

องค์ความรู้การดำเนินกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สังกัดสำนักงานอธิการบดี

องค์กรคุณธรรม

ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒



สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กระทรวงวัฒนธรรม

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
กิจกรรมที่ ๑ การมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา	๑ - ๙
กิจกรรมที่ ๒ การแต่งกาย	๑๐ - ๑๑
กิจกรรมที่ ๓ การลดใช้พลังงาน	๑๒ - ๑๕
กิจกรรมที่ ๔ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑๖ - ๑๙
กิจกรรมที่ ๕ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา	๒๐ - ๒๑
กิจกรรมที่ ๖ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	๒๒ - ๒๓
กิจกรรมที่ ๗ สืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่	๒๔ - ๒๖
กิจกรรมที่ ๘ ปลุกต้นไม้อเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	๒๗ - ๒๘
กิจกรรมที่ ๙ เจริญพระพุทธมนต์ถวายพระกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร	๒๙ - ๓๐
กิจกรรมที่ ๑๐ จัดโคมตราและเทียนถวายเป็นพุทธบูชา เนื่องในพระราชพิธี ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา	๓๑ - ๓๒
กิจกรรมที่ ๑๑ เจริญพระพุทธมนต์ ทำบุญตักบาตรพระภิกษุสงฆ์ สามเณร และจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ พระนางเจ้าสุทิศา พัสสรุทธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	๓๓ - ๓๔

กิจกรรมที่ ๑ การมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีวินัยมากขึ้นโดยบุคลากรมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลามากขึ้น ๑๐ % เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การประกาศเจตนารมณ์และการประกาศเรื่องการกำหนดจำนวนครั้งการลา ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติตน
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจประกาศเจตนารมณ์และประกาศเรื่องการลาฯ โดยให้เห็นถึงความสำคัญในการมาปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีวินัย

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีการพัฒนาตนเองและมีวินัย
 - บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
 - มีการกำหนดเวลาเข้าออกงานและประกาศอย่างชัดเจน
 - เครื่องมือที่นำมาใช้ในการปรับพฤติกรรม เช่น การประกาศยกย่องผู้ที่มีวินัยในการปฏิบัติงาน
- บทลงโทษ เป็นต้น

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

สิ่งแวดล้อมในการเดินทางมาปฏิบัติงาน การเดินทางในเมืองจราจรติดขัด การเดินทางไกล การเดินทางรถโดยสารหลายต่อ รถเสีย อุบัติเหตุบนท้องถนน หรือบุคลากรบางคนต้องไปส่งบุตรเข้าโรงเรียน เป็นต้น ปัญหาที่พบแก้ไขด้วยการปรับพฤติกรรมการเดินทางให้เร็วขึ้นโดยปรับเป็นระดับช่วงของเวลาที่แต่ละครั้งแก้ไขด้วยการออกบทลงโทษ หรือการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมการมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

- ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น
- บุคลากรมีวินัยในตนเองและมีความรับผิดชอบมากขึ้น
- ภาพลักษณ์และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๒๒

ที่ วธ ๐๘๐๑/ ๒๓๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้มีประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารราชการภายในสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอแจ้งประกาศดังกล่าว ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณา
การเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงจำนวนครั้งการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย และวันที่มีผล
บังคับใช้ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิต
พัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐(๘) แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘(๗) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลากิจ
ส่วนตัวและการลาป่วย และจำนวนครั้งการมาทำงานสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงวันที่
๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน
ในคณะ และวิทยาลัย

(๑) จำนวนครั้งการมาทำงานสายไม่เกิน ๙ ครั้ง

(๒) จำนวนครั้งการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน
ในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๑) จำนวนครั้งการมาทำงานสายไม่เกิน ๙ ครั้ง

(๒) จำนวนครั้งการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๙ ครั้ง

๔. บรรดา ประกาศ หรือหนังสือสั่งการใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้
ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ผู้อำนวยการ:

(นายวิชาญ งาม)

นักทรัพยากร



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ
และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน
และวันหยุดราชการ ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ หนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการ
ตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย
และจำนวนครั้งการมาทำงานสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดและข้อกำหนด
การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ และจ้างเหมาบุคคลภายนอก
ปฏิบัติราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ หรือหนังสือสั่งการใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

/ข้อ ๔ ในประกาศ...

