

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ครั้งที่ ๔(๒๘)/๒๕๖๔

ในวันพุธที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และออนไลน์ผ่านระบบ MS TEAMS

รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๑. ผศ.ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒. ผศ.ดร.ประศาสน์	นิยม	คณะวิทยาการจัดการ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	ต้นมณี	เลขานุการ	คณะกรรมการ
๔. น.ส.กันยามาศ	ช่วยสมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๕. นายเหมพัศสิริ	หว่างพัน	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	

รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ MS TEAMS

๑. ผศ.ดร.สิริมา	เซียงเซาว์ไว	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๒. น.ส.ยุคลธร	ปรีวรรณ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๓. น.ส.กาญจนา	ผิวงาม	คณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๔. ดร.ชาญชัย	ผุงศิริ	คณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๕. ดร.ปนรรฐพร	คำหาญสุนทร	คณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๖. ผศ.ดร.ภริมา	วินิธาสถิตย์กุล	คณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๗. นายอุทัย	ชำนาญกิจ	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะกรรมการ
๘. ผศ.ดร.دنุสรณ์	กาญจนวงศ์	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะกรรมการ
๙. นายครรชิต	อนุกุล	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะกรรมการ
๑๐. น.ส.อมร	สายสังข์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางดวงสุดา	บุญพบ	โรงเรียนการเรือน	คณะกรรมการ
๑๒. น.ส.ธิติมา	แก้วมณี	โรงเรียนการเรือน	คณะกรรมการ
๑๓. น.ส.รณิดา	ศรีธนาวรรณ	โรงเรียนการเรือน	คณะกรรมการ
๑๔. ผศ.สาวิตรี	ภาคสนุก	คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ
๑๕. น.ส.ศิริพรรณ	ฮ้อธิวงศ์	คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ
๑๖. นางนวลรัตน์	วัฒนา	คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ
๑๗. ผศ.ดร.ฐิตินาถ	สุคนเขตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๑๘. น.ส.รัตนพร	ศรีมาตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๑๙. นายธีรบุญ	เดชอุดม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๒๐. น.ส.ชัยญามล	เลิศสงคราม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๒๑. น.ส.กชพร	ต้นตาปกุล	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๒๒. นายธรา	สุขศิริ	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ

๒๓. น.ส.นภาพร	บุญเฉลิม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๔. น.ส.ณยดา	ทองศรี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๕. น.ส.ณิชากัส	ตั้งบวรพิมล	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. นายธีรพจน์	จินดาเดช	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓๑. น.ส.อลิส	พันธ์พรสม	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓๒. น.ส.มฤรินทร์	แตงน้อย	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๓๓. น.ส.นภณัฐ	ชมพู่	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๓๔. ดร.จันทร์จนา	ศิริพันธ์วัฒนา	สวนดุสิตโอมเบเกอร์รี่	คณะทำงาน
๓๕. น.ส.อรุณี	อัศวภูมิ	สวนดุสิตโอมเบเกอร์รี่	คณะทำงาน
๓๖. น.ส.สุภาวิตา	สมใจ	สวนดุสิตโอมเบเกอร์รี่	คณะทำงาน
๓๗. ผศ.ดร.สุภาภรณ์	ตั้งดำเนินสวัสดิ์	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๓๘. น.ส.นาฏยา	ติะลี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๓๙. นายวัฒนวุฒิ	ข้างชนะ	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๔๐. น.ส.จิรวรรณ	บุญพิทักษ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๔๑. นางจันทร์รา	เลิศอนันต์	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๔๒. น.ส.ชนมณีภา	มณีโชติ	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๔๓. นายชัชฌพงษ์	ลิ้มจำเริญ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๔๔. น.ส.รัตนา	บุญแสวง	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๔๕. นายพิริยะ	กิมาลี	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๔๖. น.ส.นิรมาน	ชื่นศิลป์	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๔๗. นางณัฐยา	เกิดธีระพงศ์	กองคลัง	คณะทำงาน
๔๘. นายทรงเกียรติ	ระลึกกมุท	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๔๙. น.ส.เจนจิตรา	ภูผิวฟ้า	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๕๐. ดร.กวิตา	ปานลำเลิศ	สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๕๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร. ขวัญใจ จรรย์ทัศน์กร		ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๕๒. ดร.นวลรัตน์	วัฒนา	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน
๕๓. ดร.วาสนา	จักรแก้ว	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๕๔. น.ส.ภูษณิศา	ศักดิ์าศรี	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๕๕. น.ส.ปรีดา	แช่เล่า	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	คณะทำงาน
๕๖. ดร.สุทัน	มุ่มแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๗. น.ส.ชุตินา	เพชรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๘. น.ส.ชลากร	อยู่คู่เซนทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

๕๙. น.ส.สายใจ	อยู่แท้กุล	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๖๐. น.ส.นงนุช	ผ่องศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๖๑. น.ส.ทัศนาวรรณ	ชมภู	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๖๒. นายสิริณัฐเศรษฐ์	สุภาจันทรสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

### รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมการประชุม (เนื่องจากติดภารกิจ)

๑. ผศ.ดร.พรภัทร	อินทรวรพัฒน์	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	คณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร	อภิรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๓. นายวรเวช	อ่อนน้อม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๔. ดร.ลักขณา	ศรีบุญวงศ์	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะทำงาน
๕. ผศ.ดร.รุ่งนภา	เลิศพัชรพงศ์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะทำงาน
๖. น.ส.พนารัตน์	ศรีแสง	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะทำงาน
๗. นายเจษฎาภรณ์	สรรรคอนุรักษ์	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๘. น.ส.พรสรวง	เพ็ญพริ้ง	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๙. น.ส.จิราพร	ภิญญากรณ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๐. น.ส.สุกัญญา	จันทราภรณ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๑. น.ส.ณปกร	เจี้ยวเหิง	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๑๒. ผศ.ดร.พรพัฒน์	เดชประสิทธิ์โชค	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๑๓. นายปราการ	รอดปรีชา	กองกลาง	คณะทำงาน
๑๔. นายไพศาล	คงสถิตสถาพร	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล	แย้มฉิม	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๑๖. น.ส.วิภาดา	แช่ลือ	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๑๗. น.ส.วาสนา	จันทร์จ่าย	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๑๘. น.ส.วารุณี	พ่วงสุข	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๑๙. นางจรรุวรรณ	แข็งแช่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๒๐. นายสุพจน์	ชนะคำ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๒๑. ดร.นกุล	ฤกษ์จริจุมพล	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๒๒. น.ส.สุชานัน	ลักสุวรรณ	กองคลัง	คณะทำงาน
๒๓. นายสกล	โพลลาด	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๒๔. น.ส.อาริสาร์	ธาราภูมิภาณพัฒน์	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๒๕. น.ส.จิราพร	โคกสุนันท์	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๒๖. นายชีพพงษ์รัชต์	บุบผาชาติ	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๒๗. น.ส.อังคณา	สีหะวงษ์	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๒๘. นายวิกรานต์	ผดุงวิเชียร	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๒๙. ดร.ขวัญนภา	สุขคร	ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ลำปาง	คณะทำงาน
๓๐. น.ส.กนกวรรณ	วีระรัตน์นุสรณ์	ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ตรัง	คณะทำงาน

๓๑. นางฉมลวรรณ	เปรมศรี	ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง นครนายก	คณะทำงาน
๓๒. นางนวลปราง	รักษาภักดี	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๓๓. น.ส.ชนัญชิตา	อยู่เดช	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๓๔. นายไพรัช	ภูระหงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

## เริ่มการประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประชานการประชุมนำกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### วาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

**สรุปเรื่อง** เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (โควิด 19) การประชุมคณะทำงานจึงต้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ MS TEAMS ซึ่งได้รับความร่วมมือจากคณะทำงานด้วยดี

**มติที่ประชุม** รับทราบ

#### วาระที่ ๑.๒ กำหนดการส่งเล่มสรุปการดำเนินการจัดการความรู้หน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

**สรุปเรื่อง** ตามที่คณะทำงานการจัดการความรู้ได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว และเพื่อเป็นการเตรียมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ ๑๒ เดือน จึงได้กำหนดคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน ส่งสรุปผลการดำเนินงานภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยส่งเป็นรูปเล่มตามสารบัญที่กำหนด และส่งผ่านระบบ MS One Drive

**มติที่ประชุม** รับทราบ

#### วาระที่ ๑.๓ เปลี่ยนแปลงคณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

**สรุปเรื่อง** ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง หน่วยงาน/ส่วนงานที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน/ส่วนงาน ขอให้ทำบันทึกข้อความ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๓(๒๗)/๒๕๖๔

**สรุปเรื่อง** ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๓(๒๗)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และผ่านระบบออนไลน์ MS TEAMS เรียบร้อยแล้ว นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอเวียนรับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความที่ สนม. ๖๗๗๑/๒๕๖๔ เรื่องขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๓(๒๗)/๒๕๖๔ จึงเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓(๒๗)/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 รับทราบกรอบการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๓-กรกฎาคม ๒๕๖๔) เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จึงให้คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน นำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ประจำหน่วยงานดังนี้

**โรงเรียนกฎหมายและการเมือง โดย ผศ.ดร.دنุสรณ์ กาญจนวงศ์**

**สายวิชาการ**

**ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำสื่อการสอน Electronic ที่มีประสิทธิภาพ”**

**สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้**

๑. สื่อการสอน รวมทั้งสื่อ Electronic ที่มีประสิทธิภาพควรมีประเด็นให้ผู้เรียนได้กลับไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๒. เนื้อหาในการนำเสนอต้องเข้าใจง่าย และทำให้ผู้เรียนสามารถมีส่วนร่วมในชั้นเรียนได้ เช่น การใช้ภาพประกอบ 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 เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และต่อยอด

๒. สามารถนำ Model การสำรวจพื้นที่ ผลการถอดบทเรียน ให้ผู้อื่นนำไปต่อยอดได้

๓. ค้นหาจุดเด่น จุดแข็ง ความถนัด เพื่อสร้างจุดขายให้กลายเป็นจุดแข็ง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

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

**สายสนับสนุน**

**คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ** “การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

อยู่ระหว่างดำเนินการ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

อยู่ระหว่างดำเนินการ

**สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม โดย นายธรา สุขศิริ**

**คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ** “กระบวนการการจัดอบรมภาษาอังกฤษพิชิต TOEIC สำหรับนักศึกษาที่มีผลคะแนนไม่เป็นไปตามเกณฑ์”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ประชาสัมพันธ์รับสมัคร

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์อบรม

๓. จัดส่งเอกสารประกอบการอบรม

๔. จัดอบรม

๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

๖. จัดส่งวุฒิบัตร (e Certificate)

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการอบรม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และรายงานผลการจัดอบรมภาษาอังกฤษ “คอร์ส พิชิต TOEIC” รุ่นที่ ๑ และ รุ่นที่ ๒

**สถาบันวิจัยและพัฒนา โดย นางสาวณดา ทองศรี และนางสาวณิชากัส ตั้งบวรพิมล**

**คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก : การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย”**

*สรุปลงความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้*

ขั้นตอนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวการให้ทุนวิจัยผ่านระบบ e Office Website Facebook และ Line เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนวิจัยให้อาจารย์/นักวิจัยรับทราบ

๒. เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมเอกสารประกอบตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

๓. ลงฐานข้อมูล และตรวจสอบแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการให้กับอาจารย์/นักวิจัย และอาจารย์/นักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและลงนาม

๔. จัดทำหนังสือมอบอำนาจฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษาลงนามในฐานะพยาน พร้อมทั้งติดต่อประสาน และทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ อธิการบดีลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ภายหลังจากนั้นทำการสแกนหนังสือมอบอำนาจฯ และหลักฐานประกอบต่าง ๆ ส่งให้อาจารย์/นักวิจัย

๕. แจ้งผู้ขอทุนวิจัยยื่นเอกสารในระบบออนไลน์ของแหล่งทุนภายนอก และนำส่งหนังสือมอบอำนาจฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

๖. รับและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอทุนวิจัย และทำหนังสือภายนอกนำส่งหน่วยงานให้ทุนทางไปรษณีย์ผ่านสำนักงานมหาวิทยาลัย

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบในการทำคู่มือได้นำคู่มือฉบับนี้ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนำคู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก : การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย ไปทดลองใช้ ผลปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒. ผู้รับผิดชอบในการทำคู่มือ รายงานผลการนำคู่มือฉบับนี้ไปทดลองใช้กับผู้เข้ามาขอรับบริการ ของบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามตัวบ่งชี้ที่ได้ระบุไว้ คือ ร้อยละของจำนวนอาจารย์/นักวิจัยที่สามารถขอทุนและยื่นเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาของประกาศของแหล่งทุนภายนอก ร้อยละ ๘๐ ในการรายงานความก้าวหน้ารอบ ๑๒ เดือนต่อไป

**สำนักกิจการพิเศษ โดย นางแก้วตา ยอดไทย**

**คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “คู่มือการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”**



### สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. คณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก ประสานงานเบื้องต้นกับสำนักกิจการพิเศษ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วัน เวลา จำนวนนักศึกษา และแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. คณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก ส่งเอกสารขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพมายังสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ
๓. สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ประสานงานโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ
๔. สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ทำหนังสือตอบรับไปยัง คณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก
๕. นักศึกษารายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานในกำกับสำนักกิจการพิเศษ

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เมื่อได้ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ แล้ว สำนักกิจการพิเศษได้จัดประชุมเพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กับโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ผลจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พบว่า โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ เข้าใจขั้นตอนขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสามารถจัดส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติงาน

### สำนักบริหารกลยุทธ์ โดย นายวัฒนวุฒิ ช่างชนะ

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การพัฒนาการทำงานของคุณคลากรอย่างเป็นทีมผ่านกิจกรรมกลุ่ม”

### สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการประสานงาน
๒. กำหนดวิธีการ/กระบวนการประสานงาน
๓. กำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่ชัดเจน
๔. ศึกษาระเบียบ วัฒนธรรมองค์กร/หน่วยงานที่ประสานงาน
๕. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มประสิทธิภาพการประสานงาน
๖. ติดตามและประเมินผลการประสานงาน

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารกลยุทธ์จัดทำกิจกรรมการพัฒนาการทำงานของคุณบุคลากรอย่างเป็นทีมผ่านกิจกรรมกลุ่ม โดยบูรณาการเกมและแนวคิดในการทำงาน ผ่านกิจกรรมจำนวน ๕ ฐาน เมื่อแต่ละกลุ่มเล่นเกมเสร็จ จะสรุปสิ่งที่ได้และข้อคิดจากกิจกรรม เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเห็นถึงประโยชน์และเข้าใจหลักของการทำงานเป็นทีม



## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย นายธีรบุญ เดชอุดม

### คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “Workflow คู่มือการสร้างทรนเนอร์สำหรับการเรียนรู้

ยุคใหม่สู่วิถี New Normal แบบ Hybrid Learning”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ประชุมกำหนดองค์ความรู้และตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “SDU Online Learning”
๓. ศึกษาดูงานหรือถ่ายทอดเทคนิคโดยผู้เชี่ยวชาญ
๔. ฝึกปฏิบัติจริง (ผู้ควบคุมห้อง/ผู้ให้คำปรึกษา)
๕. จัดทำ/ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานและคลิปวิดีโอ
๖. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
พิจารณา
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่คลิปวิดีโอการเรียนรู้ยุคใหม่แบบ Hybrid Learning
๘. ติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัด
๙. ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ รวมถึงการใช้ห้องเรียน SDU Online Learning สำหรับการเรียนรู้ยุคใหม่ในวิถี New Normal

## สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดย นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์

### คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การยื่นคำร้องออนไลน์สำหรับนักศึกษาและศิษย์เก่า”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. เข้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ล็อกอินด้วยรหัสนักศึกษา
๒. เข้าเมนูยื่นคำร้องออนไลน์
๓. เลือกประเภทของเอกสาร ใบรับรองการเป็นนักศึกษา หรือใบรายงานผลการเรียน
๔. กรอกข้อมูล และรายละเอียดให้ครบถ้วน
๕. การรับเอกสาร มารับด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์
๖. ชำระเงิน
๗. ส่งรูปถ่ายชุดนักศึกษา

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการขอเอกสารทางการศึกษา และศิษย์เก่ารูปแบบออนไลน์ ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนเมษายน ๒๕๖๔

สำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย โดย นายณัฐวุฒิ ตันมณี (แทน) นางสาวชนม์นิภา

มณีโชติ

**คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “ขั้นตอนการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย”**  
สรุปลงความสำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

1. ประชุมสำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้หน่วยงานเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. รวบรวม/ตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุม
4. ทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม
5. ส่งเอกสารการประชุมไปยังคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

*การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน*

บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินงานการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ตามขั้นตอน

สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี โดย ผศ.ดร.กวิตา ปานล้ำเลิศ

สายวิชาการ

**ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การบริการวิชาการผ่าน Tik Tok ให้น่าสนใจ”**

สรุปลงความสำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

1. การจัดทำสื่อวิชาการให้น่าสนใจต้องดูที่ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่มว่ามีความต้องการในเรื่องใด
2. ศึกษาช่วงเวลาในแต่ละช่วงว่ามีสิ่งใดน่าสนใจ เช่น เทศกาล ประเพณีต่าง ๆ

*การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน*

เทคนิค รูปแบบ วิธีการ ในการทำ Tik Tok มาใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

**ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง”**

สรุปลงความสำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

1. การเน้นภาคทฤษฎีควบคู่ไปกับภาคปฏิบัติที่ต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง ในสถานที่จริง จะทำให้นักศึกษาเกิดทักษะและความพร้อมในการนำไปใช้ในวิชาชีพได้
2. การเรียนรู้จากการได้ลงมือปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ทำให้สามารถบูรณาการศาสตร์และศิลป์ในการปรุง ผสม และพัฒนาเครื่องสำอางที่มีความปลอดภัย และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางเผยแพร่สู่ผู้บริโภคและชุมชนได้

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การเป็นผู้ช่วยอาจารย์ในหลักสูตรออกไปบริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ณ วิสาหกิจชุมชน L23 สวนกล้วยอุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

**ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง** “การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิต”

#### สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. การพัฒนานักศึกษาไม่ได้เป็นเพียงการจัดการเรียนการสอนหรือการจัดประสบการณ์ให้มีความรู้ในทักษะอาชีพเท่านั้น แต่ต้องพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้บัณฑิตสำเร็จการศึกษาออกไปเป็นคนดี มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม

๒. ผลิตบัณฑิตที่สามารถตอบสนองความต้องการของสังคม และมีทักษะตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตอันจะสร้างความศรัทธาให้เกิดในท้องถิ่นและชุมชนได้

๓. การผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ของความเป็นสวนดุสิต และตรงตามลักษณะของวิชาชีพแต่ละสาขาวิชา

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาชุมชน วัดโคกโคเต่า จังหวัดสุพรรณบุรี

**ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง** “การผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ รวมทั้งมีความเชี่ยวชาญด้านอาหารและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารจากวัตถุดิบในชุมชนเพื่อสร้างรายได้ให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน”

#### สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ฝึกให้นักศึกษาสามารถคิด และร่วมวางแผนงานการลงพื้นที่ เพื่อบริการวิชาการร่วมกับอาจารย์ โดยบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ประจำหลักสูตร

๒. ปฏิบัติจริง จากการนำนักศึกษาลงชุมชน ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารจากวัตถุดิบในชุมชน โดยนักศึกษาเป็นผู้ช่วยอาจารย์ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เรียนมาให้กับชุมชน

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. อาจารย์ และนักศึกษา ลงสู่ชุมชนจำนวน ๘ ชุมชนในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. นักศึกษาเป็นผู้ช่วยวิทยากร และร่วมกันบริการวิชาการสู่ชุมชน

## ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “แนวทางการเขียน Ethic หรือจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ สำหรับขอทุนวิจัย”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. อาจารย์ผู้มีส่วนประสมการณ์ในการเขียนจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำเพื่อให้ผ่านการขอ Ethic ได้

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Ethic หรือจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ทำให้อาจารย์ท่านที่ยังไม่มีประสบการณ์สามารถสอบผ่านได้ไ้รับรอง และนำไปใช้เขียนขอทุนวิจัยที่ต้องมีการกระทำในมนุษย์ได้

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

อาจารย์ในหลักสูตรที่ทำวิจัยในมนุษย์ทำแบบทดสอบผ่าน CITI Program หลังเข้าอบรมจริยธรรมการวิจัยในคน (ออนไลน์) โดยสำนักงานมาตรฐานการวิจัยในคนและสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ และได้ใบรับรอง Certificate of Completion NRCT and FERCIT

## ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การพัฒนาด้านงานวิจัย บทความวิชาการ”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. แต่งตั้งอาจารย์หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการประถมศึกษา เพื่อเป็นตัวแทนการประชุมและให้คำแนะนำช่องทางการจัดทำงานวิจัย และช่องทางการส่งบทความวิชาการ โดยประสานงานกับฝ่ายวิจัยของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๒. สร้างความสนใจ และกระตุ้นหรือร้งในการพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อ และพัฒนามหาวิทยาลัย จากแหล่งทุนภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. อาจารย์ในหลักสูตรมีการวางแผนการส่งบทความวิชาการ บทความวิจัยอย่างสม่ำเสมอ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ผลจากการประเมินการประกันคุณภาพหลักสูตรที่มีจุดเด่นเรื่องของศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์

## ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การเขียนโครงร่างเพื่อให้ได้รับทุนวิจัยและการตีพิมพ์วารสารงานวิจัย”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการเขียนโครงร่างงานวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยนำแนวทางการเขียนโครงร่างงานวิจัยมาพัฒนาแนวทางเพื่อให้งานวิจัยสามารถตอบโจทย์การนำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

๒. แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และร่วมกันหาแนวทางการเขียนงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของประเทศ โดยการคัดเลือกผลงานที่สามารถตีพิมพ์ในวารสารวิจัย

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1. หลักสูตรสามารถเขียนโครงร่างงานวิจัยและได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ เรื่อง
2. อาจารย์ในหลักสูตรสามารถเขียนผลงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับชาติได้

### สายสนับสนุน

#### คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “งานรักษาความสะอาด”

สรุปลงความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้  
ขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ

1. วางป้ายปฏิบัติงาน สวมผ้ากันเปื้อน สวมถุงมือยางชนิดป้องกันวัตถุมีพิษ สวมหน้ากากอนามัยป้องกันกลิ่น ฝุ่นละออง และเชื้อโรค
2. สวมรองเท้าบูทยางกันน้ำ
3. เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด
4. ตรวจสอบสภาพพื้นที่ที่จะปฏิบัติงาน
5. นำกระดาษชำระ หรือกระดาษเช็ดมือทิ้ง
6. กวาดหยากไย่บริเวณเพดาน ปิดขอบหน้าต่าง และพื้นห้องน้ำทั้งหมด
7. เช็ดขอบหน้าต่าง ล้างอ่างล้างมือ เช็ดก๊อกน้ำอ่างล้างมือ เช็ดเคาน์เตอร์ และกระจก
8. ล้างทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ และเช็ดให้แห้ง
9. ล้าง หรือเช็ดถูพื้นห้องน้ำทั้งหมด ประตูลูกบิดเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
10. ล้างอุปกรณ์และจัดเก็บตามขั้นตอน
11. ล้างทำความสะอาดมือด้วยวิธี ๗ ขั้นตอน

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนงานครัวดูแลดีเยี่ยม มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และปลอดภัย

### ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ตรัง โดย อ.ดร.นवलรัตน์ วัฒนา

#### สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาของศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ตรัง”

สรุปลงความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

1. ควรดำเนินการประเมินทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา เพื่อจัดกลุ่มนักศึกษาตามความสามารถ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาในแต่ละกลุ่ม
2. ควรมุ่งเน้นไปที่การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการใช้ในชีวิตประจำวัน และใช้ในการสอบ TOEIC

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ ๒๐๒๑ ภายใต้กิจกรรม อบรมเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

**ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง** “การส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการเผยแพร่ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ”

#### สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. เนื้อหาของบทความ ต้องมีความถูกต้อง วิธีการวิจัย และแผนงานวิจัยถูกต้อง
๒. งานวิจัยต้องมีการวางแผนอย่างดีและตรงไปตรงมา ตรงประเด็น มีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอที่มา เหตุผล และวัตถุประสงค์ชัดเจน อุปกรณ์และวิธีการให้รายละเอียดเพียงพอ ผลอธิบายได้ชัดเจน และมีรายงานที่อ้างอิงอย่างเหมาะสม
๓. ต้องคำนึงถึง ความใหม่ ความถูกต้อง ความน่าสนใจ ความเป็นไปได้ในการทำซ้ำ

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

บุคลากรสายวิชาการมีการส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการเผยแพร่ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ

### สายสนับสนุน

**คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ** “การแลกเปลี่ยนเทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในสายสนับสนุน”

#### สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ควรศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากเอกสาร
๒. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสามารถเลือกทำเป็นสื่อดิจิทัล คลิปวิดีโอ อินโฟกราฟิก
๓. การเขียนคู่มือ ควรเริ่มต้นวิเคราะห์จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานลักษณะงานที่ปฏิบัติและเงื่อนไข
๔. แนวทางการเขียนสามารถศึกษาข้อมูลในคู่มือการเขียนที่มหาวิทยาลัยเผยแพร่ และค้นคว้าเพิ่มเติมได้
๕. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานควรอธิบายให้เข้าใจง่าย อาจใช้ภาพ การใช้ตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึก ประกอบได้

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

บุคลากรสายสนับสนุน เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “เทคนิคการสร้างสื่ออย่างมืออาชีพ ด้วย Power Point” เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนรู้เทคนิคการสร้างสื่อและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ได้

**ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ลำปาง โดย นางวาสนา จักรแก้ว  
สายวิชาการ**

**ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “HYBRID LEARNING”**

**สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้**

๑. Hybrid Learning คือการเรียนแบบผสมผสานรูปแบบใหม่เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมุ่งเน้นการสร้างปฏิสัมพันธ์ในการเรียนระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน หรือผู้เรียนกับผู้สอนโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และนวัตกรรมการเรียนการสอนมาสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒. ช่วยกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้เชิงรุก ผสมผสานวิธีหลาย ๆ วิธีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และใช้กระบวนการคิด รวมทั้งสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ได้มากขึ้น

๓. เกิดผลในเชิงคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทางการเรียนรู้ใน ๓ มิติ ได้แก่ ๑) การปรับปรุงพัฒนาในเชิงวิชาการ ๒) เพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลการเรียนรู้และมีความยืดหยุ่น ๓) ก่อให้เกิดการสร้างระบบการเรียนที่ลึกและกว้างในหลากหลายรูปแบบและสนองต่อผู้เรียนได้ตามอัตภาพและตามสถานการณ์ เกิดความคุ้มค่า และคุ้มค่าใช้จ่ายในการใช้งบประมาณ

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนโดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ โดยมีการใช้ห้องเรียนออนไลน์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอิสระในการเรียนรู้ โดยสามารถเข้าเรียนตอนไหน เวลาไหน หรือที่ใดก็ได้ และในขณะที่เดียวกันเมื่อมีการเข้าเรียนในชั้นเรียนแบบเผชิญหน้าผู้เรียนก็สามารถที่จะสอบถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้สอน หรือเพื่อร่วมชั้นเรียนได้

๕. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นบุคคลที่มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ในการตั้งคำถาม กล้าคิด กล้าแสดงความคิดเห็น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในชีวิตและการเรียนต่อไปในอนาคต

**การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

๑. การเรียนแบบออนไลน์ในช่วงการระบาดของไวรัสโควิด 19

๒. “เรียนรู้สนุก มีความสุข ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง” ในรายวิชา ๑๐๗๒๓๑๓ วิทยาการ  
จัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย

**ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการเขียนตำราที่ดีเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ”**

**สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้**

๑. เกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี หรืองานวิจัยหรือความรู้ที่ได้จากการศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียง โดยมีมีโนทัศน์ที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ ตามหลักการเขียนที่ดี ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการและให้ความรู้ใหม่

๒. เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัยเมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้ยื่นขอเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๓. ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย



๔. ผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้เรียนในรายวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในรายวิชานั้น

๕. หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้ว จะนำมาเสนอเป็นตำราไม่ได้เว้นแต่จะมีการพัฒนาจนเห็นชัดว่าเป็นตำรา

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การเขียนตำราประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ดร.อานง ใจแน่น หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ

#### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การพัฒนาศักยภาพทางภาษาและวัฒนธรรมสำหรับบุคลากร English Sip and Talk”

สรุปองค์ความรู้ที่สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. การกระตุ้นเพื่อสร้างการรับรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมสำหรับบุคลากร
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “English Sip and Talk” ตามประเด็นหัวข้อแต่ละสัปดาห์
๓. การสรุปประเด็นหัวข้อแต่ละสัปดาห์
๔. การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภาษา ศิลปะ และการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม โดยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อสร้างการรับรู้และยอมรับในการเป็นสถาบันการศึกษาที่ส่งเสริมการใช้ภาษาต่างประเทศ และความเป็นสากล

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. “American culture 1” วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๒. “American culture 2” วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๓. “Life experiences and culture in UK, South Africa & Egypt” วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔
๔. “Thailand’s friendly people and delicious food” วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
๕. “Movie” วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

ผศ.ดร.ประศาสน์ นิยม กล่าวขอบคุณสำหรับคณะทำงานในการดำเนินงานจัดทำคู่มือและเผยแพร่การจัดการความรู้ สำหรับการจัดการจัดการความรู้ของหน่วยงานนั้น ได้มีการนำเสนอการนำไปใช้ที่ชัดเจนมากขึ้น

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตครั้งต่อไป  
ครั้งที่ ๕(๒๙)/๒๕๖๔

สรุปเรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๕  
(๒๙)/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกการประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู  
ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

นางสาวชุติมา เพชรรัตน์  
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

นายณัฐวุฒิ ตันมณี  
เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม