



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.301-3105

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรุณชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	----------------------------	--

CONTROLLED COPY

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์ : เอกสารต้นฉบับ
1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะครอบคลุมการวางแผนโครงการและ
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในหมู่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- และเชิญชวนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนค่านิยมหลัก (พอเพียง วินัย สุจริต
- จิตอาสา และกตัญญู) นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์ของกิจกรรม
- เพื่อพัฒนากระบวนการในอนาคต และการสร้างความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้ง
- ภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมแนวทางคุณธรรมอย่างยั่งยืน
3. เกณฑ์คุณภาพ : องค์กรประกอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
- แบ่งเป็น 9 ตัวชี้วัด 3 ระดับ คือ
- ระดับที่ 1 องค์กรส่งเสริมคุณธรรม
- ระดับที่ 2 องค์กรคุณธรรม
- ระดับที่ 3 องค์กรคุณธรรมต้นแบบ
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบสำรวจพฤติกรรม	FM-SOP 301-3105-01
2. คำสั่งคณะกรรมการมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	FM-SOP 301-3105-02
3. แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี	FM-SOP 301-3105-03
4. แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี	FM-SOP 301-3105-04

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

6. คำจำกัดความ : มหาวิทยาลัยคุณธรรม หมายถึง สถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มี คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม เพื่อเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของสังคมและประเทศชาติ โดยการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมเน้นให้เกิดการบูรณาการคุณธรรมในทุกมิติของการเรียนการสอน การบริหารงาน และการดำเนินชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย โดยมีอัตลักษณ์คุณธรรม 5 ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู

พอเพียง หมายถึง ความพอเพียงในการดำเนินชีวิตแบบทางสายกลาง มีเหตุ มีผล ใช้ความรู้ในการตัดสินใจอย่างรอบคอบ มีความพอประมาณ พอดี ไม่เบียดเบียนตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ประมาทสร้างภูมิคุ้มกันที่ดี รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

วินัย หมายถึง การยึดมั่นและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ทั้งวินัยต่อตนเอง ในการผลักดันชีวิตให้ก้าวหน้า วินัยต่อองค์กร สังคม ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณของวิชาชีพและเคารพกฎหมาย

สุจริต หมายถึง ความซื่อตรง ความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่น ยืนหยัดในการรักษาความจริง ความถูกต้อง ความเป็นธรรมทั้งปวง นอกจากตนเองจะเป็นคนซื่อตรงแล้ว ต้องกล้าปฏิเสธการกระทำที่ไม่ซื่อตรง ไม่ซื่อสัตย์ของบุคคลอื่นที่จะทำให้สังคมส่วนรวมเกิดความเสียหาย

จิตอาสา หมายถึง การเป็นผู้ที่ใส่ใจและรับผิดชอบต่อสังคมสาธารณะและอาสาลงมือทำ อย่างใดอย่างหนึ่งอันไม่ใช่งานหน้าที่ของตน ด้วยความรัก ความสามัคคี เพื่อประโยชน์ของผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ได้หวังผลการตอบแทนทำความดีเพื่อความดี เอื้ออาทร ต่อคนร่วมสังคม ทำอย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย

กตัญญู หมายถึง การสำนึกและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ โดยเป็นการกระทำหรือความจริงใจบนหลักพื้นฐานของความถูกต้องดีงาม

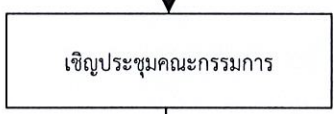
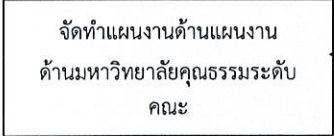
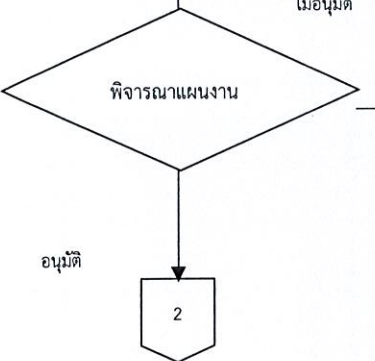
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	----------------------------	---

CONTROLLED COPY

หน้า 3/7

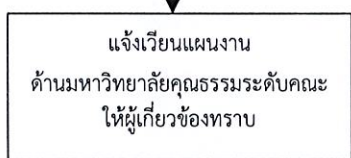
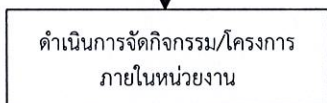
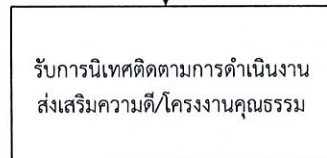
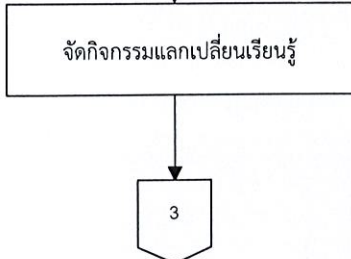
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้างาน	รับหนังสือการดำเนินงานขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	หัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้างาน จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการมายัง งานพัฒนานักศึกษา	1 วัน	บันทึกข้อความส่งรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน จากสาขาวิชาและส่วน งานในสำนักงาน
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษานิเทศ การดังนี้ 1.ขอรายชื่อคณะกรรมการ ดำเนินงานจากทุกสาขาวิชา 2.รวบรวมรายชื่อที่ได้แล้ว ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย คุณธรรม ระดับ	1 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ระดับ คณะ
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย คุณธรรม ระดับคณะ	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย คุณธรรม ระดับคณะ
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา/ หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี	พิจารณาคำสั่ง ไม่ลงนาม ลงนาม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาเสนอ 1.หัวหน้างานพิจารณาตรวจสอบ ถูกต้องในสำเนาคำสั่งเพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาเสนอต่อ -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาบันทึก ข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา ลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย คุณธรรม ระดับคณะ
5	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณและ เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	รับเอกสารคำสั่งที่ลงนามแล้วจาก งานสารบรรณ 1	-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ ออกเลขคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน -เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งเอกสาร คำสั่งที่ลงนามแล้วให้กับเจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	1 วัน	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงานขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ แจงเวียนสำเนาคำสั่ง ให้สาขาวิชารับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบ้นที่ข้อความและประกาศ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงานขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุก ท่านเพื่อชี้แจงแนวทางและร่วมกัน ดำเนินการจัดทำแผนการกิจกรรม ตามลำดับขั้นตอนเสนอรองคณบดีลงนาม ประกอบด้วย 1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน 3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการ ประชุม 5. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6. จัดทำรายงานการประชุม	5 นาที	หนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงาน
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา และ คณะกรรมการ ดำเนินงานด้าน มหาวิทยาลัย คุณธรรมระดับ		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาและ คณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ ร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม	3 วัน	แผนงาน ด้านขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา/ พนักงาน/ หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการเสนอ แผนการดำเนินงาน เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา - กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 1. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาแผนเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติแผน - กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาแผน - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. คณบดี พิจารณาอนุมัติแผน - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน	แผนการดำเนินงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 5/7

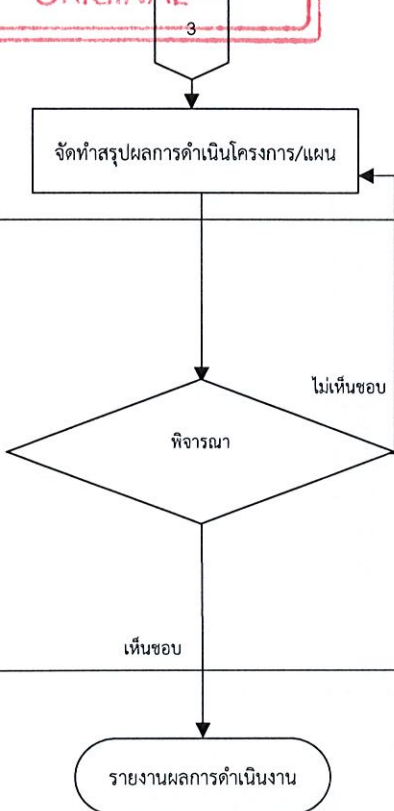
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาแจ้ง เรียนแผนการดำเนินงานเพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตาม แผนที่ได้กำหนดไว้	1 วัน	แผนการดำเนินงาน ด้านมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการดังนี้ 1.สำรวจพฤติกรรมอัตลักษณ์คุณธรรม (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และ กตัญญู) 2.ดำเนินกิจกรรมตามอัตลักษณ์ คุณธรรม (พอเพียง วินัย สุจริต จิต อาสา และกตัญญู)	2-3 เดือน	1.แบบสำรวจพฤติกรรม 2.กิจกรรม/โครงการส่งเสริม ความดี
12	งานพัฒนา นักศึกษา		1.กำหนดนัดหมายในการนิเทศ 2.รับการนิเทศติดตามการดำเนินงาน	1 วัน	แบบนิเทศติดตามผลการ ดำเนินงาน
13	งานพัฒนา นักศึกษา/ คณะกรรมการ ขับเคลื่อน มหาวิทยาลัย คุณธรรม		1.จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.จัดทำเอกสารกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ 3.ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่ละอัตลักษณ์ 4.จัดทำรายงานผลการดำเนิน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 วัน	1.หนังสือเชิญเข้าร่วม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.แบบฟอร์มกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3.ดำเนินกิจกรรม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
14	งานพัฒนา นักศึกษา		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานคณบดีทราบ โดยผ่านหัวหน้า สำนักงานคณบดี/รองคณบดีด้าน พัฒนานักศึกษา ตามลำดับ	1 วัน	สรุปผลการดำเนินโครงการ
15	คณบดี	(Continuation of flowchart from Step 14)	1.จัดส่งสรุปผลการจัดโครงการเสนอ คณบดีพิจารณา 2.กรณีใช้เงินงบประมาณประจำปี จัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง - ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานคณบดีทราบ โดยผ่านหัวหน้า สำนักงานคณบดี/หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบและรองคณบดีด้าน พัฒนานักศึกษา ตามลำดับ - กรณีไม่เห็นชอบ นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม	2 วัน	สรุปผลการจัดโครงการ
16	งานพัฒนา นักศึกษา	(Continuation of flowchart from Step 14)	รายงานผลการดำเนินงานตาม ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม	1 วัน/เรื่อง	บันทึกรายงานผลการ ดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -