

เทคนิคการเขียน OPL เพื่อการจัดการความรู้



หัวข้อบรรยาย



- OPL คืออะไร
- ประเภทของ OPL
- องค์ประกอบในการเขียน OPL
- เทคนิคการเขียน OPL
- ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียน OPL
- ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL ให้มีประสิทธิภาพ

OPL คืออะไร



ONE POINT LESSON

บทเรียนจุดเดียว / บทเรียนประเด็นเดียว

OPL คืออะไร



- เป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ของบุคลากรภายในองค์กร
- ใช้การเขียนถ่ายทอดความรู้ลงบนเอกสาร 1 - 2 หน้า
- เน้นการใช้รูปภาพ ภาพวาด แทนตัวหนังสือ
- สามารถสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ได้ภายในระยะเวลาอันสั้น 5 - 10 นาที



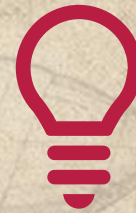
ประเภทของ OPL (ต้นแบบ)

1. ความรู้พื้นฐาน – หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขั้นตอนหรือวิธีการ ประโยชน์ที่ได้รับ
2. การแก้ปัญหา – วัตถุประสงค์ ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา
ประโยชน์ที่ได้รับ
3. การปรับปรุง – หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ แนวทางปฏิบัติ เปรียบเทียบผลก่อน-หลัง
ปรับปรุง ประโยชน์ที่ได้รับ



การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)	
หัวข้อ	การซื้อหรือการจ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วน	เลขที่เอกสาร	001
		วันที่รายงาน	ตุลาคม 2555
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน
			จัดทำโดย
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ตามระเบียบ มจพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมระบุไว้ว่า การซื้อหรือการจ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการซื้อพัสดุหรือการจ้างทำของที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการอาจจะเสียหายแก่งาน และการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นต้องอยู่ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาทที่ระเบียบ มจพ.ฯ กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน หรืองานพัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าว ดำเนินการซื้อพัสดุหรือจ้างทำของไปก่อนได้ แล้วให้รีบจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่รับมอบอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจฯ ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซื้อพัสดุหรือการจ้างทำของในกรณีจำเป็นเร่งด่วนมากยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการซื้อพัสดุหรือจ้างทำของได้ด้วยตนเอง แล้วให้รีบจัดทำรายงานฯ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อพัสดุหรือจ้างทำของให้ก่อนได้ แล้วให้รีบส่งใบขอซื้อ/จ้าง 			
		ซื้อ/จ้าง ได้ด้วยตนเอง	ขอให้งานพัสดุสั่งซื้อ/จ้าง
<p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซื้อพัสดุหรือการจ้างทำของในกรณีจำเป็นเร่งด่วนมากยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือสิ่งของที่จ้างทำได้อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งานและถูกต้องตามระเบียบ</p>			

ตัวอย่าง OPL ประเภทความรู้พื้นฐาน



OPL - One Point Lesson		ชื่อฝ่าย สำนักงานผู้อำนวยการ	ชื่อแผนก งานอาคารสถานที่
หัวข้อ	การตรวจสอบและแก้ไขปัญหามอเตอร์คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน	วันที่จัดทำ 18 เมษายน 2560	OPL No. 01/60
ปัญหา	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> การแก้ปัญหา <input type="checkbox"/> การปรับปรุงงาน		
<p>เครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีความจำเป็นต้องบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง โดยช่วงเดือนมีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคมของทุกปี เป็นช่วงที่มีอากาศร้อนจัด ส่งผลให้มอเตอร์คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศทำงานหนัก โดยเฉพาะช่วงหน้าร้อนอย่างนี้ การเรียกช่างเพื่อซ่อมบำรุงแต่ละครั้งต้องใช้เวลาอย่างมาก ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักสามารถแก้ไขปัญหามอเตอร์คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน จึงได้จัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ เพื่อบุคลากรจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรสำนักสามารถแก้ไขปัญหามอเตอร์คอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ปัญหา : มอเตอร์คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน</p>			
<p>สาเหตุ : เกิดจากเครื่องปรับอากาศทำงานหนัก และเริ่มสตาร์ทบ่อยครั้ง ส่งผลให้คาปาซิเตอร์ของมอเตอร์คอมเพรสเซอร์มีการช็อคหรือระเบิด</p>			
<p>ก่อนการแก้ไข ต้องดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ตรวจสอบเสียงการทำงานของมอเตอร์คอมเพรสเซอร์ 2 จดบันทึกสายไฟที่ต่ออยู่กับขั้วของคาปาซิเตอร์ของมอเตอร์คอมเพรสเซอร์ จากนั้นทำการรื้อออกมาตรวจสอบ 3 ตรวจสอบตะกั่วบนฝาปิดด้านขั้วต่อสาย ว่าหลุดออกหรือไม่ 4 ตรวจสอบตัวคาปาซิเตอร์ว่ามีรอยบวมหรือไม่ และ 5 ใช้นิ้วกดขอบฝาเพื่อตรวจสอบกับคาปาซิเตอร์ ว่าสามารถวางตั้งกับพื้นได้หรือไม่ 			
<p>การแก้ไข :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อพบว่าตะกั่วบนฝาปิดหลุด ตัวคาปาซิเตอร์บวม และทดสอบกดที่บริเวณขอบแล้วคาปาซิเตอร์ไม่สามารถตั้งตรงได้ นั่นหมายถึง คาปาซิเตอร์เสียหาย 2. ให้เปลี่ยนคาปาซิเตอร์ที่มีค่าความจุ และพิกัดแรงดันที่มีขนาดเดิมทดแทน 			
<p>ประโยชน์ที่ได้รับ : 1. บุคลากรสำนัก สามารถแก้ไขปัญหามอเตอร์คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศทำงานได้ 2. บุคลากรสำนัก สามารถเปลี่ยนคาปาซิเตอร์ของมอเตอร์คอมเพรสเซอร์ได้ด้วยตนเอง 3. สำนักสามารถลดค่าใช้จ่ายการซ่อมเครื่องปรับอากาศได้</p>			
<p>ข้อควรระวัง : 1. ต้องตัดกระแสไฟฟ้าก่อนทำการซ่อม 2. เมื่อทำการเสียบสายกลับคืน ต้องตรวจสอบตำแหน่งขั้วสาย และความแน่นของขั้วต่อสาย ก่อนทำการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าชุดคอยล์ร้อนทุกครั้ง</p>			



2 จดบันทึกสายไฟที่ต่ออยู่กับคาปาซิเตอร์ก่อนทำการรื้อ



3 ตะกั่วบนขั้วหลุดออก

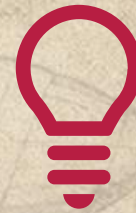


4 คาปาซิเตอร์บวม



5 เลือกคาปาซิเตอร์ที่มีขนาดเดิมทดแทน

ตัวอย่าง OPL ประเภทการแก้ปัญหา



ITED		OPL – One Point Lesson	ชื่อฝ่าย ศูนย์การเรียนรู้การสอน ผ่านเครือข่ายเทคโนโลยี สวรสเขต	ชื่อแผนก -
หัวข้อ		<p>เปรียบเทียบ ก่อนและหลัง</p> <p>วิธีการเก่า ใช้ เวลาเฉลี่ยการแก้ไข 80 วินาที</p> <p>วิธีการใหม่ ใช้ เวลาเฉลี่ยการแก้ไข 40 วินาที</p> <p>สามารถลด เวลาการแก้ไขได้ ประมาณ 50%</p>	ชื่อผู้เรียน	OPL No. 01/60
ประเภท	<input type="checkbox"/>		ผู้ประเมิน	
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>เมื่อมีข้อผิดพลาด PDF ได้ แต่มีความเสียหายหรือสูญเสีย วัตถุประสงค์ เพื่อลด วิธีการลดเวลาการแก้ไข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดโปรแกรม 2. คลิกปุ่ม Open... 3. คลิกปุ่ม Tools 4. คลิกที่ Content 5. แก้ไขเนื้อหาที่มีคว 6. คลิกเมนู File และ <p>เปรียบเทียบ ก่อนและหลัง</p> <p>วิธีการเก่า ใช้ เวลาเฉลี่ยการแก้ไข 80 วินาที</p> <p>วิธีการใหม่ ใช้ เวลาเฉลี่ยการแก้ไข 40 วินาที</p> <p>สามารถลด เวลาการแก้ไขได้ ประมาณ 50%</p> <p>ผลที่ได้รับ</p> <p>สามารถแก้ไขเนื้อหาในไฟล์ PDF ได้ และช่วยลดเวลาการกลับไปแก้ไขไฟล์ต้นฉบับ หรือไฟล์ต้นฉบับที่เสียหายได้</p>		<p>จะไม่สามารถแก้ไขไฟล์ กรณีที่ไฟล์ต้นฉบับเกิด</p> <p>3</p> <p>4</p>		

ตัวอย่าง OPL ประเภทการปรับปรุง

ประเภทของ OPL (ปัจจุบัน)





- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม
- ด้านการบริการวิชาการ
- ด้านการบริหารจัดการ







องค์ประกอบในการเขียน OPL

 สรุปลองความรู้อของ.....(ชื่อส่วนงาน)..... 	
เรื่อง	ผู้จัดทำ
วันที่นำเสนอ	22 พฤษภาคม 2563
ประเภทความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ	
วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ).....	
บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอ).....	
ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่ได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน).....	
หมายเหตุ (สามารถใส่ภาพประกอบ แผนภาพ แผนผัง ตาราง กราฟ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ได้ โดยองค์ความรู้ที่นำเสนอต้องไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)	

- วัตถุประสงค์
- บทสรุปองค์ความรู้
- ประโยชน์ที่ได้รับ
- ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ข้อจำกัด (ถ้ามี)



องค์ประกอบในการเขียน OPL

	สรุพอองค์ความรู้ของ.....(ชื่อส่วนงาน).....		
เรื่อง		ผู้จัดทำ วันที่นำเสนอ	22 พฤษภาคม 2563
ประเภทองค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ			
วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ).....			
บทสรุพอองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอ).....			
ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน).....			
หมายเหตุ (สามารถใส่ภาพประกอบ แผนภาพ แผนผัง ตาราง กราฟ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ได้ โดยองค์ความรู้ที่นำเสนอ ต้องไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)			

เทคนิคการเขียน OPL

- What ?
- Why ?
- How to ?



เทคนิคการเขียน OPL : WHAT ?



เขียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน มีประสพการณ์ ความเชี่ยวชาญ ความถนัด
จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นปัญหา ต้องการปรับปรุง
ประเด็นเล็ก ๆ จุดเดียว / ประเด็นเดียว



อย่าเลือกเรื่องที่ไม่เคยทำ อย่าเลือกเรื่องที่ไม่มีประสพการณ์



เทคนิคการเขียน OPL : WHY ?



ตั้งคำถามให้ได้ว่า ทำไมถึงเขียนเรื่องนี้ ? เรื่องนี้สำคัญอย่างไร ?
ต้องเขียนความสำคัญให้ชัดเจน



อย่าเลือกเรื่องที่ทำให้คำตอบไม่ได้ว่า มีความสำคัญอย่างไร ?



เทคนิคการเขียน OPL : HOW TO ?



- กำหนดหัวเรื่อง
- อธิบายความสำคัญของเรื่องที่เขียน
- เขียนวิธีการ/ขั้นตอน
- ตรวจสอบ ตรวจสอบ
- ถ่ายทอด / แบ่งปัน



ให้ความสำคัญกับลำดับของวิธีการ/ขั้นตอน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน







ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียน OPL

1. แบบฟอร์มผิด



	สรุปองค์ความรู้ของ.....(ชื่อส่วนงานพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	
เรื่อง.....(ชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	ผู้จัดทำ วันที่นำเสนอ	มีสำเนาว่ากันบนหน้า พิจารณาโดยส่วนงาน 31 พฤษภาคม 2565
ประเภทองค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ		
วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ).....		
บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาของความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอ).....		
ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้จากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน).....		
หมายเหตุ (สามารถใส่ภาพประกอบ แผนภาพ แลนนิ่ง ตาราง กราฟ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ได้ โดยองค์ความรู้ที่นำเสนอ ต้องไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)		
กิจกรรม KM Sharing Day ครั้งที่ ๑ "กาฬบัณฑิตนิทรรศน์" สัปดาห์วิชาการ "สัปดาห์นวัตกรรม" ศูนย์นวัตกรรมและองค์การสร้างสรรค์		
ออกครั้งที่ 5 หน้า 1/2		
ออกโดย : คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ		
พิมพ์ที่ 21 มกราคม 2565		

	สรุปองค์ความรู้ของ.....(ชื่อส่วนงานพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	
เรื่อง.....(ชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	ผู้จัดทำ วันที่นำเสนอ	มีสำเนาว่ากันบนหน้า พิจารณาโดยส่วนงาน 31 พฤษภาคม 2565
ประเภทองค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ		
วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ).....		
บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาของความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอ).....		
ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้จากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน).....		
หมายเหตุ (สามารถใส่ภาพประกอบ แผนภาพ แลนนิ่ง ตาราง กราฟ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ได้ โดยองค์ความรู้ที่นำเสนอ ต้องไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)		
กิจกรรม KM Sharing Day ครั้งที่ ๑ "กาฬบัณฑิตนิทรรศน์" สัปดาห์วิชาการ "สัปดาห์นวัตกรรม" ศูนย์นวัตกรรมและองค์การสร้างสรรค์		
ออกครั้งที่ 5 หน้า 2/2		
ออกโดย : คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ		
พิมพ์ที่ 21 มกราคม 2565		

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียน OPL



1. แบบฟอร์มผิด

	สรุปลองค์ความรู้ของ.....(ชื่อส่วนงานพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	
เรื่อง.....(ชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	ผู้จัดทำ	(ใส่คำนำหน้า/ตำแหน่งทางวิชาการให้ครบถ้วน)
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565
ประเภทองค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ		
วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ).....		

กิจกรรม KM Sharing Day ครั้งที่ 9 “ภายใต้ชื่องาน “พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้ ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์”

ออกครั้งที่ 5

หน้า 1/2

ออกโดย : คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



เริ่มใช้

21 มกราคม 2565

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียน OPL



2. ไม่เลือกประเภทองค์ความรู้

	สรุพอองค์ความรู้ของ.....(ชื่อส่วนงานพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	
เรื่อง.....(ชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา).....	ผู้จัดทำ	(ใส่คำนำหน้า/ตำแหน่ง ทางวิชาการให้ครบถ้วน)
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565
ประเภทองค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ		
วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ).....		

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียน OPL



3. พบคำผิด ภาษาไทย และคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

ใส่หมายเลข column ที่
 ต้องการให้ข้อความชื่อปรากฏ
 ในที่นี้คือ column 3 โดยพิมพ์
 เลข **3** แล้วพิมพ์เครื่องหมาย
 comma

ปรากฏ

1.Download โปรแกรมฟรีอดนียมอย่าง Disp
 2.Download โปรแกรม Argyll <http://argyll>
 colorimeter แยกไฟล์แล้วเอาไปวางไว้ไดรฟ์ C:
 3. ติดตั้ง Colorimeter (ผู้เขียนใช้ Spyder4Ex
 ที่ File > Locate ArgylCMS แล้วเลือกโฟลเดอร์

