รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)

นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

งานศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)

นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

งานศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

เอกสารรายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานจริงในระหว่างดำรงตำแหน่ง ในภาพรวม ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะถัดไป ตลอดจนเป็นการเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารรายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในครั้งนี้

นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
(มจษ.๐๐๒/๑)	**ก.พ.ม.-๑**
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น	**ก.พ.ม.-๒**
๑.๑ สถิติการมาปฏิบัติราชการ	ก.พ.ม.-๒
๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)	ก.พ.ม.-๒
๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/การทำงานเป็นทีม	ก.พ.ม.-๑๒
๑.๓.๑ ด้านคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย	ก.พ.ม.-๑๒
๑.๓.๒ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	ก.พ.ม.-๓๐
๑.๓.๓ ด้านอื่น ๆ/ที่ได้รับมอบหมาย	ก.พ.ม.-๔๐
๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา	ก.พ.ม.-๖๐
๑.๕ การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย	ก.พ.ม.-๖๐
๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท	ก.พ.ม.-๖๑
๑.๗ การการบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ	ก.พ.ม.-๖๒
ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน	**ก.พ.ม.-๗๐**
๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง	ก.พ.ม.-๗๐
๒.๒ งานในภารกิจหลักของตำแหน่ง	ก.พ.ม.-๗๐
๒.๒.๑ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)	ก.พ.ม.-๗๘
๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณในแต่ละปี	ก.พ.ม.-๘๓
๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละปี	ก.พ.ม.-๘๓
๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี	ก.พ.ม.-๘๔
๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	ก.พ.ม.-๘๖
๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ก.พ.ม.-๘๖
ข้อเสนอแนะจากงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ก.พ.ม.-๙๐
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน	**ก.พ.ม.-๙๑**
๑. หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน	ก.พ.ม.-๙๒
๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	ก.พ.ม.-๙๒
๓. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน	ก.พ.ม.-๙๓
๔. ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา	ก.พ.ม.-๙๓
๕. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา	ก.พ.ม.-๙๕
๖. ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ	ก.พ.ม.-๑๐๔
๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน	ก.พ.ม.-๑๐๗
ข้อเสนอแนะ	ก.พ.ม.-๑๐๗
เอกสารอ้างอิง	**ก.พ.ม.-๑๐๘**
ภาคผนวก	**ก.พ.ม.-๑๑๑**
เอกสารแนบประกอบในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ก.พ.ม.-๑๑๒
คู่มือการเข้าใช้งานแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	ก.พ.ม.-๑๑๕

(มจษ.๐๐๒/๑)

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)
(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่งแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปี และต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้นำสาระสำคัญจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ เพื่อให้มีสาระสำคัญในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์

การรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีวัตถุประสงค์ (๑) เพื่อให้มีรายงานที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน สะดวกแก่การนำไปปฏิบัติยิ่งขึ้น และ (๒) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละระยะ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดการจ้างตามสัญญาตามสัญญาจ้างแต่ละระยะ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะถัดไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ – สกุล : นายสังสรรค์ แก้วหน่อ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ **สังกัด** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ รวมอายุงาน ๕ ปี ๘ เดือน

๑.๑ สถิติการมาปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ลา อุปสมบท	ไปราชการ
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง				
๒๕๖๓	๒	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	๒
๒๕๖๔	๓	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	-
๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๙	๔

๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๑	๒๕-๒๙ มกราคม ๒๕๖๔	เข้าอบรมเรื่อง ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต รวมถึงภัยคุกคามต่าง ๆ ในปัจจุบัน	๑. สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม ๒. สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการป้องกันภัยคุกคามบนอินเทอร์เน็ตได้
๒	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๔	เข้าอบรมเรื่อง สู่การเป็นนักพัฒนาเว็บ : การสร้างหน้าเว็บเบื้องต้นด้วย HTML และ CSS เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒	Thai MOOC	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของมาตรฐาน HTML เพื่อบรรยายเนื้อความบนหน้าเว็บไซต์ และใช้ CSS เพื่อกำหนดการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์	๑. สามารถออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์มหาวิทยาลัยในการแสดงผลของหน้าเว็บได้ตามต้องการ ๒. สามารถเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์ได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๓	๑๐,๒๔ มีนาคม ๑๔,๒๘ เมษายน ๑๒,๒๖ พฤษภาคม ๙,๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	เข้าฝึกอบรม "การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม" เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓	กองบริหารงานบุคคล	ได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะภาษาอังกฤษที่เป็นพื้นฐานในการสื่อสารใน ชีวิตประจำวัน	สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ด้านการใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์และการสื่อสารพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
๔	๑ เมษายน ๒๕๖๔	โครงการอบรม เรื่อง การดูแลอุปกรณ์ Switch Cisco เอกสารหมายเลข ๑.๒.๔	บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชั่นเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)	ได้รับความรู้ความเข้าใจเทคนิคการใช้งานระบบ และฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ	๑. สามารถตรวจเช็ค Switch Cisco ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดกับ Switch Cisco ได้
๕	๒ เมษายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมอบรม เรื่อง คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๕	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	ได้รับความรู้ความเข้าใจด้านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑. สามารถสร้างทัศนคติค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตได้ ๒. สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน
๖	๓ เมษายน ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดทำสื่อดิจิทัลในรูปแบบวีดิโอ โปรแกรม KineMaster ด้วยโทรศัพท์มือถือ" เอกสารหมายเลข ๑.๒.๖	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ได้รับความรู้ และเทคนิควิธีการถ่ายทำ/ผลิตคลิปวีดิโอ/การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ/ขั้นตอนในการตัดต่อ ปรับแต่งวิดีโอ	๑. สามารถจัดทำสื่อดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานในรูปแบบวิดีโอด้วยโทรศัพท์มือถือได้ ๒. สามารถนำคลิปวิดีโอเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๗	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	อบรม เรื่อง การใช้แอปพลิเคชัน ZOOM เพื่อการเป็น Host ZOOM รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๗	คณะวิทยาศาสตร์	ได้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบ Video Conference และเข้าใจวิธีการใช้งานแอปพลิเคชัน ZOOM	๑. สามารถใช้งานแอปพลิเคชัน ZOOM ในการประชุมออนไลน์ของหน่วยงานได้ ๒. สามารถจัดการและตั้งค่าการประชุมออนไลน์แอปพลิเคชัน ZOOM ได้ ๓. สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานแอปพลิชัน ZOOM ได้
๘	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	อบรม เรื่อง ผู้ใช้งาน ZOOM และ Admin ZOOM รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๘	บริษัท วัน-ทู-ออล จำกัด	ได้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบ Video Conference และเข้าใจวิธีการใช้งานแอปพลิเคชัน ZOOM	๑. สามารถติดตั้งและเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน ZOOM บนเครื่อง PC/Notebook และมือถือได้ ๒. สามารถสร้างห้องและตั้งค่าการประชุมออนไลน์แอปพลิชัน ZOOM ได้ ๓. สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานแอปพลิชัน ZOOM ได้
๙	๒๓,๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๙	กองบริหารงานบุคคล	ได้รับความรู้ความเข้าใจบทบาทภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในการปฏิบัติงาน และและเทคนิคการเขียนวิเคราะห์และประเมินค่างาน	แนวทางในการสร้างผลงาน และความก้าวหน้าในอาชีพและขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไปได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๐	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	อบรมเรื่อง การวิจัยจากงานประจำ สำหรับสายสนับสนุนในระบบการศึกษาไทย รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๐	สมาคมเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (สมาคมควอท)	การรู้หน้าที่ของตนเอง การทำงานอย่างมีเป้าหมาย เพื่อการพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ และเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำอย่างถูกต้อง	๑. สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับมาวางแผน แก้ปัญหาและพัฒนางานประจำได้ ๒. สามารถนำกระบวนการวิจัยและการเขียนหัวข้อเสนอโครงการวิจัย R2R ได้
๑๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาสื่อ Infographics เพื่อการสื่อสารยุค GEN Z รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๑	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสื่อ Infographics	๑. สามารถใช้เครื่องมือในการออกแบบสื่อ Infographics ประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ได้ ๒. สามารถเผยแพร่งานสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานบนโซเชียลมีเดียที่มีความทันสมัย สวยงาม ไม่ซับซ้อนได้
๑๒	๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การวิเคราะห์หาสาเหตุราก (Root Cause Analysis Workshop)" รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๒	กองนโยบายและแผน	เข้าใจถึงความสำคัญของการแก้ปัญหาด้วย Root Cause Analysis และการแก้ปัญหาร่วมกันเป็นทีมด้วยการฝึกปฏิบัติการ	๑. พัฒนาแผนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๒. สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ แก้ปัญหา ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๑๓	๖ ตุลาคม ๒๕๖๔	อบรม เรื่อง การคุมสอบความรู้ด้านไอที (IC๓) ในรูปแบบการสอบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๓	บริษัท เออาร์ไอที จำกัด	ได้รับความรู้ความเข้าใจระบบการสอบ IC๓ ออนไลน์ และเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหา	๑. สามารถดูแลและควบคุมการสอบวัดมาตรฐานความรู้ด้านไอทีสำหรับนักศึกษา รูปแบบออนไลน์ได้ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการสอบได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๑๔	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔	อบรม/เรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่อง การสร้างเว็บไซต์ด้วย CMS โปรแกรม WordPress เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๔	Facebook fanpage และ YouTube พลากร สอนสร้างเว็บ	ได้รับความรู้ความเข้าใจการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ด้วย CMS โปรแกรม WordPress และเทคนิคการตั้งค่าใช้งานต่าง ๆ	๑. สามารถพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัย, เว็บไซต์หน่วยงานที่แสดงผลแบบ Responsive บนสมาร์ทโฟน และคอมพิวเตอร์ได้ ๒. สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับเว็บไซต์ได้
๑๕	๘-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมอบรมงานถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง "เสริมทักษะดิจิทัลภาครัฐผ่านสื่อสังคมออนไลน์" รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๕	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	ได้รับความรู้ความเข้าใจมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติของ Facebook เพื่อเชื่อมต่อกับชุมชนและข้อมูลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ Facebook Ads	๑. สามารถตรวจสอบเนื้อหาและวิธีการรักษาความปลอดภัย Facebook ได้ ๒. สามารถสร้างข้อมูลเนื้อหาประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ของหน่วยงานได้
๑๖	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	อบรม เรื่อง การใช้งาน e-Learning และแนวทางปฏิบัติของผู้คุมสอบ ICDL รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๖	บริษัท ไอซีดีแอล (ไทยแลนด์) จำกัด	ได้รับความรู้ความเข้าใจการติดตั้งและการใช้งานระบบ e-Learning/Skill Box รวมถึงเทคนิคการแก้ปัญหาระบบการสอบ	๑. สามารถดูแลการสอบทักษะดิจิทัล ICDL ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา ๒. สามารถทำการติดตั้ง Software สำหรับทดสอบได้ ๓. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบได้
๑๗	๒๐ มกราคม ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง การบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานและการเรียนรู้ด้วย Google Workspace for Education รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๗	บริษัท ดิ เอสเคิร์ฟ จำกัด	ได้รับความรู้ความเข้าใจการทำงานและการเรียนรู้ด้วย Google Workspace for Education อีกทั้งเครื่องมือที่มีให้บริการใน Google	๑. สามารถทำการสื่อสารและการทำงานร่วมกันได้ เช่น การประชุมผ่านวิดีโอ, การแชร์, การแก้ไข, และการบันทึกเอกสาร ไฟล์งานต่าง ๆ ได้ ๒. สามารถนำเครื่องมือของ Google มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๑๘	๒๕ มกราคม ๒๕๖๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เมื่อโควิดยังไม่ไป... เข้าถึงข้อมูลอย่างไรให้สุดปัง รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๘	Gale, a Cengage Company	ได้รับความรู้และวิธีการใช้ฐานข้อมูล GALE ในการค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพิ่มความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล
๑๙	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	อบรมและติวสอบออนไลน์ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรทางด้านไอทีเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง เพื่อยกระดับสู่การเป็น Google Certified Educator รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๑๙	บริษัท ดิ เอสเคิร์ฟ จำกัด	ได้รับความรู้ความเข้าใจประโยชน์และวิธีเลือกเครื่องมือให้เหมาะกับวัตถุประสงค์การใช้งานของ Google Workspace for Education	๑. สามารถนำเทคโนโลยีและเครื่องมือของ Google มาใช้ประโยชน์ในการในการปฏิบัติงานที่ทำได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ๒. สามารถสอบผ่าน Google Certified Educator level ๑ ได้
๒๐	๓ มีนาคม ๒๕๖๕	โครงการอบรม เรื่อง อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยเครือข่าย (Firewall) และการจัดเก็บ วิเคราะห์ LOG (LOG Analyzer) เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๐	- บริษัท โรเว็ค โซชูชั่น จำกัด	ได้รับความรู้การทำงานของอุปกรณ์ Fortinet รวมไปถึงการ Workshop	๑. สามารถตั้งค่าพื้นฐานบนอุปกรณ์เครือข่ายได้ ๒. สามารถตรวจสอบ LOG และดูรายงานภัยโจมตีต่าง ๆ บนเครือข่ายมหาวิทยาลัยได้
๒๑	๔ มีนาคม ๒๕๖๕	โครงการอบรม เรื่อง อุปกรณ์ป้องกันการใช้งานแอปพลิเคชันบนเว็บ (Web Appliction Firewall) เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๑	- บริษัท โรเว็ค โซชูชั่น จำกัด	ได้รับความรู้การทำงานของอุปกรณ์ Fortinet รวมไปถึงการ Workshop	๑. สามารถป้องกันการใช้งานแอพพลิเคชันบนเว็บ และภัยโจมตีต่าง ๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยได้ ๒. สามารถดูรายงานภัยโจมตีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้
๒๒	๑๒ เมษายน ๒๕๖๕	อบรมคอร์สเรียนออนไลน์ SkillLane เรื่อง พื้นฐานการวางแผนการเงินสำหรับคนทำงาน Basic Financial Planning เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีความรู้ความเข้าใจวิธีการวางแผนการเงินสำหรับคนทำงานให้เหมาะสมกับรายรับรายจ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	๑. การวางแผนการเงินให้สอดคล้องกับการทำงานในสถานะปัจจุบัน ๒. สามารถลดความกังวลที่เกิดจากปัญหาการเงินส่วนบุคคล เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีให้แก่บุคลากรได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๒๓	๑๒ เมษายน ๒๕๖๕	อบรมคอร์สเรียนออนไลน์ SkillLane เรื่อง วิชา วิทยากร ๑๐๑ สิ่งที่คนเป็นวิทยากรต้องรู้ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๓	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ได้รับความรู้ความเข้าใจเทคนิค และหลักการ การเป็นวิทยากรที่ดี มีประสิทธิภาพ	๑. การวางแผนและการเตรียมตัว ๒. สามารถนำเทคนิคไปปรับใช้ทำหน้าที่ในด้านการฝึกอบรม/ให้ความรู้ และเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานต่อไปได้
๒๔	๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	โครงการอบรม เรื่อง “Server HCI and Backup” เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๔	บริษัท เมนเกียร์ จำกัด	ได้รับความรู้ความเข้าใจการทำงานของอุปกรณ์ HCI บนเครือข่าย และเทคนิคการใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ	๑. การบริหารจัดการและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเครื่องแม่ข่ายที่มีอยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ๒. สามารถทำการตั้งค่าพื้นฐานบนอุปกรณ์เครือข่ายมหาวิทยาลัยได้
๒๕	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง นโนบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๕	กองบริหารงานบุคคล	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักการคุ้มครอง	๑. การเก็บข้อมูลและการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ จะต้องได้รับคำยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนทุกครั้ง ๒. สามารถสร้างความปลอดภัยและความความน่าเชื่อถือของข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงาน
๒๖	๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง "การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา PYTHON" เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๖	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ได้รับความรู้ความเข้าใจพื้นฐานภาษาและโครงสร้างของ Python รวมไปถึงการ Workshop	๑. สามารถเข้าใจพื้นฐานภาษา และโครงสร้างของ Python ได้ ๒. สามารถใช้ Python เพื่อประยุกต์ใช้ใน Web Application หรือสนับสนุนการทำเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไปได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๒๗	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้าง Infographic เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและให้บริการนักศึกษาในยุคดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Canva เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๗	คณะเกษตรและชีวภาพ	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Canva และเทคนิคในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ Infographics	๑. สามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรมในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ได้ ๒. สามารถเผยแพร่งานสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่มีความทันสมัย สวยงาม และไม่ซับซ้อนบนโซเชียลมีเดียได้
๒๘	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง “ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๘	กองบริหารงานบุคคล	ได้รับความรู้ความเข้าใจแนวคิดและคุณสมบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยข้อมูลและมีความตระหนักรู้ในความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการป้องกันข้อมูลขั้นพื้นฐานและรับมือกับภัยคุกคามต่าง ๆ จากการโจมตีทางไซเบอร์บนคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของหน่วยงานได้
๒๙	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง “Social Change and Future of MOOCs” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๒๙	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	ได้รับความรู้ความเข้าใจในการเรียนการสอนออนไลน์ให้เข้ากับรูปแบบวิถีชีวิตแบบ New Normal	สามารถนำแนวคิดความรู้หรือเทคโนโลยีการศึกษาออนไลน์มาพัฒนาปรับใช้ในแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ต่อไปได้
๓๐	๓-๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	ศึกษาดูงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ ๔๑" (WUNCA) เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๐	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ได้รับทราบนโยบายและแนวทางพัฒนาในการดำเนินกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา	นำมาปรับปรุง/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๓๑	๗,๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง การพัฒนาและการจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วยโปรแกรม WordPress เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๑	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการพัฒนาและการจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานแบบ Responsive Web ด้วยโปรแกรม CMS WordPress รวมไปถึงการ Workshop	๑. สามารถพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์หน่วยงานรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. การบริหารจัดการเว็บไซต์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัยและเป็นปัจจุบันได้ ๓. สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับเว็บไซต์ได้
๓๒	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	โครงการอบรม เรื่อง Firewall Fortinet และ Log Analyzer เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๒	บริษัท เมนเกียร์ จำกัด	ได้รับความรู้ความเข้าใจการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย Fortinet และเทคนิคการตั้งค่าขั้นพื้นฐาน รวมไปถึงการ Workshop	๑. สามารถทำตรวจเช็คดูแลและตั้งค่าพื้นฐานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายได้ ๒. สามารถตรวจสอบ LOG และดูรายงานภัยโจมตีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้
๓๓	๒๕ กันยายน ๒๕๖๕	โครงการอบรม เรื่อง - การใช้งาน Linux หรือบริหารจัดการ Vmware หรือการติดตั้ง SSL ให้เว็บไซต์ - การใช้งานและจัดสรรพื้นที่ Webhosting (Webmin) เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๓	บริษัท เมนเกียร์ จำกัด	มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างพื้นที่จัดทำเว็บไซต์บน Linux Server ด้วย VMware และการบริหารจัดการเว็บไซต์	๑. สามารถสร้างพื้นที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์ (Hosting) ได้ ๒. สามารถบริหารจัดการพื้นที่เว็บไซต์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

ที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๓๔	๒๗-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๔	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ได้รับความรู้ ความเข้าใจการให้บริการ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับเปลี่ยนและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานได้
๓๕	๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	อบรมหัวข้อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๕	สำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ	ได้ความรู้ ความเข้าใจทักษะ แนวคิด และทัศนคติในการให้บริการด้วยใจที่เป็นบริการ	๑. สามารถเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่องานบริการด้วยใจได้ ๒. สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมการบริการได้
๓๖	มกราคม ๒๕๖๖	การอบรบ/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่อง การสร้างระบบค้นหาวุฒิบัตรออนไลน์ ด้วย google Apps Script เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๖	ช่องทาง YouTube นายนรินทร์ อนงค์ชัย	มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเขียนโปรแกรมและทราบถึงแนวทางในการสร้างระบบค้นหาวุฒิบัตรออนไลน์	๑. สามารถพัฒนาระบบค้นหาวุฒิบัตรออนไลน์ได้ ๒. นักศึกษาสามารถค้นหาและดาวน์โหลดวุฒิบัตรออนไลน์ของศูนย์ภาษาได้
๓๗	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสู่ความเป็นเลิศ" กับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๗	กองบริหารงานบุคคล	ได้รับความรู้เข้าใจถึงแนวทางของการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงาน และการให้บริการ	สามารถนำมาพัฒนาและปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานได้
๓๘	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	อบรม ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เอกสารหมายเลข ๑.๒.๓๘	กองบริหารงานบุคคล	ได้รับความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	สามารถใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือนได้

๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/การทำงานเป็นทีม

๑.๓.๑ ด้านคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย				
ที่	**ว/ด/ป**	**กิจกรรม**	**ความรู้/ผลที่ได้รับ**	**การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน**
๑	๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๕๖๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดเตรียมงานการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ "ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖ ราชภัฏ ราชภักดิ์ : สืบสานศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน" The ๖th Rajabhat University National and International Research & Academic Conferences (RUNRAC VI)" เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผนขั้นตอน และแสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การนำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในงานที่ทำได้
๒	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๕๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และอบรมปรับพื้นฐานความรู้วิชาภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน จัดการคุมสอบเพื่อการคุมสอบ แนวทางการชี้แจงการปฏิบัติในวันสอบ	๑. นำระเบียบการปฏิบัติดำเนินการสอบวัดความรู้วิชาภาษาอังกฤษ มาปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและชี้แจงผู้เข้าสอบให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓	๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๗๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ "ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖ ราชภัฏ ราชภักดิ์ : สืบสานศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน" The 6th Rajabhat University National and International Research & Academic Conferences (RUNRAC VI)" เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผนขั้นตอน และแสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การนำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในงานที่ทำได้
๔	๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๑๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำบัตรนักศึกษาปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์และขั้นตอน ๒. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การจัดลำดับในการอำนวยความสะดวกให้นักศึกษา
๕	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๘๓๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๖	๑๘ กันยายน ๒๕๖๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๙๒๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖	๑. การวางแผนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. การติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ สำหรับงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ๓. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๔. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๗	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๒๑๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๗	ได้รับความรู้ถึงแนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน
๘	๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๒๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๘	๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน จัดการคุมสอบเพื่อการคุมสอบ แนวทางการชี้แจงการปฏิบัติในวันสอบ ๒. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. ดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๙๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๙	ได้รับความรู้ในการดำเนินงานและแนวทางในการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัลในศตวรรษที่ ๒๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. สามารถดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัลได้ถูกต้อง สอดคล้องกับตัวชี้วัดและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๐	๕ มีนาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๒๓๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มาหาวิทยาลัย) ระดับมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๐	ได้รับความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน การใช้งานระบบ รวมถึงฐานข้อมูล และการทำงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การนำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในงานที่ทำได้
๑๑	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๐๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประสานงานการทำแผนดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๑	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และแนวทางในการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การทำงานเป็นทีม
๑๒	๒๒ เมษายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๓๙๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางร่างขอบเขตของงาน (terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สำหรับประกวดราคาดำเนินการเช่าอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย (Firewall and Security Network) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๒	ได้รับความรู้ระเบียบและขั้นตอนในการกำหนดราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ราคากลาง	๑. ติดตามราคาเป็นไปตามข้อสัญญาที่กำหนดไว้ ๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐาน เดียวกันและลดความเสี่ยงในหน่วยงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๓	๒๒ เมษายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๓๙๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการประกวดราคาดำเนินการเช่าอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย (Firewall and Security Network) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๓	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ติดตามสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อสัญญาที่กำหนดไว้ ๒. นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๑๔	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๐๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๔	๑. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการฯ ๒. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. สามารถนำมาปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรเพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๑๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๕	๑. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ๒. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. สามารถนำมาปรับปรุงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรเพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖	๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๑๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และน้ำ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๖	ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการอนุรักษ์พลังงานและน้ำของสำนักวิทยบิการฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	๑. สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำได้ ๒. การทำงานเป็นทีม และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรได้ ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๗	๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๑๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ARIT Tour : เที่ยวท่องห้องสมุด เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๗	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	มีการวางแผนในการจัดกิจกรรมก่อนล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
๑๘	๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๕๔๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นด้านศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์เพื่อประชาชน เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๘	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์เพื่อประชาชน และแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	การติดต่อประสานงานความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๙	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๕๕๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และอบรมปรับพื้นฐานความรู้วิชาภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๑๙	๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน จัดการคุมสอบเพื่อการคุมสอบ แนวทางการชี้แจงการปฏิบัติในวันสอบ ๒. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. ดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒๐	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๖๕๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้วิชาภาษาอังกฤษหลังเรียน (Post-test) สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๐	๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน จัดการคุมสอบเพื่อการคุมสอบ แนวทางการชี้แจงการปฏิบัติในวันสอบ ๒. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. ดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๑	๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๐๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการประกวดราคาจัดซื้อชุดข้อสอบวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๑	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ติดตามสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อสัญญาที่กำหนดไว้ ๒. นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒๒	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๒๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกิจกรรม ARIT Tour : เที่ยวท่องแหล่งเรียนรู้และการให้บริการในยุค New Normal เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๒	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	มีการวางแผนในการจัดกิจกรรมก่อนล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
๒๓	๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๘๔๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๓	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting และการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การนำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๒๔	๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๘๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานประชุมทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๔	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting และการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การนำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๕	๒๙ กันยายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๙๐๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๕	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงานจัดทำแผนการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การทำงานเป็นทีม
๒๖	๓ ตุลาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๙๓๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๖	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การนำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๒๗	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๙๖๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบ online) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๗	๑. การวางแผนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. การติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ สำหรับงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ๓. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๔. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๒๘	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๙๘๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๘	ได้ทราบถึงแนวทางในกระบวนการดำเนินงาน	การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่น

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๙	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๑๔๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานอบรมให้ความรู้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการเป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๒๙	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำได้
๓๐	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๒๑๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร และระดับคณะและสถาบัน เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๐	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำได้
๓๑	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๒๔๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการรับการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๑	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำได้
๓๒	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบ On-Site) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๒	๑. การวางแผนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. การติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ สำหรับงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ๓. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๔. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๓	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๒๘๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๓	๑. การวางแผนในการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม ๒. แนวทางในการตอบคำถามนักศึกษาผ่านทาง Line OA : @cruhome ๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานได้
๓๔	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๓๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๔	ได้ทราบถึงแนวทางในกระบวนการดำเนินงาน	การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่น
๓๕	๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๓๙๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมจิตอาสา "ราชภัฏจันทรเกษม รวมพลัง ทำความดีถวายพ่อหลวง" เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๕	๑. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมจิตอาสา เพื่อเป็นการแสดงความรักและความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. น้อมนำแนวทางต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและหน่วยงานในร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
๓๖	๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๔๐๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสานสัมพันธ์สามัคคีบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๖	๑. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ๒. พัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียวกันในหมู่คณะและการทำงานเป็นทีม	ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๗	๑๑ มกราคม ๒๕๖๕	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๐๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาทักษะทางภาษา การเรียนรู้ และเทคโนโลยีดิจิทัล ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๗	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การเตรียมความพร้อมสถานที่และมีการวางแผนในการจัดกิจกรรมก่อนล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่น ๓. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๓๘	๑๒ มกราคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมชี้แจงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๘	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำได้
๓๙	๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๓๙	ได้รับความรู้ถึงแนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๐	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๗๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามหลักสูตรของ ICDL เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๐	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่และระบบการสอบออนไลน์ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่น ๓. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๔๑	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๙๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และอบรมปรับพื้นฐานความรู้วิชาภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ด้วยระบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๑	๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน จัดการคุมสอบเพื่อการคุมสอบ แนวทางการชี้แจงการปฏิบัติในวันสอบ ๒. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. ดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔๒	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๒๐๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ชั้นปีสุดท้าย เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๒	๑. การวางแผนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. การติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ สำหรับงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ๓. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๔. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๔๓	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๖๙๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๓	๑. การให้คำแนะนำและสื่อสารสำหรับผู้เข้าอบรมที่เข้าใจง่าย ๒. การจัดเตรียมความพร้อมของการอบรมโดยเป้าหมายคือ บุคลากร ๓. การดำเนินงานประสานงานกับคณะดำเนินโครงการ	๑. การจัดเตรียมงานพื้นที่ ๒. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๓. ผู้เข้าอบรมมีความประทับใจและติดตามการเข้าอบรมในรุ่นต่อ ๆ ไป

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๔	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๗๓๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ กิจกรรมพัฒนาทักษะเฉพาะด้านดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๔	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
๔๕	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๙๕๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการโครงการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๕	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผนขั้นตอน และแสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การนำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในงานที่ทำได้
๔๖	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๐๑๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการประกวดราคาจัดซื้อชุดข้อสอบวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๖	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ติดตามสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อสัญญาที่กำหนดไว้ ๒. นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔๗	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๑๘๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๗	ได้ทราบถึงแนวทางในกระบวนการดำเนินงาน	การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่น

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๘	๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๓๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๘	๑. การวางแผนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. การติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ สำหรับงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ๓. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๔. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๔๙	๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๑๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำบัตรนักศึกษาปี ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๔๙	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์และขั้นตอน ๒. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การจัดลำดับในการอำนวยความสะดวกให้นักศึกษา
๕๐	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจุดประกายรักการอ่านสู่การเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๐	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. มีการวางแผนในการจัดกิจกรรมก่อนล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๕๑	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๓๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานฝึกซ้อมใหญ่ และฝึกซ้อมเสมือนจริง งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๑	ได้แนวทาง แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑. ดำเนินการตามแนวทาง แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานระเบียบ กฎ กติกา การปฏิบัติงาน ๓. การอยู่ร่วมกัน การทำงานเป็นทีม ๔. นำมาปรับใช้ในงานบริการการศึกษา

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๕๒	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๓๘๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๒	ได้แนวทาง แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑. ดำเนินการตามแนวทาง แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎ กติกา การปฏิบัติงาน ๓. การอยู่ร่วมกัน การทำงานเป็นทีม ๔. นำมาปรับใช้ในงานบริการการศึกษา
๕๓	๗ กันยายน ๒๕๖๕	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครบรอบ ๘๒ ปี เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๓	๑. เป็นสิริมงคลแก่องค์กร สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ๒. ได้ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๑. มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. มีความสัมพันธ์ ความสามัคคีในหน่วยงานที่ดีต่อกัน การทำงานทุกอย่างได้รับความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
๕๔	๒๒ กันยายน ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๖๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำรายงานการจัดอันดับ THE Impact Ranking ๒๐๒๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๔	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การวางแผน และการจัดเตรียมข้อมูล SDGs แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๕๕	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๖๙๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๕	ได้รับความรู้ถึงแนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๕๖	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๗๓๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๖	๑. การวางแผนในการดำเนินงานและการทำงานเป็นทีม ๒. แนวทางในการตอบคำถามนักศึกษาผ่านทาง Line OA : @cruhome ๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานได้
๕๗	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๗๓๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมการแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ MOS Olympic Thailand Competition ๒๐๒๒ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๗	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๕๘	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๙๗๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมการใช้บริการทางการเงิน ผ่าน University Application (U-App) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๘	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์และขั้นตอน ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๕๙	๑๘ มกราคม ๒๕๖๖	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๕๙	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการฯ แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. สามารถนำมาปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรเพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
๖๐	๑๙-๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๐๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ภาคเรียน ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๐	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การเตรียมความพร้อมห้องอบรมภาษา ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน ๓. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๖๑	๑๘ มกราคม ๒๕๖๖	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๐๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๑	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. สามารถนำมาปรับปรุงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรเพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
๖๒	๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๒	๑. การวางแผนในการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม ๒. แนวทางในการตอบคำถามนักศึกษาผ่านทาง Line OA : @cruhome ๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน	๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานได้
๖๓	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๐๐๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ARIT FAIR 2023 : เข้าถึงใจ...เข้าถึง GEN เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๓	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. มีการวางแผนในการจัดกิจกรรมก่อนล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๖๔	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๖๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาและวัดระดับความรู้สามารถทางไอทีสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๔	๑. การวางแผนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. การติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ สำหรับงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ๓. แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๔. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๖๕	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ของครูยุคดิจิทัล : การผลิตสื่อดิจิทัล เรื่อง "การสร้างสื่อเรียนรู้ E-learning" เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๕	ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
๖๖	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๗๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ กิจกรรมพัฒนาทักษะเฉพาะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๖	ได้รับความรู้ในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อมและแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๖๗	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๘๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (The ๖th CRU-National Conference in Science and Technology: NCST The ๖th ๒๐๒๓) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๑.๖๗	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน ลำดับการนำเสนอผลงาน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting	การจัดเตรียมความพร้อมและการติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๑.๓.๒ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา				
ที่	**ว/ด/ป**	**กิจกรรม**	**ความรู้/ผลที่ได้รับ**	**การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน**
๑	๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมรำลึก ๑๐๐ ปี ชาตกาล ศาสตราจารย์ ดร.คุณบรรจบ พันธุเมธา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑	๑. มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมฟังประวัติและผลงานศาสตราจารย์ ดร.คุณบรรจบ พันธุเมธา ๒. เรียนรู้ประวัติศาสตร์และความเป็นมาก่อนมาถึงปัจจุบัน	ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการถ่ายทอดเรื่องราวที่เป็นผลงานเชิงประจักษ์ของ ศ.ดร.คุณบรรจบ พันธุเมธา ให้กับเพื่อนร่วมงาน นักศึกษา และชุมชน ให้เห็นถึงคุณประโยชน์และชื่อเสียงบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย
๒	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ครบ ๖๘ พรรษา และพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒	ได้ร่วมแสดงความจงรักภักดีและถวายพระพรแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รวมถึงสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ	นำคำปฏิญาณมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในวินัยของการปฏิบัติหน้าที่ของตนและความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓	ได้ร่วมแสดงความจงรักภักดีและถวายพระพรแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถในพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เกิดความรักและสามัคคี เพราะสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนไทยทั้งประเทศ
๔	๙ กันยายน ๒๕๖๓	ทำบุญวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครบรอบ ๘๐ ปี เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔	๑. เป็นสิริมงคลแก่องค์กร สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ๒. ได้ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๑. มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. มีความสัมพันธ์ ความสามัคคีในหน่วยงานที่ดีต่อกัน การทำงานทุกอย่างได้รับความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
๕	๑๘ กันยายน ๒๕๖๓	งานแสดงมุทิตาจิต เนื่องในโอกาสเกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๕	๑. ร่วมงานแสดงความยินดีแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ๒. ได้แสดงความกตัญญูกตเวที ความเคารพต่อผู้อาวุโสและผู้บริหาร	นำแนวทาง วิธีปฏิบัติงานที่ดีจากผู้เกษียณอายุราชการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๖	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต ๑๓ ตุลาคม พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๖	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อเป็นการแสดงความรักและความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์	น้อมนำแนวทางต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความมานะ ความอดทน และความเสียสละของพระองค์ท่าน
๗	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	งานพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ และวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๗	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อเป็นการแสดงความรักและความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์	น้อมนำแนวทางต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ที่เป็นคุณประโยชน์
๘	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมจิตอาสา "ปณิธานความดี ทำดีเริ่มได้ที่ใจเรา" ถวายพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๘	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อเป็นการแสดงความรักและความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์	น้อมนำแนวทางต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การมีจิตสาธารณะ ความสำนึกในการทำประโยชน์แก่สังคม
๙	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	พิธีเทศน์มหาชาติ ๘๐ ปี จันทรเกษม ประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๙	เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีทางศาสนา	๑. เพื่อเกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมเป็นเจ้าภาพในการทำบุญ ๒. มีการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
๑๐	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔	พิธีไหว้ศาลพระชัยมงคลและศาลปู่เสม ย่าจันทร์ โดยผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๐	๑. เป็นสิริมงคลในการปฏิบัติงาน ๒. ได้ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๑. มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. มีความสัมพันธ์ ความสามัคคีในหน่วยงานที่ดีต่อกัน การทำงานทุกอย่างได้รับความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๑	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรม จริยธรรม สำหรับบุคลากรและนักศึกษา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๑	๑. การสวดมนต์ การทำวัตร และฟังข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ฝึกปฏิบัติสมาธิ แผ่เมตตา อุทิศแก่เจ้ากรรม นายเวร สัตว์ทั้งหลายทั้งปวง	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ลดความโกรธ โลภ หลง ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย
๑๒	๙ เมษายน ๒๕๖๔	กิจกรรมสรงน้ำพระ เนื่องในเทศกาลงานสงกรานต์ สืบสานประเพณีไทย ประจำปี ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๒	ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานประเพณีสงกรานต์ที่ดีงาม เนื่องในวันขึ้นปีใหม่ตามประเพณีไทย	ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔	กิจกรรมสร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ ด้านอาหารและผลิตภัณฑ์ชุมชนตำบลไพรนกยูง จังหวัดชัยนาท ในหัวข้อ “วัฒนธรรมท้องถิ่นไทย สายใยชุมชน” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๓	ได้รับความรู้การส่งเสริมอาชีพด้านศิลปะและวัฒนธรรม การแสดงสินค้าอาหารไทย และขนมไทย	เป็นการสืบสานอาชีพด้านศิลปะและวัฒนธรรมอันดีของคนไทย ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สร้างความสัมพันธ์อันดีของชุมชุมและบุคลากรอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างเป็นสุข
๑๔	๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๔	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๑๕	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมร่วมถวายพระพร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม วันแม่แห่งชาติ และร่วมฟังการบรรยายพิเศษ “การดูแลแม่ในสถานการณ์โควิด-๑๙” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๕	๑๒ สิงหา ของทุกปี เป็นวันครบรอบ เฉลิมพระชนมพรรษา ของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ วันดังกล่าว คือ วันแม่ ของแผ่นดิน ได้รับทราบถึงพระราชกรณียกิจ ของสมเด็จพระราชินีนาถ	ประโยชน์ที่ได้ในงาน ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เกิดความรักและสามัคคี เพราะสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนไทยทั้งประเทศ และนำแนวทางพระราชดำริมาปรับใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๖	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๖	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๑๗	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมร่วมเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๔ และกิจกรรมวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๗	ได้รับความรู้ เห็นความสำคัญเกี่ยวกับวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ซึ่งเป็นหนึ่งในวันสำคัญของคนไทย พร้อมเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นพระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย	น้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยน้อมนำแนวทางต่าง ๆ มาปฏิบัติในงาน เช่น ความมานะ อดทน และความใฝ่รู้
๑๘	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๔ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๘	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๑๙	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๕ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๑๙	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๒๐	๖ กันยายน ๒๕๖๔	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๖ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๐	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๒๑	๘ กันยายน ๒๕๖๔	กิจกรรม “ปาฐกถา บรรจบ พันธุเมธา ครั้งที่ ๑๐ : เรื่อง วีรกรรมนักวิชาการ ในสงครามโควิด-๑๙” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๑	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ฟังประวัติและผลงานศาสตราจารย์ ดร.คุณบรรจบ พันธุเมธา และรับรู้ถึงเรื่องราวและการควบคุมป้องกันโรคระบาดใหญ่โควิด-๑๙	นำแนวทางการป้องกันโรคระบาดโควิด-๑๙ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และการอยู่ร่วมกันอย่างเป็นสุข

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๒	๙ กันยายน ๒๕๖๔	กิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครบรอบ ๘๑ ปี และพิธีทอดผ้าป่าสามัคคี ระดมทุนสร้างเมรุและเตาเผาไร้มลภาวะ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๒	๑. เป็นสิริมงคลแก่องค์กร สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ๒. ได้ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๑. มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. มีความสัมพันธ์ ความสามัคคีในหน่วยงานที่ดีต่อกัน การทำงานทุกอย่างได้รับความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
๒๓	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมจิตอาสา “ราชภัฏจันทรเกษม รวมพลัง ทำความดีถวายพ่อหลวง” เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๓	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อเป็นการแสดงความรักและความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์	น้อมนำแนวทางต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การมีจิตสาธารณะ ความสำนึกในการทำประโยชน์แก่สังคม และความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๒๔	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมบรรยายพิเศษ เรื่อง “วันพระราชทานนามราชภัฏ ๑๔ กุมภาพันธ์” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๔	ได้รับความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของวันพระราชทานนาม “ราชภัฏ” และตราประจำมหาวิทยาลัย	การแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และอุทิศตนในการปฏิบัติงาน
๒๕	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมการบรรยาย เรื่อง “วันมาฆบูชา ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๕	ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและความสำคัญของวันมาฆบูชา รวมทั้งหลักธรรมต่าง ๆ	บำเพ็ญประโยชน์ กุศลร่วมกัน และนำไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะชาวพุทธเพื่อเป็นการช่วยธำรงพระพุทธศาสนาให้สืบต่อไป
๒๖	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมการบรรยายเรื่อง “การถ่ายภาพด้วยโทรศัพท์มือถือ” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๖	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด และความสำคัญการถ่ายภาพตามแบบศิลปวัฒนธรรมวิถีชาวไทย	สร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงานหรือสร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๗	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๗	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๒๘	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมนิทรรศการทุนทางวัฒนธรรม เสวนาวิชาการ เรื่อง “การแต่งกายผ้าไทยในสมัยปัจจุบัน” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๘	ได้รับความรู้วัฒนธรรมการแต่งกายผ้าไทย ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีความงดงามบ่งบอกถึงเอกลักษณ์แห่งความเป็นไทย	ร่วมสืบสาร อนุรักษ์ความเป็นไทยโดยการแต่งกายชุดผ้าไทยทุกวันพุธและวันศุกร์ เพื่อสร้างแรงจูงใจที่ดีในการปฏิบัติงาน
๒๙	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมเสวนา เรื่อง “วันศิลปินแห่งชาติ” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๒๙	ได้รับความรู้ ความสำคัญวันวันศิลปินแห่งชาติ รวมทั้งเป็นการน้อมรำลึกถึงวันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย	ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลผู้สร้างสรรค์ผลงานศิลปะของชาติและสร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงาน
๓๐	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมการบรรยายเรื่อง “การแกะสลักผักผลไม้” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๐	ได้รับความรู้ถึงภูมิปัญญาและการอนุรักษ์สืบสานศิลปะการแกะสลักของไทย	การฝึกความสงบ สมาธิ และสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ
๓๑	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๑	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๓๒	๓ มีนาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๒	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๓	๙ มีนาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมเสวนาวิชาการมาตรฐานทางศาสนพิธีและความเป็นไทย ตอนที่ ๒ “มาตรฐานงานพระราชพิธี” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๓	ได้รับความรู้ในเรื่องของขั้นตอนมาตรฐานงานพระราชพิธี เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย	นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ ขององค์กร ได้อย่างเหมาะสม
๓๔	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๔ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๔	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่
๓๕	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมการเสวนาวิชาการมาตรฐานทางศาสนพิธีและความเป็นไทย ตอนที่ ๓ “มาตรฐานงานรัฐพิธีและงานราชการพิธี” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๕	ได้รับความรู้ในเรื่องของมาตรฐานงานรัฐพิธีและงานราชการพิธี เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย	นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ ขององค์กร ได้อย่างเหมาะสม
๓๖	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมการเสวนาวิชาการมาตรฐานทางศาสนพิธีและความเป็นไทย ตอนที่ ๔ “การแต่งกายแบบไทยในงานศาสนพิธี” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๖	ได้รับความรู้ในเรื่องของการแต่งกายแบบไทยในงานศาสนพิธี เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของไทย	นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ ขององค์กร ได้อย่างเหมาะสม
๓๗	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๕ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๗	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกันผู้อื่น รู้จักคิดให้อภัย ความเสียสละ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๒. ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย บนฐานวิถีชีวิตใหม่

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๘	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมพิธีหล่อเทียนและถวายเทียนพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๘	๑. ได้ปฏิบัติหน้าที่ชาวพุทธร่วมพิธีสำคัญทางพุทธศาสนา ๒. ได้ร่วมทำนุบำรุงพุทธศาสนาให้ดำรงอยู่ในพุทธศาสนิกชน ๓. สืบสานวัฒนธรรมไทยที่เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศาสนาในการหล่อเทียนพรรษา	๑. ได้ร่วมส่งเสริม และสืบสานประเพณีที่ดีงาม ๒. ยกระดับจิตใจด้วยการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย รวมถึงเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๓๙	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมสถานีวัฒนธรรมจันทรเกษมออนไลน์ เสวนาวิชาการ เรื่อง “วัฒนธรรมปลาร้า” รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๓๙	ได้รับความรู้ในกระบวนการและวัฒนธรรมการบริโภคปลาร้า ซึ่งเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นของคนอีสาน	เป็นการสืบสานวัฒนธรรมปลาร้า และนำเอาแนวคิด ภูมิปัญญามาประยุกต์ในการปฏิบัติงาน
๔๐	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมงานทำบุญเลี้ยงพระประจำปี ๒๕๖๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๐	๑ เป็นสิริมงคลแก่องค์กร สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ๒.ได้ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๑. มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. มีความสัมพันธ์ ความสามัคคีในหน่วยงานที่ดีต่อกัน การทำงานทุกอย่างได้รับความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
๔๑	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล และพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๕ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๑	ได้ร่วมแสดงความจงรักภักดี และถวายพระพรแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รวมถึงสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ	นำคำปฏิญาณมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในวินัยของการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๒	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมพิธีถวายพระพรเนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๒	ได้ร่วมแสดงความจงรักภักดีและถวายพระพรแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถในพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	ประโยชน์ที่ได้ในงาน ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เกิดความรักและสามัคคี เพราะสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนไทยทั้งประเทศ
๔๓	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมบรรยายเฉลิมพระเกียรติและทำบุญถวายเป็นพระราชกุศลแด่ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๓	ได้รับฟังหลักธรรมคำสอนแนวทางการใช้ชีวิตตามหลักพุทธศาสนา	เป็นการพัฒนาจิตทำให้จิตใจผ่องใส ได้รูปแบบวัฒนธรรมอันดีงาม ทำให้จิตใจดี มีพลังที่มีความสุขกับการทำงาน
๔๔	๙ กันยายน ๒๕๖๕	กิจกรรมพิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครบรอบ ๘๒ ปี เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๔	๑. เป็นสิริมงคลแก่องค์กร สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน สำหรับการเริ่มต้นการทำงานปีต่อไป ๒. ได้ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๑. มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. มีความสัมพันธ์ ความสามัคคีในหน่วยงานที่ดีต่อกัน การทำงานทุกอย่างได้รับความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
๔๕	๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	กิจกรรมพิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติบุคคล “เพชรสยามบุคคลดีเด่น” ครั้งที่ ๒๘ และรางวัล “คนดีศรีจันทรเกษม” ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๕	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อเป็นการร่วมแสดงความยินดี	มีแรงผลักดันในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย สร้างสรรค์สิ่งที่มีประโยชน์ การเสียสละเพื่อส่วนรวม และทำความดีต่อสังคม
๔๖	๒๗ กันยายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมงานมุทิตาจิต “ด้วยรักจากใจ...สายใยจันทรา” แด่ บุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๖	๑. ร่วมงานแสดงความยินดีแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ๒. ได้แสดงความกตัญญูกตเวที ความเคารพต่อผู้อาวุโสและผู้บริหาร	นำแนวทาง วิธีปฏิบัติงานที่ดีจากผู้เกษียณอายุราชการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๗	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๗	๑. มีส่วนรวมสืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของไทย ๒. ได้ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๑. เข้าร่วมกิจกรรม ทำให้ได้สร้างมิตรไมตรีที่ดีต่อกัน ให้อภัยกัน ๒. บุคลากรขององค์กรได้ร่วมกันสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยเพื่อเป็นสิริมงคล มีความก้าวหน้าในหน้าที่ทำงาน
๔๘	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และถวายพระพร แด่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๘	ได้ร่วมแสดงความจงรักภักดี และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ	แสดงออกถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ที่เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนไทย
๔๙	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	เข้าร่วมพิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๒.๔๙	๑. ร่วมทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ๒. ร่วมทำบุญอันก่อให้เกิดความเป็นสิริมงคลต่อตนเอง และมหาวิทยาลัย	๑. การได้ทำบุญในวันขึ้นปีใหม่ ถือเป็นสิริมงคลของชาวพุทธซึ่งกุศลผลบุญจะส่งให้มีความสุขในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติกิจกรรมอันดีในปีนั้น ๆ ๒. ทำให้บุคลากร ต่างหน่วยงานได้รู้จักกัน และสร้างความสัมพันธ์อันดี การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ก็ได้รับความสะดวก รวดเร็ว

๑.๓.๓ ด้านอื่น ๆ /ที่ได้รับมอบหมาย				
ที่	**ว/ด/ป**	**กิจกรรม**	**ความรู้/ผลที่ได้รับ**	**การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน**
๑	๓,๑๐,๑๗ กรกฎาคม และ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายดำเนินการจัดทำรายงานสสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) "ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖" เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑	ได้รับความรู้และขั้นตอนการรับ-ส่งบทความวิจัยและบทความวิชาการ	การติดต่อประสานงานบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร
๒	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒	แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัลและการทำงานเป็นทีม	จัดทำแผน กำกับ ติดตามการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล และการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องประเด็น การจัดการความรู้ (KM) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓	วางแผนการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	สามารถนำแผนการจัดการความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๔	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓	งานดำเนินการสอบมาตรฐานวัดความรู้ภาษาอังกฤษออนไลน์ (Speexx) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบและดูแลควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในห้องสอบ	๑. การชี้แจงรายละเอียดของการสอบให้เกิดความเข้าใจ ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๔. การทำงานเป็นทีม และการตรงต่อเวลา
๕	๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Video Conference การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ "ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖" เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕	ได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการติดตั้งซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ใช้งาน แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้งได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๖	๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการซ้อมเสมือนจริงการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ "ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖" เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖	การวางแผน ขั้นตอนดำเนินงาน และการเตรียมความพร้อม	การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการทำงานร่วมกัน
๗	๑๗-๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	งานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ "ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖ ราชภักดิ์ : สืบสานศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน" ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗	ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ/การแก้ไข และการทำงานร่วมกันเป็นทีม	๑. ดูแลความเรียบร้อยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
๘	๙ กันยายน ๒๕๖๓	เข้าร่วมประชุมบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ และร่วมแสดงความยินดีกับบุคลากรของสำนักวิทยฯ ที่ได้รับรางวัล "ดาวประดับจันทร์" เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘	๑. มีความรู้เรื่องวินัย และจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๒. มีความรู้เรื่องทิศทางนโยบายการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๓. ได้ร่วมแสดงความยินดีแก่บุคลากร	๑. สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ๒. ได้การทำกิจกรรมร่วมกันเกิดความสามัคคี ความรัก การทำงานเป็นทีม อันจะเป็นการเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน ๓. มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบุคคลและหน่วยงาน
๙	๑๔ กันยายน ๒๕๖๓	เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙	๑. มีความรู้ถึงกฎ กติกามารยาทที่ถูกต้อง ๒. มีส่วนร่วมในการบริหารและการใช้สิทธิ์ที่พึงมี	๑. นำหลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือดำรงตำแหน่งของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถนำลำดับขั้นตอนการเสนอชื่อมาปรับใช้เป็นลำดับในการทำงาน
๑๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	งานติดตั้งโปรแกรมสอบความรู้ทางด้านไอที IC๓ (Compass) สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๐	ได้ทราบถึงวิธีการ และขั้นตอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ใช้งาน รวมถึงการทดสอบแสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้งได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๑	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	การเลือกตั้งสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๑	๑. มีความรู้ถึงกฎ กติกา มารยาทที่ถูกต้อง ๒. มีส่วนร่วมในการบริหารและการใช้สิทธิ์ที่พึงมี	๑. นำหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือดำรงตำแหน่งของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถนำลำดับขั้นตอนมาปรับใช้เป็นลำดับในการทำงาน
๑๒	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	งานตรวจสอบและติดตั้งโปรแกรม MS. Office การสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๒	ได้ทราบถึงวิธีการ และขั้นตอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ใช้งาน รวมถึงการทดสอบ แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้งได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๑๓	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ๓ สำนัก เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๓	๑. มีความรู้ถึงกฎ กติกา มารยาทที่ถูกต้อง ๒. มีส่วนร่วมในการบริหารและการใช้สิทธิ์ที่พึงมี	๑. นำหลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือดำรงตำแหน่งของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถนำลำดับขั้นตอนการเสนอชื่อมาปรับใช้เป็นลำดับในการทำงาน
๑๔	๒๐ มกราคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๔	แนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน
๑๕	๒๔ เมษายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมรับนโนบายจากผู้อำนวยการสำนักวิทยฯ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน งานศูนย์ภาษา ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Google Meet เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๕	รับทราบแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ภาษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักวิทยบริการฯ	มีการวางแผน ประสานงานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๖	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมร่วมประชุมแนวทางการจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Google Meet เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๖	ได้รับทราบข้อมูลและแนวทางจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และการเลือกใช้ CMS	๑. สามารถจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ได้ ๒. การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในเพื่อนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๗	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมให้ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองด้านนโยบายและแผน (แผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล) ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Google Meet เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๗	การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลหลักฐานประกอบรายงานแผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล	การติดต่อประสานงานบุคลากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	งานดำเนินการสอบมาตรฐานวัดความรู้ภาษาอังกฤษออนไลน์ (Speexx) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๘	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบและดูแลควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในห้องสอบ	๑. การชี้แจงรายละเอียดของการสอบให้เกิดความเข้าใจ ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๔. การทำงานเป็นทีม และการตรงต่อเวลา
๑๙	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมดำเนินการอบรมและจัดสอบความรู้ทางด้านไอที IC๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Google Meet เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๙	แนวทางการดำเนินการอบรมขั้นตอน รายการเอกสาร สื่อนำเสนอที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	นำแนวทางการดำเนินการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานการสอนและการอบรม รวมถึงการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๒๐	๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมหน่วยงานศูนย์ภาษา รับนโนบายจากรองผู้อำนวยการสำนักวิทยฯ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๐	รับทราบแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ภาษาในการวางแผนปฏิบัติงาน	มีการวางแผน ประสานงานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและการทำงานเป็นทีม
๒๑	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมหน่วยงานศูนย์ภาษา ในการจัดทำหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๑	มีการวางแผน แนวทางปฏิบัติในการจัดอบรม แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	การจัดเตรียมความพร้อมของการอบรมภาษาอังกฤษ และการติดต่อประสานงานบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๒	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ทิศทางมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์เพื่อประชาชน) ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Google Meet เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๒	รับทราบแนวทางการดำเนินการ และการวางแผน	การติดต่อประสานงานความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย
๒๓	๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุม เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศ ระยะ ๕ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๓	รับทราบแผนพัฒนาความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	การวางแผนจัดทำโครงการ และการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๔	๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการวิเคราะห์ทิศทางฯ ด้านศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์เพื่อประชาชนเรื่องการจัดทำแผนงานและโครงการสำคัญของทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๕ ปี ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๔	รับทราบแนวทางการดำเนินการ และการวางแผน	การวางแผนงานและจัดทำโครงการสำคัญของของทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นระยะ ๕ ปี
๒๕	๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมแนวทางการสอบ IC๓ exam from home สำหรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยบริษัท ARIT ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๕	แนวทางการดำเนินงานการอบรม รูปแบบออนไลน์ และการทำงานเป็นทีม	นำแนวทางการดำเนินการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานการสอนและการอบรม
๒๖	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในฯ ประจำปี ๒๕๖๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๖	ได้รับทราบถึงแนวทางการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา	เก็บข้อมูลหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาได้ถูกต้องตามเกณฑ์

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๗	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาจัดซื้อชุดข้อสอบวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Google Meet เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๗	ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายละเอียด และการทำงานร่วมกัน	การติดต่อประสานงานกับบุคคล และสามารถนำลำดับขั้นตอนไปปฏิบัติกับงานที่ทำได้
๒๘	๒,๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมแนวทางและกำหนดวันอบรมวัดความรู้ทางด้านไอที IC๓ สำหรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๘	แนวทางการดำเนินการอบรม ขั้นตอน กำหนดการ สื่อนำเสนอที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และการทำงานเป็นทีม	นำแนวทางการดำเนินการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานการสอนและการอบรม รวมถึงการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๒๘	๗ กันยายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๒๙	แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล และการทำงานเป็นทีม	จัดทำแผน กำกับ ติดตามการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล และการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐	๑๖ กันยายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมเตรียมงานการประชุมทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๐	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting	การจัดเตรียมความพร้อมและการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๓๑	๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมการจัดทำหน้าเว็บไซต์ เป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๑	แนวทางในการจัดทำหน้าเว็บเพจ SDGs มหาวิทยาลัย	๑. การจัดเตรียมข้อมูลเผยแพร่บนเว็บเพจ SDGs ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่น

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๒	๖ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๒	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting	การจัดเตรียมความพร้อมและการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๓๓	๖ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมดำเนินการจัดกิจกรรม “สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔” มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๓	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดเตรียมความพร้อมของการอบรม	๑. มีจัดเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม ๒. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๓๔	๑๑ ตุลาคม และ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	งานประชุมรายงานความคืบหน้าการจัดทำเว็บไซต์ใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๔	ได้ทราบถึงแนวทางและปัญหาที่พบในการจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้และจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ให้มีความทันสมัย ใช้งานง่าย ตามที่ได้วางแผนไว้ได้ รวมถึงการทำงานร่วมกัน
๓๕	๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	งานซ้อมย่อยการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๕	ขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดการ และแสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. นำข้อบกพร่องไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๓๖	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	งานซ้อมใหญ่การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๖	ขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดการ และแสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. นำข้อบกพร่องไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๗	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัลครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๗	แนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรม การพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	การวางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรม และการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๘	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๘	ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และการทำงานร่วมกันเป็นทีม	๑. ดูแลความเรียบร้อยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
๓๙	๒๐,๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมสรุปปัญหาและความต้องการแอพพลิเคชัน CRU Fun Eng โดยบริษัท อินโฟ มีเดีย อินโนเวชั่น จำกัด ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๓๙	แนวทางในการปรับปรุงแอพพลิเคชัน CRU Fun Eng และการแก้ไขปัญหา	การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายนอกองค์กร
๔๐	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมดำเนินการจัดทำหน้าเว็บเพจ SDGs ประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๐	แนวทางในการจัดทำหน้าเว็บเพจ SDGs มหาวิทยาลัย	๑. การจัดเตรียมข้อมูลเผยแพร่บนเว็บเพจ SDGs ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔๑	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๑	แนวทางในการตอบคำถามนักศึกษาผ่านทาง Line OA : @cruhome	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๒	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมรับทราบแนวนโยบายและการปฏิบัติราชการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานวิทยบริการและศูนย์ภาษา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๒	ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานสำนักวิทยบริการฯ	๑. มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบุคคลและหน่วยงาน ๒. สามารถนำไปปฏิบัติใช้ในงานที่ทำได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๓	๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมงานทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร และระดับคณะและสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๓	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting	การจัดเตรียมความพร้อมและการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๔๔	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	การประชุมคณะกรรมการทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๔	ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และการทำงานร่วมกันเป็นทีม	๑. ดูแลความเรียบร้อยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
๔๕	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	การประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ เรื่อง การทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและสถาบัน ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๕	ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และการทำงานร่วมกันเป็นทีม	๑. ดูแลความเรียบร้อยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
๔๖	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๖	แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕ สำนักวิทยบริการฯ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕ สำนักวิทยบริการฯ ได้ และการติดต่อประสานงานบุคลากรและหน่วยงาน
๔๗	๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร ระดับคณะและสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๗	ได้รับรู้ผลการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา	นำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๘	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	งานประชุมศูนย์ภาษา เรื่อง การจัดทำคลิปวิดีโอแนะนำศูนย์ภาษา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๘	ได้ทราบถึงแนวทางในการจัดทำคลิปวิดีโอแนะนำหน่วยงานศูนย์ภาษา	มีการวางแผน การเตรียมความพร้อม และการติดต่อประสานงานบุคลากรและหน่วยงาน
๔๙	๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมกีฬาสี กลุ่มสีเหลือง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๔๙	รับทราบรายละเอียด ขั้นตอน และกำหนดการต่าง ๆ	พัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ ก่อให้เกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียวกันในหมู่คณะส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
๕๐	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมงานการแข่งขันกีฬาพายเรือบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๐	ได้ทราบถึงกฎกติกา การมีน้ำใจต่อกัน รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย และความสามัคคี	๑. การเคารพกฎกติกา ๒. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันสามารถให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลและหน่วยงานได้
๕๑	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมงานกิจกรรมปีใหม่ ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๑	ได้การทำกิจกรรมร่วมกันเกิดความสามัคคี ความรัก การทำงานเป็นทีม	ทำให้บุคลากร ต่างหน่วยงาน ได้รู้จักกัน และสร้างความสัมพันธ์อันดี การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ก็ได้รับความสะดวก รวดเร็ว
๕๒	๑๑,๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมดำเนินการจัดกิจกรรม “สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔” มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๒	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดเตรียมความพร้อมของการอบรม	๑. มีจัดเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม ๒. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๕๓	๑๙ มกราคม ๒๕๖๕	งานปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ “สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔” ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๓	ได้ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา รวมถึงการทำงานเป็นทีม	๑. ลดข้อผิดพลาดในการเข้าอบรมผ่านแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้เข้าอบรมได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๕๔	๒๘ มกราคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๔	แนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน
๕๕	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมการสื่อสารการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๕	แนวทางในการตอบคำถามนักศึกษาผ่านทาง Line OA : @cruhome	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕๖	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมคณะกรรมการดำเนินงานประชุมชี้แจงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๖	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดการ และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting	การจัดเตรียมความพร้อมและการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๕๗	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	งานติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ออนไลน์ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประชุมชี้แจงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๗	ได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่ใช้งาน แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้งได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๕๘	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	การประชุมชี้แจงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๘	ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดเตรียมความพร้อม และการทำงานร่วมกันเป็นทีม	๑. ดูแลความเรียบร้อยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
๕๙	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประชุมชี้แจงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๕๙	ได้รับรู้ผลการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา	นำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๖๐	๒ มีนาคม ๒๕๖๕	งานดูแลการทดสอบวัดระดับทักษะดิจิทัลมาตรฐานสากล ICDL บุคลากรสายวิชาการ (Pre-test) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๐	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบและดูแลควบคุมการใช้งานโปรแกรมสอบ และการทำงานเป็นทีม	๑. การชี้แจงรายละเอียดของการสอบให้เกิดความเข้าใจ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖๑	๒ มีนาคม และ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมโครงการอบรมทักษะด้านดิจิทัล สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๑	แนวทางการดำเนินการอบรม ขั้นตอน สื่อนำเสนอที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	นำแนวทางการดำเนินการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานการสอนและการอบรม
๖๒	๘ มีนาคม ๒๕๖๕	งานติดตั้งโปรแกรม Compass และชุดข้อสอบสำหรับสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๒	ได้ทราบถึงวิธีการ และขั้นตอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ใช้งาน รวมถึงการทดสอบ แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้งได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๖๓	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมร่วมประชุมเตรียมความพร้อมการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๓	แนวทางการดำเนินการอบรม ขั้นตอน รายการเอกสาร สื่อนำเสนอที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และการทำงานเป็นทีม	นำแนวทางการดำเนินการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานการสอนและการอบรม
๖๔	๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมติดตามผลการบริหารงานตามหลักธรรมมาภิบาลและผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๔	แนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน
๖๕	๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	ร่วมงานปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๕	ได้ทราบถึงนโนบาย และความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการต่อสัญญาจ้าง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	๑. สามารถนำแนวทางไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และเข้าใจในข้อมูลหลักเกณฑ์การต่อสัญญาที่ถูกต้องได้ ๒. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน
๖๖	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	งานประชุมร่วมกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง แนวทางการตัดต่อคลิปวิดีโอเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๖	ได้ทราบถึงแนวทางและขั้นตอนการส่งคลิปวิดีโอเพื่อตัดต่อ	การติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๗	๒๕ พฤษภาคม และ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีทักษะบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ กิจกรรมพัฒนาทักษะเฉพาะด้านดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๗	แนวทางการดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC๓) กำหนดการ ขั้นตอน และสื่อนำเสนอที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	การเตรียมความพร้อม การวางแผน และการติดต่อประสานงานบุคลากรและหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๖๘	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมแนวทางการนำเสนอหัวข้อเพื่อต่อสัญญาระยะที่ ๓ โดยกองบริหารงานบุคคล เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๘	ได้ทราบถึงแนวทางและการเตรียมความพร้อมของข้อมูลในการนำเสนอหัวข้อเพื่อต่อสัญญาระยะที่ ๓	สามารถเตรียมความพร้อมและนำเสนอหัวข้อได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ รวมถึงการติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงาน
๖๙	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมประชุมคณะกรรมการโครงการจัดการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕ (NCST) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๖๙	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน ลำดับการนำเสนอผลงาน และการจัดเตรียมห้องประชุมในโปรแกรม Zoom Meeting	การจัดเตรียมความพร้อมและการติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
๗๐	๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	งานกิจกรรม ๕ ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๐	แสดงถึงความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	มีความสัมพันธ์ ความร่วมมือ ความสามัคคีในหน่วยงานที่ดีต่อกัน และการทำงานเป็นทีม
๗๑	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และอบรมปรับพื้นฐานความรู้วิชาภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๑	ได้ทราบถึงการวางแผน ขั้นตอน กำหนดการดำเนินงาน และการจัดเตรียมความพร้อม	การติดต่อประสานงานคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน
๗๒	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	งานติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ออนไลน์ โครงการจัดการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕ (NCST) คณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๒	ได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการติดตั้งซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ใช้งาน แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้งได้ ๓. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๗๓	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	งานซักซ้อมโครงการจัดการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕ (NCST) คณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๓	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน กำหนดการ ลำดับการนำเสนอผลงาน และแสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานภายนอกองค์กร ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. นำข้อบกพร่องไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๗๔	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕	งานดูแลระบบออนไลน์โครงการจัดการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕ (NCST) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๔	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน กำหนดการ ลำดับการนำเสนอผลงาน และแสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานภายนอกองค์กร ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. นำข้อบกพร่องไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๗๕	๒๑-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	งานดูแลการสอบ IC๓ โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีทักษะบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ กิจกรรมพัฒนาทักษะเฉพาะด้านดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๕	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบ การให้คำแนะนำ และดูแลควบคุมการใช้งานโปรแกรมสอบ และการทำงานเป็นทีม	๑. การชี้แจงรายละเอียดของการสอบให้เกิดความเข้าใจ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗๖	๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	งานดูแลการสอบภาษาอังกฤษโปรแกรม Speexx นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ ระบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๖	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบและดูแลควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในห้องสอบ	๑. การชี้แจงรายละเอียดของการสอบให้เกิดความเข้าใจ ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและเกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๔. การทำงานเป็นทีม และการตรงต่อเวลา
๗๗	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง การเตรียมความพร้อมวันเปิดเทอม ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๗	มีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ความมีวินัย และจรรยาบรรณของบุคลากร	๑. สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำได้ ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน รวมถึงการทำงานเป็นทีม

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๗๘	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๘	๑. มีความรู้เรื่องวินัย และจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๒. มีความรู้เรื่องทิศทางนโยบายการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ๒. การทำกิจกรรมร่วมกันทำให้เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม อันจะเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน ๓. มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบุคคลและหน่วยงาน
๗๙	๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมชี้แจงกระบวนการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๗๙	ได้รับความรู้ความเข้าใจบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการสร้างผลงาน และความก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงาน
๘๐	๑๗-๑๙ และ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	งานจัดทำบัตรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๐	ได้รู้ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า รวมถึงการประสานงานระหว่างคณะกรรมการดำเนินงาน	๑. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๒. นำข้อบกพร่องไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๘๑	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบความเรียบร้อย งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๑	มีความเข้าใจในแนวปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การให้คำแนะนำ และการดำเนินงานร่วมกันเป็นทีม	การตรวจความเรียบร้อย และการให้คำแนะนำบัณฑิตในการแต่งกายที่ถูกต้อง รวมถึงสิ่งของต้องห้าม

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๘๒	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยบัณฑิตก่อนเข้าห้องพิธี ฝึกซ้อมใหญ่ และฝึกซ้อมเสมือนจริง งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๒	การให้คำแนะนำเรื่องการแต่งกาย และแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. การอยู่ร่วมกัน และการทำงานเป็นทีม
๘๓	๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๓	มีความเข้าใจในแนวปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	การตรวจความเรียบร้อย และการให้คำแนะนำบัณฑิตในการแต่งกายที่ถูกต้อง รวมถึงสิ่งของต้องห้าม
๘๔	๑ กันยายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมงานวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘ (CRU QA DAY) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๔	๑. วิธีการจัดทำโครงการ และขั้นตอนการดำเนินอย่างมีแบบแผน ๒. มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ได้รับความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ จากนิทรรศการ	๑. นำคำแนะนำของคณะกรรมการ มาปรับใช้ในการทำงาน และโครงการอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในครั้งต่อไป ๒. การทำงานสะดวกและประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้นเมื่อมีความสามัคคีร่วมมือกัน
๘๕	๒ กันยายน ๒๕๖๕	งานรับพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ (ฝ่ายตรวจสอบความเรียบร้อย) เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๕	แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน วิธีการตรวจสอบความเรียบร้อยและการแก้ไขปัญหา แสดงถึงการทำงานเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ ๓. นำข้อบกพร่องไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๘๖	๕ กันยายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมสรุปงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๖	ได้รับรู้ผลการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา	นำข้อบกพร่องสิ่งที่ควรปรับปรุงไปปรับใช้ในครั้งต่อไปได้
๘๗	๙ กันยายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมกิจกรรมวิ่งชมจันทร์ Run for the moon ของบุคลากรภายใน ภายนอก และนักศึกษา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๗	ได้ทราบถึงกฎกติกา การมีน้ำใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียวกันในหมู่คณะ ส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	๑. การเคารพกฎกติกา ๒. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน สามารถให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลและหน่วยงานได้
๘๘	๒๐ กันยายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมการจัดกิจกรรมการแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ MOS Olympic Thailand Competition ๒๐๒๒ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๘	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายปฏิบัติตามหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมาย	การจัดเตรียมความพร้อมและการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน
๘๙	๒๖ กันยายน และ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานการจัดอันดับ THE Impact Ranking 2023 เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๘๙	แนวทางในการจัดทำหน้าเว็บเพจ SDGs มหาวิทยาลัย	๑. การจัดเตรียมข้อมูลเผยแพร่บนเว็บเพจ SDGs ๒. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙๐	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๐	แนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน
๙๑	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	การต้อนรับผู้แทนจาก Niagara College (NC) ประเทศแคนาดาในการเยี่ยมชมห้องอบรมศูนย์ภาษา เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๑	การเตรียมความพร้อมและการอำนวยความสะดวก	การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๙๒	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๒	๑. มีความรู้ถึงกฎ กติกา มารยาทที่ถูกต้อง ๒. มีส่วนร่วมในการบริหารและการใช้สิทธิ์ที่พึงมี	๑. นำหลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือดำรงตำแหน่งของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถนำลำดับขั้นตอนการเสนอชื่อมาปรับใช้เป็นลำดับในการทำงาน
๙๓	๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมการประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๓	๑. มีความรู้เรื่องวินัย และจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๒. มีความรู้เรื่องทิศทางนโยบายการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ๒. การทำกิจกรรมร่วมกันทำให้เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม อันจะเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน ๓. มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ระหว่างบุคคลและหน่วยงาน
๙๔	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมงานศูนย์ภาษาเตรียมความพร้อมกับทางวิทยากร การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๔	การวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดเตรียมความพร้อม	การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายนอกองค์กร
๙๕	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๕	แนวทางในการตอบคำถามนักศึกษาผ่านทาง Line OA : @cruhome	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙๖	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	งานเตรียมความพร้อมและซักซ้อมกิจกรรมการเปิดตัวแอปพลิเคชัน University Application (U-App) มหาวิทยาลัยฯ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๖	การวางแผนงาน การเตรียมความพร้อม ขั้นตอน และการทำงานร่วมกันเป็นทีม	๑. การติดต่อประสานงานกับบุคคลและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
๙๗	๙ มกราคม ๒๕๖๖	เข้าร่วมใช้สิทธิ์เลือกตั้งเลือกตั้งประธาน และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประเภทข้าราชการ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๗	๑. มีความรู้ถึงกฎ กติกา มารยาทที่ถูกต้อง ๒. มีส่วนร่วมในการบริหารและการใช้สิทธิ์ที่พึงมี	๑. นำหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งฯ บุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือดำรงตำแหน่งของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถนำลำดับขั้นตอนมาปรับใช้เป็นลำดับในการทำงาน

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๙๘	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	เตรียมความพร้อมงานกิจกรรม ARIT FAIR 2023 : เข้าถึงใจ...เข้าถึง GEN สำนักวิทยบริการฯ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๘	ได้ทราบถึงการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรม และการทำงานเป็นทีม	การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ
๙๙	๓๐-๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	งานกิจกรรม ARIT FAIR 2023 : เข้าถึงใจ...เข้าถึง GEN สำนักวิทยบริการฯ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๙๙	การทำงานเป็นทีม ความสามัคคีในการทำงานเป็นกลุ่ม	มีการวางแผนในการจัดกิจกรรมก่อนล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และสามารถนำข้อบกพร่องไปปรับปรุงในครั้งต่อไปได้
๑๐๐	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	เข้าร่วมประชุมเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๐๐	แนวทางการดำเนินงานตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑. การนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๒. เตรียมหลักฐานแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน
๑๐๑	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖ สำนักวิทยบริการฯ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๐๑	แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖ สำนักวิทยบริการฯ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖ สำนักวิทยบริการฯ ได้ และการติดต่อประสานงานบุคลากรและหน่วยงาน
๑๐๒	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	เข้าร่วมประชุมณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ กิจกรรมพัฒนาทักษะเฉพาะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๓.๓.๑๐๒	แนวทางการดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC๓) กำหนดการ ขั้นตอน และสื่อนำเสนอที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	การเตรียมความพร้อม การวางแผน และการติดต่อประสานงานบุคลากรและหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน

๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา

ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเพียรพยายาม เอาใจใส่ทุ่มเท ทั้งกำลังกายและกำลังใจ โดยใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามเวลาที่กำหนด และบรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติตนและยึดกฎระเบียบทางราชการในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด การตรงต่อเวลา ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่เอาเวลาราชการไปหาผลประโยชน์หรือทำธุรกิจส่วนตัว โดยมาปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาในการทำงานไม่เคยมาปฏิบัติงานสาย หากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ข้าพเจ้าก็จะรับผิดชอบและทำให้เสร็จแม้งานนั้นต้องนำไปทำต่อที่บ้านหรืออยู่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือได้รับคำสั่งให้ทำงานในวันหยุดราชการ ก็จะอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ และไม่เคยหลีกเลี่ยงต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๑. การดูแลระบบ/แก้ปัญหาแพลตฟอร์ม CRU MOOCs
๒. การดูแลระบบ/แก้ปัญหา Server ของงานศูนย์ภาษา
๓. การตอบคำถามทางเพจเฟซบุ๊กให้กับนักศึกษาช่วงอบรม โครงการ/กิจกรรมของงานศูนย์ภาษา
๔. การออกแบบ Ads ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของงานศูนย์ภาษา
๕. การออกแบบ/พัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑.๕ การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในหมาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรี สร้างความเลื่อมใสศรัทธา จนเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

ในการนี้ ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑.๕.๑ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

- เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนเหมาะสมให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่เคยแสวงหาประโยชน์ใด ๆ
- หมั่นศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประชุม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๒ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และปราศจากอคติต่อหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มความสามารถ
- ปฏิบัติงานตามเวลาราชการของมหาวิทยาลัยและไม่มีประวัติการเข้าปฏิบัติงานสาย

- ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือความลับของทางราชการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย

- ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังไม่ให้ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควรเสมือนทรัพย์สินของตนเอง

๑.๕.๓ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- ให้ความเคารพ นับถือ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย

- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และให้ความร่วมมือช่วยเหลือกับบุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยกันทำงาน และแก้ปัญหาร่วมกัน

- เคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น และให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน

๑.๕.๔ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ให้บริการต่อนักศึกษา และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ ใช้กิริยาสุภาพอ่อนโยน มีความเสมอภาคทุกระดับและไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

- ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท

ข้าพเจ้าประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับหน้าที่ เช่น แต่งกายที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ แสดงกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ปฏิบัติตนให้มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดีอยู่เสมอ ตรงต่อเวลา อัธยาศัยมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี รู้จักกาลเทศะ ไม่ใช้สิทธิและหน้าที่ในทางที่ผิด ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ให้เกียรติเพื่อนร่วมงานและการอยู่ร่วมกับคนอื่น การมีน้ำใจและให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ไม่ยึดติดกับงานของตัวเอง เช่น บุคลากรในหน่วยงานป่วย ไม่สบายได้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีกำลังคนไม่เพียงพออาสาไปช่วยปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ อีกทั้งยังรักษากฎและปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด วางตัวอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๗ การการบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑	๘-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓	อบรมภาษาอังกฤษ โปรแกรม English Discoveries Expert สำหรับนักศึกษา กิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑	๑. เกิดด้านทักษะการพูด เทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. ได้ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	๑. การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการภาษา ๒. ลดข้อผิดพลาดในการใช้โปรแกรมดังกล่าว และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
๒	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ผู้ช่วยวิทยากรอบรมการจัดการความรู้ (KM) การใช้ Google calendar เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒	๑. การให้คำแนะนำและสื่อสารสำหรับผู้เข้าอบรมให้เข้าใจง่าย ๒. การเตรียมความพร้อมของการอบรม ๓. การประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินโครงการ	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๓. สร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าอบรม
๓	๑๔ กันยายน – ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	อบรมภาษาอังกฤษ โปรแกรม English Discoveries Expert สำหรับนักศึกษาเตียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓	๑. เกิดด้านทักษะการพูด เทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. ได้ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	๑. การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการภาษา ๒. ลดข้อผิดพลาดในการใช้โปรแกรมดังกล่าว และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
๔	๗,๑๔,๒๑,๒๘ ตุลาคม และ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	วิทยากรโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๔	๑. เกิดด้านทักษะการพูด เทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. มีประสบการณ์ สามารถนำความรู้ที่ตนเองปฏิบัติจริงไปด้ายการถ่ายทอดความรู้อย่างต่อเนื่อง ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. เกิดทักษะการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านวิชาชีพทางงานด้านการปฏิบัติ ๒. เพิ่มศักยภาพและถ่ายทอดความรู้ต่อนักศึกษาและบุคคลในองค์กร ๓. สนับสนุนอัตลักษณ์ คือ ก้าวหน้าเทคโนโลยีของนักศึกษา ฝึกทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ทั้งทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๕	๑๕ กุมภาพันธ์ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	อบรมภาษาอังกฤษ โปรแกรม English Discoveries Expert สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๕	๑. เกิดด้านทักษะการพูด เทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. ได้ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	๑. การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการภาษา ๒. ลดข้อผิดพลาดในการใช้โปรแกรมดังกล่าว และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
๖	๒๒-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	ผู้ช่วยวิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ (IC๓ Digital Literal Certification) สำหรับบุคลากร เอกสารหมายเลข ๑.๗.๖	๑. การให้คำแนะนำและสื่อสารสำหรับผู้เข้าอบรมให้เข้าใจง่าย ๒. การเตรียมความพร้อมของการอบรม ๓. การประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินโครงการ	๑. การจัดเตรียมสถานที่ ๒. โปรแกรมที่ใช้ฝึกอบรม ๓. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๔. ผู้เข้าอบรมมีความประทับใจและติดตามการเข้าอบรมในรุ่นต่อ ๆ ไป
๗	๒๐ กรกฎาคม – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	รับสมัครอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (WATCH & LEARN) สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๗	๑. ได้ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๒. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์	๑. ลดข้อผิดพลาดในการรับสมัครอบรมและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการสมัครได้
๘	๑๕ กันยายน – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผ่านสื่อการเรียนรู้ WATCH & LEARN สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๘	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อมการอบรม ๒. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน การให้บริการและการทำงานเป็นทีม	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้เข้าอบรมได้
๙	๑๓ ตุลาคม และ ๘,๑๐,๑๒, ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	วิทยากรโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ รูปแบบออนไลน์ (Online) เอกสารหมายเลข ๑.๗.๙	๑. มีทักษะการพูดและเทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. สามารถถ่ายทอดความรู้ปฏิบัติจริงได้อย่างต่อเนื่อง ๓. การเตรียมความพร้อมของการอบรมทั้งคอมพิวเตอร์สำหรับการสอบและเนื้อหานำเสนอ ๔. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. พัฒนาสมรรถนะด้านวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา ๓. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตลอดเวลา ๔. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๕. ผู้เข้าอบรมมีความประทับใจและติดตามการเข้าอบรมในรุ่นต่อ ๆ ไป

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๐	๒๒,๒๔,๒๖, ๒๙ พฤศจิกายน และ ๑,๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๔ รูปแบบ Onsite เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๐	๑. มีทักษะการพูดและเทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. สามารถถ่ายทอดความรู้ปฏิบัติจริงได้อย่างต่อเนื่อง ๓. การเตรียมความพร้อมของการอบรมทั้งโปรแกรมสำหรับการสอบและเนื้อหานำเสนอ ๔. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. พัฒนาสมรรถนะด้านวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา ๓. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตลอดเวลา ๔. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๕. ผู้เข้าอบรมมีความประทับใจและติดตามการเข้าอบรมในรุ่นต่อ ๆ ไป
๑๑	๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	จัดทำวุฒิบัตรออนไลน์อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๑	๑. การติดต่อประสานงานเพื่อขอลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การวางแผนและเทคนิคการออกแบบวุฒิบัตรให้สวยงาม ทันสมัย	๑. เป็นเอกสารรับรองความรู้หรือผ่านการอบรม สามารถนำไปใช้ในงานหรือการศึกษาของผู้เข้าอบรมได้ ๒. ลดปริมาณการใช้งานกระดาษและเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ได้รับวุฒิบัตร
๑๒	๑๙ มกราคม ๒๕๖๕	วิทยากรแนะนำการเข้าใช้งานแพลตฟอร์ม CRU MOOCs การปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๒	๑. มีการวางแผน และการติดต่อประสานงาน ๒. ได้ชี้แจงรายละเอียดให้นักศึกษาเข้าใจ ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม	ลดข้อผิดพลาดในการใช้งานแพลตฟอร์ม CRU MOOCs และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
๑๓	๑๙-๒๕ มกราคม ๒๕๖๕	กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านแพลตฟอร์ม CRU MOOCs เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๓	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อมการอบรม ๒. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำแก่ผู้อบรม ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม	๑. ลดข้อผิดพลาดในการเข้าใช้งานแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้เข้าอบรมได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๔	๒๓ กุมภาพันธ์ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕	รับสมัครอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (WATCH & LEARN) สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๔	๑. ได้ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๒. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์	๑. ลดข้อผิดพลาดในการรับสมัครอบรมและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการสมัครได้
๑๕	๑๔ มีนาคม – ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕	อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผ่านสื่อการเรียนรู้ WATCH & LEARN สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ รูปแบบออนไลน์ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๕	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อมการอบรม ๒. การปรับปรุงสื่อการเรียนให้ทันสมัย ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้เข้าอบรมได้
๑๖	๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	จัดทำวุฒิบัตรบัตรออนไลน์ อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์ สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๖	๑. การติดต่อประสานงานเพื่อขอลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การวางแผนและเทคนิคการออกแบบวุฒิบัตรให้สวยงาม ทันสมัย	๑. เป็นเอกสารรับรองความรู้หรือผ่านการอบรม สามารถนำไปใช้ในงานหรือการศึกษาของผู้เข้าอบรมได้ ๒. ลดปริมาณการใช้งานกระดาษและเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ได้รับวุฒิบัตร
๑๗	๑๔,๑๕-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕	วิทยากรโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบเพิ่มเติม) เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๗	๑. มีทักษะการพูดและเทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. สามารถถ่ายทอดความรู้ปฏิบัติจริงได้อย่างต่อเนื่อง ๓. การเตรียมความพร้อมของการอบรมทั้งโปรแกรมสำหรับการสอบและเนื้อหานำเสนอ ๔. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. พัฒนาสมรรถนะด้านวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา ๓. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตลอดเวลา ๔. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๕. ผู้เข้าอบรมมีความประทับใจและติดตามการเข้าอบรมในรุ่นต่อ ๆ ไป

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๘	๑๙,๒๐,๒๓, ๒๔,๓๑ พฤษภาคม และ ๑,๗,๑๔-๑๖,๒๑,๒๓, ๒๘,๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	โครงการอบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๘	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อม ๒. การให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้เข้าอบรม ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. พัฒนาสมรรถนะด้านวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ๒. เทคนิคการสื่อสารและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้แก่ผู้เข้าอบรม
๑๙	๑๗-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	รับสมัครอบรมภาษาอังกฤษด้วยโปรแกรม English Discoveries Expert สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๑๙	ได้ชี้แจงรายละเอียดให้นักศึกษาเข้าใจ	ลดข้อผิดพลาดในการรับสมัครอบรม และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการสมัครได้
๒๐	๒๓ พฤษภาคม – ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕	อบรมภาษาอังกฤษ โปรแกรม English Discoveries Expert สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๐	๑. เกิดด้านทักษะการพูด เทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. ได้ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	๑. การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการภาษา ๒. ลดข้อผิดพลาดในการใช้โปรแกรมดังกล่าว และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
๒๑	๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	วิทยากรโครงการอบรมการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน หลักสูตร “การสร้างและจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Google Mail” เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๑	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อม ๒. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอรวมทั้งสื่อและเครื่องมือการสื่อสาร ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการเตรียมตัวก่อนเป็นวิทยากรต่อไปได้ ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
๒๒	๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	วิทยากรโครงการอบรมการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน หลักสูตร “การแก้ปัญหาเบื้องต้นด้าน Hardware” เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๒	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อม ๒. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอรวมทั้งสื่อและเครื่องมือการสื่อสาร ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการเตรียมตัวก่อนเป็นวิทยากรต่อไปได้ ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๓	๒๐,๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีทักษะบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ กิจกรรมพัฒนาทักษะเฉพาะด้านดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๓	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อม ๒. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอรวมทั้งสื่อและเครื่องมือการสื่อสาร ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการเตรียมตัวก่อนเป็นวิทยากรต่อไปได้ ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา ๓. เทคนิคการสื่อสารและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๒๔	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	จัดทำวุฒิบัตรออนไลน์ อบรมภาษาอังกฤษ โปรแกรม English Discoveries Expert สำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๔	๑. การติดต่อประสานงานเพื่อขอลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การวางแผนและเทคนิคการออกแบบวุฒิบัตรให้สวยงาม ทันสมัย	๑. เป็นเอกสารรับรองความรู้หรือผ่านการอบรม สามารถนำไปใช้ในงานหรือการศึกษาของผู้เข้าอบรมได้ ๒. ลดปริมาณการใช้งานกระดาษและเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ได้รับวุฒิบัตร
๒๕	๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	รับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๕	๑. ได้ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๒. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์	๑. ลดข้อผิดพลาดในการรับสมัครอบรมและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการสมัครได้
๒๖	๒๐ กรกฎาคม – ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	อบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๖	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อมของการอบรม ๒. การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรม ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม	๑. การเตรียมความพร้อมห้องอบรมภาษา ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรมได้
๒๗	๑-๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕	รับสมัครอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ทุกชั้นปี ทุกคณะ ทุกสาขาวิชา “สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ” ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๗	๑. ได้ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๒. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์	๑. ลดข้อผิดพลาดในการรับสมัครอบรมและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการสมัครได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๘	๒๒-๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	อบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ทุกชั้นปี ทุกคณะ ทุกสาขาวิชา "สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ" ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๘	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อมของการอบรม ๒. การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรม ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม	๑. การเตรียมความพร้อมห้องอบรมภาษา ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรมได้
๒๙	๔,๑๓ กันยายน ๒๕๖๕	จัดทำวุฒิบัตรออนไลน์ อบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๒๙	๑. การติดต่อประสานงานเพื่อขอลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การวางแผนและเทคนิคการออกแบบวุฒิบัตรให้สวยงาม ทันสมัย	๑. เป็นเอกสารรับรองความรู้หรือผ่านการอบรม สามารถนำไปใช้ในงานหรือการศึกษาของผู้เข้าอบรมได้ ๒. ลดปริมาณการใช้งานกระดาษและเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ได้รับวุฒิบัตร
๓๐	๓ พฤศจิกายน – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	รับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓๐	๑. ได้ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๒. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์	๑. ลดข้อผิดพลาดในการรับสมัครอบรมและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการสมัครได้
๓๑	๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖	รับสมัครอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ "สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ" ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓๑	๑. ได้ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๒. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์	๑. ลดข้อผิดพลาดในการรับสมัครอบรมและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการสมัครได้
๓๒	๔ มกราคม – ๘ มีนาคม ๒๕๖๖	อบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓๒	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อมของการอบรม ๒. การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรม ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม	๑. การเตรียมความพร้อมห้องอบรมภาษา ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรมได้

ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๓	๑๙-๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	อบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ “สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ” ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓๓	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อมของการอบรม ๒. การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรม ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน และการทำงานเป็นทีม	๑. การเตรียมความพร้อมห้องอบรมภาษา ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรมได้
๓๔	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	จัดทำวุฒิบัตรออนไลน์อบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ “สัปดาห์กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ” ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓๔	๑. การติดต่อประสานงานเพื่อขอลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การวางแผนและเทคนิคการออกแบบวุฒิบัตรให้สวยงาม ทันสมัย	๑. เป็นเอกสารรับรองความรู้หรือผ่านการอบรม สามารถนำไปใช้ในงานหรือการศึกษาของผู้เข้าอบรมได้ ๒. ลดปริมาณการใช้งานกระดาษและเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ได้รับวุฒิบัตร
๓๕	๑ มีนาคม ๒๕๖๖	วิทยากรโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ กิจกรรมพัฒนาทักษะเฉพาะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓๕	๑. การวางแผนและการจัดเตรียมความพร้อม ๒. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอรวมทั้งสื่อและเครื่องมือการสื่อสาร ๓. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการเตรียมตัวก่อนเป็นวิทยากรต่อไปได้ ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา ๓. เทคนิคการสื่อสารและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๓๖	๘,๑๕ และ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖	วิทยากรโครงการพัฒนาและวัดระดับความรู้สามารถทางไอทีสำหรับนักศึกษา (IC๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ หลักสูตร: Living Online เอกสารหมายเลข ๑.๗.๓๖	๑. มีทักษะการพูดและเทคนิคสื่อสารเพิ่มมากขึ้น ๒. สามารถถ่ายทอดความรู้ปฏิบัติจริงได้อย่างต่อเนื่อง ๓. การเตรียมความพร้อมของการอบรมทั้งโปรแกรมสำหรับการสอบและเนื้อหานำเสนอ ๔. ได้รับความรู้ในกระบวนการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานเป็นทีม	๑. พัฒนาสมรรถนะด้านวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ๒. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา ๓. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตลอดเวลา ๔. เทคนิคการสื่อสารและการให้คำแนะนำผู้เข้าอบรม ๕. ผู้เข้าอบรมมีความประทับใจและติดตามการเข้าอบรมในรุ่นต่อ ๆ ไป

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	**ระดับผลการประเมินฯ (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้)**	**ผลการประเมิน (ร้อยละ)**	**หมายเหตุ**
๒๕๖๓	ดีมาก	๘๖.๔๐	-
๒๕๖๔	ดีเยี่ยม	๙๑.๓๔	-
๒๕๖๕	ดีเยี่ยม	๙๖.๑๕	-

ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

- ไม่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย –

๒.๒ งานในภารกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สาม) ประกอบด้วย

ภาระงานหลักของตำแหน่ง คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน (ให้อธิบายภาระงานหลักของตำแหน่งที่รับผิดชอบ เป็นข้อๆ หรือความเรียง)

๒.๒.๑ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณในแต่ละปี

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละปี

๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ภาระงานหลักของตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา

๒. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา

๓. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์สื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ WATCH & LEARN

๔. ปรับปรุงและการจัดการหลักสูตรบนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs

๕. จัดทำและปรับปรุงระบบค้นหาวุฒิบัตรออนไลน์ การอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา

๖. ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ห้องปฏิบัติการภาษา

๗. ดูแลห้องปฏิบัติการภาษาและตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้สมบูรณ์

๘. ดำเนินการติดตั้ง ปรับปรุง หรือถอนการติดตั้ง Hardware/Software ในหน่วยงานศูนย์ภาษา

๙. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ห้องอบรมภาษาต่างประเทศ และอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้าอบรม

๑๐. ดูแล แนะนำการใช้งานโปรแกรมภาษาอังกฤษ English Discoveries Expert สำหรับนักศึกษา

๑๑. จัดทำภาพ Ads ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา

๑๒. งานประชาสัมพันธ์การอบรมภาษาต่างประเทศบนสื่อออนไลน์

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา รูปแปบออนไลน์

๑๔. จัดทำแบบทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา รูปแบบออนไลน์

๑๕. ออกแบบและจัดทำวุฒิบัตรออนไลน์ การอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา

๑๖. จัดทำแบบประเมินผลการอบรมภาษาต่างประเทศ รูปแบบออนไลน์

๑๗. ตอบข้อซักถาม/แก้ปัญหาและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอบรมภาษาต่างประเทศในกล่องข้อความ Facebook งานศูนย์ภาษา

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตรวจสอบสถานะเครือข่ายเว็บไซต์ หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิทยากรและปฏิบัติหน้าที่โครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษา
- จัดทำหน้าเว็บเพจ Sustainable Development Goals (SDGs) มหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๑. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑ ชื่องาน บริหารจัดการเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/สำนักวิทยบริการฯ/มหาวิทยาลัย	๑. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้อัปเดตข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ข่าวของหน่วยงานบนเว็บไซต์ ที่ไม่ขัดแย้งกับ พรบ.คอมพิวเตอร์ ๒. รับข้อมูล/รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง ๓. กำหนดประเภทและรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล เช่น ข่าวสารและภาพกิจกรรม, ภาพสไลด์, Popup, ข้อมูลหน้าเว็บเพจ ๔. อัปโหลดข้อมูล/ไฟล์/เอกสาร ขึ้นบน Server ๕. เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ (Back-end) ๖. จัดการข้อมูล/เนื้อหา/ข้อความบนเว็บไซต์ (เพิ่ม,ลบ,แก้ไข) ๗. บันทึกข้อมูล ๘. ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้อง ๙. เผยแพร่ข้อมูล	- ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕๒ ครั้ง - ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑๘๐ ครั้ง - ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๓๔ ครั้ง	๑. นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกรับรู้ข่าวสารบนเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบัน ๒. มีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลบนเว็บไซต์ชัดเจนง่ายต่อการเข้าถึงและค้นหาข้อมูล ๓. สามารถค้นหาข้อมูลข่าวประกาศและกิจกรรมย้อนหลังบนเว็บไซต์ได้ ๔. การเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น	๑. เป็นคลังข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงาน ๒. สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่ายผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๓. แหล่งค้นหาและดาวน์โหลดข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	๑. ไม่สามารถเข้าระบบหลังบ้าน (Back-end) ได้ ๒. Server ของมหาวิทยาลัยไม่สามารถติดตั้งหรืออัปเดต Module ได้โดยตรง ๓. Apache Webserver ของมหาวิทยาลัยเป็นเวอร์ชั่นเก่า ไม่สามารถอัปเดตโปรแกรมเขียนเว็บไซต์เป็นเวอร์ชั่นล่าสุดได้ ทำให้มีช่องโหว่ในการถูกโจมตีจากภัยคุกคาม	๑. ทำการแก้ไข Coding ค่า default ไฟล์ configuration.php บน Server ๒. ดำเนินการดาวน์โหลด Module บนเครื่อง Client และอัปโหลดขึ้น Server ๓. การ Coding ต้อง Downgrade เวอร์ชั่นของภาษาที่ใช้เขียน และควรสำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๒. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒ ชื่องาน อัปโหลดคลิปวิดีโอการเรียนรู้บนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	๑. หน่วยงานต้นสังกัดทำบันทึกข้อความและส่งข้อมูลคลิปวิดีโอผ่านลิงก์ https://bit.ly/3GgzsEi ๒. ตรวจสอบข้อมูลคลิปวิดีโอ ๒.๑ ยังไม่ได้ตัดต่อให้ทำขั้นตอนถัดไป ๒.๒ ตัดต่อแล้ว ให้ไปข้อที่ ๔ ๓. ส่งคลิปวิดีโอให้งานเทคโนโลยีการศึกษาทำการตัดต่อ และส่งข้อมูลกลับมายังผู้ดูแลระบบ ๔. ทำการเข้าสู่ระบบ CRU MOOCs ด้วยบัญชีผู้ดูแลระบบ https://cru-mooc.chandra.ac.th/ ๕. อัปโหลดรายละเอียดหลักสูตร (ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร, รูปภาพและวิดีโอแนะนำหลักสูตร, รายละเอียด, ชื่อบทเรียนและไฟล์วิดีโอ) ๖. สร้างแบบทดสอบในระบบรูปแบบปรนัย (เฉพาะหลักสูตรที่มีแบบทดสอบ) ๗. ทดสอบลงทะเบียนเข้าเรียนในหลักสูตร ๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตรบนช่องทางประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	จำนวน ๔๗ หลักสูตร	๑. นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกสามารถเรียนรู้ออนไลน์ในหลักสูตรผ่านแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ได้ ๒. ผู้เรียนได้รับเกียรติบัตรจากระบบในหลักสูตรที่มีแบบทดสอบร้อยละ ๘๐	๑. เผยแพร่คลิปวิดีโอเนื้อหาสาระเรียนรู้ บนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ๒. เพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้ที่เข้าเรียน โดยไม่จำเป็นต้องเข้าเรียนในมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกสถานที่ทุกเวลา ๓. ขับเคลื่อนกลไกการใช้งานแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	ไฟล์วิดีโอมีขนาดใหญ่เกินไป ทำให้การอัปโหลดขึ้นระบบช้า หรือใช้เวลานาน และสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บไฟล์บน Server	๑. ทำการลดความละเอียดวีดีโอให้มีขนาดไฟล์ที่เหมาะสม แล้วทำการอัปโหลด ๒. ออกข้อกำหนดเกี่ยวกับขนาดของวิดีโอ และแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๓. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๓ ชื่องาน ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ห้องปฏิบัติการภาษา	๑. ตรวจสอบทางกายภาพ เช่น สถานะไฟหน้าเครื่อง server, เสียงของเครื่อง server, กลิ่นเหม็นไหม้ต่าง ๆ และสภาพแวดล้อม ขยะ ฝุ่น อุณหภูมิ ๒. ตรวจสอบการอัพเดต Package Windows Server และการทำงานของ Server เช่น Log Error, Hard disk ๓. ตรวจสอบฐานข้อมูล (Database) และการเข้าใช้งานโปรแกรมภาษาอังกฤษ English Discoveries Expert	- ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒๘ ครั้ง - ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐ ครั้ง - ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๖ ครั้ง	๑. สามารถใช้งานเครือข่ายห้องปฏิบัติการภาษาได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๒. นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมภาษาอังกฤษ English Discoveries Expert จากเครื่องลูกข่ายได้ทุกเครื่อง ๓. อุปกรณ์เครื่องแม่ขาย Server สามารถใช้งานได้ตามปกติ	๑. ลดการชำรุด/เสียหายของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย (Server) ๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องแม่ข่ายได้	๑. ขาดเครื่องสำรองไฟ (UPS) กรณีไฟฟ้าดับทำให้เครื่อง Server ดับไปด้วย ซึ่งเสี่ยงทำให้อุปกรณ์และข้อมูลเสียหาย ๒. อุปกรณ์ส่งสัญญาณเครือข่าย (Switch) ไม่สามารถจ่ายหมายเลขไอพีแอดเดรสให้เครื่องลูกข่าย (clients) ได้ในบางครั้ง	๑. ทำการสำรองข้อมูล (Backup) อย่างสม่ำเสมอ ๒. ทำการรีบูต Switch และกำหนดหมายเลขไอพีแอดเดรส (Fix IP) ให้เครื่องลูกข่าย (clients)

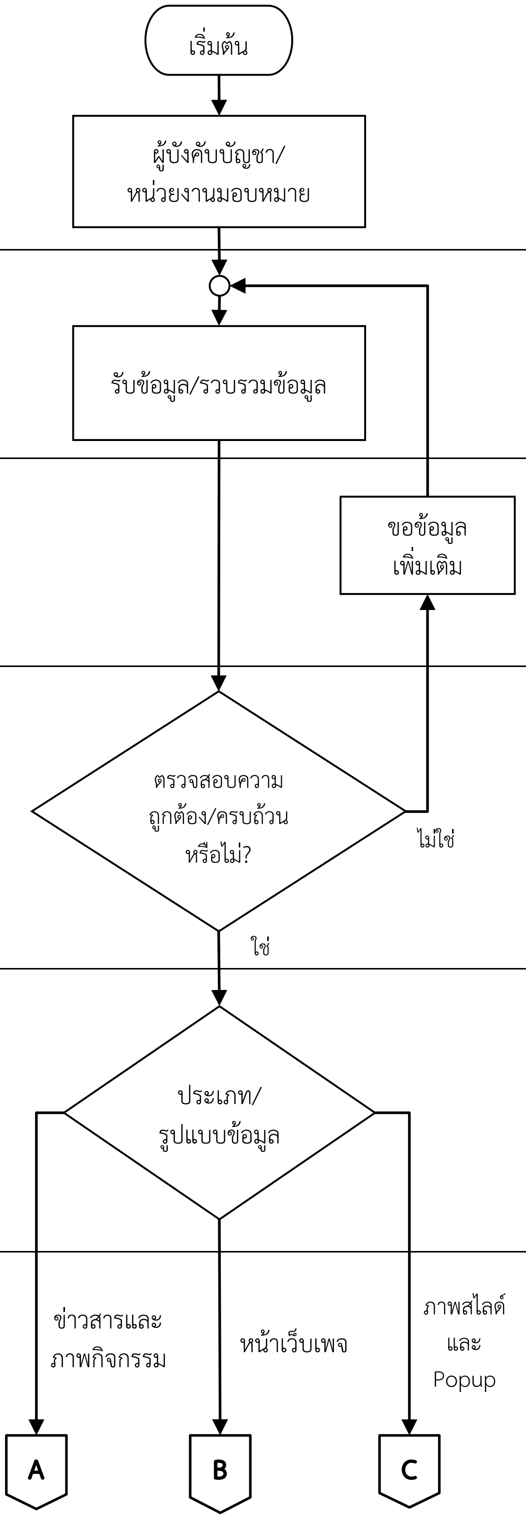
ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๔. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๔ ชื่องาน การดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษา	๑. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. ทำการตรวจสอบการเข้าใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. วิเคราะห์สาเหตุและปัญหา แล้วทำการแก้ไข ๔. ด้าน Hardware ทำการตรวจเช็ค เช่น RAM, Hard disk, Power supply, Battery Bios รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ๕. ด้าน Software ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ, การแก้ไขโปรแกรม, ติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่, ติดตั้งโปรแกรมใช้งาน ๖. หากซ่อมแซมไม่ได้เนื่องจาก Hardware ในตัวเครื่องชำรุด/เสีย ทำการเก็บข้อมูล ๗. เมื่อแก้ไขซ่อมแซมหรือติดตั้งเรียบร้อยแล้วทำการทดสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์	- ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓๒ เครื่อง - ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑๓๒ เครื่อง - ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๓๐ เครื่อง	๑. นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่เกิดปัญหา ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษามีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น ๓. อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ	๑. เพื่อประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. ลดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควรและอายุการใช้งานคอมพิวเตอร์ยาวนานขึ้น ๓. ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ๔. มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มมากขึ้น โดยแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง	๑. ฝุ่นผงเกาะพื้นผิวอุปกรณ์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้อุปกรณ์บางอย่างทำงานผิดปกติ และไม่ระบายความร้อน ๒. นักศึกษาติดตั้งโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันเกมส์ที่ไม่ได้รับอนุญาตบนเครื่องคอมฯ ทำให้เสี่ยงต่อการติดไวรัสเกิดความเสียหายกับเครื่องคอมฯ	๑. ใช้เครื่องเป่าฝุ่นภายในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาดด้วยการใช้แปรงปัดฝุ่นและหมั่นทำความสะอาดทุก ๖ เดือน ๒. ติดตั้งโปรแกรม Deep Freeze เพื่อควบคุมการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๕. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๕ ชื่องาน จัดทำภาพ Ads ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร งานศูนย์ภาษา และการรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๑. จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของการประชาสัมพันธ์ ๒. ออกแบบและสร้างขนาดภาพ Ads ตามความต้องการ ๓. ปรับแต่งองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ไอคอน โลโก้ รูปภาพ ข้อความ สี เส้น และอื่น ๆ ๔. บันทึกงานออกแบบเป็นไฟล์ PDF, JPG หรือ PNG ๕. นำภาพ Ads ไปประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดีย เช่น เฟซบุ๊ก เว็บไซต์	- ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖ ครั้ง - ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐ ครั้ง - ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑. นักศึกษาสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของงานศูนย์ภาษาได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย เช่น การรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศ, ขั้นตอนการใช้บริการห้องปฏิบัติการภาษา ๒. มีความโดดเด่น ดึงดูดความสนใจจากผู้รับบริการของงานศูนย์ภาษา	๑. เทคนิคในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม สวยงาม กระชับ ไม่ซับซ้อน และเข้าใจง่าย ๒. สามารถออกแบบภาพ Ads ในการประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ ๓. สามารถเผยแพร่ภาพ Ads งานสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียได้	รูปภาพ หรือไอคอนประกอบในการทำ Ads ที่ต้องการมีลิขสิทธิ์ หรือเสียค่าใช้จ่าย ทำให้การออกแบบไม่ตรงตามความต้องการ หรือความสวยงามลดลง	ปรับเปลี่ยนการออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยหารูปภาพหรือไอคอนประกอบที่หลากหลาย ไม่มีค่าใช้จ่าย เช่น เว็บไซต์ https://www.freepik.com

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๖. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๖ ชื่องาน ออกแบบและจัดทำวุฒิบัตรออนไลน์ การอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๑. จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมภาษาต่างประเทศ ๒. ทำการดีไซน์ออกแบบพื้นหลังวุฒิบัตร และบันทึกงานออกแบบเป็นไฟล์ JPG หรือ PNG ๓. สร้างเทมเพลตวุฒิบัตรด้วย Google Slides และทำการเพิ่มภาพพื้นหลังที่ได้ออกแบบไว้ ๔. ทำการใส่ชุดรูปแบบคำสั่ง {{ }} เช่น {{ชื่อ-นามสกุล}}, {{วันที่}}, {{เลขที่}} ๕. สร้างฐานข้อมูลนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมด้วย Google Sheets ๖. ทำการติดตั้งส่วนขยาย AutoCrat และทำการกำหนดค่าเชื่อมโยงข้อมูลกับเทมเพลต ๗. Run Script สร้างวุฒิบัตร ๘. นำวุฒิบัตรที่ได้จัดส่งให้นักศึกษาทางอีเมล และนำเข้าฐานข้อมูลระบบค้นหาวุฒิบัตร	- ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๗ ฉบับ - ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๙๓ ฉบับ - ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๕๔ ฉบับ	๑. นักศึกษาไม่ต้องมารับวุฒิบัตรด้วยตนเอง มีความสะดวกรวดเร็ว ๒. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมและผ่านเกณฑ์ได้รับวุฒิบัตรออนไลน์ครบทุกคน ๓. สามารถดาวน์โหลดใช้งานได้ตลอดทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการใช้งาน ๔. กรณีไฟล์วุฒิบัตรสูญหายสามารถค้นหาย้อนหลังได้	๑. เทคนิคการออกแบบวุฒิบัตรให้สวยงามทันสมัย ๒. ลดปริมาณการใช้งานกระดาษ และเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ได้รับวุฒิบัตร ๓. เป็นเอกสารรับรองความรู้หรือผ่านการอบรม สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการเรียนรายวิชาที่เกี่ยวข้องหรือประกอบการทำงานของผู้เข้าอบรม	นักศึกษากรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุลไม่ถูกต้อง ทำให้ ชื่อ-นามสกุลในวุฒิบัตรผิดไปด้วย ๒. การแนบไฟล์วุฒิบัตรส่งอีเมลให้นักศึกษามีข้อจำกัดจำนวนเมลในการส่งต่อวัน	ให้นักศึกษาแจ้งข้อมูลที่ถูกต้อง แล้วทำการออกวุฒิบัตรให้ใหม่ และเน้นย้ำนักศึกษาเรื่องของการกรอกข้อมูลในขั้นตอนการลงทะเบียนให้ถูกต้องเพื่อลดการผิดพลาด ๒. ทำการเขียนโค้ด Apps Script ในการส่งอีเมลแบบไม่จำกัด และจัดทำระบบค้นหาวุฒิบัตรออนไลน์

๒.๒.๑ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

งานตามภารกิจหลัก ชื่องาน : บริหารจัดการเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/สำนักวิทยบริการฯ/มหาวิทยาลัย



ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้อัปเดตข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ข่าวของหน่วยงานบนเว็บไซต์	บันทึกข้อความ/เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๕ นาที	ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.		ดำเนินการรับข้อมูล/รวบรวมข้อมูลที่ต้องการอัปเดตหรือเผยแพร่บนเว็บไซต์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๓๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓.		ขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการประสานงานกับหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๑๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔.		ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๓ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๕.		กำหนดประเภท และรูปแบบข้อมูลในการอัปเดตบนเว็บไซต์	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๖.		- จุดเชื่อมต่อ A อัปเดตข่าวสารและภาพกิจกรรม - จุดเชื่อมต่อ B อัปเดตข้อมูลหน้าเว็บเพจ - จุดเชื่อมต่อ C อัปเดตภาพสไลด์และ Popup	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	A ประเภทข่าว ภาพข่าวกิจกรรม → A1 ข่าวสารต่าง ๆ	จุดเชื่อมต่อ A อัปเดตข่าวสารและภาพกิจกรรม - ข่าวสาร ให้ทำขั้นตอนถัดไป - ภาพข่าวกิจกรรม ให้ไปจุดเชื่อมต่อ A1	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่/ภาพกิจกรรม	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๘.	แยกหมวดหมู่/จัดเตรียมข้อมูล	ดำเนินการแยกหมวดหมู่ข่าวสาร เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์, ข่าวรับสมัครเรียน, ข่าวรับสมัครงาน, ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๒๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๙.	มีไฟล์ข้อมูล/เอกสารข่าวหรือไม่? มี	ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารข่าว - มีเอกสารข่าวให้ทำขั้นตอนถัดไป - ไม่มีเอกสารข่าวให้ทำขั้นตอนที่ ๑๑	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๐.	ไม่มี อัปโหลดไฟล์ขึ้น Server ด้วย FTP	ดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารขึ้นบน Server ด้วยการ FTP	ไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๑.	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ / เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ (Back-end)	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๒.	สร้างหน้าข่าว จัดวางเนื้อหา/ข้อความ / สร้างหน้าข่าว จัดวางเนื้อหา/ข้อความ	ดำเนินการสร้างหน้าเพจของข่าวและจัดวางเนื้อหา/รายละเอียด	ข้อมูลเผยแพร่	๒๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๓.	เชื่อมโยงลิงก์ไฟล์เอกสารข่าว	ทำการเชื่อมโยงลิงก์ไปยังไฟล์เอกสารข่าว	ไฟล์ข้อมูล	๕ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๔.	เพิ่ม ลบ แก้ไข	ดำเนินการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล ข่าวสาร	-	๕ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๕.	บันทึกข้อมูล	ดำเนินการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๖.	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข่าวสาร	-	๓ นาที	ผู้บังคับบัญชา
๑๗.	เผยแพร่ข่าวสาร	ยืนยังเผยแพร่ข่าวสารบนเว็บไซต์ https://arit.chandra.ac.th/lc https://arit.chandra.ac.th/ https://www.chandra.ac.th/	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๑๘.	สิ้นสุด				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๙.	A1 จัดเตรียมภาพกิจกรรม	จุดเชื่อม A1 อัปเดตภาพกิจกรรม ดำเนินการจัดเตรียมภาพข่าวกิจกรรม	ไฟล์ข้อมูล/ภาพกิจกรรม	๓๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๐.	ตรวจสอบประเภทและขนาดภาพเหมาะสมหรือไม่? ไม่ใช่ → ปรับขนาดภาพให้เหมาะสม ใช่	ดำเนินการตรวจสอบประเภทไฟล์และขนาดภาพ .jpg .jpeg .png - ภาพมีความถูกต้องและเหมาะสมให้ทำขั้นตอนถัดไป - ภาพไม่ถูกต้องหรือมีขนาดใหญ่ ทำการปรับแก้ให้ถูกต้อง เหมาะสม	ไฟล์ข้อมูล/ภาพกิจกรรม	๑๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๑.	อัปโหลดไฟล์ภาพขึ้น Server ด้วยการ FTP	ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ภาพกิจกรรมขึ้นบน Server ด้วยการ FTP	ไฟล์ข้อมูล/ภาพกิจกรรม	๓ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๒.	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ (Back-end)	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๓.	สร้างอัลบั้มภาพ/กำหนดชื่อและรายละเอียด	ดำเนินการสร้างอัลบั้มภาพ กำหนดชื่ออัลบั้ม และรายละเอียดเกี่ยวกับอัลบั้มภาพ	-	๕ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๔.	อัปโหลดภาพลงในอัลบั้ม	ดำเนินการอัปโหลดภาพลงในอัลบั้มกิจกรรม และเพิ่ม Script เชื่อมโยงไปยังภาพกิจกรรมทั้งหมด	ไฟล์ข้อมูล/ภาพกิจกรรม	๒๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๕.	เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล	ทำการเพิ่ม ลบ และแก้ไขภาพในอัลบั้มภาพกิจกรรม	-	๕ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๖.	บันทึกข้อมูล	ดำเนินการบันทึกข้อมูล	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๗.	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง → กลับไปขั้นตอน ๒๕ ถูกต้อง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของอัลบั้มภาพกิจกรรม	-	๓ นาที	ผู้บังคับบัญชา
๒๘.	เผยแพร่ภาพกิจกรรม	ยืนยังเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ https://arit.chandra.ac.th/lc https://arit.chandra.ac.th/ https://www.chandra.ac.th/	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๒๙.	สิ้นสุด				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓๐.	B จัดทำข้อมูลให้พร้อมสำหรับเผยแพร่	จุดเชื่อม B อัปเดตข้อมูลเว็บเพจ ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้พร้อมสำหรับอัปเดตบนเว็บไซต์	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๒๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๑.	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ (Back-end)	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๒.	อัปเดตข้อมูลเว็บเพจ ปรับแก้/เพิ่มเติม สร้างใหม่	ตรวจสอบการอัปเดตข้อมูลเพจ - สร้างหน้าเว็บเพจใหม่ให้ทำขั้นตอนต่อไป - ปรับแก้/เพิ่มเติม ข้อมูลให้ทำขั้นตอนที่ ๓๕	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๓.	สร้างหน้าเพจและกำหนดหัวเรื่อง	ดำเนินการสร้างหน้าเว็บเพจและกำหนดหัวเรื่อง	-	๕ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๔.	เพิ่ม Script และเครื่องมือสร้าง Layout/Section	ดำเนินการเพิ่ม Script ใน Text Editor เพื่อสร้าง Layout/Section สำหรับข้อมูล	-	๑๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๕.	จัดวางกราฟฟิก/องค์ประกอบ/ปุ่ม/เนื้อหา/ข้อความ/การเชื่อมโยง/Action	ดำเนินการจัดวางภาพกราฟฟิก/องค์ประกอบต่าง ๆ /เนื้อหา/ข้อความ/การเชื่อมโยง/Action	เอกสาร/ไฟล์/ข้อมูลเผยแพร่	๑ ชั่วโมง	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๖.	เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล	ทำการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล	-	๑๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๗.	บันทึกข้อมูล	ดำเนินการบันทึกข้อมูล	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๓๘.	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหน้าเพจเว็บไซต์	-	๓ นาที	ผู้บังคับบัญชา
๓๙.	เผยแพร่ข้อมูล	ยืนยังเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ https://arit.chandra.ac.th/lc https://arit.chandra.ac.th/ https://www.chandra.ac.th/	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๐.	สิ้นสุด				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔๑.	C จัดเตรียมภาพสไลด์/Popup	จุดเชื่อมต่อ C อัปเดตภาพสไลด์/Popup ดำเนินการจัดเตรียมภาพสไลด์และ Popup	ไฟล์ข้อมูล/ภาพเผยแพร่	๕ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๒.	ตรวจสอบประเภทและขนาดภาพถูกต้องหรือไม่? ไม่ใช่: แก้ไข/ปรับขนาดภาพให้ถูกต้อง เหมาะสม ใช่	ดำเนินการตรวจสอบประเภทไฟล์และขนาดภาพ .jpg .jpeg .png - ภาพมีความถูกต้องและเหมาะสมให้ทำขั้นตอนถัดไป - ภาพไม่ถูกต้องหรือมีขนาดใหญ่ ทำการปรับแก้ให้ถูกต้อง เหมาะสม	ไฟล์ข้อมูล/ภาพเผยแพร่	๓ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๓.	อัปโหลดไฟล์ภาพขึ้น Server ด้วยการ FTP	ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ภาพสไลด์/Popup ขึ้นบน Server ด้วยการ FTP	ไฟล์ข้อมูล/ภาพเผยแพร่	๒ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๔.	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ (Back-end)	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๕.	เพิ่ม Section Slide/Popup	ดำเนินการเพิ่ม Section ของ Slide/Popup	-	๕ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๖.	กำหนด Layout/Style/ข้อความ/การเคลื่อนไหว/ลิงก์เชื่อมโยง	ดำเนินการกำหนดค่า Layout/รูปแบบและตำแหน่งการแสดงผล/การเคลื่อนไหว/ข้อความอธิบายรูปภาพ/ลิงก์เชื่อมโยงเพิ่มเติม	ไฟล์ข้อมูล/ภาพเผยแพร่	๑ ชั่วโมง	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๗.	เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล	ทำการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล	-	๑๐ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๘.	บันทึกข้อมูล	ดำเนินการบันทึกข้อมูล	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๔๙.	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องการแสดงผลภาพสไลด์และ Popup	-	๓ นาที	ผู้บังคับบัญชา
๕๐.	เผยแพร่ข้อมูล	ยืนยังเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ https://arit.chandra.ac.th/lc https://arit.chandra.ac.th/ https://www.chandra.ac.th/	-	๑ นาที	นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
๕๑.	สิ้นสุด				

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณในแต่ละปี

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	**ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณงานในแต่ละปี**		
	๒๕๖๓	**๒๕๖๔**	**๒๕๖๕**
๑. บริหารจัดการเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/สำนักวิทยบริการฯ/มหาวิทยาลัย	๑๕๒ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง	๒๓๔ ครั้ง
๒. อัปโหลดคลิปวิดีโอการเรียนรู้บนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	-	-	๔๗ หลักสูตร
๓. ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ห้องปฏิบัติการภาษา	๒๘ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๖ ครั้ง
๔. การดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษา	๑๓๒ เครื่อง	๑๓๒ เครื่อง	๑๓๐ เครื่อง
๕. จัดทำภาพ Ads ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานศูนย์ภาษา และการรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๖ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖. ออกแบบและจัดทำวุฒิบัตรออนไลน์การอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๑๐๗ ฉบับ	๙๓ ฉบับ	๔๕๔ ฉบับ

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละปี

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	**ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละปี**		
	๒๕๖๓	**๒๕๖๔**	**๒๕๖๕**
๑. บริหารจัดการเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/สำนักวิทยบริการฯ/มหาวิทยาลัย	๑. นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไปรับรู้ข่าวสารบนเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบัน ๒. มีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลบนเว็บไซต์ชัดเจนง่ายต่อการเข้าถึงและค้นหาข้อมูล ๓. สามารถค้นหาข้อมูล ข่าวประกาศและกิจกรรมย้อนหลังบนเว็บไซต์ได้ ๔. การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น		
๒. อัปโหลดคลิปวิดีโอการเรียนรู้บนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	๑. นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกสามารถเรียนรู้ออนไลน์ในหลักสูตรผ่านแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ได้ ๒. ผู้เรียนได้รับเกียรติบัตรจากระบบในหลักสูตรที่มีแบบทดสอบร้อยละ ๘๐		
๓. ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ห้องปฏิบัติการภาษา	๑. สามารถใช้งานเครือข่ายห้องปฏิบัติการภาษาได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๒. นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมภาษาอังกฤษ English Discoveries Expert จากเครื่องลูกข่ายได้ทุกเครื่อง ๓. อุปกรณ์เครื่องแม่ขาย Server สามารถใช้งานได้ตามปกติ		
๔. การดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษา	๑. นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่เกิดปัญหา ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษามีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น ๓. อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ ๔. สนับสนุนการเรียนทางด้านภาษาให้แก่นักศึกษา ในการใช้ห้องปฏิบัติการภาษา		

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน เชิงคุณภาพในแต่ละปี		
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
๕. จัดทำภาพ Ads ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารงานศูนย์ภาษา และการรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๑. นักศึกษาสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ของงานศูนย์ภาษาได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย เช่น การรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศ, ขั้นตอนการใช้บริการห้องปฏิบัติการภาษา ๒. มีความโดดเด่น ดึงดูดความสนใจจากผู้รับบริการของงานศูนย์ภาษา		
๖. ออกแบบและจัดทำวุฒิบัตรออนไลน์การอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๑. นักศึกษาไม่ต้องมารับวุฒิบัตรด้วยตนเอง มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมและผ่านเกณฑ์ได้รับวุฒิบัตรออนไลน์ครบทุกคน ๓. สามารถดาวน์โหลดใช้งานได้ตลอด ทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการใช้งาน ๔. กรณีไฟล์วุฒิบัตรสูญหายสามารถค้นหาย้อนหลังได้		

๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ปัญหา	การแก้ปัญหา
๑. บริหารจัดการเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/สำนักวิทยบริการฯ/มหาวิทยาลัย	๑. ไม่สามารถ เข้าระบบหลังบ้าน (Back-end) ได้ ๒. Server ของมหาวิทยาลัยไม่สามารถติดตั้งหรือ อัปเดต Module ได้โดยตรง ๓. FTP (File Transfer Protocol) ไม่สามารถทำได้จากเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย ๔. Apache Webserver ของมหาวิทยาลัยเป็นเวอร์ชั่นเก่า ไม่สามารถอัปเดตโปรแกรมเขียนเว็บไซต์เป็นเวอร์ชั่นล่าสุดได้ ทำให้มีช่องโหว่ในการถูกโจมตีจากภัยคุกคาม	๑. ทำการแก้ไข Coding ค่า defaultไฟล์ configuration.php บน Server ๒. ดำเนินการดาวน์โหลด Module บนเครื่อง Client และอัปโหลดขึ้น Server ๓. เข้ามาปฏิบัติภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย โดยใช้เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ๔. การ Coding ต้อง Downgrade เวอร์ชั่นของภาษาที่ใช้เขียน และควรสำรองข้อมูลเว็บไซต์ อย่างสม่ำเสมอ
๒. อัปโหลดคลิปวิดีโอการเรียนรู้บนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	ไฟล์วิดีโอมีขนาดใหญ่เกินไป ทำให้อัปโหลดขึ้นระบบช้าหรือใช้เวลานาน และสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บไฟล์บน Server	๑. ทำการลดความละเอียดวีดีโอให้มีขนาดไฟล์ที่เหมาะสม แล้วทำการอัปโหลด ๒. ออกข้อกำหนดเกี่ยวกับขนาดของวิดีโอ และแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
๓. ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ห้องปฏิบัติการภาษา	๑. ขาดเครื่องสำรองไฟ (UPS) กรณีไฟฟ้าดับทำให้เครื่อง Server ดับไปด้วย ซึ่งเสี่ยงทำให้อุปกรณ์และข้อมูลเสียหาย ๒. อุปกรณ์ส่งสัญญาณเครือข่าย (Switch) ไม่สามารถจ่ายหมายเลขไอพีแอดเดรสให้เครื่องลูกข่าย (clients) ได้ในบางครั้ง	๑. ทำการสำรองข้อมูล (Backup) อย่างสม่ำเสมอ ๒. ทำการรีบูต Switch และกำหนดหมายเลขไอพี แอดเดรส (Fixed IP) ให้เครื่องลูกข่าย (clients)

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ปัญหา	การแก้ปัญหา
๔. การดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษา	๑. ฝุ่นผงเกาะพื้นผิวอุปกรณ์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้อุปกรณ์บางอย่างทำงานผิดปกติ และไม่ระบายความร้อน ๒. นักศึกษาติดตั้งโปรแกรมอื่นหรือแอปพลิเคชันเกมส์ที่ไม่ได้รับอนุญาตบนเครื่องคอมฯ ทำให้เสี่ยงต่อการติดไวรัสเกิดความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. โปรแกรมที่ใช้งานบางอย่างไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ทำให้ใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพและไม่สามารถอัปเดตได้	๑. ใช้เครื่องเป่าฝุ่นภายในเครื่องคอมฯ หรือถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาดด้วยการใช้แปรงปัดฝุ่นและหมั่นทำความสะอาดภายในเครื่องทุก ๖ เดือน ๒. ติดตั้งโปรแกรม Deep Freeze เพื่อควบคุมการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต ๓. ทำการ Activate ใช้งานเพื่อให้มีความปลอดภัยและใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๕. จัดทำภาพ Ads ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารงานศูนย์ภาษา และการรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	รูปภาพ หรือไอคอนประกอบในการทำ Ads ที่ต้องการมีลิขสิทธิ์ หรือเสียค่าใช้จ่าย ทำให้การออกแบบไม่ตรงตามความต้องการ หรือความสวยงามลดลง	ปรับเปลี่ยนการออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยหารูปภาพ หรือไอคอนประกอบที่หลากหลาย ไม่มีค่าใช้จ่าย เช่น เว็บไซต์ https://www.freepik.com/ , https://www.canva.com/photos/
๖. ออกแบบและจัดทำวุฒิบัตรออนไลน์ การอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๑. นักศึกษากรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุล ไม่ถูกต้อง ทำให้ ชื่อ-นามสกุล ในวุฒิบัตรผิดไปด้วย ๒. การแนบไฟล์วุฒิบัตรส่งอีเมลให้นักศึกษามีข้อจำกัดจำนวนเมลในการส่งต่อวัน	๑. ให้นักศึกษาแจ้งข้อมูลที่ถูกต้อง แล้วทำการออกวุฒิบัตรให้ใหม่ และเน้นย้ำนักศึกษาเรื่องของการกรอกข้อมูลในขั้นตอนการลงทะเบียนให้ถูกต้องเพื่อลดการผิดพลาด ๒. ทำการเขียนโค้ด Apps Script ในการส่งอีเมลแบบไม่จำกัด และจัดทำระบบค้นหาวุฒิบัตรออนไลน์

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	**ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน**
๑. บริหารจัดการเว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/สำนักวิทยบริการฯ/มหาวิทยาลัย	๑. อัปเดต Apache Webserver เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับเว็บไซต์ ๒. ควรสำรองข้อมูลเว็บไซต์ (Website backup) ก่อนทุกครั้งที่มีการอัปเดตหรือแก้ไข
๒. อัปโหลดคลิปวิดีโอการเรียนรู้บนแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	ควรมีความเร็วอินเทอร์เน็ตที่เพียงพอในการการอัปโหลดคลิปวิดีโอ เนื่องจากหากความเร็วอินเทอร์เน็ตต่ำเกินไปจะทำให้การอัปโหลดไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อผิดพลาดได้
๓. ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ห้องปฏิบัติการภาษา	เครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี ประสิทธิภาพการทำงานและความสามารถจะลดลงตามระยะเวลา หากพบว่าอาการของเครื่องทำงานไม่ปกติ ควรวางแผนในการจัดซื้อใหม่
๔. การดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการภาษา	๑. ควรมีการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้มีความทันสมัย ๒. ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ควรถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ไฟทุกครั้ง ๓. หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. จัดทำภาพ Ads ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารงานศูนย์ภาษา และการรับสมัครอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	๑. การออกแบบภาพ Ads ควรมีขนาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน และไม่ควรมีความละเอียดไฟล์ที่ใหญ่เกินไป จะช่วยให้การแชร์ต่อหรืออัปโหลดทำได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๒. ควรรอัปเดตการออกแบบให้มีความหลากหลาย ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. ออกแบบและจัดทำวุฒิบัตรออนไลน์ การอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา	การสร้างฐานข้อมูล และเทมเพลตวุฒิบัตรจะต้อง Login ด้วยบัญชี Google Mail

๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย,ระดับคณะ,ระดับ หน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในแต่ละปีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สาม) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๓ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
	๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๑. คณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔, ๒๕๖๕, ๒๕๖๖ ชื่อผู้มอบงาน (รศ.สุมาลี ไชยศุภรากุล) (ผศ.ราเชนทร์ เหมือนชอบ) เอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัย เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๒ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๓	๓ ครั้ง	ผลของการเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๔, ๒๕๖๕ ผลคะแนนเท่ากับ ๙๓.๙๐, ๙๓.๓๖ อยู่ในระดับ A (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ยังไม่ได้รับการประเมิน)	๑. เป็นแนวทางการทำงาน เพื่อแสดงถึงคุณธรรมและความโปร่งใส ๒. ได้นำข้อมูลมาสรุปวิเคราะห์ประมวลผลและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๓. การประสานงานการทำงานร่วมกัน ทำให้เกิดเกิดความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน	๑. การแสดงหลักฐานไม่ตรงตามที่ ป.ป.ช. ต้องการ ๒. หลักฐานที่ใช้แสดงไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง	สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจตรงกัน และประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ได้หลักฐานที่ตรงตามต้องการ
๒. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้ทางด้านไอทีสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓, ๒๕๖๔, ๒๕๖๕ ชื่อผู้มอบงาน (รศ.สุมาลี ไชยศุภรากุล) (ผศ.ราเชนทร์ เหมือนชอบ) เอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัย เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๔ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๕ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๖ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๗ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๘ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๙	๖ ครั้ง	๑. นักศึกษาได้อบรมและทำการสอบตามระยะ เวลาที่กำหนดโดยทราบผลคะแนนได้ทันที ๒. นักศึกษาได้รับความรู้จากการเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ ๘๐	๑. การวางแผนงาน การถ่ายทอดความรู้และการดูแลการสอบให้กับนักศึกษาในหลักสูตร IC๓ Living Online ๒. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้งานหรือปฏิบัติงานได้จริง	๑. เนื้อหาการอบรมมีปริมาณมาก ซึ่งมีระยะเวลาในการอบรมไม่เพียงพอ ๒. นักศึกษาลืมรหัสของการเข้าสอบ หลังจากที่ลงทะเบียนในระบบ	๑. จัดทำสื่อการอบรม โดยเรียบเรียงเนื้อหาและตัดเนื้อหาที่ไม่จำเป็นออก ๒. กำชับนักศึกษาให้กำหนดรหัสผ่านเป็นแนวเดียวกันตามที่กำหนด

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
	๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๓. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอบมาตรฐานวัดความรู้วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และอบรมปรับพื้นฐานความรู้วิชาภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา ๒๕๖๓, ๒๕๖๔, ๒๕๖๕ ชื่อผู้มอบงาน (รศ.สุมาลี ไชยศุภรากุล) (ผศ.ราเชนทร์ เหมือนชอบ) เอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัย เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๐ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๑ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๒	๓ ครั้ง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการคุมสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานจัดการคุมสอบเพื่อการคุมสอบและแนวทางการชี้แจงการปฏิบัติในวันสอบ ๒. การตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้	๑. นักศึกษาค้นหาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในระบบ Speexx ไม่พบข้อมูล ๒. โปรแกรมสอบออนไลน์ Speexx ค้าง	๑. ประสานงานไปยังผู้ดูแลระบบการสอบให้ทำการตรวจสอบและเพิ่มชื่อในระบบ ๒. ตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตแล้วทำการเข้าสอบใหม่
๔. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อผู้มอบงาน (ผศ.เอกพรรณ ธัญญาวินิชกุล) เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๓ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๔ เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๕	๓ ครั้ง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบ วิธีการ และหน้าที่ของการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	-

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
	๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ประโยชน์		
๕. คณะกรรมการดำเนินงาน ฝึกซ้อมใหญ่และฝึกซ้อมเสมือนจริง งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ (กรรมการฝ่ายตรวจความเรียบร้อย) ชื่อผู้มอบงาน (ผศ.ราเชนทร์ เหมือนชอบ) เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๖	๑ ครั้ง	สามารถแก้ไขปัญหาและให้บัณฑิตได้เข้าห้องพิธีได้	๑. การวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และไม่เกิดความสับสน ๒. การสื่อสารการทำงานร่วมกัน ๓. การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าให้กับบัณฑิต	๑. บัณฑิตแต่งกายไม่เรียบร้อย ๒. บัณฑิตนำสิ่งของหรือสัมภาระติดตัวมาด้วย	ให้คำแนะนำบัณฑิตในการแต่งกายที่ถูกต้อง รวมถึงสิ่งของต้องห้ามในวันงานพิธี
๖. คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ (กรรมการฝ่ายตรวจความเรียบร้อย) ชื่อผู้มอบงาน (ผศ.ราเชนทร์ เหมือนชอบ) เอกสารหมายเลข ๒.๓.๑.๑๗	๑ ครั้ง	สามารถแก้ไขปัญหาและให้บัณฑิตได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้	๑. การวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และไม่เกิดความสับสน ๒. การสื่อสารการทำงานร่วมกัน ๓. การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าให้กับบัณฑิต	๑. บัณฑิตแต่งกายไม่เรียบร้อย ๒. บัณฑิตนำสิ่งของหรือสัมภาระติดตัวมาด้วย	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับบัณฑิต เช่น เข็มกลัด สเปรย์ฉีดผมดำ กรรไกรตัดเล็บ ๒. ให้บัณฑิตนำฝากญาติหรือจัดเตรียมถุงสำหรับทิ้ง

ข้อเสนอแนะจากงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑. การเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ควรมีการจัดอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานที่เปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

๒. มหาวิทยาลัยควรจัดให้โครงการอบรมวัดความรู้ด้านไอที IC๓ ให้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรวิชาบังคับ

๓. การสอบมาตรฐานวัดความรู้วิชาภาษาอังกฤษออนไลน์โปรแกรม Speexx ควรอธิบายการใช้งานและทำความเข้าใจให้นักศึกษาก่อนล่วงหน้า เพื่อลดปัญหาในวันสอบจริง

๔. การปฏิบัติหน้าที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ควรเพิ่มจำนวนกรรมการฝ่ายตรวจความเรียบร้อยเนื่องจากต้องตรวจความเรียบร้อยบัณฑิตรายบุคคลด้วยระยะเวลาที่กำหนด อาจทำให้ตรวจดูบัณฑิตไม่ครบถ้วน

๕. มหาวิทยาลัยหรืองานพัสดุกลางควรจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาปรับปรุงงาน

ให้มีข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่มีฐานข้อมูลจากการวิจัย รายงานผลการศึกษา หรือการวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพงาน หรือผลงานลักษณะอื่นที่เทียบเคียงกันได้เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การรายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้รายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงานที่เป็นรูปธรรมในลักษณะเดียวกับการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย แต่ลักษณะการเขียนรายงานมีความเข้มข้นน้อยกว่าการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย โดยมีหัวข้อการเขียนรายงาน ดังนี้

๑) หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
๓) วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๔) ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา
๕) วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา
๖) ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ
๗) ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน

บทความเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน (ระยะที่สาม)
โดย นายสังสรรค์ แก้วหน่อ
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน่วยงาน : งานศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

....

๑. หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน

การพัฒนาแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)

๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินชีวิตในหลายด้าน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเป็นอยู่ รวมถึงการประยุกต์ใช้ทางด้านการศึกษา ซึ่งในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นยุคของดิจิทัล มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เข้ามาใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาหรือสร้างสรรค์สื่อใหม่ที่เป็นประโยชน์ ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การสื่อสารเป็นไปอย่างไร้พรมแดน เปิดกว้าง สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง เมื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้พัฒนาขึ้นมาก จึงต้องมีการออกแบบและพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแบบเปิดผ่านช่องทางออนไลน์ ให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐

MOOCs (Massive Open Online Courses) เป็นระบบการเรียนรู้ทางออนไลน์ระบบเปิดสำหรับมหาชน รองรับผู้เรียนเป็นจำนวนมากที่ไม่จำกัดจำนวนผู้สมัครเรียน สามารถเลือกเรียนได้ตามความสนใจ แบบไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ และเมื่อเรียนจบหลักสูตรผู้เรียนจะได้รับเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นการรับรองและสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เรียนอีกด้วย MOOCs เป็นรูปแบบการเรียนการสอนแบบใหม่ที่นำเทคโนโลยีและวิธีการเรียนการสอนสมัยใหม่มาผสมผสานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้ผู้เรียนได้เข้าถึงบทเรียนได้ เป็นความท้าทายให้ผู้เรียนอยากที่จะเรียนรู้ การเรียนเพื่อรอบรู้ และการกำกับควบคุมการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานศูนย์ภาษาได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นคณะอนุกรรมการวิเคราะห์ทิศทางมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นด้านศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์เพื่อประชาชน จึงได้พัฒนาระบบจัดการเรียนรู้แบบเปิดผ่านแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ให้สนับสนุนตามทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ รูปแบบออนไลน์แก่นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกได้มีโอกาศทางการศึกษาโดยไม่ต้องเดินทางมาศึกษาเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัย โดยภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ งานศูนย์ภาษาได้ดำเนินการให้นักศึกษาเข้าใช้งานจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ระหว่างการอบรม/เรียนรู้มีการแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านช่องทางเพจ

Facebook งานศูนย์ภาษา และนักศึกษาได้ประเมินผลหลังการอบรม/เรียนรู้ สามารถสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะได้ดังนี้ ๑) สมัครสมาชิกไม่ได้ ๒) ไม่สามารถลงทะเบียนในหลักสูตรได้ ๓) ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้ ๔) เมื่อดูคลิปวิดีโอจบแล้วและต้องการกลับไปดูอีกรอบไม่สามารถกรอกลับหรือเลื่อนช่วงเวลาได้ ๕) ทำแบบทดสอบแล้วไม่รู้ข้อที่ผิด จึงทำให้เสียโอกาสที่จะผ่านตามเกณฑ์หรือได้รับเกียรติบัตรจากระบบในการทำแบบทดสอบครั้งต่อไป ๖) ความเสถียรของแพลตฟอร์ม ค่อนข้างน้อย ควรพัฒนาแพลตฟอร์มให้ดีกว่านี้ และปัจจุบันได้เปิดให้บริการแก่บุคลากร และบุคคลภายนอกเข้าใช้งานแพลตฟอร์มดังกล่าว เพื่อเรียนรู้จากคลิปวิดีโอที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และนำเสนอบนแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)

ดังนั้น เพื่อก้าวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงการพัฒนาระบบแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) จึงเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนกลไกการใช้งานแพลตฟอร์มให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและการนำปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ ปรับปรุง ทั้งกระบวนการทำงานและขั้นตอนให้เป็นระบบ รวมถึงแนวทางในการสร้างคลิปวิดีโอเนื้อหาสาระเรียนรู้ หรือคลิปวิดีโอหน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เผยแพร่บนแพลตฟอร์มดังกล่าว โดยนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก สามารถเข้าใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ ตามความสนใจโดยไม่มีเงื่อนไขและข้อจำกัดใด ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๓.๑ เพื่อพัฒนาแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)
๓.๒ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของการใช้งานแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)
๓.๓ เพื่อเปรียบเทียบผลการใช้งานของแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ก่อนและหลังการปรับปรุง

๔. ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา

แหล่งข้อมูลของปัญหา

แบบสอบถาม ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถามจากการประเมินผลการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาผ่านแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔

เพจ Facebook งานศูนย์ภาษา ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามที่นักศึกษาได้แจ้งปัญหาการใช้งานแพลตฟอร์ม CRU MOOCs ผ่านกล่องข้อความเพจ Facebook งานศูนย์ภาษา

แพลตฟอร์ม CRU MOOCs ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาและความต้องการของแพลตฟอร์มจากแอดมินและผู้ใช้งาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปแนวทางการปรับปรุงแก้ไขตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

บทความ/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ธรัช อารีราษฎร์, วรปภา อารีราษฎร์ และกาญจนา ดงสงคราม (๒๕๖๒). องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ MOOC ประกอบด้วย ๑. ส่วนหน้าบ้าน (Front office) จะเรียกว่า โมดูลการสื่อสารที่ให้ผู้ใช้งานทั่วไปได้เห็นข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่แอดมินระบบได้นำส่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือข่าวกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้นหรือให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหาจากสื่อที่นำส่งในระบบตามที่ต้องการ ๒. ส่วนหลังบ้าน (Back office) เป็นส่วนแอดมินระบบดำเนินการเพื่อปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการ มีความเหมาะสมขององค์ประกอบระบบสารสนเทศ MOOC โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด การพัฒนาระบบระบบสารสนเทศ MOOC ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการจัดการแบบทดสอบ ส่วนการจัดการผู้เรียน โดยพบว่าระบบสารสนเทศ MOOC ที่พัฒนาขึ้นมีความง่ายในการใช้ระบบ มีความปลอดภัยของข้อมูล ทั้งประสิทธิภาพการทำงาน และประสิทธิผลของระบบ MOOC ยังเป็นระบบที่ส่งเสริมให้ผู้สอนและผู้เรียนสามารถสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์กันได้มากขึ้น สามารถเข้าถึงการศึกษาได้ผ่านช่องทางออนไลน์พร้อมกันได้จำนวนมาก ลดข้อจำกัดเรื่องเวลา และสถานที่

นิตยา เปล่งเจริญศิริชัย และทรงวุฒิ ศรีรัตนมงคล (๒๕๖๐). ระบบการศึกษาได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในยุคดิจิทัล ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายมากขึ้น การพัฒนา MOOCs ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือและความเข้าใจหลายประเด็น คือ การสร้างสรรค์เนื้อหาบทเรียน การให้เวลาขับเคลื่อนการะบวนการเรียนการสอนแบบ MOOCs รวมถึงการใช้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาส่งเสริมให้การใช้งาน MOOCs มีความรวดเร็ว ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้เพื่อการเรียน

ปราวีณยา สุวรรณณัฐโชติ และเสมอกาญจน์ โสภณหิรัญรักษ์ (๒๕๖๐). การเรียนการสอน MOOC เป็นการเรียนการสอนออนไลน์มีบทเรียน และกิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมินผลที่ดำเนินการในระบบเปิด ซึ่งเปิดโอกาสทางการเรียนรู้ให้แก่ผู้สนใจเรียนโดยไม่จำกัดพื้นฐานความรู้ความสามารถ รองรับผู้เรียนเข้าเรียนออนไลน์ได้จำนวนมากแบบไม่มีค่าใช้จ่าย ผู้เรียนสามารถได้รับเอกสารรับรองหรือเกียรติบัตรหลังการเรียนเสร็จสิ้นตามขั้นตอน จุดมุ่งหมายของการพัฒนา MOOC จำเป็นต้องให้เป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติเดียวกัน

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (๒๕๕๗). การพัฒนา MOOCs ให้ตรงตามวัตถุประสงค์จะต้องวางแผนและเป็นแนวคิดแบบเปิด ซึ่งมีลักษณะสำคัญ ๔ ประการคือ ๑. Reuse การนำเนื้อหากลับมาใช้ใหม่ ๒. Revise การแก้ไขปรับปรุงใหม่ หรือการปรับเนื้อหาให้ดีขึ้น ๓. Remix การรวบรวมเนื้อหาต้นฉบับหรือแก้ไขปรับปรุงใหม่กับเนื้อหาอื่นเพื่อสร้างเนื้อหาใหม่ ๔. Redistribute การแบ่งปันสำเนาเนื้อหาต้นฉบับ หรือปรับปรุงใหม่ให้แก่ผู้อื่น

๕. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา

๕.๑ วิธีการ

ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการศึกษาระบบการเรียนออนไลน์ด้วยหลักการ MOOCs ซึ่งเป็นบทเรียนออนไลน์ที่วางอยู่บนแพลตฟอร์ม (Platform) ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๕ ด้าน คือ ๑) ด้านการบริหารจัดการ ๒) ด้านการออกแบบการเรียนการสอน ๓) ด้านการพัฒนา ๔) ด้านการนำไปใช้ และ ๕) ด้านการประเมินผล (ณฐภัทร ติณเวส และฐาปนีย์ ธรรมเมธา, ๒๕๕๙) โดยออกแบบมาเพื่อเปิดโอกาสให้คนทั่วไปที่สนใจได้เข้าถึงเนื้อหาความรู้ได้พร้อมกันเป็นจำนวนมาก (Massive) สามารถเข้าเรียนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (Open) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Online) เลือกหลักสูตรเข้าเรียนรู้ได้ตามที่ต้องการ (Course) (ปราวีณยา สุวรรณณัฐโชติ และเสมอกาญจน์ โสภณหิรัญรักษ์, ๒๕๖๐) โดยกำหนดให้มีรูปแบบการสอนที่มีการบรรยายและปฏิบัติ ได้แก่ การเรียนรู้จากคลิปวิดีโอ อ่านเนื้อหาประกอบ ค้นคว้าเพิ่มเติม ทำแบบฝึกหัด และประเมินผล ซึ่งแตกต่างกับ E-learning ที่เป็นการเรียนการสอนสำหรับผู้เรียนเฉพาะกลุ่ม เรียนในสถาบันการศึกษานั้น ๆ หรือเปิดให้คนนอกเข้ามาเรียน โดยเสียค่าใช้จ่าย โดยสามารถสรุปความแตกต่างระหว่าง MOOCs กับ E-learning (ภาสกร ใหลสกุล, ๒๕๕๗) ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง MOOCs กับ E-learning

คุณลักษณะ	ความแตกต่าง	
	MOOCs	E-learning
ผู้เรียน	ไม่จำกัดกลุ่มผู้เรียน (เรียนได้ทั่วโลก)	ใช้เรียนเฉพาะกลุ่ม ภายในสถาบันศึกษานั้น ๆ
ค่าใช้จ่ายในการเรียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือเสียค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย	เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน
ลักษณะการเรียน	เรียนออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต	เรียนแบบถ่ายทอดสดหรือเทปแบบวิดีโอ
วิชา/หลักสูตรที่เรียน	เลือกเรียนได้ตามความสนใจ	เรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษากำหนด
เรียนจบหลักสูตร	ได้รับเกียรติบัตร	ได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรจริง

เมื่อศึกษารายละเอียดของ MOOCs กับ E-learning แล้วผู้ปฏิบัติงานได้นำความหมายของทั้งสองคำมาวิเคราะห์เครื่องมือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีอยู่ ซึ่งได้แก่ Google Classroom และพบว่า Google Classroom มีลักษณะที่ใกล้เคียงกับ E-learning มากกว่า MOOCs ที่ยังไม่เปิดกว้าง สำหรับผู้ที่เป็นอาจารย์และนักศึกษาภายในสถาบันเท่านั้นจึงจะได้รับสิทธิ์การใช้งาน

จากสภาพที่กล่าวมา MOOCs จึงเป็นเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้ในสถาบันอุดมศึกษา จึงได้พัฒนาระบบจัดการเรียนรู้แบบเปิดผ่านแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ให้สอดคล้องกับสภาพ บริบทของมหาวิทยาลัย และสามารถกำกับดูแล ปรับปรุงระบบได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อาจารย์ในมหาวิทยาลัยพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน รวมถึงคลิปวิดีโอหน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์นำเผยแพร่บนแพลตฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไปได้ศึกษาเรียนรู้ตามที่สนใจ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

โดยกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

๑) ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและปัญหา
๒) ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล
๓) ขั้นตอนการพัฒนาและปรับปรุง
๔) ขั้นตอนการทดสอบการใช้งาน
๕) ขั้นตอนการนำไปใช้งาน
๖) ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและปัญหา

แพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) เริ่มเปิดให้ใช้บริการตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จึงได้เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงความต้องการของผู้ใช้ของแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ที่ได้จากแบบสอบถามออนไลน์ และกล่องข้อความเพจ Facebook งานศูนย์ภาษาในการอบรม/เรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาผ่านแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ จำนวน ๔ เดือนตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ๒๕๖๕ (ก่อนปรับปรุง)

ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลและปัญหาข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและแยกประเภทของข้อมูลแล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อสรุปปัญหาและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเข้าสู่ระบบ ด้านการใช้งาน ด้านการประเมินผล รวมถึงด้านประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับสภาพบริบทของมหาวิทยาลัยและเพื่อเป็นศูนย์กลางการพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่น โดยมีข้อมูลสถิติของปัญหาดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ข้อมูลของปัญหาก่อนการปรับปรุง

ปัญหา	จำนวน (ครั้ง)
๑) สมัครสมาชิกไม่ได้	๖
๒) ไม่สามารถลงทะเบียนในหลักสูตรได้	๑๐
๓) ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้	๓๒
๔) เมื่อดูคลิปวิดีโอจบแล้วและต้องการกลับไปดูอีกรอบไม่สามารถกรอกลับหรือเลื่อนช่วงเวลาได้	๑๘
๕) ทำแบบทดสอบแล้วไม่รู้ข้อที่ผิด จึงทำให้เสียโอกาสที่จะผ่านหรือได้รับเกียรติบัตรจากระบบในการทำแบบทดสอบครั้งต่อไป	๒๔

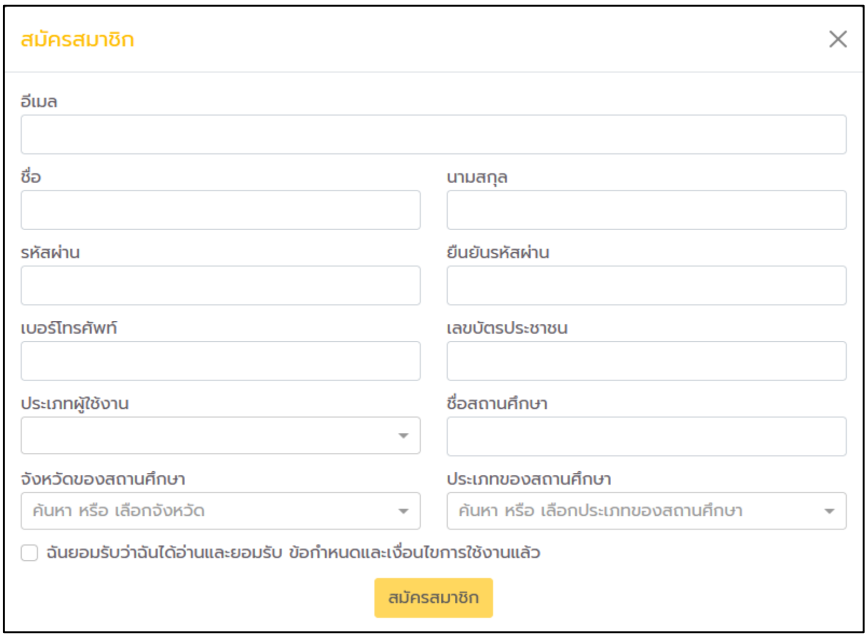
ขั้นตอนการพัฒนาและปรับปรุง

แพลตฟอร์มที่มีประสิทธิภาพควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญจึงจะสามารถพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ สามารถใช้งานให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด

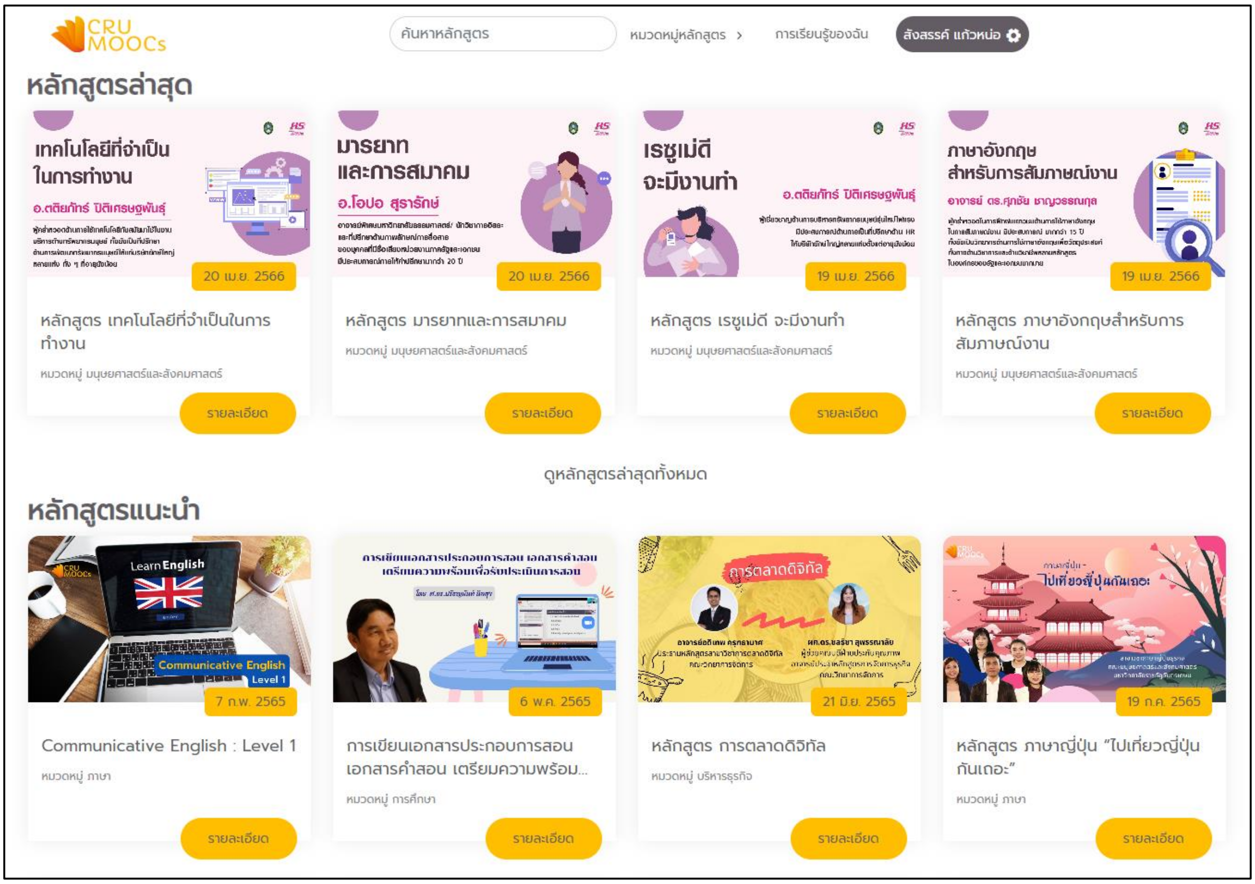
การพัฒนาและปรับปรุงแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ผู้ปฏิบัติงานนำปัญหาที่ได้จากขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลส่งต่อให้กับผู้พัฒนาโปรแกรม (Developer) เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขตามที่ต้องการให้เหมาะสม เข้ากับการใช้งาน เกิดการเรียนรู้ที่ตรงใจผู้เรียน และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ผลการพัฒนาแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) มีรูปแบบหน้าจอ ดังนี้

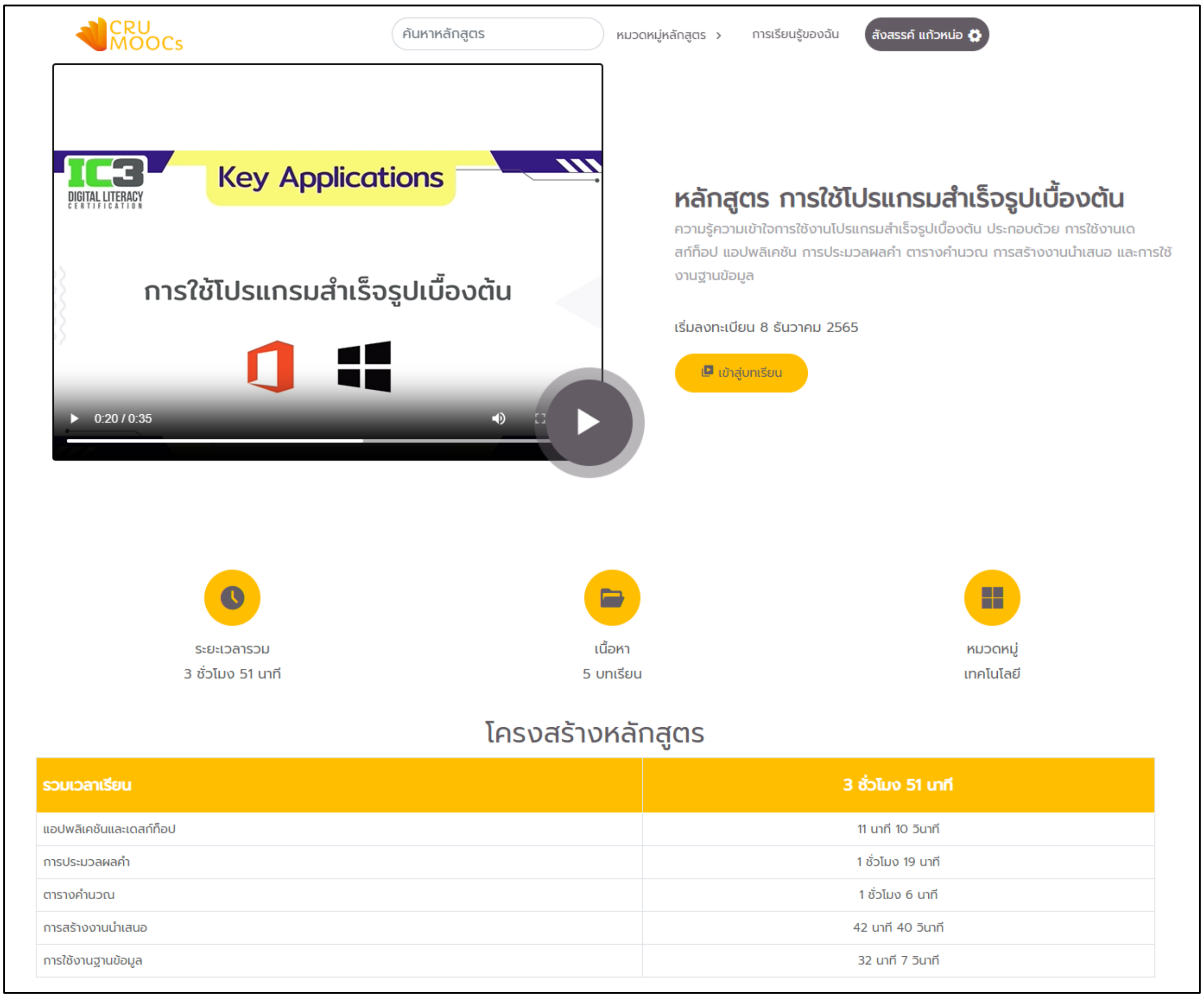
ภาพที่ ๑ หน้าจอเข้าสู่ระบบ



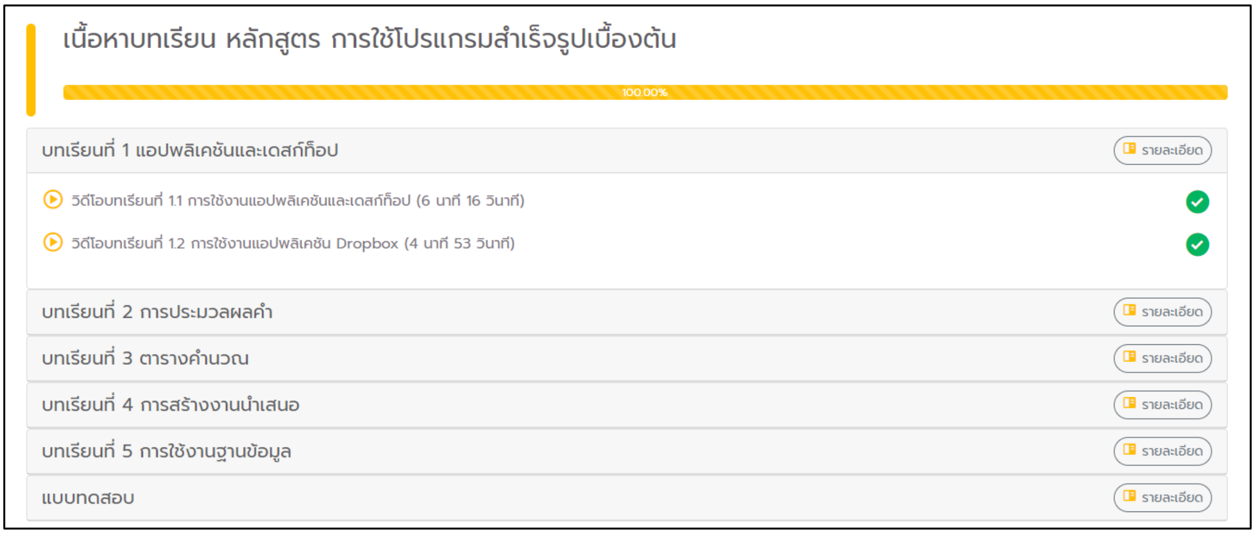
ภาพที่ ๒ หน้าจอสมัครสมาชิก



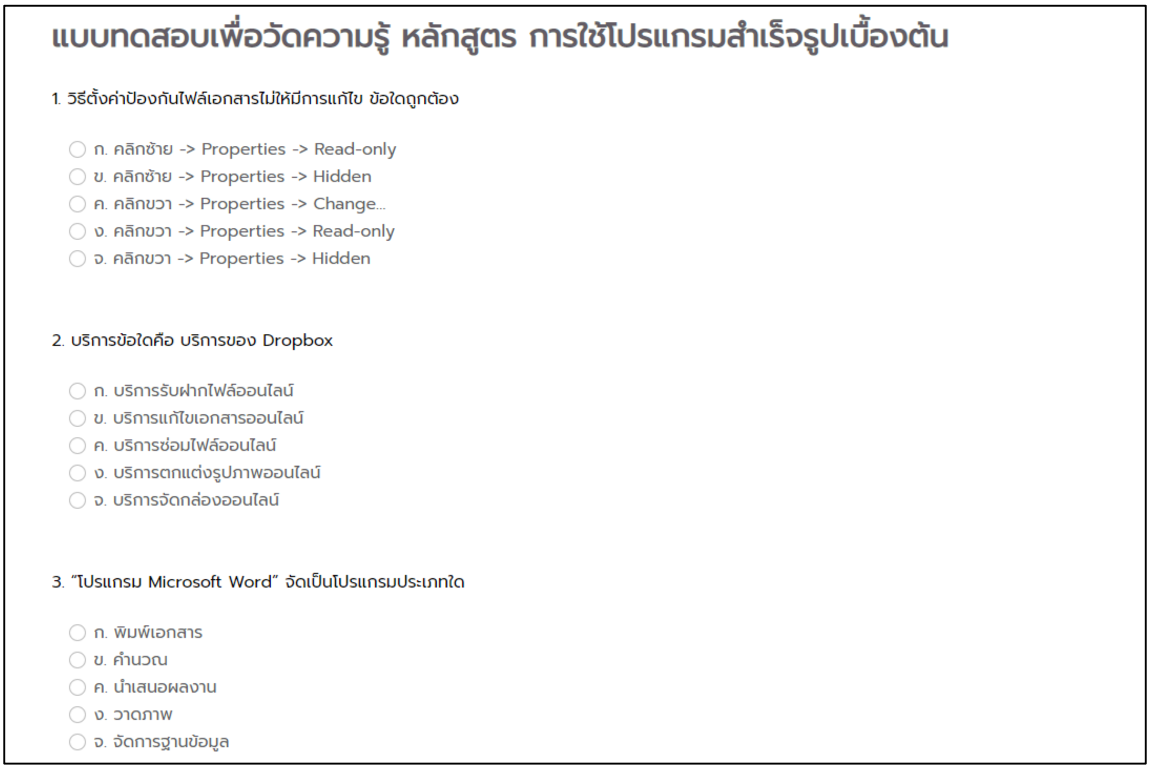
ภาพที่ ๓ หน้าจอหลักของผู้เรียน



ภาพที่ ๔ หน้าจอแสดงรายละเอียดของหลักสูตร



ภาพที่ ๕ หน้าจอแสดงข้อมูลการศึกษาภายในหลักสูตร



ภาพที่ ๖ หน้าจอแบบทดสอบ

ภาพที่ ๗ หน้าจอใบประกาศนียบัตรในระบบ

ขั้นตอนการทดสอบการใช้งาน

เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการทดสอบการใช้งานระบบแพลตฟอร์ม ว่าถูกต้องได้ผลตามต้องการหรือมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการทดสอบแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ด้วยตนเองตามปัญหาที่ได้ปรับปรุงแก้ไข โดยใช้ข้อมูลจริงและข้อมูลตัวอย่างที่สร้างขึ้นมาทำการทดสอบ เพื่อให้การทดสอบมีความครอบคลุมการทำงานในทุกกรณี เมื่อทดสอบแล้วผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรือมีข้อผิดพลาดทำการแจ้งไปยังผู้พัฒนาระบบทำการแก้ไขใหม่จนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามต้องการจนเป็นที่ยอมรับ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างตรงจุดมากที่สุด แล้วจึงนำไปใช้งานจริงบนแพลตฟอร์มในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการนำไปใช้งาน

เมื่อทดสอบการใช้งานจนได้ผลลัพธ์เป็นที่พอใจและตรงตามที่ต้องการแล้ว จึงดำเนินการนำไปใช้งานจริงตามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขบนแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ เป็นการเปิดโอกาสให้กับคนทุกคนที่มีความสนใจเข้ามาเรียนรู้หรือมาศึกษาเพิ่มเติมตามที่สนใจโดยไม่มีเงื่อนไขและข้อจำกัดใด ๆ ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนในหลักสูตร การเรียนรู้จากคลิปวิดีโอ และการทำแบบทดสอบให้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อรับใบประกาศนียบัตรจากระบบหลังการเรียนรู้

ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจ

การพัฒนาแพลตฟอร์มจะประสบผลสำเร็จอย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพได้นั้นไม่ใช่เพียงการปรับปรุงและแก้ไขให้ใช้งานได้ แล้วไม่เกิดปัญหาหรือความผิดพลาดเท่านั้น แต่จะต้องเป็นที่ยอมรับจากผู้ใช้งานที่มีความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ต่อการใช้งานแพลตฟอร์ม โดยผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการเข้ารับบริการแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ในการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ ระยะเวลาตั้งแต่เดือนสิงหาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หลังการพัฒนาและปรับปรุงแล้ว โดยผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๘ คน ซึ่งใช้แบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ในการจัดเก็บข้อมูลผ่านทางหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ และส่งลิงก์แบบสอบถามไปยังอีเมลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรภาษาอังกฤษ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาความพึงพอใจต่อการเข้ารับบริการแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ที่ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ ๕ หมายถึง เห็นด้วย/พึงพอใจในระดับมากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ ๔ หมายถึง เห็นด้วย/พึงพอใจในระดับมาก

ระดับความพึงพอใจ ๓ หมายถึง เห็นด้วย/พึงพอใจในระดับปานกลาง

ระดับความพึงพอใจ ๒ หมายถึง เห็นด้วย/พึงพอใจในระดับน้อย

ระดับความพึงพอใจ ๑ หมายถึง เห็นด้วย/พึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ระดับค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง มาก

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง น้อย

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด

นำแบบสอบถามมาคำนวณหาค่าเฉลี่ยและแปลความความหมายค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจต่อการเข้ารับบริการแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ดังแสดงในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ค่าเฉลี่ยและระดับความพึงพอใจหลังการปรับปรุง

รายการ	ผลการประเมิน		
	เฉลี่ย ($\bar{x}$)	S.D.	ระดับ
๑. ด้านการเข้าสู่ระบบ	**๔.๕๓**	**๐.๖๔**	**มากที่สุด**
๑.๑ ความง่ายในการเข้าสู่ระบบ/สมัครสมาชิก/ลงทะเบียนเรียน	๔.๕๓	๐.๖๔	มากที่สุด
๒. ด้านการใช้งาน	**๔.๔๖**	**๐.๖๐**	**มาก**
๒.๑ ความง่ายในการเข้าถึงเนื้อหา/คลิปวิดีโอเรียนรู้	๔.๕๕	๐.๕๐	มากที่สุด
๒.๒ ความต่อเนื่องของการดูคลิปวิดีโอ (ราบรื่น/ไม่สะดุด/ไม่ติดขัด)	๔.๒๔	๐.๗๐	มาก
๒.๓ การเข้าใช้งานได้ทุกอุปกรณ์ (สมาร์ทโฟน/คอมพิวเตอร์/ไอแพด/แท็บเล็ต)	๔.๔๗	๐.๕๕	มาก
๒.๔ ความสะดวกระหว่างการใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา	๔.๔๒	๐.๖๓	มาก
๒.๕ ความเสถียรของแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	๔.๔๗	๐.๕๐	มาก
๒.๖ สอดคล้องกับการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน	๔.๖๓	๐.๕๘	มากที่สุด
๓. ด้านการประเมินผล	**๔.๖๑**	**๐.๕๔**	**มากที่สุด**
๓.๑ แบบทดสอบเป็นไปตามเกณฑ์ และข้อตกลงที่กำหนดไว้	๔.๔๕	๐.๕๙	มาก
๓.๒ ความรวดเร็วในการประเมินผล	๔.๖๘	๐.๔๖	มากที่สุด
๓.๓ โอกาสในการทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์/ได้รับเกียรติบัตรจากระบบ	๔.๗๑	๐.๕๑	มากที่สุด
ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อแพลตฟอร์ม CRU MOOCs	**๔.๔๗**	**๐.๕๐**	**มาก**
โดยรวม	**๔.๕๑**	**๐.๕๘**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ ๓ ผลการสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้ารับบริการแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) หลังพัฒนาและปรับปรุงงาน โดยอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๕๑ และ S.D. = ๐.๕๘)

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) พบว่ามีความพึงพอใจมาก ($\bar{x}$ = ๔.๔๗ และ S.D. = ๐.๕๐) และพิจารณารายด้านพบว่ามีความพึงพอใจด้านการประเมินผลมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๖๑ และ S.D. = ๐.๕๔) รองลงมาคือ ด้านการเข้าสู่ระบบ ($\bar{x}$= ๔.๕๓ และ S.D. = ๐.๖๔) และด้านการใช้งาน ($\bar{x}$= ๔.๔๖ และ S.D. = ๐.๖๐) ตามลำดับ

๕.๒ นิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบ หมายถึง ระบบจัดการเรียนรู้ออนไลน์แบบเปิดผ่านแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการให้บริการใช้งานกับผู้ใช้ภายในมหาวิทยาลัย และผู้ใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย และเรียกระบบนี้ว่า CRU MOOCs

แพลตฟอร์ม หมายถึง เว็บไซต์หรือพื้นที่ออนไลน์ที่รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ และทรัพยากรต่าง ๆ ไว้ในที่เดียวเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการและพัฒนา ซึ่งผู้เรียนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ทุกทีทุกเวลาผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ

MOOCs หมายถึง การเรียนรู้ทางออนไลน์ระบบเปิด รองรับผู้เรียนเป็นจำนวนมากที่ไม่จำกัดจำนวนผู้สมัครเรียน สามารถเลือกเรียนได้ตามความสนใจ แบบไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ และเมื่อเรียนจบหลักสูตรผู้เรียนจะได้รับเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ

ผู้ใช้ หมายถึง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

อุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์สื่อสารที่ใช้ในการเข้าเรียนรู้ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน

๕.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาและเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล มีดังนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา

๑. แพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ระบบปฏิบัติการ Windows)
๓. เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)
๔. สมาร์ทโฟน (Smart Phone)

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

๑. แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)
๒. Facebook งานศูนย์ภาษา

๖. ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ

ผู้ปฏิบัติงานได้เปรียบเทียบข้อมูลสถิติของปัญหาการเข้าใช้งานแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ของนักศึกษาในการอบรมภาษาอังกฤษ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ (ก่อนปรับปรุง) และภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ (หลังปรับปรุง) ดังแสดงในตารางที่ ๔ และตารางที่ ๕

ตารางที่ ๔ ข้อมูลปัญหาก่อนการปรับปรุงแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)

ปัญหา	**ก่อนปรับปรุง ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔**				**รวม** (ครั้ง)
	มกราคม (ครั้ง)	**กุมภาพันธ์** (ครั้ง)	**มีนาคม** (ครั้ง)	**เมษายน** (ครั้ง)	
๑) สมัครสมาชิกไม่ได้	๓	๒	๐	๑	**๖**
๒) ไม่สามารถลงทะเบียนในหลักสูตรได้	๕	๒	๒	๑	**๑๐**
๓) ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้	๑๕	๑๐	๔	๓	**๓๒**
๔) เมื่อดูคลิปวิดีโอจบแล้วและต้องการกลับไปดูอีกรอบไม่สามารถกรอกลับหรือเลื่อนช่วงเวลาได้	๗	๔	๕	๒	**๑๘**
๕) ทำแบบทดสอบแล้วไม่รู้ข้อที่ผิด จึงทำให้เสียโอกาสที่จะผ่านหรือได้รับเกียรติบัตรจากระบบในการทำแบบทดสอบครั้งต่อไป	๑๐	๕	๖	๓	**๒๔**

จากตารางที่ ๔ พบว่าสาเหตุทั้ง ๕ ประเด็น สามารถแสดงรายละเอียดได้ ดังนี้

๑. สมัครสมาชิกไม่ได้ เนื่องจากกรณีเข้าสู่ระบบด้วยการสมัครสมาชิก เมื่อเลือกประเภทผู้ใช้งานเป็นอาจารย์หรือนักศึกษา จะไม่สามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลตรงช่องจังหวัดของสถานศึกษาได้ ทำให้ไม่สามารถกดปุ่มสมัครสมาชิกเพื่อเข้าสู่ระบบได้

๒. ไม่สามารถลงทะเบียนในหลักสูตรได้ เนื่องจากผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบด้วย Google Mail อื่นที่ไม่ใช่อีเมลของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้พัฒนาระบบไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้อีเมลอื่นในการลงทะเบียนในหลักสูตร

๓. ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้ ในบางอุปกรณ์หรือดูแล้วสะดุด ไม่ต่อเนื่อง เป็นเพราะขนาดไฟล์วิดีโอที่อัปโหลดขึ้นระบบมีความละเอียดมากเกินไป และกำหนดค่า Chunk size บน Server ไม่สมดุล

๔. เมื่อดูคลิปวิดีโอจบแล้วและต้องการกลับไปดูอีกรอบไม่สามารถกรอกลับหรือเลื่อนช่วงเวลาได้ เป็นเพราะระบบป้องกันไม่ให้ผู้เรียนกรอกลับหรือเลื่อนช่วงเวลาในระหว่างที่กำลังดูคลิปวิดีโอ จึงเป็นปัญหาสำหรับผู้เรียนเมื่อดูคลิปวิดีโอครั้งแรกจบแล้ว อยากย้อนกลับไปดูทบทวนอีกรอบจะไม่สามารถเลื่อนช่วงเวลาได้

๕. ทำแบบทดสอบแล้วไม่รู้ข้อที่ผิด จึงทำให้เสียโอกาส ที่จะผ่านหรือได้รับเกียรติบัตรจากระบบในการทำแบบทดสอบครั้งต่อไป เนื่องจากระบบกำหนดเกณฑ์ต้องทำแบบทดสอบได้คะแนนอย่างน้อย ๘๐% จึงจะได้รับเกียรติบัตรจากระบบ และสามารถทำแบบทดสอบได้ทั้งหมด ๕ ครั้ง ซึ่งมีผู้ใช้งานทำแบบทดสอบหลายรอบครบจำนวนครั้งก็ยังไม่ผ่าน กลับไปเรียนรู้ดูคลิปใหม่ทำแบบทดสอบอีกก็ยังไม่ผ่าน ซึ่งจะวนอยู่อย่างนี้ ทำให้ผู้เรียนเกิดความไม่มั่นใจ ไม่มีแรงจูงใจในการทำแบบทดสอบ จึงเกิดปัญหาและความต้องการให้แสดงข้อที่ผิด

ตารางที่ ๕ ข้อมูลปัญหาหลังการปรับปรุงแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)

ปัญหา	หลังปรับปรุง ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕				รวม (ครั้ง)
	สิงหาคม (ครั้ง)	กันยายน (ครั้ง)	ตุลาคม (ครั้ง)	พฤศจิกายน (ครั้ง)	
๑) สมัครสมาชิกไม่ได้	๐	๐	๐	๐	**๐**
๒) ไม่สามารถลงทะเบียนในหลักสูตรได้	๐	๐	๐	๐	**๐**
๓) ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้	๓	๒	๐	๐	**๕**
๔) เมื่อดูคลิปวิดีโอจบแล้วและต้องการกลับไปดูอีกรอบ ไม่สามารถกรอกลับหรือเลื่อนช่วงเวลาได้	๐	๐	๐	๐	**๐**
๕) ทำแบบทดสอบแล้วไม่รู้ข้อที่ผิด จึงทำให้เสียโอกาสที่จะผ่านหรือได้รับเกียรติบัตรจากระบบในการทำแบบทดสอบครั้งต่อไป	๐	๐	๐	๐	**๐**

จากตารางที่ ๕ พบว่าสาเหตุ ข้อ ๓ ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้ เป็นเพราะสัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งานช้า มีความเร็วไม่เพียงพอต่อการดูคลิปวิดีโอ และเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เข้าใช้งานมีปัญหา จึงชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยการเพิ่มแพ็กเกจอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน หรือใช้งานอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ของมหาวิทยาลัยหรือจุดที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตฟรี และเปลี่ยนเว็บเบราว์เซอร์เข้าใช้งาน เช่น Google Chrome, Safari

การเปรียบเทียบข้อมูลสถิติของปัญหาการเข้าใช้งานแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง ดังแสดงในตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ข้อมูลการเปรียบเทียบก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)

ปัญหา	ก่อนปรับปรุง ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ มกราคม – เมษายน ๒๕๖๕	หลังปรับปรุง ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ สิงหาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	จำนวน (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)
๑) สมัครสมาชิกไม่ได้	๖	๐
๒) ไม่สามารถลงทะเบียนในหลักสูตรได้	๑๐	๐
๓) ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้	๓๒	๕
๔) เมื่อดูคลิปวิดีโอจบแล้วและต้องการกลับไปดูอีกรอบไม่สามารถกรอกลับหรือเลื่อนช่วงเวลาได้	๑๘	๐
๕) ทำแบบทดสอบแล้วไม่รู้ข้อที่ผิด จึงทำให้เสียโอกาสที่จะผ่านหรือได้รับเกียรติบัตรจากระบบในการทำแบบทดสอบครั้งต่อไป	๒๔	๐

จากตารางที่ ๖ เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุงแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) จะเห็นว่าหลังจากที่ทำการปรับปรุงแพลตฟอร์มแล้วเมื่อพิจารณาพบว่าปัญหาลดลงหรือไม่เกิดขึ้นเลย และจากสาเหตุปัญหาข้อ ๓ ไม่สามารถดูคลิปวิดีโอได้ เป็นเพราะสัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งานช้า มีความเร็วไม่เพียงพอต่อการดูคลิปวิดีโอ และเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เข้าใช้งานมีปัญหา จึงชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยการเพิ่มแพ็กเกจอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน หรือใช้งานอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ของมหาวิทยาลัยหรือจุดที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตฟรี และเปลี่ยนเว็บเบราว์เซอร์เข้าใช้งาน เช่น Google Chrome, Safari

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน

๗.๑ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs)

๗.๒ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกสามารถเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ได้ตามความสนใจโดยไม่มีเงื่อนไขและข้อจำกัดใด ๆ

๗.๓ เพิ่มโอกาสและช่องทางการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้แบบเปิดได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว

๗.๔ ช่วยสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยและส่งเสริมแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

๗.๕ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) ได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีความเร็วอินเทอร์เน็ตเพียงพอ เนื่องจากแพลตฟอร์มใช้เครือข่ายตลอดเวลา

๒. ควรพัฒนาแพลตฟอร์มจันทราเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (CRU MOOCs) อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพของการใช้งานอย่างสมบูรณ์

๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่สนใจ

เอกสารอ้างอิง

ชโรชีนีย์ ชัยมินทร์. (๒๕๖๒). MOOC: เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

ณฐภัทร ติณเวส และฐาปนีย์ ธรรมเมธา. (๒๕๕๙). การศึกษารูปแบบการจัดการศึกษาระบบเปิดแบบ MOOC ของอุดมศึกษาไทย. Veridian E-Journal, Silpakorn University.

ธรัช อารีราษฎร์, วรปภา อารีราษฎร์ และกาญจนา ดงสงคราม. (๒๕๖๒). การพัฒนาระบบ RMU MOOC สำหรับการจัดการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (รายงานการวิจัย). [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕. จาก https://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&browse_type=title&titleid=540377

นิตยา เปล่งเจริญศิริชัย และทรงวุฒิ ศรีรัตนมงคล. (๒๕๖๐). เทคโนโลยี MOOCs สำหรับการศึกษาออนไลน์. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕. จาก https://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&browse_type=title&titleid=547942

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (๒๕๕๗). ประเด็นควรใส่ใจก่อนพัฒนา MOOCs. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕. จาก https://www.thailibrary.in.th/2014/06/26/moocs-2/

ปราวีณยา สุวรรณณัฐโชติ และเสมอกาญจน์ โสภณหิรัญรักษ์. (๒๕๖๐). มาตรฐานและแนวปฏิบัติการเรียนการสอน MOOC ที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ. วารสารบัณฑิตศึกษา. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕. จาก http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/79168

ภาสกร ใหลสกุล. (๒๕๕๗). MOOC มุกใหม่ของอีเลิร์นนิง. [ออนไลน์]. สืบค้นจาก https://tednet.wordpress.com/2014/04/20/mooc-มุกใหม่ของอีเลิร์นนิง/

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....สัมสรรค์ แก้วหน่อ.....ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

(.....นาย สัมสรรค์ แก้วหน่อ.....)

วันที่.....19 มี.ค. 2566.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/งาน/ประธานสาขา/หัวหน้าภาค

ความเห็น ☑ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

....

ลงชื่อ..

(.....ผศ.ดร. ศิริพล .....) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง.....รอง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ.....19/มี.ค./66

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กองฯ

ความเห็น ☑ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

....

ลงชื่อ..

(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพรรณ ธัญญาวินิชกุล) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...../19 มี.ค. 2566

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็น ☑ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

....

ลงชื่อ..

(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ พุ่มบัณฑิต) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง.....ผู้จัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค)...../01 มี.ค. 2566

แบบติดตามความก้าวหน้าการเข้าพบที่ปรึกษา

ชื่อ – นามสกุล ....นาย ธนิศรรค์ แก้วหน่อ....

ตำแหน่ง ....นักวิชาการคอมพิวเตอร์....

หน่วยงาน ....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ....

☑ ครั้งที่ 1 เดือนธันวาคม 2565

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็น ☑ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

....

....

ลงชื่อ..

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ พุ่มบัณฑิต....) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค).... 13 ธ.ค. 2565

☑ ครั้งที่ 2 เดือนมีนาคม 2566

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็น ☑ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

....

....

ลงชื่อ..

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ พุ่มบัณฑิต....) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค).... 1 มี.ค. 2566

☐ ครั้งที่ 3 เดือนมิถุนายน 2566

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็น ☐ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

....

....

ลงชื่อ..

(..) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง.. .../....../.....

ก.พ.ม.-๑๑๐

ภาคผนวก

เอกสารแนบประกอบในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)

๑.๓.๑ ด้านคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา

๑.๓.๓ ด้านอื่น ๆ/ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การการบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คู่มือการเข้าใช้งานแพลตฟอร์ม CRU MOOCs