

คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 และได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น โดยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน สามารถพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และเตรียมพร้อมในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามกฎหรือเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ อีกทั้งมีการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ เพื่อนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ของสำนัก จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชนต่อไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	3
รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564	4
1. หลักการและเหตุผล	4
2. วัตถุประสงค์	4
3. แนวทางการดำเนินงาน	4
4. สรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564	5
5. ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	6
รายงานแนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม	8
1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	8
2. แนวทางการพัฒนาโครงการ	8
ภาคผนวก	9
ภาคผนวก ก โครงการที่ขออนุมัติ	10
ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ให้นำบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม	21
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2564	23
ภาคผนวก ง แบบสรุปการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564	31
ภาคผนวก จ แผนผังขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการ	44
ภาคผนวก ฉ สรุปโครงการและภาพกิจกรรม	46
ภาคผนวก ช ประวัติวิทยากร	56
ภาคผนวก ซ เอกสารหลักฐานผู้เข้าร่วมโครงการ	61
ภาคผนวก ด รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรมของผู้เข้าอบรม	63
ภาคผนวก ต แบบประเมินความพึงพอใจในโครงการ	75

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน สามารถพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และเตรียมพร้อมในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามกฎหรือเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ อีกทั้งมีการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ เพื่อนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลผลิตและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ดังนี้

โครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”

ผลผลิต : - สรุปความรู้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสำนัก

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :

1. สร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2564 – 31 กรกฎาคม 2565

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 และได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น โดยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติต่าง ๆ ของข้าราชการภายในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันอย่างทั่วถึง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายในหน่วยงาน โดยในปีการศึกษา 2564 ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนัก จำนวน 2 หัวข้อ ครอบคลุมการจัดการความรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายในหน่วยงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เผยแพร่มาเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถนำมาปรับในการปฏิบัติงานได้ โดยได้คัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้ ได้แก่ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2564

3. แนวทางการดำเนินงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้กำหนดแผนกิจกรรม โดยครอบคลุมยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้

1. ประชุมจัดทำข้อมูลการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์ม AAR - KM1 การกำหนดองค์ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดเป้าหมาย ประเด็นความรู้ ขอบเขตความรู้ KM เป้าหมายของการจัดการความรู้ และกำหนดกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้

2. ประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 ซึ่งมีเป้าหมายให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อสร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2) เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน การเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ปลอดภัย และเพื่อมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University ต่อไป

4. รวบรวมความรู้ที่ได้โดยสร้างช่องทางการเข้าถึงความรู้ ได้แก่

จัดเก็บความรู้บนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน aar.bsru.ac.th

4. สรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังนี้

โครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”

4.1 กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรม

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” โดยได้กำหนด ดังนี้

- ความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

- สามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

4.2 การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

- เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาถ่ายทอด ในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) ของวิทยากร เพื่อขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

- ค้นหา / ความรู้ / แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

4.3 การปรับปรุง ตัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

- รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม โดยสรุปสาระสำคัญ ประโยชน์ที่ได้รับ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ

4.4 การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน / การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ปรับปรุงเป็นชุดความรู้

- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ ที่นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

- เผยแพร่รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรมบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน aar.bsru.ac.th

- สรุปผู้อบรมมีความคิดเห็น ในภาพรวมของการจัดโครงการอบรมฯ อยู่ในเกณฑ์ระดับ มาก

4.5 การประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย

- สรุปรายงานการโครงการเสนอผู้บริหาร และประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนัก aar.bsru.ac.th

- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 ของสำนักและส่งรายงานให้งานประกันคุณภาพการศึกษา

5. ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่ได้ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 ซึ่งมีเป้าหมายให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลผลิตและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ดังนี้

โครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”

ผลผลิต : - สรุปความรู้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสำนัก

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :

1. สร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายงานแนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น โดยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” จึงได้วิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมทั้ง แนวทางการพัฒนาโครงการ ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

-

2. แนวทางการพัฒนาโครงการ

จัดโครงการศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสำนักต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
โครงการที่ขออนุมัติ

๑๑

๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลผลิต	การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๒๑๑๑-๖๕-๐๔๐๐๒-๐๒-๐๑
งบประมาณ	๓,๖๑๑
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online)

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๖. ด้าน การปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ
- (๑) เป้าหมาย ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
- (๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ ประเด็นที่ ๒. ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายและเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่
- ๒.๑. ให้ยุทธศาสตร์ชาติเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ
- ๒.๒. ระบอบติดตามประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติให้ทุกระดับ
- (๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ตัวชี้วัดที่ ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารภาครัฐ

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

- ๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๐) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- (๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ
- เป้าหมายที่ ๒๐๑๒๐๑. หน่วยงานภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ
 - การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ V๑๔. การปรับปรุง แก้ไขเพื่อพัฒนาการดำเนินการ
- (๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ ๒๐.๒. การบริหารจัดการการเงินการคลัง
- แนวทางการพัฒนา V๑๒. การขับเคลื่อนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - เป้าหมายของแผนย่อย. F๑๒๐๑. กลไกและช่องทางที่เอื้อให้การบูรณาการระหว่างหน่วยงานในการนำแผนหรือนโยบายไปปฏิบัติ
 - การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ .หน่วยงานภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ ๒)

- ๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป เรื่อง. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

- ๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและความปลอดภัยในการทำงาน
 ๓) กิจกรรม ประเด็นการปฏิรูปที่ ๓.๑: โครงสร้างภาครัฐกะทัดรัด. ปรับตัวได้เร็ว. และระบบงานมีผลสัมฤทธิ์สูง
 ๔) เป้าหมาย กิจกรรม ปรับปรุงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและความปลอดภัยในการทำงาน

๑.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๑) วัตถุประสงค์ที่ ๕. เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพ. โปร่งใส. ทันสมัย. และมีคุณภาพเชิงบูรณาการของภาคีการพัฒนา

๒) เป้าหมายรวมที่ ๖ มีระบบบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ. ทันสมัย. โปร่งใส. ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน. บทบาทภาครัฐในการให้บริการซึ่งภาคเอกชนดำเนินการแทนได้ดีกว่าลดลง. เพิ่มการใช้ระบบดิจิทัลในการให้บริการ. ปัญหาคอร์รัปชันลดลง. และการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากขึ้น. โดยอันดับประสิทธิภาพภาครัฐที่จัดหามาโดยสถาบันการศึกษานานาชาติ และอันดับความยากง่ายในการดำเนินธุรกิจในประเทศดีขึ้น. การใช้จ่ายภาครัฐและระบบงบประมาณมีประสิทธิภาพสูง. ฐานภาษีกว้างขึ้น. และดัชนีการรับรู้การทุจริตดีขึ้น. รวมถึงมีบุคลากรภาครัฐที่มีความรู้ ความสามารถและปรับตัวได้ทันกับยุคดิจิทัลเพิ่มขึ้น

๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๖. การบริหารจัดการในภาครัฐ. การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ. และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

(๓.๑) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่ สดุดีส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร. และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของภาครัฐ. และประสิทธิภาพการระดมธุรกิจของประเทศ

๑.๕ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

๑) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่ ๑๕.๑. พัฒนาระบบงานข้าราชการให้มีประสิทธิภาพ รองรับวัตถุประสงค์. ๓.๔.๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของภาครัฐ. และส่งเสริมบทบาทและความเข้มแข็งของทุกภาคส่วน. ในการรับมือกับภัยคุกคามทุกรูปแบบที่กระทบกับความมั่นคง

๒) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบายที่ ๑๕.๑. พัฒนาระบบงานข้าราชการให้มีประสิทธิภาพ

๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ การมีระบบข้าราชการที่มีคุณธรรม. มีความทันสมัยและมีเครือข่ายความร่วมมือที่พร้อมเผชิญภัยคุกคาม. รวมทั้ง. มีความสามารถในการประเมินสถานการณ์ความมั่นคงที่หลากหลายในทุกมิติสามารถสนับสนุนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติได้

๔) ตัวชี้วัด ระดับการนำผลการประเมินสถานการณ์ความมั่นคงในระดับยุทธศาสตร์ที่หลากหลายไปใช้ประโยชน์ในทุกมิติ

๕) กลยุทธ์ ๕.๑. พัฒนาเครื่องมือการประเมินสถานการณ์ความมั่นคงในระดับยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ

๒.๑ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพการผลิตและพัฒนาครู การวิจัย และนวัตกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนามาตรฐานการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์โดดเด่นบนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

๒.๒ ความสอดคล้อง

๒.๒.๑ ความสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ แนวทาง และตัวชี้วัด

	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน
แผนยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
เป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล มีความพร้อมและความสามารถในการปรับตัวสู่การเปลี่ยนแปลงฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	<ul style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล มีความพร้อมและความสามารถในการปรับตัวสู่การเปลี่ยนแปลงฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
กลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ที่ ๓ ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลงบประมาณและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และคล่องตัว เพื่อเป็น SMART University มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล และยึดมั่นค่านิยม MORALITY 	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ที่ ๓ ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลงบประมาณและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และคล่องตัว เพื่อเป็น SMART University มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล และยึดมั่นค่านิยม MORALITY
แนวทางการดำเนินงาน	พัฒนาและปรับปรุงแผนนโยบายของสำนักเพื่อนำไปสู่การเสริมสร้างความรู้ และส่งเสริมประสิทธิภาพของบุคลากรให้พร้อมต่อการเป็น SMART University	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาและปรับปรุงแผนนโยบายของสำนักเพื่อนำไปสู่การเสริมสร้างความรู้และส่งเสริมประสิทธิภาพของบุคลากรให้พร้อมต่อการเป็น SMART and Green University

๒.๒.๒ ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับการประกันคุณภาพการศึกษา

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สกอ.

 ระดับคณะ

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน

 ระดับสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน

สำหรับโครงการบริการวิชาการ อนุมัติตอบข้อ ๒.๓ – ๒.๕**๒.๓ ประเภทโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)**

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประเภทการให้บริการวิชาการ^๑
- โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประเภทการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน^๒

๒.๔ ลักษณะโครงการ

- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง ปีที่.....^๓

๒.๕ ลักษณะการให้บริการของโครงการ

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า
- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้

๒.๖ การบูรณาการของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการบูรณาการกับการเรียนการสอน
- ระบุชื่อวิชา -

๒.๗ หลักการและเหตุผล

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ในประเด็นยุทธศาสตร์ การปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ พบว่า ระบบการบริหารจัดการในภาครัฐที่ขาดประสิทธิภาพเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศที่สำคัญประการหนึ่งมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในเรื่องการขับเคลื่อนการบริหารจัดการภาครัฐให้บรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้การให้บริการประชาชนยังไม่ได้มาตรฐานสากล การบังคับใช้กฎหมายที่ขาดประสิทธิภาพ การบริหารจัดการและการให้บริการของท้องถิ่นที่ยังขาดประสิทธิภาพและความโปร่งใส ภาครัฐจึงต้องเร่งปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจัง เพื่อให้เป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการพัฒนาประเทศในทุกด้านให้ประสบผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ กลไกของภาครัฐจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสามารถช่วยขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติทุกประเด็น เพื่อบูรณาการ ทั้งในเชิงประเด็น เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่มีการเชื่อมโยงการทำงานทุกระดับให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนาดังกล่าวจะต้องบูรณาการกันอย่างมีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน มีการประสานงานบนความร่วมมือของภาคส่วนต่าง ๆ

ทำงานทุกระดับให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนาดังกล่าวจะต้องบูรณาการกันอย่างมีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน มีการประสานงานบนความร่วมมือของภาคส่วนต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงมีกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ มุ่งเน้นส่งเสริมบุคลากรให้เป็นคนดีและคนเก่ง มีประสิทธิภาพด้วยการพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่นอย่างเต็มที่ ตลอดจนการปรับปรุง พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และคล่องตัวเพื่อเป็น SMART University มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล และยึดมั่นค่านิยมองค์กร MORALITY โดยมุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และกิจกรรมศึกษาดูงาน เพื่อวางรากฐานนโยบายให้กับองค์กรในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวข้างต้น และเล็งเห็นว่าการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานให้แก่บุคลากรนั้นเป็นสิ่งจำเป็น เพราะอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานบุคลากรและต่อผู้รับบริการ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและความปลอดภัยในการทำงาน” ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ สร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ ๓) เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน การเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ปลอดภัย และเพื่อมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University ต่อไป

๒.๘ วัตถุประสงค์

๒.๘.๑ เพื่อสร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๘.๒ เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๘.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน และการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดีและปลอดภัย เพื่อมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

๒.๙ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน.....คน

บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน.....๓๒.....คน บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน

ทะเบียน และวิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ

ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย

๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๒.๑๑ วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA)

๒.๑๑.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒.๑๑.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๑๑.๓ แผนการดำเนินการ (P)

๑) วางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้ (P)

- ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน
- ขออนุมัติโครงการฯ
- ประชาสัมพันธ์โครงการ
- สสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๒) ดำเนินงานตามแผน (D)

๒.๑ กิจกรรมที่ ๑ อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Onsite - Online) โดย วิทยากร ได้แก่ ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเดชา และ รศ.ดร.กิจจา จิตรภิมย์ ดำเนินการในวันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๓) ติดตามและประเมินผลโครงการ (C)

- ประเมินผลการดำเนินโครงการ

๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (A)

๒.๑๑.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน

เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

ขั้นตอน / กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๕			
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
๑) ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการ	✓			
๒) ติดต่อประสานงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	✓			
๓) เสนอขออนุมัติโครงการ	✓			
๔) จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ	✓			
๕) จัดโครงการ	✓	✓	✓	
๖) ประเมินผลโครงการ				✓
๗) รายงานผลการจัดโครงการ				✓

๒.๑๑.๕ การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

๒) รายงานผลการจัดโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาฉบับสมบูรณ์ (เข้าเล่ม) พร้อมสรุปการดำเนินโครงการ

๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้
 งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน๓,๖๐๐..... บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
 โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายรับ

๑. งบบำรุงการศึกษา ๓,๖๐๐..... บาท
 ๒. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) :-..... บาท

รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร วิทยากรภายใน จำนวน ๒ คน x ชั่วโมง ละ ๖๐๐ บาท x จำนวน ๓ ชั่วโมง๓,๖๐๐
๒. ค่าใช้สอย	-
๓. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	-
รวมงบประมาณ	๓,๖๐๐

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๒.๑๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

๑ ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- มีความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
- ได้องค์ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยได้บุคลากรที่มีความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน และการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ปลอดภัย นำไปสู่การเป็น SMART and Green University ต่อไป

๒.๑๔ ผลลัพธ์ ผลผลิต ที่ได้รับจากโครงการ

๑. ผลผลิต (Output)

- มีความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
- ได้องค์ความรู้ และมีความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

- ใต้อองค์ความรู้ และมีความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

๒. ผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ (Outcome)

- บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้เข้าร่วมโครงการมีความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น

- ใต้อองค์ความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเองและสังคมอย่างยั่งยืน

๓. ผลกระทบของโครงการ

- ได้แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
- ลดความเสี่ยงและอันตรายที่เกิดจากการทำงาน

๔. ประสิทธิภาพของโครงการ

- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐
- องค์ความรู้ที่ได้รับสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน

๕. ประสิทธิภาพของโครงการ

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการตามนโยบาย smart university

๒.๑๕ ชื่อผู้รับผิดชอบหลักโครงการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๑๖ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

- หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย.....

๑๙

๙

(ลงชื่อ) อภิวรรณ โชติวิจิตร ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอภิวรรณ โชติวิจิตร)

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง.....อนุมัติตามเสนอ.....

(ลงชื่อ) ผ.ฉิม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรม หรือวัชรพฤษ)

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง.....อนุมัติตามเสนอ.....

(ลงชื่อ) สม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
(อาจารย์จันทร์ศรี สิริวณิช)

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) LM ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
(ผ่านระบบ Online)
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐	พิธีเปิด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online)” โดย อาจารย์ จันทรีศรี สิริวัฒนันท์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐	การบรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management” วิทยากร โดย ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา อาจารย์ประจำ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐	การบรรยาย เรื่อง “ความปลอดภัยในการทำงาน - Safety First @ Office” วิทยากร โดย รศ.ดร.กিজา จิตรภิมย์ อาจารย์ประจำ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย) เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 610 /๒๕๖๕
เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการ

ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น ในการนี้อาจารย์จันทร์ศรัณี สิริวัฒนันท์ พร้อมด้วยข้าราชการและบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น ๓๒ ราย จึงขออนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ดังมีรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.กิจจา จิตรภิมรย์ | ๑๖.นางสาวภาพร ทับเอี่ยม |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรทิพย์ มงคลเคหา | ๑๗.นางสาวพีงพิศ ศรีนา |
| ๓. อาจารย์จันทร์ศรัณี สิริวัฒนันท์ | ๑๘.นางภัคสุภาส จิตโกศลวงษ์ชัย |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมณ ทับจันทร์กรี | ๑๙.นายนิพัฒน์ นรพัลลภ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ หิรัญวัชรพฤกษ์ | ๒๐.นางมรกต นรพัลลภ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รอยทรัพย์ เดชชัยศรี | ๒๑.นายอภิรักษ์ชัย เจริญอนุกุล |
| ๗. อาจารย์ชุมพล อินทร์มณี | ๒๒.นายอภิศิษฐ์ นุตะมาน |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียรพิลาส พิริยาโกคานนท์ | ๒๓.นายวีระยุทธ กุลศักดิ์ |
| ๙. นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาธร | ๒๔.นางสาววารุณี หนูสมจิตร |
| ๑๐.นางรัตนา สุวัชรชัย | ๒๕.นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย |
| ๑๑.ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรรรณ หงษ์ประชา | ๒๖.นางสาวอภิวรรณ โชติวินิจฉัย |
| ๑๒.นางสาวอารีวรรณ รวยดี | ๒๗.นายปรัชญา จิตตรีสินธุ์ |
| ๑๓.นางสาวกรรณิการ์ กรงทอง | ๒๘.นางสาวศิริพัชรา นารี |
| ๑๔.นางภัทราภรณ์ แดงสี | ๒๙.นายสมควร อยู่ปากพลี |
| ๑๕.นางสาวอรุณวดี ดอกคำ | ๓๐.นางสาวกาญจน์หทัย วันใส |
| | ๓๑.นางสาวกิริณา ถนอมสิทธิ์ |
| | ๓๒.นายบุญคง โพธิ์กระสัง |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่

28 ก.พ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนติจ ก้าคำ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก ค
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM)
ประจำปีการศึกษา 2564

๓๑๑๑๓๖๑

กองนโยบายและแผน

เลขที่รับ 579

วันที่ 20 ก.ค. 2565

เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รหัส 2063 / 1000
วันที่ 19 ก.ค. 2565
เวลา 1๐.๓๓ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๖๐๒

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กผ.(ปก.) ๖ ๓๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ (สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต) และหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ขอให้ท่านพิจารณาและทบทวนรายชื่อ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และ คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคำสั่งฯ ดังนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารและ QR Code ที่แนบ)
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารและ QR Code ที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๑. เพื่อโปรดทราบ (คำสั่งฯ) นี้แล้ว ที่ ๖๓๖๓๖๔ ๗

๒. เห็นด้วยแล้ว ๕ กอ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

รองอธิการบดี

ฝ่าย ๖

(นายฉัตรชัย สิงห์ชัย)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

19 ก.ค. 2565

(ดร.वलिनเนศวร์ อีระกุลวงศ์)

รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

19 ก.ค. 2565



ดาวนโหลด คำสั่งฯ

เพื่อโปรดพิจารณา
 เพื่อโปรดทราบ
 เห็นควรมอบ คุณอภิชาติ + คุณฉัตรชัย
 + คุณประจักษ์สิทธิ์ + คุณจุฑามณี

20 ก.ค. 2565

นายอภิชาติ สิงห์ชัย

รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

20 ก.ค. 2565

ทรง + ทรงคุณวุฒิ ๕ กอ.

(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

19 ก.ค. 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการภายในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน กอปรกับหลักเกณฑ์และแนวทางตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินในองค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ การบริหารของสถาบัน เพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ตามเกณฑ์มาตรฐานในข้อที่ ๕ ว่าด้วยการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกษมชมา	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒน์โยธิน	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์	บางเขี้ยว	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	กรรมการ
๕.	รองศาสตราจารย์สายัน	พุทธลา	กรรมการ
๖.	อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตนศักดิ์	กรรมการ
๗.	อาจารย์ ดร.ปิวิษ	ผลงาม	กรรมการ
๘.	อาจารย์มรกต	ภู่ทอง	กรรมการ
๙.	อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์	เครือหงษ์	กรรมการ
๑๐.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรานี	ศิริสวัสดิชัย	กรรมการ
๑๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุรียา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๑๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่งฤทัย	เอกธรรมทัศน์	กรรมการ
๑๓.	อาจารย์ ดร.ธนิดา	สุจริตธรรม	กรรมการ
๑๔.	อาจารย์ ดร.เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการ
๑๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนະบวรเดชน์	กรรมการ
๑๖.	รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๑๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณศณี	มีแก้วกฤษ	กรรมการ
๑๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คนกร	สว่างเจริญ	กรรมการ
๑๙.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๒๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภฤติฤกษ์	ทองสิน	กรรมการ
๒๑.	อาจารย์จันทร์ศรี	สิริวณันท์	กรรมการ
๒๒.	อาจารย์สิริชัย	เอี่ยมสอาด	กรรมการ

~ ๒ ~

๒๓. ศาสตราจารย์ ดร.พนอเนื่อง	สุทัศน์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๒๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์	บัวทอง	กรรมการ
๒๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรภวัลย์	ปานกลาง	กรรมการ
๒๖. อาจารย์ ดร.พรธนา	ศรีสงคราม	กรรมการ
๒๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา	แจ้ตนาลาว	กรรมการ
๒๘. นางสาววรรณดี	อัครศิลป์กุล	กรรมการ
๒๙. อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๓๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์	อภิรัตน์วณิช	กรรมการ
๓๑. อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๓๒. นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดการความรู้ให้บรรลุตามเป้าหมายในระดับมหาวิทยาลัย
 ๒. สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
 ๓. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน ระดับสถาบัน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกณต์มา	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒนโยธิน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์	บางเขียว	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตน์ศักดิ์	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.ปวีช	ผลงาม	กรรมการ
๘. อาจารย์มรกต	ภูทอง	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์	เหรียญงษ์	กรรมการ
๑๐. รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิชัย	กรรมการ
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรียา	พันธิโกศล	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่งฤทัย	เอกธรรมทัศน์	กรรมการ
๑๓. อาจารย์ ดร.ธนิดา	สุจริตรธรรม	กรรมการ
๑๔. อาจารย์ ดร.เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยยา	วนนະบวรเดชน์	กรรมการ
๑๖. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนศณี	มีแก้วกุญชร	กรรมการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คนกร	สว่างเจริญ	กรรมการ
๑๙. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัชรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต	ทองสิน	กรรมการ
๒๑. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริวชิมนันท์	กรรมการ
๒๒. อาจารย์สิริชัย	เอี่ยมสะอาด	กรรมการ

~ ๓ ~

๒๓.	ศาสตราจารย์ ดร.พนอเนื่อง	สุทัศน์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๒๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์	บัวทอง	กรรมการ
๒๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรวัลย์	ปานกลาง	กรรมการ
๒๖.	อาจารย์ ดร.พรรณา	ศรีสงคราม	กรรมการ
๒๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตา	แจ้ดณาลาว	กรรมการ
๒๘.	นางสาววรรณดี	อัครศิลป์ปะกุล	กรรมการ
๒๙.	อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๓๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์	อภิรัตน์วณิช	กรรมการ
๓๑.	อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๓๒.	นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ :**
๑. ทบทวน กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดการความรู้ให้บรรลุตามเป้าหมายในระดับสถาบัน
 ๒. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ระดับสถาบัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและ คำปรึกษาในการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. พัฒนากระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งปรับปรุงแผนบริหารการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ระดับหน่วยงาน

๒.๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานคณะครุศาสตร์

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิภิญญา	เย็นเอง	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติสุพธิ์	วิมุตติปัญญา	กรรมการ
๓.	อาจารย์อนันต์วัฒน์	ทองสีดา	กรรมการ
๔.	นางสาวจิรัฐาทิพย์	วัฒน์พานิช	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาปี	คงอินทร์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ขวัญมา	วิจิรัตน์	กรรมการ
๓.	นางสาวณัฐกาญจน์	รัตนพันธ์	กรรมการ
๔.	อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสิริรัตน์	ชูรัชย์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ

๑.	อาจารย์ณัฐพันธ์	เกษสาคร	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวบุญถึง	สัมมาโภชน์	กรรมการ
๓.	นางสาวจรัสสมณี	โอวุฒิธรรม	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๔ คณะกรรมการดำเนินงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณานิศา	ตันติปาสุกุล	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เธียร	ธีระวงศ์	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษม	ตรีตระกูล	กรรมการ
๔.	นางสาววิญญารัตน์	จินหลี	กรรมการและเลขานุการ

