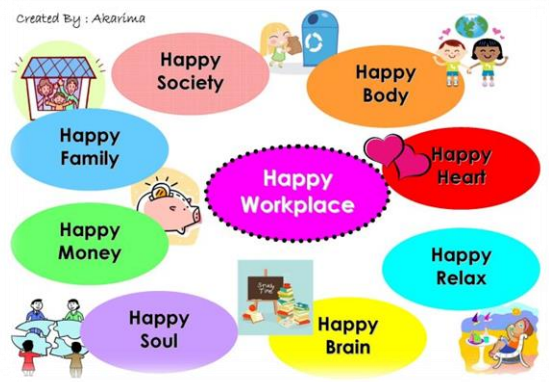
1. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพต้องผ่านกระบวนการดังนี้
 - 1.1 การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 1.2 การเบิกจ่ายต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
 - 1.3 เรียงลำดับความสำคัญของชิ้นงาน เช่น ใบยืมเงิน การเบิกสวัสดิการต่าง ๆ เอกสารค่าสอน เป็นต้น

การสร้างความสุขในองค์กร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม : ปลุกฝังความสามัคคี มีการจัดสัมมนา มีการละลายพฤติกรรม ปลุกฝังการทำงานเป็นหมู่คณะ ทำงานร่วมกัน ช่วยเหลือกัน ปรีกษาหารือ ไม่ใช้อารมณ์ตัดสินใจในการทำงาน คิดก่อนพูด รู้จักการเก็บอารมณ์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม : จัดให้มีกิจกรรมให้บุคลากรภายในองค์กรมีส่วนร่วม มีการจัดสัมมนา จัดกิจกรรมรับน้องใหม่ (กรณีมีบุคลากรเข้าใหม่ในหน่วยงาน) มีการจัดกลุ่มสัมพันธ์ จัดประเพณีสืบสานวัฒนธรรมไทยในโอกาสสำคัญ เช่น สงกรานต์ จัดผ้าป่าสามัคคี เป็นประจำทุกปี

กลุ่มงานการเงิน กองคลัง : มีการพูดคุยกันแบบเป็นกันเอง พี่ช่วยน้อง ช่วยเหลือกันด้วยความเต็มใจ สร้างสายสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงาน



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการบริหารจัดการในงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรได้รับความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นความรู้ขององค์กร



สรุปลงข้อความรู่ของ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ



เรื่อง การรวมและแยกเอกสาร pdf ด้วยโปรแกรม Weeny	ผู้จัดทำ	นายวัชร พิษยนันท์
	วันที่นำเสนอ	23 พฤษภาคม 2559

ประเภทของข้อความรู่ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

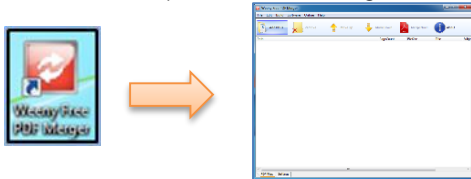
วัตถุประสงค์



1. เพื่อส่งเสริมการใช้ Freeware และประหยัดงบประมาณการซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรไม่ทำการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์

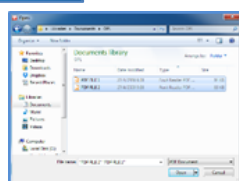
บทสรุปลงข้อความรู่

ขั้นตอนการรวมเอกสาร pdf

1. เรียกใช้งาน Weeny Free PDF Merger

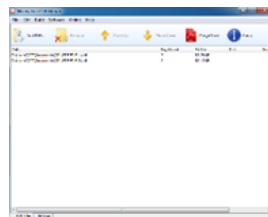



2. เลือกเอกสาร pdf ที่ต้องการรวม โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการ และ กดปุ่ม 



3. สามารถจัดการเอกสารได้ดังนี้

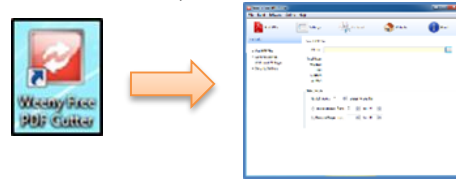
- นำเอกสารออก 
- ย้ายลำดับไปข้างบน 
- ย้ายลำดับลงข้างล่าง 
- รวมเอกสาร 





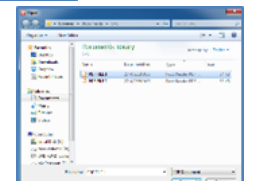
4. กดปุ่ม  เอกสารที่รวมเรียบร้อยแล้วจะเก็บไว้ที่ C:\My PDF

ขั้นตอนการแยกเอกสาร pdf

1. เรียกใช้งาน Weeny Free PDF Cutter



2. เลือกเอกสาร pdf ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการ และ กดปุ่ม 



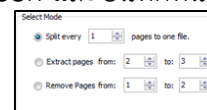
3. อธิบายหน้าจอการทำงานได้ดังนี้


- 3.1 ส่วนแสดงรายละเอียดของเอกสารที่เลือก เช่น จำนวนหน้า ขนาดเอกสาร และที่อยู่ของเอกสาร เป็นต้น



- 3.2 ส่วนเลือกรูปแบบการแยกเอกสาร

- Split every บันทึกเป็น pdf file 1 หน้า ต่อ 1 file
- Extract page from กำหนดหน้าเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ เพื่อบันทึกเป็น pdf file 1 file
- Remove page from กำหนดช่วงหน้าที่ไม่ต้องการเพื่อแยกออก และบันทึกหน้าที่เหลือเป็น file pdf



4. กดปุ่ม  เอกสารที่ได้จะเก็บไว้ที่ C:\My PDF

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ใช้งานสามารถรวมและแยกเอกสาร pdf ได้ตามที่ต้องการ โดยไม่ต้องเสียงบประมาณในการจัดซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์ อีกทั้งไม่เป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์อีกด้วย

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/1
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



สรุปลงข้อความรู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



เรื่อง การเขียนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ผู้จัดทำ	อ.บพิธ ฉุยฉาย
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทของความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ)
 เพื่อเป็นการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ไปยังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการได้อย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่กระบวนการเขียนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของหลักสูตรที่มีลักษณะที่แตกต่างตามจุดเน้นของแต่ละสาขาวิชาต่าง ๆ

บทสรุปลงข้อความรู้
 การจัดการศึกษาบนพื้นฐานของ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง Outcome-based Education (OBE)

- เน้นกระบวนการได้มาซึ่ง ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด
- ดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร โดยมี ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร เป็นตัวตั้ง และกำหนดโครงสร้างความเชื่อมโยงถ่ายทอดลงสู่ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา
- กำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียน เน้นสร้างโอกาสในการเรียนรู้ทุกทิศทางและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้บรรลุ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของแต่ละรายวิชา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังระดับต่างๆ ขึ้นต้นด้วย คำกริยา ที่สามารถวัดได้

- สำหรับหลักสูตรที่มีการดำเนินงานอยู่แล้ว สามารถนำข้อสรุปจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าขยายความให้กับ วัตถุประสงค์/คุณลักษณะบัณฑิต/มาตรฐานผลการเรียนรู้ ของหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเน้นการกำหนดผลการเรียนรู้ที่สามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เน้นวัดได้
- การกำหนดผลการเรียนรู้ที่สามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ควรเริ่มต้นด้วยคำกริยา ในกระบวนการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ 6 ระดับ (Six Cognitive Process Skills)

สร้างสรรค์ ได้	ออกแบบ/วางแผน/พัฒนา/สร้างสรรค์
ประเมิน ได้	ประเมิน/ติดตามผล/ตรวจสอบ/ตัดสิน
วิเคราะห์ ได้	วิเคราะห์/แยกแยะ/เปรียบเทียบ/ระบุเหตุ
ประยุกต์ใช้ ได้	แก้ปัญหา/สาธิต/เตรียมการ/จัดเรียง
เข้าใจ ได้	แสดง/เปรียบเทียบ/อธิบาย
จดจำ ได้	บอก/เลือก/ชี้/ระบุ



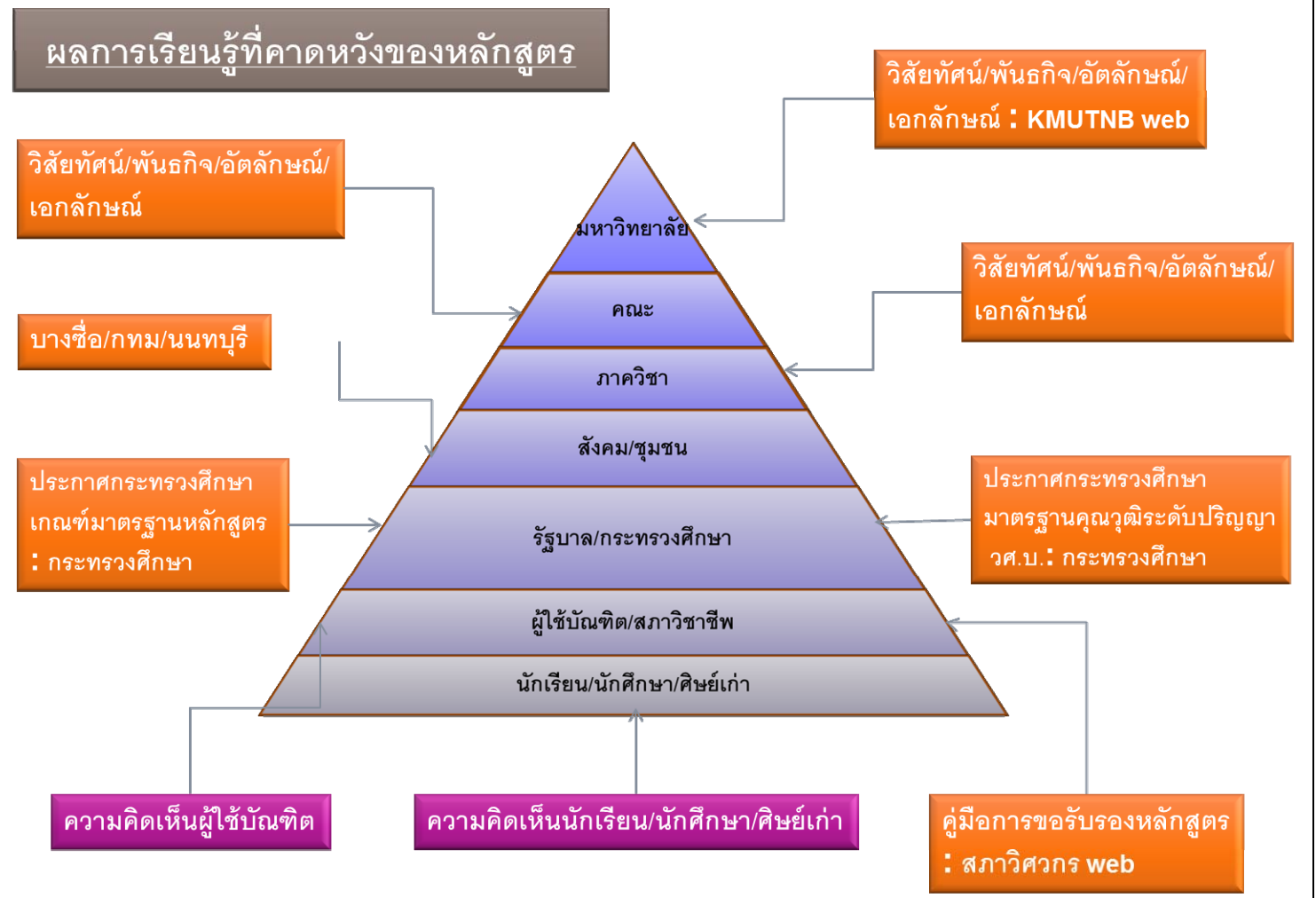
สรุปลงค์ความรู้ของ.....(ชื่อส่วนงาน).....



เรื่อง	ผู้จัดทำ	
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร



ประโยชน์ที่ได้รับ

- บุคลากรและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ด้านการเขียนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติได้ดียิ่งขึ้น
- บุคลากรและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ



สรุปลงข้อความรู้ของ คณะอนุกรรมการ UI Green Metric
ระดับคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม



เรื่อง : Fast Collaborate Document Numbering
(การออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง)

ผู้จัดทำ

นางสาวธัญญาพร ศรีพิเศษ

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้

ด้านการเรียนการสอน

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านการบริหารจัดการ

เลขที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	ถึง	หมายเลขงานผู้ขอ
423	3 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ	คุณฉวพร พงษ์สวัสดิ์	IMT
424	3 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	บริษัท บี.ที. โอดีฟร่า จำกัด	AEI
425	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	บริษัท KTECH CONSTRUCTION ,	CDM
426	4 พ.ค.59	ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	บริษัท อาร์เออนดี เซ็นเตอร์ จำกัด	IM
427	4 พ.ค.59	ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	ม.เอ.เอ.แอมูเทคจอร์ริง	IM
428	4 พ.ค.59	ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	ม.เอ.เอ.แอมูเทคจอร์ริง	IM
429	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ม.เอสซี ออโต้เซอร์วิส จำกัด	IM
430	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	บ.ภาคอิเล็กทรอนิกส์ (ม.ทวง)	IM
431	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	บ.กอลออีจอุตสาหกรรม จำกัด	IM
432	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ผู้จัดการร้าน Family mart	IM
433	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ผู้จัดการ บ.บีพี (ประเทศไทย) จำกัด	IM
434	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บ.ยูเอเอ็มฟู้ด	IM
435	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บ.วีระโก้	IM
436	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	พล.ร.ม.เจ้าพระยาภิรักษ์	IT
437	4 พ.ค.59	ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	หอ.ฝ่ายพัฒนาระบบงานเทคโนโลยี	IT

งานสารบรรณ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราชญ์บุรี มีหน้าที่ดูแลและควบคุมเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ลงทะเบียนรับเข้าเอกสารออกเลขที่หนังสือส่งภายในภายนอก โดยวิธีการเขียนด้วยมือลงในเล่มทะเบียนหนังสือ ซึ่งปัญหาที่พบเบื้องต้นจากการใช้วิธีนี้คือ การควมล่าช้าในกรณีออกเลขที่หนังสือส่งทุกหน่วยงานต้องมาขอเลขที่ยังงานสารบรรณโดยตรง ซึ่งอาจเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นปัจจุบันของเลขที่หนังสือเนื่องจากผู้ขอเลขที่หนังสือนั้นกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ดังนั้น จึงได้นำ Google Sheet มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ที่ขอออกเลขที่หนังสือส่งสามารถเข้าระบบกรอกข้อมูลและรายละเอียดได้ด้วย



สรุปองค์ความรู้คณะวิศวกรรมศาสตร์



เรื่อง เทคนิคการเรียนการสอนผ่าน Google Application for Education

ผู้จัดทำ

รศ.วัชรชัย ภูมรินทร์

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้



ด้านการเรียนการสอน



ด้านวิจัยและบริการวิชาการ



ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อนำระบบ Google Application for Education มาใช้พัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทสรุปองค์ความรู้ แนวคิดในการจัดการเรียนการสอนแบบเดิมที่สืบทอดกันมาจะเป็นการยึดผู้สอนเป็นศูนย์กลาง (Teacher-centered) โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดเนื้อหาและวิธีการเรียนการสอนเอง ซึ่งส่วนใหญ่ก็เป็นเพียงการบรรยายหน้าชั้นเรียนเท่านั้น ซึ่งนักการศึกษาเชื่อว่าแนวคิดดังกล่าวไม่ได้เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างแท้จริง เพราะไม่ใช่วิธีการที่ตอบสนองต่อความต้องการหรือลักษณะของผู้เรียน การศึกษาควรให้ความสำคัญกับ “การเรียนรู้” มากกว่า “การสอน”

ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนแบบที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Student-centered) จึงเป็นการปฏิรูปการศึกษาในช่วงทศวรรษนี้ ที่เปลี่ยนมายึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีด้าน IT มาช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยผ่าน Google Application for Education เริ่มต้นเข้าใช้งานอย่างไร

ใช้ Chrome Browser

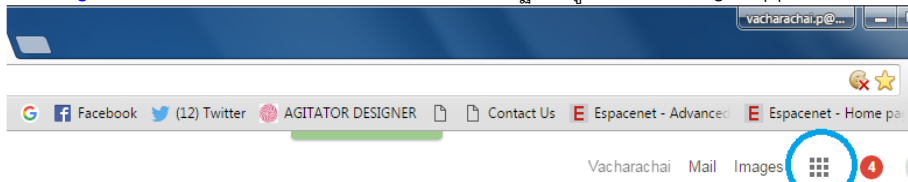
username : yuname.l@xxx.kmutnb.ac.th (ตัวอย่าง : vacharachai.p@eng.kmutnb.ac.th)

password : [xxxxxxxxxx](#) เพื่อ log in สำหรับบุคลากรผู้สอน KMUTNB

พิมพ์ URL : docs.kmutnb.ac.th หรือ

drive.google.com หรือ

gmail.com เพื่อเข้าไปจัดการเรียนการสอนในฐานะผู้สอนผ่าน Google application



เลือกใช้ Google application จากจุดนี้



ผู้สอนเข้าไปที่ Google Drive เพื่อ upload แผนการสอน, สื่อการสอน ต่างๆ มาไว้ใน drive เพื่อสามารถแชร์ให้กับนักศึกษาใน Classroom ได้ง่าย

การสร้าง Classroom

1. ขณะที่อยู่บนหน้า page ของ Google Drive ให้เลือกคลิกที่ Google App. อีกครั้ง แล้วคลิก More ก็จะมี Icon ของ Classroom คลิกที่ Classroom และเลือก Teacher เพื่อเข้าไปสร้างห้องเรียน

Get started using Classroom.





สรุปองค์ความรู้คณะวิศวกรรมศาสตร์



เรื่อง เทคนิคการเรียนการสอนผ่าน Google Application for Education

ผู้จัดทำ

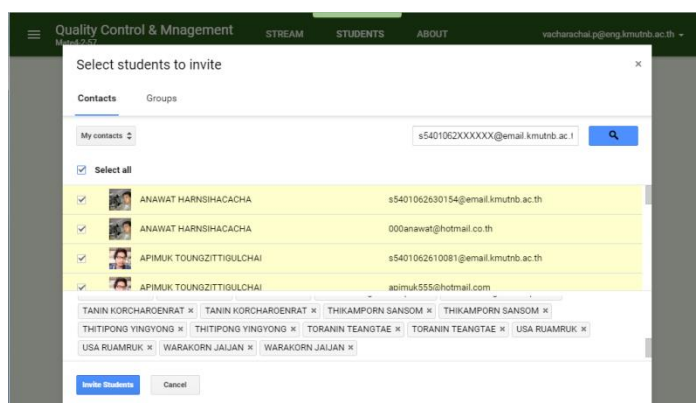
รศ.วีชรชัย ภูมิรินทร์

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

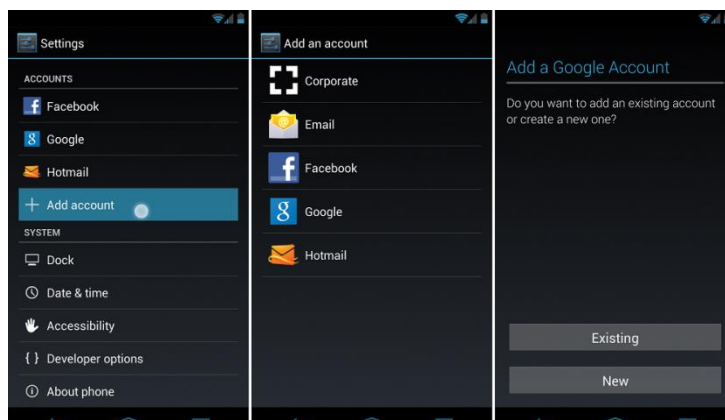
ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

2. ใน Classroom บริเวณมุมขวาบนคลิกที่เครื่องหมายบวก(+) แล้วเลือก create classroom
3. ผู้สอนใส่ชื่อ รายวิชา ตอนที่เปิด รวมทั้งชื่อกลุ่มผู้เรียนได้ แล้วกด create ก็จะปรากฏ Classroom พร้อม Class Code ขึ้น
4. ผู้สอนสามารถเลือก Theme และ Upload Photo เพื่อสิ่งตกแต่งในกรณีสอนหลาย Class ได้ด้วย
5. ใน Classroom ให้เลือกคลิกที่ invite เพื่อตั้งนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาให้มาอยู่ในclassroom ในกรณีที่ทราบรหัสนักศึกษา อาจใช้การ search หมายเลขรหัสนักศึกษาเมื่อเจอให้เลือก select all แล้วเลือก invite student รหัสที่เปิดสอนนั้น ก็จะได้รายชื่อนักศึกษาที่ถูกรหัสเชิญได้ทั้งหมด



ส่วนที่ต้องแจ้งนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชา

1. ให้ขึ้นทะเบียน Gmail ใหม่ดังนี้
e-mail ของนักศึกษา s5801062XXXXXX@email.kmutnb.ac.th
รหัสผ่านคือ s[หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก] ให้รับเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านทันที
2. แจ้ง Class Code ของรายวิชาใน Google Classroomให้นักศึกษาทราบ
3. ผู้สอนสามารถ Search รหัสของนักศึกษาเพื่อ invite ให้เข้าสู่ Classroom
4. ผู้เรียนสามารถ Log in ที่ไหนก็ได้ รวมทั้งทาง smart phone เพียงแค่เพิ่ม account ใหม่เข้าไปเท่านั้น



กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3

ออกครั้งที่ 1

หน้า 2/3

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้

15 มีนาคม 2559



สรุปองค์ความรู้คณะวิศวกรรมศาสตร์



เรื่อง เทคนิคการเรียนการสอนผ่าน Google Application for Education

ผู้จัดทำ

รศ.วีชรชัย ภูมรินทร์

วันที่นำเสนอ

24 มิถุนายน 2559

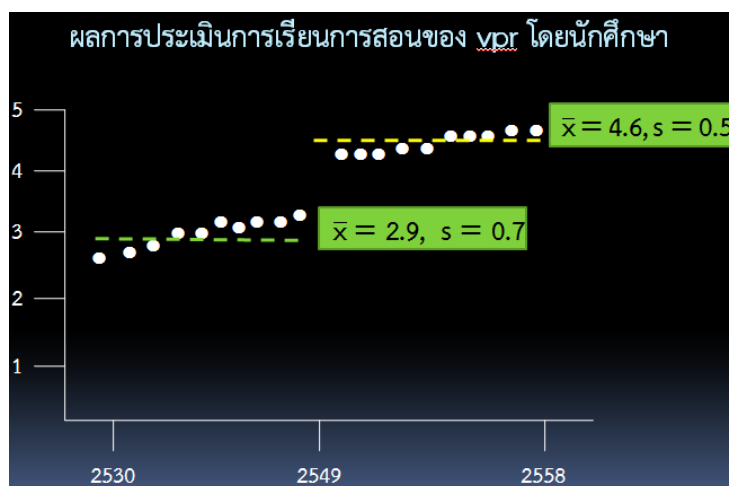
ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

การเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็น Google Teacher

1. จัดเตรียมสื่อการสอน ให้เป็นสื่อที่นักศึกษาสามารถเรียนรู้เองได้ง่าย เช่น การทำ File powerpoint ให้มีเสียงบรรยาย และภาพเขียนประกอบ ในรูปวิดีโอ clip ได้โดยใช้ Software ประเภท capture หน้าจอทั้งภาพและเสียง เช่น โปรแกรม FastStone Capture เป็นต้น โดยผู้สอนเพียงแต่มีไมโครโฟน และ/หรือ writing Pen และทำคัลปเป็นตอนๆ อย่างชัดเจน
2. จัดเตรียมแผนการเรียนการสอนแบบศึกษาล่วงหน้า และให้มีกิจกรรม Active learning ในชั้นเรียนอาจเป็น การถามตอบในบทเรียน การทดลองปฏิบัติ หรือ การ Quiz เป็นต้น รวมถึงแจ้งการจัดแบ่งคะแนนเก็บในกิจกรรมที่พึงประสงค์ด้านต่างๆไว้อย่างชัดเจน
3. ควรมีการทำเฉลย ภายในชั้น ทั้งการบ้าน และ การ Quiz
4. กำหนดให้ทีมงานที่กำหนดให้ทำทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม นอกชั้นเรียนเป็นระยะและแจ้ง Deadline การส่งใน Google Classroom อย่างชัดเจน
5. ทั้งแผนการสอน วิดีโอคลิป เอกสารคำสอน เฉลยแบบฝึกหัด/Quiz สามารถทยอย upload ขึ้นไปไว้ใน Google drive ได้ทั้งหมด ควรแปลง File words / powerpoint ให้เป็น PDF file จะดีกว่าเพื่อแก้ปัญหา font ที่ใช้อาจไม่ตรงกัน
6. ทำการแชร์เอกสารที่ต้องการไปยัง Google classroom โดยอาจกำหนดให้ can edit หรือ เพียง can view ได้ โดยแจ้ง Link ที่แชร์ไว้ใน streamline ของ classroom เพื่อแจ้งให้นศ.ทราบทุกครั้ง

เปรียบเทียบผลการประเมินการเรียนการสอนโดยนักศึกษา

ในแบบ Teacher Centered (2530-2549) กับ แบบ Student Centered (2550-2558)



ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ และพัฒนาความรู้ได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพของตนเอง รวมทั้งสนับสนุนให้มี กิจกรรมการฝึกและปฏิบัติในชั้นเรียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการผลิตนักศึกษาที่คิดเป็น ทำเป็น ผ่าน Google Application for Education



สรุปองค์ความรู้ของสถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน



เรื่อง การเซ็นเซอร์รูปภาพ ด้วยโปรแกรม Line บนระบบปฏิบัติการ windows	ผู้จัดทำ	นางสาวชาวลี ตั้งศิริเสถียร
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถทำการเซ็นเซอร์รูปภาพด้วยตนเอง และลดภาระงานบุคลากรทางด้านกราฟิกลง

บทสรุปองค์ความรู้

การเซ็นเซอร์รูปภาพเฉพาะจุด เช่น เลขที่บัตรประชาชน ภาพที่ไม่ต้องการเปิดเผยใบหน้า และภาพข่าวอาชญากรรม เป็นต้น ซึ่งการทำภาพเซ็นเซอร์นั้น ส่วนใหญ่ต้องให้ผู้ทำงานด้านกราฟิกหรืองานเฉพาะทางเท่านั้น ทำให้เสียเวลาในการทำงานมากขึ้น ในที่นี้จะใช้โปรแกรม Line ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับ Chat ที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้งาน ซึ่งโปรแกรมที่หลาย ๆ คนมองว่ามีประโยชน์แค่ Chat เท่านั้น แต่จริงๆ แล้วตัวโปรแกรมมีประโยชน์มากกว่าที่ใครหลายคนคิดกัน

วิธีการ :

1. เปิดรูปภาพที่ต้องการเซ็นเซอร์
2. เปิดโปรแกรม Line และเลือกหน้าต่างสนทนาขึ้นมา
3. กดปุ่ม “จับภาพหน้าจอ” คลิกเลือกรูปภาพที่เราต้องการ
4. กดปุ่ม “วาด” จะแสดงแท็บเครื่องมือเพิ่มเติม
5. กดปุ่ม “ลายพิกเซล” คลิกเลือกส่วนที่ต้องการเซ็นเซอร์
6. กดปุ่ม “เสร็จแล้ว”



ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถลดภาระงานของบุคลากรด้านกราฟิก และใช้โปรแกรม Line ให้มีประโยชน์ในการทำงานมากขึ้น

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/1
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



สรุปลงข้อความรู้ของ สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม



เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ	ผู้จัดทำ	บงกช พุฒัย
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการจัดทำรายงานการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
2. เพื่อแบ่งปันความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

บทสรุปลงข้อความรู้

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเป็นการบันทึกข้อสั่งการ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้เขียนรายงานการประชุมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการเขียนรายงานการประชุมเป็นอย่างดี และต้องอาศัยทักษะที่สำคัญด้านอื่น เช่น ทักษะด้านการฟัง การสรุปจับประเด็นสำคัญ การถอดภาษาพูดของแต่ละคนเป็นภาษาเขียน เป็นต้น สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะทำให้รายงานการประชุมมีรูปแบบถูกต้องตามหลักวิชาการ เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามมติที่ประชุมได้ตกลงไว้

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

1. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม
2. ใช้ภาษาราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน ไม่วกวน กระชับ ได้ใจความ สื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย
3. ผู้เขียนรายงานจะต้องมีเอกสารประกอบการประชุมที่ถูกต้อง สมบูรณ์ มีเนื้อหาตรงกับที่ใช้ในการประชุมจริง
4. ไม่ควรนำคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนมาเขียน ควรสรุปเอาเฉพาะประเด็นสำคัญ
5. การจดหรือบันทึกการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด
6. การเขียนรายงานการประชุมควรแปลงจากภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ
7. ผู้เขียนรายงานการประชุมควรจะอยู่ร่วมประชุมตลอดเวลา เพราะจะได้มีข้อมูลประกอบการเขียนรายงานการประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ จากฟังการพูด/เสนอแนะของกรรมการแต่ละคน
8. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนให้ถูกต้องตรงตามมติ ในที่ประชุมและตามความเป็นจริง ไม่ควรเขียนโดยสอดแทรกความรู้สึกของตนเอง
9. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดความสับสน
10. ถ้าข้อมูลเป็นจำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับ
11. ใช้การบันทึกเสียงช่วยในการจดรายละเอียดการประชุม
12. เลขานุการที่ประชุมควรสรุปมติให้ที่ประชุมทราบทันที
13. ผู้เขียนรายงานการประชุมควรศึกษาหาความรู้จากตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากผู้มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

- บุคลากรมีความเข้าใจในหลักการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- ได้รายงานการประชุมที่มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้อ้างอิงหรือยืนยันได้

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



สรุปองค์ความรู้ของ สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม



เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ	ผู้จัดทำ	บงกช พุฒัย
	วันที่นำเสนอ	24 มิถุนายน 2559

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

ข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เพิ่มเติม)

1. ควรใส่รายละเอียดขององค์ประกอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง เช่น
 - ชื่อ - นามสกุล ให้ใส่คำนำหน้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว/ตำแหน่งทางวิชาการ (ควรรหาข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง)
 - ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ไว้ท้ายชื่อ
 - ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หรือต้นสังกัด ไว้ท้ายชื่อ
 - เปิดประชุม เวลา 09.00 น. ปิดการประชุม เวลา 11.20 น.
2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตรงตามวาระที่ประชุม
3. รายงานการประชุมที่ดีเป็นผลจากการเตรียมการประชุมที่ดี และจะต้องมีการทำงานเป็นทีมที่ดี
4. วาระแจ้งเพื่อทราบ ถ้าเป็นเรื่องที่บรรจุในวาระ ควรสรุปสาระสำคัญของเรื่อง (ที่มาของเรื่อง) ให้ชัดเจนว่า ตามที่..... ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้ง การเขียนรายงานการประชุมไม่ควรระบุว่าฝ่ายเลขานุการแจ้ง แต่เรื่องแจ้งเพื่อทราบที่ไม่ได้บรรจุในวาระ จะต้องบันทึกว่าใครเป็นผู้แจ้ง เรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร ในรายงานการประชุมให้ชัดเจน
5. ถ้าเป็นเรื่องการรายงานผลการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เขียนในลักษณะของการรายงานผลการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน รายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานนั้น ๆ
6. ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมจะต้องเป็นคนใ้รู้ เรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา อยากรู้แต่งงานของตนเอง ต้องรู้เขา รู้เรา รู้หน้า รู้หลัง เป็นคนรอบรู้
7. รายงานการประชุมที่ดี ต้องมีข้อมูลถูกต้อง เทียงตรง ชัดเจน เป็นการเขียนรายงานการประชุมเชิงบวก
8. ในกรณีได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการ (ประธานที่ประชุม) ให้ไปประชุมแทน ให้ผู้จัดทำรายงานการประชุมบันทึกในรายงาน ว่า ประธานติดธุระ (ระบุ...) จึงมอบให้ (ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง) เป็นประธานแทน
9. ควรรหาตัวอย่างรายงานการประชุมที่ดีไว้ดูเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการประชุม เช่น ของคณะกรรมการนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย รูปแบบควรใช้ของสำนักนายกรัฐมนตรี
10. ปัญหาที่พบในการจัดทำรายงานการประชุม
 - คนเขียนรายงานไม่รู้จะจับประเด็นอะไรมาสรุป
 - การแปลงจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนทางราชการ

สิ่งสำคัญในการจัดทำรายงานการประชุม คือ การจัดระเบียบวาระการประชุม ต้องมีความเข้าใจก่อนว่าเรื่องที่น่าเข้าประชุมต้องการอะไร จึงสรุปมติได้ตรงตามที่ต้องการ ให้ยึดหลัก 5 W 1 H

กิจกรรม KM Sharing Day for Green University ครั้งที่ 3	ออกครั้งที่ 1	หน้า 2/2
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	12 มีนาคม 2559



การพัฒนาวัตถุดิบในท้องถิ่น เพื่อมาใช้ในระบอบอุตสาหกรรมเซรามิกส์และ วัตถุดิบในการเรียนการสอนสาขาวิชาออกแบบเซรามิกส์

ดร.สมใจ มะหีนิน

คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กรุงเทพฯ

บทคัดย่อ

งานวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวัตถุดิบจากแหล่งเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มาใช้ในการทดลองวัตถุดิบที่ใช้ในการขึ้นรูปด้วยแป้นหมุน และการหล่อด้วยแม่พิมพ์ในเชิงอุตสาหกรรมเซรามิกส์ เพื่อออกแบบผลงานต้นแบบที่สามารถใช้ในการเรียนการสอนและเป็นแนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์แบบบูรณาการศิลปวัฒนธรรมเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ดให้เกิดความยั่งยืน

การพัฒนาวัตถุดิบที่ผลิตเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นแหล่งเครื่องปั้นดินเผาที่มีชื่อเสียงและเป็นเอกลักษณ์ ณ ปัจจุบัน ผู้วิจัยได้เล็งเห็นความสำคัญ ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มช่องทาง ในการตลาดและยังส่งผลให้เกิดความยั่งยืนในแนวทางการพัฒนาชุมชน ผลจากการทดลองวัตถุดิบที่ใช้ในการขึ้นรูปด้วยแป้นหมุนมี ดินที่ อองนา(ดินสามโลก) ร้อยละ 70 ด้าสุราษฎร์ ร้อยละ 20 ที่ลคัม ร้อยละ 3 ดิลิกา ร้อยละ 7 คุณสมบัติสามารถขึ้นรูปด้วยแป้นหมุนได้ดี เมื่อละเอียด ทนความร้อนได้ถึง 1,200 องศาเซลเซียส และวัตถุดิบที่ใช้ในการขึ้นรูปด้วยการหล่อด้วยแม่พิมพ์ในเชิงอุตสาหกรรมเซรามิกส์ ดินที่อองนา (ดินสามโลก) ร้อยละ 70 ด้าสุราษฎร์ ร้อยละ 20 ที่ลคัม ร้อยละ 3 ดิลิกา ร้อยละ 7 คุณสมบัติสามารถหล่อขึ้นรูปได้ดี มีเนื้อละเอียดความร่อนได้ถึง 1,200 องศาเซลเซียส สามารถใช้เป็นแนวทางในการบูรณาการงานเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด เป็นวัตถุดิบที่ใช้ได้ในเชิงอุตสาหกรรม เซรามิกส์ เป็นประโยชน์ในการบูรณาการการเรียนการสอนในสาขาออกแบบเซรามิกส์ และเป็นวัตถุดิบที่มีต้นทุนในการผลิตที่ต่ำลง เหมาะสำหรับการนำมาใช้สื่อการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

ผลจากการทดลอง มีวัตถุดิบสองชนิดด้วยกัน 1) วัตถุดิบที่ใช้ในการขึ้นรูปด้วยแป้นหมุน 2) วัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อด้วยแม่พิมพ์ในเชิงอุตสาหกรรมเซรามิกส์ ในการทดลองทั้งหมดใช้อุณหภูมิ 800, 1100, 1200 องศาเซลเซียส จากผลการทดลอง สามารถนำมาขึ้นรูปผลิตภัณฑ์ต้นแบบได้ทั้ง 5 รูปแบบ จำนวน 10 ชิ้น และผลิตภัณฑ์ต้นแบบสามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาบูรณาการศิลปวัฒนธรรมเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



บทนำ

เครื่องปั้นดินเผาในประเทศไทยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังได้ปรากฏร่องรอยของมนุษย์ ที่อาศัยอยู่ตลอดมาตั้งแต่ยุคก่อนประวัติศาสตร์ที่มีอายุยาวนาน นับหมื่นปีในดินแดนแห่งนี้ เครื่องปั้นดินเผาถือเป็นมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ที่เก่าแก่ของไทยที่มีลักษณะโดดเด่นเป็นของตนเอง และมีพัฒนาการ ในสังคมไทยสืบต่อกันมา อย่างเช่น เครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ดที่มีการพัฒนาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันได้มีชื่อว่าเป็นภูมิปัญญา ที่มีความงดงามอย่างมาก ทั้งยังเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของชุมชนเกาะเกร็ด ซึ่งการทำเครื่องปั้นดินเผาของชาวรามัญที่เกาะเกร็ดคือ เครื่องปั้นดินเผาแบบไม่เคลือบ (Earthenware) ที่มีลักษณะพิเศษที่ทนไฟได้อ่อน สลักและพิมพ์รูปแบบและกรรมวิธีการผลิตที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะและอาจเป็นต้นแบบของ "หม้อน้ำอมฤต" (รูปสลัก วรรณคดี 2539: 21) เกาะเกร็ดที่เคยเป็นแหล่งขายดินเผาในชีวิตประจำวันให้กับผู้บริโภคอย่างแพร่หลายในหลาย ๆ จังหวัดในภาคกลางก่อนยุคสากลและสินค้าอุตสาหกรรมเพื่อฟุ่มุ ขณะที่ผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผาหลายชนิดผลิต ด้วยอาจไม่ทนสู้กับผลิตภัณฑ์จากสิลาอุตสาหกรรมได้ และด้วยเหตุที่ว่า ความนิยมในการใช้เครื่องปั้นดินเผาน้อยลง วัตถุดิบในการทำเครื่องปั้นดินเผาหลายอย่างก็หายากขึ้น ในการทำเครื่องปั้นดินเผามีกระบวนการหลายขั้นตอนต้องใช้เวลาอดทนและมีฝีมือในการผลิตอย่างมาก จึงทำให้วิถีชีวิตของคนในชุมชนเปลี่ยนไปทำงานอย่างอื่น เช่น ช่างราชการ รับจ้าง ทำสวน ค้าขาย เป็นต้น



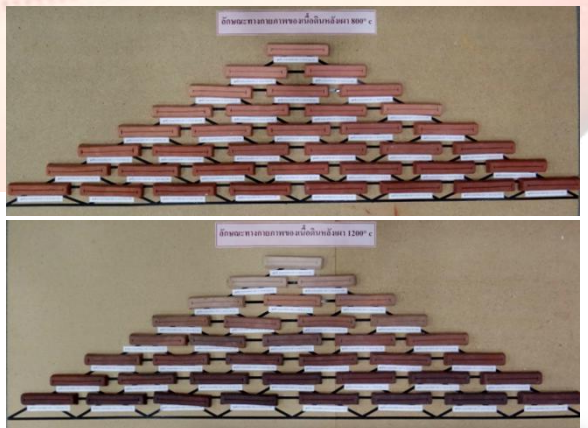
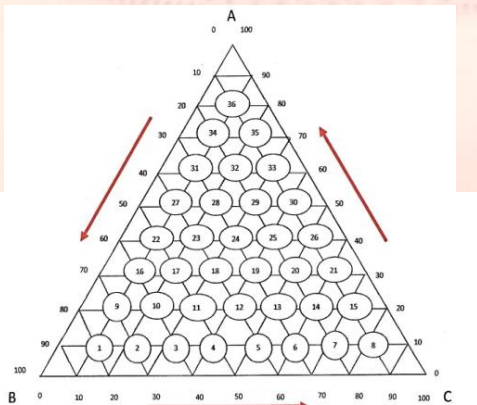
ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาวัตถุดิบที่ใช้อยู่ในแหล่งเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นที่ต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนเป็นวัตถุดิบในเชิงอุตสาหกรรมเซรามิกส์ที่มีผู้นิยม และสามารถนำมาเป็นสื่อในการเรียนรู้และพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาออกแบบเซรามิกส์ ที่มีต้นทุนในการผลิตที่มีราคาสูง ในการพัฒนาจะช่วยลดต้นทุนในการผลิตและการพัฒนาออกแบบเซรามิกส์ ที่เป็นประโยชน์ที่ชุมชนเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ที่สามารถนำวัตถุดิบที่มีการพัฒนาเพิ่มเติมจากของผลิตภัณฑ์และเป็นกระบวนการศิลปวัฒนธรรมที่ยังคงอยู่ในเชิงอุตสาหกรรม เซรามิกส์และในการเรียนการสอนสาขาออกแบบเซรามิกส์ จะได้นำวัตถุดิบที่มีราคาถูก สามารถเป็นสื่อในการเรียนรู้ที่นำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัย ได้เลือกแหล่งกำเนิดดินเผาจากแหล่งเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ดที่มีชื่อเสียง ซึ่งเป็นแหล่งผลิตที่อยู่ใกล้กับสถานที่ผู้วิจัยปฏิบัติงานอยู่ และสามารถนำมาบูรณาการกับการเรียนการสอนได้อย่างดีและเป็นประโยชน์ได้หลายด้าน ในการวิจัยครั้งนี้ นำวัตถุดิบเดียวจากแหล่งเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เป็นหลัก และศึกษาวัตถุดิบที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาใช้ในการทดลอง อาจมีวัตถุดิบจากแหล่งอื่น มาช่วยในการทดลองเพื่อให้มีคุณภาพมากขึ้น วัตถุดิบที่ได้ต้องมีคุณสมบัติที่ เหนียวอุณหภูมิ 800, 1100-1200 องศาเซลเซียส และมีการออกแบบขึ้นงานต้นแบบ 5 รูปแบบ 10 ชิ้น เพื่อทดสอบผลการทดลองในครั้งนี และเป็นแนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ดอีกด้วย



วิธีการทดลอง

เพื่อศึกษาวัตถุดิบจากแหล่งเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มาใช้ในการทดลอง ผู้วิจัยได้ลงพื้นที่สำรวจแหล่งเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด เป็นดินเหนียวโดยทั่วไปจะใช้ดินเหนียวท้องถิ่น หรือดินเหนียวที่มีอยู่ทั่วไปบริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำ สำหรับแหล่งดินเหนียวคุณภาพดี แต่ดินเหนียวในท้องถิ่นที่ปัจจุบันต้องซื้อดินเหนียวจากอำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี ซึ่งซื้อขายกันเป็นสิ่วราคาไล่จาก 3,500 - 4,000 บาท ซึ่งเป็นดินเหนียวที่มีเนื้อละเอียด มีทรายและเศษวัสดุๆ ปนอยู่บ้าง จึงทำให้ไม่เสียเวลาการอบไล่จึงเป็นข้อจำกัดในการเผาในอุณหภูมิ 800 - 900 องศาเซลเซียส แต่ในการวิจัยในครั้งนีต้องการพัฒนาวัตถุดิบที่สามารถเผาในอุณหภูมิ 800, 1,200 องศาเซลเซียส จึงมีการศึกษาวัตถุดิบที่สามารถนำมาทดลอง ให้วัตถุดิบที่มีท้องถิ่นสามารถเผาในอุณหภูมิ 1,200 องศาเซลเซียส จากการศึกษาของผู้วิจัยได้สรุปส่วนผสมที่เหมาะสมดังนี้ 1) ดินเหนียว (อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี) 2) ทรายละเอียด 3) ดินถ่านกลบ 4) ดินด้าสุราษฎร์ โดยใช้สูตร สานเหลี่ยม เป็นสูตรที่ใช้กำหนดสัดส่วน มีการทดลอง 36 จุด เพื่อค้นหาส่วนผสมที่เหมาะสม ต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีดังนี้ A : ดินท้องถิ่นสามโคก, B : ทรายละเอียด ที่ดินถ่านกลบ 4 ต่อ 1, C : ดินด้าสุราษฎร์



สรุปผลการทดลองและวิจารณ์ผล

การพัฒนาวัตถุดิบที่ใช้ในการขึ้นรูปด้วยแป้นหมุน และการหล่อด้วยแม่พิมพ์ในเชิงอุตสาหกรรมเซรามิกส์ เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาวัตถุดิบที่เหมาะสม มาทดลองวัตถุดิบที่มีในท้องถิ่น สามารถพัฒนาวัตถุดิบที่เหมาะสมของวัตถุดิบที่ใช้ในการขึ้นรูปด้วยแป้นหมุน และการหล่อด้วยแม่พิมพ์ในเชิงอุตสาหกรรมเซรามิกส์ พบว่าส่วนของเนื้อดินที่ใช้ในการขึ้นรูปด้วยแป้นหมุน โดยใช้ฟุ่มุผสมเหลี่ยมสูตรที่ 9 มีส่วนผสม มีดังนี้

- ดินเหนียวดินอำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี ร้อยละ 70
- ดินด้าสุราษฎร์ ร้อยละ 20
- ทรายละเอียด ร้อยละ 7.5
- ดินถ่านกลบ ร้อยละ 2.5

เป็นสูตรส่วนที่สามารถขึ้นรูปด้วยแป้นหมุนได้เป็นอย่างดีลักษณะเนื้อดินมีเนื้อละเอียด คสมารถตกแต่งลวดลายและเทคนิคได้ ลักษณะเนื้อดินเหนียว มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของเนื้อดินเดิม ซึ่งสามารถเผาในอุณหภูมิ 1,200 องศาเซลเซียส ทำให้ลักษณะของเนื้อดินมีความแข็งแรงมากขึ้น เหมาะสมกับการนำมาเป็นสื่อการเรียนการสอนสาขาวิชาเซรามิกส์ และเป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบของผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด ที่มีคุณภาพสามารถพัฒนาเป็นภาชนะใส่อาหาร และด้วยความแข็งแรงของเนื้อดินทำให้การขนส่งมีความปลอดภัย ต่อผู้บริโภค เพราะเนื้อดินเดิมมีความเปราะบางต่อการขนส่งทำให้การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่มีความกังวลความเสียหาย

แนวทางในการออกแบบและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

การพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด ที่ผ่านมารูปแบบผลิตภัณฑ์ที่มีข้อจำกัดมากมายในการพัฒนาทำให้ผู้ผลิตไม่มีการเลือกในการผลิต เมื่อมีการพัฒนาเมื่อต้น ผู้วิจัยได้พัฒนาแนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จากคุณสมบัติของวัตถุดิบที่ผู้วิจัยได้พัฒนาสามารถเอาร่างงานในการออกแบบ อย่างเช่น ชุดน้ำชา ชุดกาแฟ หรือ โคมไฟ ซึ่งเป็นการเลือกให้กับผู้บริโภค ที่มีความต้องการของผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ เป็นการเพิ่มกลุ่มผู้บริโภคให้กับผู้ผลิตเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด และให้เป็นสื่อในการเรียนการสอนสาขาวิชาออกแบบเซรามิกส์

แนวทางในการพัฒนาเพื่อต้องการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมเครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นการบริหารจัดการกับชุมชนที่ต้องการรักษาเอกลักษณ์ของชาติให้ยังคงอยู่และมีการพัฒนาให้มีความยั่งยืน อีกทั้งเป็นการบูรณาการกับการเรียนการสอนให้เกิดขึ้นกับชุมชน ที่ต้องการให้เยาวชนคนรุ่นใหม่ของเมืองนนทบุรีได้เรียนรู้และตระหนักถึงแนวทางในการบูรณาการที่สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว



เอกสารอ้างอิง

- ไพจิตร อังศิริวัฒน์. เบ็ดเตล็ดเซรามิก. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอเอส.พรินติ้งเฮ้าส์, 2541.
- ชนสิทธิ์ จันทร์ทิว. รายงานการวิจัยเรื่องรูปแบบเครื่องปั้นดินเผาในตำบลจังหวัดขอนแก่น และจังหวัดมหาสารคาม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2539.
- เสริมศักดิ์ นาคทวี. เคลือบเซรามิก. กรุงเทพฯ : โอ.พี.เอส. โปรเซส, 2531.
- Norton, F. H. Ceramics for the Artist Potter. Massachusetts: Addison - Wesley publishing, 1956.