

รายงานผลการดำเนินงาน การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม

สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำนำ

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

สำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
● เป้าหมายการขับเคลื่อน	1
● หลักการส่งเสริมและพัฒนา	1
● วิธีการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี	2
● คุณธรรมอัตลักษณ์ที่ใช้ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงาน	3
● แผนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี	6
● กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงาน	7
● รายงานผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความดี ทั้ง 5 ด้าน	
1. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “พอเพียง”	13
2. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “วินัย”	21
3. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “สุจริต”	27
4. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “จิตอาสา”	33
5. รายงานผลการดำเนินงานฯ ด้าน “กตัญญู”	38
● รับการนิเทศติดตามจากคณะกรรมการส่วนกลาง	42
● สรุปผลการดำเนินงาน	43

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

● เป้าหมายการขับเคลื่อน

เพื่อให้องค์กรมีบทบาทและสามารถในการสร้างคนดีเพื่อสังคม ส่งเสริมให้คนในองค์กรมีทัศนคติ วิธีคิด และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีเหมาะสมกับสังคมไทย มากขึ้น และองค์กรมีคุณค่าและประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานภายในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น

● หลักการส่งเสริมและพัฒนา

เป็นการน้อมนำหลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ มาเป็นหลักการ ดังนี้

1) **ระเบิดจากข้างใน** เป็นหัวใจสำคัญที่สุด ต้องให้เกิดจากความตระหนักรู้ที่มุ่งมั่นตั้งใจ มีเป้าหมายเดียวกัน ของผู้บริหารและสมาชิกในหน่วยงาน หากถูกบังคับหรือทำตามกระแส จะไม่ตั้งใจ และไม่เกิดผลหรือไม่ยั่งยืน

2) **ทำแบบองค์รวม** โดยต้องทำพร้อมกันทั้งองค์กร และให้ประสานสอดคล้องกับการบริหารและการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่แยกออกมาเป็นโครงการหรือกิจกรรมเดี่ยว ๆ ที่ขาดความเชื่อมโยงกับการขับเคลื่อนของส่วนกลาง

3) **ทำตามหลักความจริง** ต้องทำจากสภาพความจริงขององค์กร โดยมีการศึกษาปัญหาและต้นทุนความดีขององค์กรให้เป็นระบบ แล้วลงมือทำตามลำดับขั้น แก้ปัญหาที่จุดเล็กก่อน ทำให้ง่าย และนำแนวทางมาปรับใช้ให้เหมาะกับหน่วยงานของตน

4) **การมีส่วนร่วม** ต้องสร้างโอกาสให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม เพราะเป้าหมายสำคัญของการส่งเสริมคุณธรรมคือการทำให้คนมีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่สะท้อนการมีคุณธรรมมากขึ้น 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 “ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ” แล้วให้กำหนดคุณธรรมหลักร่วมกันขององค์กรทำให้ทุกคนเข้าใจคุณธรรมเป้าหมายที่จะเปลี่ยนแปลงตรงกัน
- 4) กำหนดวิธีการและกลไกในการปฏิบัติงาน จัดให้มีแผนปฏิบัติการ วิธีสำคัญในการดำเนินการและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนแต่ละกิจกรรม รวมถึงแนวทางการทำงานร่วมกันของฝ่ายต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และอาจจัดทำข้อเป็นตกลงของคนในองค์กร
- 5) ลงมือปฏิบัติจริงให้เป็นวิถีชีวิต การพัฒนาคุณธรรมมีเป้าหมายคือการเปลี่ยนแปลงที่คน จึงต้องลงมือปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องจนกลายเป็นวิถีในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน
- 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 โดยมีได้หวังผลตอบแทน
5. **กตัญญู** : บุคลากรทุกคนสำนึกกฐ์และแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ โดยเป็นการกระทำ หรือความจริงใจ บนหลักฐานของความถูกต้องดีงาม



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ ๑๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมและพัฒนา องค์กร โดยใช้คุณธรรมในการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบด้วยการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรและหน่วยงานจัดทำ กิจกรรมส่งเสริมความดี/โครงการคุณธรรม ภายใต้คุณธรรมอัตลักษณ์ ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู” นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย คุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน	
๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวกัญญาพร หงษ์ทอง	กรรมการ
๑.๓ นางสาวปวีณา วัฒนศิริ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุภาวดี คุ้มกลาง	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเจนจิรา นิ่มมณี	กรรมการ
๑.๖ นางศศิพร แสงทอง	กรรมการ
๑.๗ นางสาวอุษิษา คมแสงชู	กรรมการ
๑.๘ นางสาวพัชรีรัตน์ ชื่นรัมย์	กรรมการ
๑.๙ นางสาวบุญญาภรณ์ ทนละม้าย	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวกาญจนากร ปิ่นนีน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวพนิตินภา เอกชัยรุ่งโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวสิริจิตติกาล ภานุศร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ดำเนินการคัดเลือก...

- ๑ -

๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิหรือหน่วยงานและกำหนดวิธีวัดคุณธรรม เป็นนัย “ปัญหาที่ยากแก่ และความดีที่ยากทำ” เพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม ความดี/โครงการคุณธรรม พร้อมทั้งร่วมกับกำหนดปัญหาคุณธรรมที่สอดคล้อง ตามคุณธรรมอัตลักษณ์ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู” หรือ ค่านิยมของมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ในการปฏิบัติงานของตนเองและผู้เข้าร่วมกับ
๔. เผยแพร่ความรู้และสร้างเครือข่ายขยายผลองค์ความรู้ในการดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมความดี/โครงการคุณธรรมภายในหน่วยงาน

๒. คณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	
๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	กรรมการ
๒.๓ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวกาญจนากร ปิ่นนีน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕ นางสาวพนิตินภา เอกชัยรุ่งโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๖ นางสาวสิริจิตติกาล ภานุศร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี

๒. จัดทำคำสั่งการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี

๓. จัดทำกิจกรรมส่งเสริมความดี/โครงการคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี

๔. จัดทำ “ปฏิญญาคุณธรรม” และให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีลงนามความร่วมมือน เพื่อประกาศใช้ร่วมกัน

๕. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล เฝ้าระวังปัญหา และจัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนโครงการ คุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม ต่อมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุชัชฌา โพธิ์รัมย์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อธิการบดีในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

➤ **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี**

คำนำ

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

สำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2567

➤ การประกาศเจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง เจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญกับเป้าหมายและแผนดังกล่าว จึงขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันโดยปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักคุณธรรม ธรรมะภิบาลและยึดมั่นในคุณธรรมที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑. **พอเพียง** : บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานอย่างมีวินัย ใฝ่ดี มีจิตสำนึกและยึดมั่นในความพอประมาณพอใช้พอจ่าย ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. **ซื่อสัตย์** : บุคลากรทุกคนจะยึดมั่นและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ที่รับผิดชอบตนเอง ต้องซื่อสัตย์และเคารพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๓. **สุจริต** : บุคลากรทุกคนจะทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในการรักษาความซื่อ ความถูกต้อง ความเป็นธรรมทั้งปวง และรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง เกียรติคุณขององค์กรเป็นสำคัญ
๔. **จิตอาสา** : บุคลากรทุกคนจะเป็นผู้ที่ใส่ใจต่อสังคมสาธารณะและอาสาเสียสละอย่างเสียสละอย่างหนึ่งที่มีประโยชน์ต่อคนด้วยความเป็นใจ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ โดยมีได้ทั้งผลตอบแทน
๕. **กตัญญู** : บุคลากรทุกคนสำนึกและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ โดยเป็นการกระทำด้วยความจริงใจ บนหลักฐานของความถูกต้องดีงาม



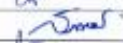
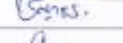








จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอุษิษยา โพธิ์งาม)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

บัญชีรายชื่อบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
ร่วมกับประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางอุษิษยา โพธิ์งาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
2	นางอุบล ปวีญรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
3	นางสาวภาณี พงษ์ทอง	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	
4	นางสาวอุษารัตน์ รุ่งแสง	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	
5	นางสาวระพีชญา บัณฑิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	
6	นางสาวสรวดี แก้วสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7	นางศิวพร แสงทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	นางสาวอิทธิติติกาล ภาณุศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นางสาวอุษิษา คณาสัญญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10	นางสาวบุษยามณีรัตน์ ทนและนัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
11	นางสาวพิณพัชรา เกตุศรีรุ่งโรจน์	นักตรวจสอบภายใน	
12	นางสาวพัชรีรัตน์ รื่นเจริญ	นักตรวจสอบภายใน	

➤ สร้างการรับรู้เพื่อค้นหา “พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์” และ “ปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่ยากทำ”



- แผนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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 พิมพ์นารา	แผน												
			ผล					✓							
3	ค้นหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	บุคลากร สอ.	แผน												
			ผล						✓						
4	กำหนดคุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงานจาก “ปัญหาที่ยากแก่” และ “ความดีที่ยากทำ”	ชญาธร พิมพ์นารา	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 พิมพ์นารา	แผน												
			ผล											✓	

- กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในสำนักงานอธิการบดี

แบบฟอร์ม 1

แบบวิเคราะห์พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน
สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|---|---|
| <p>สาเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลัก 5 Why 2. เกิดจากตนเอง 3. เป็นเชิงพฤติกรรม (รูปธรรม) 4. มีได้มากกว่า 1 ข้อ | <p>วิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนที่สาเหตุ 2. แก้ไขได้ด้วยตนเอง 3. เป็นเชิงพฤติกรรม (รูปธรรม) 4. มีได้มากกว่า 1 ข้อ |
|---|---|

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณธรรม	สาเหตุ	วิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
<p>พอเพียง</p> <p>บุคลากรสำนักงานอธิการบดีใช้ ทรัพยากรสิ้นเปลือง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน 2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าแต่ไม่ถอดปลั๊กไฟ 3. นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ อาทิ พัดลม และชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ 4. ปริ้นส์เอกสารผิดบ่อยครั้ง และปริ้นส์เอกสารเกินความจำเป็น 5. ใช้กระดาษหน้าเดียวจนชิน 6. ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยงและหลังใช้งานหรือตั้งค่าปิดหน้าจออัตโนมัติ 2. ปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 3. ปรับพฤติกรรมการสั่งปริ้นส์เอกสาร และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากร ก่อนจะปริ้นส์เอกสารต้องมีการตรวจทานเอกสารบนจอภาพทุกครั้ง 4. เปลี่ยนมาใช้กระดาษรีไซเคิลสองหน้าให้มากขึ้น
<p>วินัย</p> <p>บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ขาดความมีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ปฏิบัติตามตามแผนที่กำหนดและส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด 2. มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด 3. ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 4. ละเลยในการดูแลตัวเอง 5. ไม่ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังจากเสร็จงาน/เลิกงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 2. ปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นและสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด 3. จัดตารางเวลาให้กับตนเอง 4. กระตุ้นให้พนักงานอยากทำงานมากขึ้น 5. ให้รางวัลแก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงานตรงตามเวลา เพื่อสร้างตัวอย่างที่ดี โดยไม่ต้องมีการลงโทษ

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณธรรม	สาเหตุ	วิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
สุจริต บุคลากรสำนักงานอธิการบดีใช้ของ หลวง เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	<ol style="list-style-type: none"> นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน เช่น พัดลม ชาร์จแบตเตอรี่ เป็นต้น ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานไม่คุ้มค่า และสิ้นเปลือง นำวัสดุและอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว 	<ol style="list-style-type: none"> ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าให้น้อยลง ร่วมป้องกันต่อต้านการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ทุจริต คิดดี สำนึกดี และทำดีในทุก ๆ กิจกรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และ สร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม
จิตอาสา บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ไม่เสียสละเวลาเข้าร่วมงานหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ในวันหยุด	<ol style="list-style-type: none"> ไม่เสียสละเวลาเข้าร่วมงานหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ในวันหยุด ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ไม่ช่วงเหลืองานในช่วงที่มีงานเร่งด่วนของ หน่วยงาน แลการมีจิตสาธารณะ 	<ol style="list-style-type: none"> เสียสละเวลาเข้าร่วมกิจกรรมงานหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงวันหยุด มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและทำกิจกรรม ดี ๆ ในสังคม พร้อมช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและส่วนรวม ทันทีเมื่อมีโอกาส มีจิตสำนึกการเป็นผู้ให้โดยไม่หวัง สิ่งตอบแทน เริ่มต้นและลงมือทำสิ่งดี ๆ ด้วยตนเอง
กตัญญู ขาดความตระหนักคุณธรรมด้านความ กตัญญูในการปฏิบัติงานและการ ดำเนินชีวิต	<ol style="list-style-type: none"> ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุพการี และครอบครัว ขาดความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม 	<ol style="list-style-type: none"> ดูแลบิดา มารดา ผู้มีพระคุณ และทำ กิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน จัดสรรเวลาการทำงานและชีวิตส่วนตัว ให้มีความสุขมากยิ่งขึ้น ไปเที่ยวพักผ่อน เพื่อให้คลายเครียดจาก การทำงานบ้าง

แบบสรุปพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนของบุคลากร
สำนักงานอธิการบดี

ที่	ชื่อ - สกุล	แบบสรุปพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน				
		พอเพียง	วินัย	สุจริต	จิตอาสา	กตัญญู
1	นางอุบล บริบูรณ์	ไม่ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน	ใช้โทรศัพท์ในกิจกรรมอื่นในขณะที่เข้าร่วมประชุม	นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัว (พัดลม) มาใช้ที่สำนักงาน	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมในวันหยุด	ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว
2	นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น	ใช้กระดาษในปริมาณมาก	ละเลยในการดูแลตัวเอง	นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน (พัดลม)	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของมหาวิทยาลัย	ไม่ทำความเคารพผู้ใหญ่
3	นางสาวเขาวนิ แยมผิว	ไม่ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน	มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่ราชการกำหนด	นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน	ไม่เข้าร่วมโครงการ/ของมหาวิทยาลัย	ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว
4	นางศิวพร แสงทอง	ไม่ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกใช้งาน	ส่งงานล่าช้ากว่ากำหนดในบางครั้ง	นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน	ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ไม่มีเวลาดูแล/ทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากรและครอบครัว
5	นางสาวสุปรียา คงแสงชู	ปิดเครื่องแต่ไม่ถอดปลั๊กไฟหลังจากการปฏิบัติงาน	ส่งงานล่าช้ากว่ากำหนดในบางครั้ง	1. นำพัดลมส่วนตัวมาใช้ในสำนักงานเนื่องจากอากาศร้อน 2. นำหม้อต้มมามาใช้ในที่ทำงานเนื่องจากเวลางานเยอะจะไม่สามารถออกไปทานอาหารข้างนอกได้	ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ขาดความตระหนักคุณธรรมด้านกตัญญูในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

ที่	ชื่อ - สกุล	แบบสรุพบุคลิกกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน				
		พอเพียง	วินัย	สุจริต	จิตอาสา	กตัญญู
6	นางสาวสิริรัตติกาล ภาณุศร	ใช้วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่า	ไม่ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังจากเสร็จงาน/ เลิกงาน	นำวัสดุ อุปกรณ์ของ ทางราชการไปใช้ ส่วนตัว	ไม่ช่วยเหลืองาน ในช่วงที่มีงาน เร่งด่วนของ หน่วยงาน และการ มีจิตสาธารณะ	ขาดความตระหนัก คุณธรรมด้านกตัญญู ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
7	นางสาวมาลี ทวนทอง	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	ทำงานล่าช้า ไม่เสร็จ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	ใช้วัสดุสำนักงาน ในเรื่องส่วนตัว	ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย	ดูแลบิดา-มารดา ไม่ดีเท่าที่ควร
8	นางสาวสุภาพร รุ่งกลาง	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	เริ่มงานไม่ตรงเวลา	ใช้วัสดุสำนักงาน ในเรื่องส่วนตัว	ไม่ทำงานส่วนรวมที่ ไม่ใช่ภาระหน้าที่ ของตนเอง	ดูแลบิดา-มารดา ไม่ดีเท่าที่ควร
9	นางสาวพิมพ์นารา เอกชัยรุ่งโรจน์	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	เริ่มงานไม่ตรงเวลา	ใช้วัสดุสำนักงาน ในเรื่องส่วนตัว	ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย	วางตัวไม่เป็นกลาง วิพากษ์วิจารณ์ โดยขาด วิจรรณญาณ
10	นางสาวพัชรัตน์ รื่นเรณู	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	1. มือคด ใช้ ความรู้สึกส่วนตัวใน การปฏิบัติงาน 2. มาทำงานสาย 3. แต่งกายไม่สุภาพ	แสดงความเห็นหรือ โพสต์ข้อความผ่าน สื่อออนไลน์ ที่อาจ กระทบกระเทือนต่อ ชื่อเสียงของตัวเอง และมหาวิทยาลัย	ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย	ดูแลบิดา-มารดา ไม่ดีเท่าที่ควร
11	บุญญานันท์ หอมละม้าย	ใช้กระดาษสิ้นเปลือง	มาทำงานสาย	ใช้วัสดุสำนักงาน ในเรื่องส่วนตัว	ไม่ช่วยเหลือผู้อื่น เสียสละเวลาส่วนตัว เพื่องานราชการ และทำงาน นอกเหนือภาระงาน ของตนเอง	วางตัวไม่เป็นกลาง วิพากษ์วิจารณ์ โดยขาด วิจรรณญาณ

ตารางคุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

คุณธรรมหลัก	แนวปฏิบัติ	
	ผู้บริหาร	บุคลากร
พอเพียง	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ในหลักคิดและหลักปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด	ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด
วินัย	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีวินัยต่อตนเองในการวางแผนการปฏิบัติงานและการมีวินัยต่อองค์กร สังคม	วางแผนการทำงานให้เหมาะสมกับเวลาและทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
สุจริต	ใส่ใจต่อสังคม ทำดีด้วยหัวใจ และทำดีเพื่อความดี	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติราชการโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม
จิตอาสา	เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรือส่วนรวม	บุคลากรมีจิตสำนึกของการเป็นจิตอาสาในการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ โดยทำงานเป็นทีม และยึดมั่นในการเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
กตัญญู	ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแสดงออกถึงความกตัญญู และตอบแทนบุญคุณของผู้มีพระคุณด้วยการแสดงความเคารพนับถือ เชื้อฟุ้ง และช่วยเหลือบุคคลต่าง ๆ	บุคลากรมีโอกาสลาพักผ่อนในช่วงวันหยุดต่อเนื่อง เพื่อกลับไปดูแลบุพการี และทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน รวมทั้งจัดสรรเวลาการทำงานและชีวิตส่วนตัว ให้มีความสุขมากยิ่งขึ้น

แบบสรุปลักษณะหลักและแนวปฏิบัติของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ที่	หน่วยงาน	คุณธรรมหลักและแนวปฏิบัติ				
		พอเพียง	วินัย	สุจริต	จิตอาสา	กตัญญู
1	สำนักงานอธิการบดี	ใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	วางแผนการทำงานให้เหมาะสมกับเวลาและทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม	บุคลากรมีจิตสำนึกของการเป็นจิตอาสาในการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์โดยทำงานเป็นทีมและยึดมั่นในการเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ	บุคลากรมีโอกาสดลาพักผ่อนในช่วงวันหยุดต่อเนื่องเพื่อกลับไปดูแลบุพการี และทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน รวมทั้งจัดสรรเวลาการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีความสุขมากยิ่งขึ้น

- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมความดี ทั้ง 5 ด้าน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “พอเพียง”
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567)

ชื่อกิจกรรม : “พอเพียง...ก็เพียงพอ”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : การใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง และไม่คุ้มค่า

เป้าหมายเชิงปริมาณ : ปริมาณการใช้กระดาษรีไซเคิลมากขึ้น และปริมาณการใช้ทรัพยากรลดลง

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 80 ปรับพฤติกรรมตนเอง โดยตระหนักถึงการ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. มีการจัดทำป้ายเตือนติดที่โต๊ะและเครื่องใช้ไฟฟ้า เรื่อง การถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ และก่อนกลับบ้าน

2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง หรือปิดเครื่องทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จ

3. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

4. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการปรับพฤติกรรมการส่งปริ้นท์เอกสาร คือ ต้องมีการตรวจทานเอกสารบนจอภาพทุกครั้งก่อน Print out โดยมีการส่งเสริมการใช้กระดาษหน้าเดียว เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ในเอกสารไม่สำคัญหรือเอกสารสำเนาต่าง ๆ และใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. มีการส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานมากยิ่งขึ้น อาทิ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งเวียนเอกสารหรือส่งหนังสือเชิญประชุม การประชุมแบบออนไลน์ การใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน เช่น Line Group, Google Drive, Email เป็นต้น เพื่อเป็นการลดกระดาษอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีใช้กระดาษคุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป และปริมาณการใช้กระดาษดี (หน้าเดียว) ลดลง
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 80 มีพฤติกรรมการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าดีขึ้น
3. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 80 มีการใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการใช้กระดาษรีไซเคิลสองหน้าในปริมาณที่เพิ่มขึ้น
2. จากการสังเกต บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
3. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อาทิ จัดเก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (แสกน) แทนการถ่ายสำเนา จัดส่งหนังสือเวียนทาง E-doc, Line, E-mail หรือทาง Facebook

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด พอเพียง มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

1. มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณในการซื้อกระดาษ
2. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของอาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มีปริมาณลดลง
3. เตรียมพร้อมในการเข้าสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล” อย่างเต็มรูปแบบ

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

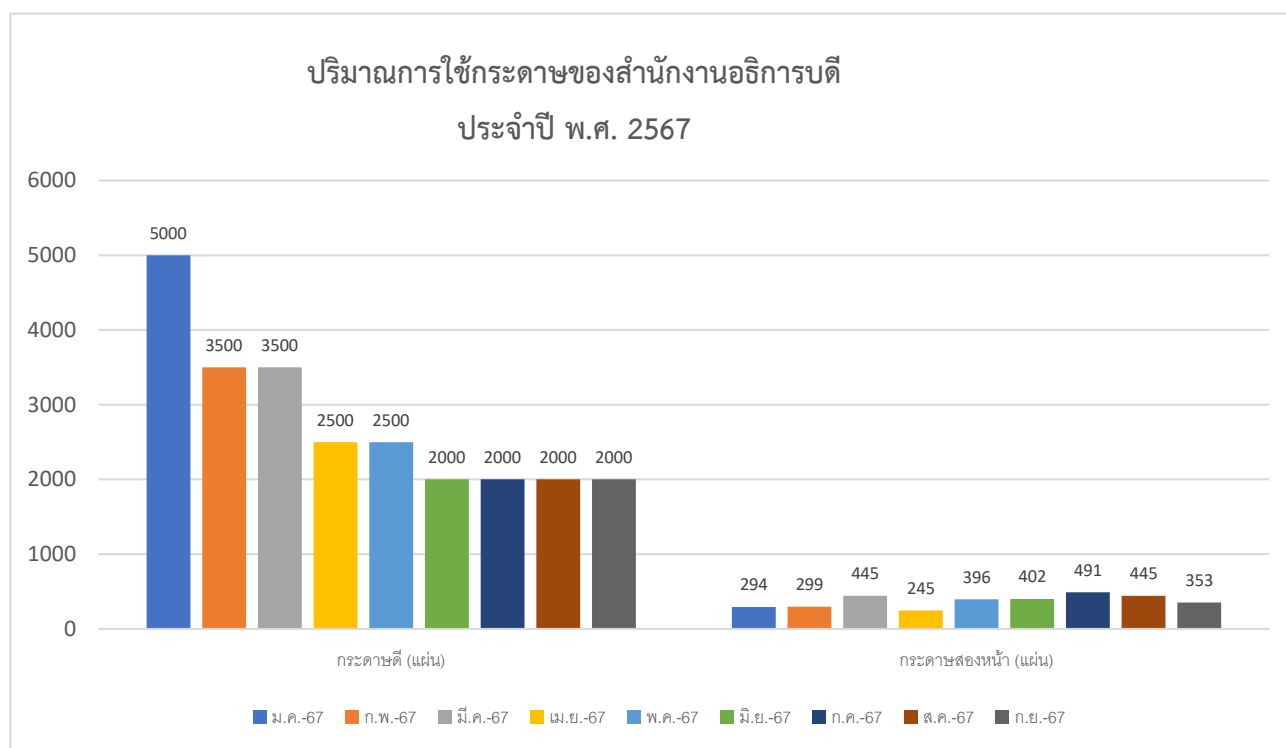
- ไม่มี -

สถิติการใช้กระดาษสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2567

เดือน	กระดาษธรรมดา (แผ่น)	กระดาษรีไซเคิล (แผ่น)
มกราคม 2567	5000	294
กุมภาพันธ์ 2567	3500	299
มีนาคม 2567	3500	445
เมษายน 2567	2500	245
พฤษภาคม 2567	2500	396
มิถุนายน 2567	2000	402
กรกฎาคม 2567	2000	491
สิงหาคม 2567	2000	445
กันยายน 2567	2000	353
รวม	25,000 แผ่น	3,370 แผ่น

สำนักงานอธิการบดี มีการบันทึกข้อมูลปริมาณกระดาษของแต่ละเดือน โดยมอบหมายให้ นางอุบล บริบูรณ์ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ เป็นผู้บันทึกข้อมูล และรวบรวม เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และปริมาณการใช้กระดาษของสำนักฯ ตลอดจนใช้ในการเปรียบเทียบค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม (Green University) ต่อไป

จากกราฟแสดงปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 - เดือนกันยายน 2567 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษ Reuse (สองหน้า) สูงขึ้น และการใช้กระดาษใหม่ (หน้าเดียว) มีปริมาณการใช้กระดาษลดลง (ดังทะเบียนคุมการใช้กระดาษสองหน้า Reuse ด้านล่างนี้)



ทะเบียนคุมการใช้กระดาษสองหน้า (Reuse)
สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2567

ลำดับที่	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
หน้าลำดับที่ก่อนเดือนธันวาคม 2567				
1	2 ธันวาคม 2567	79	ศิวพงษ์	
2	9 มกราคม 2568	50	ศิวพงษ์	
3	13 มกราคม 2568	87	ศิวพงษ์	
4	19 มกราคม 2568	82	ศิวพงษ์	
5	26 มกราคม 2568	65	ศิวพงษ์	
6	29 สิงหาคม 2567	50	ศิวพงษ์	
		273		

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568

ลำดับที่	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	9 กพ. 67	50	ศิวพงษ์	
2	9 กพ 67	74	ศิวพงษ์	
14 3	14 กพ 67	75	ศิวพงษ์	
4	21 กพ. 67	50	ศิวพงษ์	
5	28 ก.พ. 67	50	ศิวพงษ์	

ประจำเดือนมีนาคม 2567

ลำดับที่	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	12 มี.ค 67	200	ศิวพงษ์	
2	26 มี.ค. 67	50	ศิวพงษ์	
3	29 มี.ค 67	120	ศิวพงษ์	
4	30 มี. ค. 67	25	ศิวพงษ์	
5	30 มี.ค. 67	90	ศิวพงษ์	

ประจำเดือนเมษายน 2567

ลำดับที่	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	3 เมษายน 2567	50	ศิวพงษ์	
2	3 เมษายน 2567	40	ศิวพงษ์	
3	24 เมษายน 2567	50	ศิวพงษ์	
4	29 เม.ย. 2567	45	ศิวพงษ์	
5	29 เม.ย. 2567	60	ศิวพงษ์	

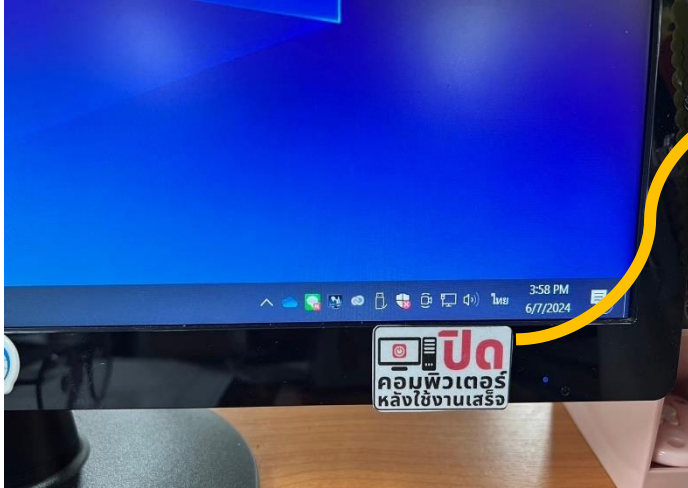
ประจำเดือนพฤษภาคม 2567

ลำดับที่	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	3 พค 2567	50	ศิวพงษ์	
2	24 พค 2567	40	ศิวพงษ์	
3	30 พค 2567	120	ศิวพงษ์	
4	30 พ.ค. 2567	30	ศิวพงษ์	
5	30 พ.ค. 2567	60	ศิวพงษ์	
6	30 พ.ค. 2567	90	ศิวพงษ์	

ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความดี “พอเพียง...ก็เพียงพอ”
ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี



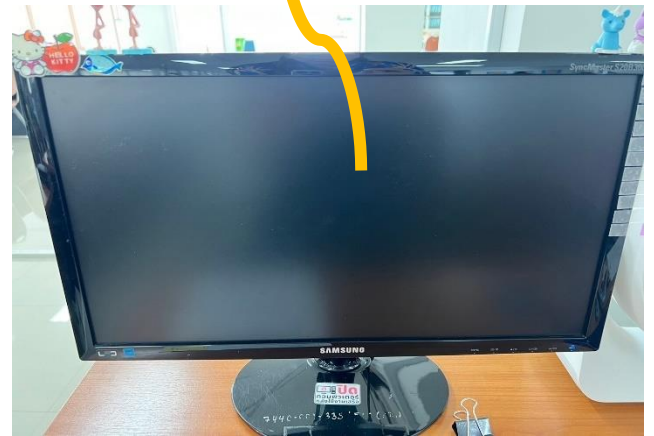
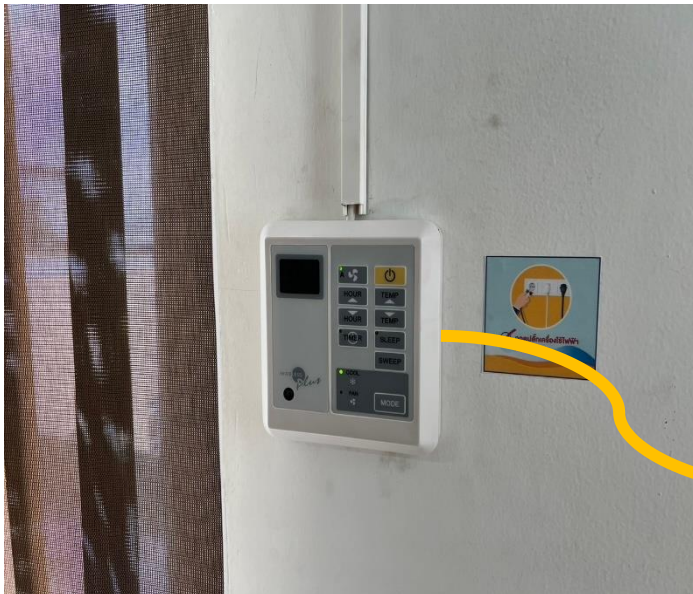
มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร



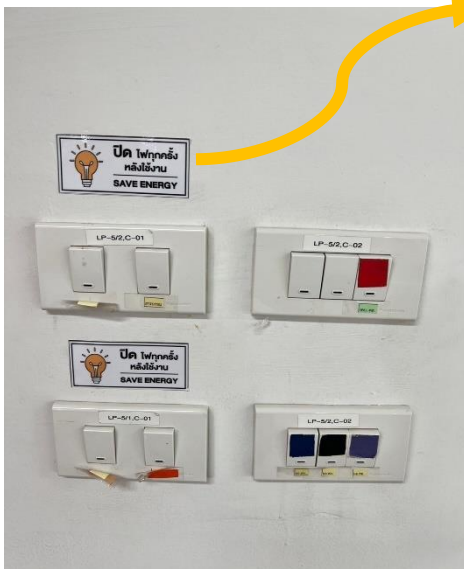
☞ จัดทำป้ายเตือนติดที่โต๊ะและเครื่องใช้ไฟฟ้า เรื่อง การปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ และก่อนกลับบ้าน

☞ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง หรือปิดเครื่องทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จ

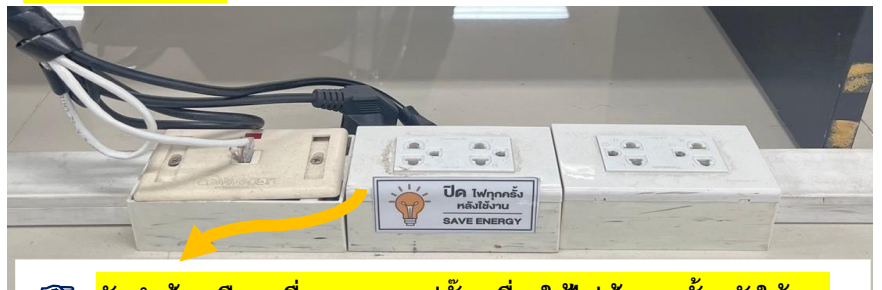
☞ ตั้งค่าคอมพิวเตอร์ให้เข้าสู่โหมด Sleep เมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน



☞ เปิดแอร์เวลา 08.30 และปิดแอร์เวลา 16.00 น. ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน



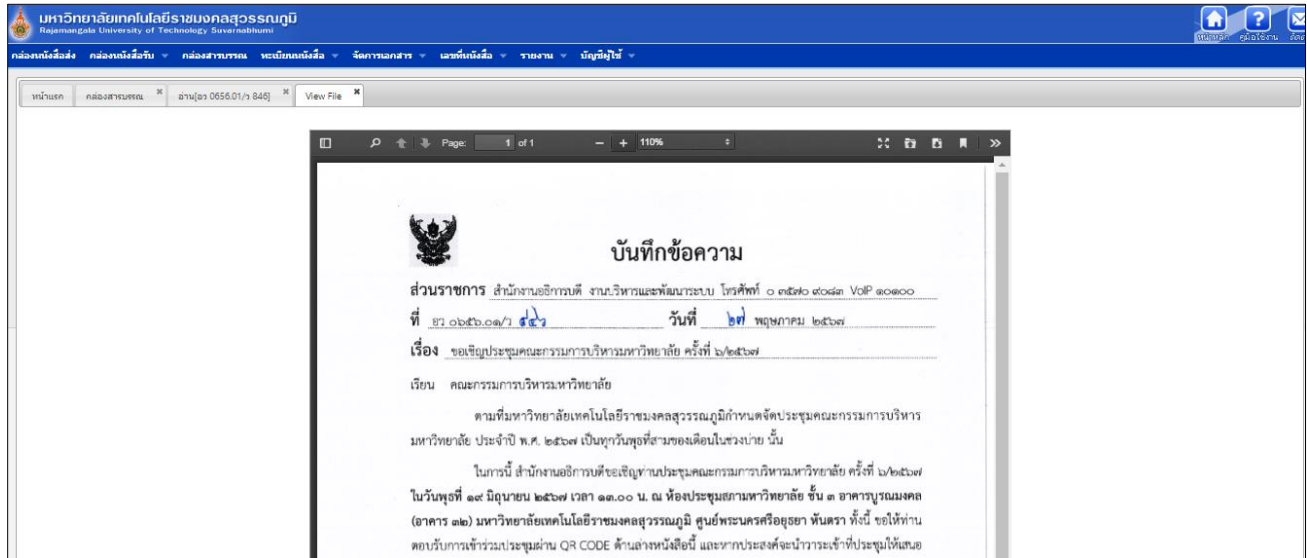
☞ ปิดไฟช่วงพักกลางวันและปิดสวิตซ์ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน



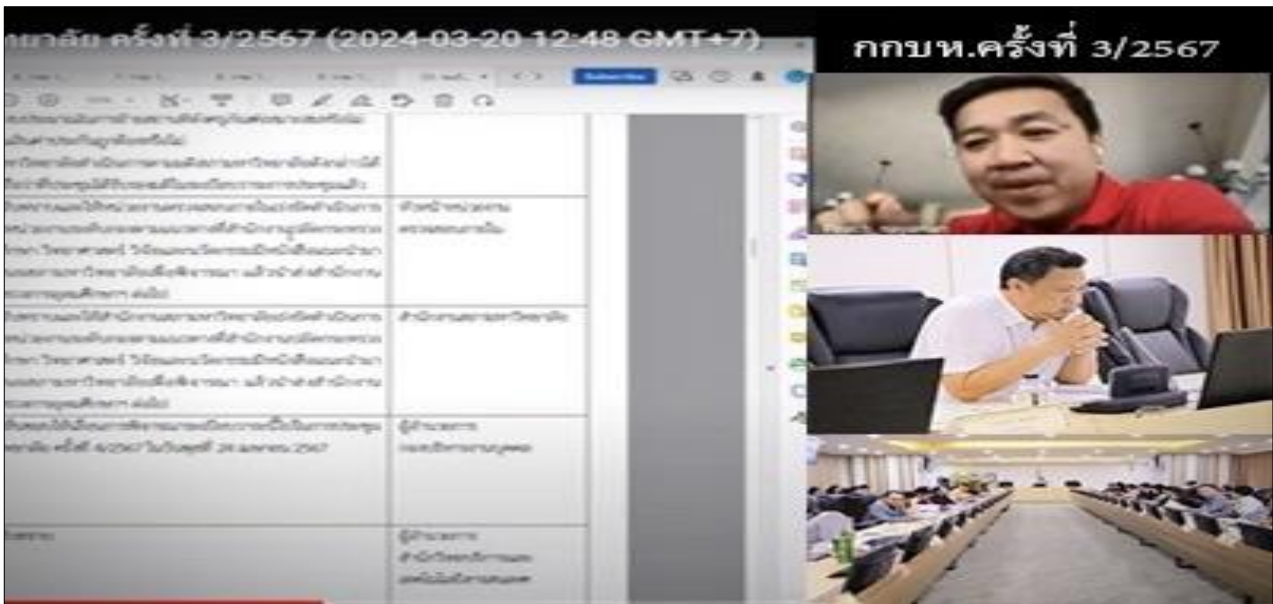
☞ จัดทำป้ายเตือน เรื่องการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ และก่อนกลับบ้าน

☞ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น

☞ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ มาใช้ในการทำงาน อาทิ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน เช่น Group Line, Google Drive หรือ Email เป็นต้น

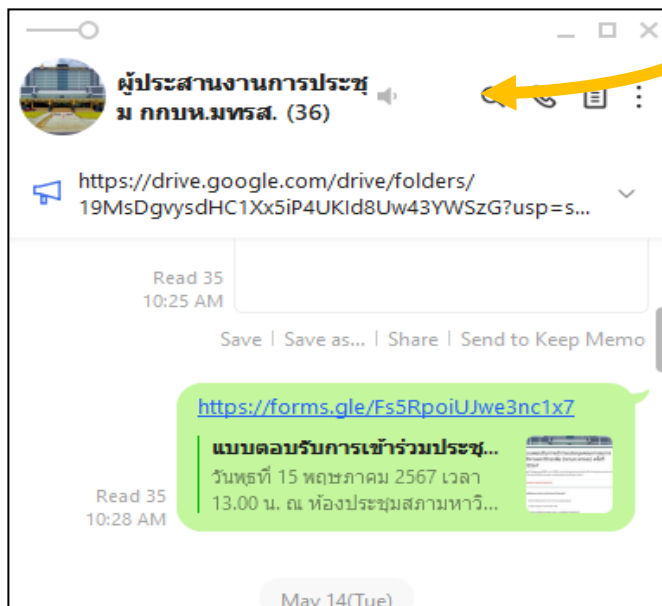


☞ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

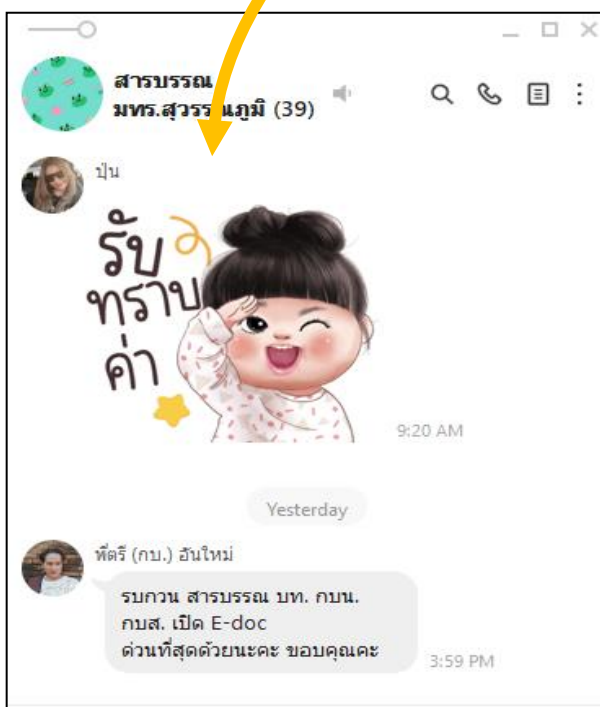


☞ การประชุมออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet

👉 การใช้ Group Line ในการแจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว และยังเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีด้วย



เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารบรมเมงค (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา นั้น
ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอส่ง URL ลิงก์ระเบียบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ตามลิงก์ด้านล่างนี้
ขอความอนุเคราะห์ผู้ประสานงานดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม และส่งลิงก์ระเบียบวาระการประชุมฯ ให้กับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานของท่านด้วยนะ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



<https://drive.google.com/drive/folders/1hy7kfdK51imMnCSRPPRB-9EdVSIFaEqa?usp=sharing>
ไฟล์แนบวาระ กบหน.ครั้งที่ 5-67 - Google Drive
Google Drive を使用するには、JavaScript を有効にする必要があります 詳細 メイン コンテンツにスキップ キーボードショートカット ユーザー補助に関するフィードバックドライブ 名前 オーナー 最終更新 ファイルサイズ その他の並べ替えオプション フォルダ 単位が...
Read 35
8:45 AM

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “วินัย”
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

ชื่อกิจกรรม : “สอ. มีวินัย ใส่ใจตรงต่อเวลา”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ขาดความมีวินัยในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานไม่เสร็จตามเป้าหมาย และมาปฏิบัติงานสาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 คน มีแผนการปฏิบัติงาน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 80 ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน และมีความประพฤติตนที่ดีด้านวินัย ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน และปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่น สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเป็นคนดีมีคุณธรรมของสังคม
3. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ และเป็นเครื่องมือติดตามผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการสร้างวินัยให้กับตนเองและสร้างวินัยเพื่อส่วนรวม

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของตนเอง

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของตนเอง และตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี
2. มีความรับผิดชอบหน้าที่ ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง และส่งงานตามกำหนดเวลา
3. มีการวางแผนตารางเวลาส่วนตัว เพื่อมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลาที่กำหนด
4. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

1. สำนักงานอธิการบดี มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สำนักงานอธิการบดี มีการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร
3. สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรที่มีความประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างด้านวินัยที่ดีเป็นที่ประจักษ์
4. สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ และเป็นเครื่องมือติดตามผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับคัดเลือกบุคคลต้นแบบ “ด้านวินัยในการปฏิบัติงาน” เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และความภาคภูมิใจให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
2. บุคลากรที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสามารถเป็นแรงบันดาลใจให้บุคลากรคนอื่นเห็นความสำคัญของการตั้งใจปฏิบัติงานและยึดเป็นแบบอย่างต่อไป

สำนักงานอธิการบดี ได้มีการคัดเลือกให้เป็นบุคคลต้นแบบ “ด้านวินัยในการปฏิบัติงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้แก่ นางอุบล บริบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งการคัดเลือกครั้งนี้เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และทำคุณงามความดีให้กับหน่วยงานและสังคม โดยรอบ ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทเต็มกำลังความสามารถ ได้รับรางวัลบุคคลต้นแบบด้านวินัยในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรอื่นได้ยึดถือเป็นแบบอย่างที่ดีต่อจากรุ่นสู่รุ่น โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

- 1) เป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- 2) เป็นผู้เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 3) เป็นผู้ที่ได้ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
- 4) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ได้แก่ การลา (ลาป่วย/ลากิจ ย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ) มาประกอบการพิจารณา
- 5) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องมียอดคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 95 คะแนน (ย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน)

พิธีมอบเกียรติบัตรให้กับบุคคลต้นแบบ "ด้านวินัยในการปฏิบัติงาน" การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม
ภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2567



ที่	งาน/ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน													
		ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67		
14	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) รอบ 6 เดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
15	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) รอบ 9 เดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
16	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) รอบ 12 เดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
17	จัดทำแผนรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment Report : SAR)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
18	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
19	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 9 เดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
20	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 12 เดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
21	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี					←	←			←	←				
22	ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		
23	จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												←	←	
24	จัดทำแผน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยคุณธรรม			←	←										
25	ดำเนินการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงาน				←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
26	รายงานผลการดำเนินงาน รอบไตรมาส/รอบปีงบประมาณ								←	←					
27	รับการนิเทศ/ติดตามจากคณะกรรมการส่วนกลาง จำนวน ครั้งที่ 1/ครั้งที่ 2									←	←			←	←
28	เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือการศึกษา เรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนางาน และพัฒนาศักยภาพตนเอง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
29	ได้รับเชิญเป็นวิทยากรสนทนาการและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์			←	←		←	←	←	←	←	←	←		

☞ คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ
ราชการ และเป็นเครื่องมือติดตามผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

 คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
1. คำรับรองระหว่าง รองศาสตราจารย์ประมุข คุณทေးชง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผู้รับคำรับรอง และ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ทำคำรับรอง
นางฤทัยชนก โพธิ์งาม	
2. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567	
3. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี ด้วยวิสัยทัศน์การปฏิบัติราชการ นำพาคิด เป้าหมาย/กลยุทธ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบคำรับรองนี้	
4. ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ประมุข คุณทေးชง ในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี ด้วยวิสัยทัศน์การปฏิบัติราชการ นำพาคิด เป้าหมาย/กลยุทธ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำมั่นอย่างเต็มที่ เกี่ยวกับ และพร้อมจะดำเนินการปฏิบัติราชการของนางฤทัยชนก โพธิ์งาม ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้	
5. ข้าพเจ้า นางฤทัยชนก โพธิ์งาม รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม 3. แล้ว ขอให้คำรับรองกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์และตัวในระดับสูงสุด เพื่อบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่งผลต่อการพัฒนาสังคมและประเทศ ตามที่ได้คำรับรองไว้	
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงนามมีชื่อไว้เป็นสำคัญ	
 รองศาสตราจารย์ประมุข คุณทေးชง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	 (นางฤทัยชนก โพธิ์งาม) รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “สุจริต”
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

ชื่อกิจกรรม : “ซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจต่อกัน”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : บุคลากรสำนักงานอธิการบดีใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

เป้าหมายเชิงปริมาณ : สำนักงานอธิการบดี มีกิจกรรมที่สะท้อนความสุจริต อย่างน้อย 1 กิจกรรม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 100 มีความซื่อสัตย์ สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีทักษะกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถนำกระบวนการคิดไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน
3. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการฝึกทักษะทางสังคม ได้แก่ การอยู่ร่วมกัน การทำงานร่วมกัน ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. สามารถเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อความโปร่งใสได้ เช่น การทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น ร้อยละ 100

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการลงทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้ง และมีการตรวจสอบทุกเดือน
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีจิตสำนึกดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด พอเพียง มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีดำรงชีวิต ด้วยหลัก คิดดี ทำดี พูดดี และซื่อตรงในการปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

1. สำนักงานอธิการบดี มีการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและตรวจสอบได้
2. สำนักงานอธิการบดี มีค่านิยมที่ดี บุคลากรมุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม มีความรู้ ความเข้าใจยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงานร่วมกัน และมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

มีทะเบียนการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน
ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2567

ทะเบียนคุมทางของนิสิต
สำนักงานอธิการบดี

รพ.บ.๗

ลำดับ	วันที่	รายการ	จำนวน	ผู้เบิก	หมายเหตุ
1	4 มค ๖๖	กระดาษพิมพ์หน้าซอง 1 นิ้ว	1 สิ้น	อ.นค	6-
2	๖	" 3/4 "	1 สิ้น	อ.นค	5-
3	๙ มค ๖๖	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	10 ไร่	อ.นค	30
4	๑๐ มค ๖๖	ซองใส่เอกสาร	1 หีบ	อ.นค	10
5	๑๖ มค ๖๖	กระดาษอัดสี AAA	1 หีบ	อ.นค	-
6	๑๗ มค ๖๖	สี	๒ สิ้น	อ.นค	10
๗	๑๗ มค ๖๖	หมึกพิมพ์	1 หีบ	อ.นค	๒
8	๑๗ มค ๖๖	ซองใส่เอกสาร	๕๐ ซอง	อ.นค	100
9	๑๗ มค ๖๖	" "	๕๐ ซอง	อ.นค	100
10	13 พย ๖๖	กระดาษพิมพ์ 2 นิ้ว	1 ม้วน	อ.นค	-
11	1๖ พย ๖๖	กระดาษถ่ายเอกสาร	๕ ไร่	อ.นค	-
12	1๖ พย ๖๖	กระดาษพิมพ์สีเหลือง 1๒๐g	1 ไร่	อ.นค	-
13	๑๐ พย ๖๖	กระดาษพิมพ์ 1"	1 สิ้น	อ.นค	-
14	๑๗ พย ๖๖	กระดาษถ่ายเอกสาร	10 ไร่	อ.นค	-
15	๑๗ พย ๖๖	กระดาษอัดสี AA	1 หีบ	อ.นค	หมึก
16	13 ธ.ค. 2566	กระดาษ 3/4"	1 ม้วน	อ.นค	-
17	"	กระดาษพิมพ์หน้าซอง 3/4"	1 ม้วน		
18	"	กระดาษพิมพ์หน้าซอง	1 หีบ		
19	"	กระดาษถ่ายเอกสาร AA	๕ ไร่	อ.นค	-
20	๑๗ ธ.ค. ๖๖	" "	10 ไร่	อ.นค	๑๐
21	๑๗ ธ.ค. ๖๖	กระดาษ AA	1 หีบ	อ.นค	หมึก - หมึก
22	1๗ ธ.ค. ๖๖	ที่เขียนกระดาษเบอร์ 10	1 สิ้น	อ.นค	-
23	1๗ ธ.ค. ๖๖	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	10 ไร่	อ.นค	กระดาษ 10
24	๑๗ ธ.ค. ๖๖	หมึกพิมพ์ Brother TN-๑๐๒5	1 หีบ	อ.นค	กระดาษ (๑)
25	1๖ ธ.ค. ๖๖	กระดาษถ่ายเอกสาร AA	10 ไร่	อ.นค	กระดาษ -
26	๑๗ ธ.ค. ๖๖	หมึกพิมพ์ HP ๖๕๐ สี	๒ หีบ	อ.นค	-
27	๑๗ ธ.ค. ๖๖	อุปกรณ์เครื่องปริ้น ๑.๕๐๐ ๑๒	1 สิ้น	อ.นค	-
28	๑๗ ธ.ค. ๖๖	" "	1 สิ้น	อ.นค	-
29	๑๗ ธ.ค. ๖๖	RAM DDR3 - 8GB	1 สิ้น	อ.นค	-
๓๐	"	"	๒ สิ้น	อ.นค	-

มีทะเบียนการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน
ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2567

ประเมินคุณภาพของเบิกจ่าย
สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่ขอเบิก	รายการ	จำนวน	ผู้ขอเบิก	หมายเหตุ
32	30 ก.พ. 67	กระดาษพิมพ์เอกสาร	1 ห่อ	คุณค	ส่งมอบ (๑)
33	21 ก.พ. 67	กระดาษสี 600	1 ก้อน	คุณค	
34	28 ก.พ. 67	ซองใส่เอกสาร	1 ห่อ	คุณค	
35	1 มี.ค. 67	หมึก 3/4 สี่	2 สี่	คุณค	ส่งมอบ
36	1 มี.ค. 67	หมึก 1/2 สี่ 600	1 สี่	คุณค	
37	4 มี.ค. 67	หมึกพิมพ์ 2 สี่	1 สี่	คุณค	ส่งมอบ
38	12 มี.ค. 67	กระดาษถ่ายเอกสาร	14 ห่อ	คุณค	" 80
39	25 มี.ค. 67	กระดาษ AA	1 ห่อ	คุณค	
40	29 มี.ค. 67	กระดาษถ่ายเอกสาร	5 ห่อ	คุณค	ส่งมอบ
41	13 เม.ย. 67	"	5 ห่อ	คุณค	" 90
42	14 เม.ย. 67	สีหมึก	1, 1 ห่อ	คุณค	4
43	"	หมึก 1 "	1 สี่	"	
44	"	ซองใส่เอกสาร	2 ห่อ	"	
45	24 เม.ย. 67	สีหมึก	2 สี่	คุณค	ส่งมอบ
46	"	กระดาษสี 600	1 ห่อ	คุณค	
47	"	กระดาษถ่ายเอกสาร AA	5 ห่อ	คุณค	ส่งมอบ
48	"	กระดาษพิมพ์สี 120g	1 ห่อ	คุณค	"
49	10 มี.ย. 67	ลวดเขียนกระดาษ # 101	2 ก้อน	คุณค	
50	"	ลวดพิมพ์กระดาษ # 110	1 ก้อน	คุณค	
51	12 มี.ย. 67	กระดาษถ่ายเอกสาร AA	5 ห่อ	คุณค	ส่งมอบ 60
52					
53					

☞ มีกิจกรรมดี ๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติราชการ
โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมด้วยหลัก “คิดดี ทำดี พูดดี และซื่อตรงในการปฏิบัติงาน”



☞ เทศกาลวันคล้ายวันเกิด
ของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี



☞ เทศกาลวันขึ้นปีใหม่ ของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี



☞ มีกิจกรรมการเสริมสร้างความรักและความสามัคคีระหว่างบุคลากร
เป็นการประพุดติชอบด้วยใจ ไม่เบียดเบียนกัน ทำให้เกิด “วัฒนธรรมองค์กร”



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “จิตอาสา”
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

ชื่อกิจกรรม : “มีน้ำใจ...สร้างสังคมทำงานให้มีความสุข”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : บุคลากรสำนักงานอธิการบดีไม่เสียสละเวลางานส่วนตัว เพื่อช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในช่วงที่มีงานเร่งด่วนของหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงปริมาณ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการช่วยเหลือสังคมและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน และร่วมกิจกรรมจิตอาสา อย่างน้อย 1 งาน/กิจกรรม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีความตระหนักรู้และคำนึงถึงประโยชน์สุขของส่วนรวม โดยมีการแสดงออกมาในรูปแบบของพฤติกรรม ด้วยการอาสาไม่มีใครบังคับ ร้อยละ 80

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและส่วนรวมทันทีเมื่อมีโอกาส
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีจิตสำนึกการเป็นผู้ให้โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
3. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการลงมือทำสิ่งดี ๆ ด้วยตนเอง
4. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการเสียสละเวลาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงวันหยุด
5. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและทำกิจกรรมดี ๆ ในสังคม

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีการช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมงานตามสมควร หรือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานโดยไม่ ต้องให้เพื่อนร้องขอ ร้อยละ 80

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีพฤติกรรมการทำความดี และมีการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานมากขึ้น
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี อุทิศตน และเสียสละเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. เป็นการพัฒนาจิตใจตนเอง ทำให้เป็นคนไม่เห็นแก่ตัว เป็นคนเข้าใจผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และคิดถึงส่วนรวมเป็นหลักมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
2. สร้างประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน ผลตอบแทนคือความสุขและความภาคภูมิใจ
3. ไม่ใช่ภาระงานที่ต้องทำตามหน้าที่ แต่กระทำเองด้วยความพึงพอใจ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

1. ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้องค์กรเกิดความสามัคคีมากยิ่งขึ้น
2. ทำให้สังคมเป็นสุข คุณธรรมนำความรู้เท่าทันโลก ครอบคลุมอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง สังคมสันติสุข เศรษฐกิจ มีคุณภาพ เสถียรภาพ และเป็นธรรม

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

☞ มีกิจกรรมที่แสดงออกถึง “มีน้ำใจ...สร้างสังคมทำงานให้มีความสุข”
ของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี



มีการสอนงาน จากรุ่นพี่สู่น้อง



ได้รับของขวัญจากหัวหน้างานอยู่บ่อย ๆ



มาช่วยกันเสิร์ฟอาหารว่าง
ในการจัดประชุมตามภารกิจของหน่วยงาน



ทำด้วยความเต็มใจ ไม่มีการบังคับ

👉 มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก



ทำความดีเพื่อสังคม "ร่วมกับโรงแรมเซ็นทารา ปลูกต้นไม้เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก"





สำนักงานอธิการบดี ร่วมโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2567 ณ มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

☎ 0 3570 9083

✉ office.pd@rmutsb.ac.th

🌐 <https://president.rmutsb.ac.th/>

👍 <https://www.facebook.com/PresidentRUS>

เข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็นประจำสม่ำเสมอ หรือในวันหยุดราชการ



สำนักงานอธิการบดี ร่วมกิจกรรม เดิน วิ่ง ปั่น เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567 ณ มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

☎ 0 3570 9083

✉ office.pd@rmutsb.ac.th

🌐 <https://president.rmutsb.ac.th/>

👍 <https://www.facebook.com/PresidentRUS>

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความดีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม “กตัญญู”
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

ชื่อกิจกรรม : “เติมใจให้กัน”

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายใน

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน : บุคลากรสำนักงานอธิการบดีรู้สึกว่าคุณค่าตนเองดูแลเอาใจใส่บุคลากรน้อยลง และไม่มีเวลาให้กับครอบครัว หรือสัตว์เลี้ยงที่ตัวเองรัก

เป้าหมายเชิงปริมาณ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้ทำกิจกรรมที่แสดงออกถึงความรักและความห่วงใยต่อครอบครัวและสัตว์เลี้ยง อย่างน้อย 1 กิจกรรม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดีแสดงออกถึงความกตัญญูต่อบุคคลที่ต่อพ่อแม่ ผู้มีพระคุณ และสัตว์เลี้ยง เพิ่มมากขึ้นร้อยละ 80

ผลการแก้ไขหรือผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีโอกาสได้กลับบ้านต่างจังหวัดในช่วงเทศกาลวันหยุดยาว เพื่อจะได้กลับไปอยู่กับครอบครัว ญาติ ตายาย พี่ป้า น้าอา
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการสร้างความสัมพันธ์ในครอบครัวหรือการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การไปทำบุญในวันพระหรือเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ หรือการทำกับข้าวร่วมกัน การตกแต่งบ้านหรือการปลูกต้นไม้ การกินอาหารเย็นร่วมกัน พาไปพบแพทย์ ออกกำลังกายร่วมกัน การดูหนังร่วมกัน เพื่อเพิ่มความรัก ความอบอุ่น และรอยยิ้มของทุกคน รวมถึงการดูแลและเลี้ยงสัตว์เลี้ยงที่ตนเองรักด้วย
3. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีการโทรศัพท์พูดคุยกับครอบครัวบ่อยขึ้น เพื่อให้ท่านไม่เหงา และคอยแสดงความห่วงใยถามไถ่อาการเจ็บป่วยว่าท่านสบายดีหรือไม่
4. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 70 มีการปรับทัศนคติในการทำงาน โดยแบ่งเวลาการทำงานแบบ Work Life Balance เพื่อไม่ให้เวลาการทำงานมากระทบกับเวลาส่วนตัว และควรแบ่งเวลาการทำงาน และเวลาส่วนตัวแบบเท่า ๆ กัน 50 : 50 ทั้งนี้ หน่วยงานต้องเคารพเวลาส่วนตัวของบุคลากรด้วย เช่น ไม่ทักถามเรื่องงานหลังเวลางานไม่ส่งเสริมให้ทำงานล่วงเวลา มีระบบการประเมินผลจากผลงานมากกว่าปริมาณงานหรือเวลาที่ใช้ สร้างบทสนทนาในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากเรื่องงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานใส่ใจกับชีวิตในด้านอื่น ๆ และไม่รู้สึกรู้ว่า ชีวิตด้านอื่นมีความสำคัญน้อยกว่าเรื่องงาน

การประเมินผลจากตัวชี้วัด

เป้าหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ทั้ง 12 คน มีการแสดงออกถึงความรัก ความกตัญญู กตเวทิต่อพ่อแม่ ครอบครัว ผู้มีพระคุณ รวมถึงสัตว์เลี้ยงของตัวเอง อย่างน้อย 1 ครั้ง/คน

ผลการประเมินจากตัวชี้วัด

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีพฤติกรรมการแสดงออกถึงความรัก ความกตัญญู ต่อพ่อแม่ ครอบครัว ผู้มีพระคุณ และสัตว์เลี้ยง มากขึ้น ร้อยละ 80
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีโอกาสได้ไปเที่ยวกับครอบครัว ได้ทำกิจกรรมร่วมกันกับครอบครัว มากขึ้น

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. ช่วยเปลี่ยนโฟกัสไปที่การมองโลกในแง่บวก ทำให้เรามองหาสิ่งที่ดีในทุก ๆ สถานการณ์ แม้ในช่วงเวลาที่ท้าทายก็ตาม การเปลี่ยนโฟกัสไปยังมุมมองในแง่บวกนี้ ช่วยลดความเครียด ลดความกังวล และช่วยลดความรู้สึกหนักใจได้ ส่งเสริมความรู้สึกเข้มแข็งจากภายใน
2. ช่วยเพิ่มความสุขและความพึงพอใจในชีวิต ทำให้มีสุขภาพโดยรวมดีขึ้น สามารถนำไปสู่ความสุขและความพึงพอใจในชีวิตที่เพิ่มขึ้น
3. บุคลากรมีการแสดงออกเพื่อการตอบแทนบุญคุณพ่อแม่ ผู้มีพระคุณ และสัตว์เลี้ยง มากขึ้น
4. ช่วยทำให้ความสัมพันธ์ในครอบครัวมีความแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น เกิดความรัก ความห่วงใย ทำให้สถาบันครอบครัวเข้มแข็ง และมีความสุข

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

“ความกตัญญู” คือการสร้างรากฐานในการสร้างคนดีสู่สังคม ทำให้สังคมและองค์กรน่าอยู่มากขึ้น

บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย (ถ้ามี)

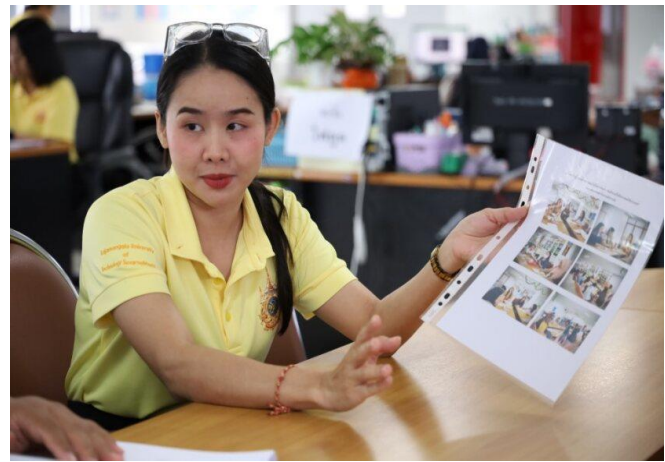
- ไม่มี -

☞ มีการแสดงออกถึงการ “เต็มใจให้กัน” ภายในครอบครัวและให้เวลากับครอบครัวมากขึ้น รวมถึงคนที่เรารัก หรือการดูแลสัตว์เลี้ยงที่เรารักให้มีความสุข





- รับการนิเทศติดตามจากคณะกรรมการส่วนกลาง



☞ เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2567 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และบุคลากร สำนักงานอธิการบดี
ได้รับนิเทศติดตามการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม

● สรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม



**การดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567**



พอเพียง

“ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด”

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ใช้ QR CODE แทนการพิมพ์เอกสารจำนวนมาก เช่น ระเบียบวาระการประชุม
- ส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น LINE EMAIL เป็นต้น
- นำกระดาษที่ใช้แล้วหั่นกลับมาใช้ซ้ำ (REUSE)

สุจริต

เสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกันการทุจริตของบุคลากร

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดที่ดี ล้ำสมัย และทำดีในทุก ๆ กิจกรรม
- ร่วมป้องกันต่อต้านการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือการทุจริตในหน่วยงาน
- สามารถเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อความโปร่งใสได้ เช่น การทำทะเบียนบริจาควัสดุสำนักงาน เป็นต้น

วินัย

ปลูกฝังความมีวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ ด้วยกิจกรรม “สอ. มีวินัย ใส่ใจตรงต่อเวลา”

- มีการวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน และปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่น สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติงานตามคำร้องการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน	หมายเหตุ
นาย	อธิการบดี	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาง	รองอธิการบดี	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาย	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาง	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาย	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาง	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาย	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาง	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาย	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	
นาง	ผู้อำนวยการ	25/01/67	08:00	สอ.	1	

กตัญญู

บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้ทำกิจกรรมที่แสดงออกถึงความรักและความห่วงใยต่อกันและกัน และสัตว์เลี้ยงที่ตนเอกรัก

- มีอาสาได้สืบพันธุ์พันธุ์ไก่ในเขตภาคอีสานตอนล่าง เพื่อจะได้กลับไปอยู่กับครอบครัว ปู่ย่า ตายาย พี่บ้าน้า และคนที่ตนเอกรัก
- มีการสร้างความสัมพันธ์ในครอบครัวหรือการทำความดีร่วมกัน เช่น การไปทำบุญในวันพระหรือเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความอบอุ่น และรอยยิ้มของทุกคน รวมไปถึงการดูแลเลี้ยงสัตว์และพาสัตว์เลี้ยงที่ตนเอกรักไปพักผ่อนด้วย
- บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 70 มีการปรับทัศนคติในการทำงาน โดยแบ่งเวลาการทำงานแบบ WORK LIFE BALANCE เพื่อไม่ให้เวลาการทำงานมาบีบผลกระทบกับเวลาส่วนตัว

จิตอาสา

มีความตระหนักรู้และคำนึงถึงประโยชน์สูงของส่วนรวม โดยมีการแสดงออกมามีรูปแบบของพฤติกรรม “ด้วยการอาสาไม่ใคร่บังคับ”

- มีการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและส่วนรวมกันที่เมื่อมีโอกาส
- มีจิตสำนึกการเป็นผู้นำโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- มีการเสียสละเวลาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงวันหยุด
- มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและทำกิจกรรมดี ๆ ในสังคม

ติดต่อเรา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

☎ 0 3570 9083 ✉ office.pd@rmutsb.ac.th