ไดรฟ์

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียน OPL



3. พบคำผิด ภาษาไทย และคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

บทสรุปองค์ความรู้

หลักการทำงานของเซอร์โวมอเตอร์

การทำงานของเซอร์โวมอเตอร์ชนิดนี้จะคล้ายกับการทำงานของซิงโครนัสมอเตอร์ 3 เฟส กล่าวคือ เมื่อมีการควบคุมให้คอนโทรลเลอร์จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าไปยังขดลวดที่สเตเตอร์ แกนเหล็กของสเตเตอร์จะกลายเป็นแม่เหล็กไฟฟ้า และหมุนเคลื่อนที่ด้วยความเร็วที่แปรผันตามความถี่ จากลักษณะการทำงานที่เหมือนกับซิงโครนัสมอเตอร์ซึ่งเป็นมอเตอร์แบบเอซี แต่ไม่มีแปรงถ่าน (Brushless) ไม่มีซีคอมมิวเตเตอร์ จึงทำให้มอเตอร์ชนิดนี้มีชื่อเรียกขานแตกต่างกันออกไป เช่น เรียกทับศัพท์ว่า Permanent Magnet Synchronous Motor (PMSM) ซึ่งหมายถึงซิงโครนัสมอเตอร์ที่ไม่มีแปรงถ่าน บ้างก็เรียกว่าเอซีเซอร์โวมอเตอร์ (AC Servo Motor) หรือบางครั้งก็ เรียก AC Brushless หรือ Brushless Motor

หลักการทำงานของ Inverter Drive

1. ชุดคอนเวอร์เตอร์ (Converter Circuit) ทำหน้าที่แปลงไฟฟ้ากระแสสลับเป็นไฟฟ้ากระแสตรง
2. ชุดอินเวอร์เตอร์ (Inverter Circuit) ทำหน้าที่แปลงไฟฟ้ากระแสตรงเป็นไฟฟ้ากระแสสลับสามารถเปลี่ยนแปลงแรงดัน

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียน OPL



3. พบคำผิด ภาษาไทย และคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

Servo Motor) หรือบางครั้งก็ เรียก AC Brushless หรือ Brushless Motor

หลักการทำงานของ Inverter Drive

1. ชุดคอนเวอร์เตอร์ (Converter Circuit) ทำหน้าที่แปลงไฟฟ้ากระแสสลับเป็นไฟฟ้ากระแสตรง
 2. ชุดอินเวอร์เตอร์ (Inverter Circuit) ทำหน้าที่แปลงไฟฟ้ากระแสตรงเป็นไฟฟ้ากระแสสลับสามารถเปลี่ยนแปลงแรงดันและความถี่ได้
 3. ชุดวงจรควบคุม (Control Circuit) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของชุดคอนเวอร์เตอร์และชุดอินเวอร์เตอร์
- หลักการการทำงานของตัวอินเวอร์เตอร์นั้นเมื่อมีไฟฟ้ากระแสสลับ (AC) ไหลเข้าวงจรจะผ่านเข้าไปยังวงจรคอนเวอร์เตอร์ก่อน เพื่อทำการแปลงไฟฟ้ากระแสสลับ (AC) ให้เป็นไฟฟ้ากระแสตรง (DC) เมื่อแรงดันถูกกรองสัญญาณให้เรียบแล้วจะส่งผ่านไปยัง วงจรอินเวอร์เตอร์เพื่อแปลงสัญญาณไฟฟ้ากระแสตรงให้เป็นไฟฟ้ากระแสสลับ วงจรคอนเวอร์เตอร์และวงจรอินเวอร์เตอร์นั้นทั้ง 2 เป็นวงจรหลักที่ทำหน้าที่แปลงรูปคลื่น โดยทั่วไปแหล่งจ่ายไฟกระแสสลับจะมีเอาต์พุตเป็นรูปคลื่นไซน์แต่เอาต์พุตของอินเวอร์เตอร์ จะมีรูปคลื่นแตกต่างจากรูปไซน์ นอกจากนี้มีวงจรควบคุมเพื่อทำหน้าที่ควบคุมและสั่งการให้จ่ายแรงดันและความถี่ที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ความเร็วหรือแรงบิดตามที่ต้องการ

Emergency stop

ข้อผิดพลาดที่พบ (ไม่) บ่อยในการเขียน OPL



4. พบคำผิดในเอกสาร OPL ประเภทโปสเตอร์ทำให้โปสเตอร์ที่ออกแบบมีคำผิดไปด้วย
5. นำโปสเตอร์ที่ออกแบบกราฟิกแล้วมาวางในเอกสาร OPL แทนการพิมพ์ด้วยข้อความ
6. นำ Powerpoint จากการนำเสนอใน Clip VDO มาวางมาวางในเอกสาร OPL แทนการพิมพ์ด้วยข้อความ

ข้อผิดพลาดที่พบ (ไม่) บ่อยในการเขียน OPL



ประเภทของความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายอันใกล้ชิดกับบุคลากรและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบของโปสเตอร์ที่สรุปใจความสำคัญ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีความเข้าใจในปัญหาข้อเท็จจริงและนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทสรุปองค์ความรู้

เข้าใจในหลักการเบื้องต้นและการปรับใช้กับข้อเท็จจริงทางกฎหมายอันเกี่ยวข้องกับการศึกษาและการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงานของแต่ละองค์กรได้

KM Sharing Day
Introduced to
**Laws for Education personnel/
Non-personnel/Student**
Presented by
Peera Wongma
Policy and Planning Analyst, TFI

ประเภทของความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ



KM Sharing Day 2021
Submitted by Peera Wongma,
Policy and Planning Analyst, TFI.

กฎหมายน่านุรักษ์ สำหรับบุคลากรและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

- วัตถุประสงค์: เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายอันใกล้ชิดกับบุคลากรและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบของโปสเตอร์ที่สรุปใจความสำคัญ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีความเข้าใจในปัญหาข้อเท็จจริงและนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- วัตถุประสงค์: เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายอันใกล้ชิดกับบุคลากรและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบของโปสเตอร์ที่สรุปใจความสำคัญ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีความเข้าใจในปัญหาข้อเท็จจริงและนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- วัตถุประสงค์: เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายอันใกล้ชิดกับบุคลากรและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบของโปสเตอร์ที่สรุปใจความสำคัญ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีความเข้าใจในปัญหาข้อเท็จจริงและนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

Administration Office, Thai French Innovation Hub (AMUT) TFI

ประโยชน์ที่ได้รับ
บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ทั้งในการหน้าที่ตนเองรับผิดชอบและในชีวิตประจำวันได้อย่างประโยชน์ และสามารถนำไปต่อยอดกระบวนการการทำงานภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้

หมายเหตุ

ข้อผิดพลาดที่พบ (ไม่) บ่อยในการเขียน OPL



การนำข้อสอบออกจากห้องสอบนั้น เมื่อมีการออกเป็นกฎระเบียบของการคุม
 สอบแล้ว นิสิตนักศึกษาไม่อาจทำได้ แต่ในข้อเท็จจริง มีการเินตามคำพิพากษา
 ศาล ปกครองกลับมีการวินิจฉัยข้อเท็จจริงในประเด็นนี้ไว้กรณีหนึ่งที่น่าสนใจ นั้น
 คือมีนิสิตคนหนึ่ง ได้ทำการจดข้อสอบและคำตอบสั้นๆไว้ด้านหลังบัตรประจำตัว
 จึงทำให้นิสิตท่านดังกล่าวถูกปรับตักและถูกแจ้งว่าทุจริตไว้ในใบทรานสคริป
 กรณีนี้ นิสิตท่านนั้นอ้างว่าได้เข้าไปเพื่อตรวจทานข้อสอบและมิได้มีเจตนาเผยแพร่
 แพร่ ซึ่งตามบทบัญญัติว่าด้วยการปฏิบัติตัวในการสอบของมหาวิทยาลัยนั้น ศาล
 ปกครองจึงมีคำพิพากษาสั่งให้เพิกถอนคำสั่งและการลงโทษเช่นว่าเนื่องจากการ
 ลงโทษไม่ได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของข้อบังคับนั้นไว้ ๗
 (สามารถอ่านฉบับเต็มได้ที่ คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.51/2550)

ข้อผิดพลาดที่พบ (ไม่) บ่อยในการเขียน OPL



· กรณีที่มีการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งการฝึก
 อบรมต่างๆ หากพิจารณาจากข้อกำหนดที่เมื่อบุคลากรที่ได้ไปศึกษาต่อสำเร็จการ
 ศึกษาหรือการฝึกอบรมแล้ว ได้มีข้อกำหนดให้บุคลากรนั้นมีหน้าที่ระบุไว้หลังจาก
 สำเร็จการศึกษา วัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้จึงเป็นเรื่องที่รัฐจัดทำบริการสาธารณะ เป็นการ
 ผลิตบุคลากรที่รัฐต้องจัดให้มีการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป สัญญาในรูปแบบข้างต้น
 จึงเป็นสัญญาทางปกครอง มีผลผูกพันอัยมหาวิทยาลัยและบุคลากร
 (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ 115/2546, 218/2548)

· กรณีที่บุคลากรได้รับโทษทางวินัยอันไม่ชอบจากผลกระทบบจากคำสั่งของ

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL



1. **วัตถุประสงค์ กับ ประโยชน์ที่ได้รับ ควรเขียนให้สอดคล้องกัน**

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มความสนใจ ของบทเรียน ให้มีความสนใจมากขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพิ่มช่องทางในการค้นคว้าเนื้อหาที่หลากหลายและหน้าติดตาม
ผู้เรียนมีความสนใจในบทเรียนมากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL



1. วัตถุประสงค์กับประโยชน์ที่ได้รับ ควรเขียนให้สอดคล้องกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลทั่วไป ได้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าถึงและใช้งานเว็บไซต์ใหม่ของคณะ [REDACTED]

ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน ที่ต้องการเข้ามาติดต่อกับบุคลากรภายในคณะ และช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ต้องการข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการศึกษาต่อในแต่ละระดับชั้นของคณะ [REDACTED]

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL



1. วัตถุประสงค์กับประโยชน์ที่ได้รับ ควรเขียนให้สอดคล้องกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรและบุคลากร
2. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก
3. เพื่อสร้างการยอมรับและให้ความร่วมมือ
4. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และบูรณาการประสบการณ์ระหว่างองค์กรทางด้านวิชาการ งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานร่วมกัน
3. เพื่อให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามบันทึกความร่วมมือปีละครั้ง และแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบในส่วนที่เกี่ยวข้องและเกิดจากความร่วมมือกันในการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL



1. วัตถุประสงค์กับประโยชน์ที่ได้รับ ควรเขียนให้สอดคล้องกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาทราบแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติในการลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาได้รับทราบแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติในการลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน



ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL



1. วัตถุประสงค์กับประโยชน์ที่ได้รับ ควรเขียนให้สอดคล้องกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่ขอระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้รับทราบหลักเกณฑ์ และวิธีการ และเตรียมความพร้อมในการทำผลงาน ให้ได้ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้ที่ขอระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นมีการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นในเวลาที่เหมาะสม มีความก้าวหน้าในสายงาน



ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL



1. วัตถุประสงค์กับประโยชน์ที่ได้รับ ควรเขียนให้สอดคล้องกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความเข้าใจถึงวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เข้าใจและสามารถตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้อง



ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL



1. วัตถุประสงค์กับประโยชน์ที่ได้รับ ควรเขียนให้สอดคล้องกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาที่จะเดินทางไปฝึกงานและทำวิทยานิพนธ์ที่ประเทศเยอรมนีได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญ และนำไปเตรียมตัว/ปรับใช้ในการใช้ชีวิตที่ประเทศเยอรมนี
2. เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบข้อมูลที่สำคัญและนำไปใช้ในการเตรียมตัว/ปรับตัวเมื่อต้องเดินทางไปยังประเทศเยอรมนี

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. นักศึกษาที่จะเดินทางไปฝึกงานและทำวิทยานิพนธ์ที่ประเทศเยอรมนีได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญและนำความรู้ที่ได้รับไปเตรียมตัว/ปรับใช้ในการใช้ชีวิตที่ประเทศเยอรมนี
2. บุคคลทั่วไปได้ทราบข้อมูลที่สำคัญและนำไปใช้ในการเตรียมตัว/ปรับตัวเมื่อต้องเดินทางไปยังประเทศเยอรมนี



ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL

2. การนำเสนอบทสรุปองค์ความรู้ ไม่ใช่เพียงบทสรุปสั้น ๆ

ก่อนปรับปรุง

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างช่องทางการเช็คชื่อนักศึกษาในขณะที่ทำการเรียนการสอนทั้งขณะออนไลน์และออฟไลน์

บทสรุปองค์ความรู้

สร้างฟอร์มการเช็คชื่อนบน Google Form มี Google Sheet เป็นที่เก็บข้อมูลในชื่อไฟล์เดียวกัน และนำเอาลิงก์ของหน้าการส่งข้อมูลไปสร้างเป็น QR Code เพื่อนำไปวางไว้บน Power Point ในขณะที่มีการสอน ให้นักศึกษาเช็คชื่อเข้าเรียนสามารถดึงข้อมูลที่เก็บไว้ใน Google Sheet ออกมาใช้ตามลักษณะงานที่จะนำไปใช้ต่อ เช่น Excel File หรือ PDF

ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) สะดวก และใช้เวลาในการเช็คชื่อไม่นานน แต่ต่างจากการชานชื่อนักศึกษาที่ละคน
- 2) เก็บข้อมูลเป็นค่าสถิติ ในรูปแบบไฟล์ *.xls และสามารถพิมพ์ออกเป็น *.pdf



การสร้างหน้าเช็คชื่อเข้าเรียน บน Google Form


ลำดับเวลา	ชื่อผู้เรียน	ชื่อ นามสกุล	เขต

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL

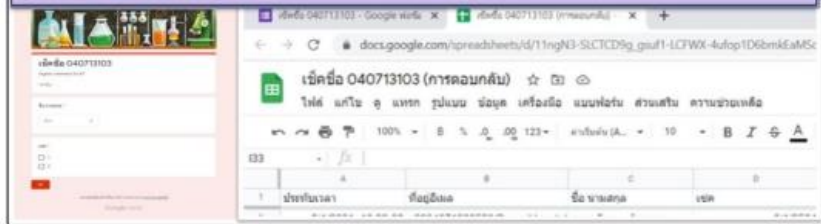
2. การนำเสนอบทสรุปองค์ความรู้ ไม่ใช่เพียงบทสรุปสั้น ๆ

หลังปรับปรุง

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ



การสร้างหน้าเช็คชื่อเข้าเรียน บน Google Form



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สะดวก และใช้เวลาในการเช็คชื่อไม่นาน แตกต่างจากการชานชื่อนักศึกษาที่ละคน
2. เก็บข้อมูลเป็นค่าสถิติ ในรูปแบบไฟล์ *.xls และสามารถพิมพ์ออกเป็น *.pdf

กิจกรรม KM Sharing Day ครั้งที่ 8 “องค์กรแห่งการเรียนรู้ ควบคู่วิถีใหม่ มุ่งนวัตกรรม นำสู่ความยั่งยืน”	ออกครั้งที่ 4	หน้า 2/2
ออกโดย : คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เริ่มใช้	22 มกราคม 2564

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL

3. ควรมีภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง OPL

ไม่มีภาพประกอบ

เรื่อง การทำความเข้าใจกับนักศึกษา Gen Z	ผู้จัดทำ
	วันที่นำเสนอ
ประเภทองค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ	
วัตถุประสงค์	
<ol style="list-style-type: none"> เพื่อศึกษาพฤติกรรมนักศึกษา Gen Z (Generation Z) ลดความขัดแย้งและสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากรทางการศึกษาและนักศึกษา 	
บทสรุปองค์ความรู้	
<p>เจนเนอเรชัน Z คือ กลุ่มประชากรที่มีอายุตั้งแต่ 10 - 24 ปี เกิดระหว่างปี พ.ศ. 2538 - 2552 เติบโตมาพร้อมกับสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายที่อยู่แวดล้อมรอบตัว มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เรียนรู้ได้รวดเร็ว และอยู่กับสื่อดิจิทัลโดยกำเนิดใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่บนโลกออนไลน์ เสพติดการใช้ Social Media และ เทคโนโลยี ซึ่งในประเทศไทยมีจำนวนประชากรกลุ่ม Gen Z ในส่วนใหญ่จะเป็นนักเรียน นักศึกษา อีกทั้งกำลังเข้าสู่ทำงาน</p> <p>จากงานวิจัยเรื่อง Personality Traits of Thai Gen Z Undergraduates: Challenges in the EFL Classroom? (Sriprom, Rungswang, Sukwitthayakul, & Chansri, 2019: p.170-172) โดยงานวิจัยชิ้นนี้ได้ศึกษาพฤติกรรมในชั้นเรียนของเด็กไทยในระดับปริญญาตรีซึ่งเป็นกลุ่ม เจเนอเรชัน Z ซึ่งสิ่งที่ทำให้เรารู้สึกประหลาดใจที่สุดจากผลของการวิจัย คือ พฤติกรรมคล้ายตามผู้อื่นได้ง่าย ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่โดดเด่นที่สุด พฤติกรรมเช่นนี้จะส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงเมื่อเด็กอยู่ในชั้นเรียน ด้วยพฤติกรรม เอะอ้อห่อหุ้มทกตาม ๆ ผู้นำในกลุ่ม เพื่อหลีกเลี่ยงการปะทะ ไม่อยากโต้แย้งแข่งขัน พฤติกรรมเช่นนี้ไม่ใช่เรื่องของการที่เด็กเป็นคนอ่อนน้อมง่าย ประนีประนอม แต่แสดงถึงการขาดภาวะความเป็นผู้นำ และขาดการแสดงความคิดเห็นในเชิงคิดวิเคราะห์ นอกจากนี้ ยังขาดในเรื่องของทักษะทางการสื่อสาร และทักษะทางสังคม ไม่ชอบการทำงานเป็นทีม และชอบทำอะไรคนเดียวมากกว่า อีกทั้งมีช่วงของความสนใจที่สั้นและจำกัด เนื่องจากเติบโตมาในยุคที่เต็มไปด้วยข้อมูลที่มีอย่างมหาศาล การเลือกที่จะรับข้อมูลที่ตนเองสนใจและไม่สนใจ ก็เพียงแค่เลื่อนผ่านไปเท่านั้น อีกทั้งยังเคยชินกับการใช้ข้อความสั้น ๆ ใน Social Media และ Application สำหรับการสื่อสาร Online</p> <p>จากบทความข้างต้นทางคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการลดความขัดแย้งและสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเจนเนอเรชัน X และ เจเนอเรชัน Y นักศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเจนเนอเรชัน Z ทำให้เกิดช่องว่างระหว่างวัย จึงทำให้เกิดปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อในการบริการนักศึกษาในด้านต่าง ๆ</p>	
ตัวอย่างปัญหาที่พบ	
<ol style="list-style-type: none"> การแต่งกายที่ไม่ถูกกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น การทำสีผม การปฏิบัติตัวต่อบุคคลที่มีอายุมากกว่า ปัญหาด้านการสื่อสารและความเข้าใจ 	
แนวทางทางการรับมือ	
<ol style="list-style-type: none"> สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อนักศึกษา พยายามเข้าใจจิตใจและความต้องการของนักศึกษา ซักถามแรงจูงใจและรับฟังด้วยใจเป็นกลาง 	
ประโยชน์ที่ได้รับ	
<ol style="list-style-type: none"> ทำให้ทราบถึงพฤติกรรมนักศึกษา Gen Z ลดความขัดแย้งที่มีต่อนักศึกษากับบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจนักศึกษามากขึ้น 	

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL

3. ควรมีภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง OPL

มีภาพประกอบ

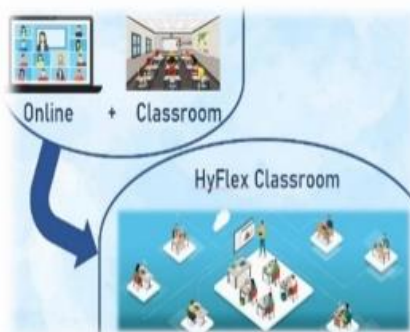

เรื่อง HyFlex Classroom: Online and On-site ไปพร้อมกัน	ผู้นำเสนอ
	วันที่นำเสนอ

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อแนะนำการจัดการเรียนการสอนแบบในชั้นเรียนและ online ไปพร้อมกัน (HyFlex Classroom)

บทสรุปองค์ความรู้
 การแนะนำแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบของ HyFlex Classroom ที่มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ online และในชั้นเรียนไปพร้อมๆ กัน

HyFlex Classroom เป็นการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นพร้อมกันทั้งในห้องเรียนและผ่านระบบ online โดยคำว่า HyFlex มาจากคำว่า hybrid และ flexible โดยคำว่า hybrid ในที่นี้จะหมายถึงการเรียนแบบ 2 ระบบ นั่นคือ การเรียนในชั้นเรียนและการเรียนในช่องทาง online ดังนั้นเมื่อมารวมกับคำว่า flexible ที่แปลว่าความยืดหยุ่นแล้ว HyFlex Classroom จึงหมายถึงการเรียนแบบผสมผสานการเรียนในชั้นเรียนและการเรียนในช่องทาง online ไปพร้อมกันโดยมีความยืดหยุ่นให้กับผู้เรียนทำให้ผู้เรียนสามารถเลือกช่องทางการเรียนที่เหมาะสมกับตนเองได้

สำหรับช่องทางในการเรียนการสอนแบบ HyFlex Classroom จะเกิดขึ้นในชั้นเรียนโดยมีผู้สอนและผู้เรียนจำนวนหนึ่ง ในขณะที่เดียวกันก็มีการถ่ายทอดเนื้อหาที่บรรยายในชั้นเรียนผ่านทางช่องทาง online เช่น Google Meet, Microsoft Teams หรือ Zoom ไปให้ผู้เรียนที่ไม่สามารถเข้ามานั่งเรียนในชั้นเรียนได้ในเวลาเดียวกัน

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL


3. ควรมีภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง OPL

มีภาพประกอบ

เรื่อง เวลานั้น ร้อยเมล	ผู้จัดทำ	
	วันที่นำเสนอ	


ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ


4. อัปโหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการจะส่งให้กับผู้รับแต่ละคนลงในกูเกิลไดรฟ์ (Google Drive)



ไฟล์เอกสารที่จะส่งให้ผู้รับจะต้องอยู่ในแฟ้มเดียวกัน (ในตัวอย่างอยู่ในแฟ้มที่ชื่อ "Attachment")


5. สร้างเอกสาร (Google Sheets) และจัดการอีเมลแบบโปรแกรม Mergo

5.1 เปิด Google Sheets เพื่อสร้างเอกสาร จากนั้นให้คลิกที่  เพื่อเปิดโปรแกรม Mergo



คลิกเพื่อเปิดโปรแกรม Mergo


5.2 คลิก "Mail Merge" โปรแกรมจะใส่ข้อมูลที่เป็นลงใน Google Sheets ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะประกอบไปด้วย Email Address First Name Last Name และ Merge status หากต้องการใส่เอกสารแนบในอีเมลให้เพิ่มคอลัมน์แล้วตั้งชื่อว่า Attachment จากนั้นกรอกรายละเอียดของผู้รับแต่ละคน





คลิก "Mail Merge"


หากต้องการแนบเอกสารมากกว่า 1 เอกสารให้พิมพ์เครื่องหมายจุลภาค จากนั้นเว้นวรรคหนึ่งครั้งแล้วพิมพ์ชื่อเอกสารถัดไป

Email Address: ชื่ออีเมลที่ต้องการส่งให้ผู้รับ
 First Name: ชื่อผู้รับ
 Last Name: นามสกุลผู้รับ
 Attachment: ชื่อไฟล์เอกสารแนบที่อัปโหลดไว้ในกูเกิลไดรฟ์
 Merge status: สถานะของอีเมลว่าส่งถึงผู้รับแล้ว และผู้รับได้เปิดอ่านแล้ว

5.3 คลิก  จากนั้นเลือก Refresh เพื่ออัปเดตข้อมูลในโปรแกรม Mergo ให้ตรงกับข้อมูลใน Google Sheets



5.4 คลิก  จากนั้นเลือกหัวข้อ Add personalized attachments เพื่อเลือกแฟ้มที่เก็บไฟล์เอกสารแนบทั้งหมดในกูเกิลไดรฟ์ และเลือกคอลัมน์ที่ระบุชื่อเอกสารแนบของผู้รับแต่ละคน เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กด save



เลือกชื่อแฟ้มที่เก็บเอกสารแนบทั้งหมดในกูเกิลไดรฟ์

เลือกชื่อคอลัมน์ที่ระบุชื่อเอกสารแนบของผู้รับแต่ละคนตามที่กรอกใน Google Sheets

SEND 3 EMAILS จำนวนอีเมลที่ปรากฏบนปุ่มจะเท่ากับจำนวนอีเมลผู้รับตามที่กรอกใน Google Sheets

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถลดเวลาและขั้นตอนการส่งจดหมายเวียนผ่านทางอีเมลได้
2. สามารถตรวจสอบสถานะการส่งอีเมล และสถานะการเปิดอ่านอีเมลของผู้รับได้

ข้อเสนอแนะในการเขียน OPL

3. ควรมีภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง OPL

มีภาพประกอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาทราบแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติในการลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง

บทสรุปองค์ความรู้

แนวทาง

➤ การสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างาน/ฝ่าย/ศูนย์/สำนักงาน ก่อนทุกครั้ง และต้องยื่นความจำนงตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณคือเดือนตุลาคมของทุกปี

➤ การลาศึกษาต่อต้องไม่มีผลกระทบกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะทำให้งานประจำได้รับความเสียหาย

➤ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ต้องแจ้งให้สำนักทราบก่อนทุกกรณี มิฉะนั้นสำนักจะไม่ทำเรื่องขอปรับวุฒิ หรือเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

➤ การพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อจะพิจารณาจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และอายุราชการประกอบด้วย

➤ เมื่อได้ผ่านความเห็นชอบลาศึกษาต่อจากหัวหน้างาน/ฝ่าย/ศูนย์/สำนักงานแล้วจะต้องนำมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อจัดลำดับตามความเหมาะสม และความจำเป็นในการอนุญาตให้บุคลากรผู้นั้นลาศึกษาต่อ

ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาได้รับทราบแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติในการลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

ในกรณีลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา หรือบางส่วน บุคลากรจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ก.ม. ว่าด้วย การให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542 ด้วย

