

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ครั้งที่ ๓(๒๗)/๒๕๖๔
ในวันพุธที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และ Online

รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

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. นางสาวเจนจิรา	ภูผิวฟ้า	กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการ
๗. นางสาวจิราพร	โคกสุนันท์	กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการ
๘. นายณัฐวุฒิ	ต้นมณี	เลขานุการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวกัญยามาศ	ช่วยสมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๑๐. นายสุทิน	มุ่มแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๑๑. น.ส.ทัศนาวรรณ	ชมภู	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๑๒. น.ส.นงนุช	ผ่องศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๑๓. น.ส.ชลากร	อยู่คนจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ

รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมช่องทาง Online

๑. ผศ.ดร.สิริมา	เชียงเขาวัว	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๒. นายวรเวช	อ่อนน้อม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๓. น.ส.ยุคนธร	ปรีวรรณ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๔. ผศ.ดร.ฐิตินาถ	สุคนเขตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๕. น.ส.รัตนพร	ศรีมาตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๖. ผศ.ดร.ภริมา	วินิธาสถิตย์กุล	คณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๗. น.ส.กาญจนา	ผิวงาม	คณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๘. ดร.ลักขณา	ศรีบุญวงศ์	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะกรรมการ
๙. นายอุทัย	ชำนาญกิจ	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะกรรมการ
๑๐. ผศ.ดร.دنุสรณ์	กาญจนวงศ์	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะกรรมการ
๑๑. นายครรชิต	อนุกุล	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะกรรมการ
๑๒. น.ส.อมร	สายสังข์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการ
๑๓. ผศ.ดร.รุ่งนภา	เลิศพัชรพงศ์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางดวงสุดา	บุญพบ	โรงเรียนการเรือน	คณะกรรมการ

๑๕. น.ส.ธิติมา	แก้วมณี	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๑๖. น.ส.รณิดา	ศรีธนาพร	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๑๗. ผศ.สาวิตรี	กาศสนุก	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๑๘. น.ส.ศิริพรรณ	ฮ้ออวิงค์	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๑๙. นายเจษฎาภรณ์	สรรคอนุรักษ์	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๒๐. น.ส.ชัยญามล	เลิศสงคราม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๑. นายธีรบุญ	เดชอุดม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๒. น.ส.กชพร	ตันตาปกุล	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๓. น.ส.นภาพร	บุญเกษม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๔. ผศ.ดร.พรพัฒน์	เดชประสิทธิ์โชค	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๕. น.ส.ณยศดา	ทองศรี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๖. นางอารีวรรณ	บุญคุ้ม	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๗. นางมณีนุช	เจตน์อารี	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๘. นางแก้วตา	ยอดไทย	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๙. น.ส.วรรณลักษณ์	โพธิ์น้อย	กองกลาง	คณะทำงาน
๓๐. นายปราการ	รอดปรีชา	กองกลาง	คณะทำงาน
๓๑. นายธีรพจน์	จินดาเดช	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓๒. น.ส.อลิศ	พันธ์พรสม	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓๓. นายไพศาล	คงสถิตสถาพร	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓๔. น.ส.มฤตินทร์	แตงน้อย	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๓๕. น.ส.นภณัฐ	ชมพู่	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๓๖. ดร.จันทร์จนา	ศิริพันธ์วัฒนา	สวนดุสิตโอมเบเกอร์	คณะทำงาน
๓๗. น.ส.อรุณี	อัสวภูมิ	สวนดุสิตโอมเบเกอร์	คณะทำงาน
๓๘. น.ส.สุภาวิตา	สมใจ	สวนดุสิตโอมเบเกอร์	คณะทำงาน
๓๙. ดร.กวิตา	ปานลำเลิศ	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๔๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชวนชม เอี่ยมสอาด		สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๔๑. ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ		ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	คณะทำงาน
๔๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.ขวัญใจ จรรย์ทัศนกร		ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๔๓. นางธมลวรรณ	เปรมศรี	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๔๔. ดร.วาสนา	จักรแก้ว	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๔๕. นางภูษณิศ	ศักดิ์าศรี	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๔๖. นายสิริณัฐเศรษฐ์	สภาจันทร์สุข	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๔๗. ดร.นวลรัตน์	วัฒนา	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน
๔๘. น.ส.กนกวรรณ	วีระรัตนสุสรณ์	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน
๔๙. น.ส.นาฏยา	ติะลี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๕๐. น.ส.สุภาภรณ์	ตั้งดำเนินสวัสดิ์	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน

๕๑. ดร.ปนรรฐพร	คำหาญสุนทร	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๕๒. นายวัฒนวุฒิ	ข้างชนะ	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๕๓. น.ส.วาสนา	จันทร์จ่าย	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๕๔. น.ส.จิรวรรณ	บุญพิทักษ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๕๕. นางจันทร์รา	เลิศอนันต์	สำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๕๖. น.ส.ชนม์นิภา	มณีโชติ	สำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๕๗. นายชัชฌพงษ์	ลิมจำเริญ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๕๘. น.ส.รัตนา	บุญแสวง	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๕๙. นายพิริยะ	กิมาลี	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๖๐. น.ส.นิรमान	ชื่นศิลป์	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๖๑. นางณัฐยา	เกิดธีระพงศ์	กองคลัง	คณะทำงาน
๖๒. น.ส.สุชานัน	ลักสุวรรณ	กองคลัง	คณะทำงาน
๖๓. นายทรงเกียรติ	ระสิทธิ์มูล	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๖๔. น.ส.สุกัญญา	จันทร์ภรณ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๖๕. นายธรา	สุขศิริ	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๖๖. น.ส.กชพร	ตันตาปกุล	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมการประชุม (เนื่องจากติดภารกิจ)

๑. น.ส.พรสวรรค์	เพ็งพริ้ง	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๒. ดร.นกุล	ฤกษ์จรีจุมพล	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๓. นายชีพพงษ์รัชต์	บุบผาชาติ	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๔. น.ส.เอมอร	ศรีเกษม	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	คณะทำงาน
๕. น.ส.อังคณา	สีหะวงษ์	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๖. น.ส.ชุติมา	เพชรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๗. น.ส.ชนัญชิตา	อยู่เดช	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๘. นายไพรัช	ภูระหงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

ผู้เข้าร่วมการประชุม (เพิ่มเติม)

๑. นายเหมพัทธ์สิริ	หว่างพัน	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--------------------	----------	---------------------------------

เริ่มการประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประธานการประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

สรุปเรื่อง เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด การจัดประชุมจึงต้องผ่านระบบ MS-Teams สำหรับเอกสารประกอบการประชุมเลขานุการที่ประชุม ได้ดำเนินการผ่าน Microsoft Teams One Drive เนื่องจากเป็นระบบที่สามารถใช้ได้ในทุกอุปกรณ์ สำหรับระบบ SDU Meeting ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการนำไฟล์เข้าไปไว้ในระบบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๒(๒๖)/๒๕๖๔

สรุปเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๒(๒๖)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอเวียนรับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความที่ สนม. ๔๒๐๘/๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๒(๒๖)/๒๕๖๔ จึงเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒(๒๖)/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ Show & Share การนำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๓ - กรกฎาคม ๒๕๖๔)

สรุปเรื่อง ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต รับทราบกรอบการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๓-กรกฎาคม ๒๕๖๔) เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จึงให้คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน นำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ประจำหน่วยงานดังนี้

บัณฑิตวิทยาลัย โดย ดร.สุภาภรณ์ ตั้งดำเนินสวัสดิ์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และ

พฤติกรรมศาสตร์”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คือประมวลหลักประพฤติปฏิบัติที่ดี ที่นักวิจัยควรยึดถือ การวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์เพื่อปกป้องศักดิ์ศรี สิทธิ สวัสดิภาพ ให้ความอิสระและความเป็นธรรมแก่ผู้เข้าร่วมวิจัย

๒. ผู้เข้าร่วมการวิจัย คือ บุคคล ที่ผู้วิจัย ๑) ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยวิธีกระทำต่อบุคคลหรือปฏิสัมพันธ์กับบุคคล หรือวิเคราะห์ข้อมูล และ ๒) ได้มาใช้ศึกษาวิเคราะห์ สร้าง ซึ่งข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลที่บ่งชี้ตัวบุคคลได้ โดยใช้คำว่า “อาสาสมัคร”

๓. หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พื้นฐาน การทำวิจัยในมนุษย์ควรยึดหลักจริยธรรมการวิจัยที่เป็นหลักการสากล และใช้หลักจริยธรรมพื้นฐานที่แสดงในรายงานเบลมอนต์ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นกรอบในการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยทางชีวเวชศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ ได้อย่างดียิ่งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปกป้อง / ค้ำจุนผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม การวิจัยที่เป็นไปตามหลักจริยธรรมพื้นฐาน ประกอบด้วยหลักความเคารพในบุคคล หลักคุณประโยชน์ และหลักความยุติธรรม

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

หลักจริยธรรมพื้นฐาน (Basic Ethical Principles) ที่แสดงในรายงานเบลมอนต์ (Belmont Report) ประกอบด้วยหลัก ๓ ประการ ได้แก่ ๑) หลักความเคารพในบุคคล (Respect for persons) ๒) หลักคุณประโยชน์ (Beneficence) และ ๓) หลักความยุติธรรม (Justice)

๑. หลักความเคารพในบุคคล (Respect for persons) คือ การเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ได้แก่ ๑) เคารพในความสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองของแต่ละบุคคล โดยปราศจากการแทรกแซงแสดงโดยการขอความยินยอม โดยให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน และให้บุคคลตัดสินใจอย่างอิสระ ปราศจากการข่มขู่ บังคับ ให้สินจ้างรางวัล หรือกดดันโดยวิธีต่าง ๆ ๒) เคารพในความเป็นส่วนตัวและการเก็บรักษาความลับของผู้เข้าร่วมการวิจัยและ ๓) เคารพในความเป็นบุคคลอ่อนด้อย เปรียบบาง

๒. หลักคุณประโยชน์ (Beneficence) คือ สิ่งที่มีคุณค่าต่อสุขภาพความเป็นอยู่ที่ดีและ เป็นสิ่งที่พอจะคาดหวังได้ ๑) ประโยชน์โดยตรงต่อสุขภาพ ร่างกาย จิตใจ สังคม ผู้เข้าร่วมการวิจัยได้รับ ๒) ประโยชน์โดยอ้อม กล่าวคือการวิจัย ไม่ก่อประโยชน์โดยตรงต่อสุขภาพผู้เข้าร่วมการวิจัยแต่ผลการศึกษาก่อประโยชน์ต่อประชาชนผ่านการออกนโยบายของ หน่วยงานรัฐ การพัฒนาการบริการ การเปลี่ยนมาตรฐาน การดูแลรักษาประโยชน์ต่อวงการวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ รวมถึงการปกป้องบุคคลจากอันตรายและดูแลสวัสดิภาพ โดย ๒.๑) ผู้เข้าร่วมวิจัยไม่ควรได้รับอันตราย ๒.๒) การวิจัยควรเพิ่มประโยชน์และลดอันตรายอันอาจเกิดขึ้นจากการวิจัย

๓. หลักความยุติธรรม (Justice) คือ การกระจายภาระและประโยชน์อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกกลุ่มคนที่แบกภาระอยู่แล้วให้แบกเพิ่มโดยไม่สมควรหรือปฏิเสธที่จะให้ประโยชน์อันเกิดจากการวิจัยแก่ผู้สมควรได้ ไม่เลือกบุคคลโดยลำเอียงการประเมินความยุติธรรมอาศัยการพิจารณาวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นผู้ร่วมวิจัยว่าเป็นธรรม และผลลัพธ์ก็เป็นธรรม ไม่เลือกบางกลุ่มบุคคลเข้าร่วมการวิจัย ด้วยเหตุผลเพียงเพราะหาง่าย จัดการง่าย หรือมีความเปรียบบางแทนที่จะเลือกมาด้วยเหตุผลเพื่อตอบโจทย์วิจัย

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “จ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการอ่านบทความวารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยสวนดุสิต”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงินวารสารวิชาการ ทั้งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารนอกระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. ตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการวารสารวิชาการ

๓. จ่ายเงินค่าตอบแทน และแจ้งการจ่ายค่าตอบแทนกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ถูกต้อง ตรงต่อเวลามีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่สามารถตรวจสอบได้

๔. จัดทำรายงานทางการเงินต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงินวารสารวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการวารสารวิชาการ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. เข้าใจและนำขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการอ่านบทความวารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยสวนดุสิต ไปปฏิบัติได้

๒. สามารถดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการวารสารวิชาการและดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงต่อเวลา โปร่งใสมีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่สามารถตรวจสอบได้

คณะวิทยาการจัดการ โดย ผศ.สาวิตรี กาศสนุก

สายวิชาการ ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การเตรียมตัวเพื่อพิชิต TOEIC ให้ได้ 500 คะแนน”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. การปรับพฤติกรรมในชีวิตประจำวันเพื่อพัฒนาภาษาอังกฤษ เช่น การฟังเพลง ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ที่เป็นภาษาอังกฤษ หรือการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคำศัพท์ใหม่

๒. การฝึกภาษาอังกฤษผ่าน Mobile apps ฟรี เช่น TOEIC TOEIC Test CM Prep for the TOEIC TOEIC Game เป็นต้น เพื่อตรวจสอบพัฒนาการผ่านภาษาได้ง่ายขึ้น

๓. ด้านการฟังสำเนียงภาษาอังกฤษในการสนทนา มี ๔ สำเนียง ได้แก่ อังกฤษ อเมริกัน แคนาดา และออสเตรเลีย เนื้อหาการสอบการฟัง ประกอบด้วย ๑) การดูภาพแล้วตอบ (Photographs) ๒ ข้อ ๒) การฟังโจทย์แล้วตอบ (Question and Response) ๒๕ ข้อ ๓) การสนทนา (Conversations) ๓๙ ข้อ (๑๓ บทสนทนา) และ ๔) การพูดคุย (Talks) ๓๐ ข้อ (๑๐ บทสนทนา)

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำคลิปวิดีโอ You Tube ของ KM คจก เข้าถึงได้จาก You Tube เผยแพร่ผ่าน Line คณะวิทยาการจัดการ

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “แนวทางการเขียนบทความวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการตามมาตรฐาน ก.พ.อ.”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. บทความวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ มีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ มีการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจน

๒. แนวทางการเขียนเนื้อหาสาระบทความวิชาการ สามารถเลือกวิธีการใดวิธีหนึ่งหรือผสมกันประกอบด้วย ๑) บอกร่องประกอบ (Composition) ๒) อธิบายกระบวนการ (Process) ๓) อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Relationships Variables) ๔) อธิบายระบบและกลไก (System) ๕) เล่าเรื่องหรือพรรณนาความ (Narrative) ๖) การตีความ (Interpretation) ๗) การวิเคราะห์แยกแยะ (Identify analysis) ๘) การวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสีย (Advantage and Disadvantage Analysis) ๙) การวิพากษ์วิจารณ์ (Critical review) ๑๐) การสังเคราะห์ (Synthesis)

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำคลิปวิดีโอ You Tube ของ KM คจก. เข้าถึงได้จาก You Tube เผยแพร่ผ่าน Line คณะวิทยาการจัดการ

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การจัดประชุมและรายงานการประชุมระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม

๒. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๓. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. เป็นต้นแบบของกระบวนการจัดการประชุม ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ

๒. เป็นตัวอย่างรายงานการประชุม ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการที่เป็นรูปแบบ

มาตรฐาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดย ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาว์นไว

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “Seek and Share เทคนิค พิชิต TOEIC”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. อาจารย์เพิ่มกิจกรรมเสริมคำศัพท์ในห้องเรียนให้นักศึกษา เช่น กิจกรรมการสืบค้นคำศัพท์ทางวิชาการการสร้างคลังคำศัพท์ TOEIC

๒. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษามีสมุดจดจำคำศัพท์ TOEIC และเน้นการออกเสียงให้ถูกต้อง

๓. อาจารย์จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักศึกษาได้สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความกล้า เกิดความมั่นใจ และลดความกลัวในการใช้ภาษาอังกฤษ

๔. อาจารย์ใช้โปรแกรมจากเว็บไซต์ Learning English BBC Three TED และ English Part Ways มาปรับใช้กิจกรรมในห้องเรียน รวมถึงการอบรมออนไลน์ TOEIC Tips and Tricks ผ่านโปรแกรม MOOCs ที่ดำเนินการโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕. จากการแลกเปลี่ยนความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้จัดการฝึกอบรม ซึ่งเป็นไปตามเทคนิคการเสริมสร้างทักษะการพัฒนาคะแนน TOEIC 6 ประการดังนี้ ๑) การสร้างความคุ้นเคยกับ Format การสอบ ๒) การกระตุ้นส่งเสริมให้เรียนรู้คำศัพท์เพิ่มมากขึ้น ๓) การทบทวนกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษ ๔) การฝึกทำข้อสอบ โดยเฉพาะส่วนของการอ่านภายในเวลาที่จำกัด ๕) การกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้เวลาในการอ่านและฟังภาษาอังกฤษให้มากที่สุด ๖) การฝึกทำข้อสอบ TOEIC และท่องคำศัพท์ในทุกวันเพื่อสะสมความรู้ และพัฒนาทักษะในการทำข้อสอบอย่างต่อเนื่อง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการสอดแทรกกิจกรรมหรือกระบวนการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในรายวิชาที่ไม่ใช่วิชาภาษาอังกฤษในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประกอบด้วย วิชาการศึกษาเอกเทศเกี่ยวกับจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ (๒๕๑๔๙๐๒) วิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักจิตวิทยาในการทำงานข้ามวัฒนธรรม (๒๕๑๒๗๒๔) วิชาการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในองค์การ (๒๕๑๒๗๒๕) วิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักจิตวิทยา (๒๕๒๗๐๗) วิชาศิลปะและลีลาของการฟังและการพูด (๑๕๔๑๑๑๗) วิชาศิลปะและลีลาของการเขียน (๑๕๔๑๑๑๘) วิชาการอ่านเพื่อความเข้าใจและวิพากษ์ (๑๕๕๓๑๒๙) วิชาการจัดการความรู้ในองค์กรสารสนเทศ (๑๖๓๓๔๑๘) วิชาศิลปะระดับมัธยมศึกษา (๒๐๑๔๓๐๙) และวิชาการวิจัยทางศิลปศึกษา (๒๐๑๔๙๐๑)

๒. อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการวางแผนที่จะจัดกิจกรรมหรือแทรกกระบวนการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในรายวิชาที่ไม่ใช่วิชาภาษาอังกฤษ ดังปรากฏในแผนการสอน มคอ.๓ ของภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “Share กลยุทธ์ : จัดทำข้อเสนองานวิจัยให้ได้รับการอนุมัติ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ในปัจจุบันการทำวิจัย หน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยจะให้ทุนกับงานวิจัยที่เสนอแบบ เป็นแผนวิจัยโดยมีงานวิจัยตั้งแต่ ๒ - ๔ เรื่อง ส่วนงานวิจัยที่เป็นเรื่องเดียวอาจจะลองยื่นข้อเสนอไป ถ้าเป็นเรื่องที่น่าสนใจอาจจะมีโอกาสได้รับทุน

๒. งานวิจัยของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นแก่นความรู้ทางด้านภาษา จำเป็นที่จะต้องบูรณาการความรู้

๓. ในด้านนโยบายยุทธศาสตร์และแผนก้านการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๗๐

๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ทุนการทำวิจัย และมีการให้ทุนการทำวิจัยในสาขาวิชาที่แตกต่างกันในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๕. ช่องทางในการวิจัยของนักวิจัยรุ่นใหม่ ซึ่งคณาจารย์สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของผู้วิจัยได้

๖. การบริหารโครงการวิจัย โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะเป็นทุน Fundamental Fund ประเภท Basic Research ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดสรรทุน การทำสัญญาจะเป็นชุดโครงการไม่มีงบประมาณแผน ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย และการเบิกจ่ายต้องมีการเก็บใบเสร็จไว้ด้วย

๗. การเขียนแผนงานวิจัย ให้พิจารณารายละเอียดว่าแต่ละทุนจะให้ทุนกับงานวิจัยแบบใด และแต่ละช่วงการเปิดรับข้อเสนอจะต้องหาข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำโครงร่างงานวิชาการ จำนวน ๓ โครงการ

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “Reskill ทักษะการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกข้อความ เป็นหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อเฉพาะหน่วยงานภายในองค์กรเท่านั้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน

๒. การเขียนบันทึกข้อความแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ๑) ขั้นตอนลงมือเขียน ต้องคิดวิเคราะห์ว่า เขียนเรื่องอะไร เขียนถึงใคร ต้องการให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร ๒) ระหว่างการเขียน ต้องคำนึงถึงเนื้อหาที่จะเขียน การลำดับเนื้อหา การเลือกใช้คำ ๓) หลังการเขียน ต้องทบทวนตรวจสอบความชัดเจนของข้อความ ตัวสะกด ภาษาที่ใช้และเอกสารแนบ

๓. โครงสร้างของบันทึกข้อความ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑) ส่วนต้นประกอบด้วย ที่อยู่ วันที่ เรื่อง เรียน ๒) ส่วนกลาง ได้แก่ เนื้อความ เน้นสาระสำคัญของเรื่องให้กระชับ ชัดเจน ไม่วกวน เข้าใจง่าย ๓) ส่วนท้ายได้แก่ คำลงท้าย ลงชื่อ และตำแหน่ง

การเขียนบันทึกข้อความต้องคำนึงถึงปัจจัย ๓ ประการ คือ รูปแบบ การใช้ภาษา และผู้รับสาร ผู้เขียนบันทึกข้อความต้องรอบคอบและให้ความสำคัญในเรื่องของรูปแบบให้มีความถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณ และเรื่องการใช้ภาษา และการเขียนเนื้อหาที่ครอบคลุม เพราะจะส่งผลต่อการตีความของผู้รับสาร

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

บุคลากรสายสนับสนุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับความรู้ความเข้าใจในหลักปฏิบัติและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการพิจารณาคุณภาพของการปฏิบัติงานจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย ผศ.ดร.ฐิตินาถ สุขคนเขตร์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การพัฒนาหลักสูตร Non - Degree”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตร Non – Degree เป็นหลักสูตรระยะสั้นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะ (Re – skill) และเพิ่มพูนสมรรถนะที่แตกต่างไปจากเดิม (Up – skill) ที่ตอบโจทย์กำลังคนเร่งด่วนเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจที่สำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว หรือต้องการปรับเปลี่ยนสมรรถนะที่มีอยู่เดิมไปสู่สมรรถนะที่ตอบโจทย์กำลังคนเร่งด่วน เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. ปวส. หรืออนุปริญญา หรือที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในปัจจุบัน หรือสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อให้มีทักษะและสมรรถนะในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้มีความสามารถในการทำงานได้หลากหลายตามความต้องการของผู้เรียน และตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรม และสถานประกอบการ

๒. การจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต ระดับอุดมศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มโอกาสในการศึกษาตลอดชีวิตให้แก่ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเอง โดยการศึกษา อบรม ทั้งในรายวิชาต่าง ๆ หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรระยะยาวที่จัดโดยสถาบันอุดมศึกษา และให้สามารถนำผลการเรียนและผลการเรียนรู้มาสะสมหน่วยกิตได้ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนและผลการเรียนรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์ของบุคคลมาสะสมในธนาคารหน่วยกิต ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร สัมฤทธิบัตร อนุปริญญา หรือ ปริญญา สาขาวิชาที่ได้สะสม ผลการเรียนและผลการเรียนรู้ไว้

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้นำข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตร Non – Degree และการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต ระดับอุดมศึกษา มาใช้ในการประชุมเตรียมความพร้อมจัดทำหลักสูตรบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การบูรณาการงานวิจัยเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์และการใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. การทำวิจัยถือเป็นส่วนหนึ่งที่มีส่วนช่วยส่งเสริมการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวมช่วยให้การทำงานมีศักยภาพมากขึ้น ทั้งยังเป็นส่วนสำคัญให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบมีการบูรณาการและมีความทันสมัยตลอดเวลา ทั้งนี้แนวทางการวิจัยอาจแตกต่างกันเพื่อตอบโจทย์ต่อตนเอง มหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม ซึ่งการจะบูรณาการการวิจัยเพื่อตอบโจทย์สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องมีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการวางแผนและบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ การทำวิจัยเพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัย

๒. การนำงานวิจัยบูรณาการกับการเรียนการสอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผลงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพและเกิดประโยชน์ เพื่อให้ผู้เรียนเรียนรู้กระบวนการวิจัยไม่เฉพาะในรายวิชาที่สอนเกี่ยวกับกับการวิจัย โดยมีรูปแบบที่หลากหลาย

๓. การวิจัยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการดำเนินการวิจัยเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์และการใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนา และวิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยร่วมประชุมหารือประเด็นการบูรณาการกับการเรียนการสอนในโครงการ “โครงการบูรณาการการเรียนการสอนร่วมกับฟาร์มหอมขจร”

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. คณะกรรมการฝ่ายงานกิจการนักศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษา โดยทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังหลักสูตร ติดป้ายประชาสัมพันธ์ และอัปโหลดบนเว็บไซต์

๒. ดำเนินงานรับสมัครทุน ฯ โดยให้นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และตรวจสอบคุณสมบัติตามประเภทของทุนที่ประกาศรับสมัคร

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเข้ารับการพิจารณาทุนการศึกษา รวบรวมเอกสารและหลักฐานเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา แจ้งให้นักศึกษารับทราบในช่องทางต่าง ๆ

๔. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา แจ้งให้นักศึกษารับทราบในช่องทางต่าง ๆ

๕. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน และเงินตามจำนวนนักศึกษาดังกล่าว ให้ศูนย์สารสนเทศแนะแนวการศึกษาเพื่อออกใบเสร็จให้กับผู้บริจาคทุน

๖. ทำการเบิกจ่ายเงินให้นักศึกษาโดยจัดทำหลักฐานใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการรับทุนรายปี โดยจัดเก็บตามประเภททุน ชื่อ - นามสกุล หลักสูตร ชั้นปี จำนวนเงิน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ข้อมูลการรับเงิน เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น เพิ่มโอกาสในการกระจายทุนให้กับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติอย่างทั่วถึง สามารถจัดทำ วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจได้

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดสรรทุนให้กับนักศึกษา ๔ ประเภท ได้แก่ ทุนขาดแคลนทุนทรัพย์ ทุนเรียนดี ทุนจิตอาสา และทุนช่วยเหลือโควิด – 19 โดยบุคลากรจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ ด้วยโปรแกรม Excel เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยการใช้ตัวกรอง โดยจัดเก็บตามข้อมูลที่ถูกรับค้นบ่อย ๆ

คณะครุศาสตร์ โดย ผศ.ภริมา วิริธาสถิตย์กุล

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “จัดนิทรรศการออนไลน์อย่างไรให้ปัง”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. การจัดนิทรรศการแบบออนไลน์เสมือนจริง โดยรูปแบบ Online Virtual Exhibition ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดนิทรรศการออนไลน์ในรูปแบบเสมือนจริง มองเห็นภาพรวมของงานทั้งหมด และสามารถจัดแสดงนิทรรศการของตนเองได้อย่างน่าสนใจ

๒. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่นิทรรศการออนไลน์ การเลือกข้อมูลเพื่อบำบัดการดำเนินการจัดนิทรรศการ ต้องเลือกข้อมูลที่น่าสนใจ มีความกระชับ ได้ใจความ หรือมีข้อกำหนดบางประการที่จำเป็นต้องใส่ให้ครบถ้วน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปองค์ความรู้จากการอบรมเป็นแนวทางการตรวจผลงานของนักศึกษา และเผยแพร่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การพัฒนาโจทย์วิจัยให้ตรงช่องทางแหล่งทุน”

คณะครุศาสตร์มีการปรับแผนการดำเนินการ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโควิด - ๑๙

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การสร้างงานวิจัยในสายสนับสนุน”

คณะครุศาสตร์มีการปรับแผนการดำเนินการ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโควิด - ๑๙

คณะพยาบาลศาสตร์ โดย อ.ดร.วัฒนา ศรีบุญวงศ์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีด้วย

Simulations”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

Simulations

๑. คณะพยาบาลศาสตร์ได้แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีด้วย

Normal)

๒. คณะพยาบาลศาสตร์ได้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนในวิถีปกติแนวใหม่ (New

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ วางแผนนำแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี ด้วย Simulations ไปใช้ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนในวิถีปกติแนวใหม่ และเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบสร้างสรรค์ที่มุ่งเน้นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ภาคทฤษฎีกับสถานการณ์จำลอง

หมายเหตุ : อยู่ในขั้นตอนของการดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามจากอาจารย์

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การสร้างสรรคงานวิจัยจากงานบริการวิชาการที่รับใช้สังคม”
สรุปลองค้ความรู้ที่สำค้ญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ได้แนวปฏิบัติในการสร้างสรรคผลงานวิจัยด้านงานบริการวิชาการที่รับใช้

สังคม

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ยังไม่ได้มีการนำไปใช้ เนื่องจากยังอยู่ในขั้นตอนของการดำเนินงานจัดทำแบบสอบถาม

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การขออนุมัติ และ/หรือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม
สัมมนา ในการพัฒนาบุคลากรตามความเชี่ยวชาญวิชาชีพ ภายนอกมหาวิทยาลัย (ในกรุงเทพฯและปริมณฑล) ของคณะ
พยาบาลศาสตร์”

สรุปลองค้ความรู้ที่สำค้ญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปล้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรที่ประสงค์ไปประชุม อบรม สัมมนา กรอกแบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมประชุม

อบรม สัมมนา

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอแบบฟอร์ม ตามขั้นตอนของคณะขอความเห็นชอบต่อ

คณบดี

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติ และ/หรือขออนุญาตในการเข้าร่วม ประชุม

อบรม สัมมนา ต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผลการขออนุมัติ และหรือขออนุญาต

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากต้องนำเข้าไปประชุมของคณะพยาบาลศาสตร์ก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน คณะ
พยาบาลศาสตร์ เริ่มทดลองใช้เพื่อเตรียมการนำแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้จริงในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียนการเรือน โดย อ.ธิติมา แก้วมณี

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ตามแนวทาง
Outcome Based Education”

สรุปลองค้ความรู้ที่สำค้ญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. วิเคราะห์ตนเองและตลาด สำรวจความต้องการและวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ที่สำค้ญ

๒. กำหนดภาพของบัณฑิตที่ชัดเจน ว่าต้องมีความรู้ทักษะความสามารถในการปฏิบัติ
พฤติกรรมและทัศนคติในการทำงานและใช้ชีวิตอย่างไร

๓. กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับหลักสูตรที่ชัดเจน

๔. วิเคราะห์ PLO แต่ละข้อว่าผู้เรียนต้องมีความรู้ ทักษะปฏิบัติหรือทัศนคติอะไรบ้าง แล้วจึง

กำหนดรายวิชาที่ต้องเรียน

๕. สรุปรายวิชา ผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน และ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร กำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้ กลยุทธ์และกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดและ ประเมินผล กำหนดกระบวนการทวนสอบ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ใช้ในการออกแบบหลักสูตร ศศ.บ. คหกรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) และ ประยุกต์ใช้หลักการ OBE ในการจัดการเรียนการสอน

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การเผยแพร่ผลงานในวารสารวัฒนธรรมอาหารไทย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. กำหนดกรอบเนื้อหาของผลงานที่ตีพิมพ์ชัดเจน วารสารวัฒนธรรมอาหารไทย เป็นวารสารวิชาการวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ใน ลักษณะนิพนธ์ต้นฉบับ นิพนธ์ปริทัศน์ และบทวิจารณ์หนังสือ รวมทั้งการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจทางด้านอาหาร

๒. การกำหนดกระบวนการดำเนินงานและกรอบเวลาที่ชัดเจน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

วารสารวัฒนธรรมอาหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒ อยู่ในระหว่าง กระบวนการจัดทำข้อมูล ประกอบด้วย บทความวิชาการ ๔ ฉบับ บทความวิจัย ๑๗ ฉบับ บทความแนะนำหนังสือจำนวน ๑ ฉบับ

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ใน องค์กร”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดประเด็นหัวข้อ เนื้อหา ในการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

๒. ดำเนินการหาข้อมูลจากเอกสาร สืบค้น สอบถาม สัมภาษณ์

๓. ประมวลผลข้อมูล เรียบเรียงและออกแบบชิ้นงานให้สอดคล้องกับสื่อประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และใช้เทมเพลตเพื่อปรับใช้กับงานด้าน

สื่อประชาสัมพันธ์

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์

๖. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ประจำเดือน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ อาทิเช่น Facebook โรงเรียนการเรือน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กิจกรรมนักศึกษาโรงเรียนการเรือน Schoolculinaryrts Sdu กลุ่มโรงเรียนการเรือน www.http://food.dusit.ac.th และ Line Official กลุ่มโรงเรียนการเรือน และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ โดย นางสาวอมร สายสังข์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning

ออนไลน์อย่างไรให้น่าสนใจ

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- อยู่ระหว่างดำเนินการ

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการเขียนจรรยาบรรณวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้ง

เดียว”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- อยู่ระหว่างดำเนินการ

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “เทคนิคการใช้ One drive อย่างไรให้เหมาะสมกับงาน

ในยุค Next Normal”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เข้าใช้งาน ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย

๒. เลือก One drive จากนั้นสร้างโฟลเดอร์ จำแนกงานเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา และเก็บงาน

๓. นำไฟล์งานที่ต้องการจัดเก็บใส่ในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้

๔. เลือกการตั้งค่าเป็นส่วนตัวหรือเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรสายสนับสนุนโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการใช้ One drive เป็น

ฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๒. ใช้ One drive ในการแชร์ไฟล์งาน ส่งงาน และแก้ไขงาน

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง โดย ผศ.ดร.ตнуสรณ์ กาญจนวงศ์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำสื่อการสอน Electronic ที่มีประสิทธิภาพ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. สื่อการสอน รวมทั้งสื่อ Electronic ที่มีประสิทธิภาพควรมีประเด็นให้ผู้เรียนได้กลับไป

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๒. เนื้อหาในการนำเสนอต้องเข้าใจง่าย และทำให้ผู้เรียนสามารถมีส่วนร่วมในชั้นเรียนได้

เช่นการใช้ภาพประกอบ หรือภาพเคลื่อนไหว

๓. การพิจารณาสื่อ อาจพิจารณาจาก ๓ ส่วน คือ ๑) Platform และ Application ๒) วัตถุประสงค์ของการใช้สื่อ ๓) ความถนัดและความสนใจของผู้ใช้งาน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สื่อการเรียนการสอนในรายวิชาในปีการศึกษา ๒/๒๕๖๓ อย่างน้อย ๓ รายวิชา

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การบูรณาการศาสตร์ กฎหมาย การเมือง และการบริหาร เข้ากับศาสตร์อัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. สามารถนำผลงานไปร่วมกับโครงการ หรือคณะอื่น ๆ ที่มีฐานข้อมูล ช่นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และต่อยอด

๒. สามารถนำ Model การสำรวจพื้นที่ ผลการถอดบทเรียน ให้ผู้อื่นนำไปต่อยอดได้

๓. ค้นหาเด่น จุดแข็ง ความถนัด เพื่อสร้างจุดขายให้กลายเป็นจุดแข็ง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เอกสารสรุปบทเรียนการบูรณาการศาสตร์ กฎหมาย การเมือง และการบริหารเข้ากับศาสตร์อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน ๑ เล่ม และรูปแบบ Info Graphic (อยู่ระหว่างจัดทำ)

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

อยู่ระหว่างดำเนินการ

โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ โดย อ. ดร.ปนรรฐพร คำหาญสุนทร

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูใสโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ครูพี่เลี้ยงได้แนวทางการพัฒนานักศึกษฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๒. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของตนเอง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ใช้ในการปฐมนิเทศนักศึกษาวิชาชีพรุ่นในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “แนวทางเขียนบทความวิจัย”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

ครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศได้เรียนรู้แนวทางเขียนบทความวิจัย

ถูกต้องตามขั้นตอน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศได้เริ่มต้นเขียนบทความวิจัยตามรูปแบบของสำนักวิจัย ฯ อย่าง

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การรับชำระเงินค่าเล่าเรียน และรับมอบตัวนักเรียนใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำกำหนดการรับชำระเงินค่าเล่าเรียน และรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบ E-PAY Laor

๒. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กำหนดการรับชำระเงินค่าเล่าเรียน และรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบ E-PAY Laor

๓. ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับชำระเงินค่าเล่าเรียน และรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบ E-PAY Laor ผ่านทางเพจรอบรั้วละอออุทิศ

๔. นักเรียนรายงานตัว ผู้ปกครองชำระเงินค่าธรรมเนียมนักเรียนใหม่ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารใบมอบตัว รับชำระค่าธรรมเนียม และทำบัตรนักเรียน/บัตรผู้ปกครอง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ปกครองเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการรายงานตัวและชำระเงินค่าเล่าเรียนนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง และลดเวลาในการติดต่อ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔(๒๘)/๒๕๖๔

สรุปเรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔ (๒๘)/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกการประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู
ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

นางสาวชุตติมา เพชรรัตน์
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

นายณัฐวุฒิ ตันมณี
เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้
ผู้รับรองรายงานการประชุม