



คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 3

KM SDU INFOGRAPHIC

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978 - 616 - 322 - 051 - 6



คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 3

KM SDU INFOGRAPHIC

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978 - 616 - 322 - 051 - 6

คำนำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา เพื่อนำทรัพยากรความรู้ของมหาวิทยาลัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร กระบวนการทำงานและมหาวิทยาลัยให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จิ๋ว 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 โดยมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม กำหนดประเด็น และเป้าหมายการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2565 (สิงหาคม 2565 - กรกฎาคม 2566)

ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU) ประจำปีการศึกษา 2565 ที่ผ่านมา ทุกหน่วยงานได้นำเสนอประเด็นความรู้ ในลักษณะ Infographic เป็นการสรุปองค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มานำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้รวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวไว้เป็น “คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU INFOGRAPHIC) ประจำปีการศึกษา 2565” โดยจำแนกเป็นรายด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน เพื่อเผยแพร่และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีความผิดพลาดประการใด คณะกรรมการจัดการความรู้จึงขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1 สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)	1
Infographic การจัดการความรู้	
ด้านการผลิตบัณฑิต	
คณะครุศาสตร์	5
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6
คณะวิทยาการจัดการ	7
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	8
คณะพยาบาลศาสตร์	9
โรงเรียนการเรือน	10
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	11
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	12
โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ	13
บัณฑิตวิทยาลัย	14
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	15
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	16
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	17
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	18
ด้านการวิจัย	
คณะครุศาสตร์	19
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	20
คณะวิทยาการจัดการ	21
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	22
คณะพยาบาลศาสตร์	23
โรงเรียนการเรือน	24
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	25
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	26

	หน้า
โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ	27
บัณฑิตวิทยาลัย	28
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	29
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	30
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	31
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	32
ด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน	
คณะครุศาสตร์	33
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	34
คณะวิทยาการจัดการ	36
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	37
คณะพยาบาลศาสตร์	38
โรงเรียนการเรือน	39
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	40
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	41
โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ	42
บัณฑิตวิทยาลัย	43
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	44
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	45
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	46
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	47
สำนักงานมหาวิทยาลัย	
สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	48
กองกลาง	49
กองกฎหมาย	50
กองคลัง	51
กองนโยบายและแผน	52
กองบริหารงานบุคคล	53
กองพัฒนานักศึกษา	54
กองอาคารและสถานที่	55
กองประชาสัมพันธ์	57
สำนักบริหารกลยุทธ์	58
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	59
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	66

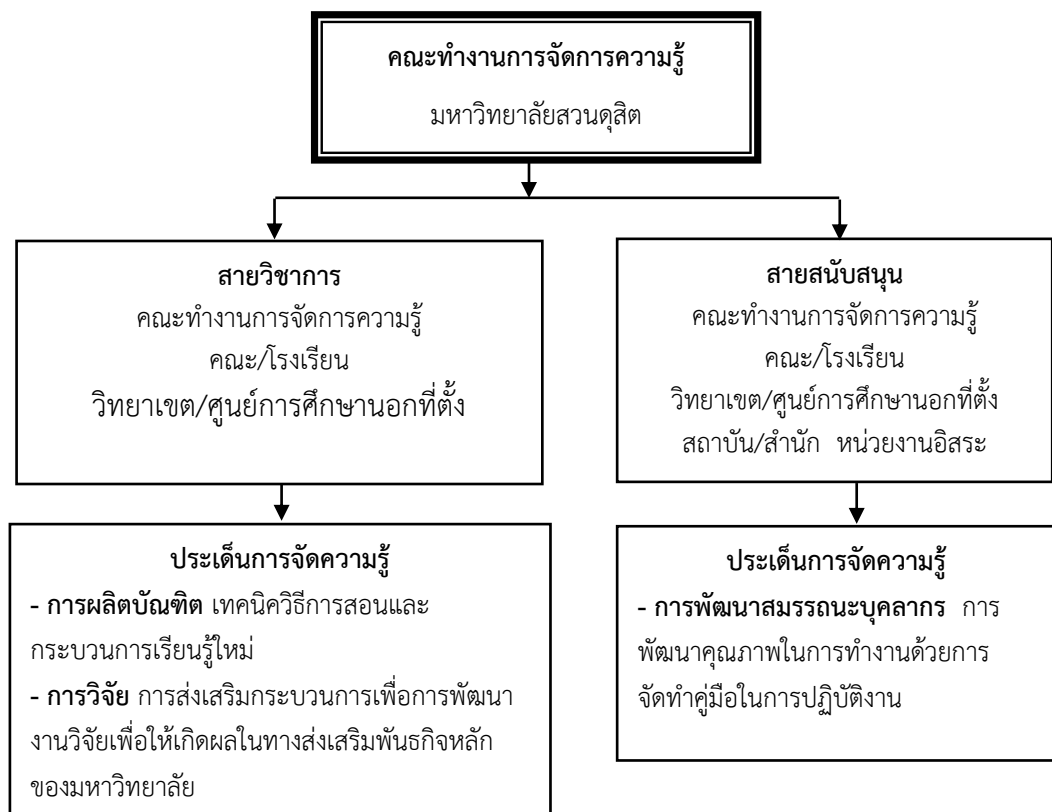
	หน้า
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	68
สถาบันวิจัยและพัฒนา	70
สำนักกิจการพิเศษ	71
สวนดุสิตโคมเบเกอร์รี่	72
สวนดุสิตโพล	73
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	74
ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไซต์	75
โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	76

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)

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



ภาพที่ 1 การบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระดับหน่วยงาน

สายวิชาการ ทุกหน่วยงานได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบการจัดการความรู้ทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงกับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

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

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของสายวิชาการ คือ อาจารย์

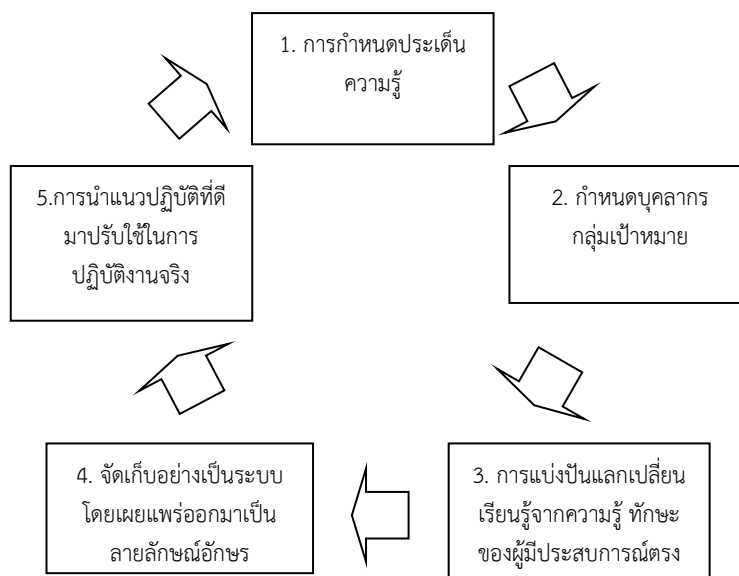
สายสนับสนุน ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของสายสนับสนุนกำหนดประเด็นดังนี้ การพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของสายสนับสนุน คือ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของ สกอ. โดยกำหนดเป็น 5 ขั้นตอนสำคัญ ดังภาพที่ 2 ได้แก่

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



ภาพที่ 2 ระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

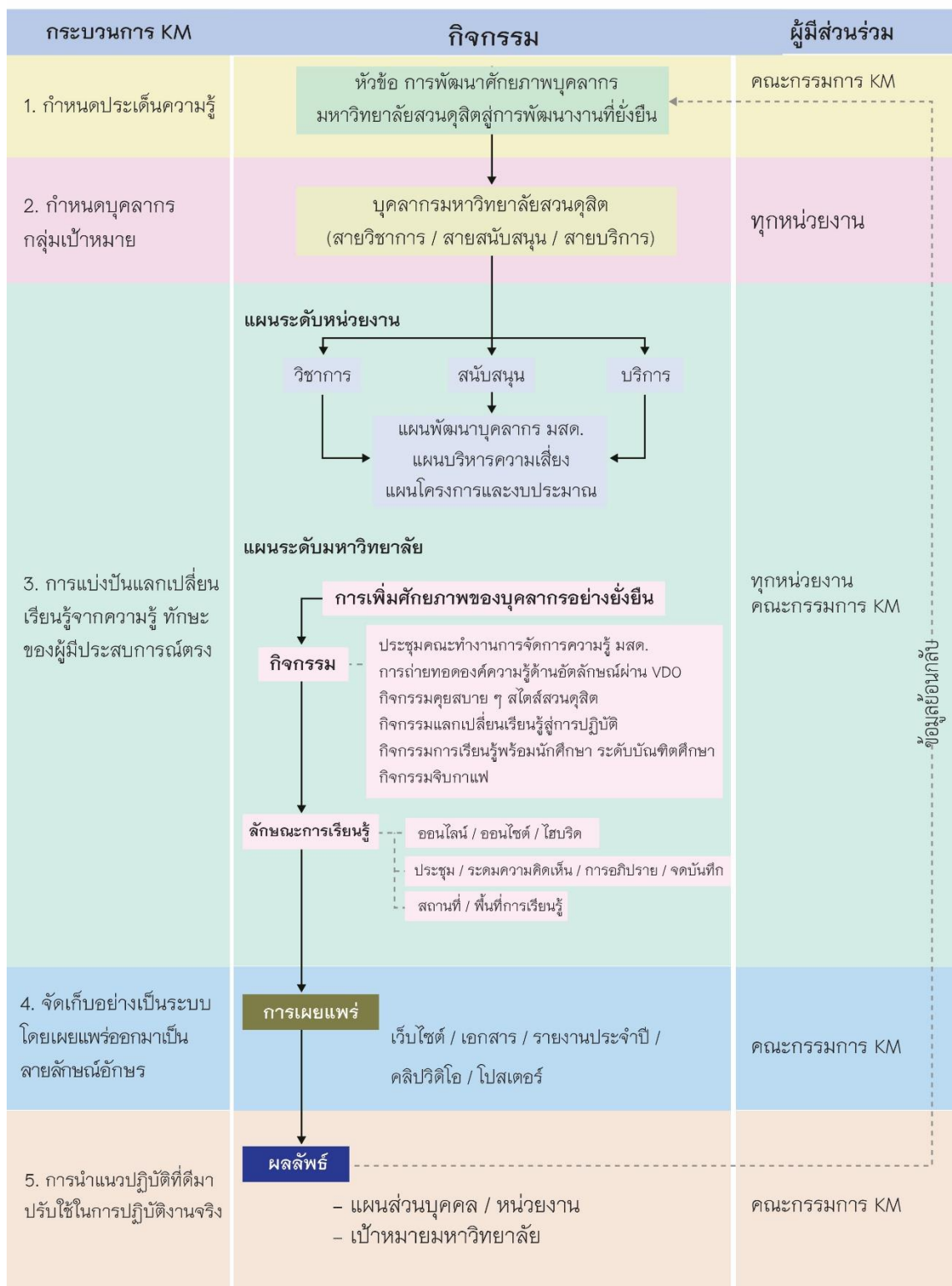
นอกจากคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในระดับหน่วยงานตามที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว คณะทำงานยังได้มีการส่งเสริม สนับสนุน และรวบรวมผลงานกิจกรรมการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยด้วยเช่นกัน

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 สไตร์สวนดุสิต กิจกรรมจิตอาสา 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 3 โดยนำผลงานการจัดการความรู้ที่ได้มานำเสนอในรูปแบบ Infographic ของแต่ละหน่วยงานมารวบรวมจัดทำเป็นคลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ จำแนกเป็นรายด้าน ประกอบด้วย ด้านผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย และด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2565



ภาพที่ 3 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2565

INFOGRAPHIC การจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต

คณะครุศาสตร์



(KM) การบูรณาการภาษาอังกฤษ ในการจัดการเรียนการสอน

1

Setting your mindset

คือปรับทัศนคติที่มีต่อภาษาอังกฤษ และให้ต้องเป้าหมายที่จะเริ่มใช้ภาษาอังกฤษในการสอน และมีความอดทนในการฝึกฝน



Making yourself more confident

สร้างความมั่นใจให้ตนเองโดยวิธีต่าง ๆ ได้แก่
การพัฒนาปรับปรุงทักษะภาษาอังกฤษ โดยทักษะสำคัญที่สุด
ที่ครูพึงมีคือ ทักษะการพูด และสิ่งที่สามารถช่วยอาจารย์ให้สามารถ
มีความมั่นใจได้คือเริ่มจากการใช้ Classroom Language ในการสนทนา
กับนักศึกษา รวมถึงการใช้ Warm-Up Chat การตั้งคำถามโดยใช้ประโยค
แบบ Yes-No Question และ W-H Question การใช้ประโยคคำสั่งต่าง ๆ
ในห้องเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (Direct instruction) และการกล่าวคำชม
หรือให้ Feedback เป็นภาษาอังกฤษโดยในกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยน
และฝึกการใช้รูปแบบประโยคต่าง ๆ ร่วมกัน

2



3

Key to success

ในการเตรียมตัวเพื่อใช้ภาษาอังกฤษในการสอนนั้น
จะต้องมีการกำหนดจุดประสงค์ Setting the goal
การเตรียม Classroom language และ การเตรียม
เนื้อหาที่จะสอน (Content)

คณะครุศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2566 เวลา 10:00 - 11:30 น.
ณ Dusit Bistro & Co-Working Space อาคาร 2 ชั้น 3
ห้องกิจกรรมที่ 1 และ **ห้องประชุมที่ 1** จักรวรรดิ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง "เจาะใจเด็กพีชิตา TOEIC ทำได้มีชัย TOEIC แล้วยัง
พักติ๊กมา อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ
ผู้ทีสไฟ

ข้อสรุปจากการเรียนรู้ครั้งนี้ดี ...

สรุปความรู้

พักติ๊กมา กิจกรรมที่ 1

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เหตุผลที่เราได้ใช้ เพื่อใช้ภาษาจากอาจารย์ คณะ

1. เพื่อถามถึงคำแปลภาษาจากอาจารย์ - อาจารย์ได้
เราได้ใช้ภาษาไปใจแล้ว และคำไหนไม่รู้ ก็ต้องไป
ศึกษาใหม่ ...

2. เราประทับใจจาก Idol - วิจัยเกิดจาก 684
เราชอบใคร เราอยากดูเขา เราอยากดูเขาเกี่ยวกับเขา ถ้าอยากดู
ภาษาจาก อาจารย์ ... การเรียนภาษา ใจดี

3. ถ้าทำข้อสอบ TOEIC ง่าย ๆ - อาจารย์
ให้เรารู้เกี่ยวกับข้อสอบ พอไปเจอข้อสอบจริง ก็รู้สึก
ไม่กลัว ทำได้เลย ...



4. ได้กำลังใจจากอาจารย์ - อาจารย์
รู้สึกดีแล้ว อาจารย์เป็นแรงกระตุ้น ให้เรารู้สึกว่าเราทำได้
และไปสอบอย่างมั่นใจ



Designed by คุณวิภาดา

คณะวิทยาการจัดการ

TOEIC LISTENING SECTION PART 2 : Question-Response

ถาม-ตอบ (ฟังเสียงอย่างเดียว) 25 ข้อ



รูปแบบการสอบ

ไม่มีภาพ / ไม่มีตัวเลือก
ฟังเสียงคำถาม - ประโยค
เลือกคำตอบจาก 3 ตัวเลือก

แนวโจทย์

1. คำถามแบบ >> Wh-question
2. คำถามแบบ >> Yes/No question
3. คำถามแบบมีตัวเลือก >> Preference question
4. คำถามที่ไม่ใช่คำถาม >> Statement
5. คำถาม Question tags >> Suggestions and Requests



STEP BY STEP



1. Listen to the question / statement
2. Listen to 3 responses to the question
3. ฟังคำตอบลงในกระดาษคำตอบ Choose the best response
4. Take advantage of the 5-second break between two questions to look at the next question >> ตั้งสติเพื่อฟังข้อต่อไป (ทักษะด้านการจัดการเวลา Times Management)

เทคนิคการเลือกตอบ

- ถามแบบไหนตอบแบบนั้น Direct Answer
- ไม่ตอบตรงๆ Indirect Answer
- ตอบแบบไม่เกี่ยวข้องกับคำถาม Other types of Answer (ตอบคำถามโดยใช้คำถามกลับ)
- ตอบแบบไม่มี Yes/No
- ตอบแบบไม่ใช่ Tense เดียวกัน



การจัดการความรู้ KM ปีการศึกษา 2565

คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



แนวปฏิบัติการการจัดทำสื่อการสอนใน รูปแบบภาษาอังกฤษ

หลักการทำสื่อการสอน รูปแบบภาษาอังกฤษ

- 1.การกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ให้ชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะบรรลุและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากสื่อการสอนนั้น
- 2.จัดโครงสร้างลำดับสื่อการสอน ต้องเป็นระเบียบและมีลำดับที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถติดตามและเข้าใจขั้นตอนการเรียนรู้ได้ง่าย
- 3.ใช้ภาษาอังกฤษที่เหมาะสม ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้เรียน
- 4.ใช้ตัวอย่างและภาพประกอบ เพื่อช่วยในการอธิบายและแสดงตัวอย่าง เช่น รูปภาพ ภาพเค้าโครง แผนภาพ หรือแผนผัง เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและนำไปใช้ในปฏิบัติการ
- 5.สื่อการสอนควรเป็นสื่อที่สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน ให้มีการใช้กิจกรรม เกม หรือสื่ออื่น

ประเด็นที่ควรมีในสื่อการสอนรูปแบบภาษาอังกฤษ

- 1.หัวข้อแนะนำ (Introduction): เพื่อแนะนำเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้
- 2.วัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Learning Objectives): เพื่อให้ผู้เรียนทราบเป็นแนวทางในการให้กำหนดและประเมินความสำเร็จของการเรียนรู้
- 3.เนื้อหาหลัก (Main Content): ที่ต้องการสอนมีได้ทั้งข้อความ ภาพ และวิดีโอ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้และความเข้าใจในเรื่องนั้น
- 4.กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Activities): สื่อการสอนควรมีกิจกรรมที่ผู้เรียนทำเพื่อฝึกทักษะและปฏิบัติการ เช่น การสนทนากลุ่ม เกม แบบฝึกหัด โครงการงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้นำความรู้ไปใช้ในสถานการณ์จริง
- 5.ผลและการสรุป (Summary and Conclusion): สื่อการสอนควรมีส่วนสรุปผลที่สำคัญและการสรุปความรู้ที่ได้รับในเนื้อหา โดยเน้นที่จุดสำคัญและการสรุปให้เข้าใจง่าย
- 6.การประเมินผล (Assessment): ในสื่อการสอนควรมีส่วนประเมินผลที่ช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบว่าผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เป็นอย่างไร

ข้อสังเกต/คำแนะนำ

สื่อการสอนรูปแบบภาษาอังกฤษต้องมีเนื้อหาเหมาะสมกับผู้เรียน ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย มีตัวอย่างที่ภาพ หรือวิดีโอช่วยอธิบาย และต้องอธิบายเชื่อมโยงความรู้ที่สอนกับประสบการณ์ของผู้เรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกร่วมในการเรียนรู้

คณะพยาบาลศาสตร์

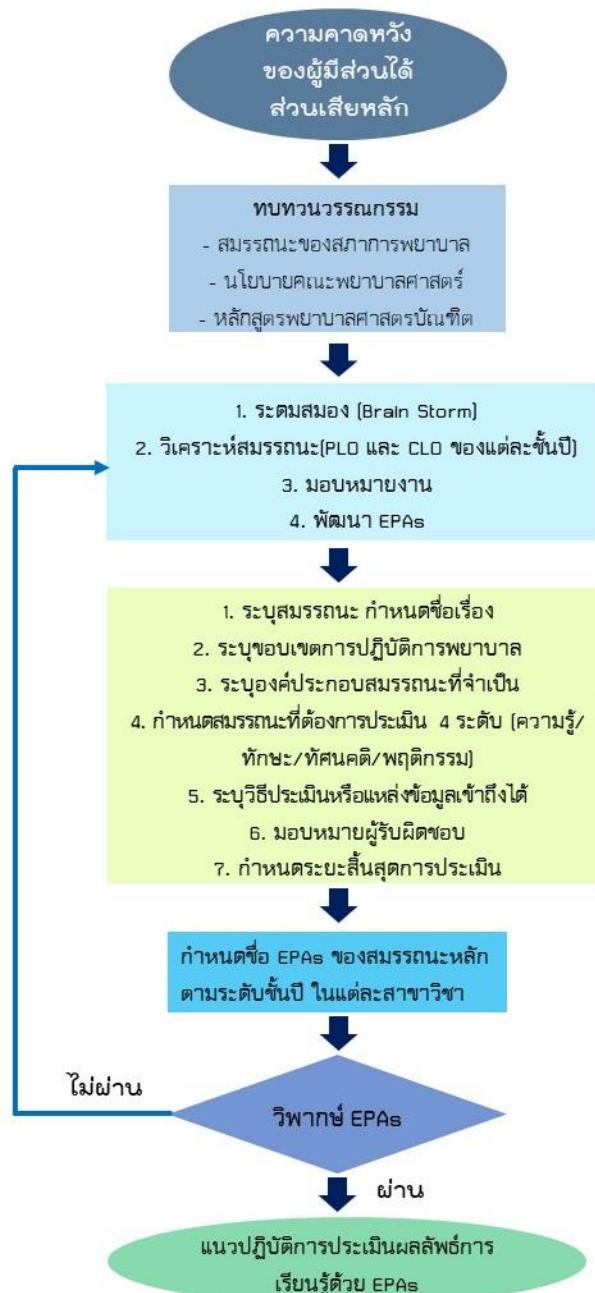


การจัดการความรู้ (KM)



คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

การพัฒนาการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ด้วย
Entrustable Professional Activities: EPAs



KM : โรงเรียนการเรือน ปีการศึกษา 2565



—เรียน ทำงาน เทียว เรื่องเดียวกัน—

เริ่มต้นจากสิ่งที่ตัวเองชอบ นำสิ่งที่ตัวเองชอบเป็นแกนหลักในการหาความรู้ และพัฒนาความสามารถจากสิ่งที่ตัวเองชอบ เรียนยากไปก่อนใช้น้อยไม่เป็นไร ซึ่งความรู้ความสามารถที่เราพัฒนานี้จะประสมพันธ์ตัวเองนำไปสู่โอกาสต่าง ๆ ทั้งหน้าที่การงาน อาชีพ งานสอน การสอนเด็กก็ต้องดึงดูดให้เด็กจดจ่อกับเรา ถ้าสอนวัยรุ่น หรือผู้ใหญ่ ก็ต้องรู้จักที่จะถ่ายทอดให้เป็น รวมทั้งงานอื่น ๆ ซึ่งนอกจากความรู้ความสามารถแล้ว เมื่อผู้ใหญ่ให้โอกาส จงคว้าไว้ พร้อมทั้งหมั่นเติมความรู้ ช่างถาม ถกเถียง เพิ่มทักษะ IT เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ ให้แผ่ขยายและสร้างโอกาสอื่นได้ต่อไป

เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้ WOW

1. รู้และเล่าเรื่องราวได้อย่างถูกต้อง จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูล
2. กรณิเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ ศึกษาสถานที่จริง เพื่อให้ทราบตำแหน่งและองค์ประกอบของสถานที่
3. ฝึกพูดให้ชำนาญเพื่อสร้างเสน่ห์การบรรยาย

เลือก
สิ่งที่ชอบ

ศึกษาและเรียนรู้
อย่างถูกต้อง

แสดงหรือถ่ายทอด
อย่างเชี่ยวชาญ

“เรียนทำงานเทียวเล่นเดียวกัน
งานประจำให้เป็นเล่นเดียวกับงานอดิเรก
จะมีความสุขกับงานที่ทำ”



ชมคลิปเต็ม
Scan เลย



การจัดการความรู้ ด้านการพัฒนาศักยภาพ
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ มีเดโช
อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสหวิทยาการการท่องเที่ยว
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

ด้านการผลิตบัณฑิต

หัวข้อ "การสร้างชุดความรู้ด้านกฎหมาย การเมือง และการบริหารงานภาครัฐ เพื่อพัฒนาต่อยอดนักศึกษาโรงเรียนกฎหมายและการเมือง"

1. หลักสูตร "เตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ" สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 (จำนวน 12 ชั่วโมง)

วันที่	เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
	9.00 – 12.00 น.	- ความรู้ด้านงานสารบรรณ - การจัดทำรายงานการประชุม - การเขียนหนังสือราชการ	สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี
	13.00 – 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ - การจัดทำรายงานการประชุม - การเขียนหนังสือราชการ	สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี
	9.00 – 12.00 น.	การนำเสนอผลงานรูปแบบอินโฟกราฟฟิก	วิทยากรจากสำนักวิทยบริการ
	13.00 – 14.30 น.	- การพัฒนาบุคลิกภาพ - มารยาททางสังคม - มารยาทในสถานที่ทำงาน	ดร.กชกร ชำนาญกิตติชัย
	14.30 – 16.00 น.	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและการสื่อสารในองค์กร	อ.ดร.พันธ์รักษ์ พุกพันธ์

2. หลักสูตร "การเขียนรายงานทางวิชาการด้านกฎหมายและการเมือง" สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2-3 (จำนวน 3 ชั่วโมง)

วันที่	เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
	9.00 – 12.00 น.	หลักการเขียนรายงานทางวิชาการด้านสังคมศาสตร์	อ.ดร.ศุภศิรี บุญประเวช

3. หลักสูตร "เทคนิคการจับประเด็น การอ่านสรุปความ และการเขียนตอบด้านกฎหมายและสังคมศาสตร์" สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (จำนวน 6 ชั่วโมง)

วันที่	เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
	9.00 – 12.00 น.	หลักการจับประเด็น การอ่านสรุปความ และการเขียนตอบ	อ.ดร.ศุภศิรี บุญประเวช
	13.00 – 16.00 น.	ฝึกปฏิบัติ "การจับประเด็น การอ่านสรุปความ และการเขียนตอบด้านกฎหมายและสังคมศาสตร์"	อ.ดร.ศุภศิรี บุญประเวช

4. หลักสูตร "เทคนิคการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อพิชิตข้อสอบ TOEIC" สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี (จำนวน 6 ชั่วโมง)

วันที่	เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
	9.00 – 12.00 น.	เทคนิคการฟัง และการพูด เพื่อพิชิตข้อสอบ TOEIC	อ.ดร.พันธ์รักษ์ พุกพันธ์
	13.00 – 16.00 น.	เทคนิคการอ่าน และการเขียน เพื่อพิชิตข้อสอบ TOEIC	อ.ดร.พันธ์รักษ์ พุกพันธ์

การเขียนเพื่อสื่อสาร

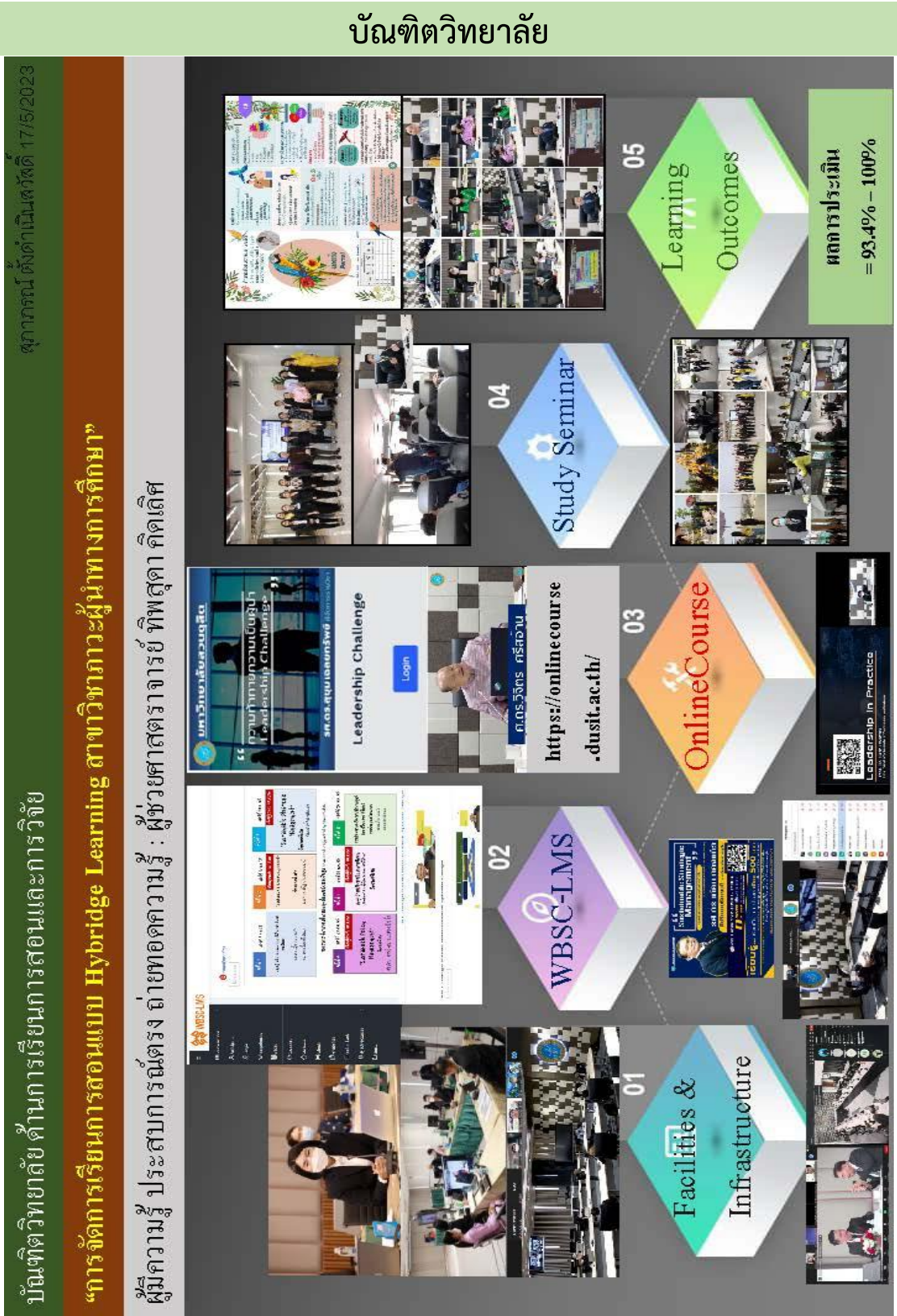
เขียนให้เขา
เข้าใจ รู้สึก
เห็นภาพ
เหมือนกับเรา

เลือกใช้คำที่
สื่อความหมาย

ขยายความคิด
ด้วยคลังคำ

- คำเชื่อม





สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี



วิทยาเขตสุพรรณบุรี



วิธีดื่มชาแบบผู้ดี อังกฤษ



1. เวลาดื่มชาร้อน ต้องถือถ้วยแก้วพร้อมจานรองแก้ว และจะไม่วางจานรองแก้วไว้บนโต๊ะ



2. ขณะจับแก้วชา ให้ใช้นิ้วโป้งและนิ้วชี้เป็นตัวหลักในการถือ และนิ้วกลางช่วยประคองหุ้มแก้วชา ขณะที่นิ้วนางและนิ้วก้อยจะเก็บไว้



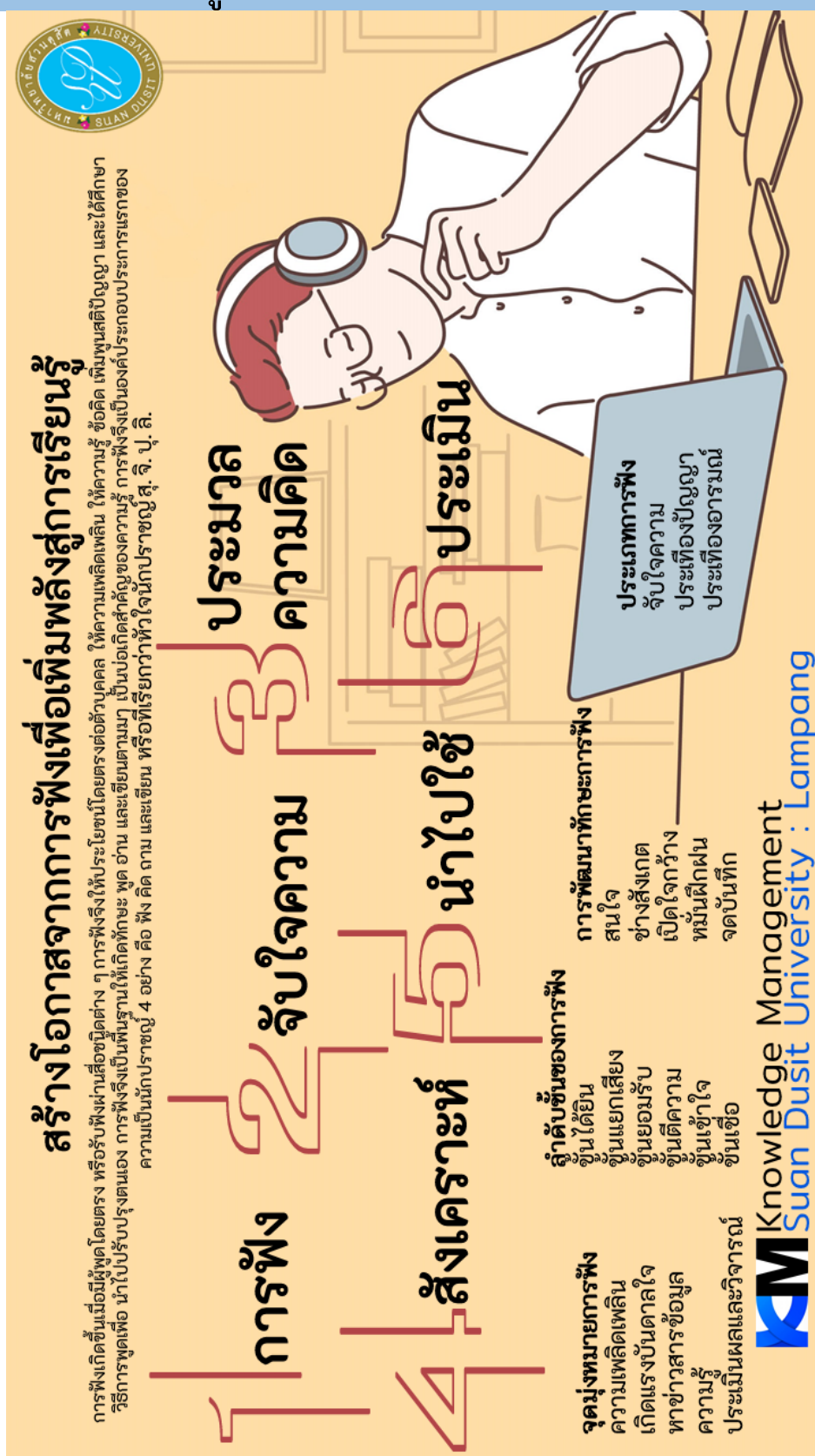
3. ไม่ใช้ช้อนคนชาในถ้วยในลักษณะเป็นวงกลม แต่ใช้ช้อนใบกสะบัดปิดด้วยหลังช้อน ช้ำ ๆ เหว ๆ อย่าให้ช้อนกระทบกับแก้วด้านในจนเกิดเสียงดัง



4. ขณะรับประทานสกอนคู่กับชา นั้นจะแบ่งสกอนออกเป็น 2 ส่วนด้วยมือ จะไม่ใช้มีดหรือส้อม จากนั้นจึงตัดแฉกและเนยใส่จานเพื่อทานคู่กัน ส่วนเค้กเป็นชิ้น สามารถใช้ส้อมรับประทานได้แต่ต้องเป็นส้อมคันเล็กๆ







สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 แนวปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคพิชิต TOEIC”

สายวิชาการ: ด้านการผลิตบัณฑิต

TOEIC (Test of English for International Communication) เป็นการสอบภาษาอังกฤษที่ยอมรับทั่วโลก เป็นการทดสอบคุณสมบัติทางภาษาอังกฤษของนักศึกษา และเพื่อใช้ในการสอบสำเนา นักศึกษาควรทราบรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการเตรียมตัวและฝึกฝนสำหรับ TOEIC ก่อนจะไปทำสอบ ดังนี้

6 ลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา ที่ทำการสอบ TOEIC สำเร็จ



ดังนี้ 1) มีความมุ่งมั่นตั้งใจ Passion and focus 2) มี Action Plan 3) ใช้ภาษาอังกฤษทุกวันอย่างมีความสุข 4) มีวินัยฝึกฝน 5) ยืนยันเคล็ดลับคำศัพท์ และ 6) จับคู่กับเพื่อนไปสู่เป้าหมายด้วยกัน (Partnership)



ปัญหาและอุปสรรค ในการสอบ TOEIC

ดังนี้ 1) ทัศนคติพื้นฐานของนักศึกษา 2) การไม่รู้คำศัพท์ 3) การไม่รู้หลักไวยากรณ์ของคำ 4) จากตัวเราขาดความสนใจ 5) หยาบคาย 6) แรงจูงใจน้อยและไม่มั่นคงพอ 7) ขาดสมาธิในการสอบ และ 8) สภาพแวดล้อมในการสอบ (สถานที่สอบที่มีเสียงรบกวนหรือไกลจากลำโพง)

10 ขั้นตอนการสอบ Toeic



ดังนี้ 1) กำหนดตาราง 2) การทำ Pre-Test, Post-Test 3) การจัดการเวลา 4) ไวยากรณ์พื้นฐาน 5) ทบทวนคำศัพท์ 6) ฝึกการฟัง-การอ่าน 7) ฝึกการทำข้อสอบ Skimming & Scanning 8) จัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะบุคคล 9) ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนทุกสัปดาห์ และ 10) พัฒนาภาษาอังกฤษที่มากกว่าการเตรียมตัวเพื่อทำแบบทดสอบ TOEIC



5 เทคนิคการจัดกิจกรรมพัฒนา TOEIC รอบรั้วมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกนครนายก

ดังนี้ 1) กำหนดสถานที่ 2) จัดกิจกรรมในลักษณะ Role play 3) ทัศนศึกษาสถานที่ต่าง ๆ 4) จัดบันทึกและทบทวนคำศัพท์เสมอ และ 5) จัดกิจกรรมในรูปแบบ Small group ตามความสนใจ



การให้บริการด้านเพื่อพัฒนาความสามารถในการ ทดสอบ Toeic ภาษาอังกฤษของสถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 3 วิธี

ดังนี้ 1) การเข้าใช้งานระบบ English Discoveries 2) แหล่งการเรียนรู้ใน YouTube และ 3) การจัดพัฒนาอบรม TOEIC 1-2 Training courses

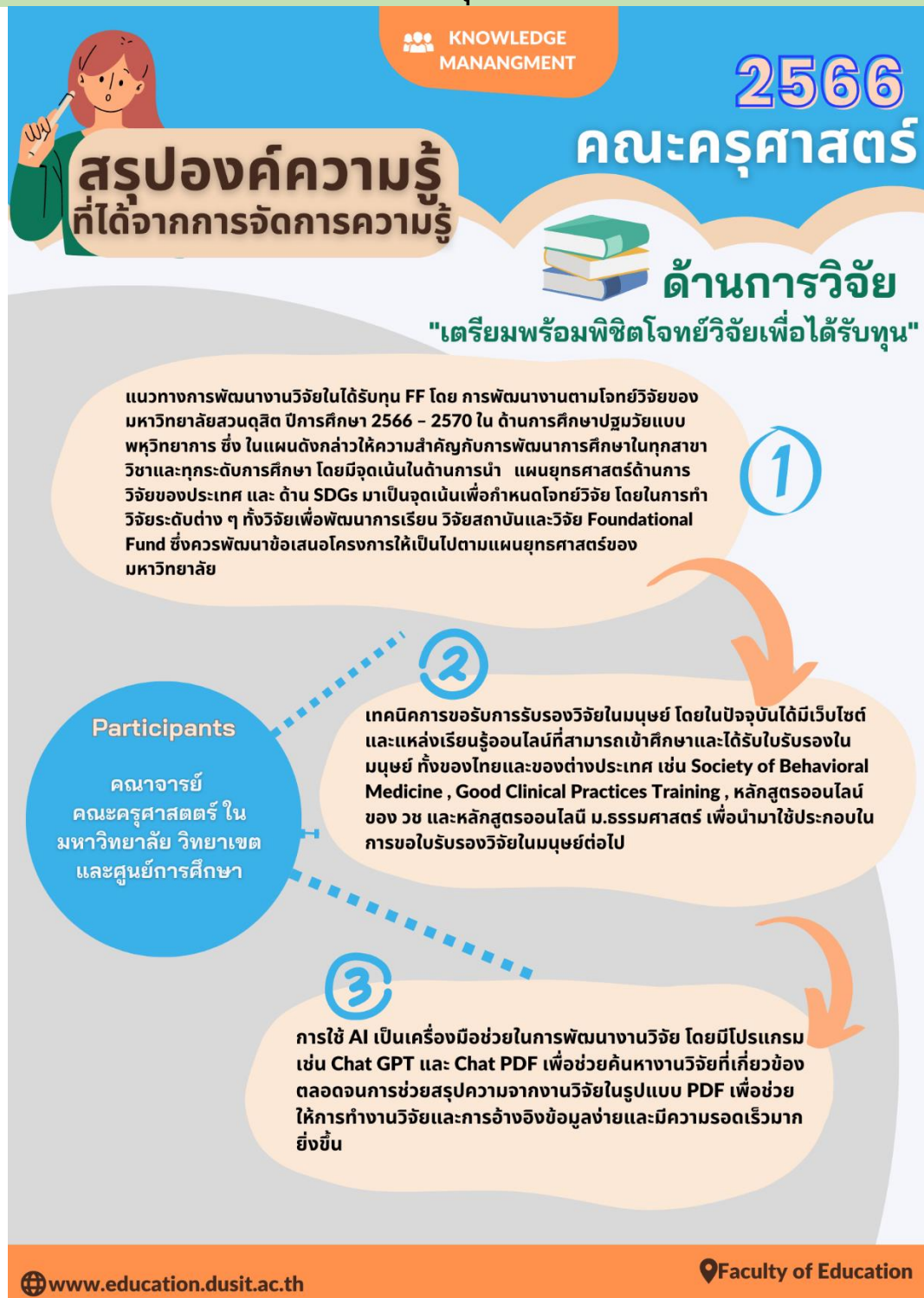


การเตรียมตัวในการสอบ TOEIC 7 วิธี

ดังนี้ 1) ศึกษาข้อมูลและรูปแบบคำถาม 2) กำหนดวันสอบ 3) พักผ่อนให้เพียงพอ 4) ศึกษาเงื่อนไข 5) ศึกษาเส้นทางในการเดินทางไปสอบ 6) ฝึกทำข้อสอบ และ 7) จัดคำศัพท์ที่เจอบ่อยๆ

INFOGRAPHIC การจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

คณะครุศาสตร์



"ทำอะไรต้องตั้งเป้าอย่างแจ่มแจ้ง"



วันพฤหัสบดี ที่ 9 มีนาคม 2566 เวลา 09:00 – 12:00 น.
ณ ห้อง Online Learning room 8 ชั้น 1 อาคาร 1
รศ.ดร.เหอฮง งิ้วทองเขียว และ รศ.ดร.วรวิทย์ เจริญกิจ
ไปบอกลูกสาวเลิกเปลี่ยนเรื่อง "ใจไม่เปลี่ยน" พี่ชิต
งานวิจัย 66: กำแพงดำน้ำ รศ.ทางมนุษยศาสตร์ไม่จาก
เกินกว่าจะทำได้" ให้กับบุคลากรสาขาวิชาการ คณะมนุษย
และสังคมศาสตร์ ..
ข้อสรุปจากการเรียนรู้ครั้งนี้ คือ ...

- ศึกษาเกณฑ์ ประกาศ กพอ. ให้ชัดเจน
- ทำในเรื่องที่เรามีความถนัดและมีความเชี่ยวชาญ
- วางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ ทุกช่วงเวลาในการทำงานให้ดี
- งานวิจัยต้องมีการบริหารงานวิจัยถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยในสาขาหนึ่ง ๆ
- หากผลงานมีผลกระทบวิชาการ อย่างกว้างขวางให้ผู้ใช้ประชาชนอ่านงานของเรา แต่จะยิ่งทำให้งานของเราได้มากขึ้น

สรุปความรู้

"งานวิจัยต้องตอบปัญหา ไม่ใช่ตอบต่อผู้วิจัย"

- ต้องจริงจังและเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ และมี Passion
- (จิตวิจัยไม่จำเป็นต้องมาจาก Knowledge Gap (ช่องว่างของความรู้) แต่อาจเป็นงานวิจัย Expand Knowledge (การขยายความรู้เดิมความรู้)
- Research Methodology ต้องละเอียดและน่าเชื่อถือ
- การทบทวนวรรณกรรม Citation ไล่ดูวาระ 5 ปี
- สร้างความแตกต่างและความแปลกใหม่ของงาน



สาขาวิชาการ กิจกรรมที่ 2

วันพฤหัสบดี
9 มีนาคม 2566



จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวณดุสิต



Designed by สุจิตรา งามศิริ

คณะวิทยาการจัดการ

เทคนิคการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน FF ที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1 โจทย์/ความต้องการของแหล่งทุน

1. การพัฒนาความเป็นเลิศด้านการศึกษาปฐมวัยและ
ศาสตร์การศึกษาที่เกี่ยวข้อง
2. อาหารบนรากฐานแห่งความเชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติ
3. การพยาบาลและสุขภาวะสำหรับบุคคลทุกช่วงวัย
4. อุตสาหกรรมบริการด้วยมาตรฐานระดับสากล
5. การพัฒนาเชิงพื้นที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2 Key man คนในพื้นที่

- การค้นหาคณะที่การวิจัยที่สอดคล้องกับโจทย์วิจัย
- การร่วมสร้างเครือข่ายวิจัยในพื้นที่
- การวิเคราะห์ปัญหาการวิจัยที่จะช่วยแก้ปัญหาตามระยะ
เวลาวิจัย
- การค้นหากลุ่มที่ได้ประโยชน์จากแก๊งปัญหาวิจัย

3 ความเชี่ยวชาญประสบการณ์

- มีความรู้และประสบการณ์ ที่สามารถแก้ไขปัญหาคำ
วิจัยได้
- มีประสบการณ์วิจัยที่เกี่ยวข้องกับโจทย์วิจัย
- การหาเครือข่ายนักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญด้านโจทย์วิจัย

4 ปัญหาที่เกิดขึ้น

- เก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ระดับความรุนแรงของปัญหา
การวิจัย
- ปัญหาวิจัยมีความคล้ายคลึงกับงานวิจัยที่จะสนับสนุน
หรือไม่
- มีงานวิจัยที่ศึกษามาก่อนจำนวนมากเพียงใด

5 ตอบวัตถุประสงค์และผลผลิตของแหล่งทุน

- ผลผลิตของโครงการวิจัยต้องตอบวัตถุประสงค์และ
ผลผลิตที่เจ้าของแหล่งทุนต้องการอย่างชัดเจน
- ผลลัพธ์ของโครงการวิจัยเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจาก
ผลผลิตของโครงการวิจัยเกิดขึ้นแล้วช่วงเวลาหนึ่ง

6 ระบุงบประมาณที่ชัดเจน

- ระบุรายละเอียดของงบประมาณอย่างชัดเจน
- กำหนดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทตามข้อบังคับ
- บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในระบบ NRIIS

การจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2565
คณะวิทยาการจัดการ





หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อบอกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หลักเกณฑ์การเลือก วารสารในการตีพิมพ์

- 1. เลือกวารสารที่มีระบบการตีพิมพ์ที่เป็นที่ยอมรับและมีความเชื่อถือสูง
- 2. เลือกวารสารที่เกี่ยวข้อง หรือสอดคล้องกับสาขาวิชาและหัวข้อของงานวิจัย
- 3. กรณีตีพิมพ์วารสารระดับชาติต้องตรวจสอบก่อนว่าวารสารนั้นตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 3 ปี และมี Peer Reviewer จากหลายสถาบันอย่างน้อย 3 คนหรือไม่
- 4. กรณีตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ต้องพิจารณาเฉพาะวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด และตรวจสอบด้วยว่าปัจจุบันวารสารนี้ยังอยู่ในฐานข้อมูลด้วยหรือไม่ อีกทั้งควรหลีกเลี่ยงวารสารที่อยู่ใน Bedl's list
- 5. พิจารณาวารสารที่มีระยะเวลาการตีพิมพ์ที่เหมาะสม ไม่บานเกินไป และค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้แบบปฏิบัติหลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อบอกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นปัจจุบัน

ข้อสังเกต/คำแนะนำ

- การเลือกตีพิมพ์ผลงานควรเลือกวารสารให้เหมาะสมกับงานที่ทำ อาจเป็น open access และชื่อวารสารให้ตรงกับสาขาที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับการเริ่มต้นควรเริ่มจาก TCI และพัฒนาขึ้นไปตามระดับ Quartile ทั้งนี้ควรเผยแพร่ผลงานระดับนานาชาติตามเกณฑ์กำหนดของ ก.พ.อ

ลิงค์ QR CODE

<https://www.youtube.com/watch?v=aqikml02Vys>



คณะพยาบาลศาสตร์

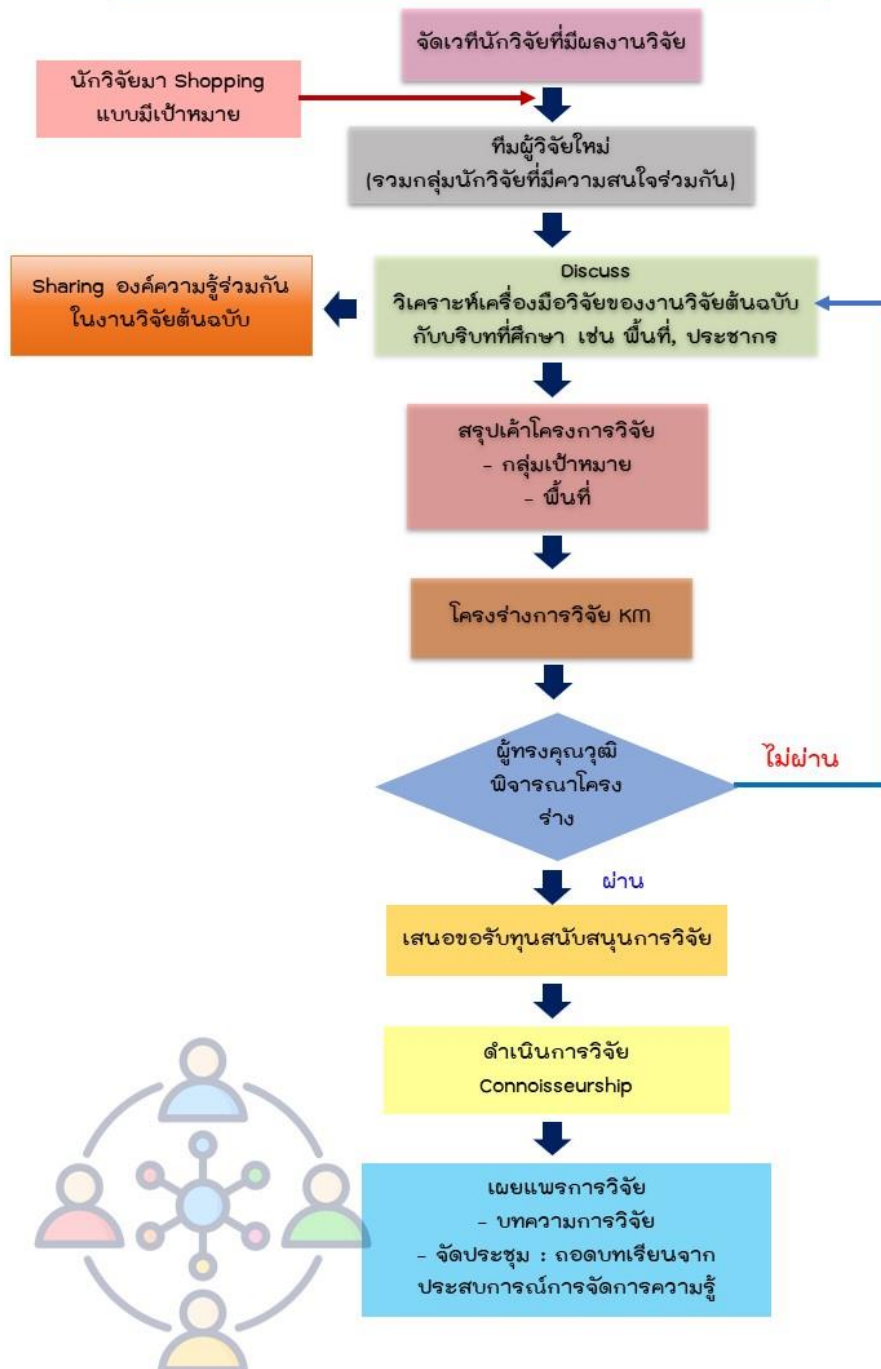


การจัดการความรู้ (KM)



คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การส่งต่อองค์ความรู้ (ของคณะพยาบาลศาสตร์)
จากงานวิจัยสู่ชุมชน





โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



การจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



หัวข้อ

เทคนิคการเขียนบทความทางวิชาการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ

ถอดความรู้จาก
ผู้เชี่ยวชาญ ดร.พนรัตน์ ศรีแสง

หัวหน้ากองบรรณาธิการวารสารเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐการทูต คณาจารย์ คหบดี

แนะนำวารสารเครือข่ายของ มสท. ด้านการท่องเที่ยวและการบริการที่สามารถนำส่งได้

- วารสารเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอย่างยั่งยืน โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ TCI 2
- วารสารวัฒนธรรมอาหารไทย โรงเรียนการเรือน TCI 2 มีแนวโน้มเข้าสู่ Scopus เนื่องจากมีความเฉพาะเจาะจง
- วารสารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย สอนดุสิต TCI 2
- Journal of Multidisciplinary in Social Sciences สถาบันวิจัยและพัฒนา TCI 1 ตีพิมพ์ภาษาอังกฤษ เตรียมนำเข้าสู่ Scopus

สรุปขั้นตอน

- เลือกวารสารที่จะตีพิมพ์
- ดู Aims and scope ของวารสาร
- อ่านบทความวิชาการ ดูแนวทางของวารสาร ดู Author Guidelines เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ
- ลงมือเขียน
- จัดทำต้นฉบับบทความ ตามรายละเอียดของวารสาร
- จัดส่ง Online Submission ตามแนวทางของวารสาร

หลักคิดส่งท้าย

- หลังจากจัดส่งแล้วก็รอ email จากวารสาร ระยะเวลาจะแตกต่างกัน
- หากได้รับ email แจ้ง Reject อย่าท้อ
- ข้อดี คือ จะได้รับ Comments จาก Reviewers นำมาปรับปรุงเพื่อนำส่งบทความไปวารสารที่เราเลือกอันดับถัดไป
- งานเขียนบทความตีพิมพ์ เป็นงานที่ทำสม่ำเสมอ ต้องอดทน และรอเวลา
- บางบทความกว่าจะได้ตีพิมพ์ใช้ระยะเวลาเป็นปี ดังนั้นอย่าท้อ มุ่งมั่นต่อไปจะได้ทักษะและประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้น
- เมื่อบทความได้รับการตีพิมพ์ จะรู้สึกภูมิใจและจะทำให้เราก้าวหน้าในงานวิชาการต่อไป

เกณฑ์การประเมินบทความวิชาการ

- ชื่อเรื่องสอดคล้องกับเนื้อหาบทความ กระชับ
- บทคัดย่อสรุปเนื้อหาได้ครบถ้วน
- มีการนำเสนอองค์ความรู้ใหม่
- วัตถุประสงค์บทความ สอดคล้องกับความสำคัญ
- ความถูกต้องชัดเจน ในการนำทฤษฎี หรือกระบวนการมาใช้ในการนำเสนอบทความ
- ผลที่ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทความ
- การวิเคราะห์ วิจัย มีเหตุผล ชัดเจน และเข้าใจง่าย
- การลำดับเนื้อหาและจัดโครงสร้างของบทความ
- การสรุปบทความมีความชัดเจน เข้าใจง่าย
- คุณค่าทางวิชาการของบทความ

เกณฑ์การประเมินบทความวิจัย

- ชื่อเรื่องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย
- บทคัดย่อสรุปเนื้อหาครบถ้วน ทำอะไร อย่างไร ผลที่ได้ ไม่ต้องอ้างอิง ไม่ต้องใส่ตาราง
- บทนำแสดงถึงความสำคัญและปัญหาวิจัยที่ชัดเจน
- วัตถุประสงค์การวิจัยสอดคล้องกับความสำคัญของปัญหา
- วิธีดำเนินการศึกษามีความชัดเจนครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย และไล่เรียงตามลำดับ
- ผลการวิจัยครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- การอภิปรายผลการวิจัยมีการเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
- การลำดับเนื้อหาและจัดโครงสร้างของบทความ
- ประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัยสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง
- มีข้อค้นพบจากงานวิจัยที่มีคุณค่า

ด้านการวิจัย

หัวข้อ "การสร้างผลงานวิจัยด้านกฎหมาย การเมือง และการบริหารงานท้องถิ่น ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน"

1. ด้านกระบวนการ

1. สร้างความเข้าใจกับโจทย์การวิจัยที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย การเมือง และการบริหารงานท้องถิ่น ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน ที่จะสามารถทำได้ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า
2. เข้าไปมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์เรื่องกรอบการวิจัยด้าน AREA BASE กับสถาบันวิจัย
3. สรุปรายชื่อผู้ที่ได้รับจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ โจทย์การวิจัยกับสถาบันวิจัย
4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลไปยังอาจารย์โรงเรียนกฎหมายและการเมืองที่สนใจ
5. จัดประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับช่องทางและแนวทางการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ
6. นำเสนอ แผนงาน/โครงการวิจัย เพื่อส่งเข้าสู่ช่องทางของการขอรับทุนวิจัย

2. ด้านสิ่งสนับสนุน

1. ติดตามและประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งทุนให้แก่อาจารย์ที่สนใจทุกหลักสูตร
2. จัดอบรมเรื่อง เทคนิคการเขียนข้อเสนองานวิจัยให้ได้รับทุน
3. มีระบบพี่เลี้ยงและที่ปรึกษาสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่



เทคนิคการเขียนบทความจากประสบการณ์ในห้องเรียน

1. ค้นหาเรื่องที่ ชอบ/สนใจ



ค้นหาจาก

- สื่อต่าง ๆ
- สิ่งที่คุณสนใจเขียน
- การจัดกิจกรรม



2. วางเรื่อง

- มีสื่อเรื่องที่หา
สนใจ ทันสมัย
- มีโครงเรื่องที่
เป็นลำดับ แสดง
ตัวตนผู้เขียน

3. เขียนเรื่องจาก ความคิดเรา และเติมด้วย ความคิดเขา



- ถ้าคิดไม่ออกให้
อ่าน/ฟังเยอะๆ
- ไม่เริ่มจากความ
คิดเขาเพราะถ้า
เริ่มจากเขา คือ
สรุปความ



บัณฑิตวิทยาลัย



สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี



“การพัฒนาผลิตภัณฑ์ระงับกลิ่นกายที่มีส่วนผสมสารสกัดทองพันชั่ง
Development of deodorant products containing with
***Rhinacanthus nasutus* extract”**
 KM-ผลงานวิจัย ให้แก่ บุคคลทั่วไป อาจารย์ และนักศึกษาลึกสุตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง (2565)

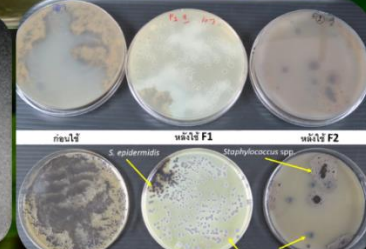
หัวหน้าโครงการ : รศ. ดร.ทัศนีย์ พาณิชย์กุล
 ผู้ร่วมโครงการ : ดร. นาฏลดา อ่อนวิมล, ผศ. ฤทธิพันธ์ รุ่งเรือง, อ. จรัสฟ้า ไหมดสุวรรณ

เมืองไทยเป็นประเทศเขตร้อนชื้นที่ทำให้เกิดเหงื่อขึ้นได้ง่าย ปัญหา กลิ่นตัว และกลิ่นเหงื่อจึงเป็นปัญหาหลักของคนไทย ที่ทำให้ขาดความ มั่นใจในการดำเนินชีวิต เพราะการมีกลิ่นตัวอาจทำให้เสียบุคลิกภาพ ซึ่ง ในการเกิดกลิ่นตัว สาเหตุหลักมาจากเชื้อแบคทีเรียที่ย่อยสลายเหงื่อให้ กลายเป็นกรดไขมันที่มีกลิ่น เป็นการเกิดกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์



ทองพันชั่ง (White crane flower) ชื่อวิทยาศาสตร์ คือ *Rhinacanthus nasutus* (L.) Kurz เป็นไม้พุ่มขนาดเล็กที่มี ถิ่นกำเนิดในประเทศไทย พบได้ในแถบเอเชียใต้และเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ สรรพคุณของทองพันชั่งมีหลายอย่างที่น่าสนใจ สารสกัดจากใบทองพันชั่งมีสารออกฤทธิ์ rhinacanthin ที่มีฤทธิ์ ด้านจุลชีพหลายชนิด







บริษัท สยาม เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด เป็นหุ้นส่วนเครื่องสำอางภายใต้ แบรินต์ สโนว์เกิร์ล, ดร.เอจจี และออกกา นิโก ต้องการพัฒนาผลิตภัณฑ์ระงับกลิ่นกาย ในรูปแบบ แป้ง ครีม และโรลออน ที่มี ส่วนผสมของโลเวอร์วาล์และสารสกัด ทองพันชั่ง โดยมีคุณสมบัติเป็น Antiperspirant ได้รับความร่วมมือและห้องปฏิบัติการในการทดสอบ จากคณะวิจัยหลักสูตรวิทยาศาสตร์ เครื่องสำอางคณะวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผลงานวิจัยของหลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

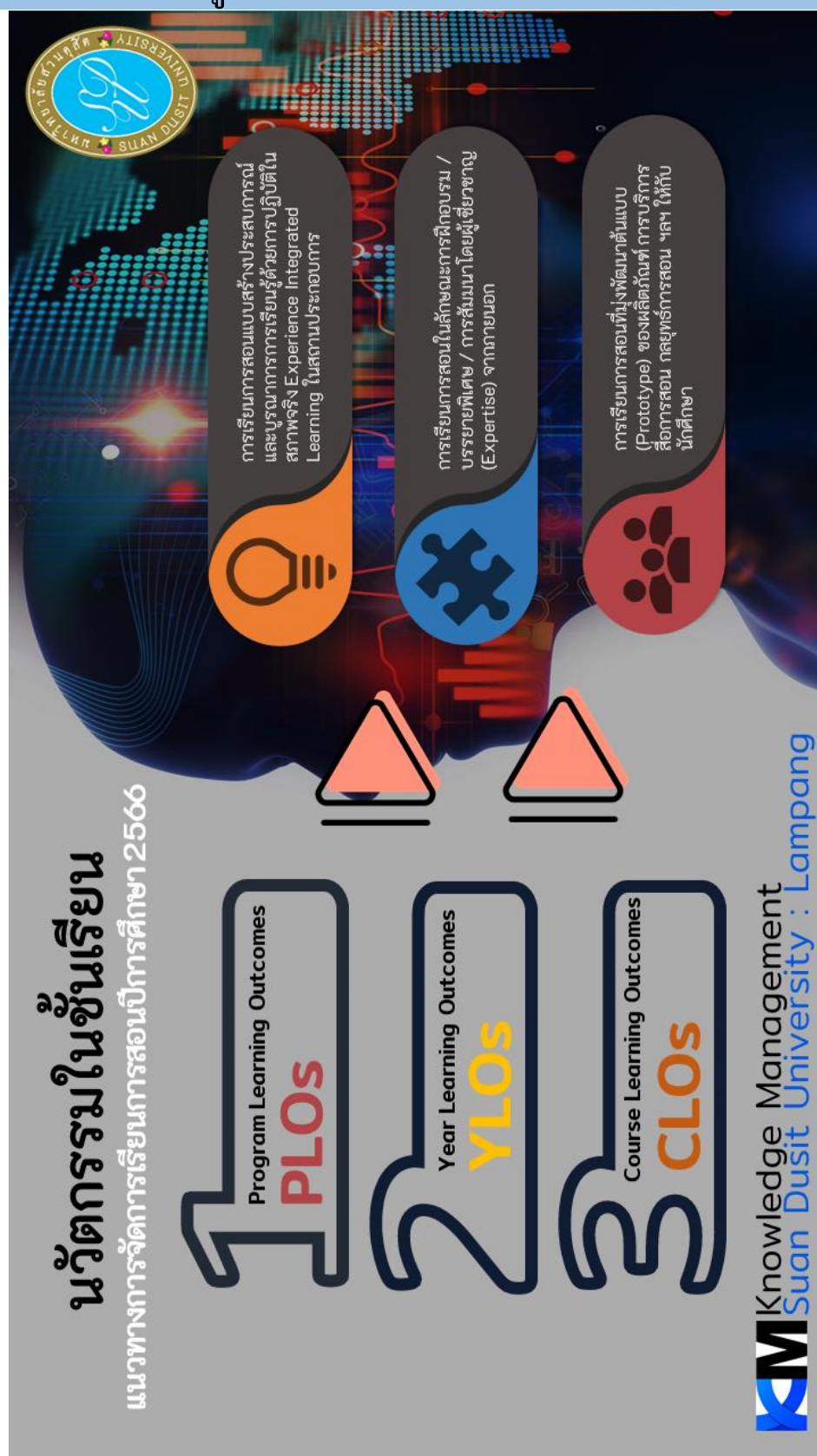
- ❖ ได้ผลิตระงับกลิ่นกายในรูปแบบ แป้ง ครีม และโรลออน
- ❖ ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารให้ข้อมูลความรู้แก่บุคคลทั่วไป
- ❖ ใช้ประกอบการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (วิทยาเขตสุพรรณบุรี)



ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง



ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก

แนวคิดที่ใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่

1) การค้นหาทั้งวิจัยในพื้นที่

2) การตั้งประเด็นคำถาม การแตกองค์ประกอบการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่

- แนวประเด็นสัมภาษณ์เจาะลึก (Indept interview)
- แนวประเด็นการสนทนากลุ่ม (Focus group)
- การสังเกต
- แบบสอบถาม
- แบบสำรวจข้อมูล
- เส้นประวัติศาสตร์
- แผนผังชุมชน
- ปฏิทินวัฒนธรรม
- พังทรีฟายก
- แผนภาพดวงอาทิตย์ประสมของชุมชน
- แผนภูมิฤดูกาลและปฏิทินการผลิตทางการเกษตร
- แผนที่เครือข่าย
- จากเอกสารข้อมูลเบื้องต้นสอง บันทึกการประชุม รายงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ

กระบวนการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ : การประยุกต์เทคนิคและเครื่องมือวิจัย

3. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Data Analysis) เป็นกระบวนการในการทำความเข้าใจข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Data) ซึ่งไม่สามารถวัดค่าเชิงตัวเลขได้ แต่สามารถอธิบายลักษณะหรือความรู้สึกได้

1) การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) หรือรู้จักกันในชื่อ การวิจัยเอกสาร (Documentary Research) ผู้วิเคราะห์จะนำเอกสารหรือสื่อมวลชนมาวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์หรือแนวโน้มบางอย่าง

2) การวิเคราะห์เชิงอุปมาอุปไมย (Analogical Analysis) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยเปรียบเทียบข้อมูลกับข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) เพื่อหาความสัมพันธ์หรือแนวโน้มบางอย่าง

3) การวิเคราะห์เชิงอุปมาอุปไมย (Analogical Analysis) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยเปรียบเทียบข้อมูลกับข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) เพื่อหาความสัมพันธ์หรือแนวโน้มบางอย่าง

ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา ตรัง
คณะกรรมการจัดการความรู้



7 เทคนิค

ขอทุน...ให้ได้ทุน

ศึกษากรอบนโยบายของ
มหาวิทยาลัย เช่น มหาวิทยาลัย
กลุ่มที่ การพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
(Area-Based and Community
Engagement)

2

การบูรณาการข้ามศาสตร์และ
สาขาวิชาเพื่อทำงานวิจัยใน
ศาสตร์ที่หลากหลายและเชื่อมโยง
โยง ทำให้มีโอกาสนในการขอ
ทุนได้มากขึ้น

4

การทำวิจัยมีประโยชน์ในการ
ลงพื้นที่เพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
หรือชุมชนอย่างจริงจัง จะทำให้การ
ขอทุนมีโอกาสมากยิ่งขึ้น

6

1

เข้าใจเงื่อนไขของทุน การ
กำหนดกรอบของทุนวิจัย และ
การบริการจัดการเชิงพื้นที่
ของแหล่งทุน



3

ประสบการณ์ของนักวิจัยในการ
ทำงานวิจัยช่วยให้สามารถ
เขียนข้อเสนอทุนวิจัยได้ดีขึ้น



5

การมีเครือข่ายในพื้นที่และ
ชุมชนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม
และการประสานงานที่ดีช่วย
ให้การเขียนขอทุนเป็นไปได้
ได้ง่าย



7

การต่อบอดงานวิจัยสู่การนำไป
ใช้ประโยชน์ต้องชัดเจน

ที่มา : ภัทธรพร K.M ขอทุนให้ได้ทุน ณ ห้องประชุมร้านกาแฟสตูดิโอ วันที่ 17 มีนาคม 2566

INFOGRAPHIC การจัดการความรู้ ด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

คณะครุศาสตร์



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันอังคารที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09:30 – 12:00 น.
ณ ห้อง 1119 ชั้น 1 อาคาร 1 อาคารสุทนต์ สภากาชาด
อธิการบดี มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง "การพัฒนาศูนย์สุขภาพ ด้าน
งานสหเวชศาสตร์ทำงานอย่างมีคุณภาพ" ให้กับบุคลากรสาย
สนับสนุนและมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ..
ขอสรุปจากการเรียนรู้ครั้งนี้ คือ ..

สรุปความรู้



สายสัมพันธ์
กิจกรรมที่ 1

รู้จักเจ้านาย ...
แล้วของตา
ก็รู้ใจนาย

มี EQ
และ
จิตบริการ

มีทักษะการ
แก้ปัญหาทุก
สถานการณ์

รอบรู้ในงาน
และองค์กร
ของตน

มีความทันสมัย
ไม่เรียนรู้

มีทักษะการ
สื่อสาร
และประสานงาน

รู้จักเจ้านาย ...
แล้วของตา
ก็รู้ใจนาย

มีความเป็น
มืออาชีพ

มีทักษะในการฟัง
จับประเด็น
รายละเอียด



จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Designed by อรุณรัตน์

วันอังคารที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09:30 - 12:00 น.
ณ ห้อง 1119 ชั้น 1 อาคาร 1 คณะจิรยุทธศาสตร์บูรพ
อธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง
"การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากภาพประจำเพื่อองค์การแห่ง
ที่สูง" ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์

ข้อสรุปจากการเรียนรู้ครั้งนี้ คือ ...

สรุปความรู้

สายสนับสนุน
กิจกรรมที่ 2



วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565



จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวณดุสิต



Designed by จุฬารัตน

คณะวิทยาการจัดการ

4 การปฏิบัติงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565



กระบวนการนำเสนอเอกสารนำเข้าสำนักงาน (ทั้งจากหลักสูตรและหน่วยงานภายนอก) แสดงการดำเนินงาน ดังนี้



1 รับบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอกจากหลักสูตร/หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/หนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย



- 1) รับบันทึกข้อความ (คจก.) ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น ซึ่งประธานหลักสูตรต้องลงนามกำกับก่อนนำส่งมายังคณะ
- 2) กรณีหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่สำนักงาน จะสแกนเรื่องเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

สำนักงานพิจารณาตรวจสอบ/เขียนเรื่องและลงนาม



2

- 1) หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ (คจก.)/หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/หนังสือภายนอก ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และเขียนเรื่องพร้อมทั้งลงนาม หากเอกสารที่เสนอมายังสำนักงาน ไม่ถูกต้อง มีแก้ไข สำนักงาน จะส่งกลับไปยังต้นเรื่อง (กระบวนการที่ 1)
- 2) กรณี หนังสือภายนอก (อว) สำนักงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา



3 ผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี) พิจารณาลงนาม และมอบหมาย



- 1) หัวหน้าสำนักงาน เสนอบันทึกข้อความ (คจก.)/หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/หนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ต่อผู้บริหาร พิจารณาลงนาม และมอบหมาย ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- 2) กรณี หนังสือภายนอก (อว) เสนอลงนามโดยรองคณบดี ให้ระบุตำแหน่งว่า "รองคณบดี ปฏิบัติงานแทน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ"

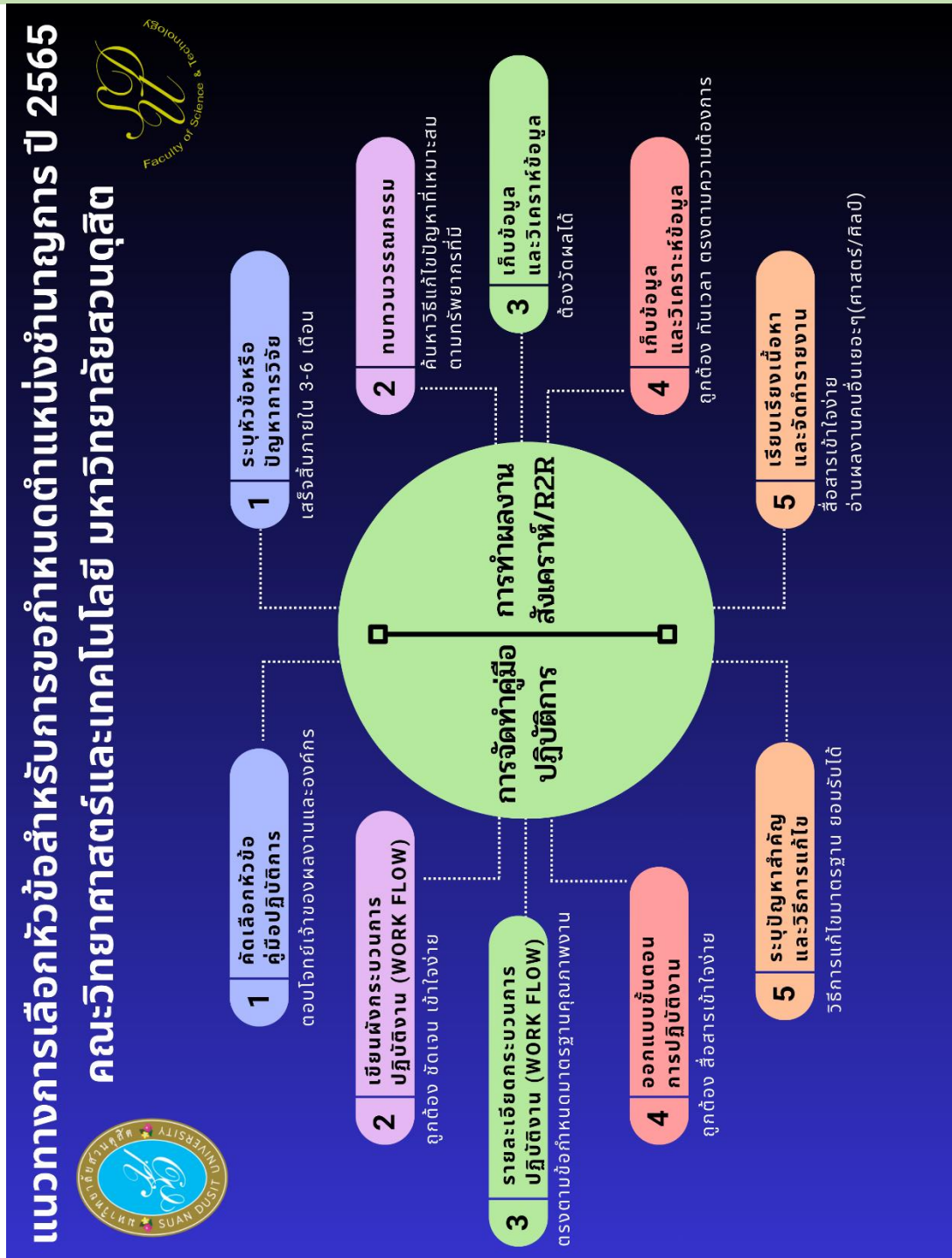


นำส่งเรื่องที่เสนอลงนาม และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

4



- 1) สำนักงาน นำส่งเรื่องที่เสนอผู้บริหารลงนามและมอบหมายให้กับหน่วยงาน/หลักสูตร/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) กรณี หนังสือภายนอก (อว) ส่วนงานต้นเรื่องจะเข้าไปออกเลขหนังสือในโปรแกรม Excel (ลิงค์ไฟล์เพื่อออกเลขหนังสือ) และนำมาเสนอต่อผู้บริหารลงนาม



คณะพยาบาลศาสตร์

แนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรมโครงการ
ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
คณะพยาบาลศาสตร์

1

นำส่งสำเนารายงานขออนุมัติและโครงการที่ได้รับอนุมัติ(ที่มีรายการค่าวัสดุในกิจกรรมโครงการ) พร้อมแจ้งความต้องการวัสดุที่ใช้ (Spec) ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ เพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง

2.1 พิจารณาความต้องการวัสดุที่ใช้ (Spec)

2.2 สำรวจเพื่อเปรียบเทียบราคาและคุณภาพตามท้องตลาด

2

3

ทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้างเพื่อขออนุมัติ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี) จากผู้มีอำนาจ

4

พิจารณาการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

5

การส่งและรับมอบวัสดุจากผู้ค้า

6

การตรวจรับและส่งมอบวัสดุ

7

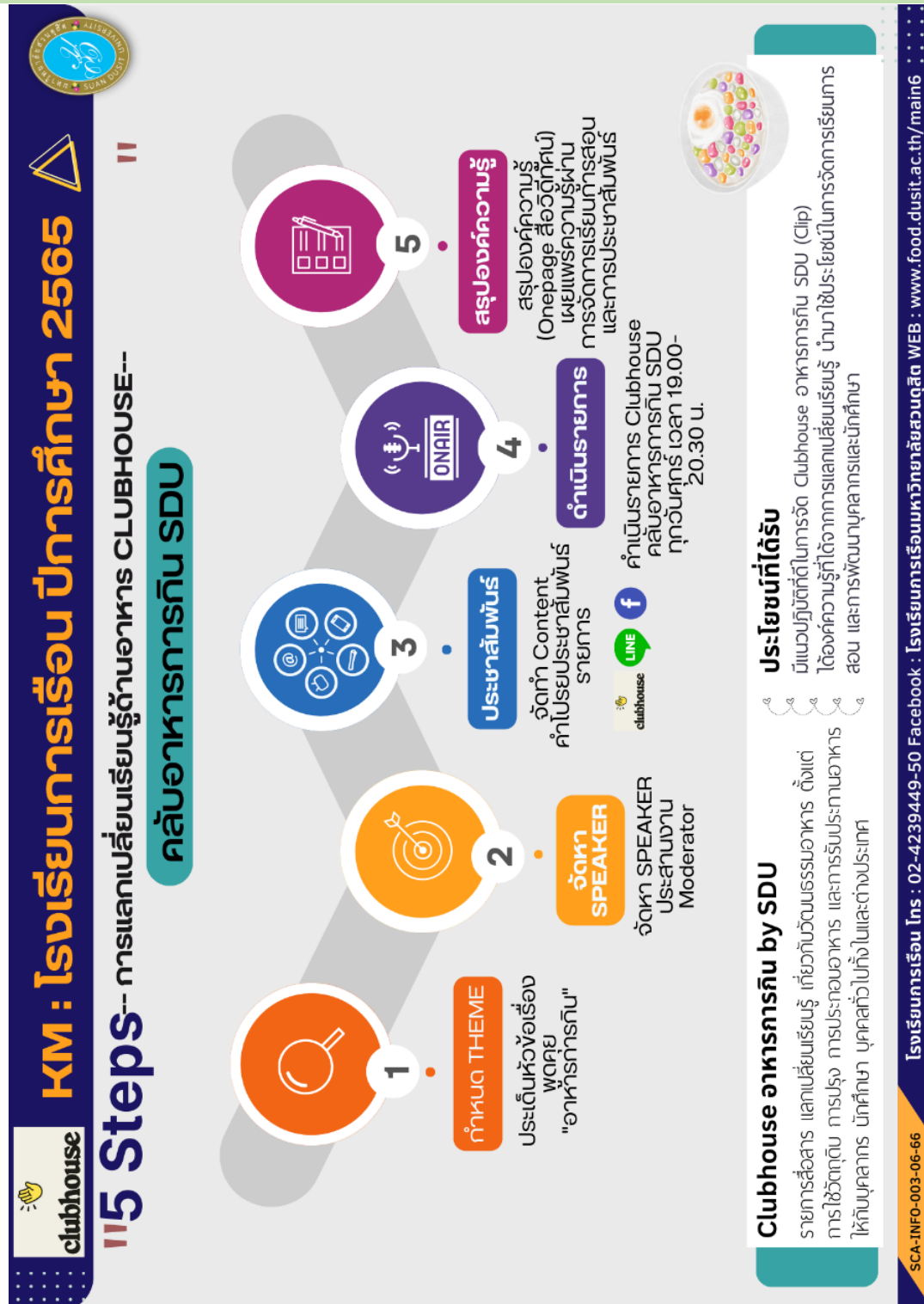
ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ ส่งมอบเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำคณะ

7.2 เจ้าหน้าที่การเงินประจำคณะ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายกับกองคลังต่อไป

8

บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของคณะ



โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

การจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



หัวข้อ การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในปีการศึกษา 2565

เหตุผลในการจัดการความรู้

1. บุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานร้อยละ 50 ต้องมีการต่อสัญญาจ้างในปีการศึกษา 2565 และปัจจุบันการจ้างบุคลากรใหม่เป็นสิ่งที่ดำเนินการได้ยาก การรักษามูลค่าเดิมให้คงอยู่จึงมีความจำเป็นยิ่ง
2. เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในรายละเอียดของการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการต่อสัญญาจ้าง และสามารถจัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

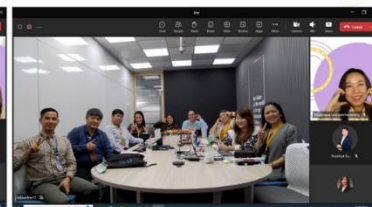
วันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2566
คณะกรรมการฝ่ายพัฒนากฎหมายกรมมนุษย์
รทบ. จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ใน
หัวข้อการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการต่อ
สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนในปีการศึกษา 2565 โดยมี
ผศ.ดร.รุ่งนภา เลิศพัชรพงศ์ ประธานฝ่าย
พัฒนากฎหมายกรมมนุษย์ เป็นผู้นำในการ
จัดการความรู้ นายจตุรโชค ยวงอักษร
และ นางสาววรรณนิภา ทรัพย์สำราญ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
มาให้ความรู้และเทคนิคในการสอบพร้อม
แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรสาย
สนับสนุนของหน่วยงาน
ณ ห้อง Online Learning 11 อาคาร 2
ชั้น 4 ห้อง 247 และออนไลน์ผ่าน
Microsoft Teams

ประโยชน์จากการจัดการความรู้

- บุคลากรที่ต้องต่อสัญญาสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- งานบุคลากรมีแนวทางในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรในหน่วยงาน

แนวทางในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้างของงานบุคลากร

- แจ้งบุคลากรตามรายชื่อในหนังสือแจ้งการสิ้นสุดสัญญาจ้างจากมหาวิทยาลัยให้ได้รับทราบ
- แจ้งกำหนดเวลาในการยื่นเจตจำนงในการต่อสัญญา พร้อมทั้งรายการเอกสารที่บุคลากรต้องจัดเตรียมเพื่อต่อสัญญา
- ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่บุคลากรต้องนำเสนอประกอบการยื่นเจตจำนงในการต่อสัญญา
- รวบรวมข้อมูลตามที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอให้กับมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด
- แจ้งเตือน และจัดเตรียมข้อมูลสำคัญให้บุคลากรให้ได้รับทราบ และใช้ในการเตรียมตัวเข้ารับการทดสอบความรู้เพื่อต่อสัญญาจ้าง เช่น ประกาศ คำสั่ง แนวนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน



สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ 02 - 244 - 5714

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง สายสนับสนุน

กระบวนการสร้างคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร
สายสนับสนุน เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

1 ประชุมเพื่อชี้แจงการทำงาน

จัดประชุมฝ่ายสนับสนุน
เพื่อชี้แจงภาระงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน



2 เลือกกระบวนการ

บุคลากรสายสนับสนุน
เลือกกระบวนการทำงาน
คนละ 1 กระบวนการที่ไม่ซ้ำกัน



3 สร้างผังกระบวนการ

อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ
สายสนับสนุนเพื่อสร้าง
ผังกระบวนการทำงาน
(work flow)



4 สร้างคู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินการหลังจาก
การเขียนผังการทำงาน
เพื่อให้ได้คู่มือปฏิบัติงาน
(work manual)



5 การดำเนินการเพื่อให้ได้ ตำแหน่งที่สูงขึ้น

การดำเนินการเพื่อผลักดัน
ให้บุคลากรฝ่ายสนับสนุน
ได้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
จากคู่มือการทำงานและงานเชิง
วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ R2R



"การเขียนคือทักษะที่ต้องทำบ่อยๆ ยิ่งชำนาญ
หากต้องการเขียนให้ได้ดี ก็ต้องฝึกเขียนบ่อยๆ"

บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ

“กระบวนการปฏิบัติงานจัดทำวารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยสวนดุสิต ผ่านระบบออนไลน์”

ผู้มีความรู้ ประสบการณ์ตรง ถ่ายทอดความรู้ : นางสาวณัฏฐา ธารบุตร



STEP 01



STEP 02



STEP 03



STEP 04

<http://www.graduate.dusit.ac.th/journal/index.php/sdujournal/about/submissions>

5) การส่งต้นฉบับบทความ ผู้เขียนส่งต้นฉบับบทความผ่านระบบออนไลน์วารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยสวนดุสิต <http://www.graduate.dusit.ac.th/journal/index.php/> โดยสมัครเป็นสมาชิก และกรอกข้อมูลตามที่ระบบแจ้ง

6) การพิจารณาบทความ ต้นฉบับบทความจะได้รับพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ภายนอก ในสาขาวิชา นั้นๆ

7) ลิขสิทธิ์ ต้นฉบับบทความจะได้รับการตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์ออนไลน์ ผ่าน โปรแกรมสำเร็จรูปออนไลน์ Turn It In

1) การเตรียมต้นฉบับ 2) การเรียงลำดับเนื้อหาต้นฉบับบทความ 3) การอ้างอิง 4) การใช้ภาษาอังกฤษในบทความ

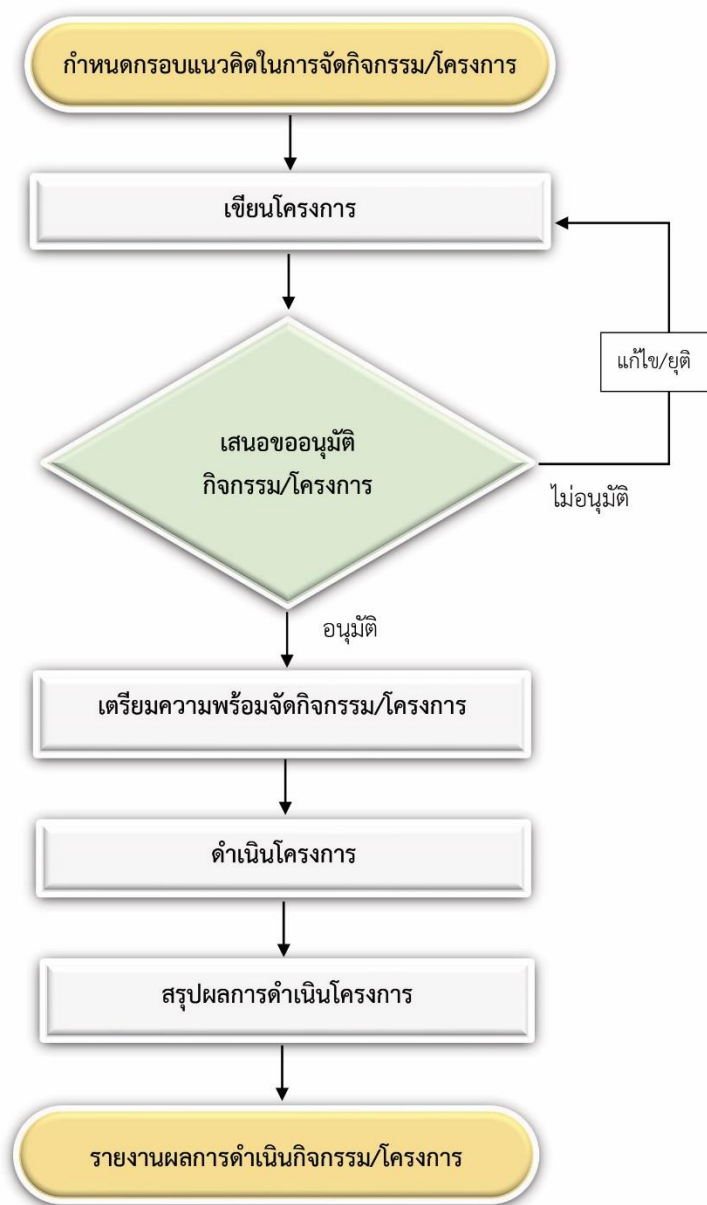
คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต : ปีการศึกษา 2565

43

สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ผังกระบวนการ (Flow Chart)

การจัดกิจกรรม/โครงการของกองบริการนักศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี



ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง

การสอบต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ฯ เข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. 2564 ข้อ 30 (3) ซึ่งกำหนดให้ทดสอบความรู้ ทักษะ เจตคติ เพื่อให้การดำเนินการทดสอบเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. 2564

สอบปรนัย 100 ข้อ 100 คะแนน

การทดสอบความรู้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. 2564
- ทิศทางมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต จ้างประจำ พ.ศ. 2563-2567 SDU Direction : SMALL but SMART
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- ทิศทางมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาว่าผิดวินัย พ.ศ. 2561
- ระบบบริหารมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย
- ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
- ระบบบริหารมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต เรื่องวันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต เรื่องวันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุรนาคูสิต เรื่องนโยบายผู้สมัครสอบข้อสอบ บุคคล พ.ศ. 2565 รวมทั้งประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

สอบปฏิบัติ (ทักษะ) 100 คะแนน

การทดสอบทักษะ

- ทักษะในตำแหน่งที่ปฏิบัติ
 1. เจ้าหน้าที่ธุรการ (นโยบายและแผน)
 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
 4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
 5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
 6. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
 7. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
 8. นิติกร
 9. วิศวกร
 10. นักวิจัย
 11. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
 12. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
 13. นักโภชนาการ (โภชนาการ)
 14. นักโภชนาการ (การอาหาร)
 15. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการวิจัย

สอบเจตคติ 100 คะแนน

การทดสอบเจตคติ

- แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
- ความเหมาะสมกับสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง
- ความเชี่ยวชาญคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สอบต้องคะแนนรวมทุกส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์

เกณฑ์การให้คะแนนสอบเจตคติ

- แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน 40 คะแนน
- ความเหมาะสมกับสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง 30 คะแนน
- ความเชี่ยวชาญคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน 30 คะแนน

ศูนย์การศึกษา นอกที่ตั้ง นครนายก

บทนำ

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) จากงานประจำเพื่อข้อกำหนดด้านหน้าที่สูงขึ้นมาของบุคลากรสายสนับสนุนการศึกษา นครนายก พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนต้องพัฒนาตนเองโดยการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน นำความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญการดำเนินงานให้เป็นผลเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ สำหรับประกอบการตัดสินใจดำเนินการให้เป็นผลสำเร็จเป็นผลสำเร็จสนับสนุนการตัดสินใจของหัวหน้างาน/ผู้บริหารในการอนุมัติต่อสัญญาจ้าง และมีโอกาสที่จะก้าวหน้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นมีมากขึ้นจากความรู้/งานสำเร็จ 1 เรื่อง หรือผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนา งาน R2R จำนวน 1 เรื่อง

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จการดำเนินงาน

- บุคลากรได้รับความรู้และความเข้าใจในการเขียนผลงานจากการทำงานที่กำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- ได้รับแบบและระบบการจัดทำผลงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรทราบขอบเขตและแนวทางในการจัดทำผลงานการปฏิบัติงานที่และสามารถจัดเรียงความสำคัญในการดำเนินงานของบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1. นำความรู้และการถ่ายทอดกระบวนการมาตรฐานเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของตนเอง และจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย เรียงเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำทำให้งานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และระบุแผนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นสามารถเรียนรู้ระบบการทำงานได้จากคู่มือการปฏิบัติงานแบบ step by step ในการดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียด

แผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

สถานะ	สมรรถนะ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย
บุคลากรสายสนับสนุน	1. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ร้อยละ 3-5 / 1 คน (กรณี ผู้ปฏิบัติงาน)
	2. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	2. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ร้อยละ 80
	3. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	3. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ร้อยละ 2
	4. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	4. สนับสนุนให้ปฏิบัติงาน การศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่	ร้อยละ 1

คู่มือการสร้างผลงานตามสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร สายสนับสนุน ศูนย์การศึกษา นครนายก

สรุปผลการดำเนินการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 ข้อ (ด) กำหนดตำแหน่งของพนักงาน 5 ตำแหน่ง และข้อ 15 (3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนต้องพัฒนาตนเองโดยการเพิ่มทักษะการทำงาน นำความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญ
2. การจัดทำผลงาน สามารถใช้เป็นผลงานเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ สำหรับประกอบการต่อสัญญา และถือเป็นผลสำเร็จสนับสนุนการตัดสินใจของหัวหน้างาน/ผู้บริหารในการอนุมัติต่อสัญญาจ้าง
3. มีโอกาสที่จะก้าวหน้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นมีมากขึ้นจากความรู้/งานสำเร็จ 1 เรื่อง หรือผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนา งาน R2R จำนวน 1 เรื่อง

ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา ตรัง
คณะกรรมการจัดการความรู้

6 ขั้นตอนเตรียมความพร้อม

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อบูรณาการดำเนินงาน
สำหรับสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษา ตรัง

ศึกษาข้อมูล

01



ศึกษาข้อมูลและตรวจสอบเอกสารที่
ต้องเตรียมผ่านทาง
www.personnel.dusit.ac.th
เมนู ขึ้นบอข้อมูลหน่วยงาน
ลักษณะทั่วไปของตำแหน่ง

ตรวจสอบข้อมูล

02



- ตรวจสอบตำแหน่งงานและวันเริ่มปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบประสบการณ์การทำงานของตนเองตรงตามเงื่อนไข?
 - ป.ตรี ทำงานไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - ป.โท ไม่น้อยกว่า 4 ปี

จัดทำข้อมูล

03



- แบบเสนอรับการประเมินฯ ปพส.01
- แบบฟอร์มคำขออนุญาต
 - แบบรายงานการปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่า 18 ชม.ต่อปี) ตั้งแต่จัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมิน
 - ผลการประเมินย้อนหลัง 2 ปีงบประมาณ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)
 - รายงานการปฏิบัติงานเองแยกปีที่ 1 และ 2

ส่วนประกอบที่ต้องรู้

04



ในคู่มือปฏิบัติงาน ต้องประกอบด้วย
ส่วนที่ 1 เนื้อหาคู่มือ
ส่วนที่ 2 แนวทางการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 3 แผนการที่จะดำเนินงานใน
อนาคต
ส่วนที่ 4 บรรณานุกรม ประวัติผู้จัดทำ

เนื้อหาคู่มือ

05



วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ
ผู้เกี่ยวข้อง องค์ความรู้ ผังกระบวนการ
กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน แนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง
มาตรฐานคุณภาพ ระบบติดตาม
ประเมินผล เอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบ
ฟอร์ม ปัญหาสำคัญ ข้อเสนอแนะ

แนวทางพัฒนางาน

06



1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน
2. ลักษณะภาระงานในตำแหน่ง
3. แนวทางการปฏิบัติงาน ต้องเขียนให้
เชื่อมโยงสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ขั้นตอนการปรับปรุงงานต้องเปรียบ
เทียบให้เห็นความเปลี่ยนแปลง

สิ่งสำคัญ

แผนงานในอาคาร : ระหว่างเวลาดำเนินการให้เพื่อไว้อย่างน้อย 1 ปี โครงการที่จะดำเนินการต้องให้สมรรถนะข้อใด?
เพิ่ม ความเชื่อมโยงสมรรถนะการปฏิบัติงานกับโครงการ

ที่มา : กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสายสนับสนุน วันที่ 25 เมษายน 2566 ณ ห้อง Activity Space

สำนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

การจัดโครงการ/กิจกรรม ในนามคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย หัวข้อ “ผู้นำในการสร้างความสำเร็จทางธุรกิจ”



1

จัดหาวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษา

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดอบรม

2

บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ

จัดทำหนังสือถึงคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา
เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

3

กิจกรรมที่จัดอบรมให้นักศึกษา



กิจกรรมที่ 1
การบรรยายธุรกิจความงาม
กั๊งนัมคลินิก Gangnam Clinic



กิจกรรมที่ 2
การบรรยายธุรกิจด้านการเกษตร
บริษัท KING FRUITS



กิจกรรมที่ 3
การบันทึกคลิปวิดีโอบรรยายในหัวข้อ
“ธุรกิจ Packaging”



การประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอหัวข้อการจัดอบรมครั้งต่อไป

4

5

มอบวุฒิบัตร

สิ้นสุดกิจกรรม

สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง



กองกฎหมาย



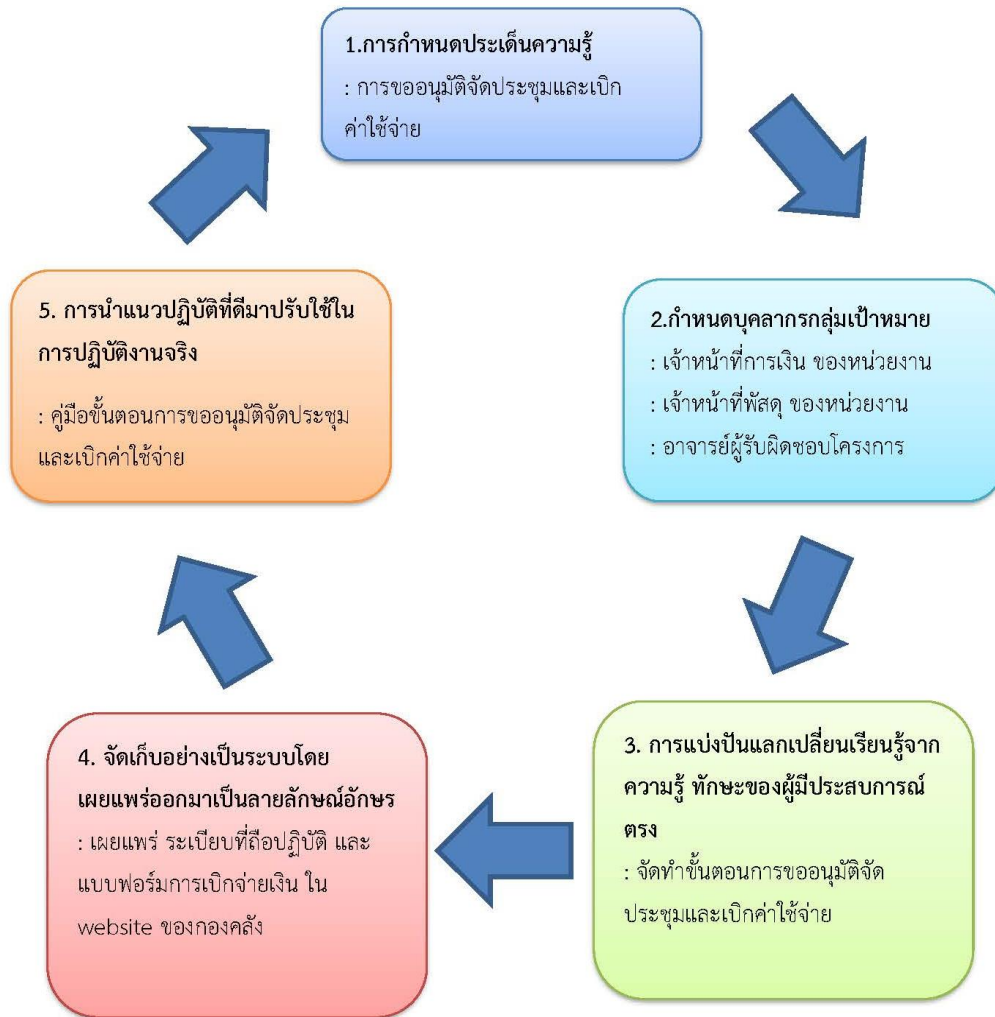
กระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 และตามระเบียบฯ ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561



กองคลัง

กระบวนการจัดการความรู้ หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย



กระบวนการ "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงาน (ITA) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)"

STEP 1 ประชุมรับนโยบาย

การชี้แจงเกณฑ์ประเมินจาก ป.ป.ช.



STEP 2 สรุปและวิเคราะห์

ตัวชี้วัดตามเกณฑ์และกำหนดผู้รับผิดชอบ

STEP 3 จัดประชุมคณะกรรมการรรรรมากิบาล

แจ้งเกณฑ์และประเด็นสำคัญการประเมิน



STEP 4 ติดตามรวบรวมและวิเคราะห์

ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT จากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

STEP 5 จัดทำข้อมูลแบบวัด OIT

เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

STEP 6 ประสานงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัด

STEP 7 นำส่งข้อมูล

แบบวัด OIT เข้าสู่ระบบ ITAS



การจัดการความรู้ :
กองนโยบายและแผน

กองบริหารงานบุคคล

แนวปฏิบัติขั้นตอนการเสนอต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

กรณีมหาวิทยาลัยฯ มีหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้าง (สำหรับส่วนงาน / หน่วยงาน)



! ประเด็นที่ควรพึงระวัง



1 กองบริหารงานบุคคล
นำส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญา
จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ถึงส่วนงาน /
หน่วยงาน ผ่านระบบ e-Office



ส่วนงาน / หน่วยงาน จะต้องดำเนินการ
แจ้งบุคลากรผู้ครบสัญญาจ้างทราบ
และส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ถึงบุคลากรผู้ครบ
สัญญาจ้าง เพื่อเตรียมตัวต่อสัญญาจ้าง
ในสัญญาถัดไป



2 กองบริหารงานบุคคล
แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ
ในการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน



ส่วนงาน / หน่วยงาน ทบทวนหลักเกณฑ์
การประเมินให้เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับบริบท
การทำงานของ ส่วนงาน / หน่วยงาน



3 ส่วนงาน / หน่วยงาน
ประเมินผู้ครบสัญญาจ้าง และ
เสนอขอต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ผ่านระบบ e-Office โดยผ่าน
ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
มายังกองบริหารงานบุคคล



- เพื่อประโยชน์สูงสุดในการต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ส่วนงาน / หน่วยงาน จึงควรเสนอขอต่อ
สัญญาจ้างผ่านระบบ e-Office มายัง
กองบริหารงานบุคคล ให้ทันตามปฏิทิน
กำหนดการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ส่วนงาน / หน่วยงาน ควรตรวจสอบความ
ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการ
พิจารณาต่อสัญญาจ้าง ก่อนดำเนินการ
เสนอขอต่อสัญญาจ้าง มายังกองบริหาร
งานบุคคล



4 กองบริหารงานบุคคล
ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน



- ส่วนงาน / หน่วยงาน ระวังเรื่องการสแกน
เอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญา
จ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ซึ่งบางครั้งพบรอยหรือจุดดำปรากฏใน
เอกสาร รูปแบบเอกสารบิดเบี้ยว และตัว
อักษรไม่ชัดเจน
- ส่วนงาน / หน่วยงาน ควรจัดรูปแบบใน
เอกสารให้เรียบร้อย สวยงาม เพื่อให้พร้อม
ในการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ



Personnel Division
Suan Dusit University



@hrsdu



hrsduandusit

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

แจ้งขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติและให้นักศึกษารับเอกสารแบบคำร้องฯ พร้อมทั้งอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องฯ ให้ครบถ้วน (กรณีที่นักศึกษาขอใบรับรองความประพฤติเป็นภาษาอังกฤษให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

นักศึกษาแนบเอกสารประกอบแบบคำร้องฯ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 ½ นิ้ว จำนวน 1 รูป
3. ใบบันทึกผลการศึกษา (กรณีที่ต้องระบุผลการเรียนตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่นักศึกษาขอทุนหรืออื่นๆ)



ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องฯ และเอกสารแนบที่นักศึกษานำมายื่น (ส่งคืนให้นักศึกษาแก้ไขกรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน)

ออกหนังสือรับรองความประพฤติตามข้อมูลในแบบคำร้องฯ และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อลงนาม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ

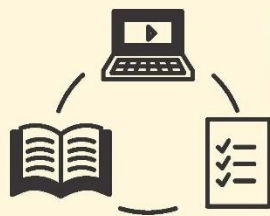


แจ้งนักศึกษาติดต่อรับหนังสือรับรองความประพฤติ
ที่กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 2 ชั้น 3



กำ จั ด สั ต วั ต ล ะ ต ม ล ง ร บ ก ว น

ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



การกำ มั น แ ม ว



เนื่องจาก
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เป็นต้นแบบใน
เรื่องของมาตรฐาน
อาหารและมีการจัด
อบรมหลักสูตร
ผู้สัมผัสอาหาร
และผู้ประกอบการ
ให้กับบุคลากรที่
เกี่ยวข้องกับการ
สัมผัสอาหาร

คุณสามารถช่วยเหลือได้อย่างไร?

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงสาธารณสุข กองอาคารและ
สถานที่ จึงเล็งเห็นความสำคัญ ในเรื่องสุขอนามัยพื้นฐาน
ของสถานที่ จึงได้จัดทำคู่มือการกำ จั ด สั ต วั ต ล ะ ต ม ล ง ร บ ก ว น
เพื่อเป็นการเผยแพร่ องค์ความรู้ให้กับบุคลากร
โดยบุคลากรทุกหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้



Suan Dusit

กำจัดสัตว์และแมลงรบกวน

ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



1 วางเชื้อหนู



2 แยกของสดจุด
จำหน่ายอาหาร



6 เททรายอะเบทบริเวณที่มีน้ำขัง



3 พ่นยา



5 แยกของสด และแมลงสาบ



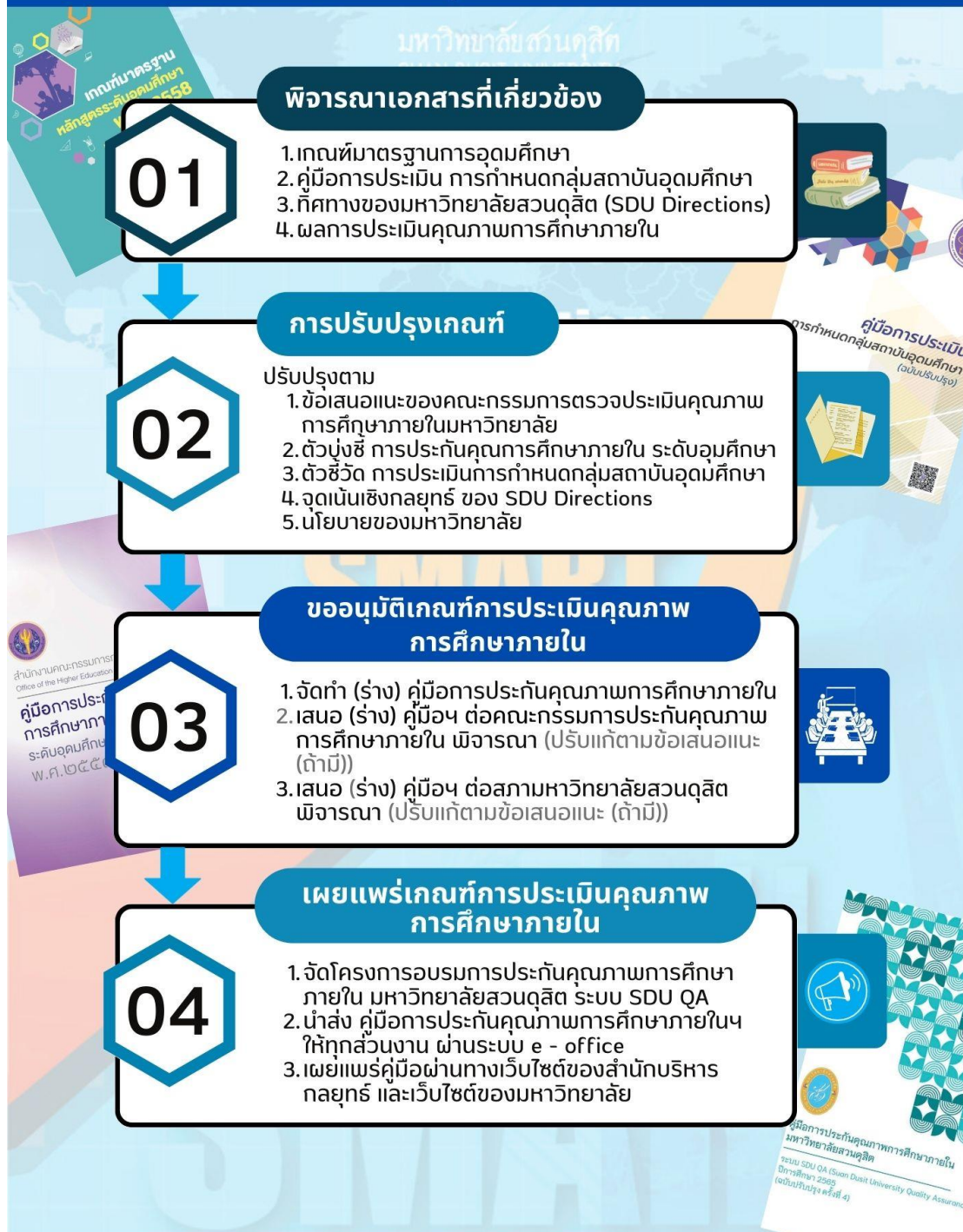
4 ปักไม้ยาปลวกลงดิน

การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี



สำนักบริหารกลยุทธ์

การปรับปรุงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามระบบ SDU QA





แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล



“ข้อมูลส่วนบุคคล”

หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัว
บุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวหรือละเอียดอ่อน”

หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ





ARIT

ผู้เกี่ยวข้องตามกฎหมาย PDPA



ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล

- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- หน่วยงานภายใต้กำกับ
ของมหาวิทยาลัย
- ผู้ปฏิบัติงานภายใต้
คำสั่งมหาวิทยาลัย



ผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล

- บุคคล
- นิติบุคคลที่เก็บ
รวบรวม
ใช้เปิดเผยข้อมูลภายใต้
คำสั่งมหาวิทยาลัย



เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลที่มหาวิทยาลัย
แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ตาม พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



หน่วยงาน

- ส่วนงาน
- หน่วยงาน
- หน่วยงานอิสระ
ภายใต้กำกับ
มหาวิทยาลัย



ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ
แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ปฏิบัติ
งานด้านคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคลตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัย



ARIT

แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



1. วิธีการเก็บรวบรวม

- หน่วยงานดำเนินการเก็บรวบรวม โดยผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลฯ เท่านั้นที่เป็น
- ตามวัตถุประสงค์การให้บริการ ตามประกาศความเป็นส่วนตัว
- เก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจาก เจ้าของข้อมูล



2. การใช้และเปิดเผยข้อมูล

- การใช้และเปิดเผยในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยผู้ประสานงานฯ ใช้ตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ การกำกับดูแลของหน่วยงาน
- การใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการดังนี้
 1. ประเมินความเสี่ยง
 2. จัดเตรียมข้อมูลก่อนส่งมอบ
 3. ดำเนินการโดยผู้ประสานงาน
 4. ผ่านการพิจารณาของ หัวหน้างาน



3. การปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติฯ

หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ก่อนได้ตามปกติ แต่ต้องดำเนินการตาม วัตถุประสงค์เดิม พร้อมแจ้งวิธียกเลิกความยินยอม และประชาสัมพันธ์ให้ เจ้าของข้อมูลทราบ แจ้งสิทธิและผลกระทบจากการยกเลิกความยินยอม



ARIT

แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล



ระยะเวลาเก็บรักษา และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1. **ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลฯ** หน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาที่ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปคือ 10 ปี เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น
2. **การลบหรือทำลายข้อมูล** ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย หัวหน้างานมีหน้าที่ ตรวจสอบก่อนทำลายทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายงานการ ทำลายข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

ดำเนินการตามประกาศเรื่อง นโยบาย และมาตรการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย



การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการ ตามคำร้องขอใช้สิทธิ

1. เจ้าของข้อมูล

ใช้สิทธิได้ตามกฎหมายในช่องทางที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ใช้แบบคำร้อง ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล



2. การดำเนินการของหน่วยงาน

1. รับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล
2. ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นฯ
3. พิจารณาความถูกต้องตามแบบขอใช้สิทธิ
4. รวบรวมข้อมูลคำขอใช้สิทธิ
5. ดำเนินการตามสิทธิที่ยื่นคำขอ



ARIT

แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการกรณีพบเหตุละเมิดหรือรั่วไหล
ของข้อมูลส่วนบุคคล

1

ให้ผู้พบเหตุ รายงานโดยใช้แบบฟอร์มรายงาน
อุบัติการณ์แก่หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที



2

ให้ผู้ประสานฯ รวบรวมรายละเอียด หลักฐาน
สาเหตุของการละเมิด

3

ผู้ประสานฯ ทำการประเมินความเสี่ยง



4

ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ

5

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ร่วมกับ
คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อเยียวยา



6

กรณีการละเมิดความเสี่ยงสูง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล รายงานไปยังคณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชม. นับแต่ทราบเหตุ

7

กรณีความเสี่ยงต่ำ ไม่ต้องแจ้งคณะกรรมการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล





ARIT

แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการกรณีพบเหตุละเมิดหรือรั่วไหล
ของข้อมูลส่วนบุคคลฯ



กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบ
ความไม่ถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ แจ้งให้เจ้าของข้อมูลยื่นแบบคำขอใช้
สิทธิ ทั้งนี้การแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน



การควบคุม กรณีจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



กรณีจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากภายนอก หน่วยงานต้องทำ
"ข้อตกลงการประมวลผล"



การบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานบันทึกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้



ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่หน่วยงาน การติดต่อ

ข้อมูลรายงานการประมวลผลข้อมูลฯ (ROPA)



ARIT

แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนการขออนุมัติเอกสาร แบบฟอร์ม
และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

1

หน่วยงาน ทำบันทึกลงนาม เสนอร่างเอกสารมายัง
เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ล่วงหน้า
อย่างน้อย 30 วันทำการ



2

ที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโดยนโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตพิจารณา
และรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
กำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล



3

เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบาย
ข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาก่อนเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม



การติดต่อสอบถาม

เว็บไซต์ www.pdpa.dusit.ac.th

ที่ตั้ง 295 ถนนราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร 0 2244 5555

อีเมล servicecenter@dusit.ac.th

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



แนวปฏิบัติ การจัดทำหลักสูตรปรับปรุง มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

หลักสูตรปรับปรุง

★ คำจำกัดความ

หลักสูตรปรับปรุง : หลักสูตรที่มีการปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะ และผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลา 5 ปี

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1 : ระดับหลักสูตร

- วิเคราะห์ความต้องการ ระบุความจำเป็นที่ปรับปรุงหลักสูตร
- ขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตรจากมหาวิทยาลัย
- ผ่านการวิพากษ์หลักสูตร
- ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ

ขั้นตอนที่ 2 : ระดับมหาวิทยาลัย

- นำส่งหลักสูตรเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร
- ผ่านการตรวจสอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
- ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสภาวิชาการ
- อนุมัติหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 : ระดับ สป.อว.

- บันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHECO) ภายใน 7 วัน
- รอการพิจารณาจากระบบ CHECO

เอกสารประกอบการพิจารณาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 : ระดับหลักสูตร

- ☐ แบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (SDU.OBE1-2)
- ☐ แบบเสนอชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- ☐ ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ขั้นตอนที่ 2 : ระดับมหาวิทยาลัย

- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จำนวน 3 ชุด
 - ☐ สรุปภาพรวม จุดเด่นของหลักสูตร 1 หน้ากระดาษ A4 (Infographic)
 - ☐ รายละเอียดของหลักสูตร (SDU.OBE2)
- คณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร จำนวน 10 ชุด
 - ☐ สรุปภาพรวม จุดเด่นของหลักสูตร 1 หน้า กระดาษ A4 (Infographic)
 - ☐ รายละเอียดของหลักสูตร (SDU.OBE2)
- คณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน 25 ชุด
 - ☐ ตารางสรุปการแก้ไขจากที่ประชุมกลั่นกรองหลักสูตร
 - ☐ สรุปภาพรวม จุดเด่นของหลักสูตร 1 หน้ากระดาษ A4 (Infographic)
 - ☐ รายละเอียดของหลักสูตร (SDU.OBE2)

คณะกรรมการสภาวิชาการ

- คณะกรรมการสภาวิชาการ
 - นำส่งเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - ☐ ตารางสรุปการแก้ไขจากที่ประชุมสภาวิชาการ
 - ☐ สรุปภาพรวม จุดเด่นของหลักสูตร 1 หน้ากระดาษ A4 (Infographic)
 - ☐ รายละเอียดของหลักสูตร (SDU.OBE2)

หมายเหตุ : กรณีหลักสูตรที่มีองค์วิชาซ้ำ ต้องผ่านความเห็นชอบจากองค์วิชาซ้ำ ก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ CHECO

เอกสารประกอบการพิจารณาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 3 : ระดับ สป.อว.

- รายละเอียดของหลักสูตร (SDU.OBE2) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ CHECO
- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ

ระเบียบ /ประกาศ /เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

1. กฎกระทรวง ว่าด้วย มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
2. กฎกระทรวง ว่าด้วย มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
3. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
4. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
5. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
6. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงาน คลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

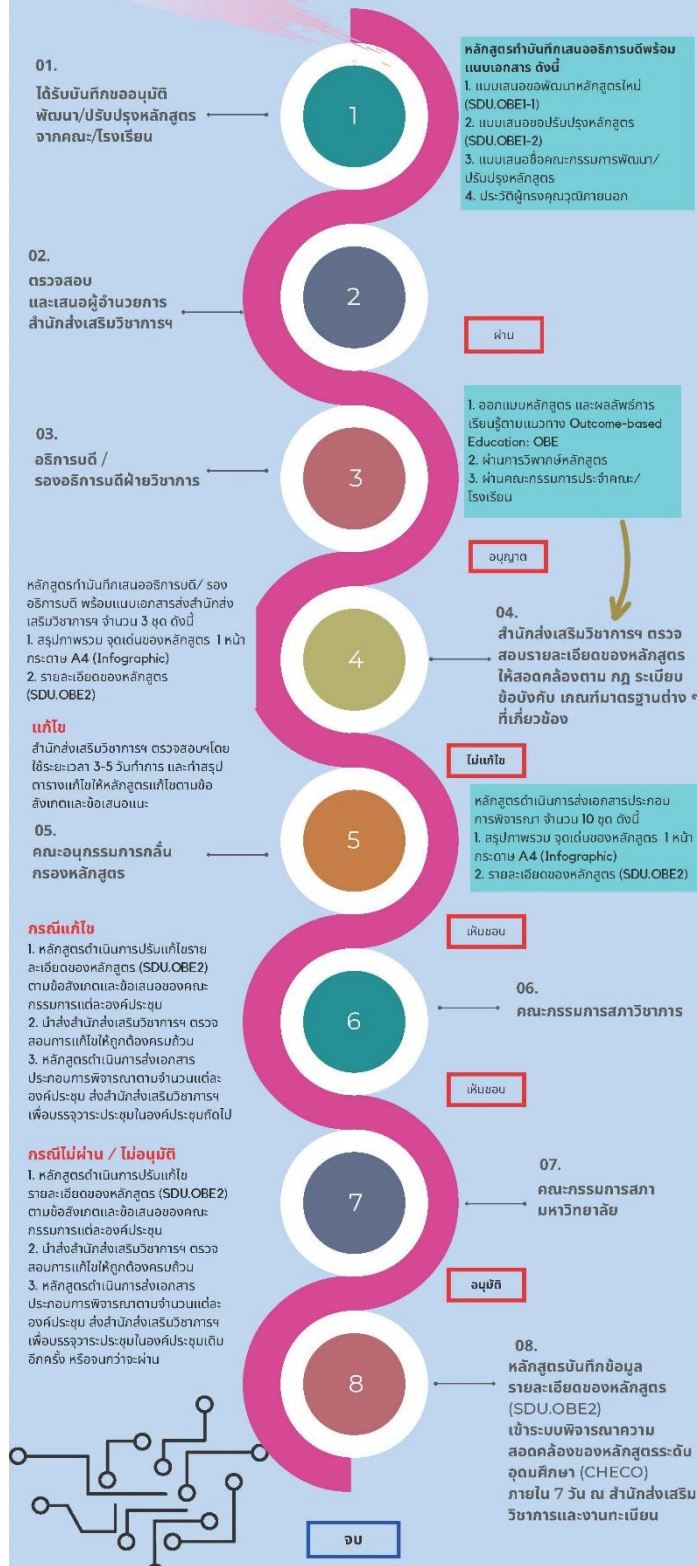


ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยสวณดุสิต สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. 02-244-5171 - 5175



การขออนุมัติพัฒนาหลักสูตรใหม่ และปรับปรุงหลักสูตร



สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

กระบวนการการทดสอบความรู้ ความสามารถ
ด้านภาษาอังกฤษ เฉพาะปีการศึกษา **2565** เท่านั้น
(สำหรับผู้ที่ มีผลสอบ TOEIC แล้ว)

มีคะแนน
0-349 คะแนน

1 อบรมคอร์สพิชิตโทอิค 1
(รวมสอบ **Post-test**)

ผ่าน

2 อบรมคอร์สพิชิต **TOEIC 2**
(รวมสอบ **Post-test**)

ผ่าน

3 ผ่านเงื่อนไข
ด้านภาษาอังกฤษ

มีคะแนน
350 คะแนนขึ้นไป
แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์

อบรมคอร์สพิชิต **TOEIC 2**
(รวมสอบ **Post-test**)

ผ่าน

ผ่านเงื่อนไข
ด้านภาษาอังกฤษ

ไม่ผ่าน!

อบรมคอร์ส
ที่ไม่ผ่าน
ใหม่!

- ค่าสมัครสอบโทอิค
1,200 บาท
- ค่าสมัครอบรม
คอร์สละ
1,500 บาท

ข้อกำหนดการอบรม

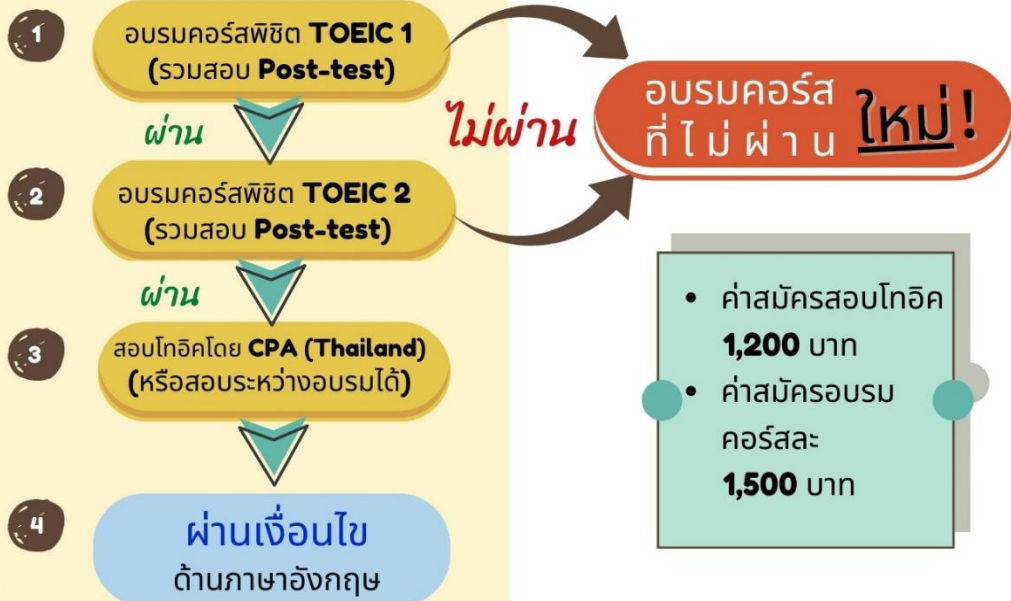
1. ผู้เข้าอบรมต้องมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า **40** ชั่วโมง และมีผลสอบ **post-test** จึงจะผ่านเงื่อนไขการอบรมของหลักสูตรนั้น ๆ
2. หากไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรใดต้องสมัครอบรมหลักสูตรนั้นใหม่
3. ค่าอบรมรวมค่าน้ำดื่มและการสอบ **post-test** แล้ว

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ชั้น 2 (ห้อง 1213) โทรศัพท์ : 0 2244 5260 - 2
Line ID: ilac_sdu, Facebook: ILAC SUANDUSIT UNIVERSITY
วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)



กระบวนการการทดสอบความรู้
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
เฉพาะปีการศึกษา **2565** เท่านั้น

สำหรับผู้
"ไม่มีผลสอบ **TOEIC**"



ข้อกำหนดการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมต้องมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า **40** ชั่วโมง และมีผลสอบ **post-test** จึงจะผ่านเงื่อนไขการอบรมของหลักสูตรนั้น ๆ
2. หากไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรใดต้องสมัครอบรมหลักสูตรนั้นใหม่
3. ค่าอบรมรวมค่านั่งส้อมและการสอบ **post-test** แล้ว

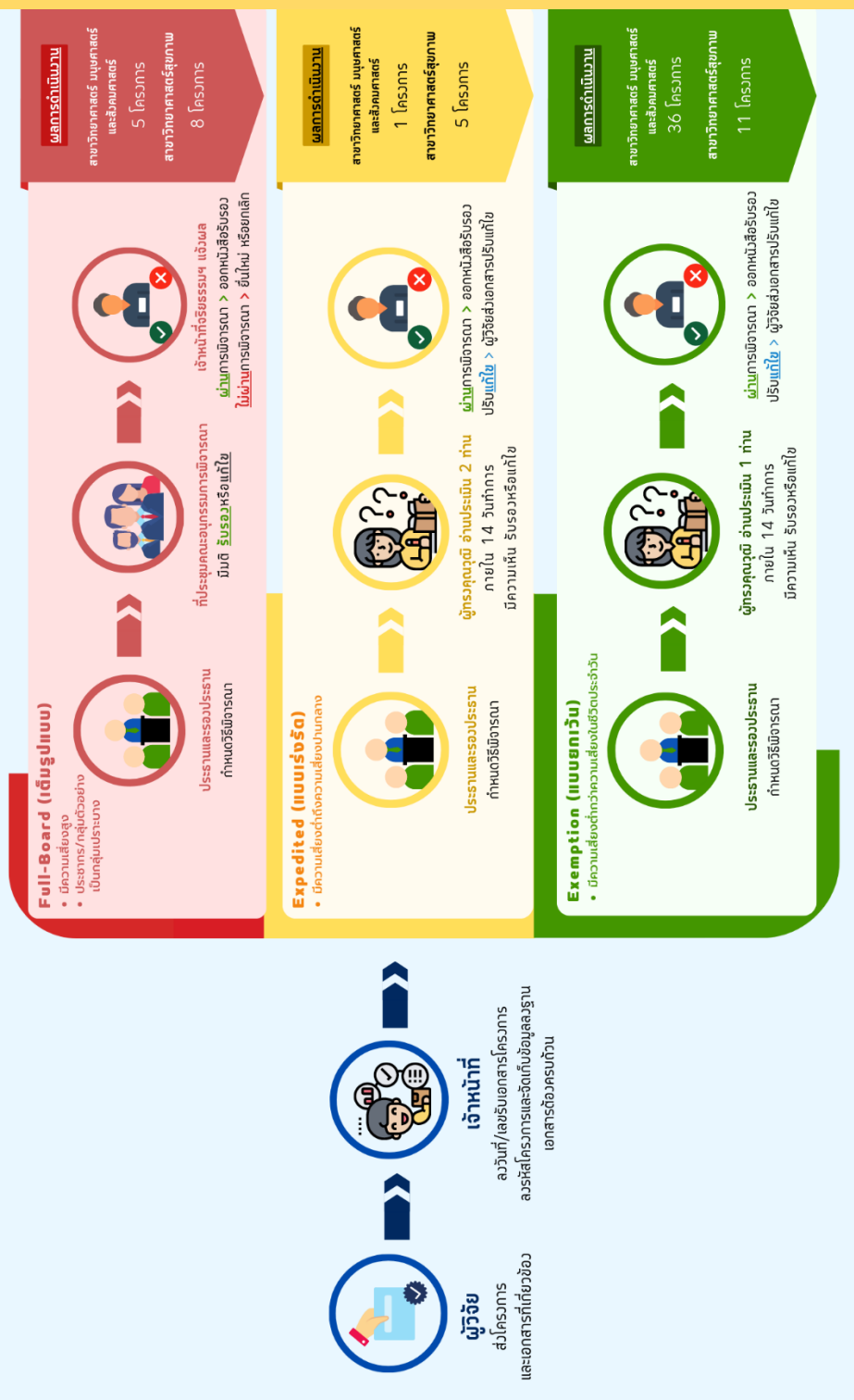
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ชั้น 2 (ห้อง 1213) โทรศัพท์ : 0 2244 5260 - 2
Line ID: ilac_sdu, Facebook: ILAC SUANDUSIT UNIVERSITY
วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)



ขั้นตอนการพิจารณาการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



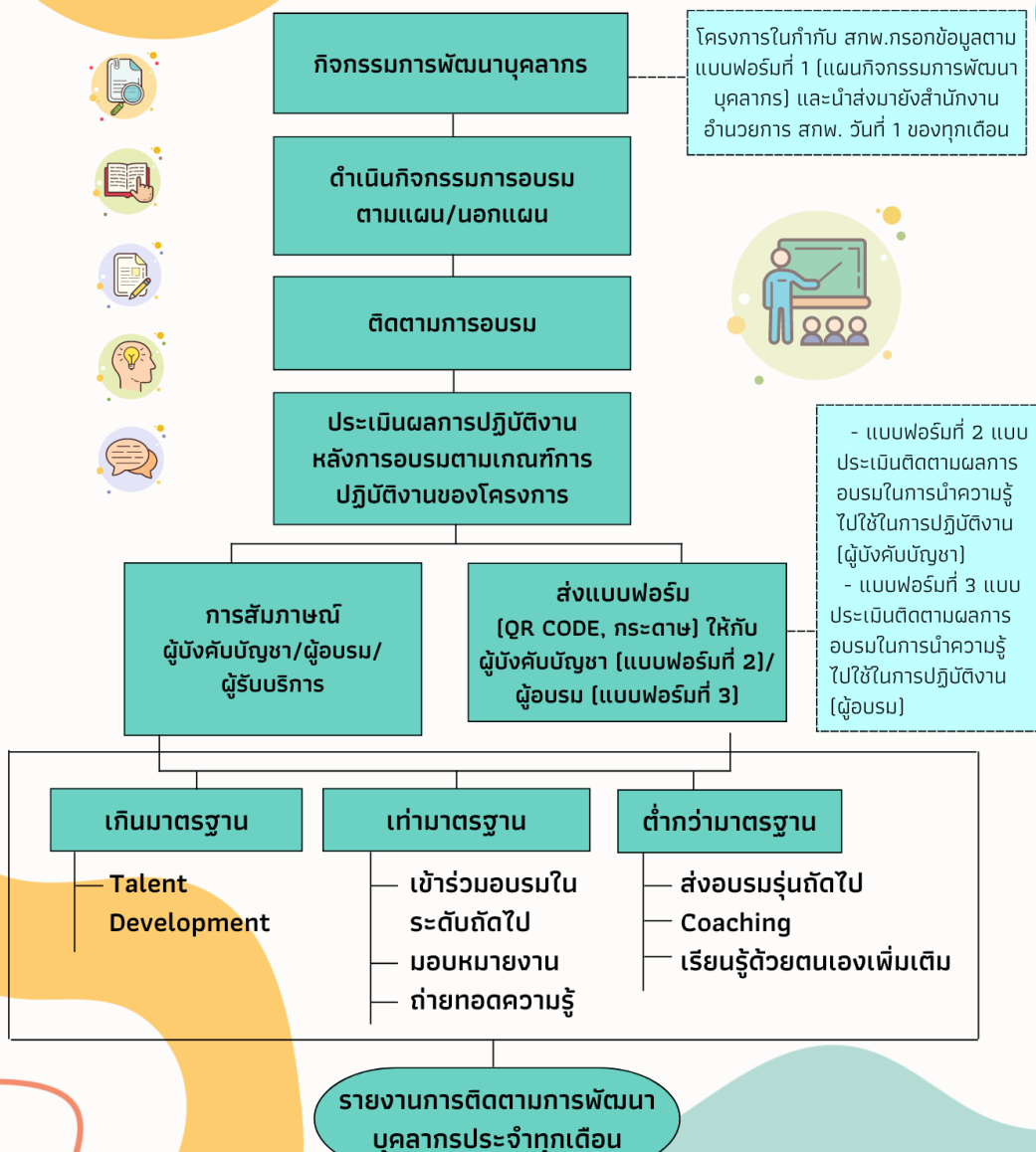
สถาบันวิจัยและพัฒนา



สำนักกิจการพิเศษ



กระบวนการติดตาม การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักกิจการพิเศษ



สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่



สวนดุสิตโพล



KNOWLEDGE MANAGEMENT

การสร้างสุขภาวะที่ดีของบุคลากรสวนดุสิตโพล

เนื่องจากเจ้าหน้าที่สวนดุสิตโพล มีลักษณะการทำงานที่ต้องนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์ติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า 8 ชั่วโมง จนอาจเป็นสาเหตุของความเสี่ยงที่จะเป็นโรคต่าง ๆ ได้โดยไม่รู้ตัว ดังนั้นเพื่อเป็นการตรวจเช็คเบื้องต้นเกี่ยวกับอาการต่าง ๆ ที่อาจจะเป็นตัวบ่งชี้ของโรคที่เป็นอันตรายต่อคนทำงาน



ตัวบ่งชี้ที่สำคัญ
ในการประเมินความสำเร็จ
จากการดำเนินการ
“การจัดการความรู้”

บุคลากรสวนดุสิตโพล
ทราบและมีแนวทางในการดูแล
ตนเอง เพื่อรับพฤติกรรม
ในการทำงาน จนสามารถ
ลดอาการผิดปกติ หรือ
ความเสี่ยงที่จะเป็นโรคได้

1 ติดต่อ ประสานงาน
กับผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับสุขภาพ
เพื่อเชิญมาเป็นที่ปรึกษา



2 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับปัญหาสุขภาพ



3 สร้างเครื่องมือ
(แบบสอบถาม)
ร่วมกับที่ปรึกษา



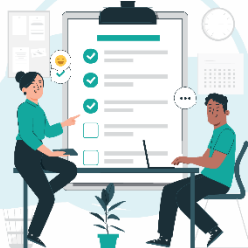
4 เก็บข้อมูลทาง Online
เรื่อง “แบบสำรวจสุขภาพ
ของคนสวนดุสิตโพล”



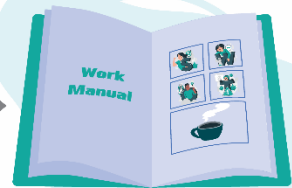
5 สรุปผลการสำรวจ
สุขภาพของบุคลากร
สวนดุสิตโพล



6 ขอคำแนะนำเรื่องสุขภาพ
จากที่ปรึกษาแบบองค์รวม



7 สร้างคู่มือการปฏิบัติงาน
ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติตน
ของคนสวนดุสิตโพล



infographic : คนทำงาน KM สวนดุสิตโพล




เปรียบเทียบรายได้และต้นทุนในการจัดฝึกอบรม Public Training

ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ (กรณีศึกษา: หลักสูตรอบรมแผนยุทธศาสตร์)

ฝึกอบรมรูปแบบออนไซต์ (รุ่นที่ 1)		ฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (รุ่นที่ 10)		การเปลี่ยนแปลงเมื่อพัฒนาเป็นรูปแบบออนไลน์	
On-site		On-line			
ระยะเวลา 12 ชั่วโมง	ระยะเวลา 12 ชั่วโมง	ผู้สมัครที่จ่ายค่าลงทะเบียน 84 คน	ผู้สมัครที่จ่ายค่าลงทะเบียน 84 คน	เท่าเดิม	
รายรับรวม (Total Revenue) 222,000 บาท	รายรับรวม (Total Revenue) 222,000 บาท	ส่งเงินรายได้เข้า ม.สวทผลิต (ร้อยละ 20 จากรายรับรวม)	รายรับ (Total Revenue) 252,000 บาท	เพิ่มขึ้นร้อยละ 13.51	
ส่งเงินรายได้เข้าสู่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (ร้อยละ 22.81 จากรายรับรวม)	ส่งเงินรายได้เข้าสู่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (ร้อยละ 22.81 จากรายรับรวม)	ส่งเงินรายได้เข้าสู่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (ร้อยละ 56 จากรายรับรวม)	ส่งเงินรายได้เข้าสู่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (ร้อยละ 56 จากรายรับรวม)	ไม่เปลี่ยนแปลง	
ต้นทุนในการฝึกอบรม	ต้นทุนในการฝึกอบรม	ต้นทุนในการฝึกอบรม	ต้นทุนในการฝึกอบรม	ลดลงร้อยละ 51.79	
126,961.80 บาท	126,961.80 บาท	ต้นทุนในการฝึกอบรม	ต้นทุนในการฝึกอบรม	เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.75	
คะแนนเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ 4.54	คะแนนเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ 4.54	คะแนนเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ 4.75	คะแนนเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ 4.75	เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.62	

สรุปองค์ความรู้

ผลการศึกษาพบว่า การอบรมออนไลน์ สร้างรายรับเท่ากับ 222,000 บาท หักเข้ามหาวิทยาลัยส่วนดุสิตร้อยละ 20 เมื่อหักต้นทุนอื่นๆ แล้วเหลือเป็นเงินเข้าสู่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ประมาณร้อยละ 22.81 จากรายรับรวม แต่เมื่อพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ในการอบรมออนไลน์ สร้างรายรับเท่ากับ 252,000 บาท หักเข้ามหาวิทยาลัยส่วนดุสิตร้อยละ 20 เมื่อหักต้นทุนอื่นๆ แล้วเหลือเป็นเงินเข้าสู่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ 140,395 บาทจากการอบรมเพียง 2 วัน หรือ ประมาณร้อยละ 56 จากรายรับรวม สะท้อนให้เห็นว่าโอกาสจากการได้กำไรเพิ่มขึ้นกว่า 2 เท่า (ร้อยละ 22.81 เป็นร้อยละ 56) ขณะที่ความพึงพอใจของผู้ใช้จัดการอบรม (ออนไลน์) เพิ่มขึ้นจากการอบรม (ออนไซต์) จากคะแนนเฉลี่ย 4.54 มาเป็น 4.75 จึงพบว่า แม้ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์จะอบรมหลักสูตรนี้เป็นออนไลน์ในราคาเท่ากัน แต่ก็กลับมีผลกำไรสูงขึ้น คนสมัครมากขึ้น และพึงพอใจเพิ่มขึ้นเช่นกัน จึงสะท้อนได้ว่า ถ้าผู้จัดสามารถผลิตหลักสูตรที่ตรงความต้องการ และบริการจัดการการฝึกอบรมออนไลน์ให้มีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ โดยมองว่าเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการออนไลน์เป็นโอกาส จะเร่งให้เกิดการพัฒนาให้ดีกว่าออนไซต์ พร้อมกับการจัดการต้นทุนได้ขึ้น

การผลิตบัตรประจำตัวบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป กระบวนการขอรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์

1 ศึกษาเกณฑ์การรับรอง

- เงื่อนไข
- ขั้นตอน/กระบวนการ
- ระยะเวลา



2 พัฒนาระบบการ ตามเกณฑ์



3 สมัครเพื่อขอรับรอง



4 อนุมัติ/รับรอง



5 เผยแพร่มาตรฐานผลิตภัณฑ์



ภาคผนวก

**รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปีการศึกษา 2565**

ที่ปรึกษา

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

คณะกรรมการ

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

ชื่อเรื่อง	:	คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 3
โดย	:	ดร.สุทัศน์ มุ่มแดง นางสาวชุติมา เพชรรัตน์ นางสาวนงนุช ผ่องศรี นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์ นายไพรัช ภูระหงษ์ นางนวลปราง รักษาภักดี นางสาวชนัญชิตา อยู่เดช นายณัฏฐวรรธน์ สุภาจันทรสุน นายชัชวาลย์ ลาภเกิน นางสาวสายใจ ฤทธิกุลประเสริฐ นางสาวกัญยามาศ ช่วยสมบูรณ์ นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู นางมณีนุช เจตน์อารี
จำนวนหน้า	:	80 หน้า
พิมพ์ครั้งที่ 1	:	สิงหาคม 2566
จำนวนจัดพิมพ์	:	300 เล่ม
ราคา	:	295 บาท
จัดพิมพ์และจำหน่าย	:	สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พิมพ์ที่	:	บริษัท กราฟฟิต สเปซ จำกัด 171/3 ซ.ภาวนา ลาดพร้าว 41 เขตห้วยขวาง แขวงสามเสนนอก กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. 0-2551-9652 โทรสาร. 0-2512-4167
ISBN	:	978 – 616 – 322 – 051 - 6



**คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

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