



KM SDU INFOGRAPHIC

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978-616-322-057-8

คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 4



KM SDU INFOGRAPHIC

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978-616-322-057-8

คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 4

คำนำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการทรัพยากรปัญญา เพื่อนำทรัพยากรความรู้ของมหาวิทยาลัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร กระบวนการทำงานและมหาวิทยาลัยให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จีว แต่ แจ้ว พ.ศ. 2566 - 2567 (SDU Directions : SMALL but SMART 2023 - 2024) ที่มีมิติการขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การเพิ่มผลสัมฤทธิ์คุณภาพการศึกษา เพิ่มความเชื่อมั่นทางวิชาการ และการขยายโอกาสเพื่อผลลัพธ์ที่ยั่งยืน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการจัดการศึกษา การปฏิบัติงาน และการบริการ การปรับวิธีคิด กระบวนการทัศน์ เพื่อมองหาโอกาสจากสิ่งท้าทาย และสร้างพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

ซึ่งหนึ่งในกระบวนการที่สำคัญ คือ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ และสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ ดังนี้ หน่วยงานสายวิชาการ กำหนดประเด็นความรู้ 2 ประเด็น คือ 1) ด้านการผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย และหน่วยงานสายสนับสนุน กำหนดประเด็นความรู้คือ การพัฒนาคุณภาพการทำงาน ดำเนินการจัดการความรู้ที่สำคัญ จำเป็นต่อการดำเนินงาน ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม กำหนดประเด็น และเป้าหมายการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566 (สิงหาคม 2566 - กรกฎาคม 2567)

ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU) ประจำปีการศึกษา 2566 ที่ผ่านมา ทุกหน่วยงานได้นำเสนอประเด็นความรู้ ในลักษณะ Infographic เป็นการสรุปองค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มานำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในครั้งนี้ คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้รวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวไว้เป็น “คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU INFOGRAPHIC) ประจำปีการศึกษา 2566” โดยจำแนกเป็นรายด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน เพื่อเผยแพร่และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีความผิดพลาดประการใด คณะทำงานการจัดการความรู้จึงขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
1 สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)	1
Infographic การจัดการความรู้	
ด้านการผลิตบัณฑิต	
คณะครุศาสตร์	6
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	7
คณะวิทยาการจัดการ	8
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9
คณะพยาบาลศาสตร์	10
โรงเรียนการเรือน	11
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	12
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	13
โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	14
บัณฑิตวิทยาลัย	15
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	16
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	17
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	18
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	19
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	20
ด้านการวิจัย	
คณะครุศาสตร์	21
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	22
คณะวิทยาการจัดการ	23
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	24
คณะพยาบาลศาสตร์	25
โรงเรียนการเรือน	26

	หน้า
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	27
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	28
โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	29
บัณฑิตวิทยาลัย	30
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	31
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	32
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	33
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	34
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	35
ด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน	
คณะครุศาสตร์	36
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	37
คณะวิทยาการจัดการ	38
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	39
คณะพยาบาลศาสตร์	40
โรงเรียนการเรือน	41
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	42
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	43
โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	44
บัณฑิตวิทยาลัย	45
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	46
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	47
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	48
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	49
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	50
สำนักงานมหาวิทยาลัย	
สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	51
กองกลาง	52
กองกฎหมาย	53
กองคลัง	54
กองนโยบายและแผน	55
กองบริหารงานบุคคล	56
กองพัฒนานักศึกษา	59
กองอาคารและสถานที่	60
กองประชาสัมพันธ์	61

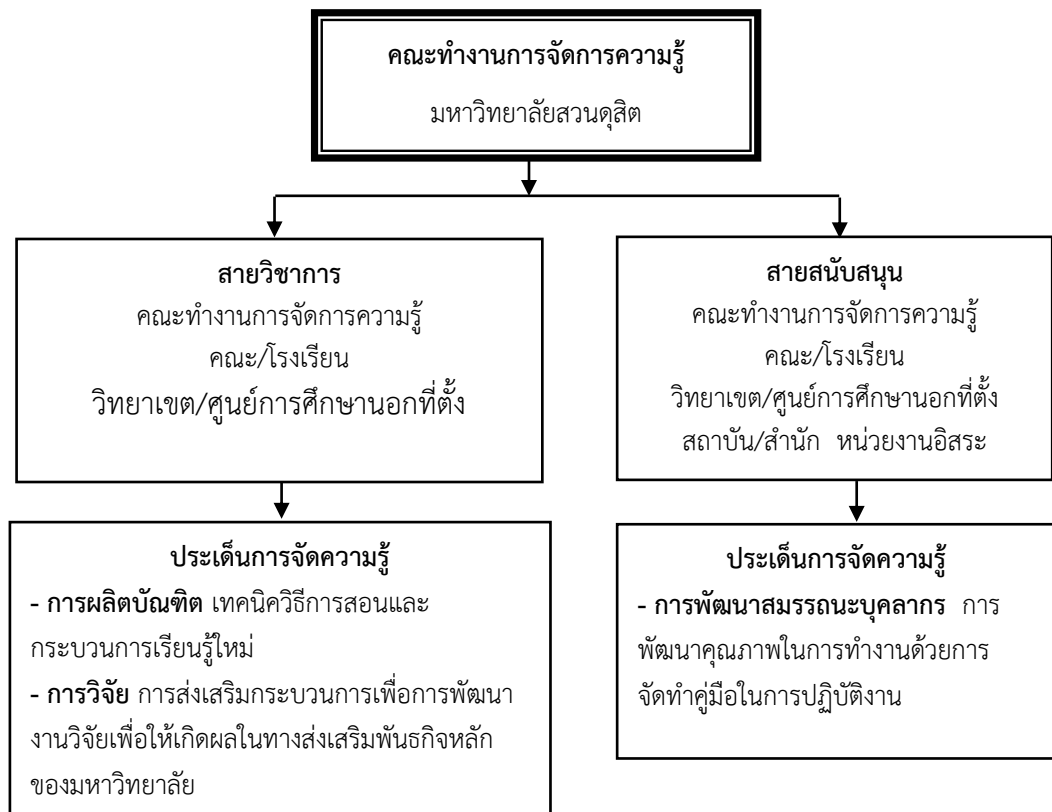
	หน้า
สำนักบริหารกลยุทธ์	62
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	63
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	64
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	67
สถาบันวิจัยและพัฒนา	68
สำนักกิจการพิเศษ	69
สวนดุสิตโหมเบเกอรี่	70
สวนดุสิตโพล	71
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	72
ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟิกดีไซน์	73
โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	74

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	76
--	----

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)

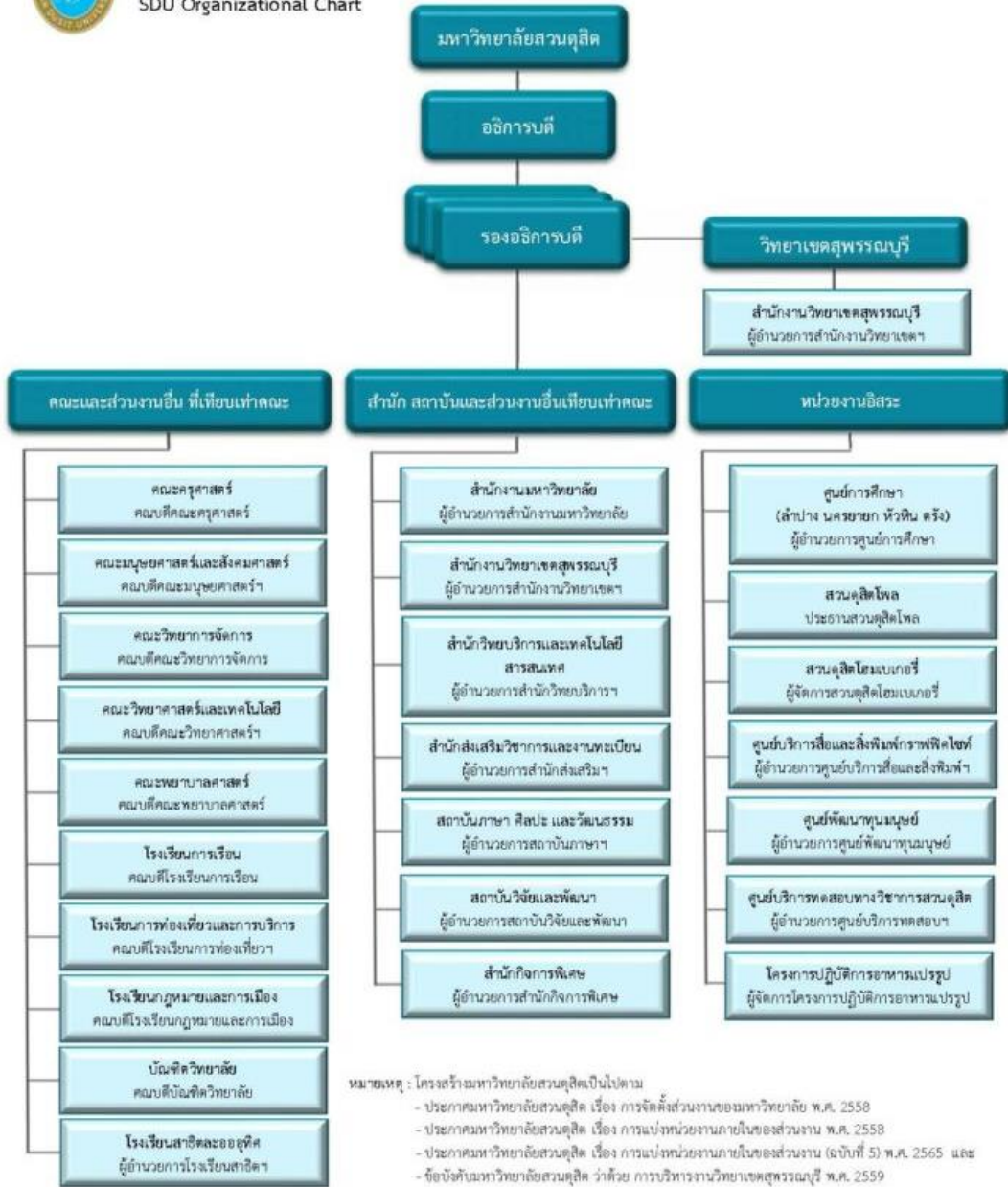
มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตาม กำหนดประเด็น และเป้าหมายการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 ถึงปัจจุบัน โดยคณะกรรมการทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานคณะกรรมการ ซึ่งจัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุก 2 เดือน เพื่อกำกับ ติดตามความก้าวหน้า และส่งเสริมการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับหน่วยงาน ทั้งบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย คณะ/โรงเรียน วิทยาเขต/ศูนย์ การศึกษา สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานอิสระ ดังภาพที่ 1 และภาพที่ 2



ภาพที่ 1 การบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระดับหน่วยงาน



โครงสร้างมหาวิทยาลัยสวณตุลิต
SDU Organizational Chart



ภาพที่ 2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยสวณตุลิต

สายวิชาการ ทุกหน่วยงานได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบการจัดการความรู้ทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงกับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของสายวิชาการกำหนดประเด็น 2 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการผลิตบัณฑิต คือ เทคนิควิธีการสอนและกระบวนการเรียนรู้ใหม่ และ 2) ด้านการวิจัย คือ การส่งเสริมกระบวนการเพื่อการพัฒนางานวิจัยเพื่อให้เกิดผลในทางส่งเสริมพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของสายวิชาการ คือ อาจารย์

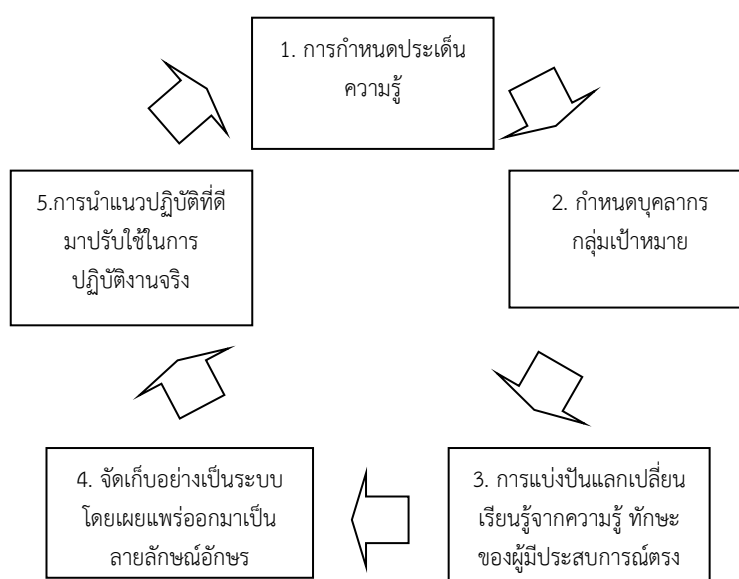
สายสนับสนุน ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงกับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของสายสนับสนุนกำหนดประเด็นดังนี้ การพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของสายสนับสนุน คือ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของ สกอ. โดยกำหนดเป็น 5 ขั้นตอนสำคัญ ดังภาพที่ 3 ได้แก่

- 1) การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
- 2) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ
- 3) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การรวบรวมความรู้โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3 ระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

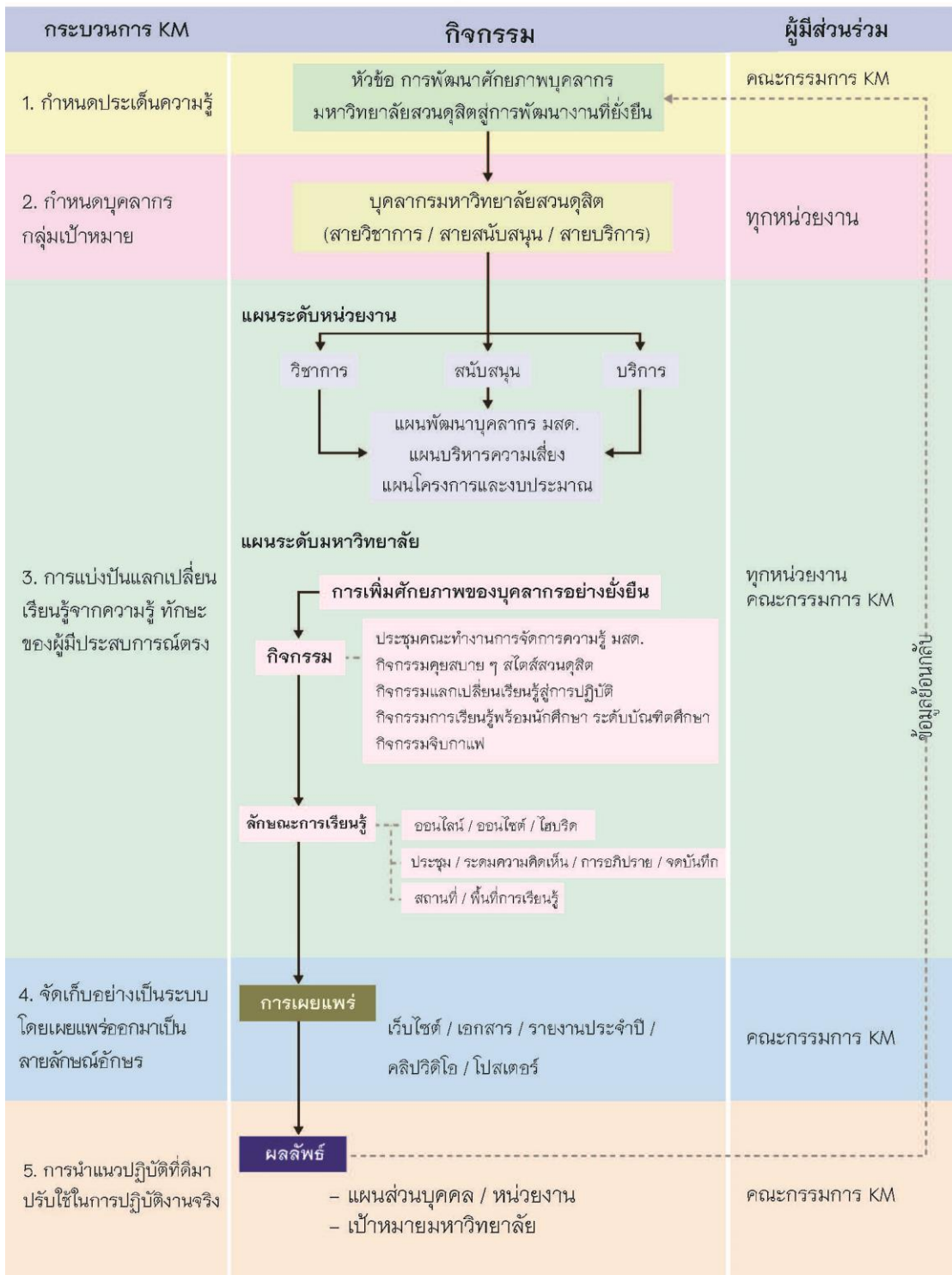
นอกจากคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในระดับหน่วยงานตามที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว คณะทำงานยังได้มีการส่งเสริม สนับสนุน และรวบรวมผลงานกิจกรรมการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยด้วยเช่นกัน

ปี พ.ศ. 2565 คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2565 ตามกระบวนการจัดการความรู้ทั้ง 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประเด็นความรู้ คณะทำงานการจัดการความรู้ได้มุ่งเน้นดำเนินการ หัวข้อ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิตสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ทั้งสายวิชาการ สายสนับสนุน และสายบริการ
3. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เป็นการดำเนินการจัดการความรู้ในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย ในรูปแบบออนไลน์ ออนไลน์ ไฮบริด ประชุม อภิปราย หรือระดมความคิดเห็น ในพื้นที่การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น กิจกรรมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กิจกรรมคุยสบาย ๆ สไตส์สวนดุสิต กิจกรรมจับกาแฟ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ เป็นต้น
4. จัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ และการนำไปเผยแพร่ จากองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หน่วยงานทั้งระดับคณะ และมหาวิทยาลัยได้ทำการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ กลุ่ม Line ไปสเตอร์ หรือจัดทำเป็นเอกสาร
5. การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง หน่วยงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดมุมมอง แนวคิดใหม่และแรงจูงใจในการทำงาน จัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคลหรือหน่วยงาน

ซึ่งกิจกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ที่จะนำเสนอต่อไปนี้เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งอยู่ในแผนการดำเนินงานดังภาพที่ 4 โดยนำผลงานการจัดการความรู้ที่ได้มานำเสนอในรูปแบบ Infographic ของแต่ละหน่วยงานมารวบรวมจัดทำเป็นคลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ จำแนกเป็นรายด้าน ประกอบด้วย ด้านผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย และด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2566



ภาพที่ 4 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2566

INFOGRAPHIC การจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต

คณะครุศาสตร์



โครงการการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(ด้านนักศึกษาคณะ)

อย่าใสใจ “เพื่อน”

เป็นกัลยาณมิตรให้กัน

สังเกต Warning Sign

รู้จัก "โอ๊ะ"

รับฟังคำปรึกษาอย่างใส่ใจ

ไม่ตัดสินอะไรถูก / ผิด

หลักการ 3ส.
ของ กรมสุขภาพจิต

1. **สอดส่องมองหา** (สังเกตพฤติกรรมรอบข้าง)
2. **ใส่ใจรับมือ** (พูดคุยให้กำลังใจ)
3. **ส่งต่อเชื่อมโยง** (ให้พบผู้เชี่ยวชาญในเวลาที่เหมาะสม)

@KM-Human'67 คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เทคนิคการเตรียมสอบ TOEIC PART 5

1

Incomplete Sentence



1. Grammar : ไวยากรณ์หลักภาษาอังกฤษ
2. Vocabulary : คำศัพท์ในการทำงาน
3. Collocation : การใช้กลุ่มคำ
4. Idiomatic usage : การใช้คำเปรียบเทียบกับเชิงอุปมาอุปไมย

2

การใช้เวลาทำข้อสอบ

- จำนวนข้อสอบ 30 ข้อ ควรใช้เวลาไม่เกิน 20-25 นาที
1. ข้อสอบง่าย ไม่เกิน 15 นาที
 2. ข้อสอบยาก ไม่เกิน 40 นาที



3

เทคนิคการเตรียมสอบ



1. ควรเดาข้อสอบที่ทำไม่ได้ทันที ไม่ควรข้ามข้อสอบ
2. ข้อสอบจะเริ่มจากง่ายไปยาก
3. คำศัพท์ที่ใช้สอบเกี่ยวข้องกับธุรกิจเพื่อการสื่อสาร

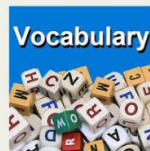
4

กลุ่มคำศัพท์ที่พบบ่อย

การตลาด การเงิน การจัดการ การขาย การ
สมัครงาน การผลิต ธุรกิจระหว่างประเทศ
จริยธรรมทางธุรกิจ สำนักงาน

กลุ่มคำที่มาจากฐานคำเดียวกัน

ท่องจำคำศัพท์ที่เป็นกลุ่มคำเดียวกัน เช่น กริยา
คำนาม คำวิเศษณ์



5

แหล่งคำศัพท์ ข้อสอบ และวิดีโอฟรี



1. หาคำศัพท์ได้ฟรีใน google เช่น TOEIC Vocabulary list
2. หาตัวอย่างข้อสอบฟรี เช่น <https://www.classy-english.com>
3. หาตัวอย่างคลิปวิดีโอฟรีจากโรงเรียนทวดวิชาเพื่อเชิญชวนเรียน

การจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2566
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



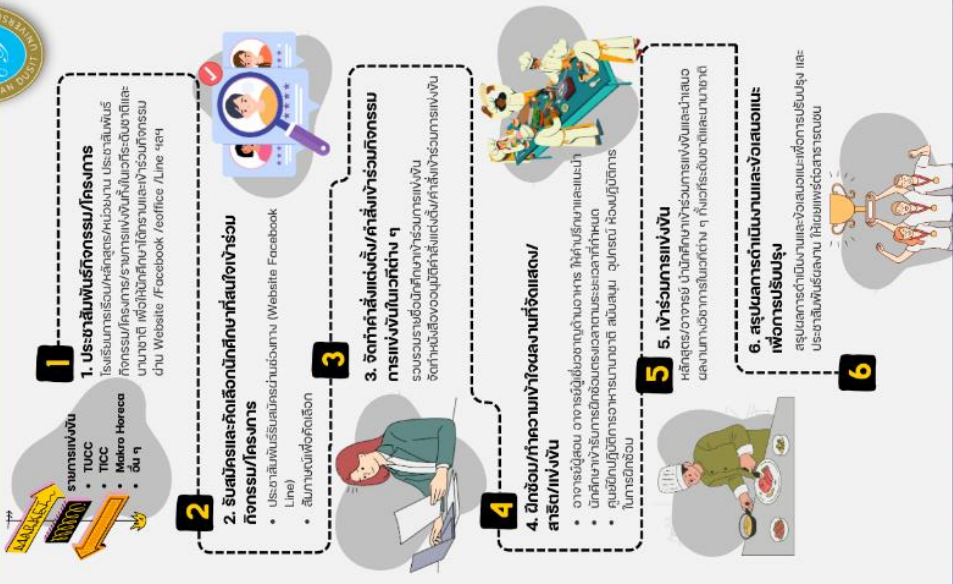




KM : โรงเรียนการเรือน ปีการศึกษา 2566




แนวปฏิบัติในการเข้าร่วม ประกวดแข่งขันด้านอาหาร และคหกรรมศาสตร์

เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีความรู้ทั้งทางด้านอาหารและคหกรรมศาสตร์ ทั้งในการเตรียมพร้อม การฝึกซ้อม และการนำเสนอผลงาน รวมถึงการรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการแข่งขันให้กับบุคลากรและนักศึกษาภายในโรงเรียนการเรือน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต







ความสามารถหลัก และคุณสมบัติของ Canva



เกมเพลทหลากหลาย
(Variety of Templates)


Canva มีเกมเพลทที่ออกแบบมาแคว้นมากมาย สำหรับการใช้งานต่าง ๆ เช่น งานนำเสนอ การ์ด บัตรเชิญ โพสต์โซเชียลมีเดีย (Social Media Posts) ฯลฯ ซึ่งสามารถใช้เกมเพลทสำหรับสไลด์การสอนที่มีการจัดวางเนื้อหาและภาพประกอบเรียบร้อยแล้ว และเนื้อหาเพิ่มเติม



องค์ประกอบการออกแบบ
(Design Elements)


สามารถเพิ่มข้อความ รูปภาพ ไอคอน และกราฟิกต่าง ๆ ลงในงานออกแบบได้ง่าย

- ข้อความ (Text)
- รูปภาพ (Images)
- ไอคอน (Icons)
- กราฟิก (Graphics)



การรวมสื่อมัลติมีเดีย
(Multimedia Integration)





สามารถเพิ่มวิดีโอ เสียง และภาพเคลื่อนไหวลงในงานออกแบบได้ เช่น สามารถเพิ่มวิดีโอแนะนำหลักสูตรลงในสไลด์การสอนเพื่อดึงดูดความสนใจของนักศึกษา




ฟีเจอร์การทำงานร่วมกัน
(Collaboration Features)

การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ทำให้สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ช่วยสอนได้ เช่น สามารถแชร์งานไปมา สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานเพื่อให้ออกแบบและปรับปรุง

เคล็ดลับ Canva สำหรับผู้เริ่มต้น

-  เลือกใช้ **Templates** ที่ Canva มีอยู่แล้วเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
-  การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ และดูดี โดยใช้ **ฟังก์ชันลายนูน**
-  ใช้ฟีเจอร์ **ค้นหา** ในการค้นหารูปภาพ ไอคอน หรือองค์ประกอบการออกแบบต่าง ๆ
-  สามารถ **บันทึกงาน** ออกแบบเป็นรูปแบบต่าง ๆ เช่น PNG, JPEG, PDF เมื่อใช้งานตามที่ต้องการ




Canva for Education

โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อการพัฒนาโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ


ผู้ความเป็นเลิศด้านวิชาการและวิชาชีพ

กิจกรรมที่ 1 การอบรมหัวข้อ Canva for Education โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์วิมล ประเสริฐศรี


การใช้ Canva สำหรับอาจารย์ เสริมสร้างสื่อการสอน




การสร้างสไลด์การสอนที่น่าสนใจ
(Creating Engaging Lecture Slides)



การสร้างสื่อการตลาด
(Creating Marketing Materials)



การทำงานร่วมกันเพื่อนร่วมงาน
(Collaborating with Colleagues)



การพัฒนาทักษะด้านการออกแบบ
(Developing Design Skills)



โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566 โรงเรียนกฎหมายและการเมือง สายวิชาการ



ด้านการผลิตบัณฑิต

ชื่อเรื่อง

การปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนำองค์ความรู้ด้านกฎหมาย การเมือง และการบริหารงานภาครัฐ ที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และผลกระทบที่ค้นพบจากการกระบวนการดำเนินงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประยุกต์ใช้หลักการ แนวคิดทฤษฎี เพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาและนำเสนอแนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงาน โรงเรียนกฎหมายและการเมืองจึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมอบหมายให้นักศึกษาจัดทำโครงการและปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1) ผลการประเมินจาก หน่วยงาน 50 คะแนน
- 2) ผลการประเมินจากอาจารย์ผู้ควบคุม 10 คะแนน
- 3) โครงการกลุ่ม 40 คะแนน



2. แนวทางการมอบหมายโครงการ

- 1) ประเด็นการศึกษาโครงการ
 - 1.1) ศึกษาภารกิจ กระบวนการดำเนินงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ของหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 1.2) ศึกษาปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และผลกระทบที่ค้นพบจากการกระบวนการดำเนินงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3) ศึกษาหลักการ แนวคิดทฤษฎี ที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา
 - 1.4) นำเสนอแนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงาน
- 2) รูปแบบการนำเสนอผลงาน ใช้เวลากลุ่มละ 15 นาที
 - 2.1) เตรียมความพร้อม 3 นาที
 - 2.2) การนำเสนอ 7 นาที
 - 2.3) คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ 5 นาที
- 3) การประเมินผลงานโดยการให้คะแนนแบบ Rubric จากสัดส่วนคะแนนเต็ม 40 คะแนน ประกอบด้วย
 - 3.1) ปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และผลกระทบที่ค้นพบจากการกระบวนการดำเนินงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน)
 - ระบุปัญหา สาเหตุ และผลกระทบได้ (5 คะแนน)
 - ระบุปัญหา สาเหตุ และผลกระทบได้อย่างชัดเจน (7คะแนน)
 - ระบุปัญหา สาเหตุ และผลกระทบได้อย่างชัดเจน และเป็นปัญหาที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน (10 คะแนน)
 - 3.2) หลักการ แนวคิดทฤษฎี ที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา (10 คะแนน)
 - มีหลักการ แนวคิดทฤษฎี ที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาบางเรื่อง (5 คะแนน)
 - มีหลักการ แนวคิดทฤษฎี ที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาสอดคล้องกับปัญหา (7คะแนน)
 - มีหลักการ แนวคิดทฤษฎี ที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาครบถ้วน กั้นสมัย และสอดคล้องกับปัญหา (10 คะแนน)
 - 3.3) การเสนอแนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงาน (10 คะแนน)
 - เสนอแนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาแต่ยังขาดความสอดคล้องกับปัญหาและสาเหตุ และหรือขาดการเชื่อมโยงกับหลักการ แนวคิดทฤษฎี (5 คะแนน)
 - เสนอแนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาที่มีความสอดคล้องกับปัญหาและสาเหตุ/มีการเชื่อมโยงกับหลักการ แนวคิดทฤษฎี (8 คะแนน)
 - เสนอแนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาที่มีความสอดคล้องกับปัญหาและสาเหตุ/ มีการเชื่อมโยงกับหลักการ แนวคิดทฤษฎี/สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม (10 คะแนน)
 - 3.4) การนำเสนอ (10 คะแนน)
 - นำเสนอข้อมูลครบถ้วนในระยะเวลาที่กำหนด (5 คะแนน)
 - นำเสนอด้วยน้ำเสียงและภาษาที่เหมาะสม (3 คะแนน)
 - ใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ (2 คะแนน)



การสร้าง EDUTAINMENT บนโลกออนไลน์ สำหรับครู

EDUTAINMENT

เป็นการเรียนการสอนที่ผสมผสาน สื่อมัลติมีเดีย การจัดสภาพแวดล้อมห้องเรียนและกิจกรรมที่หลากหลาย

- จุดประสงค์
- 1.สร้างความสนุกสนานในการเล่นเกม
- 2. เปลี่ยนบรรยากาศหรือรูปแบบโดยผู้สอนปรับให้มีความเคลื่อนไหวด้วยกิจกรรม
- 3. กระตุ้นความอยากรู้อยากเห็นต่อไปด้วยการมอบหมายงานให้ไปหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อมัลติมีเดียที่จัดเตรียมเอาไว้
- 4. เพิ่มสื่อที่ใช้ง่าย เด็กและผู้ปกครองเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

โปรแกรมที่ใช้ได้ง่าย



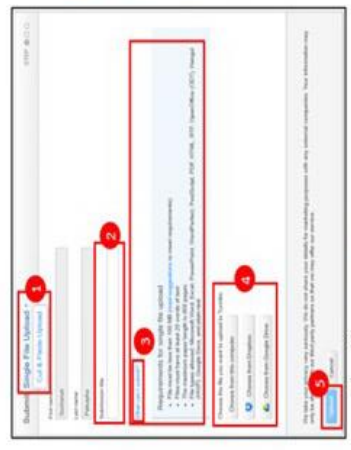
โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

การให้โปรแกรมสำเร็จรูปออนไลน์ในการตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์ (Turnitin) การเรียนการสอน
 วันที่ 17-19-21 ตุลาคม 2566 อาจารย์ยุทธิภูมิ ภูไพบุทธ์ ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการละเมิดลิขสิทธิ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย

การส่งไฟล์งาน และรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์

การส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin

ขั้นตอนที่ 1 การอัปโหลดไฟล์งานเข้าตรวจ



1. กดเลือกวิธีการ Upload
2. พิมพ์ชื่อเรื่องของรายงาน ที่ส่งตรวจ
3. กดเพื่อคัดลอกกำหนดของไฟล์ที่สามารถส่งตรวจได้
4. เลือกรีวิวการเรียกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากแหล่งที่จัดเก็บ
 - หลังจากเรียกไฟล์มาแล้ว จะแสดงชื่อไฟล์ ที่รอดำเนินการอัปโหลดต่อไป หรือ หากต้องการลบไฟล์ที่เรียกมาให้กดที่ปุ่ม Clear file
5. คลิกที่ปุ่ม Upload เมื่อต้องการ Upload ไฟล์

ขั้นตอนที่ 2 แสดงเนื้อหาตัวอย่างไฟล์ (Preview)

1. รายละเอียดข้อมูลของไฟล์ที่ Upload
2. ข้อมูลเนื้อหาของไฟล์ที่ Upload
3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการ Upload ไฟล์



ขั้นตอนที่ 3 แสดงข้อความแจ้งเตือนการ Upload ไฟล์สำเร็จ หรือ การ Upload ไฟล์ไม่สำเร็จ จากนั้น กดที่ปุ่ม Return to assignment list เพื่อดูรายงานผลการตรวจ



รายงานผลการตรวจการคัดลอกซ้ำ

หน้าจอ Class Homepage กดที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ เพื่อแสดงรายละเอียดของรายงาน



รายงานผลการตรวจการคัดลอก



การสั่งพิมพ์ หรือ การดาวน์โหลด รายงานผล



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต Suan Dusit University
สาขาวิชาธุรกิจการบิน โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



การจัดกิจกรรม

ในสายอาชีพที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน เพื่อส่งเสริมและให้ความรู้นักศึกษาและสามารถนำไปต่อยอดในหลักสูตรที่เรียนมา ช่วยให้สามารถก้าวไปสู่สายงานอาชีพที่ใฝ่ฝันได้

01 เพื่อแนะแนวทางอาชีพด้านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับสาขาธุรกิจการบิน สาขาเทคโนโลยี ประกอบอาหาร และสาขาคนกรรมศาสตร์

02 เปิดโอกาสให้นักศึกษาทั้ง 3 สาขาได้รับฟังความรู้ที่เกี่ยวข้องในสายงานอาชีพธุรกิจการบิน

03 เพื่อเป็นทางเลือกในการฝึกงานจากประสบการณ์วิชาชีพที่เกี่ยวข้องและสามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริง

04 การแนะนําทักษะ soft skill ด้านต่างๆ ร่วมกับการฝึกงาน และการฟังงาน เช่น การสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการเป็นผู้นำ

05 ให้ความสำคัญการใช้ทักษะภาษาอังกฤษที่มี ความจำเป็นสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษ TOEIC



sawasdee

อาชีพ

ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการบิน

- พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Cabin Crew)
- พนักงานบริการภาคพื้น (Ground Service)
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพาณิชย์สินค้า (Cargo Service)
- ครูว์การบิน (Catering)
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
- พนักงานต้อนรับผู้โดยสารห้องรับรองพิเศษ (Lounge Attendant)



การส่งเสริมคุณภาพอาจารย์บนความเชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาผู้เรียน
ภายใต้แนวคิดมหาวิทยาลัย "จิวแต่แจ๋ว" SMART but SMART



ถอดรหัสความสำเร็จ 1 : เส้นทางของการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

<p>ประเด็นการเสนอข้อมูลความรู้ เพื่อแข่งขัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่กำหนดไปแล้ว - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ วัฒนศิริดี <p>กระบวนการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ วัฒนศิริดี <p>เกณฑ์การพิจารณาการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถพร วัฒนศิริดี 	<p>กระบวนการและขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอตำแหน่งทางวิชาการ (มสอ.กต.1) - แบบฟอร์มการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (มสอ.กต.2) - แบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (มสอ.กต.3) รองศาสตราจารย์ (มสอ.กต.4) และศาสตราจารย์ (มสอ.กต.5) - หนังสือรับรองวิทยฐานะและประสบการณ์ทางวิชาการ (มสอ.กต.6) - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (มสอ.กต.7) <p>หมายเหตุ: เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้นำส่งส่วนงาน (คนละ) ตามบันทึก (มสอ.กต.12)</p>	<p>การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทำบันทึกข้อตกลงโดยผ่านผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำส่งมายังสำนักวิชา</p>
--	---	--

ถอดรหัสความสำเร็จ 2 : ชีวงานคุณภาพ ในการยื่นขอตำแหน่ง

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบ การพิจารณาตำแหน่ง

เอกสารประกอบ การสอบ

- รายงานการวิจัย
- บทความวิจัย

ผลงานวิจัย

- รายงานการวิจัย
- บทความวิจัย

ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง

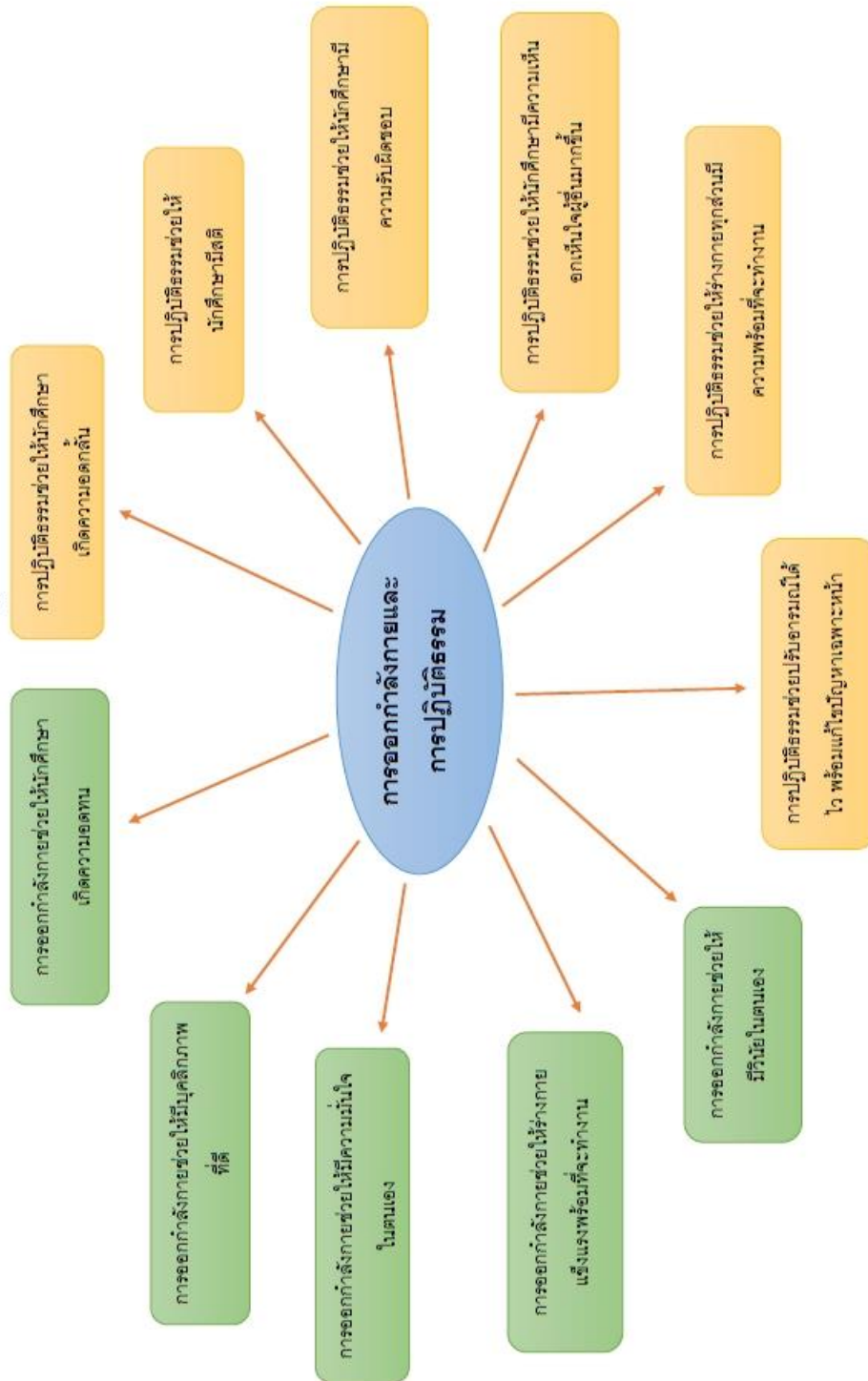
- ตำรา - หนังสือ
- บทความวิชาการ

KNOWLEDGE MANAGEMENT @Lampang

ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ลำปาง

ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน

การออกกำลังกายและการปฏิบัติธรรม.....นำไปสู่การมีงานทำ จริงหรือไม่ ?



ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก



โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพศูนย์การศึกษา นครนายก สู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
กิจกรรมที่ 2 พร้อมเป็นครูวันละนิด ทีชดีไอออนญาติประกอบวิชาชีพครู



เส้นทางของนักศึกษาครู



+++ เสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพด้วยการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในบริบทของศูนย์การศึกษา นครนายก และการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการบูรณาการการศึกษาดูงาน การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้วยการสร้างความร่วมมือในลักษณะของภาคีเครือข่ายทางการศึกษากับแหล่งการเรียนรู้เชิงพื้นที่บูรณาการ โดยมีโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ นครนายก มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้เรียนรู้งานครู → ผู้ช่วยครู → ผู้ช่วยสอน → ครูผู้สอน
พัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพครู ตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

การพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพของนักศึกษาครู ตามมาตรฐานวิชาชีพครู

ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตระัง

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาตรี
ฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน

GUIDE For Healthy

ACTIVITY
จัดกิจกรรมการออกกำลังกาย
นันทนาการที่มีหลากหลาย
และสอดคล้องกับ
ความต้องการนักศึกษา

Stay active

HAPPINESS CLASSROOM
สร้างห้องเรียนแห่งความสุข
และการเรียนรู้อย่าง
สนุกสนานโดยใช้
Gamification

Educate & Sanitation
ให้ความรู้เกี่ยวกับ
สุขภาพควบคู่กับการ
ออกกำลังกาย และ ดูแลเรื่อง
สุขอนามัย สุภาพแวดล้อม
และโภชนาการ

TRAINING
จัดกิจกรรมอบรมเพื่อสร้าง
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
สุขภาพทางใจ
(Mental Health)
ให้แก่บุคลากร

Content
จัดทำ content เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ
ให้นักศึกษาเข้าร่วม
กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกายและ
สุขภาพใจมากขึ้น

MENTAL HEALTH CHECK-IN
จัดกิจกรรมตรวจเช็คสุขภาพ
ทางใจ MENTAL HEALTH
CHECK-IN ให้แก่นักศึกษา

Appreciation
ชื่นชมและยกย่องนักศึกษาที่ประสบความสำเร็จ
ในการออกกำลังกาย
เช่น สามารถลดน้ำหนักได้ตามเป้าหมาย
และนักศึกษานักศึกษาที่เข้าร่วม
กิจกรรมการออกกำลังกายอย่าง
สม่ำเสมอ

Life Skills
จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการใช้ชีวิต
สำหรับนักศึกษาที่จะ
ต้องออกไปประกอบอาชีพ
วิชาชีพ

Sport Tournament
จัดการแข่งขันในรูปแบบ
tournament เพื่อส่งเสริมการเข้าร่วม
กิจกรรมสุขภาพกาย
อย่างต่อเนื่อง

Environment
สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อ
ต่อการส่งเสริมสุขภาพกายและ
สุขภาพทางใจ


Scholarship
สนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อลด
ความวิตกกังวลเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่าย
ในการศึกษา


ที่มา : ดิเรกานันท์ KIM ชีววิทย์ แผนกการพยาบาลและเวชศาสตร์สุขภาพจิต
และจิตเวชศาสตร์ศึกษา 10 B.S. CT วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสืบ

INFOGRAPHIC การจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

คณะครุศาสตร์






คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสอนดุสิต


คณะทำงานการจัดการความรู้ 66

การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์

ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์

- เชิงวิชาการ
- เชิงสังคม
- เชิงเศรษฐกิจ
- เชิงนโยบาย

“การวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่”

ลักษณะงานวิจัย

- เป็นงานวิจัยที่พัฒนาระบบกลไกและการส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย (การแปรรูปและพัฒนามาตรฐานสินค้าและเพิ่มความสามารถในตลาดแข่งขัน)

ตัวอย่างงานวิจัย...

OUTPUT

1. ระบบและกลไกในการส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย
2. องค์ความรู้ วิธีคิดและแบบปฏิบัติ
3. ผลิตภัณฑ์แปรรูปจากสินค้าเกษตรปลอดภัยที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและวิสาหกิจชุมชน
4. ช่องทางในการจำหน่ายสินค้าในตลาดจริงและตลาดออนไลน์

OUTCOME

เชิงวิชาการ

ตีพิมพ์วารสารวิชาการ
คู่มือระบบกลไกการเข้าสู่มาตรฐานการผลิต
เกษตรปลอดภัย / ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์
เวทีนำเสนอผลการวิจัยในพื้นที่ และสอดแทรก
องค์ความรู้ในตำรา หนังสือ


เชิงสังคม

ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีแก่วิสาหกิจ
ชุมชนและผู้ประกอบการรายย่อย / จัดวงแลกเปลี่ยน
ถอดถอดบทเรียนการทำงานร่วมกันในพื้นที่
ส่งเสริมวิธีคิด การดำเนินงานสู่ความเข้มแข็ง
ของพื้นที่


เชิงเศรษฐกิจ

เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ของวิสาหกิจชุมชน ลด
ต้นทุนการดำเนินงานของเกษตรกรและผู้
ประกอบการ การ Reskill Upskill ทักษะการ
เป็นผู้ประกอบการ

เชิงนโยบาย



- นำผลวิจัยมาแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
- กำหนดระบบกลไกส่งเสริมมาตรฐานผลิตภัณฑ์
- บูรณาการแผนพัฒนาระดับจังหวัด



ผลจากการนำงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

- 140 ราย เกษตรกรเข้าสู่ระบบการขอรับรอง GAP
- 103.7 ล้านบาท มูลค่าการเศรษฐกิจ
- 24 ผลิตภัณฑ์
- วิสาหกิจชุมชน 4 แห่ง สามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์
- วิสาหกิจชุมชน 1 แห่ง สามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 1 แห่ง จากความรู้จากความรู้ที่ได้ เป็นเรื่องเรื่องของพื้นที่จริง
- 1 แห่ง จากความรู้จากความรู้ที่ได้ เป็นเรื่องเรื่องของพื้นที่จริง

BCG Model & SDGs

สู่การพัฒนาที่เป็นเลิศ

ความสำคัญของBCG Model & SDGs

- BCG Model เป็นการนำเสนอเศรษฐกิจแบบองค์รวม ที่จะพัฒนาเศรษฐกิจ 3 มิติไปพร้อมกัน ได้แก่ เศรษฐกิจชีวภาพ (Bioeconomy) เศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) และทั้ง 2 เศรษฐกิจนี้ อยู่ภายใต้เศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy)
- เป็นทิศทางการพัฒนาที่ทุกประเทศที่ต้องดำเนินการร่วมกันไปจนถึง ปี ค.ศ. 2030 ที่เรียกว่า "Transforming Our World: the 2030 Agenda for Sustainable Development" หรือ "วาระการพัฒนาระดับโลกที่ยั่งยืน 2030"

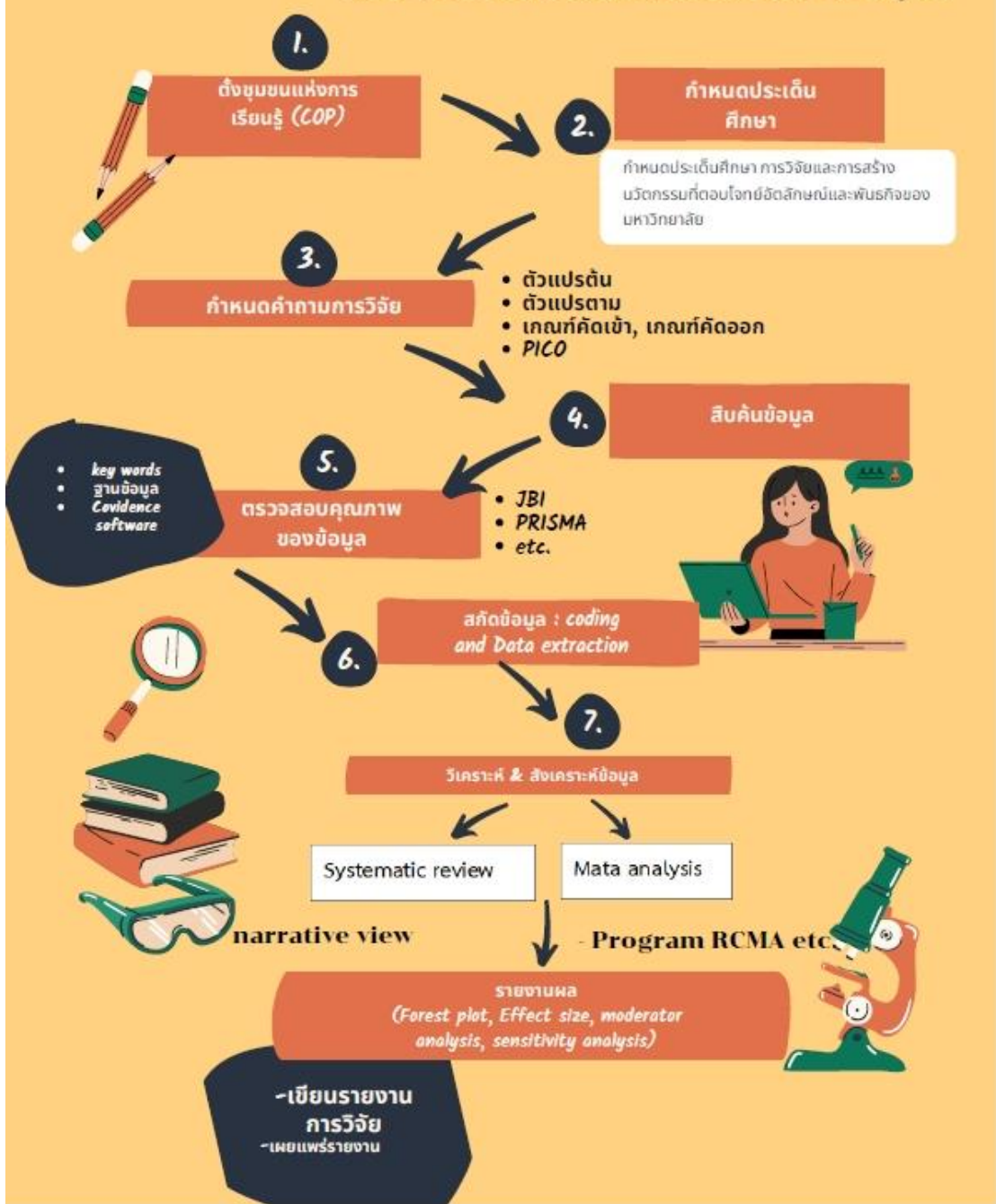


<p>1 ขจัดความยากจน</p> <p>อบรมให้แก่นักศึกษามืออาชีพ</p>	<p>2 ขจัดความหิวโหย</p> <p>ข้าวฟรี น้ำซุปฟรี และน้ำดื่มฟรี</p>	<p>3 การมีสุขภาพและความปลอดภัย</p> <p>การให้คำปรึกษาจิตวิทยา / สถานศึกษาปลอดบุหรี่</p>	<p>4 การศึกษาที่มีคุณภาพ</p> <p>ชาย หญิง LGBTQ ผู้พิการ ได้รับการศึกษาเท่าเทียม</p>	<p>5 ความเท่าเทียมทางเพศ</p> <p>นักศึกษา / คนทำงาน ปฏิบัติตนตามเพศที่ต้องการ</p>	<p>6 น้ำสะอาดและสุขอนามัย</p> <p>มีจุดบริการน้ำสะอาด การเก็บวิเคราะห์คุณภาพน้ำ</p>
<p>7 พลังงานสะอาดและจ่ายได้</p> <p>ใช้พลังงานสะอาด ใช้แผงโซลาร์เซลล์</p>	<p>8 งานที่มีคุณค่า เศรษฐกิจที่เติบโต</p> <p>การส่งเสริมให้ได้รับสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร</p>	<p>9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>สร้างนวัตกรรมร่วมกัน</p>	<p>10 ลดความเหลื่อมล้ำ</p> <p>มีอาจารย์ล่าม / notetaker / ให้ทุนการศึกษา</p>	<p>11 เมืองและชุมชนยั่งยืน</p> <p>มีสนามกีฬา / บริการโมโตเนส และแหล่งเรียนรู้</p>	<p>12 การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ</p> <p>การจัดการขยะ / ลดขยะอาหาร / การใช้ประโยชน์จากขยะ</p>
<p>13 การรับมือกับ Climate Change</p> <p>ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีแผนแนวทางให้ก๊าซเป็นกลาง</p>	<p>14 ปิ่วศทางทะเลและมหาสมุทร</p> <p>ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางน้ำ การใช้ IOT วัดปริมาณความขึ้น</p>	<p>15 ระบบนิเวศบนบก</p> <p>โครงการ อนุรักษ์ความหลากหลายทางธรรมชาติ</p>	<p>16 สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง</p> <p>อบรมการใช้กฎหมายอย่างเท่าเทียม</p>	<p>17 หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา</p> <p>โครงการความร่วมมือกับชุมชน / ความร่วมมือกับนานาชาติ</p>	

คณะทำงานการจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

KM: กิจกรรมที่ 2 พัฒนาแนวปฏิบัติองค์ความรู้ใหม่ด้านการวิจัย

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



KM : โรงเรียนการเรือน ปีการศึกษา 2566

การพัฒนางานวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และ สังคมศาสตร์

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้สร้างสรรค
งานวิจัยที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง

12+
มีข้อเสนองานวิจัยปี 69

20
มีผลงานวิชาการ

8+
ผลงานทางวิชาการ
ที่ได้รับใช้สังคม

01 **จัดประชุมคณะกรรมการวิจัย**

- กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นในการ KM
- กิจกรรมที่สำคัญ

02 **แสวงหาความรู้**

- เอกสาร/บทความ
- ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคล

- 06** **สรุปและเผยแพร่องค์ความรู้**
 - การนำไปใช้ประโยชน์ในชุมชน
 - การเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ
- 05** **การติดตามผลการประยุกต์ใช้องค์ความรู้**
 - นำประสบการณ์จากประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - สกัดความรู้ใหม่
- 04** **ประยุกต์ใช้ความรู้**
 - การเขียนข้อเสนอเชิงหลักการ
 - การพัฒนาข้อเสนอเชิงหลักการไปสู่เสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
 - การบูรณาการร่วมกับระหว่างอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา
 - การเผยแพร่ความรู้
- 03** **สร้างองค์ความรู้**
 - จัดกิจกรรมที่ตรงความต้องการ
 - จัดกิจกรรมการเสนอความรู้ตามประเด็นที่กำหนด
 - จัดกิจกรรมการแข่งขันการนำเสนอแนวคิดงานวิจัย

โรงเรียนการเรือน Ins : 02-4239449-50 Facebook : โรงเรียนการเรือนมหาวิทยาลัยสวนดุสิต WEB : www.food.dusit.ac.th/main6

การเขียน บทความทางวิชาการ สำหรับอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและบริการ

จากกิจกรรม KM การเรียนรู้การเขียนบทความทางวิชาการ
สำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ
อาจารย์ ดร.ธนวิทย์ เม็ญธดี อาจารย์ประจำศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

เทคนิค การเขียน บทความวิชาการ ที่น่าสนใจ

หัวข้อน่าสนใจและสำคัญ

การเลือกหัวข้อที่มีความน่าสนใจมีความสำคัญต่อสาขาวิชาที่คุณกำลังเขียนจะช่วยให้ดึงดูดผู้อ่าน หัวข้อควรเป็นประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจหรือเป็นปัญหาที่ต้องการการแก้ไข

บทนำที่ชัดเจน กระชับ

บทนำควรแนะนำหัวข้อและวัตถุประสงค์ของบทความอย่างชัดเจน รวมทั้งดึงดูดความสนใจของผู้อ่านด้วยการนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นที่น่าสนใจ

ภาษาเข้าใจง่าย ชัดเจน

หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์วิชาการที่ซับซ้อนโดยไม่จำเป็น ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาได้โดยง่าย

โครงสร้างเป็นระเบียบ

การจัดเรียงเนื้อหาให้มีโครงสร้างชัดเจนและเป็นระเบียบ เช่น บทนำ, การทบทวนวรรณกรรม, วิธีการวิจัย, ผลลัพธ์, การวิเคราะห์ และสรุป การจัดเรียงเนื้อหาให้เป็นระเบียบจะช่วยให้ผู้อ่านติดตามและเข้าใจได้ง่ายขึ้น

ใช้ภาพประกอบและกราฟิก

การใช้ภาพประกอบ, กราฟิก, ตาราง, และแผนภูมิ จะช่วยเสริมความเข้าใจของผู้อ่าน และทำให้เนื้อหาที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

แหล่งอ้างอิงเชื่อถือได้

การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับบทความของคุณ และยังคงแสดงความเข้าใจในวรรณกรรมสาขาที่เกี่ยวข้อง

ใช้ตัวอย่างและกรณีศึกษา

การนำเสนอตัวอย่างและกรณีศึกษาจะช่วยให้ผู้อ่านเห็นภาพและเข้าใจแนวคิดที่คุณนำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

สรุปและนำเสนอข้อเสนอแนะ

ในส่วนของการสรุป ควรสรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการวิจัยและนำเสนอข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาในอนาคต หรือการนำผลการวิจัยไปใช้ในทางปฏิบัติ

การตรวจสอบและแก้ไข

ก่อนที่จะส่งบทความ ควรตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหาให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดทั้งในด้านภาษาและข้อมูล และตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหา มีความชัดเจนและสอดคล้องกัน

การหาแรงบันดาลใจ สำหรับการเขียนบทความวิชาการ

- ศึกษาเรื่องราวจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย
- การพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญ
- เข้าร่วมการสัมมนาและการประชุม และรับข้อมูลใหม่ๆ
- ตั้งคำถามและค้นหาคำตอบ
- ค้นหาแนวโน้มและปัญหาปัจจุบัน
- ใช้เทคนิคการระดมสมอง (brainstorming)
- อ่านบทความที่ได้รับการอ้างอิงบ่อยๆ



โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

การจัดการความรู้ ด้านการวิจัย โรงเรียนกฎหมายและการเมือง สายวิชาการ

หัวข้อ “การสร้างความเข้มแข็งทางกายการวิจัยด้วยบูรณาการศาสตร์ด้านกฎหมาย การเมือง และการบริหารงานภาครัฐ”

1. ด้านการจัดการ

- 1) สร้างความเข้าใจกับวิทยากรวิจัยที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย การเมือง และการบริหารงานท้องถิ่น ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสอดคล้องกับเป้าหมายของSDG
- 2) เข้าไปมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์เรื่อง การวิจัยกับสถาบันวิจัย และหน่วยงานที่สนับสนุนคุณวิจัย
- 3) สรุปข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์วิทยากรวิจัยร่วมกัน
- 4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลไปยังอาจารย์โรงเรียนกฎหมาย และการเมือง ที่สนใจ
- 5) จัดประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับช่องทาง และแนวทางการขอรับคุณวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ
- 6) นำเสนอ แผนงาน/โครงการวิจัย เพื่อส่งเข้าสู่ช่องทางของการรับทุนวิจัย

2. ตัวอย่างโจทย์วิจัยที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย การเมือง และการบริหารงานท้องถิ่น

- 1) การจัดการเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
- 2) นวัตกรรมจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- 3) การจัดการลดความเหลื่อมล้ำเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ
- 4) ระบบการจัดการศึกษาที่อาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน
- 5) การศึกษากฎหมายเพื่อรองรับเศรษฐกิจพิเศษภาคกลาง และภาคตะวันออก
- 6) การส่งเสริมการท่องเที่ยวเมืองรองในพื้นที่มีความยากจนแต่มีทรัพยากร
- 7) การส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยกลุ่มชาติพันธุ์ในพื้นที่

3. ด้านสิ่งสนับสนุน

- 1) ติดตามและประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งทุนให้แก่อาจารย์ที่สนใจทุกหลักสูตร
- 2) จัดอบรมเรื่อง เทคนิคการเขียนข้อเสนองานวิจัยให้ได้รับทุน
- 3) มีระบบพี่เลี้ยงและที่ปรึกษาสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่



การสร้างนวัตกรรมการสอนบนฐาน ของบทความวิชาการที่ตนเขียน

1.สังเกต เก็บข้อมูล 2.รีวิวเอกสาร 3.ต่อยอดบทความด้วย 4.งานนวัตกรรม

สร้างบทความ CREATIVE THINKING



การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปออนไลน์ในการตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์ (Turnitin) การวิจัย
 วันที่ 17-19-24 ตุลาคม 2566 อาจารย์ยุพทภูมิ ภูเพ็ญดี ประธานฯ มาตราฐานรูปแบบและตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์ผศ.ผอ.ภาควิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

ผลการตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์ การออกรายงานต้นฉบับ

ตัวอย่างไฟล์ PDF ของรายงานต้นฉบับ

หน้าปก

เนื้อหา

สรุปผล

การบันทึกรายงาน หรือสิ่งที่พิมพ์รายงานต้นฉบับ
 หากต้องการบันทึกรายงานในรูปแบบเอกสาร PDF ซึ่งสมบูรณ์มากที่สุด ให้คลิก Download แล้วเลือก Current view

วิธีแหล่งข้อมูล *ต้นฉบับ

เปิดหน้าต่างข้อมูลต้นฉบับ

ดูตัวอย่างต้นฉบับ

เปอร์เซ็นต์ของการคัดลอกเนื้อหาของไฟล์ที่ส่งตรวจ

แสดงรายการ Referent System: An Upper Northern Referral Network

ตัวเลขและคำ
 ชื่อความถี่เป็นเป็นสี่
 คำต่าง ๆ แสดงถึงความเหมือนของข้อความของไฟล์งานต้นฉบับแหล่งข้อมูลต้นฉบับ

เปอร์เซ็นต์ในแต่
 เปอร์เซ็นต์ในแต่แหล่งข้อมูลต้นฉบับ

การเปรียบเทียบการคัดลอกเนื้อหาของไฟล์ที่ส่งตรวจ

แสดงรายการ
 Chiraphat Boonag Sixth-year medical student, academic year 2019, แหล่งข้อมูลต้นฉบับ Faculty of Medicine, Chiang Mai University Assistant Professor Dr. Pyapong Khumrat, M.D., ศำ ประโยค Department of Physiology, Faculty of Medicine Chiang Mai University

Introduction
 Facing global health challenges requires a strengthened health system. Improving health systems is an ongoing task in developed and developing countries (1). In its action framework, the World Health Organization (WHO) described the health system as six building blocks as shown in figure 1 (2). The six core components contribute to strengthened health systems

Match Overview

Item	Source	Match
1	www.scribd.com	2%
2	Google Types, S.H., Publication	2%
3	www.ppt.org	1%
4	Rob Ling, Thuanthuan, Publication	1%
5	Submitted to University, Student Paper	1%
6	Submitted to Mangel... Student Paper	1%
7	Submitted to Ohsa Ie, Student Paper	1%

ดาวน์โหลดไฟล์ PDF ของรายงานต้นฉบับ

ดาวน์โหลดไฟล์ PDF ของรายงานต้นฉบับ

ดาวน์โหลดไฟล์ PDF ของรายงานต้นฉบับ

บัณฑิตวิทยาลัย

KM : การจัดการเรียนรู้แบบการคิดเชิงวิเคราะห์ของนักศึกษา สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ วิทยาเขตสุพรรณบุรี

สู่งานวิจัย : การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการคิดเชิงวิเคราะห์ของเด็กปฐมวัยด้วยการจัดการความรู้แบบ TUNA

KV Knowledge Vision **KS Knowledge Sharing** **KA Knowledge Assets**

การกำหนดทิศทางและเป็นมา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดเก็บความรู้

แนวคิดการจัดการความรู้แบบ Tuna Model

ฐานกิจกรรมส่งเสริมการคิดเชิงวิเคราะห์ของเด็กปฐมวัยด้วยการจัดการความรู้แบบ TUNA

<p>ฐานทักษะการคิดและการแก้ปัญหา:</p> <p>จับคู่ภาพเหมือน</p>  <p>ฐานคณิตศาสตร์ : รูปทรงเรขาคณิต</p> 	<p>ฐานภาษาและการสื่อสาร:</p> <p>คำใบ้สัตว์</p>  <p>ฐาน Science kids: การจมการลอย</p> 
--	--

ฐานศิลปะสร้างสรรค์: สร้างสรรค์ ลิงโต หนี กระต่าย



การพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบการจัดการความรู้แบบ TUNA

Development of Learning Management Model in Promote Analytical Thinking of Early Childhood Using Knowledge Management Based on TUNA Model

ศศิพัทธ์ อรรษาโชกั๋ว, นลินี นวลศรี, ดนตรี นามศรี และ ดนตรี นามศรี

ฉบับที่ ๓๓ (๒๕๖๓) : ๓๓-๓๕

บทคัดย่อ: การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินผลของรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบการจัดการความรู้แบบ TUNA ที่มีต่อการพัฒนาการคิดเชิงวิเคราะห์ของเด็กปฐมวัย... (รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการศึกษา)



KNOWLEDGE MANAGEMENT @Lampang

1 พัฒนาและยกระดับบุคลากรมืออาชีพ
Sip Smart Mastering
the Art of Drinks
บุคลากรและนักศึกษา ศูนย์ลำปาง

2 การจัดการความรู้เกี่ยวกับเครื่องดื่ม
- Sip and Stories
- Beverage Almanac : A Quirky
Collection of Drink Wisdom
ประวัติศาสตร์เป็นมาของเครื่องดื่ม
ประเภทของเครื่องดื่ม
อุปกรณ์ในงานบาร์เครื่องดื่ม
วิธีการผสมเครื่องดื่มแบบต่าง ๆ

3 Sip Smart Mastering
the Art of Drinks

4 Sip and Stories
- Beverage Almanac : A Quirky
Collection of Drink Wisdom

5 Sip & Artistry : The
Beverage X: The
Future of
Drink Inventions

6 Beverage X: The
Future of
Drink Inventions

7 Sip Smart Mastering
the Art of Drinks

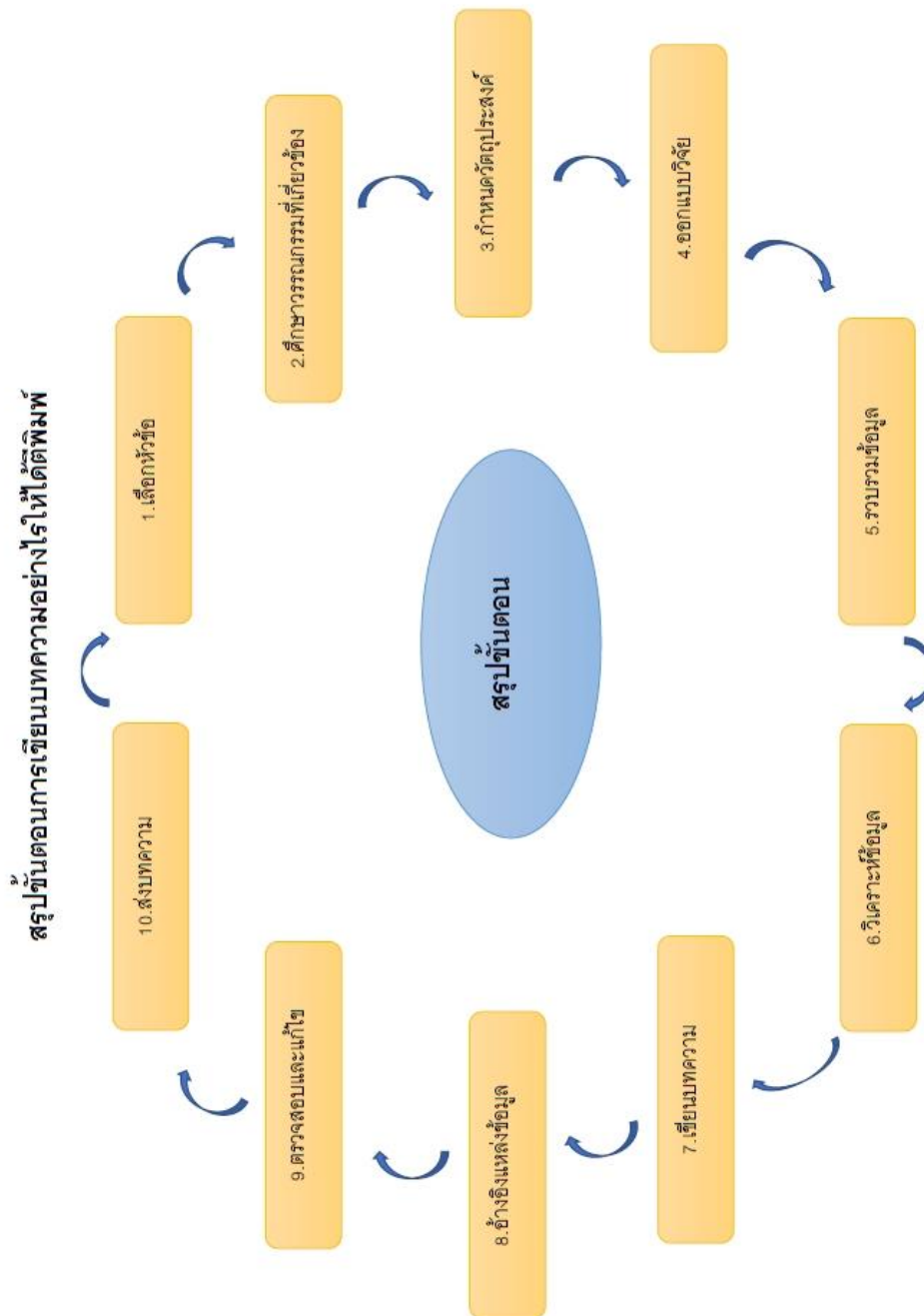
BEVERAGE
ingredients library
@Lampang

จากนโยบายของผู้บริหารในการเปิดพื้นที่การเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย โดยให้ทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยกลายเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบตามแนวคิด One World Library ผ่านมาตรฐานความเข้มแข็งของตนเอง โดยเป้าหมายในการพัฒนาคือ **One World Library to the University** จึงมีการเปิดพื้นที่การเรียนรู้ในรูปแบบของ Beverage ingredients library ห้องเรียนแนวใหม่ที่รวบรวมองค์ความรู้ทั้งหมดเกี่ยวกับเครื่องดื่ม เรียนในสถานที่และบรรยากาศจริงเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างบรรยากาศผ่านการลงมือปฏิบัติจริง

Project Startup FUTURE

UNIVERSITY SUAN DUSIT

ศูนย์การการศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน





แนวทางการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ในระดับนานาชาติ

จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้ ศูนย์ฯ ตรัง
SDU TRANG

เริ่มต้น : เตรียมการ

ศึกษาหลักเกณฑ์การ
เผยแพร่ผลงานทาง
วิชาการ ตามเกณฑ์
ก.พ.อ.



วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล
ระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ.
กำหนด

รวบรวมและคัดเลือก
รายชื่อวารสารที่
สอดคล้องกับงานวิจัย



พิจารณาค่า Impact factor
และ กลุ่มเป้าหมายของ
ผู้เขียน เพื่อเพิ่มผลงาน
สูงสุดในสาขาวิชาที่ศึกษา

พิจารณาการเข้าถึง
ของกลุ่มเป้าหมายผู้อ่าน
บทความ

*** วารสารที่ต้องสมัครเป็น
สมาชิก
(ต้องเป็นสมาชิก มีค่าใช้จ่าย ชำนาญ
สิทธิ์อ่านบทความได้)
*** วารสารแบบเปิด (Open
Access)
(ผู้อ่านทุกคนมีสิทธิ์เข้าถึงและอ่าน
บทความโดยไม่มีค่าใช้จ่าย)

ถัดไป: การตรวจสอบวารสาร



ข้อแนะนำ 5 เครื่องมือช่วยคัดเลือกวารสารสำหรับตีพิมพ์
บทความวิชาการ

- 1 Elsevier Journal Finder
- 2 Springer Journal Suggester
- 3 Journal/Author Name Estimator (JANE)
- 4 Publish or Flourish Open Access
- 5 Think Check Submit

(อ้างอิงจาก <http://www.thailibrary.in.th/2020/08/28/tools-for-finding-journal-for-publication/>)

หลักการพิจารณาวารสารแบบเปิด (OPEN ACCESS)



- ชื่อเสียงของสำนักพิมพ์
- กองบรรณาธิการ เช่น ความเชี่ยวชาญและความเป็นที่รู้จัก/
ยอมรับในสาขาวิชา
- การถูกจัดลำดับของวารสาร โดยค้นหารายชื่อวารสารที่ทำ
ดัชนี เช่น Directory of Open Access Journals (DOAJ) ,
SCIE Web of Science, Scopus และ Scimago
- ค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์บทความ เช่น ระวังวารสารที่เรียก
เก็บเงินตั้งแต่แรกที่ติดต่อตีพิมพ์

สรุปรายการสรุปวารสารที่ต้องการตีพิมพ์

ประเภทวารสาร	ชื่อวารสาร	ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ	ดัชนีชี้วัดคุณภาพและจัดอันดับวารสาร	ขอบเขตของข้อมูลวารสาร Coverage
<ul style="list-style-type: none"> • วารสารที่ต้องสมัครเป็นสมาชิก • วารสารแบบเปิด (Open Access) 	รายชื่อวารสาร	<ul style="list-style-type: none"> • ERIC • MathSciNet • Pubmed • Scopus • Web of Science เฉพาะในฐานข้อมูล (SCIE,SSCI และ AHCI) • JSTOR • Project Muse 	Journal Ranking <ul style="list-style-type: none"> • ค่า Impact factor และค่าคอโธโร (Q) ของวารสาร จาก u.Thomson • ค่า SJR และค่าคอโธโร (Q) ของวารสาร จาก u. Elsevier • ค่า h Index ของนักวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ex 2008-ongoing

INFOGRAPHIC การจัดการความรู้ ด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

คณะครุศาสตร์

KNOWLEDGE MANAGEMENT

2567 คณะครุศาสตร์

สรุปองค์ความรู้
ที่ได้จากการจัดการความรู้

คู่มือปฏิบัติงาน
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI
เพื่อพัฒนางาน

1 แนวทางการใช้ AI ในการพัฒนางาน

ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การนำ AI มาใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ คือ ด้านงานเอกสาร ด้านการวิจัยการสร้างงานนำเสนอ และการสร้างกราฟิก ต่าง ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน รวมถึงการทำวิจัยได้ต่อไป และได้ฝึกการใช้ Chat GPT, Gemini และ co-Pilot ในการสร้างวาดภาพโดย AI การหาข้อมูลเพื่อการวิจัย การสร้างงานนำเสนอ และการพัฒนาเอกสารต่าง ๆ

2 การใช้ประโยชน์จาก AI

- พัฒนางานเอกสารและงานนำเสนอ
- พัฒนาด้านการวิจัย สืบค้นข้อมูล และอ้างอิง
- การสร้างภาพและการสร้างกราฟิก

3 AI ที่สำคัญในปัจจุบัน

- ChatGPT by OpenAI : ความสามารถ: ChatGPT สามารถทำการสนทนาตอบคำถาม เขียนข้อความ และสร้างเนื้อหาได้หลากหลาย
- Microsoft Copilot: สร้างเนื้อหาอัตโนมัติ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการอีเมล และการเขียนโค้ด
- Gemini by Google DeepMind มีความสามารถเทียบเท่ากับมนุษย์ในการทำงานหลากหลายประเภท เช่น การประมวลผลภาษาธรรมชาติ การวิเคราะห์ข้อมูล และการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน

Participants
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นอาจารย์จากในมหาวิทยาลัย ศูนย์การศึกษาและวิทยาเขต จำนวน 28 คน

วันที่ 18 มีนาคม 2567 ณ ห้อง 11204

www.education.dusit.ac.th Faculty of Education

โครงการการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(สาขาสหบัณฑิต)

3'S เสน่ห์ คนทำงาน

Smart

ฉลาดคิด
บุคลิกดี
มารยาทงดงาม
ทำงานอย่างเต็ม

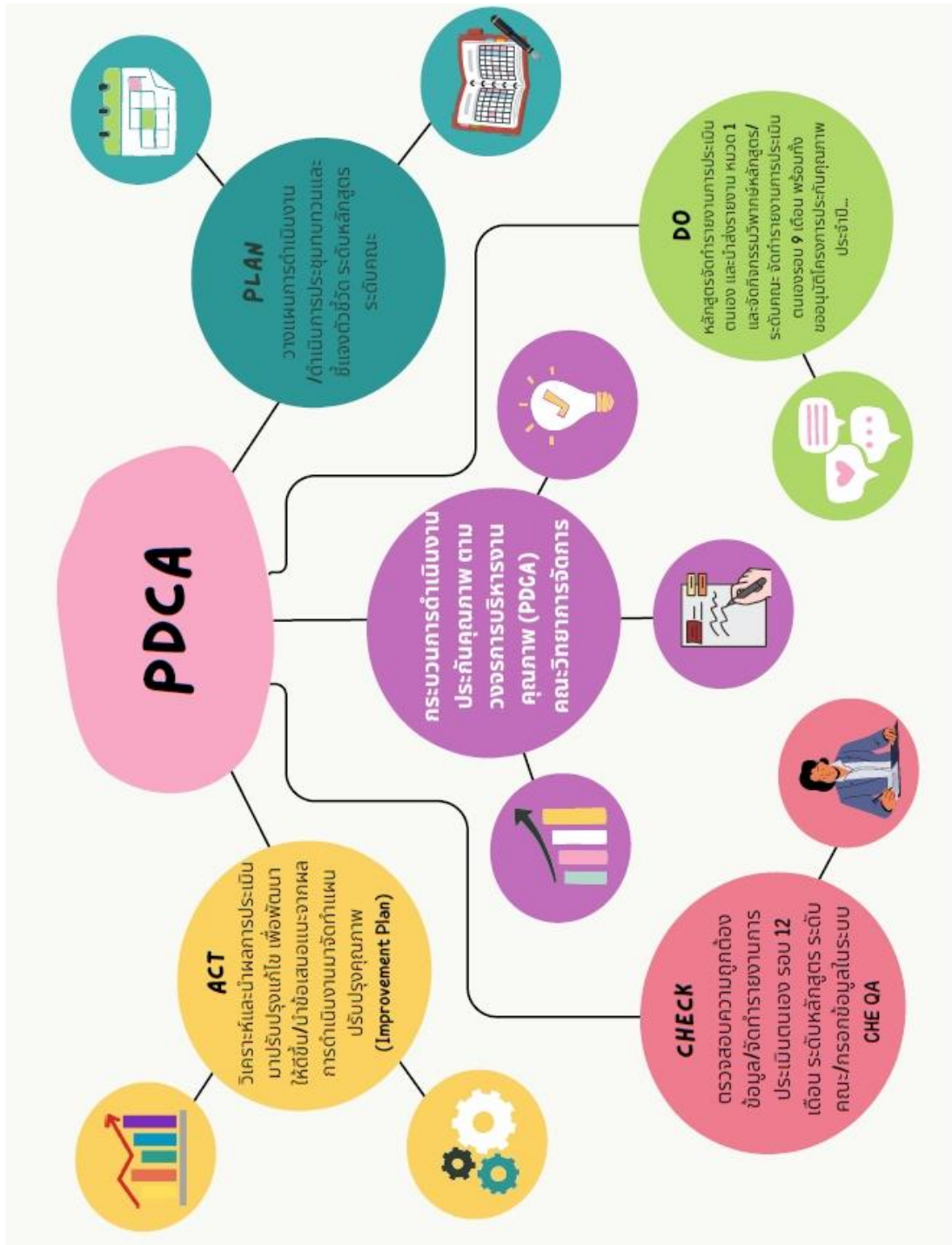
Smile

จัดการปัญหาได้
จัดการความรู้สึกได้
จัดสรรเวลาได้

Service

มีใจพร้อมบริการ
ให้บริการเท่าเทียมกับทุกคน
เข้าถึงความต้องการของ
ผู้รับบริการ

©KM-Human'67 คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์





Best Practice “Digital Content for PR”

ความต่อเนื่องในการ
ประชาสัมพันธ์ ความ
สม่ำเสมอในการ PR

ซอฟต์แวร์ template
ที่ใช้งานง่าย รูปแบบ
เหมาะสมกับเนื้อหา PR

การทำ SEO (Search
engine optimization)
เน้นการมองเห็นผ่านเว็บ
สู่การรับรู้ของแบรนด์

จัดโครงสร้างหน้าเว็บจัด
หมวดหมู่ให้ชัดเจน หาข้อมูลได้
ง่าย มีช่อง chatbot ไว้วคยู มีคน
คอยตอบมีปฏิสัมพันธ์ มี Back
link ที่ข้อมูลครบ (Money Site)

Wow Contents สำหรับ
เด็ก วัยรุ่น วิเคราะห์
กลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน
เพื่อรับเนื้อหาที่เหมาะสม!

- Storytelling Content Creator
เล่าเรื่องแบรนด์ให้น่าจดจำ

- Content สดใหม่ ตามกระแส ทำให้
ไวให้ได้อย่างรวดเร็ว แต่ละแฉลตฟอร์ม
เรื่องเดียวกัน แต่เล่าเรื่องต่างกัน

- ความเป็นธรรมชาติของผู้สร้าง

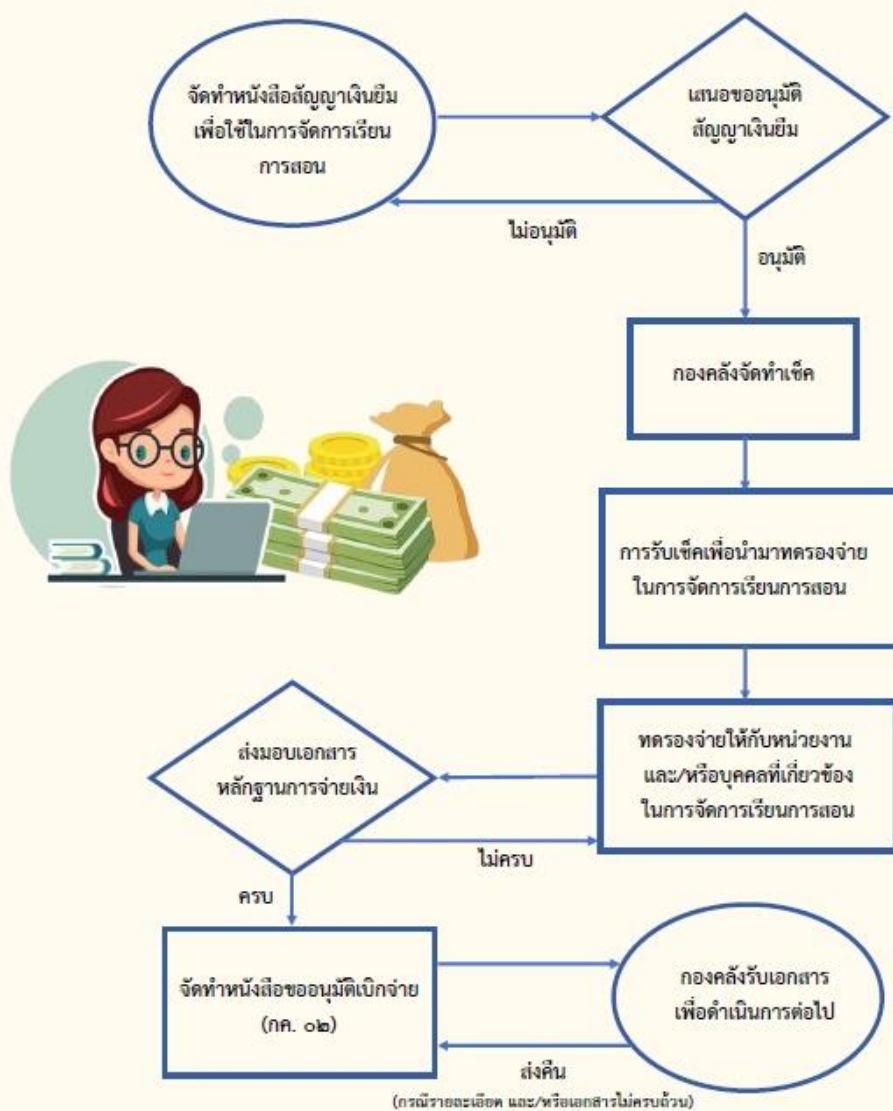


SCAN ME

ให้ นค.ช่วยทำ content
- ศึกษายอด like, life style,
#ครอบคลุมเรื่องที่ทำ
- สื่อโซเชียลมีเดีย TikTok
15 วินาทีแรก ดึงให้เด็กดู

คณะทำงานการจัดการความรู้
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญาเงินยืมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน



KM : โรงเรียนการเรือน ปีการศึกษา 2566



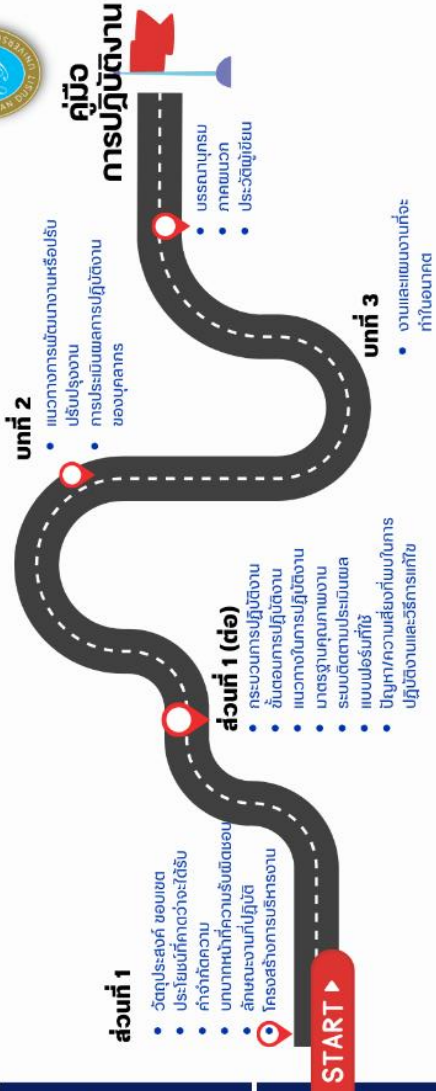
Road to Work Manual

แนวปฏิบัติในการจัดทำผลงาน เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร

รูปแบบของผลงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
- ผลงานวิเคราะห์ หรือ
- ผลงานสังเคราะห์ หรือ
- งานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

ยื่นขอประเมินแต่งตั้งในระดับชำนาญการ



ผลงานวิเคราะห์

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างระบบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อาจเป็นวิเคราะห์งาน หรือวิเคราะห์เอกสาร

- องค์ประกอบของรายงาน
- บทนำ
 - แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์
 - ผลการวิเคราะห์
 - สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ผลงานสังเคราะห์

ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้ได้แนวทางหรือเทคนิควิธีการที่ใหม่เจ๋งขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- องค์ประกอบของรายงาน
- บทนำ
 - ทบทวนวรรณกรรม
 - ระเบียบวิธีการวิจัย
 - ผลงานวิจัย
 - สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

งานวิจัยเพื่อพัฒนา R2R

การทำงานวิจัย จากงานประจำ หรือ งานประจำจนเป็นงานวิจัย โดยมุ่งเน้นที่จะนำผลการวิจัยไปใช้เป็นการทำ งานประจำของ ตนให้ดีขึ้นเป็นลำดับแรก ไปเป็น ความ เป็นเลิศทางวิชาการ

- องค์ประกอบของรายงาน
- บทนำ
 - แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - วิธีการวิจัย
 - ผลการวิจัย
 - สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ



โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

สายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขับเคลื่อนการจัดทำคู่มือเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

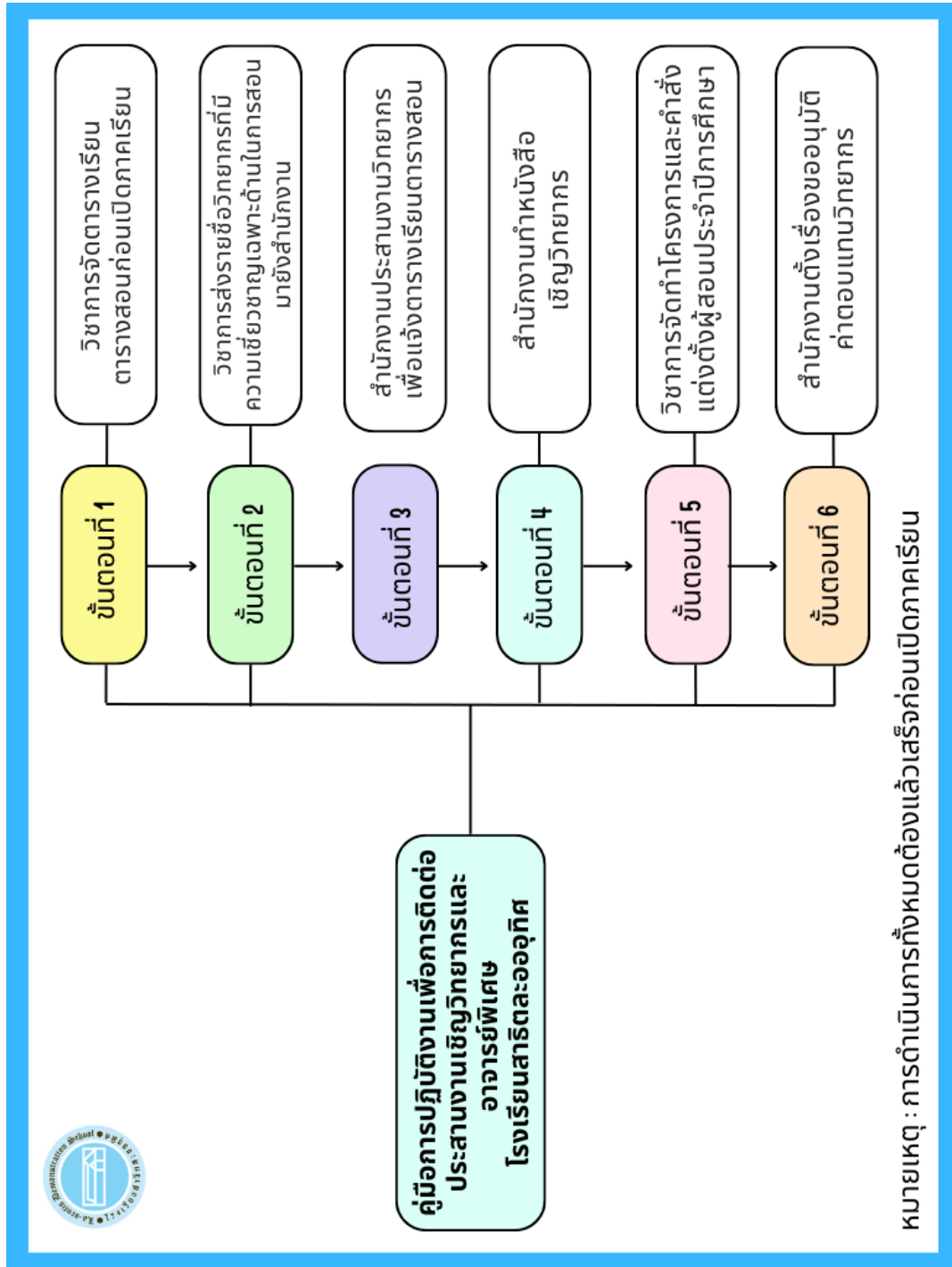
เหตุผลของการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการ

จากการจัดการความรู้ในหัวข้อเดียวกันในปี 2565 พบว่า ความก้าวหน้าของการจัดทำคู่มือปฏิบัติการของบุคลากรสายสนับสนุนยังไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ จึงจำเป็นต้องกระตุ้นการขับเคลื่อนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอีกวาระหนึ่งในปี 2566

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการจัดการความรู้

กระบวนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW) รายบุคคล และคู่มือการปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน





การปฏิบัติงาน

เทคนิคการจัดประเด็นและกระบวนการประชุมอย่างมืออาชีพ

วันที่ 14 ก.ย. 2566 พุฒิปัทธ สุธพรธรณีย์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) บัณฑิตวิทยาลัย

ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

รายงานการประชุม = การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมีมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม 1) ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง 2) ไม่รู้จะจดอย่างไร 3) ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

การจกรายงานการประชุม

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกส่วนที่พูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ ใช้ในกรณีที่ปัญหาที่มีความด้านกฎระเบียบ

วิธีที่ 2 จดย่อประเด็นสำคัญของการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

เทคนิคการจัดประเด็นสรุปความ

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ใช้เทคนิค **5W1H** ในการคิดวิเคราะห์

Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)

What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)


When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์สิ่งที่ทำนั้น ทำเมื่อวันที่ใด)

Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น)

How อย่างไร (เหตุการณ์สิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ
มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย พุดในที่ประชุม ผู้จกรายงานการประชุมต้อง
"จับเจตนา" ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

- รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงาน
ปัญหาอุปสรรค
- แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
- ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่
ทำแล้วเกิด ประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
- ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อเสริมสมรรถภาพทางกายของบุคลากรและนักศึกษา
วิทยาเขตสุพรรณบุรี

การออกกำลังกายเพื่อเสริมสมรรถภาพทางกายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับคนทุกวัย ช่วยให้ร่างกายแข็งแรง และส่งเสริมสุขภาพจิตที่ดี โดยในแต่ละช่วงวัยมีความต้องการและข้อจำกัดทางร่างกายที่แตกต่างกัน การเลือกประเภทและรูปแบบการออกกำลังกายที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญ

ช่วงวัยรุ่น

"วัยรุ่น" เป็นวัยแห่งการเปลี่ยนแปลงหลายด้านทั้งร่างกาย อารมณ์ และพฤติกรรมต่าง ๆ ทำให้ผู้ใหญ่มองว่าวัยรุ่นที่ชัดเจนมากขึ้น และผู้ชายจะมีกล้ามเนื้อที่แข็งแรงมากขึ้น ดังนั้น วิธีการออกกำลังกายสำหรับวัยรุ่นเพื่อให้มีสุขภาพที่แข็งแรง และส่งเสริมการพัฒนาของร่างกาย สามารถทำได้ดังนี้

- ควรออกกำลังกายให้ได้อย่างน้อย 60 นาทีต่อวัน และทำเป็นประจำ 3-5 วันต่อสัปดาห์
- เลือกกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างระบบหายใจ และไหลเวียนโลหิต เช่น การว่ายน้ำ วิ่ง เดินเร็ว ปั่นจักรยาน
- เลือกกิจกรรมเพื่อพัฒนากล้ามเนื้อทุกส่วนของร่างกาย เช่น การวิ่ง การเต้น และกีฬาอย่างบาสเกตบอล หรือฟุตบอลก็ได้
- เลือกกิจกรรมกีฬา หรือออกกำลังกายที่ทำแล้วรู้สึกสนุก เพื่อสร้างนิสัยที่รักการดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย และเล่นกีฬาต่อไป

วัยผู้ใหญ่ (วัยทำงาน)

เป็นช่วงที่ร่างกายและจิตใจมักจะมีการเปลี่ยนแปลงไปจากปกติ ไม่ว่าจะเป็นด้านความแข็งแรงและความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อที่ลดลงอย่างเห็นได้ชัด รวมถึงอวัยวะและระบบต่างๆในร่างกายก็จะเริ่มเสื่อมสภาพลง ดังนั้น การออกกำลังกายในวัยทำงานสามารถทำได้ดังนี้

- ควรออกกำลังกายให้ได้อย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน และทำเป็นประจำอย่างน้อย 2 วันต่อสัปดาห์
- เลือกกิจกรรมคาร์ดิโอที่เสริมสร้างความแข็งแรง และความทนทานของร่างกาย เช่น การเดินเร็ว วิ่ง ปั่นจักรยาน เต้นแอโรบิก กระโดดเชือก โยคะ หรือการว่ายน้ำ
- เลือกกิจกรรมที่ช่วยสร้างกล้ามเนื้อ เพื่อดูแลร่างกายให้ครบทุกส่วนของร่างกาย เช่น บอดี้เวท หรือเวทเทรนนิ่ง
- บริหารร่างกายและยืดเหยียดกล้ามเนื้อเป็นประจำ เพื่อป้องกันและลดอาการบาดเจ็บจากการทำงาน และสามารถป้องกันอาการออฟฟิศซินโดรมได้

ตัวอย่างตารางกิจกรรมการออกกำลังกาย
ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

กิจกรรมการ
ออกกำลังกาย

SOU SUPHANBURI CAMPUS

ทุกวันจันทร์ เดิม-วิ่ง

กิจกรรมเดิม-วิ่ง
ช่วงเวลาทำกิจกรรม
17.30 - 18.30 น.
ณ บริเวณ อาคาร
ดร.สุชุม เจลยทรัพย์

ทุกวันอังคาร แอโรบิก

กิจกรรมแอโรบิก
ช่วงเวลาทำกิจกรรม
17.30 - 18.30 น.
ณ sport hall ชั้น 4 อาคาร
ดร. สุชุม เจลยทรัพย์

ทุกวันพุธ โยคะ

กิจกรรมโยคะ
ช่วงเวลาทำกิจกรรม
17.30 - 18.30 น.
ณ ห้อง student center
อาคารสระว่ายน้ำศิลปอาษา

ทุกวันพฤหัสบดี ชุมบ้าแดนซ์

กิจกรรมเต้นชุมบ้า แดนซ์
ช่วงเวลาทำกิจกรรม
17.30 - 18.30 น.
ณ sport hall ชั้น 4 อาคาร
ดร. สุชุม เจลยทรัพย์

ทุกวันศุกร์ บอดี้เวท

กิจกรรมบอดี้เวท
ช่วงเวลาทำกิจกรรม
17.30 - 18.30 น.
ณ ห้อง student center
อาคารสระว่ายน้ำศิลปอาษา

BEVERAGE Ingredients library @Lampang

Alcoholic Beverage

- Fermented**
 - Beer
 - Wine
 - Lager
 - Ale
 - Porter
 - Pilsner
 - Stout
 - Bock
- Distilled**
 - Spirits
 - Gin
 - Vodka
 - Tequila
 - Rum
 - Whisky
 - Brandy
- Compound**
 - Liqueur
- Mixed**
 - Cocktail

Non Alcoholic Beverage

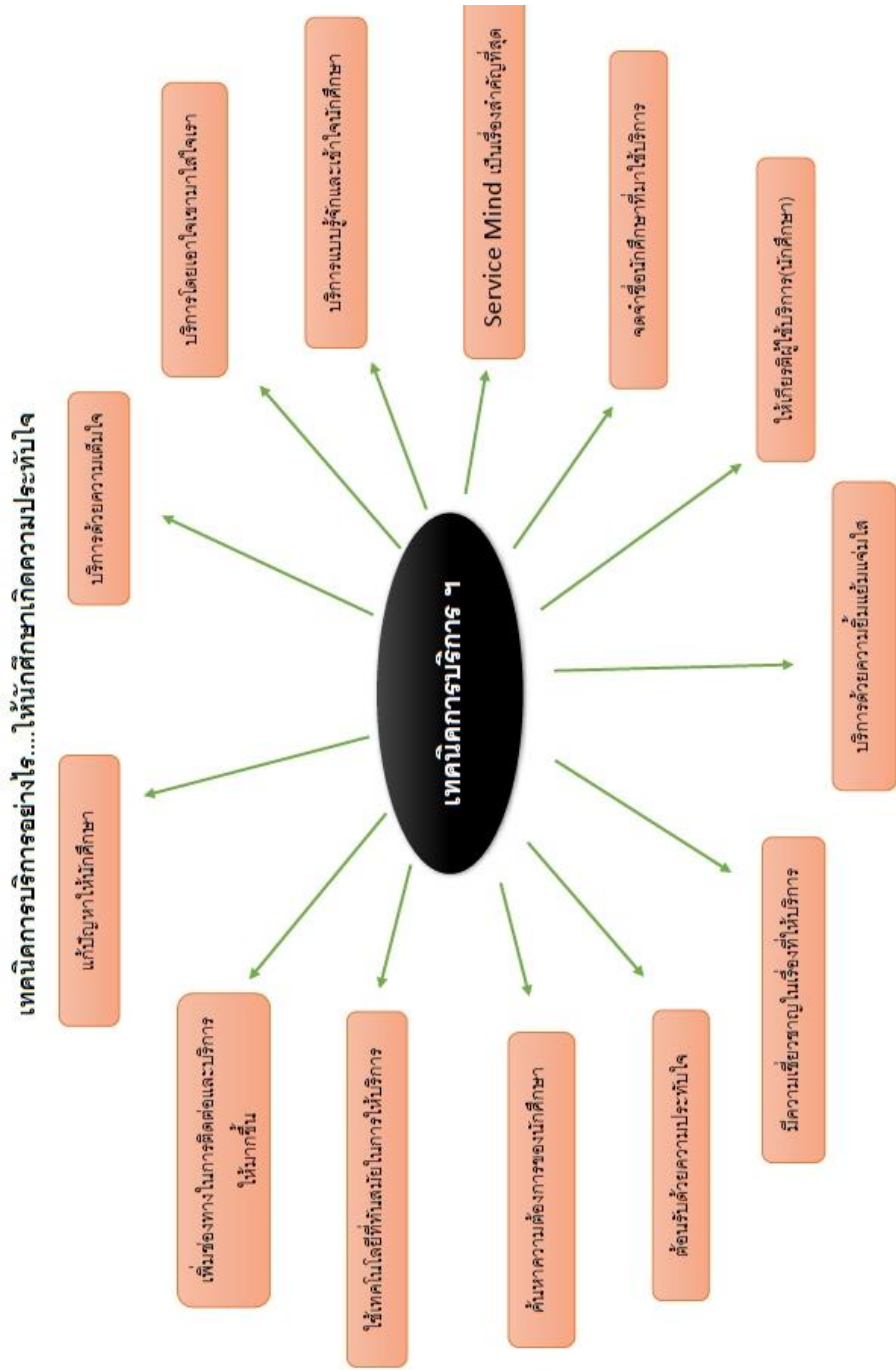
- Carbonated**
 - Soft drink
 - Soda
 - Sparkling water
- Non Carbonated**
 - Fruit juice
 - Nectars
 - Milk
 - Tea
 - Coffee
 - Chocolate
 - Water

"Crazy in Love"

- Still wine
 - Red wine
 - White wine
 - Rose wine
- Sparkling wine
 - Champagne
- Fortified wine
 - Cheery
 - Port
 - Madeira
 - Marsala
 - Malaga
- Aroma wine
 - Vermouth
 - Bitter
 - Anise

KNOWLEDGE MANAGEMENT @Lampang

ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน



WORKPLACE HAPPINESS

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา นครนายก



ความสำเร็จในการทำงาน คือการรับรู้ทางอารมณ์ที่ดีต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ความจงรักภักดี และอัตราการลาออกที่ลดลง

มีปัจจัยในการสร้างความสุขในการทำงานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการมีรายได้ที่เพียงพอ, การมีอำนาจหน้าที่ หรือการมีชีวิตและการทำงานที่สมดุล

HR สามารถส่งเสริมการสร้างความสุขในการทำงานได้จากการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร, ใช้ระบบการทำงานที่ยืดหยุ่น, ชื่นชมและให้คำตบเท้านพนักงาน รวมไปถึงเสนอผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม

เพราะการดึงดูดศักยภาพของคนให้ได้มากที่สุดต้องแลกมาด้วยแรงกดดันมหาศาล องค์กรยุคใหม่จึงไม่ควรขาดมองข้ามประโยชน์ของความสุขในการทำงานของพนักงานได้โดย

ทิศทางและภารกิจสื่อสารเรื่องการเปลี่ยนแปลง

การวางแผนปฏิสัมพันธ์และแผนการสื่อสาร 'เหตุผล' และ 'ความจำเป็น' คือปัจจัยหลักที่องค์กรต้องสื่อสารให้กับพนักงานให้ได้ เช่น ทำให้ต้องเปลี่ยน

ทีมบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง การที่จะผลักดันให้องค์กร

เปลี่ยนแปลงได้นั้น องค์กรต้องจัดเตรียม 'ทรัพยากรที่เพียงพอ' ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องนี้ ซึ่งก็คือ ทีมการเปลี่ยนแปลงนั่นเอง โดยหน้าที่ของทีมนี้ก็คือการหาวิธีการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสม องค์กรประกอบของทีมงานจัดการการเปลี่ยนแปลงที่ดีต้องมีผู้บริหารระดับสูง เพื่อแสดงให้เห็นถึงงานเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญมาก

กระบวนการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง ขององค์กร



สร้างแรงจูงใจสำหรับการเปลี่ยนแปลง

โดยแรกๆที่องค์กรให้เหตุผลที่แรงจูงใจในการเปลี่ยน ธรรมชาติของมนุษย์นั้น ออกมาที่จะปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง อาจจะเพราะการเปลี่ยนแปลงใช้พลังงานเยอะหรือเป็นเรื่องที่ใกล้ตัว

พัฒนาและปรับปรุงองค์ประกอบ

เพื่อให้ทีมสามารถเริ่มเรื่องวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด และ ยังเป็นการสอนให้พนักงานเข้าใจกระบวนการใหม่ได้ง่าย แต่หลังจากที่เราทราบกันถึงสิ่งเล็กๆได้แล้ว เราไม่ควรหวังวิสัยทางการเปลี่ยนแปลงเป็นไปในระดับที่กว้างมากนัก อาจจะเปลี่ยนจากการสอนพนักงานแค่คนเดียวนั้น เป็นการสอนทั้งแผนก สอนทั้งองค์กรจึงแม้ว่าเราอาจจะทำข้อที่เร็วได้ดี แต่ดีกว่าเราจะไม่ทำการเปลี่ยนแปลงครั้งนั้นจนมองโลก อยู่นิ่งๆทางจากจนเข้ามาทำแบบเดิมอีกครั้งก็ได้หากไม่ได้มีการตรวจสอบและวัดผลต่อเนื่อง

เริ่มจากส่วนเล็กๆเพื่อทดสอบ

หากเราคิดว่ามีการเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องยาก การเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ก็อาจเป็นเรื่องยากกว่า หมายถึงการที่เราต้องให้พนักงานทำอะไรใหม่ๆ จำนวนเยอะ เพราะฉะนั้นวิธีที่จะทำให้องค์กรปรับเปลี่ยนหรือกระบวนการใหม่ไม่ยากกว่าเดิมคือการทดสอบและจะดูที่จะอะไรเล็กๆน้อยๆก่อน นอกจากนั้นแล้วเราอาจจะเริ่มทำการเปลี่ยนแปลงที่แค่บางแผนกเท่านั้น เพื่อที่จะเรียนรู้กระบวนการ วิธีที่เป็นที่ยอมรับๆ เพื่อที่จะทำให้นำมาใช้ในการเปลี่ยนแปลง



ศูนย์การศึกษา นอกที่ตั้ง นครนายก

แนวทางการดำเนินงานทางด้านการเงินและพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง



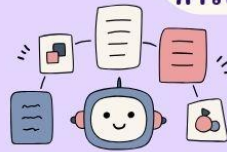
1
ข้อพึงระวังในการเบิกจ่าย

1.1
กรณีเดินทางปฏิบัติงานตามความจำเป็น มีความเหมาะสม ประหยัด

1.2
กรณีจัดโครงการ การเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม ต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายกิจกรรม

2
รูปแบบเอกสารในการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายให้อาจารย์ บัณฑิต ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ถ้าไม่มี ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง



เอกสารหลักฐานต้องจัดเก็บ พร้อมรองรับการตรวจสอบได้เสมอ

การจัดทำจดหมายข่าว สภามหาวิทยาลัย



สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



จดหมายข่าวเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่กิจกรรม และ ผลงานของสภามหาวิทยาลัยต่อประชาคมมหาวิทยาลัยสวนดุสิตหรือกลุ่มปฏิบัติงานภายในได้ทราบ ความเคลื่อนไหวและข่าวสารที่สำคัญ



การรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ นำมาสรุปประเด็นสั้น ๆ ในแต่ละเดือน อาทิ

- การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- การประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- การประชุมอนุกรรมการด้านกฎหมาย เป็นต้น

เมื่อรวบรวมข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ แล้วเสร็จ และนำส่งศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิค ออกแบบภาพหน้าปก พร้อมทั้งสิ่งพิมพ์ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้บุคลากรได้ทราบความเคลื่อนไหว ข่าวสารที่สำคัญ โดยผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต กลุ่มไลน์ประชาคมสวนดุสิต และนำแจกให้กรรมการแต่ละประชุมรับทราบ อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมสภาคณาจารย์และพนักงาน การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและกิจการมหาวิทยาลัย และการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น



จดหมายข่าวประจำเดือน





พิธีบวงสรวง ศาลพระภูมิชัยมงคล (หลวงปู่) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การจัดเตรียม สถานที่



- การจัดเตรียมสถานที่บริเวณโดยรอบศาลพระภูมิชัยมงคล (หลวงปู่) ให้พร้อมจัดพิธีบวงสรวงก่อนเริ่มพิธีบวงสรวงอย่างน้อย 1 วัน โดยกองอาคารและสถานที่ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้
1. ทำความสะอาดศาลพระภูมิชัยมงคล (หลวงปู่)
 2. จัดเตรียมโต๊ะบูชา เพื่อให้พร้อมสำหรับการประกอบพิธี ดังนี้
 - สำหรับใหญ่ (โต๊ะบูชาใหญ่)
 - สำหรับเล็ก (โต๊ะบูชาเล็ก)
 3. จัดเรียงเก้าอี้จำนวนตามความเหมาะสม
 4. จัดวางร่มขนาดใหญ่สำหรับกันแสงแดดยามเช้า
 5. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง และไมโครโฟนไร้สาย หรือ Headphone
 6. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับถวายการแสดง "ระบำเทพบันเทิง" และการบรรเลงดนตรีไทย (ถ้ามี)

การจัดเตรียม เครื่องบวงสรวง



- เครื่องบวงสรวงที่ใช้ประกอบในพิธีจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่
- 2.1 สำหรับใหญ่ (โต๊ะบูชาใหญ่) ตั้งโต๊ะเสวยพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นสูง พระมหากษัตริย์ อภิเษก พระกษัตริย์ เป็นต้น ซึ่งเครื่องสังเวยประกอบด้วยอาหารคาว อาหารหวาน ผลไม้ สุรา หนากพลู และบุหรี่ยี่ง่า
 - 2.2 สำหรับเล็ก (โต๊ะบูชาเล็ก) ตั้งโต๊ะถวายพระภูษา พระภูษา และเจ้านายพระองค์เล็กๆ ซึ่งเครื่องสังเวยประกอบด้วยอาหารหวานและผลไม้

ทั้งนี้ การตั้งโต๊ะบูชาและการจัดเตรียมสำหรับถวาย ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนเริ่มพิธีอย่างน้อย 15 นาที

ลำดับขั้นตอนการประกอบพิธีบวงสรวง

ศาลพระภูมิชัยมงคล (หลวงปู่)

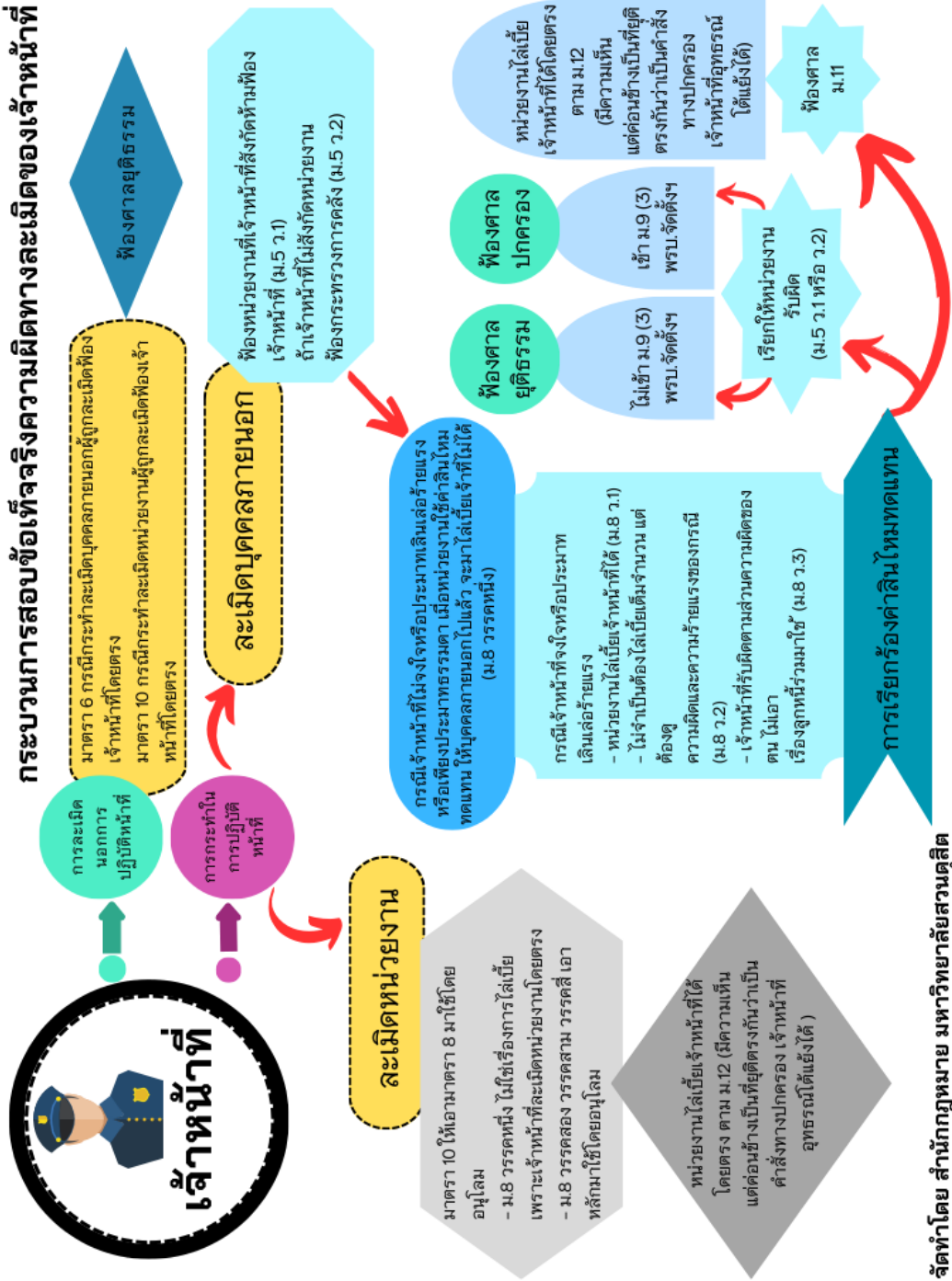
เริ่มพิธีการ

1. ประธาน จุดธูป / เทียน
2. เลขาบุคลากร มอนพวงมาลัยให้ประธาน และผู้เข้าร่วมพิธี นำไปถวายที่ศาลพระภูมิชัยมงคล (หลวงปู่)
3. ประธาน แจ้งให้ผู้เข้าร่วมพิธีตั้งใจมีสการพระรัตนตรัยพร้อมกัน (ตั้ง นโม... 3 จบ)
"นโม ตัสสะ กะระวะโต อะระหะโต สัมมาสัมพุทธัสสะ"
4. ประธาน แจ้งให้ผู้เข้าร่วมกล่าวพิธีบทบูชา หลวงปู่ชัยมงคล โดยกล่าวตามที่ละประโยคพร้อมกัน
"อิติสุขะโต อะระหัง พุโรโส นโม พุทธายะ ประจุวัจฉา พระภูมิเทวา พุทธา จะนมาหิงฯ"
5. ประธาน แจ้งให้ผู้เข้าร่วมพิธีกล่าวถวายเป็นพรอาหารคาวหวาน ผลไม้ โดยกล่าวตามที่ละประโยคพร้อมกัน
"กุนมิสมิง กิสาภาค สันติกุนมาบะสิกริธา เคปิอันเห อะนุรักขันตุ อาโรคะยนะ สุทนะ จะ สุปะพะอัญชนะสัมปันนัง โทชนะนัง ปะริภุญชันตุ อัยยะมังคะละเทวา สัพพะโทสัง จะมินตุ เมฯ"
6. ถวายการแสดง (ถ้ามี) "ระบำเทพบันเทิง" และการบรรเลงดนตรีไทย (จนรูปหมดดอก)
7. เสร็จพิธี เมื่อรูปหมดดอก ประธาน ลาเครื่องถวาย ตั้งนโม 3 จบ แล้วกล่าวบทลาเครื่องถวาย
"เส สึง เมงคลา ยาจามะ"
8. เลขาบุคลากร จัดแบ่งของของถวายที่นำมาบูชา ให้วิญญาณ 4 ทิศของศาลพระภูมิชัยมงคล (หลวงปู่)
10. ผู้เข้าร่วมพิธี ผู้เข้าร่วมพิธีรับประทานของถวายที่นำมาบูชาเป็นมงคล และควรแบ่งปันให้ผู้อื่นได้รับประทานด้วย

เสร็จพิธี



กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่





การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



งานธุรการ

1. รับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมจากหน่วยงาน และลงทะเบียนในทะเบียนคุมเลขรับหนังสือเข้า
 - บันทึกข้อความเป็นกระดาษ
 - บันทึกข้อความผ่านระบบ e-office.



งานตรวจสอบอนุมัติ

- 2.รับบันทึกข้อความเอกสาร และผ่านทางระบบ e-office จากงานธุรการ



งานตรวจสอบอนุมัติ

3. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องแต่ละประเภทการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อมบังคับ ประกอบด้วย
 - 3.1 บันทึกข้อความ ตรวจสอบให้เป็นไปตามที่จัดสรร ยอดเงิน และสิ่งที่ขออนุมัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ
 - 3.2 คาสั่งเดินทางไปปฏิบัติงาน



งานตรวจสอบอนุมัติ

4. ส่งเอกสารบันทึกข้อความและบันทึกข้อความในระบบ e-office ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้งานธุรการ



งานธุรการ

5. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติตามลำดับขั้น ต่อไป







HR NEWS

กองบริหารงานบุคคล

ประกาศ
วิธีการทำบัตรประจำตัวบุคลากร (บัตร RFID)

สำหรับบุคลากรใหม่ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
(กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย/มีการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/บัตรหมดอายุ)

ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์
ตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2566 เป็นต้นไป

MORE INFO

Digital Service for All
HR SDU LINE Connect Project by: ชนาธิป พยัคฆพงศ์

f hrsuandusit @hrsdu 0 2244 5153

ขั้นตอนการขอมีบัตร ประจำตัวบุคลากร

RFID Card



กรอกแบบฟอร์มขอมีบัตร

บุคลากรยื่นความประสงค์ขอมีบัตร
ประจำตัวบุคลากร ได้ด้วยตนเอง
ผ่านระบบออนไลน์



Scan Now

ตรวจสอบข้อมูล

กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลการขอมีบัตร
ประจำตัวบุคลากร และนำส่งศูนย์บริการสื่อและ
สิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ ดำเนินการผลิตบัตร



ติดตามสถานะจัดทำบัตร และติดต่อรับบัตร



บุคลากรสามารถติดตามสถานะการจัดทำบัตร
ผ่านระบบออนไลน์ และติดต่อขอรับบัตร
ได้ที่ กองบริหารงานบุคคล
(ในวันและเวลาดำเนินการ)



Personnel Division
Suan Dusit University





ติดตามสถานะ การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร **RFID CARD** ผ่านระบบออนไลน์

SCAN ME



สแกน QR Code
เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

Digital Service for All
HR SDU LINE Connect Project by: ธารีย์ พงษ์คุณเพชร

การรับสมัครและรายงานตัว นักศึกษาวิชาทหาร



จุดเริ่มต้น
รายงานตัวเป็นนักศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



**2. Download ใบสมัคร
เตรียมเอกสาร และหลักฐาน
ตามรายละเอียดในหน้าเว็บไซต์ มสด.**



**1. นักศึกษา..อ่าน!!!
ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร
ในหน้าเว็บไซต์ มสด.**

**3. กรอกข้อมูลครบถ้วน
ส่งใบสมัคร
ณ กองพัฒนานักศึกษา
อาคาร 2 ชั้น 4**



**5. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
บันทึกข้อมูลลงระบบงาน
ทะเบียนพล มศก.**



**6. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
จัดทำบัญชีรายชื่อ หลักฐาน และนำส่ง
แผนกกำลังพลฯ สส.สด.ศศก. ตรวจสอบ**

**8. นักศึกษาเตรียมพร้อม
เครื่องแบบ มศก.
ติดเครื่องหมาย
ตัดผมตามระเบียบ มศก.**



**7. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
ประชุมเตรียมความพร้อม
ชี้แจง นัดหมายการรายงานตัว**

**9. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารนำนักศึกษา
ไปรายงานตัว ณ สส.สด.ศศก. ตามกำหนด**



การเรียนรู้

- มศก.ทุกชั้นปี รับการปฐมนิเทศ และเข้าเรียนตามวัน เวลา ที่กำหนด
- มศก.เดินทางไปเรียนเอง ณ ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กทม.
- เรียน 10 สัปดาห์ เริ่มวัน ได้สิทธิ์หยุดเรียนได้ 2 วัน หากเกินจากนี้หมดสิทธิ์ในปีการศึกษานั้นๆ

กระบวนการ

การรับสมัครและรายงานตัว
นักศึกษาวิชาทหาร
ครบถ้วน



รับข่าวสารจาก "ผก."



กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ติดต่อ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
02 244 5192 - 3



studentaffairs@dusit.ac.th

การดำเนินงานให้ถูกต้องตามหลัก

การยศาสตร์

1 การยศาสตร์คืออะไร

วิชาการทำงาน โดยใช้วิทยาศาสตร์ เชื่อมโยงสัมพันธ์กันเนื้องาน บุคลากร สภาพแวดล้อม เพื่อ ออกแบบลักษณะของการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงและระ หนักต่อสุขภาพหรืออันตรายจาก อุบัติเหตุ

2 การยศาสตร์มีความสำคัญอย่างไร

ปัญหาสุขภาพที่มาจากความผิดปกติของ กล้ามเนื้อและกระดูก เป็นสิ่งที่พนักงาน หลายคนได้รับผลกระทบ โดยเฉพาะคนที่ จะต้องทำงานแบบเดิมซ้ำ ๆ จำจืด เป็น ระยะเวลานาน ซึ่งมีส่งผลเสียต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน เกิดการบาดเจ็บ การลากบ่งข้อย ค่าใช้จ่ายในการรักษา พยาบาลฟื้นฟูเห็น รวมถึงรายได้ที่ลดลง จากการสูญเสียความสามารถของ บุคลากร

3 การทำงานให้ถูกต้องตามหลักการยศาสตร์

การจัดโต๊ะทำงาน ให้มีระยะและองศาการนั่ง หรือของให้ถูกต้อง

- การนั่งตัวพียงของงอหน้า ให้เปลี่ยน เป็นการขยับองศา
- ไม่ปฏิบัติงานด้วยวิธียกตกทำทางที่ขึ้น รรรมชาติ เช่น การเอื้อมสุดแขน กับ หรือดึงเป็นเวลานานๆ
- จัดโต๊ะปรับเปลี่ยนที่นั่งทำงาน สำหรับ งานที่สำหรับขึ้นซ้ำๆ จากจั่ว

กองอาคารและสถานที่

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย กองประชาสัมพันธ์



1 รับหนังสือราชการ หรือ
บันทึกข้อความจากระบบ e-Office



2 ประสานงานกับคณะศึกษาดูงาน

- ข้อมูลคณะศึกษาดูงาน อาทิ
- ตำแหน่ง จำนวน เป็นต้น
- วัตถุประสงค์การศึกษาดูงาน
- หน่วยงานไหน เรื่องอะไร
- วันเวลาการเข้าศึกษาดูงาน
- การเดินทางมาด้วยยานพาหนะ
อะไร พักที่ไหน
- มีแผนการเดินทางไปที่อื่นหรือไม่



3 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



4 เตรียมความพร้อม

- บันทึกข้อมูลคณะที่เข้าศึกษาดูงานผ่านระบบ e-Office
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยุข่าวต้อนรับ/บรรยาย
- บันทึกข้อมูลคณะที่ใช้ห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เตรียมสถานที่ห้องประชุม, ป้ายยินดีต้อนรับ, ลงทะเบียน, ป้ายชื่อ, ฟลิกร,
การถ่ายรูปในวันงาน, เอกสารแจก, ของที่ระลึก และสถานที่จอดรถ
- ตรวจสอบการนัดหมายกับคณะศึกษาดูงาน และความพร้อมของคณะทำงานในการต้อนรับ

5 ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน



- รอรับถึงที่จอดรถและพาไปยังสถานที่จัดรับรอง
- ผู้บริหาร และหน่วยงานที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน
มาร่วมต้อนรับและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน
- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่คณะศึกษาดูงาน
และอำนวยความสะดวกต่างๆ
- มอบของที่ระลึก และถ่ายภาพร่วมกัน



6 ชื่อของฝาก ของที่ระลึกที่มอบแก่
และส่งคณะศึกษาดูงานกลับ



7 ประชาสัมพันธ์การต้อนรับ
คณะศึกษาดูงานผ่านสื่อต่างๆ
ของมหาวิทยาลัย และส่งรูป
ให้คณะศึกษาดูงาน



กองประชาสัมพันธ์ โทร.0 2244 5100-5 SUAN DUSIT UNIVERSITY

การทบทวน คู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน




1

ขออนุมัติโครงการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการทบทวนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน


2

FOCUS GROUP

จัดประชุมระดมความคิดเพื่อพัฒนาและปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA


3

สรุปประเด็นจากโครงการ

สรุปประเด็นจากโครงการพัฒนา และปรับปรุงคู่มือฯ โดยเชื่อมโยงกับเกณฑ์ Edpex, AUN-QA, SDG, SDU Focus, แผนพัฒนาฯ


4

ดำเนินการปรับปรุง
เกณฑ์การประกัน
คุณภาพการศึกษาภายใน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต


5

เสนอตารางเปรียบเทียบเกณฑ์
ที่มีการเปลี่ยนแปลง และ (ร่าง) คู่มือฯ
ต่อที่ประชุม

นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพ ประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสาขา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ


6

จัดทำเอกสารคู่มือการประกัน
คุณภาพการศึกษาภายใน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

7

นำส่ง และประชาสัมพันธ์คู่มือฯ

นำส่งเล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ไปยังผู้บริหาร และประชาสัมพันธ์คู่มือฯ ในช่องทางต่างๆ เช่น eoffice , website

KM SDU

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การเสริมสร้างความสุขเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามความเชี่ยวชาญของบุคลากร สู่การยกระดับให้เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้ OWL



ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้พัฒนาพื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้และพื้นที่สนทนาภายในอาคาร ONE WORLD LIBRARY เพื่อจัดกิจกรรมเสริมสร้างการเรียนรู้ เผยแพร่องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญชำนาญการให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน

ความหมาย

ประเด็นที่ 1 กลุ่มผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องเดียวกันมารวมตัวกันช่วยกันแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางใหม่ ๆ ในการทำงาน

ประเด็นที่ 2 เป็นการทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนทำงานในเรื่องเดียวกัน อาจเป็นการแลกเปลี่ยนความสำเร็จหรือหาวิธีการแก้ปัญหาร่วมกัน

ปัจจัยความสำเร็จการทำกิจกรรมบนพื้นที่แห่งการเรียนรู้ OWL

1. การตั้งประเด็นต้องชัดเจน มีความเฉพาะเจาะจง
2. ผลักดันให้เกิดความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนางานและการเปลี่ยนแปลง
3. มีการออกแบบการดำเนินการกิจกรรมที่เป็นโอกาสให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผลลัพธ์

เสริมสร้างความสุขที่เกี่ยวกับ OWL ทุกวันจันทร์และวันพุธ

80 ครั้ง



โครงการ Wisdom Academy

2 ครั้ง



One World Library SDU กิจกรรม วันนี้องอะไร

เป็นประจำทุกวัน



โครงการสร้างปัญญา ด้วยเงินตราของเรา

8 ครั้ง

โครงการอ้อมท้องสมองแล่น ทุกวันพุธ

16 ครั้ง



Book Review ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

213 ชื่อเรื่อง



100 e-books (3,832 เล่ม)

100 Youtube (2,738 รายการ)

100 Tiktok (1,512 รายการ)

นวัตกรรมการเรียนรู้

บุคลากรและนักศึกษาได้แสดงศักยภาพตามความเชี่ยวชาญของตน ส่วนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้บุคลากรได้รู้จักกัน พุดคุยกันอย่างเป็นกันเองมากขึ้น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ขั้นตอนการขอรับใบปริญญาบัตร กรณีที่ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

#1



เขียน และยื่นคำร้องขอรับใบ
ปริญญาบัตร ณ จุดบริการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1

#2



เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน ตรวจสอบ
ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ใน
คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร

#3



นำคำร้องขอรับใบปริญญาบัตร
ติดต่อกองพัฒนานักศึกษา
เพื่อตรวจสอบข้อมูลการ
รายงานตัวบัณฑิต

#4



นำคำร้องขอรับใบปริญญาบัตร
ติดต่อกองคลัง เพื่อตรวจสอบ
ข้อมูลการเงิน

#5



รับใบปริญญาบัตร
ณ จุดบริการ สำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน
อาคาร 2 ชั้น 1

ขอรับใบปริญญาบัตรภายใน 2 ปี
หากล่าช้ากว่า 2 ปี นับจากวันที่สภา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิตอนุมัติ
ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาใบ
ปริญญาบัตร จำนวน 500 บาท

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. 02 244 5171 - 5



วิธีการใช้งานระบบคำร้องออนไลน์

กรณี ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

โดยวิธีการยื่นคำร้องออนไลน์ขอรับ ใบปริญญาบัตร

1 การเข้าสู่ระบบคำร้อง และ ลงชื่อเข้าใช้งาน

- สแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อเข้าสู่ระบบ



- ลงชื่อเข้าใช้ด้วยเลขบัตรประชาชน 13 หลัก และ Password คือวันเดือนปีเกิด เช่น "17052526"

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว
- เลือกยื่นคำร้องออนไลน์

2 คลิกยื่นคำร้องออนไลน์ และ เลือกประเภทคำร้อง

เลือก "ใบปริญญาบัตร"

3 เลือกประเภทการรับเอกสาร / จัดส่งเอกสาร

- เลือก ประเภทการรับเอกสาร / บันทึกที่อยู่ และ กดปุ่มบันทึก
- คลิกปุ่ม "พิมพ์ใบแจ้งหนี้" และ ชำระเงิน (สามารถชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ได้)

ตัวอย่าง ช่องทางการชำระเงินออนไลน์

*** สำหรับผู้ที่ไม่ได้เข้ารับปริญญาบัตร และ ยังไม่ได้รับรายงานตัวบัณฑิต ให้ตรวจสอบข้อมูลกับกองพัฒนานักศึกษา ก่อนยื่นขอรับใบปริญญาบัตรที่ Facebook : กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สวนดุสิต



saraban-reg@dusit.ac.th



02-244-5175



การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย “การพัฒนางานวิจัยเพื่อการเรียนรู้”



1. ประกาศและปฏิทิน

- สวพ. ดำเนินการจัดทำประกาศ สถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง การรับสมัครทุนวิจัยเพื่อพัฒนา การเรียนรู้
- สวพ. กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอนเพื่อการดำเนินการ ที่ตรงตามระยะเวลา



2. การประชาสัมพันธ์ เปิดรับทุน

- สวพ. จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์การขอรับ ทุนฯ และเปิดรับข้อเสนอโครงการ พร้อมบทความวิชาการ
- สวพ. จัดส่งบันทึกไปยังคณะ หน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษา
- สวพ. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ สถาบันฯ



3. การพิจารณาผลงาน เพื่ออนุมัติ

- คณะกรรมการบริหารการวิจัยพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และบทความวิชาการ เกี่ยวกับประเด็นวิจัยที่เสนอขอทุน
- สวพ. จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาทุน จัดส่งเป็นรายบุคคล



4. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ผลงานวิจัย

- ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิจัย แบ่งเป็น 2 ครั้ง
- ครั้งที่ 1 พิจารณาโครงการวิจัย จำนวน 2 คน
 - ครั้งที่ 2 พิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 คน

โดยผู้ทรงคุณวุฒิคัดเลือกจากความเชี่ยวชาญ ด้านเนื้อหา 1 คน และด้านการวิจัย 1 คน ซึ่งทั้ง 2 ครั้ง จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิคนเดียวกัน



5. การจัดทำสัญญา

- นักวิจัยที่ได้รับทุน เมื่อส่งประเมินโครงการวิจัย เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการจัดทำสัญญา ตามระยะเวลาที่กำหนด
- นักวิจัยดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม สัญญารับทุน สวพ. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้บริหารลงนาม



6. การเบิกจ่ายงบประมาณ

นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวนรวม 25,000 บาท แบ่งเป็น 2 งวด ประกอบด้วย

- งวดที่ 1 เบิก 10,000 บาท ในช่วงเดือน ก.ย. (ปีที่รับทุน)
- งวดที่ 2 เบิก 15,000 บาท ในช่วงเดือน ส.ค. (ปีถัดไป)



7. การติดตามความก้าวหน้า

สวพ. ติดตามความก้าวหน้านักวิจัยในการดำเนินการวิจัย ที่ได้รับทุน แบ่งเป็น 2 ครั้ง ประกอบด้วย

- ครั้งที่ 1 ติดตามรอบ 6 เดือน (ในช่วงเดือน มี.ค.)
- ครั้งที่ 2 ติดตามรอบ 9 เดือน (ในช่วงเดือน มิ.ย.)



8. การปิดโครงการ

- นักวิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม
- นักวิจัยจัดทำบันทึกปิดโครงการ พร้อมทั้งส่งเอกสารตามที่ กำหนด
- สวพ. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานไปยังสำนักวิทยบริการฯ หรือหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์







งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องจักร



1

ลงบันทึกใบแจ้งซ่อม
(ตามแบบฟอร์ม FM-MN-01)

2

ฝ่ายซ่อมบำรุงตรวจสอบประเมิน

- ตรวจสอบสภาพการใช้งาน
- ตรวจสอบอายุการใช้งานครุภัณฑ์
- การบำรุงรักษาตามแผนงาน
- ตรวจสอบงบประมาณการซ่อมเบื้องต้น
- วิเคราะห์ความคุ้มค่าการซ่อมเบื้องต้น





3

ดำเนินการซ่อม

- ฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบประเมินแล้ว หากพบว่า “ปกติ” ให้ดำเนินการแจ้งกลับไปยังพนักงานที่แจ้งปัญหา/การซ่อมให้ทราบ
- กรณีที่ต้องส่งซ่อมภายนอก “ให้รับดำเนินการแจ้งผู้จัดการเพื่อเสนอพิจารณาการซ่อม”

4

ตรวจสอบหลังการซ่อม

ฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งานหลังการซ่อม ก่อนนำไปใช้งาน พร้อมให้คำแนะนำในการบำรุงรักษา เครื่องมือและเครื่องจักรให้กับพนักงาน ก่อนส่งมอบงาน





5

ลงบันทึกสรุปการปฏิบัติงาน
พร้อมจัดเก็บข้อมูล

ฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการติดต่อประสานงานผู้แจ้งซ่อม เพื่อนำอุปกรณ์ไปติดต่อประจำที่ สงลายมือชื่อและลงวันที่ลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม (FM-MN-01) เก็บไว้เป็นหลักฐาน

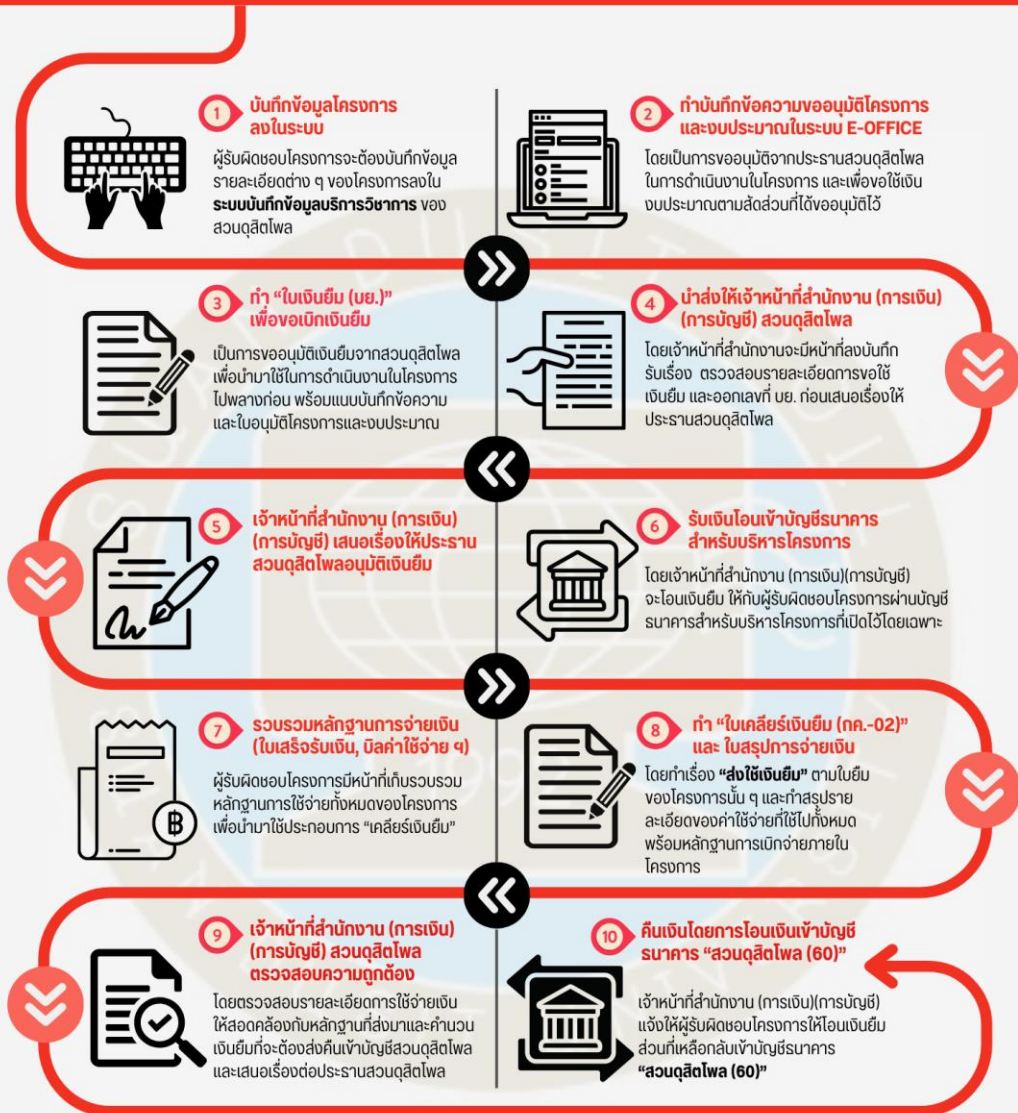
 @homebakery
 homebakery suandusit
 02-244-5444



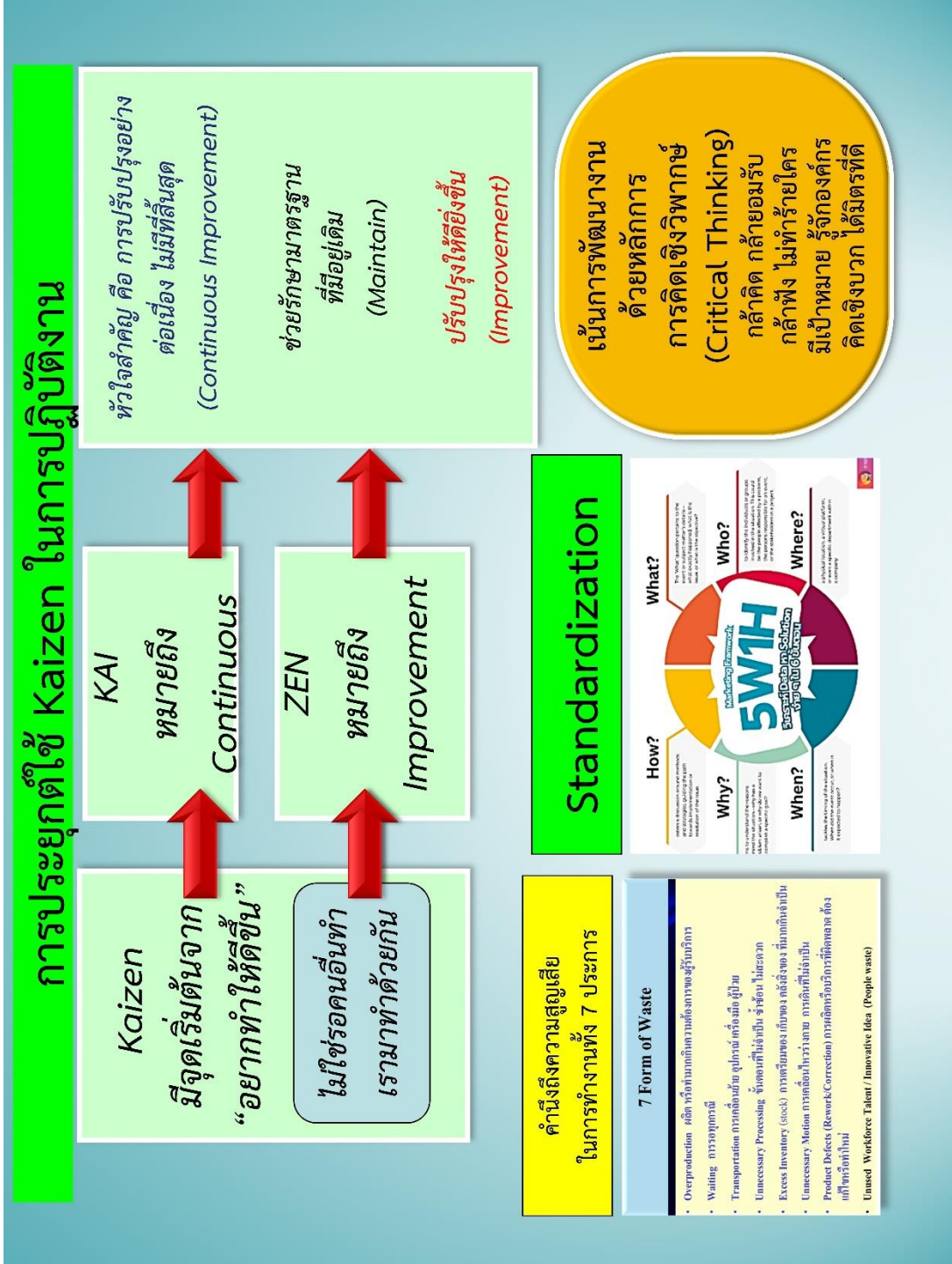
กระบวนการ ยืม - คืน เงินสดสำหรับดำเนินโครงการ กรณีงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท



สวนดุสิตโพล



INFOGRAPHIC : กิตติพงษ์ อ้นประคองศิลป์





โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป



ระบบและกลไกสำหรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านอาหารแปรรูป

โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1 ป้อนักเข้า

นักศึกษาทั้งภายในหรือภายนอก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต บุคลากร โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

2 กระบวนการ

กิจกรรมก่อนการฝึกฯ

- ขั้น. ม.ค.** ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร คัดเลือก แจ้งผลการคัดเลือก
- ขั้น. มี.ย.** ทำหนังสือขออนุเคราะห์และแบบตบรับ ส่งมอบหนังสือ พิจารณาการตอบรับหรือปฏิเสธส่งกลับไปที่สาขาวิชา
- ขั้น. ส.ค.** เตรียมความพร้อม ประชุมร่วมกัน จัดทำหนังสือส่งตัว ส่งมอบหนังสือส่งตัว นักศึกษาเข้ารับหนังสือส่งตัว ผู้มีอาการฝึกแบบบันทึกประจำวัน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมระหว่างการฝึกฯ

- ขั้น. ส.ค.** รายงานตัว
- ขั้น. ส.ค. เม.ย.** นักศึกษาเข้ารับการฝึก มีเทศขานการฝึก

กิจกรรมหลังการฝึกฯ

- ขั้น. ส.ค.** นำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา จัดส่งบันทึกและรายงานฉบับสมบูรณ์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการให้คะแนน



3 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ



นักศึกษา

- 1) ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชา
- 2) ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน
- 3) ค้นพบตนเองในสายงานวิชาชีพ
- 4) เกิดการพัฒนาตนเอง และมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
- 5) เกิดทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการรายงานข้อมูล
- 6) มีผลการเรียนหลังการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพดีขึ้น
- 7) เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติงานได้หลังสำเร็จการศึกษา
- 8) มีโอกาสได้รับการเสนอแนะก่อนสำเร็จการศึกษา
- 9) ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา



โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

- 1) มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- 2) พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นหรือสร้างสรรค์งานที่มีคุณค่าให้กับองค์กร
- 3) เป็นช่องทางการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำ
- 4) มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- 5) ส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา



คณะ/โรงเรียน ภายนอกหรือภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- 1) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- 2) ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับปรับปรุงหลักสูตร
- 3) ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

4 การจัดสรรทรัพยากร

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ ดังนี้

- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายผลิต
- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายประกันคุณภาพ
- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายคลังสินค้า
- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายจัดซื้อ
- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายบัญชี
- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย
- ฝึกประสบการณ์ในฝ่ายซ่อมบำรุง



ทุกหน่วยฝึกฯ มีพี่เลี้ยง (อาจารย์และเจ้าหน้าที่) ดูแลอย่างใกล้ชิด

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปีการศึกษา 2566

ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

คณะกรรมการ

1. ดร.สุทิน มุมแดง
 2. นางสาวชุตินา เพชรรัตน์
 3. นางสาวนงนุช ผ่องศรี
 4. นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์
 5. นายไพรัช ภูระหงษ์
 6. นางนวลปราง รักษาภักดี
 7. นางสาวชนัญชิตา อยู่เดช
 8. นายณัฐวรรธน์ สุภาจันทรสุข
 9. นายชัชวาลย์ ลาภเกิน
 10. นางสาวสายใจ ฤทธิกุลประเสริฐ
 11. นางสาวกัญยามาศ ช่วยสมบูรณ์
 12. นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู
 13. นางมณีนุช เจตน์อารี
-

เรื่อง	:	คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 4
โดย	:	ดร.สุทัศน์ มุมแดง นางสาวชุติมา เพชรรัตน์ นางสาวนนุช ผ่องศรี นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์ นายไพรัช ภูระหงษ์ นางนวลปราง รักษาภักดี นางสาวชนัญชิตา อยู่เดช นายณัฐวรวัจน์ สุภาจันทร์สุข นายชัชวาลย์ ลากเกิน นางสาวสายใจ ฤทธิกุลประเสริฐ นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์ นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู นางมณีนุช เจตน์อารี
จำนวนหน้า	:	83 หน้า
พิมพ์ครั้งที่ 1	:	สิงหาคม 2567
จำนวนจัดพิมพ์	:	300 เล่ม
ราคา	:	ไม่จำหน่าย
จัดทำโดย	:	สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พิมพ์ที่	:	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซด์ 295 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 02 244 5420 - 5
ISBN	:	978 – 616 – 322 – 057 - 8



คณะทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
295 Nakhon Ratchasima Road Dusit District, Bangkok Thailand 10300