

APPENDIX A

The learning style inventory (Kolb)

In the following assessment instrument you are asked to complete 12 sentences that describe learning. Each has four endings. To respond to these sentences, consider some of the recent learning situations you have just written about. Then rank the endings for each sentence according to how well you think the ending describes the way you have learned. Write 4 next to the sentence ending that describes how you learn BEST, and so on down to 1 for the endings for each sentence unit. Do not give two sentences in one unit the same value.

EXAMPLE: WHEN I LEARN		
a		I AM HAPPY.
b		I AM CAREFUL.
c		I AM FAST.
d		I AM LOGICAL.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Rank- Name-Surnam.....Age.....

Corps..... Education Level.....

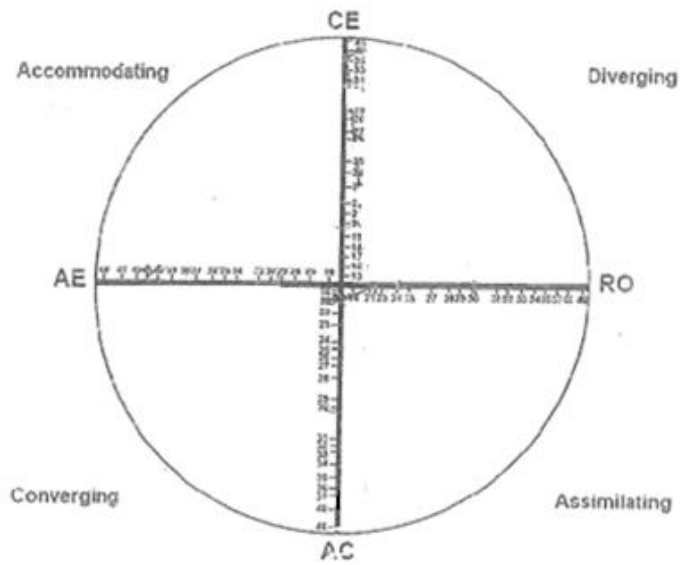
1. When I learn:		
a		I like to deal with my feelings.
b		I like to think about ideas.
c		I like to be doing things.
d		I like to watch and listen.
2. Learn best when:		
a		I listen and watch carefully.
b		I rely on logical thinking.
c		I trust my hunches and feelings.
d		I work hard to get things done.
3. When I am learning		
a		I tend to reason things out.
b		I am responsible about things.
c		I am quiet and reserved.
d		I have strong feelings and reaction.
4. I learn by:		
a		Feeling
b		Doing
c		Watching
d		Thinking
5. When I learn:		
a		I am open to new experiences.
b		I look at all sides of issues.
c		I like to analyse things, break them down into their parts.
d		I like to try things out.
6. When I am learning:		
a		I am an observing person.
b		I am an active person.
c		I am an intuitive person.
d		I am a logical person.
7. I learn best from:		
a		Observation
b		Personal relationships
c		Rational theories
d		A chance to try out and practice

8. When I learn		
a		I like to see results from my work.
b		I like ideas and theories.
c		I take my time before acting.
d		I feel personally involved in things.
9. I learn best when:		
a		I rely on my observations.
b		I rely on my feelings.
c		I can try things out for myself.
d		I rely on my ideas.
10. When I am learning		
a		I am a reserved person.
b		I am an accepting person.
c		I am a responsible person.
d		I am a rational person.
11. When I learn		
a		I get involved.
b		I like to observe.
c		I evaluate things.
d		I like to be active.
12. I learn best when:		
a		I analyze ideas.
b		I am receptive and open-minded.
c		I am careful.
d		I am practical.

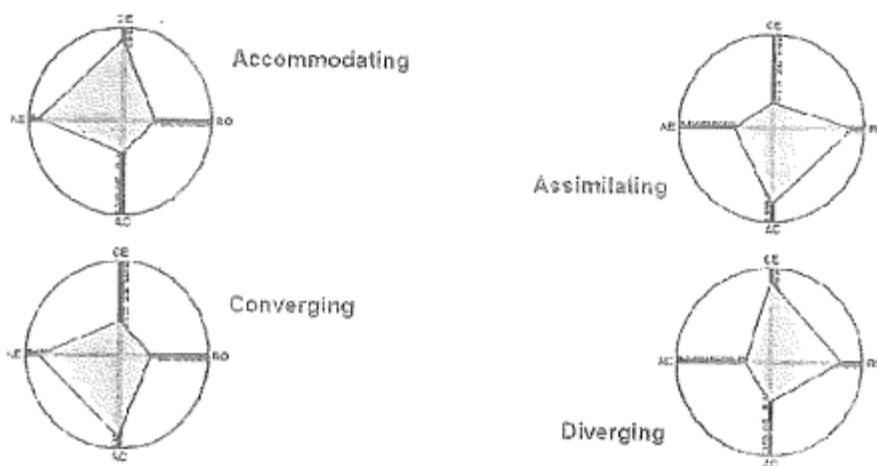
Add your scores for each of the four categories and then plot these on the figure on the next page.

Learning Style Dimension	Items												Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Concrete Experience	a	c	d	a	a	c	b	d	b	b	a	b	CE
Your Score													
Reflective Observation	d	a	c	c	b	a	a	c	a	a	b	c	RO
Your Score													
Abstract Conceptualization	b	b	a	d	c	d	c	b	d	d	c	a	AC
Your Score													
Active Experimentation	c	d	b	b	d	b	d	a	c	c	d	d	AE
Your Score													

Kolb LSI scoring chart



For each score you obtained from the LSI, plot it along the appropriate axis. For example, a score of CE=30 would be placed on the upper half of the y-axis (towards the “CE” label) at the point marked “30”. You should have one score for each total of four points. Next, connect each of the four points to make a diamond (or kite) shape. Fill in the shape if you would like to create greater contrast. The shape will usually be biased towards one of the four quadrants, which indicates your preferred learning style. If there is no obvious bias, then you are considered to be “balanced” (in two or all four dimensions) see below for example.



Learning style	Description
<p>Converging Field work, observation case studies</p>	<ul style="list-style-type: none"> • strong in practical application of ideas • can focus on deductive reasoning on specific problems • unemotional • has narrow interests
<p>Diverging Learning logs, journals, brainstorming</p>	<ul style="list-style-type: none"> • strong in imaginative ability • good at generating ideas and seeing things from different perspectives • interested in people • broad cultural interests
<p>Assimilating Lectures, theory studies, thinking alone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • strong ability to create theoretical models • excels in inductive reasoning • concerned with abstract concepts (thinking) rather than people
<p>Accommodating Simulations, case studies problem solution tasks, small group discussion, peer feedback</p>	<ul style="list-style-type: none"> • greatest strength is doing things • more of a risk taker • performs well when required to react to immediate circumstances • solves problems intuitively

Bibliography

Kolb, D.A. (1984) *Experiential Learning* Englewood Cliffs, NJ.: Prentice Hall
 Tennant, M. (1997) *Psychology and Adult Learning 2e*, London: Routledge

Whetten and Cameron (2007) *Developing Management Skills 7e*, Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall

(Kolb,1984; Tennant,1997; D.A Whetten and Cameron,2007)

APPENDIX B

The test paper for 4/1-1: Duty performing of General Staff Division

Senior air Officer College, Directorate of Education and Training

SAOC course, batch number _____, Academic year _____

Rank-First Name-Last Name _____

Direct Unit _____ Seminar No. _____

Please circle the correct answer

1. Which one is **not** the definition of “problem”?
 - a. The routine jobs were not performed in a designed cycle
 - b. The gap between the present situation and the situation we need to be happened
 - c. An occurred surrounding tends to meet need as expected
 - d. An obstacle from performing jobs
2. Which step is **the most important** of problem solving?
 - a. To gather related information to the problem
 - b. To understand the problem
 - c. To prioritize the possible solutions
 - d. To test the solutions
3. Which one is **not** the role of General Staff Division?
 - a. To communicate the decision of the commander to subordinates/ Head of second direct units
 - b. To help the commander make decision using the correct news and information
 - c. To understand and apply the thinking concept and the way of working of the commander
 - d. To foresee the result of working of the units and use to prepare the future way of working

4. Which one is the correct comparison of problem solving process and the written reporting process of General Staff Division?
 - a. Understand the problem → Factor related to the problem
 - b. Gather information related to the problem → problem
 - c. Prioritize the possible solution and test solution → point brief
 - d. Select the best solution and execute → conclusion

5. Which one is the factor for success in operating job training of General Staff Division?
 - a. Work planning
 - b. Information gathering
 - c. Problem solving
 - d. Agreed alternative selecting

6. Which one is **incorrect** about the consideration written report of General Staff Division?
 - a. To use only for problem resolving of administration work not for the battle
 - b. The report is easy and clear for commander to read and understand
 - c. The report includes the process of problem solving for further decision making
 - d. The report must be written in a specific pattern and topic in accordance to the regulation of the Office of the Prime Minister in 2003 regarding administrative work

7. Which one is not the component of the consideration written report of General Staff Division?
 - a. Topic
 - b. Body
 - c. Agreements and Suggestions
 - d. Appendix

8. What should General Staff Division do when finish gathering information related to the problem?
 - a. Examine the overall environments
 - b. Analyze the information and specify problem
 - c. Evaluate information
 - d. Utilize the information for solution testing

9. Which one does **not** include the considering criteria specification?
 - a. Always specify principal criteria before second criteria
 - b. Possibility / Acceptability
 - c. Source of Information Ex. from commanders
 - d. Area of responsibility

10. Which solution pattern is the most favorite method in discussion process?
 - a. The Single Possible Solution Pattern
 - b. The Single Best Possible Solution Pattern
 - c. The Combination of Solutions Pattern
 - d. Both b and c

APPENDIX C

Senior Air Officer College

SAOC Course No Education Year 2011

Staff Duty Practices

“Policy and Practice Conversion”

Exercise 4/1-1

Subject 4: Staff Duty Practices

1. Objectives

1.1 To build experience and prepare for work in the Director Office to The students

1.2. Train solutions theoretically that served as the director of the branch in the middle of the tube. The activities in the form of work or staff work as weavers that uses today.

1.3. We have practice and understanding to work together as a team is to plan a meeting to resolve the issue. Brainstorming Contacts Including the Director Planning and control who together sets up to meet the target including presentations to the Commission / High Command.

2. Problem

Specific situation (case study)

Policy Chief of the Air 2011 is a major step in establishing a baseline and the availability of “The Air Force used Network Centric Air Force” that will lead to vision of leading Air Force in the region (One of The Best Air Forces in ASEAN) which is built on the original policy continuing and preparing the transition from the Air Force Digital. To the use of network-centric operations (Network Centric Operation: NCO) with a focus on integration and major projects on the basis of network technology. To ensure the integrity of the system, they focus on the preparation of personnel at all levels with the ability to work in harmony with the environment and to keep pace with technological change.

The adoption of such policies into practice seriously and concrete has appointed. The Executive Committee of the Air Force (Dixie g of material.) The study establishes guidelines for implementation, projects and activities as well as an integrated solution to such policies as the yield and efficiency of material, which is determine that there is a great need to require the Director with knowledge and skills related field. So, at a meeting of the management weaving which was resolved to appoint. The staff working for the implementation of the order of 8 threads is shown in Appendix C-1 to carry out the study. Policy Analysis and convert the policy into action on the environment.

3. Direction

3.1 The group practice by appending a list and schedule practice Appendix C-2.

3.2 For each workshop will be run according to the appointment of officials of the Republic. The practice of math topics of material is assigned to jointly study. Policy Analysis and determine courses of action or how to fix the problem substantially.

3.3 For each seminar presented against the Republic with this method.

3.3.1 Full meeting minutes (at least 5 times) offers a superb of material. Through the secretary (Instructors).

3.3.2 Progress Reports, including presents to the Executive Committee of the Air Force

3.3.3 Prepare a written report submitted to the consideration of the Executive Committee of the Air Force.

3.4 The conference is held each working staff and integrated solution based on the following.

3.4.1 The seminar was one of the officers working on their first solve that one.

3.4.2 The 2nd seminar “-----” the article 2 of the appendix B.

3.4.3 The third seminar “-----” the article 3 of the appendix B.

3.4.4 The seminar 4 “-----” the article 4 of the appendix B.

3.4.5 The seminar 5 “-----” the article 5 of the appendix B.

3.4.6 The seminars 6 “-----” the article 6 of the appendix B.

3.4.7 The seminar 7 “-----” the article 7 of the appendix B.

3.4.8 The seminar 8 “-----” the article 8 of the appendix B.

4. Practices

4.1. On Wednesday, 29 June 2011, period 0800 - 0900 and held at the conference room on Monday, 4, 201, 1000-1200.

4.2. A professor in Article 7 of the Notice to regulate the practice. Please use the form annexed to the invitation to attend the general forms -1 and 3, form 4-7, 4-8 in the series on Thursday, 30 June 2011, 1200 to plan implementation. The allocation of duties related to the staff work plan.

4.3 In the next meeting.

4.3.1 Notice to the supervision of the teacher to observe and provide advice to the general form and attach Appendix D-2, 3, slip a 4-7, 4-8, with every form and shall notify the commission of staff working accordingly.

4.3.2 Secretary prepare minutes of full-time at the meeting. Head of learning and working makes a report before the report as Appendix -3 g of material. Secretary (master control system) checks the format and report from regulatory affairs. The attached form a 4-9 rotation is limited notes and prepared minutes each time.

4.4 Plenary the sessions by the parties concerned. Defined and solved it. Shall be made in writing to the documents considered by the Director. Full as head of the agency (the Department) is responsible for the case study (the host) that, together with a report being considered by the Department of the Memorandum of the book is taken using paper notes led to the president's.

4.5 presented verbally, according to a briefing to the Executive Committee of the Air Force. The administration is followed the schedule.

5. Evaluation: The individually and groups performance are evaluated.

5.1 Evaluation of individual from acting Executive Director of Gemini of each seminar with supervision of the instructor (Form 4-7 and Form 4-8).

5.2 Evaluation of the performance of a group gathering (Form 4-5, Form 4-6 and Form 4-9), including the presentation (Form 4-10 and Form 4-11).

6. Responsible Instructor: Gp. Capt. Jurisri Jaeunpong, Gp.Capt Pimonpun Arejarun and Wg.Cdr. Montatip Vonkdarunee

7. Instructor controls as assignment.

8. Recommendation

8.1 Teacher accountability is defined sequence of operations intern in the Department of the Gemini. The approach followed to Appendix C, however, raised -3. To be able to prioritize their procedures, the approach studied theoretically as appropriate. To achieve the objectives of the department and comply with the time given in the table appended to practice.

8.2 The Remember appointed as the working staff and solve the problem to present to the Executive Committee of the Air Force.

8.3 The students can consult from the instructors, which will act as a consultant or of course the coordinator under Article 6, as appropriate.

8.4 Finding information, use actual data from their department and the other theories from the internet or the library.

8.5 This is the time to research information about the department. We can arrange a meeting outside, where the time given by the invited professor operator or not appropriate. But the report will be present to your instructor.

GP.Capt.....

SAOC's Head of Educated Division

Appendix C-1

Staff Duty Practices

Exercise 4/1-1 “Policy and Practice Conversion”

Specific situations (cases) to convert the policy into practice

1. Consider the practice of converting some group of governors to be the civil defense officer by looking into an appropriate qualification such as skill, knowledge sharing ability, and career progress opportunity
2. Develop the capacity of a soldier employee to be more professional by focusing on an achievement of the working performance.
3. Develop intelligent operation to be more efficient in term of quality, resources and timeframe for RTAF’s air operations and expand the network of intelligence community with the army including the related domestic and international organization
4. Develop the security system of information technology and communication to be more efficient in term of stability and accuracy which lead to a practical blueprint.
5. Encourage soldier employee and family to have a living style based on "Sufficiency Economy" in order to have a well-being life which leads to more efficient working capacity
6. Develop the capabilities of the Air Force Information Operations (Information Operation) to protect the national interest
7. Plan an and make use of government land under responsibility efficiently by developing the land model for intrusion prevention and to support the operations, logistics and welfare, including the land preservation for the benefit of current and future unit development
8. Integrate Logistics System (Pool Service) related to modern technology weapons including logistics system for other weapons maintenance to increase the capacity and the use and operations of air power

APPENDIX C-2

Exercise 4/1-1 Staff Duty Practices

Position	Seminar 1	Seminar 2	Seminar 3	Seminar 4	Seminar 5	Seminar 6	Seminar 7	Seminar 8
Leader	36	34	42	40	78	38	7	48
Member	50	9	22	1	20	6	37	67
Member	12	4	8	5	3	10	16	2
Member	13	14	11	19	33	26	44	17
Member	15	43	18	21	35	27	51	25
Member	23	49	29	24	41	46	52	28
Member	54	57	30	31	47	58	53	32
Member	56	64	60	55	61	62	59	39
Member	63	69	76	74	65	70	68	45
Member	72	71	79	77	66	73	80	75
Instructor	A	B	C	D	E	F	G	H

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

APPENDIX D


Five point reflection scale

(adapted from Bain, Ballantyne, Packer & Mills, 1999, p. 60)

Level	Description	Score
1. Reporting	<input type="checkbox"/> The student describes, reports or retells with minimum transformation and no added observations or insights	3/15
2. Responding	<input type="checkbox"/> The student uses source data in some way, but with little transformation or conceptualization.	6/15
3. Relating	<input type="checkbox"/> The student identifies aspects of the data which have personal meaning or which connect with their prior or current experience. The student gives superficial explanation of the reason why something has happened or identifies something that they need or plan to do, or change.	9/15
4. Reasoning	<input type="checkbox"/> The student integrates the data into an appropriate relationship involving a high level of transformation and conceptualization and seeks deep understanding of why something has happened exploring the relationship of theory and practice in some depth.	12/15
5. Reconstructing	<input type="checkbox"/> The student displays a high level of abstract thinking to generalize and / or apply learning. The student draws original conclusions from their reflections, generalizes from their experience, extracts general principles, formulates a personal theory, or takes a position on an issue. The student extracts and internalizes the personal significance of their learning and / or plans their own further learning on the basis of their reflections.	15/15

APPENDIX E



RESULT FROM FACE-BOOK







ลุทัย ทองนาค
November 9



สวัสดีครับอาจารย์ ขอบคุณที่รับเข้ากลุ่มครับ



Unlike · Comment



 You, Shun Donsuwan and Maroota Mahaparbi like this.  Seen by 5



**Phichitphol Thanomngam** ยินดีครับ
November 9 at 9:04pm · Like ·  1



**Phichitphol Thanomngam** ขอให้ใช้ช่องทางนี้ในการพูดคุย ชักถาม หรือแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็นนะครับทุกท่าน
November 9 at 9:05pm · Like ·  2



**ลุทัย ทองนาค** รับทราบครับ 😊
November 9 at 9:06pm · Unlike ·  1



**Unnop Sangsook** สวัสดีด้วยครับ อ. Phichitphol Thanomngam รับทราบพร้อม
ปฏิบัติครับ ว่าแต่ อ.ต่อมไปไหนครับเนี่ย
November 9 at 9:12pm · Unlike ·  1


**Maroota Mahaparbi**

November 9 at 9:15pm · Like




**Maroota Mahaparbi** รายงานตัวครับผม
November 9 at 9:15pm · Unlike ·  1

**Phichitphol Thanomngam** คุณเขีน Shun Donsuwanไปไหนซะละ
November 9 at 9:18pm · Like ·  1

**Shun Donsuwan** ยังมีชีวิตอยู่ครับ ขออภัยครับ รายงานตัวช้าไปหน่อย
November 9 at 9:19pm · Unlike ·  1

**Phichitphol Thanomngam** ใครมีประเด็นปัญหาหรือต้องการพูดคุยแลกเปลี่ยนในหัว
ข้อใดๆ ขอให้ตั้งกระทู้ใหม่ครับ จะได้จัดเป็นหมวดหมู่ของหัวข้อการสนทนา
November 9 at 9:24pm · Like ·  1

**Shun Donsuwan** yes sir
November 9 at 9:26pm · Like

 Write a comment...  



Shun Donsuwan updated the description.

November 9

เจตนาารมณของการตั้งกลุ่มนี้เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ตลอดจนความคิดเห็นทางวิชาการ และความคิดเห็นส่วนตัว เพื่อนำไปสู่การเป็นชุมชนนักเรียนรู้และนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้

Unlike · Comment

👍 You, Unnop Sangsook, Montatip Vonkdarunee and Maroota Mahaparbi like this.

✓ Seen by 5



Montatip Vonkdarunee ถูกต้องแล้วค่ะ หากมีประเด็นคำถามเกี่ยวกับการทำหน้าที่ฝ่ายอำนวยการใน บผ.การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ เชิญพูดคุยปรึกษากันได้เลยค่ะ

November 10 at 7:34pm · Unlike · 👍 2



Unnop Sangsook ไม่ค่อยเข้าใจเหมือนกันครับ เพราะ บผ.ที่ใหม่ฯ กำหนดแต่หัวข้อนโยบายผู้บังคับบัญชาให้ นทน. จะต้องทำอย่างไรต่อไปครับ

November 11 at 5:41am · Unlike · 👍 1



Phichitphol Thanomngam ขอยกคำถามนี้ไปอธิบายในกระทู้ใหม่นะครับ

November 11 at 6:01am · Like



Phichitphol Thanomngam

November 11 at 4:57pm

จากประเด็นที่คุณ Unnop Sangsook กล่าวถึง บผ.การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ว่าต้องทำอะไรบ้าง เพราะกำหนดแก่นโยบายของผู้บังคับบัญชาให้เพียงอย่างเดียว ขอดอบดังนี้ครับ....

๑. จุดมุ่งหมายของ บผ.นี้คือ เพื่อให้ นทน.สามารถแปลงนโยบายของผู้บังคับบัญชา นำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมได้ จึงได้กำหนดให้เพียงนโยบายอย่างเดียว เพื่อให้เสมือนเหตุการณ์จริงครับ

๒. สิ่งที นทน.จะต้องทำคือ ตีความนโยบายที่ได้รับมอบหมายพร้อมหาหนทางปฏิบัติ ให้เป็นรูปธรรมตามนโยบายนั้น ๆ จากนั้นจึงจัดทำแผนดำเนินงานเป็นแนวทางการปฏิบัติพร้อมกรอบเวลา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาครับ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติในแนวทางแล้ว จึงจัดทำในรูปโครงการเพื่อขออนุมัติต่อไปครับ

๓. ขอแนะนำเพิ่มเติมว่า ถ้าโครงการที่จะทำสอดคล้องกับนโยบาย ผบ.ทอ.ปี ๕๘, ค่านิยมหลัก ทอ. และยุทธศาสตร์ ทอ. ด้วยแล้ว ถือว่าสุดยอดครับ

Unlike · Comment

👍 You, Unnop Sangsook, Shun Donsuwan and Maroota Mahaparbi like this.

✓ Seen by 5



Montatip Vonkdarunee อจ.ขอเพิ่มเติมว่า นทน.ฯ ได้เรียนเครื่องมือในการแก้ปัญหาแล้วในวิชาการแก้ปัญหาตามหลักสูตรฯ นำจะนำขั้นตอนและกระบวนการทั้ง ๖ ขั้นตอนมาใช้ในการปฏิบัติ บผ. นี้

November 11 at 5:08pm · Like · 👍 1



Montatip Vonkdarunee หากเพื่อน นทน.ฯ มีแนวคิดอย่างไรเพิ่มเติมลองแชร์เพื่อเพิ่มความเข้าใจเข้ามาได้นะคะ

November 11 at 5:10pm · Like · 1



Maroota Mahaparbi จำเป็นต้องทำในรูป Gantt Chart มัยครับอาจารย์

November 11 at 5:25pm · Like



Shun Donsuwan ตามที่ อจ. ต้อม Montatip Vonkdarunee แนะนำให้ใช้กระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา แปลว่าพวกผมต้องทำให้ครบทั้ง ๖ ขั้นตอนเลยใช้ใหม่ครับ รึว่าสามารถลดขั้นตอนลงไปได้

November 11 at 5:32pm · Edited · Like



Montatip Vonkdarunee ตอบคำถาม คร มารุต ก่อนนะคะ

November 11 at 6:36pm · Unlike · 2



Montatip Vonkdarunee การเขียนแผนดำเนินงาน (เนื่องจาก บผ. มีเวลาให้ฝึก ระหว่างที่กำลังศึกษาหมวดวิชาอื่นควบคู่กันไป) จะทำให้ นทน.ฯ จัดกิจกรรมตามความเหมาะสมกับเวลาที่ให้ฝึกปฏิบัติได้ดี ประกอบกับการฝึกปฏิบัติเป็นทีม หากทำแผนดำเนินงานชัดเจน เช่น Gantt Chart ผู้ร่วมทีมจะเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานได้ง่าย ประกอบกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานก็สะดวก ดังนั้น อจ. แนะนำว่าควรทำเป็น Gantt Chart ค่ะ

November 11 at 6:42pm · Unlike · 2



Montatip Vonkdarunee สำหรับคุณ ชัน การได้ข้อไขที่ดีที่สุดหรือหนทางที่ดีที่สุดผ่านเครื่องมือการแก้ปัญหาตามหลักวิชาทั้ง ๖ ขั้นตอน จะทำให้ นทน.ฯ ปาข้อเท็จจริงมาสรุปเป็นรายงานพิจารณาของฝ่ายอำนวยการได้อย่างมีเหตุมีผลน่าเชื่อถือและเป็นไปได้จริงค่ะ

November 11 at 6:44pm · Unlike · 2



อุทัย ทองนาค ตอนนี้ทีมผมแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่ายหลักคือ ฝ่ายรวบรวมข้อมูลมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับปัญหา, ฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ และฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่เตรียมการนำเสนอความก้าวหน้า และนำเสนอผลงานขั้นสุดท้าย อจ. มีคำแนะนำเพิ่มเติมมั๊ยครับ

November 12 at 8:53am · Like



Unnop Sangsook ทีมผมตั้งปัญหาเพื่อหลวงและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแล้วครับ ข้อมูลเยอะมาก ไม่รู้จะสกัดข้อมูลอย่างไรดีให้ออกมาเป็นประเด็นที่จะเอาไปนำเสนอ ปวดหัวด้วย

November 12 at 9:24am · Like



Phichitphol Thanomngam ขอตอบคำถามคุณ อุทัย ทองนาค นะครับ การจัดแบ่งฝ่ายอย่างที่กล่าวถึงว่าเป็นการจัดแบ่งงานที่ดี เพราะรองรับต่อกิจกรรมหลักของ บผ. นี้ แต่ขอแนะนำว่า ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ตลอดจนการค้นคว้าต่าง ๆ ทุกคนควรร่วมมือกัน และนำมาแลกเปลี่ยนในที่ประชุม (ซึ่ง บผ. ได้จัดเวลาของการประชุมไว้ให้แล้ว) เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ดีที่สุด และจะช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นกับทีมคุณ Unnop Sangsook ด้วย กล่าวคือ เมื่อต่างคนต่างหาข้อมูลมาได้แล้ว ให้นำมาเข้าที่ประชุมเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันครับ โดยที่ประชุมควรต้องกำหนดขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาครับ และจากการประชุมพิจารณาข้อมูลทีรวบรวมมาได้นี้ ทำให้เราอาจจะพบว่า ปัญหาเพื่อหลวงที่ตั้งขึ้นมานั้น เป็นปัญหาที่แท้จริงหรือไม่ ถ้าใช่ก็ลุยต่อ ถ้าไม่ใช่จะได้ร่วมกันพิจารณาหาปัญหาที่แท้จริงต่อไปครับ

November 12 at 9:33am · Like · 2



Write a comment...

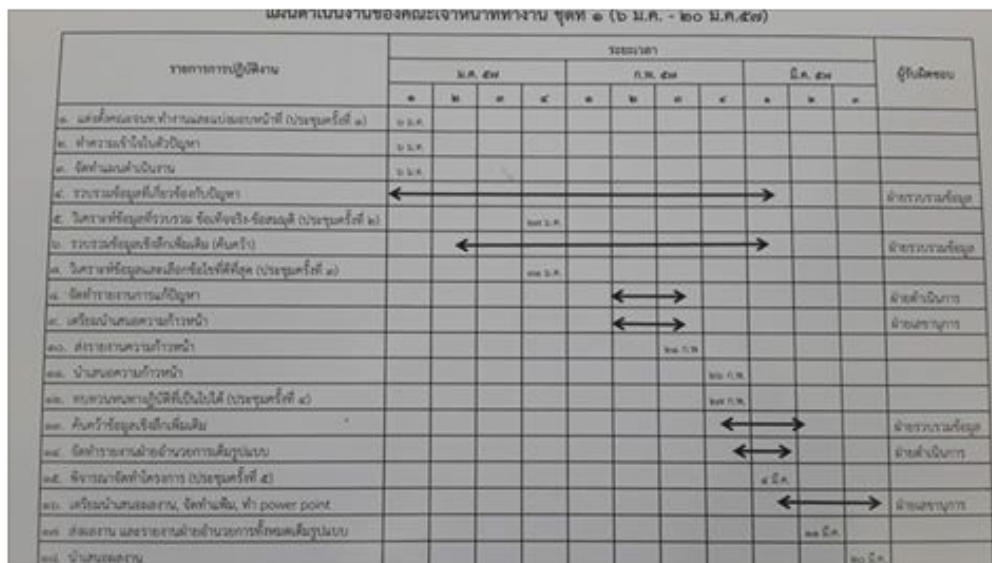




Phichitphol Thanomngam

November 14 at 9:21am · Ban Don Muang (1)

เป็นอย่างไงกันบ้างครับ ต่าเนินการไปถึงไหนแล้ว มีความคืบหน้าอย่างไรงันบ้าง ผมแนบตัวอย่าง Gantt Chart ของรุ่นที่แล่วมาให้อู ลองนำไปปรับใช้้นะครับ



Like · Comment

👍 สุทธิ ทองนาค, Maroota Mahaparbi and 2 others like this.

✓ Seen by 5



Shun Donsuwan กลุ่มผมจัดทำแผนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วครับ เป็นลักษณะเดียวกันกับตัวอย่างที่อาจารย์โหดข้างบน แต่รายละเอียดแตกต่างกันในบางจุด ตอนนี้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนใหญ่เสร็จแล้ว กำลังช่วยกันวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเลือกข้อไขที่ดีที่สุดครับ

November 14 at 9:26am · Unlike · 👍 2



Phichitphol Thanomngam เยี่ยมครับ ถ้ามีปัญหาข้อขัดข้องอะไรก็พูดคุยกันได้ครับ กลุ่มอื่นๆละครับ เป็นอย่างไรกันบ้าง

November 14 at 9:27am · Like · 👍 3



Shun Donsuwan อาจารย์ครับ ขออนุญาตสอบถามเพิ่มเติมครับ การวิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นต้องมีการประชุมหรือไม่ ถ้าจำเป็นต้องประชุม บังคับว่าต้องเป็นการประชุมครั้งที่ ๒ หรือไม่ครับ

November 14 at 9:29am · Unlike · 👍 2



Phichitphol Thanomngam จริงๆแล้วการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถทำได้ตลอดเวลาแยกกันทำก็ได้ครับ แต่ที่กำหนดให้มีการประชุมเพื่อเป็นการระดมความคิดและช่วยกันวิเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อสรุปร่วมกัน เป็นไปในแนวทางเดียวกันครับ ส่วนจะกำหนดเป็นครั้งทีเท่าไรนั้น อยู่ที่การวางแผนครับ ถ้าเร็วไปอาจได้ข้อมูลน้อย หรือไม่เพียงพอ แต่ถ้าช้าไปอาจทำให้ล่าช้าและกระทบต่อการทำงานในขั้นตอนอื่นๆครับ

November 14 at 9:34am · Like · 👍 3



Shun Donsuwan ขอบคุณครับ

November 14 at 9:36am · Like



Unnop Sangsook กลุ่มผมกำลังรวบรวมข้อมูลครับ ข้อมูลค่อนข้างมากแต่แบ่งๆกันไปรวบรวมครับ นัดประชุมวิเคราะห์ข้อมูลกันพรุ่งนี้ แต่จากแนวทางที่อาจารย์ให้คำแนะนำ คิดว่าน่าจะสามารถสรุปและหาข้อไขที่ดีที่สุดได้ในการประชุมครับ

November 14 at 9:40am · Unlike · 1



Unnop Sangsook ในกรณีที่รวบรวมข้อมูลเสร็จแล้ว วิเคราะห์ข้อมูลแล้วว่าปัญหาที่ตั้งไว้เป็นปัญหาที่แท้จริง เราสามารถพิจารณาข้อไข และเลือกข้อไขที่ดีที่สุด ในการประชุมครั้งเดียวกันกับการวิเคราะห์ข้อมูลได้เลยมีครับ

November 14 at 9:41am · Unlike · 1



Phichitphol Thanomngam ทำได้ครับ แต่เราก็สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาครับ หากว่ามีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อกระบวนการแก้ปัญหา ก็จำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูลใหม่ เพื่อพิจารณาเลือกข้อไขที่ดีที่สุดครับ นั่นคือเหตุผลที่เราต้องหาข้อมูลให้มากที่สุดเพื่อลดความผิดพลาดซึ่งอาจทำให้เราเสียเวลาครับ

November 14 at 9:46am · Like · 2



Maroota Mahaparbi สำหรับกลุ่มผม ฝากข้อมูลมาประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลแล้วครับ พบว่าข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ ตอนนี้กำลังค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่ครับ

November 14 at 11:57am · Unlike · 1



Montatip Vonkdarunee การเขียน mind map ยังเป็นอีกวิธี ที่จะช่วยให้การค้นหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา หรือแนวทางแก้ปัญหา ช่วยบอกทิศทางในการเลือกไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ชัดเจน ช่วยแก้ปัญหาเรื่องข้อมูลมากมายแต่เลือกหยิบมาใช้ไม่ตรงตามความต้องการ ได้อีกวิธีค่ะ

November 15 at 10:14am · Unlike · 3



อุทัย ทองนาค ผมใช้ gantt chart เป็นเครื่องมือวางแผนการทำงานครับ อาจารย์ เพราะมีการระบุเวลาชัดเจนกว่า ส่วน mindmap ใช้นำมาใช้ในการพิจารณากรอบแนวคิดและแบ่งกลุ่มการรวบรวมข้อมูล ตอนนี้กลุ่มผมได้ข้อไขที่ดีที่สุดแล้วครับ กำลังจัดทำรายงานเตรียมนำเสนอความก้าวหน้าครับ

November 15 at 12:57pm · Edited · Like



Unnop Sangsook ในการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา จะดูยังไงครับว่าจะใครควรเป็นหลัก อะไรควรเป็นรอง

November 16 at 9:48am · Unlike · 1



Montatip Vonkdarunee เรายังไม่ต้องตั้งเกณฑ์พิจารณารองแต่แรก จนกว่าข้อไขที่เราตั้งไว้ผ่านเกณฑ์พิจารณาหลักมากกว่า ๑ ข้อไข/หนทางเลือก แล้วค่อยตั้งเกณฑ์พิจารณารองมาเพื่อหาข้อไขที่ดีที่สุด

November 16 at 3:30pm · Unlike · 3



Write a comment...



 **Shun Donsuwan** November 16 at 9:54am

เมื่อได้ข้อไขที่ดีที่สุดแล้ว การนำข้อไขไปปฏิบัติที่ บส.กำหนดให้เขียนในรูปโครงการ ควรต้องทำอย่างไรครับ

Unlike · Comment

 You, Unnop Sangsook, อุทัย ทองนาค and Maroota Mahaparbi like this.  Seen by 5 this.

 **Montatip Vonkdarunee** การเขียนโครงการควนคำนึงถึงความเป็นไปได้จริงของโครงการ รวมทั้งความเหมาะสม คมค้ำกับงบประมาณ หัวข้อหลัก ๆ ประกอบไปด้วย ๑. ชื่อโครงการ ๒. หลักการและเหตุผล ๓. วัตถุประสงค์ ๔. ตัวชี้วัดและเกณฑ์ ๕. แผนการดำเนินงาน ๖. งบประมาณ ๗. การวัดและประเมิน

November 16 at 3:37pm · Unlike ·  4

 **Phichitphol Thanomngam** ตามนั้นเลยครับ รึลองกลับไปทบทวนวิชาการเขียนโครงการที่เรียนมาแล้ว เอาเป็นแบบ แล้วเขียนโครงการที่เราแปลงจากข้อไขที่ดีที่สุดที่เราเลือกมา โดยใช้รูปแบบตามตัวอย่างที่เคยเขียนมา โดยมีหัวข้อหลักๆ ตามที่ อ.ต้อมบอกนั้นแหละครับ

November 17 at 11:47pm · Like ·  3

 Write a comment...  

 **Unnop Sangsook** November 18 at 4:37pm

โครงการที่ดีจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย เหมาะสมกับบริบทของหน่วย และมีความเป็นไปได้ อยากทราบว่า เราจะตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการอย่างไรให้เป็นรูปธรรมครับ

Unlike · Comment

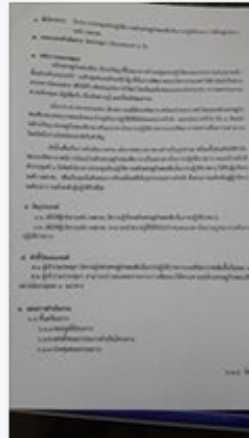
 You, อุทัย ทองนาค, Shun Donsuwan and Maroota Mahaparbi like this.  Seen by 5 this.

 **Montatip Vonkdarunee** ในโครงการจะต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เมื่อตรวจสอบความสัมพันธ์กับแผนงานที่นำไปปฏิบัติ รวมทั้งความสอดคล้องกับวิธีการประเมินผล แล้วเป็นไปได้จริง จะมีความเป็นรูปธรรมมากขึ้น หาก นทท.ฯ มีข้อสงสัยไม่ชัดเจนลองยกตัวอย่างโครงการที่เขียนแล้วมาปรึกษากัน จะได้เป็นประโยชน์กับเพื่อนคนอื่นด้วย

November 18 at 4:57pm · Like ·  4



Unnop Sangsook โครงการหน้าแรกครับ



November 19 at 11:33am · Like · 1



Unnop Sangsook โครงการหน้าหลัง



November 19 at 11:34am · Like · 1



Unnop Sangsook รบกวนอาจารย์ช่วยดูความถูกต้องเหมาะสมให้ด้วยครับ รีจะวิจารณ์ และแนะแนวทางแก้ไขให้ดีขึ้นก็ได้ครับ ขอขอบคุณล่วงหน้าครับ

November 19 at 11:34am · Like · 1



ลุทัย ทองนาค ผมรอดูอาจารย์วิจารณ์ดีกว่า จะได้เอาไปปรับใช้กับโครงการของกลุ่มตัวเอง

November 19 at 11:36am · Like



Phichitphol Thanomngam โทษที่ครับตอบช้าไปหน่อย

จากโครงการที่ให้มาขอให้ข้อเสนอแนะดังนี้ครับ (เฉพาะข้อที่ต้องปรับปรุงนะครับ)

ข้อที่ ๒ ระยะเวลาดำเนินการ ให้คิดตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการไปจนถึงสุดท้ายที่ขั้นตอนการประเมินผลและรายงานผลโครงการเลยครับ ไม่ใช่เฉพาะขั้นตอนดำเนินการ

ข้อที่ ๔ ตัวชี้วัด ข้อ ๔.๒ ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ครับ วัตถุประสงค์บอกว่าสามารถปาดความรู้ไปกำหนดแนวทางบูรณาการปฏิบัติราชการได้ แต่ตัวชี้วัดวัดจากการนำเสนอผลงานตรงตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง มีคนละเรื่องกันครับ

ข้อที่ ๖ แผนการดำเนินงาน ยังขาดขั้นตอนการประเมินผลครับ ถ้าไม่ประเมินจะรู้ได้อย่างไรว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

ข้อที่ ๘ การวัดและประเมินผล ที่กำหนดมาตรงกับตัวชี้วัดแล้ว แต่เมื่อตัวชี้วัดไม่ตรงกับวัตถุประสงค์จึงต้องปรับการวัดและประเมินผลให้ลือไปกับตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ด้วย

ข้อที่ ๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (ผู้บริหารระดับ นชต.ทอ.) ก่อนแล้วจึงเชื่อมโยงไปถึงเรื่องอื่น (กำลังพล ทอ.ทุกระดับ) ได้

ลองนำไปปรับดูนะครับ

November 20 at 9:02am · Like · 5



Unnop Sangsook โท...โดนฮับเลย อีอิ ชอบคุณครับ จะนำไปปรับปรุงครับ

November 20 at 9:04am · Unlike · 3



อุทัย ทองนาค ชอบคุณครับ ได้ดวงตาเห็นธรรมขึ้นมาบ้างแล้ว

November 20 at 9:05am · Unlike · 1



Phichitphol Thanomngam 555 ดีเพื่อก้อครับ Unnop Sangsook

สู้ต่อไปครับ อุทัย ทองนาค

November 20 at 10:38am · Edited · Like



Maroota Mahaparbi การเขียนหลักการและเหตุผลควรเขียนในลักษณะใดถึงจะเหมาะสมครับ ขอเป็นแนวทางปฏิบัติ จะได้ไม่ต้องกลับมาแก้อีก

November 21 at 10:39am · Unlike · 1



Phichitphol Thanomngam การเขียนหลักการและเหตุผล จะเป็นการเขียนอ้างถึงความ เป็นมา เป็นไปของโครงการครับ โดยหลักการแล้วเราจะเขียนจากกว้างลงมาแคบ กล่าวคือ เราจะอ้างถึงสถานการณ์ที่เป็นเรื่องใหญ่ก่อน และจึงเชื่อมโยงลงมาถึงเรื่องของหน่วย ซึ่งจะเป็นเหตุเป็นผล หรือที่มาที่ไปในการจัดทำโครงการนั้นๆ ครับ

November 21 at 10:44am · Like · 1



Shun Donsuwan อาจารย์ครับ ในการเขียนโครงการ มีหัวข้อใดที่ต้องสอดคล้องกันบ้างครับ ผมซึกจะงงๆ แล้ว

November 21 at 10:47am · Unlike · 1



Phichitphol Thanomngam เย็นไว้ก่อนครับคุณ Shun Donsuwan จริงๆแล้วในการเขียนโครงการ ก็ควรต้องเขียนให้สอดคล้องกันทั้งหมดทุกหัวข้อเลยละครับ แต่จะมีบางหัวข้อที่จะล้อตามๆกันมา หรือสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างชัดเจน ผมขอสรุปให้ฟังสั้นๆ ดังนี้ครับ

๑. ก่อนอื่นเราต้องกำหนดกรอบแนวคิดของโครงการก่อน ว่าเราจะทำอะไร เพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการออกมาเป็นข้อๆ
๓. เขียนหลักการและเหตุผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๔. ตัวชี้วัด ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์อีกเช่นกัน โดยต้องระบุออกมาให้ชัดเจน วัดได้ เป็นรูปธรรม
๕. แผนการดำเนินงาน ต้องระบุว่าทำอะไรบ้าง เมื่อไหร่ อย่างไร
๖. ระยะเวลาดำเนินงาน ให้นับตั้งแต่เริ่มวางแผน จนจบถึงการประเมินและรายงานผล
๗. งบประมาณ ต้องคำนวณให้ครอบคลุมทุกส่วนตลอดทั้งโครงการตั้งแต่ต้นจนจบ
๘. การวัดและประเมินผล ให้ออกวิธีการ หรือสิ่งที่ใช้วัดผล เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม การสังเกต ฯลฯ
๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรืออาจพูดถึงสิ่งเกี่ยวเนื่องกับวัตถุประสงค์ก็ได้

ค่อยๆ ดูทีละหัวข้อครับ อย่าเครียด เดี่ยวเส้นเลือดในสมองแตก

November 21 at 10:59am · Edited · Like



Write a comment...



Shun Donsuwan

November 27 at 8:41am

ขอขอบคุณอาจารย์ต่อมและอาจารย์เอกด้วยครับที่ช่วยให้งานในความรับผิดชอบเหล่านี้ผ่านไปได้ด้วยดี ผมจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปครับ

Unlike · Comment

You, Unnop Sangsook, อุทัย ทองนาค and Maroota Mahaparbi like this. Seen by 5



Phichitphol Thanomngam ยินดีครับ ถ้าใ้ก็ช่วยให้คำแนะนำท่านอื่นๆ ด้วยนะครับ เพราะตอนนี้ผมถือว่าทุกคนที่เราคุยกันอยู่ตอนนี้ มีองค์ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องของการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงการเขียนโครงการแล้ว เมื่อจบไปปฏิบัติงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับบริบทของงานได้เลยนะครับ และหากมีเพื่อนๆ หรือน้องๆ ขอคำแนะนำ ก็หวังว่าจะช่วยกันให้เผยแพร่องค์ความรู้นี้ต่อไปด้วยนะครับ

November 27 at 9:18am · Like · 2



Unnop Sangsook ขอบคุณด้วยคนครับ ถ้าไม่ได้คำปรึกษาคงหลงทางเสียเวลานานกว่านี้

November 28 at 1:08pm · Like



Maroota Mahaparbi ขอบพระคุณท่านอาจารย์ทั้งสองด้วยครับ

November 28 at 1:09pm · Like



อุทัย ทองนาค ขอบพระคุณจากใจจริงครับ ท่านอาจารย์ทั้งสอง

December 2 at 4:54pm · Like



Write a comment...



APPENDIX F



Senior Air Officer College

Directorate of Education and Training, RTAF

The Questionnaire Supervisors of Graduates from the SAOC course

This questionnaire aims to survey supervisor's attitude towards the work efficiency of graduate under your current supervision who used to be the students of SAOC course and have completely passed the course for six month. The gathered information will be used to evaluate the efficiency and effectiveness of the course for future development.

Information overview

1. This questionnaire aims to survey commander's attitude towards the students who have completely passed of SAOC course
2. This questionnaire consists of 3 parts as follows:-
 - a. Personal data of the respondent
 - b. Attitude towards the students who have completely passed of SAOC course in 2 aspects, work efficiency and personality.
 - c. Additional opinion and suggestion

We would like to ask your kind cooperation to provide information based on the fact and your true opinion. Your personal information and opinion will be kept confidentially and will be used for the benefit of the course development in the future.

Thank you very much for your kind cooperation.

Part 1: Personal data of the respondents

Instruction: Please mark ✓ in the circle ○ as per the fact and your true opinion

1. Gender

Male

Female

2. Age

Less than 45 years

45 – 50 years

More than 50 years

3. Rank

Wing Commander

Group Captain

Others.....

4. Position

Section Head

Division Head

Unit Head

Others.....

5. Working period to supervise the student

Less than 1 years

1 - 3 years

More than 3 years

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Part 2: Attitude towards the students who passed the course in the aspect of work efficiency and personality.

Instruction: Please read the evaluation criteria in the below table and mark the level of your opinion according to the fact

Please mark ✓ in the at the level of your opinion

Evaluation score:- 5 = Very Good , 4 = Good, 3 = Neutral, 2 = Fair, 1 = Need improvement

The SAOC's graduate batch No.....

Evaluation Criteria	Evaluation Score				
	5	4	3	2	1
<u>Working efficiency criteria</u>					
1. Efficiency to set the goal and working plan					
2. Presentation skill					
3. Skill to comment the job under responsibility					
4. Ability to manage working resources					
5. Ability to adjust working plan to handle change					
6. Ability to apply knowledge learnt to the working unit					
7. Ability to learn new thing continuously					
8. Understanding to the assigned work					
9. Ability to resolve problem					
10. Overall working efficiency					
11. Quality of work					
12. Ability to make decision and resolve emergency problem					
13. IT/ computer skill					
14. Creativity					
15. Team work spirit					
16. Ability to work with others					
17. Listening skill					
18. Human relationship/ acceptability from peers					

Evaluation Criteria	Evaluation Score				
	5	4	3	2	1
19. Public speaking skill					
20. Thinking system and ability to analyze					
21. Understand an instruction and take the right action					
22. Coordination and communication skill					
<u>Personality Aspect</u>					
23. Social Manner					
24. Appropriate dressing / outfit					
25. Responsibility					
26. Emotional Quotient					
27. Eager to learn new thing					
28. Respect to others					
29. Honest					
30. Discipline					
31. Punctuality					
32. Helpfulness / team spirit					
33. Overall personality					

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

Part 3: Opinion and additional suggestion

1. Specify the area of improvement to enhance student's working efficiency

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Additional suggestion

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

Thank you very for your kind cooperation
SAOC: Tel. 2 - 3558

APPENDIX G



Senior Air Officer College
Directorate of Education and Training, RTAF
The Questionnaire for Graduates from the SAOC course

This questionnaire is designed for the graduates to evaluate the effectiveness of this course. The results will be incorporated for further course improvement.

Information overview

3. This questionnaire aims to survey commander's attitude towards the students who have completely passed of SAOC course
4. This questionnaire consists of 3 parts as follows:-
 - a. Personal data of the respondent
 - b. Attitude towards the students who have completely passed of SAOC course in 2 aspects, work efficiency and personality.
 - c. Additional opinion and suggestion

We would like to ask your kind cooperation to provide information based on the fact and your true opinion. Your personal information and opinion will be kept confidentially and will be used for the benefit of the course development in the future.

Thank you very much for your kind cooperation

Part 1: Personal data of the respondents

Instruction: Please mark ✓ in the circle ○ as per the fact and your true opinion

6. Gender

Male

Female

7. Age

Less than 45 years

45 – 50 years

More than 50 years

8. Rank

Wing Commander

Group Captain

Others.....

9. Position

Section Head

Division Head

Unit Head

Others.....

10. Working period to supervise the student

Less than 1 years

1 - 3 years

More than 3 years

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Part 2: Attitude towards the students who passed the course in the aspect of work efficiency and personality.

Instruction: Please read the evaluation criteria in the below table and mark the level of your opinion according to the fact

Please mark ✓ in the at the level of your opinion

Evaluation score:- 5 = Very Good , 4 = Good, 3 = Neutral, 2 = Fair, 1 = Need improvement

The SAOC's graduate batch No.....

Evaluation Criteria	Evaluation Score				
	5	4	3	2	1
<u>Working efficiency criteria</u>					
1. Efficiency to set the goal and working plan					
2. Presentation skill					
3. Skill to comment the job under responsibility					
4. Ability to manage working resources					
5. Ability to adjust working plan to handle change					
6. Ability to apply knowledge learnt to the working unit					
7. Ability to learn new thing continuously					
8. Understanding to the assigned work					
9. Ability to resolve problem					
10. Overall working efficiency					
11. Quality of work					
12. Ability to make decision and resolve emergency problem					
13. IT/ computer skill					
14. Creativity					
15. Team work spirit					
16. Ability to work with others					
17. Listening skill					
18. Human relationship/ acceptability from peers					

Evaluation Criteria	Evaluation Score				
	5	4	3	2	1
19. Public speaking skill					
20. Thinking system and ability to analyze					
21. Understand an instruction and take the right action					
22. Coordination and communication skill					
<u>Personality Aspect</u>					
23. Social Manner					
24. Appropriate dressing / outfit					
25. Responsibility					
26. Emotional Quotient					
27. Eager to learn new thing					
28. Respect to others					
29. Honest					
30. Discipline					
31. Punctuality					
32. Helpfulness / team spirit					
<u>SAOC'S Curriculum</u>					
33. Ability to work in the division level					
34. Ability to analyze important factors for national security					
35. Ability to understand the principle of war, military doctrine, and air power					
36. Ability to analyze and plan systematically					
37. Ability to suggest the solutions to their commanders					
38. Align with the ethics and codes of conduct mindset of professional military					
39. Ability to adapt what they have learned from this course to their work field					

Part 3: Opinion and additional suggestion

1. Specify the area of improvement to enhance student's working efficiency

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Additional suggestion

.....

.....

.....

.....

.....

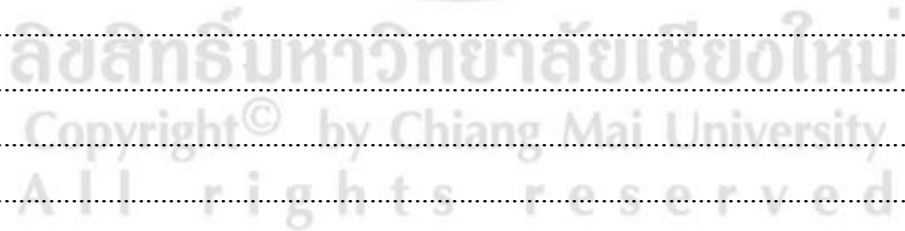
.....

.....

.....

.....

.....



Thank you very for your kind cooperation

SAOC: Tel. 2 - 3558

CURRICULUM VITAE

Author's Name Gp.Capt. Montatip Vonkdarunee

Date/Year of Birth January, 1963

Place of Birth Nontaburi Thailand

Education 1985 BS, Royal Thai Air Force Nursing College
2004 MA, Chiang Mai University.

Publications Vonkdarunee M., Chandarasupsang T., Chakituk N., “Continuing Education for New Generation of Higher Military Education.” The 4th International Conference Software Knowledge Information Management and Application (SKIMA 2010). Paro, Bhutan, 2010

Vonkdarunee M., Chandarasupsang T., Chakituk N., “Continuing Education for New Generation of Higher Military Education”. The 5th International Conference Software Knowledge Information Management and Application (SKIMA 2011). Benevento, Italy, 2011

Vonkdarunee M., Chandarasupsang T., Chakituk N., “Leading Learning Design for New Generation of Professional Military Education”. The 6th International Conference Software Knowledge Information Management and Application (SKIMA 2012). Chengdu, China, 2012

Vonkdarunee M., Chandarasupsang T., Chakituk N., P.P Yupapin., “Learning Framework Improvement for Developing Individual Difference.” Life Science Journal, Vol. 11, No. 9, 2014, Page No. 948-955.

Vonkdarunee M., Chandarasupsang T., Chakituk N., “Continuing Education for New Generation of Higher Military Education.”
The Mediterranean Journal of Computers and Network, Vol. 8,
No. 4, 2012, Page No. 155-163.



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved