



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๕๐๕๑

ที่ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสั่งแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
(ระยะที่สอง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑. กำหนดว่า ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานในการจ้างระยะที่ ๑ มาแล้ว ๓ ปี

๑.๑.๒ ให้มีรายงานการปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) พร้อมระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน และการต่อสัญญาจ้างให้ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ(มจช.๐๐๑) และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗ (มจช.๐๐๑/๑) ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗

ในการนี้จึงขอสั่งแบบรายงานการปฏิบัติงานภาพรวมใน ๓ ปี เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่ ๒ จำนวน ๔ เล่ม (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวประภาพรพันธ์ สาคร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์

(นางสาวสายสุณี ประดับนาค)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

คณะวิทยาศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
(ระยะที่ ๒)

นางสาวประภาพันท์ สาคกร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

รายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่ ๒) ของนางสาวประภาพันท์ สาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบอื่นๆ

รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่ ๒) ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รับคำแนะนำและการสนับสนุนเป็นอย่างดีจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บริบูรณ์ ศรีมาชัย อดีตคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ อาจารย์สายสุณี ประดับนาค รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์ อาจารย์กอบทอง ลาดคุ่ม และ ดร.เอกรัตน์ อ่อนน้อม อดีตหัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ นายชัยศิริ สนิทผลกลาง หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ดร.กิตติพล กสิภาร์ อดีตประธานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ดร.วีระพงศ์ รุกขพันธ์ ประธานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ผศ.ดร.พิธาน ไพโรจน์ ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา คณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาทุกท่าน คณาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดจนบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์ทุกท่าน

จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำ

นางสาวประภาพันท์ สาคร

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	ก.พ.ม-๒
๑.๑ ชื่อ-สกุล	ก.พ.ม-๓
๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ก.พ.ม-๓
๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)	ก.พ.ม-๓
๑.๓.๑ การฝึกอบรม	ก.พ.ม-๓
๑.๓.๒ ศึกษาดูงาน	ก.พ.ม-๑๐
๑.๔ การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร/การทำงานเป็นทีม	ก.พ.ม-๑๒
๑.๔.๑ การร่วมกิจกรรมในองค์กร	ก.พ.ม-๑๒
๑.๔.๒ การทำงานเป็นทีม	ก.พ.ม-๒๑
๑.๕ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ	ก.พ.ม-๔๑
๑.๖ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง	ก.พ.ม-๔๔
๑.๗ สถิติการปฏิบัติราชการ	ก.พ.ม-๔๔
๑.๘ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย	ก.พ.ม-๔๔
ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน	ก.พ.ม-๔๕
๒.๑ งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑	ก.พ.ม-๔๙
๒.๑.๑ ชื่องาน : การส่งนักศึกษาออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก.พ.ม-๔๙
๒.๑.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ก.พ.ม-๔๙
๒.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี	ก.พ.ม-๕๗
๒.๑.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี	ก.พ.ม-๕๗
๒.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	ก.พ.ม-๕๘
๒.๒ งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒	ก.พ.ม-๕๙
๒.๒.๑ ชื่องาน : การส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก.พ.ม-๕๙
๒.๒.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ก.พ.ม-๕๙
๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี	ก.พ.ม-๖๘
๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี	ก.พ.ม-๖๘
๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	ก.พ.ม-๖๙
๒.๓ งานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ก.พ.ม-๗๑
๒.๔ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย)(ถ้ามี) (พิจารณาผลงาน การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)	ก.พ.ม-๗๓
๒.๕ ข้อเสนอแนะทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย	ก.พ.ม-๗๖
ภาคผนวก	ก.พ.ม-๗๙

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง)

แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่๑) พ.ศ.๒๕๕๗

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔)

.....

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๓ กำหนดไว้ว่า “การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย” ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีมติเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง) (กพม.๐๐๑/๑) ให้เหมาะสมและเป็นแนวปฏิบัติให้ชัดเจนขึ้น

การรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีวัตถุประสงค์ (๑) เพื่อให้มีรายงานที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน สะดวกแก่การนำไปปฏิบัติยิ่งขึ้น และ(๒)เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละระยะ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดการจ้างตามสัญญาจ้างแต่ละระยะ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะถัดไป

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ ชื่อ-สกุล นางสาวประภาพรรณ์ สาคร

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ รวมอายุงาน ๓ ปี - เดือน

๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)

๑.๓.๑ การฝึกอบรม

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
การฝึกอบรม	ด้านการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ			
๓-๔ ก.ย. ๕๘	“การจัดสหกิจศึกษานานาชาติ รุ่นที่ ๒” ณ โรงแรมอมารี เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ (หลักฐาน ๑-๑)	สมาคมสหกิจศึกษาไทย	๑. การจัดหลักสูตรสหกิจศึกษานานาชาติ ๒. รูปแบบการจัดสหกิจศึกษานานาชาติ ๓. การประเมินผลสหกิจศึกษานานาชาติ	๑. นำความรู้ ระเบียบ วิธีการเข้าเมือง และการขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบต่างประเทศ มาแนะนำกับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ที่ต้องการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพนอกประเทศ
๒-๕ พ.ย. ๕๘	“คุณาจารย์ในเทศสหกิจศึกษา รุ่น ๒๓” ณ โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ จ.พระนครศรีอยุธยา (หลักฐาน ๑-๒)	สมาคมสหกิจศึกษาไทย	หลักเกณฑ์ รูปแบบวิธีการจัดสหกิจศึกษา	๑. นำหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสหกิจศึกษา มาประยุกต์ใช้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ๒. สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์ส่งนักศึกษาเข้าร่วมฝึกงานแบบสหกิจศึกษา ๓. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา
๑๙ ก.พ. ๕๙	“การจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารงานสหกิจศึกษาไทย” (หลักฐาน ๑-๓)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จ.ปทุมธานี	การจัดการนำข้อมูลด้านสหกิจศึกษาจากระบบฐานข้อมูล	สามารถนำความรู้มาใช้ในการกรอกข้อมูลด้านสหกิจศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้อย่างถูกต้อง
๓๑ ส.ค. ๕๙	“การเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (WIL) ของสถานศึกษาสมาชิกเครือข่ายพัฒนา สหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน” ณ ห้องคอนเวนชัน ชั้น ๔ อาคาร ๔๐ ปี มหาวิทยาลัยศรีปทุม เขตบางเขน (หลักฐาน ๑-๔)	กรมการเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน มหาวิทยาลัยศรีปทุม	รูปแบบการฝึกงานที่เน้นการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงาน	ให้ข้อมูล กับอาจารย์ บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ด้านการฝึกงานที่เน้นการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงาน และรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาฝึกงานแบบ (WIL) เพื่อเปิดโอกาสในการฝึกงานให้นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๘-๒๐ ก.ค. ๖๐	การพัฒนา “ครูจันทรเกษม ๔.๐” สายครุศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยครูแคนทาร์เบีย จังหวัดระยอง (หลักฐาน ๑-๕)	คณะศึกษาศาสตร์	รูปแบบครูจันทรเกษม ๔.๐	พัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของคณะศึกษาศาสตร์ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับปัจจุบันโดยมีรูปแบบใกล้เคียงกับครู ๔.๐
การฝึกอบรม	ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา			
๒๙ มี.ค. ๕๘	ชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๙ เครือข่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏ กรุงเทพมหานคร ชั้น ๘ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (หลักฐาน ๑-๖)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๙ เครือข่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๑. ได้รับทราบเกณฑ์การประเมินด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นเกณฑ์ใหม่ ๒. แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะร่วมกับเครือข่าย ๓. เทคนิคการเขียนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ / ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา	๑. สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการรายงานผลประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ ได้อย่างถูกต้อง ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกฯ ให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพระดับคณะ ๓. ส่งเสริม สนับสนุน สาขาวิชาให้ดำเนินไปตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ
๑๓ ต.ค. ๕๘	อบรม “การกรอกข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ลงในระบบ CHE QA ONLINE” ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๙๔๔ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร ๒๙) ชั้น ๔ (หลักฐาน ๑-๗)	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	วิธีการกรอกข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ CHE QA ONLINE	นำไปใช้ในการกรอกข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ลงในระบบ CHE QA ONLINE ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ ในองค์ประกอบการบริการวิชาการ

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๔ ธ.ค.๕๘	ตัวแทนคณะ วิทยาศาสตร์เข้าร่วม ทดสอบระบบ สารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๒๕๕๖ ชั้น ๔ อาคาร เทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร ๒๙) (หลักฐาน ๑-๘)	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา	ได้ทดสอบระบบที่บริษัท สมาร์ท เทคโนโลยี โซลูชั่น นำระบบมาให้ทดลองใช้	เป็นแนวทางในการกรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA ONLINE ให้กับคณะ วิทยาศาสตร์ ในองค์ประกอบการบริการ วิชาการ
๒๘ มิ.ย. ๕๙	การอบรมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง “เลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ ปี การศึกษา ๒๕๕๘” (หลักฐาน ๑-๙)	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา	บทบาทและหน้าที่ เลขานุการคณะกรรมการ การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและระดับคณะ	นำความรู้มาใช้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ/ เลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รวบรวม ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
๖ ก.ย. ๕๙	อบรม “การใช้งาน ระบบฐานข้อมูล ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา CHE QA Online ระดับคณะ” ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑๐ อาคารจันทรา- กาญจนานิกะ (หลักฐาน ๑-๑๐)	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา	วิธีการกรอกข้อมูลประกัน คุณภาพการศึกษาใน ระบบ CHE QA ONLINE ในระดับคณะ	นำไปใช้ในการกรอกข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ลงในระบบ CHE QA ONLINE ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ ในองค์ประกอบ การบริการวิชาการ

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๑ ก.พ.๖๐	อบรมเชิงปฏิบัติการ "ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา (ระบบ QIS) ระดับหลักสูตร" (หลักฐาน ๑-๑๑)	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	การกรอกข้อมูลประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร	ให้ข้อมูลในการกรอกข้อมูลประกันคุณภาพแก่เจ้าหน้าที่สาขาวิชาได้
๒๑ ส.ค. ๖๐	อบรมเรื่อง "การรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ หลักสูตร ระดับคณะ ผ่านระบบ CHE QA online" (หลักฐาน ๑-๑๒)	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	วิธีการกรอกข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ CHE QA ONLINE ในระดับคณะ	นำไปใช้ในการกรอกข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ลงในระบบ CHE QA ONLINE ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ ในองค์ประกอบ การบริการวิชาการ
การฝึกอบรม	ด้านการพัฒนาตนเองอื่นๆ			
๒๖-๒๗ มี.ค. ๕๘	การอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน (หลักฐาน ๑-๑๓)	คณะวิทยาศาสตร์	วิธีการค้นหาความเบิกบานให้ตนเองมีสมาธิอยู่กับงานประจำเพื่อพัฒนาสู่กระบวนการวิจัยในการทำงาน	การสร้างสติ สมาธิ ให้กับตนเอง เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและพัฒนาต่อยอดไปพัฒนาสู่การวิจัยในการทำงาน ในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างเป็นรูปธรรม
๑๘ มิ.ย.๕๘	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft office ๒๐๑๐ (หลักฐาน ๑-๑๔)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	การใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft office ๒๐๑๐	นำความรู้ที่ได้มาใช้ในปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วขึ้นมากขึ้น
๑๒-๑๓ ก.ย.๕๘	อบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตรการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพื้นฐาน" (หลักฐาน ๑-๑๕)	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์	ได้รับความรู้ด้านการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	นำความรู้มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในการหาสถานที่ฝึกงานให้กับนักศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ พิจารณาหน่วยงานที่เหมาะสมกับสาขาวิชาของนักศึกษา

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๗ ก.พ.๕๙	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวคิดและเทคนิคการสร้างและพัฒนา งานวิจัยจากงานประจำ (R2R) ครั้งที่ ๑” (หลักฐาน ๑-๑๖)	สถาบันวิจัยและพัฒนา	แนวทางการเขียนหัวข้อโครงการวิจัย การทำวิจัยเบื้องต้น การหาหัวข้อวิจัย R2R และตัวอย่างงานวิจัย	นำความรู้มาเขียนโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพต่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีตำแหน่งไปสู่ระดับที่สูงขึ้นได้
๒๓ มี.ค.๕๙	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนางานประจำสู่การวิจัย (R2R) ครั้งที่ ๒” ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๑๗)	สถาบันวิจัยและพัฒนา	เขียนหัวข้อโครงการวิจัย การทำวิจัยเบื้องต้น การหาหัวข้อวิจัย R2R และตัวอย่างงานวิจัย	นำสามารถนำเสนอโครงการวิจัย R2R ได้อย่างถูกต้อง ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพต่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีตำแหน่งไปสู่ระดับที่สูงขึ้นได้
๒๓-๒๔ พ.ค.๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ร่าง เขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุมอย่างไรให้ถูกต้อง” ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๑๘)	งานสารบรรณสำนักงานอธิการบดี	การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ	นำความรู้มาร่าง เขียน หนังสือราชการ รายงานการประชุมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑-๑๒ ก.ค. ๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคโนโลยีการออกกำลังกายและอาหารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ” ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๑๙)	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การศึกษาคณะวิทยาศาสตร์	การออกกำลังกายและการเลือกรับประทานอาหารในกลุ่มผู้สูงอายุ	การดูแลตัวเอง ครอบครัว และคนใกล้ชิด เรื่อง การออกกำลังกายและการเลือกรับประทานอาหารที่เหมาะสมเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง เจ็บป่วยน้อยลง สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๓-๒๔ ส.ค. ๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Joomla Training For Beginner” (หลักฐาน ๑-๒๐)	บริษัท Net Dimension Co., Ltd	ได้รับความรู้และทักษะการจัดทำเว็บไซต์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์	การจัดทำเว็บไซต์งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ศิษย์เก่าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑๔-๑๖ พ.ย. ๕๙	อบรม เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อก้าวสู่ Thailand ๔.๐” ณ โรงแรมอิมพีเรียล แมงปิ้ง อ.เมือง จ. เชียงใหม่ (หลักฐาน ๑-๒๑)	สำนักงานประสานงานเครือข่าย บุคลากรสายสนับสนุนที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท)	๑. เข้าใจลักษณะ ความเป็นไปของยุค Thailand ๔.๐ ๒. การปรับตัวในยุค ๔.๐	วางแผนพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย
๑๕ ก.พ.๖๐ และ ๓-๔ ก.พ. ๖๐	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เรื่อง “พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างองค์กรให้แข็งแกร่งและเป็นสากล” วันที่ ๑๕ ก.พ.๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารจันทรา-กาญจนานิกิเชก วันที่ ๓-๔ ก.พ.๖๐ ณ The chill Resort จ. นครนายก (หลักฐาน ๑-๒๒)	คณะวิทยาศาสตร์	เข้าใจตนเอง และเพื่อนร่วมงาน เข้าใจลักษณะความแตกต่างของแต่ละคน	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการทำงานเป็นทีม พร้อมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
ครั้งที่ ๑ ๒๔ มี.ย.๕๙ ครั้งที่ ๒ ๗ ก.ค.๕๙ ครั้งที่ ๓ ๙ ส.ค. ๕๙	อบรมแลกเปลี่ยนความรู้กิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดองค์ความรู้คณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ”	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	แลกเปลี่ยนประสบการณ์แนวทางในการจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๑. คณะวิทยาศาสตร์มีรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่เป็นแบบเดียวกัน ๒. นำความรู้มาร่าง เขียน หนังสือราชการรายงานการประชุมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	-ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและ เลขานุการ (หลักฐาน ๑-๒๓)			
๖ มี.ค. ๖๐	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน" ณ ห้องประชุมจันทร์ จรัส ชั้น ๓ สำนักงาน อธิการบดี (หลักฐาน ๑-๒๔)	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการบริหารความ เสี่ยง ๒. การหาคั่นหาความ เสี่ยง ๓. การทำแผนบริหาร ความเสี่ยง	๑. คณะวิทยาศาสตร์ มีข้อมูลในการจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง ๒. นำความรู้มาเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของตนให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด
๑๑ พ.ค. ๖๐ ประชุมเตรียม ความพร้อม ๕-๖ มี.ย.๖๐ อบรม ๑๕ มี.ย. ๖๐ ประชุม ทบทวนหลัง ปฏิบัติงาน	อบรม "พัฒนา บุคลากรเพื่อสร้าง องค์กรให้แข็งแกร่ง และเป็นสากล" ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง - ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ บุคลากรเข้าพัก (หลักฐาน ๑-๒๕)	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	แนวความคิดพัฒนาตนเอง เพื่อส่งเสริมให้องค์กร เข้มแข็ง	๑. การพัฒนาตนเองให้พร้อมเพื่อส่งเสริม องค์กร ๒. การจัดกิจกรรมในรูปแบบ PDCA
๒๖ มี.ย. ๖๐	อบรม "สวัสดิการ จรรยาบรรณ และ แนวปฏิบัติของ บุคลากร" (หลักฐาน ๑-๒๖)	สภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	ทราบสวัสดิการ แนวปฏิบัติ และข้อควร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
๒๗ มี.ย. ๖๐	อบรม เรื่อง "ระบบ สารสนเทศเพื่องาน ธุรการและงานส่วน บุคคล" ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๒๕๔๔ ชั้น ๔ อาคาร ๒๕ (หลักฐาน ๑-๒๗)	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การใช้งานระบบสาร บรรณ (e-doc) ภายใน มหาวิทยาลัย	การส่งเอกสารของศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษานำมา ผ่านระบบ (e-doc) เพื่อแจ้งข้อมูลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและข้อมูลอื่นๆ ให้กับสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๐ มิ.ย. ๖๐	อบรมถ่ายทอดความรู้เรื่อง “การเขียน Flow chart” ร่วมกับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงาน อธิการบดี (หลักฐาน ๑-๒๘)	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	วิธีการเขียน Flow chart และการนำมาใช้	นำวิธีการมาประยุกต์ใช้ในการเขียน Flow chart ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อแสดงขั้นตอนกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร
๓ ก.ค. ๖๐	อบรมถ่ายทอดความรู้เรื่อง “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ร่วมกับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๐ อาคารจันทรา-กาญจนาภิเษก (หลักฐาน ๑-๒๙)	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	การส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ(e-doc) ภายในคณะวิทยาศาสตร์	นำมาใช้ในการส่งเอกสารของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและข้อมูลอื่นๆ ให้กับสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ การศึกษาดูงาน

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
การศึกษาดูงาน	ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา			
๖ มิ.ย.๕๘	เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมงานวันสหกิจศึกษาไทย ครั้งที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ โรงแรมมิราเคิลแกรนด์ คอนเวนชั่น (หลักฐาน ๑-๓๐)	เครือข่ายสหกิจศึกษา ภาคกลางตอนบน มหาวิทยาลัยราชภัฏ มงคลธัญบุรี	๑.รู้แนวทางการส่งผลงานนักศึกษาเข้าประกวดรูปแบบการจัดงานประกวด และวิธีตัดสินรางวัล	๑. ผลักดันให้นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ที่ฝึกอบรมแบบสหกิจศึกษาส่งผลงานเข้าร่วมประกวด
๑๙-๒๑ ส.ค. ๕๘	ตัวแทนมหาวิทยาลัยศึกษาดูงาน "โครงการการสร้างความร่วมมือกับ	เครือข่ายสหกิจศึกษา ภาคกลางตอนบน	๑.รู้จักบริษัทรับนักศึกษาฝึกงานแบบสหกิจ และ WIL	๑. มีข้อมูลสถานประกอบการให้นักศึกษาเพิ่มขึ้น

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	เครือข่ายผู้ประกอบการธุรกิจเอกชน เพื่อการมีงานทำของนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา" ณ โรงแรมสีมาธานี จังหวัดนครราชสีมา (หลักฐาน ๑-๓๑)	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างเครือข่าย ๓. ทราบความต้องการของสถานประกอบการด้านคุณลักษณะเฉพาะของนักศึกษา	๒. ให้ข้อมูลรูปแบบการจัดการฝึกงานแบบ WIL กับอาจารย์ และบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์ ๓. รู้จักวิธีการสร้างความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาอย่างยั่งยืน
๑๗ พ.ย. ๕๘	ตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วม "การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน" ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จังหวัดปทุมธานี (หลักฐาน ๑-๓๒)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	ความก้าวหน้าการดำเนินการจัดสหกิจศึกษาของสถาบันอื่นในเครือข่าย สัมพันธ์ไมตรีระหว่างเครือข่าย	นำผลการอบรมให้ข้อมูลด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของเครือข่ายกับ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์จำนวน ๑๗ สาขาวิชา และกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
๑๐ มี.ค. ๕๙	ศึกษาดูงานกิจกรรมการเรียนรู้วิถีชีวิต สู่ธรรมชาติ "บ้านดิน" ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ จังหวัดนครนายก (หลักฐาน ๑-๓๓)	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี	โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แนวคิดทฤษฎีการพัฒนาด้านการเกษตร สิ่งแวดล้อม พลังงาน และวิถีไทย	มีแนวทางในการดำรงชีวิต รู้จักวิถีจัดการทรัพยากรอย่างมีคุณค่าตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๔ การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร/การทำงานเป็นทีม

๑.๔.๑ การร่วมกิจกรรมในองค์กร

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
การร่วม กิจกรรม ในองค์กร	กิจกรรมด้านการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ		
๙ มี.ค. ๕๘	ร่วมประชุม คณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๕๘ วันจันทร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ อาคารสำนักงาน อธิการบดี ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๒ โครงการ สหกิจศึกษา (หลักฐาน ๑-๓๔)	แนวทางการจัด โครงการสหกิจศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	นำแนวทางที่มหาวิทยาลัยมา สนับสนุนการฝึกงานของนักศึกษา ด้วยการผลักดันให้มีจำนวนนักศึกษา ออกฝึกงานแบบสหกิจศึกษา ของ คณะวิทยาศาสตร์ให้เพิ่มจำนวนมาก ขึ้น
๑๖ มิ.ย. ๕๘	ร่วมประชุมสร้างความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมในการ นิเทศนักศึกษาหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต (๕ ปี) จัดโดยคณะ ศึกษาศาสตร์ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๓๕)	กฎเกณฑ์ในการนิเทศนักศึกษาหลักสูตร คบ.	สามารถให้ข้อมูลด้านการนิเทศ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๕ ปี) แก่อาจารย์และนักศึกษาใน คณะวิทยาศาสตร์
๒๓ มิ.ย. ๕๘	เข้าร่วมประชุมสัมมนาสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือ กับเครือข่ายโรงเรียนฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู จัดโดยคณะศึกษาศาสตร์ ณ ห้องประชุมจันทร์ ประภัสสร ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๓๖)	รู้จักโรงเรียนในเครือข่ายฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	สามารถให้ข้อมูลโรงเรียนเครือข่าย ของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร บัณฑิต (๕ ปี) แก่อาจารย์และ นักศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์
๑๒ พ.ย. ๕๘	ร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู ๑ จัดโดยคณะศึกษาศาสตร์ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคาร ๑๕ (จันทรา-กาญจนาภิเษก) (หลักฐาน ๑-๓๗)	การนำเสนอปัญหาที่พบ เรื่องที่ทำการวิจัย ใน ชั้นเรียนปัญหาที่พบ และการแก้ไขปัญหาจาก การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	แนวทางการจัดกิจกรรมหลังฝึก ประสบการณ์ให้กับนักศึกษาใน คณะวิทยาศาสตร์

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๗ ธ.ค. ๕๘	ร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติ การวิชาชีพรู ๒ (Practicum ๒) จัดโดยคณะศึกษาศาสตร์ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๓๘)	การเตรียมความพร้อมเพื่อให้นักศึกษาออกฝึกอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการเขียนสมุดบันทึก	แนวทางการจัดกิจกรรมก่อนฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษาในคณะศึกษาศาสตร์
๑๗ พ.ค. ๕๙	ร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพรู ๑ กับคณะศึกษาศาสตร์ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๓๙)	แนวทางการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพรู ๑ ของคณะศึกษาศาสตร์	๑. สร้างความร่วมมือระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และ คณะศึกษาศาสตร์ ๒. แนวทางการจัดกิจกรรมก่อนฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์
๒๔-๒๘ มิ.ย. ๕๙	ร่วมปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลประเมินความคิดเห็นผู้ประกอบการที่มีต่อคุณลักษณะบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ ห้อง ๙๒๔ คณะวิทยาการจัดการ (หลักฐาน ๑-๔๐)	ข้อมูลประเมินความคิดเห็นผู้ประกอบการที่มีต่อคุณลักษณะบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์	สาขาวิชาที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์นำข้อมูลการประเมินนี้ไปใช้ในการตรวจประกันคุณภาพของหลักสูตร
๒๓ ส.ค. ๕๙	เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์ วิชาชีพรู ๑ กับคณะศึกษาศาสตร์ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๔๑)	การนำเสนอปัญหาที่พบ เรื่องที่ทำการวิจัยในชั้นเรียนปัญหาที่พบ และการแก้ไขปัญหาจากการออกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพรู	๑. สร้างความร่วมมือระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และ คณะศึกษาศาสตร์ ๒. แนวทางการจัดกิจกรรมหลังฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์
๘ ก.ย. ๕๙	ตัวแทนมหาวิทยาลัยร่วมงานสัมมนาสถานประกอบการกับการพัฒนาสหกิจศึกษาที่ยั่งยืน ณ ห้องประชุมปรีดี พนมยงค์ ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (หลักฐาน ๑-๔๒)	ความต้องการนักศึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการเข้าร่วมสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ สหกิจศึกษาและมหาวิทยาลัย

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๗ ต.ค. ๕๙	ร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู ๒ กับ คณะศึกษาศาสตร์ ณ ห้อง ประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๔๓)	แนวทางการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ของคณะศึกษาศาสตร์	สร้างความร่วมมือระหว่างคณะ ศึกษาศาสตร์และ คณะศึกษาศาสตร์
๒๑ ต.ค. ๕๙	ตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการ อำนวยความสะดวก อุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสห กิจศึกษาภาคกลางตอนบน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ณ โรงแรม รามารการ์เด็นส์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร (ห้อง ชวนชม ๑ ชั้น ๑) (หลักฐาน ๑-๔๔)	ความก้าวหน้าในด้านสหกิจศึกษา ของ เครือข่ายอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสห กิจศึกษาภาคกลางตอนบน	สร้างความร่วมมือระหว่างคณะ ศึกษาศาสตร์และ เครือข่ายอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลาง ตอนบน
๑๕ ก.พ. ๖๐	ตัวแทนคณะศึกษาศาสตร์ร่วม กิจกรรมสัมมนาหลังฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู ๒ (internship II) กับ คณะ ศึกษาศาสตร์ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๔๕)	แนวทางการปฐมนิเทศนักศึกษาหลังฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูของคณะศึกษาศาสตร์	สร้างความร่วมมือระหว่างคณะ ศึกษาศาสตร์และ คณะศึกษาศาสตร์
๑๘ พ.ค. ๖๐	ตัวแทนคณะศึกษาศาสตร์ร่วม กิจกรรมกับคณะศึกษาศาสตร์ ในกิจกรรม “ปฐมนิเทศก่อน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๑” ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคาร นวัตกรรม (อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๔๖)	การเตรียมความพร้อมเพื่อให้นักศึกษาออกฝึก อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการเขียนสมุด บันทึก	๑.พัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมก่อน ฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษาใน คณะศึกษาศาสตร์ ๒. สร้างความร่วมมือระหว่างคณะ ศึกษาศาสตร์และ คณะศึกษาศาสตร์
๓ ก.ค. ๖๐	ตัวแทนคณะศึกษาศาสตร์ร่วม กิจกรรมกับคณะศึกษาศาสตร์ ในกิจกรรม “ปัญหาระหว่าง ฝึกนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู” เวลา ๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม(อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๔๗)	รับทราบปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาระหว่าง ฝึกงาน นศ.หลักสูตร คบ.	๑. ใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา การฝึกงานให้กับนักศึกษา คณะ ศึกษาศาสตร์ ๒. พัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรม ก่อนฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ในคณะศึกษาศาสตร์

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๗ ก.ค. ๖๐	ร่วมร่วมรับฟังนโยบายการจัด โครงการพัฒนา CRU model จากมหาวิทยาลัย ณ ห้อง ประชุมพิมานจันทร์ ๑ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๔๘)	นโยบายการพัฒนาครุ CRU Model ของคณะ ศึกษาศาสตร์	การพัฒนาครุสายวิทยาศาสตร์
การร่วม กิจกรรม ในองค์กร	ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา		
๑๒ มี.ค.๕๘	ร่วมประชุม “การให้ความรู้ และทักษะการประกันคุณภาพ แก่นักศึกษา” ณ ห้องประชุม จันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคาร สำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ (หลักฐาน ๑-๔๙)	ความรู้ด้านการเขียนโครงการประกันคุณภาพ ของนักศึกษา	ให้คำแนะนำในการเขียนโครงการ ประกันคุณภาพแก่นักศึกษา คณะ วิทยาศาสตร์
๓๐ เม.ย. ๕๘	จัดอบรม “การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน” ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคาร ๓๓ (อาคารนวัตกรรม) -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ลงทะเบียนและสวัสดิการ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยกรรมการ และเลขานุการฝ่ายประเมินผล (หลักฐาน ๑-๕๐)	๑. สาขาวิชาได้รับทราบเกณฑ์การประเมิน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เกณฑ์ใหม่ ตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ ๒. แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ๓. เทคนิคการเขียนผลการดำเนินงานตาม เกณฑ์ / ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา	นำความรู้ หัวข้อตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ -๒๕๖๑ เพื่อสามารถ นำไปใช้ในการปรับปรุง การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน
๒๐ พ.ค. ๕๘	เข้าร่วมประชุมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน(เสมือนจริง) ระดับ หลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมมานิช ชุมสาย ชั้น ๔ อาคารสำนักงาน อธิการบดี (หลักฐาน ๑-๕๑)	วิธีการตรวจประเมิน (เสมือนจริง)	นำความรู้ หัวข้อตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ -๒๕๖๑ ใช้ในการพัฒนา งานศูนย์ฝึกให้ตรงกับการประเมิน
๒๕ พ.ค. ๕๘	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองของสาขาวิชา/	๑. สาขาวิชาได้รับทราบเกณฑ์การประเมิน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เกณฑ์ใหม่ ตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	นำความรู้ หัวข้อตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ -๒๕๖๑ เพื่อสามารถ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	หน่วยงานเทียบเท่าและจัด หลักฐานแสดง” ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ลงทะเบียนและสวัสดิการ -และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการฝ่าย ประเมินผล (หลักฐาน ๑-๕๒)	๒. แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ๓. เทคนิคการเขียนผลการดำเนินงานตาม เกณฑ์ / ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ๔. การจัดหลักฐานประกอบการรายงาน ประเมินตนเองระดับหลักสูตร	นำไปใช้ในการปรับปรุง การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน
๒๙-๓๐ ต.ค. ๕๘	ร่วมรับฟังการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับ มหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมจันทร์ ประภัสสร ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๕๓)	ทราบระดับผลประเมินคุณภาพของ มหาวิทยาลัย	ส่งเสริม สนับสนุนข้อมูล ร่วมจัดทำ ข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการประเมิน คุณภาพในครั้งถัดไปให้ผลคะแนน ดียิ่งขึ้นไป
๒๙ ก.ค. ๕๘	เข้าร่วมกิจกรรม วันแห่งการ เรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม (CRU KM DAY) ณ ห้องประชุมจันทร์ ประภัสสร ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๕๔)	ทราบการดำเนินกิจกรรม KM ของแต่ละ หน่วยงาน	สามารถประยุกต์ KM ที่มีอยู่ในตนเอง มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน
๑๒ ก.ย. ๕๙	ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงของคณะ” ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๕๕)	๑. มีความรู้ ความเข้าใจทักษะการบริหาร ความเสี่ยง ๒. การหาค้นหาความเสี่ยง ๓. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑. คณะวิทยาศาสตร์ มีข้อมูลในการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ๒. นำความรู้มาเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษาให้มีความ เสี่ยงน้อยที่สุด
๒๗-๒๘ มี.ค.๖๐	ร่วมสังเกตการณ์ ประสานงาน ให้ความสะดวกผู้เข้าอบรม คณะวิทยาศาสตร์ ในการ อบรมผู้ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ณ ห้องประชุมจันทร์	ติดต่อประสานงาน ผู้เข้าอบรมจากคณะ วิทยาศาสตร์ให้เข้าร่วมอบรมทันเวลา	คณะวิทยาศาสตร์มีบุคลากรที่ผ่าน การอบรมเป็นผู้ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพิ่มขึ้น

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	ประภัสสรร์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๕๖)		
การร่วม กิจกรรม ในองค์กร	ด้านศิลปวัฒนธรรม		
๘ เม.ย. ๕๘	ร่วมกิจกรรมประเพณี วันมหาสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารสำนักงาน อธิการบดี (หลักฐาน ๑-๕๗)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ได้ร่วมดำรงวัฒนธรรมที่ดี งามสืบต่อไป
๒๔ เม.ย. ๕๘	ร่วมกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรม รอยไทย บริเวณรอบเกาะ รัตนโกสินทร์ (หลักฐาน ๑-๕๘)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย วิวัฒนาการคนในเกาะรัตนโกสินทร์ในยุคสมัย ต่างๆ	การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ได้ร่วมดำรงวัฒนธรรมที่ดี งามสืบต่อไป
๒๓-๒๕ ก.ค. ๕๘	ร่วมกิจกรรมหล่อเทียนพรรษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงาน อธิการบดี (หลักฐาน ๑-๕๙)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย วิธีการหล่อเทียนพรรษา	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมดำรงวัฒนธรรมที่ดีงามสืบ ต่อไป
๑๐ ส.ค. ๕๘	ร่วมกิจกรรมพิธีถวายพระพร เนื่องในโอกาสวันเฉลิม พระชนมพรรษา ๑๒ สิงหา มหาราชินี ณ สนามกีฬาในร่ม (หลักฐาน ๑-๖๐)	รู้จักกตัญญูรู้คุณ	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมดำรงวัฒนธรรมที่ดีงามสืบ ต่อไป ๓. การแสดงความจงรักภักดีต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์
๙ ก.ย. ๕๘	ร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตร เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ๗๕ ปี (หลักฐาน ๑-๖๑)	๑. รู้ และจดจำวันสถาปนามหาวิทยาลัย ๒. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมดำรงวัฒนธรรมที่ดีงามสืบ ต่อไป
๑๖ พ.ย. ๕๘	ร่วมพิธีวางศิลาฤกษ์ อาคาร เอนกประสงค์และหอประชุม ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้าง อาคาร (หลักฐาน ๑-๖๒)	การประกอบพิธีพราหมณ์	ร่วมสืบสานวัฒนธรรม

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๖ พ.ย. ๕๘	ร่วมกิจกรรมธรรมะรับอรุณ ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ (หลักฐาน ๑-๖๓)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างพนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดงามสืบต่อไป
๓ ธ.ค. ๕๘	ร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๖๔)	รู้จักกตัญญูรู้คุณ การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างพนักงาน ๒. การแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๘ ม.ค. ๕๙	ร่วมกิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระ และกิจกรรมอวยพรปีใหม่ คณะวิทยาศาสตร์ ณ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ ชั้นล่าง และห้องพิมานจันทร์ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๖๕)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างพนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดงามสืบต่อไป
๑๔ ม.ค. ๕๙	ร่วมทำบุญมหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม ณ บริเวณลานด้านข้างอาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๖๖)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างพนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดงามสืบต่อไป
๑๓ ต.ค. ๕๙	ร่วมกิจกรรมทำบุญกับคณะวิทยาศาสตร์ ณ ลานธรรม (หลักฐาน ๑-๖๗)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างพนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดงามสืบต่อไป
๗ ธ.ค. ๕๙	ร่วมพิธีถวายคำปฏิญาณและถวายพระพรชัยมงคล แต่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสขึ้นทรงราชย์สืบสันตติวงศ์เป็นสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ (หลักฐาน ๑-๖๘)	รู้จักกตัญญูรู้คุณ การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างพนักงาน ๒. การแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๖ ม.ค.๖๐	ร่วมกิจกรรมทำบุญใส่บาตรกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ณ บริเวณหน้าอาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๖๙)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างพนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดงามสืบต่อไป

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๑ ม.ค. ๖๐ ประชุม เตรียมความพร้อม	กิจกรรม “โครงการรวมใจใช้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใน การสืบสานศิลปวัฒนธรรม งามวิถีไทย ณ วังวิทย์ ๒๕๖๐” -ร่วมกิจกรรมและปฏิบัติ	สืบทอดวัฒนธรรมไทยในด้านต่างๆ เช่น อาหาร การออกกำลังกาย	ทำงานเป็นทีม ใช้ในการปรับปรุง การทำงานในปีถัดไป
๗ ก.พ. ๖๐ จัดกิจกรรม	หน้าที่ เลขานุการ อาหาร โครงการรวมใจใช้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการจัดสวัสดิการอาหาร		
๒๘ ก.พ. ๖๐ ประชุม หลังจัด กิจกรรม	(หลักฐาน ๑-๗๐)		
๑๔ ก.พ. ๖๐	ร่วมกิจกรรมบวชเพื่อในหลวง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม (หลักฐาน ๑-๗๑)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดีงาม สืบต่อไป
๒๑ ก.พ.๖๐	ร่วมพิธีทำบุญตักบาตร ข้าวสารอาหารแห้งถวายเป็น พระราชากุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระปรมินทร มหาภูมิพลอดุลยเดช ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม (หลักฐาน ๑-๗๒)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย แสดงความจงรักภักดี	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดีงาม สืบต่อไป
๑๖ มี.ย. ๖๐	กิจกรรมโครงการจิตอาสา ประดิษฐ์ดอกไม้จันทน์ - ร่วมประดิษฐ์ดอกไม้จันทน์ ตาม อาคารสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม (หลักฐาน ๑-๗๓)	แสดงความจงรักภักดี	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดีงาม สืบต่อไป
๖ ก.ค. ๖๐	กิจกรรมหล่อเทียนพรรษา และแห่เทียนพรรษา ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ - ร่วมหล่อเทียน (หลักฐาน ๑-๗๔)	สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมธำรงวัฒนธรรมที่ดีงาม สืบต่อไป

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๕ พ.ย. ๕๘	กิจกรรม “วันลอยกระทงที่ป แสงสว่างแห่งวัฒนธรรม” ณ ลานเอนกประสงค์ สนามกีฬา ในร่ม -ร่วมกิจกรรมและปฏิบัติ หน้าที่พี่เลี้ยงนางนพมาศ ที่ คณะวิทยาศาสตร์ส่งเข้า ประกวด (หลักฐาน ๑-๗๕)	นางนพมาศคณะวิทยาศาสตร์ได้รับรางวัลที่ ๓ จากการประกวด	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมดำรงวัฒนธรรมที่ดีงาม สืบต่อไป
การร่วม กิจกรรม ในองค์กร	ด้านอื่น ๆ		
๗ ก.ค. ๕๘ กรุงเทพฯ และ ๘-๑๐ ก.ค. ๕๘ จังหวัด เพชรบุรี	ร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย สาย วิชาการและ สายสนับสนุน วิชาการ รุ่นที่ ๑ ๗ ก.ค. ๕๘ ณ ห้องประชุม จันทร์ประภัสร์ และ ๘-๑๐ ก.ค. ๕๘ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี (หลักฐาน ๑-๗๖)	๑. ทราบกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการ ปฏิบัติงาน	๑. สร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างกับ เพื่อนร่วมงาน จากหน่วยงานต่างๆ
๑๙ ส.ค. ๕๘	เข้าร่วมประชุมบุคลากรสาย วิชาการและสายสนับสนุน วิชาการ ประจำภาคการศึกษา ที่ ๑/ ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมนวัตกรรมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (หลักฐาน ๑-๗๗)	๑. ทราบนโยบาย และแนวปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา	๑. สร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างกับ เพื่อนร่วมงาน จากหน่วยงานต่างๆ ๒. มีข้อมูลชี้แจงให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่มาสอบถามข้อมูล
๒๔ ธ.ค. ๕๘	ร่วมเดินขบวนพาเหรดและ แข่งขันกีฬา ในงานกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม (หลักฐาน ๑-๗๘)	๑. ร่างกายแข็งแรง	๑. สร้างสัมพันธ์ไมตรี ระหว่าง บุคลากร
๒๔ ก.พ. ๕๙	เข้าร่วมประชุมชี้แจงการให้ ความรู้เรื่องความก้าวหน้าใน อาชีพ Career Path และหลัก เกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้นของบุคลากรสาย	ทราบความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ หลักเกณฑ์ในการเข้าสู่ ตำแหน่ง	ฝึกฝน ปรับตัว พัฒนาตนเอง ให้ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ ดียิ่งขึ้น

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	สนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๗๙)		
๓๐ มี.ค. ๕๙	ร่วมกิจกรรมงานเปิดโลกวิทยาศาสตร์ในศตวรรษที่ ๒๑ คณะวิทยาศาสตร์ (หลักฐาน ๑-๘๐)	ความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์ ศตวรรษที่ ๒๑	สามารถให้ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ในศตวรรษที่ ๒๑ แก่นักศึกษา ผู้ปกครองที่มาสอบถามข้อมูลประกอบการศึกษาต่อของนักศึกษา ถึงความสามารถของนักศึกษา
๘ ก.พ. ๖๐	ร่วมประชุมบุคลากรประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (หลักฐาน ๑-๘๑)	ทราบข้อมูลมหาวิทยาลัย ในปัจจุบัน	มีแนวทางในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๓๐ พ.ค. ๖๐	ร่วมประชุมประชาพิจารณ์หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ระยะที่ ๔) (หลักฐาน ๑-๘๒)	หลักเกณฑ์ในการต่อสัญญา ระยะที่ ๔ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	มีแนวทางพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงาน
๒๒ พ.ค. ๖๐	ร่วมประชุมรับฟังข้อมูลการเพิ่มค่าจ้าง ร้อยละ ๔ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย (หลักฐาน ๑-๘๓)	หลักเกณฑ์ในการเพิ่มค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย	มีแนวทางพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงาน

๑.๔.๒ การทำงานเป็นทีม

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
การทำงานเป็นทีม	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
๑๐ มี.ค. ๕๘	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ สหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุม (หลักฐาน ๑-๘๔)	ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ	นำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการลงมติมาใช้ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ปัญหาให้กับนักศึกษาที่ออกเตรียมฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ สหกิจศึกษา จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ของคณะวิทยาศาสตร์

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๔ มี.ค. ๕๘	จัดกิจกรรม “อบรมให้ความรู้ สหกิจศึกษา รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน ครั้งที่ ๓” ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๘๕)	ส่งเสริมให้นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ได้รับความรู้ด้าน สหกิจศึกษา	เผยแพร่ความรู้ด้านสหกิจศึกษาให้กับ นักศึกษาชั้น ปี ที่ ๒ คณะวิทยาศาสตร์ เพิ่มจำนวนนักศึกษาออกฝึกงาน แบบ สห กิจ ศึ ก ข ของ คณะ วิทยาศาสตร์ให้มากขึ้น
๑๔ ก.ค. ๕๘	ตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วม การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ เครือข่าย อุดมศึกษาเพื่อการพัฒนา สหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ณ โรงแรม รามารการ์เด้นส์ กรุงเทพมหานคร (หลักฐาน ๑-๘๖)	๑. การดำเนินกิจกรรมของเครือข่าย	๑. สร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง เครือข่าย
๒๘ ก.ค. ๕๘	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๘ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม (หลักฐาน ๑-๘๗)	ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ความ คืบหน้าของการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ	นำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการ ลงมติมาใช้ส่งเสริมสนับสนุน และ แก้ปัญหาให้กับนักศึกษาที่ออกเตรียม ฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ สห กิจ ศึ ก ข จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ของคณะวิทยาศาสตร์
๑๘ ส.ค. ๕๘	จัดกิจกรรม “ปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/ ๒๕๕๘” ณ ห้องประชุมจันทร์ ประภัสสร ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๘๘)	ให้ความรู้กับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ที่ ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในการเตรียมความพร้อม การปฏิบัติตน การ เขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน	นักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการ ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๗ ม.ค. ๕๙	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสห กิจศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๘๙)	ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ความ คืบหน้าของการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ	นำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการ ลงมติมาใช้ส่งเสริมสนับสนุน และ แก้ปัญหาให้กับนักศึกษาที่ออกเตรียม ฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ สห กิจ ศึ ก ข จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ของคณะวิทยาศาสตร์

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๒ ม.ค. ๕๙	จัดกิจกรรม “ปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา ภาค การศึกษา ๒/๒๕๕๘” ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคาร นวัตกรรม (อาคาร ๓๓) - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๙๐)	ให้ความรู้กับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจ ศึกษา ในการเตรียมความพร้อม การปฏิบัติตน การเขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน	นักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการ ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๕ มี.ค. ๕๙	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๒/ ๒๕๕๙ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม (หลักฐาน ๑-๙๑)	ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ความ คืบหน้าของการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ	นำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการ ลงมติมาใช้ส่งเสริมสนับสนุน และ แก้ปัญหาให้กับนักศึกษาที่ออกเตรียม ฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ สหกิจศึกษา จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ของคณะวิทยาศาสตร์
๒๕ มี.ค.๕๙	จัดกิจกรรม “อบรมสหกิจ ศึกษา รู้จักคน รู้จักตน รู้จัก งาน ครั้งที่ ๔” ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) -ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๙๒)	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ สาขาวิชาได้รับความรู้ด้านสหกิจศึกษา	๑. เผยแพร่ความรู้การฝึกงานแบบ สหกิจศึกษา ให้นักศึกษา คณะ วิทยาศาสตร์ทราบ ๒. เพิ่มจำนวนนักศึกษาฝึกงาน แบบสหกิจศึกษา
๒๕ เม.ย. ๕๙	จัด กิ จ กร ร ม “ส ถ า น ประกอบการพบนักศึกษาและ ศิษย์เก่า (Job and Join)” ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคาร นวัตกรรม และบุพบทสมัคร งานให้กับนักศึกษาบริเวณใต้ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒๖) - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๙๓)	นักศึกษาได้สมัครงานกับสถานประกอบการ	เป็นแนวทางในการพัฒนากิจกรรม ในปีถัดไป
๑๒ ก.ค. ๕๙	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม (หลักฐาน ๑-๙๔)	ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ความ คืบหน้าของการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ	นำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการ ลงมติมาใช้ส่งเสริมสนับสนุน และ แก้ปัญหาให้กับนักศึกษาที่ออกเตรียม ฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ สหกิจศึกษา จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ของคณะวิทยาศาสตร์

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๕ ส.ค. ๕๙	จัดกิจกรรม “ปฐมนิเทศ นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙” ณ ห้องประชุมจันทร์ ประภัสสร ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๙๕)	ให้ความรู้กับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ที่ ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในการเตรียมความพร้อม การปฏิบัติตน การ เขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน	นักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการ ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๖ ส.ค. ๕๙	ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลสหกิจ ศึกษาของนักศึกษาคณะ วิทยาศาสตร์ ลงระบบ ฐาน ข้อมูลสหกิจศึกษา ออนไลน์ ของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (หลักฐาน ๑-๙๖)	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มี ข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของนักศึกษาคณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	คณะวิทยาศาสตร์มีข้อมูลด้านสหกิจ ศึกษา ของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ อยู่ในระบบช่วยให้การบริหารจัดการ ในภาพรวมของ สกอ. สะดวก รวดเร็ว และง่าย ขึ้น
๑๙ ต.ค. ๕๙	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ ฝึก ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๙๗)	ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ความ คืบหน้าของการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ	นำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการ ลงมติมาใช้ส่งเสริมสนับสนุน และ แก้ปัญหาให้กับนักศึกษาที่ออกเตรียม ฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ของคณะวิทยาศาสตร์
๑ ก.พ. ๖๐	ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๙๘)	ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ความ คืบหน้าของการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ	นำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการ ลงมติมาใช้ส่งเสริมสนับสนุน และ แก้ปัญหาให้กับนักศึกษาที่ออกเตรียม ฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา จำนวน ๑๗ สาขาวิชา ของคณะวิทยาศาสตร์
๖ ม.ค. ๖๐	จัดกิจกรรม “ปฐมนิเทศ นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปี การศึกษา ๒๕๕๙” - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๙๙)	ให้กับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๑๐ สาขาวิชา ได้รับการเตรียมความ พร้อม การปฏิบัติตน การเขียนสมุดบันทึกการ ฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	นักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการ ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๗ มี.ค. ๖๐	จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ “สหกิจศึกษา รู้จักคน รู้จักตน รู้จักงาน ครั้งที่ ๕” ณ ห้อง ประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) (หลักฐาน ๑-๑๐๐)	นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๑๓ สาขาวิชา ได้รับความรู้สหกิจศึกษา	เผยแพร่ความรู้ด้านสหกิจศึกษา แก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเตรียม ความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๒ มี.ค. ๖๐	ร่วมประชุมกับคณะศึกษาศาสตร์ในเรื่อง “สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู” ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๑๐๑)	เครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา หลักสูตร คบ.	๑. มีข้อมูลโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๒. ส่งรายชื่ออาจารย์นิเทศ ณ โรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒๖ เม.ย. ๖๐	จัดกิจกรรม “ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสมัครงานกับสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙” ณ บริเวณ ด้านหน้าอาคารนวัตกรรมชั้น ๑ และ ชั้น ๕ - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๑๐๒)	- นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่เข้าร่วมกิจกรรมมีแนวทางในการประกอบอาชีพ มีแนวทางการเขียน resume ประกอบการรับสมัครงาน - นักศึกษาได้สมัครงานกับสถานประกอบการ - นักศึกษามีงานทำ	นำไปใช้กับการส่งเสริมนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นการเตรียมความพร้อมให้ปฏิบัติงานในตลาดแรงงาน
๑๑ ส.ค. ๖๐	จัดกิจกรรม “ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๐” และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ณ อาคารนวัตกรรมชั้น ๕ - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๑๐๓)	ให้ความรู้กับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในการเตรียมความพร้อม การปฏิบัติตน การเขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน	นักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การทำงานเป็นทีม	ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา		
๒๘-๒๙ พ.ค.๕๘	ร่วมส่งโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี เครือข่ายคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๙ แห่ง เป็นเวทีแลกเปลี่ยนและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัย ที่จัดขึ้นใน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา - ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๑๐๔)	๑. รับทราบแนวทางการตัดสินการเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัยต่างๆ	๑. นำแนวปฏิบัติที่ดีจากมหาวิทยาลัยอื่นมาปรับปรุงใช้กับการประกันคุณภาพของคณะวิทยาศาสตร์

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๘ พ.ค. ๕๘	การตรวจคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๗ -ปฏิบัติหน้าที่จัดหลักฐาน แสดงในการตรวจคุณภาพใน องค์ประกอบ ด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และระบบ กำกับการประกันคุณภาพ หลักสูตร (หลักฐาน ๑-๑๐๕)	คณะวิทยาศาสตร์ได้รับคะแนนการประกัน คุณภาพ องค์ประกอบบริการวิชาการ เท่ากับ ๕ คะแนน	ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานบริการ วิชาการในปีถัดไป
๒๒ มิ.ย.๕๘	ประชุม คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน เวลา ๙.๓๐ น. ณ ห้อง ประชุมพิมานจันทร์ ๑ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ อำนวยความสะดวกในการ ประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๐๖)	ทราบวันเวลา ในการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์	๑. ร่วมส่งเสริมสนับสนุนจัดหาข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพของคณะ วิทยาศาสตร์ให้เสร็จทันการตรวจ ประเมิน
๒๙ มิ.ย. ๕๘	ประชุมเตรียมความพร้อมรับ การตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ อำนวยความสะดวกในการ ประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๐๗)	รับทราบแนวทางในการตรวจประกันคุณภาพ	ร่วมส่งเสริมสนับสนุนจัดหาข้อมูลด้าน การประกันคุณภาพของคณะ วิทยาศาสตร์ให้เสร็จทันการตรวจ ประเมิน
๗ ก.ค. ๕๘	ประชุมเตรียมความพร้อมรับ ตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๐๘)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม จด บันทึกรายงานการประชุม การเตรียมความพร้อมในการหาหลักฐานตรวจ ประกัน	ร่วมส่งเสริมสนับสนุนจัดหาข้อมูลด้าน การประกันคุณภาพของคณะ วิทยาศาสตร์ให้เสร็จทันการตรวจ ประเมิน

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๕ ก.ค. ๕๘	การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (เสมือนจริง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (เสมือนจริง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ให้กับสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ณ ห้องประชุมชั้น ๑๒ อาคารจันทรา-กาญจนาภิเษก (หลักฐาน ๑-๑๐๙)	สรุปรายงานผลการตรวจประกันของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในการตรวจเสมือนจริง	คณะรับทราบคะแนนประเมินคุณภาพของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานในการตรวจประกันของคณะวิทยาศาสตร์
๒๑ ก.ค. ๕๘	ประชุมจัดหาหลักฐานแสดงในองค์ประกอบการบริการวิชาการ - ปฏิบัติหน้าที่หาหลักฐานแสดง (หลักฐาน ๑-๑๑๐)	หลักฐานองค์ประกอบการบริการวิชาการ	คณะวิทยาศาสตร์มีข้อมูลด้านการบริการวิชาการในการตรวจประกันคุณภาพของคณะ
๒๒ ก.ค. ๕๘	ประชุม คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (เสมือนจริง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๑๑)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุมอำนวยความสะดวกในการการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม	นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา การทำรายงานการประชุม
๑๔ ส.ค. ๕๘	ประชุม คณะกรรมการมาตรฐานประเมินผลอุดมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๑๒)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุมอำนวยความสะดวกในการการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม	นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา การทำรายงานการประชุม

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒-๔ ก.ย. ๕๘	การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร ปี การศึกษา ๒๕๕๗ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับ สาขาวิชา ให้กับสาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ ในวันที่ ๒ ก.ย. ๕๘ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยกรรมการ และเลขานุการในการจัดทำ แบบประเมินผลการ ดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการ ประเมินในการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา (หลักฐาน ๑-๑๑๓)	สรุปรายงานผลการตรวจประเมินของ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ต่อ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน	๑. คณะมีรายงานสรุปผลการตรวจ และรับทราบคะแนนประเมินคุณภาพ ของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานในการตรวจ ประกันของคณะวิทยาศาสตร์ต่อไป ๒. คณะมีผลการประเมิน และรายงาน ผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาประจำปี ๒๕๕๗
๘ มี.ค. ๕๙	การประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน คณะวิทยาศาสตร์ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๑๔)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม	นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา การทำรายงาน การประชุม
๑๐ ก.พ. ๕๙	การประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง คณะ วิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ คณะ วิทยาศาสตร์ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม (หลักฐาน ๑-๑๑๕)	รับทราบ ข้อมูลความเสี่ยงของคณะ วิทยาศาสตร์	นำไปใช้รายงานความเสี่ยงของ คณะวิทยาศาสตร์
๓๐ พ.ค. ๕๙	การประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง SAR ของหลักสูตร และ จัดหลักฐานแสดง ณ ห้อง ประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการ ประชุม	อำนวยความสะดวกในการประชุม เชิงปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	การแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม กิจกรรมอื่น ๆ ของศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา การจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลการจัด กิจกรรมโครงการต่างๆ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	-และปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ฝ่ายประเมินผล (หลักฐาน ๑-๑๑๖)		
๒๒ ก.ค. ๕๙	การประชุมคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อเตรียมความพร้อมในการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ปี ๒๕๕๘ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม (หลักฐาน ๑-๑๑๗)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม	นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา การทำรายงานการ ประชุม
๒๖-๒๘ ก.ค. ๕๙	ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ รับประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร จำนวน ๒ สาขาวิชา ได้แก่สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ และสาขาวิชา ชีววิทยา (หลักฐาน ๑-๑๑๘)	สรุปรายงานผลการตรวจประเมินสาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ และสาขาวิชาชีววิทยา ต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน	๑.คณะมีรายงานสรุปผลการตรวจ และรับทราบคะแนนประเมินคุณภาพ ของสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ และ สาขาวิชาชีววิทยา เพื่อรวบรวมเป็น หลักฐานในการตรวจประกันของคณะ วิทยาศาสตร์ต่อไป ๒. คณะมีผลการประเมิน และรายงาน ผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาประจำปี ๒๕๕๘
๕ ส.ค. ๕๙	การประชุมคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๘ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม (หลักฐาน ๑-๑๑๙)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม	นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา การทำรายงาน การประชุม
๑๖-๑๗ ส.ค. ๕๙	ตรวจประกันคุณภาพระดับ คณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดหลักฐาน แสดง ตามตัวบ่งชี้ประกัน คุณภาพ ในองค์ประกอบ	หลักฐานประกอบการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน องค์ประกอบการบริการ วิชาการ การวิจัย และการบริหารจัดการด้าน การประกันคุณภาพ ระดับคณะ	คณะวิทยาศาสตร์มีข้อมูลด้านการ วิชาการ การวิจัย และการบริหาร จัดการด้านการประกันคุณภาพ ในการตรวจประกันคุณภาพของคณะ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	วิจัย การบริการวิชาการ และการกำกับกับการบริหารจัดการ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ คณะ วิทยาศาสตร์ (หลักฐาน ๑-๑๒๐)		
๓๐ ส.ค. ๕๙	การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในคณะวิทยาศาสตร์ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ เลขานุการในการลงทะเบียน (หลักฐาน ๑-๑๒๑)	การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	การแก้ปัญหาในการลงทะเบียน ในการจัดกิจกรรมอื่นๆ ของศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
๒๓ พ.ย.๕๙	การประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม (หลักฐาน ๑-๑๒๒)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม	นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา การทำรายงานการ ประชุม
๓๐ พ.ย. ๕๙	ปฏิบัติหน้าที่ร่วมทดสอบ ระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการประกันคุณภาพ การศึกษา (ระบบ QIS) ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ๒๙๔๔ ชั้น ๔ อาคาร ๒๙ (หลักฐาน ๑-๑๒๓)	ทดสอบความเสถียรของระบบ	เป็นแนวทางในการกรอกข้อมูลด้าน การประกันคุณภาพในระบบ CHE QA ONLINE ของคณะ
๒๓ ธ.ค. ๕๙	ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวน และปรับปรุงแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร และระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๒๔)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม	นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา การทำรายงานการ ประชุม
๓๐ มี.ค. ๖๐	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตาม องค์ประกอบคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะโดยจัด	หลักฐานองค์ประกอบการบริการวิชาการ	คณะวิทยาศาสตร์มีข้อมูลด้านการ บริการวิชาการในการตรวจประกัน คุณภาพของคณะ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	<p>หลักฐานแสดงในองค์ประกอบ การบริการวิชาการ</p> <p>(หลักฐาน ๑-๑๒๕)</p>		
<p>๑๙ มิ.ย. ๖๐</p>	<p>การประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง ระดับหลักสูตร และจัด หลักฐานแสดง ประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>-ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>-กรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และสถานที่</p> <p>-กรรมการและเลขานุการฝ่าย ประเมินผล</p> <p>(หลักฐาน ๑-๑๒๖)</p>	<p>การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม เตรียมสถานที่ ประเมินผล</p>	<p>นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา การทำรายงานการ ประชุม</p>
<p>๒๔ ก.ค. ๖๐</p>	<p>ประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙</p> <p>-ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในการ ประชุม</p> <p>(หลักฐาน ๑-๑๒๗)</p>	<p>การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุม อำนวยความสะดวกในการการประชุม</p>	<p>นำไปประยุกต์ใช้กับงานกรรมการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา การทำรายงานการ ประชุม</p>
<p>๑-๔ ส.ค. ๖๐</p>	<p>การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙</p> <p>-ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในการติดต่อประสานงานการ ตรวจประเมิน</p> <p>-และปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการในการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา หลักสูตร สาขาวิทยาศาสตร์ การกีฬา ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>(หลักฐาน ๑-๑๒๘)</p>	<p>สรุปรายงานผลการตรวจประเมินของ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา ต่อ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน</p>	<p>๑. คณะมีรายงานสรุปผลการตรวจ และรับทราบคะแนนประเมินคุณภาพ ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานในการตรวจ ประกันของคณะวิทยาศาสตร์ต่อไป</p> <p>๒. คณะมีผลการประเมิน และรายงาน ผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาประจำปี ๒๕๕๙</p>

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๘-๙ ส.ค. ๖๐	ประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรายงานประเมินตนเอง และจัดทำหลักฐานแสดง เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR17 ระดับคณะ - ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ ฝ่ายลงทะเบียนและสวัสดิการ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงาน - จัดหาข้อมูลในองค์ประกอบบริการวิชาการ (หลักฐาน ๑-๑๒๙)	การเป็นผู้ช่วยเตรียมเอกสารในการประชุมอำนวยความสะดวกในการประชุม	การจัดหาหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพ
๓๐ ส.ค. ๖๐	เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปี ๒๕๕๙ - ปฏิบัติหน้าที่จัดหลักฐานแสดงในองค์ประกอบด้านการบริการวิชาการ (หลักฐาน ๑-๑๓๐)	คณะวิทยาศาสตร์ มีหลักฐานอ้างอิงเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพ ในองค์ประกอบบริการวิชาการระดับคณะ	คณะมีผลประเมินคุณภาพที่ดีขึ้น
การทำงานเป็นทีม	งานแผนกลยุทธ์		
๔-๕ พ.ค. ๕๘	การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ณ ซิตีพีช รีสอร์ท อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่ายลงทะเบียนและสวัสดิการ รับลงทะเบียน ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๓๑)	รับทราบแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์	ส่งเสริมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้กับคณะวิทยาศาสตร์
๒๒-๒๓ ก.ค. ๕๘	ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (หลักฐาน ๑-๑๓๒)	รับทราบแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	นำข้อมูลมาใช้ประกอบการเขียนคำขอแผนงบประมาณ ในโครงการของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๙ เม.ย. ๖๐ เตรียมความพร้อม ๒๔-๒๖ เม.ย.๖๐ ประชุม	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนกลยุทธ์ จัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒๕๖๑ คณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน ๑-๑๓๓)	๑. มีแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ของคณะ ๓. เกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี	การจัดทำค่าของงบประมาณของ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๒๐-๒๒ เม.ย. ๕๙	การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมจันทร์ ประภัสสร ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่าย ลง ทะ เบ็ ย น ตี ด ต่ อ ประสานงาน ดูแลความ เรียบร้อย ในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๓๔)	มีแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	ส่งเสริมข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ นำข้อมูลมาใช้ประกอบการเขียน คำขอแผนงบประมาณ ๒๕๖๐ ในโครงการต่างๆ ของศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
การทำงาน เป็นทีม	งานประชุม คณาจารย์		
๑๐ ส.ค. ๕๘	ประชุมคณาจารย์ และ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคาร จันทรา-กาญจนานิกะ -จัดหาข้อมูลในส่วนของศูนย์ ฝึกเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง (หลักฐาน ๑-๑๓๕)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มีข้อมูลในการรายงานให้ที่ประชุมคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	สาขาวิชาในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มีปฏิทินการเตรียมฝึก และฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๘
๖ ม.ค. ๕๙	ประชุมคณาจารย์ และ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี -จัดหาข้อมูลในส่วนของศูนย์ ฝึกเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง (หลักฐาน ๑-๑๓๖)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มีข้อมูลในการรายงานให้ที่ประชุมคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	สาขาวิชาในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มีปฏิทินการเตรียมฝึก และฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๘

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๕ ก.ค. ๕๙	ประชุมคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำภาคเรียน ๑/๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี -จัดหาข้อมูลในส่วนของศูนย์ฝึกเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการฝ่ายสวัสดิการและสถานที่ในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๓๗)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มีข้อมูลในการรายงานให้ที่ประชุมคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	สาขาวิชาในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มีปฏิทินการเตรียมฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๘
๑๑ ม.ค. ๖๐	ประชุมคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำภาคเรียน ๒/๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี -จัดหาข้อมูลในส่วนของศูนย์ฝึกเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการฝ่ายสวัสดิการและสถานที่ในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๓๘)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มีข้อมูลในการรายงานให้ที่ประชุมคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	สาขาวิชาในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มีปฏิทินการเตรียมฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๘
การทำงานเป็นทีม	งานวิชาการอื่นๆ		
๒๘ พ.ค. ๕๘	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงหลักสูตร ด้านวิทยาศาสตร์ในศตวรรษที่ ๒๑ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง (หลักฐาน ๑-๑๓๙)	บุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มีแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการตามศตวรรษที่ ๒๑	รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๙-๑๐ มิ.ย. ๕๘	ประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนบทความวิจัยทางวิทยาศาสตร์เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่” ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	๑.บุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์มีแนวทางในการเขียนบทความวิจัยทางวิทยาศาสตร์เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ ๒.คณะวิทยาศาสตร์มีบุคลากรที่ทำวิจัยเพิ่มขึ้น	รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	-ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการฝ่าย สวัสดิการจัดเตรียมเอกสาร รับลงทะเบียน โสตทัศนูปกรณ์ (หลักฐาน ๑-๑๔๐)	๓. ผลการประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะ ในองค์ประกอบการวิจัย มีคะแนนดีขึ้น	
๑๖ พ.ค. ๕๕	ประชาสัมพันธ์และแนว การศึกษาต่อ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๕ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ดำเนินงาน (หลักฐาน ๑-๑๔๑)	ข้อมูลในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปี ๒๕๕๕	ให้ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่แก่ ผู้ปกครอง และนักเรียน ที่สอบถาม เรื่องการเข้าศึกษาต่อของในคณะ วิทยาศาสตร์ และให้ข้อมูลแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ คณะวิทยาศาสตร์
๒๘ มิ.ย. ๕๕	กิจกรรม “พัฒนางานวิจัยและ การเตรียมความพร้อมในการ เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ” ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงาน อธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ดำเนินงานและกรรมการฝ่าย สวัสดิการ เอกสาร รับ ลงทะเบียน (หลักฐาน ๑-๑๔๒)	บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนา	การทำงานร่วมกับผู้อื่น
๑๔ ก.ค. ๕๕	กิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ “สูตรรัก สู่..... Success ตอนเส้นทางสู่ตำแหน่งทาง วิชาการ” ณ ห้องประชุม พิมานจันทร์ชั้น ๑๒ อาคาร สำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่าย สวัสดิการ เอกสาร รับ ลงทะเบียน (หลักฐาน ๑-๑๔๓)	๑. บุคลากรสายวิชาการมีเอกสารในการ ลงทะเบียน และได้รับอาหารทันเวลา ๒. บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนา	รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๒๙ ก.ค. ๕๕	กิจกรรม “การปฐมนิเทศ นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕” -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่าย ลงทะเบียน (หลักฐาน ๑-๑๔๔)	๑. นักศึกษาใหม่ คณะวิทยาศาสตร์ได้รับ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นด้านการเรียนการสอน ๒. กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ	การทำงานร่วมกับผู้อื่น

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒-๓ ก.ย. ๕๙	กิจกรรม “การปฐมนิเทศและให้คำปรึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ใหม่” ณ เดอะ เกรซ อัมพวา รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม -ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน (หลักฐาน ๑-๑๔๕)	บุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ได้รับความรู้พื้นฐานที่จำเป็นด้านการเรียนการสอน กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	การทำงานร่วมกับผู้อื่น
๔ ต.ค. ๕๙ และ ๙ พ.ย. ๕๙	คณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษาต่อ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมบรรจบ พันธุมธำ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี -เข้าร่วมประชุม (หลักฐาน ๑-๑๔๖)	ข้อมูลในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙	ให้ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่แก่ผู้ปกครอง และนักเรียน ที่สอบถามเรื่องการเข้าศึกษาต่อของในคณะวิทยาศาสตร์ และให้ข้อมูลแก่อาจารย์เจ้าหน้าที่ คณะวิทยาศาสตร์
๑๙, ๒๐ , ๒๖ และ ๒๗ ธ.ค. ๕๙	กิจกรรม “อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการเขียนบทความด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ให้กับ อาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์” ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน (หลักฐาน ๑-๑๔๗)	บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการเขียนบทความ	การทำงานร่วมกับผู้อื่น
๒๙-๓๑ พ.ค. ๖๐	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริม สนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง "การสร้างสรรค์ผลงานวิชาการ เส้นทางสู่ ผศ.หน้าใหม่" ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๒ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการลงทะเบียน (หลักฐาน ๑-๑๔๘)	๑. บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนา เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่ง ๒. คณะวิทยาศาสตร์มีบุคลากรที่เข้าสู่ตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๓. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ มีคะแนนดีขึ้น	การทำงานเป็นทีม

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๗ ส.ค. ๖๐	กิจกรรม “ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐” -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการในการลงทะเบียน จัดทำรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน (หลักฐาน ๑-๑๔๙)	นักศึกษาสาขาวิชาต่างๆ จากคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับการชี้แจงระเบียบ การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	สามารถให้ข้อมูลที่จำเป็นพื้นฐาน แก่นักศึกษาใหม่ การทำงานเป็นทีม
การทำงานเป็นทีม	งานวิชาการ (คุมสอบ)		
๒๙ พ.ค. ๕๘	กรรมการฝ่ายกองกลางของคณะวิทยาศาสตร์ หลังการปฏิบัติงาน ฝ่ายกองกลาง ดำเนินการสอบกลางภาคภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๗ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการกองกลาง (หลักฐาน ๑-๑๕๐)	๑. ขั้นตอน วิธีการ รับ-ส่งข้อสอบ การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนของกองกลาง ๒. ทราบปัญหาจากการเป็นกรรมการฝ่ายกองกลางดำเนินการสอบ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขในการคุมสอบครั้งถัดไป ๓. ตรวจสอบห้องสอบ ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ	๑. คณะกรรมการรับทราบปัญหา เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ปัญหา หรือแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุ ๒. คณะกรรมการมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบ ในครั้งถัดไป ๓. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานคุมสอบอื่นๆ ได้
เสาร์ ๒๗ ก.พ. ๕๙	การสอบ Exit-Exam -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ ณ ห้องสอบ ๒๘๔๑ (หลักฐาน ๑-๑๕๑)	๑. การเป็นกรรมการคุมสอบ ๒. การควบคุมการสอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ๓. รับ-ส่ง ข้อสอบ ทันเวลา ๔. การประสานงานระหว่างกองกลางและเจ้าหน้าที่	๑. แก้ไขปัญหาระหว่างการสอบให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓ มี.ค.๕๙	สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ประเภทเรียนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่ ประมวลผลการสอบ (หลักฐาน ๑-๑๕๒)	ผลการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาประเภทเรียนดีของนักศึกษาเข้าใหม่ คณะวิทยาศาสตร์	๑. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๒. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานคุมสอบอื่นๆ ได้
๑๙ ก.พ.๕๙ ประชุมเตรียมความพร้อม ๒๓-๒๘ ก.พ. ๕๙ ปฏิบัติหน้าที่	การสอบกลางภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒ /๒๕๕๘ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่ายกองกลางคุมสอบ (หลักฐาน ๑-๑๕๓)	๑. การปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ ๒. การควบคุมการสอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ๓. รับ-ส่ง ข้อสอบ ทันเวลา ๔. การประสานงานระหว่างกองกลางและเจ้าหน้าที่	๑. แก้ไขปัญหาระหว่างการสอบให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานคุมสอบอื่นๆ ได้
๓ มี.ย. ๕๙	การสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๘	๑. การปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ ๒. การควบคุมการสอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	๑. แก้ไขปัญหาระหว่างการสอบให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การทำงานร่วมกับผู้อื่น

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	-ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่าย กองกลาง (หลักฐาน ๑-๑๕๔)	๓. รับ-ส่ง ข้อสอบ ทันเวลา ๔. การประสานงานระหว่างกองกลางและ เจ้าหน้าที่	๓. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานคุมสอบอื่นๆ ได้
๑๕ มิ.ย. ๕๙	การสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ประสานงาน คณะ วิทยาศาสตร์ ในการ ดำเนินการสอบ (หลักฐาน ๑-๑๕๕)	ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้การสอบ สัมภาษณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	แก้ปัญหาระหว่างการสอบให้ดำเนิน ไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑ ก.ค. ๕๙	สอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ระดับปริญญาตรี ภาค ปกติ ประเภทรับตรง ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ดำเนินงานและกรรมการ ประมวลผลการสอบ (หลักฐาน ๑-๑๕๖)	๑. การสอบสัมภาษณ์ คณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะวิทยาศาสตร์ได้ผลการสอบสัมภาษณ์ ส่งมหาวิทยาลัยทันเวลา	๑. แก้ปัญหาระหว่างการสอบให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การวิเคราะห์ ตรวจสอบความ ถูกต้องของคะแนน
๒๓ ก.ค. ๕๙	สอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ระดับปริญญาตรี ภาค นอกเวลาราชการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ดำเนินงาน ในการสอบ (หลักฐาน ๑-๑๕๗)	๑. การสอบสัมภาษณ์ คณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะวิทยาศาสตร์ได้ผลการสอบสัมภาษณ์ ส่งมหาวิทยาลัยทันเวลา	๑. แก้ปัญหาระหว่างการสอบให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การวิเคราะห์ ตรวจสอบความ ถูกต้องของคะแนน
๒๖ พ.ย.๖๐	สอบสัมภาษณ์บุคลากรเข้า ศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ภาคปกติ ประเภท เรียนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ดำเนินงานในการดำเนินการ สอบ	๑. การสอบสัมภาษณ์ คณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะวิทยาศาสตร์ได้ผลการสอบสัมภาษณ์ ส่งมหาวิทยาลัยทันเวลา	๑. แก้ปัญหาระหว่างการสอบให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การวิเคราะห์ ตรวจสอบความ ถูกต้องของคะแนน

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	(หลักฐาน ๑-๑๕๘)		
๒๐ ก.พ.๖๐ ประชุมเตรียม ความพร้อม ๒๒-๒๘ ก.พ.๖๐ ปฏิบัติหน้าที่ ๒ มี.ค.๖๐ ประชุม หลังสอบ	สอบกลางภาค ภาคการศึกษา ที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่าย กองกลาง คณะวิทยาศาสตร์ (หลักฐาน ๑-๑๕๙)	๑. การปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ ๒. การควบคุมการสอบให้เป็นไปตาม กำหนดเวลา ๓. รับ-ส่ง ข้อสอบ ทันเวลา ๔. การประสานงานระหว่างกองกลางและ เจ้าหน้าที่	๑. แก้ปัญหาระหว่างการสอบให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานคุมสอบอื่นๆ ได้
๒๗ เม.ย.๖๐ ประชุมเตรียม ความพร้อม ๓-๑๖ พ.ค.๖๐ ปฏิบัติหน้าที่	สอบปลายภาค ประจำปีภาค การศึกษาที่ ๒/๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่าย กองกลางคุมสอบ (หลักฐาน ๑-๑๖๐)	๑. การปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ ๒. การควบคุมการสอบให้เป็นไปตาม กำหนดเวลา ๓. รับ-ส่ง ข้อสอบ ทันเวลา ๔. การประสานงานระหว่างกองกลางและ เจ้าหน้าที่	๑. แก้ปัญหาระหว่างการสอบให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานคุมสอบอื่นๆ ได้
วันเสาร์ที่ ๒๒ ก.ค. ๖๐	สอบสัมภาษณ์ บุคลากรเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาค นอกเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ -ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ ประสานงานการสอบ (หลักฐาน ๑-๑๖๑)	๑. การสอบสัมภาษณ์ คณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะวิทยาศาสตร์ได้ผลการสอบสัมภาษณ์ ส่งมหาวิทยาลัยทันเวลา	๑. แก้ปัญหาระหว่างการสอบให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานคุมสอบอื่นๆ ได้
การทำงาน เป็นทีม	งานอื่นๆ		
๑๑ ก.ย. ๕๘	กิ จ ก ร ร ม “มู ทิ ต า จิต เกษียณอายุราชการ คณะ วิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๘” ณ ห้องพิมานจันทร์ ๒ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงาน อธิการบดี -ปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียน และของที่ระลึก เตรียม เอกสารเพื่อรับลงทะเบียน (หลักฐาน ๑-๑๖๒)	รู้จักกตัญญูรู้คุณ	๑. การสร้างสัมพันธ์มิตรระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมดำรงวัฒนธรรมที่ดีงามสืบ ต่อไป ๓. การแสดงความจงรักภักดีต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๕ พ.ย. ๕๘	กิจกรรม “วันลอยกระทงที่ป แสงสว่างแห่งวัฒนธรรม” ณ ลานเอนกประสงค์ สนามกีฬา ในร่ม -ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงนาง นพมาศ ที่คณะวิทยาศาสตร์ส่ง เข้าประกวด (หลักฐาน ๑-๑๖๓)	นางนพมาศคณะวิทยาศาสตร์ได้รับรางวัลที่ ๓ จากการประกวด	๑. การสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง พนักงาน ๒. ได้ร่วมชำระวัฒนธรรมที่ดีงามสืบ ต่อไป
๒-๓ มี.ค. ๕๙	กิจกรรมงานนิทรรศการ วิทยาศาสตร์กับวิถีไทยใน บริบทอาเซียน “งามวิถี ณ วัง วิทย์” ณ บริเวณชั้น ๑ อาคาร ศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒๖) -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและ เลขานุการฝ่ายสวัสดิการ (หลักฐาน ๑-๑๖๔)	กรรมการ อาจารย์ นักศึกษา คณะ วิทยาศาสตร์ได้รับอาหารทันตามเวลา	การทำงานเป็นทีม
๒๖ เม.ย. ๕๙	กิจกรรม “ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘” ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคาร นวัตกรรม (อาคาร ๓๓) -ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ สวัสดิการ จัดเตรียมอาหารให้ ผู้เข้าร่วมประชุม นักศึกษา และบุคลากร (หลักฐาน ๑-๑๖๕)	นักศึกษาได้รับการปัจฉิมนิเทศ และจบ การศึกษาตามหลักสูตรกำหนด กรรมการ อาจารย์ นักศึกษา คณะ วิทยาศาสตร์ได้รับอาหารทันตามเวลา	การทำงานเป็นทีม
๑๗ พ.ค. ๕๙ ประชุมเตรียม ความพร้อม ๒๖-๒๗ พ.ค.๕๙ ปฏิบัติหน้าที่	ประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนา บุคลากรเพื่อสร้างองค์กรให้ แข็งแกร่งและเป็นสากล ณ โรงแรมเฟลิกซ์ ริเวอร์แคว รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี -ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียน ติดต่อประสานงาน ดูแลความ เรียบร้อย (หลักฐาน ๑-๑๖๖)	บุคลากรสายวิชาการมีเอกสารในการ ลงทะเบียน และได้รับอาหารทันเวลา บุคลากรได้รับการพัฒนา	รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๓๑ ม.ค. ๖๐ ประชุมเตรียม ความพร้อม	กิจกรรม “โครงการรวมใจใช้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใน การสืบสานศิลปวัฒนธรรม งามวิถีไทย ณ วิังวิทย์ ๒๕๖๐”	สืบทอดวัฒนธรรมไทยในด้านต่างๆ เช่น อาหาร การออกกำลังกาย	ทำงานเป็นทีม ใช้ในการปรับปรุงการ ทำงานในปีถัดไป

ว/ด/ป	กิจกรรม	ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๗ ก.พ. ๖๐ ปฏิบัติหน้าที่ ๒๘ ก.พ. ๖๐ ประชุม หลังจัด กิจกรรม	-ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการ อาหาร โครงการรวมใจใช้ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจัด สวัสดิการอาหาร (หลักฐาน ๑-๑๖๗)		

๑.๕ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	การบริการวิชาการ		
๔-๖ มี.ค. ๕๙	กิจกรรมบริการวิชาการ การอบรม เชิงปฏิบัติการ การอบรม คอมพิวเตอร์สำหรับพนักงานยุคใหม่ “Computer for New generation Employee” ณ แพนตาซี รีสอร์ท จังหวัดชัยนาท -- ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๑๖๘)	๑. การจัดกิจกรรมบริการวิชาการนอก สถานที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย บุคลากรน้อยที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการเจรจา การสื่อสาร กับผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งเป็นครูจาก โรงเรียนในสังกัดจังหวัดชัยนาท ๓. การทำงานเป็นทีม	๑. ใช้ในการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ ๒. การบริหารจัดการโครงการต่างๆ ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา
๑๐-๑๒ พ.ค. ๕๙	กิจกรรมบริการวิชาการ เรื่อง การให้ ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสู่ชุมชน ณ แพนตาซี รีสอร์ท จังหวัดชัยนาท -ร่วมดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๑๖๙)	๑. การจัดกิจกรรมบริการวิชาการนอก สถานที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย บุคลากรน้อยที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการเจรจา การสื่อสาร กับผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งเป็นครูจาก โรงเรียนในสังกัดจังหวัดชัยนาท ๓. การทำงานเป็นทีม	๑. ใช้ในการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ ๒. การบริหารจัดการโครงการต่างๆ ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา
๓ พ.ย. ๕๙	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน บริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุม (หลักฐาน ๑-๑๗๐)	๑. การเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม ๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระ การประชุม รายงานการประชุม	ใช้ในการเตรียมเอกสารประชุม คณะกรรมการศูนย์ฝึก
๒๒ ธ.ค. ๕๙	จัดประชุมคณะกรรมการบริการ วิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ใน การประชุม	๑. การเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม ๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระ การประชุม รายงานการประชุม	ใช้ในการเตรียมเอกสารประชุม คณะกรรมการศูนย์ฝึก

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
	(หลักฐาน ๑-๑๗๑)		
๒๘ ก.พ. ๖๐	กิจกรรมบริการวิชาการ คณะวิทย์ กลุ่ม สุขภาพ “โครงการบริการ วิชาการด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างชุมชนเข้มแข็งสู่ประชาคม อาเซียน” ณ ชุมชนเสนานิคม ๒ - เข้าร่วมสำรวจความต้องการ บริการวิชาการของชุมชน (หลักฐาน ๑-๑๗๒)	ชุมชนเสนานิคม ๒ มีความรู้ด้านการ ดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การ กำจัดขยะ และการพึ่งพาตนเอง	ผลการสำรวจความต้องการบริการ วิชาการในปี ๖๑ ของชุมชนเสนานิคม ๒
๓๑ มี.ค. ๖๐	รายงานผลการบริการวิชาการ คณะ วิทยาศาสตร์ รอบ ๖ เดือน (หลักฐาน ๑-๑๗๓)	คณะวิทยาศาสตร์มีผลรายงานด้าน บริการวิชาการ ในรอบ ๖ เดือน	การรายงานผลโครงการต่างๆ ของศูนย์ ฝึก ประสบ การณ์ วิ วิชา ซี พ และ สหกิจศึกษา
๒ เม.ย. ๖๐	กิจกรรมบริการวิชาการ “อบรมเชิง ปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ” ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร จันทรา-กาญจนานิกะ -ร่วมสำรวจความต้องการ (หลักฐาน ๑-๑๗๔)	บุคลากรภายนอกได้รับความรู้ในด้าน คอมพิวเตอร์	๑. การทำงานเป็นทีม ๒. การสร้างสื่อเสียงให้ คณะ วิทยาศาสตร์เป็นที่ยอมรับจากบุคลากร ภายนอก ในด้านการอบรม ๓. ผลสำรวจความต้องการบริการ วิชาการ ด้านคอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีในปีถัดไป
๒๕ เม.ย. ๖๐	การยกวางแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริการ วิชาการเพื่อการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา การพัฒนา ท้องถิ่นและชุมชน -ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับ หัวหน้างานบริการวิชาการ คณะ วิทยาศาสตร์ (หลักฐาน ๑-๑๗๕)	การกำหนด เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ด้าน การบริการวิชาการ	๑. นำข้อกำหนดต่างๆ มาใช้แจ้งในที่ ประชุม กรรมการบริการวิชาการ คณะ วิทยาศาสตร์ ๒. ใช้ในการเขียนงบประมาณด้านการ บริการวิชาการของคณะ
๔ พ.ค.๖๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ๒๐ มิ.ย.๖๐ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๗ ก.ค. ๖๐	จัดประชุมคณะกรรมการบริการ วิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ -ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ใน การประชุม (หลักฐาน ๑-๑๗๖)	๑. การเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม ๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระ การประชุม รายงานการประชุม	ใช้ในการเตรียมเอกสารประชุม คณะกรรมการศูนย์ฝึก

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
วาระพิเศษ			
๒๔ พ.ค. ๖๐	ประชุมเชิงปฏิบัติการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง “การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑” -ร่วมประชุมกับหัวหน้างานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ (หลักฐาน ๑-๑๗๗)	แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ด้านการบริการวิชาการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการบริการวิชาการ ๒๕๖๑ ของคณะวิทยาศาสตร์
๑-๒ มิ.ย. ๖๐	จัดกิจกรรมบริการวิชาการ การสร้างสื่อนวัตกรรมทางเทคโนโลยีเพื่อผู้ประกอบการ ในหัวข้อ “สร้างสื่อพารวยช่วยกลุ่ม Startup” ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๐ อาคารจันทรา-กาญจนานิกะ - ดำเนินการจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๑๗๘)	ช่วยพัฒนาบุคลากรภายนอกให้รับความรู้ในการสร้างเว็บไซต์ เพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า SME	๑. การทำงานเป็นทีม ๒. การสร้างสื่อเสียงให้คณะวิทยาศาสตร์เป็นที่ยอมรับจากบุคลากรภายนอก ในด้านการอบรม
๒๓-๒๔ มิ.ย. ๖๐ และ ๒๒ ก.ค. ๖๐	กิจกรรม “การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูประจำการวิทยาศาสตร์ ตามโครงการมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง” - จัดทำเอกสารในการขออนุมัติจัดกิจกรรม (หลักฐาน ๑-๑๗๙)	การพัฒนาครูวิทยาศาสตร์ตามนโยบายมหาวิทยาลัย	คณะวิทยาศาสตร์มีโครงการสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย ตามโครงการมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง
ส.ค. ๖๐	จัดหลักฐานแสดง เพื่อการรายงานผลประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ องค์กรประกอบที่ ๓ การบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (SAR17) (หลักฐาน ๑-๑๘๐)	คณะวิทยาศาสตร์มีผลรายงานด้านบริการวิชาการ ในรอบ ๑๒ เดือน	๑. การรายงานผลโครงการต่างๆ ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ๒. เพิ่มคะแนนผลการประเมินคุณภาพด้านการบริการวิชาการ

๑.๖ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมินฯ (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้)	จำนวนชั้นที่ได้รับ	หมายเหตุ
๒๕๕๘	๙๕.๘	-	ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ เดือน
๒๕๕๙	๙๑.๑๓	ดีเยี่ยม	
๒๕๖๐	๙๗.๒	ดีเยี่ยม	

๑.๗ สถิติการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ไปราชการ	ลาอื่นๆ
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง				
๒๕๕๘ (ก.ย.๕๗ - ต.ค.๕๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๘	-
๒๕๕๙ (ก.ย.๕๘ - ต.ค.๕๙)	๖	๖	-	-	๕	๕	-	-	๒๑	-
๒๕๖๐ (ก.ย.๕๙ - ต.ค.๖๐)	๖	๖	-	-	๖	๖	-	-	๑๕	-

หมายเหตุ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๘ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

- ไม่มี

ส่วนที่ ๒
รายงานการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติ

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๒.๑ งานในภารกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ภาระงานหลักของตำแหน่ง คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐานการกำหนดของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน

๒.๑.๒ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

๒.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี

๒.๑.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

๒.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติ			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์		
๑.งานในภารกิจหลักสำคัญ ลำดับที่ ๑ ชื่องาน การส่งนักศึกษาออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	จัดให้นักศึกษาได้ออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ๙๗๖ ชุด ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ๗๕๘ ชุด ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ๗๑๒ ชุด รวม ๓ ปี ๒,๔๔๖ ชุด	๑. ความถูกต้องหนังสือ อนุเคราะห์เตรียมฝึก และส่งตัวเตรียมฝึก ฯ ร้อยละ ๘๐ ๒. ความสำเร็จของนักศึกษาที่ผ่านการเตรียมฝึกฯ ตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ด้านการเตรียมฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา การเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต	๑. นักศึกษายังไม่มีความรู้เข้าใจขั้นตอนระเบียบและแนวปฏิบัติ ๒. นักศึกษาส่งเอกสารเตรียมฝึกล่าช้า ๓. นักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพมหาวิทยาลัย ๔. นักศึกษาขาดความรับผิดชอบปฏิบัติงานสายไม่ตรงต่อเวลา ๕. นักศึกษามีปัญหาสุขภาพ	๑.อธิบาย/แนะนำแนวปฏิบัติระเบียบในการออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่สาขาวิชา, คณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ และ นักศึกษา ๒. ปรับระยะเวลาการส่งเอกสารเตรียมฝึกให้เพิ่มขึ้นจากเดิมให้นักศึกษาส่งเอกสารเตรียมฝึกล่วงหน้า ๑ เดือน

ระบุงานตาม ภารกิจหลัก ของ ตำแหน่งไม่น้อย กว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติ			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การ นำไปใช้ ประโยชน์		
			ร้อยละ ๘๐		ระหว่างเตรียม ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ๖. นักศึกษา เตรียมฝึกไม่ครบ จำนวนชั่วโมงที่ กำหนดไว้ (๙๐ ชั่วโมง)	ก่อนการเตรียมฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ ไปเป็นส่ง เอกสาร ต.๑ ก่อน การเตรียมฝึก ๒ เดือน ๔. จัดทำระบบการ ติดตาม กำกับดูแล กำหนดระยะเวลาใน การส่งเอกสารให้ สาขาวิชาดำเนินงาน ให้เป็นไปตามปฏิทิน การเตรียมฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ ๕. หากนักศึกษา ปฏิบัติงานสาย ไม่ ตรงต่อเวลา ให้ หน่วยงานแจ้งมายัง ศูนย์ฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ เพื่อ ประสานกับอาจารย์ ที่ปรึกษาให้ตักเตือน และตัดคะแนนการ เตรียมฝึก ๖. หากนักศึกษามี ปัญหาสุขภาพ ให้ แนบใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของ รัฐ เพื่อขอเตรียมฝึก ในภาคการศึกษา ถัดไป ๗. หากเตรียมฝึกไม่ ครบจำนวนชั่วโมงที่ กำหนดไว้ (๙๐ ชั่วโมง) ให้อาจารย์ที่ ปรึกษามอบงานอื่น ให้นักศึกษาชดเชย

ระบุงานตาม ภารกิจหลัก ของ ตำแหน่งไม่น้อย กว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติ			ปัญหา	การแก้ปัญหา
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การ นำไปใช้ ประโยชน์		
						หรือให้เตรียมฝึก เพิ่มเติมในภาค การศึกษาถัดไป
๒.งานในภารกิจ หลักสำคัญ ลำดับที่ ๒ ชื่องาน การส่ง นักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ	ส่งนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ ไปยังสถาน ประกอบการ ตลอดจนให้ คำแนะนำ แก้ปัญหา ในการ ออกฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพและสห กิจศึกษา	นักศึกษาฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ ๑ คน จะได้รับ เอกสาร ๒ ฉบับในการ ส่งให้สถาน ประกอบการ การศึกษา (๑ ปี) ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ๑,๐๕๖ ชุด ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ๖๗๖ ชุด ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ๗๐๔ ชุด รวม ๓ ปี ๒,๔๓๖ ชุด	๑.ความถูกต้อง หนังสือ อนุเคราะห์ฝึก และส่งตัวฝึกฯ ร้อยละ ๘๐ ๒. ความสำเร็จ ของนักศึกษาที่ ผ่านการฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพตาม เกณฑ์การ ประเมินของ ศูนย์ฝึก ร้อยละ ๘๐	ด้านการฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพของ นักศึกษา การ เรียนการสอน และผลิต บัณฑิต	๑.นักศึกษาขาด แหล่งข้อมูลที่ นำเสนอเกี่ยวกับ ขั้นตอนการฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ จึงส่งผล ให้ไม่มีความรู้ เข้าใจขั้นตอน ระเบียบและ แนวปฏิบัติ ใน การออกฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพและสห กิจศึกษา ๒. นักศึกษาส่ง เอกสารฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ ลำช้า	๑.อธิบาย/แนะนำ แนวปฏิบัติระเบียบ ในการออกฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพให้แก่ เจ้าหน้าที่สาขาวิชา, คณะกรรมการศูนย์ ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของคณะ และ นักศึกษา ๒. ปรับระยะเวลา การส่งเอกสารขอฝึก ให้เพิ่มขึ้นจากเดิมให้ นักศึกษาส่งเอกสาร ขอฝึกล่วงหน้า ๒ เดือน ก่อนฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ ไปเป็นส่ง เอกสาร ๘.๑ ก่อน ฝึก ๓ เดือน ๓. ปรับระยะเวลา จัดกิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพที่ออกฝึกใน แต่ละภาคการศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนการ เปิดภาคเรียน ๔. เร่งรัดติดตาม กำหนดระยะเวลาใน การส่งเอกสารกับ สาขาวิชาดำเนินงาน ให้เป็นไปตามปฏิทิน การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

๒.๑ งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑

๒.๑.๑ ภาระงานหลักของตำแหน่ง

ชื่องาน : การส่งนักศึกษาออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๑.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตรวจสอบแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จัดทำบันทึกข้อความส่งปฏิทินการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาไปยังสาขาวิชาที่มีนักศึกษาออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตามแผนการฝึก พร้อมคำร้องขอฝึกงาน (แบบฟอร์ม ผ.๑) และแบบฟอร์มขอส่งข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน (แบบฟอร์ม ผ.๒) มายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตามกำหนดการในปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา รับเอกสาร ต.๒ และ ต.๑ จากสาขาวิชา ลงเรื่องรับเอกสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการกรอกรายละเอียด ต.๑ ของนักศึกษา หากพบข้อแก้ไข จะส่งเอกสารคืนกลับไปยังสาขา เพื่อแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ออกเลขหนังสือส่ง หัวหน้าศูนย์ฝึกลงนามกำกับ ใน ต.๑
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษารวบรวมข้อมูลนักศึกษาเตรียมฝึก และจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเตรียมฝึก ตรวจสอบความถูกต้อง ต.๑
- ตรวจสอบจำนวน นักศึกษาที่จะออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในหน่วยงานหนึ่งๆ จะรับนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ไม่เกิน ๓ คน ต่อหนึ่งสถานประกอบการ หากจำนวนนักศึกษาเกินที่กำหนด จะส่งเอกสารคืนกลับไปยังสาขาวิชาให้พิจารณาทบทวนใหม่
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา ๑ คน : หนังสือ ๑ ฉบับแนบเอกสาร ต.๓ (แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) ไปกับจดหมายขอความอนุเคราะห์
- เสนอคณบดี ลงนาม
- แจ้งสาขาวิชาให้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์เตรียมฝึก ส่งให้กับนักศึกษา

ระหว่างการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- นักศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปส่งยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานตอบรับ / ปฏิเสธ ให้นักศึกษาเข้าเตรียมฝึกประสบการณ์ฯ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับจดหมายขอความอนุเคราะห์เตรียมฝึกฯ
- หากหน่วยงานไม่รับนักศึกษา จะแจ้งไปยังสาขาวิชาให้แนบ ผ.๗ (ขอเปลี่ยนที่เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาใหม่ พร้อมระบุเหตุผล)

- นักศึกษาส่งเอกสารตอบรับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สาขาวิชา
- สาขาวิชารวบรวมแบบตอบรับเตรียมฝึก (ต.๓) แล้วส่งมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดในปฏิทินการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
- ศูนย์ฝึกลงเรื่องรับเอกสาร หัวหน้าศูนย์ฝึกลงนามใน ฝ.๓ ลงเลขหนังสือออก
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ พร้อมแนบบแบบฟอร์ม ดังนี้
 - ๑. แบบประเมินการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ต.๕) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒. หนังสือส่งนักศึกษากลับ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓. หนังสือรับรองการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
- เสนอคณบดีเพื่อลงนาม
- สาขาวิชาแจกเอกสารส่งตัวให้กับนักศึกษา พร้อมสมุดบันทึกการเตรียมฝึก ในวันเปิดภาคการศึกษา
- นักศึกษานำหนังสือส่งตัวไปมอบให้หน่วยงาน
- นักศึกษำบันทึกข้อมูลการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพลงในสมุดเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและให้หัวหน้างานลงนาม ทุกวัน
- นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่จดหมายส่งตัวระบุ (ไม่น้อยกว่า ๙๐ ชั่วโมง) หากฝึกไม่ครบ หรือมีเหตุผลอื่นที่ทำให้การฝึกงานไม่เป็นไปตามกำหนด ให้นักศึกษาแจ้งปัญหามายัง สาขาวิชา หรือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

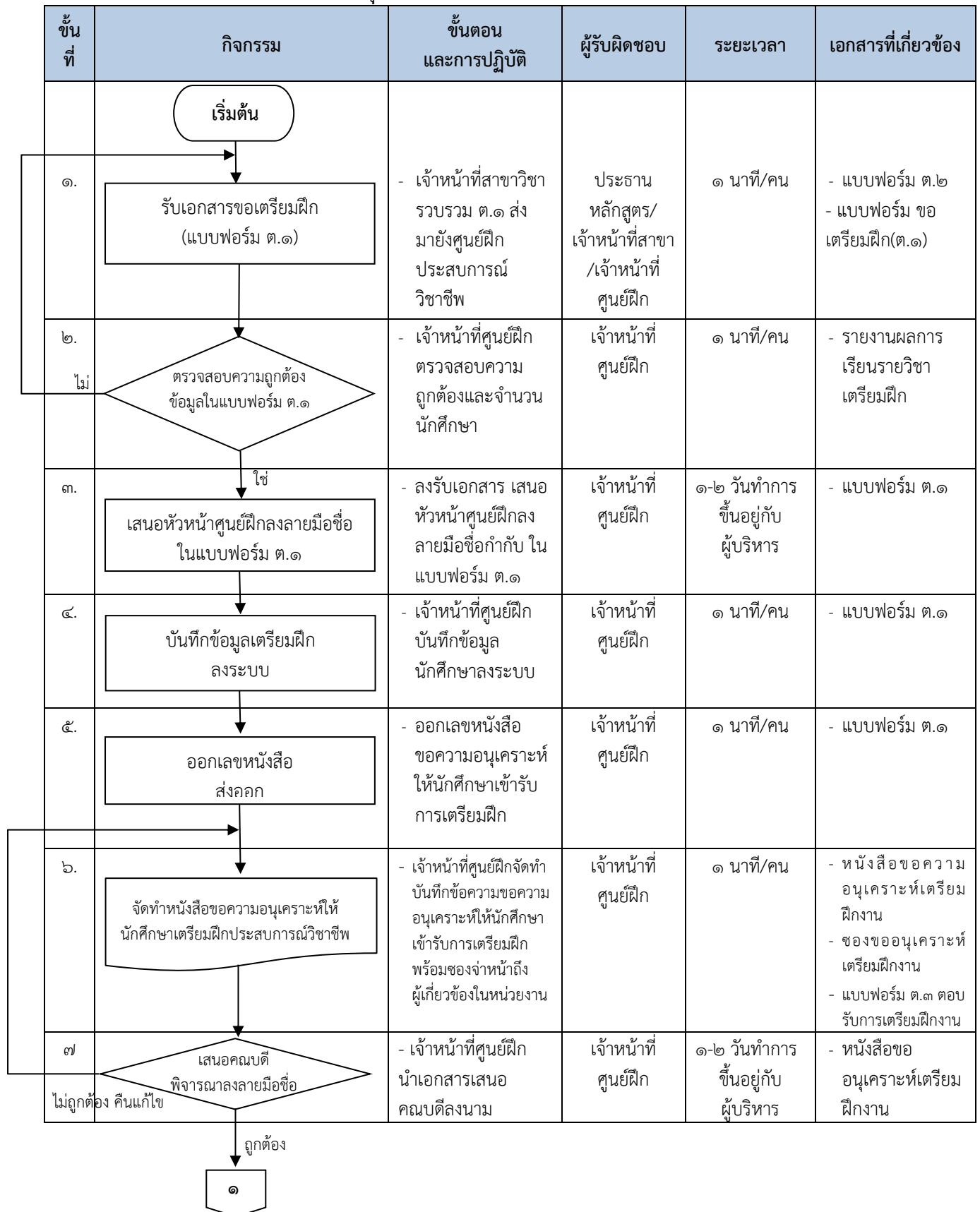
หลังการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- เมื่อครบกำหนดเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษานำเอกสารในซองส่งตัว ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสารแนบ
- นักศึกษาส่งซองประเมินผลการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่สาขาวิชา

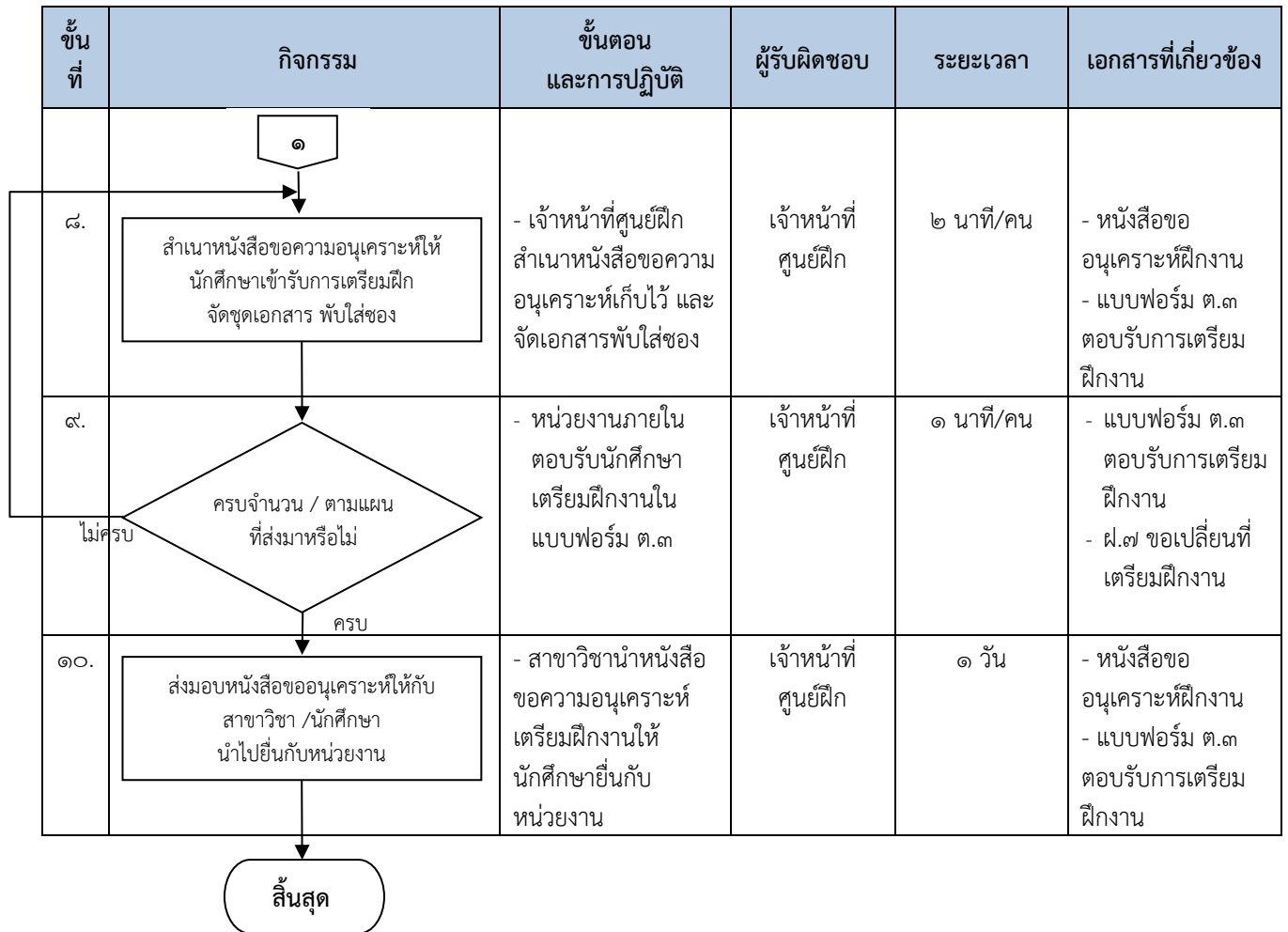
แผนภาพแสดงขั้นตอน
การส่งนักศึกษาออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. ก่อนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

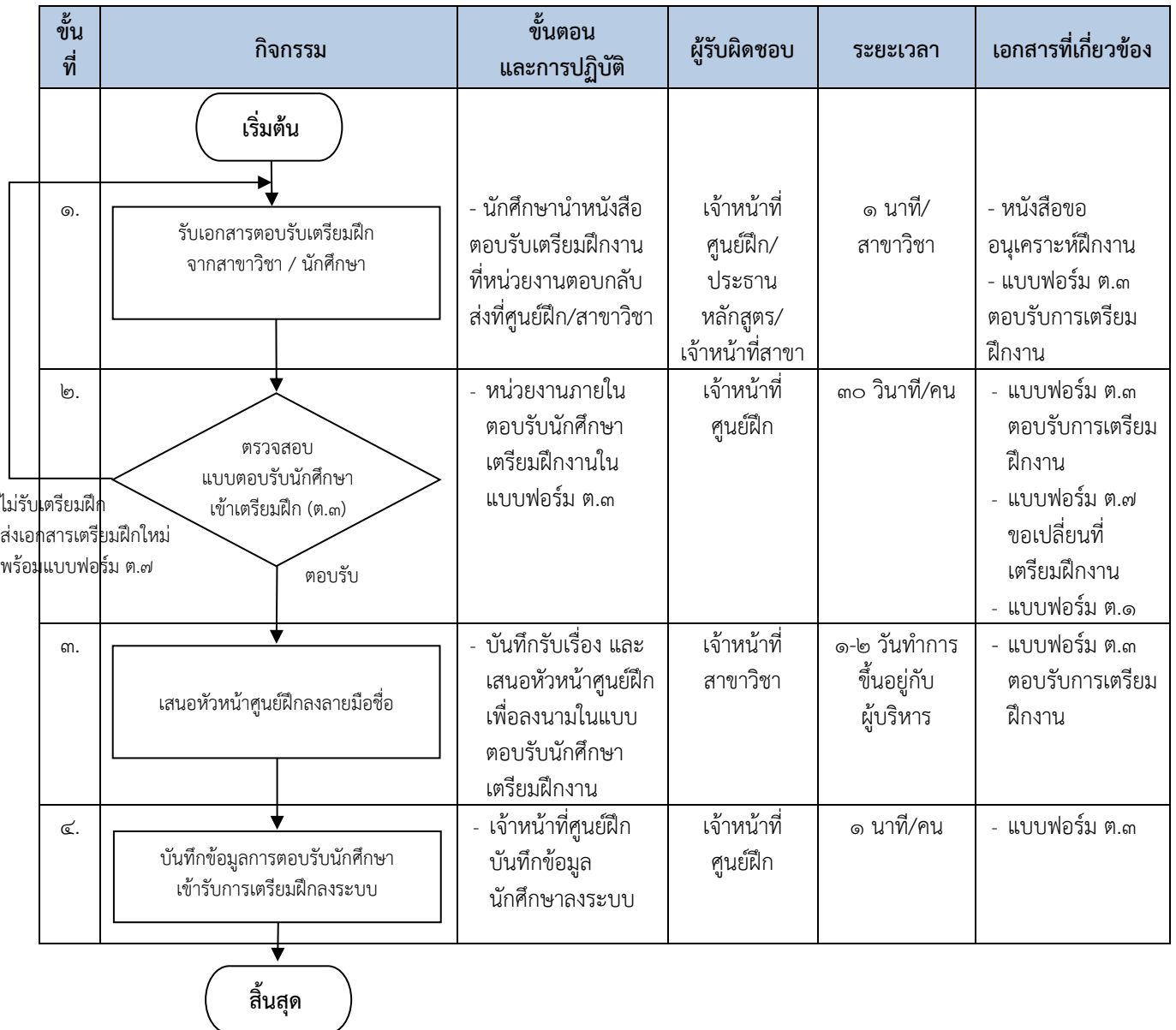
๑.๑ งานตรวจรับและจัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : ขั้นที่ ๓, ๗ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

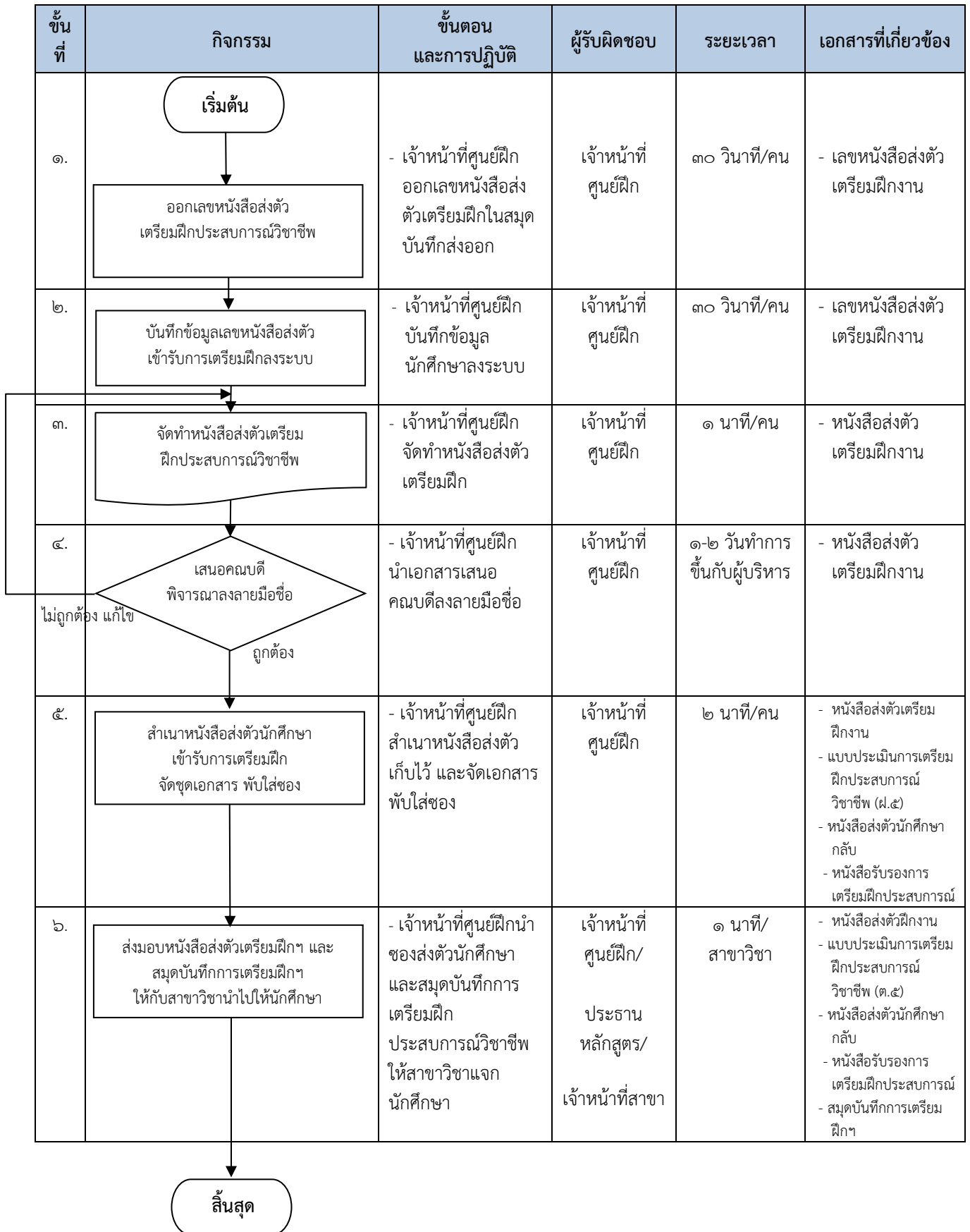


๑.๒ การตอบรับเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : ขั้นที่ ๓ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

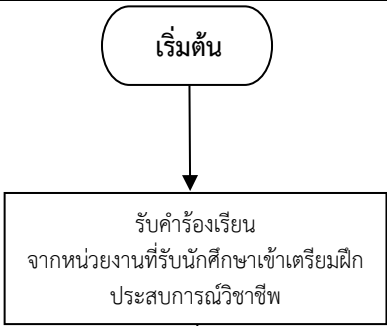
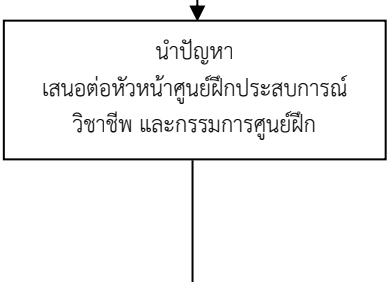
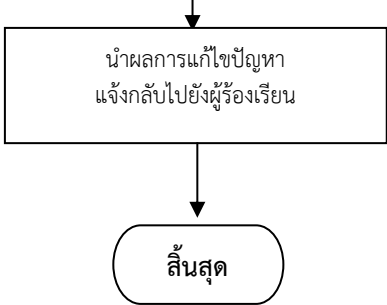
๑.๓ การจัดทำหนังสือส่งตัวเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : ขั้นที่ ๔ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

๒. ระหว่างการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๑ งานแก้ปัญหาระหว่างการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	 <p>เริ่มต้น</p> <p>รับคำร้องเรียน จากหน่วยงานที่รับนักศึกษาเข้าเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ</p>	- รับทราบข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๓-๕ นาที/คน	
๒.	 <p>นำปัญหา เสนอต่อหัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ และกรรมการศูนย์ฝึก</p>	- นำปัญหาเสนอต่อ หัวหน้าศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ และกรรมการศูนย์ฝึก เพื่อหาแนวทางการ แก้ปัญหา	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๕-๑๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	- รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ศูนย์ฝึก
๓.	 <p>นำผลการแก้ไขปัญหา แจกกลับไปยังผู้ร้องเรียน</p> <p>สิ้นสุด</p>	- นำผลการแก้ไข ปัญหาแจกกลับไปยังผู้ ร้องเรียนให้ทราบ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๓-๕ นาที/คน	- สมุดบันทึกการ เตรียมฝึกฯ

๓. หลังการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		- ตรวจสอบระยะเวลาเตรียมฝึก	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๙๐ ชั่วโมง	- ปฏิทินการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒.		- หน่วยงานกำกับให้เป็นไปตามระเบียบการเตรียมฝึก	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๙๐ ชั่วโมง	- สมุดบันทึกการเตรียมฝึกฯ
๓.		- หน่วยงานประเมินผลการเตรียมฝึกงานและกรอกข้อมูลในเอกสารส่งตัวคืนให้นักศึกษา	หน่วยงานรับนักศึกษาเตรียมฝึก	๑ วัน/คน	- แบบประเมินการเตรียมฝึก (๓.๕) - หนังสือส่งตัวนักศึกษา กลับ - หนังสือรับรองการเตรียมฝึกประสบการณ์ - สมุดบันทึกการเตรียมฝึกฯ
๔.	 	- ศูนย์ฝึกรวบรวมเนาเอกสารที่หน่วยงานประเมินนักศึกษาส่งคืนสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก/ ประธานหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่สาขา	๑ นาที / คน	- แบบประเมินการเตรียมฝึกวิชาชีพ (๗.๕) - หนังสือส่งตัวนักศึกษา กลับ - หนังสือรับรองการเตรียมฝึกประสบการณ์ - สมุดบันทึกการเตรียมฝึกฯ

๒.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี**ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ**

- จำนวนหนังสือที่จัดทำให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อออกเตรียมฝึกยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษาแต่ละคนจะได้รับเอกสาร ประกอบด้วยหนังสือนำส่ง และเอกสารแนบ พร้อมซอง คนละ ๒ ชุด คือ หนังสือขอความอนุเคราะห์เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณในการออกเอกสารปีต่างๆ แสดงดังตาราง

รายการเอกสาร	ปีการศึกษา ๒๕๕๘		ปีการศึกษา ๒๕๕๙		ปีการศึกษา ๒๕๖๐		ปริมาณงานรวมทั้ง ๓ ปี
	ภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๘	ภาคการศึกษา ๒/๒๕๕๘	ภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๙	ภาคการศึกษา ๒/๒๕๕๙	ภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๐	ภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๐	
๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ชุด)	๒๘๘	๒๐๐	๒๑๙	๑๖๐	๒๔๒	๑๑๔	๑,๒๒๓ ชุด
๒. หนังสือส่งตัวเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ชุด)	๒๘๘	๒๐๐	๒๑๙	๑๖๐	๒๔๒	๑๑๔	๑,๒๒๓ ชุด
รวมปริมาณงานในแต่ละภาคการศึกษา (ชุด)	๕๗๖	๔๐๐	๔๓๘	๓๒๐	๔๘๔	๒๒๘	
รวมปริมาณงานทั้งปี	๙๗๖ ชุด		๗๕๘ ชุด		๗๑๒ ชุด		๒,๔๔๖ ชุด

ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

- ความถูกต้องหนังสือ อนุเคราะห์เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร้อยละ ๘๐

- ความสำเร็จของนักศึกษาที่ผ่านการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร้อยละ ๘๐

๒.๑.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี**ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน**

- นักศึกษายังไม่มีความรู้เข้าใจขั้นตอนระเบียบและแนวปฏิบัติ ในการออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัย

- นักศึกษาส่งเอกสารเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ล่าช้า

- นักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพในการเข้าเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

- นักศึกษาขาดความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสาย ไม่ตรงต่อเวลา

- นักศึกษามีปัญหาสุขภาพระหว่างเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- นักศึกษาเตรียมฝึกไม่ครบจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ (๙๐ ชั่วโมง)

การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

- อธิบาย/แนะนำแนวปฏิบัติระเบียบในการออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่สาขาวิชา, คณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ และ นักศึกษา
- ปรับระยะเวลาการส่งเอกสารเตรียมฝึกให้เพิ่มขึ้นจากเดิมให้นักศึกษาส่งเอกสารเตรียมฝึกล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไปเป็นส่งเอกสาร ต.๑ ก่อนการเตรียมฝึก ๒ เดือน
- จัดทำระบบการติดตาม กำกับดูแลกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารให้สาขาวิชา ดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- หากนักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพ จะให้หน่วยงานรับนักศึกษาเตรียมฝึกตักเตือนในเบื้องต้น หากประพฤติเหมือนเดิมจะแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ตักเตือน และสังเกตพฤติกรรม
- หากนักศึกษาปฏิบัติงานสาย ไม่ตรงต่อเวลา ให้หน่วยงานแจ้งมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ตักเตือน หากนักศึกษาละเลยจะให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตัดคะแนนการเตรียมฝึก
- หากนักศึกษามีปัญหาสุขภาพระหว่างเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นักศึกษา เข้ารับการตรวจร่างกายและแนบใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ว่ามีสุขภาพจริง เพื่อขอเตรียมฝึกในภาคการศึกษาถัดไป
- นักศึกษาเตรียมฝึกไม่ครบจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ (๙๐ ชั่วโมง) ให้อาจารย์ที่ปรึกษามอบหมายงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้นักศึกษาชดเชย หรือให้นักศึกษาเตรียมฝึกเพิ่มเติมในภาคการศึกษาถัดไป

๒.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- กรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพควรกำกับเรื่องระยะเวลาในการส่งเอกสารของนักศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินที่ระบุไว้ เพื่อให้นักศึกษาได้ทำเอกสารทันเวลาและไม่เกิดความล่าช้า
- สาขาวิชาควรเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบเอกสาร ต.๑ ของนักศึกษา ก่อนที่จะส่งมายังศูนย์ฝึกคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อลดระยะเวลาในการส่งคืนเอกสาร ต.๑ กลับไปแก้ไข
- ควรมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนร่วมกันระหว่างนักศึกษา สาขาวิชา และคณะวิทยาศาสตร์ ในการจัดส่งนักศึกษาออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาออกเตรียมฝึกได้ทันเวลาและป้องกันการเกิดปัญหาระหว่างเตรียมฝึก
- ควรจัดมีการประชุมชี้แจง กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการออกเตรียมฝึกให้กับนักศึกษา อาจเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์จากสาขาวิชา หรือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ข้อมูลกับนักศึกษาก่อนออกเตรียมฝึก
- ควรจัดทำคู่มือเตรียมฝึกที่ระบุ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ในการออกเตรียมฝึกเพื่อให้นักศึกษายึดเป็นแนวทางเดียวกัน

๒.๒ งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒

๒.๒.๑ ภาระงานหลักของตำแหน่ง

ชื่องาน : การส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๒.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการฝึกงาน

- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตรวจสอบแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่สาขาวิชาส่งมา
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จัดทำบันทึกข้อความส่งปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาไปยังสาขาวิชาที่มีนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาตามแผนการฝึกในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมคำร้องขอฝึกงาน (แบบฟอร์ม ผ.๑) และแบบฟอร์มขอส่งข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน (แบบฟอร์ม ผ.๒)
- นักศึกษาติดต่อกับสถานประกอบการ ด้วยการสอบถามไปยังสถานประกอบการนั้นๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นว่าสถานประกอบการนั้นต้องการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานหรือไม่ จำนวนกี่คน สาขาวิชาที่จะรับสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือไม่ จากนั้นนักศึกษาจะกรอกข้อมูลลงในคำร้องขอฝึกงาน (ผ.๑) แล้วนำส่งที่สาขาวิชา
- สาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ผ.๑ พร้อมทั้งพิจารณาว่าลักษณะงานเหมาะสมกับนักศึกษาหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่จะออกฝึกงานในแต่ละสถานประกอบการไม่เกิน ๓ ราย ต่อ ๑ สถานประกอบการ
- สาขาวิชารวบรวมคำร้องขอฝึกงาน (ผ.๑) พร้อมทั้งแบบฟอร์มขอส่งข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน (แบบฟอร์ม ผ.๒) ที่ผ่านประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว ส่งมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา รับเอกสาร ผ.๒ และ ผ.๑ จากสาขาวิชา ลงเรื่องรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการกรอกรายละเอียด ผ.๑ ของนักศึกษา หากพบข้อแก้ไข จะส่งคืนกลับไปยังสาขา เพื่อแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง
- หัวหน้าศูนย์ฝึก ลงนาม กำกับ ใน ผ.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกรอกข้อมูลนักศึกษาลงในระบบ ตามแบบฟอร์ม ผ.๑
- ตรวจสอบนักศึกษาที่ออกฝึกฯ ว่าผ่านรายวิชาเตรียมฝึกมาแล้ว หากพบว่านักศึกษาไม่ผ่านรายวิชาเตรียมฝึก จะไม่อนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ตรวจสอบจำนวน นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในหน่วยงานหนึ่งๆ จะรับนักศึกษาฝึกฯ ได้ไม่เกิน ๓ คน ต่อ สถานประกอบการ หากจำนวนนักศึกษาฝึกเกินที่กำหนด จะส่งเอกสารกลับคืนไปยังสาขาวิชา ให้พิจารณาทบทวนใหม่
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา ๑ คน : หนังสือ ๑ ฉบับ พร้อมแนบแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (แบบฟอร์ม ผ.๓) ไปกับจดหมาย ขอความอนุเคราะห์
 - เสนอคณบดี ลงลายมือชื่อ
 - แจ้งสาขาวิชารับหนังสือขออนุเคราะห์ฝึกงาน นำไปให้กับนักศึกษา
 - นักศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยื่นต่อสถานประกอบการ
 - สถานประกอบการพิจารณาตอบรับ / ปฏิเสธ ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ ภายใน ๗ วันทำการหลังจากได้รับจดหมายขออนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- หากสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ให้นักศึกษายื่นขอเปลี่ยนที่ฝึกงานใหม่ (ตามแบบฟอร์ม ฝ.๗)

- นักศึกษาส่งเอกสารตอบรับการฝึกฯ ที่สาขาวิชา
- สาขาวิชารวบรวมแบบตอบรับฝึก (ฝ.๓) แล้วส่งมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดในปฏิทินการฝึกฯ

- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ลงเรื่องรับเอกสารหัวหน้าศูนย์ฝึกลงนามใน ฝ.๓
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ พร้อมแบบเอกสาร ดังนี้

๑. แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฝ.๕)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือส่งนักศึกษากลับ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบประเมินความคิดเห็นของผู้ประกอบการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

- เสนอคณบดีเพื่อลงลายมือชื่อ
- นักศึกษาลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา (ตามวันที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด)

- นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตามวัน เวลา สถานที่ ที่คณะกำหนด รับเอกสารส่งตัวและสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รับฟังกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตนในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการเขียนสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายงานตัวเข้าฝึกงาน

- นักศึกษาหนังสือส่งตัวไปมอบให้สถานประกอบการในวันมอบตัว ตามวันที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด ซึ่งเอกสารการรายงานตัว ณ สถานประกอบการประกอบด้วย

๑. แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฝ.๕)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือส่งนักศึกษากลับ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบประเมินความคิดเห็นของผู้ประกอบการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ระหว่งการฝึกงาน

- นักศึกษาแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัย หรือแต่งกายตามระเบียบของสถานประกอบการกำหนด ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

- นักศึกษาปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา

- หากมีปัญหาในการฝึกงานให้ปรึกษาพี่เลี้ยงที่รับผิดชอบดูแลของสถานประกอบการ หรืออาจารย์นิเทศ

- บันทึกข้อมูลการฝึกประสบการณ์ลงในสมุดบันทึกการฝึกฯ และให้พี่เลี้ยงลงนามทุกวัน
- นักศึกษาฝึกงานให้ครบตามระยะเวลาที่จดหมายส่งตัวระบุ (ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ชั่วโมง) หากฝึก ไม่ครบ หรือมีเหตุผลอื่นที่ทำให้การฝึกงานไม่เป็นไปตามกำหนด ให้นักศึกษาแจ้งปัญหามายังอาจารย์นิเทศก์ หรือ สาขาวิชา หรือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

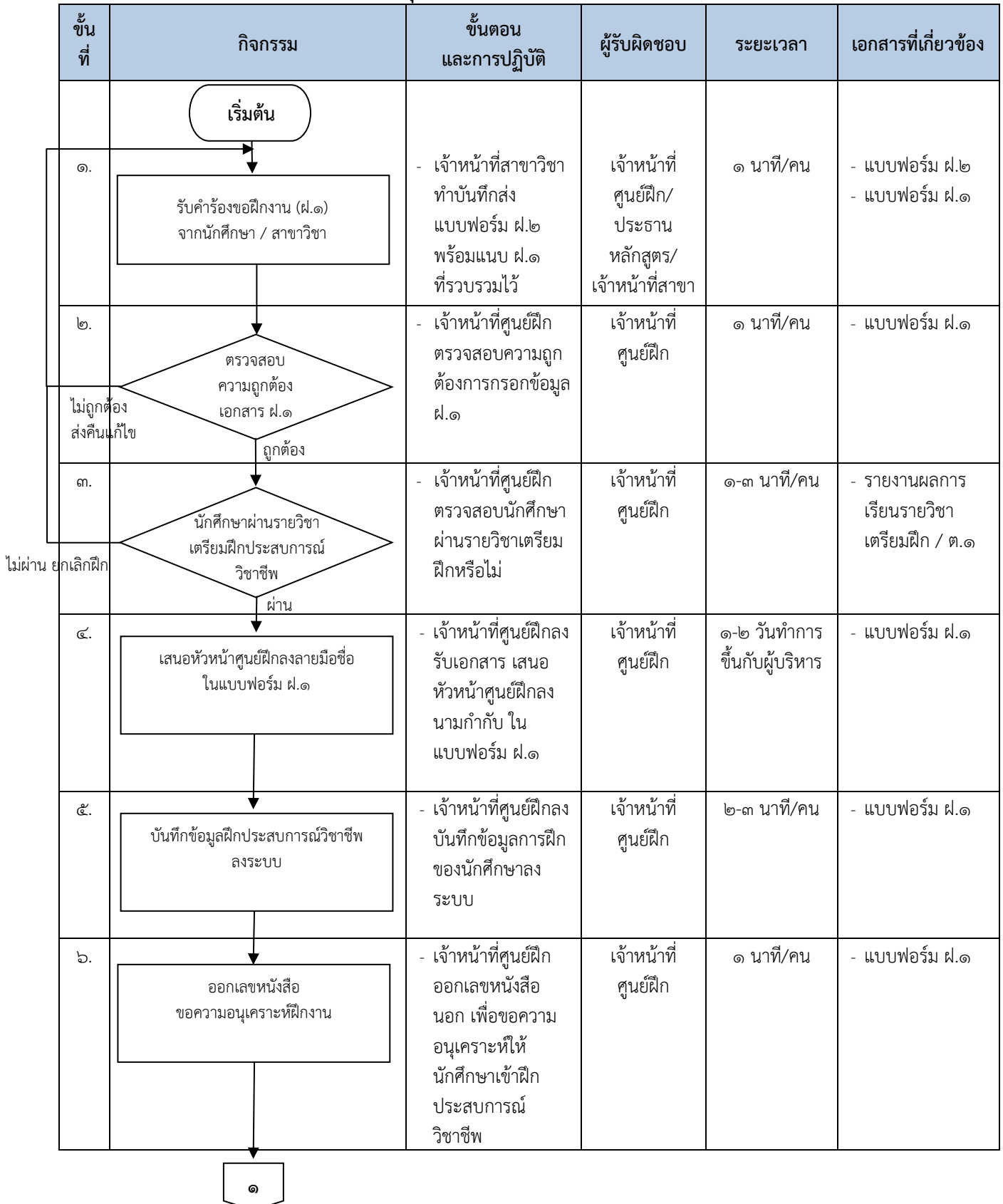
ภายหลังการฝึกงาน

- ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาควรแจ้งให้พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ และสถานประกอบการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนวันสิ้นสุดการฝึกงาน
- เมื่อครบกำหนดฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษานักศึกษาขอแบบประเมินผลการฝึกงานจากสถานประกอบการ และสมุดบันทึกการฝึกงาน ตามเอกสารที่ยื่นในวันรายงานตัวเข้าฝึกงาน
- นักศึกษาเข้ารายงานผลการฝึกงาน โดยจัดทำเป็น power point นำเสนอต่ออาจารย์ในสาขา วิชาพร้อมแบ่งปันประสบการณ์การฝึกงานให้รุ่นน้อง พร้อมรายงานปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขให้กับอาจารย์นิเทศก์จัดทำเล่มรายงานผลการฝึกงาน ส่งสาขาวิชาในวันปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ วัน เวลา และสถานที่ตามที่สาขาวิชาระบุ หากฝึกงานที่เดียวกันแต่ลักษณะงานแตกต่างกันให้ทำรายงานแยกกัน
- นักศึกษานำเอกสารส่งตัวกลับ แบบประเมินผลการฝึกงานส่งที่สาขาวิชา
- สาขาวิชาให้คะแนนผลการฝึกงานแก่นักศึกษา

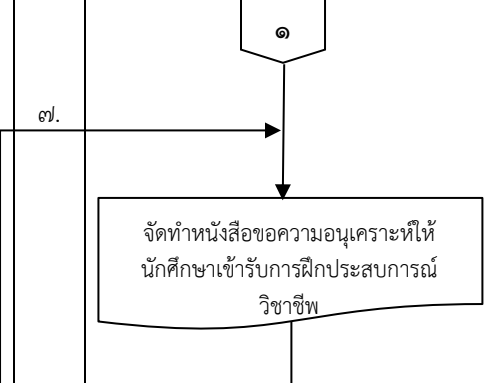
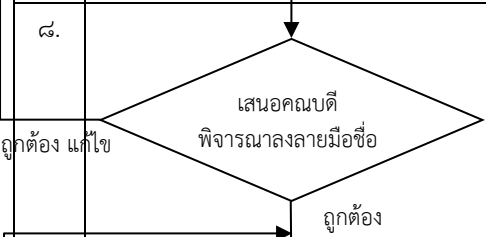
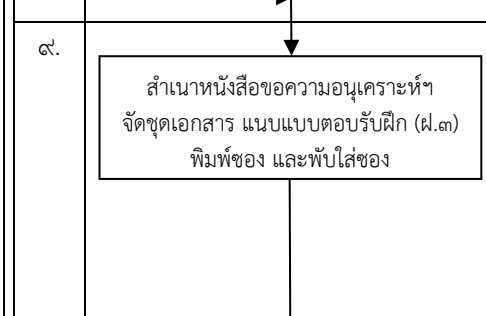
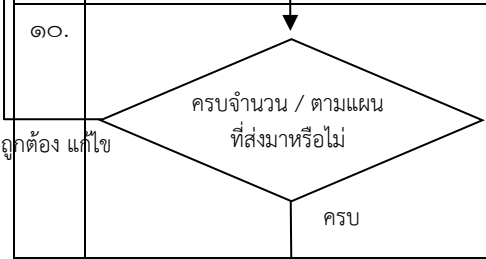
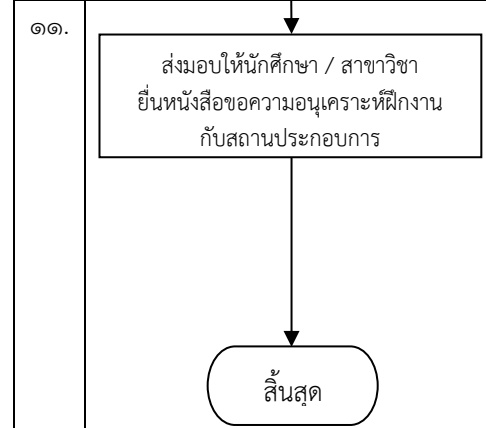
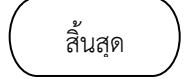
แผนภาพแสดงขั้นตอน การส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. ก่อนการฝึกงาน

๑.๑ งานตรวจรับ ผ.๑ และจัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : ขั้นที่ ๔ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑-๒ นาที/คน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน - ขออนุญาตอนุเคราะห์ฝึกงาน - แบบฟอร์ม ฝ.๓ ตอบรับการฝึกงาน
๘.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกนำเอกสารเสนอคณบดีลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑-๒ วันทำการ ขึ้นกับผู้บริหาร	- หนังสือขอ อนุเคราะห์ฝึกงาน
๙.		- สำเนาเอกสาร - แบบแบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - จัดชุดเอกสาร พิมพ์ซอง พับเอกสารใส่ซอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๒ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ฝ.๓ ตอบรับการฝึกงาน
๑๐.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกตรวจสอบเอกสารครบจำนวนตามแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- หนังสือขอ อนุเคราะห์ฝึกงาน
๑๑.		- นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งมอบให้นักศึกษา หรือ สาขาวิชา นำไปยื่นต่อหน่วยงาน หรือ สถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ฝ.๓ ตอบรับการฝึกงาน
					

หมายเหตุ : ขั้นที่ ๘ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

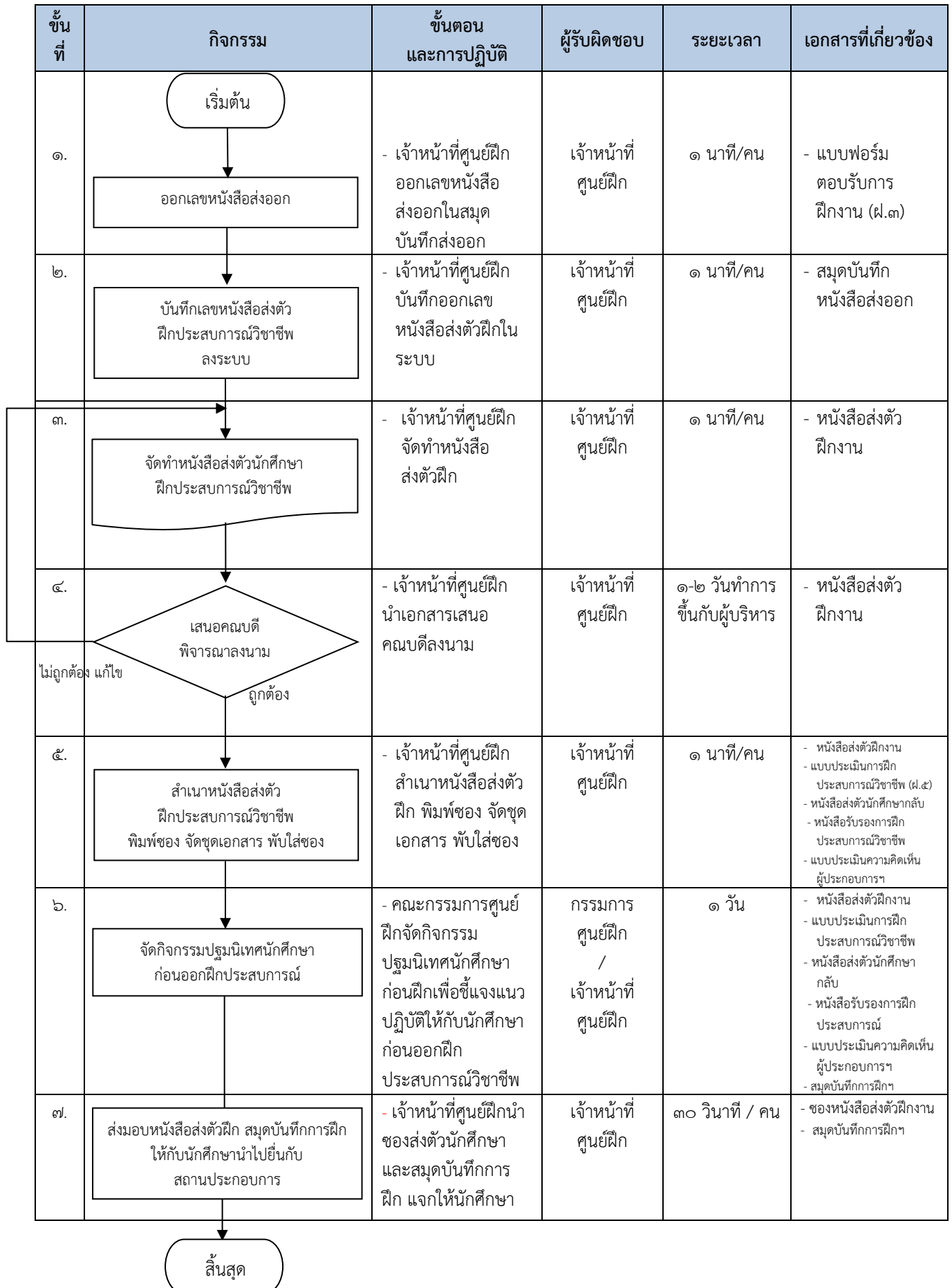
๑.๒ การตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับเอกสารตอบรับฝึกงาน (ผ.๓) จากนักศึกษา / สาขาวิชา	- นักศึกษานำหนังสือ ตอบรับเตรียมฝึกงาน ที่หน่วยงานตอบกลับ ส่งที่ศูนย์ฝึก/สาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก/ ประธาน หลักสูตร/ เจ้าหน้าที่สาขา	๑ นาที/ สาขาวิชา	- แบบฟอร์มตอบรับ การฝึกงาน (ผ.๓)
๒.		-สถานประกอบการ ตอบรับนักศึกษา ฝึกงานในแบบฟอร์ม ตอบรับฝึกงาน ผ.๓	นักศึกษา	๓๐ วินาที/คน	- แบบฟอร์มตอบ รับฝึกงาน (ผ.๓) - แบบฟอร์มขอ เปลี่ยนที่ฝึกงาน (ผ.๗) พร้อมระบุ เหตุผล - แบบฟอร์มขอ ฝึกงาน (ผ.๑)
๓.		- บันทึกรับเรื่อง และ เสนอหัวหน้าศูนย์ฝึก เพื่อลงนามในแบบ ตอบรับนักศึกษา ฝึกงาน	ประธาน หลักสูตร/ เจ้าหน้าที่สาขา	๑-๒ วันทำการ ขึ้นกับผู้บริหาร	- แบบฟอร์ม ตอบรับการ ฝึกงาน (ผ.๓)
๔.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก บันทึกข้อมูลการ ตอบรับนักศึกษา ลงระบบ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ผ.๓ ตอบรับการ ฝึกงาน

ไม่รับฝึกงาน
ส่งเอกสารฝึกใหม่ (ผ.๑)
และแบบฟอร์ม ผ.๗

หมายเหตุ : ขั้นที่ ๓ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

๒.๓ การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



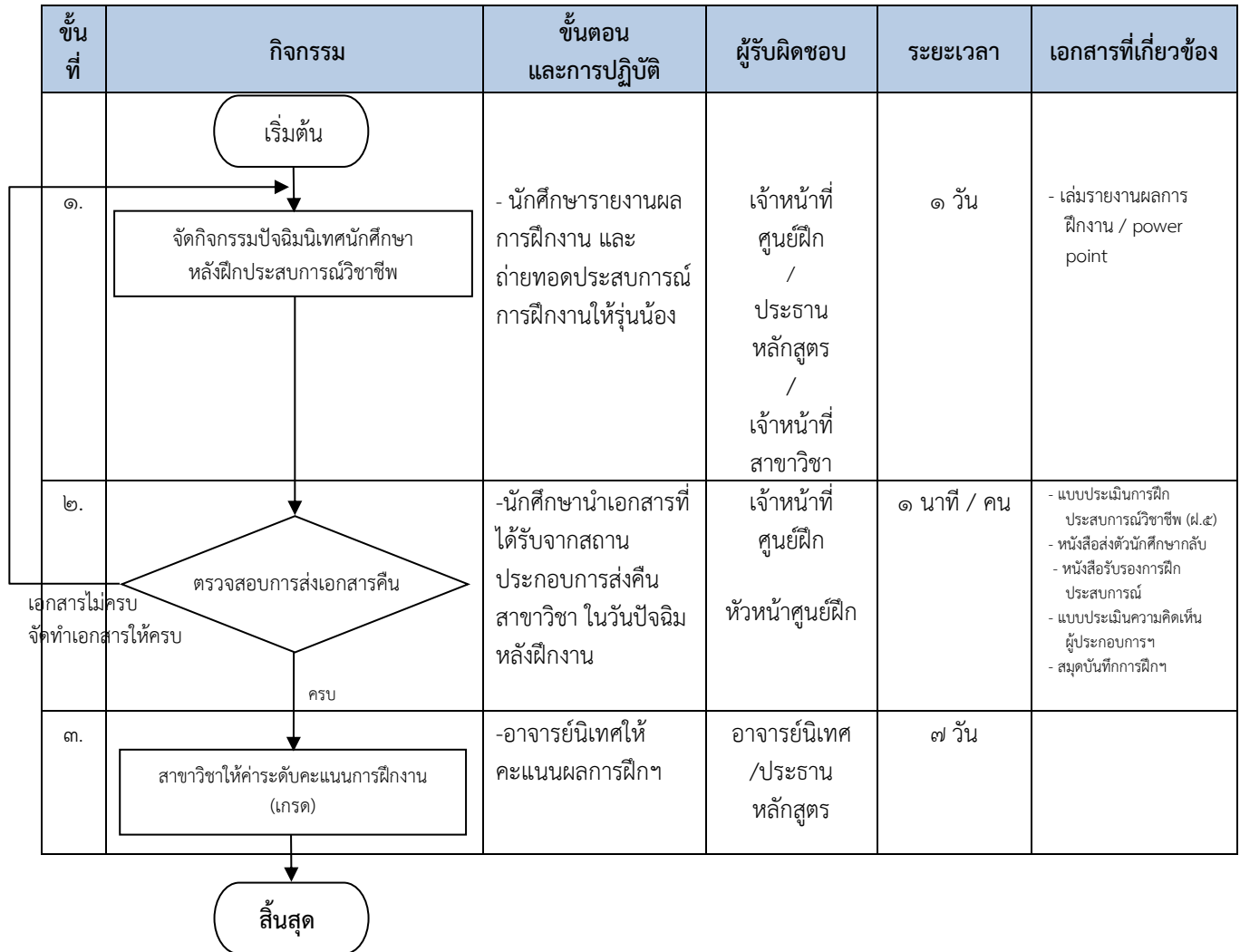
หมายเหตุ : ขั้นที่ ๔ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

๒. ระหว่างการฝึกงาน

๒.๑ งานแก้ปัญหา ข้อร้องเรียน ที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
๑.	รับฟังปัญหา ข้อร้องเรียน จากสถานประกอบการ / นักศึกษา	- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รับคำร้องจากสถาน ประกอบการ หรือ นักศึกษา ผ่านทาง โทรศัพท์ หรือ ช่องทางต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑-๓๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	
๒.	นำปัญหา ข้อร้องเรียน เสนอต่อหัวหน้าศูนย์ฝึก และกรรมการ ศูนย์ฝึก	- นำปัญหาเสนอต่อ หัวหน้าและอาจารย์ นิเทศ์ และ กรรมการศูนย์ฝึก เพื่อหาแนวทางการ แก้ปัญหา	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑-๓๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	- เอกสารบันทึก ข้อร้องเรียน
๓.	การแก้ไขปัญหา/ข้อร้องเรียน แก้ไขไม่ได้ อาจารย์นิเทศพิจารณา ๑. สิ้นสุดการฝึก ๒. เปลี่ยนที่ฝึกงาน แก้ไขได้	- พบปัญหาระหว่างการ ฝึกงานให้อาจารย์นิเทศ์ รายงานปัญหามายังศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา และหา แนวทางการแก้ปัญหาให้ นักศึกษา โดยพิจารณา จากเหตุการณ์ และ สภาพแวดล้อม	อาจารย์นิเทศ ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ศูนย์ ฝึก/หัวหน้าศูนย์ ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ พิจารณา	๑-๓๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	- แบบฟอร์มรายงาน ปัญหาจากการ นิเทศ
๔.	ครบระยะเวลาฝึก (ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ชั่วโมง) ไม่ครบ ยกเลิกฝึก ครบ	- อาจารย์นิเทศกำกับ ให้เป็นไปตามระเบียบ การฝึก	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก / อาจารย์นิเทศ์	๔๕๐ ชั่วโมง	- สมุดบันทึกการฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ
๕.	สถานประกอบการให้คะแนนการฝึก กรอกข้อมูลในของเอกสารส่งตัวฝึก คืนให้นักศึกษา สิ้นสุด	- สถานประกอบการ ประเมินผลการฝึกงาน และกรอกข้อมูลใน เอกสารส่งตัวคืนให้ นักศึกษา	นักศึกษา	๓-๗ วัน	- แบบประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๕) - หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ - หนังสือรับรองการฝึก ประสบการณ์ - แบบประเมินความคิดเห็น ผู้ประกอบการฯ - สมุดบันทึกการฝึกฯ

๓. ภายหลังการฝึกงาน



๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี**ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ**

- จำนวนหนังสือที่จัดทำให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อออกเตรียมฝึกยังสถานประกอบการภายนอกมหาวิทยาลัย นักศึกษาแต่ละคนจะได้รับเอกสารประกอบด้วยหนังสือนำส่ง และเอกสารแนบ พร้อมซอง คนละ ๒ ชุด ได้แก่ หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณในการออกเอกสารปีต่างๆ แสดงดังตาราง

รายการเอกสาร	ปีการศึกษา ๒๕๕๘		ปีการศึกษา ๒๕๕๙		ปีการศึกษา ๒๕๖๐		ปริมาณงานรวม ทั้ง ๓ ปี
	ภาค การศึกษา ๑/๒๕๕๘	ภาค การศึกษา ๒/๒๕๕๘	ภาค การศึกษา ๑/๒๕๕๙	ภาค การศึกษา ๒/๒๕๕๙	ภาค การศึกษา ๑/๒๕๖๐	ภาค การศึกษา ๑/๒๕๖๐	
๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ชุด)	๑๑๓	๔๑๕	๙๙	๒๓๙	๘๔	๒๖๘	๑,๒๑๘ ชุด
๒. หนังสือส่งตัวฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (ชุด)	๑๑๓	๔๑๕	๙๙	๒๓๙	๘๔	๒๖๘	๑,๒๑๘ ชุด
รวมปริมาณงานในแต่ละภาค การศึกษา (ชุด)	๒๒๖	๘๓๐	๑๙๘	๔๗๘	๑๖๘	๕๓๖	
รวมปริมาณงานทั้งปี	๑,๐๕๖ ชุด		๖๗๖ ชุด		๗๐๔ ชุด		๒,๔๓๖ ชุด

ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

- ความถูกต้องหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร้อยละ ๘๐

- ความสำเร็จของนักศึกษาที่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ฝึก ร้อยละ ๘๐

๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี**ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน**

- นักศึกษาขาดแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือเกี่ยวกับขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงส่งผลให้ไม่มีความรู้เข้าใจขั้นตอนระเบียบและแนวปฏิบัติ ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

- นักศึกษาส่งเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ล่าช้าทำให้ต้องเลื่อนระยะเวลาการฝึกงานออกไป

- นักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพ ขณะเข้ารับการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ

- นักศึกษาขาดความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสาย ไม่ตรงต่อเวลา หยุตฝึกโดยไม่แจ้งสถานประกอบการ

- นักศึกษามีปัญหาสุขภาพ หรือประสบอุบัติเหตุ ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- นักศึกษาฝึกไม่ครบจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ (๔๕๐ ชั่วโมง)

- นักศึกษาเปลี่ยนที่ฝึกงานเมื่อได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว

- นักศึกษาละเมิด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการ
- สถานประกอบการมอบหมายงานให้นักศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชา

การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

- อธิบาย/แนะนำแนวปฏิบัติระเบียบในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่สาขาวิชา, คณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ และนักศึกษา
- ปรับระยะเวลาการส่งเอกสารขอฝึกให้เพิ่มขึ้นจากเดิมให้นักศึกษาส่งเอกสารขอฝึกล่วงหน้า ๒ เดือน ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไปเป็นส่งเอกสาร ฝ.๑ ก่อนฝึก ๓ เดือน
- ปรับระยะเวลาจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ออกฝึกในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนการเปิดภาคเรียน
- เร่งรัดติดตามกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารกับสาขาวิชาดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- หากสถานประกอบการพบนักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพ ขณะเข้ารับการฝึกงาน เช่น การสวมกระโปรงสั้น ใส่เสื้อรัดรูป ใส่กางเกงยีนส์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้สถานประกอบการตักเตือนนักศึกษาเบื้องต้น และตัดคะแนนการฝึกงาน หากไม่ปฏิบัติตามให้ติดต่ออาจารย์นิเทศก์เพื่อตักเตือน
- หากนักศึกษาขาดความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสาย ไม่ตรงต่อเวลา หยุดฝึกโดยไม่แจ้งสถานประกอบการ ให้พี่เลี้ยงประจำสถานประกอบการตักเตือน อาจารย์นิเทศสอบถามสถานประกอบการ และนักศึกษาหากเป็นจริงให้ตักเตือน และตัดคะแนนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากอาจารย์นิเทศก์ตักเตือนแล้วยังประพฤติเช่นเดิมให้เรียกตัวกลับมหาวิทยาลัยก่อนกำหนด และให้ออกฝึกในภาคการศึกษาถัดไป
- หากนักศึกษามีปัญหาสุขภาพ หรือประสบอุบัติเหตุ ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์นิเทศสืบหาข้อมูล และขอหลักฐานการเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุจากนักศึกษา
- นักศึกษาฝึกไม่ครบจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ (๔๕๐ ชั่วโมง) ให้อาจารย์นิเทศก์สอบถามสาเหตุ หากเป็นเนื่องจากตัวนักศึกษาเอง หรือด้วยเหตุผลที่ไม่สมควร ให้นักศึกษาฝึกให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ หรือให้ออกฝึกงานในภาคการศึกษาถัดไป
- นักศึกษาเปลี่ยนที่ฝึกงานเมื่อได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว แต่ภายหลังต้องการย้ายสถานที่ฝึกงาน ให้อาจารย์นิเทศสอบถามปัญหาว่าสมควรหรือไม่ และรายงานมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากไม่มีเหตุผลเพียงพอซึ่งอาจส่งผลต่อการรับนักศึกษาฝึกงานในรุ่นต่อไป จะไม่อนุญาตให้นักศึกษาเปลี่ยนที่ฝึกงาน หากนักศึกษายืนยันที่จะย้ายให้นักศึกษาออกฝึกงานภาคการศึกษาถัดไป

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- คณะวิทยาศาสตร์ควรมีมาตรการที่ชัดเจน ให้นักศึกษาที่ส่งเอกสารการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพล่าช้า กรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพควรกำกับเรื่องระยะเวลาในการส่งเอกสารของนักศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินที่ระบุไว้ เพื่อให้นักศึกษาได้ทำเอกสารทันตามเวลาที่กำหนด
- สาขาวิชาควรเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบเอกสาร ฝ.๑ ของนักศึกษา ก่อนที่จะส่งมายังศูนย์ฝึกคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อลดระยะเวลาในการส่งคืนเอกสาร ฝ.๑ กลับไปแก้ไข

- ควรมีการชี้แจงแนวปฏิบัติในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแนะนำการเขียนเอกสาร ฝ.๑ ให้กับนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อลดระยะเวลาการแก้ไขเอกสาร ฝ.๑
- ควรมีการชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงกรณีที่มีเหตุอันไม่สมควร ที่ทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานในช่วงเวลาที่กำหนด และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า
- ควรนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพใส่ไว้ในเล่มสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษารับทราบระเบียบแบบมีลายลักษณ์อักษรที่เป็นเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์

๒.๓ งานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย,ระดับคณะ,ระดับหน่วยงานย่อย) (ถ้ามี)

การงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในแต่ละปีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๓.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๓.๓ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
	๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์		
๑. ชื่องาน คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการชื่อผู้มอบหมายงาน :คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หลักฐาน ๒-๑	๓๒ ครั้ง (อบรม ๗ ครั้ง ร่วมกิจกรรม ๗ ครั้ง ประชุมใน นอก ๑๘ ครั้ง)	จำนวนครั้ง/วัน ที่เข้าร่วมประชุม ร้อยละ ๘๐	- สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ด้านบริการวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์	-มีการประชุมบ่อยเกินไป ช่วงเวลากการตรวจประกันคุณภาพเป็นช่วงในการจัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษาออกเตรียมฝึก และฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งต้องเร่งรัดให้เสร็จทันเวลา จึงส่งผลกระทบต่อการทำงาน การกิจหลัก	-พยายามใช้เวลาในการทำงานภารกิจหลักในช่วงเวลานอกราชการเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
๒. ชื่องาน คณะกรรมการเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะชื่อผู้มอบหมายงาน :อธิการบดี หลักฐาน ๒-๒	๓ ครั้ง ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙	ผลการประเมินคุณภาพระดับคณะในองค์ประกอบบริการวิชาการระดับ ๕ คะแนน	- สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา	-การกรอกข้อมูลด้านประกันคุณภาพ (CHE QA ONLINE) ระดับคณะ	-เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลส่วนตัวรับการประเมินตนเอง

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์		
๓. ชื่องาน คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร เป็น ผู้ช่วยเลขานุการในการตรวจ ชื่อผู้มอบหมายงาน : คณบดีคณะ วิทยาศาสตร์ หลักฐาน ๒-๓	๔ ครั้ง ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตรวจ สาขาวิชา วิทยาการ คอมพิวเตอร์ ปี ๒๕๕๘ ตรวจ สาขาวิชา ชีววิทยา และ คหกรรม ศาสตร์ ปี ๒๕๕๙ ตรวจ สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ การกีฬา	ร้อยละ ๑๐๐ ของ จำนวนครั้งที่ม ีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเลขานุการ ในการตรวจ SAR ระดับหลักสูตร	- สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ ที่ได้นำมา ประยุกต์ใช้ในการ วางแผนการ ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา	-การกรอก ข้อมูลด้าน ประกันคุณภาพ (CHE QA ONLINE) ระดับ หลักสูตรบาง หลักสูตรข้อมูล ยังไม่ครบถ้วน	-เข้ารับการ อบรมการใช้ งานระบบ ฐานข้อมูล ส่วนของ คณะกรรมการ ประเมิน คุณภาพ - ติดตาม เร่งรัดการ กรอกข้อมูลลง ระบบของ สาขาวิชาและ ประธานตรวจ ประเมิน
๔. ชื่องาน: คณะกรรมการบริการ วิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ชื่อผู้มอบหมายงาน : คณบดีคณะ วิทยาศาสตร์ หลักฐาน ๒-๔	๑๔ ครั้ง (ร่วมกิจกรรม ๒ ครั้ง ประชุม ๕ ครั้ง จัดหลักฐาน ประกัน ๓ ครั้ง)	ร้อยละ ๑๐๐ ของ จำนวนครั้งที่ม ีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ประชุมภายใน คณะและประชุม ร่วมกับ มหาวิทยาลัย	- ให้ข้อมูลด้านการ บริการวิชาการ ของคณะ วิทยาศาสตร์แก่ บุคลากรภายใน คณะ ,กอง นโยบายและแผน สำนักวิจัยและ พัฒนา	- ช่วงเวลา ประชุมส่วน ใหญ่จะเป็นการ ประชุมแบบ กระชั้นชิดไม่มี เวลาในการ จัดเตรียมข้อมูล	- ประสานกับ อาจารย์ รับผิดชอบแต่ ละโครงการ เพื่อขอข้อมูล เพิ่มเติม - ปฏิบัติงาน ภารกิจหลัก ในช่วงนอก เวลาราชการ
๕. ชื่องาน: คณะกรรมการ ดำเนินการสอบกลางภาคและปลาย ภาค ชื่อผู้มอบหมายงาน : อธิการบดี หลักฐาน ๒-๕	๑๑ ครั้ง รวมถึงมีการ ประชุมเตรียม ความพร้อม ก่อนและหลัง สอบ	ร้อยละ ๑๐๐ ของ จำนวนครั้งที่ม ีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน	- เป็นประสบการณ์ ที่นำมาประยุกต์ใช้ ในการทำงานอื่นๆ ได้	-ข้อสอบไม่ครบ ตามที่ระบุไว้ หน้าของ - อาจารย์มอบ ให้บุคคลอื่นคุม สอบแทนโดยไม่มี บันทึกแจ้ง ล่วงหน้า -ช่วงเวลาปฏิบัติ หน้าที่ มีการ ประชุมอื่นเข้า	-ประสาน อาจารย์ผู้สอน จัดทำสำเนา ข้อสอบ เพิ่มเติม - ประสานกับ คณะที่ อาจารย์นั้นๆ สังกัดขอข้อมูล เพิ่มเติม - ปฏิบัติงาน ภารกิจหลัก

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์		
				มาแทรก หรือมี งานด่วนอื่นๆ	ในช่วงนอก เวลาราชการ
๖. ชื่องาน: คณะกรรมการคุมสอบ Exit – Exam ชื่อผู้มอบหมายงาน : อดีตรบดี หลักฐาน ๒-๖	๒ ครั้ง	ร้อยละ ๑๐๐ ของ จำนวนครั้งที่ มีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน	- เป็นประสบการณ์ ที่นำมาประยุกต์ใช้ ในการทำงานอื่นๆ ได้	-ข้อสอบไม่ครบ ตามที่ระบุไว้ หน้าของ - อาจารย์มอบ ให้บุคคลอื่นคุม สอบแทนโดยไม่มี บันทึกแจ้ง ล่วงหน้า	-ประสาน อาจารย์ผู้สอน จัดทำสำเนา ข้อสอบ เพิ่มเติม - ประสานกับ คณะที่ อาจารย์นั้นๆ สังกัดขอข้อมูล เพิ่มเติม
๗. ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ภาคปกติและนอกเวลา ราชการ ปีการศึกษา ๒๕๕๘- ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน อดีตรบดี หลักฐาน ๒-๖	๖ ครั้ง	ร้อยละ ๑๐๐ ของ จำนวนครั้งที่ มีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน	- เป็นประสบการณ์ ที่นำมาประยุกต์ใช้ ในการทำงานอื่นๆ ได้	-ผู้สัมภาษณ์ไม่ เตรียมเอกสาร มาให้ครบ และ ไม่ทราบห้อง สัมภาษณ์ - การสอบ ข้อเขียนและ สัมภาษณ์ นักศึกษานอก เวลาใช้ช่วงเวลา ที่เป็นวันเสาร์ อาทิตย์ ซึ่งทำ ให้ต้อง ปฏิบัติงาน ต่อเนื่อง ยาวนาน ตลอด เดือนโดยไม่มี การหยุดพัก	-ให้นักศึกษา ช่วยงาน พาผู้ สัมภาษณ์ไป เตรียมเอกสาร ให้ครบ และ จัดลำดับเข้า สัมภาษณ์ ประสานฝ่าย วิชาการของ คณะทราบ ปัญหาเพื่อ นำไปแก้ไขใน ปีต่อไป

๒.๔ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย)(ถ้ามี) (พิจารณาผลงาน การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)

๒.๔.๑ งานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม โดยได้เข้ารับการอบรมด้านการประกันคุณภาพจำนวน ๗ ครั้ง ในรอบ ๓ ปี
ร่วมกิจกรรมประกันคุณภาพทั้งจัดในมหาวิทยาลัย และจัดภายนอกมหาวิทยาลัย งานเครือข่ายการประกัน
คุณภาพคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับ
บุคลากรสาขาวิชาต่างๆ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ๗ ครั้ง และร่วมการจัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการ
ตรวจประเมินคุณภาพ หลังการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับสาขาวิชา และจัดเตรียมเอกสารประกอบ

องค์ประกันคุณภาพ รวมประชุมทั้งหมด ๑๘ ครั้ง ในรอบ ๓ ปีที่ปฏิบัติงาน รวมปริมาณงานตลอดทั้งปีที่ร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ๓๒ ครั้ง

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

มีการประชุมบ่อยเกินไปไปช่วงเวลาการตรวจประกันคุณภาพเป็นช่วงในการจัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษาออกเตรียมฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งต้องเร่งรัดให้เสร็จทันเวลาจึงส่งผลกระทบต่อการทำงานภารกิจหลัก จึงต้องพยายามใช้เวลาในการทำงานภารกิจหลักในช่วงเวลานอกราชการเพื่อให้งานหลักบรรลุเป้าหมาย ทันตามเวลาที่กำหนด

๒.๔.๒ งานคณะกรรมการเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดหาหลักฐานแสดงเพื่อรับการตรวจ ๓ ครั้ง คือ ในปีการศึกษา ๒๕๕๗, ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ ซึ่งจัดหาหลักฐานประกอบใน องค์บริการวิชาการเพื่อให้คณะกรรมการตรวจพิจารณา ทั้งนี้รวมถึงการเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาหลักฐานแสดง การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อจัดหาหลักฐานแสดง

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการกรอกข้อมูลด้านประกันคุณภาพ (CHE QA ONLINE) ระดับคณะ ลงระบบ ในช่วงแรกไม่เคยกรอกข้อมูล จึงต้องเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบ และเนื่องจากต้องรอข้อมูลบางส่วนจากสาขาวิชา เช่นข้อมูลส่วนนักศึกษา วิจัย ทำให้เสียเวลาในการทวงถามข้อมูลจากสาขาวิชาแทนที่จะได้งานเสร็จเร็วขึ้น หากสาขาวิชาเร่งรัดให้มีการดำเนินงานในระยะเวลาที่กำหนด จะทำให้งานเสร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามมหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๔.๓ งานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ หลักสูตร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการตรวจประเมินคุณภาพ จัดทำข้อมูลประกอบการรายงานผลการตรวจประเมิน ให้ประธาน กรรมการ และเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับประธานในการตรวจ ซึ่งประธานตรวจมักไม่ว่างรับโทรศัพท์จึงมีปัญหาในการติดต่อสื่อสารเป็นอย่างมาก

ผลการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการตรวจประเมินคุณภาพ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ สาขาวิชาชีววิทยา และสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา ๒๕๕๙ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการกรอกข้อมูลด้านประกันคุณภาพ (CHE QA ONLINE) ระดับหลักสูตรบางหลักสูตร ข้อมูลยังไม่ครบถ้วนไม่สามารถ ส่งผลการตรวจได้ เลขานุการบางคนสนใจบางคนก็ไม่สนใจตรวจสอบรายงานผลหลังตรวจประเมิน ปัญหาการกรอกข้อมูลลงระบบ CHE แก้ไขด้วยการเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูล (CHE QA ONLINE) ส่วนการติดต่อประสานงานก็ต้องพยายามโทรไปหลายๆ ครั้ง มหาวิทยาลัยควรมีหน่วยงานกลางที่คอยประสานงานติดต่อประธาน และกรรมการ

๒.๔.๔ งานคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดหาเอกสารประกอบการประชุม จัดทำวารสารการประชุม รายงานการประชุม จำนวน ๕ ครั้ง ดำเนินการจัดกิจกรรมบริการวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ และร่วมกิจกรรมบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดรวมจำนวน ๖ ครั้ง และจัดหาหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓ ครั้ง คือในปีการศึกษา ๒๕๕๗, ๒๕๕๘, ๒๕๕๙ รวมทั้งสิ้นมีการเข้าร่วมกิจทั้งสิ้น ๑๔ ครั้ง

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการบริการวิชาการจากกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ได้ข้อมูลล่าช้าและไม่ครบถ้วน การแก้ไขปัญหา ต้องโทรศัพท์ติดต่อกับอาจารย์รับผิดชอบโครงการนั้นๆ โดยตรง อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่มีเวลาในการให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ทำบันทึกขอไป จึงต้องใช้การโทรศัพท์ประสานกับอาจารย์รับผิดชอบ ช่วงเวลาประชุมส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมแบบกระชั้นชิด เช่นการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย ซึ่งทำให้ไม่มีเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง จึงแก้ปัญหาด้วยการจัดเตรียมโครงการแบบสรุปไว้ก่อน เพื่อลดเวลาในการหาข้อมูล และไม่มีเวลาในการปฏิบัติภารกิจหลัก จึงต้องใช้เวลาช่วงนอกเวลาราชการในการปฏิบัติงานภารกิจหลัก

๒.๔.๕ งานคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค ปฏิบัติหน้าที่จ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ และประสานงานอำนวยความสะดวกให้กรรมการต่างๆ ในการคุมสอบ

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาข้อสอบไม่ครบตามที่ระบุไว้หน้าซอง อาจารย์มอบให้บุคคลอื่นคุมสอบแทนโดยไม่มีบันทึกแจ้งล่วงหน้า ประสานอาจารย์ผู้สอน จัดทำสำเนาข้อสอบเพิ่มเติม ประสานกับคณะที่อาจารย์นั้นๆ สังกัดขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๔.๖ งานคณะกรรมการคุมสอบ Exit – Exam ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบซึ่งไม่มีการแนะนำ ชี้แจง การคุมสอบล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติสับสนในการคุมสอบ ผลการดำเนินงานจำนวน ๒ ครั้ง ในรอบ ๓ ปี ซึ่งเป็นการจัดสอบในวันเสาร์

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาข้อสอบไม่ครบตามที่ระบุไว้หน้าซอง อาจารย์มอบให้บุคคลอื่นคุมสอบแทนโดยไม่มีบันทึกแจ้งล่วงหน้า ประสานอาจารย์ผู้สอน จัดทำสำเนาข้อสอบเพิ่มเติม ประสานกับคณะที่อาจารย์นั้นๆ สังกัดขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๔.๗ งานคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ภาคปกติและนอกระชาการ

ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการในการอำนวยความสะดวกในการสัมภาษณ์ประจำชั้น
ปีการศึกษา ๒๕๕๘-๒๕๖๐ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๖ ครั้ง ในรอบ ๓ ปี มีทั้งในวันนอกระชาการและในเวลา
ราชการ

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ผู้สัมภาษณ์ไม่เตรียมเอกสารมาให้ครบ และไม่ทราบห้องสัมภาษณ์ ไม่มีป้ายชี้แจงให้นักศึกษา
ทราบถึงเอกสารที่ต้องใช้ ห้องสอบ รมภ ไม่สามารถให้ข้อมูลใด ๆ กับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ได้ การสอบข้อเขียน
และสัมภาษณ์นักเรียนนอกเวลาใช้ช่วงเวลาที่ในวันเสาร์ อาทิตย์ ซึ่งทำให้ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องยาวนาน
ตลอดเดือนโดยไม่มีวันหยุดพัก จึงเสนอให้มีการจัดทำป้ายในการเตรียมเอกสาร และป้ายห้องสอบ ติดไว้
ด้านล่างของตึกที่จะใช้สัมภาษณ์

๒.๕ ข้อเสนอแนะทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย

๒.๕.๑ เสนอให้คณะวิทยาศาสตร์หรือมหาวิทยาลัย จัดทำระบบจัดเก็บฐานข้อมูลแบบ
ออนไลน์ และทำการสำรองข้อมูล (Back up data) อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดย
ข้อมูลประกอบไปด้วย ข้อมูลการฝึกงาน สถานที่ฝึกงาน website เป็นต้น เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจวางแผน
ออกฝึกงานของนักศึกษาให้กับทางมหาวิทยาลัย

ในการออกฝึกงานทั้งในรูปแบบการฝึกงานปกติและรูปแบบสหกิจนั้น ได้มีการศึกษาถึง
รูปแบบและวิธีการเพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์สูงสุด และลดปัญหาที่อาจจะเกิดจากการออกฝึกงาน โดยที่
ผ่านมาหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการจัดทำรูปแบบ กฎเกณฑ์ ต่างๆ ซึ่งทางผู้เขียนได้นำมาประยุกต์ใช้อย่าง
ต่อเนื่อง ซึ่งมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ลัดดาวัลย์ โภควินท์ และคณะ. (๒๕๕๓) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการสนับสนุนการฝึกงาน
ของภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พบว่านโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพของการ
ฝึกงาน มีผลต่อกลไกการทำงานของผู้รับผิดชอบ ซึ่งการจัดการหลักจะกลายเป็นภาระของเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ ในรายงานยังมีผลศึกษาพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้ช่องทางการสื่อสารผ่าน Facebook และ Line
ซึ่งทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ทำการพัฒนาช่อง
ทางการติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๒.๕.๑.๑ ผู้จัดทำ ได้ติดต่อนักศึกษาเตรียมฝึกมาทำการพัฒนาและปรับปรุง Website ของ
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ อย่างน้อยทุกๆ ปี โดยไม่ใช้งบประมาณของทาง
มหาวิทยาลัย

๒.๕.๑.๒ ผู้จัดทำได้เพิ่มช่องทางการติดต่อ เช่น Facebook ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๒.๕.๒ เสนอให้คณะวิทยาศาสตร์ ศึกษาผลกระทบของการออกฝึกของนักศึกษาครุศาสตร์ อันเนื่องมาจากการเปิด-ปิด ภาคการศึกษาของทางโรงเรียนและมหาวิทยาลัย โดยให้มีการเก็บข้อมูล เช่น ข้อร้องเรียน การออกระดับคะแนน เป็นต้น และศึกษาความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามคุณลักษณะของบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์

สุเทวี คงคุณ. (๒๕๕๖) ได้ทำการการวิจัยศึกษาความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แยกกลุ่มตัวอย่างคือผู้ประกอบการ นายจ้าง ตัวแทนหน่วยงาน ที่นักศึกษาเข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงาน ภาครัฐบาล ภาครัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน โดยใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่แบบสอบถามวัดระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม จากการวิจัยพบว่า สถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานภาครัฐบาลมีที่ตั้งหน่วยงานอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและนักศึกษาที่ไปฝึกเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่วนมากเป็นนักศึกษาภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ส่วนใหญ่สถานประกอบการพึงพอใจนักศึกษาในด้านคุณธรรมจริยธรรมมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านทักษะและด้านความรู้

ซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษาคู่มือการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยมีองค์ประกอบได้แก่ ระเบียบและแนวปฏิบัติในการฝึกงาน การจัดบันทึกการฝึกงานในแต่ละวัน ซึ่งพบว่ายังขาดองค์ประกอบบางส่วน ซึ่งทางผู้จัดทำได้นำมาประยุกต์เพิ่มเติมในบางประเด็นในคู่มือการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาศาสตร์ เช่น การเพิ่มหัวข้อการให้คะแนน การกรอกปัญหาและอุปสรรคในการออกฝึกงาน และดำเนินการเพิ่มแบบประเมินความคิดเห็นของผู้ประกอบการ ที่มีต่อคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม แบ่งประเด็นความคิดเห็นตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ได้แก่ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ ส่งไปพร้อมกับหนังสือส่งต่อนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๙

ลัดดาวัลย์ โภควินท์ และคณะ. (๒๕๕๓). การพัฒนาระบบสนับสนุนการฝึกงาน ของภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ค้นเมื่อ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จาก : <http://kb.psu.ac.th/psukb/bitstream/๒๐๑๐/๙๔๘๓/๑/๓๗๐๕๑๕.pdf>

สุเทวี คงคุณ (๒๕๕๖).ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๕๖. ค้นเมื่อ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จาก : <http://www.clg.sskru.ac.th/clgpage/wp-content/uploads/๒๐๑๔/๐๗/research๑.docx>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผลการปฏิบัติ
(นางสาวประภาพันท์ สาคร)
วันที่

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/งาน/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาค)

ความเห็น เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายสุณี ประดับนาค)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์

วันที่

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับต้น (คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง)

ความเห็น เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานาจ สวัสดิ์นะที)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่

ภาคผนวก

หลักฐานแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง)
แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

หลักฐาน	รายการ
การพัฒนาตนเอง	
๑-๑	รายงานผลการไปราชการ อบรม“การจัดสหกิจศึกษานานาชาติ รุ่นที่ ๒” ณ โรงแรมอมารี เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ วันที่ ๓-๔ ก.ย. ๕๘
๑-๒	รายงานผลการไปราชการ อบรมหลักสูตร“คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา รุ่น ๒๓” ณ โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ จ.พระนครศรีอยุธยา วันที่ ๒-๕ พ.ย. ๕๘
๑-๓	หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการข้อมูลเพื่อการ บริหารงานสหกิจศึกษาไทย วันที่ ๑๙ ก.พ. ๕๙
๑-๔	หนังสืออนุญาตไปราชการ เข้าอบรม เรื่อง การเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (WIL) ของสถานศึกษาสมาชิกเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน ณ ห้องคอนเวนชั่น ชั้น ๔ อาคาร ๔๐ ปี มหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน วันที่ ๓๑ ส.ค. ๕๙
๑-๕	หนังสือเชิญร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนา “ครูจันทรเกษม ๔.๐” สายครุศาสตร์บัณฑิต กับ คณะศึกษาศาสตร์ ในวันที่ ๑๘-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมแคนทารี เบย์ จังหวัดระยอง
๑-๖	บันทึกข้อความที่ ว.๐๒๐/๒๕๕๘ คณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเข้าร่วมกิจกรรมโครงการเตรียมความพร้อม ด้านการประกันคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ และ อบรมชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ๙ เครือข่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ณ ห้องประชุมกรุงสยาม ชั้น ๘ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๘
๑-๗	บันทึกเชิญเข้าร่วมอบรมการกรอกข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๑-๘	บันทึกเชิญเข้าร่วมทดสอบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ตามบันทึกข้อความสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/ ๖๒๕๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การทดสอบระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๑-๙	บันทึกเชิญเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๕๘” วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๕๙
๑-๑๐	บันทึกข้อความ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๖๑๕๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA Online ระดับคณะ
๑-๑๑	บันทึกเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการ "ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา (ระบบ QIS) ระดับหลักสูตร" วันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๓๐ น ณ ห้อง คอมพิวเตอร์ ๒๙๓๘ ชั้น ๓ อาคาร ๒๙ ...วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัด อบรมเชิงปฏิบัติการ "ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา (ระบบ QIS)" ณ

หลักฐาน

รายการ

- ห้องคอมพิวเตอร์ ๒๙๓๘ ชั้น ๓ อาคาร ๒๙ โดยวิทยากรจากภายนอก คุณจิรายุ เรืองเทพ บริษัท Smart Technology Solution
- ๑-๑๒ บันทึกเชิญเข้ารับการอบรม เรื่อง “การรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับ หลักสูตร ระดับคณะ ผ่านระบบ CHE QA online” ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๐ อาคาร จันทรา-กาญจนาภิเษก ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๑-๑๓ บันทึกเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน ในวันที่ ๒๖-๒๗ มี.ค. ๕๘
- ๑-๑๔ บันทึกเชิญอบรมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft office ๒๐๑๐ ในวันที่ ๑๘ มิ.ย.๕๘
- ๑-๑๕ อบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพื้นฐาน” วันที่ ๑๒-๑๓ ก.ย.๕๘
- ๑-๑๖ บันทึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวคิดและเทคนิคการสร้างและพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (R๒R) ครั้งที่ ๑” วันที่ ๑๗ ก.พ.๕๙
- ๑-๑๗ บันทึกสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๗/ว.๑๔๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนางานประจำสู่การวิจัย” ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ มี.ค.๕๙
- ๑-๑๘ บันทึกเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านการร่าง เขียน หนังสือราชการ ตามบันทึกสำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๑(๑)/๑๒๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ “ร่าง เขียน หนังสือราชการ รายงานการประชุมอย่างไรให้ถูกต้อง” วันที่ ๒๓-๒๔ พ.ค.๕๙
- ๑-๑๙ บันทึกเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีการออกกำลังกายและอาหารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๖๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ วันที่ ๑๑-๑๒ ก.ค. ๕๙
- ๑-๒๐ บันทึกอนุญาตไปราชการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร Joomla Training For Beginner ณ อาคารพญาไท พลาซ่า กรุงเทพมหานคร ๑๑-๑๒ ก.ค. ๕๙
- ๑-๒๑ บันทึกอนุญาตไปราชการ เข้ารับการอบรม เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อก้าวสู่ Thailand ๔.๐” ณ โรงแรมอิมพีเรียลแมงป่อง อ.เมือง จ. เชียงใหม่ ๒๓-๒๔ ส.ค. ๕๙
- ๑-๒๒ บันทึกเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ “พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างองค์กรให้แข็งแกร่ง และเป็นสากล” คำสั่งประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ “พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างองค์กรให้แข็งแกร่ง และเป็นสากล” วันที่ ๑๕ ก.พ.๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารจันทรา-กาญจนาภิเษก , วันที่ ๓-๔ กพ.๖๐ ณ The chill Resort จ. นครนายก
- ๑-๒๓ คำสั่งปฏิบัติหน้าที่และร่วมดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นสำเร็จลุล่วงตามบันทึกคณะวิทยาศาสตร์ที่ ว.๐๗๒/๒๕๕๙ เรื่องขอเชิญประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ด้านการสนับสนุนพันธกิจ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ” และคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๖๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๔ มิ.ย.๕๙ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ ก.ค.๕๙ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๙ ส.ค. ๕๙
- ๑-๒๔ บันทึกเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ "การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน" ๖ มี.ค. ๖๐
- ๑-๒๕ บันทึกเชิญเข้าร่วมประชุมทบทวนหลังการปฏิบัติงาน อบรมพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างองค์กรให้แข็งแกร่งและเป็นสากล ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามบันทึกเชิญประชุมที่ ปช.๐๓๑/๒๕๖๐ เรื่อง “ขอเชิญประชุม” ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๑๑ พ.ค. ๖๐ ประชุมเตรียมความพร้อมในวันที่ ๕-๖ มิ.ย.๖๐ อบรมวันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๐ประชุมทบทวนหลังปฏิบัติงาน

หลักฐาน	รายการ
๑-๒๖	บันทึกเชิญเข้าร่วมอบรมสวัสดิการ จรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติของบุคลากร ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม ตามบันทึกมหาวิทยาลัยราชภัฏ-จันทระเกษม ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๐๑๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐
๑-๒๗	บันทึกเชิญเข้ารับการอบรม เรื่อง “ระบบสารบรรณเพื่องานธุรการและงานส่วนบุคคล” ร่วมกับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๕๔๔ ชั้น ๔ อาคาร ๒๕ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐
๑-๒๘	บันทึกเชิญเข้ารับการอบรมถ่ายทอดความรู้ เรื่อง “การเขียน Flow chart” ร่วมกับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
๑-๒๙	บันทึกเชิญเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ เรื่อง “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ร่วมกับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๐ อาคารจันทรา-กาญจนาภิเษก ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ศึกษาดูงาน

๑-๓๐	หนังสือนอกเชิญ เข้าร่วมงานวันสหกิจศึกษาไทย ครั้งที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น วันที่ ๖ มิ.ย.๕๘
๑-๓๑	หนังสือนอกเชิญ เข้าร่วมศึกษาดูงาน "โครงการการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ประกอบการธุรกิจเอกชน เพื่อการมีงานทำของนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา" ณ โรงแรมสีมาธานี จังหวัดนครราชสีมา ๑๙-๒๑ ส.ค. ๕๘
๑-๓๒	หนังสือนอกเชิญเข้าร่วม "การประชุมคณะกรรมการอำนวยการเครือข่ายอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน" ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ พร้อมภาพถ่าย
๑-๓๓	ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานบ้านดิน ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์

การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร/ การทำงานเป็นทีม

หลักฐาน	รายการ
การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร	กิจกรรมด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑-๓๔	บันทึกข้อความ ศธ๐๕๖๒.๐๑(๕)/ว.๐๑๖๙ ร่วมประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระเกษม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันจันทร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๒ โครงการสหกิจศึกษา ๙ มี.ค. ๕๘
๑-๓๕	บันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๖/๐๕๒๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม สร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการนิเทศนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๕ ปี) ในวันอังคารที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๑-๓๖	ตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๖/๐๕๒๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูใน ณ ห้องประชุมจันทร์ประกาย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๑-๓๗	บันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ ขอเชิญร่วมงานปัจฉิมนิเทศ นศ คบ. วิทย ร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๑ ที่จัดโดยคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคาร ๑๕ (จันทรา-กาญจนาภิเษก) ๑๒ พ.ย. ๕๘

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๓๘ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ขอเชิญร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู ๒ กับ คณะศึกษาศาสตร์ตามบันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๖(๑)/๑๑๘๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญเป็นเกียรติเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู ๒ (Practicum ๒) ร่วมกิจกรรมในวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๕๘
- ๑-๓๙ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ขอเชิญร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู ๑ กับคณะศึกษาศาสตร์ ตามบันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๖(๑)/๐๔๓๙ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๑-๔๐ บันทึกข้อความสถาบันวิจัย ขอเชิญปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลประเมินความคิดเห็นผู้ประกอบการที่มี ต่อคุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตามบันทึกสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ ศธ. ๐๕๖๒.๐๗/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ ๒๔-๒๘ มิ.ย. ๕๙
- ๑-๔๑ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๑ กับคณะศึกษาศาสตร์ ตามบันทึกข้อความของคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๕(๑)/๐๙๐๑ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๑ (internship ๑) ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙
- ๑-๔๒ ภาพถ่าย และหนังสือนอกเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาสถานประกอบการกับการพัฒนาสหกิจศึกษาที่ยั่งยืน วิทยาการ : ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน (บิดาแห่งสหกิจศึกษาไทย อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) และ ดร.สัมพันธ์ ศิลปนาฏ (อุปนายกสหกิจศึกษาไทย) ณ ห้องประชุมปรีดี พนมยงค์ ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ในวันที่ ๘ ก.ย. ๕๙
- ๑-๔๓ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ขอเชิญร่วมกิจกรรมกับคณะศึกษาศาสตร์ ในกิจกรรมปฐมนิเทศ ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม(อาคาร ๓๓) ๒๗ ต.ค. ๕๙
- ๑-๔๔ ภาพถ่าย และหนังสือนอกเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการเครือข่ายอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมรามารกา การ์เด็นส์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร (ห้องชวนชม ๑ ชั้น ๑) ๒๑ ต.ค. ๕๙
- ๑-๔๕ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ขอเชิญร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๒ (internship II) กับคณะศึกษาศาสตร์ ๑๕ ก.พ. ๖๐
- ๑-๔๖ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ขอเชิญร่วมกิจกรรมกับคณะศึกษาศาสตร์ ในกิจกรรม “ปฐมนิเทศ ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๑” วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) ในเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับนักศึกษาที่ออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพฯ คณะวิทยาศาสตร์ ๑๘ พ.ค. ๖๐
- ๑-๔๗ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ขอเชิญร่วมกิจกรรมกับ “ปัญหาระหว่างฝึกนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู” ของคณะศึกษาศาสตร์ ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม(อาคาร ๓๓) ๓ ก.ค. ๖๐
- ๑-๔๘ บันทึกข้อความคณะศึกษาศาสตร์ ร่วมรับฟังนโยบายการจัดโครงการพัฒนา CRU model จาก มหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ๑ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๑๗ ก.ค. ๖๐

การเข้าร่วม
กิจกรรมในองค์กร

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑-๔๙ บันทึกข้อความที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๕(๕)/๕ ว.๐๑๙๔ ๑๒ มี.ค.๕๘
- ๑-๕๐ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๔๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้เข้าร่วม ๓๐ เม.ย. ๕๘

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๕๑ บันทึกข้อความสำนักประกันคุณภาพการศึกษาที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๑๐๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุม เรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(เสมือนจริง) ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ๒๐ พ.ค. ๕๘
- ๑-๕๒ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๕๓/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสาขาวิชา/หน่วยงานเทียบเท่าและจัดหลักฐานแสดง เวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.
- ๑-๕๓ บันทึกเชิญร่วมรับฟังการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๙-๓๐ ต.ค. ๕๘
- ๑-๕๔ บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๑๓๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญ เข้าร่วมโครงการวันแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (CRU KM DAY)
- ๑-๕๕ หนังสือเชิญร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของคณะ” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามบันทึกสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๓)/๑๓๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๒ ก.ย. ๕๙
- ๑-๕๖ บันทึกเชิญเป็นผู้ร่วมสังเกตการณ์ ประสานงาน ให้ความสะดวกผู้เข้าอบรม คณะวิทยาศาสตร์ ในการ อบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๒๗-๒๘ มี.ค.๖๐

การเข้าร่วม
กิจกรรมในองค์กร

ด้านศิลปวัฒนธรรม

- ๑-๕๗ ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมประเพณี วันมหาสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (ภาพถ่าย)
- ๑-๕๘ คำสั่งร่วมกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมรอยไทย บริเวณรอบเกาะรัตนโกสินทร์ ตามคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๔๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘
- ๑-๕๙ ภาพถ่ายร่วมงานประเพณีหล่อเทียน จำนำพรรษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑-๖๐ ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมพิธีถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคมราชินี
- ๑-๖๑ ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมทำบุญ – ตักบาตรเนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครบรอบ ๗๕ ปี (ภาพถ่าย)
- ๑-๖๒ ภาพถ่ายร่วมพิธีวางศิลาฤกษ์ อาคารเอนกประสงค์และหอประชุม (ภาพถ่าย)
- ๑-๖๓ ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมธรรมะรับอรุณ (ภาพถ่าย)
- ๑-๖๔ ภาพถ่ายร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน
- ๑-๖๕ ภาพถ่ายดำเนินกิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระและกิจกรรมอวยพรปีใหม่ คณะวิทยาศาสตร์ ตามคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ที่ ๑๒๒/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระ และคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๑๒๓/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมอวยพร ปีใหม่อาจารย์ บุคลากร และอาจารย์อาวุโส
- ๑-๖๖ ภาพถ่ายร่วมทำบุญมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ๑-๖๗ ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมทำบุญกับคณะวิทยาศาสตร์ ณ ลานธรรม
- ๑-๖๘ บันทึกเชิญร่วมพิธีถวายคำปฏิญาณและถวายพระพรชัยมงคล แต่ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในวโรกาสขึ้นทรงราชย์สืบสันตติวงศ์เป็นสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ขอเชิญบุคลากร เข้าร่วมพิธีดังกล่าวในวันนี้ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัสชั้น ๓ อาคาร สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมจันทร์จรัสชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี
- ๑-๖๙ ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมทำบุญใส่บาตรกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ณ บริเวณหน้าอาคาร นวัตกรรม (อาคาร ๓๓)

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๗๐ คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ เลขาธิการ อาหาร โครงการรวมใจใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม งามวิถีไทย ณ วังวิทย์ ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น อาคาร ๒๖ ชั้น ๑ คณะวิทยาศาสตร์ บันทึกรายประชุม คณะกรรมการดำเนินงานรวมใจใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม งามวิถีไทย ณ วังวิทย์ ๒๕๖๐ "ตามรอยพ่อ" ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ เวลา ๑๐.๐๐ น.
- ๑-๗๑ บันทึกรายประชุมเตรียมความพร้อม๗ ก.พ. ๖๐ จัดกิจกรรม ๒๘ ก.พ. ๖๐ ประชุมหลังจัดกิจกรรม
- ๑-๗๑ ๑ ภาพถ่ายร่วมกิจกรรมบวชเพื่อในหลวง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๑๔ ก.พ. ๖๐
- ๑-๗๑ ๑ ภาพถ่ายร่วมพิธีทำบุญตักบาตร ข้าวสารอาหารแห้งถวายเป็นพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๐
- ๑-๗๒ ๑ ภาพถ่ายร่วมพิธีทำบุญตักบาตร ข้าวสารอาหารแห้งถวายเป็นพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๐
- ๑-๗๓ ๑ ภาพถ่ายร่วมโครงการจิตอาสาประดิษฐ์ดอกไม้จันทน์ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ อาคารสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑-๗๔ ๑ ภาพถ่ายร่วมหล่อเทียนพรรษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ๖ ก.ค. ๖๐
- ๑-๗๕ ๑ ภาพถ่ายและคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่เปลี่ยนนางนพมาศในวันลอยกระทงที่บึงสวนวังแห่งวัฒนธรรม ในวันที่ ๒๕ พ.ย. ๕๘

การเข้าร่วม
กิจกรรมในองค์กร

ด้านอื่น ๆ

- ๑-๗๖ ๑ บันทึกรายข้อความที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๑(๔)/๑๐๘๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุญาตให้ บุคลากรไปราชการ ตามโครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการ รุ่นที่ ๑ ๗ ก.ค. ๕๘ กรุงเทพฯและ๘-๑๐ ก.ค. ๕๘ จังหวัดเพชรบุรี
- ๑-๗๗ ๑ บันทึกรายข้อความสำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๑(๑)/๑๘๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เชิญประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/ ๒๕๕๘ วันที่ ๑๙ ส.ค. ๕๘
- ๑-๗๗ ๑ บันทึกรายข้อความสำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๑(๑)/๑๘๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เชิญประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/ ๒๕๕๘ ในวันที่ ๑๙ ส.ค. ๕๘
- ๑-๗๘ ๑ ภาพถ่ายร่วมเดินขบวนพาเหรดและแข่งขันกีฬา ในงานกีฬาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๕๘
- ๑-๗๙ ๑ บันทึกรายข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงการให้ความรู้เรื่องความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path และหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ตามบันทึกรายข้อความกองบริหารงานบุคคลที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๑(๔) / ๐๑๖๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ๑-๘๐)
- ๑-๘๐ ๑ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๒๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานเปิดโลกวิทยาศาสตร์ใน ศตวรรษที่ ๒๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙
- ๑-๘๑ ๑ บันทึกรายประชุม บุคลากรประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม
- ๑-๘๒ ๑ บันทึกรายประชุมประชาพิจารณ์ หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ตามบันทึกรายข้อความกอง บริหารงานบุคคล ที่ ศธ๐.๕๖๒.๐๑(๔)/๐๙๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง "ขอเชิญร่วม ประชุมเพื่อประชาพิจารณ์หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ระยะที่ ๔)"

หลักฐาน

รายการ

๑-๘๓	บันทึกร่วมประชุมรับฟังข้อมูลการปรับเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตามบันทึกข้อความ กองคลังที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๑(๒)/ว.๐๘๓๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง “เชิญประชุมรับฟังข้อมูลการเพิ่มค่าจ้าง ร้อยละ ๔ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย”
การทำงานเป็นทีม	
๑-๘๔	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คำสั่งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฝึกฯ ลงวันที่ ๑๖ มี.ค. ๕๘
๑-๘๕	คำสั่งคณะกรรมการ ที่ ๐๐๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัด
๑-๘๖	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ - ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุม ๒๘ ก.ค. ๕๘
๑-๘๗	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฝึกฯ
๑-๘๘	ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ตามบันทึกเชิญประชุมศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่ ศพว.๒๕๓๕/๕๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑/๕๙
๑-๙๐	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ภาคการศึกษา ๒/๒๕๕๘ ให้กับนักศึกษา จำนวน ๑๓ สาขาวิชา ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรม
๑-๙๑	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
๑-๙๒	ดำเนินการจัดกิจกรรม “อบรมสหกิจศึกษา รู้จักคน รู้จักตน รู้จักงาน ครั้งที่ ๔” ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓)
๑-๙๓	ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานประกอบการพบนักศึกษาและศิษย์เก่า (Job and Join) ตามคำสั่งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมสถานประกอบการพบนักศึกษาและศิษย์เก่า (Job and Join) ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙
๑-๙๔	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ ตามบันทึกข้อความศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ที่ ศพว.๓๓๓๗/๕๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ชั้น ๒ และระเบียบวาระการประชุม และ ศพว.๓๓๔/๕๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญประชุม
๑-๙๕	ดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตามคำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๘๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๑-๙๖	จัดทำฐานฐานข้อมูลสหกิจศึกษาออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามหนังสือจากสำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอุดมศึกษา ที่ ศธ.๕๐๐๕(๒)/ว๑๐๔๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙
๑-๙๗	ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการจัดประชุมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
๑-๙๘	ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการจัดประชุมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๙๙ ดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาเก่าอนุปริญญาและสหกิจศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๑๔๙/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาเก่าอนุปริญญาและสหกิจศึกษา ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙
- ๑-๑๐๐ ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ แก่นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๑๓ สาขาวิชาในกิจกรรม “สหกิจศึกษา รู้จักคน รู้จักตน รู้จักงาน ครั้งที่ ๕” ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม (อาคาร ๓๓) วันศุกร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๒๑/๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม สหกิจศึกษา รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน ครั้งที่ ๕ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
- ๑-๑๐๑ เข้าร่วมประชุมกับคณะศึกษาศาสตร์ ในเรื่อง “สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู” ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ๑-๑๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสมัครงานกับสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ณ บริเวณ ด้านหน้าอาคารนวัตกรรมชั้น ๑ และ ชั้น ๕ ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๔๕/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสมัครงานกับสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙” ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐
- ๑-๑๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง และดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาเก่าอนุปริญญาและสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ อาคารนวัตกรรมชั้น ๕ ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาเก่าอนุปริญญาและสหกิจศึกษา” ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

การทำงานเป็นทีม

งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑-๑๐๔ บันทึกข้อความที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๐๘๕๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมและนำเสนอแนวปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเครือข่าย ๙ ราชภัฏ ซึ่งจัด
- ๑-๑๐๕ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๖๔/๒๕๕๘ ลง เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
- ๑-๑๐๖ บันทึกข้อความสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เวลา ๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพินานจันทร์ ๑ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ๑-๑๐๗ บันทึกข้อความที่ ปช.๐๒๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์
- ๑-๑๐๘ บันทึกข้อความที่ ปช.๐๒๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการมาตรฐานประเมินผลอุดมศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ และคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๒๐/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานประเมินผลอุดมศึกษาคณะวิทยาศาสตร์
- ๑-๑๐๙ บันทึกข้อความสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๑๒๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร(เสมือนจริง)

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๑๑๐ บันทึกข้อความหลักสูตรสถิติประยุกต์ ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๕(๑)/๑๑๕๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุม กรรมการมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษาประจำองค์ประกอบการบริการวิชาการ
- ๑-๑๑๑ บันทึกข้อความสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ศธ.๐๕๖๒.๐๐(๑)/๑๔๐ เรื่อง ขอเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (เสมือนจริง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
- ๑-๑๑๒ บันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ปช.๐๔๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการมาตรฐานประเมินผลอุดมศึกษาคณะวิทยาศาสตร์
- ๑-๑๑๓ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๘๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อบริหารงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสาขาวิชา / หน่วยงานเทียบเท่า เพื่อบริหารงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสาขาวิชา / หน่วยงานเทียบเท่า
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๑๒๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
- ๑-๑๑๔ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน คณะวิทยาศาสตร์ใน ตามบันทึกข้อความสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่ ปช.๐๑๓/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- ๑-๑๑๕ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๐๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ และบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
- ๑-๑๑๖ ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ของหลักสูตร และจัดหลักฐานแสดง ตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ปช. ๐๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ของหลักสูตร และ จัดหลักฐานแสดง
- ๑-๑๑๗ ร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ ตามบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์ ที่ ปช.๐๔๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญประชุม และเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมในการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ปช.๐๕๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๑-๑๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร จำนวน ๒ สาขาวิชา ได้แก่สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ และสาขาวิชาชีววิทยา ในวันที่ ๒๖-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ตามบันทึกข้อความคณะ วิทยาศาสตร์ ที่ ว.๐๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๔๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
- ๑-๑๑๙ เข้าร่วมประชุมตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ปช.๐๕๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม ให้ข้อเสนอแนะหลังตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๑๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๓๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
- ๑-๑๒๑ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะวิทยาศาสตร์
- ๑-๑๒๒ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์ ๑/๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์
- ๑-๑๒๓ ร่วมทดสอบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา (ระบบ QIS) วันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ๒๙๔๔ ชั้น ๔ อาคาร ๒๙ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๓๐
- ๑-๑๒๔ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐-๑๗.๐๐ น ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ๑-๑๒๕ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
- ๑-๑๒๖ ดำเนินการร่วมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และจัดหลักฐานแสดงในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐
- ประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ตามบันทึกคณะวิทยาศาสตร์ที่ ปช.๐๒๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐
- ๑-๑๒๗ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปี ๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ ตามบันทึกคณะวิทยาศาสตร์ที่ ปช.๐๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ๑-๑๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑-๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาหลักสูตร สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๘๘๒/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙” สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน รับผิดชอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙” สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ๑-๑๒๙ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ ในวันที่ ๘-๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๑๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และจัดทำหลักฐานแสดง เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ” สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๑-๑๓๐ จัดหลักฐานแสดงในการเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ องค์ประกอบด้านการบริการวิชาการ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ วันพุธที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๘.๓๐-๑๗.๓๐ น. ตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ที่ ว.๐๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หลักฐาน	รายการ
การทำงานเป็นทีม	งานแผนกลยุทธ์
๑-๑๓๑	คำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๕๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง
๑-๑๓๒	คณะกรรมการดำเนินงานประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๗๙๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๑-๑๓๓	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนกลยุทธ์จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๔-๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำคำของบประมาณของศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๑-๑๓๔	ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๔๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๐-๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
การทำงานเป็นทีม	งานประชุม คณาจารย์
๑-๑๓๕	คำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๘๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานประชุมคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘
๑-๑๓๖	คำสั่งคณะกรรมการที่ ๑๒๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานประชุมคณาจารย์และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘
๑-๑๓๗	ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี ตามบันทึกคณะวิทยาศาสตร์ที่ ปช.๐๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องขอเชิญประชุม และคำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๖๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๑-๑๓๘	ประชุมคณาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙
๑-๑๓๙	คำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๖๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรด้านวิทยาศาสตร์ในศตวรรษที่ ๒๑
๑-๑๔๐	คำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๖๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนบทความวิจัยทางวิทยาศาสตร์เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่”
๑-๑๔๑	ดำเนินการตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๔๙๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๑-๑๔๒	คำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานการพัฒนางานวิจัยและการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๑-๑๔๓	คำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๖๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ “สูตรรัก สู่..... Success ตอน เส้นทางสู่ตำแหน่งทางวิชาการ” ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๑-๑๔๔	ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการที่ ๐๖๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๑-๑๔๕	เข้าประชุมเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ และร่วมดำเนินกิจกรรมตามคำสั่งคณะกรรมการที่ ๑๐๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการปฐมนิเทศและให้คำปรึกษาด้านการ จัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ใหม่ ณ เดอะ เกรซ อัมพวา รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๑๔๖ ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมบรรจบ พันธเมธา ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยอาจารย์ราเชนทร์ เหมือนชอบ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นประธานในการประชุม
- ๑-๑๔๗ ดำเนินการจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพการเขียนบทความด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ให้กับ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์
- ๑-๑๔๘ เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริม สนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง "การสร้างสรรค์ผลงานวิชาการ เส้นทางสู่ ผศ.หน้าใหม่" ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๒ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และประชุมหลังจัดกิจกรรม ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตามหนังสือเชิญประชุม ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐
- ๑-๑๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๓๕/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐”

การทำงานเป็นทีม

งานวิชาการ (คุมสอบ)

- ๑-๑๕๐ บันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุม กรรมการฝ่ายกองกลางของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อทบทวนหลังการปฏิบัติงาน ฝ่ายกองกลางดำเนินการสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๗
- ๑-๑๕๑ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ Exit-Exam ณ ห้องสอบ ๒๘๔๑ ในวันเสาร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๓๐-๑๖.๓๐ น. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๘๑/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (Exit-Exam) สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- ๑-๑๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ ประมวลผลการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ ประเภทเรียนดี ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๒๕๑/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประเภทเรียนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙
- ๑-๑๕๓ เข้าร่วมประชุม กรรมการฝ่ายกองกลาง คุมสอบ คณะวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๑๖๐/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘
- ๑-๑๕๔ บันทึกฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
- ๑-๑๕๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๖๐๙/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
- ๑-๑๕๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๗๒๐/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประเภทรับตรง ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
- ๑-๑๕๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๘๓๐/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๑๕๘ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคลากรเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ภาคปกติ ประเภท เรียนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๔๔๐ / ๒๕๕๙ ลง วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคลากรเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ภาคปกติ ประเภทเรียนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
- ๑-๑๕๙ ประชุม กรรมการฝ่ายกองกลาง คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกองกลางดำเนินการสอบ กลางภาค ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ -๑๖.๓๐ น และปฏิบัติตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๒๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลาง ภาคของนักศึกษาภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ประชุม กรรมการกองกลาง หลังสอบกลางภาค
- ๑-๑๖๐ ร่วมประชุมเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่ายกองกลางคุมสอบ คณะวิทยาศาสตร์ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ ตาม บันทึกรายงานการประชุม ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ และปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่ายกองกลางคุม สอบ คณะวิทยาศาสตร์ ในการสอบปลายภาค ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๓- ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๔๒๘/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการประจำปี ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙” ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐
- ๑-๑๖๑ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคลากรเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันเสาร์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๙๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคลากรเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราช ภัฏจันทรเกษม ภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐”

การทำงานเป็นทีม

งานอื่นๆ

- ๑-๑๖๒ ร่วมกิจกรรมมหัศจรรย์ใจเกษียณอายุราชการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๘ ตามคำสั่งคณะ วิทยาศาสตร์ที่ ๐๙๔/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานมหัศจรรย์ใจเกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๘
- ๑-๑๖๓ ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงนางนพมาศในวันลอยกระทงที่ปรางค์วัดอรุณราชวราราม
- ๑-๑๖๔ ดำเนินกิจกรรมนิทรรศการวิทยาศาสตร์กับวิถีไทยในบริบทอาเซียน “งามวิถี ณ วังวิทย์” ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๑๙๑/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัด นิทรรศการวิทยาศาสตร์กับวิถีไทยในบริบทอาเซียน ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- ๑-๑๖๕ คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจกรรมปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
- ๑-๑๖๖ เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างองค์กรให้ แข็งแกร่งและเป็นสากล ตามบันทึกคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ปช.๐๓๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญประชุม และปฏิบัติหน้าที่และร่วมดำเนินกิจกรรมให้เป็นสำเร็จลุล่วงตามคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ที่ ๐๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างองค์กรให้แข็งแกร่งและเป็นสากล”
- ๑-๑๖๗ ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการ อาหาร โครงการรวมใจใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม งามวิถีไทย ณ วังวิทย์ ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ ณ อาคาร ๒๖ ชั้น ๑ คณะวิทยาศาสตร์ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานรวมใจใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการสืบสานศิลปวัฒนธรรม งามวิถีไทย ณ วังวิทย์ ๒๕๖๐ "ตามรอยพ่อ" ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ เวลา ๑๐.๐๐ น.

การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

หลักฐาน

รายการ

- ๑-๑๖๘ ร่วมดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการ การอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงานยุคใหม่ระหว่างวันที่ ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๐๓/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริการ วิชาการ เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการ การอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงานยุคใหม่ “Computer for New generation Employee” ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- ๑-๑๖๙ ปฏิบัติหน้าที่และร่วมดำเนินกิจกรรมให้เป็นสำเร็จลุล่วงตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๔๕๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรม โครงการบริการวิชาการให้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- ๑-๑๗๐ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ คณะ วิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะ วิทยาศาสตร์ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๑๑๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์
- ๑-๑๗๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการประชุมจัดประชุม คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะ วิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะ วิทยาศาสตร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐
- ๑-๑๗๒ ร่วมกิจกรรมบริการวิชาการ คณะวิทยักกลุ่ม สุขภาพ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ชุมชนเสนา นิคม ๒ “โครงการบริการวิชาการด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างชุมชนเข้มแข็งสู่ประชาคม อาเซียน” ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐
- ๑-๑๗๓ รายงานผลการบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ รอบ ๖ เดือน
- ๑-๑๗๔ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ อาคารจันทรา-กาญจนภิเษก ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐
- ๑-๑๗๕ ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหัวหน้างานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ในการยกร่างแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ องค์กรที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม มานิจชุมสาย ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การ บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน กำหนด เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ด้านการบริการวิชาการ
- ๑-๑๗๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ เตรียม เอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม ในการ ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ และ วาระพิเศษ ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ๑-๑๗๗ เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้างานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ เรื่องประชุมเชิงปฏิบัติการกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง “การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑” ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม บรรจบ พันธุเมธา ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ๑-๑๗๘ ดำเนินการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การสร้างสื่อนวัตกรรมทางเทคโนโลยีเพื่อผู้ประกอบการ ใน หัวข้อ “สร้างสื่อพารวยช่วยกลุ่ม Startup” ในวันที่ ๑-๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๘.๐๐-๑๗.๓๐ น. ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๐ อาคารจันทรา-กาญจนภิเษก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๓๙๓/๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายนอก ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

หลักฐาน	รายการ
๑-๑๗๙	ดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูประจำการ วิทยาศาสตร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูประจำการวิทยาศาสตร์ ตามโครงการมหาวิทยาลัยที่เลี้ยง” ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
๑-๑๘๐	ปฏิบัติหน้าที่จัดหลักฐานแสดง ในองค์ประกอบการบริการวิชาการแก่สังคม ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๓๔/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙” ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ จัดทำข้อมูลประกอบการรายงานผลประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ องค์ประกอบที่ ๓ การบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (SAR๑๗)

การพัฒนาตนเอง

การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร/
การทำงานเป็นทีม

การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/
การบริการวิชาการ

งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย และ
คณะวิทยาศาสตร์มอบหมาย