

รายงานผลการจัดการความรู้  
ประจำปีการศึกษา 2565

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว :  
การบริหารจัดการขยะ  
ตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”



**AAR** BSRU  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 และได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น โดยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว” โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน สามารถพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และเตรียมพร้อมในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามกฎหรือเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ อีกทั้งมีการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ เพื่อนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ของสำนัก จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชนต่อไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	1
รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565	2
1. หลักการและเหตุผล	2
2. วัตถุประสงค์	2
3. แนวทางการดำเนินงาน	2
4. สรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565	3
5. ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	4
รายงานแนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม	6
1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	6
2. แนวทางการพัฒนาโครงการ	6
ภาคผนวก	7
ภาคผนวก ก โครงการที่ขออนุมัติ	8
ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ให้นำบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม	22
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2565	25
ภาคผนวก ง แบบสรุปการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565	32
ภาคผนวก จ แผนผังขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการ	45
ภาคผนวก ฉ สรุปโครงการและภาพกิจกรรม	47
ภาคผนวก ช ประวัติวิทยากร	61
ภาคผนวก ซ เอกสารหลักฐานผู้เข้าร่วมโครงการ	64
ภาคผนวก ด การถ่ายทอดองค์ความรู้ และรายงานสรุปการเข้าร่วมอบรมของผู้เข้าอบรม	66
ภาคผนวก ต แบบประเมินความพึงพอใจในโครงการ	72

## บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว” โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน สามารถพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และเตรียมพร้อมในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามกฎหรือเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ อีกทั้งมีการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ เพื่อนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลผลิตและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ดังนี้

**โครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ :** โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”

**ผลผลิต :** - สรุปความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีการบริหารจัดการขยะ

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการขยะของผู้มีประสบการณ์และบุคลากรในสำนัก
- บุคลากรของสำนักมีการบริหารจัดการขยะได้อย่างถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงาน

สีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

**องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :**

1. ได้ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
2. สร้างความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะได้อย่างถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

## รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565

### สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2565 – 31 กรกฎาคม 2566

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 และได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น โดยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว” ดังนี้

#### 1. หลักการและเหตุผล

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

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายในหน่วยงาน โดยในปีการศึกษา 2565 ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนัก จำนวน 2 หัวข้อ ครอบคลุมการจัดการความรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายในหน่วยงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เผยแพร่มาเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยได้คัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้ ได้แก่ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2565

#### 3. แนวทางการดำเนินงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้กำหนดแผนกิจกรรม โดยครอบคลุมยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ**

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้

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

2. ประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ซึ่งมีเป้าหมายให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว” โดยมีวัตถุประสงค์

1) เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้อง และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

2) เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี สุขุลักษณะ ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน เติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

4. รวบรวมความรู้ที่ได้โดยสร้างช่องทางการเข้าถึงความรู้ ได้แก่

จัดเก็บความรู้บนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน [aar.bsru.ac.th](http://aar.bsru.ac.th) และเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์เฟซบุ๊ก ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### 4. สรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังนี้

**โครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ :** โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”

##### 4.1 กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรม

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว” โดยได้กำหนด ดังนี้

- ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงาน  
สีเขียว

- สร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการขยะได้อย่างถูกวิธี และส่งเสริมการ  
ก้าวสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ปลูกสุขลักษณะ ช่วยลด  
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก

#### 4.2 การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

- เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาถ่ายทอด ในการบริหารจัดการขยะตาม  
เกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของ  
ผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) ของวิทยากร เพื่อขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ

- ค้นหา / ความรู้ / แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ

#### 4.3 การปรับปรุง ตัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

- รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม โดยสรุปสาระสำคัญ ประโยชน์ที่ได้รับ และแนว  
ปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการขยะ

4.4 การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน / การนำประสบการณ์จากการทำงาน  
และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ปรับปรุงเป็นชุดความรู้

- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ ที่นำไปสู่  
แนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการบริหารจัดการขยะ

- เผยแพร่รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรมบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและ  
งานทะเบียน aar.bsru.ac.th และผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพจเฟซบุ๊ก ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน  
ทะเบียน

- สรุปผู้อบรมมีความคิดเห็น ในภาพรวมของการจัดโครงการอบรมฯ อยู่ในเกณฑ์  
ระดับ มากที่สุด

#### 4.5 การประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย

- สรุปรายงานการโครงการเสนอผู้บริหาร และประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้า  
รับการอบรม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนัก aar.bsru.ac.th

- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ของ  
สำนักและส่งรายงานให้งานประกันคุณภาพ การศึกษา

### 5. ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่ได้ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา  
2565 ซึ่งมีเป้าหมายให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ใน  
การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลผลิตและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ดังนี้

**โครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ :** โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”

**ผลผลิต :** - สรุปความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีการบริหารจัดการขยะสรุปความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีการบริหารจัดการขยะ

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการขยะของผู้มีประสบการณ์และบุคลากรในสำนัก

- บุคลากรของสำนักมีการบริหารจัดการขยะได้อย่างถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

**องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :**

1. ได้ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
2. สร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการขยะได้อย่างถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



## รายงานแนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น โดยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว” จึงได้วิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมทั้ง แนวทางการพัฒนาโครงการ ดังนี้

### 1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

-

### 2. แนวทางการพัฒนาโครงการ

จัดโครงการศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสำนักต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
โครงการที่ขออนุมัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ ๐๔๒๙ วันที่ ๒๕/๐๘/๒๕๖๖ ๑

เลขที่ AAR.๐๐๔ หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลผลิต	การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๒๑๑๐๑-๖๖-๐๔๐๐๒-๐๒-๐๑
งบประมาณ	๙,๕๐๐.-
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ชื่อโครงการ: กิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี  
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

## ๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

- ๑) ด้านความมั่นคง
- ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
  - (๑) เป้าหมาย ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
  - (๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ ประเด็นที่ ๒ ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายและเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่
    - ๒.๑ ให้ยุทธศาสตร์ชาติเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ
    - ๒.๒ ระบบติดตามประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติให้ทุกระดับ
    - (๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ตัวชี้วัดที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริการภาครัฐ

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ได้อย่างไรบ้าง)

(โปรดเลือกลิงค์ Download <http://nscr.nesdc.go.th/ns/> ยุทธศาสตร์ชาติ)

## ๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑ ด้านความมั่นคง	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒ ด้านการต่างประเทศ
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๓ ด้านการเกษตร	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๔ ด้านอุตสาหกรรมและการบริการ แห่งอนาคต
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๕ ด้านการท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๖ ด้านพื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๗ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์และดิจิทัล	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๘ ด้านผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อมยุคใหม่
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๙ ด้านเขตเศรษฐกิจพิเศษ	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๐ ด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและ วัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๑ ด้านการพัฒนาศักยภาพคน ตลอดช่วงชีวิต	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๒ ด้านการพัฒนาการเรียนรู้
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๓ ด้านการเสริมสร้างให้ คนไทยมีสุขภาวะที่ดี	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๔ ด้านศักยภาพการกีฬา
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๕ ด้านพลังงานสังคม	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๖ ด้านเศรษฐกิจฐานราก
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๗ ด้านความเสมอภาค และหลักประกันทางสังคม	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๘ ด้านการเติบโตอย่างยั่งยืน
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๙ ด้านการบริหารจัดการ น้ำทั้งระบบ	<input checked="" type="checkbox"/> ประเด็น ๒๐ ด้านการบริการประชาชนและ ประสิทธิภาพภาครัฐ
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๑ ด้านการต่อต้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๒ ด้านกฎหมายและกระบวนการ ยุติธรรม
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๓ ด้านการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	

## (๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่ ๒๐๐๐๐๑ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- เป้าหมายของแผนแม่บท บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ
- ตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของภาครัฐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- แนวทางการดำเนินงาน หน่วยงานทบทวน ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการให้สูงขึ้นเหนือความคาดหวัง

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

## (๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ ๒๐๐๒๐๑ การบริหารจัดการการเงินการคลัง

- เป้าหมายของแผนย่อยย่อย หน่วยงานภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ หน่วยงานภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ
- ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์บรรลุตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐
- แนวทางการดำเนินงาน
  - หน่วยงานเร่งรัด ติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

## (๓) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ ๒๐๐๔๐๑ การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ

- เป้าหมายของแผนย่อยย่อย หน่วยงานรัฐมีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากลและมีความคล่องตัว
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ หน่วยงานภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ
- ตัวชี้วัด สถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่อยู่ระดับก้าวหน้าขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
- แนวทางการดำเนินงาน
  - หน่วยงานจัดอบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี คนเก่งของสังคม โดยให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาทักษะทางภาษา ทักษะดิจิทัล และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้สูงขึ้น และมีผลสัมฤทธิ์เทียบได้กับมาตรฐานสากล
  - หน่วยงานเข้าร่วมโครงการสนับสนุนลดก๊าซเรือนกระจก (LESS) และปรับปรุงองค์กรเพื่อก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว โดยสร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องวิธีตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
  - หน่วยงานปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในให้ทันการเปลี่ยนแปลง โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนใดหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

**หมายเหตุ :** สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย

(โปรดเลือกลิงค์ Download <http://nscr.nesdc.go.th/master-plans/> แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)

## ๑.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) (แผนระดับที่ ๒)

## ๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป

<input type="checkbox"/> ๑ ด้านการเมือง	<input checked="" type="checkbox"/> ๒ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
<input type="checkbox"/> ๓ ด้านกฎหมาย	<input type="checkbox"/> ๔ ด้านกระบวนการยุติธรรม
<input type="checkbox"/> ๕ ด้านเศรษฐกิจ	<input type="checkbox"/> ๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
<input type="checkbox"/> ๗ ด้านสาธารณสุข	<input type="checkbox"/> ๘ ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/> ๙ ด้านสังคม	<input type="checkbox"/> ๑๐ ด้านพลังงาน
<input type="checkbox"/> ๑๑ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<input type="checkbox"/> ๑๒ ด้านการศึกษา
<input type="checkbox"/> ๑๓ ด้านวัฒนธรรม กีฬา แรงงาน และการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	

๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและความปลอดภัยในการทำงาน

๓) กิจกรรม ประเด็นการปฏิรูปที่ ๓ โครงสร้างภาครัฐกะทัดรัด ปรับตัวได้เร็ว และระบบงานมีผลสัมฤทธิ์สูง

๔) เป้าหมายกิจกรรม ปรับปรุงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

(โปรดเลือกลิงค์ Download <http://nscr.nesdc.go.th/cr/> แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง))

หมายเหตุ : สามารถคัดลอกได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์ของแผน ๑๓ / เป้าหมายระดับหมวดหมู่/ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย/กลยุทธ์การพัฒนา

## ๑.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๑) เป้าหมายหลักของแผน ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

๒) เป้าหมายระดับหมวดหมู่ การบริการภาครัฐที่มีคุณภาพ เข้าถึงได้

๓) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของภาครัฐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๔) กลยุทธ์การพัฒนา กลยุทธ์ย่อยที่ ๑.๒ ทบทวนกระบวนการทำงานของภาครัฐควบคู่กับพัฒนาการบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลแบบเบ็ดเสร็จ

(โปรดเลือกลิงค์ Download <http://nscr.nesdc.go.th/nesdp/> แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓)

หมายเหตุ : สามารถคัดลอกได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์ของแผน ๑๓ / เป้าหมายระดับหมวดหมู่/ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย/กลยุทธ์การพัฒนา

### ๑.๕ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

#### ๑) เป้าหมาย และประเด็นการพัฒนา

<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑	ขจัดความยากจน (No Poverty)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๒	ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการสำหรับทุกคนในทุกวัย (Zero Hunger)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๓	สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย (Good Health and Well Being)
<input checked="" type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๔	สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Quality Education)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๕	บรรลุความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรีและเด็กหญิง (Gender Equality)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๖	สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน (Clean Water and Sanitation)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๗	สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา (Affordable and Clean Energy)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๘	ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ มีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน (Decent Work and Economic Growth)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๙	สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม (Industry, Innovation and Infrastructure)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๐	ลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ (Reduced Inequality)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๑	ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิคุ้มกันและยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๒	สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)
<input checked="" type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๓	เร่งต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น (Climate Action)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๔	อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Life Below Water)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๕	ปกป้อง พื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ (Life on Land)
<input checked="" type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๖	ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพที่โปร่งใสและครอบคลุมในทุกระดับ (Peace Justice and Strong Institution)
<input checked="" type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๗	เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships for the Goals)

หมายเหตุ : สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ เป้าหมาย และประเด็นการพัฒนา

(โปรดเลือกลิงค์ Download <https://sdgs.nesdc.go.th/> เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs))



ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ

๒.๑ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาฉบับปัจจุบัน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

๒.๒ ความสอดคล้อง

๒.๒.๑ ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ แผนบูรณาการหลัก แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัด

	แผนมหาวิทยาลัย	แผนหน่วยงาน
เป้าประสงค์	ปรับเปลี่ยนองค์กรเพื่อไปสู่ Digital Organization & Green University ที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	ปรับเปลี่ยนองค์กรเพื่อไปสู่ Digital Organization & Green University ที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด (โปรดนำตัวชี้วัดส่วนนี้ไปกรอกเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย)	อันดับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว อันดับที่ ๕๐๑ - ๖๐๐	สร้างองค์ความรู้ และความตระหนักรู้ให้แก่บุคลากรในการบริหารจัดการสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
แผนบูรณาการหลัก	โครงการหลักที่ ๑ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ	โครงการหลักที่ ๑ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
แนวทางการดำเนินงาน	พัฒนาและปรับปรุงแผนนโยบายของสำนักเพื่อนำไปสู่การเสริมสร้างความรู้ และส่งเสริมประสิทธิภาพของบุคลากรให้พร้อมต่อการเป็น SMART University	พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการภายในองค์กรและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของบุคลากร เพื่อนำไปสู่การเสริมสร้างความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้พร้อมต่อการเป็น SMART and Green University และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

\*หมายเหตุ โปรดระบุเลขข้อ

## ๒.๒.๒ ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒.๑ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาฉบับปัจจุบัน (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้)  
(โปรดเลือกคลิก Download <https://link.bsr.u.ac.th/hsr> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา)

ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่ม

สถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ

ระดับคณะ

องค์ประกอบที่ .....

ตัวบ่งชี้ที่ .....

ระดับสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ

กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๒.๒.๒.๒ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สมศ.ฉบับปัจจุบัน (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้) (โปรด  
กดเลือกเพื่อ Download คู่มือฯ)

.....การประเมินคุณภาพการศึกษายกนอก สมศ. รอบ ๔.....

.....

๒.๒.๒.๓ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพระบบอื่นๆ ของสภาวิชาชีพ/สมาคม  
วิชาชีพเฉพาะทาง (ถ้ามี)

.....

.....

## สำหรับโครงการบริการวิชาการ กรุณาตอบข้อ ๒.๓ - ๒.๖

๒.๓ ประเภทโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ<sup>๑</sup>

โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup>โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ หมายถึง การบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา การที่สถาบันการศึกษาและสถาบันอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการ หรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ รวมถึงการบริการที่มีค่าตอบแทน และบริการวิชาการให้เปล่า การให้บริการทางวิชาการนอกจากนี้ยังหมายถึงการให้บริการที่สังคมแล้วสถาบันยังได้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร การบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษา

<sup>๒</sup>โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม หมายถึง การบริการวิชาการตามภารกิจของสถาบันที่สอดคล้องกับบริบท ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคมตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบูรณาการกับพันธกิจอื่นด้วยความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ เพื่อให้ท้องถิ่น ชุมชน สังคม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นผลกระทบเชิงบวก สร้างคุณค่า นำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ เกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อท้องถิ่น ชุมชน และสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

**๒.๔ ลักษณะโครงการ**

- โครงการใหม่  
 โครงการต่อเนื่อง ปีที่ ๒

**๒.๕ ลักษณะการให้บริการของโครงการ**

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า  
 โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้

**๒.๖ การบูรณาการของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)**

- บูรณาการกับการเรียนการสอน  
 ระบุชื่อวิชา .....  
 ระบุวิธีการบูรณาการ .....
- บูรณาการกับการวิจัย  
 ระบุชื่องานวิจัย .....  
 ระบุวิธีการบูรณาการ .....
- บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย  
 ระบุวิธีการบูรณาการ .....
- บูรณาการกับการบริหารจัดการ  
 ระบุวิธีการบูรณาการ .....

**๒.๗ หลักการและเหตุผล**

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงมีกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ มุ่งเน้นส่งเสริมบุคลากรให้เป็นคนดีและคนเก่งมีประสิทธิภาพด้วยการพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่นอย่างเต็มที่ ตลอดจนการปรับปรุง พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และคล่องตัวเพื่อเป็น SMART and Green University มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล และยึดมั่นค่านิยมองค์กร MORALITY โดยมุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และกิจกรรมศึกษาดูงาน เพื่อวางรากฐานนโยบายให้กับองค์กรในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวให้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้อง และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยเรือนกระจก ลดโลกร้อน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน เติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University ต่อไป

## ๒.๘ วัตถุประสงค์

๒.๘.๑ เพื่อสร้างความตระหนักถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้อง และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

๒.๘.๒ เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยเรือนกระจก

๒.๘.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน เติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

## ๒.๙ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน.....คน .....โปรดระบุ.....
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน.....๓๕.....คน บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย .....

## ๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ หมายเหตุ เพิ่มตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ๒.๒.๑ พร้อมระบุค่าเป้าหมาย
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๔. ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ระบุตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมทั้ง ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome)

## ๒.๑๑ วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน

การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))

๒.๑๑.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒.๑๑.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒.๑๑.๓ แผนการดำเนินการ

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้
  - ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน
  - ขออนุมัติโครงการฯ
  - ประชาสัมพันธ์ และสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
  - จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๒) ดำเนินงานตามแผน (D)
  - อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๓) ติดตามและประเมินผลโครงการ (C)
  - ประเมินผลการดำเนินโครงการ
- ๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (A)

๒.๑๑.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน

เดือนมิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๖

ขั้นตอน / กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑) ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการ	✓			
๒) ติดต่อประสานงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง		✓		
๓) เสนอขออนุมัติโครงการ			✓	
๔) จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ			✓	
๕) จัดโครงการ			✓	
๖) ประเมินผลโครงการ			✓	
๗) รายงานผลการจัดโครงการ				✓

๒.๑๑.๕ การติดตามและประเมินผลโครงการ (ระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล)

- ๑) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๒) รายงานผลการจัดโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาแบบสมบูรณ์ (เข้าเล่ม) พร้อมสรุปการดำเนินโครงการ

๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายรับ

- ๑. งบประมาณแผ่นดิน ..... บาท
- ๒. เงินรายได้ประเภท (งบบำรุงการศึกษา) ..... ๙,๕๐๐ บาท
- ๓. งบจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ..... บาท
- ๔. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) ..... บาท

## รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>๑. ค่าตอบแทน</b>	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	
วิทยากรภายนอก.จำนวน.๑.คน.ชั่วโมงละ.๓๐๐.บาท.จำนวน.๖.ชั่วโมง	.....๑,๘๐๐
<b>๒. ค่าใช้สอย</b>	
๒.๑ ค่าอาหาร	
ค่าอาหารกลางวัน.จำนวน.๓๕.คน.X.คนละ.๑๕๐.บาท.X.๑.มื้อ.....	.....๕,๒๕๐
ค่าอาหารว่าง.จำนวน.๓๕.คน.X.มื้อละ.๓๕.บาท.X.๒.มื้อ.....	.....๒,๔๕๐
<b>๓. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)</b>	
๓.๑ วัสดุสำนักงาน	..
<b>รวมงบประมาณ</b>	<b>๙,๕๐๐</b>

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒๕๖๖				รวม
	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑. ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ	-	-	-	-	
๒. เสนอขออนุมัติโครงการ งบประมาณ และติดต่อวิทยากร	-	-	-	-	
๓. จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ	-	-	-	-	
๔. จัดโครงการ	-	-	-	๙,๕๐๐.-	๙,๕๐๐.-
๕. ประเมินผลโครงการ	-	-	-	-	
๖. รายงานผลการจัดโครงการ	-	-	-	-	
<b>รวม</b>	-	-	-	๙,๕๐๐.-	๙,๕๐๐.-

**๒.๑๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ (รายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ)**

๑ ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- สร้างความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
- ได้รับความรู้ในด้านการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยเรือนกระจก
- เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน การเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- ได้บุคลากรที่มีตระหนักรู้ มีองค์ความรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียว ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน การเติบโตอย่างยั่งยืน

บนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

๓. ประโยชน์ต่อท้องถิ่น/ชุมชน/สังคม

- บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับไปบริหารจัดการขยะได้ถูกวิธี และส่งต่อขยะที่ไม่สามารถนำกลับสู่กระบวนการได้ไปสู่แหล่งที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นเชื้อเพลิงต่อไป ช่วยส่งเสริมการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### ๒.๑๔ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่ได้รับจากโครงการ

##### ๑. ผลผลิต (Output)

- บุคลากรตระหนักรู้ มีองค์ความรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

##### ๒. ผลลัพธ์ (Outcome)

- บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน การเติบโตอย่างยั่งยืน บนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเอง สังคม และประเทศชาติ

๓. ผลกระทบ (Impact) (ผลกระทบทางบวกและผลกระทบทางลบที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก)

- ทราบแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธีตามหลักการจัดการสิ่งแวดล้อมและตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

##### ๔. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

##### ๕. ประสิทธิภาพ (Effectiveness)

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำนโยบายลงสู่การปฏิบัติตามแนวทาง SDG ที่ตอบสนองการเป็น SMART and Green University

#### ๒.๑๕ ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ

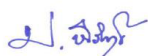
ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ หิรัญวัชรพฤกษ์

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### ๒.๑๖ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

- หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย.....
- หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย.....

เพื่อโปรดพิจารณานาม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ หิรัญวัชรพฤกษ์)

รองผู้อำนวยการ

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : #ZoTbOzenOTyeQowbG+n



(อาจารย์จันทร์คม์ สิริวัฒนันท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : #zkNbaDVIRPpnrpAcem

-เห็นควรอนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)  
รองอธิการบดี  
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖  
Signature Code : ๕zERbOfjRDhNnJnZpWU๕

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)  
รองอธิการบดี  
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖  
Signature Code : ๕zoT๖OfTQ๖by๗nZsNU๕



ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เรื่อง ใ้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๒๘๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำคำสั่ง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยเรือนกระจก และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียวสังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University จึงขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และ การประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) รหัส ๒๑๑๐๑-๖๖-๐๔๐๐๒-๐๒-๐๑ ดังนี้

#### บุคลากรเข้าร่วมอบรม

- |   |   |
|---|---|
| ๑. อาจารย์จันทร์ศรี สิริวุฒินันท์             | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน        |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมน หนีจันทร์ศรี      | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน     |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ หิรัญวัชรพุกษ์  | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน     |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวิทย์ เดชชัยศรี     | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน     |
| ๕. อาจารย์ชุมพล อินทร์มณี                     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรพิลาส พิริยาโกคานนท์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา     | วิทยาการ  |
| ๘. นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาธร                   | ๒๐. นายวีระยุทธ กุลศักดิ์                           |
| ๙. นางรัตนา สุวัชรชัย                         | ๒๑. นายอภิสิทธิ์ นุตะมาน                            |
| ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรวรรณ หงษ์ประชา         | ๒๒. นายอภิสิทธิ์ เจียรอนุกุล                        |
| ๑๑. นางสาวอารีวรรณ รวยดี                      | ๒๓. นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย                        |
| ๑๒. นางสาวกรรณิการ์ กรงทอง                    | ๒๔. นางสาวรุณี หนูสมจิตร์                           |
| ๑๓. นางภัทราภรณ์ แต่งสี                       | ๒๕. นางสาวอภิวรรณ โชติวินิจฉัย                      |
| ๑๔. นางสาวกาญจน์หทัย วันใส                    | ๒๖. นายสมควร อยู่ปากฟ้า                             |
| ๑๕. นางสาวอรุณวดี ดอกคำ                       | ๒๗. นางสาวศิริพัชรา นารี                            |

๑๖. นายนิพัทธ์ นรพัลลภ  
๑๗. นางมรกต นรพัลลภ  
๑๘. นางสาวภาพร ทับเอี่ยม  
๑๙. นางสาวพิงพิศ ศรีนา

๒๘. นายปรัชญา จิตตรีสินธุ์  
๒๙. นางสาวกิริณา ถนอมสิทธิ์  
๓๐. นายบุญคง โพธิ์กระสัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ คำคำ)  
รองอธิการบดี

Signature Code : ๕๓๐D๔OfNB๑eePwUUsyf

ภาคผนวก ค  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM)  
ประจำปีการศึกษา 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๓๗๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการภายในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน กอปรกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานประเมินและปรับปรุงองค์กรเพื่อการจัดการความรู้อย่างรอบด้าน ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกษมชัมา	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒนโยธิน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ	บางเขี้ยว	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตน์ศักดิ์	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.ปวิช	ผลงาม	กรรมการ
๘. อาจารย์มรกต	ภูทอง	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	สุจิตธรรม	กรรมการ
๑๔. อาจารย์ ดร.เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๑๖. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณศณี	มีแก้วกฤษ	กรรมการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร	สว่างเจริญ	กรรมการ
๑๙. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต	ทองสิน	กรรมการ
๒๑. อาจารย์จันทรีศรี	สิริวิวัฒน์	กรรมการ
๒๒. อาจารย์สิริชัย	เอี่ยมสอาด	กรรมการ

๒

๒๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติขจร	โสภณภรณ์	กรรมการ
๒๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์	บัวทอง	กรรมการ
๒๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรณวัฒน์	ปานกลาง	กรรมการ
๒๖.	อาจารย์ ดร.พรธนา	ศรีสงคราม	กรรมการ
๒๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตา	แจ้ดนาลาว	กรรมการ
๒๘.	นางสาววรรณดี	อัศวศิลป์กุล	กรรมการ
๒๙.	อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๓๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์	อภิรัตน์วรเดช	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	เกษมธิดา	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒนโยธิน	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์	บางเขียว	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	กรรมการ
๕.	รองศาสตราจารย์สายัณ	พุดธลา	กรรมการ
๖.	อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตน์ศักดิ์	กรรมการ
๗.	อาจารย์ ดร.ปวิษ	ผลงาม	กรรมการ
๘.	อาจารย์มรกต	ภูทอง	กรรมการ
๙.	อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์	เครือหงษ์	กรรมการ
๑๐.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิชัย	กรรมการ
๑๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุริยา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๑๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่งฤทัย	เอกธรรมทัศน์	กรรมการ
๑๓.	อาจารย์ ดร.ธนิดา	สุจริตรธรรม	กรรมการ
๑๔.	อาจารย์ ดร.เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการ
๑๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๑๖.	รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๑๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐณี	มีแก้วกฤษกร	กรรมการ
๑๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร	สว่างเจริญ	กรรมการ
๑๙.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๒๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต	ทองสิน	กรรมการ
๒๑.	อาจารย์จันทรีศรี	สิริวิวัฒน์	กรรมการ
๒๒.	อาจารย์สิริชัย	เอี่ยมสอาด	กรรมการ
๒๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติขจร	โสภณภรณ์	กรรมการ

๓

๒๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์	บัวทอง	กรรมการ
๒๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรณวัฒน์	ปานกลาง	กรรมการ
๒๖.	อาจารย์ ดร.พรรณมา	ศรีสงคราม	กรรมการ
๒๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตา	แจ้ต๋อนลาว	กรรมการ
๒๘.	นางสาววรรณดี	อัครศิลป์กุล	กรรมการ
๒๙.	อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๓๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์	อมรินทร์นครเดช	กรรมการ
๓๑.	อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๓๒.	นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ :
๑. ทบทวน กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดการความรู้ให้บรรลุตามเป้าหมายในระดับสถาบัน
  ๒. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ระดับสถาบัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๓. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๔. พัฒนาระบบการจัดการความรู้ รวมทั้งปรับปรุงแผนบริหารการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

#### ๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ระดับหน่วยงาน

##### ๒.๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานคณะครุศาสตร์

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิภัชญา	เย็นเอง	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติวิสุทธิ	วิมุตติปัญญา	กรรมการ
๓.	อาจารย์กุลธิดา	หุงคาโน	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์แฝงกมล	เพชรเกลี้ยง	กรรมการ
๕.	นางสาวจิรัฐาทิพย์	วัฒนพานิช	กรรมการและเลขานุการ

##### ๒.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาปี	คงอินทร์	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิณี	บุญนาค	กรรมการ
๓.	นางสาวณัฐกาญจน์	รัตนพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

##### ๒.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ

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

##### ๒.๒.๔ คณะกรรมการดำเนินงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ญาณิศา	ตันติपालกุล	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท	คูศิริรัตน์	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษม	ตรีตระการ	กรรมการ
๔.	นางสาวธัญญารัตน์	จันทลี	กรรมการและเลขานุการ

## ๔

## ๒.๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑. อาจารย์ณัฐพล	บุญรักษ์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์	จารุจุฑารัตน์	กรรมการ
๓. อาจารย์ชัชชนันท์	อินเี่ยม	กรรมการ
๔. นายวีรพงษ์	แสนพัก	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายพงศกร	พุกษาชีวะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## ๒.๒.๖ คณะกรรมการดำเนินงานวิทยาลัยการดนตรี

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

## ๒.๒.๗ คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร	สว่างเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์เพียงธิดา	เสรีสุทธิกุลชัย	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครนันท์	อัศวรัชต์โกคิน	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์	นารีน้อย	กรรมการ
๕. นายสมบัติ	น้ำจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวสร้อยรัตน์	รุ่งแสง	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนสุดา	รักษากิจ	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๘ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี

๑. นางสาววรรณดี	อัศวศิลป์กุล	ประธานกรรมการ
๒. ดร.वलีนเนศวร์	ธีรการุณวงศ์	กรรมการ
๓. นายสุวิทย์	มุดทะเล	กรรมการ
๔. นางบุญเพ็ญ	หงษ์ทอง	กรรมการ
๕. นายพิสิฐ	วงศ์วัฒนากุล	กรรมการ
๖. นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	กรรมการ
๗. นางสาวกุหลาบ	ชาญล้ำจา	กรรมการ
๘. นายกิตติพงษ์	พินพรม	กรรมการ
๙. นางพิมพ์ศิลา	บรรเจิดศิลป์	กรรมการ
๑๐. นางสาวธิดาวลัย	ศรีภา	กรรมการ
๑๑. นางสาวประภัสสร	แก้วหาวงษ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวบุญญาดา	ต้องเสรีกุล	กรรมการ
๑๓. นายพีรพงศ์	สุขใจดี	กรรมการ
๑๔. นายนิวัฒน์	เจริญศิริ	กรรมการ
๑๕. นายฉัตรชัย	สินจ้อย	กรรมการ
๑๖. นายทินภัทร	ห้วยใหญ่	กรรมการ
๑๗. นางพิชญภัทร์	สิงจานุสงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวกนวรรณ	สือติลภวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวรัตนนิกร	กล้าหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## ๒.๒.๙ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักคอมพิวเตอร์

๑. อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดุขฎิ	เทิดบารมี	กรรมการ
๓. นางสาวบังอร	เหล่าปิ่นเพชร	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๐ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์	อภิรัตน์วณิช	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ศุภชัย	ศรีอักษร	กรรมการ
๓. นางสาวอริษฐาน	ศรีลาบุษ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	บัวทุม	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๑ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ	หิรัญวัชรพฤกษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีวรรณ	รอยดี	กรรมการ
๓. นายปรัชญา	จิตตรีสินธุ์	กรรมการ
๔. นางสาววรรณภา	ศิริภากรชัย	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๒ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา	เลาะหมุด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรณวดี	อมตะวัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาภรณ์	เสียงเย็น	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๓ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักกิจการนักศึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรฉวัลย์	ปานกลาง	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดศิริ	นิลผาย	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวัลชัย	ช่างเกิด	กรรมการ
๔. นายเอกพงษ์	พริ้วไธสง	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

๑. อาจารย์ ดร.พรรณมา	ศรีสงคราม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรสุดา	เมืองมูล	กรรมการ
๓. นางสาวกัญต์ฤทัย	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. นางสาวอารยา	กระตฤตเงิน	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๖ คณะกรรมการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จินดา	ยืนยงชัยวัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ฉาน	เป็ทมะ พลอย	กรรมการ
๓. นายสมิทธิ์	เฮงชัยโย	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชนาธิป	มุขัมมัดอามิน	กรรมการและเลขานุการ

๖

## ๒.๒.๑๗ คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การศึกษาอุทกขารวารี

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตา	แจ้ตนาลาว	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร	คางคำ	กรรมการ
๓.	อาจารย์จารุกิตติ์	ดิษสระ	กรรมการ
๔.	นางสาวสุนารี	นาคทองอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๘ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.	นางสาวกฤตยา	สุวรรณไทรย์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววิลาวรรณ	ดวงลิวซ์	กรรมการ
๓.	นายจักรชัย	ตระกูลโอสถ	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๒.๑๙ คณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนสาธิต

๑.	อาจารย์สุดาทิพย์	หงษ์จันทร์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ฐิติมา	ละอองฐิติรัตน์	กรรมการ
๓.	อาจารย์จวีร์พร	ศรีชุมแสง	กรรมการและเลขานุการ

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

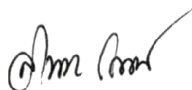
## ๓. คณะกรรมการติดตาม และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานการจัดการความรู้

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒนโยธิน	ประธานกรรมการ
๒.	นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวชนิษฐา	พึงประจวบ	กรรมการ
๔.	นางพิชญ์ศรี	สิงจานุสงค์	กรรมการและเลขานุการ
๕.	นางสาวจิระวรรณ	ยืนยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.	นางสาวรัตน์กร	กล้าหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.	นางสาวกนกวรรณ	สื่อติลภพัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณซ์มา)  
อธิการบดี

ภาคผนวก ง  
แบบสรุปการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565

แบบสรุปรจัดการความรู้  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ประจำปีการศึกษา 2565



AAR - KM1 การกำหนดองค์ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์						
ประเด็น ยุทธศาสตร์ฯ	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์		องค์ความรู้ที่ต้องการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขององค์ความรู้	
		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหาร จัดการ	เป้าหมาย - ปรับเปลี่ยนองค์กร เพื่อไปสู่ Digital Organization and Green University ที่ มีความคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ	- จำนวนโครงการ หรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรพร้อมต่อการ เป็น SMART and Green University และยึดมั่นใน ค่านิยมองค์กร MORALITY  - ผลสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ที่มีต่อการจัดโครงการ	อย่างน้อย 1 โครงการ/ กิจกรรม    ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70	การบริหารจัดการสำนักงานสี เขียว	- แนวปฏิบัติที่ดีในการ บริหารจัดการสำนักงานสี เขียว  - ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัด โครงการ	1 เล่ม / ฉบับ    ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหาร จัดการ	เป้าหมาย - ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนให้เป็น ทรัพยากรบุคคลที่มี	- จำนวนโครงการ หรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ บุคลากรได้ความรู้และทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 โครงการ/ กิจกรรม	ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	- คู่มือการปฏิบัติงาน / แนวปฏิบัติที่ดีในการ ปฏิบัติงาน	1 เล่ม / ฉบับ

แบบสรุปการจัดการความรู้  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ประจำปีการศึกษา 2565

AAR - KM1 การกำหนดองค์ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์						
ประเด็นยุทธศาสตร์ฯ	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์		องค์ความรู้ที่ต้องการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขององค์ความรู้	
		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	สมรรถนะและทักษะที่สูงขึ้น มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ	- 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 2565						
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	ธ.ค. 2565 - ม.ค. 2566	1) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ  2) วาระการประชุม	1 คำสั่ง  อย่างน้อย 2 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2566	จำนวนความรู้ที่ได้จาก แหล่งความรู้/โครงการ/ กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ จาก แหล่งเรียนรู้	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย สามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ	มี.ค. 2566	จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอน การจัดการความรู้/จำนวน องค์ความรู้ การบริหาร จัดการสำนักงานสีเขียวใน รูปแบบเอกสาร	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ ขั้นตอนการ จัดการความรู้/ องค์ความรู้	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการ บริหารจัดการ 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมา สรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2566	ผลการทบทวนและสรุป ประเด็นจากการจัดการ ความรู้	จำนวนประเด็น ความรู้ในการ สรุป 1 ประเด็น	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้ 5.1 การนำข้อมูลจากการสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ มาประชุมระดม	มิ.ย. - ก.ค. 2566	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัด โครงการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของ ความพึงพอใจ	นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และ บุคลากร	บุคลากร ทุกกลุ่มงาน ของสำนักฯ

AAR - KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
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 การนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป</p> <p>5.3 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>5.4 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่มีการบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง มารวบรวม สกัดเป็น “ขุมความรู้” นำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้</p>					
6	<p>การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น</p> <p>6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น “ขุมความรู้” และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ</p> <p>6.2 การนำข้อมูลจากการจัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม</p> <p>6.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ขุมความรู้ เพื่อสกัดให้ได้แก่นความรู้ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 การปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	ก.ค. 2566	แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	1 เล่ม / ฉบับ	บุคลากรทั้งหมดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
<p>ผู้รับผิดชอบ : </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ หิรัญวัชรพฤษภ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../ก.ค./2566</p>			<p>ผู้อนุมัติ : </p> <p>(อาจารย์จันทร์ตรี สิริวิดินันท์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../ก.ค./2566</p>			



AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
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	ธ.ค. 2565 - ม.ค. 2566	1) คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ	1 คำสั่ง	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2565	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดการ ความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการ ศึกษา 2565
			2) วาระการ ประชุม	อย่างน้อย 2 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	2) รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ	รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการ ประจำสำนัก
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2566	จำนวนความรู้ ที่ได้จากแหล่ง ความรู้/ โครงการ/ กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ จาก แหล่งเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรม/โครงการที่ สนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	สรุปความรู้ที่ ได้จากแหล่ง ความรู้/สรุป โครงการ/สรุป กิจกรรม
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย สามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	มี.ค. 2566	จำนวน กิจกรรม/ ขั้นตอนการ จัดการ ความรู้/ จำนวนองค์ ความรู้ การ บริหารจัดการ	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ ขั้นตอนการ จัดการความรู้/ องค์ความรู้	การประชุม แลกเปลี่ยนความรู้ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง	ประมวลภาพ กิจกรรม ประชุม แลกเปลี่ยน ความรู้ในแนว ปฏิบัติที่ดี ในการบริหาร จัดการ



AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ การบริหารจัดการ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			สำนักงานสีเขียวใน รูปแบบเอกสาร			สำนักงานสีเขียว
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาสรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2566	ผลการทบทวนและสรุปประเด็นจากการจัดการความรู้	จำนวนประเด็นความรู้ในการสรุป 1 ประเด็น	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	มิ.ย. - ก.ค. 2566	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	สรุปผลการจัดโครงการ
6	การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน กลุ่มเล็ก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น “ขุมความรู้” และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ 6.2 การนำข้อมูลจากการจัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ	ก.ค. 2566	แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	1 เล่ม / ฉบับ	การแลกเปลี่ยนความรู้ตามแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	รายงานการแลกเปลี่ยนความรู้ตามแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหาร

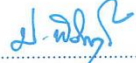

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ การบริหารจัดการ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>มั่นใจ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม</p> <p>6.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ชุมความรู้ เพื่อสกัดให้ได้แก่นความรู้ที่เอื้อกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 การปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>					จัดการสำนักงานสีเขียว
<p>ผู้รับผิดชอบ : ..... </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ ธีระภูวชรรพกษ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../ก.พ./2566</p>						
<p>ผู้อนุมัติ : ..... </p> <p>(อาจารย์จันทร์คมี่ สิริวัฒนันท์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../ก.พ./2566</p>						

AAR - KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
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	ธ.ค. 2565 - ม.ค. 2566	1) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ  2) วาระการประชุม	1 คำสั่ง  อย่างน้อย 2 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2566	จำนวนความรู้ที่ได้จาก แหล่งความรู้/โครงการ/ กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ จาก แหล่งเรียนรู้	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	1.ผู้บริหาร สำนักส่งเสริมฯ 2.ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
3	การปรับปรุง ตัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ตัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย สามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	มี.ค. 2566	จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอน การจัดการความรู้/จำนวน องค์ความรู้ ทักษะที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ ขั้นตอนการ จัดการความรู้/ องค์ความรู้	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการ ปฏิบัติงาน 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมา สรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2566	ผลการทบทวนและสรุป ประเด็นจากการจัดการ ความรู้	จำนวนประเด็น ความรู้ในการ สรุป 1 ประเด็น	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	ตัวแทนจาก ทุกกลุ่มงาน ภายในสำนักฯ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้ 5.1 การนำข้อมูลจากการสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ มาประชุมระดม	มิ.ย. - ก.ค. 2566	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัด โครงการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของ ความพึงพอใจ	บุคลากรของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	บุคลากร ทุกกลุ่มงาน ของสำนักฯ

AAR - KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
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 มารวบรวม สกัดเป็น “ขุมความรู้” นำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้</p>					
6	<p>การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น</p> <p>6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น “ขุมความรู้” และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ</p> <p>6.2 การนำข้อมูลจากการจัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม</p> <p>6.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ขุมความรู้ เพื่อสกัดให้ได้แก่นความรู้ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 การปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	ก.ค. 2566	- คู่มือการปฏิบัติงาน / แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	1 เล่ม / ฉบับ	บุคลากรทั้งหมดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตัวแทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ
<p>ผู้รับผิดชอบ : .....  .....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ หิรัญวัชรฤกษ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../ก.ค./2566</p>						
<p>ผู้อนุมัติ : .....  .....</p> <p>(อาจารย์จันทร์ตรี สิริวุฒินันท์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../ก.ค./2566</p>						

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
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	ธ.ค. 2565 - ม.ค. 2566	1) คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ	1 คำสั่ง	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา 2565	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการ ศึกษา 2565
			2) วาระการ ประชุม	อย่างน้อย 2 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	2) รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ	รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการ ประจำสำนัก
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 ระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2.2 การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้เพิ่มเติม 2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	ก.พ. 2566	จำนวนความรู้ ที่ได้จากแหล่ง ความรู้/ โครงการ/ กิจกรรม	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ จาก แหล่งเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรม/โครงการที่ สนับสนุนให้บุคลากรได้ความรู้ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	สรุปความรู้ที่ ได้จากแหล่ง ความรู้/สรุป โครงการ/สรุป กิจกรรม
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 3.1 การนำข้อมูลจากการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และนำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 3.2 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากข้อ 3.1 เป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย สามารถนำไปเป็นรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	มี.ค. 2566	จำนวน กิจกรรม/ ขั้นตอนการ จัดการ ความรู้/ จำนวนองค์ ความรู้ ทักษะ	อย่างน้อย 1 กิจกรรม/ ขั้นตอนการ จัดการความรู้/ องค์ความรู้	การประชุม แลกเปลี่ยนความรู้ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง	ประมวลภาพ กิจกรรม ประชุม  แลกเปลี่ยน ความรู้ในแนว ปฏิบัติที่ดีใน การปฏิบัติงาน

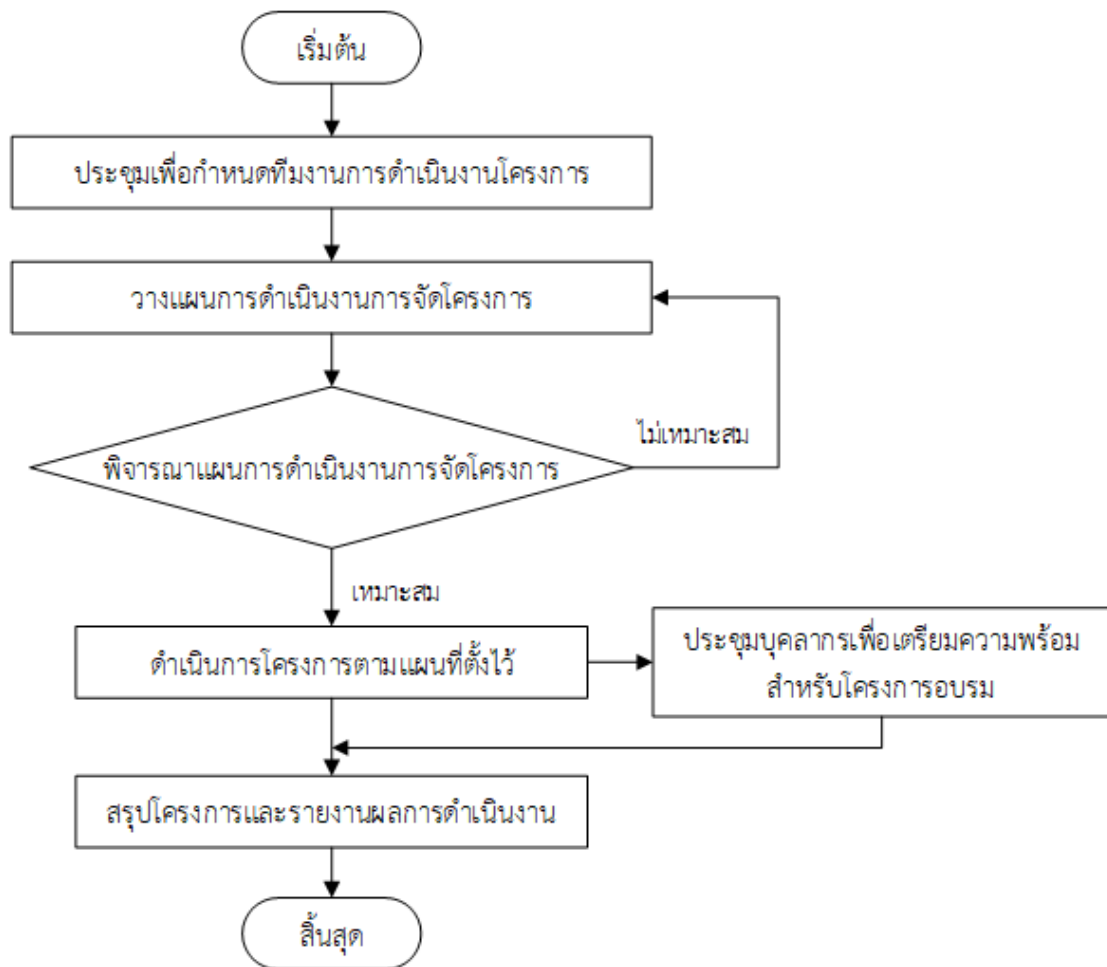
AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
องค์ความรู้ที่ต้องการ : ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร			
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 4.1 การนำข้อมูลเอกสารหลักฐานไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 4.2 การนำปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ จากที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาสรุปผล	เม.ย. - พ.ค. 2566	ผลการทบทวนและสรุปประเด็นจากการจัดการความรู้	จำนวนประเด็นความรู้ในการสรุป 1 ประเด็น	ผลสรุปประเด็นความรู้แนวทางการปฏิบัติงาน	แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด "ชุมชนความรู้" ออกมาบันทึกไว้ 5.1 การนำข้อมูลจากการสรุปผล ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ มาประชุมระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ 5.2 การนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป 5.3 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.4 การนำข้อมูลจากการปรับใช้ที่มีการบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง มารวบรวมสกัดเป็น "ชุมชนความรู้" นำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้	มิ.ย. - ก.ค. 2566	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อการจัดโครงการ	สรุปผลการจัดโครงการ
6	การจัดบันทึก "ชุมชนความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน คุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 6.1 การนำข้อมูลที่มีการสกัดเป็น "ชุมชนความรู้" และข้อมูลที่ได้จากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มาจัดให้เป็นระบบ 6.2 การนำข้อมูลจากการจัดให้เป็นระบบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ	ก.ค. 2566	- คู่มือการปฏิบัติงาน / แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	1 เล่ม / ฉบับ	การแลกเปลี่ยนความรู้ตามแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	รายงานการแลกเปลี่ยนความรู้ตามในการปฏิบัติงาน

AAR - KM3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2565						
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 : ..... </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ ทิรัญวิชรพฤกษ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../พ.ย./2566</p>						
<p>ผู้อนุมัติ : ..... </p> <p>(อาจารย์จันทร์คม์ สิริวิฒน์นันท)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....11...../พ.ย./2566</p>						

ภาคผนวก จ  
แผนผังขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการ



## แผนผังขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการ



ภาคผนวก ฉ  
สรุปโครงการและภาพกิจกรรม

## สรุปแบบประเมิน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว:

การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

### บทสรุปผู้บริหาร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี สุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยเรือนกระจก
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน เต็มได้อย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 35 คน บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### วิธีการดำเนินงาน

##### 1. ดำเนินการอบรม

แผนการดำเนินการ (P)

1. วางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้
  - ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน
  - ขออนุมัติโครงการฯ
  - ประชาสัมพันธ์ และสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
  - จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

##### 2. ดำเนินงานตามแผน (D)

- 2.1 อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ในวันที่ 31 สิงหาคม 2566
- 2.2 ติดตามและประเมินผลโครงการ (C) ประเมินผลการดำเนินโครงการ
- 2.3 รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (A)

## 2 สรุปผลการดำเนินงาน

สรุป จากผลการประเมินภาพรวมการจัดโครงการ พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.68 อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อจำแนกออกเป็นรายด้าน พบว่าด้านวิทยากร เวลา และสถานที่ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ที่ 4.62 อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือด้านการนำความรู้ไปใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ที่ 4.31 อยู่ในระดับมากที่สุด และด้านด้านความรู้ ความเข้าใจ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.22 อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็นความรู้ก่อนเข้าร่วมอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.47 อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากบุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะ ความรู้หลังเข้าร่วมอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.65 อยู่ในระดับมากที่สุด

## 3. ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบประเมิน

- 1.อยากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเห็นความสำคัญของการคัดแยกขยะ เนื่องจากเพื่อให้สะดวกแก่การกำจัดและอีกประการหนึ่งคือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ในขยะบางประเภท
- 2.อยากให้หน่วยงานจัดหาถังขยะที่มีขนาดเล็กวางไว้ตามจุดที่สะดวกต่อการคัดแยก
3. หน่วยงานควรดำเนินโครงการแบบนี้ เพื่อเป็นการวางรากฐานให้กับหน่วยงานและการใส่ใจสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน

### รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1. **ชื่อโครงการ** โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
2. **ยุทธศาสตร์ที่ 4** การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการจัดการสู่ความเป็นเลิศ
3. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. **วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ**

ชื่อโครงการ	เวลา	สถานที่
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	วันที่ 31 สิงหาคม 2566 08.30 – 16.30 น.	อาคาร 5 ชั้น 2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผ่านระบบ Zoom meeting

#### 5. **วัตถุประสงค์โครงการ**

1. เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยเรือนกระจก
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน เติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University

#### 6. **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและสรุปผลการดำเนินงานตาม**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
2. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ - มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	✓		มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 35 คน มากกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้
3. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	✓		ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการ มากกว่าร้อยละ 80

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
4. ตัวชี้วัดเชิงเวลา - สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	✓		สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดคิดเป็นร้อยละ 100 อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### 7. ผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่ม	จำนวนเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วมจริง
บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	35	35
<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

#### 8. งบประมาณ

หมวด	จำนวนเงินตามแผน	จำนวนเงินที่เบิก - จ่ายจริง	คงเหลือ
ค่าใช้สอย	7,700	7,700	0
ค่าตอบแทน	1,800	1,800	0
ค่าวัสดุ/อุปกรณ์	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>9,500</b>	<b>9,500</b>	<b>0</b>

#### 9. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้อง และส่งเสริมการก้าวสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	✓		จากการรับฟังการอบรมโครงการบุคลากรของหน่วยงานและบุคลากรที่เข้าร่วมได้มีความตระหนักรู้ถึงการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้องในด้านการสำรวจการแบบสอบถามและการปฏิบัติหลังจากจบโครงการแล้ว

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
2	เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการขยะที่ภู่วิถี ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ถูกสุขลักษณะ ช่วยลดการปล่อยเรือนกระจก	✓		ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะที่ภู่วิถี โดยการจัดคัดแยกและตอบคำถามระหว่างการบรรยายและการทำแบบสอบถามประเมินความรู้ความเข้าใจ
3	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน เติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัย และมุ่งสู่การเป็น SMART and Green University	✓		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการจัดโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสนับสนุนการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังมุ่งสู่การเป็น Smart and Green University อย่างต่อเนื่อง

#### 10. ผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรม

##### 10.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

##### 10.2 ผลการประเมิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว:

การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

ที่	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1) ด้านวิทยากร เวลา และสถานที่</b>						
1)	ระยะเวลา และช่องทางการจัดกิจกรรม	15	14	3	0	0
2)	เอกสารประกอบการอบรม	20	8	4	0	0
3)	วิทยากรถ่ายทอดข้อมูล เนื้อหา ได้เหมาะสม	19	7	6	0	0
4)	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	14	18	0	0	0
<b>2) ด้านความรู้ ความเข้าใจ</b>						
1)	ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน เกี่ยวกับ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	2	4	15	7	4
2)	ความรู้ ความเข้าใจ หลัง เกี่ยวกับ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	28	4	0	0	0

ที่	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>3) ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>						
1)	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	10	22	0	0	0
2)	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้เพื่อน/รุ่นพี่/รุ่นน้อง	14	18	0	0	0
<b>ภาพรวมของความพึงพอใจในการอบรมโครงการ</b>		<b>27</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

จำนวนผู้ตอบมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.66 ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด  
 จำนวนผู้ตอบมาก คิดเป็นร้อยละ 37.11 ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด  
 จำนวนผู้ตอบปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 10.94 ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด  
 จำนวนผู้ตอบน้อย คิดเป็นร้อยละ 2.73 ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด  
 จำนวนผู้ตอบน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.56 ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด



### ประมวลรูปภาพกิจกรรม



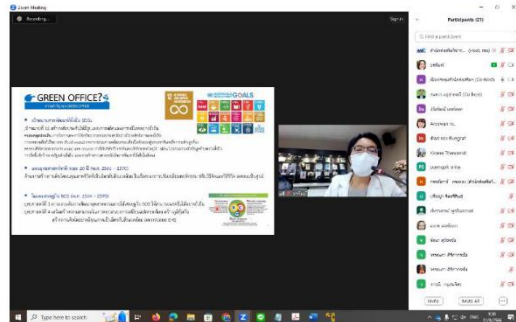
ภาพที่ 1 อาจารย์จันทร์ศรี สิริวิวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นประธานเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 2 ผศ.ประภาพรธรณ หิรัญวิฑรพฤกษ์ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กล่าวรายงานวัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 3 ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา วิทยากรบรรยายการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 4 ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา บรรยายภาควิชาการบรรยายการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ผ่าน Zoom



ภาพที่ 5 ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา วิทยากรบรรยายการคัดแยกขยะแต่ละประเภท



ภาพที่ 6 บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการนำขยะแต่ละประเภทมา ร่วมกันศึกษาและคัดแยกการทิ้งขยะ

ประมวลรูปภาพกิจกรรม (ต่อ)



ภาพที่ 7 บรรยายการเข้าร่วมโครงการ



ภาพที่ 8 บรรยายการเข้าร่วมโครงการ



ภาพที่ 9 บรรยายการเข้าร่วมโครงการ



ภาพที่ 10 ภาพหมู่ผู้เข้าร่วมโครงการ

สรุปแบบประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว:  
การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire) แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ความพึงพอใจ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการในอนาคตต่อไป ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจจากแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 การประเมินผลการอบรมโครงการในด้านวิทยากร เวลา และสถานที่/ความรู้ ความเข้าใจ/การนำไปใช้ประโยชน์/ภาพรวมของความพึงพอใจในการอบรมโครงการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

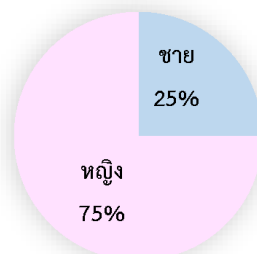
โดยเกณฑ์การประเมินผลของตอนที่ 2 มีทั้งสิ้น 5 ระดับ ได้แก่

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

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

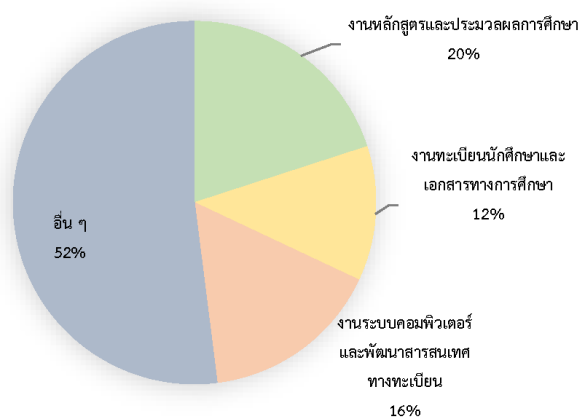
ตารางที่ 1.1 แสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	8	25.00
หญิง	24	75.00
รวม	32	25.00



ตารางที่ 1.2 สังกัดกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	จำนวน	ร้อยละ
งานบริหารงานทั่วไป	7	21.88
งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา	5	15.63
งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา	3	9.38
งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน	4	12.50
อื่น ๆ	13	40.63
รวม	32	100.00



ตอนที่ 2 การประเมินผลการอบรมโครงการในด้านวิทยากร เวลา และสถานที่/ความรู้ ความเข้าใจ/การ

นำไปใช้ประโยชน์/ภาพรวมของความพึงพอใจในการอบรมโครงการ

ตารางที่ 2.1 แสดงความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในประเด็นต่อไปนี้

ที่	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ		
		$\bar{X}$	SD	เชิงคุณภาพ
<b>1) ด้านวิทยากร เวลา และสถานที่</b>				
1)	ระยะเวลา และช่องทางการจัดกิจกรรม	4.67	.78	มากที่สุด
2)	เอกสารประกอบการอบรม	4.64	.57	มากที่สุด
3)	วิทยากรถ่ายทอดข้อมูล เนื้อหา ได้เหมาะสม	4.57	.68	มากที่สุด
4)	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	4.52	.68	มากที่สุด
	<b>รวม</b>	<b>4.62</b>	<b>.63</b>	<b>มากที่สุด</b>
<b>2) ด้านความรู้ ความเข้าใจ</b>				
1)	ความรู้ ความเข้าใจ <u>ก่อน</u> เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน สีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	3.47	.89	ปานกลาง
2)	ความรู้ ความเข้าใจ <u>หลัง</u> เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน สีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	4.65	.61	มากที่สุด
	<b>รวม</b>	<b>4.22</b>	<b>.77</b>	<b>มาก</b>
<b>3) ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>				
1)	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหาร จัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	4.53	.68	มากที่สุด
2)	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้เพื่อน/รุ่นพี่/รุ่นน้อง	4.24	.65	มาก
	<b>รวม</b>	<b>4.31</b>	<b>.63</b>	<b>มากที่สุด</b>
	<b>สรุปภาพรวมทั้งหมด</b>	<b>4.68</b>	<b>.57</b>	<b>มากที่สุด</b>

สรุป จากผลการประเมินภาพรวมการจัดโครงการ พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.68 อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อจำแนกออกเป็นรายด้าน พบว่าด้านวิทยากร เวลา และสถานที่ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ที่ 4.62 อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือด้านการนำความรู้ไปใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ที่ 4.31 อยู่ในระดับมากที่สุด และด้านด้านความรู้ ความเข้าใจ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.22 อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็นความรู้ก่อนเข้าร่วมอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.47 อยู่ในระดับ ปานกลาง เนื่องจากบุคลากรยังไม่เห็นถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะ ความรู้หลังเข้าร่วมอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.65 อยู่ในระดับมากที่สุด

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ**

1. อยากรหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเห็นความสำคัญของการคัดแยกขยะ เนื่องจากเพื่อให้สะดวกแก่การกำจัดและอีกประการหนึ่งคือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในขยะบางประเภท
2. อยากรให้หน่วยงานจัดหาลังขยะที่มีขนาดเล็กลงไว้ตามจุดที่สะดวกต่อการคัดแยก
3. หน่วยงานควรดำเนินโครงการแบบนี้เพื่อเป็นการวางรากฐานให้กับหน่วยงานและการใส่ใจสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน

**สรุปการจัดโครงการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมิน**  
**สำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”**

ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” โดยมี อาจารย์จันทร์ศม์ สิริวุฒินันท์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เป็นประธานเปิดโครงการ และได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา อาจารย์ประจำ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นวิทยากรบรรยาย ดังนี้

- ความรู้ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวจะใกล้เคียงและสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- แนวทางในการจัดการขยะ โดยยึดหลัก ๓Rs คือ
  ๑. Reduce การลดปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้น การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก
  ๒. Reuse การใช้ซ้ำ การใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า
  ๓. Recycle การรวบรวมแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ รวบรวมของเก่าแล้วมาประดิษฐ์เป็นกระเป๋า
- การศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการขยะของโครงการ Chula zero waste ซึ่งเป็นโครงการจัดการขยะมูลฝอยและขยะอันตรายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ได้แนะนำองค์กรหรือหน่วยงานที่จัดการด้านขยะ เช่น บริษัท เอ็น ๑๕ เทคโนโลยี จำกัด ผู้นำด้านการจัดการขยะเพื่อมุ่งสู่ความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม โดยการคัดแยกและกำจัดขยะที่ไม่เป็นอันตรายมาผ่านกระบวนการจนได้เป็นเชื้อเพลิง โครงการ “นัดทิ้ง นัดเก็บ ขยะชิ้นใหญ่” เป็นโครงการของกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดเก็บและคัดแยกขยะชิ้นใหญ่และขยะอันตราย นำไปจัดการอย่างถูกวิธีการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ทำให้สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างรู้คุณค่า การคัดแยกและการจัดการขยะได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดการสร้างผลกระทบที่จะเกิดต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ห้องประชุมสำนัก อาคาร ๕ ชั้น ๒ และผ่านแอปพลิเคชัน Zoom Meeting

ภาคผนวก ช  
ประวัติวิทยากร



ประวัติวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว :  
 การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”  
 วิทยากร โดย ผศ.ดร. อรพิมพ์ มงคลเคหา อาจารย์ประจำ  
 สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

The screenshot shows a web browser window displaying the profile of Associate Professor Dr. Orapim Mongkolkeha on the website of Bansoddejchaopraya Rajabhat University (BSRU). The page is titled "Profile - คณาจารย์และบุคลากร BSU" and the URL is "bsru.net/profile/orapim-mo/profile/". The profile is organized into sections: "ข้อมูลอาจารย์" (Faculty Information), "ผลงานทางวิชาการ" (Academic Achievements), and "บทความ" (Articles). The "ข้อมูลอาจารย์" section includes a photo of the professor and the following details:

ข้อมูลอาจารย์	ผลงานทางวิชาการ	บทความ
<p><b>ชื่อ</b> ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา</p> <p><b>ตำแหน่ง</b> ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p><b>คณะ / หน่วยงาน</b> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p><b>สาขา / ฝ้าย</b> สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>ประวัติการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการเทคโนโลยี)</li> <li>บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</li> <li>วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการพัฒนาทรัพยากร)</li> <li>คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</li> <li>วิทยาศาสตรบัณฑิต (ชีวเคมีและชีวเคมีเทคโนโลยี)</li> <li>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> </ul> </p> <p><b>คำอธิบายเพิ่มเติม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facebook: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มรก.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา</li> <li>Facebook: Orapim Mong</li> </ul> </p> <p><b>Email</b> orapim.mo@bsru.ac.th</p> <p><b>Biography &amp; Citations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medium</li> <li>Google Scholar</li> </ul> </p>		

Profile - คณาจารย์ และ บุคลากร BSU

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

BANSOMDE JCHAOPRAYA  
KARJABHIT UNIVERSITY

หน้าแรก เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คณะและสาขา ติดต่อเรา เข้าสู่ระบบ

ข้อมูลอาจารย์ ผลงานทางวิชาการ บทความ

**ผลงาน**

**ความเชี่ยวชาญ** วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม  
การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เทคโนโลยีการบำบัดน้ำเสีย

**ผลงานวิจัย / ผลงานวิชาการ** **ตำรา**  
อรพิมพ์ มงคลเคหา. (2560). หลักการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.  
อรพิมพ์ มงคลเคหา สายัน พุทธลา ศิริวัฒน์ สงวนหมู่ เศรษฐวิทย์ แสงทิพย์ โยธิน พล ประถม สุวัฑฒัน ตั้งผลพูล และราชนรินทร์ 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**  
ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาย้ายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
(รหัสผู้ประเมิน PR0036R)  
**พ.ศ.2562**  
ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาย้ายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
(รหัสผู้ประเมิน PR0062)

ภาคผนวก ซ  
เอกสารหลักฐานผู้เข้าร่วมโครงการ

เอกสารหลักฐานผู้เข้าร่วมโครงการ



ภาคผนวก ด  
การถ่ายทอดองค์ความรู้  
และรายงานสรุปการเข้าร่วมอบรมของผู้เข้าอบรม

องค์ความรู้ที่วิทยากรได้ถ่ายทอด  
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว :  
 การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”

<https://datacenter.deqp.go.th/media/882217/greenoffice2562-front-01.jpg>

## องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 6 หมวด



กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน ดังนี้

- คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และพนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท
- จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
- กำหนดจุดพักขยะที่เพียงพอและมีการจัดการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- เก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
- สำนักงานจัดส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน

มีการดูแลรักษา

- กัก
- บั
- กัก
- (เค
- (P
- อุป

● ควรมี

ทางออก

- ก
- ก
- ค

● จัดกิจ

ที่เหมาะสม

องค์ความรู้ที่วิทยากรได้ถ่ายทอด  
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว :  
 การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”

การประยุกต์ใช้หลักการ 3Rs ในการจัดการขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

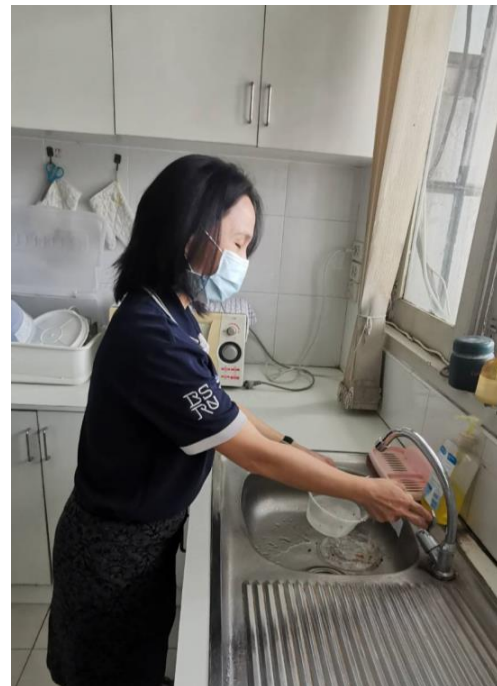
**Reduce** การลดปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้น ได้แก่

1. ประกาศเจตนารมณ์ ห้ามนำถุงพลาสติกหูหิ้วและกล่องโฟมบรรจุอาหารเข้าสำนักงาน
2. กิจกรรมให้ยืมถุงผ้าไปตลาด
3. กิจกรรมรณรงค์ใช้กล่องข้าว จานให้อาหาร หรือใช้แก้วน้ำส่วนตัวใส่เครื่องดื่ม
4. ส่งเสริมการประชุมสีเขียว โดยใช้เบรกกาแฟแบบตักแทนกาแฟของทรีอินวัน ขนมเบรกดที่มีบรรจุภัณฑ์ธรรมชาติ เช่น ใตอง
5. ลดราคา 3 บาทให้แก่ผู้ใช้น้ำแก้วน้ำส่วนตัวมาซื้อน้ำที่ร้านซิมแอนด์ซิม



**กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว :**  
**การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”**

จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเห็นได้ว่า หลังจากที่ได้รับความรู้จึงนำมาสู่การนำมาปฏิบัติทั้งในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิตประจำวัน โดย การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำหรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า กล่องข้าวพลาสติกล้างแล้วมาใช้ใส่ของ การเกิดขยะชั้นที่ 2 การฉีดพ่นหมอกหรือผลิตภัณฑ์จะไม่ทำขาดออกเพื่อลดการเกิดขยะชั้นที่ 2 การทิ้งขยะให้ถูกประเภทถูกที่





**รายงานสรุปการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว :**  
**การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว”**

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว : การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา อาจารย์ประจำ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นวิทยากรบรรยาย ดังนี้

- ความรู้ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวจะใกล้เคียงและสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

- แนวทางในการจัดการขยะ โดยยึดหลัก 3Rs คือ 1.Reduce การลดปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้น การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก 2.Reuse การใช้ซ้ำ การใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า 3.Recycle การรวบรวมแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ รวบรวมของกาแฟแล้วมาประดิษฐ์เป็นกระเป๋า

- การศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการขยะของโครงการ Chula zero waste ซึ่งเป็นโครงการจัดการขยะมูลฝอยและขยะอันตรายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ได้นแนะนำองค์กรหรือหน่วยงานที่จัดการด้านขยะ เช่น บริษัท เอ็น15 เทคโนโลยี จำกัด ผู้นำด้านการจัดการขยะเพื่อมุ่งสู่ความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม โดยการคัดแยกและกำจัดขยะที่ไม่เป็นอันตราย มาผ่านกระบวนการจนได้เป็นเชื้อเพลิง โครงการ “นัดทิ้ง นัดเก็บ ขยะชิ้นใหญ่” เป็นโครงการของกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดเก็บและคัดแยกขยะชิ้นใหญ่และขยะอันตราย นำไปจัดการอย่างถูกวิธี

การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ทำให้สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างรู้คุณค่า การคัดแยก และการจัดการขยะได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดการสร้างผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หลังจากที่ได้รับความรู้จึงนำมาสู่การนำมาปฏิบัติทั้งในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิตประจำ การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำหรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า ถังล้างพลาสติกแล้วนำมาใช้ใส่ของ การเกิดขยะชิ้นที่ 2 การฉีดพ่นหรือผลิตภัณฑ์จะไม่ทำขาดออกเพื่อลดการเกิดขยะชิ้นที่ 2 การทิ้งขยะให้ถูกประเภทถูกที่



การคัดแยกขยะหมึกพิมพ์




นำกล่องข้าวพลาสติกล้างแล้วมาใช้ใส่ของ

ภาคผนวก ต  
แบบประเมินความพึงพอใจในโครงการ

แบบประเมิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ × +

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdFqQiraJpggZiN5zkAI\_sSS55APF6Mw\_jmxfd-YXKdfCU... ☆



## แบบประเมิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำแบบสอบถามนี้เพื่อสอบถามระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากท่านได้ตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วน คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการและพัฒนาการดำเนินโครงการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบสอบถามมี 3 ตอน ได้แก่  
 ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม  
 ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลระดับความพึงพอใจในการจัด

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว  
 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

[ลงชื่อเข้าใช้ Google](#)เพื่อบันทึกการแก้ไข [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ \*

ชาย  
 หญิง

2. สังกัดหน่วยงาน \*

งานบริหารงานทั่วไป  
 งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา  
 งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา  
 งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน

แบบประเมิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdFqQiraJqpgZiN5zkAl\_sSS55APF6Mw\_jmxfd-YXKdfCU...

**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการ**  
คำชี้แจง โปรดเลือกระดับความพึงพอใจตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อเกณฑ์ตัดสินความสำเร็จของ

**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว**  
โดยมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

- ระดับคะแนน 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- ระดับคะแนน 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
- ระดับคะแนน 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- ระดับคะแนน 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
- ระดับคะแนน 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

**1.1 ช่วงเวลา และสถานที่ที่จัดกิจกรรม \***

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

**1.2 เอกสารประกอบการบรรยาย \***

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

**1.3 วิทยากรถ่ายทอดข้อมูล เนื้อหา ได้เหมาะสม \***

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

แบบประเมิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ x +

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdFqQiraJpgZiN5zkAl\_sSS55APF6Mw\_jmxfd-YXKdfCU... ☆

**1.4 ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม \***

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

**2.1 ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว \***

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

**2.2 ความรู้ ความเข้าใจ หลัง เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว: การบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว \***

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

แบบประเมิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdFqQiraJqpgZiN5zkAI\_sSS5APF6Mw\_jmxfd-YXKdfCU...

**3.1 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว \***

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

**3.2 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้เพื่อน/รุ่นพี่/รุ่นน้อง \***

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

**4.1 ภาพรวมของความพึงพอใจในการอบรมโครงการครั้งนี้ \***

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

**ข้อเสนอแนะ**

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม



<p>Facebook Fanpage สองตามขิงยูง/ติดตามข่าวสาร</p>	<p>E-mail : aar@bsru.ac.th</p>	<p>Website</p>
		