



จดหมายข่าว

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

ปีที่ 1 ฉบับที่ 8 (1-15 กุมภาพันธ์ 2544) มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

<http://Intranet.hcu.ac.th>

บรรณาธิการ

กลับมาพบกันอีกครั้งนะคะ...

อย่าเพิ่งเบื่อกันเสียก่อนละ ฉบับนี้ กองบรรณาธิการมีเรื่องราวมากมาย ที่จะบอกกล่าวพวกเรา..ชาว มทก.

เรื่องที่มีสาระที่นำมาฝาก ก็คือ เป็นโรคเบาหวานแล้วจะทำอย่างไร.. สาระน่ารู้จากกองคลัง และเรื่องของการจัดเก็บระบบเอกสารประกันคุณภาพ

รวมทั้งข้อแนะนำในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนเรื่องที่หลากหลายคนอาจอยากรู้นั้นคือ มารู้จักสไลด์ กันดีกว่า...ในฉบับนี้มีลักษณะผลงานทางวิชาการที่ต่อจากฉบับที่แล้ว..ในหัวข้อ "หนังสือ" เชิญติดตามกันได้เลยคะ

ลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ

ฉบับนี้...ขอเสนอลักษณะของผลงานทางวิชาการที่เรียกว่า "หนังสือ" มาให้ทุกท่านได้รู้จักกันมากขึ้น

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ/หรือผู้อ่านทั่วไป

โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการมั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญา ความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขานั้น ๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอหนังสือมาในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารหรือ สื่ออื่น ๆ ประกอบกัน ตามความเหมาะสม

ลักษณะคุณภาพของหนังสือระดับต่าง ๆ

- | | |
|--------------------|--|
| ระดับดี | เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ |
| ระดับดีมาก | ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสังเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ 2. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่ม และประสบการณ์ หรือผลงานวิจัยที่เป็นการแสดง ให้เห็นถึงความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ 3. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ |
| ระดับดีเด่น | ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง 3. เป็นที่เชื่อถือ และยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ |

ลักษณะการตีพิมพ์เผยแพร่

ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ โดยได้รับการเผยแพร่มาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.)

มารู้จัก...สไลด์ (Slide)...กันดีกว่า

ฉบับที่ 6 เราได้นำเสนอเรื่องของการใช้เครื่องฉายข้ามศรียะกันไปแล้ว...และในฉบับนี้ก็เช่นกัน...มีเรื่องราวดีๆ มาฝาก...“สไลด์” (Slide) เชื่อว่าหลายท่านคงคุ้นหู แต่รู้จักดีหรือไม่...ลองติดตามดู สไลด์ คือ ภาพนิ่งโปร่งใส แต่ละภาพแยกเป็นอิสระจากกัน ซึ่งการถ่ายภาพจะใช้กระบวนการถ่ายภาพด้วยกล้องถ่ายรูปหรือทำด้วยมือจะเป็นภาพสีหรือขาวดำก็ได้ ขนาดของสไลด์ที่นิยมใช้กันมากในการเรียนการสอน คือขนาด 2"x2" ซึ่งถ่ายทำจากฟิล์ม 35 มม. สไลด์ขนาด 2"x2" ยังแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด คือ แบบครึ่งเฟรม (Half frame) กับ แบบเต็มเฟรม (Full frame) แต่ที่นิยม คือ แบบเต็มเฟรม

นอกจากนี้ยังมีสไลด์ขนาดอื่นๆ เช่น ตามโรงภาพยนตร์ใช้สไลด์ที่ทำจากกระจก (Lenten Slide) เนื่องจากสามารถทนความร้อนได้สูง ขนาดมาตรฐาน คือ 3"x4"

ในช่วงประมาณ 30 ปีที่ผ่านมาได้มีการผลิตสไลด์และนำมาฉายอย่างกว้างขวาง เริ่มด้วยการใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน หรือการบรรยายสรุปเสนอ เป็นเรื่องสั้นๆ ถึงบทบาทภารกิจของหน่วยงาน หรือของโครงการต่างๆ อาจจะเป็นการฉายเดี่ยว แต่ละภาพขึ้นไปบนจอใหญ่เพื่อประกอบคำอธิบายในเรื่องนั้น ให้สามารถเห็นพร้อมๆ กันหลายคนในห้องที่มีความมืด ยิ่งห้องมืดสนิทเท่าใดก็จะเห็นภาพสไลด์ได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ถ้าห้องไม่มืดมีแสงเล็ดลอดเข้ามาได้ภาพสไลด์ที่ฉายบนจอก็จะเห็นไม่ชัด

เมื่อรู้จักสไลด์แล้วสิ่งที่ควรรู้จักควบคู่ไปด้วย คือ **ห้องโสตทัศนศึกษา** หรือที่เรียกว่า **ห้องฉายภาพ** ซึ่งควรมีการออกแบบไว้เฉพาะ หรือถ้าเป็นห้องธรรมดา ก็ควรจะมีม่านดำปิด หรือใช้กระดาษสีดำปิดให้มิดชิด เพื่อที่จะได้เห็นภาพสไลด์อย่างชัดเจน

ต่อมาได้มีการทำภาพสไลด์หลาย ๆ ภาพมาฉายต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราวต่างๆ ทั้งเป็นสารคดี เนื้อหาทางวิชาการ และแม้แต่การบันเทิงในแวดวงธุรกิจ หน่วยงานของรัฐบาล โรงงานอุตสาหกรรม สถานศึกษาทุกระดับ โดยการนำไปใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา การประชาสัมพันธ์ และการเปิดตัวสินค้า อาจมีการฉายสไลด์มากกว่า 1 เครื่อง เช่น การฉายสไลด์ 2 เครื่อง ที่เรียกว่า Dissolve Slide และการฉายสไลด์เป็นลักษณะสื่อประสม ที่เรียกว่า Slide Tape Programe หรือ Slide Syn - chronizer

ข้อแนะนำในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เชื่อว่า...หลาย ๆ ท่านคงต้องประสบกับเหตุการณ์ต่าง ๆ กับคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องแฮงค์ โดยไม่ทราบสาเหตุ...ต่อไปนี่ท่านคงไม่ต้องเป็นทุกข์ และกังวลใจกันอีกต่อไป...เพราะฉบับนี้มีข้อเสนอแนะวิธีการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พ่วงให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน ดังนี้

1. ไม่ควรติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในที่แสงแดดส่องถึง หรือในที่อากาศร้อนอบอ้าว
2. ไม่ควรนำอาหารหรือเครื่องดื่มมารับประทานขณะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
3. ไม่ควรนำแผ่นดิสเก็ตที่เสื่อมสภาพ (เก่ามาก) หรือไม่ได้ตรวจสอบไวรัสมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ไม่ควรเข้าเว็บไซต์ หรือรับเมลที่ไม่รู้จัก เพราะอาจจะมีไวรัสแฝงอยู่
5. ควรวางเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บนโต๊ะ หรือพื้นที่แข็งแรงไม่สั่นสะเทือน
6. ควรควบคุมปริมาณฝุ่นผงภายในห้องไม่ให้เข้าไปภายในเครื่อง โดยการคลุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และดูดฝุ่นในห้องเป็นประจำ
7. ควรทำความสะอาดเครื่อง และบริเวณใกล้เคียงให้สะอาดอยู่เสมอ
8. ถ้าพบว่ามีสัญญาณรบกวนในระบบไฟฟ้า เช่น ไฟตก, ไฟดับ หรือปลั๊กไฟฟ้าหลวม ควรใช้เครื่องป้องกันหรือเปลี่ยนจุดที่ใช้เสียบสายไฟฟ้า
9. หลังเลิกการใช้งาน ควรถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

ให้บริการประชาสัมพันธ์ผ่าน Intranet

ชาวดี..... สำหรับผู้ที่ต้องการใช้บริการของแผนกประชาสัมพันธ์ฯ อาทิ เรื่องการฝากข่าวประชาสัมพันธ์หรือขึ้นป้ายกิจกรรม ท่านสามารถเข้ามาขอใช้บริการผ่านทาง Intranet โดยระบบบริการออนไลน์ และพิมพ์ข้อความที่ท่านต้องการ ให้ประชาสัมพันธ์ แผนกประชาสัมพันธ์ฯ จะรีบดำเนินการทันที

เป็นโรคเบาหวานแล้วจะอย่างไร

โรคเบาหวานเป็นโรคเรื้อรัง ผู้ป่วยที่ไม่ดูแลรักษาตนเอง โดยการควบคุมกลูโคสในเลือดให้ดี จะเป็นโรคอื่นต่อไปได้ง่าย เช่น ติดเชื้อง่าย เป็นแผลแล้วหายยาก ตาบอด หลอดเลือดผิดปกติ หรือโรคไต เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่เป็นเบาหวานต้องไปพบแพทย์ตามนัดอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งแพทย์จะส่งตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือดเพื่อดูว่า ควบคุมระดับน้ำตาลดีหรือไม่ การปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ก็จะมีชีวิตยืนยาว เช่นเดียวกับคนปกติ

การตรวจวินิจฉัยโรคเบาหวาน ทำได้โดยการตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือดโดยการงดอาหารก่อนตรวจคนปกติ เมื่องดอาหารเช้าจะมีระดับน้ำตาลกลูโคสในเลือดไม่เกิน 110 mg/dL ถ้าตรวจพบว่ามีน้ำตาลในเลือดสูงกว่าปกติควรปรึกษาแพทย์ เพื่อทำการตรวจวินิจฉัยต่อไป ผู้ที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไปควรตรวจแต่เนิ่น ๆ และรักษาได้ทันทั่วทั้ง ก่อนที่จะมีโรคที่ร้ายแรงแทรก

นิทรรศการ “บันทึกวัฒนธรรม”

พิพิธภัณฑสถานศิลปวัฒนธรรม ขอเชิญชมนิทรรศการ “บันทึกวัฒนธรรม ครั้งที่ 2” ชมภาพเขียนสีน้ำจากการสำรวจวัฒนธรรมตามชุมชนต่าง ๆ เพื่อแสดงถึงความมั่งคั่ง ความรู้สึกกลุ่มเล็กต่อศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยงานจะเริ่มวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ไปจนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2544 ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น.

บริจาคเงินให้มหาวิทยาลัย

✎ อาจารย์สงวนศรี เก่งกิจโกศล รักษาการรองอธิการบดี บริจาคเงินจำนวน 30,000 บาท เข้าร่วมกองทุนการกุศลในโครงการมฉก.บริการชุมชน ในนามกองทุน “คุณแม่เพ็ญศรี ทัศนธาตุ”

✎ มูลนิธิส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (เจ้เด็กเชียงตุง) จ.ชลบุรี มอบทุนการศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นจำนวน 10,000 บาท

สารนารูจากกองคลัง

สารนารู ฉบับนี้อาจกระซิบบอกกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ **ผู้ที่จะเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล** ให้ทราบไว้สักนิดว่า เมื่อท่านได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลแล้ว ก่อนที่ท่านจะเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลในสมุดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารนครินทร์ ขอได้โปรดติดต่อแผนกเงินเดือนสักนิด เพราะถ้าท่านได้เบิกค่ารักษาพยาบาล เพื่อการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลนั้นจะเข้าบัญชีของท่านได้โดยไม่มีปัญหา

สำหรับท่านที่ไม่ได้เบิกค่ารักษาพยาบาลไว้ ฤกษ์ที่ดีในการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ที่ธนาคาร คือหลังวันที่ 28 ของเดือนเป็นต้นไป และเมื่อท่านติดต่อธนาคารฯ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลในสมุดบัญชีเงินฝากแล้ว ตลอดจนท่านที่ปิดบัญชีเก่า และเปิดบัญชีเงินฝากใหม่ อันเนื่องจากสาเหตุใด ๆ ก็ตาม ขอให้ท่านถ่ายสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หน้าที่มีชื่อ-นามสกุล และเลขบัญชีใหม่ของท่านให้แผนกเงินเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือน เพื่อท่านจะได้ไม่ต้องรับเงินเดือนล่าช้า

และที่สำคัญอย่าลืมแจ้งให้กองบุคลากรทราบด้วย เนื่องจากกองบุคลากรจะส่งเรื่องการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของท่านให้แผนกเงินเดือน โดยที่ท่านไม่ต้องให้สำเนาในส่วนนี้ให้แก่แผนกเงินเดือนอีก

สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ จะใช้บริการให้ค่าใช้จ่ายค่าหอพัก หรือค่ารถ จากเงินเดือนของท่าน ให้ท่านติดต่อที่กองบุคลากร และเมื่อท่านจะเลิกใช้บริการนี้ก็ต้องติดต่อที่กองบุคลากรเช่นกัน ทั้งนี้กองบุคลากรจะเป็นผู้แจ้งกองคลังต่อไป

สุดท้ายนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอความร่วมมืออาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ใช้บริการการรักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน ที่โรงพยาบาลหรือคลินิก ห่วงเหี่ยว โปรดแสดงบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ ด้วย เพื่อขอใช้สิทธิส่วนลด 10% ซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของท่าน ทั้งยังช่วยมหาวิทยาลัยประหยัดอีกด้วย

การจัดเก็บระบบเอกสารประกันคุณภาพ

จากการสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของคณะวิชา ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 28 ส.ค. - 22 ก.ย. 2543 ผลการสำรวจพบว่าส่วนใหญ่ไม่รับรอง ซึ่งสาเหตุของการไม่ได้รับรองมากที่สุดคือ คณะได้ดำเนินการตามดัชนีฯ แต่ไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นระบบ หน่วยประกันคุณภาพ สำนักพัฒนาวิชาการ ขอเสนอกระบวนการ ดังนี้

① จัดเก็บเอกสารหลักฐานในแฟ้มหลักของคณะวิชา/หน่วยงานตามระบบจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ตามคู่มือและประกาศ มอช. ที่ 81/2542 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2542 ซึ่งแยกเป็น 13 หมวดหลัก 71 หมวดย่อย รวมถึงการเพิ่มหมวดที่ 14 เรื่องการประกันคุณภาพ ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมองค์ประกอบทั้ง 9 ของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

② กำหนดหมายเลขเอกสาร เช่น ดัชนีฯ ที่ 1.1 หลักฐานที่ 1 ให้ใช้หมายเลขเอกสาร 1.1-1

③ จัดทำแฟ้มแสดงเอกสารหลักฐานของการประกันคุณภาพ 1 แฟ้ม เพื่อแสดงหมายเลขเอกสารตามองค์ประกอบ และแหล่งเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ เช่น

องค์ประกอบ	ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ	เอกสารหลักฐาน	แหล่งเก็บเอกสาร
1. ปรัชญา / ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนงาน	1.1 มีการจัดทำปรัชญา ปณิธานและแผนงาน	1.1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ จัดทำ นโยบายและแผนงาน 1.1-2 รายงานการประชุมฯ	(แถบสีแดง) 2.2 6.2

หมายเหตุ - จากตัวเลขในแหล่งเก็บเอกสาร 2.2 เลขตัวแรกคือ หมวดหลักที่ 2 เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พระราชบัญญัติ มติ ค.ร.ม. และ เลขตัวที่ 2 คือ หมวดย่อยที่ 2 เรื่อง คำสั่งต่าง ๆ

- จากตัวเลขในแหล่งเก็บเอกสาร 6.2 โดยความหมายของ 6 คือ หมวดหลักที่ 6 เรื่องการประชุม และ 2 คือ หมวดย่อยที่ 2 เรื่องประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

④ จัดทำแถบสีสัญลักษณ์แยกตามองค์ประกอบ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามตัวเลขที่อยู่ในแฟ้มหลักของคณะวิชา/หน่วยงาน ซึ่งการทำแถบสีสัญลักษณ์ให้แยกสีตามองค์ประกอบให้ชัดเจน ดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	แถบสี
1. ปรัชญา/ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน	แดง
2. การเรียนการสอน	เหลืองอ่อน
3. การพัฒนานักศึกษา	ม่วง
4. การวิจัย	เขียวอ่อน
5. การบริการวิชาการ	ส้ม
6. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ขาว
7. การบริหารและจัดการ	ชมพู
8. การเงินและงบประมาณ	ฟ้า
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	เหลืองแก่

อย่าลืม.....!! เอกสารหลักฐานที่ได้นั้น ต้องครอบคลุมระบบกลไก และผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