เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 305-3105

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร Sop305 - 3105	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

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 : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบสำรวจพฤติกรรม	FM-SOP 305-3105-01
2. คำสั่งคณะกรรมการมหาวิทยาลัยคุณธรรม ระดับคณะ	FM-SOP 305-3105-02
3. แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี	FM-SOP 305-3105-03
4. แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความดี	FM-SOP 305-3105-04

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 ความเป็นธรรมทั่งปวง นอกจากตนเองจะเป็นคนซื่อตรงแล้ว ต้องกล้าปฏิเสธการกระทำที่ไม่ซื่อตรง ไม่ซื่อสัตย์ของบุคคลอื่นที่จะทำให้สังคมส่วนรวมเกิดความเสียหาย

จิตอาสา หมายถึง การเป็นผู้ที่ใส่ใจและรับผิดชอบต่อสังคมสาธารณะและอาสาลงมือทำ อย่างใดอย่างหนึ่งอันไม่ใช่หน้าที่ของตน ด้วยความรัก ความสามัคคี เพื่อประโยชน์ของผู้อื่น สังคมและประเทศชาติ โดยไม่ได้หวังผลการตอบแทนทำความดีเพื่อความดี เอื้ออาทร ต่อคนร่วมสังคม ทำอย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย

กตัญญู หมายถึง การสำนึกรู้และแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ โดยเป็นการกระทำหรือความจริงใจบนหลักพื้นฐานของความถูกต้องดีงาม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ระดับ	1. จัดทำหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับคณะ	3 ชม.	1. หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับคณะ
2	คณะ	พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	1.เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผ่านรองคณบดีงานพัฒนานักศึกษาลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่ง 2.เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนามในคำสั่ง กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	1 ชม.	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับคณะ
		A			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
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	ไม่ผ่าน พิจารณาลงนาม ผ่าน	1.เสนอแผนการดำเนินงานผ่านรองคณบดีงานพัฒนานักศึกษาลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามค าสั่ง 2.เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแผนการดำเนินงาน กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนามในคำสั่ง กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคนแก้ไข	1 ชม.	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนาม 2.แผนการดำเนินงาน
		A			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
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

- ไม่มี -