

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)

(ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญา
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เป็นตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปีและต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้นำสาระสำคัญจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ เพื่อให้มีสาระสำคัญในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓ มาแล้ว ๕ ปี
๒. มีรายงานผลการปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๕ ปี ตามภารกิจในตำแหน่งและงานใน

ภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) พร้อมระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่สำคัญตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

๓. มีความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่งดังนี้
 - ๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม
 - ๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น
ซึ่งแสดงให้เห็น

เห็นถึงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือการพัฒนางานของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุกไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ ให้ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (มจษ.๐๐๓/๑ – มจษ.๐๐๓/๔) ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ส่วนที่๑

ข้อมูลเบื้องต้นชื่อผู้รับการประเมิน.....นายโสภณ.....จงใจ.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ.....สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ.....
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่...๑๖ กันยายน..พ.ศ..๒๕๕๑...รวมอายุงาน....๑๐....ปี...๑๑.....เดือน.....
๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๑) ดูแลและให้บริการ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ เป้าหมาย - ให้อาจารย์และ นักศึกษาได้ ใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ - มีการจัดอุปกรณ์ เตรียมและ เครื่องมือในการปฏิบัติงานใน การเรียนการสอนของอาจารย์ และการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือของนักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจ มากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการ	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ ได้ให้บริการแก่ อาจารย์สอน ติดตั้งอุปกรณ์ในการ เรียนการสอน คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ และ อุปกรณ์ในการ สอนกล้องวิดีโอ ระบบไฟ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ สตูดิโอ ไฟถ่ายทำนอกสถานที่ ไมโครโฟน แบบไร้สายหนีบเสื้อ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ระบุ ๒. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบจัดเก็บอุปกรณ์ ตรวจเช็คความเรียบร้อย หลัง จากใช้ในการเรียนการสอนเสร็จ ปิดระบบไฟในห้องปฏิบัติ การฯ ตรวจเช็คความเรียบร้อย	-ตารางการ สอนของ อาจารย์ -สถิติการเข้า ใช้ ห้องปฏิบัติกา รสตูดิโอ ๑ - แบบสำรวจ ความพึง พอใจการ ให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	ห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	และปิดห้องปฏิบัติการฯ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง คุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๔๘๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๔๕๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๔๗๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๔๑๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๔๒๐ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๒) ดูแลและให้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและ เสียง ๙๔๒ เป้าหมาย - อาจารย์และนักศึกษาได้ใช้ ห้อง ปฏิบัติการได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ ได้ให้บริการแก่ อาจารย์และนักศึกษา ตรวจสอบเช็ค เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่ใช้ งาน ให้ มีความพร้อมในการ ใช้ งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ภายในห้อง ปฏิบัติการฯ ให้ครบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด	-สถิติการเข้า ใช้บริการ ห้องปฏิบัติกา รตัดต่อ ๙๔๒ - แบบสำรวจ ความพึง พอใจการ ให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	- มีการจัดการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตัด ต่อ อาจารย์และนักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจ มากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการ ห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	๓. จัดทำสถิติข้อมูลในการใช้งาน ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง คุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๗๔๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๗๕๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๘๓๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๗๓๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๗๘๐ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๓) ดูแลและให้บริการอาจารย์ และนักศึกษาใช้ห้องปฏิบัติการ ตัดต่อ ๙๔๖ เป้าหมาย - ให้อาจารย์และนักศึกษาได้ ใช้ห้องปฏิบัติการได้อย่างมี	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ ได้ให้บริการแก่ อาจารย์สอนและนักศึกษา ๒. ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่ใช้งาน ให้มีความพร้อม ในการใช้งานได้อย่างมี	-สถิติการเข้า ใช้บริการ ห้องปฏิบัติกา รตัดต่อ ๙๔๒ - แบบสำรวจ ความพึง พอใจการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	ประสิทธิภาพ - มีการจัดอุปกรณ์ เตรียมและเครื่องมือในการปฏิบัติงานในการเรียนการสอนของอาจารย์และ การใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือของ นักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ประสิทธิภาพ ๓. ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ อุปกรณ์ภายในห้อง ปฏิบัติการฯ ให้ครบและเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ๔. จัดทำสถิติการใช้งาน กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๖๕๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๖๑๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๖๕๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๖๖๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๕๖๕ ครั้ง	ให้บริการ
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๔) ดูแลและให้บริการอาจารย์และนักศึกษาใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง เป้าหมาย	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ได้ให้บริการแก่อาจารย์สอนและนักศึกษา ๒. ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์	-สถิติการขอใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	- ให้อาจารย์และนักศึกษาได้ใช้ห้องปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดอุปกรณ์ เติร์ยมและเครื่องมือในการปฏิบัติงานในการเรียนการสอนของอาจารย์และการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือของนักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	โปรแกรมบันทึกเสียงที่ใช้งาน ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ๓. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ อุปกรณ์ภายในห้อง ปฏิบัติการฯ ให้ครบและเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ๔. จัดทำสถิติการใช้งาน กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๒๒๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๑๙๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑๗๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑๔๕ ครั้ง	- แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๕) ดูแลและให้บริการ การยืม – คืนอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัลแก่อาจารย์และ	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติ งานในความรับผิดชอบตรวจเช็ค อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	- สถิติการเบิกใช้งานอุปกรณ์กล้อง

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	นักศึกษา เป้าหมาย - ให้อาจารย์และนักศึกษาได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัลและเครื่องมือในการปฏิบัติงานในการเรียนการสอนของอาจารย์และการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือของนักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการการยืม – คืนอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัลไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	๒.ตรวจเช็คระบบการกล้องถ่ายภาพดิจิทัลเช็คแบตเตอรี่ ทำความสะอาด ๓.ตรวจเช็คแบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัลลายเซ็นอนุญาตจากอาจารย์ ๔.ตรวจเช็คหลักฐานใบแบบฟอร์มลายเซ็นอนุญาตจากอาจารย์ บัตรนักศึกษาและบัตรประชาชน - ตรวจสอบภาพ อุปกรณ์ กล้องวีดีโอ หลังจากการใช้งานเสร็จ จากข้อมูลสถิติการใช้งานอุปกรณ์ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง	ถ่ายภาพดิจิทัล - แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
		ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๒๗๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๒๘๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๒๙๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๓๐๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๒๗๐ ครั้ง	
	แผนงาน (๖) ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องวิดีโอ แก่ อาจารย์ใช้ในการเรียนการสอน และนักศึกษาส่วนของอาจารย์ เป้าหมาย - ให้อาจารย์และนักศึกษาได้ ใช้อุปกรณ์ กล้อง วิดีโอ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดอุปกรณ์ เตรียม กล้องวิดีโอ และเครื่องมือใน การปฏิบัติงานในการเรียนการ สอนของอาจารย์และการใช้ งานอุปกรณ์เครื่องมือของ นักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจ มากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ๔.๑๕ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการ การยืม – คืนอุปกรณ์กล้อง	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติ งานในความรับผิดชอบตรวจเช็ค อุปกรณ์ กล้องวิดีโอ ให้มีการใช้ งานอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง คุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๑๑๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๘ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑๒๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑๐๘ ครั้ง	-สถิติการเบิก ใช้งาน อุปกรณ์ กล้องวิดีโอ - แบบสำรวจ ความพึง พอใจการ ให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	กล้องวิดีโอไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๕ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๗) ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้อง ปฏิบัติการนิเทศ ศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ มีการ บำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มี อยู่ครบ - รายการครุภัณฑ์ สํารวจ ข้อมูล ความถูกต้อง ของเลข ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการ เป้าหมาย - ให้อาจารย์และ นักศึกษาได้ ใช้ อุปกรณ์ กล้องวิดีโอ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ - มีการจัดอุปกรณ์ เตรียม กล้องวิดีโอ และเครื่องมือใน การปฏิบัติงานใน การเรียน การสอนของอาจารย์และการ ใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือของ นักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจ	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ คณะวิทยาการ จัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตร บัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ ห้อง ปฏิบัติการฯ ที่สะอาด พร้อมใช้ งานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.มีการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์ ห้อง ปฏิบัติการ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด เชิงคุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๕๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๕๓ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๕๑ ครั้ง	- แบบสำรวจ ความพึง พอใจการ ให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	มากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการ ห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๕๕ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๘)แนะนำการใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล – กล้อง วีดีโอ - แนะนำการใช้งานประเภท ต่าง ๆ ของกล้องวีดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การ ดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้อง วีดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิทัล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์ มีปัญหา เกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน วิธีการ จัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งาน กล้องวีดีโอ และ ใช้งาน กล้องถ่ายภาพดิจิทัล เป้าหมาย - ให้นักศึกษาได้งานอุปกรณ์ อย่าง	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ นักศึกษา มีความ เข้าใจการใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวีดีโอและใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งาน เบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง คุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๔๐ ครั้ง	- แบบสำรวจ ความพึง พอใจการ ให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	ถูกวิธี ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๖๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๕๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๔๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๔๒ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๙)จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอน - สํารวจความพร้อมอุปกรณ์เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน เป้าหมาย ให้อาจารย์ที่มาใช้ห้องสตูดิโอในการเรียนการสอน ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อาจารย์สอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.มีการทดสอบ การใช้งานอุปกรณ์ ก่อนการเรียนการสอนให้มีสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเวลา การศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐	-ตารางสอน อาจารย์ - แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการ ห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๑๖๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑๖๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑๕๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑๕๕ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๑๐) จัดทำแบบฟอร์มการจอง การใช้ห้อง ปฏิบัติการในแต่ละ ห้อง เพื่อให้จัดลำดับ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจ มากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการ ห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบมีจัดทำแบบฟอร์ม การจองการใช้ห้อง ปฏิบัติการฯ เพื่อให้มีความ สะดวก แก่ อาจารย์และนักศึกษา เพื่อให้งาน ห้องปฏิบัติการฯ มีประสิทธิภาพ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง คุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๓ ครั้ง	- แบบสำรวจ ความพึง พอใจการ ให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
		ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๓ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๓ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๓ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๓ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๑๑) จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม - ทำความสะอาด บำรุงรักษาเบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบมีการจัดเก็บ ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.จัดส่งอุปกรณ์ซ่อมเพื่อให้สามารถใช้งาน ได้ตามปกติ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ ครั้ง	- แบบสำรวจ ความพึงพอใจการให้บริการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
		ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๕๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๕๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๖๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๖๕ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๑๒) แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ เป้าหมาย นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ นักศึกษามีความพึงพอใจมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๔๐	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบนักศึกษาได้เข้าใจการทำงาน และสามารถปฏิบัติงาน โดยใช้ โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคการเรียนที่ ๑,๒ และ ๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐	- แบบสำรวจ ความพึงพอใจการให้บริการ -ข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการฯ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
	ครั้ง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๔๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๔๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๕๕ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๖๐ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๔๕ ครั้ง	
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	แผนงาน (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย จากคณะฯ เป้าหมาย ๑.ให้งานในภาระงานอื่นที่ได้ มอบหมาย ปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพและถูกต้องให้ การจัดกิจกรรมของคณะบรรล ตามวัตถุประสงค์ของงาน ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ มากกว่าหรือ เท่ากับ ๓.๕๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนภาระงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้งต่อปี	ความรับผิดชอบ ๑.ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ ได้ดำเนินการ ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงาน หลักอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเวลา กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง คุณภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิง	- บันทึก ข้อความ คำสั่ง มหาวิทยาลัย คำสั่งคณะ วิทยาการ จัดการ

วัน/เดือน/ปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน,เป้าหมาย,ตัวชี้วัด)	ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)	รายการ หลักฐาน
		ปริมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๒๙ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๒๘ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๒๗ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๒๗ ครั้ง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๒๕ ครั้ง	

๑.๒ สถิติการมาปฏิบัติราชการ (ในช่วงระยะสัญญาที่ผ่านมา)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ไป ราชการ	ลา อื่นๆ
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน				
ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘	-	-	-	-	๓	๒	-	-	๓๘	-
ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙	-	-	-	-	๕	๒	-	-	๒๐	-
ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐	-	-	-	-	๖	๓	-	-	๒๓	-
ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	-	-	-	๓	๓	-	-	๒๕	-
ปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	-	-	-			-	-		-
รวม	-	-	-	-	๑๗	๑๐	-	-	๑๐๖	-

๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ/การศึกษาด้วยตนเอง)

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาต่อ	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๑๘ ก.พ. ๒๕๕๘	อบรมเชิงปฏิบัติการ นอกสถานที่ การเจริญสติ สมาธิแก่ บุคลากร	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ทำให้มีความรู้ เข้าใจพระพุทธ ศาสนายิ่งขึ้น ๒. เป็นกิจกรรมที่ สร้างสรรค์และให้ คุณค่าเป็น ประโยชน์ใน การเรียนการสอน ๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๕. เป็นกิจกรรมที่นำ	๑. ทำให้ได้รับการ ฝึกสมาธิ, ทำให้ จิตมีสมาธิใน การทำงาน หรือ การดำเนินชีวิต ประจำวัน ๒. ทำให้จิตใจสงบ ใจเย็นขึ้น

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาคู่	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
			ให้รู้จักวิธีปฏิบัติ วิปัสสนากรรมฐาน ได้อย่างถูกต้อง	
๖ - ๘ มี.ค. ๒๕๕๘	อบรมเชิงปฏิบัติการ นอกสถานที่ การเจริญสติ สมาธิแก่ บุคลากร	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ทำให้มีความรู้ เข้าใจพระพุทธ ศาสนายิ่งขึ้น ๒. เป็นกิจกรรมที่ สร้างสรรค์และให้ คุณค่าเป็น ประโยชน์ในการ เรียนการสอน ๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	๑. ทำให้ได้รับ การฝึกสมาธิ, ทำให้จิตมีสมาธิ ในการทำงาน หรือการดำเนิน ชีวิตประจำวัน ๒. ทำให้จิตใจสงบ ใจเย็นขึ้น
๒๖ มี.ค. ๒๕๕๘	อบรมเชิงปฏิบัติการ นอกสถานที่ การเจริญสติ สมาธิแก่ บุคลากร	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ทำให้มีความรู้ เข้าใจพระพุทธ ศาสนายิ่งขึ้น ๒. เป็นกิจกรรมที่ สร้างสรรค์และให้ คุณค่าเป็น ประโยชน์ในการ เรียนการสอน แก้ไขปัญหาชีวิตได้ ๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๕. เป็นกิจกรรมที่นำ ให้รู้จักวิธีปฏิบัติ วิปัสสนากรรมฐาน ได้อย่างถูกต้อง	๑.ทำให้ได้รับการ ฝึกสมาธิ ,ทำให้จิต มีสมาธิในการ ทำงาน หรือการ ดำเนิน ชีวิตประจำวัน ๒.ทำให้จิตใจสงบ ใจเย็นขึ้น
๑๔-๑๕ พ.ค. ๒๕๕๘	โครงการสืบสาน พระพุทธศาสนาโดย การพัฒนาวัดและการ ปลูกจิตสำนึกบำรุงศา สนสถาน	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ทำให้มีความรู้ เข้าใจพระพุทธ ศาสนายิ่งขึ้น ๒. เป็นกิจกรรมที่ สร้างสรรค์และให้ คุณค่าเป็น	๑. ทำให้ได้รับ การฝึกสมาธิ, ทำให้จิตมีสมาธิ ในการทำงาน หรือการดำเนิน ชีวิตประจำวัน

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาต่อ	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
			ประโยชน์ในการเรียนการสอน แก้ไขปัญหาชีวิตได้ ๓. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๕. เป็นกิจกรรมที่นำไปสู่จรรยาบรรณวิชาชีพ	๒. ทำให้จิตใจสงบใจเย็นขึ้น
๕ มิ.ย. ๒๕๕๘	อบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะการให้บริการสู่ความเป็นเลิศสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในองค์กร ๒. ได้เรียนรู้และมีส่วนร่วมในการจัดทำวงจรให้การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถพัฒนาตนเองและพร้อมปรับปรุงแก้ไขในการให้บริการให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการให้มีคุณภาพและดียิ่งขึ้นต่อไป
๒ ก.ค. ๒๕๕๘	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทัศนคติในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน	นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงทัศนคติเทคนิคในการทำงาน
๑๓ ก.ค. ๒๕๕๘	อบรมเชิงปฏิบัติการนอกสถานที่ การเจริญสติ สมาธิแก่บุคลากร	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ทำให้มีความรู้เข้าใจพระพุทธศาสนายิ่งขึ้น ๒. เป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์และให้คุณค่าเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน ๓. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๕. เป็นกิจกรรมที่นำไปสู่จรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. ทำให้ได้รับการฝึกสมาธิ, ทำให้จิตมีสมาธิในการทำงานหรือการดำเนินชีวิตประจำวัน ๒. ทำให้จิตใจสงบใจเย็นขึ้น

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาต่อ	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
			ให้รู้จักวิธีปฏิบัติ วิปัสสนากรรมฐาน ได้อย่างถูกต้อง	
๑๘ ก.ย. ๒๕๕๘	โครงการอบรมระบบ CHE QA online ระดับคณะ	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย	มีความเข้าใจระบบ การคีย์ข้อมูล การประกันคุณภาพ การศึกษา	๑. ได้นำความรู้มา คีย์ระบบประกัน คุณภาพของ หลักสูตร ๒. ได้รวบรวมข้อมูล ที่ใช้ในงาน ประกันคุณภาพ สำหรับใช้ในการ การคีย์ข้อมูล ประกันคุณภาพ การศึกษา
๓๐ ม.ค. ๒๕๕๙	อบรมการวิจัยสาย สนับสนุน	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	ได้รับความรู้ความ เข้าใจในเทคนิค และ วิธีวิทยาการวิจัย ที่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์	๑. เกิดการวิจัยที่มี คุณภาพสามารถ นำผลการวิจัย มาพัฒนาองค์กร และงานที่ทำ ประจำได้ ๒. ได้มีเทคนิคใน การค้นคว้าหา ข้อมูลในการทำ งานและข้อมูล ในการทำหัวข้อ พัฒนาตนเอง ในการทำงาน เพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย
๑๗.ก.พ. ๒๕๕๙	กิจกรรมอบรมพัฒนา จิตเพื่อเพิ่มคุณภาพ ชีวิต	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	นำความรู้ที่ได้มา พัฒนาการทำงาน	๑. ได้นำความรู้ จากการอบรม นำมาประยุกต์ ใช้ในการทำงาน ๒. สามารถทำงาน

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาคู่	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
				ได้อย่างมี คุณภาพ
๑๙-๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙	อบรม “กลยุทธ์สร้าง เสน่ห์วิทยากรมือ อาชีพ”	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	ได้เรียนรู้เทคนิค การเป็นวิทยากร	สามารถนำมาใช้ใน งานประจำและการ ติดต่อสื่อสารงาน กับผู้อื่นได้
๑๓-๑๖ พ.ค. ๒๕๕๙	โครงการอบรม สัมมนาและศึกษาดู งานสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษมระหว่าง วันที่ ๑๓-๑๖ พ.ค. ณ จังหวัดหนองคาย สาธารณรัฐประชา ธิปไตยประชาชนลาว และจังหวัดอุดรธานี	กองงานบริหาร งานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้เรียนรู้ศึกษา วัฒนธรรมของ ประเทศเพื่อนบ้าน และวัฒนธรรม ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ กับเพื่อนร่วมงาน ในหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	๑. มีการประสาน งาน ติดต่อกับ กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้ดีขึ้น ๒. ได้รู้จักการมี น้ำใจและปรับ เปลี่ยนให้เข้ากับ การทำงาน ใน การติดต่อสื่อสาร กับนักศึกษา
๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้เครื่องมือและ อุปกรณ์ดับเพลิง”	กองอาคาร สถานที่ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ เครื่องมือและ อุปกรณ์ดับเพลิง ประเภทต่าง ๆ ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน วิธีการดับเพลิง	๑. ได้นำความรู้ไป ใช้เมื่อเกิดเหตุได้ ๒. มีวิธีการสังเกต และนำกระบวนการต่าง ๆ จาก การฝึกอบรมมา ใช้งานได้
๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการ “เลขานุการคณะ กรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับ หลักสูตรและระดับ คณะ”	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	มีความรู้ด้านการเป็น เลขานุการ คณะ กรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในระดับ หลักสูตรและระดับ คณะ	๑. นำความรู้ที่ได้ มาใช้ในการด้าน เลขานุการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ
๑๓-๑๖	โครงการอบรม	กองงานบริหาร	๑. ได้เรียนรู้ศึกษา	๑. มีการประสาน

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาต่อ	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
พ.ค. ๒๕๕๙	สัมมนาและศึกษาดูงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมระหว่างวันที่ ๑๓-๑๖ พ.ค. ณ จังหวัดหนองคาย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และจังหวัดอุดรธานี	งานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี	วัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้าน และวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒. มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	งาน ติดต่อกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้ดีขึ้น ๒. ได้รู้จักการมีน้ำใจและปรับเปลี่ยนให้เข้ากับการทำงาน ในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่
๒๙ ก.ค. ๒๕๕๙	อบรมการจัดการความรู้ Knowledge Management หัวข้อ เทคนิคการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักพื้นฐานการจัดการความรู้ในการทำงานร่วมกัน ๒. มีทักษะ การบริหารการจัดการความรู้เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน ได้อย่างมีความสุข	๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำงานอย่างมีความสุขเพิ่มขึ้น สามารถใช้ในงานชีวิตประจำวันได้ ๒. เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กรเป็นอย่างดี ๓. สามารถปรับตัวและทำงานอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
๖ ก.ย. ๒๕๕๙	อบรม “การใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA 3D” ระดับคณะ	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย	๑. มีความเข้าใจระบบการคีย์ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ๒. มีความรู้ในการใช้งานระบบCHE QA online	๑. ได้นำความรู้มาคีย์ระบบประกันคุณภาพของหลักสูตร ๒. ได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในงานประกันคุณภาพสำหรับใช้ใน

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาคู่	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
				การคีย์ข้อมูล ประกันคุณภาพ การศึกษา ๓. ได้รู้ระบบการ คีย์ข้อมูลประกัน คุณภาพในแต่ละ ขั้นตอน อย่างถูก วิธี สามารถนำ มาใช้งานจริงใน การส่งข้อมูลเข้า ระบบงานประกัน คุณภาพ
๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๐	อบรมสวัสดิการ จรรยาบรรณ และ แนวปฏิบัติของ บุคลากร	สภาคณาจารย์ และข้าราชการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	มีความเข้าใจแนวทาง การจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงาน และ รับทราบระบบ สวัสดิการ จรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติของ บุคลากร	นำความรู้ที่ได้มาใช้ ในการจัดทำ รายงานผล การปฏิบัติงาน
๒ ก.ค. ๒๕๖๐	อบรมการจัดการ ความรู้ Knowledge Management หัวข้อ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านการ ปฏิบัติงาน (บุคลิภาพ) บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ณ ห้องประชุม ๙๑๕/ ๑	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	บุคลากรสาย สนับสนุนที่มีความ โดดเด่นในการให้ บริการให้ปรากฏเป็น ตัวอย่างที่ดีของ การมีจิตสำนึกใน การให้บริการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ บุคลากรสาย สนับสนุนมีจิตสำนึก ที่ดีในการให้บริการ	เพิ่มศักยภาพและ คุณภาพการให้ บริการที่เป็นเลิศ ก่อให้เกิด ภาพลักษณ์ที่ดีต่อ คณะวิทยาการ จัดการ ในด้าน การสร้างภาพ ประทับใจแก่ ผู้รับบริการ
๒๙-๓๐ ก.ค. ๒๕๖๐	อบรมเชิงปฏิบัติการ ปรับตัวกับการทำ งานเป็นทีมเพื่อ	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย	๑. ได้เรียนรู้เรื่อง การทำงานเป็นทีม ๒. มีการทำกิจกรรม	๑.สามารถมาปรับ ใช้ในการทำงาน ๒. มีการประสาน

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาคู่	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
	การพัฒนาการ ปฏิบัติงานในยุค ดิจิทัล ณ โรงแรม แคนทารีเบย์ จังหวัดระยอง	ราชภัฏ จันทระเกษม	กับเพื่อนร่วมงาน มากขึ้น	งาน ติดต่อกับ เพื่อนระหว่างฝ่าย ในคณะได้ดีขึ้น ๓. รู้จักการพูดและ วิธีการประสาน งานร่วมกับ อาจารย์ได้ดีขึ้น
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๐	อบรม “การใช้งาน ระบบฐานข้อมูลด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา CHE QA 3D” ระดับคณะ	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย	๑. มีความเข้าใจ ระบบการคีย์ข้อมูล การประกัน คุณภาพการศึกษา ๒. มีความรู้ในการใช้ งานระบบ CHE QA online	๑. ได้นำความรู้มา คีย์ระบบประกัน คุณภาพของ หลักสูตร ๒. ได้รวบรวมข้อมูล ที่ใช้ในงาน ประกันคุณภาพ สำหรับใช้ในการ คีย์ข้อมูลประกัน คุณภาพการศึกษา
๒๘-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐	อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานจาก งานประจำของ พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย สนับสนุนวิชาการ	งานบุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน ๒. ได้เรียนรู้กระบวนการ การเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน อย่างถูกวิธี	๑. สามารถนำ ความรู้มาเขียน คู่มือในการ ปฏิบัติงานได้ ๒. มีวิธีการคิด แบบมีระบบใน การเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน ได้จริง รู้จักการ วางแผน การหา ข้อมูล ที่ตรงกับ สายงาน
๒๕-๒๖ ม.ค. ๒๕๖๑	อบรมโครงการถ่าย ทอดแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	งานบุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ได้เรียนรู้กระบวนการ การจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาองค์กร นำไปใช้ในการทำ งาน	๑. มีการประสาน งานกับบุคลากร ภายใน มหาวิทยาลัยได้ ดีขึ้น

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาคู่	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ ม.ค.๖๑ ณ โรงแรมกรีนเนอรี่ สอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา		๒. มีมนุษย์สัมพันธ์ กับเพื่อนร่วมงาน ในหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	๒. กระบวนการ จัดการความรู้ นำไปใช้ในงาน เช่น กระบวนการ ทำงานอย่างมี ระบบ มากขึ้น
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ การฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาเว็บไซต์ผู้สอน	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. มีความรู้ด้าน เว็บไซต์การเรียน การสอน ๒. มีการเรียนรู้ ระบบเว็บไซต์ การออกแบบ	๑. สามารถนำมา ออกแบบการ ปฏิบัติงาน ๒. ได้ฝึกการทำ ระบบเว็บ
๑ มิ.ย. ๒๕๖๑	ฝึกอบรมหลักสูตร ระบบการจัดทำและ จัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	๑. มีความรู้ความ เข้าใจระบบการ เก็บเอกสารอย่าง มีระบบและ ป้องกันการสูญ หายของเอกสารได้ ๒. ได้เรียนรู้เทคนิค ของโปรแกรม ระบบการจัดทำ และจัดเก็บเอกสาร มากขึ้น	๑. นำมาใช้งานใน การปฏิบัติงาน ได้ ๒. มีการจัดการ เอกสารอย่างมี ระบบ
๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๑	เข้าร่วมกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นการจัดการ ด้านความรู้ KM ด้าน การปฏิบัติงานในหัวข้อ “การพูดในที่สาธารณะ อย่างมืออาชีพ”	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	ได้รับความรู้เรื่อง เทคนิคการพูดในที่ สาธารณะ	สามารถนำมาปรับ ใช้ในการเป็นพิธีกรใน งานที่คณะมอบ หมาย เช่น งาน อบรมการเขียน แผนและงบประมาณปี๒๕๖๒
๑๐-๑๑ ม.ค. ๒๕๖๒	โครงการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร สายวิชาการ สาย	งานบุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏ	๑. ได้เรียนรู้กระบวนการ จัดการความรู้ เพื่อพัฒนาองค์กร	๑. มีการประสาน งานกับบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาคู่	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
	สนับสนุนวิชาการด้วย กระบวนการ การจัดการ ความรู้ เพื่อพัฒนา องค์กร ณ โรงแรมสตาร์ไลท์ เขาใหญ่	จันทร์เกษม	นำไปใช้ในการทำ งาน ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ กับเพื่อนร่วมงาน ในหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย	ได้ดีขึ้น ๒. กระบวนการ จัดการความรู้ นำไปใช้ในงาน เช่นกระบวนการ ทำงานอย่างมี ระบบมากขึ้น
๒๓เม.ย. ๒๕๖๒ ๓๐เม.ย. ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม สำนักงานขั้นสูง	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทร์เกษม	๑. ได้มีความรู้ ความ เข้าใจการใช้งาน โปรแกรม สำนักงานขั้นสูง ๒. ได้เรียนรู้เทคนิค ใหม่ในการใช้งาน โปรแกรม สำนักงานขั้นสูง	๑. สามารถนำมา ประยุกต์ใช้กับ งานในหน้าที่ได้ ๒. สามารถนำ โปรแกรม สำนักงานขั้นสูง ไปใช้ในการจัด ทำข้อมูลสถิติ การใช้ห้อง ปฏิบัติการฯ ได้ ๓. มีการเรียนรู้ใน การใช้งาน โปรแกรมสำนัก งานขั้นสูง เพื่อ นำมาพัฒนาใน งานประจำ
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๒ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๒ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้าง Infographic and Motion เพื่อการ สื่อสารองค์กรในยุค ดิจิทัล	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทร์เกษม	๑. มีความรู้ ความ เข้าใจการใช้งาน Infographic and Motion ในงาน ต่างประเทศ ๒. ได้เรียนรู้เทคนิค การทำ Infographic and Motion ๓. เข้าใจระบบ การทำงาน	๑. สามารถนำมา ประยุกต์ใช้กับ งานประจำได้ ๒. สามารถนำ Infographic and Motion ไปใช้ในการจัด ทำออกแบบ การใช้งาน ห้องปฏิบัติการ ได้

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาคู่	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
			Infographic and Motion มากขึ้น	
๕ มิ.ย. ๒๕๖๒	เข้าร่วมกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นการจัดการ ด้านความรู้ KM ด้าน การปฏิบัติงาน ในหัวข้อ “ทำงาน อย่างไรให้มีความสุข และมีประสิทธิภาพ”	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยว กับหลักพื้นฐาน การจัดการความรู้ ในการทำงานร่วม กัน ๒. มีทักษะ การ บริหารการจัดการ ความรู้เกี่ยวกับ การทำงานร่วมกัน ได้อย่างมีความสุข	๑. ได้รับความรู้ เกี่ยวกับเทคนิค การทำงานอย่าง มีความสุขเพิ่มขึ้น สามารถใช้ในงาน ชีวิตประจำวันได้ ๒. เข้าใจวัฒนธรรม ขององค์กรเป็น อย่างดี ๓. สามารถปรับตัว และทำงาน อยู่ ร่วมกับผู้อื่น อย่างมีความสุข
๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒	อบรมและทดสอบ การใช้อุปกรณ์สำหรับ ห้อง ปฏิบัติการ มินิเธียเตอร์	กองงานอาคาร สถานที่ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	มีความรู้ ความเข้าใจ การเปิดอุปกรณ์ ระบบเครื่องผสม สัญญาณเสียงแบบ ดิจิตอล ขั้นตอน การใช้งานอุปกรณ์ ภายในห้อง ปฏิบัติการ มินิเธียเตอร์	๑. สามารถเปิดใช้งาน ห้องปฏิบัติการฯ ได้อย่างถูกวิธี ๒. ได้เรียนรู้เทคโนโลยี ใหม่ๆ และมา ปรับใช้งานจริง ๓. สามารถแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ วิธีการใช้การใช งานอุปกรณ์แต่ละ ชนิดได้ เช่น การเปิด-ปิด อุปกรณ์การปรับ ช่องสัญญาณ ระบบเครื่องผสม สัญญาณเสียง
๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ ทางคอมพิวเตอร์ หัวข้อ การใช้	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย	๑. มีความเข้าใจ GOOGLE FOR ADVANCE OFFICE	๑. สามารถนำมา ประยุกต์ใช้กับ งานประจำได้

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาต่อ	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
	GOOGLE FOR ADVANCE OFFICE เพื่อการทำงานร่วม กันบนเครือข่าย ออนไลน์	ราชภัฏ จันทรเกษม	มากขึ้น ๒. สามารถนำมา ปรับใช้กับการทำ งานได้ ๓. ได้เรียนรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ และการปรับตัว การใช้งาน	๒. สามารถนำ GOOGLE FOR ADVANCE OFFICE ไปใช้ ในการจัดทำ ระบบไฟล์ภาพ ในการเผยแพร่ ให้บุคลากร ในคณะได้ ๓. มีการทำงาน อย่างมีระบบ และคิด สร้างสรรค์ ออกแบบงานได้
๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒	โครงการอบรมการใช้ งานระบบฐานข้อมูล ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา CHE QA Online ระดับหลักสูตร คณะ วิทยาการจัดการ และ วิทยาลัยการแพทย์ ทางเลือก ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย	๑. มีความเข้าใจ ระบบการคีย์ข้อมูล การประกัน คุณภาพการศึกษา ๒. มีความรู้ในการใช้ งานระบบ CHE QA online	๑. ได้นำความรู้มา คีย์ระบบประกัน คุณภาพของ หลักสูตร ๒. ได้รวบรวม ข้อมูลที่ใช้ใน งานประกัน คุณภาพสำหรับ ใช้ในการคีย์ ข้อมูลประกัน คุณภาพ การศึกษา ๓. ได้รู้ระบบการ คีย์ข้อมูลประกัน คุณภาพในแต่ละ ขั้นตอนอย่างถูก วิธี สามารถนำ มาใช้งานจริงใน การส่งข้อมูลเข้า ระบบงาน

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ ศึกษาต่อ	ความรู้/ ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ ประโยชน์ในงาน
				ประกันคุณภาพ
๒๖-๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๒	การอบรมเชิง ปฏิบัติการ "การ ประเมินค่างานเพื่อ กำหนดระดับ ตำแหน่งบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ ให้สูงขึ้น" โดย กิจกรรมจัดระหว่าง วันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมจันทรา กาญจนภิเษก ชั้น ๘ อาคารจันทรา - กาญจนภิเษก	กองบริหารงาน บุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. มีความรู้ความ เข้าใจในการ ประเมินค่างาน ๒. ได้เห็นถึงระบบ การทำงานโดย การประเมินค่า งานที่สูงขึ้น	๑. ได้นำความรู้ที่ ได้มาปรับใช้กับ ระบบงาน เช่น การตั้งค่า เป้าหมาย ตัวชี้วัดใน การปฏิบัติงาน จากการเขียน ประเมินค่างาน ๒. สามารถนำ การอบรมการ ประเมินค่างาน มาเขียนในการ ประเมินค่างานได้
๑ ก.ค. ๖๒ ๒ ก.ค. ๖๒ ๔ ก.ค. ๖๒	อบรม English for Everyday Communication	คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้เรียนภาษา อังกฤษเพิ่มขึ้น ๒. ได้ฝึกการพูด ภาษาอังกฤษ ใน สถานการณ์ต่างๆ ๓. ได้เรียนรู้เทคนิค ด้านภาษาอังกฤษ	๑. ปรับใช้ใน การทำงาน ๒. ใช้ในการสื่อสาร กับชาวต่างชาติ
๓๐ ก.ค. ๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ ดับเพลิง	งานกองอาคาร สถานที่ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม	๑. มีความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติการดับเพลิง เบื้องต้นเมื่อเกิด อัคคีภัย ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน การดับเพลิงอย่าง ถูกวิธี	๑. สามารถนำไป ใช้งานเมื่อเกิด เหตุ ๒. รู้จักวิธีการ สังเกตเมื่อเกิด เหตุ

หัวข้อการพัฒนาตนเองงานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๑.อบรมวิจัยสายสนับสนุนวิชาการเรื่องการค้นคว้าความรู้	สามารถนำความรู้ในการอบรมสายสนับสนุนวิชาการ นำมาประยุกต์ใช้ในงานต่อสัญญาจ้าง การหาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับงาน ต้องเอามาใช้ในการทำงานในตำแหน่ง เช่น การให้คำปรึกษาด้านโสตทัศนูปกรณ์ การให้คำปรึกษาในการใช้โปรแกรมประยุกต์ต่างๆ มีเทคนิคในการค้นคว้าหาข้อมูล ในการพัฒนาตน การคิดวิเคราะห์งาน และสามารถนำความรู้มาถ่ายทอดให้บุคลากรสายสนับสนุนได้
๒.อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	สามารถนำ ความรู้มาเขียน คู่มือในการปฏิบัติงาน ได้มีวิธีการคิดแบบมีระบบในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานได้จริง รู้จักการวางแผน การหาข้อมูลที่ตรงกับสายงาน นำมาเขียนคู่มือการใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัลและกล้องถ่ายวิดีโอให้กับนักศึกษาสามารถใช้งานอุปกรณ์ได้อย่างถูกวิธี
๓.ฝึกอบรมหลักสูตรระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	นำมาใช้งานในการปฏิบัติงานได้มีการออกแบบและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารใช้งานจัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ การจัดเก็บข้อมูลการใช้งานห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ สถิติการยืม - คืน อุปกรณ์
๔.อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง	สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้ สามารถนำโปรแกรมสำนักงานขั้นสูงไปใช้ในการจัดทำข้อมูลสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการฯ ได้ เพื่อใช้งานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ในองค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ใช้ประกอบการตรวจ

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร(Sar)
๕.อบรมและทดสอบการใช้อุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการมินิเธียเตอร์	นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการมินิเธียเตอร์ การใช้งานเครื่องผสมสัญญาณเสียงระบบดิจิตอล ซึ่งเป็นอุปกรณ์ เทคโนโลยี สมัยใหม่ จากระบบอะนาล็อกสู่ดิจิตอล ในการใช้งานระบบการจัดการระบบเสียงให้น่ามาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ถ่ายทอดให้กับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการสามารถใช้งานได้ถูกวิธี และถ่ายทอดให้กับนักศึกษาที่จัดกิจกรรม นำเสนอผลงาน โดยการใช้งานเครื่องผสมสัญญาณเสียงดิจิตอลได้อย่างถูกวิธี ขั้นตอนการใช้งานอย่างถูกวิธี การปรับแต่งเสียงในรูปแบบต่าง เพื่อป้องกันการทำงานผิดขั้นตอน โดยมีการจัดทำคู่มือเบื้องต้นในการใช้งาน

๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๑๑ ต.ค. ๒๕๕๗	๑. งานทอดกฐินมหาวิทยาลัย วัดเทพสุรินทร์ กรุงเทพมหานคร	๑.เป็นการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ๒. สืบทอดพระพุทธศาสนา ๓. มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร	๑. ทำให้มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ๒.ทำให้รู้จักการเสียสละความมีน้ำใจ ๓. ได้เห็นถึงความสามัคคีในหมู่คณะ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๓ ธ.ค. ๒๕๕๗	๒. กิจกรรมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดินเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัย	๑. ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงานพิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนที่ดีมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
			๓. ได้ทำกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ร่วมกันกับหน่วย งานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	
๒๒ ม.ค. ๒๕๕๘	๓. โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม(ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑. เป็นการทำนุ บำรุงพระพุทธ ศาสนา ๒. ได้ข้อคิดจากการ ฟังธรรมในการดำรง ชีวิตประจำวัน และการทำงาน ๓. ได้เรียนรู้ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ศาสนาพิธี	๑. ทำให้มีความเอื้อ เพื่อแผ้วแผ่ให้แก่ เพื่อนร่วมงาน ๒. ทำให้รู้จักการ เสียสละ รู้จักใน การอยู่ร่วมกัน ๓. ได้นำหลักธรรม คำสอนตามแนว ของพระพุทธ ศาสนา ไปใช้ใน การทำงาน เช่น ความอดทน ความ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒ เม.ย. ๒๕๕๘	๔. งานถวายพระพรสมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจ งานพิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติ หน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ร่วมกันกับหน่วย งานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๘ เม.ย. ๒๕๕๘	๕. กิจกรรมงาน มหาสงกรานต์ สืบสานประเพณีไทย ๒๕๕๘	๑. เป็นการทำนุ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมไทย และสืบทอด	๑. รู้จักมีความ สามัคคีกลมเกลียว กันในหมู่ คณะ ๒. มีความรัก ความ	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
		ประเพณีอันดีงาม ของไทย ๒. ได้สืบทอด ประเพณีอันดีของ ไทย	ผูกพันกันภายใน ครอบครัว เพื่อน ร่วมงานและคน อื่นมากยิ่งขึ้น ๓. ได้มีปฏิสัมพันธ์ กับผู้ที่มีความ อาวุโสมากกว่า	เข้าร่วม กิจกรรม
๒๓ ก.ค. ๒๕๕๘	๖. กิจกรรมประเพณีหล่อ เทียนและแห่เทียนจำนำ พรรษา สืบสานวัฒนธรรม ไทย ประจำปี ๒๕๕๘ ณ ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานอธิการบดี	๑. เป็นการทำนุ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมไทย และสืบทอด ประเพณีอันดีงาม ๒. มีส่วนร่วมใน การทำกิจกรรม กับองค์กร ๓. ได้ความรู้ และ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนในการร่วม ประเพณีหล่อ เทียนพรรษา	๑. ปฏิบัติตนให้อยู่ใน กรอบศีลธรรมอันดี งาม ๒. มีความรักต่อ องค์กรมากยิ่งขึ้น ๓. ได้รู้จักการ ช่วยเหลือ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๘ ก.ค. ๒๕๕๘	๗. งานปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรม มหาวิทยาลัย ๒. ได้รับโอวาทจาก อธิการบดี	๑. ได้มีความรัก สามัคคี ๒. มีการประสาน งานของบุคลากร	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๑๐ ส.ค. ๕๘	๘. พิธีถวายพระพรสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจ งานพิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติ หน้าที่	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
๒๐ ส.ค. ๒๕๕๘	๙. กิจกรรมไหว้ครูประจำปี การศึกษา ๒๕๕๘ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	ได้ระลึกถึงคำสอน ของคุณครูที่ได้อบรม ให้มีความรู้ในการ ประกอบอาชีพสุจริต	ทำให้รู้จักนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับปรุง เรียนรู้เพื่อใช้ในการ ดำเนินชีวิต ประจำวัน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๖ ส.ค. ๒๕๕๘	๑๐. CRU healthy day ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้ออกกำลังกาย ร่วมกับเพื่อน ร่วมงาน ๒. มีโครงการดี ๆ เพื่อให้บุคลากร ของมหาวิทยาลัย ได้มีเวลาในการ ออกกำลังกาย เป็นการผ่อนคลาย หลังจากการทำงาน ๓. ได้มีทักษะการ ออกกำลังกาย อย่างถูกวิธี ตาม แบบของวิทยากร	๑. มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สามารถ ปฏิบัติงานได้มี ประสิทธิภาพ ๒. ได้รู้จักเพื่อนร่วม งานมากขึ้น และ มีความสัมพันธ์ กับเพื่อนร่วมงาน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๙ ก.ย. ๒๕๕๘	๑๑. ทำบุญเนื่องในโอกาส วันสถาปนา มหาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๗๕ ปี	๑. มีส่วนร่วมใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ที่ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่งผลถึงการทำ งานร่วมกันของ บุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
๑๐ ก.ย. ๒๕๕๘	๑๒. กิจกรรมเชิดชูเพชร สยามและดนตรีศรี จันทร์เกษม ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. เป็นการเชิดชู บุคคลที่ทำความดี ทำให้เป็นแบบอย่าง ๒. ได้เรียนรู้จาก ประวัติการทำงาน ของคนดีแต่ละ ท่านเพื่อนำ แนวทางมาใช้กับ ชีวิตการทำงาน	๑. ได้เห็นแบบอย่าง ที่ดีมีบุคคลที่สร้าง ความดี และ นำแบบอย่างที่ดี มาปฏิบัติตนเอง ๒. ได้รู้จักประวัติ การทำงานและ สามารถมาปรับ การทำงานได้	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๗ พ.ย. ๒๕๕๘	๑๓. กิจกรรมทอดกฐิน มหาวิทยาลัย ณ วัดอรุณญิก อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท	๑. เป็นการทำนุบำรุง พระพุทธศาสนา ๒. สืบทอดพระพุทธ ศาสนา ๓. มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ องค์กร	๑. ทำให้มีความเอื้อ เพื่อเผื่อแผ่ให้แก่ เพื่อนร่วมงาน ๒. ทำให้รู้จักการเสีย สละความมีน้ำใจ ๓. ได้เห็นถึงความ สามัคคีในหมู่คณะ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๒ พ.ย. ๒๕๕๘	๑๔. โครงการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษม	๑. เป็นการทำนุบำรุง พระพุทธศาสนา ๒. ได้ข้อคิดจาก การฟังธรรมใน การดำรงชีวิต ประจำวันและ การทำงาน ๓. ได้เรียนรู้ กระบวนการ งานศาสนพิธี	๑. ทำให้มีความเอื้อ เพื่อเผื่อแผ่ให้แก่ เพื่อนร่วมงาน ๒. ทำให้รู้จักการเสีย สละ รู้จักใน การอยู่ร่วมกัน ๓. ได้นำหลักธรรม คำสอนตามแนว ของพระพุทธ ศาสนา ไปใช้ใน การทำงาน ๔. ได้ปรับตัวเองได้เข้า กับผู้มาติดต่อโดย ใช้หลักของศาสนา	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๓ ธ.ค. ๒๕๕๘	๑๕. กิจกรรมพิธีถวายสัตย์ ปฏิญาณเพื่อเป็น ข้าราชการที่ดีและพลัง ของแผ่นดินเนื่องใน	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	โอกาสวันเฉลิมพระชนม พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๒. มีความเข้าใจ และขั้นตอนต่างๆ ของงานงาน พิธีการ	ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้สำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณของ ในหลวงที่บำเพ็ญ ให้แก่ประเทศ และสามารถนำ แบบอย่างมาปฏิบัติ ใช้ในการทำงานและ ชีวิตประจำวันได้	เข้าร่วม กิจกรรม
๑๔ ม.ค. ๒๕๕๙	๑๖. พิธีทำบุญเนื่องในโอกาส วันขึ้นปีใหม่ ๒๕๕๙ ณ ชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. มีส่วนร่วมใน การทํานุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่งผลถึงการทํางาน ร่วมกันของ บุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๙ มิ.ย. ๒๕๕๙	๑๗. พิธีเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัว เนื่องในโอกาส มหามงคลเสด็จอวตาร ราชสมบัติ ครบ ๗๐ ปี ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจ และขั้นตอนต่างๆ ของงานงาน พิธีการ	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้สำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณ ของ ในหลวงที่ทํางาน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
			ประโยชน์ให้แก่ ประเทศ และ สามารถนำแบบอย่าง มาปฏิบัติใช้ใน การทำงาน และ ชีวิตประจำวันได้	
๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๙	๑๘. พิธีวางศิลาฤกษ์อาคาร เรียนและปฏิบัติการฯ ๑๒ ชั้น มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑. มีส่วนร่วมใน การทํานุบํารุง ศิลปวัฒนธรรม ๒. ได้เรียนรู้พิธีการ ศาสนาพุทธ และ พิธีพราหมณ์ ในการทำพิธีวาง ศิลาฤกษ์	ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมมหาวิทยาลัย	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๔ ก.ค. ๒๕๕๙	๑๙. กิจกรรมประเพณีหล่อ เทียนและแห่เทียนจำนำ พรรษา สืบสาน วัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๕๙ ณ ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานอธิการบดี	๑.เป็นการทํานุบํารุง ศิลปะและ วัฒนธรรมไทย และสืบทอด ประเพณีอันดีงาม ๒. มีส่วนร่วมใน การทำกิจกรรม กับองค์กร ๓. ได้ความรู้ และ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนในการร่วม ประเพณีหล่อ เทียนพรรษา	๑. ปฏิบัติตนให้อยู่ ในกรอบศีลธรรม อันดีงาม ๒. มีความรักต่อ องค์กรมากยิ่งขึ้น ๓. ได้รู้จักการ ช่วยเหลือ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๐ ส.ค. ๒๕๕๙	๒๐. พิธีถวายพระพร เนื่อง ในโอกาสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจ และขั้นตอนต่างๆ ของงานพิธีการ	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	จันทร์เกษม		หน้าที่ ๓. ได้สำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณ และ สามารถนำแบบ อย่าง มาปฏิบัติใช้ ในการทำงานและ ชีวิตประจำวันได้	
๙ ก.ย. ๒๕๕๙	๒๑. งานทำบุญเนื่องใน โอกาสวันคล้ายวัน สถาปนามหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทร์เกษม ครบรอบ ๗๖ ปี ณ ชั้น ๑ อาคาร นวัตกรรม มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทร์เกษม	๑. มีส่วนร่วมใน การทํานุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ที่ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน ร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่งผล ถึงการทำงานร่วม กันของบุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๐ ต.ค. ๒๕๕๙	๒๒. เข้าร่วมงานพิธีทำบุญ ตักบาตรเพื่ออุทิศถวายเป็น พระราชกุศลแด่พระบาท สมเด็จพระปรมินทร มหาภูมิพลอดุลยเดช ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษม	๑. เพื่ออุทิศถวาย เป็นพระราชกุศล และรำลึกถึงพระมหา กรุณาธิคุณที่ พระองค์ท่านได้ ทำให้กับประชาชน และประเทศชาติ ๒. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์	๑. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากยิ่งขึ้น ๒. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๓. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติ หน้าที่ ๔. ได้สำนึกใน พระมหากรุณาธิคุณ ของในหลวงที่ทํา ประโยชน์ให้แก่ ประเทศ และ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
			สามารถนำแบบ อย่าง มาปฏิบัติใช้ ในการทำงานและ ชีวิตประจำวันได้	
๓๐ ต.ค. ๒๕๕๕	๒๓. งานทำบุญถวายผ้ากฐิน สามัคคี เพื่อสมทบสร้าง วิหาร ณ วัดเหนือใต้ ต.แพรก ศรีราชา อ.สรรคบุรี จ.ชัยนาท	๑. เป็นการทำนุบำรุง พระพุทธศาสนา ๒. สืบทอดพระพุทธ ศาสนา ๓. มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ องค์กร	๑. ทำให้มีความเอื้อ เพื่อแผ้วแผ่ให้แก่ เพื่อนร่วมงาน ๒. ทำให้รู้จักการเสีย สละความมีน้ำใจ ๓. ได้เห็นถึงความ สามัคคี ในหมู่คณะ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๒ พ.ย. ๒๕๕๕	๒๔. เข้าร่วมพิธีรวมพลังแห่ง ความภักดีเพื่อน้อมรำลึก ถึงพระมหากษัตริย์ พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจและ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงานพิธีการ	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้สำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณ ของ ในหลวงที่ท่า ประโยชน์ให้แก่ ประเทศ และสามารถนำ แบบอย่างมาปฏิบัติ ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำ วันได้	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๐	๒๕. เข้าร่วมพิธีทำบุญเนื่อง ในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๐ ณ ชั้น ๑ อาคาร นวัตกรรม มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทระเกษม	๑. มีส่วนร่วมใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ที่ทำ	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน ร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
		ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่งผล ถึงการทำงานร่วม กันของบุคลากร	
๒๗ ม.ค. ๒๕๖๐	๒๖. เข้าร่วมพิธีเทศน์ มหาชาติน้อม อุทิศถวาย เป็นพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. เพื่ออุทิศถวาย เป็นพระราชกุศล และรำลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณ ที่พระองค์ท่านได้ ทำให้กับประชาชน และประเทศชาติ	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน ร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรมอันมี งาม	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๔ ก.พ. ๒๕๖๐	๒๗. เข้าร่วมโครงการ บรรพชาอุปสมบทหมู่ ๙๙ รูป เพื่อถวายเป็น พระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม และ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. เป็นการสืบทอด พระพุทธศาสนา ๒. เพื่ออุทิศถวาย เป็นพระราชกุศล และรำลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณ ที่พระองค์ท่านได้ ทำให้กับประชาชน และประเทศชาติ	๑. ได้ปฏิบัติตน ให้มี ศีลธรรมอันดีและ ได้ประพฤติปฏิบัติ ธรรม ตามคำสั่ง สอนของพระพุทธ ศาสนา ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน ร่วมมากขึ้น ๓. ได้นำความรู้จาก การเรียนรู้ ปฏิบัติ ธรรม นำมาใช้กับ การทำงานและ ชีวิตประจำวัน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒ มี.ค. ๒๕๖๐	๒๘. โครงการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม	๑. เป็นการทำนุบำรุง พระพุทธศาสนา ๒. ได้ข้อคิดจาก การฟังธรรมใน	๑. ทำให้มีความเอื้อ เพื่อแผ้วแผ่ให้แก่ เพื่อนร่วมงาน ๒. ทำให้รู้จักการเสีย	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	การดำรงชีวิต ประจำวันและ การทำงาน ๓. ได้เรียนรู้ กระบวนการงาน ศาสนพิธี	สละ รู้จักในการ อยู่ร่วมกัน ๓. ได้นำหลักธรรม คำสอนตามแนว ของพระพุทธ ศาสนา ไปใช้ใน การทำงาน ๔. ได้ปรับตัวเองให้ เข้ากับผู้มาติดต่อ โดยใช้หลักของ ศาสนา	เข้าร่วม กิจกรรม
๕ มิ.ย. ๒๕๖๐	๒๙. งานฉลอง ๑๖๐ ปี วัดเสมียนนารี สมโภช พระอารามหลวงและ สมโภชพระบรม สารีริกธาตุ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความสัมพันธ์ อันดีให้แก่องค์กร ๓. ได้เรียนรู้ กระบวนการงาน ศาสนพิธีที่ถูกต้อง	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๙ มิ.ย. ๒๕๖๐	๓๐. ร่วมพิธีมหามงคล บำเพ็ญพระราชกุศลอุทิศ ถวาย พระบาทสมเด็จพระ พระปรเมนทรมหา อานันทมหิดล พระอัฐ มรามาธิบดินทร์ พระบาท สมเด็จพระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถ บพิตรและเจริญพระพุทธ มนต์ถวายพระพรชัย มงคลสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ	๑. เพื่ออุทิศถวาย เป็นพระราชกุศล และรำลึกถึง พระมหากษัตริย์คุณ ที่พระองค์ท่านได้ ทำให้กับประชาชน และประเทศชาติ ๒. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์	๑. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากยิ่งขึ้น ๒. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๓. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. ได้สำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณ ของ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพฯ		ในหลวงที่ทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศ และ สามารถนำแบบ อย่าง มาปฏิบัติใช้ ในการทำงานและ ชีวิตประจำวันได้	
๓ ก.ค. ๒๕๖๐	๓๑. เข้าร่วมสืบสาน วัฒนธรรมไทย พิธีหล่อ เทียนพรรษา ณ ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธ ศาสนา ๒. มีส่วนร่วมใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๖ ก.ค. ๒๕๖๐	๓๒. พิธีถวายเทียนพรรษา มหาวิทยาลัยวัดเสมียนนารี พระอารามหลวง และวัด เทวสุนทร กรุงเทพฯ	๑.เป็นการทำนุบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรมไทย และสืบทอดประเพณี อันดีงามของไทย ๒. มีส่วนร่วมใน การทำกิจกรรม กับองค์กร ๓. ได้ความรู้ และ แนวปฏิบัติ ใน การร่วมประเพณี หล่อเทียนพรรษา	๑. ปฏิบัติตนให้อยู่ ในกรอบศีลธรรม อันดีงาม ๒. มีความรักต่อ องค์กรมากยิ่งขึ้น	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๖.ก.ค. ๒๕๖๐	๓๓.ร่วมประดิษฐ์ดอกไม้จันทน์ เพื่อร่วมในพระราชพิธี ถวายพระเพลิงพระบรม ศพ พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช ณ ห้องประชุมแควฝรั่ง ๒ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๑. ได้รู้จักกระบวนการ การทำดอกไม้ จันทน์ ๒. ได้รู้จักการทำงาน เป็นทีมและมีความ สามัคคีร่วมกัน ๓. ได้รับความรู้จัก วิทยาการจาก การผลิตดอกไม้	๑. ได้มีน้ำใจต่อ เพื่อนร่วมงาน รู้จักการแบ่งปัน ๒. รู้จักการทำงาน เป็นทีม	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	จันทร์เกษม	จันทร์		
๒๗ ก.ค. ๒๕๖๐	๓๔. พิธีเฉลิมพระเกียรติแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสสมหามงคล วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๕ พรรษา ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจและ ขั้นตอนต่างๆของ งานพิธีการ	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติ หน้าที่	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๘ ก.ค. ๒๕๖๐	๓๕. พิธีทำบุญถวาย ภัตตาหารเช้าและ ตักบาตรอาหารแห้ง ถวายเป็นพระราชกุศล เฉลิมพระเกียรติแด่ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทร เทพวรางกูร เนื่องใน โอกาสสมหามงคล วัน เฉลิมพระชนมพรรษา ๖๕ พรรษา ณ ชั้น ๑ อาคาร นวัตกรรม มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทร์เกษม	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ทำนุบำรุงศาสนา	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๐	๓๖. พิธีวันเฉลิมพระชนม พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ สมเด็จพระนาง เจ้าสิริกิติ์ พระบรม ราชินีนาถในพระบาท สมเด็จพระปรมินทร มหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส	ได้แสดงออกถึงความ จงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติ หน้าที่	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี			
๗ ก.ย. ๒๕๖๐	๓๗. พิธีทำบุญตักบาตร ข้าวสาร อาหารแห้ง พระภิกษุสงฆ์ ๙ รูป เนื่องในวาระครบรอบ ๗๗ ปี ๙ กันยายน วัน สถาปนามหาวิทยาลัย ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. มีส่วนร่วมใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ที่ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่งผล ถึงการทำงานร่วม กันของบุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๓๘. ดาวพราวแสง รักแห่ง จันทรฯ งานเกษียณอายุ ราชการประจำปี ๒๕๖๐ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้แสดงความ เคารพต่อผู้เกษียณ อายุราชการ ๒. รู้จักการมีน้ำใจ ต่อผู้อาวุโสกว่า	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ทำให้มีการช่วย เหลือกัน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๑ ต.ค. ๒๕๖๐	๓๙. กิจกรรมเทศน์มหาชาติ น้อมเกล้าอุทิศถวายเป็น พระราชกุศล แต่ พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช ณ ห้องประชุมจันทรจักร ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้เข้าร่วม กิจกรรมเทศน์ มหาชาติ น้อม เกล้าอุทิศถวาย เป็นพระราชกุศล แต่พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช ๒. ได้นำคำสอนตาม หลักศาสนานำไป ใช้ในการทำงาน	ได้น้อมนำคำสอน ของพระศาสนามาใช้ กับชีวิตการทำงาน และชีวิต ประจำวัน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๐ ต.ค. ๒๕๖๐	๔๐. สมโภชองค์กฐิน พระราชทาน ณ วัดเสมียนนารี	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธ ศาสนา	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง	ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	
๒๓ ต.ค. ๒๕๖๐	๔๑. ร่วมงานอุปสมบทหมู่ น้อมเกล้ากระหม่อม ถวายเป็นพระราชกุศล แด่พระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร เนื่องในพระราชพิธี ถวายพระเพลิงพระบรม ศพ โดย วัดเสมียนนารี พระอารามหลวงร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	๑. เป็นการสืบทอด พระพุทธศาสนา ๒. เพื่ออุทิศถวาย เป็นพระราชกุศล และรำลึกถึง พระมหากษัตริย์คุณ ที่พระองค์ท่านได้ ทำให้กับประชาชน และประเทศชาติ	๑. ได้ปฏิบัติตน ให้มี ศีลธรรมอันดีและ ได้ประพฤติปฏิบัติ ธรรม ตามคำสั่ง สอนของพระพุทธ ศาสนา ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น ๓. ได้นำความรู้จาก การเรียนรู้ ปฏิบัติ ธรรม นำมาใช้กับ การทำงานและ ชีวิตประจำวัน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐	๔๒. งานพิธีทำบุญอุทิศ ถวายเนื่องในงานออก พระเมรุมาศถวาย พระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ วัดเสมียนนารี	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธ ศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง		
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๐	๔๓. พระราชพิธีพระเพลิง พระบรมศพพระบาท สมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - คำสั่ง มหาวิทยาลัย ที่ ๑๓๓๒/ ๒๕๖๐
๑๖ พ.ย. ๒๕๖๐	๔๔. โครงการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๑. เป็นการทำนุบำรุง พระพุทธศาสนา ๒. ได้ข้อคิดจาก การฟังธรรมใน การดำรงชีวิต ประจำวันและ การทำงาน ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี	๑. ทำให้มีความเอื้อ เพื่อเผื่อแผ่ให้แก่ เพื่อนร่วมงาน ๒. ทำให้รู้จักการเสีย สละ รู้จักใน การอยู่ร่วมกัน ๓. ได้นำหลักธรรม คำสอนตามแนวของ พระพุทธศาสนาไป ใช้ในการทำงาน ๔. ได้ปรับตัวเองให้ เข้ากับผู้มาติดต่อ โดยใช้หลักของ ศาสนา	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๕ ธ.ค. ๒๕๖๐	๔๕. พิธีทำบุญ เพื่ออุทิศ ถวายเป็นพระราชกุศล แด่ พระบาทสมเด็จพระ	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถ บพิตร เนื่องในโอกาส วันเฉลิมพระชนม พรรษา ๕ ธันวาคม ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง	ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๑	๔๖. พิธีทำบุญเนื่องในโอกาส ขึ้นปีใหม่ ปี ๒๕๖๑ ณ ชั้น ๑ อาคาร นวัตกรรม มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑. มีส่วนร่วมใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ที่ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน ร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่งผล ถึงการทำงานร่วม กันของบุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๐ เม.ย. ๖๑	๔๗. งานทำบุญสงกรานต์ สืบสานประเพณีไทย ณ ห้องประชุมจันทรจักร ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้สืบสาน ประเพณีอันดีงาม ของไทย ๒. ได้มีส่วนร่วมใน งานกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ได้มีการเคารพ ผู้ใหญ่ และ เชื่อม ความสัมพันธ์อันดี ในหน่วยงาน ๒. ได้รู้จักการมีน้ำใจ ให้กัน	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๕ พ.ค. ๒๕๖๑	๔๘. พิธีสมโภชพระบรม สารีริกธาตุที่อัญเชิญมา จากประเทศศรีลังกา เพื่อประดิษฐานเป็นการ ถาวร ครบรอบ ๑๒ ปี ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธ ศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
		สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง		
๘ พ.ค. ๒๕๖๑	๔๙. พิธีอัญเชิญตราพระราช ลัญจกร ในพระบาท สมเด็จพระปรมินท รมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพิธีมอบเข็มตรา มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ประจำปี แก่นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัย	๑. เป็นการระลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ๒. ได้ให้นักศึกษามี ความภาคภูมิใจ	๑. ทำให้มีความ สามัคคีในหมู่ คณะ ๒. มีการช่วยเหลือ กันและสร้าง ความมีน้ำใจ สามารถปรับใช้ กับการทำงาน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑	๕๐. โครงการอนุรักษ์มรดก ไทย ถนนวัฒนธรรม ครั้งที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๑ ชื่อ ภูมิปัญญาอาหาร จันทร เกษมสืบสาน ประกวด “ผัดไทย” ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้อนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยใน เรื่องของอาหาร ๒. รู้จักประโยชน์ และคุณค่าทาง วัฒนธรรมไทยที่มี สืบทอดกันมาอย่าง ยาวนาน ให้คนรุ่น ใหม่ได้ตระหนักถึง ๓. ได้คุณค่าของ อาหารทาง โภชนาการ	๑. ได้มีความสามัคคี กับเพื่อนร่วมงาน ในคณะ ๒. ได้มีน้ำใจใน การทำงานต่อ เพื่อนร่วมงาน ๓. มีการทำงานเป็น ทีม	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๑	๕๑. พิธีหล่อเทียนพรรษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ สืบสาน วัฒนธรรม ณ ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานอธิการบดี	๑. สืบทอดประเพณี อันดีและสืบทอด อายุพระพุทธศาสนา ๒. ได้เข้าใจถึง ขั้นตอนในการทำ กิจกรรม	๑. มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ทำให้ เกิดความสามัคคี ๒. รู้จักการแบ่งปัน ช่วยเหลือ	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
๒๕ ก.ค. ๒๕๖๑	๕๒. "ราชภัฏน้อมพลี เทิด พระบารมีท้าวหล้า" ใน โอกาสวันเฉลิมพระชนม พรรษา ๖๖ พรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทร เทพยวรางกูร ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัย	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจ งานพิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยร่วมกัน กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๖ ก.ค. ๒๕๖๑	๕๓. พิธีถวายพระพรชัย มงคล และพิธีถวายสัตย์ ปฏิญาณเพื่อเป็น ข้าราชการที่ดีและพลัง ของแผ่นดิน เนื่องในวัน เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทร เทพยวรางกูร ๖๖พรรษา	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน พิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ร่วมกันกับหน่วย งานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๑๘ ส.ค. ๒๕๖๑	๕๔. เข้าร่วมฟังการบรรยาย "สถาบันพระมหากษัตริย์ กับประเทศไทย" ณ ห้องประชุม อาคาร นวัตกรรม มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รู้ประวัติศาสตร์ เกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. เป็นการปลูกฝัง ให้คนรุ่นใหม่มีการ รักสถาบันพระมหา กษัตริย์มากขึ้น	๑. ทำให้ได้เห็น ความวิริยะ ความอดทน ๒. ได้นำแบบอย่าง ที่ดีปรับใช้ในการ ทำงานแบบอย่าง ตามรอยในหลวง ร.๙	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๙ ส.ค. ๒๕๖๑	๕๕. กิจกรรม“เข้าพรรษา ปฏิบัติธรรมเฉลิมพระ เกียรติ” สมเด็จพระเจ้า อยู่หัว มหาวชิราลงกรณ	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์	๑. ได้ฝึกฝนจิตใจ มีความอดทน และ เข้าใจตนเอง มากขึ้น	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	บดินเทพยวรางกูร และ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่๙ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพฯ	๒. เป็นการฝึกปฏิบัติ ตนให้ รู้ตามหลัก คำสอน	๒. สามารถปรับใช้ กับชีวิตประจำวัน และ การทำงาน ทำให้เข้าใจคนอื่น มากขึ้น	เข้าร่วม กิจกรรม
๖ ก.ย. ๒๕๖๑	๕๖. ทำบุญตักบาตรอาหาร แห้งพระภิกษุจำนวน ๙ รูป เนื่องในวันสถาปนา มหาวิทยาลัย ครบรอบ ๗๘ ปี ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. มีส่วนร่วมใน การทํานุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่ง ผลถึงการทำงาน ร่วมกันของ บุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑	๕๗. งานแสดงมุทิตาจิต "๑๒ ดวงใจ สายใย จันทร" ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้แสดงความ เคารพต่อผู้เกษียณ อายุราชการ ๒. รู้จักการมีน้ำใจ ต่อผู้อาวุโสกว่า	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่ง ผลถึงการทำงาน ร่วมกันของ บุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๑ ต.ค. ๒๕๖๑	๕๘. โครงการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม	๑.เป็นการทํานุบำรุง พระพุทธศาสนา	๑. ทำให้มีความเอื้อ เพื่อเผื่อแผ่ให้แก่	ภาพถ่าย เข้าร่วม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	(ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๒. ได้ข้อคิดจาก การฟังธรรมใน การดำรงชีวิต ประจำวันและ การทำงาน ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ การงานศาสนพิธี	เพื่อนร่วมงาน ๒. ทำให้รู้จัก การเสียสละ รู้จัก ในการอยู่ร่วมกัน ๓. ได้นำหลักธรรม คำสอนตามแนว ของพระพุทธ ศาสนา ไปใช้ใน การทำงาน ๔. ได้ปรับตัวเองให้ เข้ากับผู้มาติดต่อ โดยใช้หลักของ ศาสนา	กิจกรรม
๑๙ ต.ค. ๒๕๖๑	๕๙. งานเทศน์มหาชาติ ๑๓ กัณฑ์ ๒ ธรรมมาสน์ เพื่อถวายเป็นพระราช กุศลแด่พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดชบรม นาถบพิตร ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. มีส่วนร่วมใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ที่ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วม ในกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ส่งผลถึงการทำ งานร่วมกันของ บุคลากร	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑	๖๐. พิธีน้อมรำลึกใน พระมหากรุณาธิคุณ และวางพวงมาลา เนื่อง ในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ๒๓ ตุลาคม ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน พิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติ หน้าที่	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๓. น้อมรำลึกถึงคุณ งามความดีที่ รัชกาลที่ ๕ ทำ ประโยชน์ ไว้ให้ ประเทศ	๓. ได้ทำกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยร่วม กันกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑	๖๑. พิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทาน อุทิศถวายแด่ อดีตเจ้าอาวาส และ ทายก ท่านผู้มีอุปการ คุณต่อวัด(เป็นปีที่ ๔๕) และงานฉลองอายุ วัฒนมงคล ๗๗ ปี พระเดชพระคุณ พระราชศาสนกิจโสภณ เจ้าอาวาสวัดเสมียนนารี พระอารามหลวง วันศุกร์ ที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุท ศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ การงานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม - คำสั่ง มหาวิทยาลัย ที่ ๑๐๗๔/ ๒๕๖๑
๔ ธ.ค. ๒๕๖๑	๖๒. พิธีเคารพธงชาติ และ ร้องเพลงชาติ เนื่องใน โอกาสวันคล้ายวันเฉลิม พระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน พิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน ๓. น้อมรำลึกถึง คุณงามความดีที่ รัชกาลที่ ๙ ทำ ประโยชน์ ไว้ให้ ประเทศ	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติ หน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ร่วมกันกับหน่วย งานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๕ ธ.ค. ๒๕๖๑	๖๓. พิธีบำเพ็ญกุศลอุทิศ ถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในวันคล้ายวันเฉลิม	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	พระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๑ วันพุธที่ ๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	พระมหากษัตริย์ ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง	ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	
๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑	๖๔. งานกีฬาบุคลากร มหาวิทยาลัย ณ สนามกีฬากลางและ โรงยิม มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รู้จักการทำงาน เป็นทีม ๒. มีการช่วยเหลือ กัน ในคณะ ๓. เป็นการเชื่อม ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ๔. ทำให้บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย มีสุขภาพร่างกาย ที่แข็งแรงขึ้น	๑. มีการประสาน งานกันระหว่าง หน่วยงานใน การติดต่อกัน ๒. ได้มีน้ำใจภายใน หน่วยงาน ๓. ปรับใช้กับการทำ งานในหน้าที่	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๒	๖๕. ทำบุญเนื่องในโอกาส วันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัย	๑. มีส่วนร่วมใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไปให้ผู้ที่ทำ ประโยชน์ให้กับ มหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
			มหาวิทยาลัย ส่ง ผลถึงการทำงาน ร่วมกันของ บุคลากร	
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๒	๖๖. พิธีสมโภชนองค์ พระเจดีย์ศรีอนันตสิทธี ถวายเป็นเครื่องสักการะ นมัสการพระบรม สารีริกธาตุ สามัคคี ประจำปี ๒๕๖๒ ณ วัดกระโดน ต.หนองไข่น้ำ จ.นครราชสีมา	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธ ศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๒	๖๗. "สถาบันพระมหา กษัตริย์กับประเทศไทย" วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมวัดกรรม ชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ได้มีจิตสำนึก ในการสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ได้เรียนรู้ ประวัติศาสตร์ ของชาติไทย ๓. ได้เห็นถึงแบบ อย่างที่ดีสถาบัน พระมหากษัตริย์	๑. ทำให้ได้เห็น ความวิริยะ ความอดทน ๒. ได้นำแบบอย่าง ที่ดีปรับใช้ใน การทำงาน แบบ อย่างตามรอยใน หลวง ร.๙	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๕ เม.ย. ๒๕๖๒	๖๘. ร่วมงานสงกรานต์ สืบสานประเพณีไทย ใน วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๑. ได้สืบสาน ประเพณีอันดีงาม ของไทย ๒. ได้มีส่วนร่วมใน งานกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ได้มีการเคารพ ผู้ใหญ่ และ เชื่อม ความสัมพันธ์อันดี ในหน่วยงาน ๒. ได้รู้จักการมี น้ำใจให้กัน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๒๖ เม.ย. ๒๕๖๒	๖๙. ถิ่นวัฒนธรรม งาน ถิ่นวัฒนธรรม เลิศล้ำ	๑. ได้อนุรักษ์ วัฒนธรรมไทยใน	๑. ได้มีความสามัคคี กับเพื่อนร่วมงาน	- ภาพถ่าย เข้าร่วม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	ภูมิปัญญาอาหาร จันทร์เกษมสืบสาน ประกวด “ห่อหมก” ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษม	เรื่องของอาหาร ๒. รู้จักประโยชน์ และคุณค่าทาง วัฒนธรรมไทยที่มี สืบทอดกันมา อย่างยาวนาน ให้คนรุ่นใหม่ได้ ตระหนักถึง ๓. ได้คุณค่าของ อาหารทาง โภชนาการ	ในคณะ ๒. ได้มีน้ำใจใน การทำงานต่อ เพื่อนร่วมงาน ๓. มีการทำงาน เป็นทีม	กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๓ พ.ค. ๒๕๖๒	๗๐. โครงการบรรพชา อุปสมบทเฉลิม พระเกียรติสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทร เทพยวรางกูร เนื่องใน โอกาสสมหามงคล พระราชพิธีบรมราชา ภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษม และ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. เป็นการสืบทอด พระพุทธศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่ องค์กร ๓. ได้เรียนรู้กระบวนการ งานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง	๑. ได้ปฏิบัติตน ให้มี ศีลธรรมอันดีและ ได้ประพฤติปฏิบัติ ธรรม ตามคำสั่ง สอนของพระพุทธ ศาสนา ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน ร่วมมากขึ้น ๓. ได้นำความรู้จาก การเรียนรู้ ปฏิบัติ ธรรม นำมาใช้กับ การทำงานและ ชีวิตประจำวัน	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๑๒ พ.ค. ๒๕๖๒	๗๑. สมโภชพระบรมสารี ริกธาตุ อัญเชิญมาจาก ประเทศศรีลังกา “ครบรอบปีที่ ๑๔” ประดิษฐานเป็น การถวายน ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธ ศาสนา ๒. ได้มีส่วนร่วม กิจกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารีเป็น การเชื่อมความ สัมพันธ์อันดีให้แก่	๑. ได้ฝึกฝนความมี ระเบียบ วินัย ใน การปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ๒. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน ร่วมมากขึ้น	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
		องค์กร ๓.ได้เรียนรู้กระบวนการ การงานศาสนพิธี ที่ถูกต้อง		
๑๕ พ.ค. ๒๕๖๒	๗๒. พิธีถวายพระพรชัย มงคล โอกาสมหามงคล บรมราชาภิเษก พระบาทสมเด็จพระ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมจันทรจักร ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน พิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติ หน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ร่วมกันกับหน่วย งานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๕ พ.ค. ๒๕๖๒	๗๓. ร่วมโครงการปฏิบัติ ธรรมเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคล บรมราชาภิเษก พระบาทสมเด็จพระ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน พิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ได้ปฏิบัติตน ให้มี ศีลธรรมอันดีและ ได้ประพฤติปฏิบัติ ธรรม ตามคำสั่ง สอนของพระพุทธ ศาสนา ๓. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและส่วน รวมมากขึ้น ๔. ได้นำความรู้จาก การเรียนรู้ ปฏิบัติ ธรรม นำมาใช้กับ การทำงานและ ชีวิตประจำวัน	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๒	๗๔. เข้าร่วมงานและช่วย งานศาสนพิธี งานทำ บุญอายุวัฒนมงคล ๘๒ ปี พระพรหมวชิรญาณ ณ วัดยานนาวา กรุงเทพฯ	๑. ได้เรียนรู้งาน ศาสนพิธี ๒. มีจิตอาสาช่วย เหลืองานต่าง ๆ	๑. รู้จักการช่วย เหลือและสามารถ ปรับกับการทำงาน ๒. ได้ประสานงาน กับเพื่อนร่วมงาน ต่างหน่วยงาน	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๓๑ พ.ค. ๒๕๖๒	๗๕. พิธีถวายพระพรชัย มงคลแด่สมเด็จพระนาง เจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิม พระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมจันทรจักร ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน พิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ร่วมกันกับหน่วย งานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๓ ก.ค. ๒๕๖๒	๗๖. กิจกรรมหล่อเทียน พรรษา และถวายเทียน พรรษา “สืบสาน วัฒนธรรมไทย” ประจำปี ๒๕๖๒	๑. เป็นการสืบทอด อายุพระพุทธ ศาสนา ๒. มีส่วนร่วมในการ ทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมมากยิ่งขึ้น	๑. บุคลากรมี ปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน ร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบศีลธรรม อันมีงาม	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒	๗๗. ปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ณ สนามกีฬาในร่ม	๑. ได้ทำงานเป็นทีม ภายในคณะฯ ๒. การมีความ รับผิดชอบในงาน ที่ได้รับมอบหมาย ๓. เรียนรู้วิธีการทำ งานร่วมกับผู้อื่น ๔. การตรงต่อเวลา	๑. ทำงานในส่วนที่ตนได้ รับมอบหมายให้สำเร็จ ๒. การให้ความร่วม มือในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ๓. เป็นที่เชื่อถือของ คนอื่น เป็นที่ไว้วาง ใจ ทำงานทันเวลา ส่งงานตรงเวลา ทำ งานให้สำเร็จตามที่ ได้ตามที่กำหนดไว้	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒	๗๘. พิธีถวายพระพรชัย มงคล เนื่องในโอกาสวัน เฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ พระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ครบ ๖๗ พรรษา และพิธี ถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อ เป็นข้าราชการที่ดีและ พลังของแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๒	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน พิธีการ และ ขั้นตอนต่างๆ ของงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติ ตนเป็นคนที่ดีมี ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ร่วมกันกับหน่วย งานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม กิจกรรม
๒๘ ก.ค. ๒๕๖๒	๗๙. เนื่องในโอกาสพระราช พิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิร เกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณา โปรดเกล้าพระราชทาน เลื่อนสมณศักดิ์พระราช ศาสนกิจโสภณ เจ้าอาวาส วัดเสมียนนารี พระอาราม หลวง เจ้าคณะเขตบางเขน- จตุจักร เป็นพระราชา คณะชั้นเทพในราชทินนาม ที่พระเทพวรสิทธาจารย์ บริหารศาสนกิจโสภณ วิมลวรรณมานุสิฐมหา คณิสสร บวรสังฆาราม ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดีต่อ สถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจ งาน พิธีการ และขั้นตอน ต่างๆของงาน	๑. มีจิตอาสาในการ ช่วยเหลืองานที่ได้รับ มอบหมาย ๒. ได้ประสานงานกับ เพื่อนร่วมงานในการ ช่วยเหลืองาน สามารถปรับใช้กับ การทำงานได้	ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒	๘๐. เข้าร่วมสวดมนต์ ปฏิบัติ ธรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปี	๑. ได้แสดงออกถึง ความจงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงาน	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ได้ปฏิบัติตน ให้มี ศีลธรรมอันดีและ	- ภาพถ่าย เข้าร่วม กิจกรรม - ลายเซ็น เข้าร่วม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการ หลักฐาน
	หลวง ณ ห้องประชุมแควรุ่ง ๒ อาคารสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	พิธีการ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน	ได้ประพฤติปฏิบัติ ธรรม ตามคำสั่ง สอนของพระพุทธ ศาสนา ๓. รู้จักการเสียสละ เพื่อผู้อื่นและ ส่วนร่วมมากขึ้น ๔. ได้นำความรู้จาก การเรียนรู้ ปฏิบัติ ธรรม นำมาใช้กับ การทำงานและ ชีวิตประจำวัน	กิจกรรม

๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน

วัน/เดือน/ปี	ผลด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
๒๕๕๘	- การแต่งกายในการปฏิบัติงาน เป็นไปตาม ความเหมาะสม ตามโอกาส - การแต่งกายในการทำงาน ได้ปฏิบัติตามที่หน่วยงาน กำหนด - ได้เป็นตัวแทนของคณะวิทยาการจัดการ เป็น วิทยากรรับเชิญ Workshop การจัดการเรียนรู้ (KM) ด้านการปฏิบัติงาน :- สายสนับสนุน โครงการพัฒนา สมรรถนะการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ วันศุกร์ที่ 5 มิถุนายน 2558 ณ ห้องประชุม 915/1 คณะวิทยาการจัดการ เรื่องการปฏิบัติงานการให้ บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อให้เพื่อนร่วม งานและอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ - การให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา มีจิตใจที่ดี คอยให้บริการสอบถามและคอยช่วยเหลือ แก้ปัญหา ให้กับนักศึกษาที่เข้ามาติดต่อ ไม่ทำสีหน้าที่ไม่ดี น้ำเสียงควรที่จะไม่ดุ และ มีกิริยาที่ดี ควรจะสังเกต ผู้ที่มารับบริการ และ มาใช้งานในห้องปฏิบัติการฯ ที่ได้รับมอบหมาย ควรแนะนำนักศึกษา ด้วยวาจาที่ สุภาพ รวมถึงเรื่องการแต่งกายให้เหมาะสม ถูกกาลเทศะ	- คำสั่งคณะวิทยาการ จัดการที่ ๐๑๐/๒๕๒๘ - ภาพกิจกรรม

วัน/เดือน/ปี	ผลด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
๒๕๕๙	- การแต่งกายในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามความเหมาะสม ตามโอกาส - ช่วยเหลืองานมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยและวัดเสมียนนารี - ได้ส่งเสริมเรื่องกายแต่งกายในชุดไทย เป็นการรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์การแต่งกาย - งานจิตอาสาช่วยมหาวิทยาลัยตามโอกาสต่าง ๆ	- ภาพกิจกรรม
๒๕๖๐	- การแต่งกายในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามความเหมาะสม ตามโอกาส - ช่วยเหลืองานมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยและวัดเสมียนนารี - ได้ส่งเสริมเรื่องกายแต่งกายในชุดไทย เป็นการรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์การแต่งกาย - งานจิตอาสาช่วยมหาวิทยาลัยตามโอกาสต่าง ๆ	- ภาพกิจกรรม
๑๔ ก.พ. ๒๕๖๐	เข้าร่วมโครงการบรรพชาอุปสมบทหมู่ ๙๙๙ รูป เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และวัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๕ มิ.ย. ๒๕๖๐	ฝ่ายศาสนพิธี และร่วมงานฉลอง ๑๖๐ ปี วัดเสมียนนารี สมโภชพระอารามหลวง และสมโภชพระบรมสารีริกธาตุ วันศุกร์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ วัดเสมียนนารีพระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๙ มิ.ย. ๒๕๖๐	ฝ่ายศาสนพิธี และ ร่วมพิธีมหามงคลบำเพ็ญพระราชกุศลอุทิศถวายพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร์ และเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๒๐ ต.ค. ๒๕๖๐	ฝ่ายศาสนพิธี และร่วมงานสมโภชองค์กฐินพระราชทาน ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม

วัน/เดือน/ปี	ผลด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐	ฝ่ายศาสนพิธี และร่วมงานพิธีทำบุญอุทิศถวายเนื่องในวันออกพระเมรุมาศ ถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๐	ฝ่ายศาสนพิธี และร่วมพิธีพระราชพิธีพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๕ ธ.ค. ๒๕๖๐	ฝ่ายศาสนพิธี และร่วมพิธีทำบุญ เพื่ออุทิศถวายเป็นพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๒๕๖๑	- การแต่งกายในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามความเหมาะสม ตามโอกาส - ช่วยเหลืองานมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยและวัดเสมียนนารี - ได้ส่งเสริมเรื่องกายแต่งกายในชุดไทย เป็นการรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์การแต่งกาย - งานจิตอาสาช่วยมหาวิทยาลัยตามโอกาสต่าง ๆ	
๕ พ.ค. ๒๕๖๑	ฝ่ายศาสนพิธี พิธีสมโภชพระบรมสารีริกธาตุ ที่อัญเชิญมาจากประเทศศรีลังกา เพื่อประดิษฐานเป็นการถาวร ครบรอบ ๑๒ ปี ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๖ ก.ย. ๒๕๖๑	ฝ่ายศาสนพิธี ทำบุญตักบาตรอาหารแห้งพระภิกษุจำนวน ๙ รูป เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครบรอบ ๗๘ ปี ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	- ภาพกิจกรรม
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑	ฝ่ายศาสนพิธี พิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทาน อุทิศถวายแด่อดีต เจ้าอาวาส และทายก ท่านผู้มีอุปการคุณต่อวัด (เป็นปีที่ ๔๕) และงานฉลองอายุวัฒนมงคล ๗๗ ปี	- ภาพกิจกรรม

วัน/เดือน/ปี	ผลด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
	พระเดชพระคุณ พระราชศาสนกิจโสภณ เจ้าอาวาส วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง วันศุกร์ ที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑	
๕ ธ.ค. ๒๕๖๑	ฝ่ายศาสนพิธี พิธีบำเพ็ญกุศลอุทิศถวายเป็นพระราช กุศล เนื่องในวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๑ วันพุธที่ ๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๕ พ.ค. ๒๕๖๑	ฝ่ายศาสนพิธี พิธีสมโภชพระบรมสารีริกธาตุ ที่อัญเชิญ มาจากประเทศศรีลังกา เพื่อประดิษฐานเป็นการถาวร ครบรอบ ๑๒ ปี ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๒๕๖๒	- การแต่งกายในการปฏิบัติงาน เป็นไปตาม ความเหมาะสม ตามโอกาส - ช่วยเหลืองานมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ เพื่อ ส่งเสริมวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยและ วัดเสมียนนารี - ได้ส่งเสริมเรื่องกายแต่งกายในชุดไทย เป็น การรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์การแต่งกาย - งานจิตอาสาช่วยมหาวิทยาลัยตามโอกาสต่าง ๆ	
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๒	ฝ่ายศาสนพิธีและร่วมงานทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปี ใหม่ ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัย ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	- ภาพกิจกรรม
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๒	ฝ่ายศาสนพิธีและร่วมงานสมโภชองค์พระเจดีย์ ศรีอนันตสิริห์ ถวายเครื่องสักการะ นมัสการพระบรม สารีริกธาตุ สามัคคี ประจำปี ๒๕๖๒ ณ วัดกระโดน ต.หนองไข่น้ำ จ.นครราชสีมา	- ภาพกิจกรรม
๓ พ.ค.๖๒	ฝ่ายศาสนพิธีและร่วมงานโครงการบรรพชาอุปสมบท เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสสมหามงคล พระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และวัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม

วัน/เดือน/ปี	ผลด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
๑๒ พ.ค. ๒๕๖๒	สมโภชพระบรมสารีริกธาตุ อัญเชิญมาจากประเทศศรีลังกา “ครบรอบปีที่ ๑๔” ประดิษฐานเป็นการถาวร ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๒	ฝ่ายศาสนพิธีและร่วมงานพิธีทำบุญอายุวัฒนมงคล ๘๒ ปี พระพรหมวชิรญาณ ณ วัดยานนาวา พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๒๘ ก.ค. ๒๕๖๒	ฝ่ายศาสนพิธีและร่วมงาน เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานเลื่อนสมณศักดิ์ พระราชศาสนกิจโสภณ เจ้าอาวาสวัดเสมียนนารี พระอารามหลวง เจ้าคณะเขตบางเขน – จตุจักร เป็นพระราชาคณะชั้นเทพ ในราชทินนามที่ พระเทพวรสิทธิธารจารย์ บริหารศาสนกิจโสภณ วิมลวรรณมานุสิฐมหาคณิสสร บวรสังฆาราม คามวาสี ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง กรุงเทพมหานคร	- ภาพกิจกรรม
๑๑ ก.ย. ๒๕๖๒	ได้รับรางวัลคนดีศรีจันทระเกษม ในงานพิธีเชิดชูเกียรติเพชรสยาม บุคคลดีเด่น และคนดีศรีจันทระเกษม ครั้งที่ ๒๕ ประจำปี ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี	- ภาพกิจกรรม

๑.๖ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๒๑ ก.ย. ๒๕๕๘	บริการวิชาการงานวันอนุรักษ์และพัฒนาแม่น้ำคู คลองแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ ณ มัสยิดกมालุลอิสลาม เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร	๑. ได้บริการวิชาการให้ความรู้เกี่ยวกับงานวันอนุรักษ์และพัฒนาแม่น้ำ คู คลองแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ ๒. ได้ทำงานร่วมกับชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรมต่างศาสนา และการอยู่ร่วมกันใน	๑. ได้ทำงานเป็นทีม ๒. ได้มีการปรับใช้กับงานประจำ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. ได้นำความรู้ไปใช้ในการแนะนำการถ่ายภาพเรื่องของ	- ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมกิจกรรม - ภาพถ่ายกิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
		สังคม	การประกวด การถ่ายภาพ สิ่งแวดล้อม	
๑๐ ก.ค. ๒๕๕๙	โครงการอบรมบริการ วิชาการแก่สังคม อบรมการเปิดร้านค้า ออนไลน์ให้กับ บุคคลทั่วไป ณ ห้องประชุม ๙๑๕/๑ คณะ วิทยาการจัดการ และห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๙๒๔	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยาการได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค การเปิด ร้านค้าออนไลน์	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒.เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นชื่อเข้า ร่วมกิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙	บริการวิชาการ งานวันอนุรักษ์และ พัฒนาแม่น้ำ คู คลอง แห่งชาติ ณ มัสยิดกมาลุล อิสลาม เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร	๑. ได้บริการวิชาการ ให้ความรู้เกี่ยวกับ งานวันอนุรักษ์และ พัฒนาแม่น้ำ คู คลองแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ ๒. ได้ทำงานร่วมกับ ชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม ต่างศาสนา และ การอยู่ร่วมกันใน สังคม	๑. ได้ทำงานเป็น ทีม ๒. ได้มีการปรับ ใช้กับงาน ประจำ การทำ งานร่วมกับผู้อื่น ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๒๕ ม.ค. ๒๕๖๐	โครงการบริการ วิชาการแก่สังคม กิจกรรมถ่ายภาพ อย่างไรให้สวย ณ โรงเรียนมัธยม ประชาชนิเวณ ๓ เขต จตุจักร กรุงเทพฯ	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยาการได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค การเปิด ร้านค้าออนไลน์	๑. มีการวางแผน การทำงาน และปรับใช้กับ การทำงาน ๒.เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๑๔ มิ.ย.	โครงการอบรมบริการ	๑. เป็นการส่งเสริมให้	๑. มีการวางแผน	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๒๕๖๐	วิชาการแก่สังคม กิจกรรมอบรมนัก ธุรกิจรุ่นเยาว์ให้ กับ นักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอน ปลาย	คณะวิทยาการได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค การเป็น นักธุรกิจ	การทำงาน ๒.เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๑๗-๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๐	โครงการอบรมบริการ วิชาการแก่สังคม กิจกรรมอบรมการ ออกแบบ Content Marketing เพื่อธุรกิจ ออนไลน์ และเป็น เครื่องมือสำหรับใช้ใน การสร้างและขยาย โอกาสทางธุรกิจทั่วไป ณ ห้องประชุม ๙๑๕/๑ คณะ วิทยาการจัดการและ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๙๒๖	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยาการได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค ออกแบบ Content Marketing เพื่อธุรกิจออนไลน์ และเป็นเครื่องมือ สำหรับใช้ใน การสร้างและขยาย โอกาสทางธุรกิจ	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒.เป็นการทำงาน เป็นทีมและ ปรับใช้ในการ ทำงานประจำ ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐	บริการวิชาการ งานวันอนุรักษ์และ พัฒนาแม่น้ำ คู คลอง แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐ ณ มัสยิดกมลา อิสลาม เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร	๑. ได้บริการวิชาการ ให้ความรู้เกี่ยวกับ งานวันอนุรักษ์และ พัฒนาแม่น้ำ คู คลองแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ ๒. ได้ทำงานร่วมกับ ชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม ต่างศาสนา และ การอยู่ร่วมกันใน สังคม	๑. ได้ทำงานเป็น ทีม ๒.ได้มีการปรับใช้ กับงานประจำ การทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ๓. ได้นำความรู้ ไปใช้ใน การแนะนำ การถ่ายภาพ เรื่องของ การประกวด การถ่ายภาพ สิ่งแวดล้อม	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๙ - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๐	โครงการบริการ วิชาการแก่สังคม เพื่อการพัฒนาชุมชน จ.ชัยนาท กิจกรรม กลยุทธ์การจัดการ ธุรกิจชุมชนในยุค ดิจิทัล และกิจกรรม การบริหารจัดการ ต้นทุนตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง ให้กับชุมชน ใน อำเภอเนินขาม จังหวัดชัยนาท	๑. ได้บริการวิชาการ ให้ความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมกลยุทธ์ การจัดการธุรกิจ ชุมชนในยุคดิจิทัลและ กิจกรรมการบริหาร จัดการต้นทุนตาม ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงให้กับชุมชน ๒. ได้ทำงานร่วมกับชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม ศาสนา และ การอยู่ ร่วมกันในสังคม	๑. ได้ทำงานเป็น ทีม ๒. ได้มีการปรับใช้ กับงานประจำ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเสนอเข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๒๑ ก.พ. ๒๕๖๑	โครงการบริการ วิชาการแก่สังคม กิจกรรมศิลปะ การถ่ายภาพและ การตกแต่งภาพ ณ โรงเรียนมัธยม พระชนานิเวศน์ เขต จตุจักร กรุงเทพฯ	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยากรได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค การเปิด ร้านค้าออนไลน์	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒. เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเสนอเข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๑๗ ก.พ. ๒๕๖๑	โครงการบริการ วิชาการแก่ชุมชน อ.เนินขาม กิจกรรม การประกวด การถ่ายภาพเพื่อเพิ่ม เสน่ห์ชุมชน จ.ชัยนาท	๑. ได้บริการวิชาการ ให้ความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมกลยุทธ์ การจัดการธุรกิจ ชุมชนในยุคดิจิทัล และกิจกรรม การบริหารจัดการ ต้นทุนตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง ให้กับชุมชน ๒. ได้ทำงานร่วมกับ ชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม	๑. ได้ทำงานเป็น ทีม ๒. ได้มีการปรับใช้ กับงานประจำ การทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเสนอเข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
		ศาสนา และ การอยู่ ร่วมกันในสังคม		
๒๙ มี.ค. ๒๕๖๑	กิจกรรมบริการ วิชาการ จัดทำแผน วิสาหกิจชุมชน เนินขามและสำรวจ บริการวิชาการ อำเภอเนินขาม จังหวัดชัยนาท	๑. ได้บริการวิชาการ ให้ความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมกลยุทธ์ การจัดการธุรกิจ ชุมชนในยุคดิจิทัล และกิจกรรม การบริหารจัดการ ต้นทุนตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง ให้กับชุมชน ๒. ได้ทำงานร่วมกับชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม ศาสนา และ การอยู่ ร่วมกันในสังคม	๑. ได้ทำงานเป็น ทีม ๒. ได้มีการปรับใช้ กับงานประจำ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๙ - ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑	โครงการอบรมบริการ วิชาการแก่สังคม กิจกรรมอบรมการ ออกแบบ Content Marketing เพื่อธุรกิจ ออนไลน์ และเป็น เครื่องมือสำหรับใช้ใน การสร้างและขยาย โอกาสทางธุรกิจ ณ ห้องประชุม ๙๑๕/ ๑ คณะวิทยาการ จัดการและ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๙๒๖	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยาการได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค ออกแบบ Content Marketing เพื่อธุรกิจออนไลน์ และเป็นเครื่องมือ สำหรับการสร้าง และขยายโอกาส ทางธุรกิจ	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒. เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๙ - ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑	โครงการบริการ วิชาการแก่สังคมเพื่อ การพัฒนาชุมชน จังหวัดชัยนาท	๑. ได้บริการวิชาการ ให้ความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมกลยุทธ์ การจัดการธุรกิจ	๑. ได้ทำงานเป็น ทีม ๒. ได้มีการปรับใช้ กับงานประจำ	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
	กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพการบริหาร จัดการการท่องเที่ยว ของชุมชน อ.เนินขาม จ.ชัยนาท	ชุมชนในยุคดิจิทัล และกิจกรรม การบริหารจัดการ ต้นทุนตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง ให้กับชุมชน ๒. ได้ทำงานร่วมกับ ชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม ศาสนา และ การอยู่ ร่วมกันในสังคม	การทำงานร่วม กับผู้อื่น ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	
๒๐ ก.ย. ๒๕๖๑	บริการวิชาการ งานวันอนุรักษ์และ พัฒนาแม่น้ำ คู คลอง แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑ ณ มัสยิดกมลา อิสลาม เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร	๑. ได้บริการวิชาการ ให้ความรู้เกี่ยวกับ งานวันอนุรักษ์และ พัฒนาแม่น้ำ คู คลองแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ ๒. ได้ทำงานร่วมกับ ชุมชน ๓. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม ต่างศาสนา และ การอยู่ร่วมกันใน สังคม	๑. ได้ทำงานเป็น ทีม ๒. ได้มีการปรับใช้ กับงานประจำ การทำงานร่วม กับผู้อื่น ๓. ได้นำความรู้ ไปใช้ใน การแนะนำ การถ่ายภาพ เรื่องของ การประกวด การถ่ายภาพ สิ่งแวดล้อม	- ใบเชินต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑	โครงการบริการ วิชาการแก่ชุมชน กิจกรรมจัดทำบัญชี ครัวเรือน เทศ พระเกียรติ ณ ชุมชนพุ่มโพธิ์กลาง	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยากรได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค กิจกรรม จัดทำบัญชีครัวเรือน	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒. เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเชินต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๑๙ พ.ย. ๒๕๖๑	โครงการบริการ วิชาการด้าน การท่องเที่ยวและ	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยากรได้มี โอกาสรับใช้สังคม	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒. เป็นการทำงาน	- ใบเชินต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
	การโรงแรมระหว่าง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม กับ Guangxi Normal University ประเทศ สาธารณรัฐประชาชน จีน ณ ห้องประชุม ๙๑๕/๑ คณะ วิทยาการจัดการและ ห้องเรียน ๙๒๔/๑	๒. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม ประเพณีของชาวจีน	เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	กิจกรรม
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๒	งานบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม กิจกรรมการอบรม เชิงปฏิบัติการเทคนิค การสร้างเว็บไซต์เพื่อ การขายสินค้าในยุค ดิจิทัล ณ ห้องประชุม ๙๑๕/๑ คณะ วิทยาการจัดการและ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๙๒๖	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยาการได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้ขั้นตอน เทคนิค สร้างเว็บไซต์ เพื่อการขายสินค้า ในยุคดิจิทัล	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒. เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเสนอเข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๑๐-๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒	โครงการบริการ วิชาการแก่สังคมเพื่อ การพัฒนาชุมชน จังหวัดชัยนาท โครงการพัฒนาศักยภาพ และส่งเสริมการ ท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม บ้านเนินขาม ต.เนินขาม	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยาการได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้วัฒนธรรม เนินขามด้าน อาหาร ผลิตภัณฑ์ ท้องถิ่น คนตรีท้องถิ่น	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒. เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเสนอเข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
	และ บ้านกุดจอก ต.กุดจอก จ.ชัยนาท กิจกรรมการสร้างสรรค์ ทุนทางวัฒนธรรมเพื่อ การท่องเที่ยว (อาหาร ผลิตภัณฑ์ ท้องถิ่น ดนตรีท้องถิ่น)			
๕ ก.ค. ๒๕๖๒	โครงการบริการ วิชาการแก่ชุมชน กิจกรรมที่ ๓ เสริม สร้างทักษะการรู้เท่า ทันสื่อในยุคดิจิทัล เพื่อบริหารจัดการ บัญชีครัวเรือนให้มี เงินเก็บตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง ณ ศูนย์เรียนรู้ปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่ ประจำแขวงสนามนิคม เขตจตุจักรกรุงเทพมหานคร	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยากรได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒. ได้เรียนรู้บริหาร จัดการบัญชีครัว เรือนให้มีเงินเก็บ ตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒.เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๙ ก.ค. ๒๕๖๒	โครงการบริการ วิชาการแก่ชุมชน การอบรมการรอบรู้ เทคนิคการเป็น ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ณ โรงเรียนสนามนิคม กรุงเทพฯ	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยากรได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒.ได้เรียนรู้เทคนิคการ เป็นผู้ประกอบการ รุ่นใหม่	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒.เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ ผู้อื่น	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม
๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒	โครงการบริการ วิชาการแก่ชุมชน การอบรมการรอบรู้ เทคนิคการเป็น ผู้ประกอบการรุ่นใหม่	๑. เป็นการส่งเสริมให้ คณะวิทยากรได้มี โอกาสรับใช้สังคม ๒.ได้เรียนรู้เทคนิคการ เป็นผู้ประกอบการ	๑. มีการวางแผน การทำงาน ๒.เป็นการทำงาน เป็นทีม ๓. การช่วยเหลือ	- ใบเซ็นต์เข้าร่วม กิจกรรม - ภาพถ่าย กิจกรรม

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
	ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ณ โรงเรียนสวนนาคิม กรุงเทพฯ	รุ่นใหม่	ผู้อื่น	

๑.๗ ประวัติการลงโทษทางวินัย

วันเดือนปี	การลงโทษทางวินัย	รายการหลักฐาน
ปี๒๕๕๘	-	
ปี๒๕๕๙	-	
ปี๒๕๖๐	-	
ปี๒๕๖๑	-	
ปี๒๕๖๒	-	

