

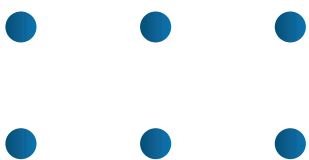


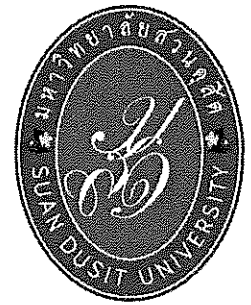
คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2564

KM SDU

INFOGRAPHIC

คณะทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

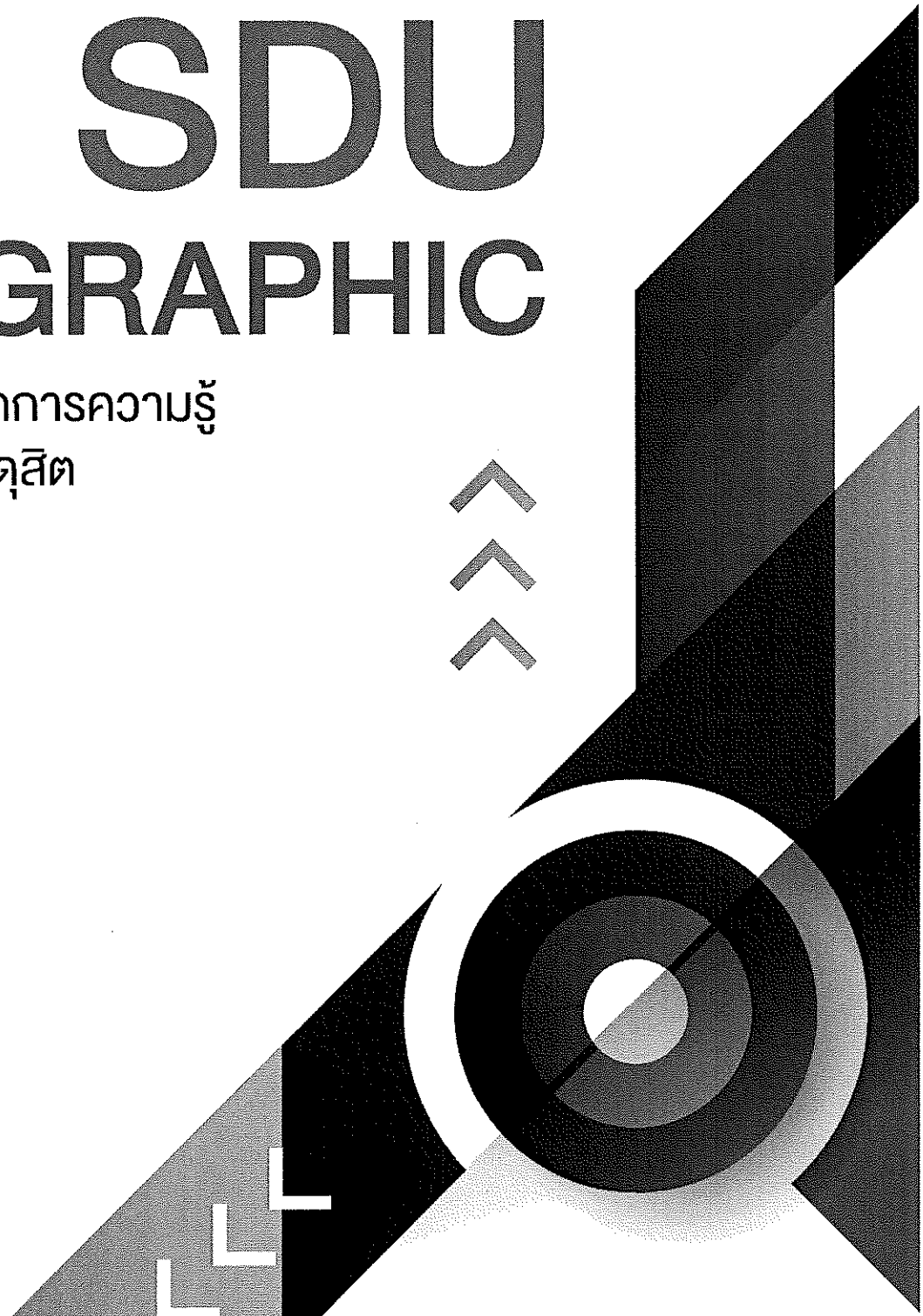
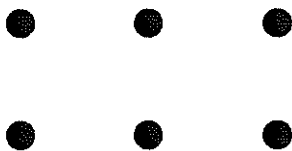




คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2564

KM SDU INFOGRAPHIC

คณะทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำนำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการทรัพยากรเชิงปัญญา เพื่อนำทรัพยากรความรู้ของมหาวิทยาลัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร กระบวนการทำงานและมหาวิทยาลัยให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จี๋ว แต่ แจ๋ว พ.ศ. 2563 - 2567 (SDU Directions : SMALL but SMART 2020 - 2024) ที่กำหนดจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ ความหลากหลายทางการศึกษา การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และ จุดเน้น (SP ซีรี่ย์) โดยใช้การบริหารจัดการแบบพลวัตเป็นแกนหลักขององค์กร เพื่อสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิตให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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 2564 (สิงหาคม 2564 - กรกฎาคม 2565)

ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่ผ่านมา ทุกหน่วยงานได้นำเสนอประเด็นความรู้ ในลักษณะ Infographic เป็นการสรุปองค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มานำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการนี้ คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้รวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวไว้เป็น “คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU INFOGRAPHIC) ประจำปีการศึกษา 2564” เพื่อเผยแพร่และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ ทั้งนี้หากมีความผิดพลาดประการใด คณะทำงานการจัดการความรู้จึงขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
1 สิงหาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)	1
ประเด็นการจัดการความรู้ / Infographic	
หน่วยงานสายวิชาการ	
คณะครุศาสตร์	3
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5
คณะวิทยาการจัดการ	8
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	11
คณะพยาบาลศาสตร์	14
โรงเรียนการเรือน	17
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	19
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	22
โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ	25
บัณฑิตวิทยาลัย	27
หน่วยงานสายสนับสนุน สถาบัน / สำนัก	
สำนักงานมหาวิทยาลัย	
สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	30
กองกลาง	31
กองกฎหมาย	32
กองคลัง	33
กองนโยบายและแผน	34
กองบริหารงานบุคคล	35
กองพัฒนานักศึกษา	36
กองอาคารและสถานที่	37
กองประชาสัมพันธ์	38
สำนักบริหารกลยุทธ์	39
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	40

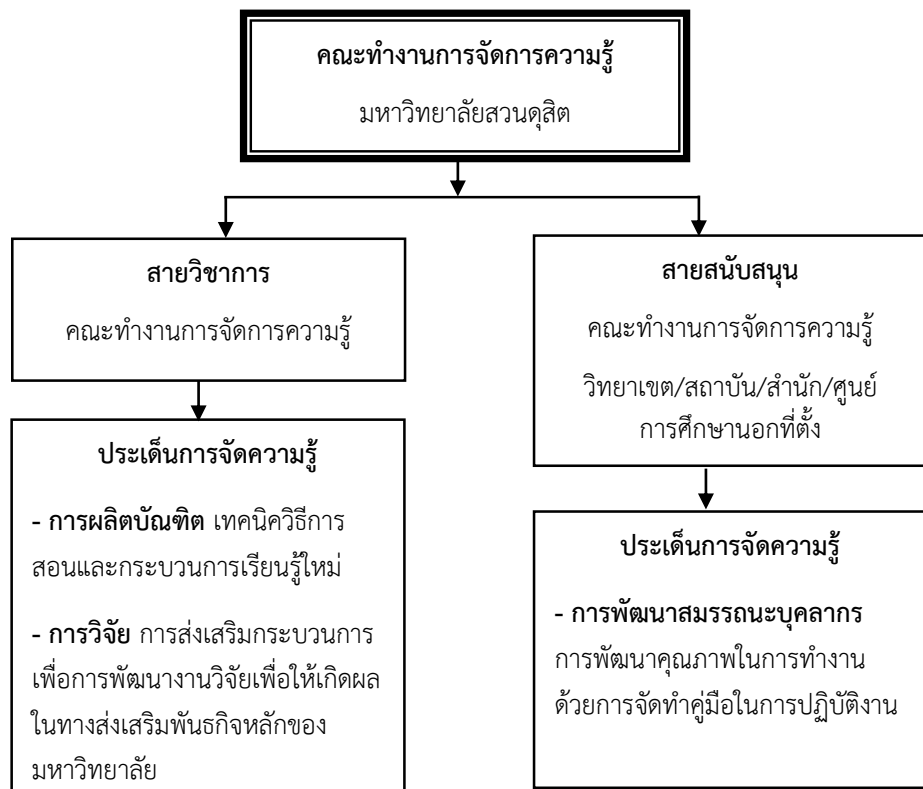
	หน้า
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	42
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	43
สถาบันวิจัยและพัฒนา	44
สำนักกิจการพิเศษ	45
หน่วยงานสายสนับสนุน วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา	
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	46
ศูนย์ศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	51
ศูนย์ศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	53
ศูนย์ศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	56
หน่วยงานสายสนับสนุน หน่วยงานอิสระ	
ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	59
สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่	60
สวนดุสิตโพล	61
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	62
ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟิกดีไซน์	63

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตาม กำหนดประเด็น และเป้าหมายการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2561 -2564 โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานคณะกรรมการ ซึ่งจัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุก 2 เดือน ตั้งแต่เดือนแรกของทุกปีการศึกษาเพื่อกำกับ ติดตามความก้าวหน้า และส่งเสริมการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย หน่วยงานสายวิชาการ 10 คณะ/โรงเรียน หน่วยงานสายสนับสนุน 7 สำนัก/สถาบัน วิทยาเขตสุพรรณบุรี และศูนย์การศึกษา 4 ศูนย์



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยงานสายวิชาการ ทุกหน่วยงานได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบการจัดการความรู้ทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงกับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

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

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงานสายวิชาการ คือ อาจารย์

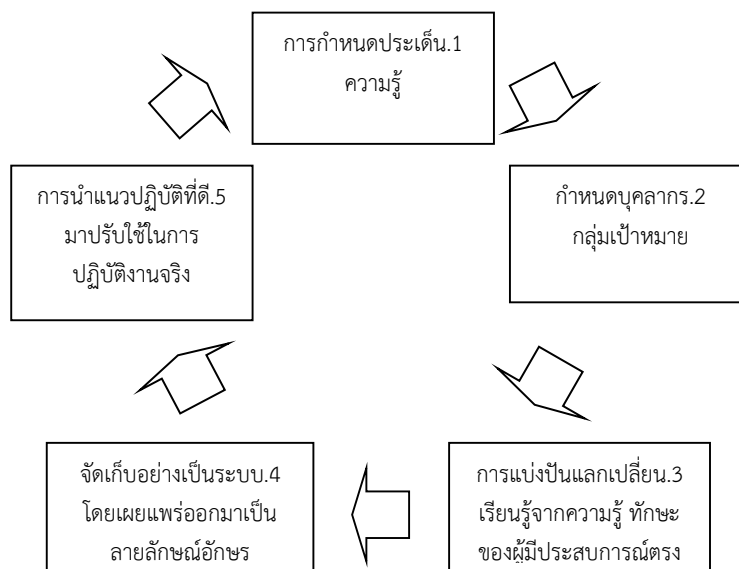
หน่วยงานสายสนับสนุน ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงานสายสนับสนุนกำหนดประเด็นดังนี้ การพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงานสายวิชาการ คือ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของ สกอ. โดยกำหนดเป็น 5 ขั้นตอนสำคัญ ได้แก่

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



แผนภาพที่ 2 ระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยงานสายวิชาการ
ประเด็นการจัดความรู้/ INFOGRAPHIC

คณะครุศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิต

สรุปองค์ความรู้เรื่อง **คลิปวิดีโอ**
สรุปการสอนอย่างไรให้ว้าว

- รู้จัก รสชาติของผู้เรียน**
ธรรมชาติของบุคคลในแต่วัยมีความแตกต่างกัน ทศนคติที่อาจารย์มีต่อนักศึกษาจึงไม่มีความสำคัญ การทำความเข้าใจความแตกต่าง จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการเรียนการสอนที่เหมาะสม
- เตรียมตัว ก่อนจัดทำคลิป สรุปการสอน**
เตรียมตัว เสื้อผ้าหน้าผม
การบันทึกภาพเคลื่อนไหวเป็นชิ้นงานที่สามารถเก็บไว้ดูได้ตลอดไป
- เลือก ช่องทางที่จะนำเสนอ**
การเลือกช่องทางนำเสนอไว้ จะช่วยให้อาจารย์เตรียมประเด็นได้อย่างเหมาะสม กับช่องทางการเผยแพร่ เช่น WBSC YouTube TikTok
- ทำความเข้าใจ เนื้อหา**
ผู้สอนที่ศึกษาเนื้อหาในการสอนแล้วสำรวจประเด็นสำคัญของแต่ละหน่วยการเรียน จากนั้นดึงประเด็นสำคัญนั้นมาเป็นประเด็นในการบันทึกสรุปการสอน
- มีเทคนิค ช่วยจำ**
ในบางรายวิชาอาจมี คำ วลี หรือคำล้องจองเกี่ยวกับเนื้อหา จะช่วยให้ผู้เรียนจดจำได้ง่ายขึ้น
- ช่วงเวลาที่เหมาะสม ในการทำวิดีโอสรุปการสอน**
ในการสรุปเนื้อหาการสอนของแต่ละหน่วย ควรใช้เวลาไม่มาก อาจอยู่ในช่วง 2-3 นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของแต่ละวิชาเป็นหลัก

KM คณะครุศาสตร์ ม.สวนดุสิต

2. การวิจัย

• สรุปลองค์ความรู้ KM คณะครุศาสตร์ ม.สวนดุสิต •

การเขียนบทความวิชาการและบทความวิจัย สู่การตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ

เตรียมตัว

เขียนในสิ่งที่ชำนาญ หรือสนใจ อ่านบทความที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด
เพื่อเข้าใจถึงแนวโน้มของเรื่องที่จะเขียนว่ามีแนวทางเป็นเช่นไร

สร้างแรงบันดาลใจ

อ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราจะเขียน อย่างน้อย 30 เรื่อง
ทั้งในและต่างประเทศ การอ่านบทความต่างประเทศจะช่วยให้เห็นแนวคิด
การอ่านบทความในประเทศจะช่วยให้เห็นแนวทางของบทความของตนเอง
ว่าควรเขียนบทความไปในทิศทางไหน

ตั้งเป้าหมาย

การตั้งเป้าหมายในงานบทความจะช่วยให้ผู้เขียนบทความได้รู้ทิศทางในการ
พัฒนางาน โดยก่อนจะเขียนบทความโดยเฉพาะบทความวิชาการ ควรอ่าน
บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ของวารสารนั้นๆ เพื่อทำความเข้าใจรูปแบบ
แนวทางการเขียน เพื่อได้รับการตีพิมพ์ โดยไม่ต้องเสียเวลาปรับแก้มาก

ตั้งทีม

การทำงานเป็นทีมนับว่าเป็นเรื่องจำเป็น เพราะจะช่วยให้ผู้เขียนบทความได้แลกเปลี่ยน
พัฒนาและต่อยอดให้บทความมีความสมบูรณ์มากขึ้น แนะนำว่าการเขียน
บทความเป็นทีมจะเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งใช้เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

WORK HARD

ทำงานให้หนักและจริงจัง จะช่วยให้งานประสบความสำเร็จ เมื่อนักงานไม่ออก
อาจมีวิธีผ่อนคลาย พุดคุยแลกเปลี่ยนในทีม เพื่อให้งานได้ดำเนินต่อไปถึงเป้าหมาย

TIME LINE

การพัฒนาบทความวิชาการเพื่อได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ
คือ 30 วัน อ่าน 30 วัน เขียน 30 วันรอตีพิมพ์

คุณภาพของบทความวิจัย

การใช้ชื่อบทความที่น่าสนใจจะเป็นจุดนำไปให้อ่านสนใจอ่านต่อกึ่งส่วนอื่นๆ
ของบทความ ทั้งนี้ยังมีจุดเน้นที่ผู้เขียนต้องตระหนักคือ การเขียนวัตถุประสงค์
วิธีการวิจัย ผลการวิจัย การอภิปรายผล และส่วนที่ผู้ตรวจบทความให้ความสำคัญ
สำคัญอีกจุดหนึ่งคือเอกสารอ้างอิง เพราะเป็นจุดที่ชี้ให้เห็นว่าผู้เขียนได้ทำการ
ศึกษาค้นคว้ามาไม่น้อยเพียงใด

TIPS BOX

การเขียนบทความวิจัยเพื่อเผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ ให้เน้นการอ้างอิงบทความวิจัย
ที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในรอบ 4 ปีที่ผ่านมา
สำนักพิมพ์บางแห่ง เช่น IOP อนุญาตให้อ่านอ้างอิงวรรณกรรมที่ไม่เก่ากว่า 10 ปีเท่านั้น
และควรหลีกเลี่ยงการอ้างอิงอินเทอร์เน็ต และวิทยานิพนธ์ (รวมถึงหนังสือด้วย ถ้าเป็นไปได้)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิต

KM 64 องค์ความรู้ **ด้าน การผลิตบัณฑิต เทคนิคเตรียมสอบโทอิก**
ด้วย **E.D.O**

English Discoveries

Basic (1 2 3) **Intermediate** (1 2 3) **Advanced** (1 2 3)

อาจารย์ผู้สอนเลือกเนื้อหาทักษะภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับวิชาที่สอน จากโปรแกรม EDO มาปรับใช้ในการเรียนการสอน เช่น นำมาจัดกิจกรรม นำมาเป็นแบบฝึกหัด ฯลฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบโทอิก ให้แก่ผู้เรียนแต่ละชั้นปี

ปี 1 ปี 2 ปี 3 ปี 4

Designed 2022 by ชุมนวนคลี

KM คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2. การวิจัย



องค์ความรู้ **ด้าน** **การวิจัย** **เพื่อ** **ลด** **ผลกระทบ** **จากการ** **ทำ** **วิจัย** **เอกสาร** **คำ** **สอน** **เพื่อ** **บอก** **กำหนด** **ตา** **และ** **แนว** **ทาง** **วิ** **ชา** **การ**

Global Megatrends Climate Change

Future Work and Lifestyle Change

Complete-aged Society Pollution

Smart City Global Climate Action

 **แนวโน้มในการวิจัย**

- นำเล่มผลงานวิจัยมาส่งต่อเป็นบทความ 1 Paper/1 วิจัย
- เขียนเป็นภาษาไทยก่อนแล้วค่อยส่งแปลเป็นภาษาอังกฤษ
- พิจารณาการสารที่อยู่ในฐานอื่น ๆ นอกจาก Scopus บ้าง เช่น ERIC
- พิจารณาการสารที่ออกหลาย ๆ volume/ปี จะทำให้มีโอกาสในการตีพิมพ์มากขึ้น

 **ทำอย่างไรให้ได้ตีพิมพ์โดยเร็ว**

Designed 2022 by ชุมนวนคลี

 คณะกรรมการการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

KM 64 องค์ความรู้ **ด้าน บุคลากรสนับสนุน**
เทคนิคประชุมออนไลน์ได้ยอดเยี่ยม

Teamwork
การจัดประชุมออนไลน์ ควรมีการวางแผน มีทีมงาน มีกิจกรรม มีเอกสาร มีการเตรียมความพร้อม แต่ละคนมีหน้าที่กันอย่างชัดเจน

Technique
1. เลือกวิธีการสร้างห้องประชุมให้ถูกต้อง
2. เชิญผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม
3. ไฟล์ที่จำเป็นเตรียมให้พร้อม
4. ดำเนินการประชุมตามแผน

Tactic
1. รู้ฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรม
2. ตั้งค่าอุปกรณ์เชื่อมต่อถูกต้อง
3. ควบคุมสถานการณ์ระหว่างการประชุม
4. ดูแลสภาพแวดล้อมการประชุมให้ราบรื่น

Designed 2022 by ชุมนวนคลิค

คณะกรรมการการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะวิทยาการจัดการ

1. การผลิตบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ

KMMSci 2564

เทคนิคการทำข้อสอบ TOEIC

Listening Part 2

ลักษณะสำคัญของข้อสอบ

?

PART 2
Directions: You will hear a question or statement and three responses each be printed in your test book and will be spoken only one time. Select the best or statement and mark the letter (A), (B), or (C) on your answer sheet.
7. Mark your answer on your answer sheet.
8. Mark your answer on your answer sheet.
9. Mark your answer on your answer sheet.
10. Mark your answer on your answer sheet.

- ไม่มีข้อความแสดงทั้ง โจทย์ และคำตอบ
- จำนวน 25 ข้อ
- มีโอกาสสูงมากที่ผู้สอบ จะไม่ได้คะแนน

ลักษณะของคำถาม

Wh-?

- Wh-question: What, When, Why
- Tag Questions,
- Yes/no Questions
- ระเบิดระวิง การฟังเสียงที่คล้ายกันแต่ ความหมายที่แตกต่างกัน

แหล่งเรียนรู้การฟังฟรี

Podcast
American English: Real English conversation,
Listening Time: English practice,
The Level up English podcast

สื่อวีดิทัศน์ KM 64

คณะทำงานการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2. การวิจัย



KM MSci 2564

เส้นทางการเขียนบทความวิชาการ สู่ความสำเร็จ

แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเขียนบทความวิชาการ
โดย ผศ.ภูษงค์ เมนะสินธุ์

"การเขียนบทความวิชาการเป็นงานเขียนเชิงวิเคราะห์และ
สังเคราะห์ที่สะท้อนให้เห็นความรู้ ความสามารถเชิงวิชาการ
และการสื่อสารของผู้เขียน"

01. สร้างแรงจูงใจ

- อ่านมาก รู้มาก
- ตั้งใจสร้างสรรค์ผลงานเขียน
- สร้างมูลค่าเพิ่มให้งานของตนเอง

02. กำหนดประเด็นสำคัญ

- เขียนในเรื่องที่ตนเองถนัด
- ก้นสมัย กระแสสังคมกำลังให้ความสนใจ
- เตรียมข้อมูลที่จะใช้ในงานเขียนให้เพียงพอ

03. เสนอความรู้ใหม่ ประยุกต์ใช้ได้จริง

- นำเสนอสิ่งที่เป็นความรู้ใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ และเป็นแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานอื่นได้

04 . แหล่งตีพิมพ์

- ศึกษารูปแบบการเขียนตามที่วารสารกำหนด ขอบเขตเนื้อหาบทความ หัวข้อและรายการอ้างอิง

05. ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

- ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ในเนื้อหา
- อ้างอิงถูกต้องตามหลักวิชาการ

คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. การผลิตบัณฑิต



2. การวิจัย



Faculty of Science & Technology

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Faculty of Science and Technology | Suan Dusit University

เทคนิคการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย และบทความวิชาการระดับนานาชาติ

อ่านให้มาก ดูบทความในสาขา
ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ
จะได้ไอเดียงานของเรา
จะทำอะไรเพิ่มเติม ทางลัดต้องหา
ผู้เชี่ยวชาญ โดยเฉพาะงานที่
ยังมีคนทำน้อยจึงต้องหา
ผู้เชี่ยวชาญ เตรียมงานให้พร้อม

STEP
01

จุดเริ่มต้น

เทคนิคเขียนไปค่อย ๆ ค้นหา ขณะเขียน ศึกษาขอบเขต และ
รายละเอียดของวารสารที่จะตีพิมพ์ให้ชัดเจนว่ามีความน่าเชื่อถือ
และตรงกับสาขาที่ต้องการส่งผลงานวิชาการ

❗ การตีพิมพ์นานาชาติต้องเขียนเป็นภาษาอังกฤษเลย
เพื่อไม่ต้องเสียเวลาเขียนเป็นภาษาไทยแล้วแปลเป็นภาษาอังกฤษ

❗ การเขียนบทความลงวารสารวิชาการต้องเน้นในเรื่องระเบียบ
วิธีวิจัยให้ชัดเจน เพราะผู้ทรงคุณวุฒิจะพิจารณาความน่าเชื่อถือ
ของงานจากส่วนระเบียบวิธีวิจัยก่อน หากไม่ถูกต้องผลที่ได้ออกมา
จะไม่น่าเชื่อถือ

STEP
02

ดำเนินการเขียน

❗ ให้ระวังเรื่องการอ้างอิงผลงานวิจัย
เพราะถือว่าการคัดสรรบรรณ
❗ มีที่ปรึกษาช่วยอ่าน เรื่องเนื้อหา
และไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถ้าเขียน
อยู่สม่ำเสมอจะเกิดการเรียนรู้เรื่อย ๆ

การส่งไปตีพิมพ์

STEP
03

❗ เลือกวารสารที่น่าเชื่อถือ
และตรวจสอบวารสารที่มี
ลักษณะ fake journal
ซึ่งอาจทำให้เสียโอกาส
ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

❗ การถูกปฏิเสธไม่ใช่เรื่องที่น่ากังวล
เพราะทุกการปฏิเสธจากวารสาร
จะมีข้อเสนอแนะและคำแนะนำมาให้เสมอ
ให้ผู้เขียนสามารถนำมาปรับปรุง
และส่งใหม่ได้

หลังจาก
ได้ตีพิมพ์แล้ว

STEP
04

การได้รับการตีพิมพ์เรื่องแรก
ย่อมเป็นแรงบันดาลใจ
วางแผนการเขียนทุกวัน
ให้เป็นนิสัย มีกำหนดการชัดเจน
ส่งวารสารชัดเจนเป็นกิจวัตรประจำวัน
ในการเขียนทุกวัน มีผู้ทรงคุณวุฒิ
เป็นที่ปรึกษา ให้กำลังใจ
มีพี่เลี้ยง มีทีมงานที่ดี

จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้และความเสี่ยง

3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Faculty of Science and Technology | Suan Dusit University

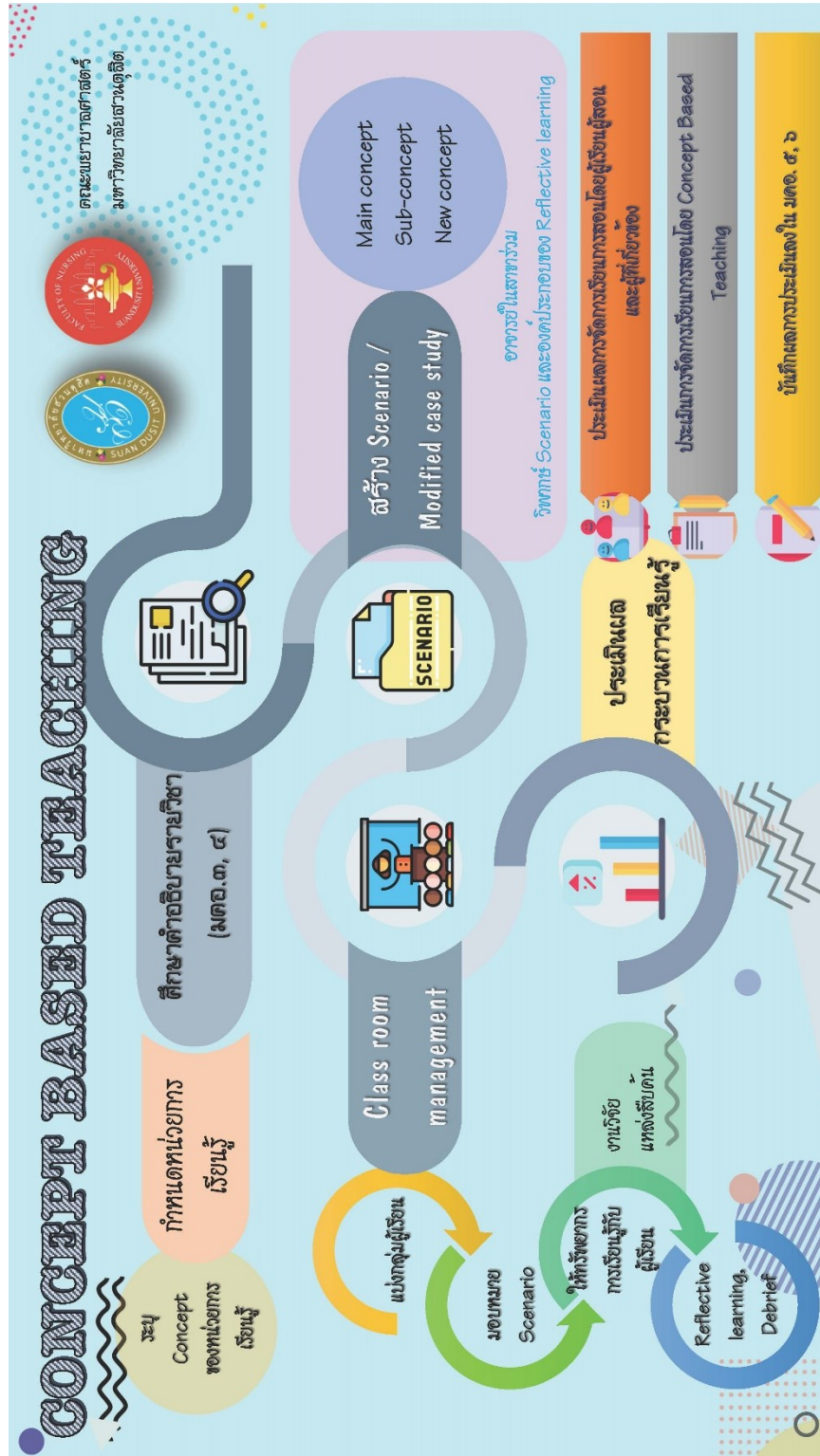
การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของสายสนับสนุนวิชาการ

- 1. กำหนดประเด็นความรู้**
การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ
- 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย**
บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 3. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง**
แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำ R2R และ
การสังเคราะห์งานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
โดยบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ฯ
- 4. เก็บความรู้อย่างเป็นระบบ
เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร**
เอกสารคู่มือสังเคราะห์งานเพื่อขอตำแหน่ง
ตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5. การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้จริง**
บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
มีการใช้ความรู้ในการสังเคราะห์งาน
ในการจัดทำเอกสารเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

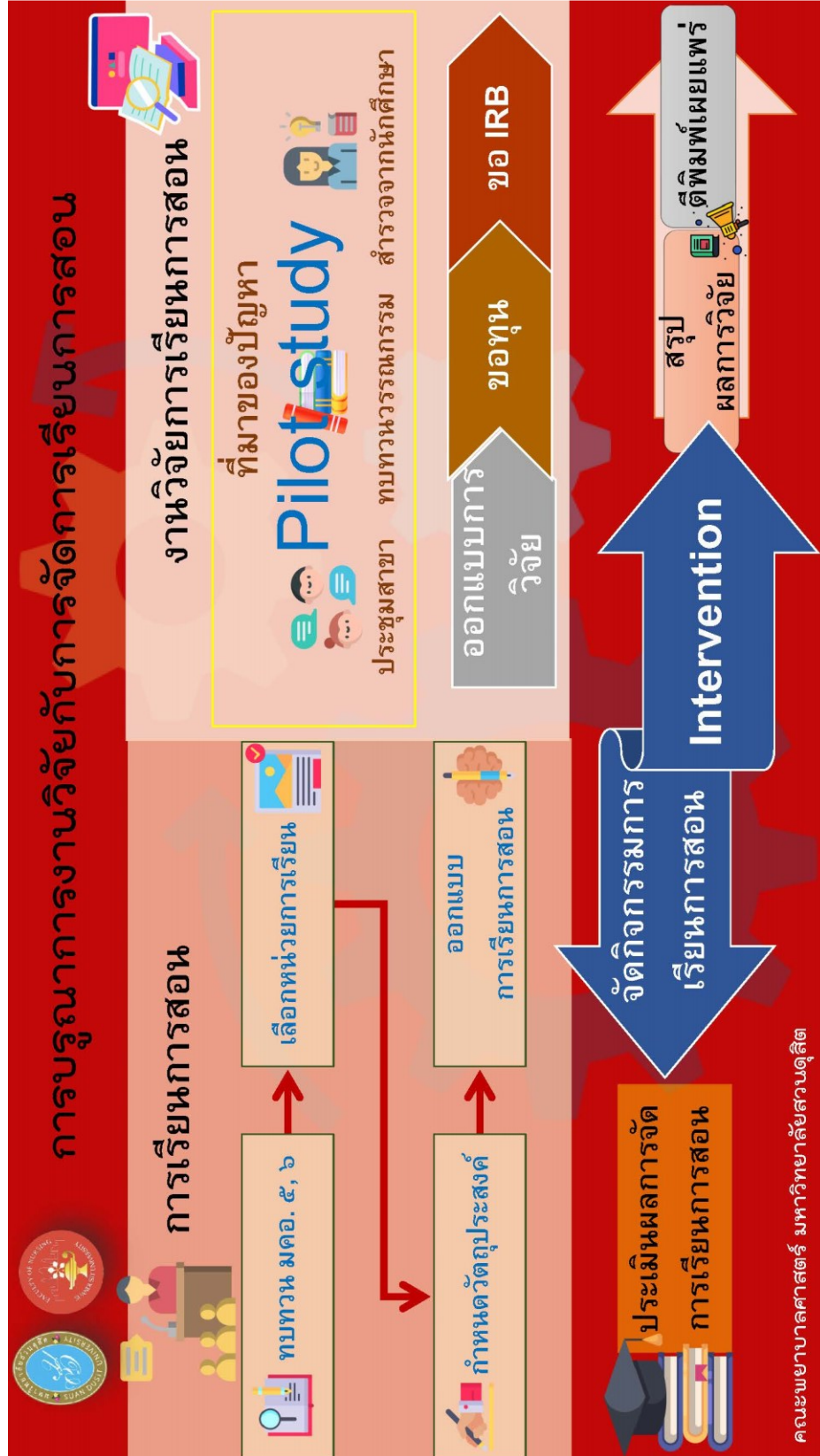
จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้และความเสี่ยง

คณะพยาบาลศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิต



2. การวิจัย



3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

แนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
ของการพัฒนาการใช้ประโยชน์จากห้องเรียน ห้องประชุม
และห้องปฏิบัติการพยาบาลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



- 

1.
ผู้ประสงค์จะจองห้องเรียน ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการพยาบาล
ต้องทำรายการผ่านระบบสารสนเทศคณะพยาบาลศาสตร์
โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และตรวจสอบรายการห้องว่าง
- 

2.
เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด
การจองห้อง และลำดับความสำคัญของการกิจในการใช้ห้อง
- 

3.
เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้รับผิดชอบ พิจารณานอมนุมัติ
- 

4.
เมื่อการจองห้องสำเร็จระบบสารสนเทศจะแสดงข้อมูล
การจองห้องเพื่อให้ผู้ประสงค์จองห้องทราบผล
- 

5.
เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้รับผิดชอบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเตรียมความพร้อมของห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 

6.
กรณีไม่อนุมัติ (เนื่องจากห้องไม่ว่าง รายละเอียดไม่ครบ เป็นต้น)
แจ้งให้ผู้ประสงค์จะจองทราบ และยุติขั้นตอนการดำเนินงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โรงเรียนการเรือน

1. การผลิตบัณฑิต

การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบผสมผสาน

การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรูปแบบ **BLENDED LEARNING** หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่ผสมผสานรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนผสมผสานกับการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่ผู้เรียนผู้สอนไม่ได้เจอกันโดยตรง หรือการใช้แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่หลากหลาย กระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมเกิดขึ้นจากยุทธวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ

- วิเคราะห์และวางแผนในการจัดการเรียนการสอน**
 - 1. คุณสมบัติและความแตกต่างของผู้เรียน
 - 2. วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ (ผลลัพธ์การเรียนรู้)
 - 3. สภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- การออกแบบกิจกรรมและทรัพยากร**
 - 1. การออกแบบภาพรวมของการเรียนรู้แบบผสมผสาน
 - การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
 - การจัดทำและเลือกใช้สื่อการเรียนรู้
 - การจัดหาและบริหารจัดการส่วนสนับสนุนการเรียนรู้
 - 2. การออกแบบและพัฒนากิจกรรม
- การประเมินผลการเรียนการสอนและผลการเรียนรู้**
 - 1. การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในภาพรวม
 - 2. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้



โรงเรียนการเรือน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
โทร. 02 4239449-50

www.food.dusit.ac.th [schoolofculinaryarts](https://www.facebook.com/schoolofculinaryarts) food@dusit.ac.th



Facebook fanpage

2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

การให้บริการ

ห้อง SDU Online Learning Room

จอง

(จองห้อง SDU Online Learning Room)

1. เข้าสู่ระบบ Room Booking ที่ <https://roombooking.dusit.ac.th/user/login>
2. เลือกห้อง Online Learning กรอกข้อมูลผู้ใช้ ข้อมูลกิจกรรม ข้อมูลการใช้งาน วันที่และเวลาที่ต้องการใช้ ฯลฯ เมื่อเรียบร้อย กดปุ่มบันทึก และรอการอนุมัติ ทั้งนี้ให้ดำเนินการล่วงหน้า 1-2 วันก่อนใช้งาน

อนุมัติ

(ดำเนินการอนุมัติ)

เจ้าหน้าที่ประสานงานดูแลห้องตรวจสอบข้อมูลการจองห้อง และอนุมัติให้ใช้ห้อง Online Learning Room

ให้บริการ

(ให้บริการ ห้อง Online Learning Room)

1. เปิดห้องก่อนเวลาล่วงหน้าประมาณ 15-30 นาที
2. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
3. เปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องออนไลน์ ได้แก่ สวิตซ์ไฟระบบ HUB และ TV
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับผู้จองรับบริการ ตลอดระยะเวลาที่ใช้ห้อง (กรณีที่ผู้ใช้บริการมีความต้องการเจ้าหน้าที่คอยดูแล)

เสร็จสิ้น

(เสร็จสิ้นการให้บริการ)

1. ปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องออนไลน์ ได้แก่ TV HUB และสวิตซ์ไฟระบบ
2. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ และครุภัณฑ์
3. ปิดไฟและแอร์ภายในห้องให้เรียบร้อย และปิดล็อกห้องเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน
4. แจ้งให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้อง Online Learning Room

QR Code อุปกรณ์ในห้อง Online Learning Room

วันที่ (Date)	ACTIONS
28 ธ.ค. 65 14:07	Approved
25 ธ.ค. 65 09:51	Approved

โรงเรียนการเรือน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
โทร. 02 4239449-50

www.food.dusit.ac.th [schoolofculinaryarts](https://www.facebook.com/schoolofculinaryarts) food@dusit.ac.th

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

1. การผลิตบัณฑิต

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

การขอตำแหน่งทางวิชาการ

เกณฑ์ใหม่ 2563

อาจารย์

- ปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ≥ 6 ปี
- ปริญญาโท ปฏิบัติงาน ≥ 4 ปี
- ปริญญาเอก ปฏิบัติงาน ≥ 1 ปี และพื้นที่ผลงาน

→ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (2 ปี) → รองศาสตราจารย์ (2 ปี) → ศาสตราจารย์

ผศ. → วิธีปกติ → วิธีพิเศษ

รศ. → วิธีที่ 1 / วิธีที่ 2 / วิธีที่ 3 → วิธีพิเศษ

ศ. → วิธีที่ 1 / วิธีที่ 2 / วิธีที่ 3 → วิธีพิเศษ

รองศาสตราจารย์ - เสนอตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง

วิธีที่ 1

- (1) งานวิจัย 2 เรื่อง (B+) + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B+)
- (2) งานวิจัย 1 เรื่อง (B+) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (B+) + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B+)
- (3) งานวิจัย 1 เรื่อง (B+) + ผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง (B+) + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B+)

วิธีที่ 2

- (1) งานวิจัย 3 เรื่อง [2/A และ 1/B+]
- (2) งานวิจัย 2 เรื่อง (A) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (B+)
- (3) งานวิจัย 2 เรื่อง (A) + ผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง (B+)

วิธีที่ 3

เสนอทุกข้อ

- 1) งานวิจัยอย่างน้อย 5 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. โดยอย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author
- 2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย 150 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง
- 3) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 4
- 4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 5 โครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - เสนอตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง

- (1) งานวิจัย 2 เรื่อง (B)
- (2) งานวิจัย 1 เรื่อง (B) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (B)
- (3) งานวิจัย 1 เรื่อง (B) + ผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง (B)
- (4) งานวิจัย 1 เรื่อง (B) + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B)

ผศ.

ศาสตราจารย์ - เสนอตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง

วิธีที่ 1

- (1) งานวิจัย 3 เรื่อง (A) + ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม (A)
- (2) งานวิจัย 1 เรื่อง (A) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม 2 เรื่อง (A) + ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม (A)

วิธีที่ 2

- (1) งานวิจัย 5 เรื่อง [2/A+ และ 3/A]
- (2) งานวิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม 4 เรื่อง [2/A+ และ 3/A]
- (3) ตำรา/หนังสือ 3 เล่ม [1/A+ และ 2/A] (ผู้ขอต้องเป็น First author)

วิธีที่ 3

เสนอทุกข้อ

- 1) งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รศ. โดยผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author
- 2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) สาขาบริหารธุรกิจ อย่างน้อย 500 รายการ สาขาเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย 200 รายการ } ไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง
- 3) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8
- 4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 10 โครงการ

ใช้กับการพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เช่น

- ข้ามตำแหน่ง
 - อาจารย์ ⇒ รศ. / ศ. หรือจาก ผศ. ⇒ ศ.
- ไม่ครบระยะเวลาที่กำหนด
 - ดำรงตำแหน่ง ผศ. ไม่ครบ 2 ปี ⇒ รศ.
- เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา (แตกต่างจากศาสตร์เดิม)
 - ในตำแหน่งวิชาการเดิม เช่น รศ.นิติศาสตร์ ⇒ รศ.เศรษฐศาสตร์
 - ในตำแหน่งสูงขึ้น เช่น รศ.นิติศาสตร์ ⇒ ศ.เศรษฐศาสตร์

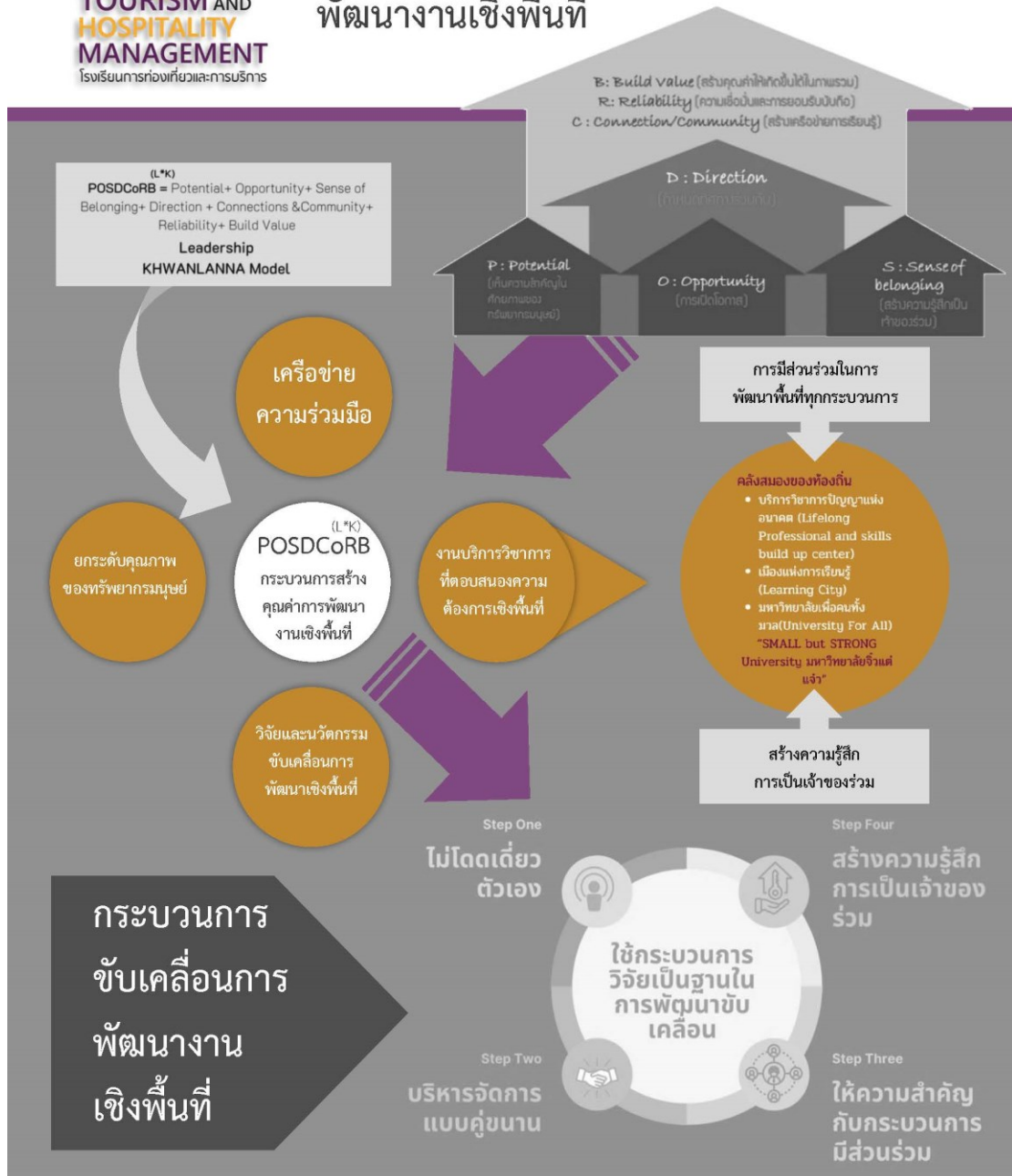
วิธีพิเศษ

School of TOURISM AND HOSPITALITY MANAGEMENT

2. การวิจัย



นวัตกรรมการพัฒนางานเชิงพื้นที่ ด้วยกระบวนการสร้างคุณค่าการ พัฒนางานเชิงพื้นที่



3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



SCHOOL OF TOURISM AND HOSPITALITY MANAGEMENT
Suan Dusit University

กระบวนกร เทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยใช้ Google Form/ Microsoft Form เพื่อใช้ในงานของบุคลากรสายสนับสนุน

สังกัดโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ความสำคัญ แบบสอบถามออนไลน์เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูล เนื่องจาก

- เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้สะดวก
- ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน
- สรุปข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานได้ง่าย

ประโยชน์

- สามารถใช้ในกิจกรรม/ โครงการที่ต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- พัฒนากิจการของบุคลากรในการปฏิบัติงานด้าน IT
- รองรับการทำงานในรูปแบบออนไลน์ และนอกสถานที่
- ลดการสูญหายของข้อมูล
- ลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร
- ลดการใช้กระดาษของหน่วยงาน

WORKFLOW

- พิจารณาประเด็นที่ต้องการสำรวจ วัตถุประสงค์ และประเภทของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ
- เข้าใช้งานผ่าน URL แล้ว LOG IN ด้วย ACCOUNT ของผู้ใช้
- สร้างแบบสอบถามโดยการสร้างใหม่ หรือพัฒนาจากที่มีอยู่เดิม
- เลือกลักษณะคำถามในแต่ละคำถาม เช่น แบบตัวเลือก ข้อความ การให้คะแนน
- เลือกประเภทของการแรมข้อมูล และกำหนดกลุ่มผู้ตอบ
- PREVIEW และ TRY OUT เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง
- รายงานผลสไลด์ใช้เครื่องมือที่มีอยู่

TIPS

- เลือกใช้เครื่องมือ (Google Form/ Microsoft Form) ได้เหมาะสม
- ข้อมูลปลอดภัย ไม่สูญหาย สะดวกในการจัดเก็บ และค้นหา
- การพัฒนาจากที่มีอยู่เดิม ช่วยลดระยะเวลาการทำงานได้
- ข้อมูลที่รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์
- ส่งแบบสอบถามได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และผู้ตอบสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล
- ปรับแก้ และพัฒนาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ก่อนนำไปใช้จริงได้
- รายงานผลข้อมูลเบื้องต้นได้ในรูปแบบกราฟวงกลม หรือกราฟแท่ง

การนำไปใช้งาน

บุคลากรสายสนับสนุนของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงาน ดังนี้

- การรวบรวมข้อมูล/ ศักยภาพในการดำเนินงานด้านประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- การรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ การอบรมในโครงการของฝ่ายงานต่าง ๆ ของ รทบ.
- การรวบรวมข้อมูลบุคลากร/ นักศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน

1. การผลิตบัณฑิต

ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง "การวางแผนกลยุทธ์รับนักศึกษาปีการศึกษา 2565"

<p>1. การวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญจากการรับสมัครนักศึกษาปี 2564</p>	<p>จุดเด่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครโดยตรงเมื่อได้รับรายชื่อจากมหาวิทยาลัย 2. มีการประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายโดยเน้นช่องทางในโซเชียลที่มีการพูดคุยกันถึงข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่างๆ 3. ที่ปรึกษาที่มีช่องทางในการติดตามและให้ข้อมูลกับผู้สมัครและผู้ปกครองอย่างต่อเนื่องผ่าน line open chat 4. มีการขอความร่วมมือนักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่าส่งข่าวสารการรับสมัครแก่รุ่นน้อง <p>จุดด้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียนกฎหมายและการเมืองเป็นคณะที่เพิ่งเปิดใหม่จึงยังไม่เป็นที่รู้จักของผู้สมัครมากนัก 2. ทั้ง 3 สาขาของโรงเรียนกฎหมายและการเมืองมีการเปิดสอนหลายมหาวิทยาลัยทำให้ผู้สมัครมีแนวโน้มเลือกมหาวิทยาลัยที่ชื่อเสียงมากกว่า 3. ระบบการชำระเงินและมาตรการการเปิดเรียนปกติของมหาวิทยาลัยไม่ชัดเจน <p>โอกาส</p> <p>สามารถเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์โรงเรียนกฎหมายและการเมืองได้เป็นทั้งรู้จักมากขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำคลิปรีวิวเพื่อส่งให้โรงเรียนต่างๆช่วยแนะนำให้ได้แก่ที่นักเรียนในจังหวัดเชียงใหม่ - การลงพื้นที่ไปกลุ่มเป้าหมายเพื่อจัดกิจกรรม Open House - การลงโฆษณาในโซเชียลให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำคลิปโดยเชิญศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน นักศึกษาจบ 2 ปีแล้วคิด แนะนำ และสิ่งที่ประทับใจในระหว่างเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้น้องน้องหรือที่นักเรียนมีความสนใจมากขึ้น - การจัดแคมเปญขึ้นมาเพื่อจุดใจ <p>อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานการณ์โควิด-19 ทำให้ผู้ปกครองเกิดความกังวล และตัดสินใจใช้ลูกเรียนใกล้บ้าน 2. ผู้สมัครส่วนใหญ่ไม่ชอบเรียนออนไลน์ เนื่องจากไม่มีเพื่อน และสังคม 3. ผู้สมัครขาดแคลนทุนทรัพย์ในการเรียน 4. ผู้เรียนต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นระหว่างเรียนในกรุงเทพมหานคร
<p>2. การวางแผนประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปี 2565</p>	<p>2.1 จัดกิจกรรมตลาดวิชาออนไลน์ โดยการนำศิษย์เก่าร่วมสนทนาแลกเปลี่ยนผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊กแฟนเพจของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ฟังสนใจที่จะมีส่วนร่วมมากขึ้น และนักศึกษาที่สามารถเก็บชั่วโมงเรียนได้ ตามความเหมาะสมในแต่ละประเด็น อาจจะมีกิจกรรมเสริมเพื่อเพิ่มความสนุกสนานระหว่างเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>2.2 เพิ่มช่องทางกับโรงเรียนต่างๆ ในรอบกรุงเทพมหานคร หรือปริมาณ โดยผ่านคุณครูแนะแนว ผ่านสื่อออนไลน์หรือคลิปรีวิวแนะนำนำการเรียนต่อโรงเรียนกฎหมายและการเมือง</p> <p>2.3 การสร้างจุดต่างในการประชาสัมพันธ์โดยการนำศิลปินจากรายการวิทยุวิชาเรียน สั้น 9 ที่มีความสนุกสนานในช่วงเวลาไม่นานเพื่อให้นักศึกษาเข้าถึง</p> <p>2.4 การประชาสัมพันธ์ควรมีทั้งระบบเก่าที่เคยปฏิบัติมาในแผนรับปีการศึกษา 2563 และระบบใหม่ ที่เข้าถึงนักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่าส่งข่าวสารการรับสมัครแก่รุ่นน้อง</p> <p>2.5 ขอความร่วมมือนักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่าส่งข่าวสารการรับสมัครแก่รุ่นน้อง</p> <p>2.6 จัดแคมเปญเพื่อเป็นการดึงดูดของผู้สมัครและผู้ปกครอง เช่น เรียงแฟร์ 3 รายวิชาของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.7 เพิ่มช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ทวิตเตอร์</p>



ด้านการวิจัย เรื่อง "การบูรณาการเรียนการสอนกับการวิจัย"

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้กระบวนการวิจัยในวิชาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่วิชาที่สอนการวิจัย
- เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักประยุกต์การทำกระบวนการวิจัยที่ประกอบด้วย การรู้จักการใช้เหตุผล การวิเคราะห์ การแก้ปัญหาตัดสินใจ มาพัฒนาในกิจกรรมการเรียนการสอน



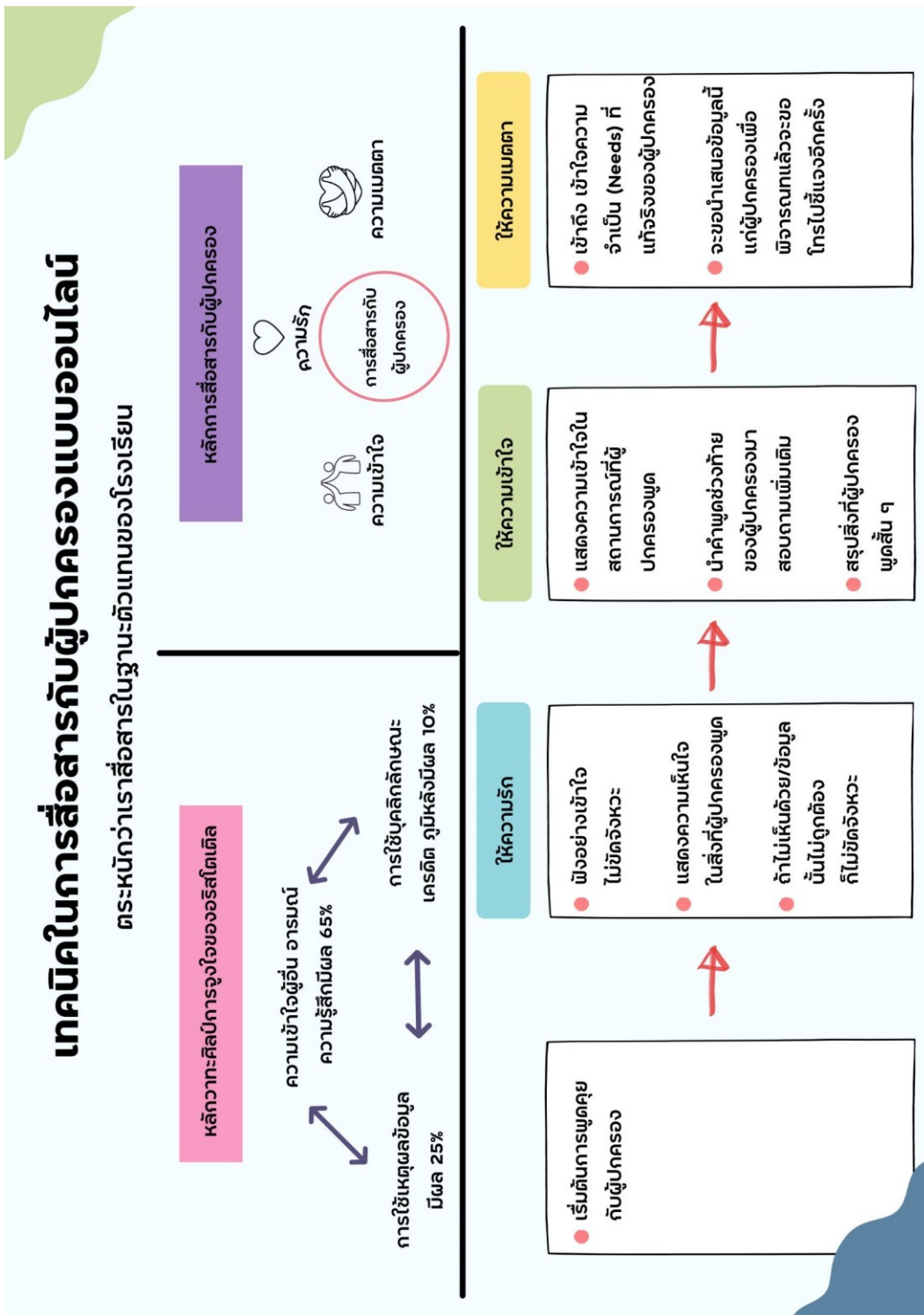
2. ลักษณะของกิจกรรม

- นำรูปแบบของกระบวนการวิจัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา โดยระบุวิธีการ กระบวนการมอบหมายงานให้นักศึกษา โดย กำหนดไว้ในแผนการสอน (มคอ. 3)
- จัดเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยให้นักศึกษาจัดทำเป็นปัญหาพิเศษ หรือทดลองปฏิบัติในช่วงปฏิบัติการ โดยอาจเป็นกิจกรรมกลุ่ม หรือกิจกรรมเดี่ยว ให้นักศึกษาหรืออาจารย์ ระบุเรื่องที่ทำวิจัยให้เกี่ยวข้อง หรือเชื่อมโยงกับประเด็นที่เป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ที่อาจารย์รับผิดชอบ
- นำผลงานวิจัยของอาจารย์ที่ได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ นำมาใช้ในการสอนในภาคทฤษฎีและต่อยอดในภาคปฏิบัติ โดยออกแบบกิจกรรม ให้นักศึกษาทำงานวิจัยเพื่อต่อยอดแล้วนำมาสรุปผล อภิปรายร่วมกัน
- กำหนดหรือมอบหมายให้นักศึกษาทำงานวิจัยร่วมกับอาจารย์ จัดทำงานวิจัยในโครงการวิจัยที่เชื่อมโยงกับงานวิจัยของอาจารย์ หรือนำงานวิจัยของอาจารย์มาแยกส่วนย่อย ๆ และมอบหมายให้นักศึกษา แต่ละกลุ่มนำไปดำเนินงาน โดยจัดทำวิจัยตั้งแต่ต้นจนจบ
- การนำผลจากการวิจัยมาบูรณาการเรียนการสอนในรายวิชา ที่มีความสัมพันธ์กับองค์ความรู้ที่ค้นพบจากการวิจัยและควรปรากฏ ในการจัดทำมคอ. 3 และ/หรือ มคอ. 5 รวมทั้งนำไปสอดแทรกเนื้อหา ในเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารประกอบคำบรรยาย

3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



1. การผลิตบัณฑิต



2. การวิจัย



**การเขียนบทความทางวิชาการ
จากประเด็นที่สนใจภายใน
“เรื่องเรียน”**

การเขียนบทความ

- การเขียน คือ การใช้ตัวอักษรในการทำให้ผู้อ่าน เข้าใจเหมือนเรา รู้สึกไปกับเรา เห็นภาพเดียวกับเรา
- การเขียนจำเป็นต้องมีคลังคำจำพวก คำเชื่อมเพื่อย้ายความคิดให้งานเขียนมีความน่าอ่านมากขึ้น เช่น โดย ซึ่ง ด้วยเหตุนี้ ดังนั้น เพราะว่า เพราะ หรือ และ กว่า แต่
- เราจำเป็นต้องฝึกเขียนเพื่อย้ายความคิด
- การเขียนบทความวิชาการ คือ การเขียนความรู้/ประสบการณ์ทางวิชาการที่มาจาก การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่น่าสนใจ

3 เทคนิคการเขียนบทความวิชาการ


1. ค้นหา - ค้นหาเรื่องที่ชอบเรื่องที่สนใจ ค้นหาและอ่านสิ่งที่คนอื่นเขียน
2. วางเรื่อง - ตั้งชื่อเรื่องที่นำเสนอ ทัศนสมัย วางโครงเรื่องเป็นลำดับและมีความเป็นตัวตนของผู้เขียน
3. เขียนเรื่อง - เขียนเรื่องจากความคิดเรา ถ้าเริ่มไม่ได้หรือคิดไม่ออก ให้อ่าน/ฟังให้มาก ๆ แล้วเติมความคิดของผู้อื่นเพื่อสนับสนุน เช่น ข้อมูลจากงานวิจัยอื่น

“ ถ้าเริ่มจากความคิดเรา แล้วเติมความคิดของผู้อื่น เพื่อสนับสนุนคือ บทความ ถ้าเริ่มจากความคิดผู้อื่น แล้วสรุปเป็นความคิดเรา คือ สรุปความ ”


วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภศิริ บุญประเวช

1. การผลิตบัณฑิต

KM แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้ : การผลิตบัณฑิต “หลักการและแนวทางในการวิจัยอนาคต (Futures Research)”



บิด พองการวิจัยอนาคต
• Herbert George Wells
• นักเขียนนิยายวิทยาศาสตร์ชาวอังกฤษ
• 15 พฤศจิกายน 21 September 1866 ถึง 13 August 1946


รองศาสตราจารย์ ดร. วิชุดา กิจจรธรรม

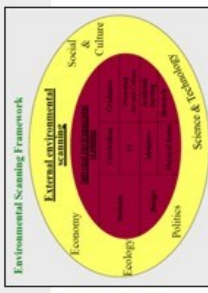
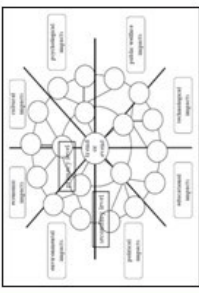
Futurology อนาคตวิทยา = “Future” หมายถึง “อนาคต” + “Ology” หมายถึง “วิชาการ วิทยาการ หรือ วิทยาศาสตร์” → **Futures Research**



การวิจัยอนาคต = การศึกษาปฏิสัมพันธ์เชิงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงและการวิจัยอนาคตที่ศักยภาพของการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ในอดีตถึงปัจจุบันเพื่อคาดการณ์อนาคตที่อาจจะเกิดขึ้น

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

- อนาคตเป็นสิ่งที่ไม่สามารถพยากรณ์ได้.. การวิจัยอนาคตจะอยู่บนพื้นฐานของการอธิบายเส้นทางที่น่าจะเป็นไปได้ของสิ่งที่เกิดขึ้น.. คำถามสำคัญในการวิจัยอนาคตคือ “อะไรที่น่าจะ เป็นไปได้หรืออะไรที่มีความเหมาะสม”
- อนาคตเป็นสิ่งที่ไม่สามารถตัดสินล่วงหน้าได้.. การวิจัยอนาคตจะอยู่บนพื้นฐานของการศึกษาทางเลือกในอนาคตและเส้นทางที่จะไปสู่ ทางเลือกในอนาคตเหล่านั้น.. คำถามสำคัญในการวิจัยอนาคตคือ “อะไรคือสิ่งที่น่าจะเกิดขึ้น”
- ทางเลือกต่าง ๆ ส่งผลกระทบต่ออนาคต.. การวิจัยอนาคตจะอยู่บนพื้นฐานของการเลือกและมีวิธีการเลือกอนาคตที่เหมาะสมจากอนาคตทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นได้.. คำถามสำคัญในการวิจัยอนาคตคือ “อะไรคือสิ่งที่สามารถกำหนดได้”







เทคนิคการวิจัยอนาคตที่นิยม

1. Environmental Scanning
2. Trend Analysis
3. Wild Card Technique
4. Future Wheel
5. Cross Impact Analysis
6. Scenario Building

2. การวิจัย





รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธาภรณ์ สุธาทองงษ์



KM แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้ : การวิจัย

“จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์”

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายแห่งชาติและแนวทางการวิจัยในมนุษย์ ฉบับ พ.ศ. 2558 เกี่ยวกับประเภทของการวิจัยรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 3 ประเภท ได้แก่ แบบยกเว้น (Exemption Review) แบบเร่งรัด (Expedited Review) และแบบเต็มรูปแบบ (Full Board Review) โดยพิจารณาในระดับความสำคัญของอาสาสมัคร ตามหลักการของ Belmont Report (1978) ได้แก่ หลักความเคารพในบุคคล หลักคุณประโยชน์ และหลักความยุติธรรม

หลักจริยธรรมพื้นฐาน (Basic Ethical Principles) รายงานเบลมอนต์ (Belmont Report) ประกอบด้วยหลัก 3 ประการ ได้แก่		
1. หลักความเคารพในบุคคล (Respect for persons)	2. หลักคุณประโยชน์ (Beneficence)	และ 3. หลักความยุติธรรม (Justice)
<p>1) หลักความเคารพในบุคคล คือ การเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ได้แก่ 1) เคารพในความสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองของแต่ละบุคคล โดยปราศจากการแทรกแซงแสดงโดยการขอความยินยอม โดยให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน และให้บุคคลตัดสินใจอย่างอิสระ ปราศจากการข่มขู่ บังคับ ให้สั่นจ้ำจวง หรือกดดันโดยวิธีต่าง ๆ 2) เคารพในความเป็นส่วนตัวและการเก็บรักษาความลับของผู้เข้าร่วมการวิจัย และ 3) เคารพในความเป็นบุคคลอันน้อย ปร่าบาง</p>	<p>2) หลักคุณประโยชน์ คือ สิ่งที่มีคุณค่าต่อสุขภาพความเป็นอยู่ที่ดีและเป็นสิ่งที่จะคาดหวังได้ ได้แก่ 1) ประโยชน์โดยตรงต่อสุขภาพ ร่างกาย จิตใจ สังคม ผู้เข้าร่วมการวิจัยได้รับ 2) ประโยชน์โดยอ้อม กล่าวคือ การวิจัย ไม่ก่อประโยชน์โดยตรงต่อสุขภาพผู้เข้าร่วมการวิจัย แต่ผลการศึกษาก่อประโยชน์ต่อประชาชนผ่านกลไกออกนโยบายของ หน่วยงานรัฐ การพัฒนาการบริหาร การเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน การดูแลรักษาประโยชน์ต่อวงการวิทยาศาสตร์ รวมถึง การปกป้องบุคคลจากอันตรายและดูแลสวัสดิภาพ โดย (1) ผู้เข้าร่วมวิจัยไม่ควรถูกได้รับอันตราย (2) การวิจัยควรเพิ่มประโยชน์และลดอันตรายอันอาจเกิดขึ้นจากการวิจัย</p>	<p>3) หลักความยุติธรรม คือ การกระจายภาระและประโยชน์อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกกลุ่มคนที่แบกรับประโยชน์ไว้แต่เพียงผู้เดียว ไม่เลือกกลุ่มคนที่ปฏิเสธที่จะให้ประโยชน์อันเกิดจากการวิจัยแก่ผู้สมควรได้ ไม่เลือกบุคคลโดยลำเอียง การประเมินความยุติธรรมอาศัย การพิจารณาวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นผู้ร่วมวิจัยว่าเป็นธรรม และผลลัพธ์ ก็เป็นธรรม ไม่เลือกบางกลุ่มบุคคล เข้าร่วมการวิจัยด้วยเหตุผลเพียงเพราะจะหาง่าย จัดการง่าย หรือมีความปร่าบาง แทนที่จะเลือกมาด้วยเหตุผล เพื่อตอบใจเพียงวิจัย</p>


3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

KM แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้ : การปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ

“กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย”

วัตถุประสงค์

(1) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธำมาศ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กิจกรรม/กระบวนการของการจัดประชุม คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ได้ ผลงานตามมาตรฐาน ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(2) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย สามารถ ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตาม ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และสรรพเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องและตรงต่อเวลาที่กำหนด รวมถึงการบันทึกและสรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

การนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1) การวางแผนการประชุม
- 2) การจัดทำร่างการประชุม
- 3) การเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
- 4) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม
- 5) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระประชุม
- 6) การส่งเอกสารประกอบการประชุม
- 7) การเตรียมการก่อนวันประชุม ตรวจสอบความพร้อม สถานที่ และอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์
- 8) การดำเนินงานวันประชุม ความเรียบร้อยของสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ การบันทึกการประชุม
- 9) การจัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุม
- 10) การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ ตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม

คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธำมาศ : ปีการศึกษา 2564

29

หน่วยงานสายสนับสนุน สถาบัน / สำนัก ประเด็นการจัดความรู้ / INFOGRAPHIC

สำนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

“การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบออนไลน์”

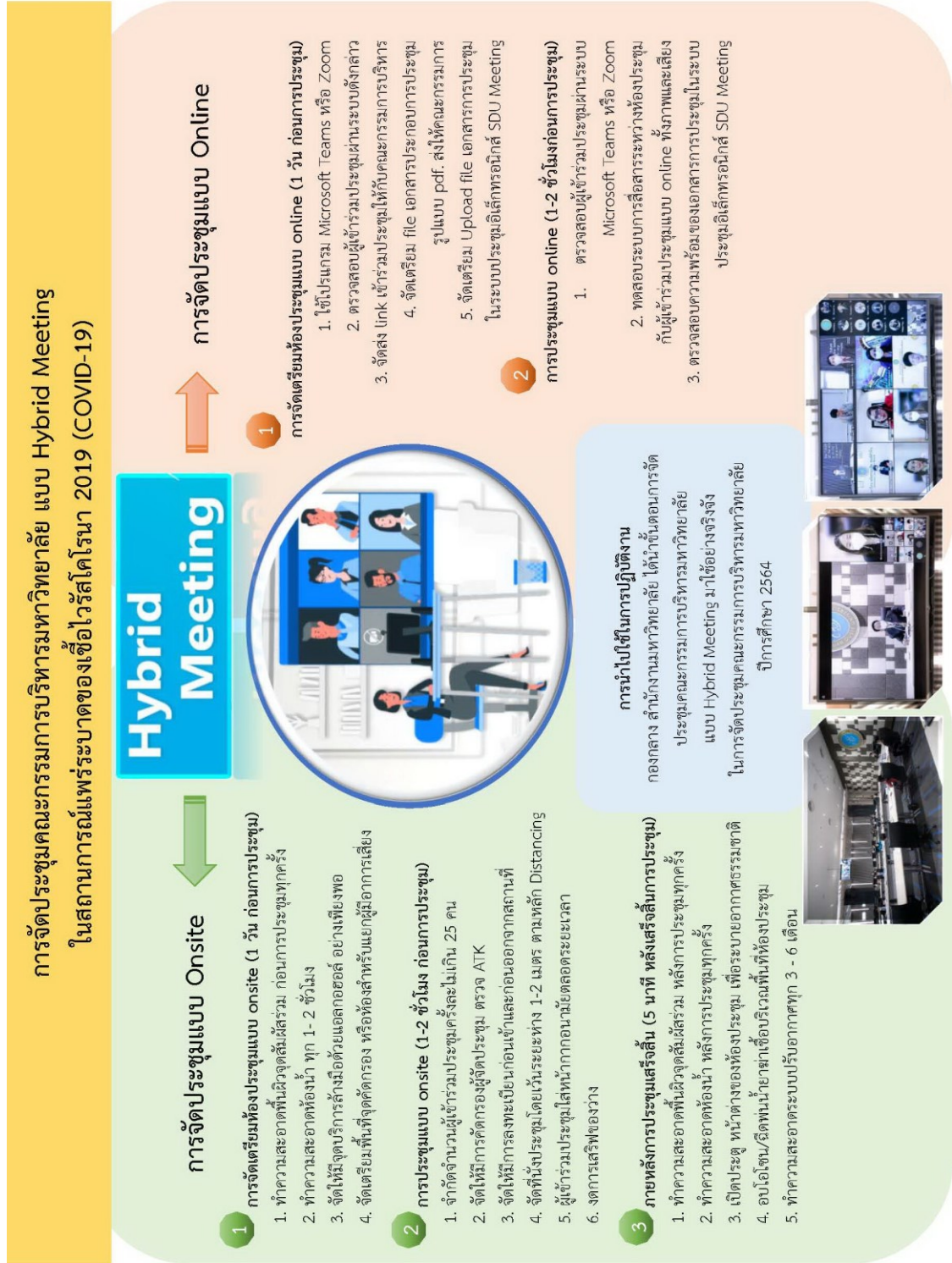
การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบออนไลน์
การค้าเป็นการประชุมให้เป็นที่ตามมาตรฐานและป้องกันความผิดพลาดสุภาพกำหนด
อย่างเคร่งครัด โดยผู้เข้าร่วมสามารถประชุมจากที่ใดก็ได้ อีกทั้ง ลดค่าใช้จ่ายประชุม และค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางมาประชุม ซึ่งทำให้การประชุมมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และมีระบบการบริหาร
จัดการประชุมที่ทันสมัยและเพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ทั้งยังอำนวยความสะดวก
ประโยชน์ให้กับผู้จัดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้อง การประชุมในรูปแบบออนไลน์เป็นกลไก
อย่างหนึ่งในการวางแผนการดำเนินงานและลดความเสี่ยงจากการติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑. พระราชกำหนด ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อดีในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบออนไลน์มีดังนี้
๑. สามารถประชุมจากที่ใดก็ได้
๒. สามารถรับและส่งไฟล์ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมได้ทันที
๓. สามารถส่งข้อความ (Chat) แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมที่หลากหลาย เช่น สามารถบันทึกเสียง
และภาพการประชุม
๕. สามารถเปิด - ปิดเสียงของ ผู้เข้าร่วมประชุม
๖. สามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างไม่จำกัดคนที่อุปกรณ์รองรับ
๗. สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๘. สามารถประชุมบนอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น Notebook Computer Tablet
หรือผ่านโทรศัพท์มือถือ
๙. ทำให้การประชุมมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และมีระบบการบริหาร
จัดการประชุมที่ทันสมัยและดียิ่งขึ้น
๑๐. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



กองกฎหมาย

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่าง ร้ายแรงของพนักงานมหาวิทยาลัย สวนดุสิต

กองกฎหมายได้นำ (workflow) กระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยใช้ควบคู่กับ ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

1.การรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ

- 1.อธิการบดีส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ
- 2.นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง
- 3.นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งคำสั่งและแจ้งสิทธิคัดค้าน
- 4.นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งคำสั่งและและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ประธานและกรรมการสอบสวน
- 5.นิติกรผู้รับผิดชอบคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนข้อ 22 ตามแบบ ดว.2 และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

2.การพิจารณาสั่งการหยุดคดีชั่วคราว

- 1.หากผู้ถูกกล่าวหาหนังสือคัดค้านให้นิติกรรายงานอธิการบดี
- 2.อธิการบดีพิจารณาสั่งการ ภายใน 15 วัน
- 3.กรณีตั้งเปลี่ยนกรรมการ ให้ส่งเรื่องกลับนิติกรทำคำสั่ง
- 4.นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาสั่งการของอธิการบดี เสนออธิการบดีลงนามแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3.การดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

- 1.ประชุมครั้งแรก พิจารณาเรื่องกล่าวหา กำหนดประเด็นการสอบสวน
- 2.ประชุมสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง
- 3.ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

4.การพิจารณาสั่งการของอธิการบดี

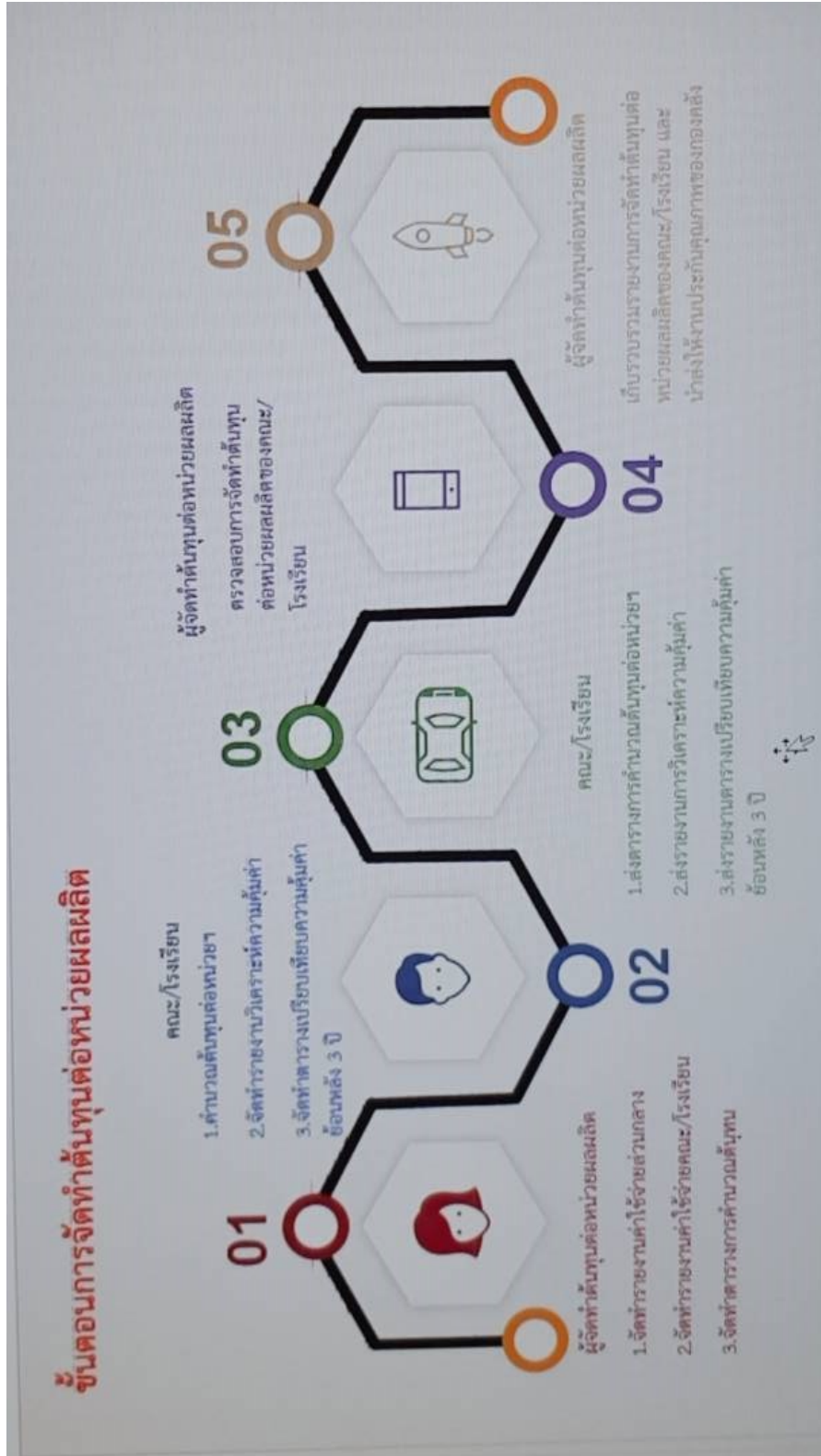
- 1.ในกรณีที่เห็นว่าดำเนินการใดไม่ถูกต้อง ให้สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้อง
- 2.กรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่อง
- 3.กรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 4.กรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งยุติเรื่อง ภาคทัณฑ์ ลดเงินเดือน ตัดเงินเดือน

5.การปฏิบัติตามคำสั่งการของอธิการบดี

- 1.นิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามคำสั่งการของอธิการบดี
- 2.นิติกรผู้รับผิดชอบ เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 3.นิติกรผู้รับผิดชอบทำสำนวนการสอบสวน เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในสำนวน


กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



กองนโยบายและแผน

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



KM SDU

**การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ
ในระบบบริหารงบประมาณ (GL)**

กระบวนการงบประมาณ

- 1.การจัดทำงบประมาณ** (ช่วงเดือนตุลาคม - พฤษภาคม)
 - 1.1 การทบทวนงบประมาณ
 - 1.2 การวางแผนงบประมาณและการจัดทำงบประมาณ
- 2.การอนุมัติงบประมาณ** (ช่วงเดือนมิถุนายน - กันยายน)
 - 2.1 พิจารณาโดยคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
 - 2.2 พิจารณาโดยคณะอนุกรรมการด้านการศึกษา
- 3.การบริหารงบประมาณ** (ช่วงเดือนตุลาคม - กันยายน)
 - 3.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - 3.2 การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 - 3.3 การขออนุมัติใช้งบประมาณ
 - 3.4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- 4.การติดตามและประเมินผล** (ช่วงเดือนตุลาคม - กันยายน)
 - 4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จที่กำหนดไว้
 - 4.2 รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

รู้หรือไม่ ?

การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ (GL) อยู่ในกระบวนการงบประมาณ ในส่วนของการบริหารงบประมาณ

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา: กองนโยบายและแผน

กองบริหารงานบุคคล

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



5

ขั้นตอนการแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

1



สรุปข้อมูลลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

กองบริหารงานบุคคลสรุปรายชื่อลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุน และสายบริการ ที่จะสิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง



2



เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ

กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุน และสายบริการ ที่จะสิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง



3



นำส่งข้อมูลลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ไปยังกองกฎหมาย

กองบริหารงานบุคคลนำส่งข้อมูลลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ไปยังกองกฎหมายทำหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้าง



4



รับหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้าง จากกองกฎหมาย

กองกฎหมายส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้างของลูกจ้าง ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งต้นสังกัด



5



ส่งบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด

กองบริหารงานบุคคลส่งบันทึกข้อความพิจารณาจ้างลูกจ้างที่สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาการขอจ้างลูกจ้าง พร้อมสรุปผลการขอเสนอจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุน และสายบริการ



HR DIGITAL SERVICE | วิเคราะห์และออกแบบระบบ / ออกแบบสื่อดิจิทัล: นายพริยะ ภิมาลี

Personnel Division
Suan Dusit University



@hrsdu



hrsduandusit

กองพัฒนานักศึกษา


การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ขั้นตอนการขอยื่นผ่อนผันการเกณฑ์ทหารเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ




กองประชาสัมพันธ์

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
www.dusit.ac.th



01 เครื่องมือประชาสัมพันธ์นำข้อมูลข่าวสารผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานก่อนจัดส่งให้กับกองประชาสัมพันธ์

02 เครื่องมือประชาสัมพันธ์ส่งข้อมูลข่าวสาร ผ่านทาง email : sdu_pr@yahoo.com หรือ [Line Application \(บุคลากรกองประชาสัมพันธ์\)](https://line.me/tv/p/00000000000000000000) โดยให้แจ้งชื่อผู้ส่งและเบอร์ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจดหมายที่ได้รับผ่านทาง e-mail ทุกๆ 1 ชั่วโมง หากได้รับผ่านทาง Line Application สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือส่งข้อให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการก็ได้

03 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบไฟล์ พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ และตรวจสอบคำผิดของเนื้อหาข่าว ความเหมาะสมของรูปภาพ และการเรียบเรียงเนื้อหาข่าว โดยจัดแบ่งไฟล์ดังนี้

- Microsoft word : หัวข้อ และเนื้อหา ประกอบด้วย SW1H W (ใส ท่าะไร ที่ไหน อย่างไร)
- Folder : ภาพประกอบ บนสกุล .JPG หรือ .PDF จากนั้นให้ Zip File

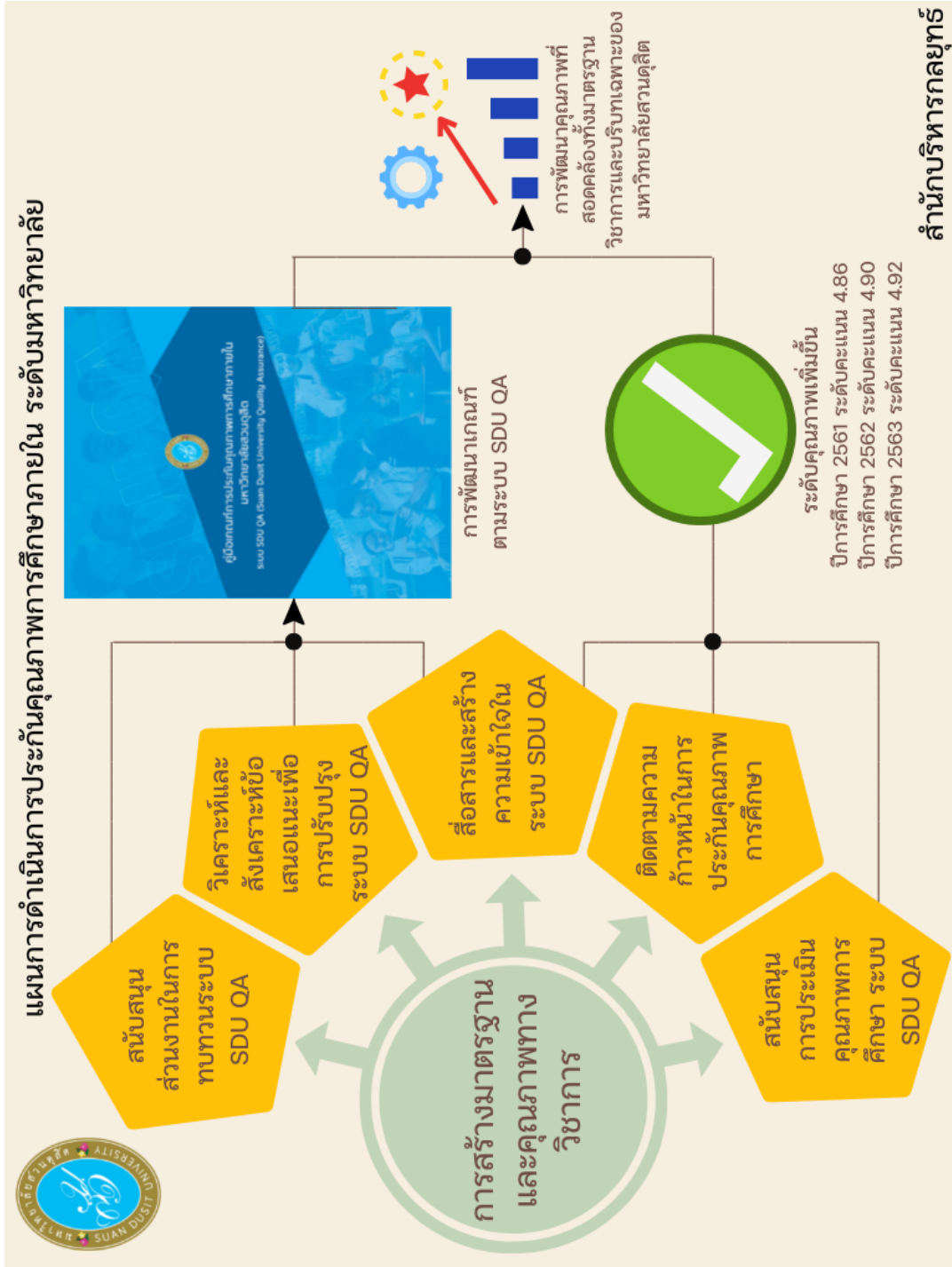
04 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำข้อมูลไฟล์ไปที่ www.dusit.ac.th/admin เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ www.dusit.ac.th อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และการแสดงผลที่ชัดเจน

05 ขวักกิจกรรม จะเผยแพร่โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ข้าราชการสัมพันธ์ ในกรณีถ่ายภาพเข้าระบบ Slide หน้าเว็บไซต์ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลบออก

จัดทำโดย กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สำนักบริหารกลยุทธ์

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



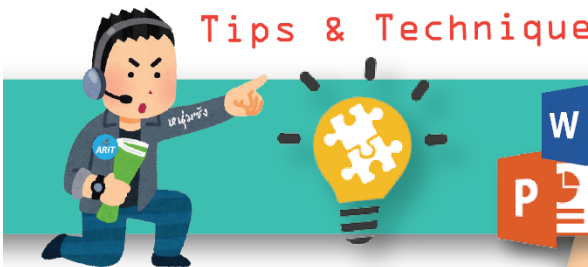
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

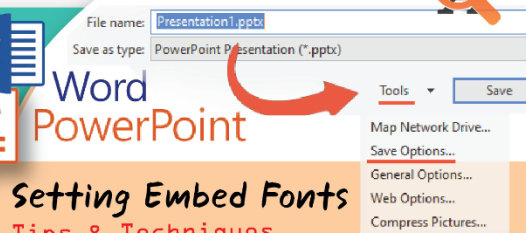
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **ARIT**
THE OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES AND INFORMATION TECHNOLOGY



SDU Online Learning Tips & Techniques



วิธีการบันทึกงาน
ป้องกันเพื่อนที่ผิดเพี้ยน
เมื่อเปลี่ยนเครื่อง



Setting Embed Fonts Tips & Techniques

- คลิกเมนู File > Save As > Browse
- เมื่อขึ้นหน้าต่าง Save As ที่เมนู Tools คลิกเลือก Save Option..."
- คลิก Embed fonts in the file และเลือก Embed only the Characters used in the document

** หรือเลือก save as : ให้เป็นเอกสารดูได้เหมือนจริง (แต่จะไม่สามารถแก้ไขงานได้)

ป้องกันสิ่งแทรกแซงแย่งสมาธิ Microsoft Teams Setting Attendee

Tips & Techniques

- คลิกจุดไข่ปลา 3 จุด กดเลือก Meeting Options
- ปรับ who can present? เป็น Only me
น.ศ. ทุกคนจะกลายเป็น Attendees
ซึ่งจะถูกงดสิทธิ์ทำสิ่งเหล่านี้จนกว่า
Presenter จะปลดล็อคให้

NO แยงแซงหน้าจอ | ปิดไมค์เพื่อน
ไล่เพื่อนออกจากห้อง

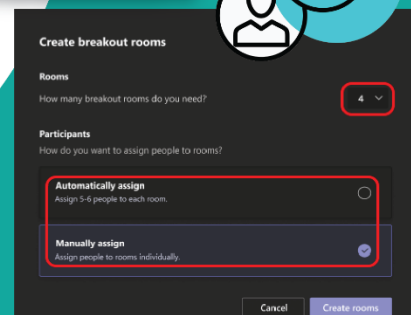


สร้างห้องย่อย สำหรับ Focus group Microsoft Teams Setting Breakout Rooms

Tips & Techniques

- เมื่อเปิดห้องเรียนแล้ว คลิกเมนู "Breakout rooms"
- ที่เมนูย่อย "Create Breakout Rooms"
ให้เลือกในส่วนต่างๆ ดังนี้

Rooms : เลือกจำนวนห้องย่อยที่ต้องการ
Participants : เลือกระหว่าง



Automatically assign : โปรแกรมแบ่งห้องให้โดยอัตโนมัติ
Manually assign : กำหนดคนที่เข้าไปอยู่ในห้องด้วยตนเอง



ปรึกษาปัญหาการใช้งาน หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ **LINE OpenChat : IT Helpdesk**



Virtual Learning Room & อิมเมจ Live Video Production Software

โปรแกรม **vMix** เป็นโปรแกรมที่ให้บริการภายในห้อง **Virtual Learning Room** ใช้สำหรับงานถ่ายทอดสด และการผลิตสื่อวีดิโอออนไลน์ ที่มีเทคนิคการรวมภาพจากวิดีโอและกราฟิก ให้งานถ่ายทอดมีความสมบูรณ์มากขึ้นแบบมืออาชีพ

โปรแกรม **vMix** สามารถใช้ช่วย สลับมุมมอง ฉาก แทรกภาพ ใส่กราฟฟิก หรือเพิ่มเทคนิคต่างๆ เช่น Chromakey, Green Screen ฯ เพื่อส่งเสริมงานวิดีโอการเรียนการสอนให้มีที่น่าสนใจและน่าสนใจดึงดูดผู้เรียน และบันทึกการถ่ายทอดเพื่อการ Re-Run

นอกจากนี้ โปรแกรมยังสามารถเชื่อมโยงกับ การถ่ายทอดจาก FB Live, YouTube Live หรือสั่งเป็น Virtual Camera ในการใช้งาน Video conference ถ่ายทอดการประชุมจากสตูดิโอไปยัง การประชุมการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ร่วมกับ วิทยาเขตและศูนย์การศึกษาฯ

การเตรียมพร้อม
สำหรับใช้บริการ
ห้อง VLR
Virtual Learning Room



ตรวจสอบสื่อการสอน
ก่อนใช้งานห้องทุกครั้ง



หลีกเลี่ยงการแต่งกาย
ที่มีสีเขี้ยวเป็นส่วนประกอบ



ควรมาก่อนนัดหมาย
30 นาทีเพื่อเตรียมงาน

จองห้องออนไลน์



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ทภม.)

VLR 01	-อาคาร 2 ชั้น 1
VLR 06/17/18	-อาคาร 5 (ละอออุทิศ) ชั้น 3
VLR 19/20	-อาคาร 11 ชั้น 2
VLR 21	-ศูนย์วิทยาศาสตร์
VLR 22	-บัณฑิตวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษา

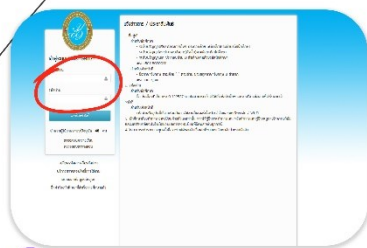
VLR 22	-วิทยาเขตสุพรรณบุรี
VLR 23	-ลำปาง
VLR 24	-นครนายก
VLR 25	-หัวหิน
VLR 26	-ตรัง

<https://roombooking.dusit.ac.th>

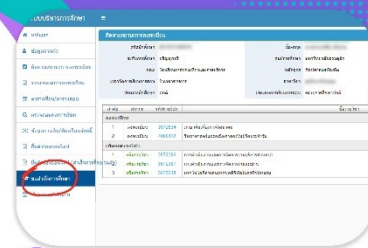
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

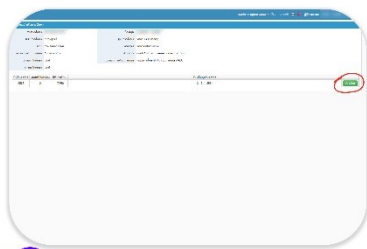
ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา



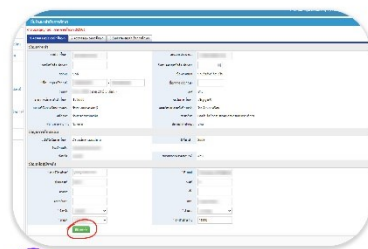
1 เข้าระบบบริหารการศึกษา
<https://academic.dusit.ac.th>
 โดยใช้ Username และ Password ของนักศึกษา



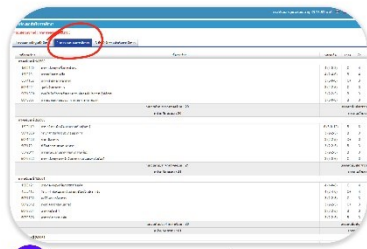
2 เลือกเมนูขอสำเร็จการศึกษา



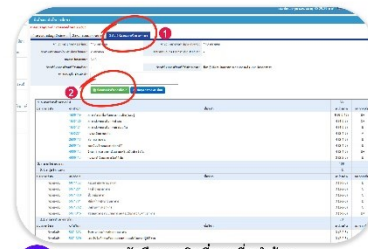
3 คลิกปุ่มเลือก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา



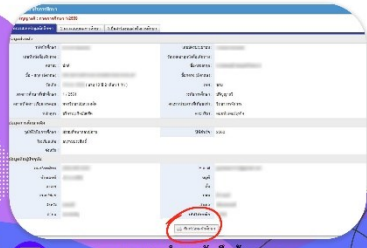
4 ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ข้อมูลการศึกษาเดิม ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ให้ครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันข้อมูล



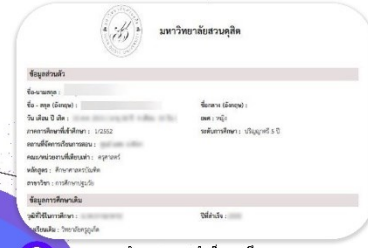
5 นักศึกษาดำเนินการคลิกที่แถบตรวจสอบผลการเรียนเพื่อตรวจสอบผลการเรียน



6 นักศึกษาคลิกที่แถบยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบโครงสร้างเมื่อรายวิชาถูกต้อง คลิกที่ปุ่มยืนยันขอสำเร็จการศึกษา



7 ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและจะแสดงหน้าเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้นักศึกษาคลิกปุ่มพิมพ์ข้อมูลนักศึกษา



8 นำเอกสารขอสำเร็จการศึกษาและรูปถ่ายชุดครุย 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำนักราบประชาชนส่วนานาวิชาการศึกษาเดิม พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องส่ง นำส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษา

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



- 01**  **log-in** เข้าระบบออนไลน์คอร์ส ที่ <https://onlinecourse.dusit.ac.th/>
- 02** เลือกแบนเนอร์ คอร์สอบรม
ตัวอังกฤษ **Intermediate 1** 
- 03**  กรอก **Username** และ **Password**
รหัสเดียวกับที่เข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย
- 04**  ดาวน์โหลดคู่มือการจัดอบรมภาษาอังกฤษ
สำหรับบุคลากรและนักศึกษา คอร์สตัวอังกฤษ
Intermediate 1
- 05**  เข้าอบรมออนไลน์ในระยะเวลาที่กำหนด
- 06** **log-out** ออกจากระบบ
เมื่อสิ้นสุดการอบรมในแต่ละครั้ง 
- 07**  กรอกแบบประเมินการอบรม
เมื่อผ่านการอบรม
- 08**  ดาวน์โหลดวุฒิบัตรการอบรม

สถาบันวิจัยและพัฒนา

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



KM SDU

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ

การถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการผลิตพืช
โดยใช้แปลงสาธิตเกษตรปลอดภัยอัจฉริยะเป็นฐานเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

↓

6 ขั้นตอน

1. ประชาสัมพันธ์และคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

- การประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ
- การคัดเลือกเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ
- การประเมินศักยภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

2. การจัดทำสัญญากับผู้เข้าร่วมโครงการ

- การจัดทำร่างสัญญา
- การลงนามสัญญา

3. การถ่ายทอดองค์ความรู้

- การจัดอบรมภาคบรรยาย จำนวน 1 ครั้ง (6 ชม. ต่อครั้ง)
- การจัดอบรมภาคปฏิบัติ จำนวน 4 ครั้ง (3-6 ชม. ต่อครั้ง)

4. การนิเทศ กำกับ ติดตาม

- การสนับสนุนปัจจัยประกอบการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับกลุ่มเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ เช่น ไร่เรือนวัสดุทางการเกษตรที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามและให้คำแนะนำการดำเนินงานของกลุ่มเกษตรกรในโครงการ

5. การตลาด

- การรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ

6. การสรุปโครงการ

- การสรุปโครงการ
- การเขียนรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

ภาพกิจกรรม

การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานของกลุ่มเกษตรกรมวลอนเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านการปลูกและดูแลเมลอนในโรงเรือน ณ วิทยาเขตสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักกิจการพิเศษ

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



คู่มือการปฏิบัติงาน "เทคนิคการปลูก และบำรุง ต้นกล้วยเล็บมือนาง บนพื้นที่ 10 ไร่ โรงสีข้าวสวนดุสิต จังหวัดปราจีนบุรี"

สำนักกิจการพิเศษ ร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ
โรงสีข้าวสวนดุสิต จัดกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อ
จัดทำคู่มือ "เทคนิคการปลูก และบำรุงต้นกล้วยเล็บมือนาง บนพื้นที่
10 ไร่ โรงสีข้าว จังหวัดปราจีนบุรี" โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การเตรียมหน้าพื้นที่

1

การเตรียม

เลือกหน่อกล้วยที่เท่าๆกัน ควรเป็นหน่อใบตลบที่มีใบอ่อนแตกออก
แล้ว 2-3 ใบ ก่อนนำไปปลูกให้ตัดต้นเฉียง ๆ ให้เหลือสูงประมาณ 50
เซนติเมตร และหน่อนั้นต้องไม่เป็นโรคหรือมาจากต้นแม่ที่ไม่เป็นโรคใด ๆ
(กรณีที่แยกหน่อมาจากต้นแม่หากหน่อไม่ใหญ่มากก็ปลูกไปได้เลย ไม่
ต้องตัดต้นหรือใบทิ้งแต่ประการใด)



การเตรียมแปลง และหลุมปลูก

- พื้นที่ปลูกใหม่ ควรไถพรวนดินอย่างน้อย 1 รอบ.
- ขุดหลุมกว้างและลึก 50 ซม. ระยะห่าง 2.5*2.5 เมตร
- ตากหลุม 2-3 วัน แล้วโรยปุ๋ยคอกรองก้นหลุม 1-2 ถัง/หลุม
และ ปุ๋ยสูตร 15-15-15 ประมาณ 1 กำมือ/หลุม
- เกสย์ดินปากหลุมลงผสมให้เข้ากัน

2

การปลูก



การวางหน่อ

นำหน่อกล้วยวางลงหลุมตั้งหน่อให้ตั้งตรง หันรอยแผลของ
หน่อกล้วยไปในทิศตะวันตก และเกสย์ดินกลบให้แน่น

การให้น้ำ

รดน้ำทุกวัน เช้า เวลา : 08.30 - 9.45 น.

บ่าย เวลา : 16.00 - 17.00 น.

หมายเหตุ กรณีปลูกในดินฤดูฝนไม่จำเป็นต้องให้น้ำ ซึ่งหลังปลูกจะปล่อยให้กล้วยเติบโต โดยอาศัยน้ำฝนจากธรรมชาติ สามารถให้ผลผลิตได้



การใส่ปุ๋ย

3

การบำรุงรักษา

* ปุ๋ยอินทรีย์

ใช้เป็นปุ๋ยหลัก อาจเป็นปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก หรือเศษวัสดุ
ทางการเกษตร ใส่ทุกๆ 2-3 ครั้ง/ปี อัตรา 1-2 ถัง/หลุม

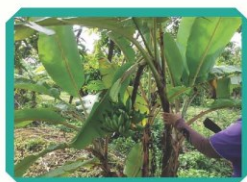
* ปุ๋ยเคมี

- ใส่ปุ๋ยสูตร 15-15-15 หลังการปลูก 1-3 เดือนอัตรา 1-2
กำมือ/ต้น

- ใส่ปุ๋ยสูตร 8-24-24 หรือให้เน้นตัวเลขท้ายสุดให้มีค่า
มาก ใส่ในดินกล้วยที่มีอายุ 5-7 เดือน อัตรา 1-2 กำมือ/ต้น

การกำจัดวัชพืช

ควรกำจัดวัชพืชเป็นประจำอย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง



4

การเก็บเกี่ยวผลผลิต

เก็บผลได้หลังการปลูกแล้วประมาณ 9-11 เดือน



Dusitproduct
www.dusitproduct.dusit.ac.th



สำนักกิจการพิเศษ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
02-244-5370-5

1. ด้านผลิตบัณฑิต





LISTENING (100 items/495 points/45 mins)

Part 1 (Photographs) 6 items ดูภาพ ฟังเสียง 4 ตัวเลือก แล้วตอบ

TACTIC 1 : ในระหว่างที่แปล อ่านคำสั่งให้เปิดไปดูภาพทุกภาพก่อน แล้วลอง ดูว่าแต่ละภาพเน้นที่จุดไหน

TACTIC 2 :
ถ้าในภาพเป็นคน ให้นึกว่า
- เขากำลังทำอะไรกันอยู่
- เขาอยู่ที่ไหน
- เขาคือใคร น่าจะมีอาชีพอะไร
- ที่ตัวเขามีการแต่งกายแบบไหน
ลักษณะอย่างไร
- เขารู้สึกอย่างไร

TACTIC 3 : ถ้าในภาพ มีแต่สิ่งของหรือสถานที่ ไม่มีคน ให้คิดถึงวลีที่มีคำสรรพนาม ที่แทนคำพวก เช่น He, She, They, People

TACTIC 4 :
ถ้าในภาพเป็นวัตถุ ให้นึกว่า
 มันคืออะไร
 มันทำมาจากอะไร
 ที่นั่นคืออะไร



Part 3 (Short Convers) 39 items 13 บทสนทนา ผู้พูด 2-3 คน



ฟังไปเรื่อยๆจนจบ
เน้นดูแต่คำตอบ
ฝนคำตอบในกระดาษคำตอบบนาน
เก็บไป

- อ่านคำถามก่อน แปลสั้นๆ
- ให้รู้ว่าจะถาม ถามถึงผู้ชายหรือผู้หญิง
- คาดคำตอบ หูฟังเพื่อหาคำตอบ

ประเภทคำถามที่พบบ่อยที่สุด Part 3

- กำลังอะไร (What ___ discussing?)
- ผู้พูดเป็นใคร (Who ___ are speakers?)
- จะอะไรหลังจากพูดเสร็จ (What ___ to do next?)
- ปัญหาของผู้พูดคืออะไร (What ___ problem?)
- ผู้พูดเสนอตัวทำอะไรให้ (What ___ offer to do?)
- ถามความเป็นไปได้ (What/ When/ Where ___ most likely ___?)
- ถามว่าเกิดอะไรขึ้น (What ___ happen?)
- จัดงานที่ไหน เมื่อไหร่ (When/ Where ___ take place?)
- ทำไม (Why ___?)
- ทำอย่างไร (How ___?)

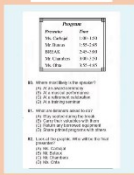


Part 2 (Question/Response) 25 items ฟังแต่เสียงล้วน ฟังโจทย์ และตัวเลือก 3 ข้อ แล้วตอบ

TACTIC : ให้ฟังคำถามเป็นหลักว่าถามอะไร เช่น
- WH-Questions เช่น who, what, when, where, why, what
- Tag questions
- Yes/No questions ที่ไม่จำเป็นต้องตอบแบบ yes/no answers

Part 4 (Short Talks) 30 items 10 บทพูด (พูดคนเดียว) ประเภทบทความที่ออกสอบบ่อยใน Short Talks

SHORT TALKS



- หาจุดประสงค์ของการพูดให้เจอ
- แปลใจหยาบๆว่าถามอะไร
- อาชีพของผู้พูดคืออะไร
- รู้ว่าสถานที่หรือสถานการณ์ไหน
- จับให้ได้ว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร



2.5-5 ข้อคำถามเกี่ยวกับภาพ

82. Look at the graphic. Who will be the final presenter?
(A) Ms. Carbajal
(B) Mr. Buteux
(C) Mr. Chambers
(D) Ms. Chita

READING (100 items/495 points/75 mins)

Part 5 (Incomplete Sentences) 30 items เติมคำลงในประโยค (วัดศัพท์ Grammar)

TACTICS : เลือกทำข้อที่วัด Grammar ก่อน เพราะข้อที่เป็นคำศัพท์ต้องใช้เวลาในการแปล

- โดยดูได้จากตัวเลือก A,B,C,D ที่เป็นคำเหมือนกัน แต่ต่างกันที่ตัวท้าย เช่น ed, s, ing, tion เป็นต้น
- ไม่จำเป็นต้องแปลทุกคำ สามารถเลือกคำตอบที่ดูใกล้เคียงจาก คำหน้าของว่าง และ หลังของว่าง ว่าใจหยาบๆต้องการคำตอบแบบไหน จะสามารถทำได้เร็วขึ้น
- คำศัพท์ที่แบบเป็นไปในทางเดียวกัน กลุ่มคำที่มีความหมายคล้ายกัน จะทำให้สามารถคาดเดาคำศัพท์ได้หลากหลายขึ้น

Check that the lid is sealed to prevent its contents from leaking.
ลดลง, ตกต่ำ, ชื่น, เพิ่มขึ้น, ถดถอย, เติบโต
-fall
-decrease
-drop
-decline

Part 6 (Text Completion) 16 items

เติมคำ/ประโยค ลงในเนื้อเรื่อง เนื้อหาในจดหมาย, เนื้อหาประกาศ, บทความ, อีเมล จากบริษัท หรือ คู่มือ การเติมข้อความในเนื้อเรื่องให้สมบูรณ์

- TACTICS :**
- อย่าแปลคำเลือก : ตัวเลือกจะเป็นรูปประโยค ถ้าเริ่มทำโดยการแปลประโยคจากตัวเลือกจะทำให้ใช้เวลามาก ไปดูตำแหน่งของช่องว่างของข้อนั้นก่อนว่า มันอยู่ส่วนใดของบทความ
 - ดูประโยคหน้า และประโยคหลัง : วิธีที่นี้จะคล้ายๆกับการทำใน part 5 แต่ต้องดูทั้งประโยคก่อนหน้า และประโยคหลังเพื่อสร้างความเข้าใจว่าส่วนนี้ของบทความพูดเรื่องอะไร
 - ตัดประโยคที่ไม่ใช่ทิ้งไป : ในตัวเลือกนั้นจะมีประโยคที่พูดถึงคนละเรื่องกับที่อ่านมาแล้วมีตัวเลือกที่คลุมเครือจะทำให้เสียเวลา มีคำตอบที่ถูกต้องอย่างชัดเจนข้อเดียว

These bins fill quickly, so in case of overflow, the flight attendant may place your suitcase in the back of the plane.
In addition " " the two carry-on items, each passenger may check two suitcases to be transported in the airplane's luggage compartment. These suitcases must meet the airline's size limits. Luggage charges apply to oversized and additional pieces.

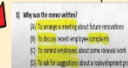
Part 7 (Reading Comprehension) 54 items บทความเดี่ยว 29 ข้อ / บทความคู่ 10 ข้อ / บทความหลายส่วน 15 ข้อ

การอ่านเพื่อจับใจความและหาคำตอบที่ถูกต้อง

- อ่านหัวข้อเรื่อง ของบทความนั้นๆ จะทำให้สามารถเดาเนื้อเรื่องได้รวดเร็ว และเข้าใจได้มากขึ้น ห้ามและเลยเด็ดขาด



- อ่านตัวเลือกแล้วไปหาคำตอบ แต่ให้เลือกเฉพาะที่เป็น key word ของทุกตัวเลือก แล้วขึ้นไปหารอบตัว ทำให้สั้นและเข้าใจที่สุด



- สำหรับ Triple passage ที่ต้องใช้เวลามาก ให้เริ่มด้วย
 - Skim ประกอบเรื่อง การทำความเข้าใจของจะ บทความ เพราะส่วนที่เป็นใจความสำคัญ
 - เลือกคำถาม ที่สามารถทำได้รวดเร็ว อย่างพวกความหมายของศัพท์ จะทำให้เราสามารถอ่านเนื้อเรื่องได้มากขึ้น
 - Scan keyword ของคำถามไปหาคำ จะทำให้สามารถทำได้เร็วขึ้น

2. ด้านการวิจัย

KM ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

หลักสูตรเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ
โรงเรียนการเรือน วิทยาเขตสุพรรณบุรี

อาจารย์ด้านบริการวิชาการจัดหางบประมาณจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ประกอบการและชุมชน



อาจารย์ในหลักสูตร
ร่วมกันวิจัยและ
พัฒนาผลิตภัณฑ์
ร่วมกับนักศึกษา

ถ่ายทอดองค์ความรู้
และเทคโนโลยีให้กับ
ผู้ประกอบการ หรือ
ชุมชนที่ร้องขอ

นำองค์ความรู้กลับ
มาถ่ายทอดให้กับ
นักศึกษาและอาจารย์
ในหลักสูตร



3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



คณะทำงานจัดการความรู้
วิทยาเขตสุพรรณบุรี



เทคนิคการทำสื่อคอนเทนต์ให้โด่งดัง

- ### 1 เวลาในการโพสต์

วันธรรมดา (จันทร์ - ศุกร์)
06.00 - 08.00 น.
12.00 - 13.00 น.
หลัง 18.00 น. เป็นต้นไป แต่ไม่เกิน 22.00 น.
วันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุด
10.00 น. เป็นต้นไป
วันและเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับพฤติกรรมของกลุ่ม Target ด้วย



2 แอร์ไปทุก Social Media ที่มี

นอกจาก TikTok แล้ว ตัวเองรู้ คนรู้จักรู้ ทุกคนก็ต้องรู้ เพียงต้องหมั่นทำคลิป และแชร์คลิปในแอป TikTok ลงบนแพลตฟอร์มอื่นๆ ด้วย เช่น Facebook Instagram YouTube


- ### 3 สร้างความน่าจดจำ

 - มุ่งสร้างเนื้อหาเพียงด้านเดียว / สายความรู้ เช่น สอนออกกำลังกาย / สายบันเทิง เช่น การเต้น Cover Dance การทำคอนเทนต์ล้อเลียนแบบตลก การถ่ายสัตว์เลี้ยงอย่างเช่น เป็ดที่มีชื่อเสียงอย่าง "น้องจิวแวง" รวมไปถึงการตัดเฉพาะบางฉากตอนในละครโทรทัศน์ / สายข่าว เหตุการณ์ ประเด็นดราม่า มีหลากหลายรูปแบบ เช่น ช่องไหนกระเส หรือการเมือง
 - ร่วมขานเล่นๆ ดังๆ ในบริบทของตัวเอง : การเต้น การ Cover ให้เข้ากับแนวทางของเรา
 - ใช้ hashtag ที่ดี เหมาะสมกับช่อง
 - สร้าง Original Content หรือ Personal branding
 - สร้างเนื้อหาที่ให้อะไรแก่คนไปข้างหน้าต่อได้
 - ความยาวเวลาในการทำคอนเทนต์ ต้องไม่ยาวเกินไป
 - ร่วมกิจกรรมกับ ผู้ใช้ TikTok อื่น ๆ
 - ต้องไม่ยากเกินไป

#


- ### 4 คอนเทนต์ ต้องไม่ล้าสมัย

คอนเทนต์ งานวันสำคัญ อย่างเช่น

 - ตรุษจีน นำเสนอวิธีการทำขนมเป็ญฝ้าย
 - วาเลนไทน์ สอนพับกระดาษ ทำบอลลูนรูปหัวใจ หรือขอเฟอเรไร่ ช่วงฤดูที่มีผลไม้อยู่แล้วเป็นธีม ก็จะทำทำช่วงฤดูนั้น อย่างเช่น
 - มะม่วง ถ่ายทำวิธีทำน้ำปลาร้าหวาน
 - กระท้อน ถ่ายทำกระท้อนลอยแก้ว

5 อย่าท้อใจกังวลกับประเด็นดราม่าที่เกิดขึ้น

เช่น ถ่าย content การทำขนม แล้วไม่ได้ใส่ถุงมือ แต่มีคนมาต่อว่าในคอมเมนต์ อย่าได้วิตกกังวลมากไปกับสิ่งที่เกิดขึ้น เพราะนั่นจะเป็นปัจจัยที่ทำให้คนเข้ามาดูมากขึ้น แต่ให้เรียนรู้ และมีตระวังในการทำครั้งถัดไป

แนวทางการเขียนผลงาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูขขึ้น

รายละเอียดในการจัดทำผลงาน

- ผู้เขียนผลงาน** ผู้มีคุณสมบัติของกำหนดตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง
 - เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ตั้งแต่ ป.ตรี มาแล้ว 6 ปี หรือทำงานตั้งแต่ ป.โท มาแล้ว 4 ปี หรือทำงานด้วยดี ป.เอก มาแล้ว 2 ปี
 - ผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน ใน 2 ปี ที่ผ่านมาก ปีละ 18 ชม. หรือหลักสูตร Certificate ความสำเร็จระยะเวลาในการอบรมให้ชัดเจน
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ปีงบประมาณที่ผ่านมารวมกัน คะแนนรวมมากกว่าร้อยละ 70
 - กรอบข้อมูลในแบบ (ป.ส.ล. 01) ครบถ้วนและเขียนมากระชับ ปริมาณงานของหน่วยงานในการปฏิบัติงานปัจจุบัน พร้อมผลงาน

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม




รายละเอียดของตำแหน่ง
 หมายเลข พ.ร.บ. 5-ส.บ
 หมายเลข พ.ร.บ. 2562 บ.2

1. ผู้ที่ปฏิบัติงานหลัก แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และงานแผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต (รวมใน 1 ส่วน) ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของโครงการจัดทำคู่มือ
- ขอบเขต
- คำจำกัดความ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ

2. ผลงานเชิงนวัตกรรม ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ให้ความเข้าใจ ในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เกิดแนวทางการแก้ไขหรือวิธีการใหม่ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็น

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิค วิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

4. บทวิจารณ์แบบ R2R (Routine to Research) คือ การสร้างหัวข้อการวิจัย ขึ้นจากงานประจำในหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ถือเป็นหัวข้อการวิจัยที่มุ่งพัฒนา เป็นการศึกษาความรู้เฉพาะเรื่อง (specific knowledge) จากประสบการณ์งานจริง เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อหาความสัมพันธ์ของความรู้ งานในด้านนั้นๆ เชื่อมั่นในระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ตรงประเด็น และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่มอบหมายการพัฒนา

2. ผลงานเชิงนวัตกรรม ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ให้ความเข้าใจ ในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เกิดแนวทางการแก้ไขหรือวิธีการใหม่ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็น

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิค วิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

4. บทวิจารณ์แบบ R2R (Routine to Research) คือ การสร้างหัวข้อการวิจัย ขึ้นจากงานประจำในหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ถือเป็นหัวข้อการวิจัยที่มุ่งพัฒนา เป็นการศึกษาความรู้เฉพาะเรื่อง (specific knowledge) จากประสบการณ์งานจริง เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อหาความสัมพันธ์ของความรู้ งานในด้านนั้นๆ เชื่อมั่นในระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ตรงประเด็น และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่มอบหมายการพัฒนา

5. ปัญหาและความสำคัญของปัญหา

1. ปัญหาและความสำคัญของปัญหา
2. วัตถุประสงค์
3. ประโยชน์ที่จะได้รับ
4. ทุญจีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. วิธีวิจัย
6. ผลการวิจัย
7. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์ในการเลือกหัวข้อเขียนผลงาน

- เลือกจากงานที่ถนัด คือ ควรเลือกหัวข้อจากงานที่ทำอยู่แล้วมีความชำนาญ และทำได้ที่สุด
- เลือกหัวข้อจากปัญหาของงานที่ทำ และสามารถเก็บข้อมูลสถิติความผิดพลาดที่เกิดจากงานได้
- ควรเลือกหัวข้อให้เจาะจง มีความลึก แลบ และเชื่อมโยงกับงาน
- เรื่องที่อยู่ในความสนใจของมหาวิทยาลัย ที่มี Impact
- มีข้อมูล ข้อมูลมากมายและต้องจัดทำต่าง ๆ รองรับปัญหานั้นๆ และเป็นปัญหาที่สามารถจัดโครงการได้เมื่อได้รับการแต่งตั้ง
- หัวข้อที่เลือกต้องสามารถนำมาจัดโครงการเพื่อพัฒนาหน่วยงานในอนาคตได้
- ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือเชิงสังเคราะห์หรืองานวิจัยแบบ R2R (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ จัดทำออกมาตามรูปแบบที่กำหนดไว้ หรืออาจใช้สถิติในการช่วยอธิบาย ให้ความรู้ได้ เพราะสถิติที่ดีจะสามารถเข้าถึงนักเรียนหลังได้ตลอด เนื่องจากคณะกรรมการเน้นย้ำให้คงเขียนใจงานจริงผู้เขียนเอง ดูซ้ำ จนกว่าจะเข้าใจ และสามารถยึดเอาได้ตลอดเวลา
- ควรเลือกเขียนงานที่ปฏิบัติงานมางานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาจากภาระงานที่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ จริงหรือไม่

ข้อควรระวังในการเขียนผลงาน

- การเขียนผลงานทั้ง 3 เล่มต้องสอดคล้องกัน
- การเขียนผลงานต้องยึดตามแบบฟอร์มที่กำหนดมาให้ถูกต้อง
- ใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องเหมาะสม
- การเขียนเนื้อหาในเรื่อง ต้องสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง
- รูปแบบข้อมูลภาษาที่ใช้ในคู่มือ ต้องใช้ภาษาเป็นทางการและเน้นความต่อเนื่องของแต่ละที่เขียน
- อย่าเขียนสิ่งที่คิดว่าจะทำได้
- ตรวจสอบก่อนส่ง (สัปดาห์ก่อนส่ง)

ข้อเสนอแนะในการเขียนผลงาน

- รูปแบบแบบฟอร์มการเขียนทั้ง 2 เล่ม ต้องเหมือนกัน เช่น การเขียนลำดับหัวข้อในเล่ม สารบัญ ระยะขอบ
- เมื่อมีข้อแก้ไขจากคณะกรรมการในแต่ละครั้ง ควรจัดเก็บข้อมูลการแก้ไขนั้นแยกเป็นรายครั้ง เพื่อป้องกันกรเรียกดูข้อมูลเดิมก่อนการแก้ไข



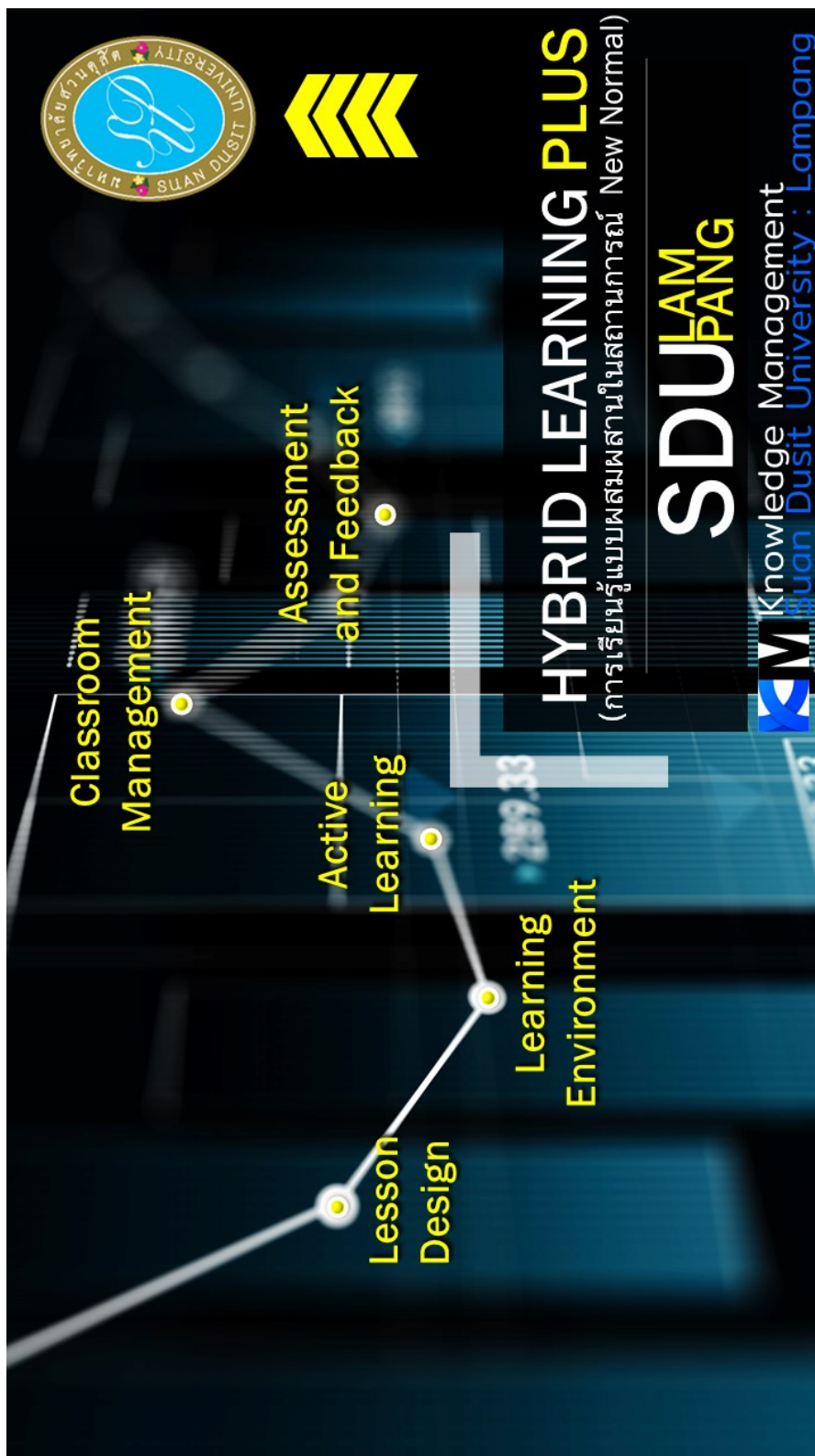
VDO-แลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรียนรู้แนวทางการเขียนผลงาน



คณะทำงานจัดการความรู้
วิทยาลัยสุพรรณบุรี

ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง

1. ด้านผลิตบัณฑิต



2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

SDU LAM PANG

7 TRICKS INFO GRAPHIC

วิเคราะห์ข้อมูลเป็นภาพ

ทำความเข้าใจจุดประสงค์ในงาน

กำหนดหัวข้อและระบอบของ

สร้างสตอรี่

เติบโต

จัดลำดับข้อมูล

ออกแบบจัดท่า

Knowledge Management Suan Dusit University : Lampong

ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง นครนายก

1. ด้านผลิตบัณฑิต

HYBRID LEARNING FOR GEN Z

อบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ นักศึกษา บัณฑิต ศิษย์เก่า และครูปฐมวัย

จัดเตรียมห้องเรียน HYBRID LEARNING

Hi Students!

จัดการเรียนการสอน HYBRID LEARNING

Hybrid learning เป็นการผสมผสานการเรียนรู้ในห้องเรียน (แบบรักษาระยะห่าง) ควบคู่ไปกับการเรียนออนไลน์ **หัวใจสำคัญ** คือ การพิจารณาความต้องการและสภาพแวดล้อมของทั้งนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสมทั้งสองฝ่าย ทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ที่ดีพร้อมกันใน 2 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นแนวทางให้นักศึกษานำวิธีการสอน Hybrid Learning ไปประยุกต์ใช้สำหรับเด็กปฐมวัยในอนาคต

หลักสูตรวิชาการศึกษาปฐมวัย ศูนย์การศึกษา นครนายก

2. ด้านการวิจัย

การวิจัยในชั้นเรียน: เทคนิคการวิเคราะห์และรูปแบบการรายงานผล

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา นครนายก

1. มโนทัศน์เกี่ยวกับการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

ผู้วิจัย	ครูผู้สอนในชั้นเรียน
สิ่งที่วิจัย	ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนหรือสิ่งที่ต้องการพัฒนาให้แก่ผู้เรียน
วัตถุประสงค์การวิจัย	ค้นหา แก้ไขปัญหา พัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู
วิธีการวิจัย	การวิจัยและการปฏิบัติการ


2. เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน แบ่งเป็น 3 เทคนิค ได้แก่

- 1) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นการคำนวณข้อมูลที่วัดได้เป็นตัวเลขจากการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน ซึ่งข้อมูลที่ได้สามารถมาจากเครื่องมือการวิจัย ได้แก่ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม หรือแบบทดสอบ
- 2) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้วิธีการสังเกต การสัมภาษณ์ และการสนทนากลุ่ม
- 3) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลแบบผสมวิธี ระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

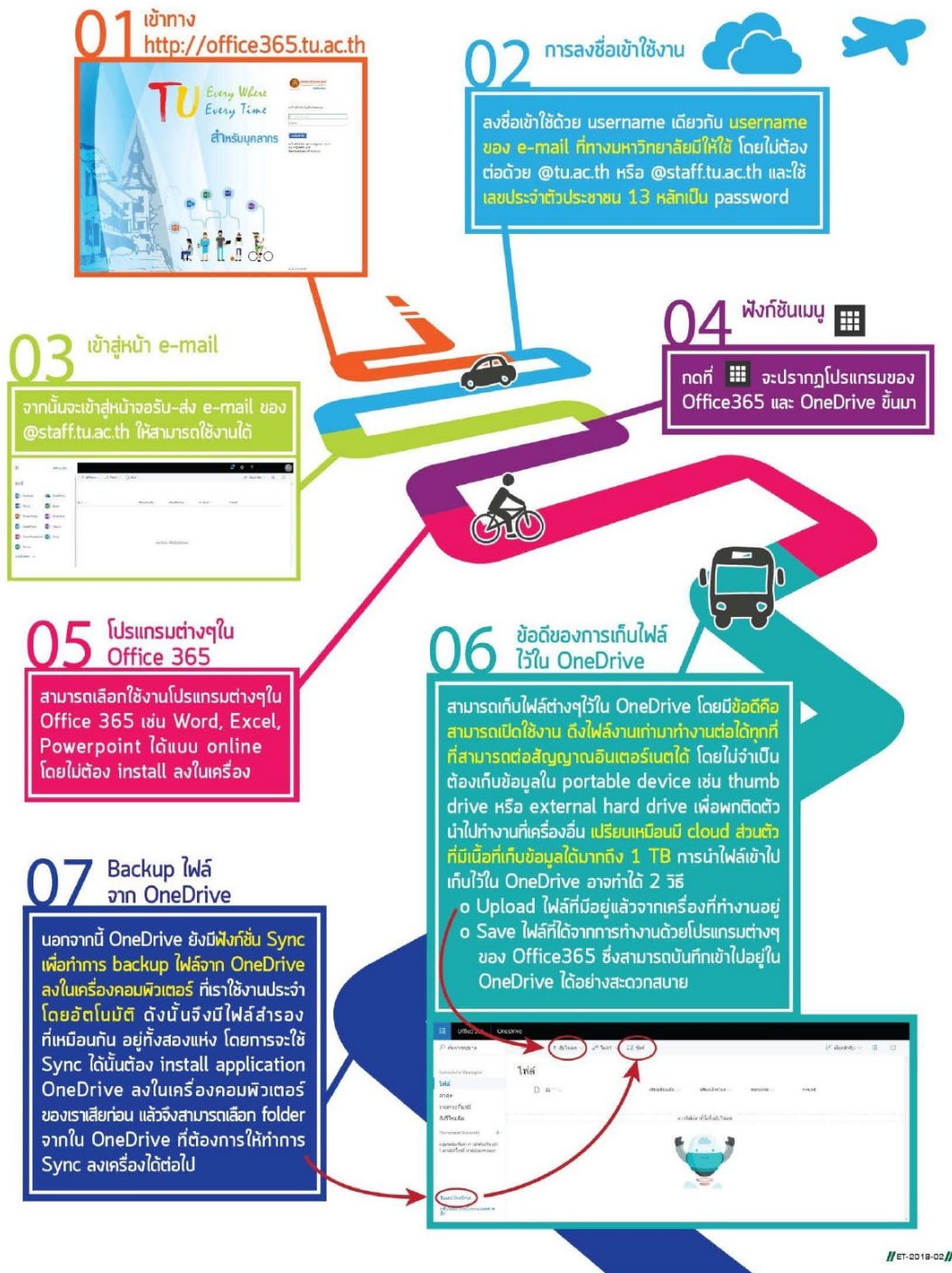
3. การเขียนรายงานการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน มีการรายงานผล 2 รูปแบบ ได้แก่

รูปแบบการเขียนรายงานผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

รูปแบบไม่เป็นทางการ	รูปแบบเป็นทางการ
นำเสนอการสะท้อนผลการวิจัยสั้นๆ ดังนี้ 1. ชื่อเรื่องวิจัย 2. ความสำคัญของปัญหาวิจัย 3. ปัญหาวิจัย 4. วัตถุประสงค์ของการวิจัย 5. วิธีดำเนินการวิจัย 6. ผลการวิจัย 7. สรุป/สะท้อนผลการวิจัย	- ประกอบด้วยส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง - ส่วนเนื้อหามี 5 บทคือ บทที่ 1 บทนำ / บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย / บทที่ 4 ผลวิเคราะห์ข้อมูล / บทที่ 5 สรุปอภิปรายและข้อเสนอแนะ - ส่วนท้ายคือบรรณานุกรมและภาคผนวก



3. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

1. ด้านผลิตบัณฑิต

4 สิ่งสำคัญ

ศูนย์จัดการคุณภาพภาษาอังกฤษ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์ฯ ตรัง

01 กิจกรรม

- จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เนื่องจากผู้เรียนมีพื้นฐานที่แตกต่างกัน กิจกรรมควรผ่อนคลายและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้

02 Mind set

- ควรปรับทัศนคติและพื้นฐานภาษาอังกฤษให้นักศึกษา ชั้นปี 1 เพื่อทำเรื่องที่ยากให้เป็นเรื่องที่เรียนรู้ได้

03 เบาลใจใส่

- การเอาใจใส่ผู้เรียนเป็นเรื่องที่ดี ผู้เรียนบางคนต้องการการดูแลอย่างใกล้ชิด ในขณะที่ยังคงสามารถดูแลและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

04 สดช่องว่าง

- ลดช่องว่างระหว่างผู้สอนและผู้เรียน โดยการรับฟังปัญหา และสิ่งที่ผู้เรียนต้องการอย่างแท้จริง ประสิทธิภาพของผู้เรียนจะแสดงให้เห็นว่า ผู้เรียนมีความกล้าแสดงออกมากขึ้น

ที่มา จากกิจกรรม Small Talk ชวนกันแชร์ (ดู) และ ภาษาอังกฤษ เล็ก Trang 1 น.พ.65 online by MS Teams

[dusittrang](#)
[dusittrang](#)
[trang.dusit.ac.th](#)

2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



แนวทางการพัฒนาศักยภาพการทำงาน

บุคลากรสายสนับสนุน มสธ.ศูนย์ฯ ตรีัง

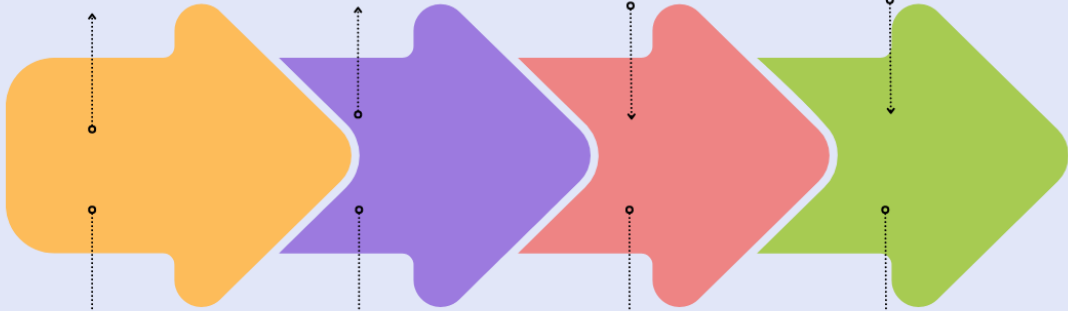
เริ่มต้นการทำงาน

จุดเริ่มต้นการทำงานภายใน
องค์กรเพื่อตอบโจทย์ลูกค้า
(ไม่ใช่เพียงนักศึกษา) โดยใช้
Business Model



ประเมินตนเอง

บุคลากรประเมินตนเองตามภาระ
งานจริงที่รับมอบหมายโดยมุ่งเน้น
ปริมาณงานและคุณภาพงาน



ปรับโฉมการทำงาน

บุคลากรปรับโฉมการทำงาน
เข้าสู่โครงสร้างองค์กร โดยยึด
หลักตามฟังก์ชันการทำงานของ
องค์กร



ทำงานตอบโจทย์องค์กร

บุคลากรต้องทำงานที่ตอบโจทย์
องค์กรเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของ
องค์กร

ที่มา โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ"การดำเนินงานตามมาตรฐานตำแหน่งงาน
วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุมคุณลิขิตตรีัง

หน่วยงานอิสระ

ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กระบวนการคัดกรองผู้เข้าสอบ ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต



การคัดกรองผู้เข้าสอบก่อนขึ้นอาคารสอบ

ผู้มาสอบจะต้องถูกตรวจคัดกรองสิ่งของต้องห้าม การแต่งกาย เอกสารแสดงตนในการเข้าสอบ (เงื่อนไขเป็นไปตามประกาศการสอบของผู้ว่าจ้าง) ก่อนขึ้นอาคารสอบ



สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ
(เงื่อนไขเป็นไปตามประกาศ/ระเบียบการสอบ)



การคัดกรองผู้เข้าสอบก่อนเข้าห้องสอบ

เอกสารที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ
(เงื่อนไขเป็นไปตามประกาศ/ ระเบียบการสอบ)



อุปกรณ์เครื่องเขียน ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ
(เงื่อนไขเป็นไปตามประกาศ/ ระเบียบการสอบ)



สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



สวนดุสิตโพล

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์ สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสวนดุสิตโพล


สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จัดการแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตัวร่วมกัน เพื่อให้ครอบคลุม กับกระบวนการทำงานของสวนดุสิตโพล อีกทั้งการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ย่อมเป็นการสร้างความเข้าใจระบบในการทำงานในด้านการวิจัยเชิงสำรวจ เรียนรู้ทักษะที่สามารถเอาไปใช้ได้จริง รู้จักวัฒนธรรมองค์กรรูปแบบต่าง ๆ เป็นการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ และเป็นการเก็บประสบการณ์เพื่อเพิ่มในเพิ่มประวัติ (Resume) รวมทั้งเป็นการสร้างความสัมพันธ์สำหรับการทำงานในอนาคต




จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้สวนดุสิตโพล

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร



เทคนิคการเพิ่มพลังทางการตลาดของหลักสูตรฝึกอบรม แบบ Public Training ในเชิงธุรกิจ ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์




<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✓ Do's </div>	<p>ชื่อของหลักสูตรต้องเป็นรูปธรรมเพียงพอที่จะบ่งบอกและสื่อสารไปถึงผู้มีความต้องการ (Demand) ของกลุ่มเป้าหมายได้</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✗ Don'ts </div>	<p>ชื่อหลักสูตรเป็นชื่อกว้างๆ ไม่ Focus ให้ผู้อบรมรู้ว่าอบรมแล้วจะได้องค์ความรู้เชิงปฏิบัติและผลผลิตอะไร หรือ เนื้อหาที่มีเพียงภาคทฤษฎีเท่านั้น ก็ไม่สามารถจูงใจให้คนตัดสินใจเสียเงินอบรม</p>
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✓ Do's </div>	<p>ชื่อหลักสูตรต้องสะท้อนถึง เครื่องมือ ผลผลิต หรือ องค์ความรู้ที่ควรเป็นเชิงปฏิบัติ และการอบรมต้องบอกผลผลิตที่ผู้เข้ารับการอบรมจะนำกลับไปตอบความคุ้มค่าที่ผู้บริหารอนุมัติให้มาอบรม</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✗ Don'ts </div>	<p>หลักสูตรมี เนื้อหา รูปแบบ วิธีการ ไม่ได้แตกต่าง หรือ สามารถเข้าถึงถึงเนื้อหาใน YouTube, Google หรือ แหล่งเรียนรู้ออนไลน์ที่ฟรี</p>
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✓ Do's </div>	<p>ควรมีหน่วยงานที่ปฏิบัติ (Workshop) ที่ต้องใช้วิทยากรผู้ช่วยลงเป็น Trainer ในกลุ่มปฏิบัติการ ซึ่งสำคัญต่อการเก็บค่าใช้จ่ายในราคาที่สูงขึ้น</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✗ Don'ts </div>	<p>เป็นเรื่องที่หมิ่นเหม่จะผิดศีลธรรม หรือ อบรมไปแล้วจะเกิดความเสียหายที่ทำลายภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✓ Do's </div>	<p>วิทยากรหลักและทีมวิทยากรควรมีประสบการณ์ในการอบรมหลักสูตรกับบุคคลภายนอก (ไม่ควรต่ำกว่า ๒ ครั้งขึ้นไปในรอบ ๒ - ๓ ปีหลัง) เพื่อเป็นฐานในการส่งเสริมการตลาดของหลักสูตรที่ง่ายขึ้น</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✗ Don'ts </div>	<p>ไม่มีการคำนวณจุดคุ้มทุนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ หรือ คณะทำงานไม่มีข้อมูลการประมาณการรายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน</p>
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✓ Do's </div>	<p>กรณีวิทยากรใหม่ และยังไม่มั่นใจในเชิงธุรกิจ อาจจัดอบรมแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้กลุ่มผู้รู้จักวิทยากร และ ใช้ช่วงเวลานี้ในการประเมินผลวิทยากร</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ✗ Don'ts </div>	<p>ไม่ควรสื่อสารไปยังองค์กรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางสังคมออนไลน์เพียงอย่างเดียว ควรส่งหนังสือที่เป็นทางการไปยังองค์กรนั้นๆ เพราะมีผลต่อการตัดสินใจและการเบิกจ่ายเงินของผู้สนใจ</p>

ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไอซ์

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กระบวนการเบิกเงินค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่แจกให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เพื่อให้เกิดความรู้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เบิกเงินค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถจัดทำกระบวนการเบิกเงินค่าหนังสือเรียนให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



- รับเอกสารใบส่งของและ ใบแจ้งหนี้ที่แจกหนังสือเรียนให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษา
- รับข้อมูลสรุปการกำหนดใช้ตำราของแต่ละภาคการศึกษา
- รับข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษา แยกตามชั้นปี, ศูนย์การศึกษา, รายวิชา, จำนวนในรูปแบบไฟล์ Excel
- ตรวจเช็คเอกสารใบส่งของว่ามียอดจำนวนหนังสือที่แจกตรงกับจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน
- จัดทำเอกสารใบตรวจรับวัสดุ แบบ กค. 12
- จัดทำเอกสารสรุปยอดหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เอกสารสรุปรายชื่อนักศึกษา จัดทำเอกสารสรุปยอดเงินค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด จัดทำเอกสารสรุปยอดเงินตามใบส่งของ และบันทึกลงไฟล์ Excel เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล
- จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office
- ส่งมอบเอกสารเบิกเงินค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดของนักศึกษาให้หน่วยงานกองคลัง
- บันทึกข้อมูลการเบิกเงินลงไฟล์ Excel ที่จัดทำไว้แล้ว เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลสรุปการเบิกเงินค่าหนังสือทั้งหมด

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปีการศึกษา 2564

ที่ปรึกษา

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

คณะกรรมการ

1. ดร.สุทิน มุมแดง
 2. นายณัฐวุฒิ ตันมณี
 3. นางสาวชุตินา เพชรรัตน์
 4. นางสาวนงนุช ผ่องศรี
 5. นางสาวสายใจ ฤทธิกุลประเสริฐ
 6. นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู
 7. นางสาวชลากร อยู่เคนทร์
 8. นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์
 9. นางสาวชนัญชิตา อยู่เดช
 10. นางนวลปราง รักษาภักดี
 11. นายไพรัช ภูระหงษ์
 12. นายสิริณัฐเศรษฐ สุภาจันทรสุข
 13. นายชัชวาลย์ ลาภเกิน
-



คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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