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พนักงานราชการ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ” หมายความว่า ผู้รับจ้างตามหนังสือข้อตกลงการกำหนดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยไม่ถือว่ามิฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ (TOR) ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี

“หน่วยงาน” หมายความว่า กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี กอง และสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ สถานที่ในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๕.๑ บุคลากร และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ที่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานอธิการบดี (วังหน้า) บันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ติดตั้งไว้ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี หลังองค์พระพิฆเนศวร เท่านั้น โดยบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือที่ได้จัดเก็บไว้กับเครื่องบันทึกเวลาในวันและเวลาที่มาปฏิบัติราชการ หากได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งได้ ให้บุคลากรและจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ และส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

๕.๒ บุคลากร และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ที่ปฏิบัติราชการ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี (ศาลายา) บันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ติดตั้งไว้ ณ บริเวณพื้นที่ทางเข้าอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ หน้าลิฟต์ เท่านั้น โดยบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือที่ได้จัดเก็บไว้กับเครื่องบันทึกเวลาในวันและเวลาที่มาปฏิบัติราชการ หากได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งได้ ให้บุคลากรและจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ และส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

ข้อ ๖ กำหนดเวลา...

ข้อ ๖ กำหนดเวลาการเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บุคลากร

(๑) กำหนดให้บุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาทำการปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำปีสำคัญ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี และให้รวมถึงวันหยุดตามที่โครงการบัณฑิตศึกษาเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติให้เป็นวันหยุด ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อนุญาตให้บุคลากรสามารถเลื่อนเวลาในการสแกนลายนิ้วมือเริ่มปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เพื่อคำนึงถึงวิถีการดำเนินชีวิตในการทำงานของบุคลากรให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ

(๒) บุคลากรที่บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๑ น. แต่ไม่เกินเวลา ๑๐.๓๐ น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

(๓) กรณีที่บุคลากร มีความประสงค์จะลาครั้งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในช่วงบ่ายก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) กรณีที่บุคลากร มีความประสงค์จะลาครั้งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการในช่วงเช้ามืดก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. และต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) บุคลากรบันทึกเวลา เริ่มปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว จะต้องจัดส่งใบลาในวันนั้นทั้งวันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) การบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการปกติ ให้บุคลากรสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป กรณีบุคลากรรายใดมีความจำเป็นต้องเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา หรือมีภารกิจส่วนตัวที่จำเป็นเร่งด่วน ให้บุคลากรผู้นั้นบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒) โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

./ส่วนที่ ๒ ข้างหน้า...

ส่วนที่ ๒ จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ

(๑) กำหนดให้จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาทำการปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำปีคือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี และให้รวมถึงวันหยุดตามที่โครงการบัณฑิตศึกษาเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติให้เป็นวันหยุด ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อนุญาตให้จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ สามารถเลื่อนเวลาในการสแกนลายนิ้วมือเริ่มปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เพื่อคำนึงถึงวิถีการดำเนินชีวิตในการทำงานของบุคลากรให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีมีความจำเป็นให้ต้องเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา หรือมีภารกิจส่วนตัวที่จำเป็นเร่งด่วน ให้จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการผู้นั้นบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒) โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

(๓) กำหนดให้จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีสิทธิลาหยุดได้ จำนวน ๖ วัน ตามรอบสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กรณีที่หยุดเกินจำนวนวันที่กำหนดให้ปรับเงินเป็นรายวัน วันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๗ กรณีไปราชการในวันทำการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาการทำงานหรือไปทั้งวัน ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเริ่มปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

๗.๒ ไปราชการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเริ่มปฏิบัติราชการ แต่หากกลับเข้ามาปฏิบัติราชการในเวลาใด ให้สแกนลายนิ้วมือในเวลานั้น และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๗.๓ ไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเริ่มปฏิบัติราชการในตอนเช้าตามปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาไปราชการ

ทั้งนี้ ให้บุคลากร และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบด้วย

/ข้อ ๘ กรณี...

๕

ข้อ ๘ กรณีระบบไฟฟ้า หรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีเหตุไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดให้บุคลากรและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติราชการ ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกนลายนิ้วมือ

ข้อ ๙ หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเริ่มปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บุคลากร และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ บันทึกตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) โดยให้มีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาเริ่มปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการตามเวลานั้นจริง แล้วลงลายมือชื่อรับรองเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๑๐ การไม่บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาเริ่มปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีใบลา หรือใบรับรองการมาปฏิบัติราชการ หรือเอกสารที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ นอกสถานที่ตั้ง หรือการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะถือว่าเป็นการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๑๑ ในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ แต่ละรอบสัปดาห์ ให้รายงานการขออนุญาตลาป่วย ลาพักผ่อน การมาปฏิบัติราชการสาย การขาดราชการ หลงลืมการสแกนลายนิ้วมือ หรือกลับก่อนเวลาราชการ ของบุคลากร และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ให้กับผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดีทราบ ภายในวันจันทร์หรือวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป

๑๑.๒ แต่ละรอบเดือน ให้สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ โดยจำแนกตามหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากร และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ลงลายมือชื่อรับทราบผลการ บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลผลการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป เมื่อบุคลากรและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการในสังกัด ลงลายมือชื่อรับทราบข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ กลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

ข้อ ๑๒ บุคลากร หรือจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการรายใดในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ถ้าไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในประกาศนี้ อาจเข้าข่ายกระทำความผิดวินัย หรือผิดสัญญาจ้าง ที่จะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดการจ้างตามสัญญาจ้างต่อไป

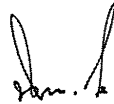
ข้อ ๑๓ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตามประกาศนี้ อาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ หรือการพิจารณา ในการต่อสัญญาจ้างต่อไป

/ข้อ ๑๔ เพื่อให้...

๖

ข้อ ๑๔ เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยเคร่งครัดต่อไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กิจกรรมที่ ๒ การแต่งกาย

บุคลากรกรสำนักงานอธิการบดีมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีวินัยในการแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะและเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การประกาศเจตนารมณ์เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติตน
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจประกาศเจตนารมณ์การแต่งกาย
 - (๑) วันจันทร์ ข้าราชการ พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ (สีกากี)
 - (๒) วันอังคาร ชุดผ้าไทย
 - (๓) วันพุธ เสื้อค่านิยมองค์กร
 - (๔) วันพฤหัสบดี ชุดสุภาพ
 - (๕) วันศุกร์ ชุดผ้าไทย

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีการพัฒนาตนเองและมีวินัย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการกำหนดเจตนารมณ์การแต่งกายอย่างชัดเจน
- เครื่องมือที่นำมาใช้ในการปรับพฤติกรรม การประกายกย่องผู้ที่มีวินัยในการแต่งกาย

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

ปัญหาการแต่งกายทำงานบางสถานการณ์หรือบางสถานที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานทางด้านนั้น ๆ และมีการแต่งกายตามรสนิยมของตนเอง โดยสำนักงานอธิการบดีแก้ไขด้วยการสร้างแรงจูงใจในการแต่งกายตามการประกาศเจตนารมณ์ การยกย่องเชิดชู และมีการให้ความดีความชอบต่อบุคลากรผู้ที่แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมการแต่งกาย

- บุคลากรมีวินัยในตนเองและมีความรับผิดชอบมากขึ้น
- ภาพลักษณ์และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น



กิจกรรมที่ ๓ การลดใช้พลังงาน

สำนักงานอธิการบดี มีการใช้พลังงานด้านต่าง ๆ ลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- การใช้ไฟฟ้าลดลง ร้อยละ ๒
- การใช้น้ำประปาลดลง ร้อยละ ๒
- การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง ร้อยละ ๑

โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรมโดยมีการประกาศเจตนารมณ์และการแจ้งมาตรการลดใช้พลังงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตนของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจเจตนารมณ์และการแจ้งมาตรการลดใช้พลังงาน

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีการพัฒนาตนเองและมีวินัย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานอย่างชัดเจน
- เครื่องมือที่นำมาใช้ในการปรับปรุงพฤติกรรม ติดป้ายประกาศตามอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเตือนความจำ และทำให้เกิดจิตสำนึกในการปฏิบัติตน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

ปัญหาที่พบ

- อุปกรณ์ที่ใช้น้ำชำรุด เช่น ท่อน้ำรั่ว ก๊อกน้ำปิดไม่สนิท
- การตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศมีการค่าต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ความสกปรกของแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศไม่มีการทำความสะอาดทุก ๆ ๖ เดือน
- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาทำงาน
- การเดินทางราชการมีการกิจเดินทางไปคนเดียว
- ขับรถยนต์อัตราความเร็วเกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

วิธีแก้ไข

- ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้น้ำชำรุดอย่างซ้ำเสมอ
- การตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดของแผ่นกรองอากาศและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน
- จัดทำตารางการเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนและหลังเวลาทำงานอย่างชัดเจน
- การเดินทางไปราชการโดยหมู่คณะให้เดินทางรถยนต์ราชการ และการเดินทางไปราชการ

คนเดียวให้เดินทางด้วยรถโดยสาร

- กำชับและแจ้งพนักงานขับรถยนต์ไม่ให้ขับเกินอัตราความเร็ว ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมการลดใช้พลังงาน

- สำนักงานอธิการบดีสามารถลดใช้พลังงานและแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระได้ตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนด
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงาน และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนให้รู้จักความพอเพียง
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กองนโยบายและแผน โทร ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๔

ที่ วธ ๐๘๐๑/ ๔๓๔๔

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน และแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานและลดการใช้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พร้อมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมและติดตามการดำเนินการตามมาตรการฯ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ และติดตามผลการใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐของรัฐบาล นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการลดใช้พลังงานและค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นไปตามมาตรการการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ รวมทั้งสามารถขับเคลื่อนการลดใช้พลังงานและค่าสาธารณูปโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขอแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกแห่ง ดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน และแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูล และแบบฟอร์มได้ที่ QR - Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
- ☒ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล *วช.กฤษณารมย์*
- ☐ ฝ่ายพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง
- ☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นายวัชรินทร์ อ่าวสินธุ์ศิริ)

รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(นางกัลลีนท์ สมนาค)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕ มิ.ย. ๖๗



โหลดข้อมูล แบบฟอร์มฯ

มาตรการการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการ ที่กำหนดมาตรการการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคโดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน และติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด และพอเหมาะ กับงบประมาณที่ตั้งไว้ ตลอดจนจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีการกำกับติดตาม และควบคุมการใช้พลังงานรวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำมาตรการลดการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติในการลดการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากร ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงาน และติดตามผลการใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐของรัฐบาล

๒. เพื่อให้การใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตระหนักถึงความสำคัญในการลดใช้พลังงาน และปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๕. เพื่อให้มีการติดตามผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๓. เป้าหมาย

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีการลดการใช้พลังงานได้ดังนี้

๑. สามารถลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลงอย่างน้อยร้อยละ ๒

๒. สามารถลดปริมาณการใช้น้ำประปาอย่างน้อยร้อยละ ๕

๓. สามารถลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลงอย่างน้อยร้อยละ ๑

ทั้งนี้ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้พลังงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์สามารถลดการใช้พลังงานและแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระได้ตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนด

๒. บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๓. บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการลดใช้พลังงานของ
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ร.น.	มาตรการลดใช้พลังงาน	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	<u>มาตรการประหยัดน้ำ</u>	๑.รณรงค์ ส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า รวมทั้งสร้างพฤติกรรมการประหยัดน้ำ ๒.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้น้ำติดตั้งในหน่วยงาน ๓.สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ - ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากที่ถูกคนกลับบ้านแล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำระยะหนึ่ง) จดเลขมาตรวัดน้ำไว้หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจสอบทันที - สำรวจอุปกรณ์ที่ใช้น้ำ กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดหรือใช้น้ำสิ้นเปลือง จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรพิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น	
๒ ๒.๑	<u>มาตรการประหยัดไฟฟ้า</u> เครื่องปรับอากาศ	๑.ห้องเรียนให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๔๕ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. และสำนักงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๔๕ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. หากไม่มีบุคลากร นักเรียน นักศึกษาอยู่ในห้องเรียนหรือห้องทำงาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากมีความจำเป็นต้องอยู่เกินเวลาออกราชการหากมีการใช้เครื่องปรับอากาศให้ขออนุญาต หัวหน้าหน่วยงานเป็นรายครั้งไป ๒.ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๓.ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน โดยพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ๔.สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และควรเปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้ ๕.ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ กรณีที่ทำงานนอกเวลาราชการ	
๒.๒	ไฟส่องสว่างและ เครื่องใช้ไฟฟ้า	๑.ห้องเรียน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน ในห้องห้องเรียน ๒.ห้องทำงาน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ๓.ควรใช้อุปกรณ์ ระบบเปิด - ปิด ไฟฟ้าอัตโนมัติด้วยเซ็นเซอร์ (Control System of Turn On - Off Lights Power by Sensor) บริเวณใต้อาคาร สนาม ถนน หรือช่องทางเดิน ๔.ควรถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกงาน(เฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ พัดลม โทรศัพท์ ตู้ทำน้ำร้อน น้ำเย็น) ๕.ควรมีการริเริ่มใช้พลังงานจากทดแทนพลังงานไฟฟ้า เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ เป็นต้น	
	การใช้ลิฟต์	๑.เขียนป้ายคำเชิญชวนประหยัดการใช้ลิฟต์ และในลิฟต์ ๒.รณรงค์การใช้ลิฟต์ให้เหมาะสม เช่น ขึ้น - ลง ชั้นเดียว ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ และตั้งลิฟต์ให้เปิดชั้น - เว้นชั้น เป็นต้น	
๓	<u>มาตรการประหยัดน้ำมัน</u>	๑.การใช้รถราชการควรเดินทางเป็นหมู่คณะ และหากภารกิจการเดินทางไปราชการคนเดียว ให้พิจารณาเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ ๒.บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และ ไล่กรองอากาศ ฯลฯ ๓.ขับรถอัตราความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๔.ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด ๕.ให้แจ้งพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด	

กิจกรรมที่ ๔ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้ประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการแสดงสัญลักษณ์และมีการประกาศประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรมโดยมีการประกาศเจตนารมณ์และการแจ้งนโยบายจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจเจตนารมณ์และการแจ้งนโยบายจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะก่อนหรือหลังที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

ปัญหาที่พบสาธารณชนหรือบุคคลที่มาติดต่อสถานที่ราชการยังเข้าไม่ถึงประกาศในเรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจึงทำให้บางครั้งซื้อของมาฝากโดยไม่ตั้งใจ ก็อาจจะทำให้มีผลกระทบในเรื่องบางเรื่อง วิธีแก้ไขจึงจำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์บุคคลที่ยังเข้าไม่ถึงนโยบายให้ทราบโดยใช้วิธีการที่เข้าถึงการประกาศและการมองเห็นชัดเจนในการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความซื่อสัตย์ สุจริต

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจไม่ให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ โทร ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๐๒
ที่ วธ ๐๘๐๑/๘๓๐๕ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) ได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินกิจกรรมที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
ต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) มีกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส
ไร้ผลประโยชน์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ดังแนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอแจ้งประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญและของกำนัล
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผู้บริหารและบุคลากร
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางนิภา ไสภาสัมฤทธิ์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) ได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินกิจกรรมที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) มีกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นั้น

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นสถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ ตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพถึงวิชาชีพชั้นสูง ด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ ศิลปกรรม ช่างศิลป์ และทัศนศิลป์ ทั้งไทยและสากล รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ทำการสอน ทำการแต่ง ทำการวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ตลอดจนส่งเสริม สืบสาน สร้างสรรค์ ทะนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ และศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายของชุมชนในท้องถิ่น การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นหนึ่งในพันธกิจหลักที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้ความสำคัญอย่างสูงสุด ในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงมีนโยบายและขอประกาศเจตนารมณ์ต่อสาธารณชน เพื่อแสดงเจตนายิ่งเข้มแข็ง โดย อธิการบดี ผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกคน ขอประกาศตนจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะก่อนหรือหลังที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเที่ยงธรรม และไม่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



Announcement of Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts
On Declaration of Intent "No Gift Policy"
Fiscal Year 2024

According to The National Reform Program on Anti - Corruption (revised edition) has given importance to procession that would effect change of humanity (Big Rock) and to have reform activity in order to develop Thai governmental system to be transparent. The program determines that all governmental organizations must declare as every officers must follow "No Gift Policy".

Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts is educational institute that offer knowledge and promote academic matter from Vocational certificate to Higher Vocational certificate in Dramatic Arts, Music, Vocal, Fine Arts and Visual Arts both in Thai and international arts including local and national art - culture. They offer classes, performance, research and academic service furthermore there are support, inherit, create, preserve and publish art - culture as they are nation identity and various local art - culture. To develop management system to be effective according to Good Governance, the main mission that Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts has followed and it makes officers be honest, sincere, transparent and anti all forms of corruption.

Therefore, Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts declare of intent to public to express strong intention as President. Administrators, Government officials and all officers in Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts would not receive gifts in previous and after arising from performing duties (No Gift Policy) in order to practice equitably and no benefit or effect any freedom that lead to corruption and inappropriate behavior.

Announced on 18th December 2023

(Mrs. Nipha Sophasamrith)
President of Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts



กิจกรรมที่ ๕ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชาซึ่งเป็นวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา เพื่อเป็นการสืบสานวัฒนธรรมไทยเนื่องในวันมาฆบูชา มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๑๒ คน ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันสำคัญของพระพุทธศาสนา วันมาฆบูชา มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญู การสืบสานวัฒนธรรมไทยขนบธรรมเนียมประเพณีในวันมาฆบูชา

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวันมาฆบูชาอย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญในวันมาฆบูชาและเป็นวันหยุดราชการจึงทำให้บุคลากรไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยส่วนมากจะเดินทางไปท่องเที่ยวกับครอบครัวมากกว่าการเข้าร่วมกิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียนเนื่องในวันมาฆบูชา วิธีการแก้ไขคือการส่งบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร เนื่องในวันมาฆบูชา

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย



กิจกรรมที่ ๒ เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สำนักงานอธิการบดี จัดกิจกรรมเถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ โดยมีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๖๐ คน ณ คณะศิลปวิจิตร โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันสำคัญของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม

- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวันเถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระ

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมเถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้าฯ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๗ สืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่

สำนักงานอธิการบดีจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ โดยมีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๖๐ คน ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อผู้ใหญ่
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย





กิจกรรมที่ ๘ ปลุกต้นไม้เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้าฯ

สำนักงานอธิการบดีจัดกิจกรรมปลุกต้นไม้เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ โดยมีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๘๐ คน ณ บริเวณสนามหน้าคณะศิลปวิจิตร โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมปลุกต้นไม้เนื่องวันสำคัญของ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมปลุกต้นไม้เพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีจิตอาสา
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมปลุกต้นไม้เนื่องในวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมปลุกต้นไม้ฯ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และมีจิตอาสา
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีจิตอาสา



กิจกรรมที่ ๙ เจริญพระพุทธมนต์ถวายพระกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญมีการเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร เนื่องในวันคล้ายวัน ประสูติ โดยมีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๔ คน ณ ศาลาการเปรียญ วัดราชาธิวาสวิหาร กรุงเทพมหานคร โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อ สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญในวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร วิธีการแก้ไขคือการส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



๑๐. กิจกรรมจัดโคมตราและเทียนถวายเป็นพุทธบูชา เนื่องในพระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาจัดโคมตราและเทียนถวายเป็นพุทธบูชา เนื่องในพระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวันวิสาขบูชา โดยมีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๑๓ คน ณ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง กรุงเทพฯ โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันสำคัญของพระพุทธศาสนาวันวิสาขบูชา มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญู การสืบสานวัฒนธรรมไทยขนบธรรมเนียมประเพณีในวันวิสาขบูชา

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวันวิสาขบูชาอย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญในวันวิสาขบูชาและเป็นวันหยุดราชการจึงทำให้บุคลากรไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยส่วนมากจะเดินทางไปท่องเที่ยวกับครอบครัวมากกว่าการเข้าร่วมกิจกรรมจัดโคมตราและเทียนถวายเป็นพุทธบูชาเนื่องในวันวิสาขบูชา วิธีการแก้ไขคือการส่งบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมจัดโคมตราและเทียนถวายเป็นพุทธบูชาเนื่องในวันวิสาขบูชา

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย



**๑๑. กิจกรรมเจริญพระพุทธมนต์ ทำบุญตักบาตรพระภิกษุสงฆ์ สามเณร และจิตอาสาบำเพ็ญ
สาธารณประโยชน์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี**

สำนักงานอธิการบดีมีการส่งบุคลากรเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรพระภิกษุสงฆ์ สามเณร และ
จิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
โดยมีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๑๙ คน ณ พระอุโบสถวัดอรุณราชวราราม เขตบางกอกใหญ่ และอาคาร
วัฒนธรรมวิศิษฐ์กระทรวงวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทำบุญตักบาตรพระภิกษุสงฆ์
สามเณร และจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ
พระบรมราชินี

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ
นางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีจิตอาสา
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ
พระบรมราชินี อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐%
วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มี
ความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

**๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ
พระบรมราชินี**

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และมีจิตอาสา
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มีจิตสำนึกความกตัญญูต่อ
สถาบันพระมหากษัตริย์ และมีจิตอาสา

