ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ครั้งที่ ๒(๓๒)/๒๕๖๕
ในวันพุธที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และออนไลน์ผ่านระบบ MS TEAMS

รายนามคณะทำงานเข้าร่วมประชุม

๑.	ผศ.ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒.	ผศ.ดร.เหม	ทองชัย	ที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓.	ผศ.ดร.ประศาสน์	นิยม	คณะวิทยาการจัดการ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔.	ผศ.ดร.พรภัทร	อินทรวรพัฒน์	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕.	ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร	อภิรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๖.	ดร.สุทัน	มุมแดง	ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๗.	นายเหมพัสสิริ	หว่างพัน	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	คณะทำงาน
๘.	นายณัฐวุฒิ	ตันมณี	เลขานุการ	คณะทำงาน
๙.	น.ส.กันยามาศ	ช่วยสมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๑๐.	น.ส.ชุติมา	เพชรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๑๑.	น.ส.ชลากร	อยู่คเชนทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๑๒.	น.ส.นวลปราง	รักษาภักดี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๓.	นายชัชวาลย์	ลาภเกิน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

รายนามคณะทำงานเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ MS TEAMS

๑.	ผศ.ดร.ภริมา	วินิธาสถิตย์กุล	คณะครุศาสตร์	คณะทำงาน
๒.	น.ส.กาญจนา	ผิวงาม	คณะครุศาสตร์	คณะทำงาน
๓.	ผศ.ดร.สิริมา	เชียงเชาว์ไว	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๔.	น.ส.ยุคนธร	ปรีวรรณ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๕.	ผศ.สาวิตรี	กาศสนุก	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๖.	ผศ.ดร.สุระสิทธิ์	ทรงม้า	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๗.	น.ส.รัตนพร	ศรีมาตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๘.	ดร.ลักขณา	ศรีบุญวงศ์	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะทำงาน
๙.	นายอุทัย	ชำนาญกิจ	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะทำงาน
๑๐.	น.ส.รณิดา	ศรีธนาวรุณ	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๑๑.	น.ส.ธิติมา	แก้วมณี	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๑๒.	ผศ.ศิริมา	บุญมาเลิศ	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน
๑๓.	น.ส.ศิรินภา	ขุนใจ	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน

๑๔.	ผศ.ดร.รุ่งนภา	เลิศพัชรพงศ์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะทำงาน
๑๕.	น.ส.อมร	สายสังข์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะทำงาน
๑๖.	ดร.เพ็ญพักตร์	ภู่ศิลป์	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๑๗.	ผศ.ดร.สุภาภรณ์	ตั้งดำเนินสวัสดิ์	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๘.	นายวัฒนวุฒิ	ช้างชนะ	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๑๙.	นายธีรบุญ	เดชอุดม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๐.	น.ส.ชัยญามล	เลิศสงคราม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๑.	น.ส.จิราพร	ภิญญากรณ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๒.	น.ส.วาสนา	จันทร์จ่าย	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๒๓.	น.ส.จีรวรรณ	บุญพิทักษ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๒๔.	น.ส.วลัยพร	อ่อนน้อมดี	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๕.	น.ส.รุ่งนะภา	โนรี	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๖.	ผศ.ดร.พรพัสนันท์	เดชประสิทธิโชค	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๗.	น.ส.ณยดา	ทองศรี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๘.	นางอารีวรรณ์	บุญคุ้ม	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๙.	นางแก้วตา	ยอดไทย	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๓๐.	อ.ดร.กวิตา	ปานล้ำเลิศ	สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๓๑.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงชวนชม	เอี่ยมสอาด	สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๓๒.	นางจันทรา	เลิศอนันต์	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๓๓.	น.ส.ชนม์นิภา	มณีโชติ	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๓๔.	นายปราการ	รอดปรีชา	กองกลาง	คณะทำงาน
๓๕.	น.ส.วรรณลักษณ์	โพธิ์น้อย	กองกลาง	คณะทำงาน
๓๖.	นางณฐยา	เกิดธีระพงศ์	กองคลัง	คณะทำงาน
๓๗.	นายทรงเกียรติ	ระลึกมูล	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓๘.	นายณัฐภัทร์	เชาวน์เกษม	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓๙.	น.ส.รัชญา	รัตนบำรุง	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๔๐.	น.ส.เพ็ญภาพร	กระเวน	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๔๑.	น.ส.นิรมาน	ชื่นศิลป์	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๔๒.	น.ส.จีราพร	โคกสุนันท์	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๔๓.	น.ส.เจนจิตรา	ภูผิวฟ้า	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๔๔.	นายธีรพจน์	จินดาเดช	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔๕.	น.ส.ศรันยา	ฟูเผ่า	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๔๖.	ดร.วรเวชน์	อ่อนน้อม	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	คณะทำงาน
๔๗.	น.ส.เอมอร	ศรีเกษม	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	คณะทำงาน
๔๘.	น.ส.มฤรินทร์	แตงน้อย	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๔๙.	น.ส.นภณัฐ	ชมพู	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน

๕๐.	น.ส.สุภาวิตา	สมใจ	สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่	คณะทำงาน
๕๑.	น.ส.อรุณี	อัศวภูมิ	สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่	คณะทำงาน
๕๒.	ดร.วาสนา	จักร์แก้ว	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	คณะทำงาน
๕๓.	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย	ผุงศิริ	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	คณะทำงาน
๕๔.	ดร.นวลรัตน์	วัฒนา	ศูนย์การศึกษา ตรัง	คณะทำงาน
๕๕.	น.ส.วรภัสร์	จูห้อง	ศูนย์การศึกษา ตรัง	คณะทำงาน
๕๖.	อ.ฉัตรทราวดี	บุญถนอม	ศูนย์การศึกษา นครนายก	คณะทำงาน
๕๗.	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.ขวัญใจ	จริยาทัศน์กร	ศูนย์การศึกษา นครนายก	คณะทำงาน
๕๘.	น.ส.นงนุช	ผ่องศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๙.	นายสิรณัฐเศรษฐ	สุภาจันทรสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๖๐.	น.ส.ทัศนาวรรณ	ชมภู่	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๖๑.	น.ส.จิราพร	ภิญญากรณ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมการประชุม (เนื่องจากติดภารกิจ)

๑.	ผศ.ดร.สฤษดิ์	ศรีโยธิน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๒.	น.ส.ศิริพรรณ	ฮ้อธิวงศ์	คณะวิทยาการจัดการ	คณะทำงาน
๓.	นางดวงสุดา	บุญพบ	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๔.	นายครรชิต	อนุกูล	โรงเรียกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน
๕.	น.ส.วิภาดา	แซ่ล้อ	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๖.	น.ส.นาฏยา	ต๊ะลี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๗.	น.ส.ธัญญลักษณ์	เวชชศาสตร์	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๘.	น.ส.นภาพร	บุญเถิม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๙.	น.ส.พีรดา	พงษ์ทอง	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๑๐.	นางมณีนุช	เจตน์อารี	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.	นายอิทธิพล	อเนกธนทรัพย์	สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๑๒.	นายสุพจน์	ชนะค้า	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๑๓.	นายชิษณุพงศ์	ลิ้มจำเริญ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๑๔.	น.ส.สุชานัน	ลัภสุวรรณ	กองคลัง	คณะทำงาน
๑๕.	ดร.นกุล	ฤกษ์จริจุมพล	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๑๖.	น.ส.อลิศ	พันธ์พรสม	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๗.	นายชีพพงษ์รัชณ์	บุบผาชาติ	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๑๘.	อ.ดร.จันทร์จนา	ศิริพันธ์วัฒนา	สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่	คณะทำงาน
๑๙.	นายวิกรานต์	ผดุงวิเชียร	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๒๐.	น.ส.อังคณา	สีหะวงษ์	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๒๑.	ดร.ขวัญนภา	สุขคร	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	คณะทำงาน
๒๒.	น.ส.ภูษณิศา	ศักดาศรี	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	คณะทำงาน

๒๓. น.ส.ปรีดา	แซ่เล้า	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	คณะทำงาน
๒๔. น.ส.กนกวรรณ	วีระรัตนนุสรณ์	ศูนย์การศึกษา ตรัง	คณะทำงาน
๒๕. นางธมลวรรณ	เปรมศรี	ศูนย์การศึกษา นครนายก	คณะทำงาน
๒๖. น.ส.ชนัญชิดา	อยู่เดช	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๒๗. น.ส.สายใจ	อยู่แท้กูล	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๒๘. นายไพรัช	ภู่ระหงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

เริ่มการประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประธานการประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

สรุปเรื่อง ด้วยงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ จะเริ่มปีการศึกษาใหม่ในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะทำงานการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย จึงได้เตรียมการวางแผนการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความรู้โดยกำหนดรายละเอียดงานและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างความต่อเนื่องและเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทำบันทึกข้อความ ๑.๑ เชิญคณะทำงานประชุม ๑.๒ เชิญรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานการประชุม ๑.๓ ขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ๑.๔ ขออนุเคราะห์บุคลากรจากสำนักวิทยบริการฯ ติดตั้งระบบประชุม ในระบบ MS TEAMS ๑.๕ ทำบันทึกรับรองรายงานการประชุม ๑.๖ ทำบันทึกติดตามการส่งงานในรอบต่าง ๆ	นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์ นางนวลปราง รักษาภักดี
๒	จองห้องประชุม	นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์
๓	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓.๑ ร่างระเบียบวาระ ๓.๒ ร่างใบนำวาระ ๓.๓ เสนอร่างวาระเพื่อพิจารณาต่อประธานที่ปรึกษาและประธานที่ประชุม ๓.๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	นางสาวสายใจ อยู่แท้กูล นางสาวนงนุช ผ่องศรี นางนวลปราง รักษาภักดี

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๓.๕ นำเอกสารประชุมเข้าระบบ SDU Meeting	
๔	ลงทะเบียนและต้อนรับ ๔.๑ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๔.๒ รับลงทะเบียน ๔.๓ ติดตามให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ให้ครบจำนวน<u>เพื่อขอตั้งเบิกกรณีมีการเบิกค่าอาหารว่าง*</u>	นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์ นางสาวชุติมา เพชรรัตน์
๕	ติดตั้งระบบการประชุมในระบบ MS TEAMS - ตั้งค่าการประชุมในระบบ MS TEAMS พร้อมประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์และควบคุมระบบการประชุม	นายไพรัช ภู่ระหงษ์ นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์
๖	จดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม - จดบันทึกรายงานการประชุม - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อสรุปในรายงานการประชุมในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์	 นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู่ นางสาวชุติมา เพชรรัตน์ นางสาวนงนุช ผ่องศรี นายณัฏฐวรรธน์ สุภาจันทรสุข นางสาวชนัญชิดา อยู่เดช
๗	**งานอื่นๆ** - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน KM ประจำปีการศึกษา	 นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์
	- เตรียมข้อมูลสำหรับรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา	ผศ.ดร.ประศาสน์ นิยม
	- รวมเล่มคลังภาพข้อมูลการจัดการความรู้ KM Infographic ประจำปีการศึกษา	ดร.สุทัน มุมแดง นางสาวสายใจ อยู่แท้กูล นางสาวนงนุช ผ่องศรี นางสาวชุติมา เพชรรัตน์
	- Website KM	นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์ นายไพรัช ภู่ระหงษ์
	- งานติดตามงานและตอบคำถามในไลน์กลุ่ม KM SDU	นายณัฏฐวรรธน์ สุภาจันทรสุข นางสาวนงนุช ผ่องศรี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑(๓๑)/๒๕๖๕

สรุปเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑(๓๑)/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และออนไลน์ผ่านระบบ MS TEAMS เรียบร้อยแล้ว นั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอเวียนรับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความที่ สนม.๔๙๗๑/๒๕๖๕ เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑(๓๑)/๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑(๓๑)/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ รายงานการส่งสรุปองค์ความรู้การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบ ๙ เดือน)

สรุปเรื่อง อ้างถึงการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑(๓๑)/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่อง กำหนดการส่งสรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบ ๙ เดือน) โดยกำหนดส่งวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ทุกหน่วยงาน/ส่วนงานได้ดำเนินการนำส่งเรียบร้อยแล้ว สรุปดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน/ส่วนงาน	สถานะการส่ง
๑	บัณฑิตวิทยาลัย	✓
๒	คณะวิทยาการจัดการ	✓
๓	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓
๔	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓
๕	คณะครุศาสตร์	✓
๖	คณะพยาบาลศาสตร์	✓
๗	โรงเรียนการเรือน	✓
๘	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	✓
๙	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	✓
๑๐	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	✓
๑๑	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	✓
๑๒	สถาบันวิจัยและพัฒนา	✓
๑๓	สำนักกิจการพิเศษ	✓

๑๔	สำนักบริหารกลยุทธ์	✓
๑๕	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓
๑๖	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	✓
๑๗	กองกฎหมาย	✓
๑๘	กองกลาง	✓
๑๙	กองคลัง	✓
๒๐	กองนโยบายและแผน	✓
๒๑	กองบริหารงานบุคคล	✓
๒๒	กองประชาสัมพันธ์	✓
๒๓	กองพัฒนานักศึกษา	✓
๒๔	กองอาคารและสถานที่	✓
๒๕	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	✓
๒๖	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	✓
๒๗	ศูนย์การศึกษา ตรัง	✓
๒๘	ศูนย์การศึกษา นครนายก	✓
๒๙	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	✓
๓๐	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	✓
๓๑	ศูนย์บริการทดสอบวิชาการสวนดุสิต	✓
๓๒	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	✓
๓๓	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	✓
๓๔	สวนดุสิตโพล	✓
๓๕	สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่	✓

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ ๓.๒ กำหนดการส่ง Infographic จากผลการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

สรุปเรื่อง ตามกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย และเตรียมการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรวบรวมคลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จึงขอให้ทุกหน่วยงาน/ ส่วนงาน ดำเนินการ สรุปความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในรูปแบบ Infographic (รูปแบบไฟล์ภาพ .JPEG หรือ .PNG) **กำหนดส่งภายในวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ นำส่งทาง Microsoft One Drive :**

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ (ร่าง) คำสั่งคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

สรุปเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เตรียมการในการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยได้จัดทำ (ร่าง) แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง หน่วยงาน/ส่วนงาน ที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน/ ส่วนงาน ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ส่งเส้นทางตามปกติของมหาวิทยาลัย)

๒. ส่งบันทึกข้อความ **ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕**

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ ๔.๒ Show & Share นำเสนอสรุปองค์ความรู้การจัดการความรู้ของหน่วยงาน/ ส่วนงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบ ๙ เดือน)

สรุปเรื่อง ตามกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่กำหนดไว้ให้ทุกหน่วยงาน/ ส่วนงาน รายงานสรุปองค์ความรู้การจัดการความรู้ในการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ เพื่อเป็นการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ ทุกหน่วยงาน/ ส่วนงาน ได้นำส่งรายงานดังกล่าว ผ่านระบบ Microsoft One Drive เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเสนอสรุปองค์ความรู้ดังกล่าวต่อที่ประชุมตามลำดับ ดังนี้

๑. บัณฑิตวิทยาลัย

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ ตั้งดำเนินสวัสดิ์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “หลักการและแนวทางในการวิจัยอนาคต (Futures Research)”

แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้ “หลักการและแนวทางในการวิจัยอนาคต”

ในทศวรรษที่ ๑๙๖๐ เรียกการศึกษาเกี่ยวกับอนาคตว่า futurology หรือ อนาคตวิทยา มาจากคำว่า “future” หมายถึง “อนาคต” รวมกับคำว่า “ology” ซึ่งหมายถึง “วิชาการ วิทยาการ หรือ วิทยาศาสตร์”การวิจัยอนาคต หมายถึง การศึกษาปฏิสัมพันธ์เชิงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงและศักยภาพของการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ในอดีตถึงปัจจุบันเพื่อคาดการณ์อนาคตที่อาจจะเกิดขึ้น

กรอบมโนทัศน์ของการวิจัยอนาคต (Amara 1981. cited in Miles, 2002; Keenan and Kaivo-Oja, 2002)

๑. อนาคตเป็นสิ่งที่ไม่สามารถพยากรณ์ได้การวิจัยอนาคตจะอยู่บนพื้นฐานของการอธิบายเส้นทางที่น่าจะเป็นไปได้ของสิ่งที่เกิดขึ้น คำถามสำคัญในการวิจัยอนาคต คือ “อะไรที่น่าจะเป็นไปได้หรืออะไรที่มีความเหมาะสม”

๒. อนาคตเป็นสิ่งที่ไม่สามารถตัดสินล่วงหน้าได้..การวิจัยอนาคตจะอยู่บนพื้นฐานขอการศึกษาทางเลือกในอนาคตและเส้นทางที่จะไปสู่ทางเลือกในอนาคตเหล่านั้น คำถามสำคัญในการวิจัยอนาคตคือ “อะไรคือสิ่งที่น่าจะเกิดขึ้น”

๓. ทางเลือกต่าง ๆ ส่งผลกระทบต่ออนาคต การวิจัยอนาคตจะอยู่บนพื้นฐานของการเลือกและมีวิธีการเลือกอนาคตที่เหมาะสมจากอนาคตทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นได้ คำถามสำคัญในการวิจัยอนาคตคือ “อะไรคือสิ่งที่สามารถกำหนดได้”

เทคนิคการวิจัยอนาคตที่นิยม มีดังนี้ ๑. Environmental Scanning ๒. Trend Analysis ๓. Wild Card Technique ๔. Future Wheel ๕. Cross Impact Analysis และ ๖. Scenario Building

การใช้เทคนิคการวิจัยอนาคต Futures Wheel เพื่อทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มาระบุผลกระทบต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านนั้นจริง

๒. ความสำคัญของสารสนเทศที่นำมาใช้ในการเริ่มต้น แต่ละ wheel

๓. ระดับของ impact ควรมีแค่ ๒ ระดับ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของปฏิสัมพันธ์ของ impact

๔. การแปลงข้อมูลเชิงคุณภาพเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อให้เพิ่มขอบเขตของความเข้าใจในสารสนเทศที่เกิดขึ้น

การใช้เทคนิคการวิจัยอนาคต Environmental Scanning เพื่อทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ความสามารถของผู้ทำการสำรวจสภาพแวดล้อม

๒. การเลือกวิธีการสำรวจสภาพแวดล้อม

๓. ความไวในการตรวจจับสัญญาณอ่อน ๆ

๔. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการสำรวจสภาพแวดล้อม

การใช้เทคนิคการวิจัยอนาคต Scenario Building เพื่อทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ที่มา ความน่าเชื่อถือของสารสนเทศในการสร้างภาพอนาคต

๒. การเลือกใช้เทคนิคการสร้างภาพอนาคต

๓. ความสามารถในการคัดเลือกภาพอนาคตจาก possible scenarios ไปสู่ probable scenariosและสร้าง preferable scenarios

ด้านการวิจัย “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์”

แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้ “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์” หลักการพื้นฐานของจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มาจากรายงาน the Belmont Report ค.ศ. 1979 มี ๓ ข้อ ได้แก่ ๑. หลักความเคารพในบุคคล (Respect for person) ๒. หลักคุณประโยชน์ ไม่ก่ออันตราย (Beneficence) ๓. หลักความยุติธรรม (Justice)

แนวทางปฏิบัติหลักจริยธรรมข้อ ๑ : หลักความเคารพในบุคคล (Respect for person) หลักความเคารพในบุคคล คือ การเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เป็นหลักสำคัญของจริยธรรมการทำวิจัยในคน หลักนี้เป็นพื้นฐานของแนวทางปฏิบัติ ได้แก่

๑.๑ เคารพในการขอความยินยอมโดยให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนและให้อาสาสมัครตัดสินใจ อย่างอิสระ ปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือให้สินจ้างรางวัล

๑.๒ เคารพในความเป็นส่วนตัวของอาสาสมัคร คือตัวบุคคล ความเป็นส่วนตัว สิทธิส่วนบุคคล พฤติกรรม ส่วนตัว พฤติกรรมปกปิด การเคารพในความเป็นส่วนตัวของอาสาสมัคร ทำโดยจัดสถานที่ในการขอความยินยอม

๑.๓ เคารพในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลส่วนตัวของอาสาสมัคร คือข้อมูล มีวิธีการรักษาความลับของข้อมูลส่วนตัวของอาสาสมัคร โดยมีข้อจำกัดข้อมูลเหล่านั้น ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูล (case report form) ใบยินยอม (consent form) การบันทึกเสียงหรือภาพ (tape, video and photo) มาตรการรักษาความลับ เช่น ใช้รหัสเก็บในตู้มีกุญแจล็อค (locked cabinet) เก็บในคอมพิวเตอร์(computer) ที่มีรหัสผ่าน (password) ข้อมูลส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มีการทำให้เป็นรหัส (encrypted)

๑.๔ เคารพในความเป็นผู้อ่อนด้อย เปราะบาง ความหมายของผู้อ่อนด้อย เปราะบาง คือบุคคลที่ไม่สามารถปกป้องตัวเองได้อย่างเต็มที่ ไม่สามารถทำความเข้าใจกับข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้รับ ไม่สามารถตัดสินใจได้โดยอิสระ เช่น ผู้ที่มีความบกพร่องทาง สติปัญญาหรือทางจิต ผู้ป่วยพิการ นักโทษ นักเรียนนิสิต นักศึกษา กลุ่มคนที่มีพลังอำนาจน้อย เช่น ผู้อพยพ ชนกลุ่มน้อย กลุ่มเบี่ยงเบนทางเพศ หรือกลุ่มรักร่วมเพศ กลุ่มเปราะบางทางสังคม เช่น ผู้ให้บริการทางเพศ ผู้ติดยาเสพติด การให้ความยินยอมโดยได้รับข้อมูลเป็นกระบวนการ (Informed Consent Process) เริ่มต้นจากการติดต่อครั้งแรกและกระบวนการต่อเนื่องไปตลอดระยะเวลาการศึกษาวิจัยประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) Information ให้ข้อมูลครบถ้วนไม่ปิดบัง ๒) Comprehension ผู้รับข้อมูลมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ผู้ขอความยินยอมต้องตรวจสอบความเข้าใจของผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในการวิจัย ๓) Voluntariness ตัดสินใจโดยอิสระ (เข้าร่วมการวิจัย/ถอนตัวออกจากการวิจัย) โดยปราศจากการขู่บังคับ การชักจูงเกินเหตุและแรงกดดัน แบบฟอร์มการให้ความยินยอมโดยได้รับข้อมูล (Informed Consent Form หรือ ICF) ที่สมบูรณ์ต้องประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในการวิจัย (Participant Information Sheet) ๒) เอกสารแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัย (Consent Form) การขอความยินยอมโดยได้รับข้อมูลในอาสาสมัครเด็ก (Assent of the Child) มีดังนี้ ๑) เด็กอายุ ๗ - ต่ำกว่า ๑.๘ ปี ให้ขอ Assent “การยอมตาม” ๒) เด็กอายุ ๗ - ๑.๒ ปี ให้มีเอกสารข้อมูลฉบับที่ง่ายสำหรับเด็กที่จะเข้าใจได้ อาจมีรูปภาพประกอบคำอธิบาย ๓) ให้ผู้ปกครองลงนามใน Assent Form ของเด็กด้วย ๔) เด็กอายุเกิน ๑.๒ – ต่ำกว่า ๑.๘ ปี ให้ใช้เอกสารข้อมูลที่มีข้อความเหมือนฉบับสำหรับผู้ปกครองได้

แนวทางปฏิบัติหลักจริยธรรมข้อ ๒ : หลักคุณประโยชน์ ไม่ก่ออันตราย (Beneficence) การประเมินความเสี่ยง หรืออันตรายที่อาจเกิดจากการวิจัย ได้แก่ ๑) อันตรายต่อร่างกาย รวมถึงการเสียโอกาสที่ควรได้รับตามมาตรฐาน ๒) อันตรายต่อจิตใจ ๓) อันตรายต่อสถานะทางสังคมและฐานะทางการเงิน ๔) อันตรายทางกฎหมาย เช่น ถูกจับกุมการประเมินการให้คุณประโยชน์ (Benefit) ได้แก่ ๑) ประโยชน์ที่ผู้ป่วยที่เข้าร่วมการวิจัยได้รับ

โดยตรง ๒) ประโยชน์ที่ผู้ป่วยคนอื่นจะได้รับจากผลการศึกษา ๓) ประโยชน์ต่อวงการวิทยาศาสตร์หรือสังคม ๔) ประโยชน์ต่อชุมชนที่อาสาสมัครอยู่

แนวทางปฏิบัติหลักจริยธรรมข้อ ๓ : หลักความยุติธรรม (Justice) การให้ความเป็นธรรม ประเมินจาก ๑) การเลือกอาสาสมัคร มีเกณฑ์การคัดเข้าและคัดออกชัดเจน ไม่มีอคติ ไม่เลือกกลุ่มตัวอย่างที่หาง่าย สั่งง่าย คนจน ผู้ด้อยการศึกษา ๒) การจัดอาสาสมัครเข้ากลุ่มศึกษามีการสุ่มเข้ากลุ่มศึกษา ไม่มีอคติ

สรุปแนวทางปฏิบัติ สำหรับข้อพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย มีดังนี้

๑. หลักความเคารพในบุคคล (Respect for person) ผู้วิจัยต้องระบุว่ามีกระบวนการขอความยินยอมจากผู้ที่เป็นกลุ่มประชากรเป้าหมายของการวิจัย ให้เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในการวิจัย

๒. หลักการให้ประโยชน์ ไม่ก่อให้เกิดอันตราย (Beneficence/Non-maleficence) ผู้วิจัยต้องระบุว่าอาสาสมัครจะได้รับประโยชน์หรือไม่ ประโยชน์อะไร หรือประโยชน์อื่น ๆ อาจเกิดความเสี่ยงอะไรต่อตัวอาสาสมัคร ผู้วิจัยจะเก็บรักษาความลับของอาสาสมัคร โดยในแบบบันทึกข้อมูลจะไม่มีการกำหนดหรือความหมายที่จะระบุถึงตัวอาสาสมัคร

๓. หลักความยุติธรรม (Justice) ผู้วิจัยต้องระบุเกณฑ์การคัดเข้าและออกชัดเจน ไม่มีอคติ มีการกระจายประโยชน์และความเสี่ยงอย่างเท่าเทียมกันโดยวิธีการสุ่ม

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย”

การจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บคู่มือการจัดการความรู้ “กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย” เป็นลายลักษณ์อักษร โดย ๑. องค์ความรู้สำคัญที่ได้จากการจัดการความรู้ http://www.graduate.dusit.ac.th/ และ ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

ผลลัพธ์ที่ได้จากการนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มีดังนี้

๑) การวางแผนการประชุม โดยการกำหนดวันประชุมในแต่ละเดือนและรับเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ๒) การจัดทำร่างวาระการประชุม ๓) การเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม ๔) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม ๕) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระประชุม (สมัยปัจจุบัน) ซึ่งได้จากการรวบรวมข้อมูลจากผู้นำเสนอวาระประชุม ๖) การส่งเอกสารประกอบการประชุม ๗) การเตรียมการก่อนวันประชุม ตรวจสอบความพร้อมสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดการประชุม ๘) การดำเนินงานวันประชุม ความเรียบร้อยของสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่าง อาหารกลางวัน การบันทึกการประชุม ๙) การจัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม ๑๐) การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการของการจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ได้ผลงานตามมาตรฐาน ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย สามารถดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและสรรพเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องและตรงต่อเวลาที่กำหนด รวมถึงการบันทึกและสรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริมา เชียงเชาวน์ไวน์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “แนวปฏิบัติเรื่อง เทคนิคเตรียมสอบโทอิค ด้วย EDO”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. โปรแกรม English Discoveries Online (EDO) ของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีทั้งสิ้น ๑๐ ระดับ คือ First Discoveries, Basic 1, Basic 2, Basic 3, Intermediate ๑. Intermediate ๒. Intermediate ๓. Advanced 1, Advanced 2, และ Advanced 3 แต่ละระดับจะมีเนื้อหาแยกออกมาเป็นบทต่างๆ

๒. อาจารย์ผู้สอนเลือกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับทักษะการฟังและการอ่านที่สอดคล้องกับรายวิชาที่รับผิดชอบในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ เช่น ในรายวิชาการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในองค์การ เนื้อหาในบทเรียน เรื่อง การแก้ปัญหาในองค์การ อาจารย์ผู้สอนได้นำเนื้อหาใน EDO Unit 3 Problem ในระดับ Intermediate 2 ไปเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในห้องเรียน

๓. กิจกรรมการจัดการความรู้นี้เป็นการลดภาระการหากิจกรรมเสริมภาษาอังกฤษของอาจารย์ผู้สอนเพิ่มจำนวนชั่วโมงการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ และส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกการทำแบบฝึกหัดที่สอดคล้องกับข้อสอบโทอิค สามารถสอบผ่านเกณฑ์คะแนนโทอิคและมีแนวโน้มที่จะสำเร็จการศึกษาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

มคอ.๓ ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๔ เช่น ในรายวิชา ๒๕๑๒๗๒๕ การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในองค์การ รายวิชา ๒๕๑๓๗๒๙ การประยุกต์จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รายวิชา ๑๕๗๑๗๐๒ ความรู้เบื้องต้นในงานบริการ ฯลฯ

ด้านการวิจัย “แนวปฏิบัติ เรื่อง เคล็ดลับการทำวิจัย เอกสารคำสอนและเอกสารประกอบการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

ทิศทางหรือแนวโน้มในการวิจัยเพื่อขอทุนหรือขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมองภาพงานวิจัยในมิติที่สำคัญ เช่น Global Megatrends, การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร “สังคมสูงวัยอย่างสมบูรณ์” (Complete-aged Society) ภายในปี ๒๕๖๖, การดูแลรักษาสุขภาพและการรักษาพยาบาล - พฤติกรรมการดูแลสุขภาพเชิงป้องกัน – ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการรักษาพยาบาล, การขยายตัวของความเป็นเมือง -Smart City – Pollution, Climate Change, Global Climate Action (Net Zero Emissions ๒๐๕๐), พลังงานหมุนเวียนและยานยนต์ไฟฟ้า, แนวโน้มเศรษฐกิจการเมืองระหว่างประเทศ, การเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตและวัฒนธรรมทางสังคม, Future Work and Lifestyle Change (Creativity, Teamwork, Communication), Impact of COVID-๑๙, การสอน Online / Onsite, จินตวิศวกรรม ฯลฯ โดยมีกลยุทธ์ในการทำวิจัย ดังนี้

๑. ต้องมีเป้าหมายในการทำวิจัยว่าต้องการทำเพื่ออะไร เช่น เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ผลงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ ฯลฯ

๒. ทำงานเป็นทีม ต้องมีทีมในการทำงานเพราะแต่ละคนมีความเชี่ยวชาญที่แตกต่างกัน

๓. พิจารณาแหล่งทุน ขยันเขียน Proposal และพยายามยื่นขอทุกทุนฯ การตีพิมพ์บทความวิจัย/ เทคนิคการเขียน/ แหล่งตีพิมพ์/ ทำอย่างไรให้ได้ตีพิมพ์โดยเร็ว ๑ จำนวนเล่มผลงานวิจัยมาสกัดเป็นบทความ ๑ Paper/ ๑ วิจัย

๒. เขียนเป็นภาษาไทยก่อนแล้วค่อยส่งแปลเป็นภาษาอังกฤษ

๓. พิจารณาวารสารที่อยู่ในฐานอื่น ๆ นอกจาก Scopus บ้าง เช่น ERIC

๔. พิจารณาวารสารที่ ออกหลาย ๆ Volume/ปี จะทำให้มีโอกาสในการตีพิมพ์มากขึ้น

ส่วนการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้ การเขียนเริ่มจากวางกรอบในการเขียน โดยทำอินโฟกราฟิกหัวข้อในการเขียน จากนั้นให้เริ่มจากเนื้อหาหรือบทที่ชอบก่อน อย่าไปคัดลอกใช้ภาษาของตนเองในการเขียน หากใช้ภาพถ่ายที่ถ่ายเองจะดีมากต้องมีการอ้างอิงที่ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบเนื้อหาให้สอดคล้องกับ มคอ.๓ และประการสำคัญคือ จะต้องศึกษาแนวทางในการเขียนเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.พ.อ.

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เทคนิคการประชุมออนไลน์...ให้อยู่หมัด”

สรุปขั้นตอนหลัก (workflow) กระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อแลกเปลี่ยนพูดคุยประเด็นทักษะที่ต้องการพัฒนาในยุค New Normal โดยข้อสรุปของกิจกรรมดังกล่าว คือ การพัฒนาทักษะการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ของคณะประสานงานวิทยากร เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมและทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุน และผู้สนใจจากหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมด้วย

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานที่ได้เตรียมไว้

๔. สรุปกิจกรรม และพัฒนาคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้เรียนรู้ตามความต้องการ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. คลิปวิดีโอ เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ สามารถคลิกดูตัวอย่างได้ที่ https://www.youtube.com/watch?v=oon6BYSVSeU&t=7s

๒. ผู้เข้ารับการอบรม โดยเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เช่น การรับหน้าที่ในการจัดประชุมในโอกาสต่าง ๆ

๓. สำหรับองค์ความรู้ที่ได้รับ ประกอบด้วยการจัดประชุมออนไลน์ควรมีการบริหารจัดการและเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ อาทิผู้จัดการประชุม กิจกรรมการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การตรวจสอบผู้เข้าประชุม รวมถึงการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุม

ผู้จัดการประชุม ในการจัดประชุมแต่ละครั้ง หากเป็นไปได้ควรมีคณะทำงานจัดการประชุมหลายคน มีการแบ่งหน้าที่กันให้ชัดเจนและสามารถทำงานทดแทนกันได้ ดังนั้น บุคลากรสายสนับสนุนจำเป็นต้องรู้ฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของโปรแกรมที่ใช้ในการประชุม

กิจกรรมการประชุม กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในแต่ละการประชุมออนไลน์ มักประกอบไปด้วย

๑. การสร้างห้องประชุม ซึ่งสามารถทำได้ ๒ ลักษณะ

- การประชุมต่อเนื่อง ควรมีการสร้างห้องประชุมขึ้นมาอย่างชัดเจน และสร้างการประชุมภายใต้ห้องประชุมนี้ เพื่อป้องกันความสับสนของผู้เข้าร่วมประชุม

- การประชุมเฉพาะกิจ หรือการประชุมครั้งเดียว ควรใช้การจัดประชุมจากเมนู Calendar ซึ่งจะสามารถเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเข้ามาประชุมทำกิจกรรมร่วมกันได้เช่นเดียวกับการสร้างห้องประชุม แต่เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมจะไม่เป็นภาระในการบริหารจัดการห้องประชุมออนไลน์

๒. การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเพิ่มได้จากเมนู Add Member โดยหากเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้เพิ่มด้วยชื่อภาษาอังกฤษ หรืออีเมลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ต้องเพิ่มด้วยอีเมลที่พิมพ์อย่างถูกต้องเท่านั้น

๓. การส่งลิงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม จะมีด้วยกัน ๒ ลักษณะ

- การส่งลิงค์ห้องประชุม โดยลิงค์ที่ส่งให้จะได้มาจากเมนู Get Link to Team มักใช้ในการส่งลิงค์ให้กับคณะทำงานประจำที่ต้องใช้ห้องประชุมนี้ เพื่อเห็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา

- การส่งลิงค์เข้าร่วมประชุม เป็นการส่งลิงค์สำหรับเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งสามารถได้ลิงก์มาจาก ๒ วิธี

- เมื่อสร้างการประชุมล่วงหน้า (Schedule meeting) จะมีคำสั่ง Copy Link

- เมื่อเข้าห้องประชุมแล้ว ให้ไปที่เมนู Participants (รูปคน ๒ คน) เลือกคำสั่ง Share Invite แล้วคลิก Coy Meeting Link เพื่อทำการ Copy Link ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๔. การเผยแพร่องค์ความรู้ จัดทำในรูปแบบคลิปวิดีโอ โดยสามารถคลิกดูตัวอย่างได้ที่ https://www.youtube.com/watch?v=oon6BYSVSeU&t=7s

๓. คณะวิทยาการจัดการ

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาวิตรี กาศสนุก

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “แนวปฏิบัติเรื่อง เทคนิคการทำข้อสอบ TOEIC Listening Part 2”

แนวปฏิบัติ เรื่อง เทคนิคการทำข้อสอบ TOEIC Listening Part 2

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ลักษณะสำคัญของข้อสอบ TOEIC Listening Part 2 คือ ไม่มีข้อความแสดงทั้งโจทย์ และคำตอบจำนวน ๒๕ ข้อ ซึ่งมีโอกาสสูงมากที่ผู้สอบจะไม่ได้คะแนน

๒. ลักษณะของคำถามสามารถแบ่งได้ ได้แก่ Wh-question, Tag Questions, Yes/no Questions

๓. ผู้สอบต้องระมัดระวังการฟังเสียงที่คล้ายกันแต่ความหมายที่แตกต่างกัน

๔. แหล่งเรียนรู้การฟังฟรี Podcast เช่น American English: Real English conversation, Listening Time: English practice, The Level up English podcast

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การเตรียมสอบเสมือนจริงของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศจีนอาเซียน

๒. สื่อดิจิทัลเผยแพร่ https://www.youtube.com/watch?v=IgN๕aHSjxWI&t=217s

ด้านการวิจัย “แนวปฏิบัติเรื่อง เส้นทางการเขียนบทความวิชาการสู่ความสำเร็จ”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. การเขียนบทความช่วยทำให้การเขียนเอกสารประกอบการสอน ตำรา มีมูลค่าสูงขึ้น

๒. การเลือกประเด็นสำคัญในการเขียนบทความวิชาการ เลือกจากประเด็นสำคัญในแต่ละบทที่ต้องการนำเสนอให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๓. ผลลัพธ์ของบทความวิชาการต้องนำเสนอข้อเสนอที่เป็นความรู้ใหม่ สามารถนำไปประยุกต์ในแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

๔. ควรศึกษารูปแบบบทความวิชาการที่จะไปเผยแพร่และเขียนให้สอดคล้องกับวารสารนั้นๆ

๕. ต้องให้ความสำคัญการอ้างอิงและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์เนื้อหาองค์ความรู้ที่ไปทำการทบทวนวรรณกรรม

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บทความวิชาการ เรื่อง กลยุทธ์การตลาดของธุรกิจบริการ เพื่อความยั่งยืนในสถานการณ์โรคระบาด

๒. สื่อดิจิทัลเผยแพร่ https://www.youtube.com/watch?v=Q4R7JANIpuY&t=46s

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการกลั่นกรองหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณา”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันบุคลากรและจำนวนหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ มีจำนวนมาก การเสนอหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาก็มีจำนวนมากเช่นกัน หนังสือที่เสนอมาผิดอยู่บ่อยครั้ง เช่น สะกดคำผิดการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการที่ไม่ดี เป็นต้น อีกทั้งปัจจุบันการเสนอหนังสือราชการเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการใน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) เสนอผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒) เสนอผ่านระบบออนไลน์เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือราชการต่อคณบดีเพื่อลงนามในกระดาษ ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

๑. หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก (อว.) คำสั่งและเอกสารอื่นที่จะเสนอคณบดีลงนาม และนำเสนอต่อประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ลงนามกำกับก่อนส่งออกจากหลักสูตร **กรณี**สำนักงานคณะจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก (อว.) คำสั่งและเอกสารอื่นที่จะเสนอคณบดีลงนามสามารถลงนาม และนำส่งมายังหัวหน้าสำนักงาน

๒. หัวหน้าสำนักงาน พิจารณากลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การจัดทำหนังสือภายนอก (อว.) การกำหนดขอบกระดาษด้านบน ด้านล่าง กั้นหน้า กั้นหลังของกระดาษ ขนาดตรามหาวิทยาลัย รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ ภาษาที่ใช้ในงานราชการ

การสะกดคำ และตรวจสอบเอกสารแนบ (ถ้ามี) ในเบื้องต้น หากพบว่า หนังสือราชการที่นำเสนอมาจัดทำผิด จะแจ้งกลับไปยังหลักสูตร เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และนำส่งกลับมายังสำนักงานอีกครั้ง

๓. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้วจะนำเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-office กรณีหลักสูตร และสำนักงานจะเสนอหนังสือราชการต่อคณบดีพิจารณาและลงนามรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำเป็นไฟล์ PDF มาให้เพื่อเสนอคณบดีลงนามอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเสนอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุข้อมูลในหนังสือราชการให้ครบถ้วน เช่น เสนอหนังสือราชการภายนอก ต้องระบุเลขที่หนังสือส่วนงานเจ้าของเรื่อง วัน/เดือน/ปี ส่วนงานเจ้าของเรื่องหน่วยงานภายในส่วนงาน เบอร์โทร โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และถ้าเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในกระดาษ ทางผู้เสนอจะต้องปริ้นเอกสารมายังสำนักงานคณะ เพื่อเสนอแฟ้มลงนาม

๔. คณบดีพิจารณาลงนาม

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แนวทางและรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการที่ดีของหลักสูตรและสำนักงานคณะ ดังเอกสารหลักฐานตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

๔. คณะครุศาสตร์

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภริมา วินิธาสถิตย์กุล

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “แนวปฏิบัติเรื่อง ทำคลิปสรุปการสอนอย่างไรให้ว้าว”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

องค์ความรู้ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้คือแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในการจัดทำคลิปสรุปการสอนของอาจารย์ ซึ่งเป็นแนวทางที่นำไปปฏิบัติแล้วเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน กล่าวคือมีความน่าสนใจและได้ประโยชน์เชิงเนื้อหาที่เป็นแก่นของหน่วยการเรียนรู้นั้น ๆ โดยผู้นำแลกเปลี่ยนรู้มีประเด็นหลักสำคัญในการจัดทำคลิปสรุปการสอนไว้อย่างน่าสนใจ อาทิ การทำความรู้จักผู้เรียน การเตรียมตัวก่อนการจัดทำคลิปสรุปการสอน การเลือกช่องทางการนำเสนอ การทำความเข้าใจเนื้อหา ระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำคลิป

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (แนบหลักฐาน) (ถ้ามี)

๑. ตัวอย่าง เช่น มคอ.๓ รายวิชาภาษามือเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร

๒. ตัวอย่าง เช่น สื่อการเรียนการสอน

๓. Infographic สรุปองค์ความรู้ (ส่งพร้อมรายงานสรุปองค์ความรู้)

ด้านการวิจัย “แนวปฏิบัติ เรื่อง การเขียนบทความวิชาการและบทความวิจัยสู่การตีพิมพ์ระดับชาติและนานาชาติ”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้คือแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในการจัดทำบทความวิชาการและบทความวิจัยสู่การตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ ทั้งนี้ ผู้นำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้แนะแนวทางที่เหมาะสมในการเขียนบทความไว้อย่างน่าสนใจ กล่าวคือ ต้องการเตรียมตัวก่อนที่จะเริ่มดำเนินการเขียนบทความ สร้างแรงบันดาลใจ ตั้งเป้าหมาย ตั้งทีม และมี

ความพยายาม (work Hard) กำหนดเวลาเป้าหมาย (Time line) และการคำนึงถึงคุณภาพงาน (กรณีเป็นบทความวิจัย) ปัจจัยที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักสำคัญที่จะนำไปสู่การได้รับการพิจารณาตีพิมพ์บทความในระดับชาติและนานาชาติ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ตัวอย่าง เช่น โครงร่างการวิจัย (แบบย่อ)

๒. ตัวอย่าง เช่น บทความวิจัย บทความวิชาการ

๓. Infographic สรุปองค์ความรู้ (ส่งพร้อมรายงานสรุปองค์ความรู้)

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ การตีโจทย์วิจัยในงานประจำของสายสนับสนุน”

ดำเนินกิจกรรมเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระสิทธิ์ ทรงม้า

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “แนวปฏิบัติเรื่อง แนวปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะดิจิทัล และความสามารถด้านภาษา”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์ฯ มีการจัดการความรู้ เรื่องแนวปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะดิจิทัล และความสามารถด้านภาษา ขึ้นในคณะโดยให้หลักสูตรส่งตัวแทนคณาจารย์เข้าร่วมพูดคุยและเข้ารับการการจัดการความรู้ร่วมกันจัดในวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สรุปองค์ความรู้ได้ดังนี้

๑. หลักสูตรมีการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลให้นักศึกษาของตนเองอยู่เสมอ แต่จะเป็นลักษณะเฉพาะทางในสายวิชาชีพตนเอง

๒. นักศึกษาทุกคนควรมีใบรับรองความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพิ่มขึ้นอีก ๑ ใบ นอกเหนือจากความรู้ตามสาขาที่ศึกษา

๓. ได้หัวข้ออบรมที่นักศึกษาสนใจในการพัฒนาตนเอง เช่น การสร้างเว็บไซต์ การสร้างแอปพลิเคชันการขายออนไลน์ การสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการตัดต่อวีดีโออย่างง่าย

๔. การพัฒนาภาษาอังกฤษควรเริ่มตั้งแต่คณาจารย์ในการใช้สื่อการเรียนการสอนที่เป็นภาษาอังกฤษมีการมอบหมาย หรือการค้นคว้าต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีการใช้ภาษาอังกฤษ

๕. ได้ช่องทางการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ โดยจัดเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เน้นให้นักศึกษาได้พูดคุยสนทนาภาษาอังกฤษ โดยมีอาจารย์ช่วยประสานงานและแนะนำการใช้งาน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. คณะวิทยาศาสตร์ ฯ ได้มีโครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลให้นักศึกษาเข้าร่วมโดยเริ่มตั้งแต่นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ของทุกหลักสูตร และให้นักศึกษาเข้าสอบเพื่อได้ใบรับรองสมรรถนะด้านดิจิทัล โดยนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านการทดสอบคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๗๘

๒. คณะวิทยาศาสตร์ ฯ มีการจัดตั้ง Group line สำหรับสนทนาภาษาอังกฤษ และมีการนัดพูดคุยออนไลน์กันเป็นระยะ ผ่าน Zoom

ด้านการวิจัย “แนวปฏิบัติเรื่อง แนวปฏิบัติเทคนิคการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย/บทความวิชาการระดับนานาชาติ”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

คณะวิทยาศาสตร์ฯ มีการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการระดับนานาชาติ โดยเปิดให้บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมพูดคุยและแลกเปลี่ยนกัน โดยเชิญบุคลากรที่มีตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และอาจารย์ที่มีผลงานการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอมาให้ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี จัดในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปองค์ความรู้ได้ดังนี้

๑. การเขียนบทความวิชาการที่จะเผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ ผู้เขียนจำเป็นต้องศึกษาขอบเขตและรายละเอียดของวารสารที่จะตีพิมพ์ให้ชัดเจนว่ามีความน่าเชื่อถือ และตรงกับสาขาที่ต้องการส่งผลงานวิชาการหรือไม่

๒. การเขียนบทความเพื่อส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ผู้เขียนเริ่มเขียนเป็นภาษาอังกฤษเลย ไม่ควรเขียนเป็นภาษาไทยก่อนแล้วจึงแปลเป็นภาษาอังกฤษ

๓. การเขียนบทความลงวารสารวิชาการต้องเน้นในเรื่องระเบียบวิธีวิจัยให้ชัดเจน เพราะผู้ทรงคุณวุฒิจะพิจารณาความน่าเชื่อถือของงานจากส่วนระเบียบวิธีวิจัยก่อน หากไม่ถูกต้องผลที่ได้ออกมาก็จะไม่น่าเชื่อถือ

๔. การถูกปฏิเสธไม่ใช่เรื่องที่น่ากังวล เพราะทุกการปฏิเสธจากวารสารจะมีข้อเสนอแนะและคำแนะนำมาให้เสมอ ให้ผู้เขียนนำมาปรับปรุงและส่งใหม่ได้

๕. ให้ระวังเรื่องการอ้างอิงผลงานวิจัย เพราะถือว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณ

๖. ผู้เขียนบทความที่ยังไม่มีประสบการณ์ควรมีที่ปรึกษา หรือพี่เลี้ยงค่อยแนะนำ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิขาการระดับชาติ จำนวน ๑๔ เรื่อง

๒. คณะมีการจัดตั้ง Group Line เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้เขียนบทความได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสอบถามปัญหาและอุปสรรคได้ในกลุ่ม ซึ่งมีศาสตราจารย์ ๑ ท่าน รองศาสตราจารย์ ๒ ท่าน และผู้มีประสบการณ์ในการเขียนผลงานวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่มาค่อยให้คำแนะนำ และตอบคำถามอยู่เสมอ ตัวอย่างการสนทนาใน Group Line

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน “แนวปฏิบัติเรื่อง การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุน”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

คณะวิทยาศาสตร์ฯ มีการจัดการความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าสู่งตำแหน่งชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุน โดยเปิดให้บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมพูดคุยและแลกเปลี่ยนกัน โดยเชิญบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการแล้ว ผู้ที่อยู่ระหว่างการยื่นขอผลงาน ผู้ที่อบรมการเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งชำนาญการ เพื่อได้รับ

องค์ความรู้ที่รอบด้าน โดยจัดขึ้นในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (มีบุคลากรภายนอกคณะสนใจเข้าร่วมเป็นจำนวนมาก) สรุปองค์ความรู้ได้ดังนี้

๑. ผู้ที่จะเขียนขอผลงานระดับชำนาญให้พิจารณาดูว่างานที่ทำมีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้างที่ควรได้รับการแก้ไข หรืออะไรที่ทำแล้วช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งควรจะเป็นงานที่ตนเองมีภาระรับผิดชอบในเรื่องนั้น

๒. สามารถขอคำแนะนำจากรุ่นพี่ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการแล้วได้ เพื่อช่วยแนะนำแนวทางได้เร็วขึ้นหรือดูตัวอย่างผลงานได้ที่เว็บกองบริหารบุคคล ซึ่งมีการเผยแพร่ให้เข้าดูได้

๓. ควรศึกษาระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจน หากงานที่เขียนขอตำแหน่งชำนาญการมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับมารองรับ และใช้อ้างอิงในการเขียนเอกสาร

๔. ระมัดระวังเรื่องการคัดลอกผลงานจากผู้ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการแล้ว

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรสายสนับสนุน มีการจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ เรื่อง

๒. บุคลากรสายสนับสนุนมีความสนใจในการขอตำแหน่งชำนาญการสูงขึ้น และมีการวางกรอบการขอผลงานของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกันในเนื้อหาที่จะขอตำแหน่งชำนาญการ

๖. คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้นำเสนอ อาจารย์ ดร.ลักขณา ศรีบุญวงศ์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดการเรียนการสอนด้วย Concept - Based Teaching”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) รูปแบบการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ความคิดรวบยอดเป็นฐาน เพื่อให้ผู้สอนสามารถถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบสร้างสรรค์ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจมโนทัศน์ และสามารถนามโนทัศน์นั้นไปใช้ในสถานการณ์ใหม่ ๆ ได้

(๒) รูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นความเชื่อมโยงระหว่างการวางแผนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตร วัตถุประสงค์การเรียนรู้ วิธีการสอน และการประเมินผลของแต่ละรายวิชา เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้เรียนจะสามารถต่อยอดความรู้ นำไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การนำไปใช้งานการปฏิบัติงาน

(๑) มคอ.๓ รายวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน รหัสวิชา ๖๐๗๓๑๐๒ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(๒) มคอ.๓ รายวิชาการสร้างเสริมสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช รหัสวิชา ๖๐๒๓๔๐๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตอนเรียน Sec_A

(๓) มคอ.๓ รายวิชาการสร้างเสริมสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช รหัสวิชา ๖๐๒๓๔๐๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตอนเรียน Sec_B

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การบูรณาการงานวิจัยกับการจัดการเรียนการสอน”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในชั้นเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสืบค้นสภาพที่เป็นจริง หาสาเหตุของปัญหา แสวงหาวิธีการแก้ปัญหาเชิงพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู อันเป็นผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และยังเป็นกระบวนการที่ใช้ตรวจสอบผลสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่ครูพัฒนาขึ้น และยังเป็นการสร้างสรรค์งานวิจัยและให้ผู้สอนสามารถผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยไปพร้อม ๆ กับการจัดการเรียนการสอน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) บทความวิจัย เรื่อง ผลของการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในนักศึกษาพยาบาลศาสตร์: วิชาการรักษาโรคเบื้องต้น เผยแพร่ในวารสารวิจัยสุขภาพและการพยาบาล (วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ) ปีที่ ๓๘ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๕

(๒) บทความวิจัย เรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้โดยใช้สถานการณ์เสมือนจริงต่อความมั่นใจและทักษะในการดูแลผู้ป่วยจิตเวชของนักศึกษาพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KJN๒๕.๒๖๕๔)

(๓) รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีด้วยรูปแบบการเรียนรู้ออนไลน์ของนักศึกษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

(๔) บทความวิชาการ เรื่อง การใช้เทคนิคการวิเคราะห์เชิงโต้แย้งในการสอนทางคลินิคสำหรับนักศึกษาพยาบาล เผยแพร่ในวารสารวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ปีที่ ๓๒ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔

(๕) โครงร่างวิจัย เรื่อง ผลของการใช้ Role play simulation ต่อการรับรู้สมรรถนะของนักศึกษาพยาบาลในการเยี่ยมบ้าน

(๖) โครงร่างวิจัย เรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติการสะท้อนคิดเกี่ยวกับการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่โดยใช้สมุนไพรไทย ต่อพฤติกรรมการสะท้อนคิดของนักศึกษาพยาบาล (ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔)

(๗) โครงร่างวิจัย เรื่อง ผลของโปรแกรมกลุ่มบำบัดตามแนวคิดการปรับความคิดและพฤติกรรมร่วมกับการฝึกสมาธิบำบัดต่อระดับความเครียดในการเรียนวิชาการสร้างเสริมสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชของนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ ๓ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓)

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “แนวปฏิบหรือคู่มือการปฏิบัติงานของการพัฒนาการใช้ประโยชน์จากห้องเรียน, ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการพยาบาลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) ผู้ประสงค์จะจองห้องเรียน, ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการพยาบาล ต้องทำรายการผ่านระบบสารสนเทศคณะพยาบาลศาสตร์ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และตรวจสอบรายการห้องว่าง

(๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจองห้องและลำดับความสำคัญของภารกิจในการใช้ห้อง

(๓) เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้รับผิดชอบ พิจารณาอนุมัติ

(๔) เมื่อการจองห้องสำเร็จระบบสารสนเทศจะแสดงข้อมูลการจองห้อง เพื่อให้ผู้ประสงค์จองห้องทราบผล

(๕) เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้รับผิดชอบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมของห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(๖) กรณีไม่อนุมัติ (เนื่องจากห้องไม่ว่าง รายละเอียดไม่ครบ เป็นต้น) แจ้งให้ผู้ประสงค์จะจองทราบ และยุติขั้นตอนการดำเนินงาน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักฐานการแสดงข้อมูลในระบบสารสนเทศของคณะ

๗. โรงเรียนการเรือน

ผู้นำเสนอ อาจารย์ธิติมา แก้วมณี

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติ เรื่อง “การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบผสมผสาน”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรูปแบบ Blended Learning หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่ผสมผสานรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนผสมผสานกับการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่ผู้เรียนผู้สอนไม่ได้เจอหน้ากันโดยตรง หรือการใช้แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่หลากหลายกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมเกิดขึ้นจากยุทธวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ แต่เป้าหมายหลักอยู่ที่การให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายการเรียนรู้เป็นสำคัญ การสอนด้วยวิธีการเรียนรู้แบบผสมผสานนั้น ผู้สอนสามารถใช้วิธีการสอน ๒ วิธี หรือมากกว่าในการเรียนการสอน โดยอัตราส่วนการผสมผสาน จะขึ้นอยู่กับลักษณะเนื้อหา และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งนี้ขั้นตอนการดำเนินการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบผสมผสาน (Blended Learning) มีดังนี้

๑. วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนในการจัดการเรียนการสอน (Analysis and Planning)

๒. ออกแบบกิจกรรมและทรัพยากรในการจัดการเรียนการสอน (Design of Activity and Resources)

๓. การประเมินผลการเรียนการสอนและผลการเรียนรู้ (Instructional and Learning Outcome Assessment)

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. นำแนวปฏิบัติและองค์ความรู้ปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบผสมผสาน (พิจารณาหลักฐานจาก มคอ.3 และแบบฟอร์มการวิเคราะห์และออกแบบรายวิชาออนไลน์)

๒. มีสื่อการสอน/ สื่อการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรูปแบบออนไลน์

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติ เรื่อง “การสร้างงานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์อาหารท้องถิ่นไทยที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

อุตสาหกรรมอาหารเป็นอุตสาหกรรมที่มีการขยายตัวสูง มีบทบาทความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยเป็นอย่างมาก เป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญนำมาซึ่งเงินตราต่างประเทศ การสร้างงานและการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค ในขณะเดียวกันการเติบโตทางการท่องเที่ยว และการท่องเที่ยวเชิงอาหาร มีความเจริญเติบโตควบคู่ไปกับอุตสาหกรรมอาหาร และธุรกิจการด้านอาหาร การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยเฉพาะการท่องเที่ยวสายวัฒนธรรมอาหาร จึงได้รับการผลักดันส่งเสริมให้เป็นองค์ประกอบสำคัญหนึ่งของการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยความเชื่อที่ว่าการท่องเที่ยวด้านอาหารจะเป็นทางเลือกหนึ่งที่เปิดโอกาสให้มีการจ้างงาน และสร้างรายได้จำนวนมากทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติและยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมเพื่อการอนุรักษ์อาหารท้องถิ่นไทย การพัฒนางานวิจัยด้านอาหารจากวัตถุดิบท้องถิ่น เพื่อการต่อยอดและการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. แนวปฏิบัติและองค์ความรู้ที่ปรับใช้ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัยที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการนำวัตถุดิบในชุมชนและท้องถิ่นที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานวิจัย

๒. มีข้อเสนอโครงการวิจัยเชิงพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการให้บริการห้อง SDU Online Learning Room”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สรุปขั้นตอนหลัก (Workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. จองห้อง SDU Online Learning Room

๒. การอนุมัติให้ใช้ห้อง SDU Online Learning Room

๓. การให้บริการห้อง SDU Online Learning Room

๔. เสร็จสิ้นการให้บริการห้อง SDU Online Learning Room

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ห้อง SDU Online Learning Room และสามารถให้บริการห้อง/ใช้ห้อง SDU Online Learning Room ได้

๘. โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งนภา เลิศพัชรพงศ์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เกณฑ์ใหม่ (๒๕๖๔)”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. อาจารย์ทราบถึงเกณฑ์ใหม่ (๒๕๖๔) เพื่อสามารถนามาวางแผนการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ต้องดูผลงานวิชาการขอให้ตรงตามเกณฑ์ที่ยื่นเป็น ผศ. ไปแล้ว สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรมต้องยื่นสาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรมต่อไป ถ้ายังไม่ได้ยื่นสามารถเลือกยื่นในสาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือยื่นสาขาบริหารธุรกิจ อนุสาขาการจัดการการท่องเที่ยว อนุสาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยด้วย

๒. การผลิตเอกสาร ตารา/ หนังสือ และวิจัย ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สามารถนำมาใช้ในการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

Infographic สรุปองค์ความรู้

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “กระบวนการบริหารจัดการเชิงคุณค่าของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา ลำปาง กับบทบาทด้านการพัฒนาเชิงพื้นที่”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑ กระบวนการวิจัย เป็นฐานในการขับเคลื่อนการพัฒนาเชิงพื้นที่

๒. นวัตกรรมการพัฒนางานเชิงพื้นที่ จะประกอบไปด้วย

๒.๑ การเชื่อมโยงทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยเข้าไปในทุกมิติของการพัฒนาท้องถิ่นตามความเชี่ยวชาญ ต้องไม่โดดเดี่ยวด้วยตัวเอง บริหารจัดการแบบคู่ขนาน เพื่อให้มองไปพร้อม ๆ กัน

๒.๒ การมีส่วนร่วมการในการพัฒนาพื้นที่ในทุกกระบวนการ ทั้งในและนอกองค์การ

๒.๓ การสร้างความรู้สึกการเป็นเจ้าของร่วม ทำให้เกิดการสร้างแบรนด์ตามความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้เป็นที่ยอมรับของคนในชุมชน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

Infographic สรุปองค์ความรู้

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ “เทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยใช้ Google Form/ Microsoft Form เพื่อใช้ในงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ”

สรุปขั้นตอนหลัก (workflow) ของกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. พิจารณาวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูล ประเด็นที่ต้องการสำรวจ และประเภทของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ เพื่อเลือกใช้เครื่องมือในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form/ Microsoft Form) ได้อย่างเหมาะสม

๒. หลังจากเลือกประเภทของเครื่องมือที่จะใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้แล้ว เข้าใช้งานผ่าน URL แล้ว Log in ด้วย Account ของผู้ใช้

๓. สร้างแบบสอบถามออนไลน์โดยการสร้างใหม่ หรือพัฒนาจากที่มีอยู่เดิม เพื่อรวบรวมข้อมูลตามประเด็นที่ต้องการสำรวจ และตั้งค่าการตอบกลับของข้อมูลที่เหมาะสมกันแต่ละประเด็นในการสำรวจ

๔. หลังจากสร้างข้อคำถามในการสำรวจข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการ Preview และ Try out เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของชุดแบบสอบถามและทำการปรับปรุง/พัฒนา

๕. ทำการสำรวจข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการสำรวจ ภายในกรอบเวลากำหนดโดยพิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลจากการตอบกลับในไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ

๖. การรายงานผลสามารถใช้ Report ของเครื่องมือ ที่สามารถใช้รายงานผลเบื้องต้น หรือการ Export ไฟล์ข้อมูลการตอบกลับเพื่อเป็น Database ใช้ในการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ได้

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (แนบหลักฐาน)

บุคลากรสายสนับสนุนของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ ประกอบไปด้วยบุคลากรประจำสำนักงาน และเลขานุการประจำหลักสูตร ซึ่งได้มีการนำเทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยใช้ Google Form/ Microsoft Form ไปใช้ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล/ หลักฐานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน

๒. การรวบรวมข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ/ กิจกรรมของฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

๓. การรวบรวมข้อมูลบุคลากร/ นักศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

๙. โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริมา บุญมาเลิศ

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง การวางแผนกลยุทธ์รับนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. จัดกิจกรรมตลาดวิชาการออนไลน์ โดยการนำศิษย์เก่าร่วมสนทนาแลกเปลี่ยนผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊กแฟนเพจของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ฟังสนใจที่จะมีส่วนร่วมมากขึ้น และนักศึกษาก็สามารถเก็บชั่วโมงเรียนได้ ตามความเหมาะสมในแต่ละประเด็น อาจจะมีกิจกรรมเสริมเพื่อเพิ่มความสนุกสนานระหว่างเข้าร่วมกิจกรรม

๒. เพิ่มช่องทางกับโรงเรียนต่างๆ ในรอบกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล โดยผ่านคุณครูแนะแนว ผ่านสื่อออนไลน์หรือคลิปวีดีโอแนะนำการเรียนต่อโรงเรียนกฎหมายและการเมือง

๓. การสร้างจุดต่างในการทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยการนำคลิปจากรายวิชาเรียนสั้น ๆ ที่มีความสนุกสนานในช่วงเวลาไม่นานเพื่อให้นักศึกษาเข้าถึง

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

Infographic สรุปองค์ความรู้

ด้านการวิจัย

ดำเนินการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน การขับเคลื่อนการจัดทำผลงานสายสนับสนุนสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. พิจารณาหัวข้อและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อที่นำมาทำเป็นกระบวนการ

๒. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการพัฒนา กระบวนปฏิบัติงาน (Work Flow) ให้สอดคล้องกับการทำงานของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง

๓. ให้คำปรึกษารายบุคคลเพื่อทำให้กระบวนปฏิบัติงาน (Work Flow) ออกมาได้อย่างสมบูรณ์

๔. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการจัดกิจกรรม มีบุคลากรสายสนับสนุนของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง จำนวน ๓ คน ที่มีความพร้อมและมีคุณสมบัติที่จะสามารถจัดทำกระบวนปฏิบัติงาน (Work Flow) คู่มือการปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา พวงแก้ว เลขานุการหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ซึ่งจะดำเนินการจัดทำคู่มือในหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง”

๒. นางสาวธีรดา บุญยศ เลขานุการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ซึ่งดำเนินการจัดทำคู่มือในหัวข้อ “กระบวนการ คู่มือการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี โรงเรียนกฎหมายและการเมือง”

๓. นายชยุต หาญชาญพานิชย์ เจ้าหน้าที่สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง ดำเนินการจัดทำคู่มือในหัวข้อ “กระบวนการสนับสนุนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/โรงเรียน ตามเกณฑ์ของ SDU QA (Suan Dusit University Quality Assurance)”

๑๐. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ผู้นำเสนอ อาจารย์ ดร.เพ็ญพักตร์ ภู่ศิลป์

สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการสื่อสารกับผู้ปกครองแบบออนไลน์ผ่าน MS Teams”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

๑. ในการสื่อสารกับผู้ปกครอง ครูจำเป็นต้องตระหนักเสมอว่าเราสื่อสารในฐานะตัวแทนของโรงเรียน

๒. ครูจำเป็นต้องใช้หลักวาทศิลป์การจูงใจของอริสโตเติลที่คำนึงถึงสัดส่วนการสื่อสาร ๓ ส่วน คือ ในการสื่อสารเพื่อให้ผู้ฟังคล้อยตามพิจารณาจากความเข้าใจผู้อื่น การใช้เหตุผล และการใช้บุคลิกลักษณะ เครดิต ภูมิหลังในการสื่อสารโดยมีสัดส่วนตาม Infographic

๓. หลักในการสื่อสาร ๓ ส่วน คือ การให้ความรัก การให้ความเข้าใจ และการให้ความเมตตา

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- Infographic สรุปองค์ความรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพูดคุยกับผู้ปกครองผ่านระบบออนไลน์ MS Teams ใช้เผยแพร่ในกลุ่มครูเพื่อนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางการพูดคุยกับผู้ปกครอง

- การใช้ข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ Infographic ในการพูดคุยกับผู้ปกครองในระบบออนไลน์

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การพัฒนาบทความวิชาการตามมาตรฐานละออุทิศในด้านความครบถ้วนของหัวข้อในการเขียน”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- การเขียน คือ การใช้ตัวอักษรในการทำให้ผู้อ่าน เข้าใจเหมือนเรา รู้สึกไปกับเรา เห็นภาพเดียวกับเรา

- การเขียนจำเป็นต้องมีคลังคำเชื่อม เพื่อขยายความคิดให้งานเขียนมีความน่าอ่านมากขึ้น เช่น โดย ซึ่ง ด้วยเหตุนี้ ดังนั้น เพราะว่า เพราะ หรือ และ ทว่า แต่

- เราจำเป็นต้องฝึกเขียนเพื่อขยายความคิด

- การเขียนบทความวิชาการ คือการเขียนความรู้/ ประสบการณ์ทางวิชาการที่มาจากการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ที่น่าสนใจ

เทคนิคการเขียนบทความวิชาการ

๑. ค้นหา - ค้นหาเรื่องที่ชอบเรื่องที่สนใจ ค้นหาและอ่านสิ่งที่คนอื่นเขียน

๒. วางเรื่อง - ตั้งชื่อเรื่องที่น่าสนใจ ทันสมัย วางโครงเรื่องเป็นลำดับและมีความเป็นตัวตนของผู้เขียน

๓. เขียนเรื่อง - เขียนเรื่องจากความคิดเรา ถ้าเริ่มไม่ได้หรือคิดไม่ออก ให้อ่าน/ ฟังให้มากๆ แล้วเติมความคิดของผู้อื่นเพื่อสนับสนุน เช่น ข้อมูลจากงานวิจัยอื่น “ถ้าเริ่มจากความคิดเรา แล้วเติมความคิดของผู้อื่นเพื่อสนับสนุน คือ บทความถ้าเริ่มจากความคิดผู้อื่น แล้วสรุปเป็นความคิดเรา คือ สรุปความ”

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- ข้อมูลความสนใจในการเขียนบทความของครูโรงเรียนสาธิตละออุทิศ ๔ ศูนย์ ที่ได้จากการลงข้อมูลหลังมีการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาขั้นตอนการจัดส่งสื่อการเรียนรู้แบบ Hybrid Learning System ชุดกล่องการเรียนรู้ Hybrid Learning Box

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

กระบวนการของการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาขั้นตอนการจัดส่งสื่อการเรียนรู้ เริ่มจากประชุมวางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการ ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ควบคู่ไปกับการจัดซื้อสื่อ/อุปกรณ์ จัดทำคู่มือ Hybrid Learning และจัดชุด Hybrid Learning box จากนั้นดำเนินการจัดส่ง Hybrid Learning box ทางไปรษณีย์/ บริษัทขนส่ง/ บุคลากรของโรงเรียนจัดส่ง ขั้นตอนสุดท้าย ผู้เรียนได้รับกล่องการเรียนรู้ครบถ้วน

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (แนบหลักฐาน)

๑. เตรียมความพร้อม/ รองรับการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคได้อย่างทันท่วงที

๒. บุคลากรสามารถวางแผน/ เตรียมการ และแก้ปัญหาในการจัดซื้อ จัดเตรียมอุปกรณ์ และจัดส่งเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนแบบ Hybrid Learning System ชุดกล่องการเรียนรู้ Hybrid Learning Box ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์

๓. ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ โดยใช้กล่อง Learning box ที่ทางโรงเรียนจัดส่งไปให้ ส่งผลให้ผู้เรียนมีการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔. มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนผลการใช้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ การจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาขั้นตอนการจัดส่งสื่อการเรียนรู้แบบ Hybrid Learning System ชุดกล่องการเรียนรู้ Hybrid Learning Box ในรอบการส่งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ**

กำหนดการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓(๓๓)/๒๕๖๕

สรุปเรื่อง กำหนดการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓ (๓๓)/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม **รับทราบ**

เลิกการประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู่
ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

นางสาวชุติมา เพชรรัตน์
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

นางสาวสายใจ อยู่แท้กูล
เลขานุการคณะทำงานการจัดการความรู้
ผู้ตรวจรายงานการประชุม