

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ครั้งที่ ๒(๒๖)/๒๕๖๔

ในวันพุธที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และ Online

รายนามคณะทำงานเข้าร่วมประชุม

๑. ผศ.ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒. ผศ.ดร.เหม	ทองชัย	ที่ปรึกษาอธิการบดี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ผศ.ดร.ประศาสน์	นิยม	คณะวิทยาการจัดการ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. ผศ.ดร.พรภัทร	อินทรวรพัฒน์	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร	อภิรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ
๖. นายธีรบุญ	เดชอุดม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๗. นายธรา	สุขศิริ	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๘. น.ส.ณยศดา	ทองศรี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการ
๙. นายสุพจน์	ชนะคำ	กองกฎหมาย	คณะกรรมการ
๑๐. นายทรงเกียรติ	ระลึกมูล	กองนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๑๑. น.ส.รัตนา	บุญแสวง	กองบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๑๒. น.ส.จีราพร	โคกสุนันท์	กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการ
๑๓. น.ส.อลิศ	พันธ์พรสม	กองประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
๑๔. นางณัฐยา	เกิดธีระพงษ์	กองคลัง	คณะกรรมการ
๑๕. นายปราการ	รอดปรีชา	กองกลาง	คณะกรรมการ
๑๖. น.ส.นิรมาน	ชื่นศิลป์	กองพัฒนานักศึกษา	คณะกรรมการ
๑๗. น.ส.นภณัฐ	ชมพู่	สวนดุสิตโพล	คณะกรรมการ
๑๘. นายวิภรณต์	ผดุงวิเชียร	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๙. นางแก้วตา	ยอดไทย	สำนักกิจการพิเศษ	คณะกรรมการ
๒๐. น.ส.ชนมณีภา	มณีโชติ	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ
๒๑. น.ส.จีรวรรณ	บุญพิทักษ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะกรรมการ
๒๒. นายวัฒนวุฒิ	ข้างชนะ	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะกรรมการ
๒๓. นายณัฐวุฒิ	ตันมณี	เลขานุการ	คณะกรรมการ
๒๔. นายสุทิน	มุ่มแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๒๕. น.ส.ทัศนาวรรณ	ชมภู	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๒๖. น.ส.นงนุช	ผ่องศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๒๗. น.ส.ชลากร	อยู่คเชนทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ

## รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมช่องทาง Online

๑.	ผศ.ดร.สิริมา	เชียงใหม่	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๒.	ผศ.ดร.ฐิตินาถ	สุคนเขตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๓.	ผศ.ดร.ภริมา	วินธาสถิตยกุล	คณะครุศาสตร์	คณะทำงาน
๔.	น.ส.กาญจนา	ผิวงาม	คณะครุศาสตร์	คณะทำงาน
๕.	ดร.ลักขณา	ศรีบุญวงศ์	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะทำงาน
๖.	นายอุทัย	ชำนาญกิจ	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะทำงาน
๗.	ผศ.ดร.دنุสรณ์	กาญจนวงศ์	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน
๘.	น.ส.อมร	สายสังข์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะทำงาน
๙.	ผศ.สาวิตรี	กาศสนุก	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๑๐.	น.ส.ศิริพรรณ	ฮ้ออวิงค์	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๑๑.	น.ส.รัตนพร	ศรีมาตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๒.	นายเจษฎาภรณ์	สรรคอนุรักษ์	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๑๓.	น.ส.ชัยยามล	เลิศสงคราม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๔.	น.ส.กชพร	ตันตาปกุล	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๕.	น.ส.นภาพร	บุญเกษิม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๑๖.	นางอารีวรรณ	บุญคุ้ม	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๗.	นางมณีนุช	เจตน์อารี	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๘.	น.ส.วรรณลักษณ์	โพธิ์น้อย	กองกลาง	คณะทำงาน
๑๙.	นายธีรพจน์	จินดาเดช	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๒๐.	น.ส.มฤตินทร์	แตงน้อย	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๒๑.	น.ส.สุภาวิตา	สมใจ	สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่	คณะทำงาน
๒๒.	ดร.กวิตา	ปานลำเลิศ	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๒๓.	น.ส.ศรันยา	ฟูเผ่า	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์และกราฟิกไซท์	คณะทำงาน
๒๔.	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ		ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	คณะทำงาน
๒๕.	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.ขวัญใจ จรรย์ทัศน์กร		ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๒๖.	นางธมลวรรณ	เปรมศรี	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๒๗.	น.ส.นาฏยา	ติะลี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๒๘.	นายสิริณัฐเศรษฐ์	สุภาจันทรสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๒๙.	น.ส.สายใจ	อยู่แท้กุล	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

## รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมการประชุม (เนื่องจากติดภารกิจ)

๑.	น.ส.ยุคลธร	ปรีวรรณ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๒.	น.ส.ธิติมา	แก้วมณี	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๓.	น.ส.ธณิดา	ศรีธนาวรรณ	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๔.	นางดวงสุดา	บุญพบ	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน

๕. นายครรชิต	อนุกุล	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน
๖. ผศ.ดร.รุ่งนภา	เลิศพัชรพงศ์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะทำงาน
๗. น.ส.วิภาดา	แช่ลือ	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๘. ดร.ปนรรฐพร	คำหาญสุนทร	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๙. ผศ.ดร.สุภาภรณ์	ตั้งดำเนินสวัสดิ์	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๐. น.ส.พรสวรรค์	เพ็งพริ้ง	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๑๑. น.ส.วาสนา	จันทร์จ่าย	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๑๒. น.ส.สุกัญญา	จันทร์ภรณ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๓. ผศ.ดร.พรพัฒน์นัท	เดชประสิทธิ์โชค	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๑๔. นางจันทร์ธา	เลิศอนันต์	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๕. นายชัชฌ์พงศ์	ลิ้มจำเจริญ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๑๖. น.ส.สุชานัน	ลักสุวรรณ	กองคลัง	คณะทำงาน
๑๗. นายพิริยะ	กิมาลี	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๑๘. ดร.นกุล	ฤกษ์จรีจุมพล	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๑๙. น.ส.เจนจิรา	ภูผิวฟ้า	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๒๐. นายชีพพงษ์รัชต์	บุบผาชาติ	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๒๑. น.ส.เอมอร	ศรีเกษม	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	คณะทำงาน
๒๒. น.ส.อังคณา	สีหะวงษ์	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๒๓. ดร.จันทร์จนา	ศิริพันธ์วัฒนา	สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่	คณะทำงาน
๒๔. น.ส.อรุณี	อัครภูมิ	สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่	คณะทำงาน
๒๕. ดร.ขวัญนภา	สุขคร	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๒๖. ดร.วาสนา	จักรแก้ว	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๒๗. น.ส.ภูษณิศา	ศักดิ์ศรี	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๒๘. น.ส.ปรีดา	แช่เล่า	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	คณะทำงาน
๒๙. ดร.นวลรัตน์	วัฒนา	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน
๓๐. น.ส.กนกวรรณ	วีระรัตน์นุสรณ์	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน
๓๑. น.ส.กันยามาศ	ช่วยสมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๓๒. นางนวลปราง	รักษากักดี	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๓๓. น.ส.ชุตินา	เพชรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๓๔. น.ส.ชนัญชิตา	อยู่เดช	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๓๕. นายไพรัช	ภูระหงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

### เริ่มการประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประธานการประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### วาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

**สรุปเรื่อง** ตามกรอบการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๓ การดำเนินงานของคณะทำงานการจัดการความรู้ ในช่วงไตรมาสที่ ๒ ประธานการประชุมเน้นย้ำให้คณะทำงาน ดำเนินการตามขั้นตอน ๗ ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานในแต่ละเดือน เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา (รอบ ๙ เดือน) ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### วาระที่ ๑.๒ ช่องทางการติดตามกิจกรรมการอบรมและสมัครอบรมของกองบริหารงานบุคคล

**สรุปเรื่อง** ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/ปี โดยกองบริหารงานบุคคลได้พัฒนาช่องทางในการอบรมในรูปแบบออนไลน์ โดยใช้ระบบการสำรองที่นั่งการอบรม (e-Training) เพื่อติดตามกิจกรรมการอบรมและสมัครเข้ารับการอบรม และสามารถรับชมย้อนหลังได้

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

### วาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑(๒๕)/๒๕๖๔

**สรุปเรื่อง** ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑(๒๕)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอเวียนรับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความที่ สนม.๒๒๗๙/๒๕๖๔ เรื่องขอส่งรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑(๒๕)/๒๕๖๔ จึงเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑(๒๕)/๒๕๖๔

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๔      เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

### วาระที่ ๔.๑      Show & Share การนำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓-กรกฎาคม ๒๕๖๔)

**สรุปเรื่อง**      ตามที่คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต รับทราบกรอบการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓-กรกฎาคม ๒๕๖๔) เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน จึงให้คณะทำงานการจัดการความรู้ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน นำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน ดังนี้

**สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่ โดย นายณัฐวุฒิ ตันมณี (แทน)**

**หัวข้อ**      คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการกิจการเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า และการกระจายสินค้าสู่ตลาดภายนอก”

*เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ*

ปัจจุบันโฮมเบเกอร์รี่มีการดำเนินการจัดส่งสินค้าทั้งในส่วนของ Kerry EMS 7-11 และลูกค้า ร้านค้า สาขาทั้งในรูปแบบที่ทางสวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่ จัดส่งโดยการขนส่งที่จัดให้ หรือลูกค้ามารับเอง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดส่งสินค้าและการกระจายสินค้าของสวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่

๒. อบรมบุคลากรให้สามารถทำงานเพื่อป้องกันปัญหาการเกิดความบกพร่องในการจัดส่งสินค้า และการกระจายสินค้า หรือมีแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที เป็นที่ประทับใจลูกค้า/หรือไม่ ก่อให้เกิดปัญหาหน้างานที่ต้องแก้ไข เพื่อให้ทราบถึงอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ในการบริการสินค้า และเป็นความต้องการของลูกค้า

*ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการการจัดการความรู้*

๑. คู่มือมาตรฐานการจัดส่งสินค้าและการกระจายสินค้าของสวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่

๒. ข้อมูลร้อยละ ความพึงพอใจของลูกค้าและศูนย์กระจายสินค้า

๓. จำนวนข้อบกพร่องและปัญหาที่พบลดลง หรือสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที อย่างเป็นที่

ประทับใจตามแนวทางที่ได้ระบุไว้ในคู่มือมาตรฐาน

**ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต โดย นายวิกรานต์ ผดุงวิเชียร**

**หัวข้อ**      “ขั้นตอนการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสอบ”

*เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ*

- เนื่องจาก ผู้ว่าจ้างงานการจัดสอบแต่ละงาน มีเงื่อนไข ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติงานในการ ดำเนินงานสอบที่แตกต่างกัน เพื่อให้งานดำเนินการสอบเป็นไปตามมาตรฐานและเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง

- บุคลากรในส่วนงานเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสอบทดแทนกันได้

*ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการการจัดการความรู้*

แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสอบในแต่ละงาน

## กองกฎหมาย โดย นายสุพจน์ ชนะคำ

หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

ตามที่มหาวิทยาลัยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยในเนื้อหาของระเบียบดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องรับรู้และเข้าใจ เนื่องจากเป็นกระบวนการทางกฎหมาย ในการดำเนินการสืบสวน สอบสวนทางวินัย ในกรณีที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยกระทำความผิด ในส่วนนี้กองกฎหมายจึงยกกรณีของการสืบสวนข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพราะถือเป็นเรื่องใกล้ตัวบุคลากรมากที่สุด เพื่อให้กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค และ ความสำคัญของกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

- คู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- นิติกรผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการสืบสวนข้อเท็จจริง ได้มีคู่มือการปฏิบัติงาน เฉพาะด้าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถศึกษาคู่มือ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ได้อย่างสะดวกและเข้าใจง่าย

## กองบริหารงานบุคคล โดย นางสาวรัตนา บุญแสวง

หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดการข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารข้อมูลกลางของกองบริหารงานบุคคล (HRMIS V.2021)”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารข้อมูลกลาง ของกองบริหารงานบุคคล (HRMIS V.2021) เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลงานทั้งหมดของผู้ปฏิบัติงานภายในกองบริหารงานบุคคล ซึ่งจัดเก็บข้อมูลไว้ภายในระบบแม่ข่าย (Server) ของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานภายในกองบริหารงานบุคคลจะสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทั้งหมด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัย นอกจากนี้ระบบดังกล่าว ยังสามารถเข้าใช้งานได้จากภายนอกมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้ข้อมูล หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

๑. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้สะดวก และรวดเร็ว
๒. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนกรณีเร่งด่วน
๓. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้
๔. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ต้องให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก แทนผู้ปฏิบัติงานหลัก

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย นายธีรบุญ เดชอุดม

หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงาน “สนับสนุนการเรียนรู้ยุคใหม่ สู่วิถีนิวนอร์มัลแบบ Hybrid Learning”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

๑. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการ ฯ เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในการใช้เครื่องมือที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ในวิถีความปกติใหม่ (New Normal) รวมทั้งการบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ (SDU Online Learning)

๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา และช่วยเหลือในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ให้กับอาจารย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้

๓. เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสานให้กับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เน้นการมีปฏิสัมพันธ์ (Hybrid Learning)

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

๑. บุคลากรของสำนักวิทยบริการ ฯ เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. มีคู่มือปฏิบัติงาน หัวข้อ “สนับสนุนการเรียนรู้ยุคใหม่ สู่วิถีนิวนอร์มัลแบบ Hybrid Learning” จำนวน ๑ เล่ม

๓. คลิปวิดีโอเผยแพร่เทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสานและเน้นการมีปฏิสัมพันธ์ (Hybrid Learning) จำนวน ๑ ชิ้นงาน

## กองประชาสัมพันธ์ โดย นางสาวอลิศ พันธุ์พรสม

หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงาน “การกำหนดสัดส่วนป้ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับสื่อของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (กรณีสื่อออนไลน์)”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

เพื่อให้บุคลากรที่เป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ได้มีความเข้าใจการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมชนิดที่เป็นป้ายประชาสัมพันธ์ สำหรับเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เช่น Website Facebook Group Line

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

เพื่อให้เป็นมาตรฐานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีความเข้าใจในการกำหนดรูปแบบขนาดของสื่อที่ต้องการสื่อสารตามสัดส่วนของสื่อที่ใช้ได้อย่างเหมาะสม

## กองนโยบายและแผน โดย นายทรงเกียรติ ระลึกมูล

หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงาน “การรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตผ่านระบบ Budget U”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ผ่านระบบติดตามและประเมินผล

ด้านงบประมาณ (Budget U) ทุกไตรมาส เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังนั้น กองนโยบายและแผนสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และการรายงานผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ครบถ้วน สมบูรณ์และรวดเร็ว

*ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้*

๑. บุคลากรกองนโยบายและแผนได้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ร้อยละ ๑๐๐

๒. บุคลากรสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ

(Budget U) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

**กองอาคารและสถานที่ โดย นางสาวจิราพร โคนสุนันท์**

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “การอบโอโซน”

*เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ*

ในปัจจุบัน พบปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเดินหายใจ ไม่ว่าจะเป็น โรคหวัด ไข้หวัดใหญ่ โรคปอดอักเสบ หรือแม้กระทั่งโรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ COVID-19 ซึ่งกองอาคารและสถานที่โดยส่วนงานช่าง ต้องเป็นผู้ดำเนินการอบโอโซนเพื่อฆ่าเชื้อให้แก่พื้นที่ที่มีการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องของวิธีการใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่อง รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย กองอาคารและสถานที่จึงเลือกหัวข้อนี้เพื่อจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ คู่มือที่ได้ดำเนินการจัดทำบุคคลภายนอกสามารถที่จะใช้งานอุปกรณ์ได้ภายใต้ความปลอดภัยอีกด้วย

*ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้*

ไม่มีผู้ที่ได้รับอันตรายจากการใช้งานเครื่องอบโอโซน ในการอบโอโซนเพื่อฆ่าเชื้อโรค

**สวนดุสิตโพล โดย นางสาวนภณัฐ ชมพู**

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำรายชื่อเพื่อเก็บข้อมูลทางไปรษณีย์”

*เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ*

การเก็บข้อมูลด้วยการจัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ เป็นอีกช่องทางในการสำรวจเพื่อทำให้ได้ข้อมูลตามความต้องการ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำรายชื่อเพื่อเก็บข้อมูลทางไปรษณีย์ จึงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญ ที่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นสามารถนำไปใช้ศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

*ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้*

บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

**สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม โดย นายธรา สุขศิริ**

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดอบรมภาษาอังกฤษพิชิต TOEIC สำหรับนักศึกษาที่มีผลคะแนนไม่เป็นไปตามเกณฑ์”

*เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ*

เพื่อเผยแพร่กระบวนการส่งเสริมให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้ผ่านเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓



ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้  
นักศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ผ่านเงื่อนไขด้านภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการ  
ทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

### สถาบันวิจัยและพัฒนา นางสาวณิศา ทองศรี

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การขอ  
งบประมาณสนับสนุนการวิจัย”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

ปัจจุบันการวิจัยได้เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นดัชนีสำคัญตัวหนึ่งในการจัดอันดับคุณภาพของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีเป้าหมายในการผลิตผลงานวิจัยเพิ่มขึ้นทุกปี รวมทั้งคุณภาพของงานวิจัยก็ต้องได้รับการพัฒนาให้สูงขึ้น โดยงานวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ แบ่งออกเป็น ๕ ช่องทาง ได้แก่ (๑) ด้านพาณิชย์ : การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ไปสู่การผลิตในเชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและลดต้นทุนการผลิต รวมถึงการสร้างอาชีพและทางเลือกให้กับผู้ประกอบการ เกษตรกรและผู้ประกอบการอาชีพอื่น ๆ (๒) ด้านนโยบาย : การนำความรู้ไปใช้ในกระบวนการกำหนดนโยบาย ซึ่งหมายถึง หลักการ แนวทาง กลยุทธ์ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการ โดยอาจเป็นนโยบายระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับท้องถิ่น หรือระดับหน่วยงาน (๓) ด้านสาธารณะ : การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนวิถีคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน สร้างสังคมคุณภาพ และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) ด้านชุมชนและพื้นที่ : การนำกระบวนการ วิธีการ องค์ความรู้ และการเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลกระทบที่เกิดจากการวิจัยพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และพื้นที่หนึ่งไปขยายผลให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น และสังคมอื่น (๕) ด้านวิชาการ : การนำองค์ความรู้จากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, ๒๕๕๗)

ในการจะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้ อาจารย์/นักวิจัยต้องมีการแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวทางในการของบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย มีรูปแบบวิธีดำเนินการตามแหล่งทุน โดยจะขอแบ่งวิธีการดำเนินงานเป็น ๔ รูปแบบหลัก ดังนี้

๑. อาจารย์/นักวิจัย สามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และอาจารย์/นักวิจัยต้องได้รับหนังสือมอบอำนาจเห็นชอบก่อนการลงระบบ

๒. อาจารย์/นักวิจัย สามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และมีการลงนามรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยทางออนไลน์

๓. อาจารย์/นักวิจัย สามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยทางอีเมลไปยังหน่วยงานให้ทุนหรือสถาบันวิจัยและพัฒนายื่นแทน

๔. อาจารย์/นักวิจัย สามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานให้ทุนผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา

ซึ่งการของบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีขั้นตอนที่แตกต่างกันไป ตามแหล่งทุนและในบางแหล่งทุนมีเอกสารที่ใช้ประกอบการขอทุนค่อนข้างมาก ดังนั้นผู้เขียนจึงมีความประสงค์จัดทำคู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก : การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์/นักวิจัย/ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขอทุน ๆ ได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้  
ร้อยละของจำนวนอาจารย์/นักวิจัย ที่สามารถขอทุนและยื่นเอกสารได้ถูกต้องและทันตาม  
กำหนดเวลาของประกาศแหล่งทุนภายนอก ร้อยละ ๘๐

#### **กองคลัง โดย นางณัฐยา เกิดธีระพงศ์**

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

ทุกคณะ/โรงเรียน สามารถดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและวิเคราะห์ความคุ้มค่า  
ของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขันได้

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

๑. ขั้นตอนการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๒. รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละคณะ/โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

#### **สำนักกิจการพิเศษ โดย นางแก้วตา ยอดไทย**

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “การรับสมัครนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของหน่วยงาน  
ในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

- สำนักกิจการพิเศษ เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการในด้านการเป็น “ห้องเรียนสนาม” โดย  
การสอนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาในอัตลักษณ์ด้านอาหารและการบริการ รวมถึงสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจ ระหว่างสำนักกิจการพิเศษ กับโรงเรียน/  
คณะ/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในเรื่อง การรับ-ส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการ  
พิเศษ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) ที่สาขาวิชากำหนด  
และจัดส่ง

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

แนวทางการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสำนักกิจการพิเศษ ที่โรงเรียน/คณะ/  
สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง

#### **สำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย โดย นางสาวชนมณีภา มณีโชติ**

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการปฏิบัติงาน KM ขั้นตอนการเสนอวาระเข้าที่ประชุม”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

เนื่องจากหลาย ๆ หน่วยงานยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการเสนอวาระเข้าที่ประชุม

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

สามารถใช้ทักษะขั้นตอนการเสนอวาระเข้าที่ประชุมได้อย่างถูกต้องและให้เป็นไปในทิศทาง

เดียวกัน

### กongsกลาง โดย นายปรากการ รอดปรีชา

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการให้บริการดำเนินงานสารบรรณของกongsกลาง”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

๑. เพื่อให้ผู้มาใช้บริการทราบถึงจุดรับบริการ ขั้นตอน/วิธีการ และระยะเวลาในการให้บริการ
  ๒. พัฒนามาตรฐานในการให้บริการของบุคลากรกongsกลาง
  ๓. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจที่ดี
  ๔. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน และใช้เป็นเครื่องมือการฝึกปฏิบัติแก่บุคลากรใหม่
- ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้  
ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐

### กongsพัฒนานักศึกษา โดย นางสาวนิรมาน ชื่นศิลป์

**หัวข้อ** คู่มือการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการขอเบิกสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุของนักศึกษา”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

การเลือก “ขั้นตอนการขอเบิกสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุของนักศึกษา” มาเป็นหัวข้อคู่มือปฏิบัติงานในการจัดการความรู้ของกongsพัฒนานักศึกษา เพราะเป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการให้บริการของบุคลากรกongsพัฒนานักศึกษาแก่ผู้มาติดต่อซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนักศึกษาหรือผู้ปกครอง (ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาติดต่อได้ด้วยตนเอง) ซึ่งกระบวนการนี้เป็นสวัสดิการจากการทำประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัยซึ่งผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาทุกชั้นปีทุกคนควรได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม จึงควรมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่เพื่อให้บุคลากรของกongsพัฒนานักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประเด็นการจัดการความรู้ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ต่อกับเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นได้นำไปปฏิบัติ และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา พัฒนา การปฏิบัติให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

๑. ระดับคุณภาพการดำเนินงานในการให้บริการแต่ละขั้นตอน
๒. ประสิทธิภาพการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

### สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดย นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์

**หัวข้อ** “การยื่นคำร้องออนไลน์ สำหรับนักศึกษาและศิษย์เก่า”

เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ปรับการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ ด้วยการปรับกระบวนการ การให้บริการการขอเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาและศิษย์เก่า เป็นรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบบริหารการศึกษา) ที่หลากหลายในการให้บริการช่วยเหลือนักศึกษาและศิษย์เก่า

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

ระบบการยื่นคำร้องออนไลน์สำหรับนักศึกษาและศิษย์เก่า

### ข้อเสนอแนะ ผศ.ดร.ประศาสน์ นิยม

กล่าวขอบคุณผู้นำเสนอวาระที่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด และฝ่ายเลขานุการ และศิษย์เก่าการจัดการความรู้ ในการดำเนินการจัดประชุมด้วยด้านเอกสารที่ครบถ้วนเรียบร้อย การนำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานอธิบายเหตุผลของความสำคัญในการเลือกทำหัวข้อการจัดการความรู้ชัดเจน แต่ประเด็นที่เป็นคำถามจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เป็นเรื่องของการนำการจัดการความรู้ไปใช้ ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพต้องการเห็นการนำไปใช้จริง เช่น ผลผลิตจากการจัดการความรู้เรื่องงานวิจัย ที่มีจำนวนงานวิจัยที่เพิ่มขึ้น หรือจำนวนผู้ได้รับทุนเพิ่มขึ้น สำหรับด้านการจัดการเรียนการสอนนั้นยังไม่มีผลที่แสดงความชัดเจนของการนำการจัดการความรู้ไปใช้จริง เช่น การอบรมภาษาอังกฤษ วัตถุประสงค์โดยมีนักศึกษาสอบ TOEIC มีจำนวนมากขึ้น เป็นต้น จึงขอความร่วมมือคณะทำงาน ในการนำเสนอผลการจัดการความรู้ในการประชุมครั้งถัดไปคณะทำงานต้องรายงานผลการจัดการความรู้ โดยประเด็นหลักที่เน้นย้ำ คือ การอธิบายเนื้อความรู้ และอธิบายการวัดผล อาจจำนวนตัวเลขเชิงประจักษ์ ของการใช้ผลจากการจัดการความรู้ในเรื่องที่ทำ เมื่อถึงระยะเวลาฝ่ายเลขานุการจะทำบันทึกข้อความ โดยขอให้คณะทำงานตอบเนื้อความรู้อย่างน้อย ๗ บรรทัดหรือมากกว่านั้น และเขียนผลของการจัดการความรู้ อาจเป็นตัวเลขเชิงประจักษ์ สำหรับในปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น การตรวจประกันคุณภาพมีตัวชี้วัดอยู่ ๒ ระดับ คือระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สำนัก ซึ่งตัวชี้วัดระดับคณะ/สำนักจะไม่ตรวจของสายสนับสนุน แต่สายสนับสนุนจะถูกตรวจในตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย

### ข้อเสนอแนะ ผศ.ดร.พรภัทร อินทรวรภัทร

ตัวชี้วัดบางตัวของผลงานที่นำเสนอในการประชุมครั้งนี้ มีความสำคัญ หน่วยงานอาจปรับหรือตั้งตัวชี้วัดที่อ่อนลงมานิดหนึ่งได้ เช่น สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดตัวชี้วัดที่มีนักศึกษาผ่าน TOEIC ๑๐๐% นั้น เป็นความท้าทายที่สูงมาก อาจจะเปลี่ยนเป็นตัวชี้วัดระยะสั้น เช่น คณะ/โรงเรียน/หลักสูตร หรือสถาบันภาษา ศิลปะ ฯ เอง สามารถจัดฝึกอบรมได้ตามขั้นตอนมาตรฐานที่สถาบันภาษา ศิลปะ ฯ ได้ตั้งไว้ หรือกองประชาสัมพันธ์ที่กำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละของจำนวนชิ้นงาน อาจปรับเป็นร้อยละของจำนวนชิ้นงานที่สามารถกำหนดสัดส่วนได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กองประชาสัมพันธ์กำหนดไว้ หรือแม้กระทั่งกองนโยบายและแผน อาจปรับตัวชี้วัดเป็นร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่กรอกข้อมูลผ่าน Budget U ได้ตามมาตรฐานที่ อว. กำหนด ยังมีบางหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดที่ไม่ค่อยชัดเจนสามารถกำหนดตัวชี้วัดจากผลลัพธ์ได้ สิ่งที่น่าสนใจในปีนี้เป็นหัวข้อของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มีความแคบและลึกมากขึ้นซึ่งการจัดการความรู้จะส่งผลที่ชัดเจน กรณีของสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวข้อแคบและลึกไปถึงกระบวนการในการวัดผลระดับกระบวนการสามารถวัดผลได้โดยการทำงานนั้น ๆ เป็นไปตามระเบียบ ตามมาตรฐานหรือไม่ หรือเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดีหรือเปล่า การเพิ่มมูลค่าเพิ่มของคู่มืออาจเพิ่มผ่านชื่อของคู่มือ เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเรื่องของการจัดการความรู้ที่ดีมาก เมื่อฟังรายละเอียดเหมือนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างที่ปรึกษา หรือ Trainer ซึ่งในเนื้อเรื่องอาจบอกว่าเป็นการการจัดการความรู้เพื่อสร้างที่ปรึกษาในการสนับสนุนการเรียนรู้อย่างแบบ Hybrid Learning หรือสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย อาจปรับชื่อเรื่องเป็น คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอวาระเข้าที่ประชุมโดยบอกชื่อของการประชุม หรือกองกลางอาจจะเลือกจากงานที่มีปัญหาจริง ๆ มากำหนดเพื่อทำคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับกองอาคารและสถานที่ เป็นคู่มือที่ดีมาก เนื่องจากตัวชี้วัดกำหนดว่าไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บจากการอุบัติเหตุ อาจจะทำให้สร้างมูลค่าเพิ่มจากชื่อคู่มือเป็น คู่มือการป้องกันความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากการอุบัติเหตุ เป็นต้น

## ข้อเสนอแนะ ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร อภิรักษ์

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารชิ้นสำคัญในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ของบุคลากรสายสนับสนุน ฉะนั้นทุกท่านต้องมี เพราะคู่มือเป็นขั้นตอนในการนำไปสู่ผลงานชิ้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวทางการพัฒนา หรือโครงการที่จะจัดทำในอนาคต สำหรับตัวชี้วัดการจัดการความรู้ในการ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ใน ๔ ปีที่ผ่านมา นั้น ผ่านมาโดยตลอด ซึ่งในปีนี้ก็คงจะเป็นเช่นเดียวกัน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

### กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓(๒๗)/๒๕๖๔

สรุปเรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓ (๒๗)/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย ที่ประชุมกำหนดให้คณะทำงานรายงานความก้าวหน้า โดยฝ่ายเลขานุการฯ ส่งบันทึกข้อความถึงหน่วยงาน พร้อมกับแบบฟอร์มการรายงาน และคำถามที่หน่วยงานต้องตอบในสัปดาห์ถัดไป การรายงานแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ สายวิชาการ รายงานในการประชุมครั้งที่ ๓(๒๗)/๒๕๖๔ และสายสนับสนุน รายงานในการประชุมครั้งที่ ๔(๒๘)/๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกการประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู  
ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

นางสาวชุตินา เพชรรัตน์  
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

นายณัฐวุฒิ ตันมณี  
เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม