

ประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ครั้งที่ ๓(๑๓)/๒๕๖๑

ในวันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ลำพอง ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



รายนามคณะทำงานเข้าร่วมประชุม

๑. ผศ.ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒. ผศ.ดร.เหม	ทองชัย	ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการความรู้	คณะทำงาน
๓. รศ.ดร.เนื่ออ่อน	ขวัญทองเขียว	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นางสาวยุคนธร	ปวีวรรณ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชรินทร์	กิริติวินิจกุล	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิริพรรณ	อ้ออชิงค์	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๗. ผศ.ดร.ฐิตินาถ	สุคนธ์เชษฐ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๘. นางสาวจามรี	กลางคาร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๙. ดร.อานภาพ	อุปอาจ	คณะครุศาสตร์	คณะทำงาน
๑๐. นายอุทัย	ชำนาญกิจ	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรณิดา	ศรีธนาพร	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๑๒. ดร.นภาพร	จันทร์ฉาย	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะทำงาน
๑๓. ดร.ปนรรฐพร	คำหาญสุนทร	โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ	คณะทำงาน
๑๔. ดร.อนุสรณ์	กาญจนวนงค์	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุคนธ์ทิพย์	หนองโชน	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรสรวง	เพ็งพริ้ง	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๑๗. ดร.ศิริรัตน์	ตระกูลสถิตมัน	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๑๘. นายธีรบุญ	เดชอุดม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวชัยญามล	เลิศสงคราม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวจารุวรรณ	แข็งแช่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๒๑. นายอภิชาติ	กรมณา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๒๒. นายวัฒนวุฒิ	ช้างชนะ	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวณยดา	ทองศรี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวแก้วตา	สมิตินันท์	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๕. นางอารีวรรณ	บุญคุ้ม	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๖. ผศ.ดร.สุรพงษ์	นิมเกิดผล	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวชนิดา	เหลียมวิเศษ	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๒๘. ดร.ขวัญภา	สุขคร	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๒๙. นายสิริณัฐเศรษฐ	สุภาจันทร์สุข	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวปรีดา	แช่เล่า	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	คณะทำงาน
๓๑. ว่าที่ พันตรีชาญชัย	ผุงศิริ	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	คณะทำงาน

๓๒. ดร.สุภชาติ	ธัญกิจจานุกิจ	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวอินทิรา	ไพรัตน์	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน
๓๔. ว่าที่ ร้อยตรีหญิง ดร.ขวัญใจ จริยาทัศน์กร		ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๓๕. นายศุภพล	กิจศรีนภดล	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๓๖. นางสาววรรณลักษณ์	โพธิ์น้อย	กองกลาง	คณะทำงาน
๓๗. นายปราการ	รอดปรีชา	กองกลาง	คณะทำงาน
๓๘. นายชิษณุพงศ์	ลิ้มจำเริญ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวณฐญา	ศัลย์วิวรรณ	กองคลัง	คณะทำงาน
๔๐. นายทรงเกียรติ	ระลึกมูล	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๔๑. นายญาณสิทธิ	ศิริธนาภรณ์พันธ์	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๔๒. นางสาวรัชญา	รัตนบำรุง	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๔๓. นางสาวรัตนา	บุญแสวง	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๔๔. นางสาวนิรมาน	ชื่นศิลป์	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๔๕. นายสกล	โพลาด	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๔๖. นางสาวอาริสาร์	ธาราภูมิภาณุพัฒน์	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๔๗. นางสาวนิตัสรา	เจ๊ะอุเซ็ง	กองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔๘. นางสาวอัจจิมา	รจิตานนท์	กองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔๙. นายไพศาล	คงสถิตสถาพร	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๕๐. นางสาวศรัณยา	ฟูเผ่า	ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๕๑. นางสาวสุมณฑา	นามวงศ์	ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๕๒. ดร. สุชรินทร์	พิรยานันท์	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	คณะทำงาน
๕๓. นางสาวสิรินดา	เศวตสมบุรณ์	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๕๔. นางสาวสุภาวิตา	สมใจ	สวนดุสิตโอบเมเบเกอร์รี่	คณะทำงาน
๕๕. นางสาวกันยมาศ	ช่วยสมบุรณ์	สำนักงานมหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๕๖. นางสาวนงนุช	ผ่องศรี	ศูนย์สิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๕๗. นางสาวทัศนาวรรณ	ชมภู	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๕๘. นางสาวสายใจ	อยู่แท้กุล	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๕๙. นางสาวนวลปราง	รักษากักดี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๖๐. นางสาวชนัญชิตา	อยู่เดช	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๖๑. นางสาวชลากร	อยู่คเชนทร์	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๖๒. นายไพรัช	ภูระหงษ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๖๓. ผศ.ดร.ประศาสน์	นิยม	คณะวิทยาการจัดการ	ที่ปรึกษา
๖๔. ดร.ศัชนญาต์	ดวงจันทร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เลขานุการ
๖๕. นายณัฐวุฒิ	ตันมณี	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้เข้าร่วมการประชุม

๖๖. นางสาวจินต์ทิพา	สุขประดิษฐ์	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๖๗. นางสาวชนมณีภา	มณีโชติ	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๖๘. นางสาวชนิษฐา	กิจสำโรง	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

เริ่มการประชุม ๑๔.๓๐ น.

ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะเป็นการประชุมเดือนเว้นเดือน เพื่อเปิดโอกาสให้คณะทำงานได้มาพบปะพูดคุยและได้นำเสนอผลงานของหน่วยงาน ถือเป็นหนึ่งในกระบวนการจัดการความรู้

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๒ กำหนดการส่งผลการดำเนินการจัดการความรู้หน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

กำหนดการส่งผลการดำเนินการจัดการความรู้หน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับตรวจประกันคุณภาพรอบ ๑๒ เดือน ส่งโดยทำบันทึกข้อความ (E-office) ส่งรูปเล่ม พร้อมไฟล์ (PDF File) Font TH Sarabun ขนาด ๑๖ สำหรับหัวข้อเป็นขนาด ๑๘ ส่งในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ที่นายณัฐวุฒิ ตันมณี ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๒ สำหรับรายละเอียดประกอบด้วย

สายวิชาการ เรื่องการสอน และงานวิจัย สายสนับสนุนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

๑. หลักการและเหตุผลในการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๑.๑. การกำหนดประเด็นความรู้ (ขั้นตอนที่ ๑)

๑.๑. การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย (ขั้นตอนที่ ๒)

๒. แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้

๑.๒ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์

ตรง (ขั้นตอนที่ ๓)

๑.๒ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

(ขั้นตอนที่ ๔)

๑.๓ การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๑.๔ ผลลัพธ์ที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

(ขั้นตอนที่ ๕)

๑.๕ แนวทางพัฒนาการภายหลังการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการ

ทำงาน (ขั้นตอนที่ ๕)

ภาคผนวก

๑. แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓. โครงการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๔. ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๕. เอกสารหลักฐานการนำองค์ความรู้ไปใช้ เช่น มคอ.๓ โครงการวิจัย บทความ หรือสายสนับสนุนอาจเป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปหลังการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้จริง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๒(๑๒)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตครั้งที่ ๑ (๑๑)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมลำพอง ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒(๑๒)/๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ การติดตามความก้าวหน้าผลการตรวจติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า (รอบ ๙ เดือน)

บัณฑิตวิทยาลัย โดยคุณนวลปราง รักษาภักดี ผลการตรวจประเมินบัณฑิตวิทยาลัย ผ่าน โดยมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ดังนี้ บัณฑิตวิทยาลัยมีอาจารย์ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน ไม่ที่จะเป็นการผลิตบัณฑิตหรือการวิจัย ไม่จำเป็นต้องจัดโครงการเหมือนที่ผ่านมาเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ให้มีเพียงการพูดคุยกัน และต้องมีผู้รู้กระบวนการจัดการความรู้เข้าไปอยู่ด้วย และสรุปออกมาเป็นองค์ความรู้นำไปใช้ประโยชน์ต่อยอด

สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยคุณณดา ทองศรี สถาบันวิจัยและพัฒนา มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีทั้งสิ้น ๖ กระบวนการ ๑๕ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการดำเนินงานด้านการวิจัย คะแนนเฉลี่ย ๕.๐๐ อยู่ในระดับดีมาก โดยจุดเด่นของสถาบันวิจัยฯ ที่เป็นตัวอย่างที่ดีและสามารถนำไปให้ส่วนงานฯ อื่นๆ ได้เรียนรู้ร่วมกัน คือ มีแนวทางและรูปแบบการสนับสนุน ส่งเสริม และสร้างสรรค์ ให้นักวิจัยสามารถผลิต

งานวิจัยได้อย่างต่อเนื่องและมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี โดยผ่านโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย (Researcher Club และ Consortium) ที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาหัวข้อวิจัยอย่างเป็นรูปธรรมและได้คุณภาพจากการให้คำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ และการจัดสิทธิบัตรจากงานวิจัยอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ส่วนแนวทางที่มหาวิทยาลัยควรดำเนินการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของสถาบันวิจัย คือ สนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริมระบบสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการ citation เพื่อให้เกิดการ citation ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น และควรมีการยกระดับคุณภาพงานวิจัยของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานวิจัยของคณาจารย์มีคุณภาพ และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงมากขึ้น

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๓.๒ ข้อเสนอแนะจากการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ระดับมหาวิทยาลัย (รอบ ๙ เดือน)

ผศ.ดร.ประศาสน์ นิยม กล่าวว่า จากการเข้ารับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในฯ มีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ และข้อสังเกต ในการทำการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดังนี้

๑. ต้องมีการกำกับ มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการอยู่อย่างน้อย ๓ ระดับ ระดับผู้บริหาร ระดับคณะทำงานคือผู้ที่เข้าร่วมการประชุม และ คณะกรรมการระดับหน่วยงาน

๒. ต้องมีการติดตาม ซึ่งการติดตามของมหาวิทยาลัยดำเนินการโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานการประชุมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย และการประชุมกำหนดจัดเดือนเว้นเดือน หลักฐานที่ใช้ประกอบการตรวจคือรายงานการประชุม

๓. ต้องมีการส่งเสริม ในปีที่ผ่านมาคณะกรรมการการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย มีความเห็นว่าควรประกวดผลงาน แต่เกรงว่าจะเกิดการลักลั่นและกลายเป็นหน่วยงานจะไม่แบ่งปันองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน จึงตัดสินใจยังไม่ควรประกวดผลงาน และขอเปลี่ยนชื่อวาระเรื่องพิจารณาจากการติดตามความก้าวหน้า เป็น Show & Share เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานที่ทำการจัดการความรู้ได้โชว์ผลงาน และแบ่งปันองค์ความรู้ต่อกัน

๔. ต้องทำทุกหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมีการจัดตั้งหน่วยงาน แต่ก็มีหน่วยงานเพิ่มเติม การตรวจประเมินคณะกรรมการอนุญาตให้แก้ไขเพิ่มเติมได้

๕. ต้องทำให้ครบตามระบบ มหาวิทยาลัยใช้การจัดการความรู้ ๕ ขั้นตอน ซึ่งเป็นระบบของ สกอ. ที่กำหนดไว้ ซึ่งทุกหน่วยงานก็ทำครบตามระบบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

วาระ ๔.๑ Show & Share หัวข้อการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามกรอบการทำงาน การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา ๒๕๖๐

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตินาถ สุคนธ์เขต

สายวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน “การประยุกต์ใช้ Active Learning สู่กิจกรรมการเรียนการสอน หัวข้อนี้คณะวิทยาศาสตร์ฯ ทำเป็นปีที่ ๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเปลี่ยนการเรียนการสอนเป็นแบบเชิงรุก และอาจารย์ได้จัดกิจกรรมให้นักศึกษา และนักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอนมากขึ้น ๒) คณะวิทยาศาสตร์ฯ ได้เชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ Active Learning ในปีก่อนๆ จะใช้การตั้งคำถามในการจัดการเรียนการสอน แต่ปีนี้ท่านท่านเพิ่มวิธีการเรียน ไม่ใช่แค่วิธีตั้งคำถาม อาจเป็น Project base ก็ได้ และวิทยากรยังได้สอนวิธีการประเมินสภาพจริงหลังจากการจัดการเรียนการสอน ทางคณะได้จัดทำเป็นคู่มือของการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning และในปีที่ผ่านมาคณะใช้ มคอ.๓ เป็นตัวชี้วัดว่า มีบทเรียนในสัปดาห์ใดที่เป็น Active Learning ได้ผลประมาณ ๓๐% และสำหรับปีนี้ผลเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐๐% ถึงจะไม่ครบทั้ง ๑๕ ครั้งแต่ก็มีอย่างน้อย ๓ ครั้ง ที่อาจารย์จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ทางคณะก็จะพยายามทำให้ครบอย่างน้อย ๓ ปี เพื่อที่จะได้เห็นแนวโน้มว่าจะเป็น Best practice หรือไม่

สายวิชาการ ด้านการวิจัย “การนำงานวิจัยไปใช้ประยุกต์ด้านชุมชน” คณะวิทยาศาสตร์ฯ เลือกใช้การนำงานวิจัยไปใช้กับประโยชน์ทางด้านชุมชน เนื่องจากในปีที่ผ่านมางานวิจัยส่วนมากนำไปใช้ในเชิงเศรษฐกิจ และยังจดอนุสิทธิบัตรไว้เป็นจำนวนมาก สาเหตุที่เลือกการนำงานวิจัยไปใช้กับชุมชน เนื่องจากเกิดปัญหาจากผลิตภัณฑ์ที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ ทำขึ้นไม่ได้เป็นไปตามความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริงเมื่อทำออกไปแล้ว จะถูกตั้งคำถามว่า ทำไมถึงเลือกทำอันนี้ โดยที่ยังไม่ได้ลงไปสอบถามความต้องการที่แท้จริงของชุมชน การเริ่มต้นของการทำผลิตภัณฑ์ก็ต้องออกไปที่ชุมชนนั้นด้วยตัวเองและอย่าให้ชุมชนรู้ว่าเรามาทำอะไร จากนั้นก็ไปถามถึงของดีของชุมชน หรือ signature ของพื้นที่นั้นๆ จากนั้นนำมาศึกษาเชิงลึกในเรื่องของวิชาการ เรื่องของสูตรต่างๆ ซึ่งบางทีจะมีภูมิปัญญาที่ชาวบ้านใช้อยู่ จากนั้นก็เลือกมาทำการศึกษาผลิตภัณฑ์ การออกแบบ การทำการตลาดที่เหมาะสมกับชุมชน ก็จะสามารถทำให้ผลิตภัณฑ์นั้นเป็นจุดเด่นของชุมชนจริงๆ

สายสนับสนุน “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ต้องการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว โดยมีทีมพี่เลี้ยงจากศูนย์สิ่งแวดล้อมมาถ่ายทอดความรู้ เนื่องจากศูนย์สิ่งแวดล้อมได้รับรางวัลเหรียญทอง สำนักงานสีเขียว ซึ่งถือเป็นความท้าทายอาจมีอุปสรรคอยู่บ้างในเรื่องของการตีความเกณฑ์มาตรฐานที่ต่างกันและเตรียมเอกสารไม่เหมือนกัน แต่เมื่อผู้ตรวจเป็นชุดเดียวกันก็พบว่าได้รับคำชมเชย ทางคณะจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและอาจขยายผลจากการใช้คู่มือนี้

โรงเรียนการเรือน โดยอาจารย์ฐิตินาถ แก้วมณี

สายวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน “พัฒนาแนวปฏิบัติในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา” เป็นการจัดการความรู้ต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา โดยประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นเรื่องของปัญหา และอุปสรรคในครั้งที่ผ่านๆ มา และได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเล่าประสบการณ์ที่ท่านได้เคยทดลองว่ามีประเด็นใดบ้างที่น่าสนใจปรับแก้ได้อย่างไร สุดท้ายจึงได้แนวปฏิบัติในการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ที่ใช้ใน มคอ. สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพจริงๆ ซึ่งจะโยงไปถึงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ได้อย่างแท้จริง

สาขาวิชาการ ด้านการวิจัย “พัฒนาการเขียนบทความวิชาการอย่างไร ให้ได้รับการตีพิมพ์” มีการปรับเปลี่ยนจากเดิมเล็กน้อยเนื่องจากแนวการขอโครงการวิจัยที่เปลี่ยนแปลงจากเมื่อก่อน โดยต้องเสนอเป็นแผนวิจัย การเขียนขอทุนเปลี่ยนไป ฉะนั้นจึงต้องมองประเด็นที่เป็นเรื่องที่น่าสนใจ จึงมาแลกเปลี่ยนกันว่า แนวทางในการเขียนชุดโครงการใหญ่ๆ เป็นแผนบูรณาการต้องทำอะไร ซึ่งได้เรียนเชิญวิทยากรที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ดูทั้งงานวิจัยและเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการด้วย มาย่ถ่ายทอดองค์ความรู้ จึงเกิดเป็นแนวทางในการเขียนแผนงานวิจัยให้ได้รับทุน โดยปีนี้โรงเรียนการเรือนมุ่งไปที่แผนงานวิจัยแบบ spearhead และเป็นโปรแกรมที่มีงบประมาณก้อนใหญ่ใช้ระยะเวลายาว และแผนงานวิจัยจะมุ่งเน้นการสร้างมูลค่าเพิ่มเศรษฐกิจได้ด้วย เป็นเหมือนนวัตกรรมที่มีการต่อยอดออกไปจากเดิม สำหรับผลผลิตและการนำไปประยุกต์ใช้อยู่ในช่วงที่เขียนแผน ซึ่งขณะนี้มีการบูรณาการแผนอยู่ ๓ แผนด้วยกัน

สายสนับสนุน”การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง” เป้าหมายของการจัดการความรู้เพื่อต้องการลดขั้นตอนการผิดพลาด ลดเอกสารที่ผิดพลาดและความล่าช้าในการนำเอกสารกลับมาแก้ไข กลุ่มเป้าหมายก็คือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการแบ่งปันความรู้จัดการประชุมพูดคุยถึงมาตรฐานวิธีการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่บันทึกข้อความ หรือเอกสารใบเสนอราคาที่เป็นแบบตรวจทุกจุด และได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากฝ่ายพัสดุเข้ามาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วย ถึงกระบวนการขั้นตอนว่าจุดไหนที่มีข้อผิดพลาดมากที่สุด เป็นสาเหตุของการตีกลับเอกสารซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว จึงได้จัดทำเป็นแบบฟอร์มคู่มือ และเมื่อนำส่งเรื่องผ่านมายังสำนักงานโรเรียนจะมีเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบอีกหนึ่งขั้นตอนก่อนการจัดส่งต่อไปกับพัสดุ หรือกองคลัง

โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ โดย ดร.ปณรรฐพร คำหาญสุนทร

“PLC ละอออุทิศ สอนคิด สอนเรียน” เป็นการจัดการความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู ในส่วนของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ จะมีการสอนในเด็กปฐมวัย และเด็กประถมศึกษา ดังนั้นเรื่องที่พูดคุยกันจึงเป็นเรื่องวิธีการสอนที่ทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จตามระดับช่วงวัย ในการทำ PLC ได้เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญ จากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเริ่มจากกระบวนการ PLC จะจัดเป็นสายชั้น ประกอบไปด้วยครูผู้บริหาร ครูวิชาการ ครูผู้เชี่ยวชาญ คณะครู และครูต้นแบบ ซึ่งกลุ่มครูจะต้องไปช่วยกันสนับสนุนการเรียนการสอนในแต่ละสายชั้น ในแต่ละกิจกรรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้คำแนะนำ ระหว่างรุ่นพี่ รุ่นน้อง จะให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรม หรือการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระวิชา มีวิธีการสอนใดบ้างที่จะสนับสนุนผู้เรียนเข้าถึงจุดมุ่งหมายของในแต่ละสาระได้รวดเร็วมากขึ้น

“ยุทธวิธีการสอนที่ใช้ในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้” เป็นเรื่องสืบเนื่องต่อจากปีที่ผ่านมา ซึ่งใช้คำว่า ยุทธวิธี หมายถึง จะใช้วิธีการสอน ๒ วิธีขึ้นไปมาร่วมกันโดยจะทำให้เป้าหมายของการเรียนรู้ของผู้เรียนสำเร็จได้เร็วขึ้น ดังนั้นการที่ครูทำงานทั้งสายงานวิชาชีพ และงานวิจัย ก็จะเป็นงานในเนื้อเดียวกันและไม่เพิ่มภาระงานให้กับคุณครู เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาทางโรงเรียนได้จัดนิทรรศการในเรื่อง PLC สอนคิด สอนเรียน เป็นการเผยแพร่ความรู้ให้กับกลุ่มบุคลากรในสายวิชาชีพ ซึ่งเปิดให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมชมนิทรรศการได้ จัดขึ้นที่หอประชุมรักตะกนิษฐ

วิทยาเขตสุพรรณบุรี โดย ผศ.ดร. สุรพงษ์ นิมเกิดผล

“คู่มือปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหากิจกรรมสำหรับนักศึกษา” สำหรับการจัดการความรู้ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการแบ่งเป็น ๓ กระบวนการหลัก ได้แก่ กระบวนการที่ ๑ กระบวนการจัดการความรู้ของตัวผู้บริหารเรื่องการจัดกิจกรรมและแนวทางในการแก้ปัญหาให้กับนักศึกษา กระบวนการที่ ๒ กระบวนการในการพัฒนากิจกรรมโดยบุคลากร และนายกสโมสรนักศึกษา ร่วมกันในการ

ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และในกระบวนการที่ ๓ กระบวนการในการถ่ายทอดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ของกิจกรรมจากรุ่นไปสู่รุ่นจากระดับผู้บริหารไปสู่ระดับปฏิบัติการ เช่น การปลูกฝังการแต่งกาย ปลูกฝังเรื่องมารยาท และปลูกฝังความเป็นสวนดุสิต สำหรับประเด็นที่ยกตัวอย่างนั้น ทางวิทยาเขตฯ จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแยกออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยใช้ระบบของการรู้จากการใช้ mind map และนำมาทำเป็น Infographic และรวบรวมข้อมูลในรูปแบบของการพัฒนาและนำไปถ่ายทอดให้กับนักศึกษา รวมถึงการทำเป็นคู่มือด้วย

ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไซท์ โดย

“กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน” การจัดการความรู้เรื่องนี้เริ่มจากปัญหาจากการทำงานผลิตเอกสารประกอบการเรียนในทุกๆ ปีและทุกเทอม เริ่มจากปัญหาจากการทำงาน เริ่มจากการส่งเอกสารล่าช้า และรูปแบบไม่ถูกต้อง จากปัญหาเรื่องนี้ ทางศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์ฯ จึงได้มีการพูดคุยกันทำให้เกิดการกำหนดแบบฟอร์ม และกำหนดระยะเวลาในการติดตามเอกสารจากคณะโรงเรียน และหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้กับอาจารย์ ผู้ประสานงานหลักสูตร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานได้เข้าใจกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานของ ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์ฯ และจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่รวดเร็วขึ้น ทันตามกำหนดเวลา

สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดย

“กระบวนการทำงาน การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมก่อนวันประชุม ๗ วัน” การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการฯ เริ่มจากการประชุมกันภายในเกี่ยวกับปัญหาในการทำงานที่ยังมีอยู่ ซึ่งได้ข้อสรุปเป็นเรื่องของการ สื่อสาร โดยเริ่มจากให้บุคลากรทุกคน เขียนจุดอ่อนของการสื่อสารในการทำงาน และนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการอบรม จากนั้นจึงนำประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยจะมีหัวหน้าหน่วยงานประเมินจากผลการทำงานว่าหลังจากการอบรมการทำงานมีการพัฒนาไปมาก น้อยแค่ไหน จากนั้นจะนำผลการประเมินไปสรุปเป็นประเด็นในการประชุมครั้งต่อไป

สำนักบริหารกลยุทธ์ โดย

“การเขียนโครงการบูรณาการ” สำนักบริหารกลยุทธ์ทำเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนโครงการบูรณาการ เนื่องจากสำนักฯ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบและประสานงานในเรื่องของการพัฒนากลยุทธ์ระหว่างบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ซึ่งพบปัญหาว่า การเขียนโครงการบูรณาการหรือโครงการต่างๆ ยังไม่มีการเชื่อมโยงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของชาติและไม่เชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์จึงได้จัดประชุมและกำหนดหัวข้อในการที่จะทำให้การเขียนโครงการสัมฤทธิ์ผล ควรมีแนวทางหรือวิธีการอย่างไร จากนั้นจึงได้กำหนดจัดการอบรมเทคนิคการเขียนโครงการบูรณาการขึ้น เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ผลที่ได้จากการอบรมหน่วยงานต่างๆ สามารถเขียนโครงการที่มีการบูรณาการโดยร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐได้ทั้งสิ้น ๙ โครงการในปี ๒๕๖๑

กองอาคารและสถานที่ โดย นายสกล โพลลาด

“การขอสำรองที่จอดรถ” เนื่องจากปัญหาที่จอดรถของมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนจำกัด และสำรองจอดรถกันหลายๆ ที่ภายในมหาวิทยาลัยเกิดเป็นปัญหาผิดพลาดในการจองพื้นที่ กองอาคารฯ

จึงได้จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จากการประชุมได้ข้อสรุปว่าปัญหาเกิดจากการสื่อสารภายใน และเอกสารที่ได้รับตรวจสอบได้ยาก ซึ่งนำมาสู่ผลของการปรับปรุงกระบวนการในการตรวจพิจารณาและการเก็บหลักฐานต่างๆ การแก้ปัญหาในเรื่องของการสื่อสาร กองอาคารจึงได้จัดตั้งกลุ่มไลน์เพื่อประสานงานเรื่องที่มีการสำรองที่จอดรถ ทั้งนี้หากบุคลากรที่แจ้งสำรองที่จอดรถผ่านกองอาคารก็จะได้รับการประสานงานในทันที

กองวิเทศสัมพันธ์ โดยนางสาวนิอัศรา เจ๊ะอุเซ็ง

“ขั้นตอนการดำเนินงาน การต้อนรับแขกต่างชาติและคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างประเทศ” เนื่องจากกองวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ต้อนรับแขกจากต่างชาติ และคณะศึกษาดูงานหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการทำงานที่ครบคลุมชัดเจนจึงได้จัดทำขั้นตอนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบถึงกระบวนการทำงานการต้อนรับแขกต่างชาติ ให้เกิดความประทับใจ และให้บุคลากรทุกหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ได้

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๔.๒ รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ขอให้คณะกรรมการจัดการความรู้ ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการจาก ร่างคำสั่งเบื้องต้นยังตกหล่นในส่วนของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง และขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ และคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข ขอให้แจ้งที่ศูนย์ฯ ด้ มณีนี

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๕.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔(๑๔)/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตครั้งที่ ๔ (๑๔)/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมลำพอง ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายชื่อหน่วยงานที่จะต้อง Show & Share ในการประชุมครั้งต่อไปคือ

๑. บัณฑิตวิทยาลัย
๒. คณะวิทยาการจัดการ
๓. โรงเรียนกฎหมายและการเมือง
๔. ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

๕. ศูนย์การศึกษาออกที่ตั่ง หัวหิน
๖. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. กองกฎหมาย
๙. กองนโยบายและแผน
๑๐. กองประชาสัมพันธ์
๑๑. กองคลัง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ปิดการประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู
ผู้จัดทำรายงานการประชุม

นายณัฐวุฒิ ตันมณี
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บันทึกและตรวจทานรายงานการประชุม

อาจารย์ ดร.ศัชชญาส์ ดวงจันทร์
เลขานุการ
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม