



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 /2566)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม เริ่มตั้งแต่ 1. กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดโครงการ 2. รับนโยบายและจัดทำแผนการจัดโครงการ 3. ทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน 4. ประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการ จนถึง 5. ส่งบทความฉบับ Full paper เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ให้สามารถนำกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม 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 เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม

คณะผู้จัดทำ  
กุมภาพันธ์ 2566

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
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).....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	6
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก.....	8
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม.....	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	11
คณะผู้จัดทำ	22

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม เริ่มตั้งแต่<sup>1</sup> กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดโครงการ<sup>2</sup> รับนโยบายและจัดทำแผนการจัดโครงการ<sup>3</sup> ทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน<sup>4</sup> ประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการ จนถึง<sup>5</sup> ส่งบทความฉบับ Full paper เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

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

**การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย** หมายถึง การประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และนักวิจัยที่มีความประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและส่งข้อเสนอผ่านระบบสารสนเทศงานวิจัยออนไลน์ (RIS) โดยแจ้งรายละเอียดและวิธีการส่งข้อเสนอผ่านระบบสารสนเทศงานวิจัย และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย** หมายถึง การประชุมโดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ มาร่วมพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยของคณาจารย์ให้มีคุณภาพ โดยการให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย

**การพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย** หมายถึง การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัยขอคณาจารย์ที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย

**การพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการวิจัย** หมายถึง การนำข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณากลับกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าสู่การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อดำเนินการวิจัย

**สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย** หมายถึง สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” กับบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับทุน” เพื่อเป็นข้อตกลงในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามเงื่อนไขและรายละเอียดที่ระบุในสัญญา

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา/ผู้บริหารหน่วยงาน	1. กำหนดนโยบาย และกรอบหัวข้อหลักในการจัดทำแผนในการจัดโครงการ
(2) จนท.บริหารงานทั่วไป/ จนท.หน่วยงาน	1. สนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ นักวิจัยทราบถึงช่องทาง การตีพิมพ์เผยแพร่ 2. จัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. จัดทำสรุปผลการตีพิมพ์เผยแพร่นำเสนอผู้บริหาร
(3) อาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา/ ผู้เข้าร่วมโครงการ	1. จัดทำบทความวิชาการ บทความวิจัย 2. เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ 3. จัดส่งบทความวิชาการเข้าร่วมตีพิมพ์ในวารสารวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

#### 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : วช./สกอ./แหล่งทุนภายนอก	ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน
ผู้รับบริการ : ผู้ใช้ผลงานวิจัย	นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : ชุมชนและท้องถิ่น	นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
คู่ความร่วมมือ : หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	การมีส่วนร่วมในการวิจัย

##### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

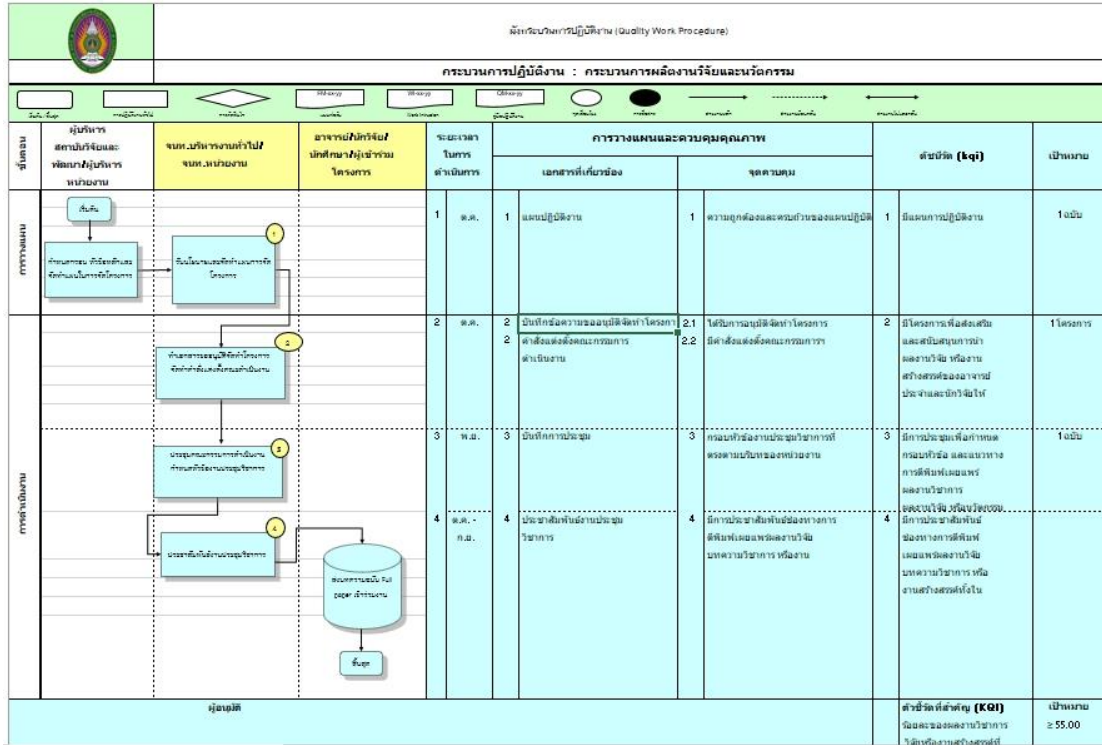
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ผลงานวิจัยและนวัตกรรมมีคุณภาพ และนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็น รูปธรรมกับชุมชนและท้องถิ่น และ ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ภายนอก	ผลงานวิจัย และ นวัตกรรมที่ มีคุณภาพ ตาม มาตรฐานที่ กำหนด	นำ ผลงานวิจัย และ นวัตกรรม ไปใช้ ประโยชน์ อย่างเป็น รูปธรรม และพัฒนา ชุมชนและ ท้องถิ่นให้ สามารถ พึ่งพา ตนเองได้	นำ ผลงานวิจัย และ นวัตกรรม ไปใช้ ประโยชน์ อย่างเป็น รูปธรรม และพัฒนา ชุมชนและ ท้องถิ่นให้ สามารถ พึ่งพา ตนเองได้	การมีส่วน ร่วมใน การวิจัย และ นวัตกรรม ของ หน่วยงา น ภายนอก ทั้งภาครัฐ และ เอกชน	- มาตรฐาน และ จรรยาบรร ณวิชาชีพ คณาจารย์ และ บุคลากร - พ.ร.บ สภาวิจัย แห่งชาติ - คู่มือการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา ภายใน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

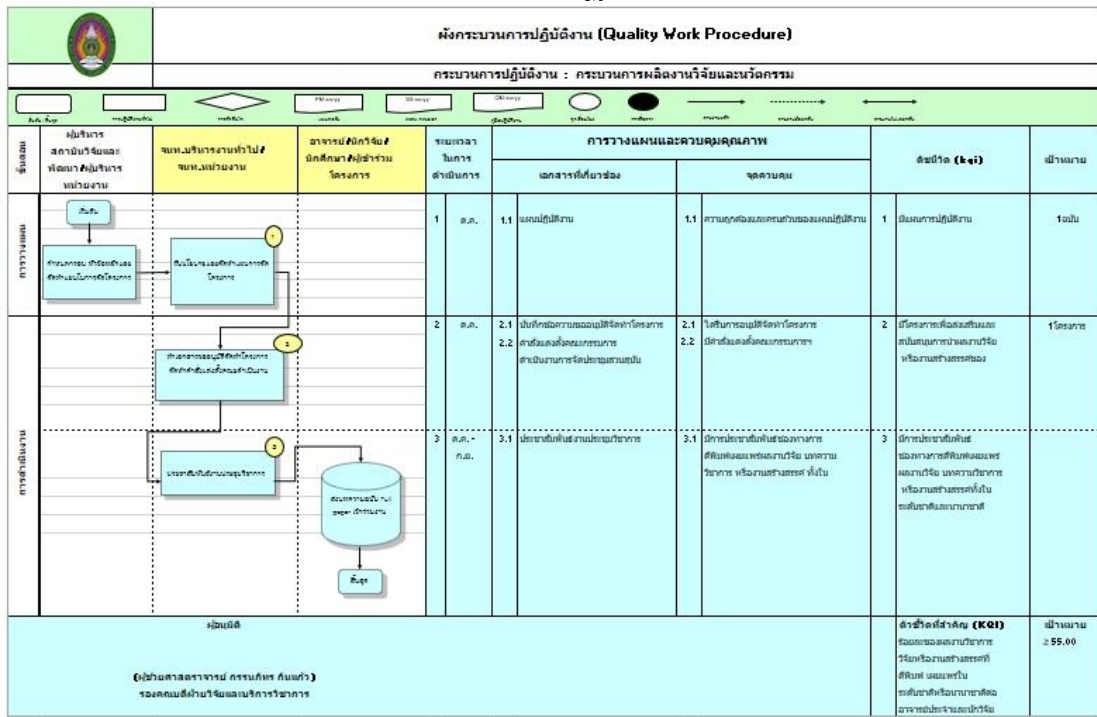
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เต็ม)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเต็ม)



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

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การสร้างองค์ความรู้			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>การผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง การจัดทำผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานนวัตกรรม เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในช่องทางที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับชาติ หรือนานาชาติ</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดโครงการ	ต.ค.	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	- แผนการปฏิบัติงาน (FM - CHM6-02-01)
2. รับนโยบายและจัดทำแผนการจัดโครงการ	ต.ค.	นายภัทรารุช สิริวิสุทธิ	- แผนการปฏิบัติงาน (FM - CHM6-02-01)
3. ทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน	พ.ย.	นายภัทรารุช สิริวิสุทธิ	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (FM - CHM6-02-02)

			- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน (FM – CHM6-02-03)
4. ประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการ	ต.ค. – ก.ย.	นายภัทรารุช สิริวิสุทธิ	- เอกสารประชาสัมพันธ์ ช่องทางการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความวิชาการ หรือ งานสร้างสรรค์ทั้งใน ระดับชาติและนานาชาติ
5. ส่งบทความฉบับ Full paper เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ	ต.ค. – ก.ย.	อาจารย์/นักวิจัย	- หนังสือตอบรับการเข้า ตีพิมพ์เผยแพร่ - หลักฐานการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิชาการ

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-CHM10-01-01	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการและกิจกรรม
FM-CHM10-01-02	แบบฟอร์มบทความวิจัย บทความวิชาการ

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

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

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยการ  
จัดการอุตสาหกรรมบริการ

### 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของผลงานวิชาการ วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติ  
หรือนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย

เป้าหมาย : ≤ 55

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณภัทร กันแก้ว รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานของกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ

โดยยินยอมให้ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ นำกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ต.ค. 66

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณภัทร กันแก้ว)  
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการและกิจกรรม**  
**วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ**  
**(เพื่อตอบตัวชี้วัด สมศ. สกอ. ประกันคุณภาพ กพร.)**  
**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)**

\* \* \* \* \*

1. รหัสโครงการ.....
2. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) : .....
3. ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) : .....
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ: ..... (หัวหน้าโครงการ)  

คณะผู้ดำเนินโครงการ  
 .....  
 .....  
 .....

สังกัด/หน่วยงาน/สาขา  
 .....  
 .....  
 .....

**ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท**

<input type="checkbox"/> การศึกษาดูงาน/ ทัศนศึกษา	<input type="checkbox"/> การฝึกอบรม / สัมมนา / ให้ความรู้	<input type="checkbox"/> กิจกรรมสห การ	<input type="checkbox"/> อื่น .....
<input type="checkbox"/> อบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> การวิจัย/ พัฒนา / ปรับปรุง	<input type="checkbox"/> การบริการ วิชาการ	

- โครงการเบิกจ่ายงบประมาณ                       โครงการไม่เบิกจ่ายงบประมาณ

**5. หลักการและเหตุผล**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[ ] โครงการทำต่อเนื่อง / โครงการเดิม จากปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โปรดระบุ ประเด็น  
ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การนำเสนอในบางห้องดำเนินการเลยเวลา ตามที่กำหนด	- กำหนดเวลาที่ชัดเจนในช่วงเวลาการนำเสนอ และถามตอบ - เพิ่มความเคร่งครัดในการจับเวลาการนำเสนอ ของแต่ละคน รวมถึงการถามตอบ

6. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

(โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

6.1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 /ตัวบ่งชี้

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่
[ ] ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน		[ ] ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	
[ ] ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ			

6.2) การประกันคุณภาพภายใน

ระดับหลักสูตร	ตัวบ่งชี้ที่	ระดับคณะ	ตัวบ่งชี้ที่
[ ] องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน		[ ] องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	
[ ] องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต		[ ] องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	
[ ] องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา		[ ] องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	
[ ] องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์		[ ] องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	
[ ] องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน		[ ] องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	
[ ] องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้			

6.3) มีการสำรวจความต้องการของนักศึกษา บุคลากร ชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

(แนบหลักฐานการสำรวจความต้องการของชุมชน เช่น แบบสำรวจ หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น)

วิธีการสำรวจความต้องการ	ผลจากการสำรวจความต้องการ
<input type="checkbox"/> แบบสอบถามความต้องการ	
<input type="checkbox"/> ผลการประเมินจากโครงการเดิม	
<input type="checkbox"/> หนังสือขอความอนุเคราะห์	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	

6.4) การบูรณาการโครงการและกิจกรรมกับการบริการวิชาการ งานวิจัยและการเรียนการสอน

[ ] โครงการและกิจกรรม การบริการวิชาการกับการเรียนการสอน (ต้องมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม)

<input type="checkbox"/> บูรณาการกับการเรียนการสอนในรายวิชา	.....
<input type="checkbox"/> บูรณาการกับการวิจัย เรื่อง	.....
<input type="checkbox"/> บูรณาการกับการบริการวิชาการ ในโครงการ	.....

### 6.5 ความสอดคล้องกับอัตลักษณ์

“เป็นนักปฏิบัติ ผนักรวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ”

จุดเน้น	นิยามคำสำคัญ
<input type="checkbox"/> เป็นนักปฏิบัติ ผนักรวิชาการ	บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะหรือมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด	บัณฑิตที่มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่ศึกษา โดยใช้ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสู่ชุมชนและสังคม
<input type="checkbox"/> มีจิตสาธารณะ	บัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักแบ่งปันช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

### 6.6 ความสอดคล้องกับเอกลักษณ์

“เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล”

จุดเน้น	นิยามคำสำคัญ
<input type="checkbox"/> เน้นความเป็นวัง	เป็นวิทยาลัยเน้น ภาพลักษณ์ ทักษะ และบุคลิกภาพ ที่สะท้อนความเป็นวังสวนสุนันทา และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่างๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์
<input type="checkbox"/> ปลูกฝังองค์ความรู้	องค์ความรู้ เรื่อง ทักษะพื้นฐานการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย การนำเสนอผลงานทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการต่อยอดศึกษาค้นคว้า เพื่อการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้กับองค์กรที่จะไปทำงานในอนาคตได้
<input checked="" type="checkbox"/> ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู	คุณธรรม ด้านจริยธรรมการวิจัย (Research Ethics)
<input type="checkbox"/> เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล	เป็นวิทยาลัย ที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัย สามารถแข่งได้ระดับชาติและระดับนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบ การเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

## 6.7 ความสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

จุดเน้น	นิยามคำสำคัญ
<input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม	สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และวิชาชีพโดยใช้ดุลยพินิจทางค่านิยม ความรู้สึกของผู้อื่น ค่านิยมพื้นฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม อาทิ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นแบบอย่างที่ดี เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจโลก เป็นต้น
<input type="checkbox"/> ความรู้	มีองค์ความรู้ในสาขาวิชาอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ ตระหนักรู้หลักการและทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหลักสูตรวิชาชีพ มีความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าของความรู้เฉพาะด้านในสาขาวิชา และตระหนักถึงงานวิจัยในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาและการต่อยอดองค์ความรู้ ส่วนหลักสูตรวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติ จะต้องตระหนักในธรรมเนียมปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
<input type="checkbox"/> ทักษะทางปัญญา	สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจและสามารถประเมินข้อมูล แนวคิดและหลักฐานใหม่ๆ จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และใช้ข้อมูลที่ได้ในการแก้ไขปัญหาและงานอื่นๆ ด้วยตนเอง สามารถศึกษาปัญหาที่ค่อนข้างซับซ้อนและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความรู้ทางภาคทฤษฎี ประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติ และผลกระทบจากการตัดสินใจ สามารถใช้ทักษะและความเข้าใจอันถ่องแท้ในเนื้อหาสาระทางวิชาการและวิชาชีพ สำหรับหลักสูตรวิชาชีพนักศึกษาสามารถใช้วิธีการปฏิบัติงานประจำและหาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

## ความสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (ต่อ)

จุดเน้น	นิยามคำสำคัญ
<input type="checkbox"/> ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	มีส่วนช่วยและเอื้อต่อการแก้ปัญหาในกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์ ไม่ว่าจะเป็นผู้นำหรือสมาชิกของกลุ่ม สามารถแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในสถานการณ์ที่ไม่ชัดเจนและต้องใช้นวัตกรรมใหม่ๆ ในการแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของตนเองและของกลุ่ม รับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาตนเองและอาชีพ
<input type="checkbox"/> ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ IT	สามารถศึกษาและทำความเข้าใจในประเด็นปัญหา สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล แปลความหมาย และนำเสนอข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สามารถสื่อสารได้อย่างมี

	ประสิทธิภาพทั้งในการพูด การเขียน สามารถเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันได้
--	---

7. วัตถุประสงค์ (ต้องสอดคล้อง กับ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ หรือ ความจำเป็นเฉพาะด้าน)

.....

.....

.....

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน	หน่วย
1. ประชาชนทั่วไป/ชุมชน		
2. นักเรียน/นิสิต/นักศึกษา		
3. ครู/อาจารย์/นักวิชาการ		
4. บุคลากรภายในวิทยาลัย		
5. ศิษย์เก่า		
6. ผู้ประกอบการ		
รวม		

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันเริ่มต้นโครงการ ..... วันสิ้นสุดโครงการ .....

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

[ ] ใช้พื้นที่ในมหาวิทยาลัย

[ ] ใช้พื้นที่ นอกมหาวิทยาลัย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

.....

11. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน (โปรดวันที่)
1		
2		
3		
4		

12. รายละเอียดงบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
รวม	

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
 .....  
 .....

15. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง

## แบบฟอร์มบทความวิจัย บทความวิชาการ

### **Conference Title (Title 14 Times New Roman Bold)**

*\*First Author, Title and Affiliation (Italic Times New Roman 12)*

*E-Mail: .....*

*\*\*Second Author, Title and Affiliation (Italic Times New Roman 12)*

*E-Mail: .....*

### **Abstract**

Single paragraph of about 100-200 words; that give a research overview: problem of the study, methodology used, main results and authors contribution.

Keywords: SSRUIC, Submission Format, Style Guide, (not more than five keywords)

### **Introduction**

You can use this template as a starting point to write your paper by copying and then pasting your own text into this document. If you are using MS Word, make sure you match the destination formatting when pasting.

### **Title**

Type the title in bold type, single-spaced, and centred across the top of the first page, in 14-point Times New Roman, as illustrated above. Use APA-approved title case and try not to exceed 15 words.

### **Authors**

The author(s), affiliation(s), mailing address(es), and e-mail addresses should be single spaced and centred on the line below the title, in 12-point Times New Roman, as illustrated above. One line space should be used to separate author(s) from the paper title. Please do not include honorifics or rank such as Sir, Dr, Professor, etc. If authors are from separate institutions, link each individual to his/her respective institution using superscripts as shown above. The corresponding author's name should be linked to his/her email using a superscripted asterisk.

### **Content of Writing**

Your writing should be organized in the following manner; introduction, purpose of the study, objectives/research questions, theoretical framework, methodology (which includes your respondents and how the research was carried out), literature review, findings, discussion, limitations, recommendation and conclusion. Figure 1 below illustrates the suggested outline of the paper.

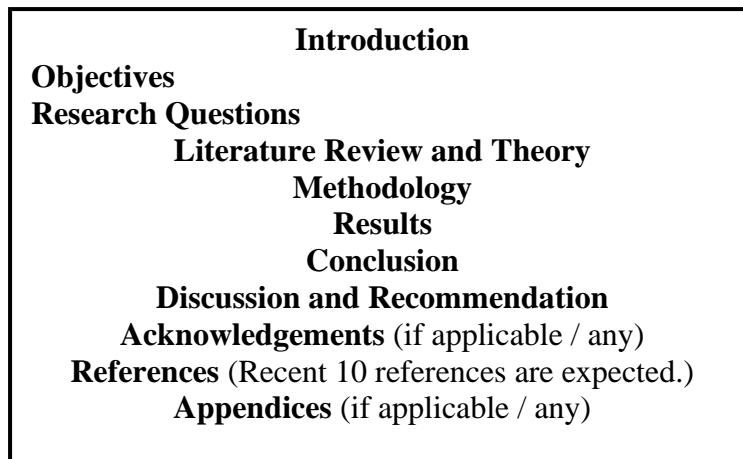


Figure 1. This is a diagram showing the suggested structure and how first-level and second-level headings should be written.

### Headings

First-level headings should be centred, boldface and title case in 12-point Times New Roman as illustrated above. At least two lines space should separate headings from the body text.

#### Second-Level Headings

Second-level headings should be left-aligned, boldface and title case. At least one line space should separate headings from the body text.

**Third-level headings.** The third-level headings should be indented, boldface, sentence case with a period. Text follows immediately after the period.

**Fourth-level headings.** The fourth-level headings should be indented, italicized, sentence case with a period. Text follows immediately after the period.

### Main Text, Tables and Figures

All paragraph bodies should be indented (about five characters), justified, single-spaced, and use 12 point Times New Roman throughout. Figures and tables should be placed as near as possible to the paragraph in which they are being cited. All tables and figures should be embedded into the file and sized appropriately. All photographs should be sampled at 300 dpi (dots per inch). Keep in mind that web graphics are typically sampled at 72 dpi. Photographs must be properly sized and positioned in the body of the paper.

Please refer APA Format for the labelling of tables and figures. Tables are normally used to present data gained from the research. For example:

Table 1 *Percentage Distribution*

Profile Factors	Particulars	f	%
Sex	Male	11	19.64
	Female	45	80.36
Civil status	Single	2	3.57
	Married	54	96.43

Age	21-30 years	14	25.00
	31-40 years	30	53.57
	41-50 years	12	21.43
Length of Teaching Experience	1-5 years	3	5.36
	6-10 years	11	19.64
	11-15 years	9	16.07
	16 years and above	33	58.93

Table 2 *Teachers' Average Performance*

Ratings	1991-92	1992-93	1993-94
Very Satisfactory	15	16	16
Satisfactory	41	40	40
Weighted Mean	2.73(S)	2.71(S)	2.71(S)

### **Paper Size**

The paper size should be A4 (i.e. 21.0 centimetres [8.27 inches] by 29.69 centimetres [11.69 inches]) and the margins should be set to MS Word's default: top and bottom 2.54 centimetres (1.00 inches), right and left 3.17 centimetres (1.25 inches). Papers that deviate from these instructions may not be published.

### **Length Limit**

Papers should not exceed 6 pages long including abstract and reference list. There will be a charge for every additional page.

### **Citation**

Please avoid over-generalizing. The journal/proceedings follow the referencing format from the American Psychology Association (6<sup>th</sup> version). Most notably, the use of footnotes and endnotes are discouraged.

### **Conclusion**

Please submit the paper within the stipulated time. Presenters may opt to NOT to publish their papers in the conference proceedings. In this case, please inform the secretariat early and clearly of your intentions to avoid any issues after the publication of the proceedings.

### **Discussion and Recommendation**

Make sure that the manuscript is plagiarism free and provided proper citation wherever others concept / figure / table / chart is used. As per journal standards, plagiarism level should not exceed the limit of 30%.

### **References**

- Hung, T. W., A Data Mining Case Study in the Underwear Industry for CRM Applications, *Proceedings of the 2006 International Conference on Business and Information*, CD-Format, Singapore, July 12-14, 2006.
- Lo, S. K., Wang, C. C. and Fang, W. 2005. Physical Interpersonal Relationships and Social Anxiety among Online Game Players”, *CyberPsychology and Behavior*, 8 (1), 15-20.
- Schierholz, R., Glissmann, S., Kolbe, L. M., and Brenner, W. 2006. Don't call us, we'll call you – Performance Measurement in Multi-Channel Environments, *Journal of Information Science and Technology*, 3 (2), 44-61.
- Yu, C. S. and Lin, Y. W., Differentiating Strategy of online banking Service Quality, *Proceedings of the 7th Annual Global Information Technology Management Association World Conference*, CD-Format, Orlando, Florida, USA, June 11-13 2006.
- Note : APC THB 2,000/ 1 paper.

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณภัทร กันแก้ว รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
2. นายภัทรารุช สิริวิสุทธิ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

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

**Suan Sunandha Rajabhat University**

**NakhonPathom Campus**