เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 306-3105

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ..... (นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** :
   1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
   2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
   4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
   5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. **ขอบข่าย** : งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะครอบคลุมการวางแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในหมู่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญชวนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนค่านิยมหลัก (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์ของกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการในอนาคต และการสร้างความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมแนวทางคุณธรรมอย่างยั่งยืน

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : องค์ประกอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
   แบ่งเป็น 9 ตัวชี้วัด 3 ระดับ คือ
   ระดับที่ 1 องค์กรส่งเสริมคุณธรรม
   ระดับที่ 2 องค์กรคุณธรรม
   ระดับที่ 3 องค์กรคุณธรรมต้นแบบ

4. **เอกสารอ้างอิง** :

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบสำรวจพฤติกรรม	FM-SOP 306-3105-01
2. คำสั่งคณะกรรมการมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	FM-SOP 306-3105-02
3. แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี	FM-SOP 306-3105-03
4. แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี	FM-SOP 306-3105-04

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

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 ไม่ประมาท สร้างภูมิคุ้มกันที่ดี รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

วินัย หมายถึง การยึดมั่นและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ทั้งวินัยต่อตนเอง ในการผลักดันชีวิตให้ก้าวหน้า วินัยต่อองค์กร สังคม ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณของวิชาชีพและเคารพกฎหมาย

สุจริต หมายถึง ความซื่อตรง ความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่น ยืนหยัดในการรักษาความจริง ความถูกต้อง ความเป็นธรรมทั้งปวง นอกจากตนเองจะเป็นคนซื่อตรงแล้ว ต้องกล้าปฏิเสธการกระทำที่ไม่ซื่อตรง ไม่ซื่อสัตย์ของบุคคลอื่นที่จะทำให้สังคมส่วนรวมเกิดความเสียหาย

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

กตัญญู หมายถึง การสำนึกรู้และแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ โดยเป็นการกระทำหรือความจริงใจบนหลักพื้นฐานของความถูกต้องดีงาม

เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		วางแผนการดำเนินการ			
1	จนท.งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับคณะ	1. จัดทำหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับคณะ	3 ชม.	1. หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับคณะ
2	คณะ	พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	1.เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผ่านรองคณบดีงานพัฒนานักศึกษาลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่ง 2.เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนามในคำสั่ง กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	1 ชม.	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับคณะ
		1			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
3	คณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม	จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินกิจกรรม	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพร้อมกับส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม 3.ดำเนินการจัดประชุม 4.จัดทำรายงานการประชุม 5.จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	7 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.ระเบียบวาระการประชุม 3.เอกสารประกอบการประชุม 4.รายงานการประชุม 5.หนังสือส่งรายงานการประชุม
4	งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำแผนการดำเนินงาน	1.จัดทำแผนการดำเนินงาน	1 วัน	1. แผนการดำเนินงาน
5	คณะ	พิจารณาลงนาม ไม่ผ่าน ผ่าน	1.เสนอแผนการดำเนินงานผ่านรองคณบดีงานพัฒนานักศึกษาลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามค าสั่ง 2.เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแผนการดำเนินงาน กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนามในคำสั่ง กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	1 ชม.	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนาม 2.แผนการดำเนินงาน
		2			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
6	งานพัฒนานักศึกษา/คณะ	ดำเนินการจัดทำกิจกรรม/โครงการภายในหน่วยงาน	1. สำรวจพฤติกรรมตามอัตลักษณ์คุณธรรม (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) 2. ดำเนินกิจกรรมตามอัตลักษณ์คุณธรรม (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู)	2-3 เดือน	1.แบบสำรวจพฤติกรรม 2. กิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี
7	งานพัฒนานักศึกษา	รับการนิเทศติดตามการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดี/โครงงานคุณธรรม	1. กำหนดนัดหมายในการนิเทศ 2. รับการนิเทศติดตามการดำเนินงาน	1 วัน	1. แบบนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
8	งานพัฒนานักศึกษา/คณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. จัดทำเอกสารกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละอัตลักษณ์ 4. จัดทำรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 วัน	1. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. แบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ดำเนินกิจกรรม
9	งานพัฒนานักศึกษา	สรุปผลการดำเนินงาน	1. ประเมินผลการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. จัดทำสรุปผลการประเมินผลการดำเนินงาน 3. รายงานผลสรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 เดือน	1. รายงานสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะ	WF-SOP 306-3105-01
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะ	WF-SOP 306-3105-02
3. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะ	WF-SOP 306-3105-03
4. สรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	WF-SOP 306-3105-04
5. รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	WF-SOP 306-3105-05

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3105-01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะครอบคลุมการวางแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในหมู่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญชวนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนค่านิยมหลัก (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์ของกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการในอนาคต และการสร้างความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมแนวทางคุณธรรมอย่างยั่งยืน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
   - สอบถาม ติดต่อประสานงานขอรายชื่อจากสาขาวิชา งานด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำคำสั่งในด้านต่าง ๆ
2. เสนอร่างคำสั่งเพื่อพิจารณา
   - ส่งร่างคำสั่งให้หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดีหรือผู้ที่รับผิดชอบพิจารณาและอนุมัติ
   - ปรับแก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
3. ออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ
   - เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือผู้รับมอบหมาย ออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ
   - ลงลายมือชื่อในเอกสารคำสั่งโดยคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย
4. แจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
   - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของตน
   - แจ้งกำหนดการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการ
5. ติดตามและประสานงานการดำเนินงาน
   - ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
   - ให้การสนับสนุนในด้านข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะครอบคลุมการวางแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในหมู่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญชวนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนค่านิยมหลัก (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์ของกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการในอนาคต และการสร้างความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมแนวทางคุณธรรมอย่างยั่งยืน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เตรียมการก่อนการประชุม

1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

- ประสานงานเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสม (ห้องประชุมหรือระบบออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams)

1.2 จัดทำวาระการประชุม

- รวบรวมหัวข้อสำคัญที่จะหารือ เช่น แนวทางการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม, การพิจารณาโครงการ/กิจกรรม, การแบ่งบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

1.3 ส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบ

- แจ้งกำหนดการและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน
- ตรวจสอบการตอบรับการเข้าร่วมประชุม

2. ดำเนินการประชุม

2.1 เปิดการประชุม

- ประธานคณะกรรมการเริ่มต้นการประชุม โดยกล่าวเปิดและแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

2.2 พิจารณาวาระการประชุม

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

- นำเสนอวาระต่าง ๆ ตามลำดับ

วาระที่ 1: รับทราบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

วาระที่ 2: พิจารณาแผนหรือโครงการใหม่

วาระที่ 3: การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

วาระอื่น ๆ: ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

2.3 บันทึกการประชุม

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกการประชุมอย่างละเอียด เช่น
  - ประเด็นสำคัญที่มีการหารือ
  - มติหรือข้อสรุปของแต่ละวาระ
  - ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของคณะกรรมการ

2.4 สรุปผลการประชุม

- ประธานสรุปประเด็นสำคัญและแนวทางการดำเนินงานต่อไป
- แจ้งกำหนดการประชุมครั้งถัดไป (ถ้ามี)

3. ติดตามผลหลังการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม

- รวบรวมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและอนุมัติ

3.2 ส่งรายงานการประชุม

- ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน 3-7 วัน

3.3 ติดตามมติที่ประชุม

- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นตามมติที่ประชุม
- ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4. เก็บเอกสาร

- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบ ในระบบสารบรรณของคณะเพื่อความเป็นระเบียบและตรวจสอบได้ในอนาคต

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3105-03 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะครอบคลุมการวางแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในหมู่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญชวนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนค่านิยมหลัก (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์ของกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการในอนาคต และการสร้างความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมแนวทางคุณธรรมอย่างยั่งยืน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การวางแผนและเตรียมการ

1.1 กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์

- ระบุเป้าหมายของกิจกรรมหรือโครงการ เช่น การส่งเสริมคุณธรรมด้านความซื่อสัตย์ จิตอาสา หรือความพอเพียง

- สำรวจพฤติกรรมตามอัตลักษณ์คุณธรรม (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู)

1.2 จัดทำแผนการดำเนินงาน

1.3 จัดเตรียมทรัพยากร

- รวบรวมทรัพยากรที่จำเป็น เช่น สถานที่ อุปกรณ์ วิทยากร หรือบุคลากร

1.4 เขียนกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี

2. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ

2.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- ออกแบบโปสเตอร์ โพสต์ออนไลน์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม

2.2 เผยแพร่ข่าวสาร

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

- ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์คณะ โซเชียลมีเดีย อีเมล หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

3. การดำเนินกิจกรรม/โครงการ

3.1 เตรียมสถานที่และอุปกรณ์

3.2 ดำเนินกิจกรรมตามแผน

3.3 จัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วม

- ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม
- แบบบันทึกการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความดี

4. การติดตามและประเมินผล

4.1 ประเมินผลกิจกรรม/โครงการ

- ใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์เพื่อเก็บความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเป้าหมายที่วางไว้
- แบบสังเกตการดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี

4.2 สรุปผลการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยระบุผลสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะครอบคลุมการวางแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในหมู่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญชวนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนค่านิยมหลัก (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์ของกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการในอนาคต และการสร้างความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมแนวทางคุณธรรมอย่างยั่งยืน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเตรียมข้อมูล

1.1 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
  - รายงานการประชุมคณะกรรมการ
  - แผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
  - แบบสอบถามหรือเอกสารประเมินผล
  - สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์หรือโพสต์ออนไลน์

1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

- ตรวจสอบว่าข้อมูลที่รวบรวมมานั้นครบถ้วนและสามารถนำมาวิเคราะห์ได้

2. การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

2.1 วิเคราะห์ผลสำเร็จของกิจกรรม

- กิจกรรมที่สามารถส่งเสริมคุณธรรมในกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

2.2 ระบุปัญหาและอุปสรรค

- วิเคราะห์ปัญหาที่พบระหว่างการดำเนินงาน

2.3 พิจารณาผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย

- พิจารณาว่ากิจกรรมส่งผลต่อคุณธรรมในกลุ่มเป้าหมาย
- การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในเชิงบวก
- การเพิ่มความตระหนักในค่านิยมที่ดี

2.4 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมและคณะกรรมการ เพื่อปรับปรุงกิจกรรมในอนาคต

3. การจัดทำรายงานสรุปผล

- สรุปผล จำนวน 4 กิจกรรม/โครงการภายใต้อัตลักษณ์คุณธรรม (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู)

4. การนำเสนอผลการดำเนินงาน

4.1 เตรียมการนำเสนอ

4.2 นำเสนอผลในที่ประชุม

- นำเสนอรายงานสรุปผลต่อคณะกรรมการหรือที่ประชุมระดับคณะ
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

5. การติดตามผล

5.1 จัดเก็บเอกสารและรายงาน

5.2 ติดตามผลการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง

- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประชุม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมระดับคณะครอบคลุมการวางแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในหมู่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญชวนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนค่านิยมหลัก (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์ของกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการในอนาคต และการสร้างความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมแนวทางคุณธรรมอย่างยั่งยืน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเตรียมข้อมูลสำหรับรายงาน

1.1 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน

- รวบรวมข้อมูลจากกิจกรรมหรือโครงการที่ได้ดำเนินการ เช่น
  - รายชื่อกิจกรรมหรือโครงการ
  - เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
  - ข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วม
  - ผลลัพธ์เชิงปริมาณและคุณภาพ (เช่น การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านคุณธรรม)

1.2 รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

- ดึงข้อมูลจากแบบประเมินผลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น แบบสอบถามความคิดเห็นจากคณะกรรมการหรือบุคลากร, แบบสังเกตการปฏิบัติกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมคุณธรรม

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

-ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และมีเอกสารประกอบเพียงพอ เช่น รูปภาพ สถิติ กราฟ และเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

2. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

2.1 กำหนดโครงสร้างรายงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน:

ชื่อกิจกรรม

กลุ่มเป้าหมาย

เนื้อหาและวิธีการดำเนินกิจกรรม

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน:

- ผลลัพธ์ที่ได้จากกิจกรรม/โครงการ
- สถิติและตัวเลขที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม หรือระดับความพึงพอใจ
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น เช่น การส่งเสริมคุณธรรมในกลุ่มเป้าหมาย

ปัญหาและอุปสรรค:

-วิเคราะห์ปัญหาที่พบในระหว่างการดำเนินงาน

-แนวทางแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงในอนาคต

ข้อเสนอแนะ:

-แนวทางการพัฒนากิจกรรมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมให้ดียิ่งขึ้น

สรุปผลการดำเนินงาน:

สรุปภาพรวมของผลลัพธ์ที่ได้และเป้าหมายที่บรรลุ

2.2 ใส่ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม

เพิ่มเอกสารประกอบ เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม กราฟผลสำรวจ และคำอธิบายสถิติ

2.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงาน

- ตรวจสอบให้มั่นใจว่ารายงานครอบคลุมทุกประเด็น และไม่มีข้อมูลสำคัญตกหล่น

3. การส่งรายงานต่อมหาวิทยาลัย

3.1 จัดทำเอกสารในรูปแบบที่กำหนด

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

- จัดพิมพ์รายงานในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เช่น ไฟล์ PDF หรือเอกสาร Word)
- จัดทำสำเนาเอกสาร หากต้องใช้สำหรับการประชุมหรือส่งต่อ

3.2 ส่งรายงานผ่านช่องทางที่เหมาะสม

3.3 แจ้งยืนยันการส่งรายงาน

4. การนำเสนอผลการดำเนินงาน

4.1 เตรียมสื่อการนำเสนอ

- จัดทำ PowerPoint หรือสื่ออินโฟกราฟิกสำหรับการนำเสนอในที่ประชุมมหาวิทยาลัย
- สรุปข้อมูลสำคัญ เช่น เป้าหมาย ผลลัพธ์ และข้อเสนอแนะ

4.2 นำเสนอในที่ประชุม