

องค์ความรู้การดำเนินงานกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2568 องค์กรคุณธรรม

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



จัดทำโดย
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

119/19 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
02 482 2178

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
กิจกรรมที่ ๑ การมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา	๑ - ๙
กิจกรรมที่ ๒ การแต่งกาย	๑๐ - ๑๒
กิจกรรมที่ ๓ การลดใช้พลังงาน	๑๓ - ๑๖
กิจกรรมที่ ๔ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑๗ - ๒๐
กิจกรรมที่ ๕ พิธีสวดพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศลพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๒๑ - ๒๒
กิจกรรมที่ ๖ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศลพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร ๒๓ - ๒๔ มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรเนื่องในวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม	
กิจกรรมที่ ๗ พิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระเขี้ยวแก้ว)	๒๕ - ๒๖
กิจกรรมที่ ๘ พิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะเนื่องในวันคล้าย วันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร	๒๗ - ๒๘
กิจกรรมที่ ๙ เจริญพระพุทธมนต์ถวายพระกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี	๒๙ - ๓๐
กิจกรรมที่ ๑๐ เข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุดหนุนชุมชน	๓๑ - ๓๒
กิจกรรมที่ ๑๑ สวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘	๓๓
กิจกรรมที่ ๑๒ ทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘	๓๔
กิจกรรมที่ ๑๓ พิธีทำบุญบำเพ็ญกุศลกตัญญูตาบูชาครู	๓๕ - ๓๖
กิจกรรมที่ ๑๔ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และพิธีตักบาตร เถลิงพระเกียรติ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	๓๗ - ๓๘
กิจกรรมที่ ๑๕ เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ	๓๙ - ๔๐
กิจกรรมที่ ๑๖ สืบสานงานประเพณีรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ เนื่องในโอกาสวันสงกรานต์	๔๑ - ๔๒
กิจกรรมที่ ๑๗ เจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียนเนื่องในวันวิสาขบูชา	๔๓ - ๔๔
กิจกรรมที่ ๑๘ เถลิงพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	๔๕ - ๔๖
กิจกรรมที่ ๑๙ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และตักบาตรพระสงฆ์ สามเณร เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุธิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	๔๗ - ๔๘

กิจกรรมที่ ๑ การมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีวินัยมากขึ้นโดยจำนวนครั้งที่มาปฏิบัติงานสายลดน้อยลงร้อยละ ๓ เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีการจัดทำคำสั่งและจัดทำมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การประกาศเจตนารมณ์และการประกาศเรื่องการกำหนดจำนวนครั้งการลา ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติตน
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจประกาศเจตนารมณ์และประกาศเรื่องการลาฯ โดยให้เห็นถึงความสำคัญในการมาปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีวินัย

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีการพัฒนาตนเองและมีวินัย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการกำหนดเวลาเข้าออกงานและประกาศอย่างชัดเจน
- เครื่องมือที่นำมาใช้ในการปรับปรุงพฤติกรรม เช่น การประกาศยกย่องผู้ที่มีวินัยในการปฏิบัติงาน

บทลงโทษ เป็นต้น

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

สิ่งแวดล้อมในการเดินทางมาปฏิบัติงาน การเดินทางในเมืองจราจรติดขัด การเดินทางไกล การเดินทางรถโดยสารหลายต่อ รถเสีย อุบัติเหตุบนท้องถนน หรือบุคลากรบางคนต้องไปส่งบุตรเข้าโรงเรียน เป็นต้น ปัญหาที่พบแก้ไขด้วยการปรับปรุงพฤติกรรมการเดินทางให้เร็วขึ้นโดยปรับเป็นระดับช่วงของเวลาที่ละครึ่งแก้ไขด้วยการออกบทลงโทษ 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 ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 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. ๒๕๔๔ 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

ศาสตราจารย์

(นายวิชาญ งามวิจิตร)

นักบริหาร



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 โดยไม่ถือว่ามีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ 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 โดยมีวันหยุดราชการประจำปีห้าวัน คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น 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 หรือมีการกิจส่วนตัวที่จำเป็นเร่งด่วน 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 ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกนลายนิ้วมือ

ข้อ ๙ หากหลังสิ้นสแกนลายนิ้วมือเริ่มปฏิบัติราชการ 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 ลาพัก่อน การมาปฏิบัติราชการสาย การขาดราชการ หลังสิ้นการสแกนลายนิ้วมือ หรือกลับก่อนเวลาราชการ ของบุคลากร และจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ให้กับผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดีทราบ ภายในวันจันทร์หรือวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป

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

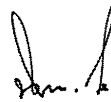
ข้อ ๑๒ บุคลากร หรือจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการรายใดในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ถ้าไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในประกาศนี้ อาจเข้าข่ายกระทำความผิดวินัย หรือผิดสัญญาจ้าง ที่จะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดการจ้างตามสัญญาจ้างต่อไป

ข้อ ๑๓ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตามประกาศนี้ อาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ หรือการพิจารณา ในการต่อสัญญาจ้างต่อไป

/ข้อ ๑๔ เพื่อให้...

ข้อ ๑๔ เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยเคร่งครัดต่อไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนิภา ไสภัสมฤทธิ)
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 การประกาศยกย่องผู้ที่มีวินัยในการแต่งกาย

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

ปัญหาการแต่งกายทำงานบางสถานการณ์หรือบางสถานที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานทางด้านนั้น ๆ และมีการแต่งกายตามรสนิยมของตนเอง โดยสำนักงานอธิการบดีแก้ไขด้วยการสร้างแรงจูงใจในการแต่งกายตามการประกาศเจตนารมณ์ การยกย่องเชิดชู และมีการให้ความดีความชอบต่อบุคลากรผู้ที่แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมการแต่งกาย

- บุคลากรมีวินัยในตนเองและมีความรับผิดชอบมากขึ้น
- ภาพลักษณ์และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๒๐

ที่ วร ๐๘๐๑/๑๔๕๕

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญชวนบุคลากรแต่งกายตามวันที่กำหนด

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง
และหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ตามที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้ดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ เพื่อเป็นองค์กรคุณธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ โดยกำหนดความดีที่อยากทำคือการแต่งกาย
ตามวันที่กำหนด นั้น

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอเชิญชวนบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดแต่งกายตามวันที่
กำหนด ดังนี้

- วันจันทร์ ข้าราชการ พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ (สีกากี) และ
จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอก แต่งกายเสื้อสีเหลือง

- วันอังคาร ชุดผ้าไทย
- วันพุธ เสื้อค่านิยมองค์กร
- วันพฤหัสบดี ชุดสุภาพ
- วันศุกร์ ชุดผ้าไทย

รายละเอียดการแต่งกายตาม QR CODE ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนวยการ นวลอนงค์)

รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



รายละเอียดการแต่งกาย

“มุ่งมั่นพัฒนา ก้าวหน้าวิชาการ สืบสานงานศิลป์”



กิจกรรมที่ ๓ การลดใช้พลังงาน

สำนักงานอธิการบดี มีการใช้พลังงานด้านต่าง ๆ ลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ (การใช้ไฟฟ้าลดลง ร้อยละ ๒) , (การใช้น้ำประปาลดลง ร้อยละ ๒) , (การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง ร้อยละ ๑) โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรมโดยมีการประกาศเจตนารมณ์และการแจ้งมาตรการลดใช้พลังงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตนของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจเจตนารมณ์และการแจ้งมาตรการลดใช้พลังงาน

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีการพัฒนาตนเองและมีวินัย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานอย่างชัดเจน
- เครื่องมือที่นำมาใช้ในการปรับพฤติกรรม 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 และการเดินทางไปราชการคนเดียวให้เดินทางด้วยรถโดยสาร

- กำชับและแจ้งพนักงานขับรถยนต์ไม่ให้ขับเกินอัตราความเร็ว ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมการลดใช้พลังงาน

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงาน และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนให้รู้จักความพอเพียง

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กองนโยบายและแผน ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๐๓๖-๘ ต่อ ๓๗๔

ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๖๔

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และมาตรการ
การลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบมาตรการการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขอแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบและดำเนินการขับเคลื่อนการลดใช้พลังงานและค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ ซึ่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะมีการติดตามการขับเคลื่อนตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแผนปฏิบัติการด้านการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมาตรการการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนปฏิบัติการด้านการลดใช้พลังงาน
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



<https://qrcd.org/7rPk>

มาตรการการลดใช้พลังงาน
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



<https://qrcd.org/7rPj>

มุ่งมั่นพัฒนา ก้าวหน้าวิชาการ สืบสานงานศิลป์

**มาตรการการลดใช้พลังงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

ที่	มาตรการลดใช้พลังงาน	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	มาตรการประหยัดน้ำ	1. รณรงค์ ส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และรู้คุณค่า รวมทั้งสร้างพฤติกรรมการประหยัดน้ำ 2. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้น้ำติดตั้งในหน่วยงาน 3. สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ - ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากที่ถูกคนกลับบ้านแล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำระยะหนึ่ง) จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่ โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อมทันที - สำรวจอุปกรณ์ที่ใช้น้ำ กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดหรือใช้น้ำสิ้นเปลือง จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรพิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น - มอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้น้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยหากพบความเสียหาย ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อม/ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	
2 2.1	มาตรการประหยัดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ	1. ห้องเรียนและสำนักงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา 08.30 - 11.45 น. และ 13.00 - 16.15 น. หากไม่มีบุคลากร นักเรียน นักศึกษาอยู่ในห้องเรียน หรือห้องทำงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากมีความจำเป็นต้องอยู่เกินเวลาอนุญาตราชการ และประสงค์ใช้เครื่องปรับอากาศ ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายครั้งไป 2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส 3. ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ 6 เดือน โดยพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม 4. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และควรเปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้ 5. ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ กรณีที่ทำงานนอกเวลาราชการ 6. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารและคำนึงถึงแสงสว่าง โดยปิดมู่ลี่หรือม่าน	

ที่	มาตรการลดใช้พลังงาน	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
2.2	ไฟส่องสว่างและ เครื่องใช้ไฟฟ้า	1. ห้องเรียน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน 2. ห้องทำงาน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น 3. ควรใช้อุปกรณ์ ระบบเปิด – ปิด ไฟฟ้าอัตโนมัติด้วยเซ็นเซอร์ (Control System of Turn On - Off Lights Power by Sensor) บริเวณ ใต้อาคาร สนาม ถนน หรือช่องทางเดิน 4. ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกงาน (เฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ พัดลม โทรศัพท์ ตู้ทำน้ำร้อน - น้ำเย็น) 5. ควรมีการริเริ่มใช้พลังงานจากทดแทนพลังงานไฟฟ้า เช่น พลังงาน แสงอาทิตย์ เป็นต้น 6. ให้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์แสงสว่างให้มีความเหมาะสมกับงาน กับพื้นที่และบำรุงรักษาให้ใช้งานปกติ 7. ให้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดพลังงาน 8. ให้มีการตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	
2.3	การใช้ลิฟต์	1. เขียนป้ายค่าเชิญชวนประหยัดการใช้ลิฟต์ และในลิฟต์ 2. รณรงค์การใช้ลิฟต์ให้เหมาะสม เช่น ขึ้น – ลง ชั้นเดียว ให้ใช้บันได แทนการใช้ลิฟต์ และตั้งลิฟต์ให้เปิดชั้น – เว้นชั้น เป็นต้น 3. ควรลดการใช้ลิฟต์ หรือใช้ลิฟต์สลับตัว หากไม่มีการเรียนการสอน หรือปิดภาคเรียน	
3	<u>มาตรการประหยัดน้ำมัน</u>	1. การใช้รถยนต์ราชการควรเดินทางเป็นหมู่คณะโดยยึดความคุ้มค่า เป็นสำคัญ และหากมีการกิจที่ต้องเดินทางไปราชการคนเดียว ให้พิจารณาเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ 2. บำรุงรักษารถยนต์และครุภัณฑ์ที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ปกติอย่างสม่ำเสมอ เช่น ตรวจสอบเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ไส้กรองอากาศ และเครื่องยนต์ 3. ขับรถอัตราความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง หรือตามกฎหมายกำหนด 4. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 5. ให้แจ้งพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด 6. ในกรณีที่จอดรถรอนานเกิน 10 นาที ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง	

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

ปัญหาที่พบสาธารณชนหรือบุคคลที่มาติดต่อสถานที่ราชการยังเข้าใจไม่ถึงประกาศในเรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจึงทำให้บางครั้งซื้อของมาฝากโดยไม่ตั้งใจ ก็อาจจะทำให้มีผลกระทบในเรื่องบางเรื่อง วิธีแก้ไขจึงจำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์บุคคลที่ยังเข้าใจถึงนโยบายให้ทราบโดยใช้วิธีการที่เข้าถึงการประกาศและการมองเห็นชัดเจนในการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความซื่อสัตย์ สุจริต

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจไม่ให้เกิดเปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบ



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิคมอบ ได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินกิจกรรมที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชน อย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) มีกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นั้น

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นสถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ ตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพถึงวิชาชีพขั้นสูง ด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตกศิลป์ ขางศิลป์ และทัศนศิลป์ ทั้งไทย และสากล รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ทำการสอน ทำการแสดง ทำการวิจัย และให้บริการทางวิชาการ ตลอดจนส่งเสริม สืบสาน สร้างสรรค์ ทะนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อันเป็น เอกลักษณ์ของชาติ และศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายของชุมชนในท้องถิ่น การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นหนึ่งในพันธกิจหลักที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้ความสำคัญอย่างสูงสุด ในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงมีนโยบายและขอประกาศเจตนารมณ์ต่อสาธารณชน เพื่อแสดง เจตนายอย่างเข้มแข็ง โดย อธิการบดี ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกคน ขอประกาศตน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะก่อนหรือหลัง ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเที่ยงธรรม และไม่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจให้เปลี่ยนแปลงไป ในทางทุจริตและประพฤตินิคมอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

สำเนาถูกต้อง

(นายภัทรชัย ท่วงแผน)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



Announcement of Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts
On Declaration of intent "No Gift Policy"
Fiscal Year 2025

According to The National Reform Program on Anti - Corruption 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 10 January 2025

สำเนาถูกต้อง

Nipha S

(Mrs. Nipha Sophasamrith)

President of Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts

น. น.

(นายภัทรชัย พวงแผน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

พาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

น. น.



กิจกรรมที่ ๕ พิธีสวดพระพุทธรูป ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพิธีสวดพระพุทธรูป ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วัดพระราม ๙ กาญจนาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน ๑๑ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีสวดพระพุทธรูป ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรมีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีสวดพระพุทธรูป ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีสวดพระพุทธรูป ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๒ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๑๐ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๗ พิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระเขี้ยวแก้ว)

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระเขี้ยวแก้ว) จากสาธารณรัฐประชาชนจีนมาประดิษฐานในประเทศไทยเป็นการชั่วคราว เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และในโอกาสครบรอบ ๕๐ ปี การสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตไทย - จีน ปี ๒๕๖๘ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๑๕ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระเขี้ยวแก้ว) มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระเขี้ยวแก้ว) อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระเขี้ยวแก้ว)

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๔ พิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ อุทยานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๑๒ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์พิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดพิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์พิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติอย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๙ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในวันคล้ายวันประสูติ

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในวันคล้ายวันประสูติ 7 ธันวาคม ณ วัดชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๑๕ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์พิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในวันคล้ายวันประสูติ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในวันคล้ายวันประสูติ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม

- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในวันคล้ายวันประสูติ อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมจัดพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในวันคล้ายวันประสูติ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๑๐ เข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุตทนนุชมน

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุตทนนุชมน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วัดตลิ่งชัน และตลาดน้ำสองคลองวัดตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๖ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุตทนนุชมนมีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุตทนนุชมน

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุตทนนุชมน

อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญในการเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุตทนนุชมนวิธีการแก้ไขคือการส่งบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ ศรัทธา อัมบุญ อุตทนนุชมน

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย



กิจกรรมที่ ๑๑ สวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง เขตพระนครกรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๖ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมสวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘ อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญในการสวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘ วิธีการแก้ไขคือการส่งบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมสวดมนต์ข้ามปี ถวายพระราชกุศล เสริมสิริมงคลทั่วไทย ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับศักราชใหม่ ๒๕๖๘

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย



กิจกรรมที่ ๑๒ ทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๗ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม

- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘

อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญในการทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘ วิธีการแก้ไขคือการส่งบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนา กิจกรรมทำบุญตักบาตรปีใหม่ เพื่อความเป็นสิริมงคล พุทธศักราช ๒๕๖๘

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย



กิจกรรมที่ ๑๓ พิธีทำบุญบำเพ็ญกุศลถวายอุทิศบุญ

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธีทำบุญบำเพ็ญกุศลถวายอุทิศบุญ ณ ชั้น ๑ คณะศิลปศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๒๐ คนโดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์พิธีทำบุญบำเพ็ญกุศลถวายอุทิศบุญ ณ ชั้น ๑ คณะศิลปศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดพิธีทำบุญบำเพ็ญกุศลถวายอุทิศบุญ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อครู

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม

- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีทำบุญบำเพ็ญกุศลถวายอุทิศบุญ อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีทำบุญบำเพ็ญกุศลถวายอุทิศบุญ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อครู

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อครู



กิจกรรมที่ ๑๔ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และพิธีตักบาตร เณลิมพระเกียรติ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ และพิธีตักบาตร เณลิมพระเกียรติ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ ๒ เมษายน ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ศาลาพระราชศรัทธา วัดปทุมวนาราม เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๗ คนโดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และพิธีตักบาตร เณลิมพระเกียรติ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม

- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวันเณลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระ

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ และพิธีตักบาตร เณลิมพระเกียรติ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ ๒ เมษายน

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๑๕ เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธีลงนามถวายสักการะสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและ กิจกรรมจิตอาสา เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระกนิษฐาธิราช เจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๓๒ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันสำคัญของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวันเถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระ

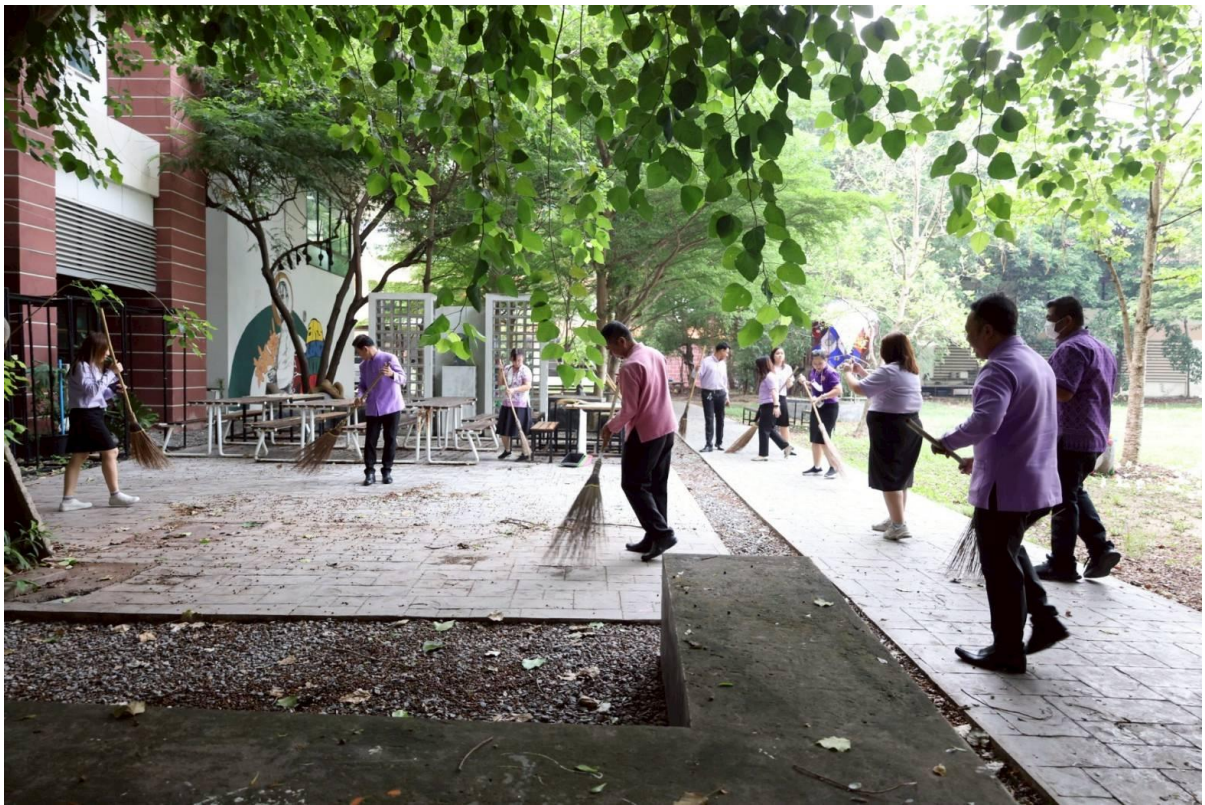
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมเถลิงพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้าฯ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๑๖ สืบสานงานประเพณีรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ เนื่องในโอกาสวันสงกรานต์

สำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมพิธีร่วมสืบสานงานประเพณีรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ เนื่องในโอกาสวันสงกรานต์ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๙๒ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อผู้ใหญ่
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย



กิจกรรมที่ ๑๗ เจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียนเนื่องในวันวิสาขบูชา

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียนเนื่องในวันวิสาขบูชา พุทธศักราช ๒๕๖๘ ณ วัดสุทัศนเทพวราราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๕ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันสำคัญของพระพุทธศาสนา วันวิสาขบูชา มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญู การสืบสานวัฒนธรรมไทยขนบธรรมเนียมประเพณีในวันวิสาขบูชา

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวันวิสาขบูชาอย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญในวันวิสาขบูชาและเป็นวันหยุดราชการจึงทำให้บุคลากรไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยส่วนมากจะเดินทางไปท่องเที่ยวกับครอบครัวมากกว่าการเข้าร่วมกิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียนเนื่องในวันวิสาขบูชาวิธีการแก้ไขคือการส่งบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร เนื่องในวันวิสาขบูชา

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อวัฒนธรรมไทย
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อประเพณีวัฒนธรรมไทย



กิจกรรมที่ ๑๘ เถลิงพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเถลิงพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อแสดงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้ ณ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยนครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบ มัยยิม) ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๔ คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเถลิงพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร
- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในเถลิงพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมเถลิงพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



กิจกรรมที่ ๑๙ พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และตักบาตรพระสงฆ์ สามเณร เณริญพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุธิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

สำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ และตักบาตรพระสงฆ์ สามเณร เณริญ พระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุธิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ณ พระอุโบสถวัดระฆังโฆสิตาราม เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๖ คน คน โดยมีผลลัพธ์ของกิจกรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิคและแนวทางในการพัฒนางาน

- การใช้วิธีการในการขับเคลื่อนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และตักบาตรพระสงฆ์ สามเณร เณริญพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุธิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี มีความสำคัญกับคนไทยอย่างไร

- กระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรม จัดกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความกตัญญูต่อสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

๒. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนกิจกรรม
- มีการประชาสัมพันธ์พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และตักบาตรพระสงฆ์ สามเณร เณริญพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุธิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี อย่างชัดเจน

๓. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข

บุคลากรติดภารกิจซึ่งทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ๑๐๐% วิธีการแก้ไขคือการกำหนดระยะเวลาให้มีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและเป็นการส่งตัวแทนบุคลากรที่มีความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีการจัดซื้อเพื่อเข้าร่วมหรือหาบุคลากรสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ผลการแก้ไขและพัฒนากิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ และตักบาตรพระสงฆ์ สามเณร เณริญพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุธิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

- บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีจิตสำนึกความกตัญญูต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



