

คู่มือการปฏิบัติงาน ของกระบวนการ เทคนิคการใช้

OneDrive

อย่างไรให้เหมาะสมกับงาน ยุค Next Normal

ประโยชน์ของ OneDrive



แชร์และใช้งานง่าย



ทำงานที่ไหนก็ได้



สะดวกแค่ปลายนิ้ว



ช่วยลดการลบข้อมูลผิดพลาด
จากบุคคลอื่น

ข้อดี email @ dusit.ac.th



พื้นที่จัดเก็บข้อมูล
OneDrive 1TB



ชื่อ email ดูเป็นทางการ
มีความน่าเชื่อถือ



ค้นหา
บุคคลภายใน
สะดวก

เทคนิคการใช้งาน



สร้าง Folder



แบ่งประเภทของข้อมูล
และตั้งชื่อเอกสารให้ชัดเจน



เลือกคุณสมบัติ
การแชร์



การจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุน
ประจำปีการศึกษา 2563
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



prithmsdu



0-2244-5714



thmsduOfficial



thmdusit.dusit.ac.th



คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

สังกัดโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ตามระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 5 ขั้นตอน

หัวข้อ เทคนิคการใช้ One drive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal

คำนำ

โรงเรียนการทองเที่ยวและการบริการโดยการนำของผู้บริหารได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการดำเนินงานทั้งทางด้านสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้องค์ความรู้ได้ถูกจัดการอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุดต่อองค์กร โดยในปีการศึกษา 2563 นี้ โรงเรียนการทองเที่ยวและการบริการได้จัดให้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ขององค์กรครอบคลุมประเด็นสำคัญ 3 ด้านด้วยกันประกอบด้วย 1) เทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning (ภาคปฏิบัติ) ออนไลน์อย่างไรให้น่าสนใจ โดยการดำเนินโครงการการใช้แอปพลิเคชันเพื่อจัดทำคลิปวิดีโอสร้างสรรค์ 2) การจัดการความรู้เพื่อให้ได้เทคนิคการเขียนจริยธรรมวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว และ 3) การจัดการความรู้เพื่อให้ได้เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal ซึ่งเป็นประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือร่วมกันของคณะกรรมการจัดการความรู้ ในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และเป็นผู้อำนวยการความสะดวกและกระตุ้นด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitators) ให้กับหน่วยงาน ร่วมกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนการทองเที่ยวและการบริการ ซึ่งพบว่าประเด็นดังกล่าวนี้เป็นประเด็นสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไปอย่างแท้จริง

ทั้งนี้นอกจากประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำความรู้ที่ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนาองค์กรแล้ว การจัดการความรู้ยังถือเป็นกระบวนการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและหรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของหน่วยงาน โดยจะบรรลุเป้าหมายได้ก็ต่อเมื่อองค์กรได้มีกระบวนการที่ดีที่จะค้นหาองค์ความรู้และนำองค์ความรู้ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์

ซึ่งกระบวนการดำเนินงานในครั้งนี้มุ่งเน้นการพัฒนางานให้กับบุคลากรของโรงเรียนการทองเที่ยวและการบริการ เพื่อให้ทันต่อยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป เอกสารนี้จึงเป็นการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรได้ต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
โรงเรียนการทองเที่ยวและการบริการ
กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผลในการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	4
1.1 การกำหนดประเด็นความรู้ (ขั้นตอนที่ 1)	4
1.2 การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย (ขั้นตอนที่ 2)	4
2. คู่มือการปฏิบัติงาน	5
2.1 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (ขั้นตอนที่ 3)	5
2.2 จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (ขั้นตอนที่ 4)	8
3. การนำคู่มือการปฏิบัติงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	9
3.1 ผลลัพธ์ที่ได้จากการนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน (ขั้นตอนที่ 5)	9
3.2 แนวทางพัฒนาการภายหลังการนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน (ขั้นตอนที่ 6)	10
ภาคผนวก	12
หลักฐานการพัฒนางานโดยการใช้ OneDrive ในการจัดเก็บข้อมูล	13
1. Link การเข้าถึงข้อมูลการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	13
2. Link การเข้าถึงข้อมูลแผนภาพอินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ ข่าวสารของ รทบ.	15
3. Link การเข้าถึงข้อมูลการพัฒนาแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 ในการจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 12 เดือน	17
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายงานด้านต่าง ๆ ของ รทบ.	20

เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal ของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด โรงเรียนการทองเที่ยวและการบริการ (รทบ.)

1. หลักการและเหตุผลในการเลือกประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนสังกัด รทบ. มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ โดยแตกต่างกันไปตามภาระงานของแต่ละบุคคล ที่ประกอบไปด้วยบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน รทบ. และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประจำหลักสูตรของ รทบ. ซึ่งต้องมีการเชื่อมโยงและใช้ข้อมูลร่วมกันในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานดังกล่าวหากมีการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่จะเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ไม่เฉพาะแค่บุคลากรสายสนับสนุนแต่รวมถึงบุคลากรสายวิชาการในข้อมูลที่มีการใช้งานร่วมกันด้วย

ดังนั้น เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดเก็บข้อมูล บุคลากรสายสนับสนุนของ รทบ. ได้ระดมความคิดเห็นร่วมกับคณะทำงานการจัดการความรู้ ในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และเป็นผู้อำนวยการความสะดวกและกระตุ้นด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitators) ให้กับหน่วยงานโดยพิจารณาถึงรูปแบบการทำงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และ รทบ. ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงระบบปฏิบัติการ Microsoft 365 ที่มหาวิทยาลัยมีไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งจะบุคลากรจะได้รับพื้นที่ในการเก็บข้อมูลใน OneDrive ที่สามารถใช้ในการจัดเก็บข้อมูลตามภาระงานของตนเอง และข้อมูลที่ต้องใช้งานร่วมกับบุคลากรอื่น โดยใช้กิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในการใช้งาน OneDrive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานในหัวข้อ เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal

1.1 การกำหนดประเด็นความรู้ (ขั้นตอนที่ 1)

รทบ. เลือกใช้กิจกรรมการจัดการความรู้มาใช้เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดเก็บข้อมูล บนพื้นฐานของสิ่งสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีให้ด้านเทคโนโลยี ในหัวข้อ “เทคนิคการใช้งาน OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับยุค Next Normal” เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ และการทำงานนอกสถานที่ รวมทั้งเป็นการลดการสูญหายของข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร และการใช้กระดาษของหน่วยงานได้

1.2 การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย (ขั้นตอนที่ 2)




กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสายสนับสนุนสังกัด รทบ. จำนวน 11 คน สามารถใช้งาน OneDrive ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้


2. คู่มือการปฏิบัติงาน

2.1 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (ขั้นตอนที่ 3)

ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนของ รทบ.

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	นำหัวข้อการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนของ รทบ. มาหารือร่วมกันถึงแนวทางการดำเนินงาน พร้อมทั้งปรึกษาแนวทางจากฝ่ายบริหาร รทบ.	คณะกรรมการจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รทบ.
2	พิจารณาบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการใช้งาน OneDrive มาให้ความรู้ และนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนกับบุคลากรภายในหน่วยงานได้ ซึ่งได้แก่ ว่าที่ร้อยตรี พุฒิโชติ ทองมอญ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ที่มีประสบการณ์ในการใช้งาน OneDrive ข้อมูลแผนภาพอินโฟกราฟฟิกเพื่อนำเสนอกิจกรรมและข่าวสารของ รทบ.	ฝ่ายบริหาร และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รทบ.
3	ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้อถึงกิจกรรมการจัดการความรู้ 3.1 แจ้ง ว่าที่ร้อยตรี พุฒิโชติ ทองมอญ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญถึงรูปแบบและแนวทางการดำเนินกิจกรรม และประเด็นที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3.2 นัดหมายและแจ้งข้อมูลกับบุคลากรสายสนับสนุน รทบ. ให้รับทราบถึงกิจกรรมการจัดการความรู้ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ - หัวข้อ : เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal - วันเวลาและรูปแบบในการจัดกิจกรรม ได้แก่ วันศุกร์ที่ 23 เมษายน 2564 เวลา 10.00 - 12.00 น. ผ่าน Microsoft Teams ชื่อ KM THM : 2564 สายสนับสนุน - ประเด็นที่น่าจะนำมาพูดคุยแลกเปลี่ยน ประกอบไปด้วย 1) การแชร์ประสบการณ์ในการใช้งาน OneDrive ที่ผ่านมา 2) งานในความรับผิดชอบของตนเองที่จะนำมาจัดเก็บใน OneDrive/ ข้อมูลที่จะนำมาใส่/ กลุ่มคนที่จะเข้ามาใช้งาน/ ระยะเวลาในการแชร์ข้อมูล เป็นต้น	คณะกรรมการจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รทบ.

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3) นอกจากงานที่รับผิดชอบโดยตรง อาจเสนอแนะในงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง หรือทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่ควรจัดเก็บข้อมูลผ่าน OneDrive</p> <p>4) สิ่งที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อสามารถนำข้อมูลมารายงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p>	
4	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา และรูปแบบที่กำหนด</p> <p>หัวข้อ : เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal</p> <p>วันเวลา ในการจัดกิจกรรม : วันศุกร์ที่ 23 เมษายน 2564 เวลา 10.00 - 12.00 น.</p> <p>รูปแบบการจัดกิจกรรม : ผ่าน Microsoft Teams ชื่อ KM THM : 2564 สายสนับสนุน</p> <p>ผู้นำการจัดการความรู้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งนภา เลิศพัชรพงศ์</p> <p>ผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการใช้งาน One drive : ว่าที่ร้อยตรี พุฒิโชติ ทองมอญ</p>  <p>เมื่อวันศุกร์ที่ 23 เมษายน 2564 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ เทคนิคการใช้งาน One drive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal เพื่อเสริมศักยภาพของบุคลากรในการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งนภา เลิศพัชรพงศ์ ประธานคณะกรรมการฝ่ายพัฒนากิจการมนุษย (Human Resource Development) เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม Online ผ่านระบบ Microsoft Teams</p>  	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รทบ.</p>

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>ดำเนินการสรุปข้อมูลความรู้ที่ได้จากการกิจกรรมการจัดการความรู้ และนำส่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้</p> 	<p>1. คณะทำงานการจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รทบ. ในการรวบรวมสรุปข้อมูล</p> <p>2. ว่าที่ร้อยตรี พุฒิโชติ ทองมอญ ในการจัดทำแผนภาพอินโฟกราฟฟิก คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal</p>
6	<p>รทบ.กำหนดเป็นแนวทางเพื่อนำมาในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามที่ รทบ. จะต้องมีการดำเนินงานในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา 2563 และจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดในระบบ SDU QA ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รทบ. จึงได้มีการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพและจัดเก็บข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดไว้บน OneDrive ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกถึงแม้ว่าจะเป็นการใช้งานนอกสถานที่ ปฏิบัติงาน โดยข้อมูลยังมีความปลอดภัย และไม่สูญหาย</p> <p>ในการนี้ รทบ. ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ รทบ. ครั้งที่ 3(8)/ 2564 ในวันพฤหัสบดีที่ 13 พฤษภาคม 2564 เวลา</p>	<p>ฝ่ายบริหาร รทบ.</p>

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	09.00 - 12.00 น. ในวาระเรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 3.11 OneDrive สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 โดยนำเสนอถึงแนวทางในการดำเนินงาน จัดเก็บหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดไว้บน OneDrive และรายการหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดที่จะต้องจัดเก็บโดยอ้างอิงจากการรายงาน การประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 6 เดือน ของ รทบ. เพื่อร่วมกันพิจารณาถึงแนวทางในการ ดำเนินงานในการนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการรายงานการประเมิน ตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 12 เดือน ต่อไป	
7	ประเมินผลของการนำมาปฏิบัติเพื่อพัฒนา หรือปรับปรุงให้เกิด ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	คณะทำงานการจัดการ ความรู้ ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ รทบ.

2.2 จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (ขั้นตอนที่ 4)

1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รทบ. ในการรวบรวมสรุปข้อมูลความรู้ที่ได้จากการกิจกรรม การจัดการความรู้ และนำส่งข้อมูลให้ ว่าที่ร้อยตรี พุฒิโชติ ทองมอยุ เพื่อใช้จัดทำแผนภาพอินโฟกราฟฟิกคู่มือ การปฏิบัติงานของกระบวนการ เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal เพื่อนำส่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย และนำเสนอผ่านช่องทางการสื่อสารของ รทบ. ได้แก่ เว็บไซต์ของ รทบ. โดยสามารถเข้าถึงได้จากหัวข้อ การจัดการความรู้ รวมทั้งช่องทางการสื่อสารอื่นเพื่อให้ บุคลากรสามารถนำคู่มือกระบวนการดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานได้

2. การประชุมคณะกรรมการประจำ รทบ. ครั้งที่ 3(8)/ 2564 ในวันพฤหัสบดีที่ 13 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. ในวาระเรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 3.11 OneDrive สำหรับการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 โดย อาจารย์ศรีญา ประเสริฐสุด รองคณบดี รทบ. ได้นำเสนอถึงแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดไว้บน OneDrive และรายการหลักฐาน ในแต่ละตัวชี้วัดที่จะต้องจัดเก็บโดยอ้างอิงจากการรายงานการประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปี การศึกษา 2563 รอบ 6 เดือน ของรทบ. เพื่อร่วมกันพิจารณาถึงแนวทางในการดำเนินงานในการนำมาใช้เป็น แนวปฏิบัติในการรายงานการประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 12 เดือน ต่อไป

3. การนำคู่มือการปฏิบัติงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.1 ผลลัพธ์ที่ได้จากการนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน (ขั้นตอนที่ 5)

จากการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้งาน OneDrive เพื่อเก็บข้อมูลและแชร์ข้อมูลกับผู้ใช้งานอื่น บุคลากรสายสนับสนุนของ รทบ.ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บุคลากรที่เคยงาน OneDrive ในการจัดเก็บข้อมูลอยู่แล้ว ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้งาน OneDrive ไปพัฒนารูปแบบการจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่

- การจัดเก็บข้อมูลการประชุมคณะกรรมการประจำ รทบ. ที่ประกอบด้วยไฟล์บันทึกเสียงการประชุมฯ รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร เอกสารประกอบการประชุมฯ

- การจัดเก็บแผนภาพอินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ ข่าวสารของ รทบ.

- การจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการของ รทบ. โดยการใช้งาน OneDrive ของหลักสูตรฯ ในช่วงที่ต้อง WFH เนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในการตรวจผลการเรียน โดยมีการสร้างโฟลเดอร์ใน One Drive แยกเป็นรายวิชา เพื่อใช้เก็บข้อมูลที่ต้องมีการตรวจแก้ร่วมกันของอาจารย์ภายในหลักสูตร จากไฟล์ที่เก็บใน OneDrive อาจารย์จะเข้าไปแก้ไข ซึ่งไฟล์งานจะระบุผู้ที่ทำการแก้ไข และไฟล์ที่แก้ไขเสร็จแล้วจะเป็นไฟล์ที่ถูกนำส่ง โดยที่ไฟล์ต้นฉบับไม่สูญหาย

2. การพัฒนาแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 12 เดือน โดยนำแนวทางจากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 6 เดือน ของ รทบ. มาพิจารณาแนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดไว้บน OneDrive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

แนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดไว้บน OneDrive

1) ผู้รับผิดชอบสร้างโฟลเดอร์ในชื่อ “หลักฐานตามตัวชี้วัดในระบบ SDU QA รทบ.” ไว้ใน OneDrive โดยผ่านการเข้าใช้จากอีเมลของหน่วยงาน ซึ่งภายในโฟลเดอร์จะมีการจำแนกเป็นโฟลเดอร์ย่อยลงไปตั้งแต่ จำแนกรายองค์ประกอบ ตั้งแต่องค์ประกอบที่ 1 ถึงองค์ประกอบที่ 5 และแต่ละองค์ประกอบจะจำแนกตามตัวชี้วัด เช่น ในองค์ประกอบที่ 1 จะประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดจำนวน 11 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ D 1.1 ถึง D 1.11 เป็นต้น

2) หลังจากสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ทำการแชร์โฟลเดอร์ในแต่ละตัวชี้วัดโดยจัดทำเป็น Link ข้อมูล แล้วส่งไปยังช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น แอปพลิเคชันไลน์ อีเมล หรือช่องทางอื่น ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมและจัดเก็บหลักฐานของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อนำข้อมูลมาจัดเก็บในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้

3) การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ โดยการแชร์ไฟล์เตอร์ดังกล่าวให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบดูแลในแต่ละตัวชี้วัดเพื่อการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ต่อไป

3.2 แนวทางพัฒนาการภายหลังจากการนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน (ขั้นตอนที่ 6)

การพัฒนาและนำการใช้งาน OneDrive เพื่อเก็บข้อมูลและแชร์ข้อมูลกับผู้ใช้งานอื่น ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนของ รทบ. ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานของตนเองและสายวิชาการ ส่งผลให้บุคลากรมีความสะดวกในการปฏิบัติสอดคล้องกับวิธีการทำงานยุคปัจจุบันที่สามารถแชร์ไฟล์งาน ให้กับผู้ที่ทำงานร่วมกันได้รวมทั้งกำหนดให้สิทธิ์ผู้ใช้งานอื่นได้ว่าจะสามารถแก้ไขงานได้หรือไม่ ซึ่งถ้าแก้ไขได้ การบันทึกใหม่จะไม่สามารถบันทึกที่ไฟล์เดิมได้ แต่จะเป็นการบันทึกเป็นไฟล์ในชื่อใหม่ ดังนั้นข้อมูลจะไม่สูญหาย เหมาะกับการเป็นคลังข้อมูล อย่างงานจัดทำอินโฟกราฟิกของหน่วยงานที่ต้องมีการจัดเก็บ ไฟล์รูปภาพ และไฟล์งานจำนวนมาก และที่สำคัญมีผู้อื่นต้องการใช้ประโยชน์ในงานดังกล่าวจำนวนมาก ทั้งภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ที่มีการเรียกขบ่อยครั้ง ดังนั้นจึงเป็นการสะดวกที่จะจัดเก็บใน OneDrive เนื่องจากสามารถเข้าไปค้นหาและส่งเป็นลิงก์ข้อมูลให้ได้เลยผ่านการใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ พกติดตัวตลอดเวลา นอกจากนี้สามารถเลือกได้ว่าจะแชร์ข้อมูลให้กับผู้อื่นมีสิทธิเข้าถึงและใช้ข้อมูลได้แค่ไหน สามารถกำหนดระยะเวลาในการแชร์ข้อมูลกับผู้อื่นได้ด้วย ซึ่งการใช้งานร่วมกับผู้อื่นต้องมีการทำความเข้าใจ กับผู้ใช้งานร่วมกันในการเข้ามามีส่วนร่วมใช้งานไฟล์ เช่น หลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุน รทบ. สามารถนำไปพัฒนาแนวทาง ภายหลังจากการนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้ดังนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุน รทบ. ทราบข้อดีของการใช้ OneDrive และสามารถนำไปปรับ/พัฒนาการใช้งานได้

บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิตสามารถใช้งาน OneDrive ได้โดยการ Sign in เข้าใช้อีเมลของ มหาวิทยาลัย XXXXX_XXX@dusit.ac.th ซึ่งจะมีเนื้อที่ให้ใช้งานประมาณ 1 TB มากกว่าการใช้อีเมลส่วนตัว xxxx@hotmail.com หรือ outlook ที่จะมีเนื้อที่ให้ประมาณ 15 MB เมื่อ Sign in เข้าไปแล้วเลือก OneDrive ก็จะไปใช้งาน/ เก็บงานได้ โดยถ้าจะมีการเก็บไฟล์งานโดยการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลก็สามารถ สร้างเป็นโฟลเดอร์ เหมือนการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั่วไป และสามารถสร้างเป็น Short cut ไว้บน หน้าจอได้เลย เพื่อที่จะสามารถเข้าใช้งานได้บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

2. งานที่จะสามารถนำมาพัฒนาจัดเก็บข้อมูลใน OneDrive ได้

2.1 การทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการที่จะมีการใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันและมีการเข้าไปใช้งานข้อมูลบ่อยครั้ง ประกอบไปด้วย ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมฯ ใบบินาวาระการประชุม ข้อมูลแสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำใบบินาวาระ และสรุปรายงานการประชุม

ในแต่ละการประชุม เอกสารประกอบการประชุมฯ เป็นต้น ซึ่งหากมีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวใน OneDrive แยกเป็นการประชุมแต่ละครั้ง บุคลากรจะมีความสะดวกในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

2.2 การจัดเก็บข้อมูลการอบรมของบุคลากรโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ โดยมีผู้ดูแลข้อมูลจะสร้างโฟลเดอร์แยกเป็นรายบุคคลใน OneDrive และแชร์ลิงก์ไปยังไลน์ของบุคลากรแต่ละบุคคลและสร้างเป็นโน้ตให้ไว้ เพื่อที่บุคลากรแต่ละท่านจะสามารถนำข้อมูลการอบรมที่เป็นไฟล์หลักฐาน เช่น ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานอื่น ๆ มาจัดเก็บและมาใส่ในโฟลเดอร์ได้ตามที่สะดวก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะมีการตั้งค่าเป็นส่วนตัว หรือเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องแต่อาจกำหนดเวลาการเข้าถึงไว้

2.3 การจัดเก็บข้อมูลของเลขานุการประจำหลักสูตรเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ทั้งการทำงานร่วมกับฝ่ายวิชาการของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ เช่น ฐานข้อมูล มคอ. ต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐานประกอบประกันคุณภาพ โดยการจัดเก็บใน OneDrive รวมทั้งอาจให้อาจารย์ในหลักสูตรฯ สามารถเข้ามาจัดเก็บหรือเข้าถึงข้อมูลได้เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ได้ด้วย

2.4 การทำฐานข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตร โดยการสร้างโฟลเดอร์ใน OneDrive และให้อาจารย์ส่งข้อมูลมาเก็บไว้ ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นและนำไปใช้ในงานได้ต่อไป

2.5 การจัดเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบการรายงานประเมินตนเองของฝ่ายงานต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายงานรับผิดชอบใน OneDrive โดยเลขานุการฝ่ายงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ รวบรวม ดูแล และปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ

2.6 การจัดเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ใน OneDrive เพื่อความสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงาน

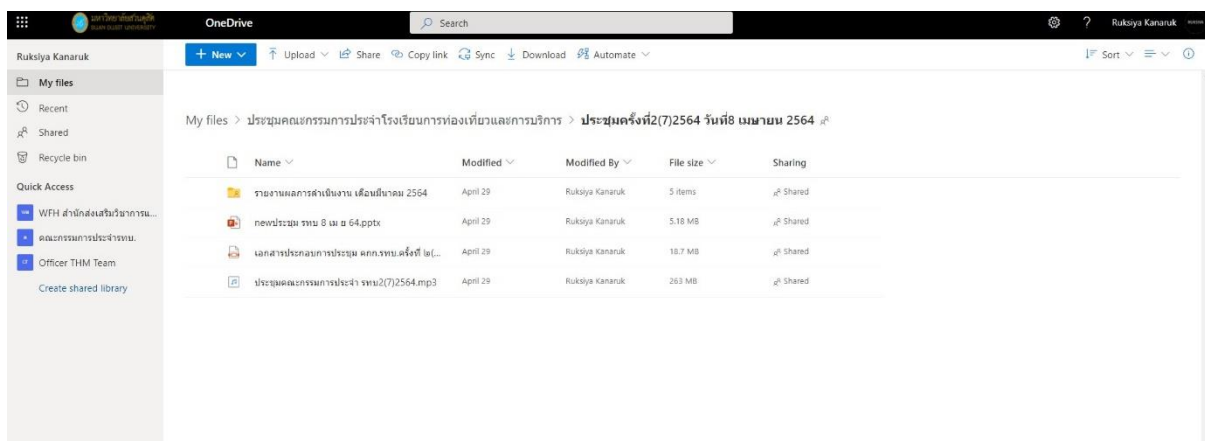
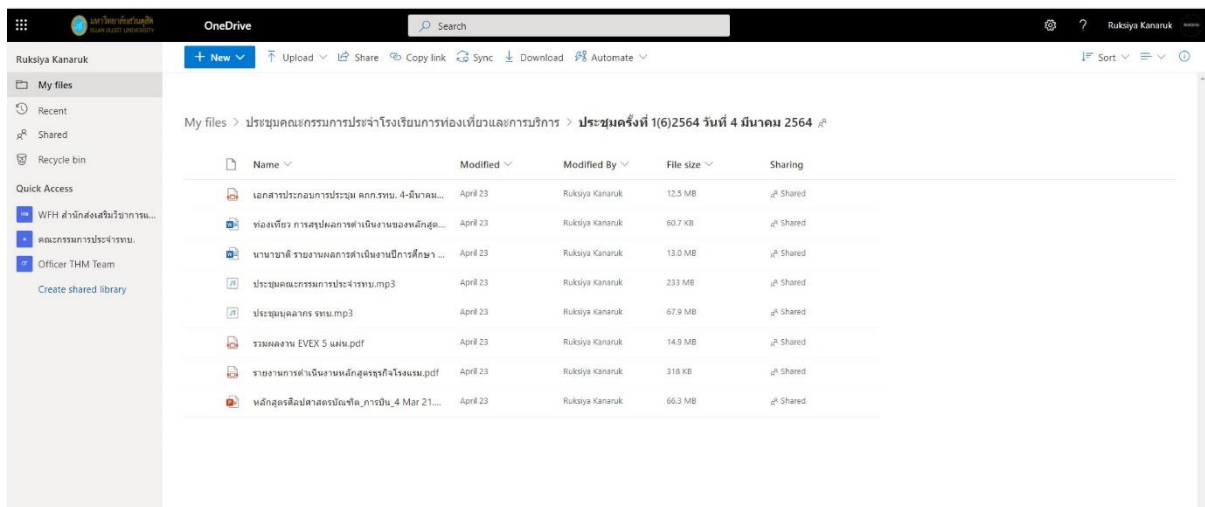
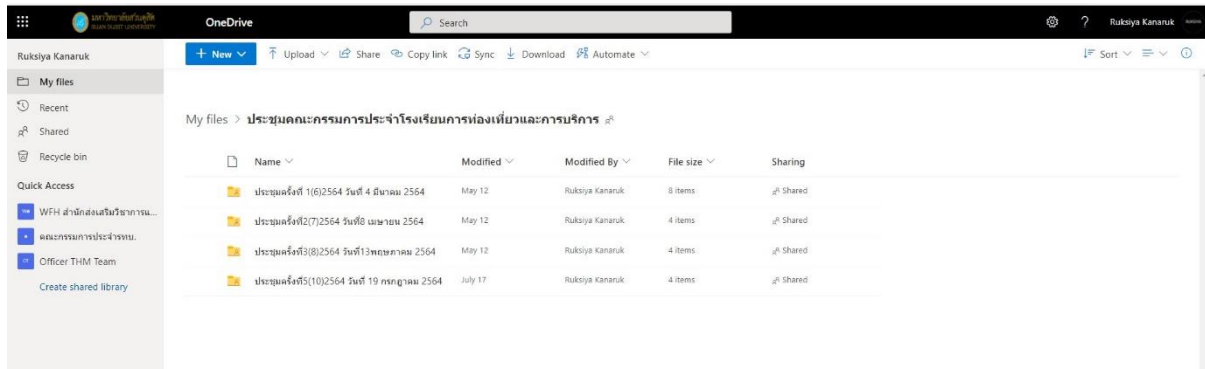
จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในหัวข้อ เทคนิคการใช้ OneDrive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal ของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ (รทบ.) ซึ่ง บุคลากรสายสนับสนุนได้รับรู้ถึงข้อดีของการใช้ One drive ในงาน และมีความเข้าใจถึงวิธีการในการใช้งาน จากตัวอย่างการใช้งาน OneDrive ที่นำมาพูดคุยและยกตัวอย่าง ทำให้ทราบถึงแนวทางในการจะพัฒนาในงานของตนเองที่จะสามารถนำมาพัฒนาจัดเก็บข้อมูลใน OneDrive ได้ รวมทั้งได้แนวทางพัฒนาการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 12 เดือน และเพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเห็นผลเป็นรูปธรรม คณะทำงานการจัดการความรู้ และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของ รทบ. จะมีการติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด รทบ. อย่างต่อเนื่องต่อไป

ภาคผนวก

หลักฐานการพัฒนางานโดยการใช้ OneDrive ในการจัดเก็บข้อมูล

1. Link การเข้าถึงข้อมูลการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ ผ่าน Link [https://sdumail-](https://sdumail-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ruksiya_kan_dusit_ac_th/EmdC_8YZmndEs4t1z-aCBr8BKHF-wb3yLzfx8OMYBkX8A?e=nIXrFu)

[my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ruksiya_kan_dusit_ac_th/EmdC_8YZmndEs4t1z-aCBr8BKHF-wb3yLzfx8OMYBkX8A?e=nIXrFu](https://sdumail-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ruksiya_kan_dusit_ac_th/EmdC_8YZmndEs4t1z-aCBr8BKHF-wb3yLzfx8OMYBkX8A?e=nIXrFu)



OneDrive

Ruksiya Kanaruk

My files > ประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบิน > **ประชุมครั้งที่3(8)2564 วันที่13พฤษภาคม 2564**

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
เอกสารประกอบการประชุม	May 12	Ruksiya Kanaruk	5 items	Shared
รายงานผลการดำเนินงานจากประธานนักศึกษา	May 12	Ruksiya Kanaruk	5 items	Shared
ประชุม คณะกรรมการ รชน 3(8)_2564_2021051...	May 13	Ruksiya Kanaruk	1.07 GB	Shared
ระเบียบวาระการประชุม รชนเอกสารและอื่น.docx	May 19	Ruksiya Kanaruk	826 KB	Shared

OneDrive

Ruksiya Kanaruk

My files > ประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบิน > **ประชุมครั้งที่5(10)2564 วันที่ 19 กรกฎาคม 2564**

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
รายงานผลการดำเนินงานของนักศึกษา	July 17	Ruksiya Kanaruk	6 items	Shared
เอกสารประกอบการประชุม คกก.รชน.ครั้งที่ 5(e...	July 17	Ruksiya Kanaruk	13.9 MB	Shared
ประชุม รชน. 19 กค 64.pdf	July 17	Ruksiya Kanaruk	3.93 MB	Shared
ประชุม รชน. 19 กค 64.pptx	July 17	Ruksiya Kanaruk	21.9 MB	Shared

2. Link การเข้าถึงข้อมูลแผนภาพอินโฟกราฟฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ ข่าวสารของ รทบ.

ผ่าน Link [https://sdumail-](https://sdumail-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/putichot_ton_dusit_ac_th/EvS8jHly3XpLqxlQsdGhWYB9ukKyycdxjO9ZrlmEBGUAg?e=aSn8n2)

[my.sharepoint.com/:f:/g/personal/putichot_ton_dusit_ac_th/EvS8jHly3XpLqxlQsdGhWYB9ukKyycdxjO9ZrlmEBGUAg?e=aSn8n2](https://sdumail-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/putichot_ton_dusit_ac_th/EvS8jHly3XpLqxlQsdGhWYB9ukKyycdxjO9ZrlmEBGUAg?e=aSn8n2)

Putichot Tongmon

My files > Info THM

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
2563	April 5	Putichot Tongmon	5 items	Shared
2564	April 5	Putichot Tongmon	6 items	Shared
Poster กิจกรรม	May 5	Putichot Tongmon	9 items	Shared

Putichot Tongmon

My files > Info THM > 2564

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
เมษ 64	April 18	Putichot Tongmon	16 items	Shared
กรกฎ 64	July 23	Putichot Tongmon	20 items	Shared
กพ 64	March 19	Putichot Tongmon	1 item	Shared
พค 64	June 6	Putichot Tongmon	36 items	Shared
มิถ 64	June 30	Putichot Tongmon	18 items	Shared
มีค 64	April 5	Putichot Tongmon	26 items	Shared

Putichot Tongmon

My files > Info THM > 2563

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
กษ 63	December 24, 2020	Putichot Tongmon	9 items	Shared
คค 63	December 24, 2020	Putichot Tongmon	10 items	Shared
ธค 63	December 24, 2020	Putichot Tongmon	6 items	Shared
พค 63	December 24, 2020	Putichot Tongmon	20 items	Shared
สค 63	August 27, 2020	Putichot Tongmon	4 items	Shared

Putichot Tongmon

OneDrive

Search

Putichot Tongmon

My files

Our files

My files > Info THM > Poster กิจกรรม

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
poster จตุรัส.jpg	May 5	Putichot Tongmon	304 KB	Shared
Slide1.JPG	July 19	Putichot Tongmon	114 KB	Shared
Slide3.JPG	June 9	Putichot Tongmon	179 KB	Shared
Slide5.JPG	May 9	Putichot Tongmon	313 KB	Shared
turn your dream.jpg	March 25	Putichot Tongmon	211 KB	Shared
Up skill.jpg	April 26	Putichot Tongmon	201 KB	Shared
Up skill2.jpg	May 5	Putichot Tongmon	190 KB	Shared
เที่ยวเมืองเรื่อง.jpg	June 27	Putichot Tongmon	207 KB	Shared
กำหนดการ.jpg	March 24	Putichot Tongmon	165 KB	Shared

3. Link การเข้าถึงข้อมูลการพัฒนาแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2563 รอบ 12 เดือน

ผ่าน Link [https://sdumail-](https://sdumail-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sirinda_saw_dusit_ac_th/EvHoiY59Lk5OsU-aOPoybl0BwScAqSmfwtlL1FdK_xclrw?e=I0ZMGm)

[my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sirinda_saw_dusit_ac_th/EvHoiY59Lk5OsU-aOPoybl0BwScAqSmfwtlL1FdK_xclrw?e=I0ZMGm](https://sdumail-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sirinda_saw_dusit_ac_th/EvHoiY59Lk5OsU-aOPoybl0BwScAqSmfwtlL1FdK_xclrw?e=I0ZMGm)

My files > รายงานการประเมินตนเอง รทบ. ตามระบบ SDU QA 2563

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
เอกสารประกอบคำชี้วัด 1.9 และ 5.9 (ข้อมูลคำ...	Wednesday at 2:33 AM	Guest Contributor	2 items	Shared
ใบประกาศการใช้ออปพลิเคชันเพื่อจัดทำค...	Monday at 2:03 AM	Guest Contributor	69 items	Shared
ไฟล์แนบพร้อมคำแนะนำคำชี้วัด SAR 2563	July 21	Sirinda Sawetsomboon	32 items	Shared
ข้อมูลด้านบุคลากร (ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ...	July 23	Guest Contributor	10 items	Shared
ข้อมูลประกอบ 4.เอกสารประกอบการประเมิน คก...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	4 items	Shared
ข้อมูลประกอบ 1.คำสั่ง รทบ. แต่งตั้งคณะกรรมการ...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	142 KB	Shared
ข้อมูลประกอบ 2.คู่มือประกันคุณภาพ ปรับปรุง ปี...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	9.81 MB	Shared
ข้อมูลประกอบ 3.รทบ.รายงานการประเมินตนเอง...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	16.8 MB	Shared

My files > รายงานการประเมินตนเอง รทบ. ตามระบบ SDU QA 2563 > ใบประกาศการใช้ออปพลิเคชันเพื่อจัดทำค...

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
คุณไพศาล คงสถิตสถาพร.JPG	Monday at 2:05 AM	Guest Contributor	121 KB	Shared
คุณจตุรโชค ยวงอักษร.JPG	Monday at 2:04 AM	Guest Contributor	121 KB	Shared
คุณชรินทร์ คุ้มขวัญ.JPG	Monday at 2:04 AM	Guest Contributor	121 KB	Shared
คุณณัฐกรณ์ สิมวรพันธ์.JPG	Monday at 2:04 AM	Guest Contributor	122 KB	Shared
คุณนิษฐกานต์ ทิพย์วรวงศ์.JPG	Monday at 2:04 AM	Guest Contributor	122 KB	Shared
คุณประมศวร ถนอมศักดิ์.JPG	Monday at 2:04 AM	Guest Contributor	121 KB	Shared
คุณผ่องทิพย์ ตูพานิช.JPG	Monday at 2:04 AM	Guest Contributor	120 KB	Shared
คุณเพอริยา โพสกล.JPG	Monday at 2:05 AM	Guest Contributor	119 KB	Shared
คุณพิมพ์พรพรรณ ตุ่มขำ.JPG	Monday at 2:05 AM	Guest Contributor	120 KB	Shared

OneDrive

Search

Sirinda Sawetsom...

Sirinda Sawetsomboon

+ New Upload Share Copy link Sync Download Automate Sort

My files

Recent

Shared

Recycle bin

Quick Access

ฝ่าย HRD รทท.

THM Smart Advisor Traini...

KM THM : 2564 สายสนับสนุน...

Officer THM Team

Create shared library

Get the OneDrive apps

Return to classic OneDrive

My files > รายงานการประเมินตนเอง รทท. ตามระบบ SDU QA 2563 > ไฟล์แนบฟอร์มงานตามตัวชี้วัด SAR 2563

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
docx.svg	Tuesday at 9:22 PM	Guest Contributor	900 bytes	Shared
ตัวชี้วัด D 1.1.docx	July 22	Sirinda Sawetsomboon	36.5 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.10.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	625 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.11.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	86.2 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.2.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	36.8 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.3.docx	3 hours ago	Noppamas Sukthavara...	42.2 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.4.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	36.0 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.5.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	36.4 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.6.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	15.1 MB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.7.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	1.42 MB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.8.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	45.8 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 1.9.docx	Tuesday at 11:29 PM	Guest Contributor	51.6 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 2.1.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	49.7 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 2.2.docx	6 days ago	Guest Contributor	1.38 MB	Shared
ตัวชี้วัด D 2.3.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	67.3 KB	Shared
ตัวชี้วัด D 2.4.docx	July 21	Sirinda Sawetsomboon	59.3 KB	Shared

OneDrive

Search

Sirinda Sawetsom...

Sirinda Sawetsomboon

+ New Upload Share Copy link Sync Download Automate Sort

My files

Recent

Shared

Recycle bin

Quick Access

ฝ่าย HRD รทท.

THM Smart Advisor Traini...

KM THM : 2564 สายสนับสนุน...

Officer THM Team

Create shared library

My files > รายงานการประเมินตนเอง รทท. ตามระบบ SDU QA 2563 > ข้อมูลด้านบุคลากร (ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา)

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานจริงและ...	July 23	Guest Contributor	129 KB	Shared
จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานจริงและ...	July 23	Guest Contributor	15.9 KB	Shared
จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานจริงและ...	July 23	Guest Contributor	105 KB	Shared
จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานจริงและ...	July 23	Guest Contributor	15.8 KB	Shared
จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานจริงและ...	July 23	Guest Contributor	102 KB	Shared
จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานจริงและ...	July 23	Guest Contributor	14.2 KB	Shared
รายชื่อบุคลากรสายวิชาการ (จำนวนคณะ ใ...	July 23	Guest Contributor	2.12 MB	Shared
รายชื่อบุคลากรสายวิชาการ (จำนวนคณะ ใ...	July 23	Guest Contributor	88.9 KB	Shared
รายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร.pdf	July 23	Guest Contributor	1.28 MB	Shared
รายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร.xlsx	July 23	Guest Contributor	37.9 KB	Shared

OneDrive

Search

Sirinda Sawetsom...

Sirinda Sawetsomboon

+ New

Upload

Share

Copy link

Sync

Download

Automate

Sort

My files

Recent

Shared

Recycle bin

Quick Access

ฝ่าย HRD รทท.

THM Smart Advisor Traini...

KM THM : 2564 สามสนับส...

Officer THM Team

Create shared library

รายงานการประเมินตนเอง รทท. ตามระบบ SDU QA 2563 > ข้อมูลประกอบ 4.เอกสารประกอบการประชุม คกก.รทท. มี.ค.-ก.ค.2564

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
เอกสารประกอบการประชุม คกก.รทท.ครั้งที่ 1(6)...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	12.5 MB	Shared
เอกสารประกอบการประชุม คกก.รทท.ครั้งที่ 2(7)...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	18.7 MB	Shared
เอกสารประกอบการประชุม คกก.รทท.ครั้งที่ 3(8)...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	14.9 MB	Shared
เอกสารประกอบการประชุม คกก.รทท.ครั้งที่ 5(1)...	July 21	Sirinda Sawetsomboon	13.9 MB	Shared



คำสั่งโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

เพื่อให้การดำเนินการด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โรงเรียนฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ดร.สุวมาลย์ ม่วงประเสริฐ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์มาดา วิชาศิลป์
๓. อาจารย์ศรีญา ประเสริฐสุด
๔. อาจารย์เจียรรัตน์ ฉัตรภัทรพล

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนฯ

คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)

- | | | |
|----------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งนภา | เลิศพัชรพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์จตุรดา | โกชนจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์สุติมา | อ่อนแก้ว | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์รัตน์ชนก | นิภาวรรณ | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์เตชิตา | ภัทรศร | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์เอกชัย | จากศรีพรหม | กรรมการ |
| ๗. อาจารย์นิพนธ์ | ระวียัน | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ | สรวิทย์ศิริกุล | กรรมการ |
| ๙. นางสาววรรณนิภา | ทรัพย์สำราญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวสิรินดา | เสวตสมบุญณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาคณากรโรงเรียนฯ

๒. จัดทำแผนงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนและพัฒนาคณากร โดยในการกำหนดแผนงานประจำปีนั้นให้นำผลการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) มาพิจารณาประกอบตามความเหมาะสม

๓. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผลและมีแผนการบริหารและพัฒนาคณากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

๔. สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหลักสูตร โดยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในระดับหลักสูตรและระดับโรงเรียนฯ

๕. ศึกษาแนวโน้ม ความรู้ต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย แนวทางการพัฒนาใน ๓ ปี เพื่อนำมาถ่ายทอดและพัฒนาโรงเรียนฯ บุคลากร และนักศึกษา
๖. วิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาในด้านต่าง ๆ โดยวิเคราะห์จากรายบุคคล การเปลี่ยนแปลง สังคมโลก และวิเคราะห์จาก TOWS (Treats, Opportunities, Weaknesses, และ Strengths)
๗. จัดหาแหล่งข้อมูลและส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะตามศักยภาพ และลักษณะงาน
๘. สนับสนุนการเข้าร่วมการประชุมวิชาการและการสัมมนาในระดับชาติและนานาชาติเพื่อพัฒนา บุคลากรภายใต้จุดเน้นในการพัฒนาโรงเรียนฯ
๙. ส่งเสริมสวัสดิการการสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสาย สนับสนุนให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการ พัฒนาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง
๑๑. ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแล ควบคุมให้อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
๑๒. จัดทำการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร สายสนับสนุน
๑๓. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และ บุคลากรสายสนับสนุน
๑๔. ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนฯ ในด้านการ จัดการความรู้
๑๕. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรมด้าน การจัดการความรู้ของโรงเรียนฯ
๑๖. เป็นผู้อำนวยการความสะดวกและกระตุ้นด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitators) ให้กับ หน่วยงาน
๑๗. ค้นหา และนำเสนอบุคคล และหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่ประชาคมของโรงเรียนฯ และเครือข่ายภายนอก พร้อมทั้งให้เกียรติและยกย่องชมเชยเจ้าของผลงาน
๑๘. รวบรวมความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา เพื่อจัดทำและพัฒนาคลังความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการความรู้ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สะดวกในการเข้าถึงความรู้
๑๙. ติดตามและรายงานผลการนำความรู้ที่ได้รับจากกระบวนการจัดการความรู้ของโรงเรียนฯ ไปประยุกต์เพื่อการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษา
๒๐. ดำเนินการอื่น ๆ ในการจัดการความรู้ของโรงเรียนฯ ตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยมอบหมาย
๒๑. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA
๒๒. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายการตลาดและสื่อสารองค์กร (Marketing and Reputation)

๑. อาจารย์ไกรศักดิ์	พิกุล	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ชนาภา	นิโครธานนท์	กรรมการ
๓. อาจารย์ดุจตะวัน	กันไทยราษฎร์	กรรมการ
๔. อาจารย์สุชาดา	อภิรัตน์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์วี	ทหารแก้ว	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณพรรณ	ริมผดี	กรรมการ
๗. อาจารย์พรพิมล	อดทน	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์	สรวิทย์ศิริกุล	กรรมการ
๙. นายวุฒิโชติ	ทองมอญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการตลาดและสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของโรงเรียนฯ โดยนำผลการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) มาพิจารณาประกอบ

๒. วางแผนกิจกรรมประจำปี โดยการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตลาดและสื่อสารองค์กรของโรงเรียนฯ บรรลุเป้าหมาย

๓. ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการตลาดและสื่อสารองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายทางการตลาดของโรงเรียนฯ

๔. พัฒนาและจัดการระบบสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของโรงเรียนฯ

๕. พัฒนา ออกแบบ และจัดหาเครื่องมือทางการตลาดที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการทำการตลาดแบบบูรณาการเพื่อให้สื่อสารข้อมูลได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

๖. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเชิงรุกที่เป็นปัจจุบันเพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนฯ และหลักสูตรในโรงเรียนฯ ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนฯ

๗. สนับสนุนการดำเนินงานในการสร้างเครือข่ายพันธมิตรเพื่อความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

๘. กำกับดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะกรรมการฝ่ายการตลาด และสื่อสารองค์กรของโรงเรียนฯ ได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

๙. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษาดูงานโรงเรียนฯ

๑๐. ทำการประเมินผลความสำเร็จของแผน พร้อมทั้งนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการตลาดและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA

๑๒. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ (Academic Department)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญชนก	บุญเจือ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์วี	ทหารแก้ว	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐปรียา	โพธิ์พันธุ์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพมาศ	สุขถาวรกร	กรรมการ
๕. อาจารย์รัตนนภดล	สมิตินันท์	กรรมการ
๖. อาจารย์ทิพย์วิมล	ประเสริฐศรี	กรรมการ
๗. นายจตุรโชค	ยวงอักษร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำกับ ดูแลระบบและกลไกการเปิด - ปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการอุดมศึกษา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

๒. ติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

๓. ควบคุมกำกับให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของทุกหลักสูตรผ่านเกณฑ์การประเมินครบทุกตัวบ่งชี้

๔. กำกับ ดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหลักสูตรในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรทั้งหลักสูตรใหม่และปรับปรุง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

๖. ออกแบบ และปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาให้เด็กนักศึกษา มีความเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก และกล้าตัดสินใจในการทำงานต่าง ๆ อย่างโดดเด่น (CI)

๗. ติดตามข่าวสาร ความรู้ ภูมิ ระเบียบที่เปลี่ยนแปลงและทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการต่าง ๆ เพื่อนำมาถ่ายทอด และปรับปรุงการดำเนินงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียนฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. พัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้ทุกรายวิชา ตามผลการประเมินรายวิชา

๙. กำกับ ดูแลทุกรายวิชาของหลักสูตร ให้มีรายละเอียดของรายวิชาและรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

๑๐. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองในทุกรายวิชา และให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติทั้งในและนอกห้องเรียนหรือจากการทำวิจัย

๑๑. ส่งเสริมให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วนในกระบวนการเรียนการสอนหรือจากการทำวิจัย

๑๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาจากการวิจัย หรือกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๑๓. ประสานงานทั้งหลักสูตร โรงเรียนฯ และฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษา โดยผลการประเมินความพึงพอใจในแต่ละรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๑๕. รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข และป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำในภาคการศึกษาต่อไป

๑๖. ดำเนินการสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตทุกรอบระยะเวลาตามแผนการศึกษาของทุกหลักสูตร

๑๗. นำผลจากข้อ ๑๖ มาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษา และสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนที่ส่งเสริมทักษะอาชีพและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

๑๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรระหว่างสถาบันภาครัฐหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของหลักสูตร

๑๙. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA

๒๐. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริการวิชาการ (Integrated Projects for Communities)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริษฐา	แก่นसानันติ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพักร์ศิมา	วิเชียรวรรณ	กรรมการ
๓. อาจารย์วสันต์	มหากาญจนะ	กรรมการ
๔. อาจารย์ธัญพัฒน์	อินทรทัฬห์	กรรมการ
๕. อาจารย์สธนวัชร	ประกอบผล	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.ปาริฉัตร	พรหมสวัสดิ์	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์วรรณ	สุ่มซ่า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์การดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม ๓ ปี

๒. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

๓. จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน มีการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม

๔. จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ ๑ อย่างน้อยต้องมีโครงการที่บริการแบบให้เปล่า

๕. จัดทำการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ ๑ และนำเสนอคณะกรรมการประจำโรงเรียนฯ เพื่อพิจารณา

๖. นำผลการประเมินตามข้อ ๔ มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคม

๗. จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมร่วมกับมหาวิทยาลัย

๘. จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๙. กำกับดูแลโครงการต่าง ๆ ของแต่ละหลักสูตรให้เชื่อมโยงและบูรณาการซึ่งกันและกัน

๑๐. กำกับดูแลโครงการตามที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ ของแต่ละหลักสูตรให้มีการดำเนินการอย่างบูรณาการซึ่งกันและกัน

๑๑. จัดสรรงบประมาณอย่างบูรณาการสำหรับโครงการบูรณาการเพื่อประโยชน์สูงสุดของโรงเรียนฯ

๑๒. ติดตามและประเมินผลการจัดโครงการบูรณาการให้ลุล่วงภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA
 ๑๔. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายฝึกประสบการณ์ (Cooperative Field)

๑. อาจารย์ ดร.ปาริฉัตร	พรหมสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ชรินดา	วิเศษรัตน์	กรรมการ
๓. อาจารย์กาญจนรัตน์	รัตนสนธิ	กรรมการ
๔. อาจารย์พิมพ์เนตร	มากทรัพย์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐปรียา	โพธิ์พันธุ์	กรรมการ
๖. อาจารย์ณัฐิตา	อินทร์ยะ	กรรมการ
๗. อาจารย์จิระพงศ์	ป้อมน้อย	กรรมการ
๘. อาจารย์สธนวัชร	ประกอบผล	กรรมการ
๙. นางสาวพนทิพนธ์	ตุพานิช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลา และนอกเวลาแก่นักศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา

๓. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ ๑ - ๓ ทุกข้อไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๔. นำผลการประเมินจากข้อ ๔ มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลให้ผลการประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนักศึกษา

๕. ศึกษาแนวทาง วิธีปฏิบัติ และคู่มือความร่วมมือของหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๖. ออกแบบ และปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเพื่อสร้างให้เด็กนักศึกษามีความเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก และกล้าตัดสินใจต่อการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งงาน (CI)

๗. ดำเนินการสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตทุกรอบระยะเวลาตามแผนกำหนดการฝึกประสบการณ์ของทุกหลักสูตร

๘. นำผลจากข้อ ๗ มาใช้ในการปรับปรุงการนิเทศและการประเมินผลการฝึกประสบการณ์ เพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษา และสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนที่ส่งเสริมทักษะอาชีพและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

๙. พัฒนารูปแบบ (Model) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างบูรณาการของโรงเรียนฯ

๑๐. ศึกษา รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกประสบการณ์ของแต่ละหลักสูตรเพื่อนำมาปรับปรุง ป้องกัน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น

๑๑. ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า

๑๒. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA

๑๓. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายวิจัย (Research and Development)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราหนูช	โสภา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถิรพร	แสงพิรุณ	กรรมการ
๓. อาจารย์พราวธิดา	ศรีระทุ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพัทธ์ศิมา	วิเชียรวรรณ	กรรมการ
๕. อาจารย์เตชิตา	ภัทรศร	กรรมการ
๖. อาจารย์ธนภรณ์	พัฒนวิโรจน์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ศรัฐ สิมศิริ		กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งนภา	เลิศพัชรพงศ์	กรรมการ
๙. อาจารย์ไกรศักดิ์	พิกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณนิภา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๒. สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น

- การส่งเสริมการใช้ห้องปฏิบัติการงานสร้างสรรค์ ห้องสมุด แหล่งค้นคว้า และสิ่งอำนวยความสะดวก
- กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตุกะ หรือศาสตราจารย์รับเชิญ (Visiting Professor)

๓. ศึกษาแนวโน้ม และความรู้ที่ทันสมัยและนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรเพื่อเป็นประโยชน์แก่การค้นคว้าและพัฒนาหัวข้อวิจัยใหม่ที่น่าสนใจ

๔. พัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัย มีการสร้างขวัญและกำลังใจตลอดจนยกย่องอาจารย์ และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดีเด่น

๕. จัดทำระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

๖. ส่งเสริมให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในลักษณะที่สามารถบูรณาการงานวิจัยเข้ากับการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริมให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายในการทำวิจัยและสร้างเครือข่าย เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความสามารถทางด้านวิจัย เผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๘. ส่งเสริมการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการจัดการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรคุณภาพบัณฑิต

๙. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA

๑๐. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายพัฒนานักศึกษา (Student Activities and Development)

๑. อาจารย์สาธิตยา	มิ่งวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์วสันต์	มหากาญจนะ	กรรมการ
๓. อาจารย์ศิริศักดิ์	ศรีวิสรณ์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณพรพรรณ	ริมผดี	กรรมการ

๕. อาจารย์ณัฐิตา	อินทร์ยะ	กรรมการ
๖. อาจารย์รุ่งรวี	คล้ายสุวรรณ	กรรมการ
๗. อาจารย์วรรณิกา	เกิดบาง	กรรมการ
๘. อาจารย์ชนาภา	นิโครธานนท์	กรรมการ
๙. อาจารย์ทิพย์วิมล	ประเสริฐศรี	กรรมการ
๑๐. นายพุดิโชติ	ทองมอญ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาในโรงเรียนฯ
 ๒. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของโรงเรียนฯ โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม
 ๓. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ ให้ครบถ้วน
 - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน (คุณลักษณะเฉพาะ นักศึกษาโรงเรียนฯ และการสร้างเสริมทักษะในศตวรรษที่ ๒๑)
 - กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม
 - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
 ๔. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา
 ๕. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
 ๖. ดำเนินการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 ๗. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา
 ๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ โดยจัดตารางเวลาการให้คำปรึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๖ ชั่วโมง
 ๙. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ที่หลากหลาย รวมถึงให้คำปรึกษาและการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
 ๑๐. สนับสนุนให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถาบันและระหว่างสถาบันโดยมีกิจกรรมร่วมกัน
 ๑๑. พัฒนาระบบการติดตามข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะจากนักศึกษา และดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน และปรับปรุงการดำเนินงานให้รวดเร็วเป็นที่พอใจอย่างต่อเนื่อง
 ๑๒. ติดตามข่าวสาร และเก็บข้อมูลบัณฑิตเพื่อสอบถามความต้องการในการบริการวิชาการที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ
 ๑๓. จัดกิจกรรมเพื่อสานความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า และโรงเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง
 ๑๔. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA
 ๑๕. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (Art and Culture Preservation)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาระ	มีผลกิจ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราหนูช	โสภา	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริษฐา	แก่นसानสันติ	กรรมการ
๔. อาจารย์เอกชัย	จากศรีพรหม	กรรมการ
๕. อาจารย์นัชฐ์	กาญจนนัชฐิติ	กรรมการ
๖. อาจารย์วรรณิกา	เกิดบาง	กรรมการ
๗. อาจารย์ชรินดา	วิเศษรัตน์	กรรมการ
๘. นายจตุรโชค	ยวงอักษร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๒. จัดทำโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๓. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๕. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๖. เผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน

๗. กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

๘. จัดเก็บ และเขียนร่างรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนฯ ตามระบบ SDU QA

๙. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์มาดา วิชาศิลป์)
คณบดีโรงเรียนการทองเที๋ยและการบริการ