

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	How to Write One-Point Lesson : What? 1			เลขที่เอกสาร	Re2-01/5
				วันที่รายงาน	7/05/53
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย	
		ธารี วารีสงัด	พัชรินทร์ เหลสกุล	นาดยา แก้วใส ดร.ผะอม พวงน้อย	
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> ท่านทราบหรือไม่ว่า จะเลือกเรื่องอะไร (What?) ที่เหมาะสำหรับการเขียน </div>					
วิธีการ					
<ol style="list-style-type: none"> เขียนหัวข้อเรื่องที่ประทับใจ ภาคภูมิใจ อยู่ในใจ เคยทำแล้วประสบความสำเร็จ สามารถทำให้งานที่ประสบปัญหาผ่านพ้นปัญหานั้นๆ และสามารถดำเนินการต่อไปได้ด้วยดียิ่งขึ้นกว่าเดิม เป็นความรู้พื้นฐานทั่วไปแต่เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากประสบการณ์การทำงานของตนเอง ให้คิดถึงเรื่องที่กล่าวมาอย่างรวดเร็ว และเขียนให้ได้สัก 10-20 หัวข้อเรื่อง ภายในระยะเวลาอันสั้น โดยไม่ต้องกังวลว่าเป็นหัวข้อที่ใช้ได้หรือไม่ เลือกหัวข้อที่ถูกใจมากที่สุดจาก 10 - 20 หัวข้อที่เขียนไว้ในข้อ 1 มาเพียงหัวข้อเดียว เพื่อเขียนรายละเอียด 					
ตัวอย่าง					
<p>เรื่องของการเช็ดกระจก บุคคลทั่วไปส่วนใหญ่มักเช็ดกระจกโดยการฉีดน้ำยาเช็ดกระจกลงบนกระจก จากนั้นใช้ผ้าหรือกระดาษชำระเช็ดให้แห้ง แต่มักพบว่ากระจกไม่ใสสะอาด โดยมีเศษผ้าหรือเศษกระดาษชำระติดค้างอยู่บนกระจกนักเช็ดกระจกมือทองท่านหนึ่งในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการค้นพบวิธีการเช็ดกระจกให้ใสสะอาดได้ หลังจากที่มีประสบการณ์ในการทำงานได้ระยะหนึ่ง จึงนำเรื่องนี้มาเขียนเป็น OPL ใน เรื่องการเช็ดกระจกให้ใสสะอาด</p> <p>นอกจากนี้ยังมีตัวอย่างเรื่องการเขียนภาพมสสำหรับงานพิมพ์ซิลสกรีน, เทคนิคการเจาะรูร่วมระหว่างรางเลื่อนกับแผ่นฐาน ของบุคลากรฝ่ายสื่อการเรียนการสอน, เรื่องการเตรียมรถก่อนเดินทางไกล, เรื่องการเก็บหมากฝรั่งโดยไม่ให้พื้นเสียหาย ฯลฯ ซึ่งใช้วิธีการเลือกหัวข้อเรื่อง What? ด้วยวิธีการดังกล่าวในการอบรมหลักสูตร "การเขียนเพื่อการจัดการความรู้ ระยะที่ 1" ที่ผ่านมา</p>					
ข้อควรระวัง					
<p>เลือกเรื่องเล็กๆ เขียนสั้นๆ แล้วสามารถเข้าใจได้ เป็น 1 จุดขององค์ความรู้ 1 จุดของการแก้ปัญหาเท่านั้น</p> <p>อย่าเลือกเรื่องที่ไม่เคยทำ อย่าเลือกเรื่องที่ไม่มีประสบการณ์</p>					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		<h1 style="margin: 0;">One-Point Lesson</h1> <p style="margin: 0;">(ความรู้เฉพาะเรื่อง)</p>			
หัวข้อเรื่อง	ขั้นตอนในการเขียนเส้นการ์ตูน			เลขที่เอกสาร	Art_003
				วันที่รายงาน	18/08/53
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น			หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน
				สุรพล โฉมฉายแสง	สมยศ จารุเนตร
			จัดทำโดย	สมยศ จารุเนตร	

ในการเขียนการ์ตูนนั้นมีการเขียนที่เป็นขั้นตอนแบบง่าย ๆ ดังนี้

1. ร่างโครงสร้างแบบง่าย ๆ อาจจะเป็นรูปทรงเรขาคณิตก็ได้โดยใช้ดินสอสีอ่อน เช่น ดินสอ HB
2. ใช้ดินสอชนิดเดียวกันเขียนส่วนประกอบอื่น ๆ ซึ่งอาจจะปรับจะแก้อย่างไรก็ตามในช่วงนี้เลย
3. เมื่อพอใจหรือได้เป็นที่ถูกใจแล้วก็ตัดเส้น ซึ่งอุปกรณ์ในการตัดเส้นนั้นได้เขียนแนะนำไปแล้ว
4. พอหมึกแห้งแล้วก็ลบเส้นดินสอทิ้ง ยางลบควรเป็นเนื้อชนิดอ่อน
5. ลงน้ำหนักเพื่อเพิ่มความสวยงาม อาจจะเป็นการเพิ่มแสงเงา หรือลงสี (สีที่จะลงนั้นตามท้องตลาดมีให้เลือกซื้อมากมาย ซึ่งจะเขียนแนะนำในโอกาสหน้า รวมถึงเทคนิคและขั้นตอนในการลงสีด้วย



1. ร่างโครงสร้างเป็นรูปทรงเรขาคณิต



2. เขียนส่วนประกอบและรายละเอียดต่าง ๆ



3. ตัดเส้นเพิ่มน้ำหนัก



4. ลบเส้นดินสอออก



5. เน้นน้ำหนักเพิ่มเติมรายละเอียด

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

Trigger คืออะไร?

โดยทั่วไปแล้วการทำให้ข้อความหรือภาพปรากฏบนหน้าสไลด์ขณะบรรยายมักจะใช้วิธีคลิกเมาส์ที่บริเวณสไลด์ไปเรื่อยๆ จนกว่าข้อความหรือภาพปรากฏครบตามที่เตรียมไว้ หลังจากนั้นถ้าคลิกเมาส์อีกครั้งจะทำให้สไลด์เปลี่ยนเป็นหน้าถัดไป

แต่ถ้าต้องการควบคุมให้ปรากฏข้อความหรือภาพเป็นไปอย่างอิสระ คลิกเมาส์ซ้ำกี่ครั้งก็ได้โดยไม่ทำให้สไลด์เปลี่ยนหน้า และสามารถกำหนดตำแหน่งของการคลิกเมาส์ได้ตามต้องการ การควบคุมลักษณะนี้ต้องใช้เครื่องมือที่เรียกว่า ทรiggerเกอร์ (Trigger) หมายถึง ตัวกระตุ้น

ในโปรแกรม PPT ถ้าต้องการให้วัตถุ 2 แสดง Effect เมื่อคลิกเมาส์ที่วัตถุ 1 จะต้องกำหนดให้วัตถุ 1 เป็น Trigger ของวัตถุ 2

ตัวอย่าง “Bird Gallery”



เงื่อนไข เมื่อคลิกภาพเล็กจะปรากฏภาพใหญ่ที่เป็นนกชนิดเดียวกัน
การเตรียมภาพ

1. เตรียมภาพนกชนิดละ 2 ภาพ แล้วปรับภาพเป็น 2 ขนาด

-ภาพเล็กใช้สำหรับทำปุ่มคลิกดูภาพ

-ภาพใหญ่ใช้แสดงภาพขยายของภาพเล็ก

2. จัดวางภาพให้สวยงามตามต้องการ แล้วตั้งชื่อภาพทุกภาพเพื่อสะดวกต่อการทำ Animation

-ภาพเล็กให้เรียงต่อกันเป็นลำดับ เพื่อความสะดวกในการเลือกคลิก

-ภาพใหญ่ให้เรียงซ้อนทับกันไว้ทั้งหมด

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อเรื่อง	วิธีการคัดเลือกวิทยากรฝึกอบรม	เลขที่เอกสาร		
		วันที่รายงาน	ก.พ. 57	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	รองผู้อำนวยการ	หน.ฝ่าย	จัดทำโดย
				บงกช

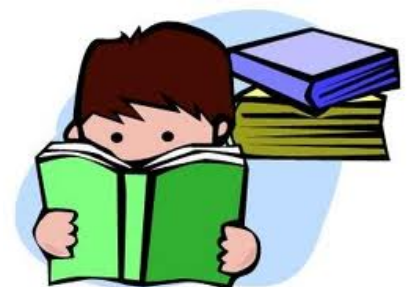
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ประสานงานจัดฝึกอบรมสามารถคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับหลักสูตรฝึกอบรม จึงจะทำให้การจัดฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์

หลักการและเหตุผล

การจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งบุคคลสำคัญที่มีส่วนทำให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จ คือ วิทยากร แม้ว่าหลักสูตรฝึกอบรมจะเลิศหรูแค่ไหนหากวิทยากรไม่ได้เรื่องแล้วการฝึกอบรมนั้นจะประสบผลสำเร็จไปไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องหาวิทยากรที่มีส่วนรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมจะต้องคัดสรรคนที่จะมาเป็นวิทยากรบรรยายในแต่ละหลักสูตรให้มีความเหมาะสมมากที่สุด จึงจะทำให้การจัดฝึกอบรมประสบผลสำเร็จอย่างสมบูรณ์ ฝ่ายฝึกอบรมและส่งเสริมงานวิจัย สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม ขอเสนอวิธีการคัดเลือกวิทยากร ดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์หรือคุณสมบัติของวิทยากรแต่ละหลักสูตรให้ชัดเจนว่าต้องการแบบไหน อย่างไร
2. หาวิทยากรที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด สอบถามจากผู้มีประสบการณ์ ทำเนียบวิทยากร สืบค้นทางอินเทอร์เน็ต และผลงานทางวิชาการ หรือไปร่วมสังเกตการบรรยายจริงของวิทยากร
3. ขอรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมของวิทยากรมาศึกษา เพื่อความมั่นใจ และเพื่อดูความตั้งใจของวิทยากร ดูวิธีการนำเสนอเนื้อหาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่
4. ขอประวัติส่วนตัวของวิทยากร
5. พูดคุยกับวิทยากรอย่างตรงไปตรงมาและควรแจ้งให้ทราบเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนก่อนเพราะว่าวิทยากรบางท่านเรื่องเงินจะเป็นเรื่องใหญ่ หากไม่ชัดเจนจะทำให้ผิดใจกันไปตลอดก็ได้



ข้อควรระวัง

ในกรณีที่มีวิทยากรมีคุณสมบัติตรงตามที่เราต้องการมากกว่า 1 คน ผู้ประสานงานจัดฝึกอบรมต้องอาศัยปัจจัยอื่น ๆ มาช่วยในการตัดสินใจ เช่น ค่าตอบแทน หรือเทคนิคการนำเสนอ เป็นต้น

ผลลัพธ์ที่ได้

ได้วิทยากรที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพึงพอใจ การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด	บงกช					
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อเรื่อง	แนวทางการสำรองไฟล์ข้อมูล		เลขที่เอกสาร	
			วันที่รายงาน	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	รองผู้อำนวยการ	หน.ฝ่าย	จัดทำโดย
				IKK

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานไฟล์ข้อมูลมีแนวทางในการจัดการสำรองไฟล์ข้อมูล

ปัญหา

ปัจจุบันการทำงานด้านเอกสารและข้อมูลต่างๆ มักถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสารจริง และในกระบวนการจัดเก็บและสำรองข้อมูลมักเกิดปัญหาที่พบบ่อยคือค้นหาไฟล์ไม่เจอเนื่องจากการอ้างอิงสถานะไฟล์ไม่ถูกต้อง หรือ ไฟล์เสียหายเนื่องจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลชำรุด หรือแม้กระทั่งการมีจำนวนไฟล์ที่จัดเก็บมากเกินไปจนความจำเป็นอันเนื่องมาจากการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลไม่ถูกต้อง

สาเหตุ

ขาดแนวทางในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูล

แนวทางแก้ไข

กำหนดแนวทางที่ควรคำนึงถึงในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูล



การตั้งชื่อไฟล์

- ชื่อข้อมูลควรสื่อถึงข้อมูลภายใน
- ชื่อข้อมูลควรระบุสถานะความสัมพันธ์ของข้อมูลได้

พื้นที่/วิธีการสำรองข้อมูล

- การเลือกใช้สื่อหรือพื้นที่ในการจัดเก็บต้องสัมพันธ์กับข้อมูลเช่น ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อยๆพื้นที่ในการจัดเก็บควรเป็นแบบเขียนทับได้
- ไม่ควรสำรองข้อมูลเก็บไว้ในพื้นที่ทางกายภาพเดียวกับข้อมูลหลัก
- คำนึงถึงความยากง่ายในการเข้าถึงแหล่งสำรองข้อมูลและการคืนค่าข้อมูลเมื่อเกิดปัญหา
- ควรมีการระบุถึงผู้ที่มีหน้าที่ในการสำรองข้อมูลและจัดลำดับการเข้าถึงได้ ตามลำดับชั้นความสำคัญ
- ควรกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความสำคัญของข้อมูล

ระดับความสำคัญ

- ข้อมูลที่จะสำรองควรเป็นข้อมูลที่สามารถจัดลำดับความสำคัญได้และมีความจำเป็นในการอ้างอิงหรือเรียกใช้ภายหลัง
- หากข้อมูลมีผลกระทบต่องานมาก การสำรองควรมีความถี่สูง และควรมีข้อมูลสำรองมากกว่า 1 Copy

ข้อควรระวัง

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด	IKK					
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)										
หัวข้อ	วงจรแปลงผันเหลื่อมเฟสแบบบวสต์ขนานกัน 2 เฟส สำหรับพลังงานทดแทนควบคุมแบบไม่เป็นเชิงเส้น (2-Phase Interleaved Boost Converter for renewable energy source with Nonlinear Control)								เลขที่เอกสาร	TFII 12-02-2557		
									วันที่รายงาน	25 เมษายน 2557		
ประเภท	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input checked="" type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น								หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย	
										ดร.วัฒนา แก้วมณี	นายสุวิจน์ ลิกบุตร	
<p>วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาพฤติกรรมการทำงานของวงจรแปลงผันเหลื่อมเฟสแบบบวสต์ขนานกัน 2 เฟส สำหรับพลังงานทดแทนควบคุมแบบไม่เป็นเชิงเส้น</p> <p>ปัญหา: การกระเพื่อมของกระแสทางด้านเอาต์พุตของเซลล์เชื้อเพลิง (Fuel cell) ทำให้อายุการทำงานลดลง</p> <p>สาเหตุ: เซลล์เชื้อเพลิง (Fuel cell) มีแรงดันไฟตรงที่ต่ำ การนำไปใช้งานต้องมีวงจรแปลงผันทำให้แรงดันสูงขึ้น การนำวงจรแปลงผันมาต่อทำให้เกิดการกระเพื่อมของกระแส</p> <p>การแก้ไข มีดังนี้:</p> <ol style="list-style-type: none"> ต้องสร้างตัวแปลงไฟฟ้ากระแสตรงแบบทบแรงดันแบบ 2 เฟส ที่กระแสเหลื่อมเฟส 180 องศา ออกแบบโดยใช้บวสต์คอนเวอร์เตอร์ขนานกัน 2 ตัวและควบคุมการทำงานแบบไม่เป็นเชิงเส้น (Nonlinear Control) ควบคุมการสวิตช์ของเฟสที่ขนานด้วยเทคนิคการเหลื่อมของกระแส <p>ผลลัพธ์ที่ได้: 1.ได้แบบตัวควบคุมวงจรแปลงผันเหลื่อมเฟสแบบบวสต์ขนานกัน 2 เฟส สำหรับพลังงานทดแทนควบคุมแบบไม่เป็นเชิงเส้น</p> <p>2.ได้วงจรแปลงผันเหลื่อมเฟสแบบบวสต์ขนานกัน 2 เฟส สำหรับพลังงานทดแทนควบคุมแบบไม่เป็นเชิงเส้น</p> <p>3. มีการทำงานร่วมกันของทีมนักวิจัยของสถาบันฯไทย-ฝรั่งเศส</p>												
ผลที่ได้รับ	วันที่											
	ผู้ถ่ายทอด	นายสุวิจน์ ลิกบุตร										
	ผู้รับการถ่ายทอด	ผู้สนใจ										

English Cup A Day With Dr. Karnchanoke

Build your vocabulary power.
Get tips for learning English.
Read grammar explanations.
Learn English with song lyrics.
Ask your questions and get friendly answers.

English Cup A Day

With Dr. Karnchanoke Wattanasin

Department of Languages, School of Applied Arts, King Mongkut's University of Technology North Bangkok

Build your vocabulary power.
Get tips for learning English.
Read grammar explanations.
Learn English with song lyrics.
Ask your questions and get friendly answers.

English Cup A Day

With Dr. Karnchanoke Wattanasin

English Cup A Day
1,310 คนถูกใจ · 7 คนกำลังพูดถึงสิ่งนี้

HOW TO turn a question into an indirect question

1. Start the indirect question with one of the fixed phrases: *Do you know, can you tell me, I wonder, I'd like to know, etc.*
2. If the original question is a *yes-no* question, add "if" or "whether". If it is a *wh-* question, add the *wh-* word used in the original question.

AJK :)

Useful stuff ^^

ภาษาทักทาย ของ สมาชิกประชาคมอาเซียน 10 ประเทศ
— กับ Paweensamon Petkaew และ 20 อื่นๆ

ประชาคมอาเซียน

3 สิงหาคม 2012

Relative Clauses for Smart Choice Unit 4
<http://www.showme.com/sh/?h=E84Kjdw>

English Cup A Day
25 กรกฎาคม 2012

Introduction to Relative/Adjective Clauses
Relative Clauses หรือ Adjective Clauses*

ประโยคที่มี relative clause เป็นประโยคที่ซับซ้อน (complex sentence) ประกอบด้วยประโยคหลัก (independent clause) และประโยครอง (dependent clause) เรื่องนี้เนื้อหาบทเรียน เราจะค่อยๆดูทีละขั้น

โพสต์ล่าสุดโดยคนอื่น

Mooh Kanockworakan
อาจารย์ครับมีประโยคหนึ่งจากตัวละครหนึ่งในเกมส์ครับ จะถามว่าแปลว่าอะไร มีความหมายประมาณไหนครับ ขอรบกวนนะครับ

"Hate to break it to you, but you're nothing but a cheap knockoff, at best."

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น - 22 พฤษภาคม 2013 เวลา 10:10 น. บริเวณ Bangkok

ถูกใจ Piyanate Fa-Bluesky

ถูกใจ 1 ความคิดเห็น

Mooh Kanockworakan ขอขอบคุณอาจารย์ ผมสงสัยคำว่า a cheap knockoff จริงๆแล้วหมายถึงอะไรครับ

ส่วน break it to you หมายถึงการที่ต้องบอกความจริงใ้ใครครับ ขอรบกวนอีกครั้งครับ ขอขอบคุณมากครับ
22 พฤษภาคม 2013 เวลา 12:47 น. · ถูกใจ

English Cup A Day ใจได้ break it = break the news = เป็นคนบอกความจริง

knockoff = ของปลอม ของทำเลียนแบบ ... ดูเพิ่มเติม
22 พฤษภาคม 2013 เวลา 12:49 น. · ถูกใจ · ๑1

What are your New Year's resolutions?

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น แชร์ ๑4 ๖ 2

English Cup A Day
31 สิงหาคม 2012

ภาษาอังกฤษมีเรื่องน่าสนใจ โดนถามได้ละ

1. be, do, have
2. walk, run, eat

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น แชร์ ๑18 ๖ 7

English Cup A Day
30 สิงหาคม 2012

ภาษาอังกฤษมีเรื่องน่าสนใจ โดนถามได้บ้าง

1. eat, sleep, buy, run, write
2. talk, wink, join, look, yawn

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น แชร์ ๑11 ๖ 8

English Cup A Day
27 สิงหาคม 2012

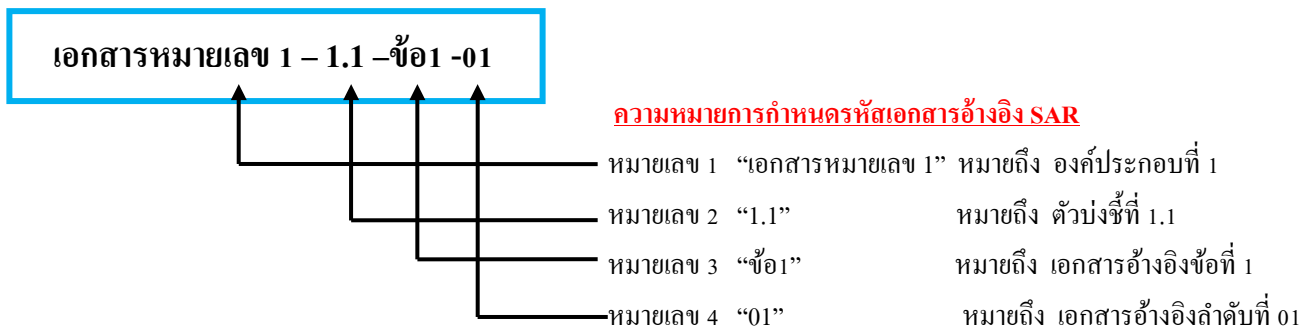
มีใครสนใจโครงสร้าง have/get something done (เช่น I had my car fixed.) ึ่
<http://www.showme.com/sh/?h=Sp6Kjg>

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อเรื่อง	การกำหนดรหัสหมายเลขเอกสารอ้างอิง SAR			เลขที่เอกสาร
				วันที่รายงาน
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		วันศิริ เจาตระกูล	วันศิริ เจาตระกูล	วันศิริ เจาตระกูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้รหัสหมายเลขเอกสารอ้างอิงข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงาน SAR ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วิธีการจำแนกรหัสหมายเลขเอกสารอ้างอิงข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน SAR



ตัวอย่าง การกำหนดรหัสเอกสารอ้างอิง SAR

องค์กรประกอบที่ 1 **1** ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 **2** กระบวนการพัฒนาแผน

รายการเอกสารอ้างอิง :

เลขที่เอกสาร	รายการเอกสารอ้างอิง
1.1-ข้อ 1-01 3	(ตัวเล่ม) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ พ.ศ. 2553 – 2562 (ระยะ 4 ปีแรก)
1.1-ข้อ 1-02 4	เอกสารว่าด้วย “การรายงานความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ผลที่ได้รับ

คณะมีรูปแบบการกำหนดหมายเลขเอกสารอ้างอิงในรูปแบบเดียวกัน

ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติควรเขียนผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารอ้างอิง SAR ก่อนกำหนดรหัสหมายเลขเอกสารอ้างอิง

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เทคนิคการสอนวาดเส้น

สื่อนำให้นักศึกษามีทักษะ+พัฒนาการที่ดีขึ้น

1

แนะนำการเตรียมตัวก่อนการเริ่มวาด



2

หาภาพผลงานตัวอย่างก่อนให้ศ.ลงมือปฏิบัติ



3

อาจารย์ผู้สอนแนะนำเทคนิค ระหว่างนศ.ปฏิบัติ



4

อาจารย์ผู้สอนตรวจงานให้ทันในแต่ละสัปดาห์



5

ให้การบ้านเสริมก่อนเริ่มการเรียนการสอนในสัปดาห์หน้า



6

ก่อนเริ่มใบงานใหม่ แจ้งผลคะแนนในสัปดาห์ก่อนและ
นำผลงานที่ดีมายกตัวอย่าง และอธิบายถึงข้อดีของผลงาน

จัดทำโดย อาจารย์สุวภา ขจรฤทธิ์

KNOWLEDGE SHARING

สิทธิบัตร การประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร

แนะนำการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร



สืบค้นสิทธิบัตรออนไลน์



ตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร



ตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์



ตรวจสอบขอรับอนุสิทธิบัตร



ตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์



ตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์

ระบบบริหารจัดการเครือข่ายและเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

FITM Network Management

จัดทำโดย คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

ความเป็นมา

เนื่องจากคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรมมีคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาใช้งานระบบเครือข่ายเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึงเว็บไซต์ต่างๆ เช่น Google, Facebook, YouTube เป็นต้น เมื่อมีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายเป็นจำนวนมาก ทำให้มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหาต่างๆ ในระบบเครือข่ายขึ้น เช่น อุปกรณ์เครือข่ายบางตัวไม่สามารถใช้งานได้ เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องใช้งานเครือข่ายสูงจนผิดปกติ เป็นเหตุให้ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายได้

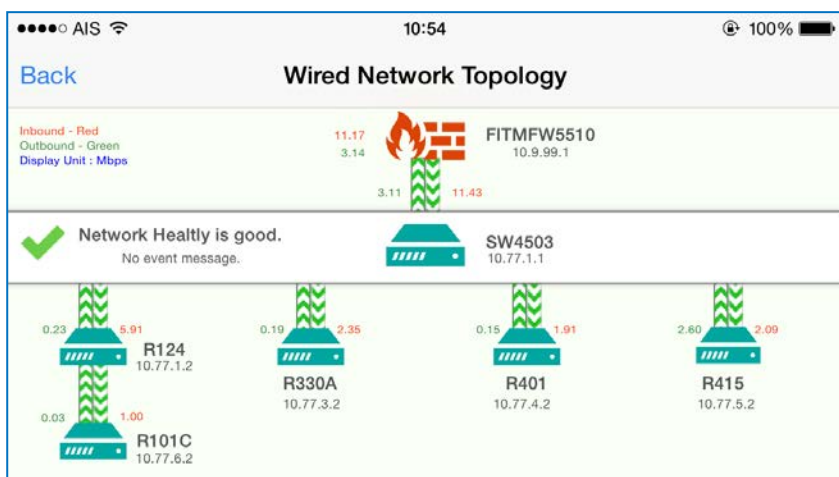
ดังนั้นจึงได้คิดจัดทำระบบบริหารจัดการเครือข่ายของคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรมขึ้นมา เพื่อให้ผู้ดูแลระบบจะสามารถเข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วที่สุด สามารถตรวจสอบและมองภาพรวมของระบบเครือข่ายภายในคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรมได้ รวมถึงการแจ้งปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นของระบบผ่านทาง Application การแจ้งเตือนการใช้งานเครือข่ายเป็นรายวันผ่านทาง email ซึ่งจะเป็นตัวช่วยที่ทำให้ผู้ดูแลระบบได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและลดปัญหาความล่าช้าในการบริหารจัดการอีกด้วย

วัตถุประสงค์

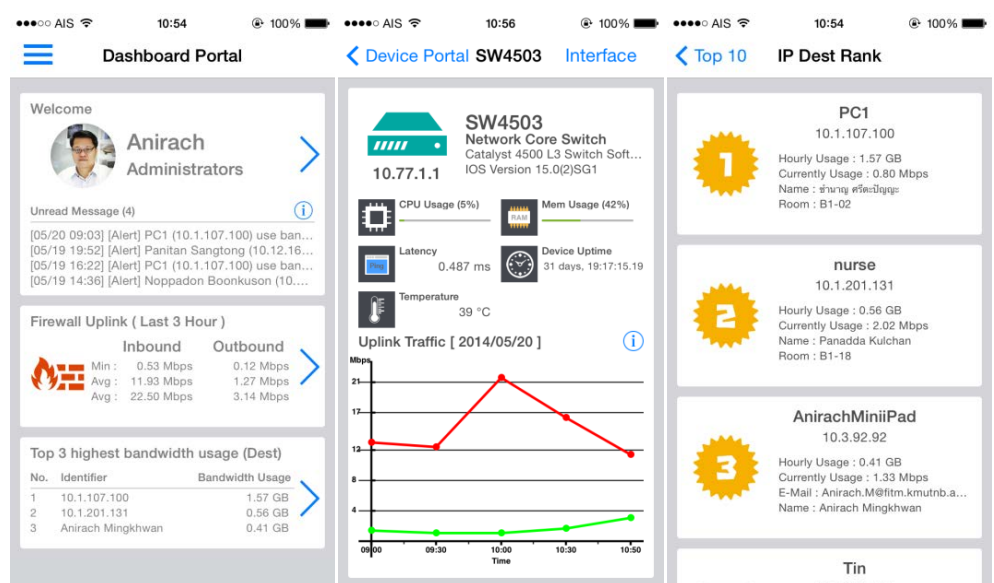
- ✓ เพื่อใช้ในการบริหาร การควบคุม และการตรวจสอบความผิดปกติของระบบเครือข่าย
- ✓ เพื่อลดความล่าช้าในการบริหารจัดการระบบเครือข่าย
- ✓ เพื่อเพิ่มความสะดวกรบายต่อผู้ดูแลระบบในการดูแลและตรวจสอบระบบเครือข่าย

การดำเนินงาน

ระบบบริหารจัดการเครือข่ายคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรมนี้ มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการ และแก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายได้ง่ายและสะดวกขึ้น โดยจัดทำระบบนี้อยู่ในรูปแบบของ Application ที่แสดงผลข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายบนระบบ iOS



ภาพที่ 1 แสดงอุปกรณ์เครือข่ายทุกตัวที่ระบบ Monitor อยู่



ภาพที่ 2 ด้านซ้ายแสดงข้อมูลสรุปรายละเอียดเบื้องต้น
กึ่งกลางแสดงข้อมูลรายละเอียดของอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย
ด้านขวาแสดงลำดับของผู้ใช้งานสูงสุด



ภาพที่ 3 ด้านซ้ายแสดงลำดับของผู้ใช้งานเครือข่ายไร้สายสูงสุด
กึ่งกลางแสดงข้อมูลผู้ที่กำลังใช้งานเครือข่ายไร้สายอยู่
ด้านขวาแสดงข้อมูลของอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายที่มีผู้ใช้งานมากที่สุด

ผลลัพธ์ที่ได้รับ

ผู้ดูแลระบบของคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรมมีระบบบริหารจัดการเครือข่ายที่ง่ายและสะดวกขึ้น

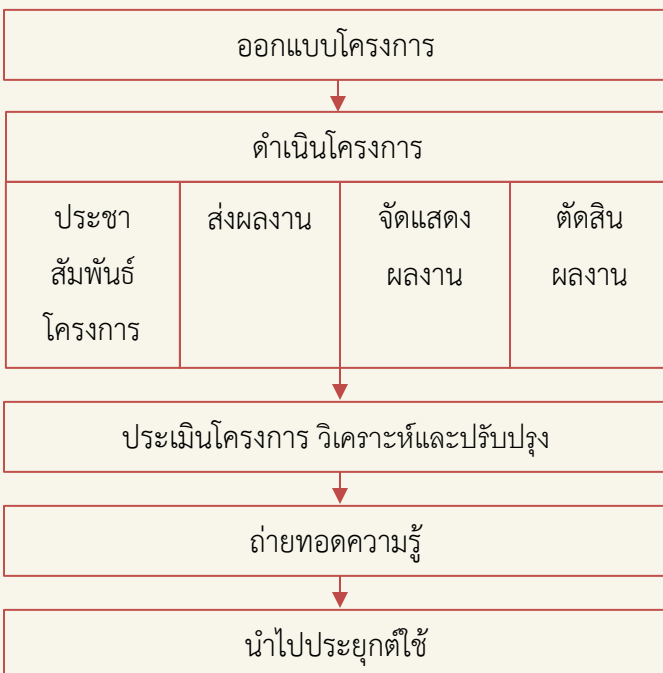
ความเป็นมาของโครงการ

การปลูกฝังความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่องานวิจัย เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษาในปัจจุบัน ซึ่งควรได้รับส่งเสริมและสนับสนุน เนื่องจากเป็นพื้นฐานในการนำความรู้ทางทฤษฎีมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทางธุรกิจและอุตสาหกรรม ดังนั้นโครงการนี้จึงถูกจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการตื่นตัวในการเรียนรู้ และแนวทางในการทำวิจัยหรือโครงการพิเศษสำหรับนักศึกษารุ่นถัดไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างทักษะและส่งเสริมความสามารถของนักศึกษาในด้านการวิจัย การแสดงออกทางวิชาการ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเชิงวิชาการของนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาพ โปสเตอร์ที่เข้าร่วมในงาน



ภาพ บรรยากาศภายในงาน



ภาพ การนำเสนอความรู้ในกิจกรรม KM ของคณะ

ผลที่ได้รับ

นักศึกษา - มีความรับผิดชอบ เกิดมุมมองใหม่ๆ ในการจัดทำโครงการและได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับนักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย
อาจารย์ - ได้เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและงานวิจัยกับอาจารย์ต่างมหาวิทยาลัย

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อ	ขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา		เลขที่เอกสาร	
			วันที่รายงาน	22 มกราคม 2557
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		น.ส.ศรีประภา เสกสูงศักดิ์	น.ส.ศรีประภา เสกสูงศักดิ์	น.ส.วิไล จินตมัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา

วิธีการ

1. บันทึกขออนุมัติโครงการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยระบุชื่อโครงการตามรายละเอียดโครงการ ดังนี้

1.1 ชื่อโครงการฝึกอบรม / สัมมนา ควรจะตรงกับชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

1.2 หลักการและเหตุผล ระบุถึงความเป็นมาของการจัดโครงการซึ่งต้องสอดคล้องกับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ต้องเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.4 ลักษณะของโครงการ และวิธีการดำเนินงาน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการอบรม / ประชุม / สัมมนา หรือศึกษาดูงาน และชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย/อภิปราย/สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มกิจกรรม

1.5 ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ หรือ ช่วงระยะเวลาที่จัดโครงการ

1.6 สถานที่จัดโครงการ ระบุ สถานที่ และจังหวัดที่จัดโครงการ

1.7 ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ระบุ กลุ่มผู้เข้าร่วมให้ชัดเจนเพื่อเทียบระดับการฝึกอบรม/สัมมนา

เพื่อใช้ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าที่พัก

1.8 งบประมาณโครงการ ระบุ ประเภทแหล่งเงิน แยกประเภทหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย และ หมวด

เงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายจะเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย กำหนด

1.9 กำหนดการโครงการ ระบุ วัน เดือน ปี และช่วงเวลาแต่ละช่วง โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

1.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ที่ได้มอบหมายให้จัดโครงการ

1.12 อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ บันทึกขออนุมัติโครงการ ต้องประกอบด้วย

1. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ
2. ขออนุมัติตัวบุคคล
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

บันทึกขออนุมัติ

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

ที่ : ๗ / ๒๖๖๖ วันที่ : ๒๖ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง : ขออนุมัติโครงการอบรม/สัมมนา "การจัดการความรู้" ประจำปี ๒๕๕๗

เรียน : คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๑. ขออนุมัติโครงการอบรม/สัมมนา "การจัดการความรู้" ในวันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม ๒๒ อาคาร ๒๒ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา "การจัดการความรู้" ของบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒๒ คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๒,๐๐๐ บาท ค่าที่พัก ๒๒,๐๐๐ บาท

นายสุทิน อินต๊ะ
หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดโครงการ

๑. วัตถุประสงค์โครงการ

๒. ขอบข่ายของโครงการ

๓. ระยะเวลาโครงการ

๔. สถานที่โครงการ

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๖. งบประมาณโครงการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘. หมายเหตุ

๙. อนุมัติโครงการ

๑๐. อนุมัติโครงการ

๑๑. อนุมัติโครงการ

๑๒. อนุมัติโครงการ

๑๓. อนุมัติโครงการ

๑๔. อนุมัติโครงการ

๑๕. อนุมัติโครงการ

๑๖. อนุมัติโครงการ

๑๗. อนุมัติโครงการ

๑๘. อนุมัติโครงการ

๑๙. อนุมัติโครงการ

๒๐. อนุมัติโครงการ

๒๑. อนุมัติโครงการ

๒๒. อนุมัติโครงการ

๒๓. อนุมัติโครงการ

๒๔. อนุมัติโครงการ

๒๕. อนุมัติโครงการ

๒๖. อนุมัติโครงการ

๒๗. อนุมัติโครงการ

๒๘. อนุมัติโครงการ

๒๙. อนุมัติโครงการ

๓๐. อนุมัติโครงการ

๓๑. อนุมัติโครงการ

๓๒. อนุมัติโครงการ

๓๓. อนุมัติโครงการ

๓๔. อนุมัติโครงการ

๓๕. อนุมัติโครงการ

๓๖. อนุมัติโครงการ

๓๗. อนุมัติโครงการ

๓๘. อนุมัติโครงการ

๓๙. อนุมัติโครงการ

๔๐. อนุมัติโครงการ

๔๑. อนุมัติโครงการ

๔๒. อนุมัติโครงการ

๔๓. อนุมัติโครงการ

๔๔. อนุมัติโครงการ

๔๕. อนุมัติโครงการ

๔๖. อนุมัติโครงการ

๔๗. อนุมัติโครงการ

๔๘. อนุมัติโครงการ

๔๙. อนุมัติโครงการ

๕๐. อนุมัติโครงการ

๕๑. อนุมัติโครงการ

๕๒. อนุมัติโครงการ

๕๓. อนุมัติโครงการ

๕๔. อนุมัติโครงการ

๕๕. อนุมัติโครงการ

๕๖. อนุมัติโครงการ

๕๗. อนุมัติโครงการ

๕๘. อนุมัติโครงการ

๕๙. อนุมัติโครงการ

๖๐. อนุมัติโครงการ

๖๑. อนุมัติโครงการ

๖๒. อนุมัติโครงการ

๖๓. อนุมัติโครงการ

๖๔. อนุมัติโครงการ

๖๕. อนุมัติโครงการ

๖๖. อนุมัติโครงการ

๖๗. อนุมัติโครงการ

๖๘. อนุมัติโครงการ

๖๙. อนุมัติโครงการ

๗๐. อนุมัติโครงการ

๗๑. อนุมัติโครงการ

๗๒. อนุมัติโครงการ

๗๓. อนุมัติโครงการ

๗๔. อนุมัติโครงการ

๗๕. อนุมัติโครงการ

๗๖. อนุมัติโครงการ

๗๗. อนุมัติโครงการ

๗๘. อนุมัติโครงการ

๗๙. อนุมัติโครงการ

๘๐. อนุมัติโครงการ

๘๑. อนุมัติโครงการ

๘๒. อนุมัติโครงการ

๘๓. อนุมัติโครงการ

๘๔. อนุมัติโครงการ

๘๕. อนุมัติโครงการ

๘๖. อนุมัติโครงการ

๘๗. อนุมัติโครงการ

๘๘. อนุมัติโครงการ

๘๙. อนุมัติโครงการ

๙๐. อนุมัติโครงการ

๙๑. อนุมัติโครงการ

๙๒. อนุมัติโครงการ

๙๓. อนุมัติโครงการ

๙๔. อนุมัติโครงการ

๙๕. อนุมัติโครงการ

๙๖. อนุมัติโครงการ

๙๗. อนุมัติโครงการ

๙๘. อนุมัติโครงการ

๙๙. อนุมัติโครงการ

๑๐๐. อนุมัติโครงการ

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การเคลียร์เงินกองทุนหมุนเวียน สำหรับค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างสำหรับการประชุม			เลขที่เอกสาร
				วันที่รายงาน
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		ผู้อำนวยการกองบริหารฯ	วรรณวิภา	วรรณวิภา, นภาพร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินการและสามารถเคลียร์เงินกองทุนหมุนเวียนสำหรับค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างสำหรับการประชุมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

วิธีการดำเนินการ

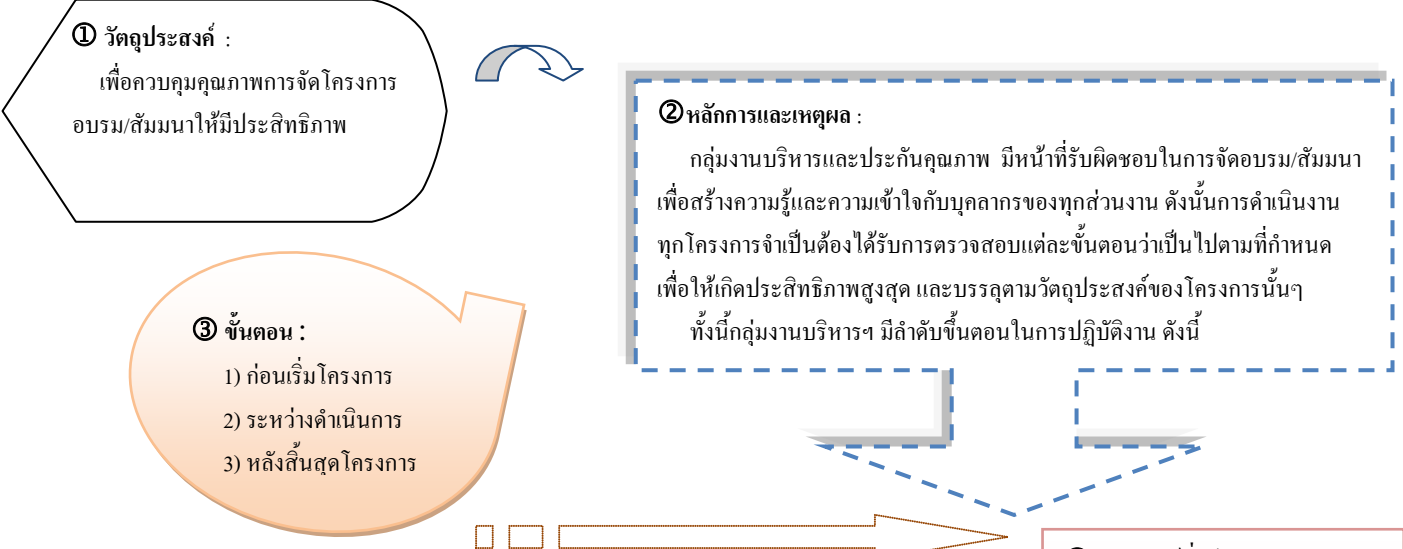
ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1) การเบิกค่าเบี้ยประชุม</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเอกสารทั้งหมด ให้กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม </div>	<p>1.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม</p> <p>1.2 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม</p> <p>1.3 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>1.4 สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ขอเบิก</p> <p style="color: red;">หมายเหตุ โปรดจัดเรียงเอกสารตามลำดับด้วย</p>
<p>2) การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเอกสารทั้งหมด ให้กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม </div>	<p>2.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>2.2 ใบรับจ้างทำของ</p> <p>2.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำของ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ขอเบิก</p> <p>2.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>2.5 สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ขอเบิก</p> <p style="color: red;">หมายเหตุ โปรดจัดเรียงเอกสารตามลำดับด้วย</p>

ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเคลียร์เงินกองทุนหมุนเวียนสำหรับค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างสำหรับการประชุมได้อย่างถูกต้องและทันตามกำหนด

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อ	การตรวจเช็คขั้นตอนการจัดโครงการอบรม/สัมมนาให้มีประสิทธิภาพ	เลขที่เอกสาร		
		วันที่รายงาน		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		อรรถัย แสงธำรง		อรรถัย แสงธำรง



④ ตัวอย่างตาราง Check list เพื่อติดตามและควบคุมคุณภาพ

ลำดับที่	กิจกรรม	การดำเนินงาน		กิจกรรมที่ ทำแล้ว	หมายเหตุ
		วันที่ส่ง	วันที่ได้รับกลับ		
1	บันทึกขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย				
2	หนังสือเชิญวิทยากร และขออนุมัติคืนสังกัด				
3	บันทึกขอความอนุเคราะห์ เช่น สถานที่ ที่จอดรถ ฯลฯ				
4	ขออิมเงินทรงง่ย				
5	หนังสือเชิญบุคลากรของส่วนงาน				
6	ดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น				
	- การจัดซื้อจ้าง				
	- การจัดทำใบขึ้นชื่อ				
	- ป้ายต้อนรับ/ตั้งโต๊ะ				
	- เอกสารประกอบ				
	- ค่าตอบแทน ค่าอาหาร				
	- อาหารและเครื่องดื่ม				
	- ยืนยันการเข้าอบรม/สัมมนา				
7	รับลงทะเบียน				
8	ดูแลความเรียบร้อยของการอบรม/สัมมนา				
9	เคลียร์ใบอิมเงิน				
10	สรุปผลการประเมินโครงการอบรม/สัมมนา				



ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การกำหนดขนาดกระดาษเพื่อใช้ในการพิมพ์ที่ไม่ใช่ขนาดมาตรฐานบน Window 8.1	เลขที่เอกสาร		
		วันที่รายงาน	28 เม.ย 57	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		ดร.สุพจน์ จันทร์วิวัฒน์		วัชร พิทยานันท์

หลักการและเหตุผล

การจัดการงานพิมพ์ ในการพิมพ์เอกสารต่างๆผ่านระบบปฏิบัติการ Window จะมีขนาดกระดาษมาตรฐานซึ่งถูกกำหนดมาจากผู้ผลิตระบบปฏิบัติการเรียบร้อยแล้วเช่น A3 A4 หรือ B5 เป็นต้น แต่ในการทำงานอาจมีความจำเป็นต้องจัดทำแบบฟอร์มที่มีขนาดกระดาษไม่ตรงตามมาตรฐานทั่วไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดขนาดกระดาษให้เครื่องพิมพ์รู้จักขนาดกระดาษนั้นๆ เสียก่อน

วัตถุประสงค์

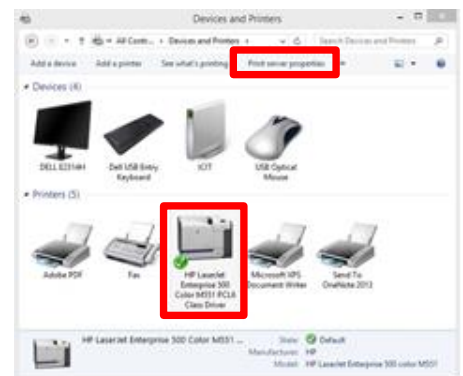
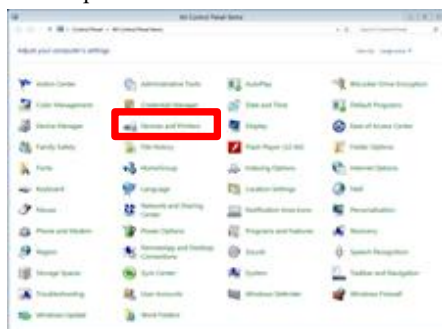
เพื่อให้สามารถกำหนดขนาดกระดาษที่ไม่ตรงตามมาตรฐานทั่วไปได้ โดยสามารถนำวิธีการกำหนดขนาดกระดาษนี้ไปใช้ในการทำงานได้ อาทิ เช่น การกำหนดขนาดกระดาษ สำหรับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นต้น

วิธีการดำเนินการ

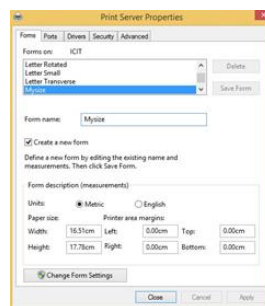
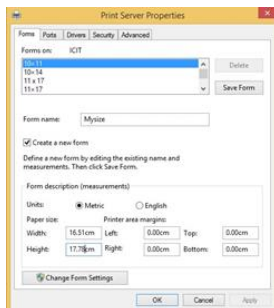
1. คลิกที่ Desktop



2. คลิกขวาที่  เลือก Control Panel → คลิก  Devices and Printers ที่อยู่ใน Control Panel → เลือกเครื่องพิมพ์ → จากนั้นคลิกที่ Print server Properties



3. คลิกที่ Create a new form → ตั้งชื่อ Form name → เลือกหน่วย → กำหนดขนาด Form → กดปุ่ม 



ประโยชน์ที่ได้รับ

สามารถนำวิธีการกำหนดขนาดกระดาษไปใช้งาน ในกรณีที่มีการจัดทำฟอร์มกระดาษขนาดพิเศษสำหรับการทำงานเฉพาะเรื่อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อ	การปิดการทำงานโปรแกรม Bitdefender Antivirus Plus 2013 แบบชั่วคราว		เลขที่เอกสาร	
			วันที่รายงาน	28 เมษายน 2557
ประเภท	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input checked="" type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		ผศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกศา	นายอิศเรศ สมณะ	นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานโปรแกรม Bitdefender Antivirus Plus 2013 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปิด/ปิดการทำงานของโปรแกรม Bitdefender Antivirus

ปัญหา

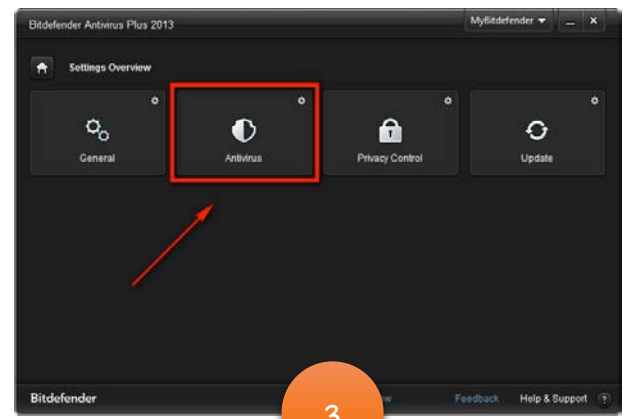
ในการติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ลงคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเอง เป็นต้น ในบางครั้ง Bitdefender Antivirus จะทำการปิดกั้นการติดตั้งโปรแกรม ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถติดตั้งและใช้งานโปรแกรมดังกล่าวได้

สาเหตุ

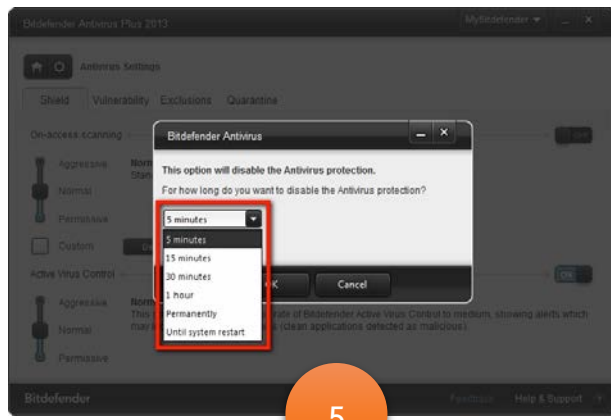
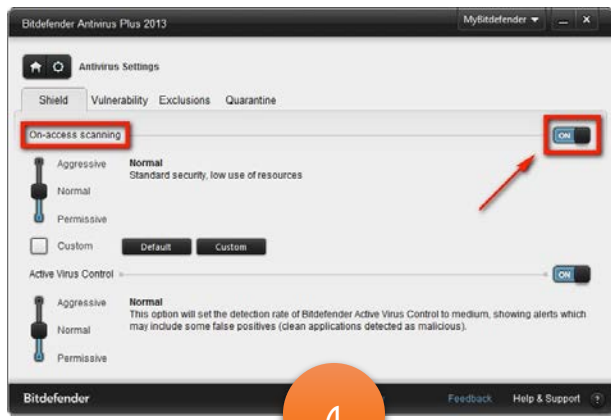
เนื่องจาก Bitdefender Antivirus มองโปรแกรมที่กำลังจะติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นโปรแกรมที่ไม่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูล(Signature) จึงทำการปิดกั้นการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวไว้ก่อนเพื่อความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน

แนวทางการแก้ไข

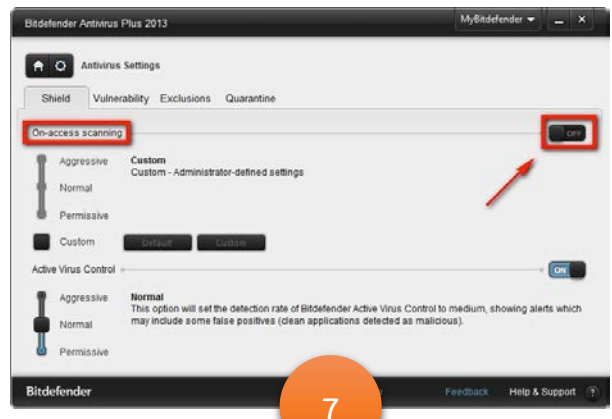
1. หน้าต่างโปรแกรมก่อนปิดการทำงาน
2. ทำการเลือกหัวข้อ Settings
3. เลือกหัวข้อ Antivirus



4. ตรงหัวข้อ On-access Scanning ให้ทำการคลิกที่บริเวณปุ่ม ON
5. สามารถเลือกได้ว่าจะทำการปิดการทำงานนานเท่าใด จากนั้นกดปุ่ม OK
6. แสดงหน้าต่างโปรแกรมหลังปิดการทำงาน



7. หากต้องการเปิดการใช้งานเหมือนเดิม ตรงหัวข้อ On-access Scanning ให้คลิกที่บริเวณปุ่ม OFF



ข้อควรระวัง

หากไม่ใช้โปรแกรมที่เราพัฒนาขึ้นเองหรือเป็นโปรแกรมที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งไม่มีความน่าเชื่อถือการปิด Antivirus อาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้ไม่ปลอดภัยได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ใช้สามารถปรับแต่งการใช้งานโปรแกรม Antivirus ให้ตอบสนองต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยต่อโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีต่าง ๆ ในปัจจุบัน

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อเรื่อง	การสร้างเมนู All Program ใน Windows 8		เลขที่เอกสาร	
			วันที่รายงาน	28 เม.ย.57
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		ดร.สุพจน์ จันทร์วิวัฒน์	วัชร พิทยานันท์	อนุชิต ชำบ่าเหม็ง

หลักการและเหตุผล

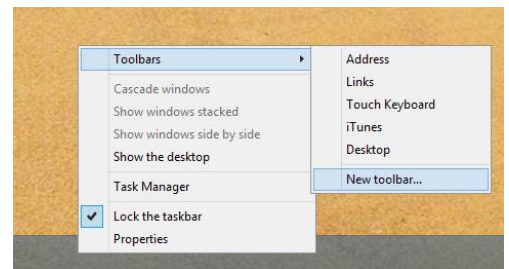
จากระบบปฏิบัติการวินโดวส์รุ่นก่อนหน้า Windows 8 ที่ปุ่ม Start จะมีเมนู All Program ซึ่งจะเป็นที่รวมของโปรแกรมต่างๆ ที่เราติดตั้งลงในวินโดวส์ทำให้เราเข้าถึงโปรแกรมทุกตัวได้ แต่ใน Windows 8 จะไม่มีปุ่ม Start จึงทำให้ไม่มีเมนู All Program

วัตถุประสงค์

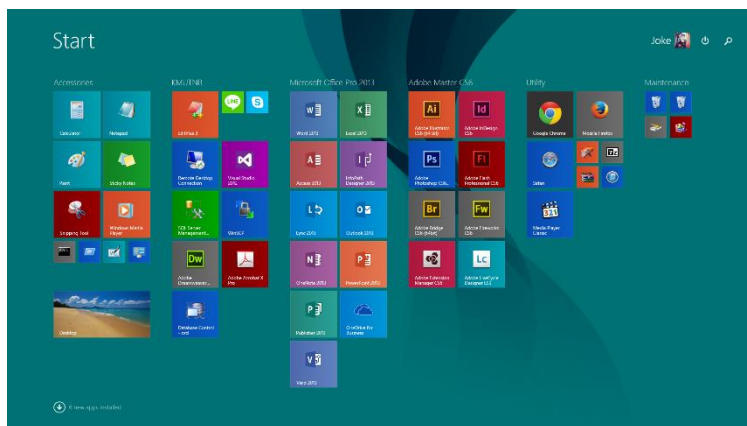
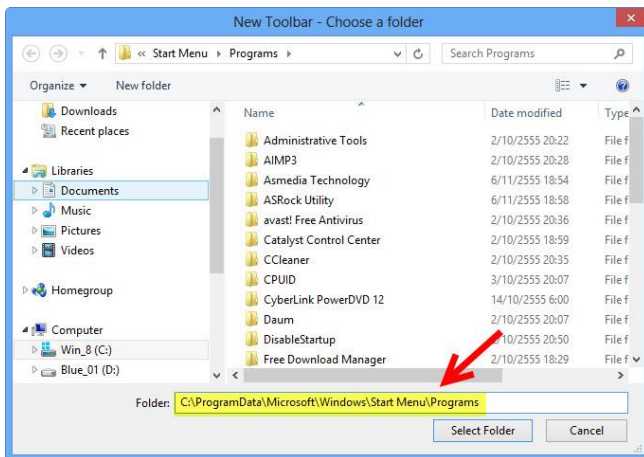
เพื่อตั้งค่าให้เมนู All Program มาแสดงที่ Taskbar ในระบบปฏิบัติการ Windows 8

วิธีดำเนินการ

1. คลิกขวาที่ Taskbar ของหน้าเดสก์ทอป เลือกคำสั่ง Toolbars --> New Toolbar
2. จะพบหน้าต่าง New Toolbar ที่ช่อง Folder ให้พิมพ์คำสั่ง
C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs



3. จะได้ดังภาพ



ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การวัดผลและการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การวัดผล กับ การประเมินผล มีความหมายที่แตกต่างกัน คือ การวัดผล เป็นการหาค่าปริมาณ/จำนวนของสิ่งต่างๆ โดยการใช้เครื่องมือมาช่วยวัด ส่วนการประเมินผล คือ การแปรความหมายของปริมาณที่วัดได้นั้น
2. การวัดผลแบ่งเป็นการวัดแบบทางตรงกับทางอ้อม ด้านการเรียนการสอนเป็นการวัดแบบทางอ้อม ซึ่งเป็นการวัดผลแบบต้องผ่านกระบวนการทางสมองหรือทางความคิด โดยทางอ้อมนี้แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ สถิติปัญญา/ความรู้สึกรู้สึก/ทักษะกลไก และการวัดผลด้านการเรียนการสอนเป็นการวัดผลทางอ้อมด้านสถิติปัญญา
3. การวัดผลการเรียนต้องมีแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ แบ่งได้ 2 แบบ คือ แบบผู้สอนจัดทำเอง และแบบมาตรฐาน
4. การตัดเกรด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนที่เป็นตัวสะท้อนถึงการสำเร็จ/ความบกพร่องของการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่

4.1. คะแนนดิบและคะแนนมาตรฐานที่ได้จากการทดสอบ ควรมีการแปลงคะแนนดิบนั้นเป็นคะแนนซี และคะแนนที เพื่อนำมาคิดค่าเฉลี่ย(a) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน(SD) ที่จะช่วยในการตัดเกรดได้ดีขึ้น

สูตรการคำนวณค่าคะแนนซี และ คะแนนที ดังนี้

$$\text{คะแนนซี (Z score) ของคะแนนใด ๆ} = \frac{\text{คะแนนนั้น} - \text{ค่าเฉลี่ยของคะแนนในกลุ่ม}}{\text{ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน}}$$

$$\text{คะแนนที (T score) ของคะแนนใด ๆ} = \text{คะแนนซี} \times 10 + 50$$

หลักแนวคิดในการตัดเกรด

A	เมื่อ	$X \geq a + 1.50 \text{ S.D.}$
B	เมื่อ	$a + 0.50 \text{ S.D.} \leq X < a + 1.50 \text{ S.D.}$
C	เมื่อ	$a - 0.50 \text{ S.D.} \leq X < a + 0.50 \text{ S.D.}$
D	เมื่อ	$a - 1.50 \text{ S.D.} \leq X < a - 0.50 \text{ S.D.}$
F	เมื่อ	$X < a - 1.50 \text{ S.D.}$

4.2 การวิเคราะห์ข้อสอบด้วยการศึกษาถึงระดับความยาก-ง่าย ของข้อสอบ ซึ่งมีการแบ่งระดับความยาก-ง่ายของข้อสอบ (P) คล้ายกับค่าเปอร์เซ็นต์ที่ผู้เข้าทดสอบสามารถทำกันได้ถูกต้องเท่าไรจากคนทั้งหมด มีระดับดังนี้

$0.00 \leq P \leq 0.19$	ยากไป	$0.20 \leq P \leq 0.39$	ค่อนข้างยาก
$0.40 \leq P \leq 0.60$	ยากปานกลาง	$0.61 \leq P \leq 0.80$	ค่อนข้างง่าย
$0.81 \leq P \leq 1.00$	ง่ายไป		

แนะนำว่า ข้อสอบที่ดี ควรมีค่าของทั้งฉบับ $= 0.6$ และแต่ละข้อของข้อสอบ คือในช่วง 0.3-0.8

- 4.3 ระดับอำนาจจำแนกของข้อสอบ ควรมีค่าสูง อยู่ที่ค่า $R=0.4-1.0$ จึงเป็นข้อสอบที่ดี
- 4.4 ภาพรวมของการตัดเกรด เบื้องต้นดูจากค่า Class GPA = 2.00

การบริการ เพื่อการครองใจ ช่วงวัยผู้สูงวัย

โดย...บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาการสารสนเทศ ประจวบคีรีขันธ์



ให้ความเป็นกันเอง

ยิ้มแย้มแจ่มใส

ให้บริการอย่างถูกต้อง

บริการตามขั้นตอน

เต็มใจให้บริการ

ให้คำแนะนำเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม

มีความอดทน

ใจเขาใจเรา

มีการติดตามผลการให้บริการ

ให้คำแนะนำเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม

พูดจาชัดเจน ชัดคำ

สื่อสารกระชับ ไม่กำกวม

ใช้ถ้อยคำถูกต้องตามหลักภาษา

ขยันยิ้ม

ขยันขอบคุณ

ทำงานอย่างเต็มความสามารถ

มีความเป็นกัลยาณมิตร

สื่อสารอย่างเป็นมิตร

สรุปองค์ความรู้ด้านการเรียนการสอน เรื่อง “การจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.5”

เทคนิคการจัดทำ มคอ.3 : รายละเอียดรายวิชา (Course Specification)

1. ควรจัดทำแบบฟอร์ม มคอ. 3 ที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำตัวอย่างการเขียน มคอ.3 อย่างง่ายๆ
3. รวบรวมตัวอย่างของ มคอ.3 ที่ตีขึ้นเว็บไซต์ โดยรวบรวมให้เป็นระบบ แยกตามหมวดวิชา
4. ให้ความรู้ความเข้าใจ และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ในการจัดทำ มคอ.3
5. แนะนำให้เข้าศึกษาตัวอย่าง มคอ. 3 ของอาจารย์ท่านอื่นทางอินเทอร์เน็ต และค้นหารายวิชาใน google เพื่อนำไปเป็นแนวคิดในการจัดทำ
6. มีข้อตกลงร่วมกันภายในคณะว่าทุกหลักสูตร/ทุกวิชา ผู้สอนมีการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.5 ก่อนสอน โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร
7. จัดทำขั้นตอนการติดตามงานอย่างชัดเจน
8. การจัดทำ มคอ.3 สำหรับรายวิชาบริการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรควรเป็นผู้จัดทำเอง
9. การจัดทำ มคอ.3 ควรเขียนให้เชื่อมโยงกับสิ่งอื่นด้วย เช่น การเรียนการสอน การวิจัย และสอดคล้องกับองค์ประกอบของ SAR
10. ใช้เทคนิคผลักดันเขียนร่วมกันกับอาจารย์ท่านอื่น
11. จัดโครงการให้ความรู้ในเขียน มคอ.3 และ มคอ.5 กับอาจารย์ที่บรรจุใหม่

การจัดทำ มคอ.5 : รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (Course report)

1. ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ในการจัดทำ มคอ.5
2. เมื่อการสอนเสร็จสิ้น ควรรีบกลับมาเขียน มคอ.5 ทันที เพื่อกันลืม
3. การจัดทำ มคอ.5 กรณีรายวิชามีการจัดแยก Section กันเรียน ต้องทำ มคอ.5 แยกกัน



1. วิธีสร้างความสุขและสนุกกับงาน

2. ปรับตัวอย่างไรกับการทำงานให้มีความสุข

3. ทำอย่างไร... จึงจะมีใจทำงาน

4. เคล็ดลับการทำงานอย่างมีความสุข

5. หลักการ 4 ร. ในการทำงานราบรื่น

ร...รัก...ที่ทำงาน

ร...เรียนรู้...พัฒนาฝีมือในเชิงวิชาชีพ

ร...รู้...งานที่ทำ

ร...ร่วม...ทำงานกับผู้อื่น

6. เทคนิค 5 น เพื่อทำงานที่มีความสุข

น ที่ 1 น หัวเราะ

น ที่ 3 น เห็นอกเห็นใจ

น ที่ 5 น เนตฺยผลกอนหอรมณ

น ที่ 2 น นุ่งใจ

น ที่ 4 น ไน

7. ข้อดีสำหรับชีวิตการทำงานอย่างมีความสุข

8. เทคนิคในการ “บริหารจิต” เพื่อสร้างสุขกับงาน

9. ข้อดีเตือนใจในการทำงาน

10. ทำอย่างไรให้งานมีประสิทธิภาพ

11. คนที่มีประสิทธิภาพมีลักษณะอย่างไร





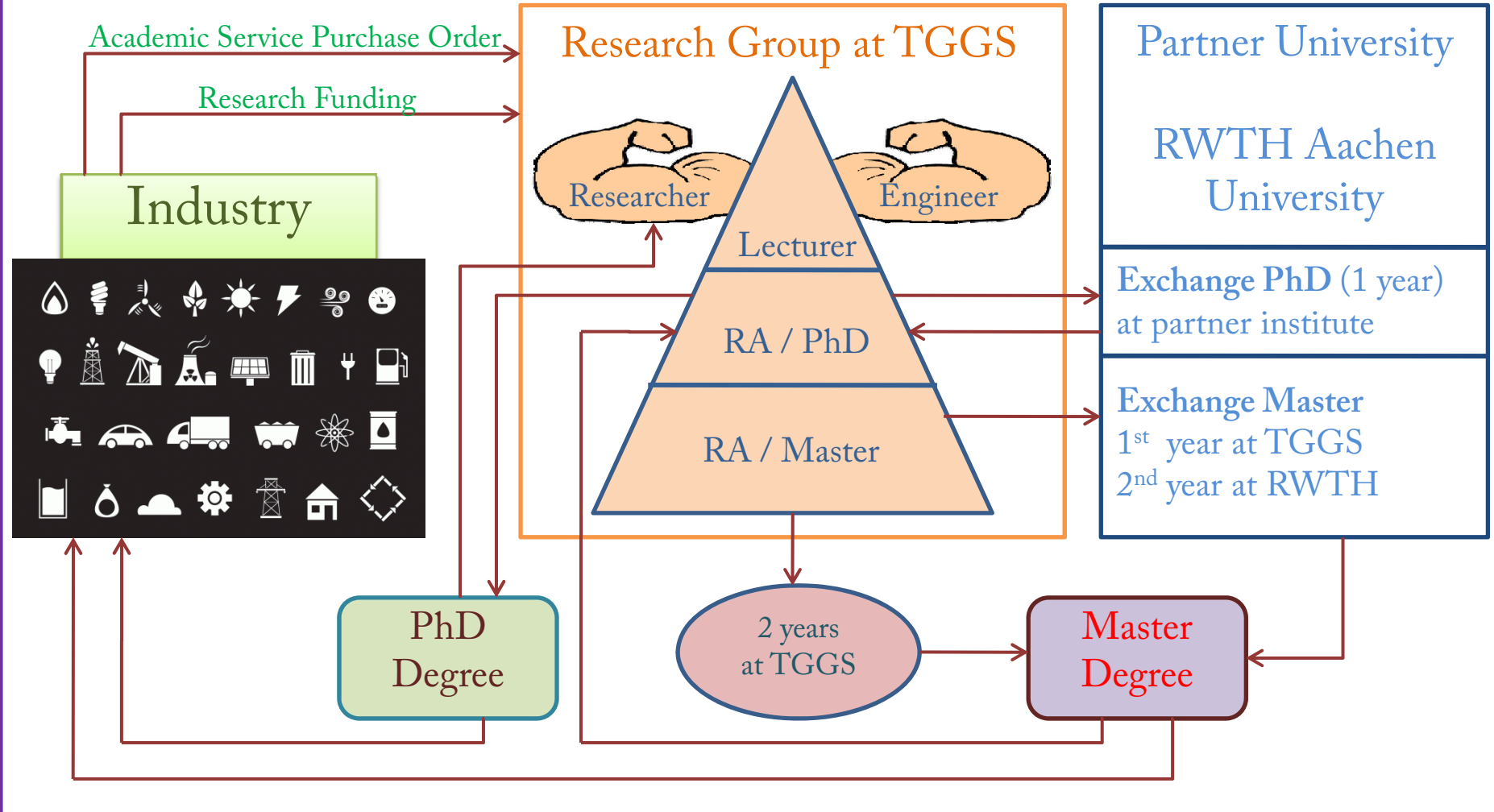
KMUTNB

The Sirindhorn International
TGGS

Industry-Oriented Graduate Education and Research in Thailand based on the RWTH Aachen Model

Thai-German
Graduate School
of Engineering

RWTHAACHEN
UNIVERSITY



Industry-Oriented Graduate Education and Research at TGGS

Key for Success
“SYSTEM”

S **standard**

I **nternationalization**

S **ystem**

T **echnology**

E **valuation**

M **anagement**



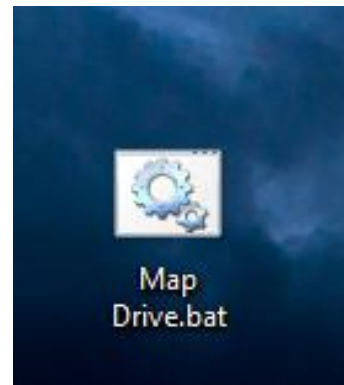
ชื่อผลงาน ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Data Center)

ชื่อ – สกุลผู้เขียนผลงาน นาย อมรชัย ภูหิรัญญ

สังกัด บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรนานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน

ประเภทผลงาน

ผลงานด้านการบริหารจัดการองค์กรที่ดี จำนวน 1 เรื่อง



ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

ปัจจุบันการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งในอดีตการจัดเก็บข้อมูลระยะเป็งานต่างๆ จะบันทึกในกระดาษหรือเก็บในแฟ้มเอกสาร ต่อมาเมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงาน มักนิยมจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ ให้มีลักษณะเป็นแฟ้มงาน ขณะเดียวกันการจัดเก็บข้อมูลแบบเก่านั้นไม่มีระบบด้านความปลอดภัยจึงทำให้เกิดปัญหาที่มีการสูญหายและต้องใช้เวลาในการจะเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่ระบุที่กำหนด ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรนานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน ได้จัดทำโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลขึ้นเพื่อให้การจัดการด้านเอกสารข้อมูลต่าง ๆ อยู่ในรูปแบบของระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วสามารถตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา และมีระบบการป้องกันด้านความปลอดภัยในข้อมูล

ลักษณะของผลงาน

เป็นการจัดเก็บข้อมูล เช่น ไฟล์เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ไว้ในยังเครื่องแม่ข่าย (Server) โดยมีการเข้ารหัสก่อนใช้งานทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่แต่ละท่านจะได้รหัสที่แตกต่างกันโดยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เอง เมื่อเข้าใช้งานจะมีแฟ้มข้อมูลต่างๆปรากฏขึ้น โดยเจ้าหน้าที่และอาจารย์แต่ละท่านจะเห็นข้อมูลแตกต่างกันตามหน้าที่ที่กำหนดจากผู้ดูแลระบบที่ได้รับหน้าที่ในการปรับเปลี่ยนจากการประชุมส่วนงานในแต่ละครั้งหรือตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

ผลสัมฤทธิ์

มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบมากขึ้น และมีความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้หากข้อมูลสูญหาย

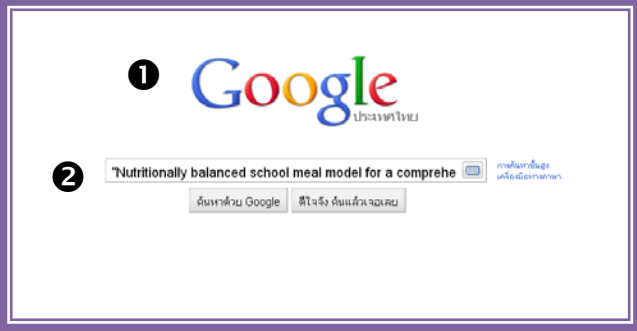
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยก็คือมีการจัดประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของระบบและจัดทำคู่มือในการใช้งานเพื่อให้ บุคลากร อาจารย์ ได้เข้าใจขั้นตอนในการใช้งานของระบบ และหากมีปัญหาคู่มือและระบบจะช่วยแก้ไขและให้คำชี้แนะ รวมทั้งนำข้อมูลปัญหาไปพัฒนาระบบการทำงานต่อไป

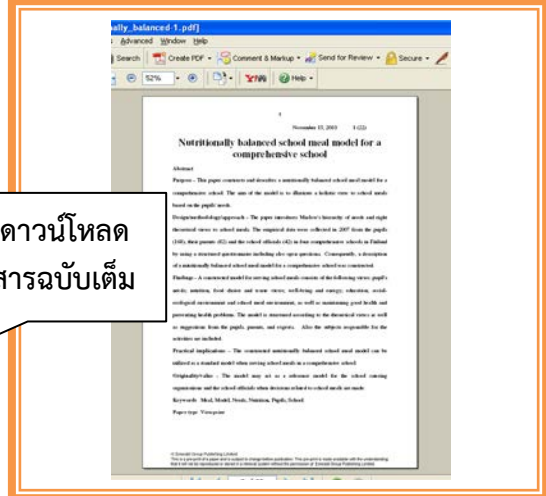
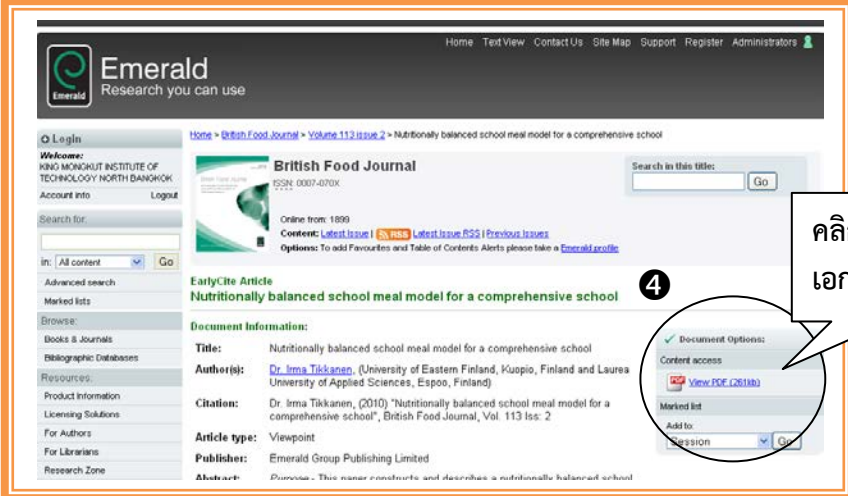
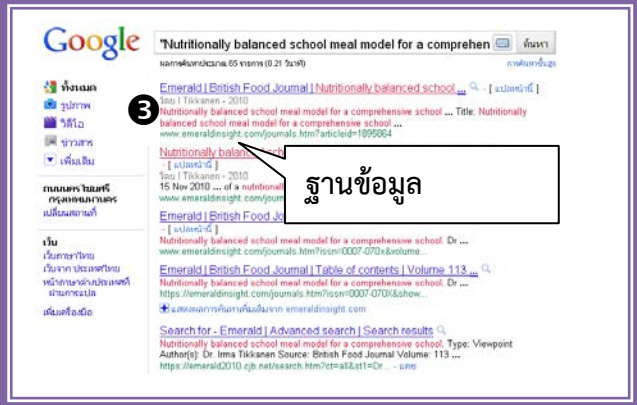
การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อ	ขั้นตอนการค้นหายความวารสารฉบับเต็มจากฐานข้อมูลออนไลน์	เลขที่เอกสาร		
		วันที่รายงาน	21 ม.ค. 54	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		จิราพรรณ อินทศิริพงษ์		จิตานันท์ ทัศนานุสิทธิ์

ท่านทราบหรือไม่ว่าการหายความวารสารฉบับเต็มจากฐานข้อมูลออนไลน์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร?

การหายความวารสารฉบับเต็มจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่างประเทศต้องใช้เวลามาก เนื่องจากต้องเข้าฐานข้อมูลออนไลน์แต่ละฐาน เพื่อตรวจสอบว่าวารสารชื่อที่ต้องการนั้นมีอยู่ในฐานข้อมูลใด การใช้ Google นั้นทำได้รวดเร็วกว่า



- ขั้นตอน
1. เข้าเว็บไซต์ Google
 2. พิมพ์ชื่อบทความในเครื่องหมาย "-" เพื่อความแม่นยำในการสืบค้น
 3. ดูผลการสืบค้น ให้สังเกตว่ามีชื่อฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับหรือไม่
 4. ถ้ามีคลิกที่ link นั้นได้เลย เพราะจะเชื่อมโยงไปยังเอกสารฉบับเต็มได้



ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้ใช้บริการสามารถค้นหายความวารสารได้อย่างรวดเร็ว

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การเขียนบทความวิจัยที่ดีเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

โดย ศาสตราจารย์ ดร.ประยูทธ อัครเอกมลิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

บทความวิจัย

- บทความวิจัยเป็นเอกสารทางวิชาการ แสดงรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน และผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานวิจัย
- มีความยาวจำกัด จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอในวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ หรือที่ประชุมสัมมนา
- นำเสนอองค์ความรู้ใหม่ ที่อาจนำไปพัฒนาต่อยอดหรือนำไปใช้งานได้ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ
- อาจคัดบางส่วนของงานวิจัยมานำเสนอ เพื่อเผยแพร่หรือตรวจสอบความคิดได้
- การเขียนบทความวิจัยจึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญมากของนักวิจัย
- อาจารย์ต้องนำบทความวิจัยมาใช้เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

หลักการเขียนบทความวิจัย

การเขียนบทความวิจัยต้องมีทั้งเนื้อหาวิชาการและศิลปะ จึงต้องอาศัยความชำนาญจากประสบการณ์ด้วย

- งานวิจัยต้องเป็นเรื่องใหม่และอยู่ในความสนใจ (Originality)
- มีความเข้าใจกระจ่างแจ้งในงานวิจัย (Clarity)
- ปริมาณเนื้องานวิจัยมีมากเพียงพอ (Quantity)
- เขียนเฉพาะสิ่งที่เป็นจริงที่ได้จากการวิจัย (Reality)
- ใช้ภาษาที่เหมาะสม ถูกหลักไวยากรณ์ (Language)

ครั้งแรกมักยากเสมอ แต่เมื่อเริ่มได้จะพบว่า การเขียนบทความวิจัยให้ได้ตีพิมพ์ไม่ใช่เรื่องยาก

การเลือกวารสารที่จะตีพิมพ์

- เลือกระดับของวารสารเหมาะสมกับคุณภาพของบทความวิจัย
- ควรเป็นวารสารที่มี impact factor
- ควรเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ เช่น IEEE, SCOPUS
- ระยะเวลาที่ใช้ในกระบวนการพิจารณาแรก (ปกติ 2-6 เดือน)

เทคนิคการวิจัยด้วยวิธี ZOPP

โดย รองศาสตราจารย์ ดร. สบสันต์ อุตกฤษฎ์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ 4 เมษายน 2556

ตอนที่ 1 แก่นความรู้ เรื่อง เทคนิคการวิจัยด้วยวิธี ZOPP

ZOPP (Ziel Orientierte Projekt Planung) เป็นเทคนิควางแผนแบบเยอรมัน ZOPP แปลว่า “การวางแผนแบบมุ่งเน้นวัตถุประสงค์” ZOPP จึงหมายถึงการวางแผนโดยการให้ความสำคัญสูงสุดต่อการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ

ZOPP เป็นระบบขั้นตอนและเครื่องมือสำหรับการวางแผนโครงการ โดยเน้นวัตถุประสงค์เป็นหลักและเป็นเทคนิคการวางแผนซึ่งเดิมใช้ในระบบการวางแผนโครงการอย่างเป็นทางการขององค์กรความร่วมมือทางวิชาการเยอรมัน German Agency for Technical Cooperation, Deutsche Gesellschaft fuer Technische Zusammenarbeit (GTZ). คำที่มีความหมายเดียวกัน เช่น GOP (Goal Oriented Project Planning) และ OOPP (Objectives Oriented Project Planning)

ZOPP ประกอบด้วยกระบวนการที่มีความสัมพันธ์กัน 3 ประการ (3 Features of ZOPP) คือ

1. วิธีการ (Method) โดยการใช้ระบบวางแผนร่วมกันเป็นกลุ่ม
2. การวางแผนเป็นทีม (Team Approach) โดยดำเนินการวางแผนตามขั้นตอนที่ต่อเนื่องกันเป็นระยะ
3. การใช้ทัศนูปกรณ์ช่วยในการวางแผน (Visualization Technique) และการใช้เอกสารบันทึกผลการ

ดำเนินการประกอบการวางแผนตลอดกระบวนการ

ขั้นตอนของ ZOPP

ZOPP ประกอบด้วยการดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นการวิเคราะห์ (Analysis)

1.1 การวิเคราะห์บุคคล / องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (Participation Analysis) โดยการคัดเลือกผู้ที่จะเข้าประชุมให้มีความหลากหลาย แต่รู้จักจริงในเรื่องที่จะทำ

1.2 การวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) โดยปัญหาที่จะพิจารณาต้องชัดเจน

1.3 การวิเคราะห์วัตถุประสงค์ที่ต้องการ (Objectives Analysis)

1.4 การวิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหา (Alternative Analysis)

เทคนิคการสอนวิชาปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิทยา ประยงค์พันธุ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ ทองผาสุก

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ 4 เมษายน 2556

ตอนที่ 1 แก่นความรู้ เรื่อง เทคนิคการสอนวิชาปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เทคนิคการสอนวิชาปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จนั้น ประกอบด้วย 1) ศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน 2) สื่อการเรียนการสอน 3) รูปแบบวิธีสอนที่เน้นให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงสู่แนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง และ 4) หลักสูตรที่เน้นชั่วโมงการปฏิบัติ

ตอนที่ 2 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (key for success) ของเทคนิคการสอนวิชาปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (key for success) ของเทคนิคการสอนวิชาปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ มีดังนี้

■ ขั้นเตรียมการก่อนเรียนการสอน

- ผู้สอนวิชาปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จนั้นจำเป็นต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง โดยได้จากการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และการทำงานจริง เป็นต้น
- ผู้สอน ควรมีความรู้ ความเข้าใจในรายวิชาที่สอนเป็นอย่างดี
- การเตรียมการก่อนการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนควรศึกษาข้อมูลจากแหล่งความรู้ที่หลากหลาย เช่น หนังสือ ชิ้นงานจริง เอกสารวิธีการใช้งานของอุปกรณ์แต่ละชนิด เป็นต้น
- ผู้สอนควรจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสม และเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน
- สัดส่วนของผู้เรียนต่อผู้สอน ไม่ควรมากจนเกินไป ประมาณ 25-30 คน ต่อหนึ่งตอนเรียน
- เอกสารประกอบการสอนที่ดี ควรประกอบด้วย คำอธิบายรายวิชา การวิเคราะห์งานวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน (ประกอบด้วย Task, Condition, Standards) เนื้อหา (เน้นการจดบันทึก และการแก้ปัญหาจากสถานการณ์เฉพาะหน้า) ใบงานฝึกปฏิบัติ (ประกอบด้วย สื่อการเรียน สื่อการสอน วัสดุอุปกรณ์) เกณฑ์การวัด และวิธีการประเมินผลการเรียน
- ควรมีการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อนำไปสู่การฝึกทักษะปฏิบัติ

“ เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ”


เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ของระดับปริญญาโท


เทอมนี้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในครั้งแรก นักศึกษาต้องแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และดำเนินการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ถึงจะได้หน่วยกิตครบตามทีลงทะเบียนไว้



การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

 อาจารย์ภายนอกไม่สามารถเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักแต่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้

 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต้องจบปริญญาเอกหรือมีตำแหน่งทางวิชาการรองศาสตราจารย์ขึ้นไปเท่านั้น

 ถ้าจะแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่ไม่จบปริญญาเอกไม่มีตำแหน่งทางวิชาการและเป็นอาจารย์ภายนอกต้องเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำ

การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้จะต้องได้รับอนุมัติหัวข้อมาแล้วไม่น้อยกว่า 120 วัน แต่วันที่สอบความก้าวหน้ากับวันที่สอบป้องกันต้องห่างกันไม่น้อยกว่า 30 วัน และระหว่างรอครบ 30 วันสามารถยื่นคำร้องเพื่อขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้ โดยใช้คำร้องขอสอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์ (บว.05) แผนการเรียน แผน ก (บว.54) คำร้องตรวจสอบสถานภาพการศึกษา (บว.28) โครงร่างย่อ (ต้องพิมพ์เท่านั้น พร้อมสำเนา 5 ชุด) (บว.53) สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษและเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสำหรับสอบ (เข้าเล่มปกอ่อน) ตามจำนวนคณะกรรมการ

คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ไม่เกิน 4 ท่าน ประกอบด้วยประธานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และกรรมการสอบซึ่งประธานและกรรมการสอบจะแต่งตั้งตอนสอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์

ยื่นคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ก่อนสอบ 10 วันทำการโดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มตัวข้อสอบแต่ในบางวันแล้วสอบและวันสอบ

“ เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ”

เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ของระดับปริญญาเอก

การสอบวัดคุณสมบัติจะดำเนินการสอบได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ภายใน 4 ภาคการศึกษายกเว้น แผนการเรียนแบบ 2.2 ภายใน 6 ภาคการศึกษา โดยทุกแผนการเรียนเกรดทุกวิชา ต้องออกครบถึงจะสอบวัดคุณสมบัติได้



การสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์

- ต้องเสนอโครงการวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนโดยใช้คำร้องขอเสนอโครงการวิทยานิพนธ์ (บว.01) คำร้องขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บว.02) แบบฟอร์มเสนอโครงการวิทยานิพนธ์ (ต้องพิมพ์เท่านั้น) (บว.51) หลังจากนั้นรอผลการพิจารณา 3 วันทำการแล้วยื่นขอสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์

การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- สำหรับผู้ที่ต้องการจบในภาคการศึกษา นั้นจะต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในวันสุดท้ายของการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ทั้งนี้ต้องเป็นไปตาม



ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- เอกสารการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ประกอบไปด้วย

✿ คำร้องขอส่งเอกสารผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์หรือนำเสนอ (บว.29) พร้อมเอกสารประกอบ

✿ คำร้องขอส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บว.30)

✿ เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ไม่เข้าเล่ม) 1 เล่ม อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ในบทคัดย่อแล้ว โดยใส่ช่องสีน้ำตาลติดหน้าของแบบเดียวกับปกใน

✿ ใบรับรองวิทยานิพนธ์พร้อมลายเซ็นกรรมการครบถ้วน ตามจำนวนที่จะเข้าเล่มทั้งหมดอย่างน้อย 2 แผ่น

โครงการ : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องเทคนิคการประเมินผลการศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสร้างเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่างๆของคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

สามารถสร้างเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่างๆที่เปิดสอนโดยคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้ชัดเจนมากขึ้นและสามารถนำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประเมินผลการศึกษาในครั้งนี้ได้จริง

สรุปประเด็นความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) :

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มีผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดรวม 10 คน (ประกอบด้วยคณาจารย์จากภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร และการจัดการ และภาควิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร) โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ (วันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2557 เวลา 9.00 - 12.00น.) ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการแจกแจงคะแนน และการตัดเกรดของรายวิชาต่างๆ จากผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และสามารถสรุปประเด็นเป็นแนวทางในการแจกแจงคะแนน และการตัดเกรดของรายวิชาต่างๆ โดยแบ่งตามกลุ่มรายวิชาของคณะดังนี้ กลุ่มวิชาทฤษฎี กลุ่มวิชาปฏิบัติ กลุ่มวิชาทฤษฎีรวมปฏิบัติ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาทัศนศึกษาโรงงาน กลุ่มวิชาฝึกงาน กลุ่มวิชาสัมมนา กลุ่มวิชาโครงงานพิเศษ และกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา โดยเริ่มปฏิบัติในภาคการศึกษาที่ 2/2556

ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 2 (วันพฤหัสบดีที่ 24 เมษายน 2557 เวลา 10.30 - 12.00น.) ได้มีการติดตามการนำแนวปฏิบัติที่ดีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน โดยแบ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่นำมาปรับใช้กับการเรียนการสอน และผลที่ได้จากการนำไปปฏิบัติ สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากประเด็นความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 1 ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่นำมาปรับใช้กับการเรียนการสอน :

1. เกณฑ์การกำหนดระดับคะแนน และแจกแจงคะแนน ในกลุ่มวิชาแต่ละประเภท
2. แนวทางการตัดเกรดในกลุ่มวิชาแต่ละประเภท



ผลที่ได้จากการนำไปปฏิบัติ :

1. สามารถนำแนวทางการประเมินผลการศึกษาที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้มาดำเนินการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาในภาคการเรียนที่ 2/2556 ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. นำแนวทางที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหรือปรับปรุง มคอ.3 ในรายวิชา

สรุปแนวทางการแจกแจงคะแนนและการประเมินผลการศึกษา

จากประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “เทคนิคการประเมินผลการศึกษา” คณะอุตสาหกรรมเกษตร
เมื่อวันจันทร์ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2557 เวลา 9.00-12.00 น. และวันพฤหัสบดีที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2557 เวลา 10.30 -12.00 น.
ณ อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตาราง 1 : วิชาแกน (พื้นฐาน)

ประเภทรายวิชา	วิชาแกน (พื้นฐาน)		
	ระหว่างภาค	ปลายภาค	การตัดเกรด
วิชาทฤษฎี	60 • สอบ 30-40 • จิตพิสัย 10 • กิจกรรม/สอบย่อย/การบ้าน 10-20	40 (สอบ)	A : ≥ 80 และ F : < 40 เกรดอื่นๆ พิจารณาตามการกระจายของข้อมูล
วิชาปฏิบัติ	60-70 • จิตพิสัย 10 • รายงาน 30-40 • กิจกรรม/สอบย่อย 10-20	30-40 (สอบ)	A : ≥ 80 และ F : < 45 เกรดอื่นๆ พิจารณาตามการกระจายของข้อมูล
วิชาทัศนศึกษาโรงงาน	70 • จิตพิสัย 10 • รายงาน 60	30 (สอบ)	กรณี S (ผ่าน) ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 60 คะแนน
วิชาสัมมนา	100 • จิตพิสัย/กิจกรรม/การเข้าพบ 20-30 • การนำเสนอ 20-30 • รายงาน 30-40	-	A : ≥ 80 และ F : < 40 เกรดอื่นๆ พิจารณาตามการกระจายของข้อมูล

ประเภทรายวิชา	วิชาชีพ		
	ระหว่างภาค	ปลายภาค	การตัดเกรด
วิชาทฤษฎี	60-65 • สอบ 30-40 • จิตพิสัย 10 • กิจกรรม 10-15	35-40 (สอบ)	A : ≥ 80 และ F : < 40 เกรดอื่นๆ พิจารณาตามการกระจายของข้อมูล
วิชาปฏิบัติ	60-65 • จิตพิสัย 10 • รายงาน 30-40 • กิจกรรม/สอบย่อย 10-25	35-40 (สอบ)	A : ≥ 80 และ F : < 45 เกรดอื่นๆ พิจารณาตามการกระจายของข้อมูล
วิชาทฤษฎีรวมปฏิบัติ	65 ทฤษฎี 35 • สอบ 25-30 • จิตพิสัย 5 • กิจกรรม 0-5 ปฏิบัติ 30 • กิจกรรม/สอบย่อย/รายงาน 10-20 • จิตพิสัย 5	35 (สอบ) - ทฤษฎี (สอบ) 25 - ปฏิบัติ (สอบ) 10	A : ≥ 80 และ F : < 40 เกรดอื่นๆ พิจารณาตามการกระจายของข้อมูล
วิชาศึกษาทั่วไป	60-65 • สอบ 30-35 • จิตพิสัย 10 • กิจกรรม/สอบย่อย/การบ้าน 10-20	35-40 (สอบ)	A : ≥ 80 และ F : < 45 เกรดอื่นๆ พิจารณาตามการกระจายของข้อมูล
วิชาฝึกงาน	• ฝึกงานมากกว่า 240 ชั่วโมง • คะแนนความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 3.51	-	กรณี S (ผ่าน) ต้องผ่านเกณฑ์ • ฝึกงานมากกว่า 240 ชั่วโมง • คะแนนความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 3.51 ถ้าขาดข้อใดข้อหนึ่ง จะได้ U (ไม่ผ่าน) ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่
วิชาโครงงานพิเศษ	แบ่งการนำเสนอโครงงานพิเศษ 2 ครั้ง 1. การนำเสนอโครงงานพิเศษครั้งที่ 1 (100) • สอบ Proposal 50 • สอบ Progress 40 • จิตพิสัย 10 2. การนำเสนอโครงงานพิเศษครั้งที่ 2 (100) • สอบ Progress 40 • สอบ Defend 50 - รายงานเล่ม 30 - การนำเสนอ 20 • จิตพิสัย 10	-	ตัดเกรดแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้ A : ≥ 80 B+ : 75-79 B : 70-74 C+ : 65-69 C : 60-64 D+ : 55-59 D : 50-54 F : < 50
วิชาสหกิจศึกษา	วิชาสหกิจศึกษา 1 การแบ่งสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ 1. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมในชั้นเรียน (การสอน การสอบย่อย การอภิปรายกลุ่ม การเยี่ยมชมโรงงาน วิเคราะห์กรณีศึกษา) ร้อยละ 40 2. รายงานฉบับสมบูรณ์ร้อยละ 30 3. การนำเสนอร้อยละ 30 กรณี S (ผ่าน) ต้องได้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ • ได้คะแนนประเมินในแต่ละข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 • ได้คะแนนประเมินรวมจากทุกข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ถ้าขาดข้อใดข้อหนึ่ง จะได้ U (ไม่ผ่าน) ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ วิชาสหกิจศึกษา 2 การแบ่งสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ 1. การประเมินโดยอาจารย์นิเทศร้อยละ 20 (โดยอาจารย์นิเทศที่ผ่านการอบรมจากหน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษารับรอง) 2. การประเมินจากผู้นิเทศงาน(พี่เลี้ยง) ร้อยละ 50 (ผู้นิเทศงานต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งงาน เป็นไปตามมาตรฐานคุณสมบัติผู้นิเทศงาน) การประเมินตามแบบฟอร์มประเมิน รูปเล่มรายงานร้อยละ 15 3. การสอบนำเสนอผลงานร้อยละ 15 กรณี S (ผ่าน) ต้องได้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ • ได้คะแนนประเมินจากผู้นิเทศงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 • ได้คะแนนประเมินจากทุกส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ถ้าขาดข้อใดข้อหนึ่ง จะได้ U (ไม่ผ่าน) ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่		