เอกสารผลงานองค์ความรู้ในรูปแบบคลิปวิดีโอ
(CLIP VDO)

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
KM SHARING DAY
ครั้งที่ 9

“พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์”







ในรูปแบบออนไลน์

◈ กิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ครั้งที่ 9 นำเสนอผ่าน Clip VDO ◈

ภายใต้ชื่องาน "พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้ ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์"

ในรูปแบบออนไลน์ บน Facebook (KMUTNB KM ZONE) และ YouTube (KMUTNB KM ZONE)

ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 10 มิถุนายน 2565

(องค์ความรู้ที่นำเสนอมีทั้งหมด จำนวน 24 เรื่อง)

รหัส	ส่วนงาน	ประเภทองค์ความรู้	หัวข้อองค์ความรู้	ผู้นำเสนอ
01	AGRO	ด้านการบริหารจัดการ	เทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้าง ก่อนส่งเบิกรายวิชาโครงงานพิเศษ	นางอุไรวรรณ เสนชู
02	ARCHD	ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม	Organic Form - Parametric Modeling for Furniture Design	อาจารย์ปัทม์วรรณ จำปาเทศ
03	BAS	ด้านการบริหารจัดการ	ปฏิทินกิจกรรมของส่วนงาน Google Calendar & Google Site	นางสาวปาริฉัตร บุญมา
04	BID	ด้านการบริหารจัดการ	การพิมพ์ด้วยเสียงกับ Office Dictation	นางสาวพันธุ์ทิพย์ ทรัพย์ผลไทย
05	CIT	ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม	การตรวจจับวัตถุจากกล้องโดยเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์	อาจารย์ ดร.วัยอาจ สายคง
06	EAT	ด้านการบริหารจัดการ	ระบบคัดกรองนักศึกษาเข้าอาคารปฏิบัติการ วิถี "นิวนอร์มัล" (New Normal)	นางสาวศิริญา นาคาวงศ์
07	ENG	ด้านการเรียนการสอน	แนะนำการใช้งานฟังก์ชันใหม่ ๆ Google Meet 2022	ผศ.ดร.พรศักดิ์ ศรีสังสิทธิสันติ
08	FAA	ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม	จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : Ethics in human research	อาจารย์ ดร.รติ มณีงาม
09	FBA	ด้านการบริการวิชาการ	iTAX คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยไม่ต้องรู้ภาษี เพื่อเสียภาษีน้อยที่สุด	ผศ.ดร.อนุชา ถาพยอม
10	FITM	ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม	การพัฒนากระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอมโพสิตจาก พืชกัญชง เพื่อพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์ ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์	ผศ.ดร.จักรพันธ์ เงาทอง
11	FTE	ด้านการเรียนการสอน	การจัดการเรียนรู้รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 ด้วยรูปแบบชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ภายใต้สถานการณ์ โรคระบาดโคโรนาไวรัส (COVID-19)	ผศ.ดร.เมธา อึ่งทอง
12	GRAD	ด้านการบริหารจัดการ	การพิมพ์ข้อความและลายเซ็นใน PDF File	นางสาวชิดชญา แซ่ลิ้ว
13	IC	ด้านการบริหารจัดการ	สร้าง Flowchart ง่าย ๆ ด้วยปลายนิ้วกับ Diagrams.Net บน Google Drive	อาจารย์หมายชนก กระปุกทอง
14	ICIT	ด้านการบริหารจัดการ	การจัดระเบียบงานจาก Google Mail ด้วยฟังก์ชัน Tasks	นางสาวไข่มุก สรรพวุธ

รหัส	ส่วนงาน	ประเภทองค์ความรู้	หัวข้อองค์ความรู้	ผู้นำเสนอ
15	ITD	ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม	การใช้งานระบบ Video Conference (Line Meeting)	นายภูวดิษฐ์ นพชินวงศ์
16	ITDI	-	- ไม่ส่งผลงาน -	-
17	ITED	ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม	เทคนิคการแจ้งเตือนการเข้าปฏิบัติงาน Work from Home ด้วย Line Notify	นางสาวอริยา แก้วคำบ้ง และ นางสาวปิ่นรัตน์ นวชาตธำรง
18	LIB	ด้านการบริหารจัดการ	SMART Approval ☑	นางสาวกนกพรรณ ทองรัศมี
19	OP	ด้านการบริหารจัดการ	การทำ GMAIL Merging	นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร
20	SCI	ด้านการเรียนการสอน	การใช้แอปพลิเคชัน OBS เพื่อประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน Online	อาจารย์ ดร.อภิสิทธิ์ รัตนาตรานุรักษ์
21	SciEE	ด้านการเรียนการสอน	การสร้างข้อสอบออนไลน์แบบหลายชุดด้วยโปรแกรม Testportal	ผศ.ดร.ธิดาพร เสียงวัฒนะ
22	STRI	ด้านการบริหารจัดการ	ถ่ายทอดองค์ความรู้การให้บริการห้องปฏิบัติการและการบริการวิชาการ	นายอดุลย์ ถีติปริวัตร
23	TFII	ด้านการบริหารจัดการ	การเปลี่ยนหมายเลข COM port ของอุปกรณ์ USB Serial Port	นายสุวัจน์ สิกบุตร
24	TGDE	ด้านการเรียนการสอน	การใช้ระบบเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษา	นายณัฐพล ชุมดี
25	TGGS	ด้านวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม	Basic Steps in Making Intro VDO (การทำ Intro VDO แบบง่ายๆ)	นายถิรวัฒน์ เมืองเล็น และ นายวุฒิภัทร อุดมกฤตยาชัย



กิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM SHARING DAY ครั้งที่ 9

นำเสนอผ่าน CLIP VDO
YOUTUBE (KMUTNB KM ZONE)

ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 10 มิถุนายน 2565

1



เทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้างก่อนส่งเบิกรายวิชาโครงงานพิเศษ

นางอุไรวรรณ เสนชู คณะอุตสาหกรรมเกษตร (มจพ.ปราจีนบุรี)

2



Organic Form - Parametric Modeling for Furniture Design

อาจารย์ปัทม์วรรณ จำปาเทศ คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

3



ปฏิทินกิจกรรมของส่วนงาน Google Calendar & Google Site

นางสาวปาริฉัตร บุญมา คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ (มจพ.ปราจีนบุรี)

4



การพิมพ์ด้วยเสียงกับ Office Dictation

นางสาวพันธุ์ทิพย์ ทรัพย์ผลไทย คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม

5



การตรวจจับวัตถุจากกล้องโดยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

อาจารย์ ดร.วัยอาจ สายคง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

6



ระบบคัดกรองนักศึกษาเข้าอาคารปฏิบัติการวิถี "นิวนอร์มัล" (New Normal)

นางสาวศิริญา นาคาวงศ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (มจพ.ระยอง)

7



แนะนำการใช้งานฟังก์ชันใหม่ ๆ Google Meet 2022

ผศ.ดร.พรศักดิ์ ศรีสังสิทธิสันติ คณะวิศวกรรมศาสตร์

8



จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : Ethics in human research

อาจารย์ ดร.รติ มณีงาม คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์





กิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM SHARING DAY ครั้งที่ 9

นำเสนอผ่าน CLIP VDO YOUTUBE (KMUTNB KM ZONE)

ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 10 มิถุนายน 2565

9



iTAX คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยไม่ต้องรู้ภาษี เพื่อเสียภาษีน้อยที่สุด

ผศ.ดร.อนุชา ถาพยอม คณะบริหารธุรกิจ (มจพ.ระยอง)

10



การพัฒนากระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอมโพสิตจากพืชกัญชง เพื่อพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์ ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์

ผศ.ดร.จักรพันธ์ เงาทอง คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม (มจพ.ปราจีนบุรี)

11



การจัดการเรียนรู้รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ด้วยรูปแบบชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ภายใต้สถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัส (COVID-19)

ผศ.ดร.เมธา อึ่งทอง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

12



การพิมพ์ข้อความและลายเซ็นใน PDF File

นางสาวชิดชญา แซ่ลิ้ว บัณฑิตวิทยาลัย

13



สร้าง Flowchart ง่าย ๆ ด้วยปลายนิ้วกับ Diagrams.Net บน Google Drive

อาจารย์หมายชนก กระปุกทอง วิทยาลัยนานาชาติ

14



การจัดระเบียบงานจาก Google Mail ด้วยฟังก์ชัน Tasks

นางสาวไข่มุก สรรพวุธ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

15



การใช้งานระบบ Video Conference (Line Meeting)

นายภูวดิษฐ์ นพชินวงศ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

16

- ไม่ส่งผลงาน - - สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

17



เทคนิคการแจ้งเตือนการเข้าปฏิบัติงาน Work from Home ด้วย Line Notify

นางสาวอริยา แก้วคำบ้ง และ นางสาวปิ่นรัตน์ นวชาตธำรง สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา



กิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM SHARING DAY ครั้งที่ 9

นำเสนอผ่าน CLIP VDO
YOUTUBE (KMUTNB KM ZONE)

ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 10 มิถุนายน 2565

18



SMART Approval ☑

นางสาวกนกพรรณ ทองรัศมี สำนักหอสมุดกลาง

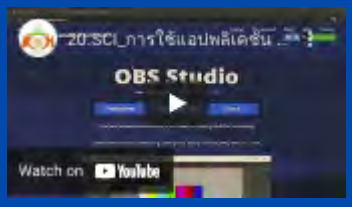
19



การทำ GMAIL Merging

นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร สำนักงานอธิการบดี

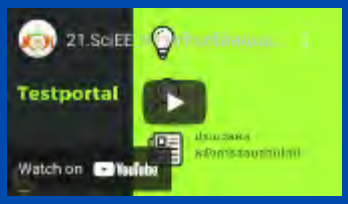
20



การใช้แอปพลิเคชัน OBS เพื่อประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน Online

อาจารย์ ดร.อภิสิทธิ์ รัตนาตรานุรักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

21



การสร้างข้อสอบออนไลน์แบบหลายชุดด้วยโปรแกรม Testportal

ผศ.ดร.ธิดาพร เสียงวัฒนะ คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (มจพ.ระยอง)

22



ถ่ายทอดองค์ความรู้การให้บริการห้องปฏิบัติการและการบริการวิชาการ

นายอดุลย์ ถีติปริวัตร สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

23



การเปลี่ยนหมายเลข COM port ของอุปกรณ์ USB Serial Port

นายสุวัจน์ สิกบุตร สถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส

24



การใช้ระบบเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษา

นายณัฐพล ชุมดี สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไทย-เยอรมัน

25



Basic Steps in Making Intro VDO (การทำ Intro VDO แบบง่ายๆ)

นายถิรวัฒน์ เมืองเล็น และ นายวุฒิภัทร อุดมกฤตยาชัย
บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะอุตสาหกรรมเกษตร
วิทยาเขตปราจีนบุรี (AGRO)



	สรุปองค์ความรู้ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร	

เรื่อง เทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้าง ก่อนส่งเบิกรายวิชาโครงงานพิเศษ	**ผู้จัดทำ**	**นางอุไรวรรณ เสนชู**
	วันที่นำเสนอ	**31 พฤษภาคม 2565**

ประเภทองค์ความรู้ ❑ **ด้านการเรียนการสอน** ❑ **ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม** ❑ **ด้านการบริการวิชาการ** ☑ **ด้านการบริหารจัดการ**

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร และบุคคลที่สนใจ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้าง ก่อนส่งเบิกรายวิชาโครงงานพิเศษ
2. เพื่อให้การเบิกจ่ายรายวิชาโครงงานพิเศษเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาโครงงานพิเศษ และบุคคลที่สนใจ สามารถนำขั้นตอนและเทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้าง ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

<u>บทสรุปองค์ความรู้</u>

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน ภาควิชารับหัวข้อโครงงานพิเศษ ภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุฝึกนักศึกษาส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้างที่ภาควิชา พร้อมแนบสำเนาบัตรนักศึกษา (ส่งภายใน 3 วัน นับจากวันที่ของใบเสร็จฯ/ใบรับจ้าง) ภาควิชาตรวจสอบเอกสาร ภาควิชาจัดทำใบรายงานขอความเห็นชอบโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม ภาควิชาส่งเอกสารไปยังงานพัสดุ งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร งานพัสดุเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม งานพัสดุส่งเอกสารไปยังงานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร งานการเงินและบัญชีจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม งานการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานพิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานพิเศษจ่ายเงินให้กับนักศึกษา
2. สิ่งที่ต้องตรวจสอบของใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี นาม ที่อยู่ผู้ซื้อ เลขที่ผู้เสียภาษี วัน เดือน ปี รายการสินค้า จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน
3. สิ่งที่ต้องตรวจสอบของใบรับจ้าง ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง รายการสินค้า จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน สำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง

(ภาพประกอบอยู่ในแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานในหน้าที่ 2/2)

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

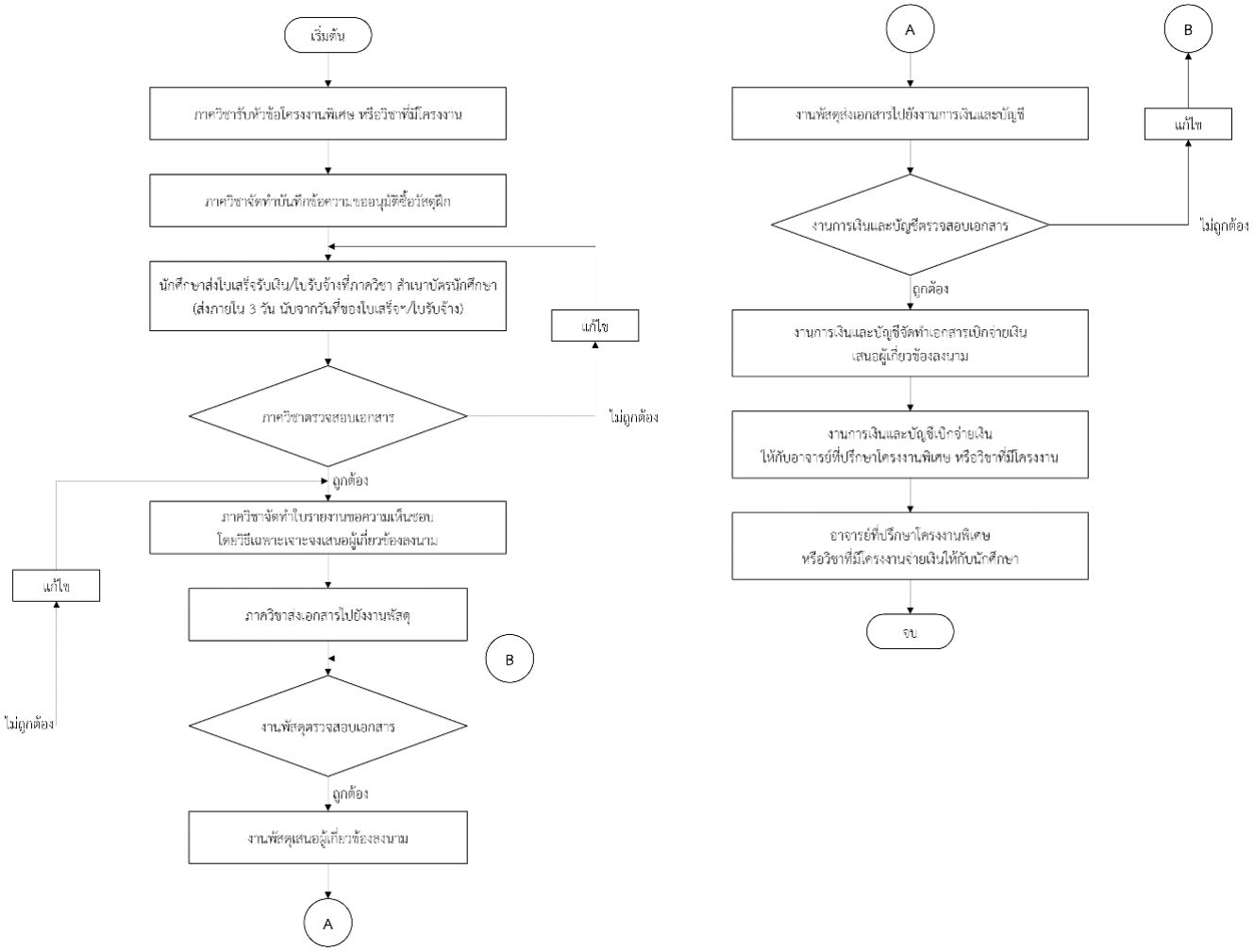
1. นักศึกษา บุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร และบุคคลที่สนใจ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้าง ก่อนส่งเบิกรายวิชาโครงงานพิเศษ
2. การเบิกจ่ายรายวิชาโครงงานพิเศษเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. การเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาโครงงานพิเศษ และบุคคลที่สนใจ สามารถนำขั้นตอนและเทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้าง ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

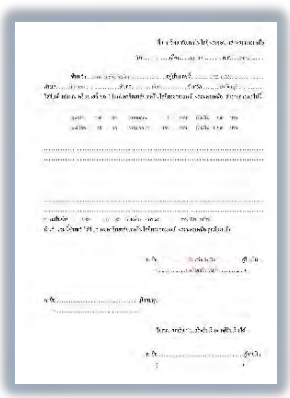
สรุปองค์ความรู้ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เรื่อง เทคนิคการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้าง ก่อนส่งเบิกรายวิชาโครงงานพิเศษ	ผู้จัดทำ	นางอุไรวรรณ เสนชู
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	ตัวอย่างใบรับจ้าง
	

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ (ARCHD)



เรื่อง Organic Form - Parametric Modeling for Furniture Design	ผู้จัดทำ	อาจารย์ปัทม์วรรณ จำปาเทศ
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ❑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการใช้งานโปรแกรมในรูปแบบ Parametric Design โดยใช้ Algorithm ในการออกแบบแนวคิดชิ้นงาน Organic Form
2. นำผลจากการศึกษามาออกแบบต้นแบบ Prototype เพื่อวิเคราะห์รูปทรงชนิดต่าง ๆ ของ Organic Form
3. เพื่อทดสอบผลิตชิ้นงานโมเดลจากเครื่องพิมพ์ 3 มิติ (3D Printer) ที่มีความซับซ้อน

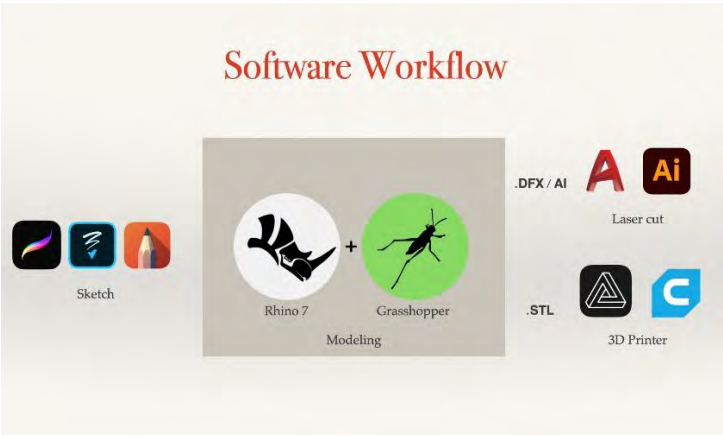
บทสรุปองค์ความรู้

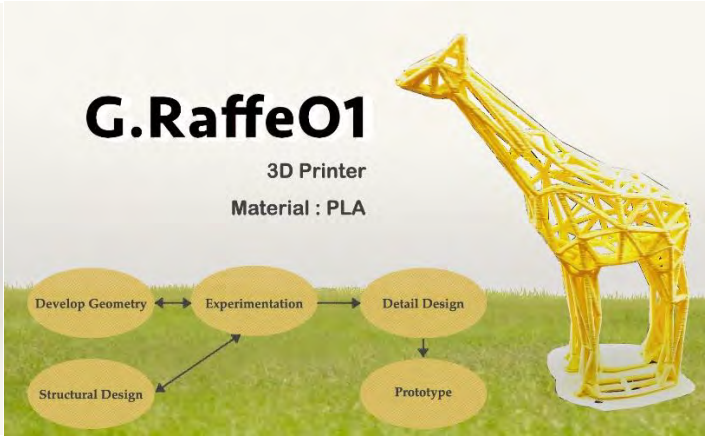
แนวคิดการอยู่ร่วมกันในธรรมชาติทำให้สร้างแรงบันดาลใจในงานออกแบบโดยผสมผสานกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในรูปแบบ Parametric Design ออกแบบโมเดลในรูปทรงแบบ Organic Form

เหตุผลที่เลือกเครื่องมือชนิดนี้ในการออกแบบคือ Algorithm ที่ใช้ในโปรแกรมออกแบบ Parametric Design มีชุดคำสั่ง Script และ Method ในการคำนวณทดสอบวิธีการเพื่อสร้างทางเลือก (Solution) ในการออกแบบรูปทรงที่มีความซับซ้อน จุดแข็งของวิธีการนี้คือ ช่วยให้สามารถออกแบบโดยข้อมูลจำนวนมากที่ต้องการทางเลือกแบบมีเงื่อนไข และการทำงานซ้ำ ๆ แบบวนลูป เป็นการผสมผสานแนวทางวิศวกรรม และงานออกแบบ Design ให้ตอบโจทย์กับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ขั้นตอนการออกแบบ ผู้ศึกษาวิจัยจะต้องเรียนรู้โปรแกรม และชุดคำสั่ง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบ รวมถึงการใช้งานเครื่องพิมพ์สามมิติ รวมถึงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้พิมพ์

โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบโมเดล คือ Rhino7 ซึ่งมาพร้อม Plug-in Grasshopper เพื่อใช้ในการเขียน Script เสริมเพื่อสร้าง Method ในการทำงานแบบจำลอง Algorithm ซึ่งผู้ออกแบบสามารถกำหนดตัวแปรต่าง ๆ ได้เอง ทำให้ปรับเปลี่ยนชุดคำสั่งได้หลากหลาย





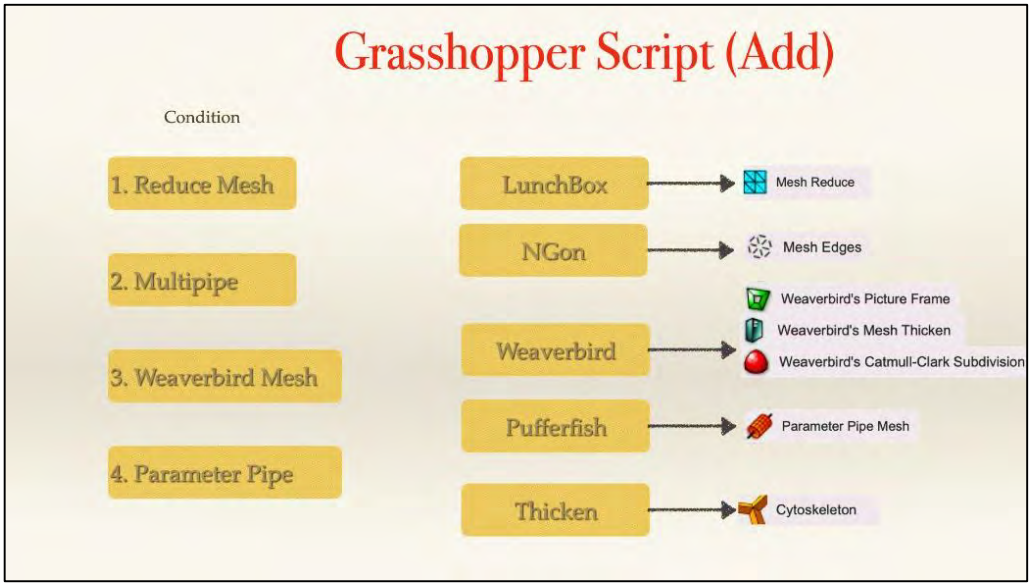
ชุดคำสั่ง หรือเงื่อนไข (Condition) ที่ได้ทำการศึกษามีขอบเขตในการออกแบบรูปทรงที่มี Polygon Mesh โดยจะมีการทำงานที่ใกล้เคียงกัน โดยขั้นตอนแรก จะลดขนาดของ Polygon ให้ลดลงโดยใช้คำสั่ง (Reduce Mesh)

เรื่อง Organic Form - Parametric Modeling for Furniture Design	ผู้จัดทำ	อาจารย์ปัทม์วรรณ จำปาเทศ
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ❑ ด้านการบริหารจัดการ

จากนั้นทำการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของพื้นผิว Mesh โดยเลือกคำสั่งทั้งหมด 3 แบบ คือ

1. Multipipe - ท่อที่มีส่วนประกอบ (Component) ที่ปรับเปลี่ยนความโค้งของจุดเชื่อมต่อได้
2. Weaverbird Mesh - การสร้างกรอบ Face Mesh Model ทำให้ปรับเปลี่ยนแบบพีชคณิตได้ (Topology)
3. Parameter Pipe - ท่อที่เชื่อมกับคำสั่ง Cytoskeleton ซึ่งเป็นโครงข่ายรอบ ๆ ท่อ มีจุดเชื่อมข้อต่อกับวัตถุอีกชนิดหนึ่ง



<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. ได้ศึกษาวิธีการพัฒนาการสร้างโมเดล Organic Form โดยใช้ Algorithm
2. สามารถนำผลจากการศึกษามาออกแบบต้นแบบ Prototype เพื่อวิเคราะห์รูปทรงชนิดต่าง ๆ ของ Organic Form
3. สามารถผลิตชิ้นงานโมเดลจากเครื่องพิมพ์ 3 มิติ (3D Printer) ที่มีความซับซ้อน



ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะบริหารธุรกิจ และอุตสาหกรรมบริการ วิทยาเขตปราจีนบุรี (BAS)



สรุปองค์ความรู้ของคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

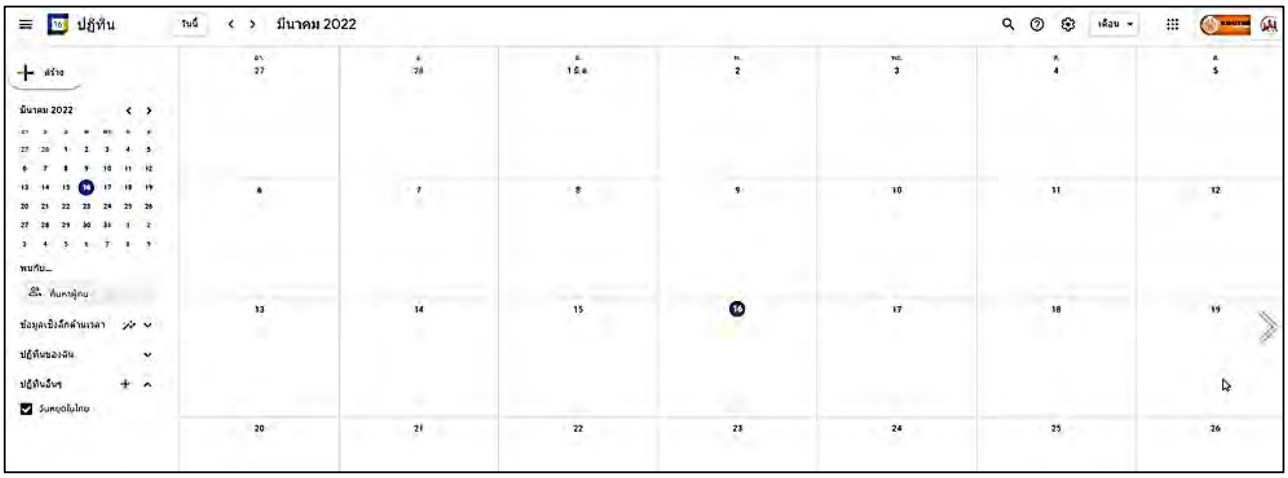
เรื่อง ปฏิทินกิจกรรมของส่วนงาน Google Calendar & Google Site	ผู้จัดทำ	นางสาวปาริฉัตร บุญมา
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ❑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

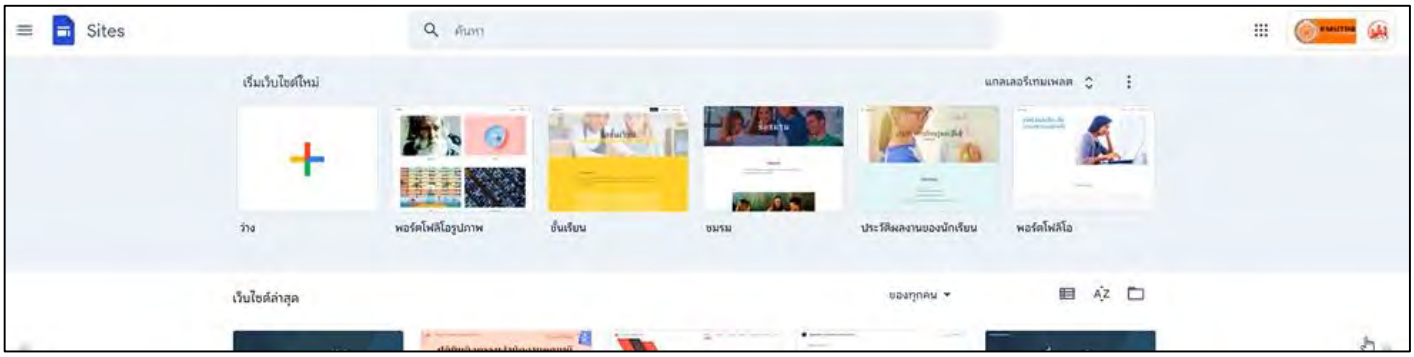
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากรทุกคนในส่วนงานได้ทราบถึงกิจกรรม/โครงการ หรืองานต่าง ๆ ที่จะมีการดำเนินงาน ที่มีการกรอกข้อมูลบนปฏิทินส่วนงานร่วมกัน และเพื่อให้ได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลก่อนถึงช่วงวันเวลาที่มีกิจกรรม รวมถึงรับรู้กิจกรรมที่จะมีการดำเนินการร่วมกันทุกคนที่แสดงบนปฏิทินให้บุคลากรทุกคนได้ทราบ

<u>บทสรุปองค์ความรู้</u>

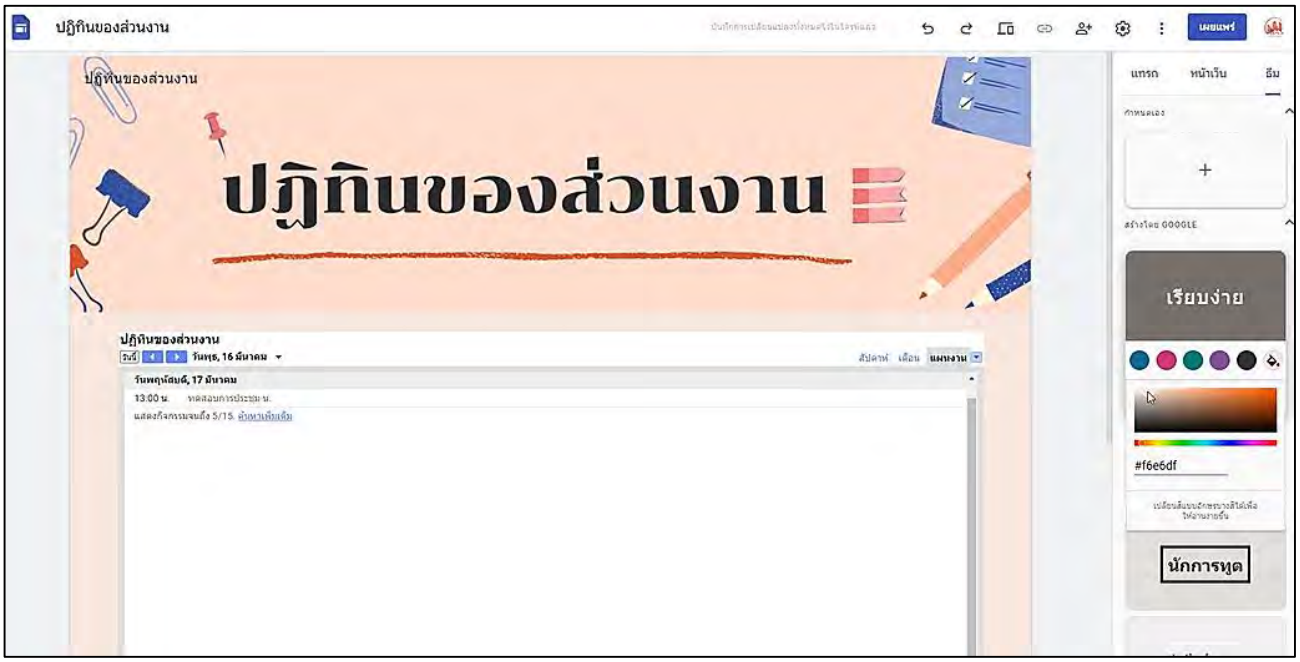
1. เริ่มต้นสร้างปฏิทินกิจกรรมของส่วนงานโดยเข้าที่เว็บเบราว์เซอร์ Google ค้นหาคำว่า “Google Calendar” (ปฏิทินของกูเกิล) แล้วเลือกเข้าไปที่ปฏิทินของกูเกิล



2. เมื่อเข้าที่หน้าปฏิทินเลือกที่ปฏิทินอื่น ๆ เลือก “เพิ่มปฏิทินอื่น” และใส่ชื่อของปฏิทิน จากนั้นกดปุ่ม “สร้างปฏิทิน”
3. เมื่อสร้างปฏิทินแล้วให้ไปที่การตั้งค่าปฏิทิน เลือกปฏิทินที่เพิ่งสร้าง โดยตั้งค่าในส่วน “ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ” กดเพิ่มบุคคลและเพิ่มอีเมลของทุกคนที่จะใช้ปฏิทินนี้ร่วมกัน ตั้งค่าในสิทธิ์ให้เป็น “แก้ไขและจัดการการแชร์” และกด “ส่ง” ตั้งค่าการแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรม กดที่ “เพิ่มการแจ้งเตือน” จะสามารถกำหนดเวลาที่จะให้แจ้งเตือนการจะมีกิจกรรม
4. ในส่วนต่อมาจะสร้าง Google Sites เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงปฏิทินได้สะดวกขึ้นโดยเข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ Google ค้นหาคำว่า “Google Sites”



5. เมื่อเข้ามาที่หน้า Google Sites ให้เลือกที่เริ่มเว็บไซต์ใหม่ จากนั้นใส่ชื่อและปรับแต่งเว็บไซต์โดยเปลี่ยนภาพปกและสีของเว็บไซต์ได้ตามความชอบ



6. เมื่อตกแต่งเว็บไซต์ได้ตามที่ต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไปเราจะใส่ปฏิทินในหน้าเว็บ โดยเลือกที่ “แทรก” แล้วเลื่อนหา “ปฏิทิน” เลือกปฏิทินตามชื่อปฏิทินที่เราเพิ่งสร้าง แล้วกด “แทรก”
7. จะได้ปฏิทินเข้ามาในหน้าเว็บไซต์ของเรา ให้เราเลือกขยับตำแหน่งปฏิทินตามต้องการ โดยสามารถกดที่ปุ่มด้านบนเพื่อแสดงตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ที่จะเห็นจริง
8. ขั้นตอนต่อไปจะกดปุ่มสีน้ำเงินด้านบนขวา “เผยแพร่” เมื่อกดเข้าไปจะให้เราตั้งชื่อเว็บไซต์ที่จะเผยแพร่ ให้พิมพ์ชื่อที่อยู่เว็บไซต์ จากนั้นกด “เผยแพร่” ตอนนี้เราก็สามารถส่งลิงก์ให้กับส่วนงานของเราเพื่อทุกคนจะได้เห็นเว็บไซต์ที่เราสร้างขึ้นมาโดยการไปที่ปุ่ม เผยแพร่ จะเห็นลูกศรเล็ก ๆ ด้านขวา ให้เรากดแล้วเลือกคำว่า “ดูเว็บไซต์ที่เผยแพร่” จากนั้นคัดลอกลิงก์ด้านบนของเว็บไซต์เพื่อนำไปส่งต่อให้กับทุกคนในส่วนงานที่เราต้องการให้เห็นปฏิทินร่วมกัน
9. เมื่อส่งลิงก์ให้ทุกคนเข้าที่หน้าเว็บไซต์แล้ว ทุกคนจะสามารถเพิ่มกิจกรรมบนปฏิทินได้ที่ด้านล่างสุดของปฏิทินจะมีสัญลักษณ์ ตามรูปภาพตัวอย่าง 

กดเข้าไปจะเข้าไปที่หน้าปฏิทินของกูเกิล
10. เมื่อเข้ามาที่หน้าปฏิทินให้กดเลือกวันที่เราต้องการเพิ่มกิจกรรม กดคลิกแล้วจะขึ้นให้เราเพิ่มกิจกรรม ใส่ชื่อกิจกรรมและรายละเอียดต่าง ๆ ให้เราสังเกตตรงช่องนี้ 

จะต้องขึ้นเป็นชื่อปฏิทินที่เราเพิ่งสร้าง จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเรียบร้อยสำหรับการเพิ่มกิจกรรม

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u> ได้สร้างปฏิทินของส่วนงานที่ทำให้ทุกคนในส่วนงานรู้ถึงกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลและสะดวกในการจัดสรรตารางการดำเนินงานต่าง ๆ ในปฏิทินของส่วนงานนี้จะได้รับการแจ้งเตือนกิจกรรมที่เพิ่มไว้ในอีเมลของทุกคนที่เข้าร่วมในปฏิทินนี้

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม (BID)



สรุปองค์ความรู้ของคณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม

เรื่อง การพิมพ์ด้วยเสียงกับ Office Dictation	ผู้จัดทำ	นางสาวพันธุ์ทิพย์ ทรัพย์ผลไทย
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

ในปัจจุบันผู้ผลิตและพัฒนาซอฟต์แวร์อย่าง Microsoft ได้มีการพัฒนาการทำงานและมีฟีเจอร์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานเป็นจำนวนมาก โดยผู้ใช้งานสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกให้แก่การทำงาน และพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากฟีเจอร์ Office Dictation ที่มีใน Office 365 นั้น คือการใช้งานเพื่อพิมพ์ข้อความด้วยเสียงแทนการพิมพ์ด้วยคีย์บอร์ด จึงสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้

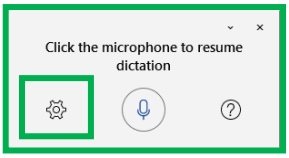
บทสรุปองค์ความรู้

การใช้ฟีเจอร์ Office Dictation เป็นตัวช่วยที่ดีในการทำงานสำหรับผู้ใช้ Microsoft Word และ Power Point สำหรับการพิมพ์ด้วยเสียงแทนการใช้คีย์บอร์ด ซึ่งขั้นตอนในการใช้งาน มีดังนี้

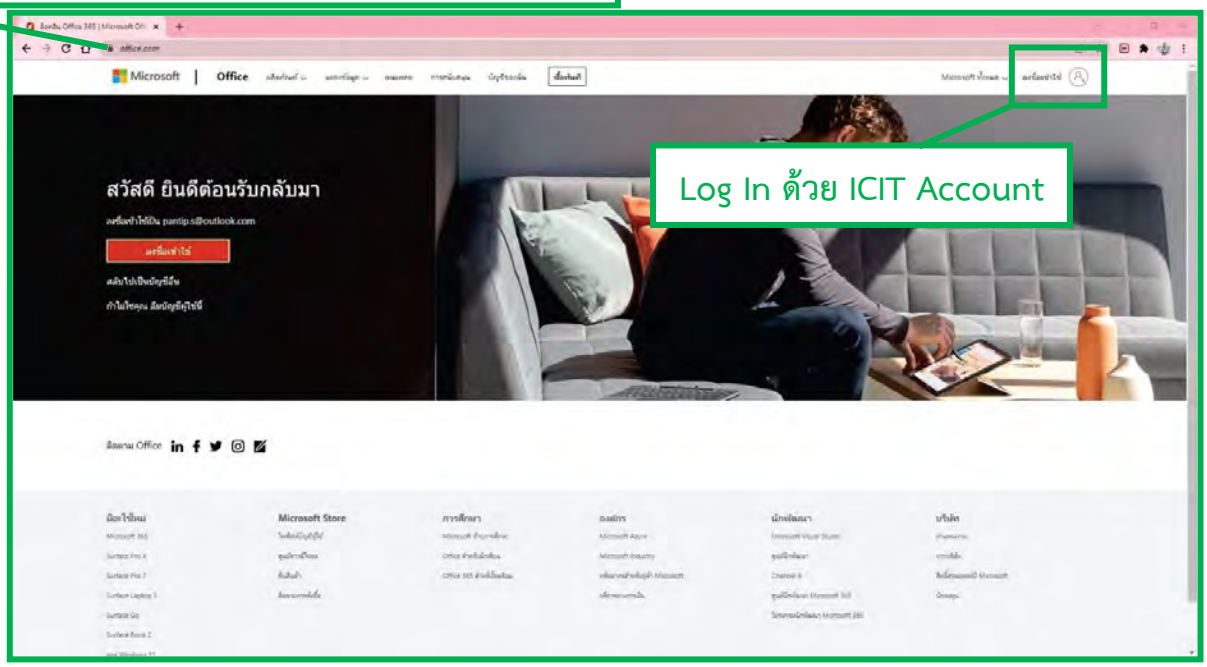
1. ดาวน์โหลด Office 365 จากเว็บไซต์ office.com และทำการ Log In ด้วย ICIT Account ของมหาวิทยาลัย
2. ทำการติดตั้ง Office 365 ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดใช้งาน Microsoft word
4. ในแถบ Ribbon จะมีรูปไอคอนไมโครโฟน “Dictate” ให้กดที่รูปไอคอนเพื่อใช้งาน



5. เมื่อกดไอคอนเพื่อใช้งานแล้ว ในหน้าต่างจะมีเครื่องหมายการตั้งค่า สามารถเลือกภาษาที่ใช้พูดได้

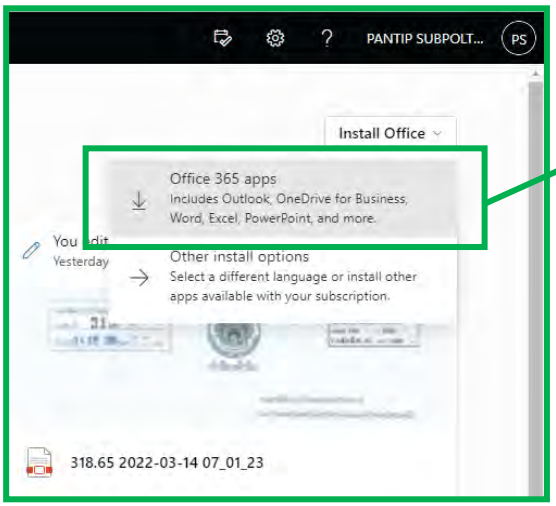


1. เข่า office.com และทำการ Log In ดวย ICIT



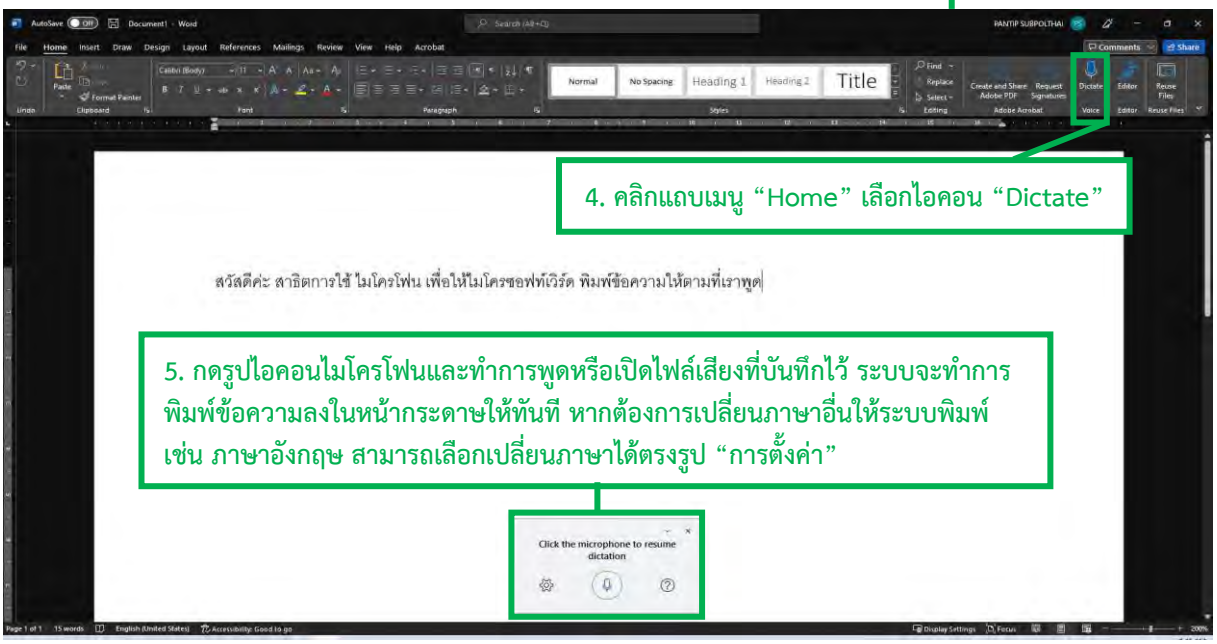
เรื่อง การพิมพ์ด้วยเสียงกับ Office Dictation	ผู้จัดทำ	นางสาวพันธุ์ทิพย์ ทรัพย์ผลไทย
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ



2. เมื่อ Log In ด้วยบัญชีของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว บริเวณมุมบนขวามือ จะมีตัวเลือก “Install Office” ให้เลือกติดตั้ง Office 365 ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยใช้เวลาติดตั้งไม่นาน

3. เปิดใช้งาน Microsoft Word



4. คลิกแถบเมนู “Home” เลือกไอคอน “Dictate”

5. กดรูปไอคอนไมโครโฟนและทำการพูดหรือเปิดไฟล์เสียงที่บันทึกไว้ ระบบจะทำการพิมพ์ข้อความลงในหน้ากระดาษให้ทันที หากต้องการเปลี่ยนภาษาอื่นให้ระบบพิมพ์ เช่น ภาษาอังกฤษ สามารถเลือกเปลี่ยนภาษาได้ตรงรูป “การตั้งค่า”

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ช่วยในการพิมพ์แทนการใช้คีย์บอร์ด
2. ช่วยในการบันทึกข้อความในขณะประชุม
3. ช่วยในการถอดเสียงจากไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
4. ช่วยในการถอดเสียงจากไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุมแบบออนไลน์

หมายเหตุ

1. ขณะใช้งานต้องมีการเปิดใช้อินเทอร์เน็ตและมีการติดตั้งอุปกรณ์ไมโครโฟน
2. ไม่เหมาะกับการบันทึกเสียงจากการประชุมแบบเรียลไทม์ เนื่องจากการประมวลผลยังไม่ค่อยเสถียร ซึ่งควรจะมีการจดบันทึกควบคู่กับการใช้งานฟีเจอร์นี้ขณะประชุมไปด้วย

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (CIT)



สรุปองค์ความรู้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

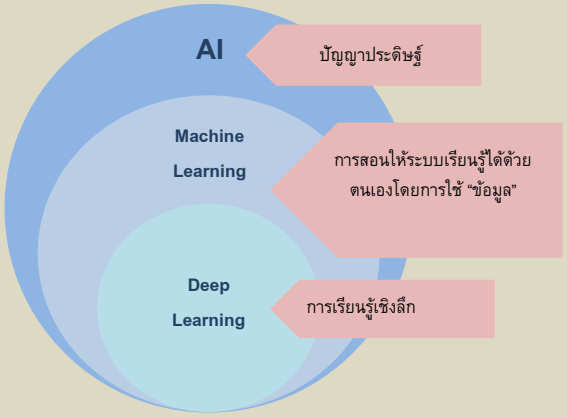
เรื่อง การตรวจจับวัตถุจากกล้องโดยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์	ผู้จัดทำ	อาจารย์ ดร.วัยอาจ สายคง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ มาประยุกต์ในงานตรวจจับวัตถุ เช่น Crack Detection หรือ Face Assessment

บทสรุปองค์ความรู้ เรียนรู้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ในการตรวจจับวัถตุผ่านการปฏิบัติ จาก Workshop อย่างง่าย

1.) เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์





การประยุกต์ใช้งาน

งานตรวจจับวัตถุ

เช่น Crack Detection , Face Assessment

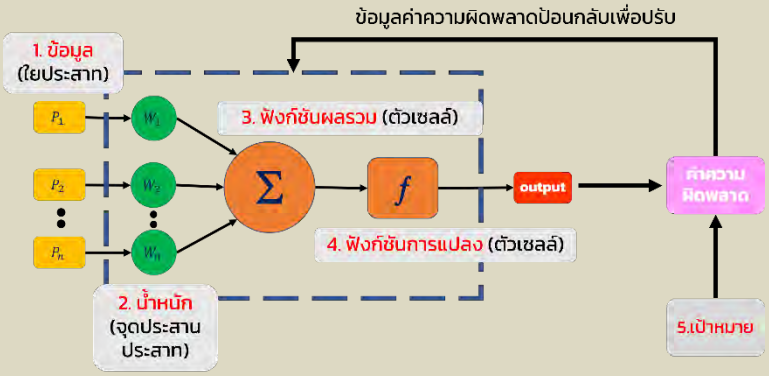
งานวิเคราะห์ผู้บริโภค, งานสำหรับรถขับอัตโนมัติ เป็นต้น

1.1) ประเภทการเรียนรู้ของปัญญาประดิษฐ์

ประเภทของการเรียนรู้	ข้อดี	ข้อเสีย
1. การเรียนรู้ แบบมีผู้สอน (Supervised Learning)	เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว	ระบบต้องรู้คำตอบ
2. การเรียนรู้ แบบไม่มีผู้สอน (Unsupervised Learning)	เรียนรู้จากข้อมูลหลากหลาย	ใช้เวลาเรียนรู้นาน
3. การเรียนรู้ แบบเสริมกำลัง (Reinforcement Learning)	เรียนรู้ลอง ผิด-ถูก	ใช้เวลาเรียนรู้นาน



1.2) หลักการเรียนรู้ของปัญญาประดิษฐ์



2.) เตรียมโปรแกรม ก่อนลงมือ

2.1) ดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรม

ติดตั้ง Anaconda ตาม Link
https://www.youtube.com/watch?v=f3CLdRI-zyQ&list=WL&index=2

ติดตั้ง Yolov5 ตาม Link
https://github.com/ultralytics/yolov5

CAS LAB Object Detection
https://github.com/Waiard/CAS_LAB_AI

2.2) Code Cell สำหรับเขียนโปรแกรม

- conda activate yolo
- pip install -r requirements.txt
- !python detect.py --weights CrackDetectV1.pt --img 416 --conf 0.5 --source 0

```
import cv2
cap = cv2.VideoCapture(0)
while True:
 ret, frame = cap.read()
 if ret:
 cv2.imshow("source", frame)
 if waitKey(0) & 0xFF == ord('q'):
 cap.release()
break
```

เรื่อง การตรวจจับวัตถุจากกล้องโดยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์	ผู้จัดทำ	อาจารย์ ดร.วัยอาจ สายคง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

3.) ลงมือปฏิบัติ Workshop

3.1) ติดตั้ง Anaconda แล้ว launch Jupyter Notebook

*หากไม่ขึ้น ให้ทำการติดตั้ง

3.2) เปิดไฟล์ Desk top > yolo5-master กด NEW > python 3 จะได้หน้าต่าง ดังภาพ



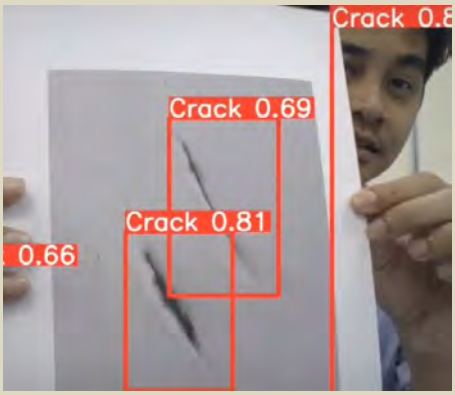
3.3) Run Code Cell: conda activate yolo รอจนเสร็จ แล้ว Restart Kernel

3.4) Run Code Cell: pip install -r requirements.txt รอจนเสร็จ แล้ว Restart Kernel

3.5) ดาวน์โหลด CAS LAB Object Detection แล้วติดตั้งใน yolo5-master

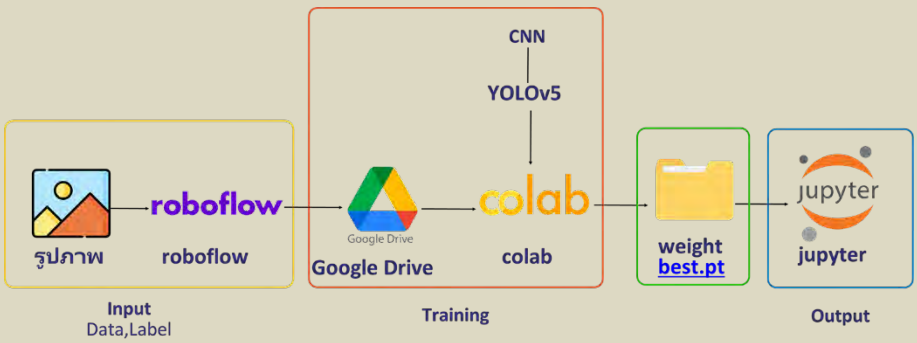
3.6) Run Code Cell: !python detect.py --weights CrackDetectV1.pt --img 416 --conf 0.5 --source 0

```
import cv2
cap = cv2.VideoCapture(0)
while True:
 ret, frame = cap.read()
 if ret:
 cv2.imshow("source", frame)
 if waitKey(0) & 0xFF == ord('q'):
 cap.release()
break
```



3.7) ทดสอบ Workshop Crack Detection ลองนำรูปรอยแตกร้าวให้กล้องตรวจจับดูสิ

3.8) ยังเหลืออีก Workshop Face Assessment ลองทำด้วยตัวเองกัน



<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u> หน่วยงานและองค์กรสามารถลดภาระการทำงานที่เกี่ยวกับการตรวจจับวัตถุ ได้จากเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี วิทยาเขตระยอง (EAT)



สรุปองค์ความรู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง ระบบคัดกรองนักศึกษาเข้าอาคารปฏิบัติการ วิถี “นิวนอร์มัล” (New Normal)	ผู้จัดทำ	นางสาวศิริญา นาคาวงศ์
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ❑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ Google Apps ภายในองค์กร สำหรับผู้สนใจ Google Drives, Google form และ Google Sheets
2. เพื่อส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติช่วยในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ ในการทำงานตลอดจนบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

บทสรุปองค์ความรู้

ระบบคัดกรองนักศึกษาเข้าอาคารปฏิบัติการ วิถี “นิวนอร์มัล” (New Normal) แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ได้แก่ 1) Input 2) Process และ 3) Output รายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาพสรุปขั้นตอนของระบบคัดกรองนักศึกษาเข้าอาคารปฏิบัติการ วิถี “นิวนอร์มัล” (New Normal)

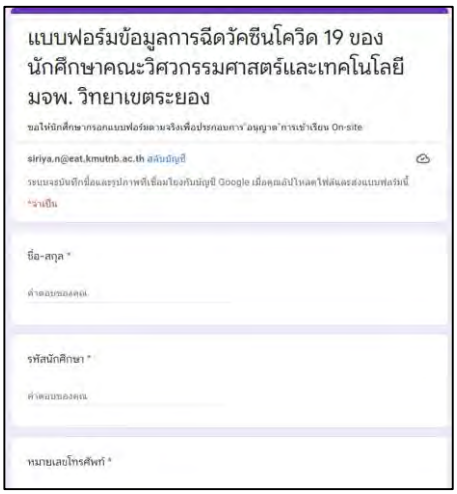
ขั้นตอนที่ 1 Input

1.1 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้าเรียนรายวิชาปฏิบัติ ผ่านช่องทาง Page Facebook ของคณะ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบแนวทางปฏิบัติในการเข้าเรียนในรายวิชาปฏิบัติ หรือเข้าใช้อาคาร ในภาคการเรียนที่ 2/2564

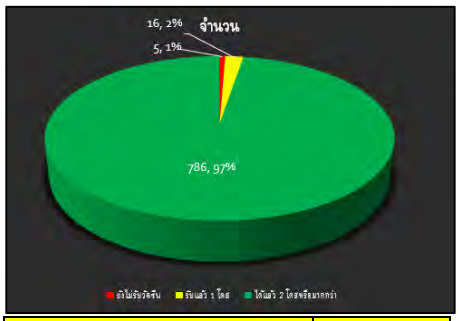
1.2 รวบรวมข้อมูลสถิตินักศึกษา ที่ประสงค์เข้าใช้อาคารเรียน และข้อมูลการรับวัคซีน โดยนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลการฉีดวัคซีน พร้อมแนบหลักฐานการฉีดวัคซีน และที่สำคัญนักศึกษาต้องแนบภาพถ่ายตนเอง เข้ามาใน Google Form ซึ่งเป็น Google Apps ที่ช่วยในการสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถรายงานผลข้อมูลสถิติออกมาเป็นกราฟอย่างสะดวกและรวดเร็ว และเก็บข้อมูลไว้อยู่ในรูปแบบ Google Sheets ส่วนรูปภาพนั้น จะถูกเก็บไว้ใน Google Drive



ภาพการประชาสัมพันธ์
ขั้นตอนการเข้าเรียนรายวิชาปฏิบัติ



ภาพ Google Form สำหรับรวบรวมข้อมูล
สถิตินักศึกษาที่ประสงค์เข้าใช้อาคารเรียน
และข้อมูลการรับวัคซีน



การรับวัคซีน	จำนวน (คน)
ยังไม่ได้รับวัคซีน	5
รับวัคซีนแล้ว 1 โดส	16
รับวัคซีนแล้ว 2 โดส หรือมากกว่า	786

ตัวอย่างข้อมูลสถิตินักศึกษาและการรับวัคซีน
เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารจัดการ

สรุปองค์ความรู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

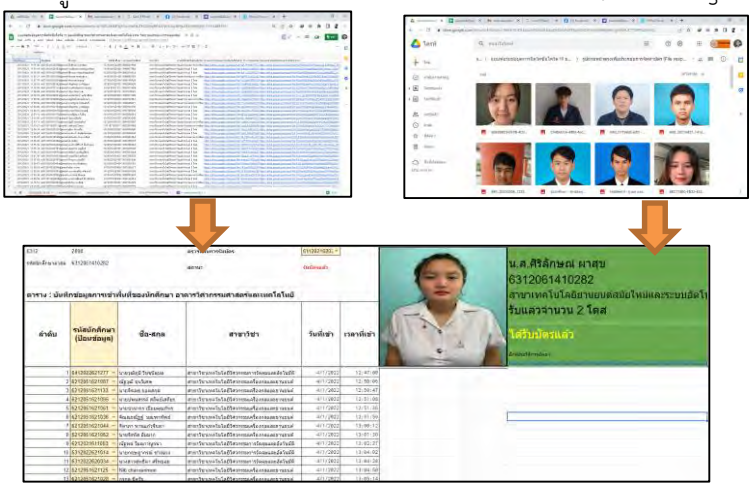
เรื่อง ระบบคัดกรองนักศึกษาเข้าอาคารปฏิบัติการ วิถี “นิวนอร์มัล” (New Normal)	ผู้จัดทำ	นางสาวศิริญา นาคาวงศ์
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ❑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

ขั้นตอนที่ 2 Process

2.1 จัดทำระบบคัดกรองนักศึกษา โดยใช้ Google Sheets

จากขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลสถิตินักศึกษาที่ประสงค์เข้าใช้อาคารเรียน และข้อมูลการรับวัคซีน ถูกรวบรวมไว้อยู่ในรูปแบบ Google Sheets และ Google Drives ให้สร้าง Sheet ใหม่ พร้อมกับออกแบบแบบฟอร์มเพื่อใช้งานเกี่ยวกับการคัดกรองนักศึกษา จากนั้น เขียน Code ดึงข้อมูลมาแสดงในแบบฟอร์ม เช่น VLOOKUP Date Time If/Else Image เป็นต้น



ภาพการจัดทำระบบคัดกรองนักศึกษา โดยใช้ Google Sheets



ภาพความหมายของสีบัตร

2.2 ดำเนินการคัดกรองนักศึกษาก่อนเข้าอาคารปฏิบัติการ

เมื่อนักศึกษาเดินทางเข้ามาถึงอาคารเรียน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนการเข้าใช้อาคารผ่านเว็บไทยชนะ จากนั้นนักศึกษาจะต้องแสดงตัวตนโดยการยื่นบัตรนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะป้อนข้อมูลรหัสนักศึกษาลงระบบคัดกรองนักศึกษาที่ได้จัดเตรียมไว้ เพื่อตรวจสอบใบหน้าและข้อมูลการรับวัคซีน โดยใช้เครื่องอ่าน Barcode ในการอ่านรหัสนักศึกษา กรณีนักศึกษาเข้าอาคารครั้งแรกเราจะมีการแจกบัตรตามสีที่แสดงผล กรณีที่นักศึกษามีการอัปเดทข้อมูล เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสีบัตรให้ทันที



ภาพคัดกรองนักศึกษาก่อนเข้าอาคารปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 3 Output

3.1 ได้กลุ่มผู้เรียน หลังจากที่ได้คัดกรองนักศึกษาแล้ว ผู้สอนจะทราบข้อมูลกลุ่มผู้เรียนที่แยกตามสีบัตร ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการวางแผนรูปแบบการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ เนื่องจาก จะต้องมีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ร่วมกัน การทำกิจกรรมกลุ่ม การคัดกรองจะช่วยให้ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนได้ง่ายขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงและเพื่อไม่ให้เกิดความแออัดจนเกินไป หากมีนักศึกษาเกิดติดโควิดระหว่างการเรียนการสอนก็จะช่วยลดจำนวนกลุ่มเสี่ยงลงได้

3.2 จัดการเรียนการสอน นำข้อมูลกลุ่มผู้เรียนวางแผนการจัดการเรียนการสอน การใช้ทรัพยากร



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้สนใจสามารถนำความรู้จากการใช้ Google Apps ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานภายในองค์กรได้
2. ผู้สนใจสามารถทราบแนวทางการใช้ข้อมูลสถิติช่วยในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ ในการทำงานตลอดจนบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรได้

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะวิศวกรรมศาสตร์
(ENG)



สรุปองค์ความรู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง แนะนำการใช้งานฟังก์ชันใหม่ๆ Google Meet 2022	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.พรศักดิ์ ศรีสังสิทธิสันติ
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☑ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

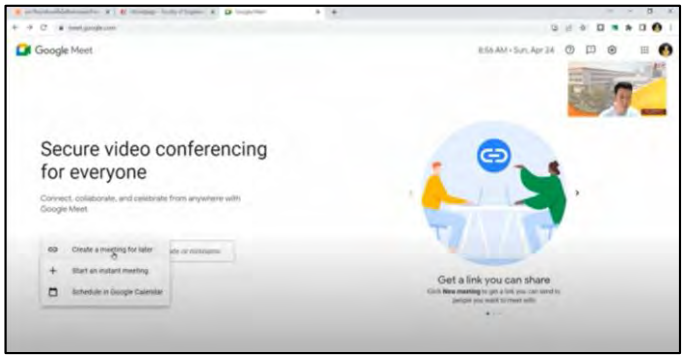
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อแนะนำการใช้งาน Google Meet 2022

<u>บทสรุปองค์ความรู้</u> เป็นการแนะนำการใช้โปรแกรม Google Meet 2022 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดหามาสำหรับการประชุม/สอน/สอบ ออนไลน์ โดยทางคณะจะใช้ทดแทนการใช้โปรแกรม Zoom ซึ่งเป็นโปรแกรมเดิมที่คณะจัดหามาให้ใช้ในช่วงโควิด

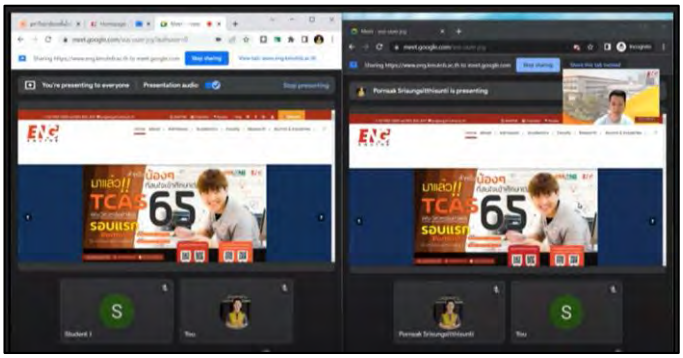
ลิงก์ : https://www.youtube.com/watch?v=BDAUU4IJhiU

<u>ฟังก์ชันใหม่ ใน Google Meet 2022 มีดังนี้</u>

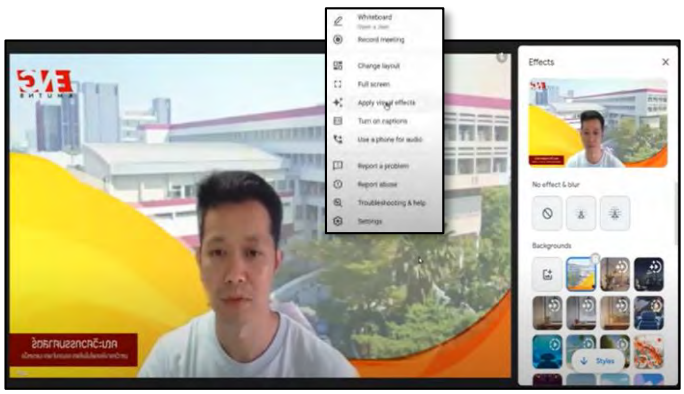
0:36 การสร้าง Meeting Room
(เลือก Create a meeting for later)



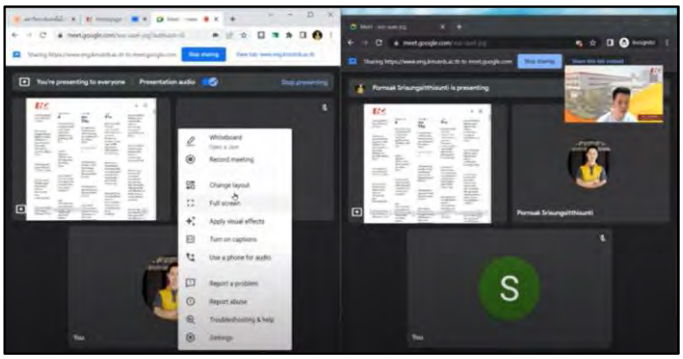
2:39 การตรวจสอบหน้าจอที่แชร์ (สร้าง tab ไม่ระบุตัวตน > สร้าง Student เข้ามาร่วม Add to join)
ซ้าย : หน้าต่างของผู้สอน (Host) ขวา : หน้าต่างของนักศึกษา



1:08 การเปลี่ยน Virtual Background
(เลือก Apply virtual effect)



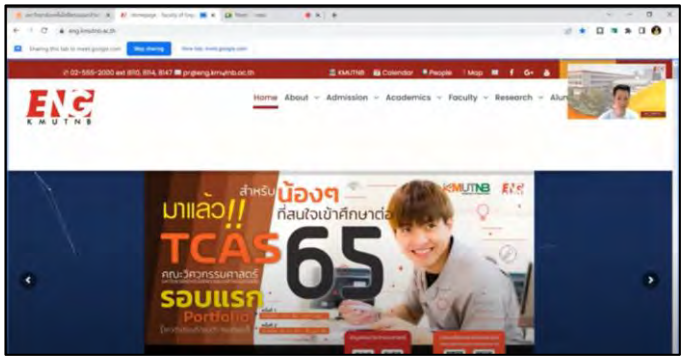
4:37 การเปลี่ยน Layout เพื่อดูหน้าผู้เข้าชม
(เลือก Change Layout > หรือ เลือกการปักหมุด : Pin / Unpin)



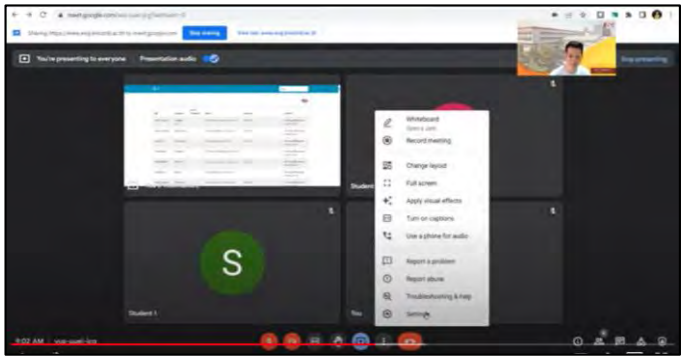
เรื่อง แนะนำการใช้งานฟังก์ชันใหม่ๆ Google Meet 2022	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.พรศักดิ์ ศรีสังสิทธิสันติ
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☑ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

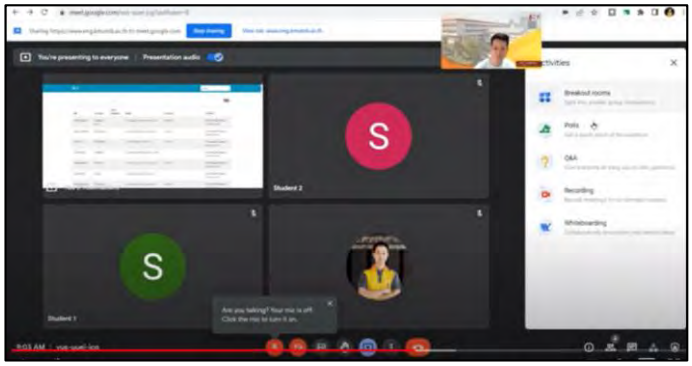
1:55 การแชร์หน้าจอ (Share screen)
(เลือก A tab > Select a tab to preview)



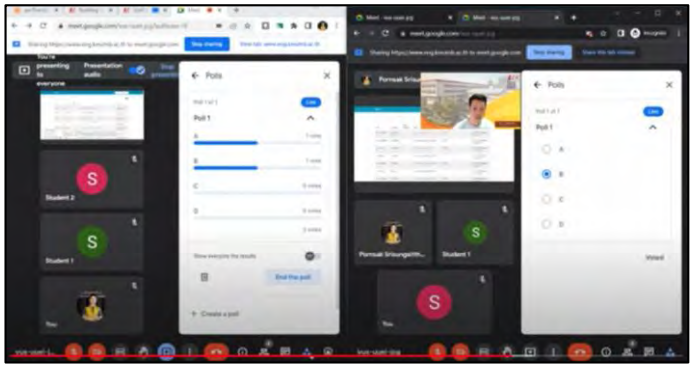
6:46 การควบคุมการประชุมของ Host
(เลือก Settings > ตั้งค่าไมโครโฟน/Speaker)



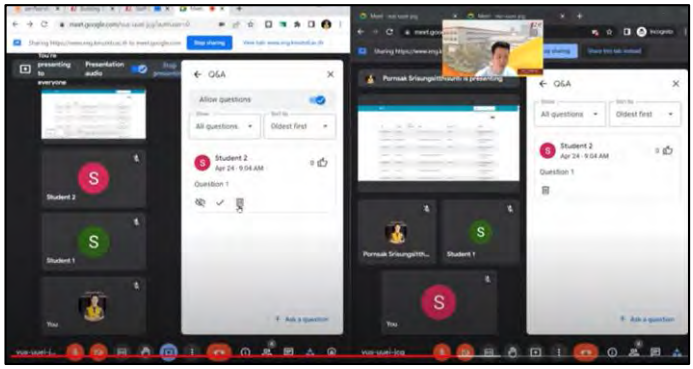
7:36 ฟังก์ชันที่ Host ใช้ได้ของ Google Meet 2022
(ได้แก่ ฟังก์ชัน Breakout rooms / Polls / Q&A / Recording / Whiteboarding)



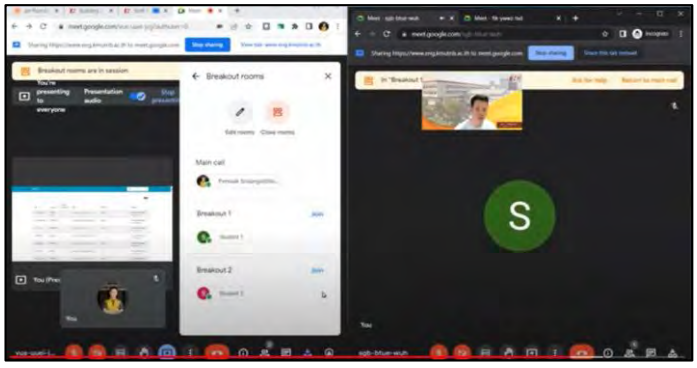
8:47 การสร้างโพล (Poll)



7:55 การถามคำถามโดยใช้ฟังก์ชัน Q&A
(ฟังก์ชันสำหรับให้นักศึกษาถามคำถามได้)



9:33 การสร้าง Breakout Room



<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u> ให้อาจารย์และบุคลากรได้รับรู้วิธีการใช้งานสำหรับการสอน สอบ และประชุมออนไลน์

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ (FAA)



สรุปองค์ความรู้ของคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์

เรื่อง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : Ethics in human research	ผู้จัดทำ	อาจารย์ ดร.รติ มณีงาม
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

บทสรุปองค์ความรู้ ขอบเขตการวิจัยที่ต้องขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ได้แก่ การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ การวิจัยทางจิตวิทยาที่ใช้แบบสอบถาม หรือการสำรวจข้อมูลที่ได้รับจากอาสาสมัคร ชุมชน สังคม และงานวิจัยที่ใช้สิ่งส่งตรวจต่าง ๆ เช่น เลือด น้ำลาย ชิ้นเนื้อ เป็นต้น รวมถึงงานวิจัยที่ใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอาสาสมัครที่เป็นมนุษย์ เช่น งานวิจัยที่ใช้แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น



หลักจริยธรรมพื้นฐานของการวิจัยในมนุษย์ ได้แก่ (1) หลักความเคารพในบุคคล (Respects for Persons) หมายถึง การเคารพในศักดิ์ศรีสิทธิความปลอดภัยและสุขภาวะของผู้เข้าร่วมวิจัย โดยพิจารณาจากแนวทางการดำเนินการขอความยินยอมอย่างถูกต้อง (2) หลักการก่อประโยชน์ (Beneficence) พิจารณาการชั่งน้ำหนักระหว่างประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการวิจัย (3) หลักความยุติธรรม (Justice) พิจารณาจากการกระจายอย่างเป็นธรรมของทั้งภาระและการได้รับประโยชน์ของการวิจัย

สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการวิจัยในมนุษย์ ได้แก่ วิจัยควรคำนึงถึง เหตุผล (rationale) และหลักวิทยาศาสตร์ (science) ของงานวิจัย วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบของงานวิจัย ความเปราะบางของผู้เข้าร่วมการวิจัย ความเสี่ยงและประโยชน์ (risk/benefit) ที่ผู้เข้าร่วมวิจัยจะได้รับ กระบวนการชี้แจงและขอความยินยอมผู้จะเข้าเป็นผู้เข้าร่วมวิจัย และเอกสารที่ใช้เพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการวิจัยต้องมีข้อมูลและภาษาที่กระชับ ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้องตามหลักจริยธรรม



ประโยชน์ที่ได้รับ ได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะบริหารธุรกิจ
วิทยาเขตระยอง (FBA)



เรื่อง iTAX คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยไม่ต้องรู้ภาษี เพื่อเสียภาษีน้อยที่สุด	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.อนุชา ถาพยอม
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☑ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานโปรแกรม iTAX สำหรับประกอบการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

บทสรุปองค์ความรู้

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากร โดยมีบุคคลธรรมดาเป็นผู้เสียภาษี เมื่อมีเงินได้มาก อัตราภาษีจะยิ่งสูงแบบขั้นบันได ซึ่งปัจจุบันอัตราภาษีสูงสุดอยู่ที่ 35% โดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดเก็บ ในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจะต้องใช้ข้อมูลหลายส่วนประกอบกับความรู้ทางด้านภาษีจึงจะสามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีและวางแผนภาษีได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น คนทั่วไปจึงมองภาษีเป็นเรื่องที่ยาก ทำให้หลายคนมีปัญหาทุกครั้งเมื่อถึงเวลายื่นแบบเสียภาษี เพราะการคำนวณและวางแผนภาษีสำหรับคนที่ไม่มีความรู้พื้นฐานด้านภาษีเป็นสิ่งที่ค่อนข้างยาก โปรแกรม iTAX จึงถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีทุกคน สามารถคำนวณภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน และประหยัดที่สุดแม้จะไม่มีความรู้พื้นฐานภาษี จุดเด่นของ iTAX คือ

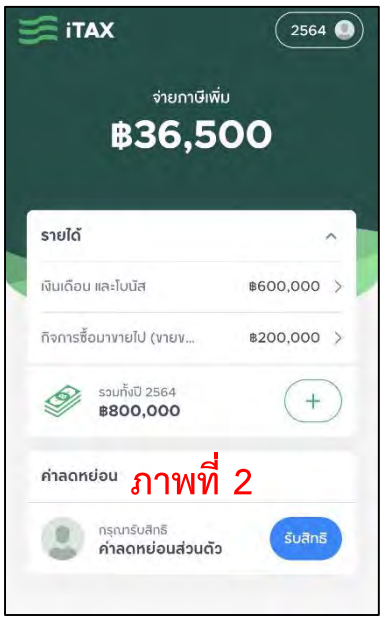
- เปลี่ยนภาษีที่ซับซ้อน ให้กลายเป็นแอปที่ใช้ง่ายทุกขั้นตอน
- สามารถคำนวณภาษีถูกต้องระดับเศษสตางค์
- ช่วยในการวางแผนภาษีเองได้ โดยไม่ต้องรู้ภาษี
- รองรับรายได้ และค่าลดหย่อนทุกรายการ
- เป็นโปรแกรมที่ให้ใช้ฟรีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

วิธีการใช้งานโปรแกรม

1. ดาวน์โหลดโปรแกรมชื่อ iTAX iTAX ผ่าน iOS Download on the App Store และ Android GET IT ON Google Play
2. สมัครสมาชิกในโปรแกรมฟรีเพื่อเข้าใช้ระบบ หรือ ล็อคอินเข้าใช้งานฟรีด้วยบัญชี Facebook หรือ Apple ID
3. วิธีการใช้งานโปรแกรมจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ การกรอกข้อมูลรายได้ และค่าลดหย่อน จากนั้นโปรแกรมจะสรุปผลลัพธ์ของจำนวนภาษีที่ต้องชำระ หรือภาษีที่จะได้รับคืน

4. การกรอกข้อมูลรายได้ในโปรแกรม iTAX โปรแกรมมีความสามารถในการระบุรายได้ครอบคลุมเงินได้ทุกประเภทตามที่กรมสรรพากรกำหนด ตั้งแต่เงินได้ตามมาตรา 40(1) ถึง 40(8) โดยคลิกเลือกที่ประเภทเงินได้ที่ได้รับในรอบปีปฏิทินนั้น (ดังภาพที่ 1) จากนั้นกรอกจำนวนเงินได้ที่ได้รับตลอดทั้งปี (ใช้เกณฑ์เงินสด) และกรอกข้อมูลภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)





ในกรณีที่ผู้เสียภาษีมีเงินได้หลายประเภทในปีปฏิทิน ก็สามารถกดเพิ่มจำนวนเงินได้ให้ครบถ้วนทุกประเภท จากนั้นโปรแกรมก็จะสรุปผลรวมรายได้ทั้งปีที่ผู้เสียภาษีได้รับ (ดังภาพที่ 2) และแสดงจำนวนของภาษีที่จะต้องจ่ายชำระก่อนเพิ่มค่าลดหย่อนต่าง ๆ

เรื่อง iTAX คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยไม่ต้องรู้ภาษี เพื่อเสียภาษีน้อยที่สุด	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.อนุชา ถาพยอม
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☑ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

5. การกรอกข้อมูลค่าลดหย่อนในโปรแกรม iTAX สามารถกดปุ่ม **รับสิทธิ** (ดังภาพที่ 2)

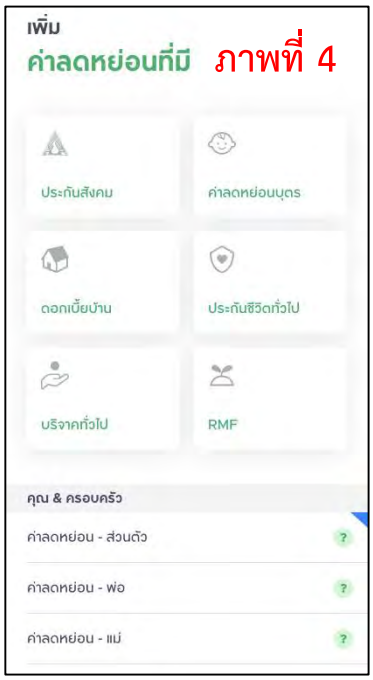
5.1 เมื่อกดปุ่ม **รับสิทธิ** โปรแกรมจะให้ผู้เสียภาษีกรอกข้อมูลค่าลดหย่อนส่วนตัวเป็นอันดับแรก (ดังภาพที่ 3) ผู้เสียภาษีต้องใส่ข้อมูลวันเกิด เพศ บัตรประจำตัวผู้พิการ (ถ้ามี) และสถานภาพ จากนั้นโปรแกรมจะคำนวณค่าลดหย่อนส่วนตัวที่ได้รับ

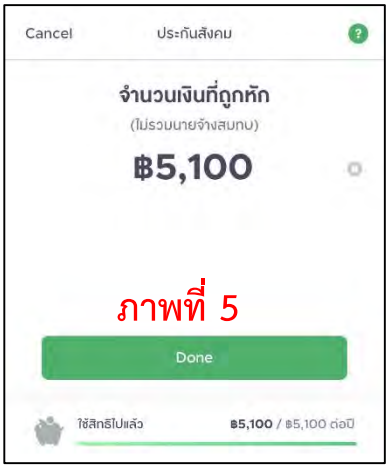
5.2 นอกจากนี้ผู้เสียภาษีสามารถเพิ่มข้อมูลลดหย่อนอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าลดหย่อนบุตร พ่อ แม่ คู่สมรส ดอกเบี้ยบ้าน เงินบริจาค เงินลงทุนในกองทุน RMF SSF รวมทั้งค่าลดหย่อนอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งโปรแกรมก็รวบรวมรายการลดหย่อนต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน และมีการแสดงจำนวนเงินสูงสุดที่สามารถเพิ่มได้ในแต่ละรายการลดหย่อนเพื่อประกอบการกรอกข้อมูลและวางแผนภาษี เช่น

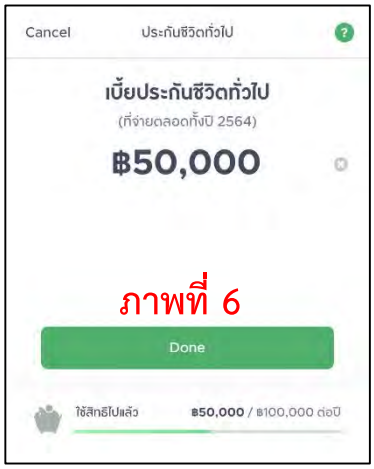
- เงินสมทบประกันสังคม (ดังภาพที่ 5) โปรแกรมจะมีการแสดงจำนวนเงินสมทบสูงสุดที่สามารถเพิ่มได้สำหรับเงินได้ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 5,100 บาท (ตัวเลขเหล่านี้จะมีการปรับปรุงให้ตรงกับกฎหมายในช่วงเวลาที่มีการคำนวณภาษี) เพื่อช่วยให้ผู้เสียภาษีทราบถึงจำนวนสูงสุดที่สามารถเพิ่มได้

- เบี้ยประกันชีวิตทั่วไป (ดังภาพที่ 6) ตามกฎหมายระบุว่าสามารถใช้สิทธิได้สูงสุด 100,000 บาท ถ้าผู้เสียภาษีมีการจ่ายเบี้ยประกันชีวิตไปเพียง 50,000 บาท โปรแกรมก็จะแจ้งว่ายังมีสิทธิใช้เพิ่มได้อีก 50,000 บาท (รวมทั้งมีเมนูเพิ่มเติมในการเปรียบเทียบประกันชีวิต ในกรณีที่ผู้เสียภาษีต้องการซื้อประกันชีวิตเพิ่มเติม)











6. เมื่อผู้เสียภาษีกรอกข้อมูลในส่วนของรายได้และค่าลดหย่อนครบถ้วนแล้ว โปรแกรม iTAX ก็จะแสดงภาพรวมของจำนวนเงินภาษีที่ต้องชำระ หรือ ภาษีที่จะได้รับคืน (ดังภาพที่ 7) ซึ่งหลังจากนี้ถ้าผู้เสียภาษีกลับไปแก้ไขข้อมูลรายได้และค่าลดหย่อน ข้อมูลในภาพสรุปก็จะมีการปรับปรุงให้ตรงกับข้อมูลที่แก้ไขล่าสุดแบบทันทีเช่นกัน

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการทดลองใช้งานโปรแกรม iTAX สำหรับประกอบการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
3. บุคลากรสามารถประหยัดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือได้รับเงินคืนภาษีสูงสุดโดยไม่ต้องรู้ภาษี

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะเทคโนโลยี
และการจัดการอุตสาหกรรม
วิทยาเขตปราจีนบุรี (FITM)



สรุปองค์ความรู้ของคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

เรื่อง การพัฒนากระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอมโพสิตจากพืชกัญชง เพื่อพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์ ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.จักรพันธ์ เงาทอง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนากระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอมโพสิตจากพืชกัญชง ผลิตภัณฑ์ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์
2. เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยผลิตภัณฑ์ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์

บทสรุปองค์ความรู้

กัญชง หรือ เฮมพ์ (*Cannabis sativa* L. *subsp. sativa*) เป็นไม้ล้มลุก มีลักษณะทางพฤกษศาสตร์คล้ายกัญชา จัดอยู่ในพืชซึ่งให้ประโยชน์หลักทางด้านสิ่งทอเป็นสำคัญ เส้นใยกัญชงเป็นเส้นใยที่มีคุณภาพสูง มีความยืดหยุ่น แข็งแรง และทนทานสูง มีรูพรุนทำให้ดูดซึมน้ำได้มาก ช่วยควบคุมอุณหภูมิได้ ประเทศไทยมีการส่งเสริมการปลูกกัญชงเป็นพืชเศรษฐกิจบนพื้นที่สูง โดยโครงการหลวงและสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (สวพส.) ได้ทำการวิจัยเบื้องต้นและส่งเสริมการแปรรูปกัญชง โดยมีเป้าหมายให้ชุมชนบนพื้นที่สูงสามารถปลูกและแปรรูปเส้นใยกัญชงสำหรับการใช้สอยในครัวเรือนและพัฒนาเป็นพืชสำคัญทางเศรษฐกิจ

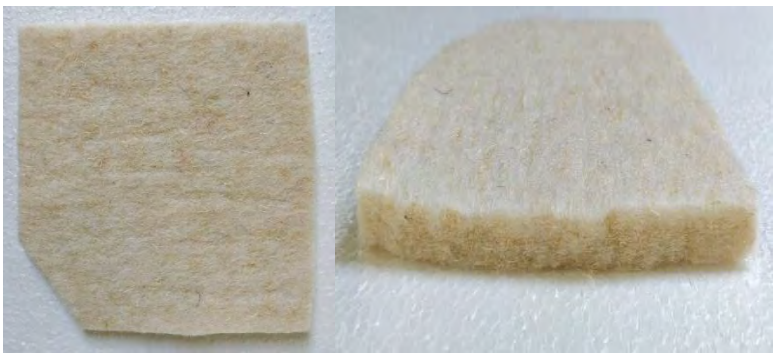
ปัจจุบันมีการนำเส้นใยธรรมชาติ (Natural fiber) มาใช้ในอุตสาหกรรมอย่างมาก เช่น การผลิตเยื่อกระดาษ สิ่งทอ และวัสดุคอมโพสิตในอุตสาหกรรมรถยนต์ โดยใช้เป็นชิ้นส่วนทดแทนวัสดุที่ทำจากพลาสติก ซึ่งเป็นการลดปริมาณการใช้พลาสติก เส้นใยกัญชงมีสมบัติเชิงกลที่ดี น้ำหนักเบา สามารถย่อยสลายได้ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดที่จะใช้ประโยชน์จากเส้นใยกัญชง มาสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยการพัฒนากระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์คอมโพสิต จากพืชกัญชง โดยการศึกษาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์ เพื่อพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์ โดยได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการและความร่วมมือจากสถาบันพัฒนาอุตสาหกรรมสิ่งทอ (สสท.) ภายใต้โครงการสนับสนุนอุตสาหกรรมแปรรูปพืชกัญชง เพื่อตอบสนองเศรษฐกิจชีวภาพ (Bioeconomy) สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (สศอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยได้ดำเนินการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีผลสรุปองค์ความรู้ ดังนี้

1) การเตรียมตัวอย่างแผ่นเส้นใยกัญชงแบบไม่ถักทอ โดยใช้วัตถุดิบเส้นใยกัญชงจากโรงงานปั่นด้าย ซึ่งเป็นเศษเหลือทิ้งจากกระบวนการแยกเส้นใยและปั่นด้ายในโรงงานสิ่งทอ ลักษณะเป็นเส้นใยแบบละเอียด ผ่านกระบวนการต้มแยกใยทางเคมี สางและนวดด้วยวิธีเชิงกล ผสมเส้นใยสังเคราะห์พอลิเอสเตอร์และพอลิพรอพิลีน 50% ในกระบวนการผลิต ขึ้นรูปแผ่นเส้นใยกัญชงด้วยเครื่อง Needle Punch ได้ลักษณะของแผ่นเส้นใยที่มีความสม่ำเสมอ และน้ำหนักเบา นำมาใช้เป็นตัวอย่างในการทดสอบและสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์



การขึ้นรูปแผ่นเส้นใยกัญชงแบบไม่ถักทอ
ด้วยเครื่อง Needle Punch



แผ่นเส้นใยกัญชงแบบไม่ถักทอจากเส้นใยละเอียด

เรื่อง การพัฒนากระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอมโพสิตจากพืชกัญชง เพื่อพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์ ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.จักรพันธ์ เงาทอง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

2) การเตรียมชิ้นงานคอมโพสิตด้วยวิธี Vacuum Infusion โดยใช้ Thermoset resin เป็น matrix อัตราส่วนอีพ็อกซีเรซินต่อฮาร์ดเดนเนอร์ที่ใช้ในการวิจัยคือ 3:1 สำหรับการเตรียมตัวอย่างชิ้นงานคอมโพสิตเส้นใยกัญชงจากเส้นใยกัญชงแบบไม่ถักทอจะวางเส้นใย 1 ชั้น และแบบถักทอจะวางแผ่นเส้นใยซ้อนกัน 3 ชั้น

3) การทดสอบสมบัติเชิงกลของตัวอย่างชิ้นงานคอมโพสิต โดยการทดสอบสมบัติ Tensile Properties, Flexural properties และ Impact strength พบว่า ชิ้นงานตัวอย่างคอมโพสิตจากแผ่นเส้นใยกัญชงแบบไม่ถักทอให้ค่า Tensile strength เท่ากับ 36±3 MPa ส่วน Tensile modulus เท่ากับ 4.67±0.35 GPa ค่า Flexural strength และ Flexural modulus เท่ากับ 57±6 MPa และ 2.63±0.43 GPa ตามลำดับ และค่า Impact strength เท่ากับ 7.6±5.18 KJ/m2 ซึ่งสมบัติเชิงกลของชิ้นงานตัวอย่างคอมโพสิตจากแผ่นเส้นใยกัญชงที่ได้ทดลองมีค่าสูงกว่าชิ้นงานที่ไม่ผสมเส้นใยกัญชง แสดงให้เห็นว่าคอมโพสิตจากแผ่นเส้นใยกัญชงช่วยเพิ่มสมบัติเชิงกลด้านการทนแรงดึง แรงดัด การต้านแรงกระแทกของวัสดุคอมโพสิตได้ดีขึ้น

4) การทดสอบสมบัติด้านการต้านการลามไฟตามมาตรฐาน UL94 พบว่า ตัวอย่างชิ้นงานคอมโพสิตเส้นใยกัญชงชนิดไม่ถักทอและเสริมสารกันลามไฟ มีสมบัติการต้านการลามไฟที่ดี มีอัตราในการเผาไหม้ต่ำ และอัตราการลามไฟต่ำ โดยมีค่าน้อยกว่า 40 mm/min ผ่านเกณฑ์มาตรฐานและดับได้เอง และการทดสอบความสามารถในการติดไฟตามมาตรฐาน FMVSS 302: 1998 พบว่าชิ้นงานตัวอย่างคอมโพสิต Nonwoven Hemp ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์มาตรฐาน มีอัตราการเผาไหม้ 5.57 มิลลิเมตรต่อนาที

5) การขึ้นรูปผลิตภัณฑ์ต้นแบบแผงประตูรถยนต์ Door Panel Component โดยแม่พิมพ์ชิ้นงานแผงประตูรถยนต์ แผงประตูภายใน บานประตูหลังด้านขวา ของรถยนต์ยี่ห้อ เชฟโรเลต รุ่นครูซ เป็นต้นแบบ พบว่าสามารถขึ้นรูปผลิตภัณฑ์ต้นแบบและประกอบแผงประตูรถยนต์ร่วมกับส่วนประกอบอื่น ๆ ได้สมบูรณ์ และมีแนวทางพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์ได้ มีต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตประมาณ 7,000 บาท/ชิ้น ประมาณโดยการผลิตด้วยธุรกิจขนาดเล็ก 20 ชิ้นต่อเดือน คิดเป็นมูลค่าเพิ่ม 98,000 บาท/เดือน หรือ 1,176,000 บาท/ปี

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. ได้องค์ความรู้กระบวนการผลิตคอมโพสิตจากพืชกัญชง ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ Door Panel Component กันการลามไฟในรถยนต์
2. ได้สร้างความร่วมมือทั้งในด้านวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการให้กับนักวิจัยทั้งหน่วยงานรัฐและเอกชน
3. ได้ส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนและผลักดันให้ มจพ. เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว



การขึ้นรูปผลิตภัณฑ์ต้นแบบ Door Panel Component



การถ่ายทอดองค์ความรู้



การส่งมอบชิ้นงานต้นแบบ

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (FTE)



สรุปองค์ความรู้ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เรื่อง การจัดการเรียนรู้รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 ด้วยรูปแบบชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ภายใต้สถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัส (COVID-19)	**ผู้จัดทำ**	ผศ.ดร.เมธา อึ่งทอง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☑ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการเรียนรู้รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 ด้วยรูปแบบชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ภายใต้สถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัส

บทสรุปองค์ความรู้

จากการแก้ปัญหาการเรียนการสอนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 ในช่วงสถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัส (COVID - 19) นั้น จึงได้บทสรุปเป็นองค์ความรู้คือ เทคนิคการจัดการเรียนรู้รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 ด้วยรูปแบบชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ภายใต้สถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัส (COVID-19) มีขั้นตอนดังนี้



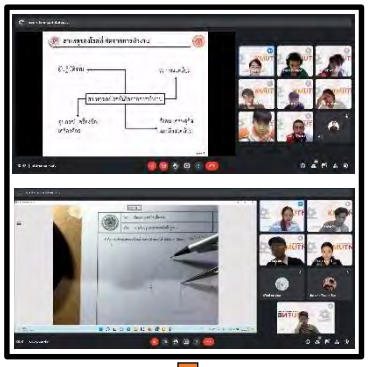
ขั้นตอนที่ 1 ระบุปัญหา คือ ประชุมอาจารย์นิเทศก์การสอนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 เพื่อระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ที่ค้นพบ ผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา คือ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น หาสาเหตุของปัญหา



ขั้นตอนที่ 3 ระดมความคิด เพื่อนำเสนอวิธีแก้ปัญหา

ร่วมระดมความคิดกับนักศึกษาฝึกสอนเพื่อหาวิธีแก้ปัญหาจากประสบการณ์และวางแผนแนวทางแก้ปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



ขั้นตอนที่ 4 ทดลองใช้วิธีแก้ปัญหา

นำแนวทางวิธีแก้ปัญหาจากการนำเสนอในขั้นตอนที่ 3 มาดำเนินการทดลองสอนโดยมีอาจารย์นิเทศก์การสอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ



ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลวิธีการแก้ปัญหา

อภิปรายผลที่เกิดขึ้นจากการทดลองใช้ นำเสนอผลการสังเกตการณ์สอนและเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข จากอาจารย์นิเทศก์การสอน และผู้สังเกตการณ์สอน สรุปผลวิธี การแก้ปัญหาที่ให้ผลดีต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ข้อควรระวัง - ผู้เรียนทุกคนในวิชานั้นจะต้องมีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 ในช่วงสถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัส (COVID-19) จะมีประสบการณ์สอนวิชาชีพครู เท่ากับผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในช่วงสถานการณ์ปกติ

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

บัณฑิตวิทยาลัย

(GRAD)



สรุปองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง การพิมพ์ข้อความและลายเซ็นใน PDF File	ผู้จัดทำ	นางสาวชิดชญา แซ่ลิ้ว
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถพิมพ์ข้อความลงในแบบฟอร์มไฟล์ .pdf
2. เพื่อให้สามารถใส่ภาพลายเซ็นได้

บทสรุปองค์ความรู้

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์ไวรัสโคโรนา 2019 ระบาดเป็นเวลานาน บุคลากรจำเป็นต้องทำงานที่บ้าน มีเอกสารจำนวนมากที่ต้องผ่านการพิมพ์และเซ็นชื่อในไฟล์ .pdf ที่นักศึกษาส่งคำร้องเพื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ มาที่บัณฑิตวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยต้องเกษียณเรื่องต่อ และเซ็นชื่อ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป จึงได้จัดทำวิธีการพิมพ์ข้อความ และเซ็นชื่อในไฟล์ดังกล่าวเพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถใช้ทำงานได้อย่างราบรื่น

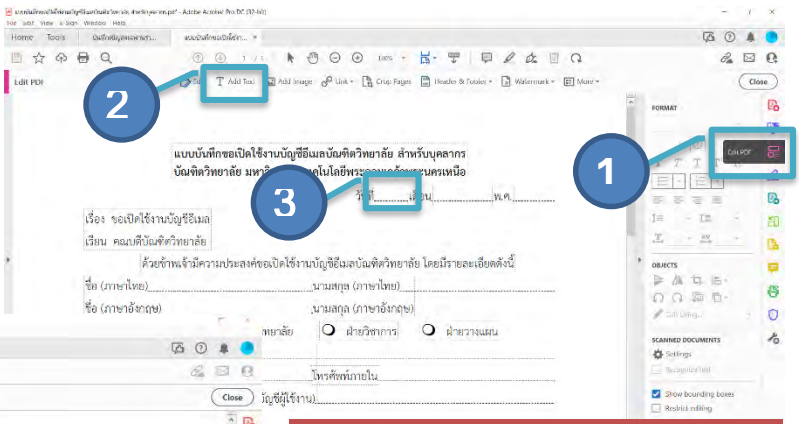
ประโยชน์ที่ได้รับ

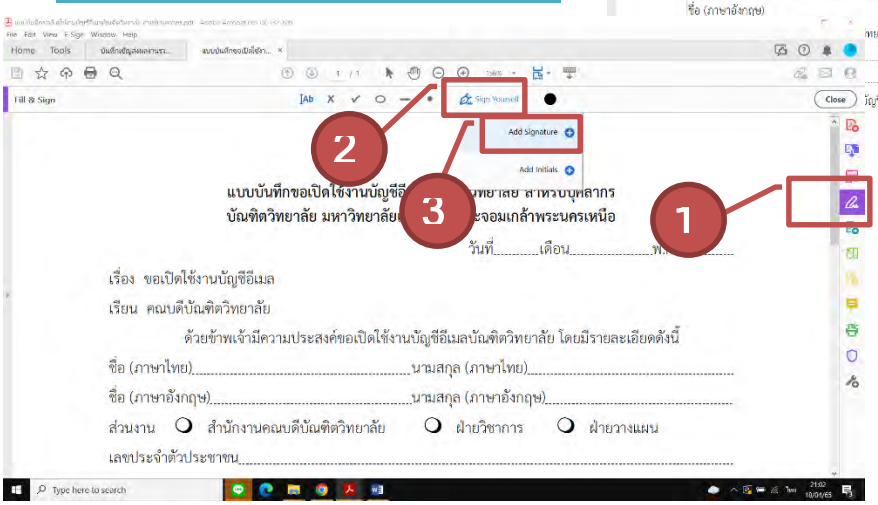
1. บุคลากรสามารถพิมพ์ข้อความในไฟล์ .pdf เพื่อใช้ในการเสนอเรื่อง
2. บุคลากรสามารถใส่ภาพลายเซ็นตนเองได้

หมายเหตุ

วิธีเพิ่มข้อความ

1. เลือก Edit PDF
2. เลือก Add Text
3. คลิกที่ช่องที่จุดที่ต้องการพิมพ์ข้อความ





วิธีเพิ่มลายเซ็น

1. เลือก Fill & Sign
2. เลือก Sign Yourself
3. เลือก Add Signature เพื่อสร้างลายเซ็น
4. คลิกเลือกลายเซ็นแล้วลากมาวางตรงจุดที่ต้องการ

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

วิทยาลัยนานาชาติ

(IC)



สรุปองค์ความรู้ของวิทยาลัยนานาชาติ

เรื่อง สร้าง Flowchart ง่าย ๆ ด้วยปลายนิ้วกับ Diagrams.Net บน Google Drive	ผู้จัดทำ	อาจารย์หมายชนก กระปุกทอง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. สร้าง Flowchart รูปแบบต่าง ๆ ได้ง่ายในเวลาที่รวดเร็วด้วย Diagrams.Net
2. ลดเวลาติดตั้งและพื้นที่หน่วยความจำในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเทียบกับการใช้งานซอฟต์แวร์อื่น ๆ สำหรับสร้าง Flowchart
3. เสริมสร้างการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีม และการทำงานระยะไกล เพราะ Diagrams.Net เชื่อมต่อกับ Google Drive ได้ทันทีจากอุปกรณ์ ทั้งแบบเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์แบบพกพา สมาร์ตโฟน และแท็บเล็ต
4. เก็บข้อมูล Flowchart ที่สร้างหรือการเปลี่ยนแปลงได้ทันที พร้อมสำหรับการนำไปใช้งานกับเอกสารอื่น ๆ ที่บันทึกบน Google Drive หรือส่งต่อ

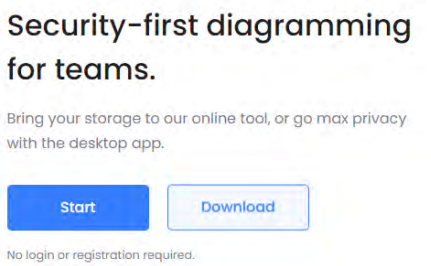
บทสรุปองค์ความรู้

Flowchart เหมาะนำมาใช้เพื่อการกำหนดลำดับการกระทำ หรือการเคลื่อนไหวของคนหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบในกระบวนการปฏิบัติงาน จะช่วยป้องกันความผิดพลาด ตรวจสอบการกระทำและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างถูกต้องหากเกิดปัญหา ทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการทำงานหนึ่ง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนงานที่ดีในรูป Flowchart ที่สื่อสารได้ง่ายมีส่วนช่วยบริหารเวลาและต้นทุนขององค์กร

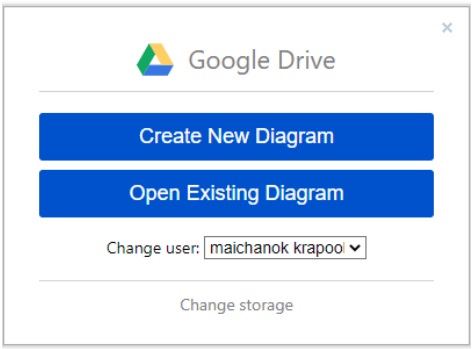
ทั้งนี้ในการสร้าง Flowchart ให้ถูกต้องและรวดเร็วเป็นทักษะปฏิบัติงานที่จำเป็นในการบริหารจัดการทุกตำแหน่ง มีเครื่องมือ Diagrams.Net เป็นเครื่องมือทันสมัย เปิดให้ใช้งานฟรีในรูปแบบ Web Browser เข้าใช้งานจากอุปกรณ์ต่าง ๆ เพียงปลายนิ้วแตะที่หน้าจอก็ลากวางและเลือกรูปแบบ การแสดงผลของเส้น สี หรือตัวอักษรได้ตามที่ต้องการ

การสร้าง Flowchart ด้วยเครื่องมือ Diagrams.Net ดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

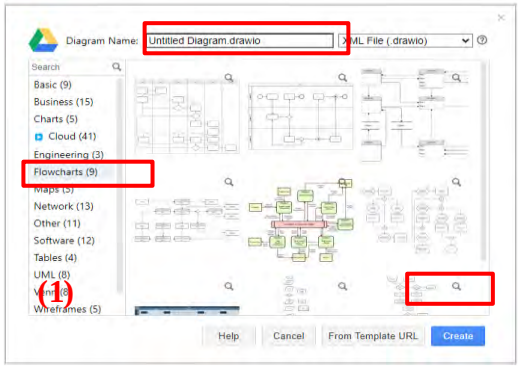
1. ไปที่ diagrams.net เลือก Start เพื่อเริ่มใช้งาน

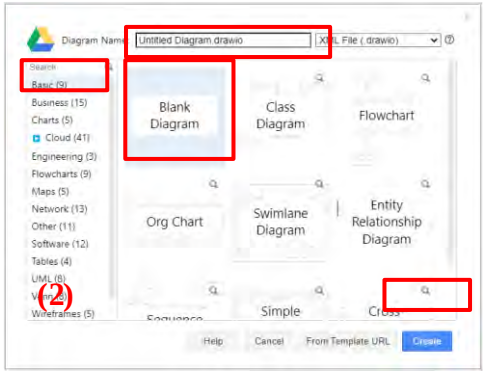


2. เลือก Create New Diagram เพื่อสร้าง Diagram/Flowchart ใหม่ หรือกรณีกลับมาทำงานต่อ สามารถเลือก Open Existing Diagram



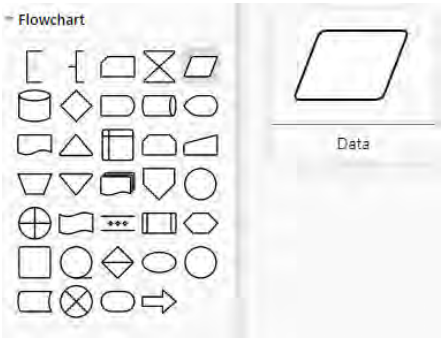
3. เพิ่มชื่อ Diagram ที่ต้องการก่อน แล้วให้ดูว่า Flowchart แบบสำเร็จรูปตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ (1) หากใช่ให้กดเลือกแถบ Flowchart จากตัวเลือกฝั่งซ้ายมือก่อน แล้วไปกดเลือกรูปแบบ Flowchart ที่ต้องการ แล้วกด Create หรือ (2) ถ้าไม่มีรูปแบบ Flowchart อย่างที่ต้องการ ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่ Basic และเลือก Blank Diagram และกด Create



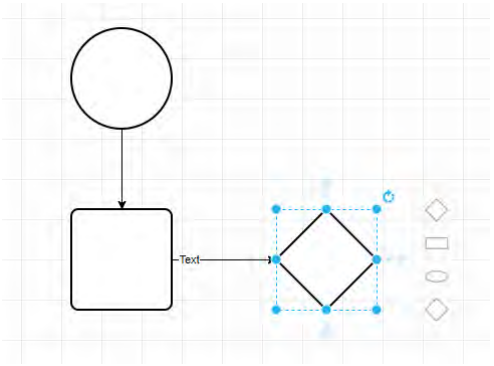


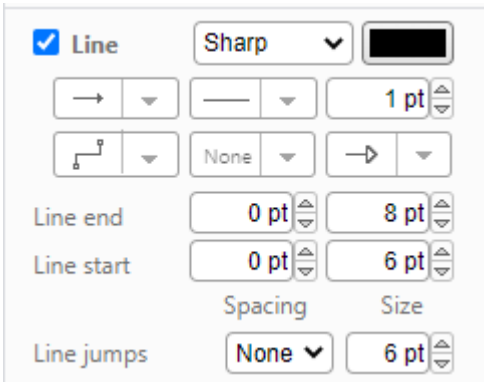
4. เมื่อปรากฏหน้าต่างให้เลือกปลายทางที่ต้องการบันทึกไฟล์ใน Google Drive ให้เลือกตามความต้องการ

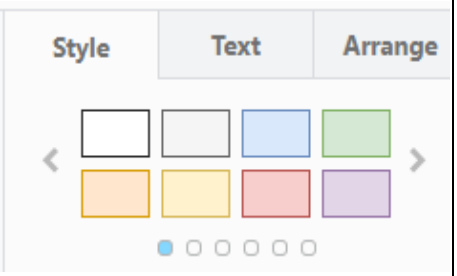
5. หน้าต่างทำงาน แถบ Libraries ด้านซ้าย สำหรับงาน Flowchart มีตัวเลือกรูปร่างสัญลักษณ์ต่าง ๆ พร้อมคำแนะนำการใช้งานที่เหมาะสมถูกต้อง



6. ที่หน้ากระดาษทำงาน เมื่อกดที่รูปร่างสัญลักษณ์จะเกิดหัวลูกศรสี่ด้าน จะเห็นหัวลูกศรซึ่งสามารถกดเพื่อสร้างสัญลักษณ์ต่อไปให้ปรากฏขึ้นพร้อมลูกศร หากต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบของลูกศร หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร สามารถเลือกได้จากแถบเครื่องมือทางขวามือ







ประโยชน์ที่ได้รับ

1. คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ในทุกตำแหน่ง ในการบริหารจัดการสามารถใช้ Diagrams.Net เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้าง Flowchart
2. ขจัดการสูญเสียเวลาเพื่อดำเนินเรื่องขอติดตั้งซอฟต์แวร์ หรือดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์ภายในคอมพิวเตอร์องค์กร
3. การประสานงานในลำดับการปฏิบัติงาน หรือการบริหารความสัมพันธ์ของคนหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานหนึ่ง เป็นไปอย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะเป็นที่สำนักงานหรือนอกสำนักงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลลำดับการปฏิบัติงานร่วมกันบน Google Drive หรือดำเนินการแก้ไขได้ทุกเมื่อ
4. ข้อมูล Flowchart พร้อมใช้ในงานนำเสนอหรือการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

สำนักคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICIT)



สรุปองค์ความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง การจัดระเบียบงานจาก Google Mail ด้วยฟังก์ชัน Tasks	ผู้จัดทำ	นางสาวไข่มุก สรรพวุธ
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ❑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดประเภทของงานที่ได้รับผ่าน Google Mail
2. เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการประสานงานผ่าน Google Mail

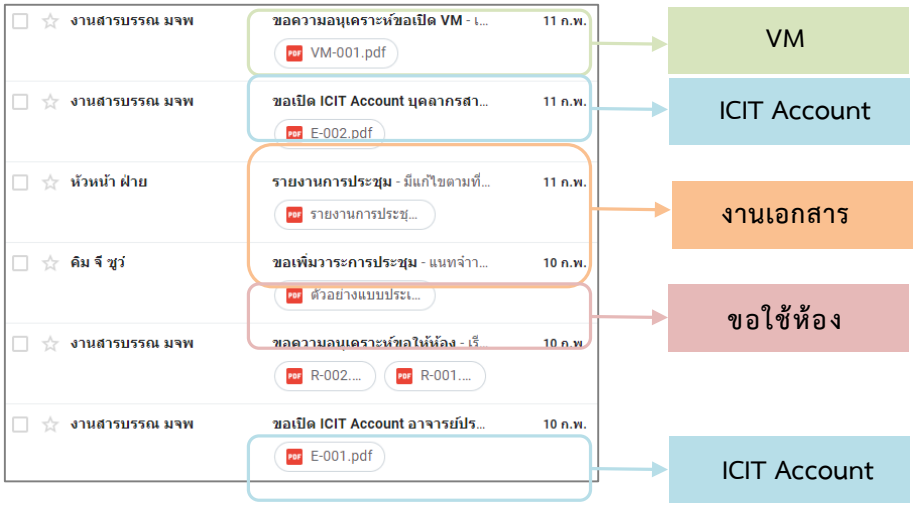
บทสรุปองค์ความรู้

ด้วยสถานการณ์ในปัจจุบันทำให้ผู้ปฏิบัติงานบางท่านต้องปฏิบัติงานจากที่บ้าน และมีการรับส่งเอกสารต่าง ๆ ผ่าน Google Mail ซึ่งรวมถึงบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มที่ต้องรับโดยงานสารบรรณของส่วนงาน เมื่อได้รับบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มดังกล่าวแล้ว งานสารบรรณต้องส่งต่อเอกสารดังกล่าวไปยังผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งบางครั้งอาจจะมีงานที่ได้รับผ่าน Google Mail เข้ามาในเวลาใกล้เคียงกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจเกิดความสับสนหรือหลงลืมงานบางอย่าง ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นว่า การใช้ฟังก์ชัน Tasks จัดระเบียบงานที่ได้รับจาก Google Mail จะช่วยป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้

วิธีการจัดระเบียบงานจาก Google Mail ด้วยฟังก์ชัน Tasks

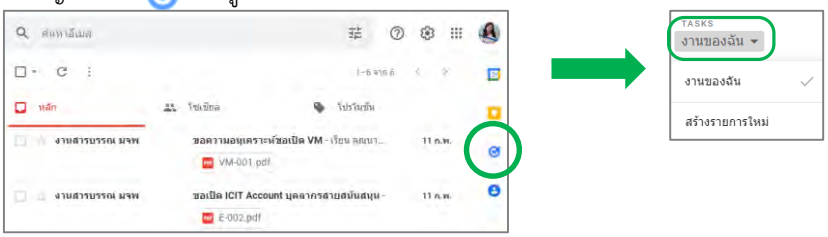
1. **ก่อนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย**

1.1 จัดประเภทของงาน พิจารณาลักษณะของงานและจัดประเภทของงานตามความเหมาะสม

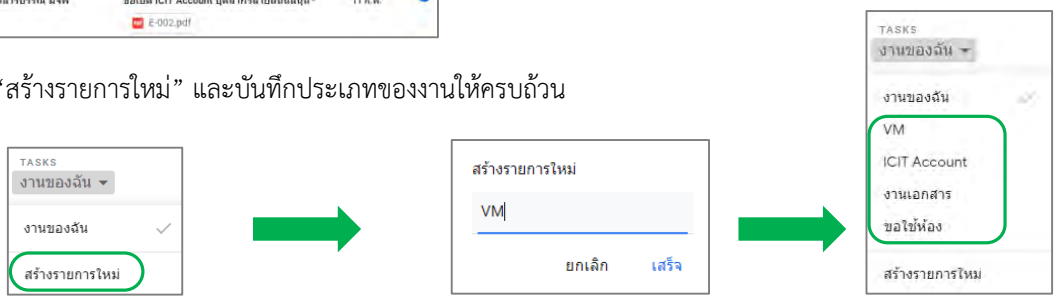


1.2 สร้างรายการใน Tasks ตามประเภทของงาน

1.2.1 กดสัญลักษณ์ ที่อยู่ด้านขวาของ Browser เพื่อเปิดฟังก์ชัน Tasks และกดที่ “งานของฉัน”



1.2.2 เลือก “สร้างรายการใหม่” และบันทึกประเภทของงานให้ครบถ้วน

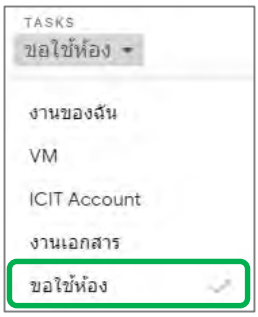


เรื่อง การจัดระเบียบงานจาก Google Mail ด้วยฟังก์ชัน Tasks	ผู้จัดทำ	นางสาวไข่มุก สรรพวุธ
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

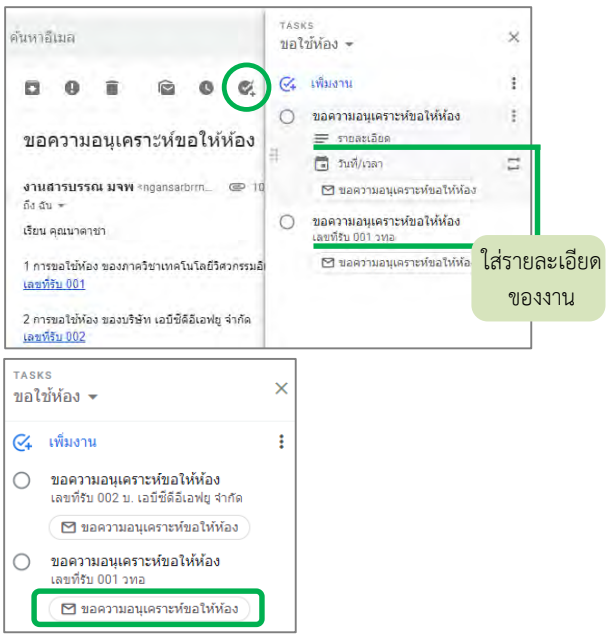
ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

1.3 เพิ่มงานจาก Google Mail เข้าใน Tasks ให้ตรงตามประเภทของงาน

1.3.1 อ่านรายละเอียดงานใน Google Mail เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเลือกประเภทของงานที่อยู่ใน Tasks ให้ตรงกับรายละเอียดของงานนั้น



1.3.2 กดสัญลักษณ์ ที่อยู่ด้านบนของ Google Mail เพื่อเพิ่มงานในประเภทของงาน ซึ่งสามารถกดเพิ่มงานได้ตามจำนวนงานที่มีใน Google Mail โดยให้ใส่รายละเอียดเพื่อระบุงานที่ต้องทำ



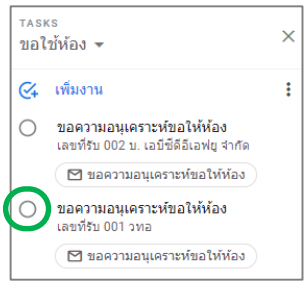
2. เริ่มปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 เลือกประเภทงานที่ต้องการทำจาก Tasks

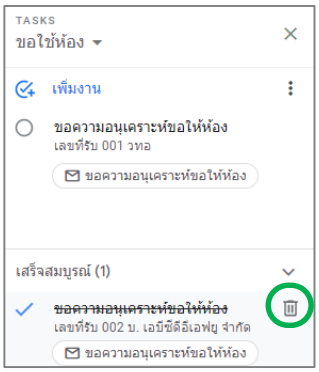
2.2 เลือกงานที่ต้องการ โดยกดสัญลักษณ์ เพื่อดูรายละเอียดงานใน Google Mail จากนั้นดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

3.1 กดสัญลักษณ์ ที่งานที่ทำเสร็จแล้ว โดยสัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น และถูกเก็บที่หัวข้อ “เสร็จสมบูรณ์”



3.2 เมื่อเขียนรายงานการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถกดสัญลักษณ์ เพื่อลบงานออกจาก Tasks ได้ โดยงานนั้นยังอยู่ในกล่องข้อความของ Google Mail ตามปกติ



<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. จัดประเภทของงานที่ได้รับผ่าน Google Mail
2. ป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการประสานงานผ่าน Google Mail

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล (ITD)



เรื่อง การใช้งานระบบ Video Conference (Line Meeting)	ผู้จัดทำ	นายภูวดิษฐ์ นพชินวงศ์
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายความหมายของระบบ Video Conference
2. เพื่ออธิบายเหตุผลว่าทำไมถึงต้องใช้งาน ระบบ Video Conference
3. เพื่อบอกส่วนประกอบในการใช้งานระบบ Video Conference ในรูปแบบต่าง ๆ
4. เพื่อสอนการใช้งานระบบ Video Conference ในแพลตฟอร์ม Line Meeting

บทสรุปองค์ความรู้

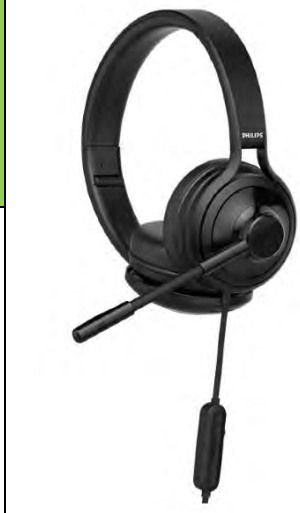
ระบบ Video Conference คืออะไร

Video Conference หรือ การประชุมทางไกลผ่านทางจอภาพ คือการประชุมที่ผู้ร่วมประชุมซึ่งอยู่ต่างสถานที่กันสามารถทำการประชุมร่วมกันได้โดยให้ความรู้สึกเหมือนกับนั่งประชุมอยู่ในห้องเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นภาพหรือเสียง โดยผ่านระบบการสื่อสารโทรคมนาคมในรูปแบบต่าง ๆ เป็นตัวเชื่อม

ทำไมต้องใช้ระบบ Video Conference

1. ช่วยให้ไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง และยังประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. ทำให้ทุกคนสามารถเข้าร่วมประชุมจากทุกที่ ทุกเวลา เพียงเชื่อมต่อด้วยอุปกรณ์สื่อสารอย่างสมาร์ตโฟน และแท็บเล็ตผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเท่านั้น
3. สามารถลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการเดินทางได้

สิ่งที่ต้องใช้สำหรับใช้งานระบบ Video Conference

ฝั่งฮาร์ดแวร์			
อุปกรณ์หลัก	อุปกรณ์เสริม		
			
			
			

* อุปกรณ์ที่อยู่ในพื้นหลัง สีขาว เป็นอุปกรณ์เสริมเพิ่มเติมสามารถเลือกจะใช้หรือไม่ใช้ก็ได้

	สรุปองค์ความรู้ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	

เรื่อง การใช้งานระบบ Video Conference (Line Meeting)	**ผู้จัดทำ**	**นายภูวดิษฐ์ นพชินวงศ์**
	วันที่นำเสนอ	**31 พฤษภาคม 2565**

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ❑ ด้านการบริหารจัดการ

ฝั่งซอฟต์แวร์	**ช่องทางการดาวน์โหลด**	
	PC	Mobile
LINE	https://line.me/th/	Google Play App Store

วิธีใช้งานระบบ Video Conference ผ่าน Line Meeting

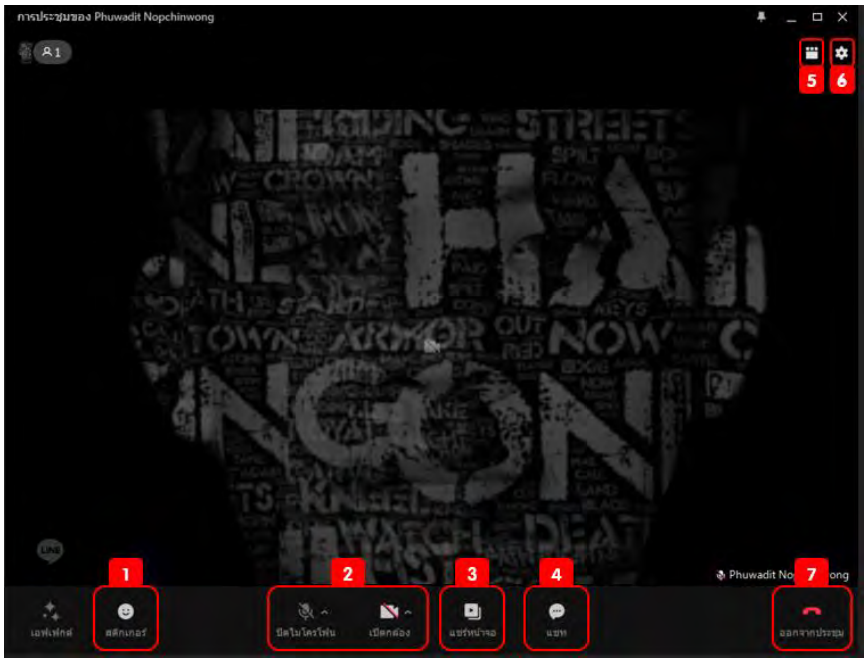
ผู้สร้างการประชุม

- เข้าสู่ระบบ Line ให้เรียบร้อย
- คลิกไปยังไอคอน  นี้
- กดสร้างการประชุม
- กดเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม
- กดเริ่ม เพื่อ Start Meeting

ผู้เข้าร่วมการประชุม

- เข้าสู่ระบบ Line ให้เรียบร้อย
- คลิกที่ลิงก์เพื่อเข้าร่วม
- ตั้งค่าไมโครโฟนและกล้องก่อนเข้าการประชุม
- กด ตกลง

หน้าต่างเมนูของ Line Meeting



1 **สามารถกด สติกเกอร์ได้**

2 **เปิด – ปิด กล้องและไมโครโฟนได้**

3 **แชร์หน้าจอได้**

4 **พิมพ์สนทนากันได้**

5 **แก้ Layout การแสดงผลได้**

6 **ปรับการตั้งค่าได้**

7 **ออกจากการประชุมได้**

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

ช่วยให้เข้าใจเกี่ยวกับระบบ Video Conference มากขึ้น ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ Video Conference ร่วมกับผู้อื่นได้ และทำให้การปฏิบัติงานในรูปแบบ Work from home มีประสิทธิภาพเทียบเท่ากับการทำงานในรูปแบบ On-site

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา
(ITED)



	สรุปองค์ความรู้ของสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา	

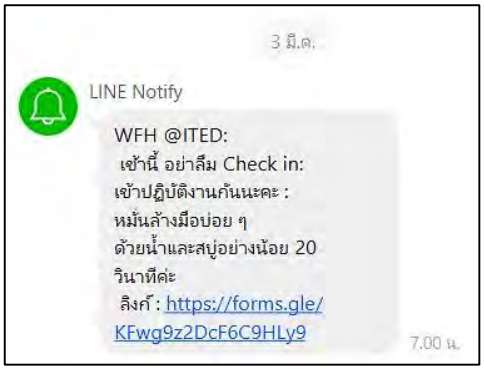
เรื่อง เทคนิคการแจ้งเตือนการเข้าปฏิบัติงาน Work from Home ด้วย Line Notify	**ผู้จัดทำ**	นางสาวอริยา แก้วคำบัง และ นางสาวปิ่นรัตน์ นวชาตธำรง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ❑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศทราบขั้นตอนการสร้างระบบแจ้งเตือนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน Work from Home ด้วย Line Notify ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศสามารถกำหนดการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติได้
3. มีระบบการแจ้งเตือนที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการลงเวลาการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน Work from Home
4. บุคลากรสำนักที่ได้รับข้อความแจ้งเตือนล่วงหน้าสามารถเข้ารายงานการปฏิบัติงาน Work from Home ได้ตรงเวลา

LINE Notify



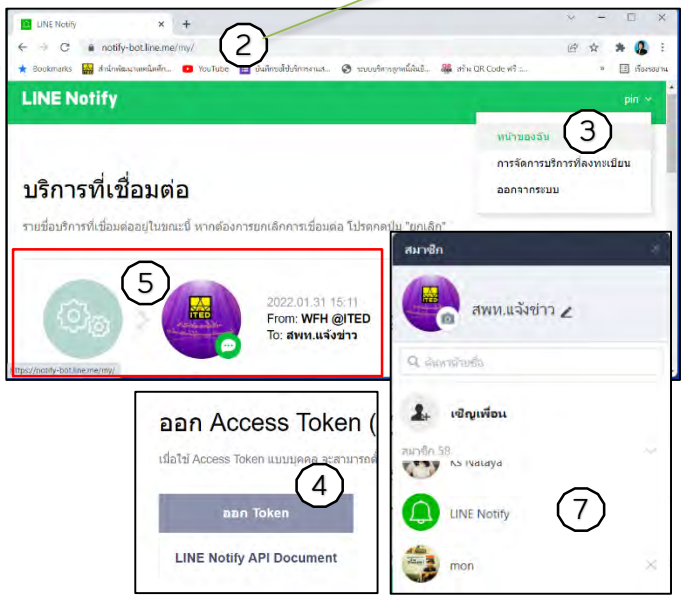
บทสรุปองค์ความรู้

งานบริการสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้สร้างระบบแจ้งเตือนการเข้าปฏิบัติงาน (Check in) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน Work from Home (WFH) ในช่วงการระบาดของโควิด-19 โดยใช้โปรแกรมที่ให้บริการในระบบออนไลน์และไม่เสียค่าใช้จ่าย ดังนั้น งานบริการสารสนเทศ เล็งเห็นแอปพลิเคชันที่เหมาะสมมากที่สุดในขณะนี้ที่มีความโดดเด่นด้านคุณสมบัติการแจ้งเตือนที่สามารถกำหนดวัน เวลา และช่วงเวลาได้ และที่สำคัญเป็นฟรีแอปพลิเคชัน และบุคลากรก็รู้จักและใช้งานแอปพลิเคชันนี้กันอยู่แล้ว นั่นก็คือ **LINE** เพียงแค่ทำการเพิ่ม **LINE Notify** เข้ากลุ่มอีก 1 บริการเท่านั้น ทั้งนี้ระบบแจ้งเตือนได้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 จนถึงวันที่ 15 มีนาคม 2565 **เทคนิคในการสร้างระบบการแจ้งเตือนการเข้าปฏิบัติงาน WFH ด้วย Line Notify มีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1. การจัดการระบบ LINE 2. การกำหนดข้อความแจ้งเตือน 3. การเขียน Apps Script และ 4. การกำหนด Trigger**

https://notify-bot.line.me/th/

การจัดการระบบ LINE เพื่อไปดำเนินการออก TOKEN และเพิ่ม Line Notify เป็นเพื่อนในกลุ่มไลน์

1. **สร้างไลน์กลุ่ม** (ถ้ามีไลน์กลุ่มอยู่แล้ว ไม่ต้องสร้างใหม่ **<u>จากตัวอย่าง</u>** ไลน์กลุ่มสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาชื่อ **สพท.แจ้งข่าว**)
2. เข้า **Website : Line Notify** > กรอก **Login-Password**
3. เข้าเมนู **หน้าของฉัน** > กด **Generate TOKEN**
4. เมื่อขึ้น **Dialog ออก Token** > ให้เลือกกลุ่มไลน์ **สพท.แจ้งข่าว**
5. **กรอกชื่อ Token** โดยตั้งชื่อให้สอดคล้องกับการใช้งาน **<u>จากตัวอย่าง</u>** WFH @ITED
6. กดปุ่มสีเขียวเพื่อ**คัดลอก Token** > กดปุ่ม **ปิด**
7. กลับมาที่กลุ่มไลน์ **สพท.แจ้งข่าว** > **เพิ่มเพื่อน : Line Notify** เข้าในกลุ่มไลน์ **สพท.แจ้งข่าว**

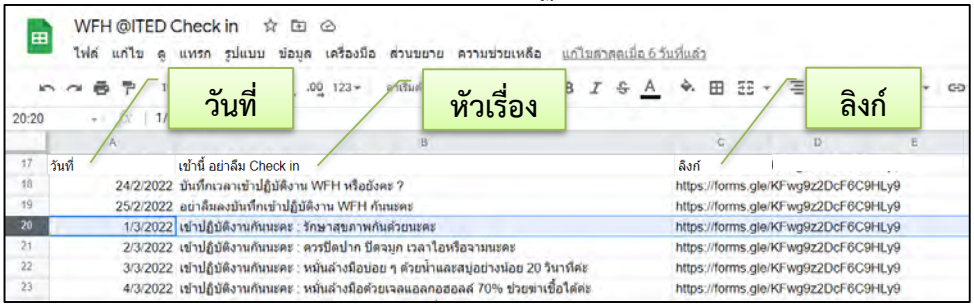


เรื่อง เทคนิคการแจ้งเตือนการเข้าปฏิบัติงาน Work from Home ด้วย Line Notify	ผู้จัดทำ	นางสาวอริยา แก้วคำบัง และ นางสาวปิ่นรัตน์ นวชาตธำรง
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

การกำหนดข้อความแจ้งเตือน เป็นข้อความแจ้งเตือนที่ปรากฏใน LINE Notify

1. สร้างตาราง Google Sheets **จากตัวอย่าง** ตั้งชื่อไฟล์ **WFH@ITED Check in**
2. เพิ่มข้อมูลในตารางเพื่อส่งค่าไปให้ LINE Notify ทำการแจ้งเตือน **จากตัวอย่าง *วันที่*** – เพื่อส่งค่าวันเดือนปี / ***หัวเรื่อง*** **(เข้านี้อย่าลืม Check in) –** เพื่อส่งข้อความหัวเรื่อง / ***ลิงก์*** - เพื่อแจ้งลิงก์แบบฟอร์มเข้าปฏิบัติงาน WFH



การเขียน Apps Script เป็นการกำหนดการเชื่อมโยงข้อมูลในตาราง Google Sheets กับ Line Notify ให้เขียน Script ในไฟล์ Google Sheets **WFH@ITED Check in**

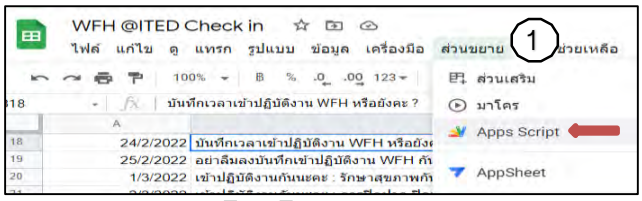
1. เข้าเมนู **ส่วนขยาย** > เลือก **Apps Script**
2. เขียน Script ลงในหน้าเมนู **ตัวแก้ไข > กำหนดค่าการเชื่อมโยงข้อมูล Google Sheets กับ Line Notify ให้ตรงกัน ดังนี้**

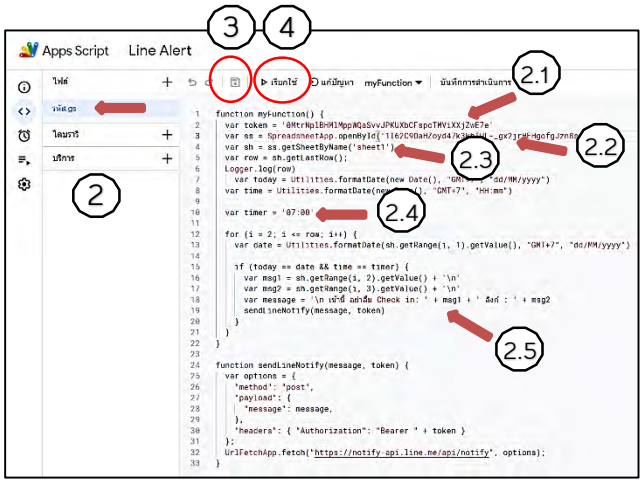
2.1 ค่า Token 2.2 ลิงก์ของหน้า Google Sheets

2.3 ชื่อ Sheet ที่ส่งค่าข้อมูล 2.4 กำหนดเวลาให้ LINE Notify แจ้งเตือน

2.5 กำหนดข้อความ และลิงก์ที่จะให้แจ้งเตือน

3. กด **บันทึก > ตั้งชื่อ Apps Script จากตัวอย่าง : Line Alert**
4. กด **เมนู เรียกใช้ (เพื่อทำการเรียกใช้ฟังก์ชันที่เลือก)**





การกำหนด Trigger เป็นการกำหนดให้แจ้งเตือนอัตโนมัติ

การตั้งค่าให้ดำเนินการหลังจากการเขียน Apps Script เสร็จเรียบร้อย

1. เข้าไปที่เมนู Trigger > เลือก **เพิ่มทริกเกอร์** + เพิ่มทริกเกอร์
2. กำหนดค่าต่าง ๆ ดังนี้ > **My Function > Head > ตามเวลา > เครื่องมือจับเวลาเป็นนาที > ทุกนาที > แจ้งเตือนทันที**
3. กด **บันทึก**

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศทราบขั้นตอนการสร้างระบบแจ้งเตือนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน WFH ด้วย Line Notify ที่ถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศสามารถกำหนดการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติได้
3. สำนักมีระบบการแจ้งเตือนที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการลงเวลาการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน WFH
4. บุคลากรสำนักสามารถเข้ารายงานการปฏิบัติงาน WFH ได้ตรงเวลา

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

สำนักหอสมุดกลาง
(LIB)



สรุปองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง

เรื่อง SMART Approval ☑	ผู้จัดทำ	นางสาวกนกพรรณ ทองรัศมี
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ❑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

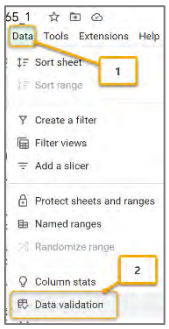
วัตถุประสงค์

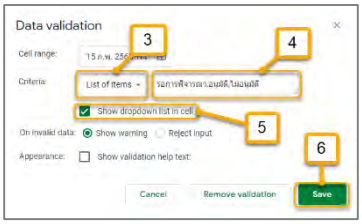
1. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการนำส่ง ตรวจสอบ และติดตามเอกสารขอพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหนังสือขั้นต้นรูปแบบออนไลน์
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการงานเอกสารมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อการเรียนรู้และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใกล้ตัวเข้ากับงานของตนเอง
4. เพื่อลดการใช้กระดาษซึ่งสอดคล้องกับนโยบายห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว และมหาวิทยาลัยสีเขียว

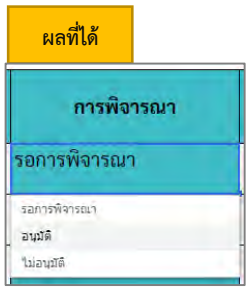
บทสรุปองค์ความรู้

ที่ผ่านมาการนำส่งเอกสารขอพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหนังสือขั้นต้นด้วยการพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าวใส่แฟ้มเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบประกอบด้วยใบเสนอราคา ใบราคากลาง ใบคู่เทียบ ซึ่งเป็นขั้นตอนก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบต่อไป ซึ่งหากมีรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ จะทำให้ต้องพิมพ์เอกสารหลายครั้ง ทั้งยังไม่สามารถติดตามความคืบหน้าของเอกสารได้ บางครั้งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้า ยิ่งในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีการแบ่งสัดส่วนการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home) เพื่อเว้นระยะห่าง ลดการสัมผัสร่วมกัน จึงทำให้เห็นปัญหาในส่วนนี้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงเกิดความคิดปรับเปลี่ยนกระบวนการบางอย่างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น จึงเปลี่ยนการจัดทำเอกสารให้เป็นรูปแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Google Sheet ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

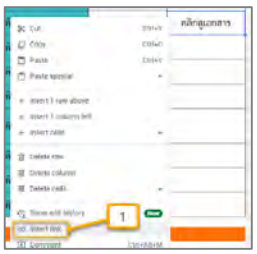
1. กำหนดคำสำหรับเป็นตัวเลือกข้อมูลโดยไปที่เมนูข้อมูล (Data) เลือก การตรวจสอบข้อมูล (Data validation) และเลือกใช้เกณฑ์รายการของชื่อ (List of items) ป้อนคำที่ต้องการใช้เป็นตัวเลือก ซึ่งใช้การคั่นระหว่างคำด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) จากนั้นทำสัญลักษณ์ ☑ แสดงรายการแบบเลื่อนลงในเซลล์ (Show dropdown list in cell) แล้วบันทึกการตั้งค่า (Save)

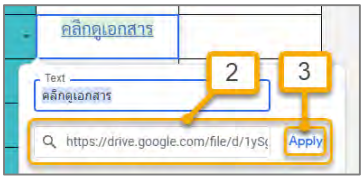




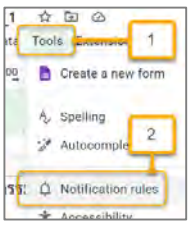


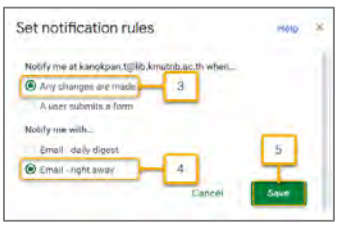
2. แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยการคลิกขวา เลือกแทรกลิงก์ (Insert link) ของเอกสารที่คำหรือช่องข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกที่ใช้ (Apply)





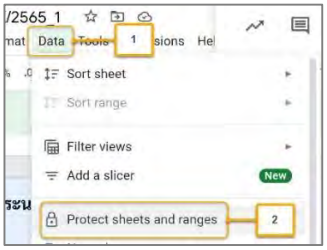
3. กำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารมีการแก้ไขโดยไปที่เมนูเครื่องมือ (Tools) เลือก กฎการแจ้งเตือน (Notification rules) จากนั้นตั้งค่าเงื่อนไขในการแจ้งเตือนทางอีเมลทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลบนเอกสาร แล้วบันทึกการตั้งค่า (Save) จะทำให้ติดตามความคืบหน้าของเอกสารได้ทันที

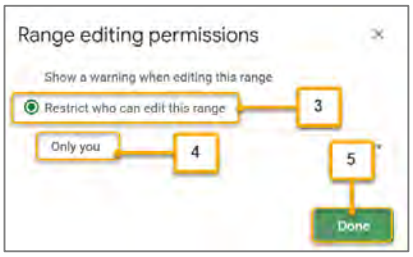




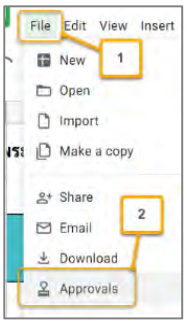
4. กำหนดขอบเขตป้องกันการแก้ไขเอกสาร โดยเลือกส่วนของเอกสารที่ไม่ต้องการให้มีการแก้ไข จากนั้นไปที่เมนูข้อมูล (Data) แล้วเลือกป้องกันชีตและช่วง (Protect sheets and ranges) และคลิกที่เพิ่มแผ่นงานหรือช่วง จากนั้นเลือกตั้งค่าสิทธิ์ โดยเลือกจำกัดคนที่แก้ไขเป็นเจ้าของเอกสารเท่านั้น

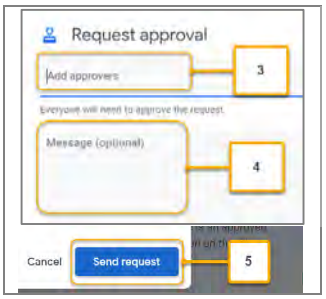


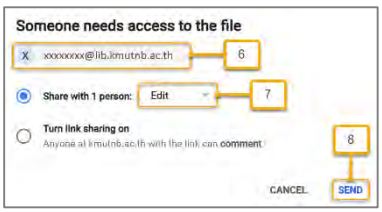




5. เมื่อใส่รายละเอียดในเอกสารเรียบร้อยพร้อมรับการพิจารณาอนุมัติ ไปที่เมนูไฟล์ (File) แล้วเลือกการอนุมัติ (Approvals) คลิกส่งคำขอ (Make a request) จากนั้นป้อนอีเมลผู้อนุมัติ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับเอกสารนี้ คลิกที่ส่งคำขอ (Send request) จากนั้นปรากฏหน้าต่างสอบถามสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ให้กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติให้สามารถแก้ไขได้ จากนั้นคลิกส่ง (Send)







6. ผู้อนุมัติได้รับอีเมลการขออนุมัติจากเจ้าของเอกสาร โดยสามารถเลือกพิจารณารายการทีละลำดับ ตามวันและเวลาที่สะดวกจนกว่าจะแล้วเสร็จ ยังสามารถเข้าไปจัดการกับเอกสารได้จนกว่าจะคลิกอนุมัติ (Approvals) เอกสารจะถูกล็อกห้ามแก้ไขอีก ซึ่งในทางกลับกันผู้ขออนุมัติจะได้รับอีเมลแจ้งกลับว่า การอนุมัติที่เสร็จสมบูรณ์ (Approval Complete)



7. ผู้ขออนุมัติสามารถดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้เครื่องมือสำหรับการนำส่ง ตรวจสอบ และติดตามเอกสารขอพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหนังสือขั้นต้นรูปแบบออนไลน์
2. ได้อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการงานเอกสารมากยิ่งขึ้น
3. ได้เรียนรู้และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใกล้ตัวเข้ากับงานของตนเอง
4. ได้ลดการใช้กระดาษซึ่งสอดคล้องกับนโยบายห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว และมหาวิทยาลัยสีเขียว

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

สำนักงานอธิการบดี

(OP)



สรุปองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การทำ GMAIL Merging	ผู้จัดทำ	นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

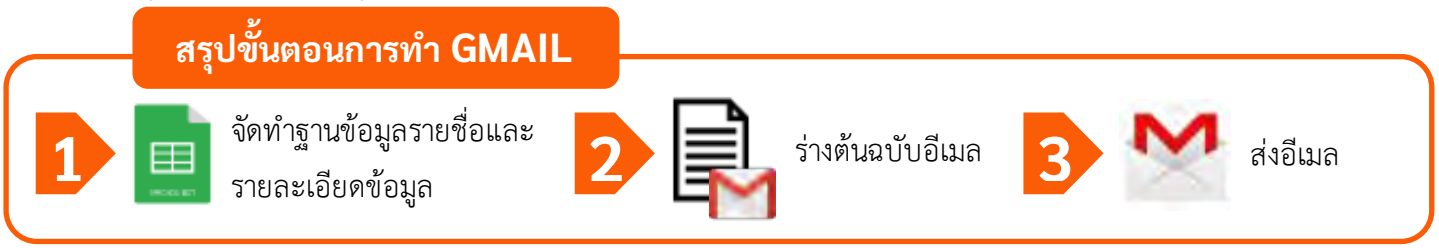
ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ❑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
2. เพื่อลดระยะเวลาในการจัดส่งอีเมล
3. เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ครบตามจำนวนที่ต้องการ
4. เพื่อให้มีร่าง Template อีเมลไว้ใช้ในครั้งต่อไป
5. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลบุคคลที่ส่งอีเมลในแต่ละครั้ง

บทสรุปองค์ความรู้

ปัจจุบัน เป็นยุคแห่งเทคโนโลยีดิจิทัล มีการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) หรืออีเมล ในการติดต่อสื่อสารกันมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ 2019 (COVID-19) ซึ่งในบางครั้งต้องส่งข้อมูลให้กับผู้รับหลาย ๆ คน โดยมีเนื้อหาที่คล้ายกัน มีเพียงบางจุดเท่านั้นที่มีข้อความต่างกัน เช่น หนังสือเชิญประชุม มีข้อความแตกต่างกันเพียงส่วนต้นของหนังสือเชิญ เรียนไปตามรายชื่อในคณะกรรมการ ในกรณีนี้สามารถส่งหนังสือเชิญผ่านอีเมลโดยการทำ GMAIL Merging ได้โดยการส่งอีเมลเพียงครั้งเดียว ไม่ต้องร่างอีเมลและส่งอีเมลตามจำนวนคน ซึ่ง GMAIL Merging ก็คือ กระบวนการในการนำผสานข้อมูล เช่น ชื่อ นามสกุล มาผนวกกับจดหมายที่ทำเป็นต้นแบบไว้ในแอปพลิเคชัน Google Mail จดหมายแต่ละฉบับที่ส่ง จะมีชื่อนามสกุลของผู้รับแต่ละคนจากข้อมูลที่จัดทำไว้ โดยมีขั้นตอนในการทำ GMAIL Merging ดังนี้

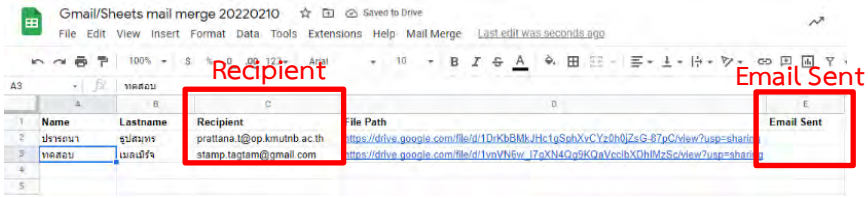


⇨ 1. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดข้อมูล

- ดาวน์โหลด Template Google Spreadsheet สำหรับทำฐานข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดข้อมูลได้ที่ https://developers.google.com/apps-script/samples/automations/mail-merge หรือ สแกน QR Code



- กดปุ่ม Make a copy
- ปรับแต่งข้อมูลตามที่ต้องการ



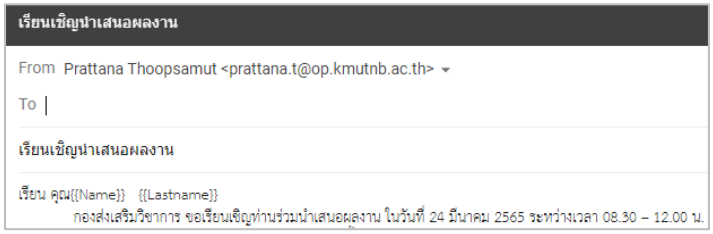
ข้อกำหนด

✓ ตั้งชื่อคอลัมน์เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และไม่ควรมีสัญลักษณ์พิเศษ

✗ ห้ามเปลี่ยนชื่อหรือตัดคอลัมน์ “Recipient” และคอลัมน์ “Email Sent” เนื่องจากมีการฝังสคริปไว้

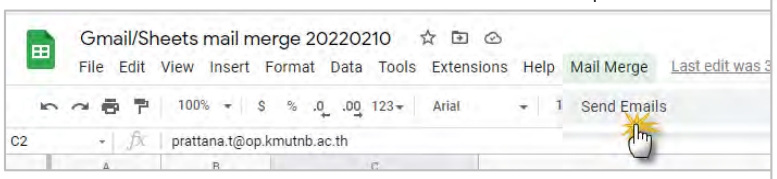
⇨ 2. ร่างต้นฉบับอีเมล

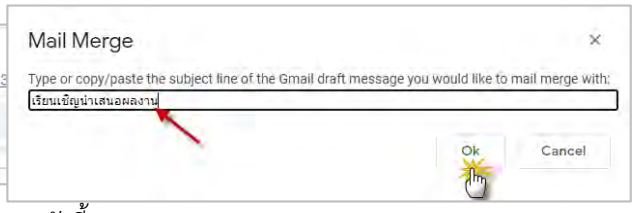
- ร่างอีเมล ตามที่ต้องการ โดยตำแหน่งใดที่ต้องการแทนค่าข้อมูลที่มีความแตกต่างกัน ให้นำชื่อคอลัมน์ใส่ในเครื่องหมายปีกกาซ้อน 2 ชั้น เช่น {{Name}}
- Copy หัวข้อเรื่องของอีเมลไว้ และปิดหน้าจอร่างอีเมล



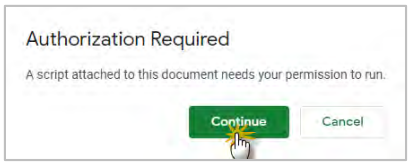
⇨ 3. ส่งอีเมล

- กลับมาที่ Google Spreadsheet ที่จัดทำรายชื่อไว้
- คลิกเมนู Mail Merge -> Send Emails
- กรอกชื่อเรื่องอีเมลที่ต้องการ Merge แล้วกดปุ่ม Ok

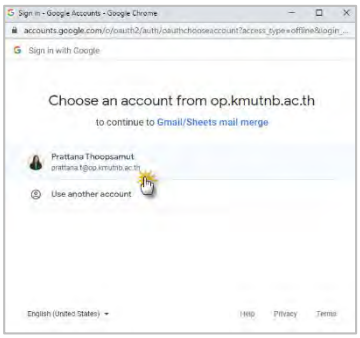




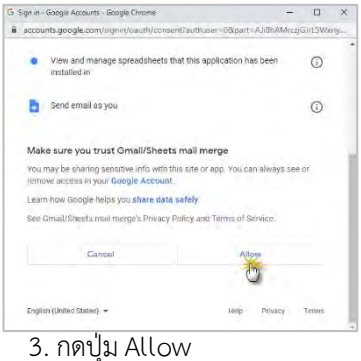
★ ในการส่งอีเมลครั้งแรก จะมีการถามอนุญาตการใช้อีเมลสำหรับส่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้



1. กดปุ่ม Continue



2. เลือกบัญชีอีเมล



3. กดปุ่ม Allow

ข้อควรระวังในการทำ GMAIL Merging

1. ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องดึงข้อมูล ต้องกำหนดชื่อถูกต้องตรงตามชื่อคอลัมน์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในร่างต้นฉบับอีเมล
3. ต้องกำหนดสิทธิ์ของลิงก์ที่แชร์ให้สามารถเข้าถึงได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. บุคลากรได้แนวทางการทำ GMAIL Merging เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
2. ลดระยะเวลาในการจัดส่งอีเมล
3. สะดวกต่อการตรวจสอบการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ครบตามจำนวนที่ต้องการ
4. มีร่าง Template อีเมลไว้ใช้ในครั้งต่อไป
5. มีการจัดเก็บข้อมูลบุคคลที่ส่งอีเมลในแต่ละครั้ง

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (SCI)



สรุปองค์ความรู้ของคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

เรื่อง การใช้แอปพลิเคชัน OBS เพื่อประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน Online	ผู้จัดทำ	อ.ดร.อภิสิทธิ์ รัตนาตรานุรักษ์
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☑ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

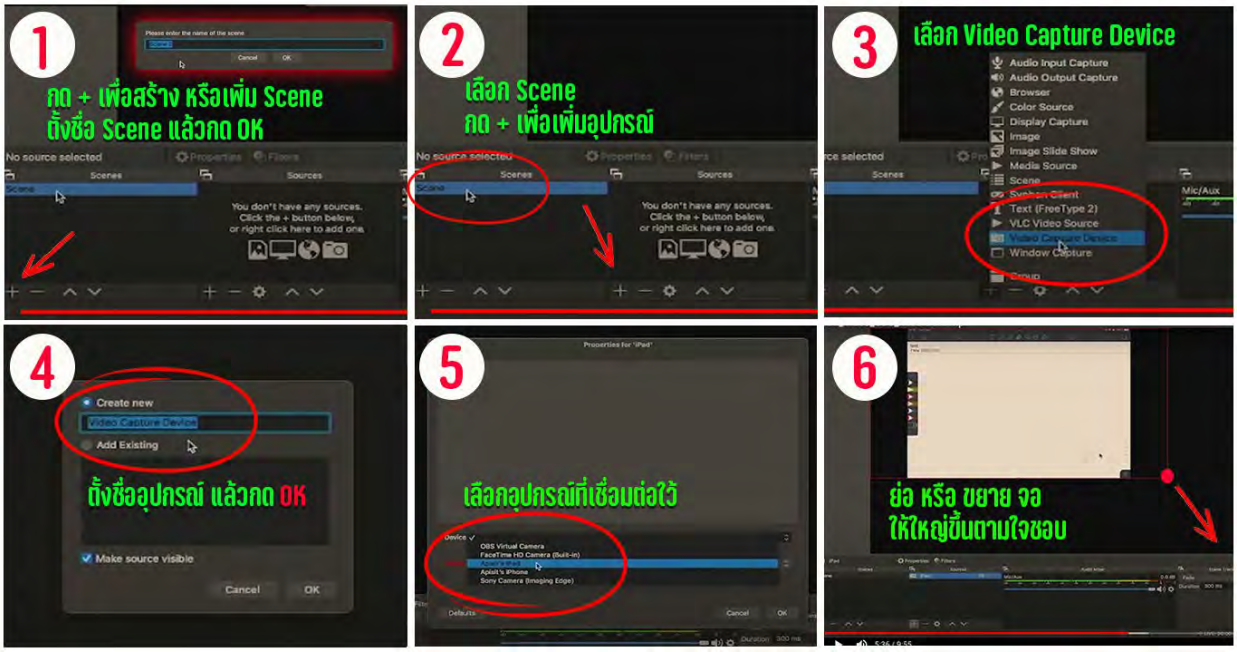
เพื่อให้สามารถนำแอปพลิชัน OBS มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน Online

บทสรุปองค์ความรู้

ปัจจุบันแอปพลิเคชัน OBS ถูกนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน Online อย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาด Covid-19 อาจารย์ผู้สอนจึงต้องเรียนรู้วิธีการในการนำอุปกรณ์ที่สนับสนุนในการจัดเรียนการสอน เช่น Tablet หรือกล้องสำหรับถ่ายอุปกรณ์สาธิตบนโต๊ะทำงานให้ทำการเชื่อมต่อเข้ากับแอปพลิเคชัน OBS ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงต้องรู้จักการตั้งค่าแอปพลิเคชัน OBS เป็น Virtual Camera เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อเข้ากับแอปพลิเคชัน Google Meet ซึ่งทำให้ผู้สอนสามารถเขียนหรือวาดภาพประกอบบน Tablet หรือสาธิตการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ บนโต๊ะทำงานได้ โดยใช้กล้องโทรศัพท์มือถือ หรือกล้องอื่น ๆ ในการถ่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน Online มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยขั้นตอนการตั้งค่า OBS เพื่อเชื่อมต่อกับ Tablet มีดังนี้

ขั้นตอน

ขั้นตอนการตั้งค่า OBS เพื่อเชื่อมต่อกับ Tablet



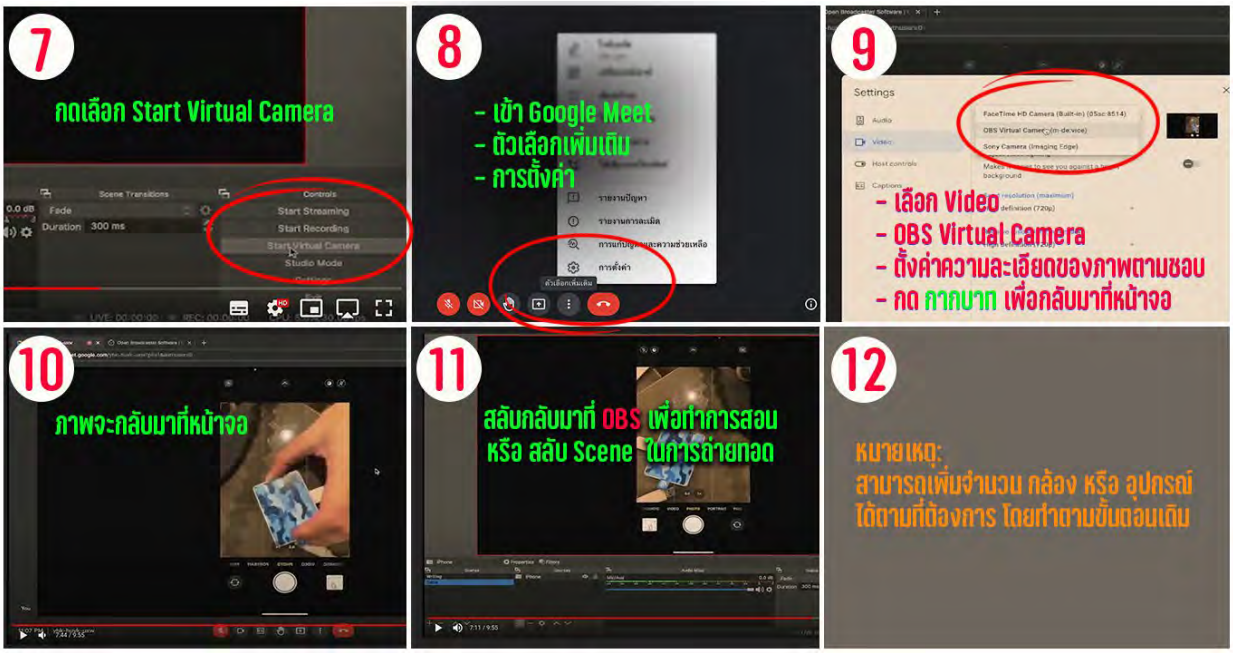
ไฟล์คลิป

https://drive.google.com/file/d/1GAGnwTZvpNZQu6klVy5b-wA1-l1sFBzC/view?usp=sh

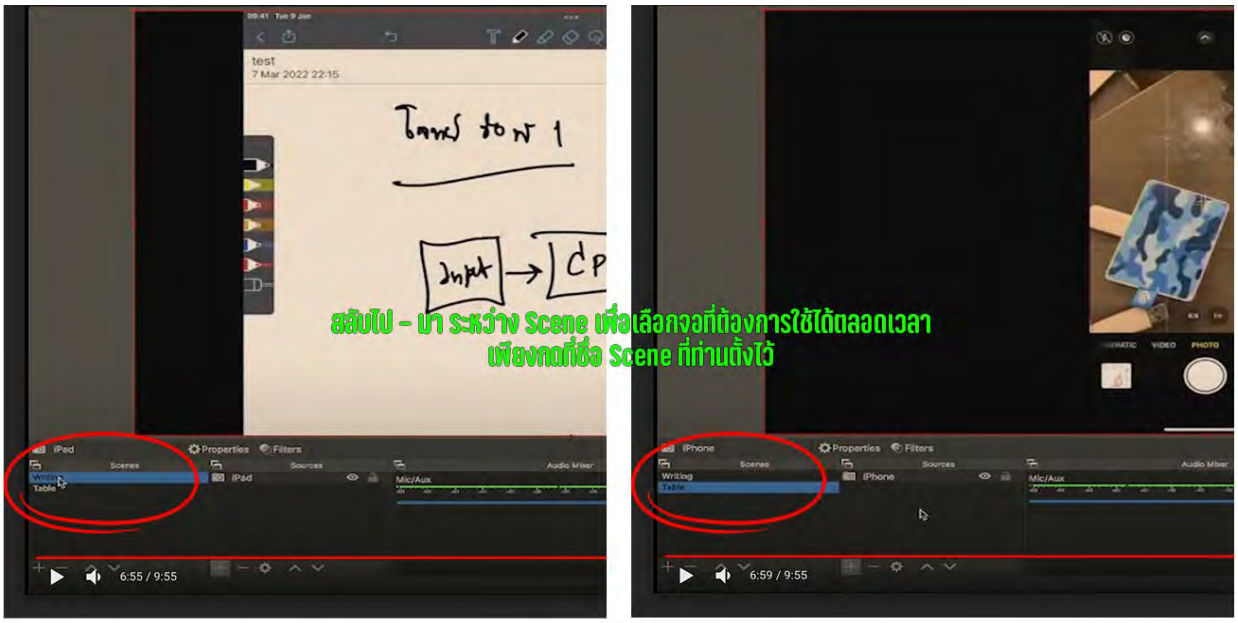
เรื่อง การใช้แอปพลิเคชัน OBS เพื่อประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน Online	ผู้จัดทำ	อ.ดร.อภิสิทธิ์ รัตนาตรานุรักษ์
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☑ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

ขั้นตอนในการตั้งค่า OBS เพื่อเชื่อมต่อกับ Google meet



การเลือก Scene ที่ต้องการถ่ายทอด



ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้สอนสามารถเขียนหรือวาดภาพประกอบบน Tablet หรือสาธิตการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ บนโต๊ะทำงาน ระหว่างการเรียนการสอนออนไลน์ได้

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตระยอง (SciEE)



เรื่อง การสร้างข้อสอบออนไลน์แบบหลายชุดด้วยโปรแกรม Testportal	ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.ธิดาพร เสียงวัฒนะ
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☑ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเรียนการสอน การวัดและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

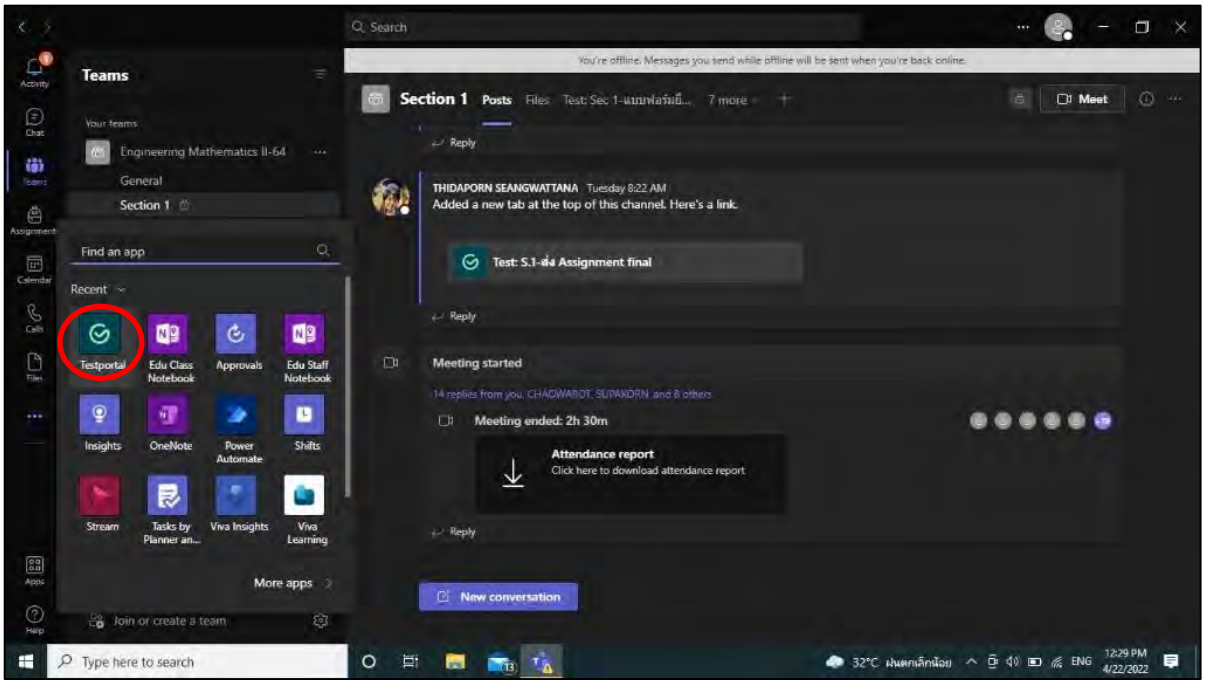
บทสรุปองค์ความรู้

เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด Covid-19 ทำให้การเรียนการสอนรวมถึงการสอบต้องเป็นไปในรูปแบบออนไลน์ ดังนั้น คณาจารย์หลาย ๆ ท่านจึงต้องเรียนรู้และศึกษาวิธีใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกให้การเรียนการสอนรวมไปถึงการสอบเป็นไปอย่างราบรื่น และหนึ่งในโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยได้ให้การสนับสนุนนั้นก็คือ โปรแกรม Microsoft Teams การแลกเปลี่ยนเรียนรู้นี้จึงมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมส่วนเสริม Testportal ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริมในโปรแกรม Microsoft Teams ที่ใช้สำหรับทำข้อสอบ ตรวจจับพฤติกรรมนักศึกษาระหว่างสอบ และประเมินผลแบบออนไลน์

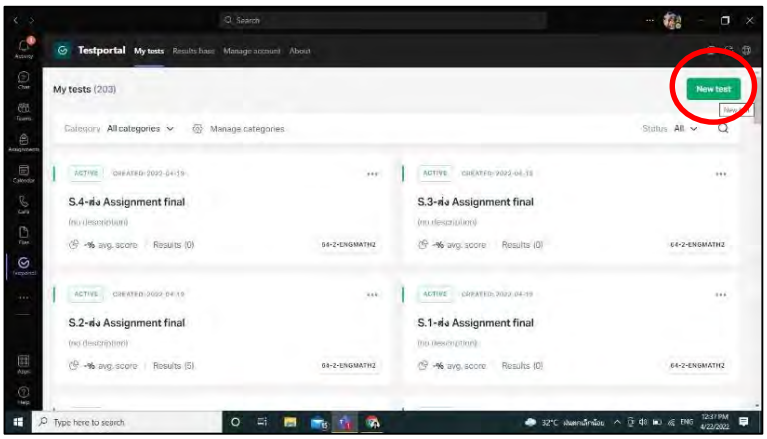
ทางผู้จัดทำจึงต้องการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสร้างข้อสอบออนไลน์แบบหลายชุดด้วยโปรแกรม Testportal เพื่อให้การสอบและการประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถป้องกันการทุจริตได้

ขั้นตอนการใช้งาน

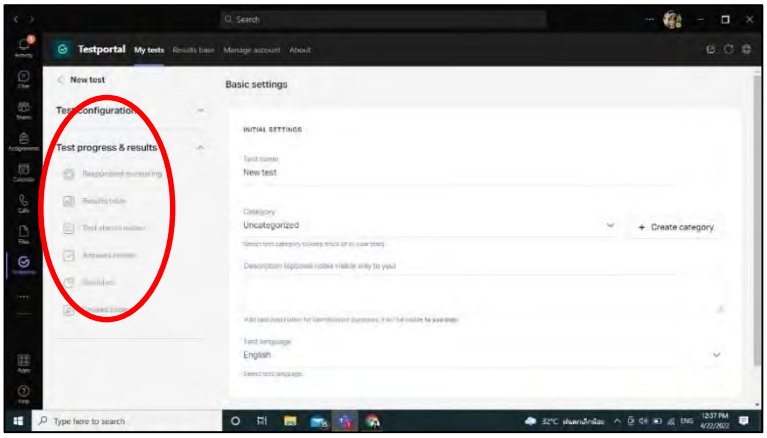
1. เข้าโปรแกรม Testportal ดังภาพ



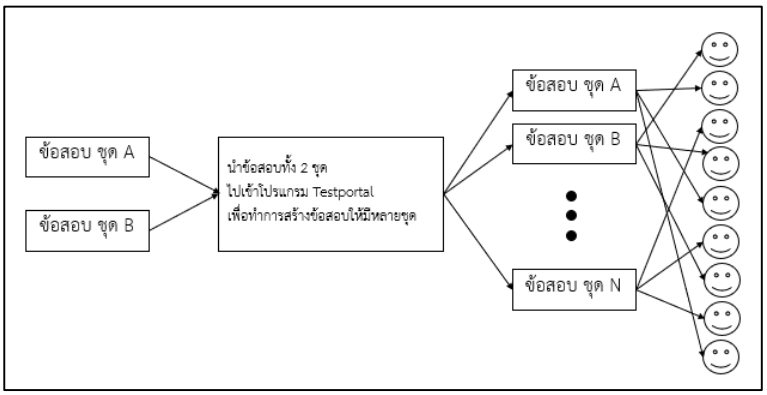
2. คลิกสร้างข้อสอบ



3. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามที่โปรแกรมกำหนด



4. หลังจากที่ได้นำข้อสอบหลายชุดไปใช้ได้ผลลัพธ์ ดังแสดงในแผนภาพ



<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. ทำให้การจัดสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ป้องกันการทุจริตในการสอบ

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (STRI)



	สรุปองค์ความรู้ของสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

เรื่อง ถ่ายทอดองค์ความรู้การให้บริการห้องปฏิบัติการและการบริการวิชาการ	**ผู้จัดทำ**	**นายอดุลย์ ถีติปริวัตร**
	วันที่นำเสนอ	**31 พฤษภาคม 2565**

ประเภทองค์ความรู้ ❑ **ด้านการเรียนการสอน** ❑ **ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม** ❑ **ด้านการบริการวิชาการ** ☑ **ด้านการบริหารจัดการ**

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและประชาสัมพันธ์แบ่งปันทรัพยากรและอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วในมหาวิทยาลัย และใช้ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีวิศวกรรม เพื่อประโยชน์ในการศึกษา เพื่อสร้างระบบการผลิตและการพัฒนาบุคลากรด้านการออกแบบและวิศวกรรมเพื่อการผลิต ให้มีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ พร้อมสนับสนุนการสอนและการเรียนรู้ของนักศึกษาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม และวิทยาศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทสรุปองค์ความรู้

เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงกระบวนการ การขอใช้บริการวิชาการของศูนย์นวัตกรรมด้านการออกแบบและวิศวกรรมเพื่อการผลิต (CoI-DEM)

ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการ









ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบถึงกระบวนการ การใช้บริการห้องปฏิบัติการ CoI-DEM
2. เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอก สามารถทราบถึงการให้บริการวิชาการของศูนย์นวัตกรรมด้านการออกแบบและวิศวกรรมเพื่อการผลิต
3. การให้บริการเครื่องมือที่ทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ที่มาขอรับบริการ

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

สถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยี ไทย-ฝรั่งเศส (TFII)



	สรุปองค์ความรู้ของสถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส	

เรื่อง การเปลี่ยนหมายเลข COM port ของอุปกรณ์ USB Serial Port	ผู้จัดทำ	นายสุวัจน์ สิกบุตร
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ❑ ด้านการเรียนการสอน ❑ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ❑ ด้านการบริการวิชาการ ☑ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

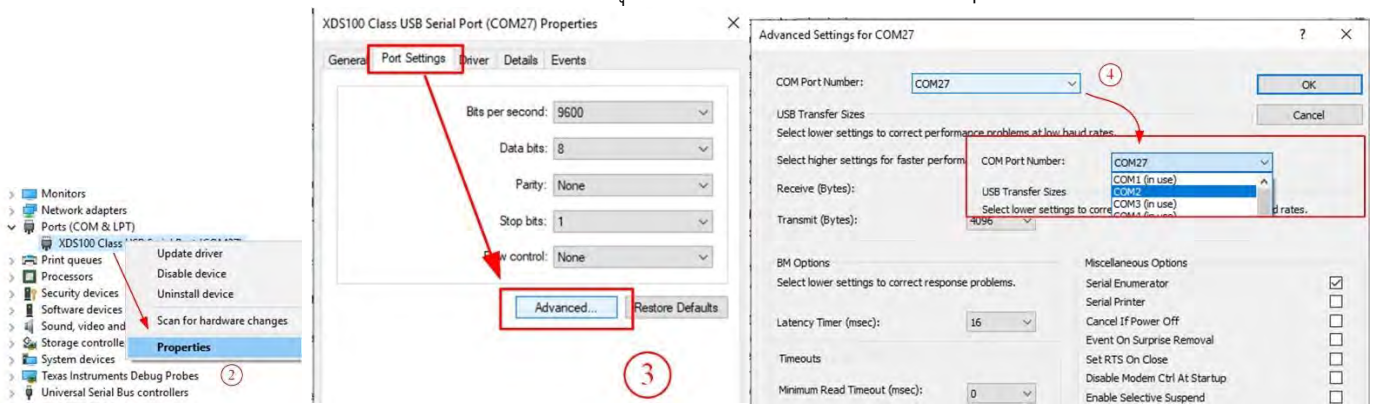
1. เพื่อแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรมกับ Hardware ที่ไม่รองรับกับหมายเลขของ COM Port สูง ๆ ได้

บทสรุปองค์ความรู้

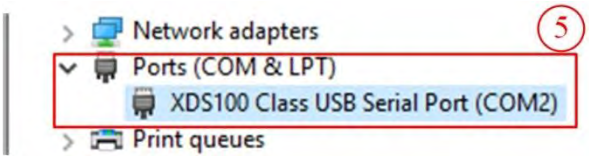
1. เชื่อมต่อ Hardware เข้ากับพอร์ต USB ของคอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบพอร์ตที่อุปกรณ์เชื่อมต่อโดยคลิกขวาที่ This PC => เลือก Properties => Device Manager จะพบว่ามีการเชื่อมต่อ USB ที่พอร์ต COM 27 ดังภาพที่ 1



3. ทำการแก้ไขหมายเลขพอร์ต COM โดยการคลิกขวาที่อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ => เลือก Properties ดังภาพที่ 2



4. จะปรากฏข้อมูลของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อเลือก Port Settings => Advanced.. ดังภาพที่ 3
5. จะปรากฏหน้าต่าง Advanced Settings for COM27 ที่ช่อง COM Port Number: ให้เลือกพอร์ต COM ที่สามารถใช้งานได้ในตัวอย่างเลือก COM 2 จากนั้นให้คลิก OK ดังภาพที่ 4 จากนั้นกลับมาที่หน้าต่าง Device Manager จะพบว่า USB Serial Port จะเปลี่ยนมาเป็น COM 2 ดังภาพที่ 5



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. แก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรมกับ Hardware ที่ไม่รองรับกับหมายเลขของ COM Port สูง ๆ ได้

หมายเหตุ

การเปลี่ยนหมายเลข COM port ของอุปกรณ์ USB Serial Port จะต้องเชื่อมต่ออุปกรณ์กับพอร์ต USB ก่อนทุกครั้ง

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไทย–เยอรมัน (TGDE)



เรื่อง การใช้ระบบเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษา	ผู้จัดทำ	นายณัฐพล ชุมดี
	วันที่นำเสนอ	31 พฤษภาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ☑ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ ด้านการบริการวิชาการ ☐ ด้านการบริหารจัดการ

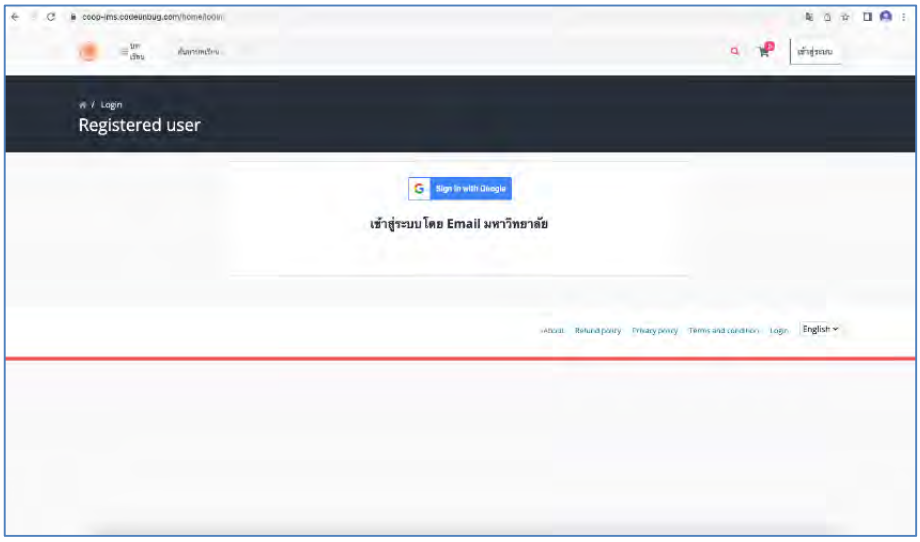
<u>วัตถุประสงค์</u>

เนื่องจากสถานการณ์โควิดในปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนให้ห้องเรียนได้ครั้งละจำนวนมาก ๆ ทางสถาบันสหกิจศึกษาฯ จึงได้จัดทำระบบการเรียนการสอนออนไลน์สำหรับนักศึกษาเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา สำหรับให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษาได้เข้ามาเรียนผ่านระบบออนไลน์ สามารถเรียนได้ทุกที่ไม่จำเป็นต้องเรียนพร้อมกัน เพื่อลดปัญหาการรวมตัวกันเป็นจำนวนมาก มีระบบติดตามการเรียน ติดตามการสอบ พร้อมออกรายงานไปยังอาจารย์ประจำหลักสูตรสหกิจศึกษา

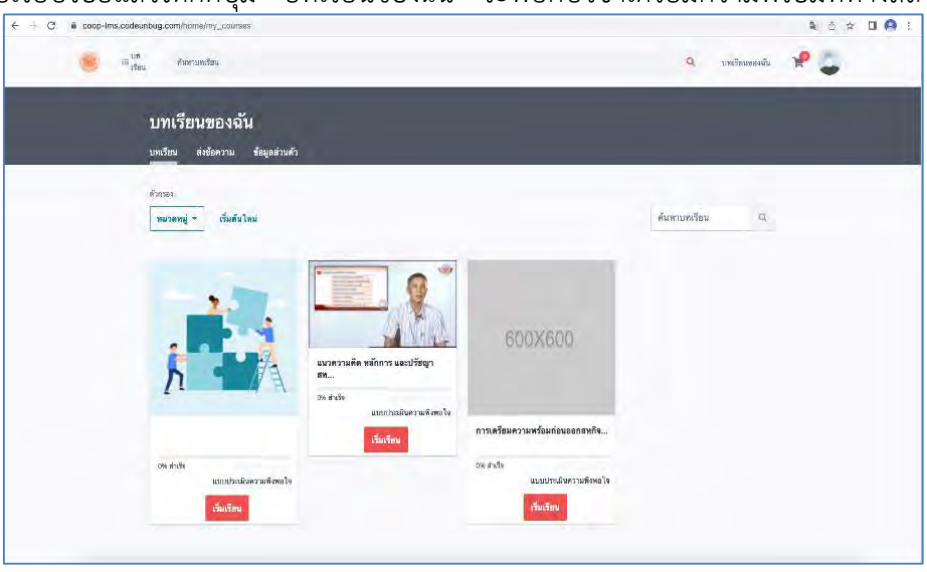
<u>บทสรุปองค์ความรู้</u>

วิธีการใช้งาน :

1. นักศึกษาเข้าสู่ระบบได้ด้วย E-Mail ที่ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ออกให้



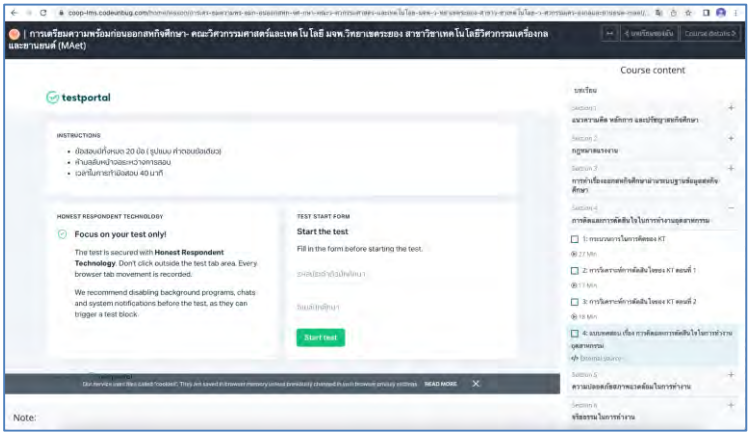
2. หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บทเรียนของฉัน” จะพบกับวิชาเตรียมความพร้อมที่ทางสถาบันสหกิจศึกษา



3. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “เริ่มเรียน” ระบบจะพาไปยังหน้าการเรียนออนไลน์ ระบบจะติดตามการเรียนและการสอบของนักศึกษาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา



4. สำหรับหน้าสอบ ให้นักศึกษาใส่ “รหัสนักศึกษา กับ E-Mail” อีกครั้งเพื่อยืนยันการสอบ จะมีการจับเวลาในการสอบ



ข้อเสนอแนะ : สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเรียนเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษาอย่างน้อยร้อยละ 80 ระบบจะประมวลผลให้ผ่านในแต่ละหัวข้อที่ลงเรียน และนักศึกษาต้องกรอกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ระบบจึงจะประมวลผลคะแนนสอบได้

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. นักศึกษาสามารถเรียนเตรียมความพร้อมได้ทุกช่วงเวลา
2. เจ้าหน้าที่สามารถสรุปผลการเรียนได้สะดวก

ONLINE

โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

KM Sharing Day ครั้งที่ 9

" พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่แห่งการเรียนรู้
ควบคู่นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ "

บัณฑิตวิทยาลัย
วิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร
ไทย-เยอรมัน (TGGS)



	สรุปองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน	

เรื่อง Basic Steps in Making Intro VDO (การทำ Intro VDO แบบง่ายๆ)	**ผู้จัดทำ**	**นายธิรวัฒน์ เมืองเล็น** **นายวุฒิภัทร อุดมกฤตยาชัย**
	วันที่นำเสนอ	**31 พฤษภาคม 2565**

ประเภทองค์ความรู้ ❑ **ด้านการเรียนการสอน** ☑ **ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม** ❑ **ด้านการบริการวิชาการ** ❑ **ด้านการบริหารจัดการ**

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเผยแพร่การทำ Intro VDO แบบสั้น สำหรับการประชาสัมพันธ์หน่วยงานในรูปแบบสื่อดิจิทัลต่าง ๆ

<u>บทสรุปองค์ความรู้</u>

ในปัจจุบันการใช้สื่อประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล ผ่านระบบเครือข่าย (Social Network) กำลังเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย และเป็นการส่งต่อสิ่งที่น่าสนใจเข้าให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกสบายมากขึ้น จึงทำให้เกิดสังคมที่กว้างขวางขึ้นผ่านระบบออนไลน์ที่ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหนในโลกใบนี้ ก็สามารถเข้าถึงได้ การใช้สื่อวีดิทัศน์ จึงเป็นที่นิยมอย่างมากในยุคปัจจุบัน นอกจากเนื้อหาของสิ่งที่ต้องการนำเสนอแล้ว การใช้ Intro VDO รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สื่อนั้นมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ตามที่เราพบเจอได้ในแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook YouTube ที่มีการนำเสนอชื่อช่อง (Channel) ด้วย Motion Graphic ที่น่าตื่นตาตื่นใจแล้ว ยังสามารถเป็นที่จดจำ เหมือนเป็นลายเซ็นประจำตัวเลยก็ว่าได้ และเครื่องมือที่ใช้ในการทำ Intro VDO แบบง่ายนี้ ไม่มีค่าใช้จ่าย ไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ แต่สามารถสร้างขึ้นมาได้ด้วยการใช้เว็บไซต์ Panzoid.com ซึ่งมีรูปแบบสำเร็จรูป (Template) มากมายให้เลือกใช้ ไม่ซับซ้อน และทุกคนสามารถทำได้ด้วยตัวเอง ตามวิธีการดังต่อไปนี้

1. เปิดเว็บไซต์ Panzoid.com
2. เลือก Template ที่ต้องการใช้
3. คลิก Open in Clipmaker จะเปิดหน้าเว็บไซต์ใหม่ขึ้นมา
4. เลือกฟังก์ชัน Object > เลือกหัวข้อ Text: ..... > แก้ไขข้อความตามต้องการ > กดปุ่ม Enter
   (หากข้อความที่ต้องการแก้ไขมีหลาย Layer ให้แก้ไขทุก Layer ให้เป็นข้อความเดียวกัน)
5. เมื่อปรับ Object ตามที่ต้องการแล้ว เลือกฟังก์ชัน Download > Start video render
6. หลังจากนั้นกดปุ่ม Download your video
7. Intro VDO พร้อมใช้งาน
   (คลิกที่นี่เพื่อรับชมตัวอย่างงาน)

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. เพื่อสร้างการจดจำชื่อ (Channel) ผ่าน Intro VDO เพิ่มความน่าสนใจ สะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน
2. เพื่อใช้ในการประกอบสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรือบุคคลที่ต้องการสร้าง Vlog ในการนำเสนอรูปแบบวีดิทัศน์
3. สามารถสร้างสรรค์งานได้โดยไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง