



รายงานผลการดำเนินงาน การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดี/โครงการคุณธรรม เป็นไปตามแนวทางในการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัยที่ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมและพัฒนาองค์กร โดยการใช้คุณธรรมในการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบด้วยการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมความดี/โครงการคุณธรรมให้เป็นรูปธรรม ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรมอย่างถ่องแท้ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม ตามคุณธรรมอัตลักษณ์ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” และสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาเป้าหมายสู่ความเป็นองค์กรคุณธรรม รวมทั้งเพื่อให้ทราบถึงวิธีการดำเนินงาน วิธีการติดตาม และเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินการเป็นองค์กรคุณธรรมต่อไป ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดี/โครงการคุณธรรมภายในหน่วยงานต่อไป ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือและร่วมปฏิบัติงานจนสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

สำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
● เป้าหมายการขับเคลื่อน	1
● หลักการส่งเสริมและพัฒนา	1
● วิธีการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี	2
● คุณธรรมอัตลักษณ์ที่ใช้ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงาน	3
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม	3
- การประกาศเจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี	4
- การสร้างการรับรู้เพื่อค้นหา “พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์”	5
- แผนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี	6
- กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม	7
- ตารางคุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน	12
- แบบสรุปคุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	13
● รายงานผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความดี ทั้ง 5 ด้าน	
1. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “พอเพียง”	14
2. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “วินัย”	24
3. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “สุจริต”	29
4. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “จิตอาสา”	35
5. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “กตัญญู”	40
● รับการนิเทศติดตามจากคณะกรรมการส่วนกลาง	44
● สรุปผลการดำเนินงาน	45

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

● เป้าหมายการขับเคลื่อน

เพื่อให้องค์กรมีบทบาทและสามารถในการสร้างคนดีเพื่อสังคม ส่งเสริมให้คนในองค์กรมีทัศนคติ วิธีคิด และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีเหมาะสมกับสังคมไทย มากขึ้น และองค์กรมีคุณค่าและประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินงานภายในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น

● หลักการส่งเสริมและพัฒนา

เป็นการน้อมนำหลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ มาเป็นหลักการ ดังนี้

- 1) **ระเบิดจากข้างใน** เป็นหัวใจสำคัญที่สุด ต้องให้เกิดจากความตระหนักรู้ที่มุ่งมั่นตั้งใจ มีเป้าหมายเดียวกันของผู้บริหารและสมาชิกในหน่วยงาน หากถูกบังคับหรือทำตามกระแส จะไม่ตั้งใจ และไม่เกิดผลหรือไม่ยั่งยืน
- 2) **ทำแบบองค์รวม** โดยต้องทำพร้อมกันทั้งองค์กร และให้ประสานสอดคล้องไปกับการบริหารและการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่แยกออกมาเป็นโครงการหรือกิจกรรมเดี่ยว ๆ ที่ขาดความเชื่อมโยงกับการขับเคลื่อนของส่วนกลาง
- 3) **ทำตามหลักความจริง** ต้องทำจากสภาพความจริงขององค์กร โดยมีการศึกษาปัญหาและต้นทุนความดีขององค์กรให้เป็นระบบ แล้วลงมือทำตามลำดับขั้น แก้ปัญหาที่จุดเล็กก่อน ทำให้ง่าย และนำแนวทางมาปรับใช้ให้เหมาะกับหน่วยงานของตน
- 4) **การมีส่วนร่วม** ต้องสร้างโอกาสให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม เพราะเป้าหมายสำคัญของการส่งเสริมคุณธรรมคือทำให้คนมีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่สะท้อนการมีคุณธรรมมากขึ้น จึงต้องให้ทุกคนเป็นพลังร่วมกันขับเคลื่อน
- 5) **ทำความดีเพื่อความดี** โดยตั้งใจพัฒนาองค์กรและสร้างองค์กรที่ดี สร้างคนดี เพื่อสังคม มุ่งประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่มีเป้าหมายเคลือบแฝงเพื่อประโยชน์อื่น

● วิธีการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี

มีการดำเนินการตามหลักการ ทั้ง 5 ข้อ ตาม 9 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ทำให้ทุกคนตกลงใจร่วมกัน โดยเฉพาะผู้นำหน่วยงาน ต้องแสดงเจตนารมณ์ชัดเจนว่า จะร่วมกันสร้างองค์กรของตนให้เป็นองค์กรคุณธรรม
- 2) ค้นหาความจริงขององค์กร โดยสำรวจวิเคราะห์ปัญหาด้านคุณธรรมขององค์กรที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ และปัญหาที่ต้องการแก้ไขและคนในองค์กรว่ามีอะไรบ้าง และค้นหาต้นทุนความดี หรือต้นทุนที่เอื้อต่อการแก้ไขปัญหา
- 3) ตั้งเป้าหมายการเปลี่ยนแปลงร่วมกัน เพื่อค้นพบพฤติกรรมที่พึงประสงค์และพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์ หรือ “ปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่ยากทำ” แล้วให้กำหนดคุณธรรมหลักร่วมกันขององค์กรทำให้ทุกคนเข้าใจคุณธรรมเป้าหมายที่จะเปลี่ยนแปลงตรงกัน
- 4) กำหนดวิธีการและกลไกในการปฏิบัติงาน จัดให้มีแผนปฏิบัติการ วิธีสำคัญในการดำเนินการและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนแต่ละกิจกรรม รวมถึงแนวทางการทำงานร่วมกันของฝ่ายต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และอาจจัดทำข้อเป็นตกลงของคนในองค์กร
- 5) ลงมือปฏิบัติจริงให้เป็นวิถีชีวิต การพัฒนาคุณธรรมมีเป้าหมายคือการเปลี่ยนแปลงที่คน จึงต้องลงมือปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างสม่ำเสมอเนื่องจนกลายเป็นวิถีในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน
- 6) ถอดบทเรียนเพื่อสร้างความรู้ต้องจัดให้มีกระบวนการสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อค้นหาเรียนรู้เงื่อนไขปัจจัยของความสำเร็จ ปัญหาและแนวทางแก้ไข และสกัดเป็นความรู้ขององค์กร มีการจัดระบบการติดตามประเมินผลแบบมีส่วนร่วมที่มุ่งเสริมพลังผู้ปฏิบัติงานมากกว่าการวัดตาม ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ โดยไม่ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงของคน การจัดการความรู้จะนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานองค์กรคุณธรรม
- 7) สร้างกิจกรรมชื่นชมยกย่องคุณธรรมเป็นเรื่องนามธรรมเห็นผลการเปลี่ยนแปลงช้า จึงต้องมีกระบวนการให้กำลังใจ ยกย่องเชิดชู ต้องทำให้คนเห็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นระหว่างการพัฒนาองค์กร
- 8) สร้างเครือข่ายคุณธรรม งานที่ยากต้องการพลังของเครือข่ายในการขับเคลื่อนต้อง เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายองค์กรคุณธรรมเพื่อให้กำลังใจ ถ่ายทอดความรู้พัฒนานโยบายร่วมกัน
- 9) ประเมินผลลัพธ์ผลกระทบ ต้องมีระบบและกลไกการประเมินเพื่อให้เห็นผลลัพธ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ มีความรู้ที่จะนำไปยกระดับขยายผล หรือรู้ปัญหา อุปสรรคและนำไปสู่การแก้ไข โดยมีทั้งการประเมินตนเองจากภายในและประเมินจากองค์กรภายนอก รวมทั้งเปิดเผยผลการประเมินแก่สมาชิกขององค์กรและต่อสาธารณะ

● คุณธรรมอัตลักษณ์ที่ใช้ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงาน

ตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570) มีเป้าหมายส่วนหนึ่ง เพื่อสร้างสังคมไทยที่ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากการปลูกฝังจิตสำนึกและปรับเปลี่ยนค่านิยมให้คนไทย มีพฤติกรรมที่สะท้อนการมีคุณธรรมเพิ่มขึ้น

สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญกับเป้าหมายและแผนดังกล่าว จึงขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน โดยปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามหลักคุณธรรม ธรรมาภิบาลและยึดมั่นในคุณธรรมที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. **พอเพียง** : บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานและดำเนินชีวิต โดยยึดหลักสมเหตุสมผล มีความพอประมาณพอดี ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. **วินัย** : บุคลากรทุกคนจะยึดมั่นและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ทั้งวินัยต่อตนเอง ต่อองค์กร และเคารพ กฎหมายอย่างเคร่งครัด
3. **สุจริต** : บุคลากรทุกคนจะทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในการรักษาความจริง ความถูกต้อง ความเป็นธรรมทั้งปวง และรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง เกียรติภูมิขององค์กรเป็นสำคัญ
4. **จิตอาสา** : บุคลากรทุกคนจะเป็นผู้ที่ใส่ใจต่อสังคมสาธารณะและอาสาลงมือทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มิใช่หน้าที่ของตนด้วยความเต็มใจ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ โดยมิได้หวังผลตอบแทน
5. **กตัญญู** : บุคลากรทุกคนสำนึกและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ โดยเป็นการกระทำ หรือความจริงใจ บนหลักฐานของความถูกต้องดีงาม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี



สำนักงานอธิการบดี
ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีความสำคัญต่อการส่งเสริมและพัฒนา
องค์กร โดยให้คณะกรรมการขับเคลื่อนภายในหน่วยงานขับเคลื่อนไปสู่อุดมการณ์และนำพา
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม/โครงการคุณธรรม ภายในคุณธรรมอัตลักษณ์ ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา
และกตัญญู” ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย
คุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวมาลี พรมทอง	กรรมการ
๑.๓ นางสาวสุภาพร รุ่งทอง	กรรมการ
๑.๔ นางสาวธนาภรณ์ อธิมิต	กรรมการ
๑.๕ นายศุภพร แสงทอง	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสุภาวรา คมลาสุข	กรรมการ
๑.๗ นางสาวพิชญ์ชนันท์ ชื่นขวัญ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวพิชญ์ชนันท์ ชื่นขวัญ	กรรมการ
๑.๙ นางสาวสุภาวรา ชื่นเป็น	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐ นางสาวบุญญาภรณ์ พงษ์มณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวสิริธิดา ภาณุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มติที่ ๑. วาระการดำเนินงานการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของ
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการโดย...

- ๒ -

๒. ดำเนินการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี
เป้าหมาย “ปัญญาที่เอากาน และความดีที่ยากหา” เพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม
คุณธรรม/โครงการคุณธรรม พร้อมใจกันนำคุณธรรมคุณธรรมที่สอดคล้อง
คุณธรรมอัตลักษณ์ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู” หรือ
ค่านิยมของมหาวิทยาลัย

๓. ดำเนินการตามมติที่ ๑ (๐๐) ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
๔. เมื่อมีความรู้และสร้างเครือข่ายเพื่อขยายผลองค์ความรู้ในการดำเนินงาน
ส่งเสริมคุณธรรม/โครงการคุณธรรมภายในหน่วยงาน

๒. คณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้างานบริหารและพัฒนา	กรรมการ
๒.๓ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวบุญธร ชาติเป็น	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕ นางสาวบุญญาภรณ์ พงษ์มณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๖ นางสาวสิริธิดา ภาณุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มติที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี
๒. จัดทำคำสั่งการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี
๓. จัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม/โครงการคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี
๔. จัดทำ “ปัญญาที่เอากาน” และให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีลงนามร่วม
เพื่อประกาศใช้ร่วมกัน

๕. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ติดตาม วารสารข้อมูล แอรรายการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
คุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๗. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม
ต่อมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอุษณีย์ ม่วงเขียว)
อธิการบดี
อธิการบดี
อธิการบดี



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง เจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีเป้าหมายส่วนหนึ่งเพื่อสร้างสังคมไทยที่ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากการปลูกฝังจิตสำนึกและปรับเปลี่ยนค่านิยมให้คนไทยมีพฤติกรรมที่สะท้อนการมีคุณธรรมเพิ่มขึ้น

สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญกับเป้าหมายและแผนดังกล่าว จึงขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันโดยปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักคุณธรรม ธรรมภิบาล และยึดมั่นในคุณธรรมที่พึงประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับค่านิยมที่กำหนด ผ่าน “ปัญหาที่ยากแก่” และ “ความดีที่ยากหา” ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นำสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรคุณธรรมอย่างยั่งยืน ดังนี้

- ๑. พอเพียง** : บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานและดำเนินชีวิต โดยยึดหลักสมเหตุสมผล มีความพอประมาณพอใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒. วินัย** : บุคลากรทุกคนจะยึดมั่นและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ทั้งวินัยต่อตนเอง ต่อองค์กร และเคารพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ๓. สุจริต** : บุคลากรทุกคนจะทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในการรักษาความจริง ความถูกต้อง ความเป็นธรรมทั้งปวง และรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง เกียรติภูมิขององค์กรเป็นสำคัญ
- ๔. จิตอาสา** : บุคลากรทุกคนจะเป็นผู้ที่ใส่ใจต่อสังคมสาธารณะและอาสาลงมือทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่มีใช้หน้าตาของตนเองด้วยความเต็มใจ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ โดยมีได้หวังผลตอบแทน
- ๕. กตัญญู** : บุคลากรทุกคนสำนึกและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ โดยเป็นการกระทำหรือความจริงใจ บนหลักฐานของความถูกต้องดีงาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


 (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

บัญชีรายชื่อบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
2	นางสาวมาลี ทวนทอง	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	
3	นางสาวสุภาพร รุ่งกลาง	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	
4	นางสาวชญาธร ปลื้มปัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	
5	นางสาวเขาวนิ แยมผิว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
6	นางศิวพร แสงทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7	นางสาวสิริตติกา ภาณุศร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	นางสาวสุปรียา คงแสงชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10	นางสาวพิมพ์นารา เอกชัยรุ่งโรจน์	นักตรวจสอบภายใน	
11	นางสาวพัชรรัตน์ รื่นเรณู	นักตรวจสอบภายใน	

✚ การสร้างการรับรู้เพื่อค้นหา “พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์”
และ “ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ”



สำนักงานอธิการบดีได้มีการประชุมวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา ติดตาม และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันจันทร์ที่ 28 ตุลาคม 2567 ณ ห้องสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 อาคารบูรมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 แผนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แผนการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	แผน ผล	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	เข้าร่วมการประชุมรับฟังการถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน ในการขับเคลื่อนองค์กร ตามคุณธรรมหลัก 5 ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”	บุคลากร สอ.	แผน												
			ผล				✓								
2	จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี	ชญาธร บุญญานันท์ /สิริตติกาล	แผน												
			ผล				✓								
3	ค้นหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	บุคลากร สอ.	แผน												
			ผล					✓							
4	กำหนดคุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงานจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	บุคลากร สอ.	แผน												
			ผล						✓						
5	ขับเคลื่อนหน่วยงานด้วยกิจกรรมส่งเสริมความดีทั้ง 5 ด้าน	บุคลากร สอ.	แผน												
			ผล							✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	รับการนิเทศติดตามจากคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม	คกก.ขับเคลื่อน มหาวิทยาลัย คุณธรรม	แผน												
			ผล							✓					
7	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	บุคลากร สอ.	แผน												
			ผล									✓			
8	สร้างกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากรในหน่วยงานที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่าง	บุคลากร สอ.	แผน												
			ผล										✓		
9	สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผล รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้หรือผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมให้กับหน่วยงานอื่น ๆ	ชญาธร บุญญานันท์ /สิริตติกาล	แผน												
			ผล											✓	



ศูนย์รอบองค์การ มหาวิทยาลัยคุณธรรม
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู

แบบวิเคราะห์พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน
สำนักงานอธิการบดี

สาเหตุ

1. หลัก 5 Why
2. เกิดจากตนเอง
3. เป็นเชิงพฤติกรรม (รูปธรรม)
4. มีได้มากกว่า 1 ข้อ

วิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

1. แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนที่สาเหตุ
2. แก้ไขได้ด้วยตนเอง
3. เป็นเชิงพฤติกรรม (รูปธรรม)
4. มีได้มากกว่า 1 ข้อ

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณธรรม	สาเหตุ	วิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
พอเพียง บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง	1. ใช้กระดาษสิ้นเปลือง 2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ไม่ได้ถอดปลั๊กไฟ 3. นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ อาทิ พัดลม และชาร์จแบตเตอรี่มือถือ 4. ปริ้นเอกสารผิดบ่อยครั้ง และปริ้นส์เอกสารเกินความจำเป็น 5. ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่า 6. ใช้จ่ายพุ่มเพื่อยเกินความจำเป็น	1. กำหนดมาตรการในการเป็นสำนักงาน ไร้กระดาษ และประกาศหรือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับรู้ถึงแนวทางในการทำงานแบบลดการใช้กระดาษ 2. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยงและหลังใช้งาน หรือตั้งค่าปิดหน้าจออัตโนมัติ และปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 4. ปรับพฤติกรรมการสั่งปริ้นส์เอกสาร และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากร ก่อนจะปริ้นส์เอกสารต้องมีการตรวจทานเอกสารบนจอภาพทุกครั้ง 5. เปลี่ยนมาใช้กระดาษรีไซเคิลสองหน้าให้มากขึ้น

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณธรรม	สาเหตุ	วิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
		6. ปรับพฤติกรรมตนเองในการใช้จ่ายฟุ่มเฟือย โดยพิจารณาก่อนว่าสิ่งที่กำลังจะซื้อนั้นแท้จริง แล้วมันจำเป็นหรือแค่อยากได้
วินัย บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ขาดความมีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่	1. ไม่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดและส่งงาน ล่าช้ากว่ากำหนด 2. มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด 3. ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน 4. เริ่มงานไม่ตรงเวลา (สแกนนิ้วแล้วออกไป ซื้อกาแฟ หรือซื้อข้าว เป็นบางวัน) 5. ไม่ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังจากเสร็จงาน/ เลิกงาน	1. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 2. ปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นและ สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด 3. จัดตารางเวลาให้กับตนเอง 4. กระตุ้นให้พนักงานอยากทำงานมากขึ้น 5. ให้รางวัลแก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงานตรง ตามเวลา เพื่อสร้างตัวอย่างที่ดี โดยไม่ต้องมี การลงโทษ
สุจริต บุคลากรสำนักงานอธิการบดีใช้ของ หลวง เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	1. นำวัสดุสำนักงานไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น การถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และป้ายราคาของร้าน ที่ตนเองเป็นเจ้าของ เป็นต้น นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน เช่น พัดลม ชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์ เป็นต้น 2. ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานไม่คุ้มค่า และสิ้นเปลือง 3. นำวัสดุและอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว	1. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าให้น้อยลง 2. ร่วมป้องกันต่อต้านการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ทุจริต 3. คิดดี สำนึกดี และทำดีในทุก ๆ กิจกรรม 4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และ สร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติตามกฎ โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม
จิตอาสา บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ไม่เสียสละเวลาเข้าร่วมงานหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ในวันหยุด	1. ไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในช่วงที่ตนเอง งานยุ่ง 2. ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 3. ไม่เสียสละเวลาส่วนตัวเข้าร่วมกิจกรรม ในวันหยุด	1. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและส่วนรวมทันที เมื่อมีโอกาส 2. มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและทำกิจกรรม ดี ๆ ในสังคม 3. เสียสละเวลาเข้าร่วมกิจกรรมงานหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงวันหยุด

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณธรรม	สาเหตุ	วิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
		4. มีจิตสำนึกการเป็นผู้ให้โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน 5. เริ่มต้นและลงมือทำสิ่งดี ๆ ด้วยตนเอง
กตัญญู ขาดความตระหนักคุณธรรมด้านความกตัญญูในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต	1. ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุพการีและครอบครัว 2. ทุ่มเทเวลาให้กับงานมากเกินไป จนลืมเวลาและให้ความสำคัญกับครอบครัว	1. กลับบ้านต่างจังหวัดในช่วงเทศกาลวันหยุดยาว เพื่อจะได้กลับไปอยู่กับครอบครัว ฟูย่า ตายาย พี่ป้าน้าอา 2. สร้างความสัมพันธ์ในครอบครัวหรือการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การไปทำบุญในวันพระหรือเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ หรือการทำกับข้าวร่วมกัน การตกแต่งบ้านหรือการปลูกต้นไม้ การกินอาหารเย็นร่วมกัน พาไปพบแพทย์ ออกกำลังกายร่วมกัน การดูหนังร่วมกัน เพื่อเพิ่มความรัก ความอบอุ่น และรอยยิ้มของทุกคน 3. ปรับทัศนคติในการทำงาน โดยแบ่งเวลาการทำงานแบบ Work Life Balance เพื่อไม่ให้เวลาการทำงานมีผลกระทบต่อเวลาส่วนตัว และควรแบ่งเวลาการทำงานและเวลาส่วนตัวแบบเท่า ๆ กัน 50 : 50 ทั้งนี้ หน่วยงานต้องเคารพเวลาส่วนตัวของบุคลากรด้วย เช่น ไม่ทักถามเรื่องงานหลังเวลางาน ไม่ส่งเสริมให้ทำงานล่วงเวลา มีระบบการประเมินผลจากผลงานมากกว่าปริมาณงานหรือเวลาที่ใช้ สร้างบทสนทนาในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากเรื่องงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานใส่ใจกับชีวิตในด้านอื่น ๆ และไม่รู้สึกว่า ชีวิตด้านอื่นมีความสำคัญน้อยกว่าเรื่องงาน



แบบสรุปพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนของบุคลากร

สำนักงานอธิการบดี

ที่	ชื่อ - สกุล	แบบสรุปพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน				
		พอเพียง	วินัย	สุจริต	จิตอาสา	กตัญญู
1	นางสาวชญาธร ปลื้มปัน	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	ไม่ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดและส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด	นำวัสดุสำนักงานไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น การถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และป้ายราคาของร้านที่ตนเองเป็นเจ้าของเป็นต้น	ไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในช่วงที่ตนเองงานยุ่ง	ทุ่มเทเวลาให้กับงานมากเกินไปจนลืมเวลาและให้ความสำคัญกับครอบครัว
2	นางสาวเชาวนี แยมผิว	นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ อาทิ พัดลม และชาร์จแบตเตอรี่มือถือ	มาปฏิบัติงานสาย	นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน	ไม่มีเวลาช่วยเหลืองานคนอื่น	ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว
3	นางศิวพร แสงทอง	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ไม่ได้ถอดปลั๊กไฟ	ไม่ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดและส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด	ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานไม่คุ้มค่าและสิ้นเปลือง	ไม่เสียสละเวลาส่วนตัวเข้าร่วมกิจกรรมในวันหยุด	ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว
4	นางสาวสุปรียา คงแสงชู	ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่า	ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	นำวัสดุและอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ทุ่มเทเวลาให้กับงานมากเกินไปจนลืมเวลาและให้ความสำคัญกับครอบครัว
5	นางสาวสิริตติกาภรณ์ ภาณุศร	ปรีนส์เอกสารผิดบ่อยครั้ง และปรีนส์เอกสารเกินความจำเป็น	มาปฏิบัติงานสาย	นำวัสดุและอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	ไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในช่วงที่ตนเองงานยุ่ง	ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว

ที่	ชื่อ - สกุล	แบบสรุปพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน				
		พอเพียง	วินัย	สุจริต	จิตอาสา	กตัญญู
6	นางสาวสุภาพร รุ่งกลาง	ใช้จ่ายฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น	เริ่มงานไม่ตรงเวลา (สแกนนิ้วแล้วออกไปซื้อกาแฟหรือซื้อข้าว เป็นบางวัน)	ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานไม่คุ้มค่าและสิ้นเปลือง	ไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในช่วงที่ตนเองงานยุ่ง	ไม่มีเวลาดูแลหรือทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว
9	นางสาวพิมพ์นารา เอกชัยรุ่งโรจน์	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ไม่ได้ถอดปลั๊กไฟ	ส่งงานไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด (ในบางครั้ง)	นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน	ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ไม่มีเวลาดูแลหรือทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว
10	นางสาวพัชรรัตน์ รื่นเรณู	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	ไม่ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังจากเสร็จงาน/เลิกงาน	นำวัสดุและอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	ไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในช่วงที่ตนเองงานยุ่ง	ทุ่มเทเวลาให้กับงานมากเกินไปจนลืมเวลาและให้ความสำคัญกับครอบครัว
11	บุญญานันท์ หอมละม้าย	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	มาปฏิบัติงานสาย	ใช้วัสดุสำนักงานในเรื่องส่วนตัว	ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	วางตัวไม่เป็นกลางวิพากษ์วิจารณ์โดยขาดวิจรณญาณ


ตารางคุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

คุณธรรมหลัก	แนวปฏิบัติ	
	ผู้บริหาร	บุคลากร
พอเพียง	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ในหลักคิดและหลักปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด	ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด พอเพียง มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
วินัย	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีวินัยต่อตนเองในการวางแผนการปฏิบัติงาน และการมีวินัยต่อองค์กร สังคม	วางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับเวลา และปฏิบัติงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
สุจริต	ใส่ใจต่อสังคม ทำดีด้วยหัวใจ และทำดีเพื่อความดี	มีการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
จิตอาสา	เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือส่วนรวม	มีจิตสำนึกของการเป็นจิตอาสาในการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ โดยมีการทำงานเป็นทีม และมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
กตัญญู	ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแสดงออกถึงความกตัญญู และตอบแทนบุญคุณของผู้มีพระคุณด้วยการแสดงความเคารพนับถือ เชื้อพ้อง และช่วยเหลือบุคคลต่าง ๆ	เมื่อมีโอกาสพักผ่อนในช่วงวันหยุดต่อเนื่อง จะกลับไปดูแลบุพการี และทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน รวมทั้งจัดสรรเวลาการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีความสุขมากยิ่งขึ้น

 แบบสรุปคุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 17 หน่วยงาน

ที่	หน่วยงาน	คุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติ				
		พอเพียง	วินัย	สุจริต	จิตอาสา	กตัญญู
1	สำนักงาน อธิการบดี	ใช้ทรัพยากรของ ทางราชการอย่าง ประหยัด พอเพียง มีเหตุผล รอบคอบ มี คุณธรรม และไม่ เบียดบังทรัพยากร ทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตน	วางแผนการ ปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับเวลา และปฏิบัติงานใน หน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่ กำหนด	มีการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส โดยยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเป็น สำคัญ	มีจิตสำนึกของการ เป็นจิตอาสาในการ เข้าร่วมกิจกรรม บำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ ต่าง ๆ โดยมีการ ทำงานเป็นทีม และ มีวัฒนธรรมองค์กร ที่ดี	เมื่อมีโอกาส พักผ่อนในช่วง วันหยุดต่อเนื่อง จะกลับไปดูแล บุพการี และทำ กิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน รวมทั้ง จัดสรรเวลาการ ทำงานและชีวิต ส่วนตัวให้มี ความสุขมาก ยิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “พอเพียง” (เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

ชื่อกิจกรรม : “สอ. ลด ละ เลิก การใช้กระดาษสิ้นเปลือง”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการใช้กระดาษอย่างสิ้นเปลือง

เป้าหมายเชิงปริมาณ : ปริมาณการใช้กระดาษรีไซเคิล (สองหน้า) มีการใช้มากขึ้น 20%

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 90 ปรับพฤติกรรมตนเอง โดยตระหนักถึงการ
ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. มีการกำหนดมาตรการในการเป็นสำนักงานไร้กระดาษ Paperless Office และประกาศหรือแจ้งเวียน
ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับรู้ถึงแนวทางในการทำงานแบบลดการใช้กระดาษ และนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2. **ละ**เรื่องของการพิมพ์เอกสารสิ้นเปลือง โดยใช้การเปิดไฟล์เอกสาร PDF ที่สามารถเปิดอ่านได้บนทุกอุปกรณ์
หรือเปลี่ยนมาใช้ Social Media ในการจัดส่งข้อมูลหรือแจกเอกสารการประชุมผ่านทาง e-mail, Line ในรูปแบบไฟล์
ดิจิทัล และมีการส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ มาใช้ในการ
ทำงานมากยิ่งขึ้น อาทิ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งเวียนเอกสารหรือส่งหนังสือเชิญประชุม
การประชุมแบบออนไลน์รวมถึงจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดเก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบ
Cloud Storage

3. **เลิก**ใช้กระดาษในการประสานงาน นำระบบ E-saraban ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสาร
โดยใช้ระบบลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ผู้บริหารสามารถลงนามได้ทุกสถานที่ผ่าน
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เหมาะสำหรับยุคปัจจุบันที่บุคลากรสามารถทำงานที่บ้านได้
(Work From Home) ซึ่งผู้บริหารไม่ต้องเข้าสำนักงานทุกวัน

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีพฤติกรรมการใช้กระดาษอย่างประหยัด โดยมีการใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าไม่น้อยกว่า 1 หน้าต่อแผ่น และสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษใหม่ (หน้าเดียว) ลงจากปีที่ผ่านมา
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีการใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อาทิ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban), Google Drive, Microsoft 365 และการส่งไฟล์เอกสาร PDF แทนการจัดทำสำเนาเอกสารกระดาษ

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการใช้กระดาษรีไซเคิลสองหน้าในปริมาณที่เพิ่มขึ้น จากข้อมูลการใช้กระดาษระหว่างเดือนตุลาคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2568 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษธรรมดา (หน้าเดียว) มีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยจากเดือนแรกของปีงบประมาณ (ตุลาคม 2567) มีการใช้จำนวน 10,000 แผ่น ลดลงเหลือเพียง 5,000 แผ่นต่อเดือนในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน 2568 ค่าเฉลี่ยการใช้กระดาษธรรมดาตลอดปีอยู่ที่ 5,750 แผ่นต่อเดือน สะท้อนให้เห็นถึงความตระหนักรู้ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการใช้กระดาษทั้งสองหน้า (Reuse) และการเลือกใช้กระดาษรีไซเคิลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง อันเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น ทั้งในรูปแบบการส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban, การเก็บเอกสารใน Google Drive และ Microsoft 365 รวมถึงการเปลี่ยนจากสำเนาเอกสารเป็นไฟล์ PDF ส่งผ่านอีเมลหรือระบบสารบรรณภายใน แสดงให้เห็นว่าบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความตระหนักรู้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรของทางราชการให้เป็นไปอย่างประหยัด พอเพียง และมีเหตุผล โดยแสดงออกถึงความรอบคอบในการใช้ทรัพยากร เช่น การเลือกใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทดแทนการใช้เอกสารสิ่งพิมพ์ และการลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ บุคลากรยังแสดงออกถึงความมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน และยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริตในการบริหารจัดการงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นการสะท้อนถึงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและมีธรรมาภิบาลบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด พอเพียง มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม และไม่เบียดบังทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

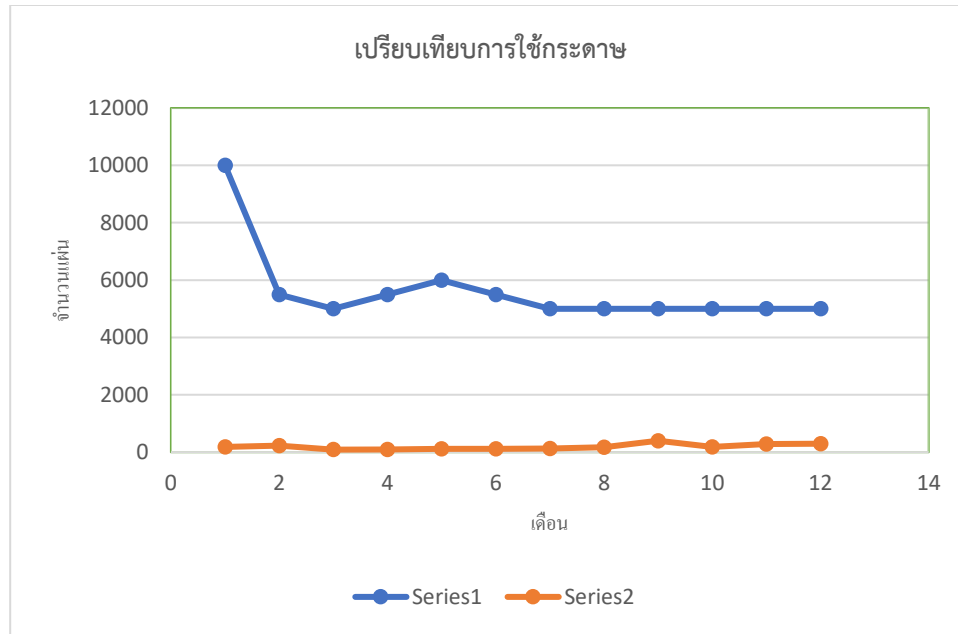
1. มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณในการซื้อกระดาษ
2. หน่วยงานสามารถรายงานปริมาณขยะที่ลดลงในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสอดคล้องกับนโยบาย Green University / Carbon Footprint เพื่อเตรียมพร้อมในการเข้าสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล” อย่างเต็มรูปแบบ
3. บุคลากรมีความตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรด้านความยั่งยืน (Sustainability Culture)

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี) - ไม่มี -

สถิติการใช้กระดาษสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เดือน	กระดาษธรรมดา (แผ่น)	กระดาษรีไซเคิล (แผ่น)
ตุลาคม 2567	10,000	180
พฤศจิกายน 2567	5,500	225
ธันวาคม 2567	5,000	90
มกราคม 2568	5,500	99
กุมภาพันธ์ 2568	6,000	120
มีนาคม 2568	5,500	115
เมษายน 2568	5,000	130
พฤษภาคม 2568	5,000	170
มิถุนายน 2568	5,000	400
กรกฎาคม 2568	5,000	180
สิงหาคม 2568	5,000	280
กันยายน 2568	5,000	300
รวม	67,500 แผ่น	2,289 แผ่น

สำนักงานอธิการบดี มีการบันทึกข้อมูลปริมาณกระดาษของแต่ละเดือน โดยมอบหมายให้ นางสาวพรแสงทอง และนางสาวสิริตติกาภรณ์ ภาณุศรี เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ รวบรวม และบันทึกข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานการณ์การใช้กระดาษภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย (Green University) ต่อไป



ด้านบนคือกราฟแสดงสัดส่วนการใช้กระดาษ ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 ถึงกันยายน 2568 โดยมีการใช้กระดาษธรรมดา ใช้ทั้งหมด 67,500 แผ่น คิดเป็น 96.7% กระดาษรีไซเคิล ใช้ทั้งหมด 2,289 แผ่น คิดเป็น 3.3% จากกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษรายเดือน ระหว่าง “กระดาษธรรมดา” และ “กระดาษรีไซเคิล” ในช่วงเดือนตุลาคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2568 พบว่า มีแนวโน้ม การลดลงของปริมาณการใช้กระดาษธรรมดา (หน้าเดียว) อย่างต่อเนื่อง ขณะเดียวกันมีการ **เพิ่มขึ้น**ของการใช้กระดาษรีไซเคิล (กระดาษ Reuse สองหน้า) อย่างชัดเจน

✚ ทะเบียนคุมการใช้กระดาษสองหน้า (Reuse) สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568

ประจำเดือนตุลาคม 2567

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1 ตุลาคม 2567	50	กมลรัตน์	
2	14 ตุลาคม 2567	70	ศิวพร	

ประจำเดือนธันวาคม 2567

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	17 ธันวาคม 2567	50	กมลรัตน์	

ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	6 พฤศจิกายน 2567	75	ศิวพร	
2				

ประจำเดือนมกราคม 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	9 มกราคม 2568	44	กมลรัตน์	
2	15 มกราคม 2568	55	ศิวพร	

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	3 กุมภาพันธ์ 2568	60	กมลรัตน์	
2	11 กุมภาพันธ์ 2568	60	ศิวพร	

ประจำเดือนมีนาคม 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	5 มีนาคม 2568	95	สมรัตน์	
2	18 มีนาคม 2568	80	สุวิทย์	

ประจำเดือนเมษายน 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	8 เมษายน 2568	60	สมรัตน์	
2	23 เมษายน 2568	50	สุวิทย์	

ประจำเดือนพฤษภาคม 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1 พฤษภาคม 2568	80	สุวิทย์	
2	1 พฤษภาคม 2568	50	สุวิทย์	
3	15 พฤษภาคม 2568	40	สุวิทย์	

ประจำเดือนมิถุนายน 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	6 มิถุนายน 2568	120	สุวิทย์	
2	16 มิถุนายน 2568	100	สุวิทย์	
3	17 มิถุนายน 2568	180	สมรัตน์	

ประจำเดือนกรกฎาคม 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	15 ก.ค. 68	100	สุวิทย์	
2	30 ก.ค. 68	80	สุวิทย์	

ประจำเดือนสิงหาคม 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	7 ส.ค. 68	100	ศิริพร	
2	20 ส.ค. 68	100	ศิริพร	
3.	29 ส.ค. 68	80	ศิริพร	

ประจำเดือนกันยายน 2568

ลำดับ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	12 ก.ย. 68	100	ศิริพร	
2	24 ก.ย. 68	100	ศิริพร	
3	30 ก.ย. 68	100	ศิริพร	

มาตรการลดการใช้กระดาษ กิจกรรม

“สอ. ลด ละ เลิก การใช้กระดาษสิ้นเปลือง”

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่

ทำแบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์

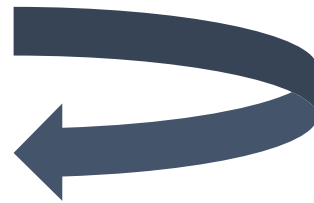
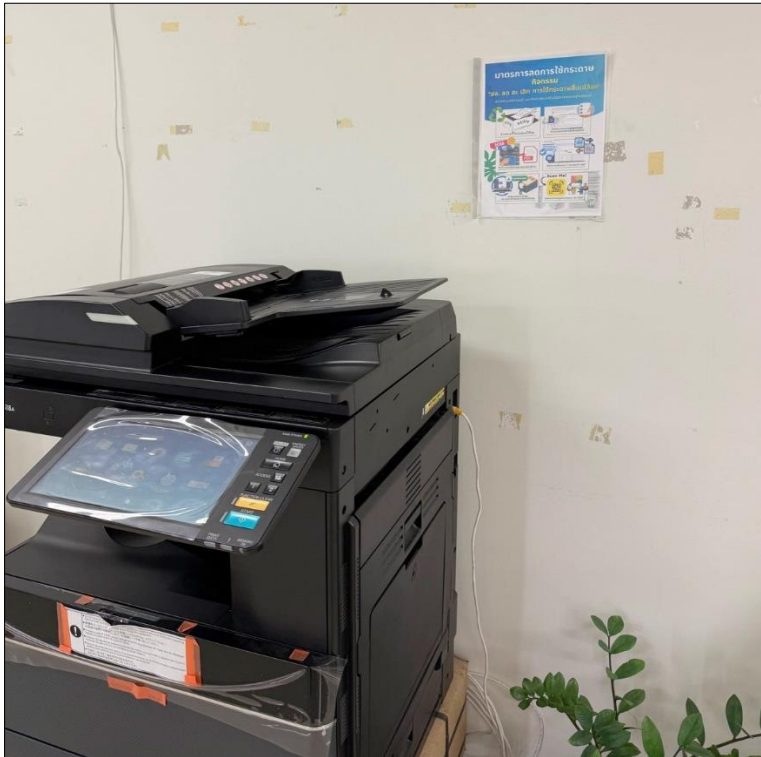
จัดเก็บเอกสารด้วยการสแกนแทนถ่ายสำเนา

จัดส่งเอกสารด้วยระบบ E-Saraban/E-mail

**พิมพ์เฉพาะเอกสารสำคัญ
เน้น การดาวน์โหลดเอกสารจัดเก็บเป็นไฟล์**

ส่งเอกสารการประชุมผ่านการสแกน QR-CODE

- มีการแจ้งมาตรการการลดการใช้กระดาษด้วยบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร และเผยแพร่ไว้ใน Fan page Facebook ของสำนักงานอธิการบดี



มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาทิ การใช้ QR CODE แทนการปรีนส์ รายงานการประชุมหรือการรับรองรายงานการประชุมผ่าน QR CODE และเอกสารแนบต่าง ๆ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ โทรศัพท์ ๐ ๙๙๖๐ ๙๖๙๓ VoIP ๐๐๑๐๐
 ที่ รฎ ๐๖๙๖๐๑/ว ๕๔๒ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่พิเศษ ๑/๒๕๖๔ และครั้งที่พิเศษ ๒/๒๕๖๔
 เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่พิเศษ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่พิเศษ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่พิเศษ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่พิเศษ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาและพิจารณารายงานการประชุมดังกล่าว รายละเอียดตาม QR CODE ด้านล่างนี้ ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับมีมติชอบ/ไม่ชอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามมติที่ประชุมได้ทันที และรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมฯ ไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


 (นางฉวีภาณุรัตน์ นามะเขียว)
 นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ
 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย


 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่พิเศษ ๑/๒๕๖๔


 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่พิเศษ ๒/๒๕๖๔


 ใ้ขอเสนอรายงานการประชุมฯ ตั้ง ๓ ครั้ง (ภายในวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (Rajabhat Surat Thani)
 เลขที่ ๑๖๖ หมู่ ๑๐ ตำบล ๖๐๖ อำเภอ ๖๐๖ จังหวัด ๖๐๖

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “วินัย” (เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

ชื่อกิจกรรม : “วินัยดี มีความรับผิดชอบ”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : จากการสังเกตและประเมินพฤติกรรม พบว่าบุคลากรบางส่วนยังขาดความมีวินัยในการปฏิบัติงาน เช่น มาปฏิบัติงานล่าช้า และไม่สามารถดำเนินการกิจให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยรวมของหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงปริมาณ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดีทั้ง 11 คน จัดทำแผนปฏิบัติงานส่วนบุคคล (จำนวน 11 แผน)

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรปฏิบัติงานตามแผนที่จัดทำ และมาปฏิบัติงานตรงเวลา ตามระเบียบราชการที่กำหนด

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีทุกคนจัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคลอย่างเป็นระบบ พร้อมระบุกรอบระยะเวลาและสามารถติดตามผลได้อย่างชัดเจน
2. หน่วยงานสนับสนุนให้มีความยืดหยุ่นในการจัดเวลาปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดปัญหาการมาปฏิบัติงานล่าช้า
3. มีการสื่อสารสร้างแรงจูงใจด้วยแนวทาง “ยกย่องเชิงบวก” เช่น การประกาศชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรงเวลาและค ผู้ที่ปฏิบัติงานได้ตามแผนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมที่ดีภายในองค์กร
4. ไม่มีการใช้มาตรการทางวินัย แต่เน้นการสื่อสารด้วยความเข้าใจ พร้อมสร้างสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน ส่งเสริมการพัฒนาเชิงพฤติกรรมอย่างยั่งยืน

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการสร้างวินัยให้กับตนเองและส่งเสริมวินัยเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยมุ่งเน้นการวางแผนการทำงาน การตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบในหน้าที่ ทั้งในระดับบุคคลและในบริบทขององค์กร

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

จากการดำเนินกิจกรรมและการติดตามพฤติกรรมของบุคลากร พบว่า บุคลากรสำนักงานอธิการบดีส่วนใหญ่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองอย่างเป็นระบบ และสามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แสดงถึงการมีวินัยในการทำงานการจัดการเวลาและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. บุคลากรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล และสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี
2. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาที่วางไว้
3. บุคลากรวางแผนตารางเวลาส่วนตัวเพื่อให้สามารถมาปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาราชการที่กำหนด
4. บุคลากรแสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีวินัย และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

1. สำนักงานอธิการบดี มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สำนักงานอธิการบดี มีการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร
3. สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรที่มีความประพฤติกและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างด้านวินัยที่ดีเป็นที่ประจักษ์



แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กระบวนการ	ผลผลิตจากกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	แผน/ผล การ	แผนการปฏิบัติงาน												
					ต.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67	ม.ค.-68	ก.พ.-68	มี.ค.-68	เม.ย.-68	พ.ค.-68	มิ.ย.-68	ก.ค.-68	ส.ค.-68	ก.ย.-68	
1. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานบริหารและพัฒนาระบบ																	
1.1	กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของงานบริหารและพัฒนาระบบ	จำนวนครั้งที่กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
				ผล	28	35	48	40	36	22	0	0	0	0	0	0	0
1.2	ตรวจสอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	จำนวนครั้งของการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
				ผล	42	35	44	32	47	28	0	0	0	0	0	0	0
1.3	ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือลับ หนังสือส่ง หนังสือรับ และคำสั่งลับของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	จำนวนหนังสือลับที่ดำเนินการ	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
				ผล	29	31	23	27	35	18	0	0	0	0	0	0	0
2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย																	
2.1	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	จำนวนครั้งในการจัดการประชุม	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				ผล	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
2.2	รวบรวม จัดทำ/จัดส่งระเบียบวาระการประชุม	จำนวนระเบียบวาระการประชุม	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
				ผล	31	18	19	20	27	22	0	0	0	0	0	0	0
2.3	รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม และรายงานให้ที่ประชุมทราบ	จำนวนผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม (วาระ 1.2.1)	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
				ผล	9	19	12	14	12	10	0	0	0	0	0	0	0
2.4	ติดตามมติที่ประชุม เรื่องที่ค้างจากการประชุม	จำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และเรื่องที่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ (วาระ 3.1)	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
				ผล	7	5	5	5	6	7	0	0	0	0	0	0	0
2.5	จัดส่งรายงานการประชุมให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	จำนวนรายงานการประชุม	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
				ผล	45	45	45	45	45	45	0	0	0	0	0	0	0
2.6	จัดส่งเอกสารการเงินทดลองจ่ายในการจัดการประชุม	จำนวนเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590	1,590
				ผล	1,440	1,500	1,350	1,440	1,470	1,530	0	0	0	0	0	0	0
2.7	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม (ครึ่งปี/ปี)	จำนวนรายงานสรุปผลการจัดประชุม	นางสาวชญาธร ปัสสัมปณ	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				ผล	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0

3. งานสารบรรณมหาวิทยาลัย (ส่งหนังสือมหาวิทยาลัย)																
3.1	ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือส่งมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการออกเลขตามประเภทของหนังสือราชการ	จำนวนครั้งที่ออกเลขหนังสือส่งมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย	นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น	แผน	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
				ผล	220	220	220	220	220	220	0	0	0	0	0	0
3.2	จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	จำนวนหนังสือส่งมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย ที่จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น	แผน	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
				ผล	334	325	257	248	220	186	0	0	0	0	0	0
3.3	ลงทะเบียนหนังสือส่งมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการสืบค้น โดยเก็บระหว่างปฏิบัติเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนหนังสือส่งมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย	นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น	แผน	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
				ผล	334	325	257	248	220	186	0	0	0	0	0	0
3.4	ช่วยดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก จากระบบ e - mail ของมหาวิทยาลัย (Saraban@mmutsb.ac.th), ทาง Line และดำเนินการลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือของมหาวิทยาลัย	จำนวนหนังสือรับของมหาวิทยาลัยที่ส่งมาทาง e-mail และทาง Line	นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น	แผน	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
				ผล	36	52	48	64	33	43	0	0	0	0	0	0

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “สุจริต”
(เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

ชื่อกิจกรรม : “ซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเอง และผู้อื่น”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : พบว่ามีบุคลากรบางส่วนใช้ทรัพย์สินของทางราชการในลักษณะที่อาจ
เข้าข่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งขัดต่อหลักคุณธรรมด้านความสุจริต

เป้าหมายเชิงปริมาณ : สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานมีกิจกรรมที่ส่งเสริมหรือสะท้อนถึงความสุจริต หรือเข้าร่วม
กิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกไม่น้อยกว่า 1 กิจกรรม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 100 แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหลักความซื่อสัตย์
สุจริต และคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานอธิการบดีได้ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีทักษะด้านการคิดอย่างเป็นระบบ การมีวินัย
ความซื่อสัตย์สุจริต การดำรงตนอย่างพอเพียง และการมีจิตสาธารณะ ผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสื่อรณรงค์
ด้านคุณธรรม
2. บุคลากรได้ร่วมกันทบทวนข้อกำหนดด้านจริยธรรมของข้าราชการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านความสุจริต
3. มีการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่โปร่งใส โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลและช่วยกันสร้าง
วัฒนธรรมองค์กรแห่งความซื่อสัตย์
4. มีการเผยแพร่สื่อรณรงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสุจริตในช่องทางภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีสัดส่วนการปฏิบัติตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 100

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินการลงทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นรายเดือน ตามหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการแสดงออกถึงจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามหลักจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ไม่ใช้ทรัพยากรของทางราชการในกิจส่วนตัว ไม่ล่าช้าในการปฏิบัติงาน และให้เกียรติต่อระบบระเบียบของทางราชการ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีพฤติกรรมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด พอเพียง รอบคอบ และมีเหตุผล โดยยึดหลักคุณธรรมและไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากทรัพย์สินของทางราชการ
2. บุคลากรยึดมั่นในหลัก “คิดดี ทำดี พูดดี” และแสดงออกผ่านการปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง โปร่งใส พร้อมส่งเสริมการสร้างทีมเวิร์ก (Teamwork) ที่เข้มแข็ง ผ่านกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ เช่น การพูดคุยร่วมกันผ่าน “โต๊ะอาหาร” ซึ่งช่วยเสริมสร้างความสามัคคี และการประสานงานที่มีประสิทธิภาพภายในหน่วยงาน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

1. สำนักงานอธิการบดีมีการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ และมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
2. เกิดค่านิยมร่วมในองค์กรที่ส่งเสริมคุณธรรม
บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีมีความเข้าใจในหลักคุณธรรมและจริยธรรม สามารถทำงานร่วมกันโดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ของทางราชการและสาธารณะเป็นสำคัญ สะท้อนให้เห็นถึงการมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ส่งผลให้การทำงานเป็นไปด้วยความสมัคสมาน สามัคคี และเกิดบรรยากาศการทำงานที่มีคุณภาพ

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

สำนักงานมีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568

[illegible]

ทะเบียนสมุดรูดบันทึกงาน ปีพ.ศ. 2568

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จบบันทึก	รายการ	จำนวน	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
65	24 ส.ค. 68	นม:นม A4	1 ไร่	สีทอง	สีน้ำตาล
66	26 ส.ค. 68	"	1 ไร่	สีทอง	สีน้ำตาล
67	8 ส.ก. 68	"	1 ไร่	สีทอง	
68	17 ส.ค. 68	"	1 ไร่	สีทอง	
69	21 ส.ค. 68	"	1 ไร่	สีทอง	
70	25 ส.ค. 68	"	1 ไร่	สีทอง	
71	"	"	1 ไร่	สีทอง	
72	29 ส.ค. 68	A4	1 ไร่	สีทอง	
73	6 พ.ค. 68	สมุดบันทึกการรูด No. 10	A 1009	สีทอง	
74	6 พ.ค. 68	การรูด A4	1 ไร่	สีทอง	
75	13 พ.ค. 68	นม:นม A4	1 ไร่	สีทอง	
76	16 พ.ค. 68	นม:นม 1 ไร่	1 ไร่	สีทอง	
77	16 พ.ค. 68	นม:นม A4	1 ไร่	สีทอง	
78	19 พ.ค. 68	นม:นม A4	5 ไร่	สีทอง	
79	4 มิ.ย. 68	นม:นม A4	5 ไร่	สีทอง	สีน้ำตาล
80	17 มิ.ย. 68	นม:นม A4	5 ไร่	สีทอง	
81	1 ก.ค. 68	นม:นม A4	5 ไร่	สีทอง	สีน้ำตาล
82	31 ก.ค. 68	นม:นม 2 ไร่ 1 ไร่	2	สีทอง	สีน้ำตาล
83	"	นม:นม 1 ไร่	1	"	สีน้ำตาล
84	"	นม:นม 2 ไร่ 1 ไร่ 3/4	1	สีทอง	สีน้ำตาล
85	"	นม:นม 1 ไร่	1	สีทอง	
86	"	"	1	สีทอง	
87	"	"	1	สีทอง	
88	"	นม:นม 2 ไร่ 1 ไร่ 3/4	10	สีทอง	สีน้ำตาล
89	1 ก.ค. 68	นม:นม No. 108	1	สีทอง	✓
90	3 ก.ค. 68	นม:นม 2 ไร่ 1 ไร่ 3/4	5 ไร่	สีทอง	✓
91	12 ก.ค. 68	"	5 ไร่	สีทอง	✓
92	24 ก.ค. 68	นม:นม A4	5 ไร่	สีทอง	✓
93	25 ก.ค. 68	นม:นม A4	10 ไร่	สีทอง	นม:นม (55)
94	26 ก.ค. 68	นม:นม A4	5 ไร่	สีทอง	(55) 10 ไร่
95	30 ก.ค. 68	"	5 ไร่	สีทอง	✓

✚ สร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติราชการด้วยหลักคิดดี ทำดี พูดดี
โดยมีกิจกรรมการไปรับประทานอาหารร่วมกันทุกเดือน ใช้ชื่อว่า “Outing Party สำนักงานอธิการบดี”
และกำหนดธีมการแต่งกายในการไปรับประทานอาหารแต่ละเดือน



ธีมแคมป์ปิ้ง



ธีมเสื้อช้าง



ธีมวาเลนไทน์เดียส์



ธีมเกาหลี...เกาหลี

ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่อต้านการทุจริต ตามโครงการขับเคลื่อนระบบการเฝ้าระวังการทุจริตเชิงรุกในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมคลาสสิคคามิโอ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “จิตอาสา” (เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

ชื่อกิจกรรม : “ความดี...ทำได้ เริ่มได้ที่ใจเรา”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : บุคลากรบางส่วนยังขาดความเสียสละเวลาและแรงกายเพื่อช่วยเหลือ
เพื่อนร่วมงาน โดยเฉพาะในช่วงที่หน่วยงานมีภารกิจเร่งด่วน ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม และการบรรลุ
เป้าหมายร่วมกันขององค์กร

เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรสำนักงานอธิการบดีแต่ละคนมีส่วนร่วมช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงาน อย่างน้อย 1 งาน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความตระหนักรู้ คำนึงถึง
ประโยชน์ส่วนรวม และแสดงพฤติกรรมจิตอาสาโดยสมัครใจ ไม่มีการบังคับ

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแบ่งเบาภาระงานของเพื่อนร่วมงาน เช่น การช่วยเตรียมเอกสารในช่วงที่มีงาน
ประชุมใหญ่ การผลัดเปลี่ยนกันอยู่เวรต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และการจัดเตรียมสถานที่กิจกรรมร่วมกัน
2. มีกิจกรรมระดมความคิดภายในหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดเรื่อง “จิตอาสาในสถานที่ทำงาน” ซึ่งช่วย
สร้างความเข้าใจตรงกันและกระตุ้นจิตสำนึกเรื่องความเสียสละและความสามัคคี
3. บรรยากาศการทำงานภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความร่วมมือมากขึ้น บุคลากรให้ความช่วยเหลือกัน
โดยสมัครใจ ไม่ยึดติดเฉพาะหน้าที่ตนเอง
4. ไม่พบกรณีการปฏิเสธความรับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานโดยแบ่งแยกหน้าที่อย่างแข็งตัวเหมือนที่ผ่านมา

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีพฤติกรรมในการช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสม โดยไม่รอให้เพื่อนร้องขอ และมีอัตราการแสดงออกถึงพฤติกรรมจิตอาสาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรมีพฤติกรรมจิตอาสาเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

โดยมีการช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงานในหลายรูปแบบ เช่น การร่วมจัดเตรียมเอกสาร การอาสาช่วยงานกิจกรรมภายในหน่วยงาน รวมถึงการดูแลผู้มาติดต่อราชการในช่วงที่บุคลากรบางส่วนติดภารกิจ

2. มีความเสียสละและความสม่ำเสมอในการเข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรแสดงออกถึงความเสียสละเวลาและแรงกายในการอุทิศตนให้กับกิจกรรมของส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง โดยไม่จำกัดเฉพาะงานในหน้าที่ เช่น เข้าร่วมจัดสถานที่ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และร่วมทำกิจกรรมอำนวยความสะดวกในงานระดับมหาวิทยาลัย

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. เกิดการพัฒนาจิตสำนึกภายในตนเอง

บุคลากรมีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความไม่เห็นแก่ตัว มีความเข้าใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่นมากขึ้น สามารถสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน และมีทัศนคติที่มุ่งเน้นประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตน

2. สร้างคุณค่าและประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยไม่หวังผลตอบแทน

บุคลากรตระหนักถึงคุณค่าของการทำความดีโดยไม่ต้องการสิ่งตอบแทนทางวัตถุ แต่กลับได้รับความสุขทางใจและความภาคภูมิใจในตนเองเป็นผลตอบแทนที่ยั่งยืน

3. เกิดความสมัครใจในการทำความดีโดยไม่ถือเป็นการะหน้าที่

พฤติกรรมจิตอาสาที่เกิดขึ้นมิใช่สิ่งที่ถูกบังคับหรือสั่งการ แต่เกิดจากความสมัครใจและความเต็มใจของบุคลากรในการร่วมช่วยเหลือส่วนรวมอย่างเป็นธรรมชาติและต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

1. เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีและเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร

การส่งเสริมพฤติกรรมจิตอาสาทำให้บุคลากรมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ส่งผลให้หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อความร่วมมือ ความกลมเกลียว และความผูกพันในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

2. เป็นหน่วยงานเป็นต้นแบบในการขับเคลื่อนคุณธรรมสู่สังคม

พฤติกรรมจิตอาสาของบุคลากรสะท้อนถึงแนวทางการดำรงชีวิตที่ยึดมั่นในคุณธรรม และสามารถถ่ายทอดออกสู่สังคมรอบข้าง ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว ชุมชน หรือเครือข่ายการทำงาน ส่งผลให้เกิดความสุขร่วมกัน (Well-being) สังคมมีความเข้มแข็ง มีสันติสุข และร่วมกันสร้างเศรษฐกิจที่มีคุณภาพ มีเสถียรภาพ และเป็นธรรมอย่างยั่งยืน

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

✚ มีกิจกรรมที่แสดงออกถึงการทำกิจกรรมจิตอาสาในหัวข้อ “ความดี...เริ่มได้ที่ใจเรา



ให้รางวัลผู้ที่ส่งงานเร็วที่สุด

เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย



มาช่วยกันเสริฟอาหารว่าง
ในการจัดประชุมตามภารกิจของหน่วยงาน

ช่วยกันทำงานเร่งด่วนด้วยความเต็มใจ ไม่มีการบงคับ

✚ มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอก



รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “กตัญญู”
(เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

ชื่อกิจกรรม : “सानสายใย...ใสใจรัก”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : จากการสะท้อนความคิดเห็นของบุคลากร พบว่าบางส่วนรู้สึกว่ ตนเองมีเวลาในการดูแลเอาใจใส่บุพการีน้อยลง ไม่มีเวลาให้กับครอบครัว หรือสัตว์เลี้ยงที่ตนเองผูกพัน เนื่องจาก ภาระงานและการกิจส่วนตัวที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ขาดความสมดุลในชีวิตการทำงานและชีวิตครอบครัว

เป้าหมายเชิงปริมาณ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 คน แสดงพฤติกรรมกตัญญูท่เวท่อย่างชัดเจน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 80 ของบุคลากร แสดงออกถึงความกตัญญูท่เวท่ต่อพ่อแม่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้ใกล้ชิดในครอบครัวเพิ่มขึ้น ทั้งในแง่พฤติกรรม คำพูด และการจัดสรรเวลา

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. สนับสนุนให้บุคลากรได้กลับสู่ครอบครัวในช่วงวันหยุดเทศกาล

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีโอกาสใช้เวลาช่วงวันหยุดยาว เช่น วันสงกรานต์ หรือปีใหม่ เพื่อเดินทางกลับภูมิลำเนา ไปเยี่ยมครอบครัว บิดามารดา ปู่ย่าตายาย หรือญาติผู้ใหญ่ในท้องถิ่น ซึ่งช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางครอบครัวและลดความห่างเหิน

2. ส่งเสริมกิจกรรมครอบครัวเพื่อความรักและความอบอุ่น

บุคลากรมีการใช้เวลาร่วมกันกับสมาชิกในครอบครัวในกิจกรรมที่สร้างสรรค์ เช่น การทำบุญในวันพระ ทำกับข้าวร่วมกัน ดูแลบ้าน ปลูกต้นไม้ หรือเลี้ยงสัตว์เลี้ยง รวมถึงการพาผู้สูงอายุไปพบแพทย์ และออกกำลังกายร่วมกัน ซึ่งส่งผลต่อความสัมพันธ์ภายในครอบครัวให้แน่นแฟ้นและอบอุ่นมากยิ่งขึ้น

3. เพิ่มการสื่อสารกับครอบครัวอย่างต่อเนื่อง

มีการโทรศัพท์พูดคุยกับพ่อแม่หรือญาติผู้ใหญ่บ่อยครั้งขึ้น เพื่อแสดงความห่วงใยและไม่ให้ท่านรู้สึกโดดเดี่ยว โดยเฉพาะในช่วงที่ไม่สามารถเดินทางกลับบ้านได้ เป็นการเติมเต็มความผูกพันระหว่างบุคลากรกับครอบครัวอย่างยั่งยืน

4. ปรับสมดุลชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว (Work-Life Balance)

บุคลากรร้อยละ 70 ปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน โดยให้ความสำคัญกับการจัดสรรเวลาให้สมดุลระหว่างงานราชการและชีวิตครอบครัวในอัตราส่วนที่เหมาะสม (เช่น 50 : 50) พร้อมทั้งเสนอแนวทางให้หน่วยงาน

- เคารพเวลาส่วนตัวของบุคลากร
- หลีกเลี่ยงการติดต่องานนอกเวลาราชการ
- ไม่สนับสนุนการทำงานล่วงเวลาโดยไม่จำเป็น
- ปรับระบบประเมินผลโดยเน้น “ผลงาน” มากกว่า “ชั่วโมงการทำงาน”
- ส่งเสริมบทสนทนาในที่ทำงานที่หลากหลาย ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องงาน เพื่อให้บุคลากรรู้สึกว่ามีชีวิต

ด้านอื่น ๆ ของตนมีคุณค่าเท่าเทียมกับการกิจราชการ

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีทั้ง 11 คน มีการแสดงออกถึงความรัก ความกตัญญู กตเวทิต่อพ่อแม่ ครอบครัว ผู้มีพระคุณ หรือสัตว์เลี้ยงของตนเอง อย่างน้อย 1 ครั้งต่อคน

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีพฤติกรรมแสดงออกถึงความรักและความกตัญญูเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน

จากการสังเกตและรวบรวมข้อมูล พบว่าบุคลากรร้อยละ 80 มีพฤติกรรมที่แสดงถึงความรัก ความผูกพัน และความกตัญญูกตเวทิต่อพ่อแม่ ครอบครัว ผู้มีพระคุณ และสัตว์เลี้ยงของตนมากขึ้น อาทิ การกลับไปเยี่ยมญาติผู้ใหญ่ การจัดกิจกรรมครอบครัว และการดูแลสัตว์เลี้ยงด้วยความเอาใจใส่

2. บุคลากรมีโอกาใช้เวลาร่วมกับครอบครัวเพิ่มขึ้น

มีการใช้เวลาว่างนอกเวลางานเพื่อพาครอบครัวไปท่องเที่ยว พักผ่อน หรือทำกิจกรรมร่วมกันในวันหยุด เช่น ทำบุญ ดูหนัง ทำอาหาร และปลูกต้นไม้ร่วมกัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นและบรรยากาศที่อบอุ่นภายในครอบครัว

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. เกิดการเปลี่ยนแปลงทางความคิดและทัศนคติเชิงบวก

บุคลากรสามารถเปลี่ยนโฟกัสจากความเครียดหรือความกังวลในชีวิตประจำวัน มาสู่การมองโลกในแง่ดีมากขึ้น ทำให้สามารถมองเห็นคุณค่าของความรัก ความผูกพัน และความดีงามในชีวิต แม้ในสถานการณ์ที่ท้าทาย ส่งผลให้เกิดสภาวะทางใจที่เข้มแข็งและมั่นคง

2. เพิ่มระดับความสุขและความพึงพอใจในชีวิต

การใช้เวลาอยู่ร่วมกับครอบครัว การดูแลผู้มีพระคุณ หรือแม้แต่การให้เวลากับสัตว์เลี้ยงที่ตนรัก ส่งผลให้บุคลากรรู้สึกมีความหมายในชีวิตมากขึ้น นำไปสู่ความสุข ความสงบทางใจ และความพึงพอใจในชีวิตโดยรวม

3. เกิดพฤติกรรมเชิงบวกในการแสดงออกถึงความกตัญญูทวดเวที

บุคลากรแสดงออกอย่างเป็นรูปธรรมในการตอบแทนพระคุณของพ่อแม่ ครอบครัว ผู้มีพระคุณ และสัตว์เลี้ยง เช่น การโทรศัพท์ถามไถ่ การกลับเยี่ยมบ้าน การดูแลผู้สูงอายุ การทำกิจกรรมร่วมกัน และการแสดงความห่วงใยต่อสัตว์เลี้ยงอย่างต่อเนื่อง

4. ส่งเสริมความสัมพันธ์ในครอบครัวให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

ความรัก ความห่วงใย และการใช้เวลาร่วมกันภายในครอบครัวก่อให้เกิดความอบอุ่น ความเข้าใจ และความสามัคคีในครอบครัวมากขึ้น ส่งผลให้สถาบันครอบครัวมีความมั่นคง เข้มแข็ง และเป็นฐานพลังทางจิตใจที่สำคัญของบุคลากรในการดำรงชีวิตและการทำงาน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

“ความกตัญญู” คือรากฐานสำคัญของการปลูกฝังคุณธรรมในจิตใจของบุคลากร ซึ่งกิจกรรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรแสดงออกถึงความรัก ความผูกพัน และความกตัญญูทวดเวทีต่อพ่อแม่ ผู้มีพระคุณ และครอบครัว ส่งผลให้เกิดบรรยากาศองค์กรที่เอื้อต่อความเข้าใจ ความห่วงใย และความเคารพซึ่งกันและกัน การบ่มเพาะคุณธรรมดังกล่าว ไม่เพียงสร้างความเข้มแข็งให้แก่บุคลากรในระดับปัจเจก แต่ยังช่วยหล่อหลอมให้สำนักงานอธิการบดีเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างมีคุณค่า ส่งเสริมให้สังคมและที่ทำงานน่าอยู่ เกิดความกลมเกลียว และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน ทั้งในด้านจริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และประสิทธิภาพการทำงานร่วมกัน

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการแสดงออกถึงความกตัญญูและมีกิจกรรมร่วมกับครอบครัวมากขึ้น



- รับการนิเทศติดตามจากคณะกรรมการส่วนกลาง



เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2567 บุคลากร สำนักงานอธิการบดี ได้รับการนิเทศติดตามการดำเนินงานจากคณะกรรมการส่วนกลาง

● สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



พอเพียง



“สอ. ลด ละ เลิก การใช้กระดาษสิ้นเปลือง”

- มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณในการซื้อกระดาษ
- หน่วยงานสามารถรายงานปริมาณขยะที่ลดลงในโครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) และสอดคล้องกับนโยบาย GREEN UNIVERSITY / CARBON FOOTPRINT เพื่อเตรียมพร้อมในการเข้าสู่เป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล” อย่างเต็มรูปแบบ
- บุคลากรมีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรด้านความยั่งยืน (SUSTAINABILITY CULTURE)



สุจริต



ข้อสัตย์ สุจริต ต่อกันเอง และผู้อื่น

บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีมีความเข้าใจในหลักคุณธรรมและจริยธรรม สามารถทำงานร่วมกันโดยมุ่งเป็นผลประโยชน์ของราชการและสาธารณะเป็นสำคัญ สะท้อนให้เห็นถึงการมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ส่งผลให้การทำงานเป็นไปด้วยความสมัครสมานสามัคคี และเกิดบรรยากาศการทำงานที่มีคุณภาพ



วินัย



ปลูกฝังความมีวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ ด้วยกิจกรรม “วินัยดี มีความรับผิดชอบ”

- มีการวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน และปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่น สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
นาย	สมชาย	ผู้อำนวยการ	15/01/2568	08.00-12.00	ห้องประชุม	
นาง	สมใจ	ผู้อำนวยการ	15/01/2568	08.00-12.00	ห้องประชุม	
นาย	สมชาย	ผู้อำนวยการ	15/01/2568	08.00-12.00	ห้องประชุม	
นาง	สมใจ	ผู้อำนวยการ	15/01/2568	08.00-12.00	ห้องประชุม	



กตัญญู



สานสายใย...ใส่ใจรัก

- มีโอกาสดูแลบ้านต่างจังหวัดในช่วงเทศกาลวันหยุดยาว เพื่อจะได้กลับไปอยู่กับครอบครัว ปู่ย่า ตายาย พี่น้อง และคนที่ตนเฝ้ารัก
- มีการสร้างความสัมพันธ์ในครอบครัวหรือการทำความรู้จักกัน เช่น การไปทำบุญในวันพระหรือเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความรักความอบอุ่น และรอยยิ้มของทุกคน รวมไปถึงการดูแลเลี้ยงสัตว์ และพาสัตว์เลี้ยงที่ตนเฝ้ารักไปพักผ่อนด้วย



จิตอาสา



ความดี...ทำได้ เริ่มได้ทันที

- มีการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและส่วนรวมที่เมื่อมีโอกาส
- มีจิตสำนึกการเป็นผู้ให้โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- มีการเสียสละเวลาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงวันหยุด
- มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและทำกิจกรรมดี ๆ ในสังคม



ติดต่อเรา



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000



0 3570 9083



office.pd@rmutsb.ac.th