~ ๔ ~

๒.๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑. อาจารย์ณัฐพล	บุญรักษา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์	จารุจฑารัตน์	กรรมการ
๓. อาจารย์ชัชชนันท์	อินเอี่ยม	กรรมการ
๔. นายวีรพงษ์	แสนพัก	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๖ คณะกรรมการดำเนินงานวิทยาลัยการดนตรี

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรินทร์	สีเสียดงาม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาวนมนัส	ประภักดี	กรรมการ
๓. นายณัฐพล	เจริญงามวงศ์วาน	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๗ คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ	ศรีตามมา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัศรินทร์	อัศวรัชต์โกติน	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์	นารีน้อย	กรรมการ
๔. นายสมบัติ	น้ำจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวสรวิรัตน์	รุ่งแสง	กรรมการ
๖. นางสาววิมลสุดา	รักษากิจ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๘ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี

๑. นางสาววรรณดี	อัศวศิลป์กุล	ประธานกรรมการ
๒. ดร.वलีนเนศวร์	ธีรการณวงศ์	กรรมการ
๓. นายสุวิทย์	มุดทะเล	กรรมการ
๔. นางบุญเพ็ญ	หงษ์ทอง	กรรมการ
๕. นายพิสิฐ	วงศ์วัฒนากุล	กรรมการ
๖. นางสาวกุหลาบ	ชาญสังจา	กรรมการ
๗. นายภักดีพงษ์	พันพรม	กรรมการ
๘. นางสาวพิมพ์ศา	บรรเจิดศีล	กรรมการ
๙. นางสาวธิดาวัลย์	ศรีภา	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภัสสร	แก้วหารงษ์	กรรมการ
๑๑. นายจตุภูมิ	เพชรรัตน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวจันทนา	มานตรี	กรรมการ
๑๓. นายพีรพงศ์	สุขใจดี	กรรมการ
๑๔. นายนิวัฒน์	เจริญศิริ	กรรมการ
๑๕. นายอัครชัย	สินจ้อย	กรรมการ
๑๖. นายทินภัทร	ห้วยใหญ่	กรรมการ
๑๗. นางสาวกนกวรรณ	สือติลกวัดนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางพิชญ์ศรี	สิงจานุสงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวรัตนีกร	กล้าหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- ๕ -

๒.๒.๙ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักคอมพิวเตอร์		
๑.	อาจารย์ ดร.สุรินทร์ ผลงาม	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุขยี่ เท็ดบารมี	กรรมการ
๓.	นางสาวบังอร เหล่าปั้นเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๐ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน		
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์ อภิรัตน์วณิช	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ศุภชัย ศรีอักษร	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บูรณจิตร แก้วศรีมิล	กรรมการ
๔.	นางสาวกาญจนา บัวทุม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๑ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ หิรัญวิชรฤกษ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวอารีวรรณ รวยดี	กรรมการ
๓.	นายวิระยุทธ กุลศักดิ์	กรรมการ
๔.	นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๒ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๑.	อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา เสาะหมุด	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวพรรณวดี อมตะวัฒน์	กรรมการ
๓.	นางสาวโบว์ แซ่เจียม	กรรมการ
๔.	นางสาวสุภากรณ์ เสียงเย็น	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๓ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักกิจการนักศึกษา		
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรฉวีลย์ ปานกลาง	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดศิริ นิลผาย	กรรมการ
๓.	นายเอกพงษ์ พร้าวไธสง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ		
๑.	อาจารย์ ดร.พรรณา ศรสงคราม	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย พรหฤทัย	กรรมการ
๓.	นางสาวกนกต์ฤทัย อิทธิสถิตกุลชัย	กรรมการ
๔.	นางสาวบุษบง ชูเพียร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๕ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม		
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ บัวทอง	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารีวัฒน์ ศิริอินทร์	กรรมการ
๓.	อาจารย์มนชนก จุลสิกข์	กรรมการ
๔.	นางสาวพรรณิ พันธรั้งษ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๖ คณะกรรมการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติขจร โสภณาภรณ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวจิรภณี คล้ายวิจิตร	กรรมการ
๓.	นางสาวเนฐชนาธิป มุ้ยมัตถ์อำมรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

- ๖ -

๒.๒.๑๗ คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การศึกษาอุทกขตวิทยา		
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตา แจ้ต้นลาว	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ ดร.สุภาภรณ์ คางคำ	กรรมการ
๓.	อาจารย์จารุภคิต์ ดิษสระ	กรรมการ
๔.	นางสาวสุนารี นาคทองอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๘ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
๑.	นางสาวกฤตยา สุวรรณไตรย์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววิลาารณ ดวงสิงห์	กรรมการ
๓.	นายจักรชัย ตระกูลไธส	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๙ คณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนสาธิต		
๑.	อาจารย์สุชาติพิทย์ หงษ์จันทร์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ผู้ติ๊ก ละอองรัฐรัตน์	กรรมการ
๓.	อาจารย์จวีฬะ ศรีชุมแสง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ :**
๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้
 ๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
 ๔. รวบรวม รายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับสถาบัน และมหาวิทยาลัยต่อไป
 ๕. เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการจัดการความรู้ให้แก่สาธารณชน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

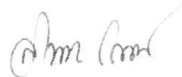
๓. คณะกรรมการติดตาม และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานการจัดการความรู้

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน	ประธานกรรมการ
๒.	นายอภิชาติ สิงห์ชัย	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวชนิษฐา พึ่งประจวบ	กรรมการ
๔.	นางสาวจิระวรรณ ยืนยั้ง	กรรมการ
๕.	นางสาวรัตนกร กล้าหาญ	กรรมการ
๖.	นางพิชญ์ภรณ์ สิงจานุสงค์	กรรมการและเลขานุการ
๗.	นางสาวกนกวรรณ สือติลภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ :**
๑. กำกับดูแล สนับสนุน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
 ๒. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เสนอมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินคา เกณฑ์มา)
อธิการบดี

ภาคผนวก ง
แบบสรุปการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564

แบบสรุปการจัดการความรู้
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประจำปีการศึกษา 2564



AAR - KM1 การกำหนดองค์ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์						
ประเด็นยุทธศาสตร์ฯ	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์		องค์ความรู้ที่ต้องการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขององค์ความรู้	
		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการบน พื้นฐานระบบธรรมาภิ บาล	เป้าหมาย -พัฒนาระบบการ บริหารให้มีคุณภาพ บนพื้นฐานธรรมาภิ บาล	- จำนวนโครงการ หรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรให้ยึดมั่นใน ค่านิยมองค์กร MORALITY - ผลสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ที่มีต่อการจัดโครงการ	อย่างน้อย 1 โครงการ/ กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70	การบริหารจัดการสำนักงานสี เขียว	- แนวปฏิบัติที่ดีในการ บริหารจัดการสำนักงานสี เขียว - ระดับความพึงพอใจของ ของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัด โครงการ	1 เล่ม / ฉบับ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาสมรรถนะของ บุคลากรให้เป็นมืออาชีพ	เป้าหมาย - ส่งเสริมบุคลากรของ สำนักให้มีความรู้ ทักษะ และ คุณลักษณะ ที่ เหมาะสมกับตำแหน่ง งาน และการให้บริการ	- จำนวนโครงการ หรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ บุคลากรได้ความรู้และ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 โครงการ/ กิจกรรม	ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	- แนวปฏิบัติที่ดีในการ ปฏิบัติงาน	1 เล่ม / ฉบับ

แบบสรุปการจัดการความรู้
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประจำปีการศึกษา 2564

AAR - KM1 การกำหนดองค์ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์						
ประเด็นยุทธศาสตร์ฯ	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์		องค์ความรู้ที่ต้องการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขององค์ความรู้	
		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
		- ผลสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐		- ผลสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- หมายเหตุ : 1. ต้องระบุประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2. ผู้ทบทวน หมายถึง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ในแต่ละด้านของคณะ/หน่วยงาน
3. ผู้อนุมัติ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน
4. แนวทางการจัดการความรู้ แบ่งเป็น 4 แนวทาง คือ
4.1 เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
4.2 เป็นความรู้ที่สำคัญต่อหน่วยงาน เช่น ความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมมาของแต่ละบุคคล
4.3 เป็นปัญหาที่หน่วยงานประสบอยู่ และสามารถนำการจัดการความรู้มาช่วยได้
4.4 เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ 4.1 4.2 หรือ 4.3 หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

AAR - KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ การบริหารจัดการ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ 1.2 ประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการ	ม.ค. 2565	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2) วาระการประชุม	1 คำสั่ง อย่างน้อย 3 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2565	จำนวนความรู้ที่ได้จากแหล่งความรู้/โครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้จากแหล่งเรียนรู้	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ	ก.พ. - มี.ค. 2565	จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/จำนวนองค์ความรู้ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวในรูปแบบเอกสาร	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/องค์ความรู้	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาสรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2565	ผลการทบทวนและสรุปประเด็นจากการจัดการความรู้	จำนวนประเด็นความรู้ในการสรุป 1 ประเด็น	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ชุมชนความรู้” ออกมาบันทึกไว้ 5.1 การนำข้อมูลจากการสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ มาประชุมระดม	พ.ค. - มิ.ย. 2565	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70ของความพึงพอใจ	นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร	บุคลากรทุกกลุ่มงานของสำนักฯ



AAR - KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ การบริหารจัดการ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	<p>สมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ สังเคราะห์</p> <p>5.2 การนำข้อมูลจากกรณีวิเคราะห์ สังเคราะห์ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป</p> <p>5.3 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>5.4 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่มีการบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง มารวบรวมสกัดเป็น “ชุมชนความรู้” นำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้</p>					
6	<p>การจัดบันทึก “ชุมชนความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น</p> <p>6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น “ชุมชนความรู้” และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ</p> <p>6.2 การนำข้อมูลจากการจัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม</p> <p>6.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ชุมความรู้เพื่อสกัดให้ได้แก่นความรู้ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 การปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	ก.ค. 2565	แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	1 เล่ม / ฉบับ	บุคลากรทั้งหมดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
<p>ผู้รับผิดชอบ : </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ ทิรัญวัชรฤกษ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....ปี...../...../2565</p>						
<p>ผู้อนุมัติ : </p> <p>(อาจารย์จันทร์ศมี สิริวุฒินันท์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....ปี...../...../2565</p>						

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ การบริหารจัดการ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
1	กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ 1.2 ประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการ	ม.ค. 2565	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 คำสั่ง	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2564	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2564
			2) วาระการประชุม	อย่างน้อย 3 ครั้ง/ปีงบประมาณ	2) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2565	จำนวนความรู้ที่ได้จากแหล่งความรู้/โครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้จากแหล่งเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรม/โครงการที่สนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	- สรุปความรู้ที่ได้จากแหล่งความรู้/สรุปโครงการ/สรุปกิจกรรม
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	ก.พ. - มี.ค. 2565	จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/จำนวนองค์ความรู้ การบริหารจัดการ	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/องค์ความรู้	การประชุม แลกเปลี่ยนความรู้ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง	ประมวลภาพกิจกรรมประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ในแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ การบริหารจัดการ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			สำนักงานสีเขียวในรูปแบบเอกสาร			เขียว
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาสรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2565	ผลการทบทวนและสรุปประเด็นจากการจัดการความรู้	จำนวนประเด็นความรู้ในการสรุป	ผลสรุปประเด็นความรู้แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ 5.1 การนำข้อมูลจากการสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ 5.2 การนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป 5.3 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.4 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่มีการบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง มารวบรวมสกัดเป็น “ขุมความรู้” นำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้	พ.ค. - มิ.ย. 2565	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	สรุปผลการจัดโครงการ
6	การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น “ขุมความรู้” และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ 6.2 การนำข้อมูลจากการจัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม	ก.ค. 2565	แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	1 เล่ม / ฉบับ	การแลกเปลี่ยนความรู้ตามแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	-รายงานการแลกเปลี่ยนความรู้ตามแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ การบริหารจัดการ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	6.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ชุมความรู้ เพื่อสกัดให้ได้แก่นความรู้ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 6.4 การปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น					สำนักงานสีเขียว
<p>ผู้รับผิดชอบ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรธรรม หิรัญวัชรพฤษภ์) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 30 / 5 / 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ :  (อาจารย์จันทร์คม์ สิริวุฒินันท์) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 30 / 5 / 2565</p>						

AAR - KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ 1.2 ประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการ	ม.ค. 2565	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2) วาระการประชุม	1 คำสั่ง อย่างน้อย 3 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2565	จำนวนความรู้ที่ได้จากแหล่งความรู้/โครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้จากแหล่งเรียนรู้	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	ก.พ. - มี.ค. 2565	จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/จำนวนองค์ความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/องค์ความรู้	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาสรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2565	ผลการทบทวนและสรุปประเด็นจากการจัดการความรู้	จำนวนประเด็นความรู้ในการสรุป 1 ประเด็น	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้ 5.1 การนำข้อมูลจากการสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ มาประชุมระดม	พ.ค. - มิ.ย. 2565	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของความพึงพอใจ	บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	บุคลากรทุกกลุ่มงานของสำนักฯ

AAR - KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	<p>สมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ สังเคราะห์</p> <p>5.2 การนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป</p> <p>5.3 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>5.4 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่มีการบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง มารวบรวมสกัดเป็น “ชุมชนความรู้” นำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้</p>					
6	<p>การจัดบันทึก “ชุมชนความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น</p> <p>6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น “ชุมชนความรู้” และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ</p> <p>6.2 การนำข้อมูลจากการจัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม</p> <p>6.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ชุมความรู้ เพื่อสกัดให้ได้แก่นความรู้ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 การปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	ก.ค. 2565	แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	1 เล่ม / ฉบับ	บุคลากรทั้งหมดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
<p>ผู้รับผิดชอบ : </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ ทิรัญวัชรฤกษ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....๖๐...../๒๕๖๕</p>						
<p>ผู้อนุมัติ : </p> <p>(อาจารย์จันทร์คม์ สิริวุฒินันท์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....๖๖...../๒๕๖๕</p>						

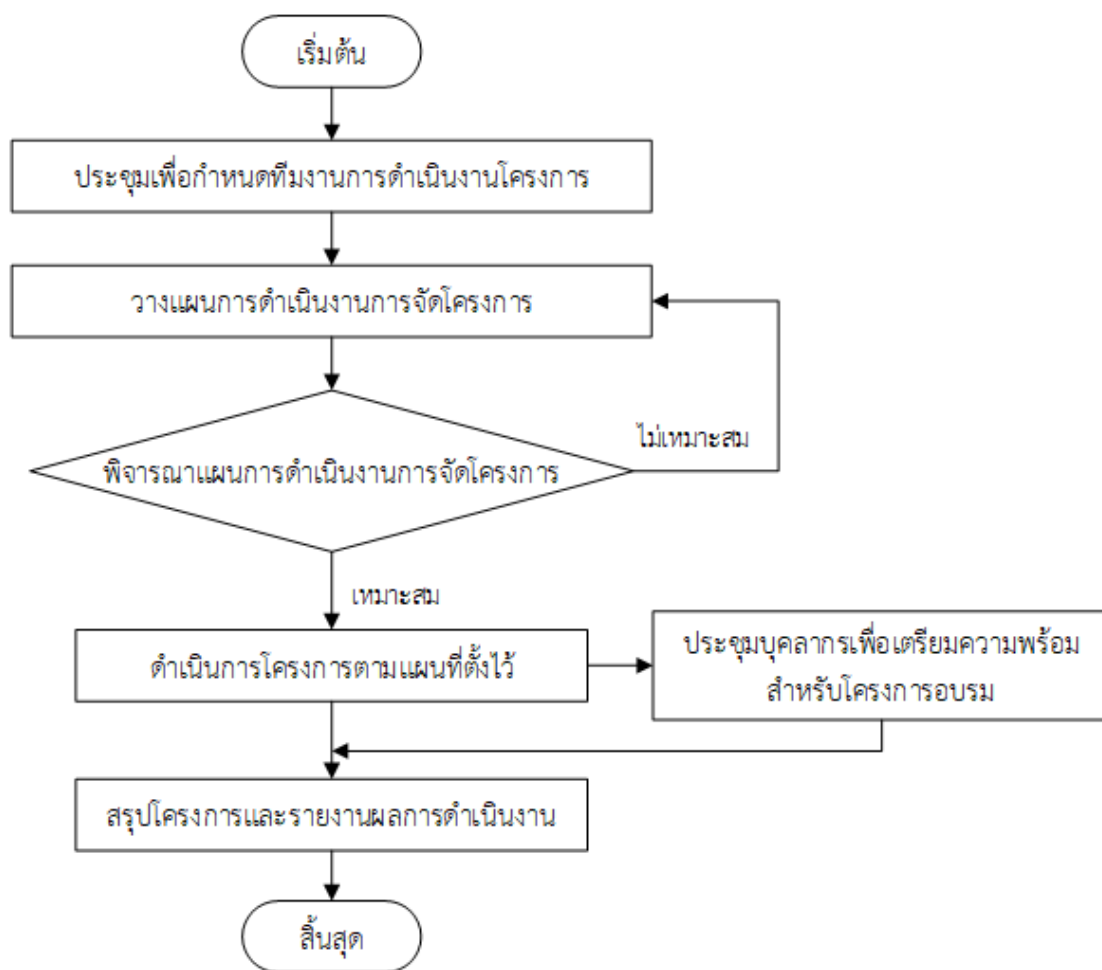
AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
1	กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ 1.2 ประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการ	ม.ค. 2565	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2) วาระการประชุม	1 คำสั่ง อย่างน้อย 3 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2564 2) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2564 - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2565	จำนวนความรู้ที่ได้จากแหล่งความรู้/โครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้จากแหล่งเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรม/โครงการที่สนับสนุนให้บุคลากรได้ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- สรุปความรู้ที่ได้จากแหล่งความรู้/สรุปโครงการ/สรุปกิจกรรม
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	ก.พ. - มี.ค. 2565	จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/จำนวนองค์ความรู้ การ	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ขั้นตอนการจัดการความรู้/องค์ความรู้	การประชุม แลกเปลี่ยนความรู้ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง	ประมวลภาพกิจกรรมประชุม แลกเปลี่ยนความรู้ในแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			บริหารจัดการ สำนักงานสี เขียวใน รูปแบบ เอกสาร			
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาสรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2565	ผลการ ทบทวนและ สรุปประเด็น จากการ จัดการความรู้	จำนวนประเด็น ความรู้ในการ สรุป	ผลสรุปประเด็นความรู้แนว ทางการปฏิบัติงาน	แนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติ งาน
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัด "ชุมชนความรู้" ออกมาบันทึกไว้ 5.1 การนำข้อมูลจากการสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ มาประชุมระดม สมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ 5.2 การนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการ การปฏิบัติงานครั้งต่อไป 5.3 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.4 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่มีการบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง มารวบรวม สกัดเป็น "ชุมชนความรู้" นำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อให้ ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้	พ.ค. - มิ.ย. 2565	ระดับความพึง พอใจของผู้ เข้าร่วมที่มี ต่อการจัด โครงการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของ ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	สรุปผลการจัด โครงการ
6	การจัดบันทึก "ชุมชนความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุด ความรู้ที่ครบถ้วน สุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น "ชุมชนความรู้" และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ 6.2 การนำข้อมูลจากการที่จัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ	ก.ค. 2565	แนวปฏิบัติที่ดี ในการ ปฏิบัติงาน	1 เล่ม / ฉบับ	การแลกเปลี่ยนความรู้ตามแนว ปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	-รายงานการ แลกเปลี่ยน ความรู้ตามใน การปฏิบัติงาน

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>มั่นใจ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม</p> <p>6.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ชุมความรู้ เพื่อสกัดให้ได้แก่นความรู้ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 การปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>					
<p>ผู้รับผิดชอบ : <i>ผ.ฉ.ภ.ร.</i> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรธรรม หิริณัฐพรฤกษ์) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 30 / ๕ / 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ : <i>สม.ภ.</i> (อาจารย์จันทร์ศมี สิริวิณินันท์) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 30 / ๓ / 2565</p>						

ภาคผนวก จ
แผนผังขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการ

แผนผังขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการ



ภาคผนวก ฉ
สรุปโครงการและภาพกิจกรรม



**สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online)**

บทสรุปผู้บริหาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน และการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคม เศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดีและปลอดภัย เพื่อมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 32 คน บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิธีการดำเนินงาน

1. ดำเนินการอบรม

1. การบรรยายจากวิทยากรดังต่อไปนี้
 - 1.1 พิธีเปิด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online)” โดยอาจารย์ จันทร์คม์ สิริวุฒินันท์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 1.2 การบรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management” วิทยากร โดย ผศ.ดร. อรพิมพ์ มงคลเคหา อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
 - 1.3 การบรรยาย เรื่อง “การปลอดภัยในการทำงาน – Safety First @ Office” วิทยากร โดย รศ.ดร.กัจจา จิตรภิรมย์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. จัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์

2. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุป จากผลการประเมิน พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านภาพรวมในการจัดโครงการ เท่ากับ 4.34 แสดงว่า ในภาพรวมของโครงการผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจในเรื่อง การบริหารจัดการสำนักงาน สีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online) อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านวิทยากร เท่ากับ 4.39 อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านด้านสถานที่ / ระยะเวลา เท่ากับ 4.38 อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านความเข้าใจ เท่ากับ 4.27 อยู่ในระดับ มาก และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ เท่ากับ 4.31 อยู่ในเกณฑ์ มาก

นอกจากนี้ สามารถสรุปผลการประเมินที่ผู้เข้าร่วมพึงพอใจสูงสุด 3 อันดับแรก ดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจในด้านความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการอบรม ($\bar{X} = 4.57$)
2. ความพึงพอใจในด้านความสามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.47$)
3. ความพึงพอใจในด้านการตอบคำถามของวิทยากร ($\bar{X} = 4.43$)

ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบประเมิน

1. อยากให้มีการจัดกิจกรรมในการทำงานเพื่อสิ่งแวดล้อมอีกค่ะ เช่นการจัดสัมมนาในการบริจาคขวด ที่จังหวัดสมุทรปราการ
2. สร้างความเข้าใจ ตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และการรักษโลกมากขึ้นกว่าเดิม
3. เป็นกิจกรรมที่สามารถ นำไปใช้ได้จริง

สรุปแบบประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
(ผ่านระบบ Online)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online) ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire) แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ความพึงพอใจ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการในอนาคตต่อไป ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจจากแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 การประเมินผลการอบรมโครงการในด้านวิทยากร/ความรู้ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์/
ภาพรวม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

โดยเกณฑ์การประเมินผลของตอนที่ 2 มีทั้งสิ้น 5 ระดับ ได้แก่

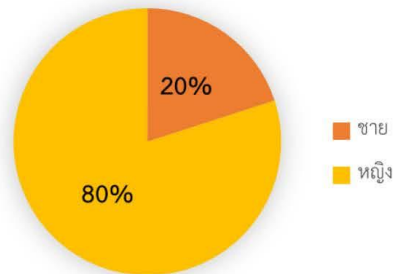
ระดับค่า	การประเมินผลเชิงคุณภาพ
4.51 – 5.00	มากที่สุด
3.51 – 4.50	มาก
2.51 – 3.50	ปานกลาง
1.51 – 2.50	น้อย
0.00 – 1.50	น้อยที่สุด

๓๗

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

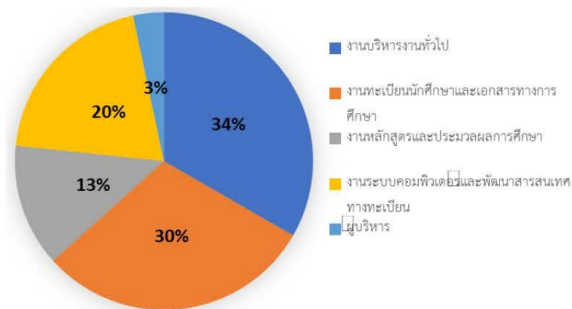
ตารางที่ 1.1 แสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	6	20
หญิง	24	80
รวม	30	100



ตารางที่ 1.2 แสดงสังกัดกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	จำนวน	ร้อยละ
งานบริหารงานทั่วไป	10	33.33
งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา	9	30.00
งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา	4	13.33
งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน	6	20.00
ผู้บริหาร	1	3.33
รวม	30	100



ตอนที่ 2 การประเมินผลการอบรมโครงการในด้านวิทยากร/ความรู้ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์/ภาพรวม ตารางที่ 2.1 แสดงความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในประเด็นต่อไปนี้

ที่	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ		
		\bar{X}	SD	เชิงคุณภาพ
2.1 ด้านวิทยากร				
1)	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	4.33	0.84	มาก
2)	การถ่ายทอดของวิทยากร	4.37	0.81	มาก
3)	สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.47	0.78	มาก
4)	ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	4.40	0.77	มาก
5)	การตอบคำถามของวิทยากร	4.43	0.77	มาก
6)	เอกสาร/สไลด์ประกอบการบรรยายเหมาะสม	4.33	0.80	มาก
	รวม	4.39	0.80	มาก
2.2 ด้านสถานที่ / ระยะเวลา				
1)	ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	4.33	0.76	มาก
2)	ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.43	0.77	มาก
	รวม	4.38	0.77	มาก
2.3 ด้านความเข้าใจ				
1)	ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการอบรม	3.60	0.89	มาก
2)	ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการอบรม	4.57	0.63	มากที่สุด
3)	สามารถบอกประโยชน์ได้	4.47	0.68	มาก
4)	บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน	4.43	0.68	มาก
	รวม	4.27	0.72	มาก
2.4 ด้านการนำความรู้ไปใช้				
1)	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติได้เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี	4.33	0.66	มาก
2)	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.33	0.71	มาก
3)	สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	4.27	0.83	มาก
	รวม	4.31	0.73	มาก
	สรุปภาพรวมทั้งหมด	4.34	0.76	มาก

๓๙

สรุป จากผลการประเมิน พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านภาพรวมในการจัดโครงการ เท่ากับ 4.34 แสดงว่า ในภาพรวมของโครงการผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจในเรื่อง การบริหารจัดการสำนักงาน สีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online) อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านวิทยากร เท่ากับ 4.39 อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านด้านสถานที่ / ระยะเวลา เท่ากับ 4.38 อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านความเข้าใจ เท่ากับ 4.27 อยู่ในระดับ มาก และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ เท่ากับ 4.31 อยู่ในเกณฑ์ มาก

นอกจากนี้ สามารถสรุปผลการประเมินที่ผู้เข้าร่วมพึงพอใจสูงสุด 3 อันดับแรก ดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจในด้านความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการอบรม ($\bar{X} = 4.57$)
2. ความพึงพอใจในด้านความสามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.47$)
3. ความพึงพอใจในด้านการตอบคำถามของวิทยากร ($\bar{X} = 4.43$)

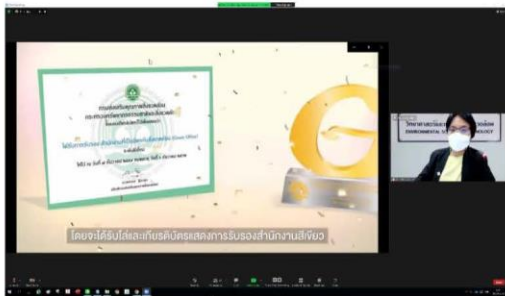
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

1. อยากให้มีการจัดกิจกรรมในการทำงานเพื่อสิ่งแวดล้อมอีกค่ะ เช่นการจัดสัมมนาในการบริจาคขวด ที่จังหวัดสมุทรปราการ
2. สร้างความเข้าใจ ตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และการรักษ์โลกมากขึ้นกว่าเดิม
3. เป็นกิจกรรมที่สามารถ นำไปใช้ได้จริง

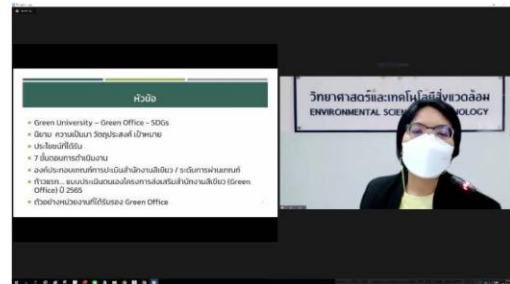
ภาพกิจกรรมโครงการ

๗

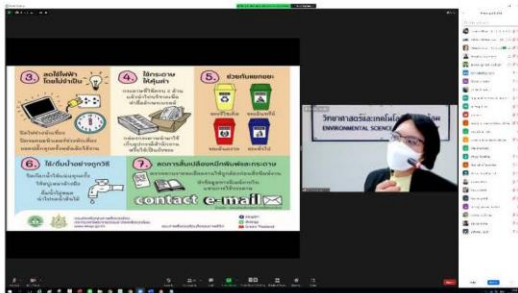
๑๐.ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการ/กิจกรรม (อย่างน้อย ๖-๘ ภาพ พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)



ภาพที่ 1 การบรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management” วิทยากร โดย ผศ.ดร. อรพิมพ์ มงคลเคหา อาจารย์ประจำ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 2 บรรยายภาคการบรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management”



ภาพที่ 3 บรรยายภาคการบรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management”



ภาพที่ 4 อาจารย์ จันทรีศม์ สิริวุฒินันท์ ผู้อำนวยการสำนักกล่าวขอบคุณวิทยากร และสอบถามข้อคำถามต่างๆ เกี่ยวกับ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management



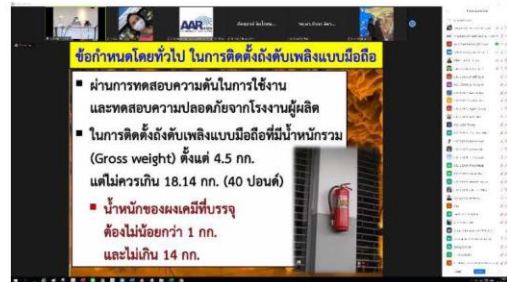
ภาพที่ 5 การถ่ายภาพผู้เข้าร่วมอบรมในหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management



ภาพที่ 6 การบรรยาย เรื่อง “การปลอดภัยในการทำงาน – Safety First @ Office” วิทยากร โดย รศ.ดร.กิจจา จิตรภิมรัมย์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย



ภาพที่ 7 บรรยายภาคการบรรยาย เรื่อง “การปลอดภัยในการทำงาน – Safety First @ Office”



ภาพที่ 8 บรรยายภาคการบรรยาย เรื่อง “การปลอดภัยในการทำงาน – Safety First @ Office”



ภาพที่ 9 อาจารย์ จันทร์ศรี สิริวัฒนันท์ ผู้อำนวยการสำนักฯ กล่าวขอบคุณวิทยากร และสอบถามข้อคำถามต่างๆ เกี่ยวกับการปลอดภัยในการทำงาน – Safety First @ Office”



ภาพที่ 10 รศ.ดร.กิจจา จิตรภิมย์ วิทยากร ตอบข้อคำถามต่างๆจากผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 11 การถ่ายภาพผู้เข้าร่วมอบรมในหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับ การปลอดภัยในการทำงาน – Safety First @ Office”



ภาพที่ 12 รศ.ดร.กิจจา จิตรภิมย์ วิทยากร .ให้การแนะนำวิธีการเอาหลบภัยเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์ผู้รับผิดชอบรายงานผลโครงการ ภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยให้รายงานเป็นเอกสารจำนวน ๑ ชุด และส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-mail : plan@bsru.ac.th

ภาคผนวก ช
ประวัติวิทยากร

ประวัติวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
หัวข้อ “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว – Green Office Management”
วิทยากร โดย ผศ.ดร. อรพิมพ์ มงคลเคหา อาจารย์ประจำ
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

The screenshot shows a web browser displaying the profile of Dr. Orapim Mongkhakha on the website of Bansoddejchaopraya Rajabhat University (bsru.net). The page is titled "Profile - คณาจารย์ และ บุคลากร BSU" and the URL is "bsru.net/profile/orapim-mo/profile/". The navigation bar includes "หน้าแรก", "เว็บไซต์มหาวิทยาลัย", "คณะและสาขา", "ติดต่อเรา", and "เข้าสู่ระบบ". The profile page features a photo of Dr. Orapim Mongkhakha, a purple header with tabs for "ข้อมูลอาจารย์", "ผลงานทางวิชาการ", and "บทความ", and a detailed list of her academic and professional information.

ข้อมูลอาจารย์	
ชื่อ	ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
คณะ / หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขา / ฝ่าย	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
ประวัติการศึกษา	<p>ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการเทคโนโลยี)</p> <p>บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการพัฒนาทรัพยากร)</p> <p>คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>วิทยาศาสตรบัณฑิต (ชีวเคมีและชีวเคมีเทคโนโลยี)</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>
คำอธิบายเพิ่มเติม	<p>Facebook: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มรก.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>Facebook: Orapim Mong</p>
Email	orapim.mo@bsru.ac.th
Biography & Citations	<p>Medium</p> <p>Google Scholar</p>

Profile - คณาจารย์ และ บุคลากร BSI x +

bsru.net/profile/orapim-mo/research/

BANSOMDEJCHAOPRAYA
RACHABHIT UNIVERSITY

หน้าแรก เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คณะและสาขา ติดต่อเรา เข้าสู่ระบบ

ข้อมูลอาจารย์ ผลงานทางวิชาการ บทความ

ผลงาน

ความเชี่ยวชาญ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เทคโนโลยีการบำบัดน้ำเสีย

ผลงานวิจัย / ผลงานวิชาการ คำரா
อรพิมพ์ มงคลเคหา. (2560). หลักการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
อรพิมพ์ มงคลเคหา สายัน พุทธลา ศิริวัฒน์ สวงหนู เศรษฐวิทย์ แสงทิพย์ โยธิน พลประถม สุวภัทร ตั้งผลพล และราชินีรัตน์ ดวงชัย. (2558). วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: 21 เซ็นจูรี่.

รางวัลที่ได้รับ พ.ศ.2563
โล่ประกาศเกียรติคุณ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม รางวัลผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของเยาวชนภายในมหาวิทยาลัย (Green Youth) ระดับประเทศ ประจำปี 2562 เกณฑ์มาตรฐานระดับเงิน จากการดำเนินงานใน โครงการเปลี่ยนขยะเป็นประโยชน์ ENVI 3R season 1
พ.ศ.2563
บุคลากรที่ได้สร้างชื่อเสียงจากการรับรางวัล การประกวดผลงานวิชาการ ในระดับชาติ ระดับนานาชาติ หรือภูมิภาค ประจำปี พ.ศ.2563
พ.ศ.2562
บุคลากรดีเด่นประจำปี พ.ศ.2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผลงานอื่นๆ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
พ.ศ.2565
ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายามใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ
(รหัสผู้ประเมิน PR0036R)
พ.ศ.2562
ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายามใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ
(รหัสผู้ประเมิน PR0062)

ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา

ประวัติวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
หัวข้อ “การปลอดภัยในการทำงาน – Safety First @ Office”
วิทยากร โดย รศ.ดร.กิจจา จิตรภิมมย์
อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

The screenshot shows a web browser window displaying the profile of Dr. Kitja Chitphimma. The browser address bar shows the URL: bsru.net/profile/kitja-ch/profile/. The website header includes the logo of Bansomdejchaopraya Rajabhat University and navigation links: หน้าแรก, เว็บไซต์มหาวิทยาลัย, คณะและสาขา, ติดต่อเรา, and เข้าสู่ระบบ. The profile page features a photo of Dr. Kitja Chitphimma and a table of his information.


ข้อมูลอาจารย์		ผลงานทางวิชาการ	บทความ
ข้อมูลอาจารย์			
ชื่อ	รศ.ดร.กิจจา จิตรภิมมย์		
ตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์		
คณะ / หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
สาขา / ไม้ย	สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		
ประวัติการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - วท.ศ (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม), 2553 - วท.ม (การใช้ที่ดินและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน), 2547 - Dip. in Medical microbiology, 2548 - ส.บ (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย), 2549 - วท.บ (เกษตรศาสตร์) สาขาสัตวศาสตร์, 2539 		
คำอธิบายเพิ่มเติม	ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มคอจม.)		
Email	kitja.ch@bsru.ac.th		
Biography & Citations	Google Scholar		

Profile - คนจาง และ บุคลากร BSU x +

bsru.net/profile/kitja-ch/research/

BANSOMDEJCHAOPRAYA
ARABHAT UNIVERSITY

หน้าแรก เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คณะและสาขา ติดต่อเรา เข้าสู่ระบบ



รศ.ดร.กัจจา จิตรกัณมย์

ผลงาน

ความเชี่ยวชาญ

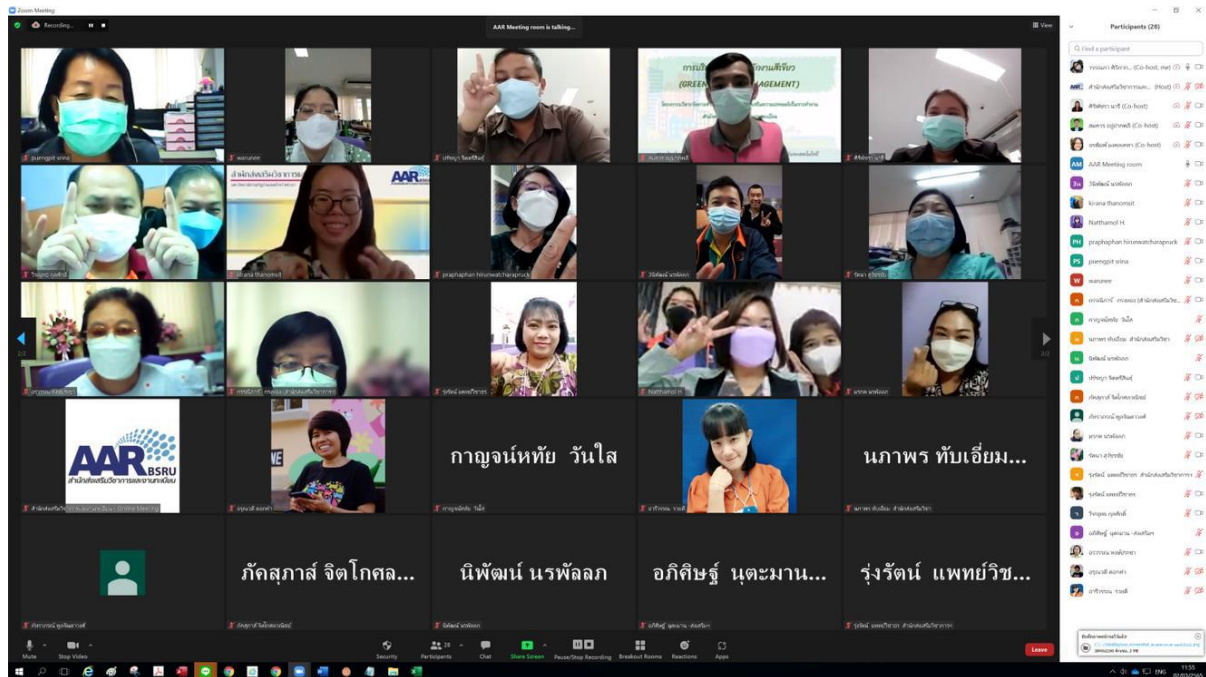
- การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านการระบาดวิทยา
- ภาวะสุขภาพและสาธารณสุข และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ
- จุลชีววิทยาทางการแพทย์
- การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- การจัดการกับสารเคมีและวัตถุอันตราย

ผลงานวิจัย / ผลงานวิชาการ

1. ศศิธร สกุลกิม พิมพาดิ โรจน์เรืองนนท์ ปัญญา ปุริสาย กาญจนาวินทุชเชย์ และกัจจา จิตรกัณมย์. 2561. ผลของการใช้นวัตกรรมหม่ะศาลคอาการชาที่ฟ้าในผู้ป่วยเบาหวาน ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองนกุน. วารสารควบคุมโรค. 44(3): 258-273.
2. กัจจา จิตรกัณมย์ ฉาน ปัทมะ พอลง และปิยะรัตน์ จิตรกัณมย์. 2561. การปนเปื้อนแบคทีเรียที่ดื้อยาปฏิชีวนะจากส้วมที่ตั้งในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร. วารสารควบคุมโรค. 44(1): 38-49.
3. กัจจา จิตรกัณมย์. 2561. การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
4. กัจจา จิตรกัณมย์ และปิยะรัตน์ จิตรกัณมย์. 2560. สภาพปัญหาของส้วมและพฤติกรรมของผู้ใช้บริการส้วมที่ตั้งในแขวงที่รัฐบุรีเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร. ก้าวทันโลกวิทยาศาสตร์. 17 (2): 54-68.
5. กัจจา จิตรกัณมย์ และคณะ. 2559. การประเมินความสะอาดของภาชนะสัมผัสอาหารตามสั่งในตลาดคลองเตย กรุงเทพมหานคร. ความปลอดภัยและสุขภาพ. 9 (32): 18-30.

ภาคผนวก ซ
เอกสารหลักฐานผู้เข้าร่วมโครงการ

เอกสารหลักฐานผู้เข้าร่วมโครงการ



ภาคผนวก ด
รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรมของผู้เข้าอบรม

รายงานโครงการอบรม
เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office Management ของ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ผศ.ดร.อรพิมพ์ มลคคเคหา จากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office Management



โดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้รับมอบหมายให้รายงานผลการเข้าอบรมโครงการ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office Management ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังมีรายชื่อ ดังนี้

๑. นางรุ่งรัตน์	แพทย์วิชาวร	๒. นายอภิรักษ์	เจียรอนุกุล
๓. นายนิพัฒน์	นรพัลลภ	๔. นายวีระยุทธ	กุลศักดิ์
๕. นายอภิศิษฐ์	นุตะมาน	๖. นางมรกต	นรพัลลภ
๗. น.ส.อรุณวดี	ดอกคำ	๘. นางรัตนา	สุวัชรชัย
๙. น.ส.กิริณา	ถนอมสิทธิ์		

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับการเข้าอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ขอรายงานผลดังต่อไปนี้ โครงการนี้เป็น การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ เพื่อมุ่งสู่การเป็น Smart and Green University มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อสร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒. เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน และการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดีและปลอดภัย เพื่อมุ่งสู่การเป็น Smart and Green University



โดยวิทยากร ผศ.ดร.อรพิมพ์ มลคลเคหา จากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรยายให้ ทราบถึง ข้อมูลสำคัญของการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office Management ดังนี้

๑. รายละเอียดการบรรยาย

- ๑.๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office Management กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals; SDGs)
- ๑.๓ การเข้าสู่การเป็น Green University
- ๑.๔ นิยาม ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
- ๑.๕ ประโยชน์ที่ได้รับจากการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
- ๑.๖ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน
- ๑.๗ องค์ประกอบเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว /ระดับการผ่านเกณฑ์
- ๑.๘ ก้าวแรก..แบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว Green Office ปี ๒๕๖๕
- ๑.๙ ตัวอย่างที่รับรองหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง Green Office
- ๑.๑๐ การใช้หลัก ๓ R (Reduce ลดการใช้ / Reuse ใช้ซ้ำ / Recycle นำกลับมาใช้ใหม่ ได้ประโยชน์คุณค่า) ทำให้ขยะลดลงด้วยหลัก ๓ R
- ๑.๑๑ ข้อมูลสำคัญ ทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในการศึกษา เช่น รายวิชา ที่เกี่ยวข้องการกับพัฒนาความยั่งยืน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมอีกด้วย
- ๑.๑๒ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมผ่านสื่อช่องทางต่างๆ

๒. รูปแบบการฝึกอบรม

- ๒.๑ การบรรยาย โดยมีเอกสาร และภาพประกอบเพื่อให้เห็นขั้นตอน ต่าง ๆ ได้เข้าใจและชัดเจน
- ๒.๒ การนำเสนอวิดีโอ ยกตัวอย่างของหน่วยงานที่เข้าร่วม กับสำนักงานสีเขียว
- ๒.๓ การรับฟังข้อคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ในการร่วมรักษาสิ่งแวดล้อม
- ๒.๔ แนะนำแนวปฏิบัติเพื่อก้าวเข้าสู่ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๓. ผล และประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมโครงการการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office Management

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และบุคลากรทุกท่าน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับการเข้าอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งการเข้าอบรมในครั้งนี้ เป็นการอบรมโครงการที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้

บุคลากรที่รับการเข้าอบรมมีความเข้าใจ ได้ตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทราบถึง ความหมาย ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และใส่ใจสิ่งแวดล้อมมากขึ้น และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และให้ความร่วมมือกันภายในสำนักงานฯ และการดำรงชีวิตในปัจจุบันเพื่อร่วมมือกันลดการใช้พลังงาน เช่น การประหยัดไฟฟ้าในการปฏิบัติงาน และเลือกใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ แยกขยะ หรือลดน้ำ เช่น การลดการใช้ การลด และเลิกใช้สารเคมีอันตราย เพื่อยกคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้ดีขึ้น และร่วมกันหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุดในทุกๆด้าน เช่น การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ การพิจารณาราคาสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การเลือกสถานที่การจัดสัมมนาที่เข้าร่วมกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคม เศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดี และนำไปสู่การเป็น Smart and Green University และมีความภาคภูมิใจที่ได้ร่วมในการช่วยลดโลกร้อน และเป็นส่วนสำคัญในการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



๔. ข้อเสนอแนะในการเข้าอบรม

เป็นโครงการที่ดี ซึ่งอยากให้มีการให้ความรู้และจัดกิจกรรมในเรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่องต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ความปลอดภัยในการทำงาน Safety First @Office”
วันพุธที่ 2 มีนาคม 2565

Office Syndrome คือ กลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อและเยื่อพังผืด (Myofascial Pain Syndrome) รวมถึงอาการปวดจากการอักเสบของเนื้อเยื่อและเอ็น (Tendinitis) อาการปวด ชา จากปลายประสาทที่ถูกกดทับ ซึ่งอาการเหล่านี้มักพบได้บ่อยในผู้ที่นั่งทำงานในออฟฟิศ โดยมีสาเหตุและปัจจัยที่ทำให้มีโอกาสเกิดกลุ่มอาการดังกล่าว ได้แก่

- ท่าทางการทำงาน (Poster) เช่น ลักษณะท่านั่งทำงาน การวางมือ คอก บนโต๊ะทำงานที่ไม่ถูกต้อง
- การบาดเจ็บจากงานซ้ำ ๆ (Cumulative Trauma Disorders) หรือระยะเวลาในการทำงานที่มากเกินไป ทำให้ร่างกายเกิดการล้า เช่น การใช้ข้อมือซ้ำ ๆ ในการใช้เมาส์ อาจทำให้เกิดการอักเสบของเอ็นบริเวณข้อมือ หรือพังผืดเส้นประสาทบริเวณข้อมือได้
- สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม เช่น ลักษณะโต๊ะทำงาน หน้าจอคอมพิวเตอร์ แสงสว่างในห้องทำงาน



วิธีการป้องกัน

- ออกกำลังกายหรือยืดกล้ามเนื้ออย่างสม่ำเสมอ เช่น ยืดกล้ามเนื้อระหว่างทำงาน เล่นโยคะ เป็นต้น
- ปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม โดยเฉพาะพื้นที่ทำงานของคุณ โดย จอคอมพิวเตอร์ แนวตรงกับหน้า และอยู่เหนือกว่าระดับสายตาเล็กน้อย และตั้งห่างเท่ากับความยาวแขน ปรับเก้าอี้ให้เท้าสามารถวางพื้นได้พอดี แป้นพิมพ์ทำมุม 90 องศาปรับระดับข้อศอก
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน คอยยืดเหยียดกล้ามเนื้อระหว่างทำงาน คอยเปลี่ยนอิริยาบถเพื่อให้กล้ามเนื้อได้ผ่อนคลาย
- หากจำเป็นต้องทำงานที่หน้าจคอมพิวเตอร์นาน ๆ ควรพักสายตาอย่างน้อยทุก ๆ 10 นาที
- เข้ารับการถ่ายภาพบำบัด ฝังเข็ม หรือนวด เพื่อลดความเสี่ยง และลดอาการออฟฟิศซินโดรม



Sick Building Syndrome (SBS) เป็นภาวะความเจ็บป่วยที่เชื่อว่าอาจเกิดจากการทำงานภายในอาคารและสถานที่ปิด ซึ่งยังไม่เป็นที่ทราบแน่ชัดว่าสาเหตุที่แท้จริงเกิดจากอะไร อาการของภาวะนี้ค่อนข้างกว้างและอาจคล้ายโรคอื่น ทำให้การตรวจวินิจฉัยทำได้ยาก โดยผู้ป่วยอาจมีอาการเกิดขึ้นในห้องใดห้องหนึ่งหรือกินบริเวณกว้างทั้งอาคารก็ได้

ปัจจัยที่ทำให้เกิดอาการของ Sick Building Syndrome

- การถ่ายเทอากาศที่ไม่ดี ซึ่งอาจทำให้เกิดการสะสมของมลพิษ ฝุ่นควัน สารพิษ และเชื้อโรคต่างๆ ในระดับที่ส่งผลต่อสุขภาพ
- มลพิษจากภายนอก เช่น ฝุ่น ผง ควันบุหรี่ หรือควันจากรถยนต์ที่ลอยเข้ามาในอาคาร มลพิษ สารพิษ และสารเคมีต่างๆ จากภายในอาคาร
- ความสว่างภายในอาคาร เช่น แสงไฟที่สว่างจ้าหรือมืดเกินไป ซึ่งส่งผลต่อการมองเห็น รวมถึงความชัดและความสว่างของหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ไม่สบายตา
- ปัจจัยทางสภาพแวดล้อมอื่นๆ เช่น อุณหภูมิที่ร้อนหรือเย็นเกินไป และระดับความชื้นในอากาศที่ต่ำ มีเสียงรบกวนดังเกินไป มีแมลงหรือมูลของเสียจากสัตว์ เช่น หนู จิ้งจก เป็นต้น

การป้องกันโรคนี้สามารถทำได้ตามคำแนะนำต่อไปนี้

- หากไม่มีเครื่องปรับอากาศ ควรเปิดหน้าต่างและใช้พัดลมเป่าเพื่อเพิ่มการระบายอากาศ
- หมั่นดูดฝุ่นและทำความสะอาดห้องหรืออาคาร
- เปลี่ยนหรือทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศทุก 2-3 เดือน
- ใช้เครื่องกรองอากาศเพื่อลดฝุ่น ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา และสิ่งสกปรกภายในห้อง
- ปรับแสงไฟภายในอาคารให้สว่างพอดี ปรับแสงหน้าจอให้สบายตา และอัปเดตจอแสดงผลต่างๆ ให้สามารถมองได้โดยไม่ต้องเพ่งสายตา
- พยายามผ่อนคลายความเครียดจากการทำงาน เพราะอาจกระตุ้นให้เกิดอาการหรือมีอาการแย่ลงได้
- หมั่นพักสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยมองออกไปไกลๆ ประมาณ 20 วินาที ทุกๆ 20 นาที และอย่าลืมกระพริบตาบ่อยๆ
- หาโอกาสออกไปสูดอากาศข้างนอก เช่น ช่วงพักกลางวัน พักเบรก หรือระหว่างไปเข้าห้องน้ำ
- ลุกขึ้นมายืดเส้นยืดสายหรือทำท่ากายบริหารง่ายๆ เพื่อคลายความเมื่อยล้าที่อาจเกิดจากการนั่งนานเกินไป



การป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน

1. ดำเนินการทำ 5 ส อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ จัดระเบียบ สิ่งของภายในสำนักงาน และ ลดปริมาณสิ่งทีอาจ เป็นเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ
2. เก็บสิ่งของซึ่งอาจเป็นเชื้อเพลิงให้อยู่ห่างอุปกรณ์ ไฟฟ้า และ เก็บสิ่งของที่จัดเป็นวัตถุไวไฟ เช่น สีที่ใช้ ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ ไว้อย่างเป็นสัดส่วน
3. ตรวจสอบตราซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่อาจเป็นต้นเหตุของไฟไหม้ได้ เช่น สายไฟฟ้า และ หม้อต้มน้ำ/กาแฟ
4. อย่าใช้เครื่องต้มน้ำไฟฟ้าแล้วเสียบปลั๊กจนน้ำแห้ง
5. อย่าวางเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น ตีตผ้าผนัง เพราะจะทำให้ระบายความร้อนไม่ได้



องค์ประกอบของไฟมี 3 อย่าง คือ

1. ออกซิเจน (Oxygen) ไม่ต่ำกว่า 16 % (ในบรรยากาศปกติจะมีออกซิเจนอยู่ประมาณ 21 %)
2. เชื้อเพลิง (Fuel) ส่วนที่เป็นไอ (เชื้อเพลิงไม่มีไอ ไฟไม่ติด)
3. ความร้อน (Heat) เพียงพอทำให้เกิดการลุกไหม้

ไฟจะติดเมื่อองค์ประกอบครบ 3 อย่าง ทำปฏิกิริยาทางเคมีต่อเนื่องเป็นลูกโซ่ (Chain Reaction)

วิธีการดับไฟ จึงมีอย่างน้อย 3 วิธี คือ

1. ทำให้้อับอากาศ ขาดออกซิเจน
2. ตัดเชื้อเพลิง กำจัดเชื้อเพลิงให้หมดไป
3. ลดความร้อน ทำให้เย็นตัวลง



ไฟมี 4 ประเภท คือ A B C D ซึ่งเป็นข้อกำหนดมาตรฐานสากล

- **ไฟประเภท เอ (A)** มีสัญลักษณ์เป็น รูปตัว A สีขาวหรือดำ อยู่ในสามเหลี่ยมสีเขียว คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ฟืน ฟาง ยาง ไม้ ผ้า กระดาษ พลาสติก หนังสือตึก หนังสือตัว ปอ นุ่น ด้าย รวมทั้งตัวเราเอง



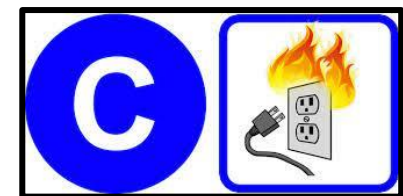
วิธีดับไฟประเภท A ที่ดีที่สุด คือ การลดความร้อน (Cooling) โดยใช้น้ำ

- **ไฟประเภท บี (B)** มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว B สีขาวหรือดำ อยู่ในรูปสี่เหลี่ยม สีแดง คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของเหลวและก๊าซ เช่น น้ำมันทุกชนิด แอลกอฮอล์ ทิเนอร์ ยางมะตอยจารบี และก๊าซติดไฟทุกชนิด เป็นต้น



วิธีดับไฟประเภท B ที่ดีที่สุด คือ กำจัดออกซิเจน ทำให้อับอากาศ โดยคลุมดับ ใช้ผงเคมีแห้งใช้ฟองโฟมคลุม

- **ไฟประเภท ซี (C)** มีสัญลักษณ์เป็นรูป C สีขาวหรือดำ อยู่ในวงกลมสีฟ้า คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด การอาร์ค/สปาร์ค



วิธีดับไฟประเภท C ที่ดีที่สุด คือ ตัดกระแสไฟฟ้า แล้วจึงใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือน้ำยาเหลวระเหยที่ไม่มี CFC ไล่ออกซิเจนออกไป

- **ไฟประเภท ดี (D)** มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว D สีขาวหรือดำ อยู่ในดาว 5 แฉก สีเหลือง D คือไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นโลหะและสารเคมีติดไฟ เช่น วัตถุระเบิด, ปุ๋ยยูเรีย (แอมโมเนียมไนเตรต) , ผงแมกนีเซียม ฯลฯ



วิธีดับไฟประเภท D ที่ดีที่สุด คือ การทำให้อับอากาศ หรือใช้สารเคมีเฉพาะ (ห้ามใช้น้ำเป็นอันขาด) ซึ่งต้องศึกษาหาข้อมูลแต่ละชนิดของสารเคมีหรือโลหะนั้นๆ

- **ไฟประเภท เค (K)** มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว K สีขาว อยู่ในรูปแปดเหลี่ยมสีดำ คือไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นโลหะติดไฟ น้ำมันติดไฟ ออกแบบมาสำหรับใช้งานในห้องครัวโดยเฉพาะ



วิธีดับไฟประเภท K ที่ดีที่สุด คือ การทำให้อับอากาศ หรือใช้สารเคมีเฉพาะ (ห้ามใช้น้ำเป็นอันขาด)

ประเภทของถังดับเพลิง

1. ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical Extinguishers)

ถังดับเพลิงประเภทนี้บรรจุผงเคมีแห้งและอัดก๊าซไนโตรเจนที่สามารถระงับปฏิกิริยาเคมีของการเกิดเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อฉีดออกมาจะเป็นฝุ่นผงเคมีขัดขวางการลุกไหม้ของออกซิเจนกับเชื้อเพลิง จึงเหมาะสำหรับการดับเพลิงได้หลายรูปแบบ ทั้งเพลิงไหม้ประเภท A, B และ C (Multi-purpose) หรือ B และ C ขึ้นอยู่กับผงเคมีแห้งที่บรรจุไว้ในเครื่องดับเพลิง เหมาะกับการใช้ในอาคารพักอาศัย บ้าน โรงงานอุตสาหกรรม



2. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย HCFC-123 (Halotron Extinguishers)
สารดับเพลิงชนิดสารเคมีเหลวที่มีความเย็นจัดเมื่อฉีดออกมาจะเป็นไอระเหยทำหน้าที่กำจัดความร้อนและขัดขวางการเผาไหม้ออกซิเจนและไม่เป็นสื่อนำไฟฟ้าโดยไม่ทิ้งคราบสกปรกหลังดับ ถังดับเพลิงชนิดนี้สามารถดับเพลิงไหม้ได้ทั้งประเภท A, B, C หรือ B, C ขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่องดับเพลิง เหมาะกับการใช้งานในห้องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เรือ เครื่องบิน



3. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟม (Foam Extinguishers)
ภายในถังดับเพลิงจะบรรจุโฟมที่เมื่อฉีดออกมาแล้วจะเป็นฟองโฟมกระจายปกคลุมเชื้อเพลิงที่ลุกไหม้ทำให้ไฟขาดออกซิเจนและลดความร้อน รวมถึงการปกปิดพื้นผิวของของเหลวอย่างน้ำมันได้ดี ใช้ดับเพลิงประเภท A และ B ได้ดี แต่ไม่สามารถใช้ดับเพลิงประเภท C ได้ เนื่องจากโฟมมีส่วนผสมของน้ำเป็นสื่อนำไฟฟ้า เหมาะสำหรับภาคอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับเชื้อเพลิงและสารระเหยติดไฟ ที่พักอาศัย ปิมน้ำมัน



4. ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (Carbon Dioxide (CO₂) Extinguishers)
ถังดับเพลิงประเภทนี้จะบรรจุก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ที่เมื่อฉีดออกมาแล้วจะมีลักษณะเป็นไอเย็นจัดของน้ำแข็งแห้ง (Dry Ice) ปกคลุมบริเวณที่เกิดเพลิงลุกไหม้ช่วยให้ลดความร้อนและดับไฟได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงไม่ทิ้งคราบสกปรก สามารถใช้ดับเพลิงได้ทั้งประเภท B และ C เหมาะสำหรับโรงงานที่มีไลน์การผลิตขนาดใหญ่ โรงอาหาร ห้องเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์



5. ถังดับเพลิงชนิดน้ำ (Water Extinguishers)


























ถังดับเพลิงชนิดน้ำเหมาะสำหรับการดับเพลิงไหม้ประเภท A เพื่อลดอุณหภูมิความร้อนของเชื้อเพลิงที่เป็นวัตถุของแข็งอย่าง ไม้ กระดาษ พลาสติก ผ้า โดยบรรจุน้ำธรรมดาและก๊าซเอาไว้ เหมาะสำหรับการใช้ดับเพลิงในอาคารที่พักอาศัย เรือ เป็นต้น



6. ถังดับเพลิงชนิด (Wet Chemical Class K)

ถังดับเพลิงชนิดนี้บรรจุ Potassium Acetate ใช้ดับเพลิงประเภท K ที่เกิดจากน้ำมันที่ใช้ในครัว ใช้ในครัว ไขมันสัตว์หรือของเหลวที่ใช้ประกอบอาหาร เหมาะสำหรับใช้ในห้องครัว และร้านอาหาร



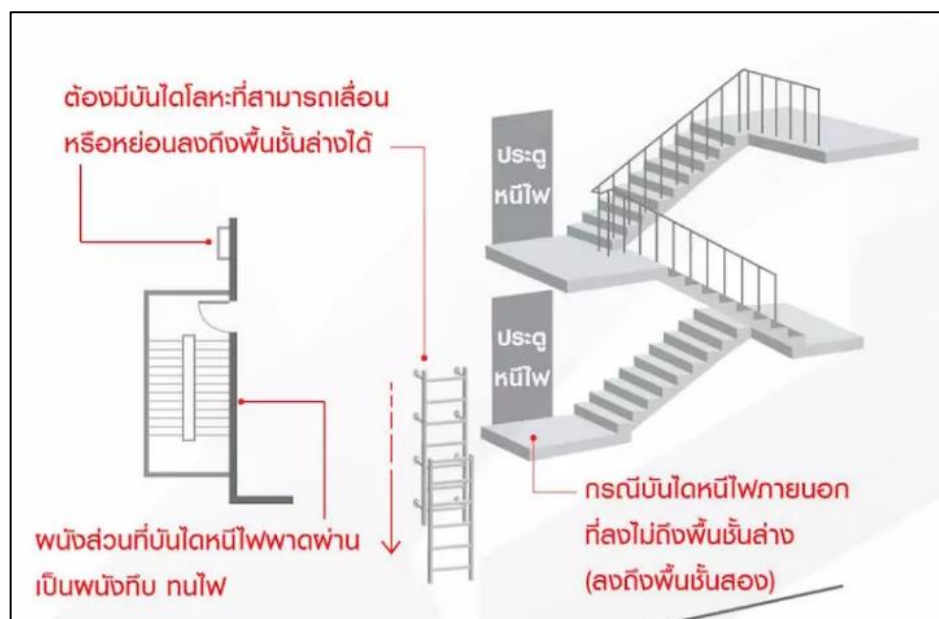
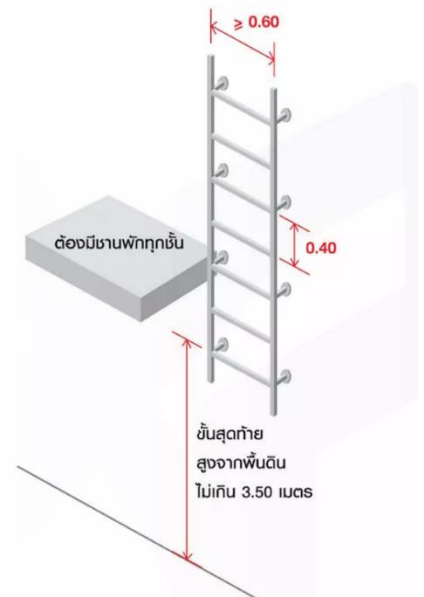
ประเภทของไฟ					
วิธีการดับไฟ	เพลิงไหม้ที่เกิดจากเชื้อเพลิงของแข็ง เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า พลาสติก	เพลิงไหม้ที่เกิดจากเชื้อเพลิงของเหลวติดไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม	เพลิงไหม้ที่เกิดจากวัสดุและอุปกรณ์ที่มีไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร	เพลิงไหม้ที่เกิดจากโลหะที่ติดไฟได้ เช่น แมกนีเซียม ซินโครเมียม	เพลิงไหม้ที่เกิดจากน้ำมันที่ใช้ในการทำอาหาร เช่น น้ำมันพืช น้ำมันเตา
โฟมเคมี (Foam)					
ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)					
น้ำ (Water)					
คาร์บอนไดออกไซด์ (CO ₂)					

		ประเภทของสารดับเพลิง	ประเภทของไฟ*				
			A	B	C	D	K
	Water	น้ำและน้ำสะสมแรงดัน (Water pressure)	✓	X	X	X	X
	Foam	กรดโซดา (Soda acid)	✓	X	X	X	X
		ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO ₂)	X	✓	✓	X	X
	Dry Powder	โฟม (Foam)	✓	✓	X	X	✓
		ผงเคมีแห้งเอนกประสงค์ (Multipurpose-ABC)	✓	✓	✓	X	X
	Carbon Dioxide (CO ₂)	ผงเคมีแห้ง กลุ่มโปแตสเซียม (Potassium based)	X	✓	✓	X	✓
		กลุ่มโซเดียมไบคาร์บอเนต (Sodium bicarbonate based)					
		ก๊าซดับเพลิง/เหลวระเหย เช่น Halotron-1	✓	✓	✓	X	X
		สารดับเพลิงพิเศษ (Dry Powder)	X	X	X	✓	X

ลักษณะของทางหนีไฟ

บันไดใด ๆ จะถือเป็น “บันไดหนีไฟ” ก็ต่อเมื่อมีลักษณะตามที่กฎหมายควบคุมอาคารได้กำหนดไว้ ดังนี้

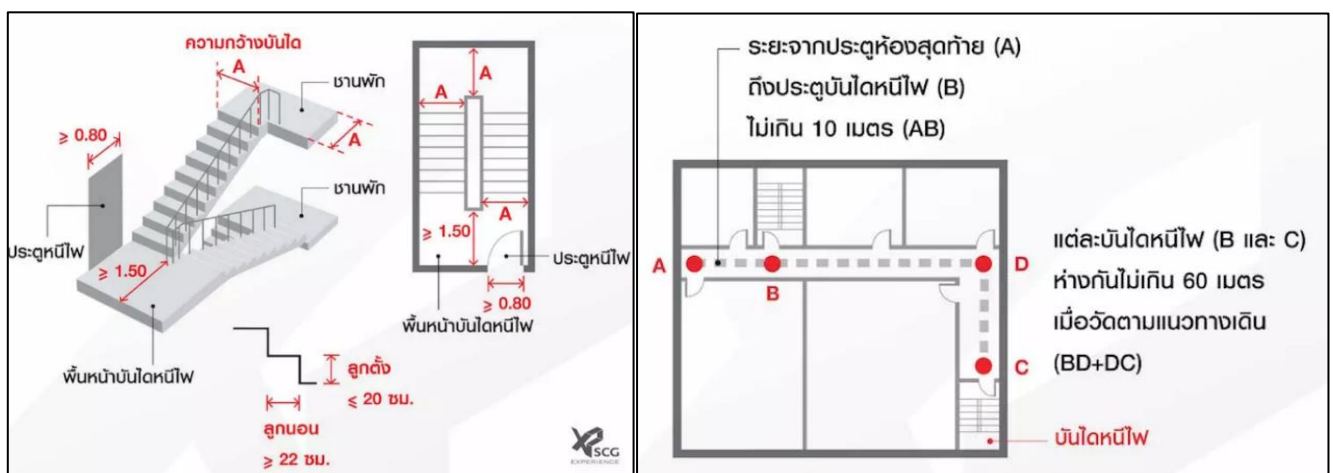
1. บันไดหนีไฟต้องเป็นบันไดที่มีความลาดชันน้อยกว่า 60 องศา ยกเว้นแต่อาคารนั้นเป็นตึกแถวหรือบ้านแถวที่มีความสูงไม่เกินสี่ชั้น โดยต้องมีชานพักบันไดทุกชั้น (กฎ.55 ข้อ 28) สำหรับกรุงเทพมหานคร ห้ามสร้างบันไดหนีไฟเป็นบันไดเวียน (ขบ.44 ข้อ 41) และบ้านแถวหรือตึกแถวสูงไม่เกินสี่ชั้นหรือสูงไม่เกิน 15 เมตรจากระดับถนน กำหนดให้บันไดหนีไฟจะเป็นแนวตั้งก็ได้ แต่ต้องมีชานพักทุกชั้น แต่ละชั้นบันไดต้องห่างไม่เกิน 40 เซนติเมตร โดยชั้นสุดท้ายต้องสูงจากพื้นดินไม่เกิน 3.50 เมตร (ขบ.44 ข้อ 43) สำหรับบันไดหนีไฟแนวตั้ง เรามักเรียกกันว่าบันไดลิง นั่นเอง
2. บันไดหนีไฟ ที่ไม่ใช่บันไดแนวตั้งสำหรับตึกแถวหรือบ้านแถว ต้องทำด้วยวัสดุทนไฟและไม่ผุกร่อน ลูกตั้งสูงไม่เกิน 20 เซนติเมตร ลูกนอนกว้างไม่น้อยกว่า 22 เซนติเมตร ความสูงรวบบันได 90 เซนติเมตร (ขบ.44 ข้อ 41) บันไดหนีไฟของอาคารในต่างจังหวัดก็ต้องมีระยะลูกตั้งลูกนอนเช่นเดียวกันด้วย
3. บันไดหนีไฟ ถ้าอยู่ภายนอกอาคาร ต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร และผนังส่วนที่บันไดหนีไฟพาดผ่านต้องเป็นผนังทึบทนไฟ และถ้าลงไม่ถึงชั้นล่าง ต้องทำบันไดโลหะที่สามารถยึดหรือหย่อนลงจนถึงพื้นชั้นล่างได้ (กฎ.55 ข้อ 29) บันไดหนีไฟภายนอกถ้าเป็นอาคารประเภทห้องแถวหรือตึกแถว ซึ่งปกติจะต้องมีที่ว่างด้านหลังกว้างไม่น้อยกว่า 3 เมตร แต่กฎหมายผ่อนผันให้บันไดหนีไฟภายนอก ล้ำเข้าไปหรืออยู่ในส่วนพื้นที่ว่าง 3 เมตรนั้นได้ แต่จะต้องล้ำเข้าไปไม่เกิน 1.40 เมตร (กฎ.55 ข้อ 34 วรรคสอง)



4. บันไดหนีไฟ ถ้าอยู่ภายในอาคาร ต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร มีผนังทึบทนไฟกันโดยรอบ ในแต่ละชั้นของบันไดหนีไฟต้องมีช่องเปิดให้อากาศถ่ายเทจากภายนอกมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า 1.4 ตารางเมตร โดยต้องมีแสงสว่างให้เพียงพอตลอดเวลา (กฎ.55 ข้อ 30) สำหรับอาคารใน

กทม. มีเพิ่มเติมว่า หากเป็นบันไดหนีไฟอยู่ภายในอาคารต้องทำให้ลงถึงชั้นพื้นดิน (ขบ.44 ข้อ 44) และ กำหนดบันไดหนีไฟต้องกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร (ขบ.44 ข้อ 41)...อย่าลืมว่า การวัดความกว้างบันไดนั้น ในต่างจังหวัดกับกรุงเทพฯ กำหนดวิธีวัดความกว้างบันไดไม่เหมือนกัน

5. มีประตูหนีไฟ ที่ทำด้วยวัสดุทนไฟ ความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า 1.90 เมตร เป็นบานเปิดผลักออกสู่ภายนอกและติดอุปกรณ์ชนิดที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ประตูหรือทางออกสู่บันไดหนีไฟต้องไม่มีธรณีหรือขอบกั้น (กฎ.55 ข้อ 31) อาคารในเขต กทม. มีการกำหนดการเปิดประตูของบันไดหนีไฟให้ชัดเจนขึ้น คือ ประตูหนีไฟต้องเป็นบานเปิดชนิดผลักเข้าสู่บันไดเท่านั้น สำหรับชั้นคาเฟ่ ชั้นล่างและชั้นที่ออกเพื่อหนีไฟสู่ภายนอกอาคารให้ประตูหนีไฟเปิดออกจากห้องบันไดหนีไฟ (ขบ.44 ข้อ 45)
6. ขานพักบันไดต้องกว้างไม่น้อยกว่าความกว้างบันได (ขบ.44 ข้อ 41)
7. พื้นหน้าบันไดหนีไฟต้องกว้างไม่น้อยกว่าความกว้างของบันไดและ “อีกด้านหนึ่ง” กว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร (กฎ.55 ข้อ 32 และ ขบ.44 ข้อ 41) ความหมายของ “อีกด้านหนึ่ง” คือระยะที่วัดตั้งฉากกับลูกนอนบันได



8. ตำแหน่งบันไดหนีไฟ ต้องมีระยะห่างระหว่างประตูห้องสุดท้ายด้านทางเดินที่เป็นปลายตันไม่เกิน 10 เมตร หากมีบันไดหนีไฟตั้งแต่สองบันไดขึ้นไป ระยะห่างระหว่างบันไดหนีไฟตามทางเดินต้องไม่เกิน 60 เมตร (ขบ. 44 ข้อ 44) และต้องมีป้ายเรืองแสงหรือเครื่องหมายไฟแสงสว่างบอกทางหนีไฟ โดยมีข้อความหนีไฟเป็นตัวอักษรสูงไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ติดตามทางเดินและทางออกจากบันไดหนีไฟให้ชัดเจน (ขบ. 44 ข้อ 46 และ กฎ.39 ข้อ 7) โดยในกฎกระทรวงฉบับที่ 39 พ.ศ. 2537 ข้อ 7 กำหนดความสูงตัวอักษรของป้ายไว้ 10 เซนติเมตร

ภาคผนวก ต
แบบประเมินความพึงพอใจในโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
(ผ่านระบบ Online)

คำชี้แจง ผลการประเมินโดยรวมในครั้งนี จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 สังกัดกลุ่มงาน

- งานบริหารงานทั่วไป
 งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา
 งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
 งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
 ผู้บริหาร

ตอนที่ 2 การประเมินผลการอบรมโครงการในด้านวิทยากร/ด้านสถานที่ ระยะเวลา / ด้านความเข้าใจ/ด้านการนำความรู้ไปใช้

ที่	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
2.1 ด้านวิทยากร						
	1) การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
	2) การถ่ายทอดของวิทยากร					
	3) สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
	4) ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
	5) การตอบคำถามของวิทยากร					
	6) เอกสาร/สไลด์ประกอบการบรรยายเหมาะสม					
2.2 ด้านสถานที่ / ระยะเวลา						
	1) ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
	2) ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
2.3 ด้านความเข้าใจ						
	1) ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการอบรม					
	2) ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการอบรม					
	3) สามารถบอกประโยชน์ได้					
	4) บุรณาการทางความคิดสู่การทำงานเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน					

ที่	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
2.4 ด้านการนำความรู้ไปใช้						
	1) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติได้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี					
	2) สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					
	3) สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....



Facebook Fanpage
สอบถามข้อมูล/ติดตามข่าวสาร



Line Official
ส่งคำร้องออนไลน์



E-mail :
aar@bsru.ac.th



Website

