



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่1/2565)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2564



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการ

สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

วิทยาเขตนครปฐม



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงานที่มีร่วมกับ กลุ่มเครือข่ายศิษย์เก่า กลุ่มเครือข่ายชุมชน กลุ่มเครือข่ายสาขาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพ กลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการ กลุ่มเครือข่ายต่างประเทศ และกลุ่มเครือข่ายอื่นๆ การประสานงานกับเครือข่ายเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกัน การประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดร่วมกันกับเครือข่าย การดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขับเคลื่อนความสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนความสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่ายของฝ่ายพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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 เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

คณะผู้จัดทำ  
ธันวาคม 2564

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
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.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	10
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>12</b>
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้.....	13
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	14
FM-SDD-01 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA).....	18
FM-SDD-02 แบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU).....	20
FM-SDD-03 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน.....	23
FM-SDD-04 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ.....	26
<b>คณะผู้จัดทำ.....</b>	<b>33</b>

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย ทั้งหมด 6 กิจกรรม ได้แก่ 1) ดำเนินการสำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงานที่มีร่วมกับ กลุ่มเครือข่ายศิษย์เก่า กลุ่มเครือข่ายชุมชน กลุ่มเครือข่ายสาขาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพ กลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการ กลุ่มเครือข่ายต่างประเทศ และกลุ่มเครือข่ายอื่นๆ 2) ดำเนินการประสานงานกับเครือข่ายเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกัน 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดร่วมกันกับเครือข่าย 4) ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย 5) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขับเคลื่อนความสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย และ 6) ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนความสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

**เครือข่าย** หมายถึง รูปแบบการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน โดยการติดต่ออาจทำได้ทั้งที่ผ่านศูนย์กลางแม่ข่ายหรือแกนนำ หรืออาจจะไม่แม่ข่ายหรือแกนนำแต่จะทำการติดต่อโดยตรงระหว่างกลุ่ม ซึ่งจะมีการจัดรูปแบบหรือจัดระเบียบโครงสร้างที่คนหรือองค์กรสมาชิกยังคงมีความเป็นอิสระ โดยที่อาจมีรูปแบบการรวมตัวกันแบบเฉพาะกิจ ตามความจำเป็นหรือเป็นโครงสร้างที่มีความสัมพันธ์ชัดเจน

**เครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา** ประกอบด้วย 1) กลุ่มเครือข่ายศิษย์เก่า 2) กลุ่มเครือข่ายชุมชน 3) กลุ่มเครือข่ายสาขาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพ 4) กลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการ 5) กลุ่มเครือข่ายต่างประเทศ และ 6) กลุ่มเครือข่ายอื่นๆ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในบรรดูลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีพันธมิตรหรือเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกในแต่ละพันธกิจ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มอบนโยบายและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพด้านการพัฒนานักศึกษา</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</li> </ol>
ผู้บริหารระดับหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย</li> <li>2. ลงนามอนุมัติการจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย</li> <li>3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย</li> </ol>
คณะกรรมการดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการสำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงานที่มีร่วมกับ กลุ่มเครือข่ายศิษย์เก่า กลุ่มเครือข่ายชุมชน กลุ่มเครือข่ายสาขาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพ กลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการ กลุ่มเครือข่ายต่างประเทศ และกลุ่มเครือข่ายอื่นๆ</li> <li>2. ดำเนินการประสานงานกับเครือข่ายเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกัน</li> <li>3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดร่วมกันกับเครือข่าย</li> <li>4. ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย</li> <li>5. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย</li> <li>6. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย</li> </ol>

#### 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายอย่างต่อเนื่องกับเครือข่ายชุมชน และเครือข่ายผู้ประกอบการ
ผู้รับบริการ : นักศึกษา และประชาชนทั่วไป	มีการจัดกิจกรรมโครงการความสัมพันธ์ตามข้อตกลงความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง กับเครือข่ายชุมชน และเครือข่ายผู้ประกอบการ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : นักศึกษา, อาจารย์, บุคลากร ผู้บริหาร และประชาชนทั่วไป	เข้าร่วมกิจกรรมที่มีประโยชน์ กับเครือข่ายชุมชนและเครือข่ายผู้ประกอบการ

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
คู่ความร่วมมือ : ชุมชน และผู้ประกอบการ	1) มีการจัดกิจกรรมโครงการความสัมพันธ์กับ เครือข่ายชุมชน ด้านการเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการ วิจัยและบริการทางวิชาการ 2) มีการจัดกิจกรรมโครงการความสัมพันธ์กับ เครือข่ายผู้ประกอบการ ด้านการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการ จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานประกอบการ 2) มีข้อตกลงความร่วมมือร่วมกัน

## 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

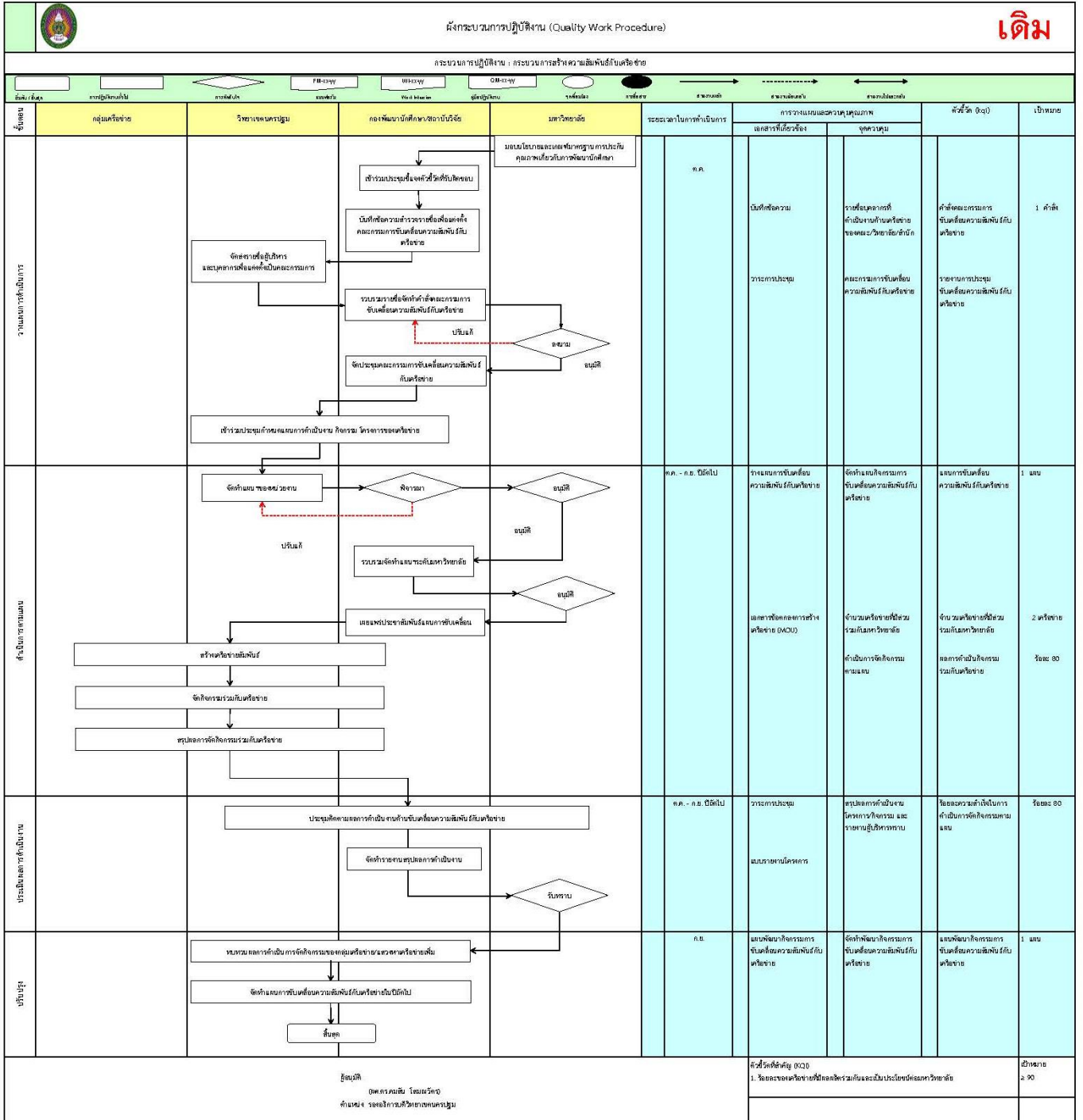
## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
1. สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย อย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
2. มีกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. มีข้อตกลงความร่วมมือร่วมมือ ระหว่างเครือข่ายมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

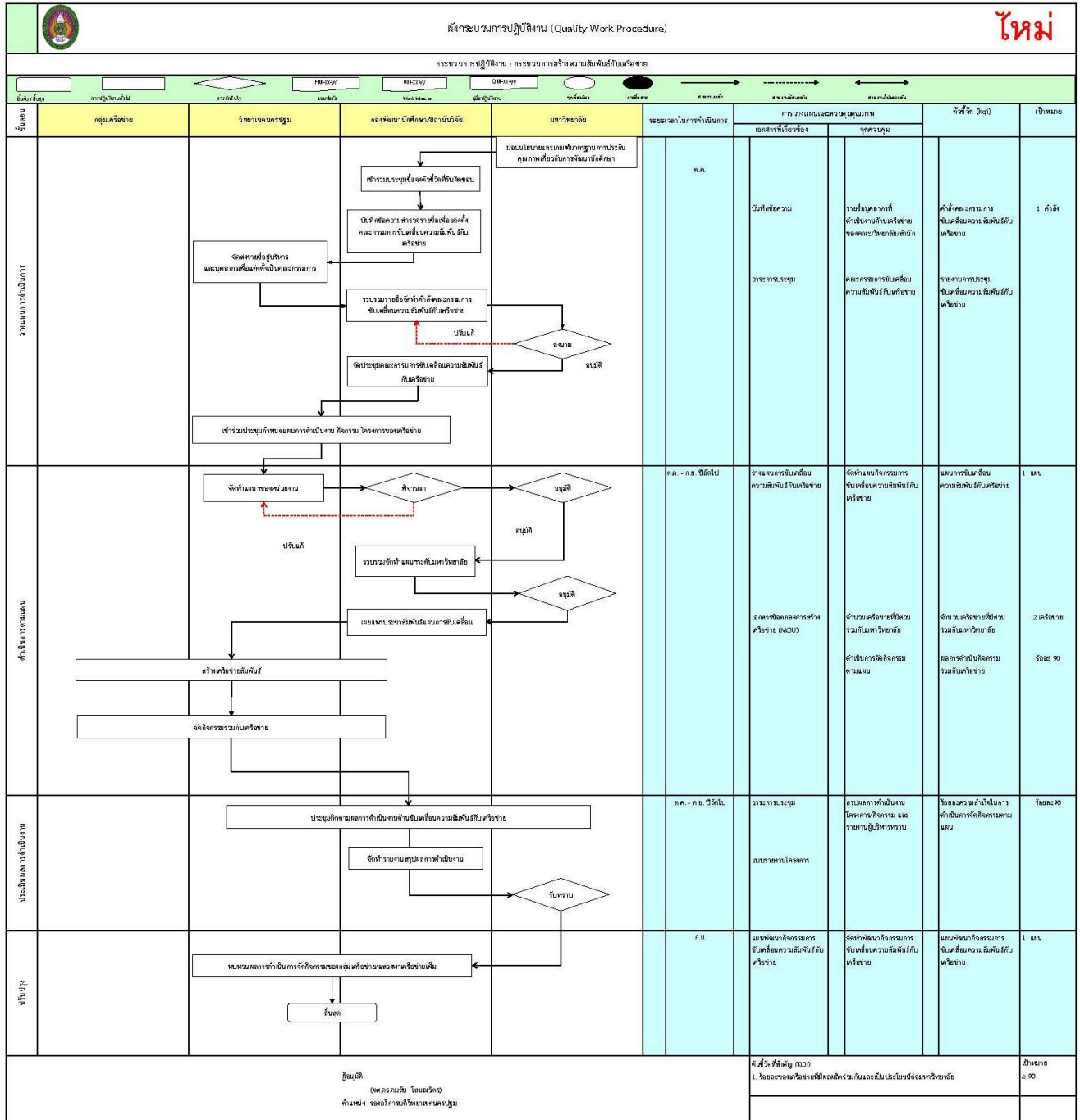
### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

#### 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)

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



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

QWI – 001 : การสำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงานที่มีร่วมกับ กลุ่มเครือข่ายศิษย์เก่า กลุ่มเครือข่ายชุมชน กลุ่มเครือข่ายสาขาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพ กลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการ กลุ่มเครือข่ายต่างประเทศ และกลุ่มเครือข่ายอื่นๆ

QWI – 002 : การประสานงานกับเครือข่ายเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกัน

QWI – 003 : การประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดร่วมกันกับเครือข่าย

QWI – 004 : การกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย

QWI – 005 : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

QWI – 006 : การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b>			
<b>QWI – 001 : การสำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงานที่มีร่วมกับ กลุ่มเครือข่ายศิษย์เก่า กลุ่มเครือข่ายชุมชน กลุ่มเครือข่ายสาขาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพ กลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการ กลุ่มเครือข่ายต่างประเทศ และกลุ่มเครือข่ายอื่นๆ</b>			
<b>คำจำกัดความ :</b> การสำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการของหน่วยงาน หมายถึง การสำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงาน ที่มีร่วมกับกลุ่มเครือข่ายศิษย์เก่า กลุ่มเครือข่ายชุมชน กลุ่มเครือข่ายสาขาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพ กลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการ กลุ่มเครือข่ายต่างประเทศ และกลุ่มเครือข่ายอื่นๆ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงาน	ต.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA)
2. คัดเลือกเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ของหน่วยงาน ให้ตรงตามความเหมาะสมของกิจกรรม 2 ด้าน ได้แก่ 2.1 ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ 2.2 ด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตร และแนะนำการจัดการเรียนการสอน	ต.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม	-



**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**QWI – 002 : การประสานงานกับเครือข่ายเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกัน**

**คำจำกัดความ :**

**การประสานงานกับเครือข่าย** หมายถึง การติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) เพื่อให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้การจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันเกิดความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เตรียมข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม	-
2. จัดทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์เครือข่ายในการจัดกิจกรรมร่วมกัน	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม	หนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์เครือข่ายในการจัดกิจกรรม
3. กำหนดแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย - กำหนดรูปแบบกิจกรรม - กำหนดหัวข้อกิจกรรม - กำหนดวันจัดกิจกรรม - กำหนดวันสถานที่จัดกิจกรรม	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม	แผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย




**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**QWI – 003 : การประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดร่วมกันกับเครือข่าย**

**คำจำกัดความ :**

**การประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดร่วมกันกับเครือข่าย** หมายถึง การประชาสัมพันธ์วัตถุประสงค์ และกำหนดการดำเนินกิจกรรมที่จัดร่วมกันกับเครือข่าย เพื่อเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม - ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ - ด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน	ธ.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม	-

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>QWI – 003 : การประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดรวมกันกับเครือข่าย</b>			
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ 2.1 จัดทำโปสเตอร์ 2.2 จัดทำแผ่นพับ 2.3 จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Application LINE	จ.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	โปสเตอร์/สื่อประชาสัมพันธ์
3. จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อขอประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม	จ.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	บันทึกถึงหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>QWI – 004 : การกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย</b>			
<b>คำจำกัดความ :</b> <b>การกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย</b> หมายถึง การจัดกิจกรรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม	ม.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
2. การจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม	ม.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน โดยผ่านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม และเรียนรู้ร่วมกัน ตลอดจนการถ่ายทอดผ่านสื่อในช่องทางต่างๆ	ม.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	เอกสารประกอบกิจกรรม การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน



**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**QWI – 005 : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน**  
**ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย**

**คำจำกัดความ :**

การกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย หมายถึง การจัดกิจกรรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม	ก.พ.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม	-
2. การจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม	มี.ค. – มี.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม	-
3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน โดยผ่านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม และเรียนรู้ร่วมกัน ตลอดจนการถ่ายทอดผ่านสื่อในช่องทางต่างๆ	มี.ค. – มี.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม	เอกสารประกอบกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน



**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**QWI – 006 : การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน**  
**ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย**

**คำจำกัดความ :**

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย หมายถึง การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ และด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนะนำการจัดการเรียนการสอน โดยผ่านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม และเรียนรู้ร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ก.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม	-



**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**QWI – 006 : การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน**  
**ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย**

2. รวบรวมข้อมูลจำนวนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ก.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ก.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SDD-01	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA)
FM-SDD-02	แบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU)
FM-SDD-03	แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
FM-SDD-04	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
- รายงานผลการดำเนินโครงการ

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของเครือข่ายที่มีผลผลิตร่วมกันและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย  
 เป้าหมาย :  $\geq 90.00$

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	กองพัฒนา นักศึกษา
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	กองพัฒนา นักศึกษา
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	กองพัฒนา นักศึกษา
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	กองพัฒนา นักศึกษา
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตนครปฐม/ ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	กองพัฒนา นักศึกษา

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ฝ่ายพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม นำกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย มาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2564

(นางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ)

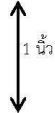
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

# ภาคผนวก ข

## แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

FM-SDD-01  
แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ  
(MOA)





**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**๓.๑ ฝ่ายมหาวิทยาลัย**

(๑) .....

(๒) .....

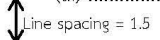
(๓) .....

**๓.๒ ฝ่าย.....**

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....



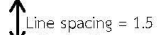
**๔. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)**

.....  
.....

**๕. ระยะเวลาความร่วมมือ**

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา.....ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนาม หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์จะยุติบันทึกข้อตกลง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือขยายระยะเวลาออกไป สามารถดำเนินการได้โดยต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หากได้รับความเห็นชอบของทั้งสองฝ่ายแล้วให้ทำเป็นข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายบันทึกข้อตกลงนี้และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้ แต่ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงนี้

การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรม การบริหารโครงการ ข้อมูลที่เป็นความลับ การรักษาความลับ การตีพิมพ์ผลงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ ให้คณะกรรมการบริหารโครงการที่ทั้งสองฝ่ายเป็นผู้แต่งตั้งพิจารณาในรายละเอียดโครงการที่จัดขึ้นเป็นรายกรณี



บันทึกข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ ซึ่งมีเนื้อหาตรงกันและถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

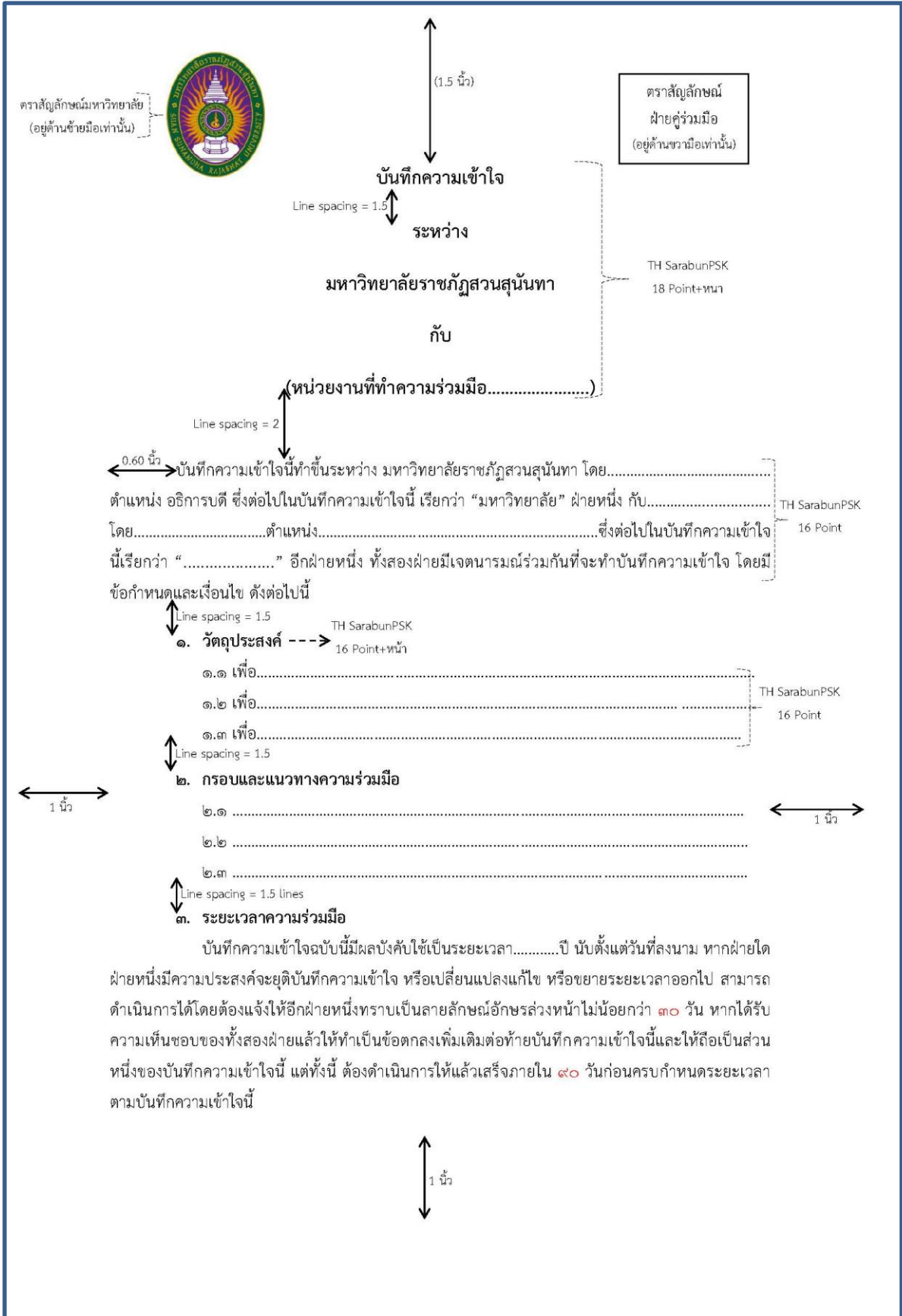


ลงนาม วันที่.....

<p>↓</p> <p>เว้น 3 บรรทัด</p> <p>↑</p>	<p>↓</p> <p>เว้น 2 บรรทัด</p> <p>↑</p>
<p>ลงชื่อ _____</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>	<p>ลงชื่อ _____</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กร (หรือระดับเดียวกัน)</p>
<p>ลงชื่อ _____</p> <p>(.....)</p> <p>คนบดีหรือผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ลงชื่อ _____</p> <p>(.....)</p> <p>พยานฝ่ายคู่ร่วมมือ</p>

หมายเหตุ.- การลงนามของฝ่ายมหาวิทยาลัยจะอยู่ด้ายซ้ายมือเสมอ

FM-SDD-02  
แบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU)



การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจนี้ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรม การบริหารโครงการ ข้อมูลที่เป็นความลับ การรักษาความลับ การตีพิมพ์ผลงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ ให้ คณะกรรมการบริหารโครงการที่ทั้งสองฝ่ายเป็นผู้แต่งตั้งพิจารณาในรายละเอียดโครงการที่จัดขึ้นเป็นรายกรณี

Line spacing = 1.5 lines

บันทึกความเข้าใจนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ ซึ่งมีเนื้อหาตรงกันและถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้า

พยาน

Line spacing = 1.5

ลงนาม วันที่.....

เว้น 3 บรรทัด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เว้น 2 บรรทัด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(.....)

คนบตีหรือผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กร (หรือระดับเดียวกัน)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(.....)

พยานฝ่ายคู่ร่วมมือ

หมายเหตุ.- การลงนามของฝ่ายมหาวิทยาลัยจะอยู่ด้วยลายมือเสมอ

FM-SDD-03  
แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน





FM-SDD-04  
แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ



## รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

ประจำปีการศึกษา.....

กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# คำนำ

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

.....  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	.....
สารบัญ	.....
1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	.....
2. หน่วยงาน	.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ	.....
4. วันที่ดำเนินการ	.....
5. สถานที่ดำเนินการ	.....
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	.....
7. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	.....
8. การติดตามประเมินผลโครงการ	.....
9. ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ	.....
10. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	.....
<u>เอกสารประกอบภาคผนวก</u>	
เอกสารอนุมัติโครงการและกำหนดการ	.....
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	.....
สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	.....
หนังสือเชิญ/บันทึกเชิญนักศึกษาและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	.....
สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	.....
แบบสำรวจความพึงพอใจ	.....
ภาพกิจกรรม	.....
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	.....

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....  
.....

**1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

.....  
.....

**2. หน่วยงาน**

.....  
.....

**3. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

.....  
.....

**4. วันที่ดำเนินการ**

.....  
.....

**5. สถานที่ดำเนินการ**

.....  
.....

**6. ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน			
	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4

## 7. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

### 7.1 แหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)
1. งบประมาณแผ่นดิน	0.00	0.00
2. เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)	0.00	0.00
รวมงบประมาณทั้งหมด	0.00	0.00

### 7.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
งบประมาณทั้งสิ้น	0.00

## 8. การติดตามประเมินผลโครงการ

.....  
.....

## 9. ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

.....  
.....

## 10. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....  
.....

เอกสารประกอบภาคผนวก

เอกสารอนุมัติโครงการและกำหนดการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

หนังสือเชิญ/บันทึกเชิญนักศึกษาและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

แบบสำรวจความพึงพอใจ

ภาพกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย

- |                     |              |                                       |
|---------------------|--------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวแคชรินทร์  | ทับทิมเทศ    | ที่ปรึกษา                             |
| 2. นายอำนาจ         | บุญถนอม      | รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 3. ที่ ร.ต.อรรถพล   | เทิดขวัญชัย  | รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา      |
| 4. นางสาวนริสา      | รวดเร็ว      | นักวิชาการศึกษา                       |
| 5. นางสาวภิญญาพัชญ์ | คงสอน        | นักวิชาการศึกษา                       |
| 6. นางสาวกังสดาร    | แตงน้อย      | นักวิชาการศึกษา                       |
| 7. นายอดิศักดิ์     | ชูชาติ       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                 |
| 8. นางพิมพ์พร       | อิสริยอนันต์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป            |
| 9. นางสาวพัชรินทร์  | เจริญพร      | นักวิชาการศึกษา                       |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

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

**Suan Sunandha Rajabhat University**  
NakhonPathom Campus