

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ครั้งที่ ๓(๓๓)/๒๕๖๕

ในวันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และออนไลน์ผ่านระบบ MS TEAMS

รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๑. ผศ.ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒. ผศ.ดร.เหม	ทองชัย	ที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ผศ.ดร.ประศาสน์	นิยม	คณะวิทยาการจัดการ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. ผศ.ดร.พรภัทร	อินทวรรณพัฒน์	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร	อภิรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ
๖. นายเหมพัศสิริ	หว่างพันธ์	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการ
๗. น.ส.ศรันยา	ฟูเผ่า	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะกรรมการ
๘. น.ส.กันยามาศ	ช่วยสมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๙. น.ส.ทัศนาวรรณ	ชมภู	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ
๑๐. นายไพรัช	ภูระหงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ

รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ MS TEAMS

๑. น.ส.กาญจนา	ผิวงาม	คณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๒. ผศ.ดร.สิริมา	เชียงเขาวัว	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๓. น.ส.ยุคนธร	ปรีวรรณ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๔. ผศ.สาวิตรี	ภาคสนุก	คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ
๕. น.ส.ศิริพรรณ	ฮ้อฉิ่งค์	คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ
๖. ผศ.ดร.สุระสิทธิ์	ทรงม้า	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๗. น.ส.รัตน์พร	ศรีมาตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๘. ดร.ลักขณา	ศรีบุญวงศ์	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะกรรมการ
๙. นายอุทัย	ชำนาญกิจ	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะกรรมการ
๑๐. นางดวงสุดา	บุญพบ	โรงเรียนการเรือน	คณะกรรมการ
๑๑. ผศ.ดร.รุ่งนภา	เลิศพัชรพงศ์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการ
๑๒. น.ส.อมร	สายสังข์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการ
๑๓. นายวัฒนวุฒิ	ข้างชนะ	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะกรรมการ
๑๔. นายธีรบุญ	เดชอุดม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๑๕. น.ส.ชัยยามล	เลิศสงคราม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๑๖. น.ส.วาสนา	จันทร์จ่าย	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะกรรมการ
๑๗. น.ส.จิรวรรณ	บุญพิทักษ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะกรรมการ

๑๘. น.ส.วลัยพร	อ่อนน้อมดี	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๙. น.ส.รุ่งนภา	โนรี	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๐. น.ส.ณยศดา	ทองศรี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๑. น.ส.นภาพร	บุญเดิม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๒. น.ส.พีรดา	พงษ์ทอง	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒๓. นางอารีวรรณ	บุญคุ้ม	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๔. นางแก้วตา	ยอดไทย	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๕. นางมณีนุช	เจตน์อารี	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๖. อ.ดร.กวิตา	ปานลำเลิศ	สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๒๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชวนชม	เอี่ยมสอาด	สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๒๘. น.ส.ชนม์นิภา	มณีโชติ	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๒๙. น.ส.วรรณลักษณ์	โพธิ์น้อย	กองกลาง	คณะทำงาน
๓๐. นายทรงเกียรติ	ระลึกมูล	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓๑. นายณัฐภัทร์	เขาวนเกษม	กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓๒. น.ส.รัชญา	รัตนบำรุง	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๓๓. น.ส.เพ็ญภาพร	กระเวน	กองบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๓๔. น.ส.นิรมาน	ชื่นศิลป์	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๓๕. น.ส.เจนจิตรา	ภูผิวฟ้า	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๓๖. นายธีรพจน์	จินดาเดช	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓๗. น.ส.ศรันยา	ฟูเผ่า	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๓๘. น.ส.เอมอร	ศรีเกษม	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	คณะทำงาน
๓๙. น.ส.มฤตินทร์	แตงน้อย	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๔๐. นายกิตติพงศ์	อิมประคองศิลป์	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๔๑. น.ส.สุภาวิตา	สมใจ	สวนดุสิตโอมเบเกอร์	คณะทำงาน
๔๒. น.ส.อรุณี	อัครภูมิ	สวนดุสิตโอมเบเกอร์	คณะทำงาน
๔๓. อ.ดร.วาสนา	จักรแก้ว	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	คณะทำงาน
๔๔. ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย	ผุงศิริ	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	คณะทำงาน
๔๕. อ.ดร.นवलรัตน์	วัฒนา	ศูนย์การศึกษา ตรัง	คณะทำงาน
๔๖. น.ส.กนกวรรณ	วีระรัตนสุรณ	ศูนย์การศึกษา ตรัง	คณะทำงาน
๔๗. ผศ.ว่าที่ ร.ต.หญิง ดร.ขวัญใจ	จริยาทัศน์กร	ศูนย์การศึกษา นครนายก	คณะทำงาน
๔๘. ดร.สุทัน	มุ่มแดง	ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๔๙. น.ส.นงนุช	ผ่องศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๐. นายสิริณัฐเศรษฐ์	สุภาจันทรสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๑. น.ส.ชุตินา	เพชรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๒. น.ส.ชลากร	อยู่คเชนทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๓. น.ส.จิราพร	ภิญญากรณ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

## รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมการประชุม (เนื่องจากติดภารกิจ)

๑.	ผศ.ดร.ภริมา	วิทยาศาสตร์	คณะครุศาสตร์	คณะทำงาน
๒.	ผศ.ดร.สฤณี	ศรีโยธิน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะทำงาน
๓.	น.ส.รณิดา	ศรีธรรมา	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๔.	น.ส.ธิดิมา	แก้วมณี	โรงเรียนการเรือน	คณะทำงาน
๕.	ผศ.ศิริมา	สุวรรณศรี	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน
๖.	นายครรชิต	อนุกุล	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะทำงาน
๗.	ดร.เพ็ญพักตร์	ภูศิลป์	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๘.	น.ส.วิภาดา	แช่ล้อม	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	คณะทำงาน
๙.	ผศ.ดร.สุภาภรณ์	ตั้งดำเนินสวัสดิ์	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๐.	น.ส.นวลปราง	รักษาภักดี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๑.	น.ส.นาฎยา	ติยะลี	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๒.	น.ส.ธัญญลักษณ์	เวชศาสตร์	สำนักบริหารกลยุทธ์	คณะทำงาน
๑๓.	ผศ.ดร.พรพัฒน์	เดชประสิทธิ์โชค	สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๑๔.	นายอิทธิพล	อเนกธนทรัพย์	สำนักงานวิทยาเขต สุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๑๕.	นางจันทรา	เลิศอนันต์	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๖.	นายปราการ	รอดปรีชา	กองกลาง	คณะทำงาน
๑๗.	นายสุพจน์	ชนะคำ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๑๘.	นายชิษณุพงศ์	ลิ้มจำเริญ	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
๑๙.	น.ส.สุชานัน	ลักสุวรรณ	กองคลัง	คณะทำงาน
๒๐.	นางณัฐยา	เกิดธีระพงศ์	กองคลัง	คณะทำงาน
๒๑.	ดร.นกุล	ฤกษ์จริจุมพล	กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๒๒.	น.ส.จิราพร	โคกสุนันท์	กองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๒๓.	น.ส.อลิศ	พันธ์พรสม	กองประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๒๔.	นายชีพพงษ์ชัย	บุบผาชาติ	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	คณะทำงาน
๒๕.	น.ส.นภณัฐ	ชมพู่	สวนดุสิตโพล	คณะทำงาน
๒๖.	อ.ดร.จันทร์จนา	ศิริพันธ์วัฒนา	สวนดุสิตโฮมเบเกอร์	คณะทำงาน
๒๗.	นายวิกรานต์	ผดุงวิเชียร	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๒๘.	น.ส.อังคณา	สีหะวงษ์	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	คณะทำงาน
๒๙.	ดร.ขวัญณา	สุขคร	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	คณะทำงาน
๓๐.	น.ส.ภูษณิศา	ศักดิ์าศรี	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	คณะทำงาน
๓๑.	น.ส.ปรีดา	แช่เล่า	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	คณะทำงาน
๓๒.	นางธมลวรรณ	เปรมศรี	ศูนย์การศึกษา นครนายก	คณะทำงาน
๓๓.	น.ส.สายใจ	อยู่แท้กุล	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน
๓๔.	น.ส.ชนัญชิตา	อยู่เดช	ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน

เริ่มการประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประธานการประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

**สรุปเรื่อง** แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ กำหนดการประชุมเป็นเดือนเว้นเดือน ในเดือนมิถุนายน ได้มีการประเมินประกันคุณภาพภายในของ สมศ. ซึ่งการส่งผลการดำเนินการในภาพรวมของการจัดการความรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**มติที่ประชุม** รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

**วาระที่ ๒.๑** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๒(๓๒)/๒๕๖๕

**สรุปเรื่อง** ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๒(๓๒)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และออนไลน์ผ่านระบบ MS TEAMS เรียบร้อยแล้วนั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอเวียนรับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความเลขที่ สนม.๗๕๔๓/๒๕๖๕ เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๒(๓๒)/๒๕๖๕

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒(๓๒)/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

**วาระที่ ๓.๑** สรุปรายงานการส่ง Infographic จากผลการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำรายงานคลังรูปภาพการจัดการความรู้ และการเผยแพร่องค์ความรู้ปีการศึกษา ๒๕๖๔

**สรุปเรื่อง** จำนวนหน่วยงานที่ส่ง Infographic ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำรายงานคลังรูปภาพการจัดการความรู้ และการเผยแพร่องค์ความรู้ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน โดยกำหนดวันในการเผยแพร่ Infographic ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยงาน	วันที่เผยแพร่
๑.	คณะพยาบาลศาสตร์	๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒.	คณะวิทยาการจัดการ	๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
๓.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
๔.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
๕.	คณะครุศาสตร์	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
๖.	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
๗.	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
๘.	โรงเรียนการเรือน	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
๙.	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
๑๐.	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
๑๑.	สำนักบริหารกลยุทธ์	๕ กันยายน ๒๕๖๕
๑๒.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕ กันยายน ๒๕๖๕
๑๓.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
๑๔.	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
๑๕.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
๑๖.	สำนักกิจการพิเศษ	๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
๑๗.	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
๑๘.	ศูนย์การศึกษา นครนายก	๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
๑๙.	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๐.	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๑.	ศูนย์การศึกษา ตรัง	๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๒.	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๓.	กองกลาง	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๔.	กองกฎหมาย	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๕.	กองคลัง	๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๖.	กองนโยบายและแผน	๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๗.	กองบริหารงานบุคคล	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๘.	กองพัฒนานักศึกษา	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๙.	กองอาคารและสถานที่	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓๐.	กองประชาสัมพันธ์	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓๑.	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓๒.	สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓๓.	สวนดุสิตโพล	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยงาน	วันที่เผยแพร่
๓๔.	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓๕.	ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไอซ์	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ ๓.๒ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

**สรุปเรื่อง** ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้จัดทำ (ร่าง) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงาน / ส่วนงาน พิจารณาตรวจสอบผ่าน บันทึกข้อความที่ สนม. ๕๔๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงาน / ส่วนงาน ที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำ หน่วยงาน / ส่วนงาน ขอให้ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ส่งเส้นทางตามปกติของมหาวิทยาลัย)
- ส่งบันทึกข้อความภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

**สรุปเรื่อง** ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เตรียมการในการดำเนินงานจัดการความรู้ในการศึกษา ๒๕๖๕ โดยได้จัดทำ (ร่าง) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง หน่วยงาน/ส่วนงานที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน/ ส่วนงาน ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office  
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ส่ง เส้นทางตามปกติของมหาวิทยาลัย)
- ส่งบันทึกข้อความ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม เห็นชอบ

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

**สรุปเรื่อง** ตามกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่กำหนดไว้ให้ทุก  
หน่วยงาน/ ส่วนงาน รายงานสรุปองค์ความรู้การจัดการความรู้ในการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้เพื่อเป็นการ  
กำกับ ติดตามการดำเนินงานและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ ทุกหน่วยงาน/ ส่วนงาน  
ได้นำส่งรายงานดังกล่าวผ่านระบบ Microsoft One Drive เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว จึงขอนำเสนอสรุปองค์ความรู้ดังกล่าวต่อที่ประชุมตามลำดับ ดังนี้

**๑. วิทยาเขตสุพรรณบุรี**

ผู้นำเสนอ อาจารย์ ดร.กวิตา ปานล้ำเลิศ

**สายวิชาการ**

ด้านการผลิตบัณฑิต “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา และประสบการณ์เฉพาะ  
ด้านในแต่ละสาขาวิชา”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) ได้แนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบ TOEIC สำหรับนักศึกษาและบุคลากร
- (๒) รู้แนวข้อสอบ TOEIC และเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอบ

**การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

- (๑) อบรมให้ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมอบรมการเตรียมความพร้อมในการสอบ TOEIC
- (๒) Infographic สรุปองค์ความรู้

ด้านการผลิตบัณฑิต แนวปฏิบัติ เรื่อง “การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการร่วมกันกับ  
รายวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตรผ่านประสบการณ์จัดงานเลี้ยงกาลาดินเนอร์และอาหารแบบ Western”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) ได้องค์ความรู้ในรายวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๔
- (๒) นักศึกษาและอาจารย์ วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน อย่างเป็นขั้นตอนและดำเนินงานจัด

เลี้ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักการและได้รับควรพึงพอใจจากผู้ร่วมงาน

**การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

- (๑) กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนถูกบรรจุไว้ใน มคอ.๓
- (๒) ภาพถ่ายกิจกรรม

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “วิจัยและบริการวิชาการภายใต้กรอบการใช้ทรัพยากรและภูมิ  
ปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างนวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ใหม่และการบริการที่ได้มาตรฐาน”

### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ จากหน่วยงานภายนอก โดยมี ๑) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่อยอดธุรกิจให้กับผู้ประกอบการทั้งหมด ๒๐ ผลิตภัณฑ์ ๒) มีผู้ประกอบการที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ ๑๓ สถานประกอบการ เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ๑ เครือข่าย และ ๓) มีการบูรณาการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ถ่ายทอดให้กับบุคลากรและนักศึกษา ในกิจกรรม KM ของสาขาวิชา ในผลิตภัณฑ์ขนมเปียะสุขภาพ

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) โครงการบริการวิชาการ
- (๒) ภาพถ่ายการลงพื้นที่วิจัย บริการวิชาการ
- (๓) Power Point กิจกรรม

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัยและประถมศึกษาด้วยกระบวนการพหุวิทยาการ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์พัฒนาการที่เหมาะสมตามวัยและพัฒนาศักยภาพเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต”

### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) นักศึกษาสาขาวิชาการประถมศึกษา สัมภาษณ์ผู้อำนวยการ หอมขจรฟาร์ม เพื่อศึกษาความเป็นมา ของคำว่า “เกษตรปลอดภัยอัจฉริยะ”

(๒) นักศึกษาและอาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรมกับนักวิจัย สรุปสิ่งที่ได้รับ

(๓) “หอมขจรฟาร์ม” เป็นต้นแบบการพัฒนาทักษะเชิงนวัตกรรมทางการเกษตรซึ่งเป็นกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่มีความสนใจ

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
- (๒) Infographic สรุปองค์ความรู้

### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) เทคนิคการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง เพื่อเข้าสู่การประเมินระดับชำนาญการ ตามตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ว่ามีความพร้อมหรือไม่

(๒) แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๓) เก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหาของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

(๔) เทคนิคการเลือกหัวข้อเพื่อจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ เชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัยแบบ R2R

(๕) ข้อควรระวังต่าง ๆ ในการเขียนผลงาน



### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) เผยแพร่แนวทางการเขียนผลงานให้ผู้ที่ขอผลงานใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานเพื่อ

(๒) Infographic สรุปองค์ความรู้

## **๒. ศูนย์การศึกษา ลำปาง**

ผู้นำเสนอ อาจารย์ ดร.วาสนา จักรแก้ว

### **สายวิชาการ**

*ด้านการผลิตบัณฑิต “HYBRID LEARNING PLUS”*

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) การวางแผน การเตรียมการสอน Online และ Onsite การออกแบบวิธีการสอนและ  
กลยุทธ์การสอนในลักษณะของการผสมผสานการเรียนรู้ในห้องเรียน ควบคู่ไปกับการเรียน Online

(๒) การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางการเรียนรู้ เพื่อให้ได้แนวทางที่ทั้งสองฝ่าย  
สามารถทำกิจกรรมร่วมกันได้

(๓) การสร้างกิจกรรม สถานการณ์ ประสบการณ์ในห้องเรียนให้เกิดขึ้นในรูปแบบออนไลน์

(๔) การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดการพฤติกรรมของผู้เรียน การชี้แจงข้อควรปฏิบัติในการเรียน

(๕) การประเมินผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ การสะท้อนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้สอนกับ  
ผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้เรียน เลือกใช้รูปแบบ วิธีการ เครื่องมือในการประเมินผลการเรียนรู้ผสมผสานตามความเหมาะสมของ  
รายวิชา โดยเน้นการประเมินผลตามสภาพจริง

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) Infographic สรุปองค์ความรู้

*ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การเขียนบทความด้านการรับใช้สังคม”*

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) ผลงานค้นคว้าที่มีระบบและวัตถุประสงค์ชัดเจน

(๒) เป้าหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างสรรค์สังคมในชุมชนและพื้นที่

(๓) การนำไปใช้ประโยชน์ ผลกระทบกับสังคม ชุมชน ท้องถิ่นหรือผู้ประกอบการในด้านการ  
ยกระดับคุณภาพด้านต่าง ๆ

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) บทความวิจัย ทิพย์วิมล ประเสริฐศรี, นพพร แพทย์รัตน์, ทริพัลริ เสนิงค์ ณ อยุธยา, สรัฐ  
ฤทธิรงค์กิติ การถอดบทเรียนการพัฒนาชุมชนท่องเที่ยวต้นแบบ : กรณีศึกษา ชุมชนบ้านปู่เต๋อ ตำบลแม่กุ อำเภอมะ  
สอย จังหวัดตาก วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยวิทยาเชิงพุทธ

(๒) บทความวิจัย วาสนา จักรแก้ว, สุรีย์พร ธัญญะกิจ, เสาวลักษณ์ กันจินะ, ฐิติวรา ใยสำลี, อานง ใจแน่น, การศึกษาสหรัยโก มหัทศวรรษอาหารพื้นบ้านที่หล่อหลอมสังคมอันดีงาม ของชาติพันธุ์ไทลื้อจังหวัดน่านวารสารธรรมศาสตร์

### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “การจัดทำสื่อเพื่อส่งเสริมการทำงานและสื่อสารองค์กร”

#### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) สามารถเข้าถึงข้อมูลปริมาณมาก ๆ ด้วยแผนภาพเพียงภาพเดียว
- (๒) ดึงดูดความสนใจให้ผู้คนเข้ามาชมได้มากขึ้น
- (๓) สร้างภาพจำ / ภาพลักษณ์องค์กร
- (๔) นำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบและหลายช่องทาง

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) Infographic สรุปองค์ความรู้

### **๓. ศูนย์การศึกษา หัวหิน**

ผู้นำเสนอ ว่าที่พันตรี อาจารย์ ดร.ชาญชัย ผุงศิริ

#### สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “ฝึกงานอย่างไร...ให้ได้งาน”

#### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) ฝึกงานด้วยความตั้งใจและเต็มใจที่จะให้บริการ
- (๒) ฝึกงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- (๓) ฝึกงานด้วยความรับผิดชอบและทุ่มเทเสียสละ
- (๔) ฝึกงานด้วยการมีวินัยและตรงต่อเวลา
- (๕) ฝึกงานด้วยการมีสัมมาคารวะ อ่อนน้อม ถ่อมตน
- (๖) ฝึกงานด้วยภาษา เน้นภาษาอังกฤษและภาษาจีน

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

นักศึกษาได้งานจากที่ฝึกงานจำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ จากจำนวนนักศึกษา

ทั้งหมด ๑๒๐ คน

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำ Manuscript เพื่อตีพิมพ์บทความวิจัย”

#### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) เลือกวารสารที่จะตีพิมพ์
- (๒) ดู Aims and Scope ของวารสาร
- (๓) ดู Indexing ของวารสารว่าอยู่ใน SCOPUS
- (๔) อ่านบทความวารสารนั้นๆ เพื่อที่จะดูแนวทางของวารสารนั้น ๆ

(๕) ลงมือเขียน

(๖) อาจจะเขียน email ถึง Editor แจ้งว่าเราจะส่งบทความให้พิจารณา (เป็นการสร้างความสัมพันธ์กับ editor) ถ้าหัวข้อเรื่องเข้าข่ายวารสารเราก็ได้ส่งเข้าไป

(๗) จัดทำ Manuscript ตามรายละเอียดของวารสาร

(๘) จัดส่ง Online Submission ตามแนวทางของวารสารนั้น ๆ

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) อาจารย์ธัญญา ปณะ แต่งจ้อย อาจารย์ปาไลตา สำเภาทอง อาจารย์นียกานต์ ลิมอรุณ จัดทำ Manuscript ตามขั้นตอน นำเสนอบทความต่อวารสารวิชาการ และบทความได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ

(๒) อาจารย์ปาไลตา สำเภาทอง จัดทำ Manuscript จัดทำ Manuscript ตามขั้นตอนนำเสนอบทความต่อวารสารวิชาการและบทความได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ

#### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “เทคนิคการพัฒนางานประจำ...สู่การเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งงานที่สูงขึ้น”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) ควรมีการจดบันทึกผลการปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ ๆ

(๒) ควรคิดหรือทดลองในงานที่เป็นสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ

(๓) ควรฝึกการเขียนในรูปแบบเชิงวิชาการให้มากขึ้น

(๔) ควรนำไปใช้ในผลงานที่สำเร็จและเป็นรูปร่างแล้วนำไปใช้ประโยชน์ หรือทดลองใช้งาน

(๕) ควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ในการเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

บุคลากรศูนย์การศึกษา หัวหิน ได้ระดับชำนาญการ ๑ คน

#### ๔. ศูนย์การศึกษา ตรัง

ผู้นำเสนอ อาจารย์ ดร.นवलรัตน์ วัฒนา

#### สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “เทคนิคการสอดแทรกภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) กิจกรรม - จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เนื่องจากผู้เรียนมีพื้นฐานที่แตกต่างกัน กิจกรรมควรผ่อนคลายและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้

(๒) Mind Set - ควรปรับทัศนคติและพื้นฐานภาษาอังกฤษให้นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑ เพื่อทำเรื่องที่ยากให้เป็นเรื่องที่เรียนรู้ได้

(๓) เอาใจใส่ - การเอาใจใส่ผู้เรียนเป็นเรื่องที่ดี ผู้เรียนบางคนต้องการการดูแลอย่างใกล้ชิด ในขณะที่บางคนสามารถดูแลและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

(๔) ลดช่องว่าง - ลดช่องว่างระหว่างผู้สอนและผู้เรียน โดยการรับฟังปัญหาและสิ่งที่ผู้เรียนต้องการอย่างแท้จริง ประสบการณ์ของผู้เรียนจะแสดงให้เห็นว่า ผู้เรียนมีความกล้าแสดงออกมากเพียงใด

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ใช้ในการจัดกิจกรรมสำหรับพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย กิจกรรม English by SDU Trang กิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการสอบ TOEIC ผ่านระบบออนไลน์ และจัดสอบ Pre-TOEIC Test กิจกรรมดูหนัง ฟัง Soundtrack จัดทำสื่อให้ความรู้คำศัพท์ TOEIC และจัดทำสื่อแนะนำ Application ภาษาอังกฤษประจำเดือนทุก ๆ เดือน

(๒) สรุปลองค์ความรู้ในรูปแบบ Infographic

ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “องค์ความรู้ที่สำคัญต่อหลักการเขียนรายงานวิจัยเชิงคุณภาพ”

สรุปลองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- กำหนดจัดกิจกรรมวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- รอดำเนินการ

#### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “การให้บริการบุคลากรเกี่ยวกับข้อมูลสถิติและสถิติการรักษาพยาบาล”

สรุปลองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- อยู่ระหว่างดำเนินการ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- รอดำเนินการ

#### ๕. ศูนย์การศึกษา นครนายก

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.ขวัญใจ จรรย์ทัศน์กร

#### สายวิชาการ

ด้านการผลิตบัณฑิต “Hybird Learning for Gen Z”

สรุปลองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

พิจารณาความต้องการและสภาพแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมของทั้งสองฝ่าย โดยอบรมอาจารย์หัวข้อ Hybrid Learn for Gen Z ซึ่งมีการจัดห้องเรียนแบบ Hybird Learning สร้างการเรียนรู้พร้อมกันทั้งสองฝ่าย

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) การระบุสื่อการสอน / เครื่องมือการสอนออนไลน์ ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) วิชาโภชนาการและความปลอดภัยสำหรับเด็กปฐมวัย และตัวอย่างสื่อการเรียนการสอน (บทที่ ๔)

(๒) อบรมความรู้ให้แก่นักศึกษา ศิษย์เก่าและครูปฐมวัยที่สนใจ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย ในช่วงสถานการณ์โรคระบาด โควิด-19

### ด้านการวิจัย แนวปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการวิเคราะห์รูปแบบการรายงานผล”

#### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) มโนทัศน์เกี่ยวกับการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
- (๒) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน แบ่งเป็น ๓ เทคนิค ดังนี้
- เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นการคำนวณข้อมูลที่วัดได้เป็นตัวเลขจากการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
  - เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้วิธีสังเกต การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม
  - เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลแบบผสมผสานวิธีระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(๓) การเขียนรายงานการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการวิจัยทางการศึกษาปฐมวัย

(๒) การนำเสนอบทความวิจัย ในการประชุมวิชาการระดับชาติเครือข่ายวิจัยสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ ๑๕ วันที่ ๒๖-๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจน์ กรุงเทพฯ

- เรื่องที่ ๑ RANC ๑๕ - ๐๐๓ ความตระหนักของผู้ปกครองในการเสริมสร้างภาวะโภชนาการเด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

- เรื่องที่ ๒ RANC ๑๕ - ๐๐๕ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (3R8C) ที่สัมพันธ์กับสมรรถนะด้านการวิจัยของนักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### สายสนับสนุน

#### คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “การส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี 365”

#### สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- (๒) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้
- (๓) กำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
- (๔) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและอนุมัติแผนปฏิบัติการ
- (๕) ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ โดยการฝึกอบรมพื้นฐานและฝึกอบรมการใช้งาน One Drive for office

- (๖) ประเมินติดตามการดำเนินโครงการ
- (๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย
- (๘) เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีผ่านหน่วยงาน / เว็บไซต์ / บุคลากร  
การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑) การนำ Application Microsoft Teams ในการปฏิบัติงาน
- (๒) ใช้ Application One Drive for Office ในการปฏิบัติงาน

## ๖. สวนดุสิตโฮมเบเกอร์

ผู้นำเสนอ นางสาวอรุณี อัครภูมิ

### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “การปฏิบัติงานการรับสั่งและบริการอาหารว่าง  
อย่างมีประสิทธิภาพ”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) กำหนดเป้าหมาย เพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการรับสั่งและบริการอาหารว่าง  
อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) นำข้อมูลจากคู่มือมาตรฐานอบรมบุคลากรให้สามารถทำงานเพื่อป้องกันปัญหาการเกิด  
ความบกพร่องในการปฏิบัติงาน การรับสั่งและบริการอาหารว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการตรวจประเมินหลังจากการเข้าอบรมบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของ  
บุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) สสำรวจความพึงพอใจผู้เข้ารับบริการ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) พัฒนาระบบการปฏิบัติงานรับสั่งและบริการอาหารว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) พัฒนารูปแบบการสั่งซื้อที่เหมาะสมต่อการให้บริการและทันสมัย

(๓) พัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจตามคู่มือปฏิบัติงาน

(๔) Infographic สรุปองค์ความรู้

## ๗. สวนดุสิตโพล

ผู้นำเสนอ นายกิตติพงษ์ อิมประคองศิลป์

### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “จัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพ ของสวนดุสิตโพล”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) ทำหนังสือตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๒) ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๓) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานธุรกิจสารสนเทศ

- (๔) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานสารสนเทศสาธารณะ
  - (๕) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานวิเคราะห์และประมวลผล
  - (๖) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานสำนักงาน
  - (๗) ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน  
Infographic สรุปองค์ความรู้

#### ๘. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

##### สายสนับสนุน

*คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “เทคนิคการจัดทำการตลาดการฝึกอบรมแบบ Public Training ให้บรรลุเป้าหมาย”*

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) รับโครงการฝึกอบรมแบบ Public Training จากผู้พัฒนาหลักสูตร
- (๒) การพิจารณาความเป็นไปได้ทางการตลาดของหลักสูตรฝึกอบรมแบบ Public Training ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

(๓) สื่อสารทางการตลาดไปยังกลุ่มเป้าหมาย

(๔) ประเมินผลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

##### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ได้ให้เอกสารชุดนี้ให้บุคลากรที่ดำเนินงานในฐานะคณะทำงานด้านการฝึกอบรม Public Training ไปศึกษาร่วมกับการประชุมย่อยและทดลองใช้ความรู้นี้ในการฝึกอบรมหลักสูตร Public Training “การบริหารความเสี่ยง COSO 2017 รุ่นที่ ๑๔” เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๕ มีผู้เข้าอบรมทั้งหมด ๗๐ คน โดยมีค่าอบรมออนไลน์ คนละ ๒,๒๐๐ บาท มีจุดคุ้มทุนที่ ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ของรายได้ที่นำส่งให้กับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### ๙. ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไซท์

ผู้นำเสนอ นางสาวศรันยา พูเฒ่า

##### สายสนับสนุน

*คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “กระบวนการเบิกเงินค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่แจกให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต”*

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) รับเอกสาร ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
- (๒) รับข้อมูลสรุปการกำหนดใช้หนังสือเรียนประจำภาคการศึกษา
- (๓) รับข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา แยกตามชั้นปี สถานที่เรียน รายวิชา ในรูปแบบ Excel

(๔) ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ ว่าจำนวนหนังสือเรียนที่แจกตรงกับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษา

(๕) ทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ แบบ ก.ค ๑๒

(๖) ทำเอกสารสรุปยอดหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เอกสารสรุปรายชื่อนักศึกษา เอกสารสรุปยอดเงินค่าหนังสือและแบบฝึกหัด ทำเอกสารสรุปยอดเงินตามใบส่งของและบันทึกเก็บเป็นฐานข้อมูล

(๗) ทำบันทึกข้อความในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๘) ส่งเอกสารเบิกเงินค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๙) บันทึกข้อมูลการเบิกเงิน เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลการเบิกเงินค่าหนังสือ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือกระบวนการเบิกเงินค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่แจกให้กับนักศึกษา

### ๑๐. สำนักบริหารกลยุทธ์

ผู้นำเสนอ นายวัฒนวุฒิ ช่างชนะ

#### สายสนับสนุน

*คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา  
ภายในระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”*

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘

(๒) ทบทวนและปรับปรุงเกณฑ์ SDU QA

(๓) เสนอ SDU QA (ฉบับปรับปรุง)

(๔) ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนและยืนยันตัวชี้วัดระดับหลักสูตรที่ต้องดำเนินการ ในปีการศึกษา

(๕) คณะ/โรงเรียน ส่งผลการตรวจติดตามความก้าวหน้าประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา รอบ ๖ เดือน ตามระบบ IQA โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและส่งสำนักบริหารกลยุทธ์ผ่าน ระบบ e-office

(๖) สำนักบริหารกลยุทธ์จัดกิจกรรมอบรมด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

(๗) คณะ/โรงเรียน/หน่วยงาน ส่งรายงานประเมินตนเอง ระดับหน่วยงานตามระบบ SDU QA รอบ ๙ เดือน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๘) กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ประจำปีการศึกษา รอบ ๑๒ เดือน ในระบบ CHE QA Online ของหลักสูตร คณะ/โรงเรียน



(๙) หน่วยงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา รอบ ๑๒ เดือน พร้อมส่งรายงานการประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ถึงสำนักบริหาร กลยุทธ์ (รูปแบบไฟล์ Word และ PDF)

(๑๐) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และ รวบรวม หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักบริหารกลยุทธ์ ผ่านระบบ e-office

(๑๑) นำเสนอ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ร่าง) กำหนดการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา

(๑๒) รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา

(๑๓) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา

(๑๔) บันทึกข้อมูลระดับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของหลักสูตรและคณะ/โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ในระบบ CHE QA Online เพื่อยืนยันและนำเสนอผลการ ประกันคุณภาพฯ ต่อ สป.อว.

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สวนดุสิต ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(๒) สำนักบริหารกลยุทธ์ ได้ใช้แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในปีการศึกษาปัจจุบัน

### **๑๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ผู้นำเสนอ นางสาวชัชฎามล เลิศสงคราม

#### **สายสนับสนุน**

*คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “Upskill & Reskill เทคนิคการใช้เครื่องมือห้อง SDU Online Learning เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์”*

**สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้**

(๑) กำหนดองค์ความรู้และตัวชี้วัดสำคัญ

(๒) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิควิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ห้อง SDU Online Learning

(๓) ถ่ายทอดและต่อยอดองค์ความรู้

(๔) ฝึกปฏิบัติและนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

(๕) รวบรวมเผยแพร่องค์ความรู้

(๖) ติดตามและประเมินผลจากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

#### **การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

(๑) กิจกรรม “จิบกาแฟ IT : IT Update”

(๒) กิจกรรม “อัปเดต New Feature Microsoft Teams”

(๓) กิจกรรมเสวนาออนไลน์ “ติดอาวุธทางความรู้ เสริมทักษะ การใช้เทคโนโลยี (IT) อย่างไรให้ปลอดภัยในสถานศึกษา”

(๔) เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทาง Online

## ๑๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้นำเสนอ นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์

### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา <http://academic.dusit.ac.th> โดยใช้ Username และ Password ของนักศึกษา

(๒) เลือกเมนูขอสำเร็จการศึกษา

(๓) คลิกปุ่ม เลือก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(๔) ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ข้อมูลการศึกษาเดิม ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันให้ครบถ้วน จากนั้น คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

(๕) นักศึกษาดำเนินการคลิกที่แถบตรวจสอบผลการเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียน

(๖) นักศึกษาคลิกที่แถบยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบโครงสร้าง เมื่อรายวิชาถูกต้อง คลิกที่ปุ่มยืนยันขอสำเร็จการศึกษา

(๗) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและจะแสดงหน้าเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ให้นักศึกษาคลิกปุ่มพิมพ์ข้อมูลนักศึกษา

(๘) นำเอกสารขอสำเร็จการศึกษาและรูปถ่ายชุดครุย ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษาเดิม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง นำส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษา

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) พัฒนาระบบบริหารการศึกษา <http://academic.dusi.ac.th> ให้บริการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

(๒) การประชาสัมพันธ์ Infographic ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระบบบริหารการศึกษา บน Facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(๓) การประชาสัมพันธ์ Clip VDO ที่ YouTube สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(๔) สรุปจำนวนนักศึกษาที่ยื่นเรื่องคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๕๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๕

### ๑๓. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ผู้นำเสนอ นางสาววัลย์พร อ่อนน้อมดี

#### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “คู่มือการจัดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร และนักศึกษา คอร์สตัวอังกฤษ (Intermediate 1)”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) Log-in เข้าสู่ระบบออนไลน์คอร์สที่ <https://onlinecourse.dusit.ac.th/>

(๒) เลือกแบนเนอร์คอร์สอบทอังกฤษ Intermediate 1

(๓) กรอก Username และ Password รหัสเดียวกับที่เข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของ

มหาวิทยาลัย

(๔) ดาวน์โหลด์คู่มือการจัดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรและนักศึกษา คอร์สตัวอังกฤษ

Intermedia 1

(๕) เข้าอบรมออนไลน์ในระยะเวลาที่กำหนด

(๖) Log-Out ออกจากระบบ เมื่อสิ้นสุดการอบรมในแต่ละครั้ง

(๗) กรอกแบบประเมินการอบรมเมื่อผ่านการอบรม

(๘) ดาวน์โหลด์คู่มือการอบรม

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) เป็นเอกสารให้ผู้อบรมดาวน์โหลดเอกสารที่หน้าเว็บไซต์สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) เป็นเอกสารดาวน์โหลดที่ระบบออนไลน์คอร์สของมหาวิทยาลัย [onlinecourse.dusit.ac.th](https://onlinecourse.dusit.ac.th)

หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรและนักศึกษาคอร์สตัวอังกฤษ Intermediate 1

### ๑๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้นำเสนอ นางสาวพิรดา พงษ์ทอง

#### สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “การถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการผลิตพืช โดยใช้แปลงสาธิตเกษตรปลอดภัยอัจฉริยะเป็นฐานเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

(๑) ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ

(๒) ขั้นตอนการจัดทำสัญญาให้เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ

(๓) ขั้นตอนการถ่ายทอดองค์ความรู้

(๔) การนิเทศ กำกับ ติดตาม

(๕) การตลาดและการรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ

(๖) การสรุปโครงการและเขียนรายงานผลการดำเนินงาน

## การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานของกลุ่มเกษตรกร  
เมลอน เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านการปลูกและดูแลเมลอนในโรงเรือนแก่กลุ่มเกษตรกรเมลอน ณ วิทยาเขตสุพรรณบุรี  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### **๑๕. สำนักกิจการพิเศษ**

ผู้นำเสนอ นางมณีนุช เจตน์อารี

#### **สายสนับสนุน**

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เรื่อง “เทคนิคการปลูกและบำรุงต้นกล้วยเล็บมือนาง บน  
พื้นที่ ๑๐ ไร่ โรงสีข้าวสวนดุสิต จังหวัดปราจีนบุรี”

สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

- (๑) การเตรียม หน่อพันธุ์ เตรียมแปลงและหลุมปลูก
- (๒) การปลูก การวางหน่อ การให้น้ำ
- (๓) การบำรุงรักษา การใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช
- (๔) การเก็บเกี่ยวผลผลิต เก็บผลหลังการปลูก ๙ - ๑๑ เดือน

#### **การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

(๑) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้กับหัวหน้าแผนก และพนักงาน  
โรงสีข้าวสวนดุสิต จังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

- แนวปฏิบัติการเก็บเกี่ยวผลผลิตกล้วยเล็บมือนาง โครงการบริหารจัดการพื้นที่ ๑๐ ไร่  
ด้านหลังโรงสีข้าวสวนดุสิต จังหวัดปราจีนบุรี และศูนย์การศึกษา นครนายก เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

- การทำปุ๋ยน้ำและปุ๋ยจากเศษวัสดุเหลือทิ้งทางการเกษตรกรในพื้นที่ ๑๐ ไร่ จังหวัด  
ปราจีนบุรี” เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

(๒) หัวหน้าแผนกได้นำความรู้ที่ได้รับ มาถ่ายทอดให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติและนำสู่การปฏิบัติ  
จริงจากความรู้ที่ได้รับตามขั้นตอนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “เทคนิคการปลูกและบำรุงต้นกล้วยเล็บมือนาง”  
บนพื้นที่ ๑๐ ไร่ โรงสีข้าวสวนดุสิต จังหวัดปราจีนบุรี

(๓) Infographic สรุปองค์ความรู้

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔ (๓๔)/๒๕๖๕

สรุปเรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔ (๓๔)/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และออนไลน์

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกการประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู  
ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

นางสาวชุตินา เพชรรัตน์  
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

นางสาวสายใจ อยู่แท้กุล  
เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม