



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 /2566)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

๒ ๘ ๒
กระบวนการสร้างองค์ความรู้

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การสร้างองค์ความรู้ เริ่มตั้งแต่ ¹การสำรวจความต้องการ ²การออกแบบและสร้างองค์ความรู้ ³การประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคคลทั่วไปเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ ⁴การถ่ายทอดความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ⁵การประเมินความพึงพอใจ ⁶การจัดทำรายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จ ⁷นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน/พัฒนามหาวิทยาลัย จนถึง ⁸การเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้ ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ให้สามารถนำกระบวนการสร้างองค์ความรู้ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการสร้างองค์ความรู้

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	3
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	3
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	6
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	6
ภาคผนวก.....	8
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการสร้างองค์ความรู้.....	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	11
FM-CHM10-01-01 แบบสำรวจความต้องการของชุมชน.....	
FM-CHM10-01-02 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแหล่งเรียนรู้.....	
คณะผู้จัดทำ	14

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างองค์ความรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการสร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการสร้างองค์ความรู้ เริ่มตั้งแต่ ¹การสำรวจความต้องการ ²การออกแบบและสร้างองค์ความรู้ ³การประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคคลทั่วไปเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ ⁴การถ่ายทอดความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ⁵การประเมินความพึงพอใจ ⁶การจัดทำรายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จ ⁷นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน/พัฒนามหาวิทยาลัย จนถึง ⁸การเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณารายงานผลการสร้างองค์ความรู้ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. สนับสนุนด้านการบริหาร การดำเนินงานการสร้างองค์ความรู้ 2. พิจารณารายงานผลการสร้างองค์ความรู้ ให้ข้อเสนอแนะ 3. นำเสนอรายงานผลการสร้างองค์ความรู้ ต่ออธิการบดี
(3) คณะกรรมการดำเนินงาน การสร้างองค์ความรู้	1. สำรวจความต้องการของชุมชนที่ตั้งแหล่งเรียนรู้ในการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ใหม่ 2. ออกแบบและสร้างองค์ความรู้ใหม่ในแหล่งเรียนรู้ 3. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคคลทั่วไปเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น 4. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นในแหล่งเรียนรู้ 5. ประเมินความพึงพอใจ และจำนวนของผู้เข้าเยี่ยมชมองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>6. จัดทำรายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จและเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p> <p>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการเพิ่มฐานความรู้ในปีถัดไป</p> <p>8. เผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์ www.alcssru.com และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ :
ผู้รับบริการ :
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย :
คู่ความร่วมมือ :

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ดูจาก FM-WM-02)

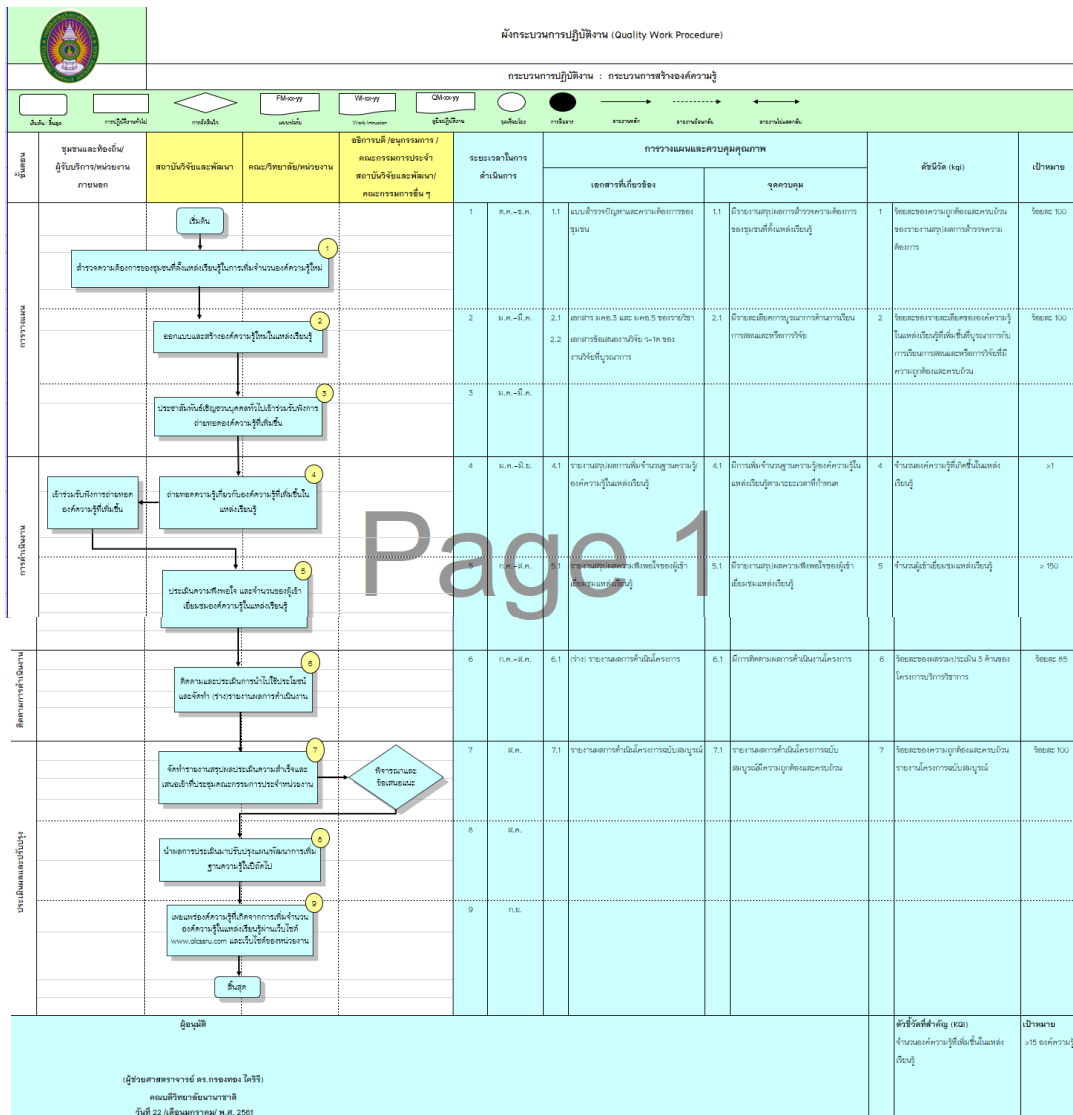
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
องค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นตอบสนองความต้องการของผู้เยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้	ชุมชนและ ท้องถิ่น	ประชาชน ในชุมชน และ ท้องถิ่น/ นักศึกษา/ บุคคลทั่วไป	ประชาชน ในชุมชน และ ท้องถิ่น/ นักศึกษา/ บุคคลทั่วไป	หน่วยงาน ภาครัฐ/ เอกชน	-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เต็ม)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเต็ม)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

ดูจากใน Flow Chart

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การสร้างองค์ความรู้			
คำจำกัดความ การสร้างองค์ความรู้ หมายถึง การรวบรวมความรู้ที่ได้จากหน่วยงาน เพื่อการเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้รับทราบและสามารถนำไปต่อยอดใช้งานได้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจความต้องการของชุมชนที่ตั้งแหล่งเรียนรู้ในการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ใหม่	ต.ค. – ธ.ค.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- แบบสำรวจความต้องการของชุมชน (FM – CHM10-02-01)
2. ออกแบบและสร้างองค์ความรู้ใหม่ในแหล่งเรียนรู้	ม.ค. – มี.ค.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- เอกสาร มคอ.3 ของรายวิชา (FM – CHM10-02-02)
3. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคคลทั่วไปเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น	ม.ค. – มี.ค.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (FM – CHM10-02-03)
4. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นในแหล่งเรียนรู้	ม.ค. – มิ.ย.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- รายงานสรุปผลการเพิ่มจำนวนฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ (FM – CHM10-02-04)
5. ประเมินความพึงพอใจ และจำนวนของผู้เข้าเยี่ยมชมองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ก.ค.-ส.ค.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้ (FM – CHM10-02-05)
6. จัดทำรายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จและเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ส.ค.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ (FM – CHM10-02-06)
7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการเพิ่มฐานความรู้ในปีถัดไป	ส.ค.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาลัย (FM – CHM10-02-07)
8. เผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์ www.alcssru.com และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ก.ย.	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- ภาพข่าว/กิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้ (FM – CHM10-02-08)

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-CHM10-01-01	แบบสำรวจความต้องการของชุมชน
FM-CHM10-01-02	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแหล่งเรียนรู้

7.4 เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน นั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยการ
จัดการอุตสาหกรรมบริการ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นในแหล่งเรียนรู้

เป้าหมาย : >1

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างองค์ความรู้ นั้น มีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ	

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
		ศิลปวัฒนธรรม	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณภัทร กันแก้ว รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ นำกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการสร้าง องค์ความรู้ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 65 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ต.ค. 65

กรรณภัทร กันแก้ว
(ผศ.ดร.กรรณภัทร กันแก้ว)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสร้างองค์ความรู้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณภัทร กันแก้ว รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
2. นายสุรชัย น้อยคำเมือง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
ศิลปวัฒนธรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University

NakhonPathom Campus



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2566)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยเริ่มตั้งแต่ ¹รับทราบนโยบายแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมจากมหาวิทยาลัย ²จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ³จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน ⁴จัดโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ⁵เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ⁶รายงานผลการจัดโครงการ/ส่งหลักฐาน ตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน ⁷รายงานผลและจัดส่งหลักฐานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน รอบ 6,9,12 เดือน ⁸จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) เพื่อรองรับการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ⁹จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ¹⁰รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย จนถึง ¹¹จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ (Improvement plan) ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ให้สามารถนำกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	4
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	9
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	9
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	9
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	9
ภาคผนวก.....	11
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน FM-CHM12-01-01 แบบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	14
คณะผู้จัดทำ	16

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทยสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทยของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทยเริ่มตั้งแต่ ¹รับทราบนโยบายแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมจากมหาวิทยาลัย ²จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ³จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับ หน่วยงาน ⁴จัดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ⁵เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการ ตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ⁶รายงานผลการจัดโครงการ/ส่งหลักฐาน ตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน ⁷รายงานผลและจัดส่งเห ลักฐานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน รอบ 6,9,12 เดือน ⁸จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) เพื่อรองรับการการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ⁹จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ¹⁰รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ มหาวิทยาลัย จนถึง ¹¹จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ (Improvement plan)

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็น เกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมระดับมหาวิทยาลัย
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมระดับหน่วยงาน 2. พิจารณารายงานผลกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้ข้อเสนอแนะ 3. นำเสนอรายงานผลกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทยต่ออธิการบดี
(3) คณะกรรมการดำเนินงาน การสร้างองค์ความรู้	1. รับทราบนโยบายแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจาก มหาวิทยาลัย 2. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับ หน่วยงาน 4. จัดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 6. รายงานผลการจัดโครงการ/ส่งหลักฐาน ตามแผนปฏิบัติการด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน 7. รายงานผลและจัดส่งหลักฐานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้าน การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน รอบ 6,9,12 เดือน 8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) เพื่อรองรับการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 9. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย 10. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย จนถึง 11. จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ (Improvement plan)

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ :
ผู้รับบริการ :
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย :
คู่ความร่วมมือ :

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ดูจาก FM-WM-02)

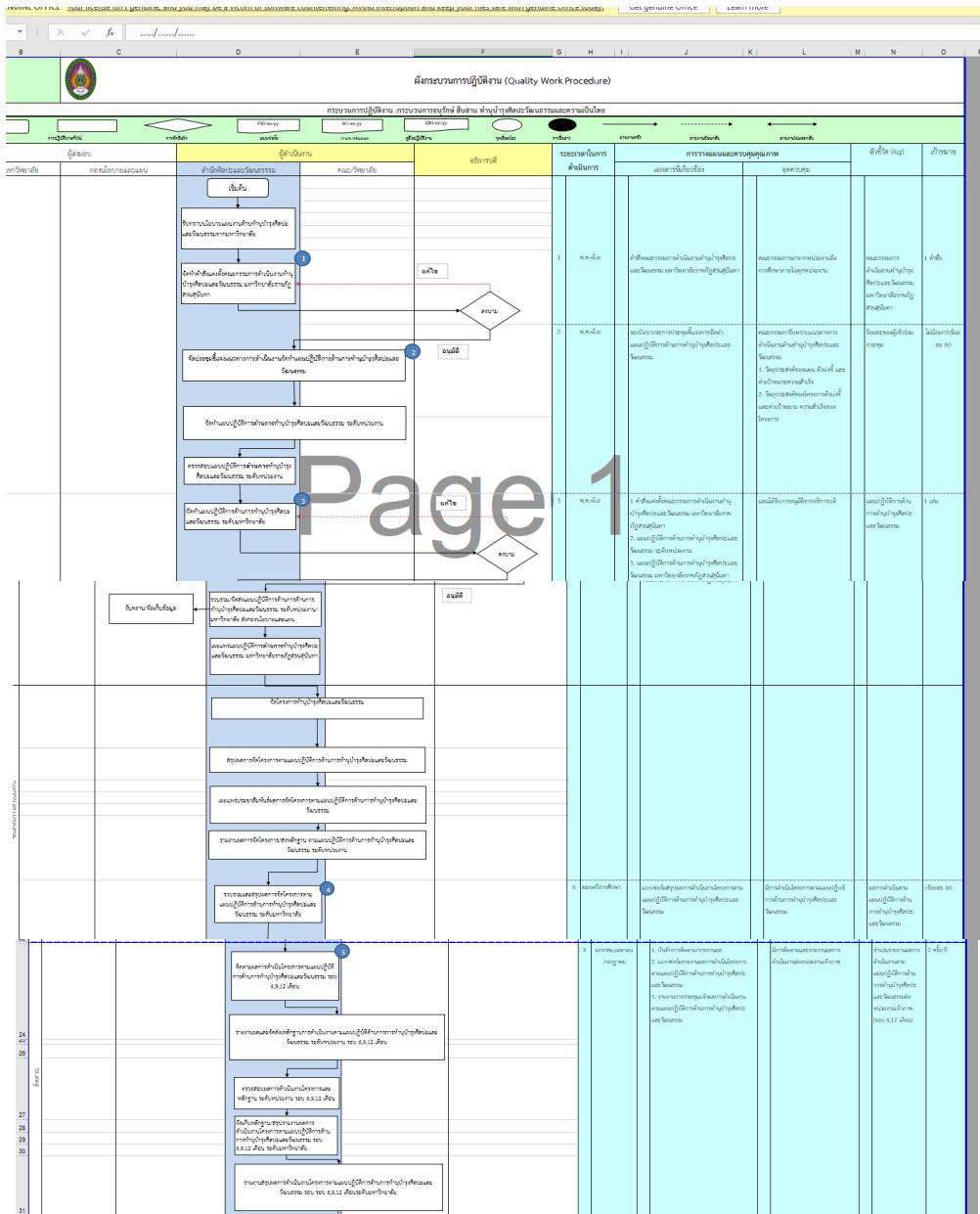
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการจัด กิจกรรม/การให้บริการด้านศิลปะและ วัฒนธรรม	สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	ประชาชน ในชุมชน และ ท้องถิ่น/ นักศึกษา/ บุคคลทั่วไป	ประชาชน ในชุมชน และ ท้องถิ่น/ นักศึกษา/ บุคคลทั่วไป	หน่วยงาน ภาครัฐ/ เอกชน	-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เต็ม)

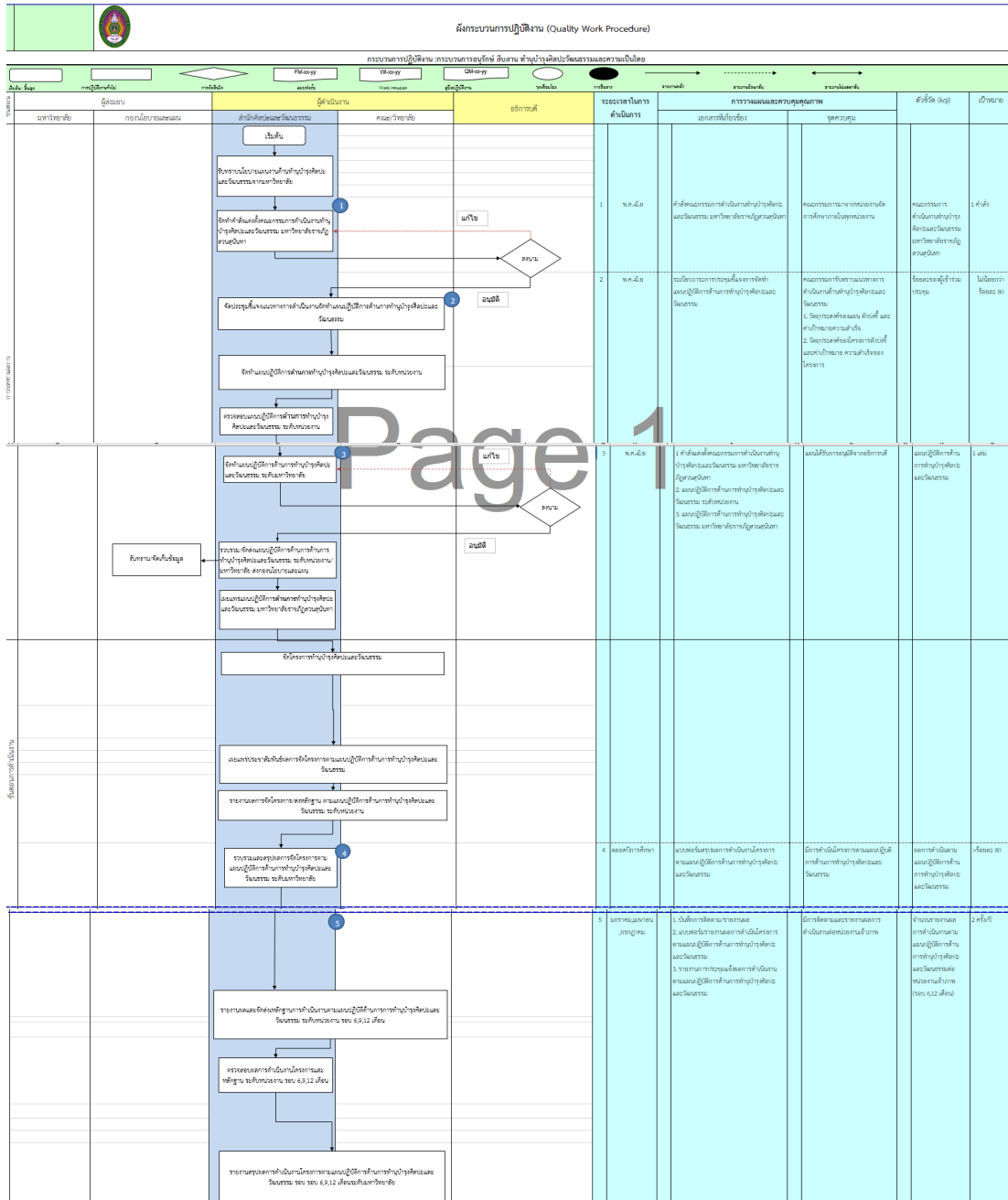
(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเต็ม)



		4	<p>วัตถุประสงค์การพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	<p>1. ประเด็นความสำคัญและหน้าที่ 2. จุดประสงค์การเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ 3. ขอบเขตเนื้อหาสาระและสื่อ 4. วิธีการเรียนการสอน</p>	<p>วัตถุประสงค์ เป้าหมาย</p>
	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	7	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	<p>1 แผน เป้าหมาย</p>
	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	7	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	<p>1 แผน เป้าหมาย</p>
	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสนาในสถานศึกษา</p>			<p>1 แผน เป้าหมาย</p>

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

ดูจากใน Flow Chart

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การสร้างองค์ความรู้			
คำจำกัดความ การสร้างองค์ความรู้ หมายถึง การรวบรวมความรู้ที่ได้จากหน่วยงาน เพื่อการเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้รับทราบและสามารถนำไปต่อยอดใช้งานได้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับทราบนโยบายแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมจากมหาวิทยาลัย	พ.ค.-มิ.ย	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ ระดับ มหาวิทยาลัย (FM – CHM12-02-01)
2. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	พ.ค.-มิ.ย	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ ระดับ หน่วยงาน (FM – CHM12-02-02)
3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน	พ.ค.-มิ.ย	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- แผนปฏิบัติการด้าน การทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม (FM – CHM12-02-03)
4. จัดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	ตลอดปี การศึกษา	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- บันทึกขออนุมัติ โครงการ (FM – CHM12-02-04)
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการจัด โครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ตลอดปี การศึกษา	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- ภาพข่าวการจัด กิจกรรม (FM – CHM12-02-05)
6. จัดทำรายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จ และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน	กรกฎาคม	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- รายงานผลการดำเนิน โครงการฉบับสมบูรณ์ (FM – CHM12-02-06)
7. รายงานผลและจัดส่งหลักฐานการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับหน่วยงาน รอบ 6,9,12 เดือน	มกราคม, เมษายน ,กรกฎาคม	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงานรอบไตรมาส (FM – CHM12-02-07)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) เพื่อรองรับการการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	กรกฎาคม	นายสุรชัย น้อยคำเมือง	- รายงาน SAR ระดับ หน่วยงาน (FM – CHM12-02-08)

9. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย	กรกฎาคม	นายสุรัชย์ น้อยคำเมือง	
10. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย จนถึง	กรกฎาคม	นายสุรัชย์ น้อยคำเมือง	
11. จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ (Improvement plan)	กันยายน	นายสุรัชย์ น้อยคำเมือง	- แผน Improvement Plan (FM – CHM12-02-09)

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-CHM12-01-01	แบบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน

7.4 เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยการ
จัดการอุตสาหกรรมบริการ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของนักศึกษาและบุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่ดีงาม

เป้าหมาย : ร้อยละ 85

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทยนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ	ธันวาคม, มีนาคม,	รองคณบดีฝ่ายกิจการ	

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
ดำเนินงานของกระบวนการ	มิถุนายน, กันยายน	นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าอาจารย์พิมณภัทร์ พันทนา ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทย ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

โดยยินยอมให้ฝ่ายฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 65 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ต.ค. 65

พิมณภัทร์ พันทนา
(อาจารย์พิมณภัทร์ พันทนา)

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง

ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทย

1. อาจารย์พินนภัทร์ พันทนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
ศิลปวัฒนธรรม
2. นายสุรชัย น้อยคำเมือง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
ศิลปวัฒนธรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University

NakhonPathom Campus