ส่วนที่ ๒

รายงานการปฏิบัติงาน

๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมิน (ดีเยี่ยม, ดีมาก, ดี, พอใช้)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน (เทียบตามเกณฑ์)
ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘	ดีเยี่ยม	๙๘.๓๕	๕
ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙	ดีเยี่ยม	๙๗.๐๕	๕
ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดีเยี่ยม	๙๘.๘๐	๕
ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดีเยี่ยม	๙๗.๓๕	๕
ปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	-	-
ค่าเฉลี่ย			$\bar{X} = \dots\dots\dots$

หมายเหตุ

- เกณฑ์คะแนน

ดีเยี่ยม	(๙๐.๐๐-๑๐๐)	= ๕ คะแนน
ดีมาก	(๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)	= ๔ คะแนน
ดี	(๗๐.๐๐-๗๙.๙๙)	= ๓ คะแนน
พอใช้	(๖๕.๐๐-๖๙.๙๙)	= ๒ คะแนน
ไม่ผ่าน	(๐-๖๔.๙๙)	= ๑ คะแนน

๒. หากในปีที่ ๕ ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยกองบริหารงานบุคคลยังไม่แล้วเสร็จ ให้รายงานและคิดคะแนนเฉลี่ยจากผลการประกาศที่มี

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานตามข้อตกลงหรือคำขอรับรองการปฏิบัติงาน ที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และนักศึกษา

ดูแล อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ความเรียบร้อย ภายในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ รับเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ จากอาจารย์ และ นักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ วัน เวลา รายละเอียด ผู้สอน ผู้อนุญาตในการใช้ห้อง จัดเตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอนห้องปฏิบัติการฯ เช่น เครื่องขยายสัญญาณเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) ไมโครโฟนแบบมีสาย โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ และ ส่วนอุปกรณ์ใช้ในการเรียนการสอน ของรายวิชาผลิตรายการโทรทัศน์ เช่น กล้องวิดีโอ ขาตั้งกล้องวิดีโอ ไมโครโฟนไร้สายแบบหนีบเสื้อ ไฟถ่ายทำรายการโทรทัศน์ ฯลฯ ส่วนนักศึกษาที่ขอใช้อุปกรณ์ในการผลิตรายการโทรทัศน์ เตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์ผลิตรายการโทรทัศน์ เช่น กล้องวิดีโอ ขาตั้งกล้องวิดีโอ ไมโครโฟนไร้สายแบบหนีบเสื้อ ไฟถ่ายทำรายการโทรทัศน์ เครื่องเล็กลสัญญาณภาพ แนะนำการใช้งานเบื้องต้นแก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานอุปกรณ์ และการแก้ปัญหา หากอุปกรณ์มีปัญหาในขณะทำงาน ทำความสะอาดอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ทดสอบอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน เช็คน้ำมันอุปกรณ์ ทำความสะอาดหลังใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ เช็คน้ำมันอุปกรณ์ให้ครบ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ในตู้เก็บอุปกรณ์ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน และประจำปีจากฝ่ายพัสดุเพื่อให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบันจัดทำข้อมูลสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียน ส่งหลักสูตรไว้ทำประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรฯ

๒) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๔๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา

ดูแล อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๔๔๒ จัดเตรียมใบลงทะเบียนการเข้าใช้บริการห้องตัดต่อ ๔๔๒ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องตัดต่อให้พร้อมใช้งาน สำรองแบตเตอรี่สำหรับเมาส์และคีย์บอร์ด ก่อนการเข้ามาใช้บริการห้องของอาจารย์และนักศึกษา ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของนักศึกษาที่เข้ามาใช้ห้องปฏิบัติการฯ ระหว่างการใช้งาน แนะนำการใช้งานเบื้องต้นแก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานอุปกรณ์ และการแก้ปัญหา หากอุปกรณ์มีปัญหาในขณะทำงาน ช่วยแก้ปัญหาหรือแนะนำการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้นแก่นักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน หรือ โปรแกรมเกิดขัดข้องในขณะใช้งาน ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้มีความสะอาด เรียบร้อย บำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์

ภายในห้องปฏิบัติการติดต่อประจำภาคเรียนและประจำปีจากฝ่ายพัสดุเพื่อให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์มีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียน ส่งหลักสูตรไว้ทำประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรฯ

๓) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการติดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา

ดูแล อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในห้องปฏิบัติติดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ จัดเตรียมใบลงทะเบียนการเข้าใช้บริการห้องติดต่อ ๙๔๖ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องติดต่อให้พร้อมใช้งาน สำรองแบตเตอรี่สำหรับเมาส์และคีย์บอร์ด ก่อนการเข้ามาใช้บริการห้องของอาจารย์และนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยในการใช้งานของนักศึกษาที่เข้ามาใช้ห้องปฏิบัติการฯ ระหว่างการใช้งาน แนะนำการใช้งานเบื้องต้นแก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานอุปกรณ์ และการแก้ปัญหา หากอุปกรณ์มีปัญหาในขณะทำงาน ช่วยแก้ปัญหาหรือแนะนำการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้นแก่นักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน หรือ โปรแกรมเกิดขัดข้องในขณะใช้งาน ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้มีความสะอาด เรียบร้อย บำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการติดต่อประจำภาคเรียนและประจำปีจากฝ่ายพัสดุเพื่อให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์มีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียน ส่งหลักสูตรไว้ทำประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรฯ

๔) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่อาจารย์และนักศึกษา

ดูแล อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ รับเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ จากอาจารย์ และ นักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ วัน เวลา รายละเอียด ผู้สอน ผู้อนุญาตในการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓

จัดเตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอนและการใช้งานห้องปฏิบัติการฯ ของนักศึกษา ได้แก่ เช่น เครื่องขยายสัญญาณเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) ไมโครโฟนสตูดิโอบันทึกเสียง โปรแกรมบันทึกเสียงแบบดิจิทัล (PROTOOL) แนะนำการใช้งานเบื้องต้นแก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานอุปกรณ์ และการแก้ปัญหา หากอุปกรณ์มีปัญหาในขณะทำงาน ทำความสะอาดอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ทดสอบอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน เช็คจำนวนอุปกรณ์ทำความสะอาดหลังใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ เช็คจำนวนอุปกรณ์ให้ครบ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ในตู้เก็บอุปกรณ์ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ประจำภาคเรียนและประจำปีจากฝ่ายพัสดุ เพื่อให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์มีข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียน ส่งหลักสูตรไว้ทำประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรฯ

๕) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล แก่อาจารย์และนักศึกษา

ดูแล อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์มการยืม – คืน อุปกรณ์ รายละเอียด จำนวนอุปกรณ์ รายการ วัน เวลา ในการยืม – คืน อาจารย์ผู้สอน ผู้อนุญาต ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ก่อนการเบิกไปใช้ในการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา เบิกไปใช้ในการฝึกปฏิบัติฯ ตรวจสอบเช็คสภาพของกล้องถ่ายภาพดิจิทัล แบตเตอรี่ หน่วยความจำการ์ดบรรจุภาพ ทำความสะอาด บำรุงรักษาแนะนำนักศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ แจ้งปัญหาที่อาจจะเกิด วิธีการแก้ปัญหา หากอุปกรณ์เกิดใช้งานไม่ได้ หลังจากอาจารย์ใช้สอนปฏิบัติเสร็จและนักศึกษาถ่ายภาพงานเสร็จ ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คจำนวนอุปกรณ์ ครบไม่ครบ ชำรุดหรือเสียหาย ส่งอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ซ่อมในกรณีเกิดการชำรุด หรือมีความผิดปกติในการใช้งาน ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ประจำภาคเรียนและประจำปีจากฝ่ายพัสดุเพื่อให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์มีข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียน ส่งหลักสูตรไว้ทำประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรฯ

๖) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่อาจารย์และนักศึกษา

ดูแล อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์มการยืม – คืน อุปกรณ์ รายละเอียด จำนวนอุปกรณ์ รายการ วัน เวลา ในการยืม – คืน อาจารย์ผู้สอน ผู้อนุญาต ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ก่อนการเบิกไปใช้ในการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาเบิกไปใช้ในการฝึกปฏิบัติฯ ตรวจสอบเช็คสภาพของกล้องถ่ายวิดีโอ แบตเตอรี่ หน่วยความจำการ์ดบรรจุภาพ ทำความสะอาด บำรุงรักษาแนะนำนักศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แจ้งปัญหาที่อาจจะเกิด วิธีการแก้ปัญหา หากอุปกรณ์เกิดใช้งานไม่ได้ หลังจากอาจารย์ใช้สอนปฏิบัติเสร็จและนักศึกษาถ่ายภาพงานเสร็จ ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คจำนวนอุปกรณ์ ครบไม่ครบ ชำรุดหรือเสียหาย ส่งอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ซ่อมในกรณีเกิดการชำรุด หรือมีความผิดปกติในการใช้งาน ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ประจำภาคเรียนและประจำปีจากฝ่ายพัสดุเพื่อให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์มีข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียน ส่งหลักสูตรไว้ทำประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

๗) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ได้แก่ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๔๔๒ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๔๔๖ ห้องปฏิบัติการรับข้อมูลจากฝ่ายพัสดุ รายการครุภัณฑ์สำรวจข้อมูลความถูกต้องของเลขครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๔๔๒ ห้อง ปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๔๔๖ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ในกรณีเลขครุภัณฑ์จางชำรุด หรือ ยังไม่ได้ติด ติดหมายเลขครุภัณฑ์ จัดเก็บข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ตามเลขครุภัณฑ์ที่ได้ไว้เป็นฐานข้อมูล ในรูปแบบโปรแกรม word เมื่อมีข้อมูลใหม่ ๆ มีครุภัณฑ์เพิ่มขึ้น จัดระเบียบรายการครุภัณฑ์ในแต่ละห้องปฏิบัติการฯ

๘) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR

แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น ของอุปกรณ์ กล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล อุปกรณ์งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการใช้งานอย่างถูกวิธี การเปิดใช้งาน กล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล การปรับระบบโหมดการใช้งานประเภทการใช้งาน การปรับค่าสีกล้อง (WB) ปุ่มการบันทึกภาพ การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์ มีปัญหาเกิดขึ้น ในขณะที่ใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล

๙) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ

ตรวจเช็คอุปกรณ์ ตามรายการที่อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ขอยืมอุปกรณ์ไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง การขอแบบฟอร์มการยืม – คืน อุปกรณ์ รายละเอียด จำนวนอุปกรณ์ รายการ วัน เวลา ในการยืม – คืน อาจารย์ผู้สอน ผู้อนุญาต อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการฯ สอบถามการใช้งานอุปกรณ์ในแต่ละครั้ง การติดตั้ง เช่น NOETBOOK ตรวจสอบ หัวแปลงอุปกรณ์ รูปแบบของสายสัญญาณ เป็น HDMI หรือ RGB ทดสอบ ระบบเสียง ไมโครโฟน ระบบเสียงจาก NOETBOOK ให้พร้อมใช้งาน สำนวความพร้อมอุปกรณ์ กล้องวิดีโอ แบตเตอรี่ชาร์ตเต็ม ขาตั้งกล้อง ไมโครโฟนแบบหนีบเสื้อ พร้อมถ่านไฟฉายทำรายการโทรทัศน์ หลอดไม่ขาด ทดสอบการใช้งาน ทำความสะอาด และตรวจเช็คก่อนใช้งานจริง ทำความสะอาดหลังใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ เช็คจำนวนอุปกรณ์ให้ครบ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ในตู้เก็บอุปกรณ์

๑๐) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้อง เพื่อให้จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ

รับแบบฟอร์มขอให้ห้องปฏิบัติการฯ จากนักศึกษา ตรวจเช็คตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน จัดทำตาราง วัน เวลา ที่ห้องปฏิบัติการฯ มีการเรียนการสอน ติดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการไว้หน้าห้องให้นักศึกษาได้เช็ค วัน เวลา ที่จะจองห้องในการฝึกปฏิบัติ ตามตารางที่ติดไว้ในแต่ละภาคเรียน

๑๑) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟ เปลี่ยนฟิวส์ การยืดน็อตให้มีความแข็งแรง การเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว เช็กแบตเตอรี่กล้องวิดีโอ แบตเตอรี่กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในกรณีที่ซ่อมแซมเองไม่ได้ต้องส่งซ่อมให้ปฏิบัติ ดังนี้

ทำใบบันทึกแจ้งซ่อม ถึงรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน เพื่อขอทำการซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด จดหมายเลขครุภัณฑ์ ชนิดอุปกรณ์ อาการที่เสีย ผู้ตรวจเช็คอาการเสียเบื้องต้น เมื่ออนุมัติแล้ว ติดต่อบริษัทที่มีความชำนาญในการซ่อมอุปกรณ์ในชนิดนั้น ๆ ส่งอุปกรณ์ไปจดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อนำอุปกรณ์ไปซ่อม ให้บริษัทที่นำอุปกรณ์ เช่น ด้รับอุปกรณ์ แล้วนำไปตรวจอาการ สรุปผลว่า อุปกรณ์ชิ้นใดเสีย ซ่อมได้หรือไม่ได้ หรือมีการเปลี่ยนอะไหล่ นำใบเสนอราคาการซ่อมอุปกรณ์ครุภัณฑ์ แจ้งผลให้ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน ทราบ เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการอนุมัติซ่อมต่อไป เมื่อซ่อมเสร็จ บริษัทนำมาส่ง เจ้าหน้าที่ ตรวจเช็ค การใช้งานของอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ นำไปติดตั้งตามห้องปฏิบัติการ หรือ เก็บในตู้ตามสถานที่ของอุปกรณ์ประจำอยู่

๑๒) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖

แนะนำวิธีการเบื้องต้น ให้นักศึกษาที่ยังไม่เข้าใจ ทราบถึงกระบวนการทำงานของแต่ละโปรแกรมการทำงานกราฟฟิค อธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรม การตั้งค่าการใช้งานของแต่ละโปรแกรม เครื่องมือที่ใช้หลัก ๆ ของแต่ละโปรแกรม เทคนิคการใช้งานของแต่ละโปรแกรม เพื่อให้งานมีความสมบูรณ์ การนำชิ้นงานที่เสร็จแล้วนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ อธิบายวิธีการเก็บข้อมูลที่เสร็จแล้วลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ การปิดโปรแกรม หลังจากเสร็จงาน การปิดเครื่องที่ถูกต้อง

๑๓) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงานถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

งานตามคำสั่งหรืองานมอบหมายอื่น ไปถ่ายภาพกิจกรรม จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล แบตเตอรี่ หน่วยความจำบรรจุภาพ ทำความสะอาดอุปกรณ์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ กล้อง ตรวจเช็คสถานที่ ลักษณะงาน พื้นที่ในการเข้าถึงการถ่ายภาพ มุมกล้องที่จะใช้งานได้จัดเก็บไฟล์ภาพ การส่งข้อมูลภาพ ให้สำนักงานคณะ ลงระบบ SERVER ๖ ของคณะฯ

๒.๒.๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)

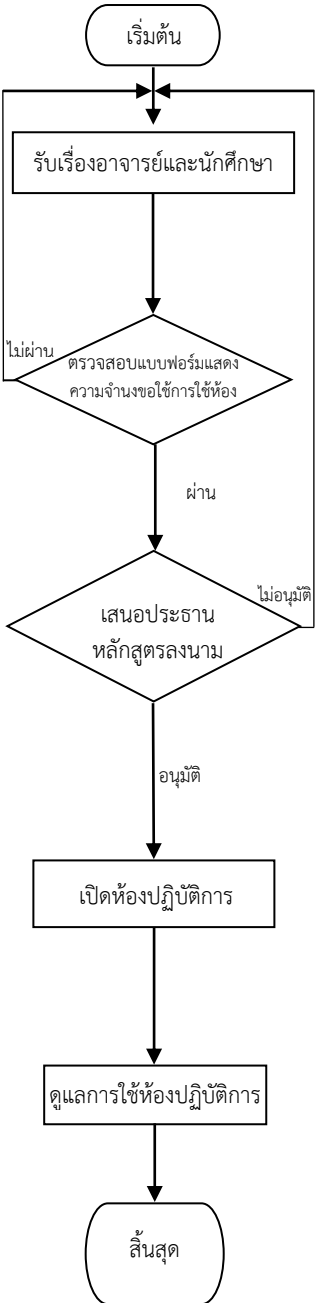
๑) ภาระงานหลักของตำแหน่ง ลำดับที่ ๑

ชื่องาน การดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑

- (๑) รับเรื่องจากอาจารย์และนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ สอบถามรายละเอียด วันเวลา ที่จะขอใช้
- (๒) ตรวจสอบแบบฟอร์มความจำนงขอใช้ห้องเขียนถูกต้อง ชัดเจน ครบทุกช่องวันเวลาตรวจสอบ ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑
- (๓) เสนอประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต เพื่ออนุมัติการขอใช้ห้อง ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑
- (๔) เปิดห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ เตรียมอุปกรณ์และตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องปฏิบัติการ สตูดิโอ ๑
- (๕) ดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการสตูดิโอเมื่อเสร็จการใช้งานตรวจเช็คความเรียบร้อยแล้วปิดห้อง

แผนภาพแสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องอาจารย์และนักศึกษา] Receive --> CheckForm{ตรวจสอบแบบฟอร์มแสดง
ความจำนงขอใช้ห้อง} CheckForm -- ไม่ผ่าน --> Start CheckForm -- ผ่าน --> Propose{เสนอประธาน
หลักสูตรลงนาม} Propose -- ไม่อนุมัติ --> Start Propose -- อนุมัติ --> OpenLab[เปิดห้องปฏิบัติการ] OpenLab --> ManageLab[ดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ] ManageLab --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รับเรื่องจากอาจารย์และนักศึกษา แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ สอบถามใช้วันเวลา		๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๒		ตรวจสอบแบบฟอร์มความจำนงขอใช้ห้อง เขียนถูกต้อง ชัดเจน ครบทุกช่องวันเวลา	แบบฟอร์มการขอใช้	๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๓		นำแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใช้ห้อง สตูดิโอ ๑ ให้อาจารย์และนักศึกษากรอกแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มการขอใช้	๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๔		เปิดห้องปฏิบัติการสตูดิโอ๑ ตรวจสอบเช็คระบบไฟ อุปกรณ์ภายในห้องให้อาจารย์และนักศึกษา		๑๐ นาที	นายโสภณ จงใจ
๕		ดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการสตูดิโอเมื่อเสร็จการใช้งานตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยแล้วปิดห้อง		๑๐ นาที	นายโสภณ จงใจ

๒) ภาระงานหลักของตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

ชื่องาน การให้บริการ ยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ แก่อาจารย์
และนักศึกษา

วิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

(๑) รับเรื่องจากอาจารย์และนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ขอยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ สอบถามอาจารย์และนักศึกษาว่าจะใช้อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ หรือ กล้องวิดีโอ

(๒) สอบถามตรวจสอบการยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ ของอาจารย์และนักศึกษา แล้วตรวจสอบรายการอุปกรณ์ว่าว่างหรือไม่ว่าง ถ้าคืน ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนจัดเก็บ

(๓) นำแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ ให้อาจารย์และนักศึกษา กรอกรายละเอียดการยืม ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ประธานหลักสูตรเซ็นต้นุญาต ในการยืม

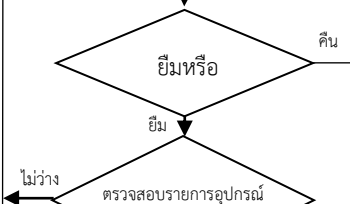
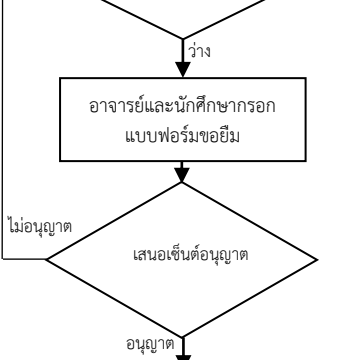
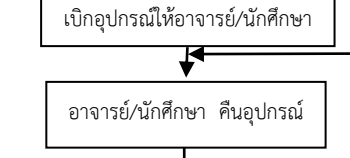
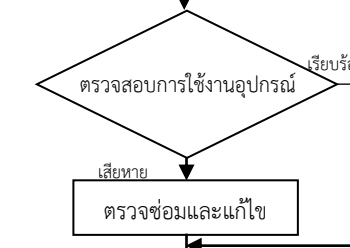
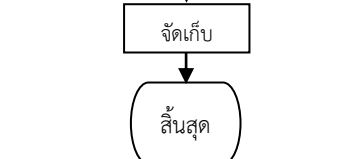
(๔) เบิกอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา ตรวจสอบเช็คจำนวนรายการตามแบบฟอร์ม เก็บหลักฐานการขอยืม - คืน บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักศึกษา

(๕) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ กล้องวิดีโอ - กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ความเรียบร้อยหลังใช้งาน ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อม คืนหลักฐานการยืม บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักศึกษา

(๖) จัดเก็บ อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสร็จสิ้น เก็บเข้าตู้เก็บอุปกรณ์

แผนภาพแสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การให้บริการ ยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ แก่อาจารย์และนักศึกษา

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเรื่องจากอาจารย์และนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ขอยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ		๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๒		ยืมหรือคืนอุปกรณ์ ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ตามความต้องการใช้ว่ามีให้ยืมหรือไม่และตรวจสอบสำหรับการคืนเช็ค	แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์	๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๓		นำแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอยืม - คืน อุปกรณ์ กรอกรายละเอียดการยืม ตรวจสอบเช็คความถูกต้องแล้วนำเสนอให้ประธานหลักสูตรเซ็นอนุญาตในการยืม	แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์	๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๔		เบิกอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอให้แก่อาจารย์และนักศึกษา ตรวจสอบเช็คจำนวนรายการตามแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์	๑๐ นาที	นายโสภณ จงใจ
๕		ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล-กล้องวิดีโอ ความเรียบร้อยหลังใช้งาน ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย	แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์	๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๖		จัดเก็บ อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องวิดีโอ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสร็จสิ้นเก็บเข้าตู้เก็บอุปกรณ์		๕ นาที	นายโสภณ จงใจ

๓) ภาระงานหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๓

ชื่องาน: ดูแลอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

วิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(๑) รับเรื่องปัญหาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์จากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อแก้ปัญหาปัญหา

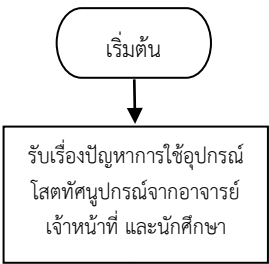
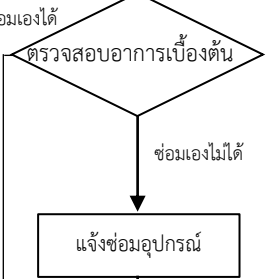
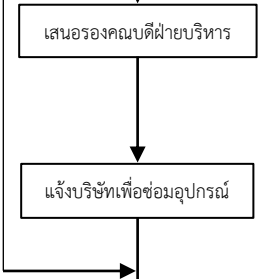
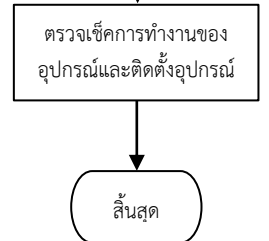
(๒) ตรวจสอบอาการเบื้องต้นของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบเช็คประกันของอุปกรณ์ เขียนใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ แจ้งอาการเสีย ชื่ออุปกรณ์หมายเลขครุภัณฑ์ของอุปกรณ์ (กรณีแก้ไขไม่ได้)แจ้งซ่อมอุปกรณ์

(๓) เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงานรับทราบถึงปัญหาของอุปกรณ์ และอนุมัติการซ่อมบำรุงแจ้งบริษัทเพื่อนำอุปกรณ์ไปตรวจสอบหาสาเหตุแล้วดำเนินการซ่อมอุปกรณ์

(๔) นำอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเช็คระบบการทำงานของอุปกรณ์และนำอุปกรณ์ไปติดตั้งให้เข้าที่ตามเดิม

แผนภาพแสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ดูแลอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเรื่องปัญหาการใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา		๕ นาที	นายโสภณ จงใจ
๒		ตรวจสอบอาการเบื้องต้น ของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์กรณีซ่อม ได้ แก้ไขด้วยตนเองเบื้องต้น ก่อน กรณีซ่อมไม่ได้ ตรวจเช็คประกันของอุปกรณ์ เขียนใบแจ้งซ่อม แจ้ง อาการเสีย ชื่ออุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์ของ อุปกรณ์	ใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์	๑๐ นาที	นายโสภณ จงใจ
๓		เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหารและแผนงาน รับทราบถึงปัญหาของ อุปกรณ์และอนุมัติการ ซ่อมบำรุงแจ้งบริษัทเพื่อ นำอุปกรณ์ไปตรวจสอบหา สาเหตุแล้วดำเนินการซ่อม อุปกรณ์	ใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์	๑ วัน	นายโสภณ จงใจ
๔		นำอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ตรวจเช็ค ระบบการทำงานของ อุปกรณ์และนำอุปกรณ์ไป ติดตั้งให้เข้าที่ตามเดิม		๑๕ นาที	นายโสภณ จงใจ

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๕๘	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา และ แก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการฯ	๔๘๐
ปี ๒๕๕๘	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๗๔๕
ปี ๒๕๕๘	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๖๕๐
ปี ๒๕๕๘	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียง แบบดิจิทัล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	๒๒๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๕๘	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืนอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัลแก่	๒๗๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
	อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการเรียน การสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	
ปี ๒๕๕๘	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอในการเรียนการสอนของอาจารย์แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอดิจิทัล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๑๑๐
ปี ๒๕๕๘	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ - รายการครุภัณฑ์ สํารวจข้อมูล ความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการฯ	๕๐
ปี ๒๕๕๘	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่างๆ บำรุงรักษา ใช้งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ ใช้งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล	๔๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๕๘	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอน ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอน - สํารวจความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ คอมพิวเตอร์	๑๕๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
	เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน	
ปี ๒๕๕๘	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้อง เพื่อให้ จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	๓
ปี ๒๕๕๘	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	๕๐
ปี ๒๕๕๘	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อ เสียง program protocol	๔๕
ปี ๒๕๕๘	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงาน ถ่ายภาพ กิจกรรมของคณะ - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	๒๙

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๕๙	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และ นักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา และ แก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการฯ	๔๕๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๕๙	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตัดต่อระบบแมคอินทอช แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๗๕๐
ปี ๒๕๕๙	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์แก่นักศึกษา เครื่องคอมพิวเตอร์ตัดต่อวินโดวส์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๖๑๐
ปี ๒๕๕๙	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่นักศึกษา จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียงแบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	๑๙๐
ปี ๒๕๕๙	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา - ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ก่อนใช้งาน หลังจากการใช้งาน และ ระบบการยืม – คืน	๒๘๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๕๙	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้การใช้กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอดิจิทัล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๑๑๘
ปี ๒๕๕๙	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา ดูแลให้พร้อมใช้งาน - ตรวจจำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีรายการเป็นปัจจุบัน - รายการครุภัณฑ์ สํารวจข้อมูล ความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ ใน ห้องปฏิบัติการฯ	๕๕
ปี ๒๕๕๙	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่างๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพ ดิจิทัล	๖๐
ปี ๒๕๕๙	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอนใน ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอน - สํารวจความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน	๑๔๐
ปี ๒๕๕๙	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อให้ จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	๓
ปี ๒๕๕๙	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น	๕๕

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
	- ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	
ปี ๒๕๕๙	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	๕๐
ปี ๒๕๕๙	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงาน ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	๒๘
ปี ๒๕๖๐	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และ นักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา และ แก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานภายในห้อง ปฏิบัติการฯ	๔๗๐
ปี ๒๕๖๐	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๘๓๐
ปี ๒๕๖๐	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๖๕๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๖๐	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียง แบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอบันทึกเสียง เครื่องขยาย เสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	๑๘๐
ปี ๒๕๖๐	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้การใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียน การสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๒๙๐
ปี ๒๕๖๐	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้การใช้กล้องถ่ายวีดีโอ ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ดิจิตอล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๑๒๐
ปี ๒๕๖๐	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ - รายการครุภัณฑ์ สํารวจข้อมูล ความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการฯ	๕๓
ปี ๒๕๖๐	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวีดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิตอล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวีดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิตอลหลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวีดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิตอล	๕๕

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
	- วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพ ดิจิทัล	
ปี ๒๕๖๐	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอน ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอน - สำรวจความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน	๑๖๐
ปี ๒๕๖๐	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อให้ จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	๓
ปี ๒๕๖๐	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	๕๐
ปี ๒๕๖๐	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	๕๕
ปี ๒๕๖๐	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงาน ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	๒๗
ปี ๒๕๖๑	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และ นักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน	๔๑๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
	- ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา และ แก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการฯ	
ปี ๒๕๖๑	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๗๓๕
ปี ๒๕๖๑	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๖๖๐
ปี ๒๕๖๑	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียง แบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	๑๗๕
ปี ๒๕๖๑	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้การใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียน การสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๓๐๕

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๖๑	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้การใช้กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่ นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ดิจิตอล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๑๐๘
ปี ๒๕๖๑	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ - รายการครุภัณฑ์ สํารวจข้อมูล ความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ ใน ห้องปฏิบัติการฯ	๕๑
ปี ๒๕๖๑	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิตอล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิตอล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิตอล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพ ดิจิตอล	๔๐
ปี ๒๕๖๑	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอนใน ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอน - สํารวจความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน	๑๕๕
ปี ๒๕๖๑	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อให้ จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	๓
ปี ๒๕๖๑	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด	๖๐

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
	บำรุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	
ปี ๒๕๖๑	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	๖๐
ปี ๒๕๖๑	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงาน ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	๒๗
ปี ๒๕๖๒	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และ นักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา และ แก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานภายในห้อง ปฏิบัติการฯ	๔๒๐
ปี ๒๕๖๒	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๗๘๐
ปี ๒๕๖๒	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพ และเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๕๖๕

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
ปี ๒๕๖๒	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียง แบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอบันทึกเสียง เครื่องขยาย เสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	๑๔๕
ปี ๒๕๖๒	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้การใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียน การสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๒๗๐
ปี ๒๕๖๒	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้การใช้กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่ นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ดิจิตอล ในการเรียน การสอน แก่นักศึกษา	๑๐๕
ปี ๒๕๖๒	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - ตรวจ จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน - รายการครุภัณฑ์ สํารวจข้อมูล ความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการฯ	๕๕
ปี ๒๕๖๒	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิตอล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิตอล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา	๔๒

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (ครั้ง)
	งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพ ดิจิทัล	
ปี ๒๕๖๒	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอนใน ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอน - สำนักรวบรวมพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน	๕๕
ปี ๒๕๖๒	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อให้ จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	๓
ปี ๒๕๖๒	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	๖๕
ปี ๒๕๖๒	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	๔๕
ปี ๒๕๖๒	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงาน ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	๒๕

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๕๘	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์แก่นักศึกษา และแก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่ นักศึกษา ก่อนการใช้งาน ภายในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตได้มีห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ในการเรียนการสอน และได้ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ใน การสอนของอาจารย์ - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลใน การทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๘	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ในการสอนกราฟิกให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการเครื่องตัดต่อระบบแม็คคินทอช ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลใน การทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๘	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ในการสอนกราฟิกให้นักศึกษา

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อระบบวินโดว์ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๘	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียงแบบดิจิทัล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอ บันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ในการสอนการจัดรายการวิทยุ ให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในห้องอย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อเสียง และ บันทึกเสียงแบบดิจิทัล ภายในห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๘	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการเรียนการสอนของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการสอนการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร การถ่ายภาพวารสารศาสตร์ และรายวิชาอื่นๆ ด้านการถ่ายภาพ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๕๘	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้ กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการเรียนการสอน ของ อาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ดิจิตอล ใน การเรียนการสอนแก่นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการ อาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และ มีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ใน การสอนการผลิตรายการโทรทัศน์ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ใน การฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตได้มีข้อมูล การใช้ งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการทำประกัน คุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๘	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้อง ปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีอยู่ครบ - รายการครุภัณฑ์ สํารวจข้อมูล ความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการฯ ที่ สะอาด พร้อมใช้งาน - มีการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ
ปี ๒๕๕๘	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพ ดิจิตอล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภท ต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และใช้ งานกล้องถ่ายภาพดิจิตอล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การ ดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพ ดิจิตอล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณี อุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นใน	- นักศึกษา มีความเข้าใจ การใช้งานประเภท ต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และใช้งานกล้องถ่าย ภาพดิจิตอล หลักการใช้งานเบื้องต้น ได้อย่าง ถูกวิธี - นักศึกษา มีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลใน ลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้อง วิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิตอล อย่าง ถูกวิธี - นักศึกษาสามารถ การแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณี อุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน วิธีการ จัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้ งานกล้องถ่ายภาพดิจิตอล ได้

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	ขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล	
ปี ๒๕๕๘	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอน - สำนักรวบรวมความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน	- ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อาจารย์สอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - มีการทดสอบ การใช้งานอุปกรณ์ ก่อนการเรียนการสอน ให้มีสภาพการใช้งานได้
ปี ๒๕๕๘	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อให้จัดลำดับผู้ที่จะเข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	- มีจัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อให้มีความสะดวก แก่อาจารย์และ นักศึกษา - เพื่อให้การใช้งานห้องปฏิบัติการฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ปี ๒๕๕๘	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	- มีการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
ปี ๒๕๕๘	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการ	- นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ห้องตัดต่อ ๙๔๖ และ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	ตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และ ห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำ การใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และ โปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	อย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ เข้าใจการทำงาน และ สามารถ ปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ได้
ปี ๒๕๕๘	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงาน ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วย งานต่าง ๆ ทั้งในและนอก มหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัด กิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ คณะ	- คณะได้มีสถานที่จัดกิจกรรม อย่างเรียบร้อย - คณะได้ภาพกิจกรรม ตามงานที่ได้มอบหมาย ในการทำ PDCA ของกิจกรรม และ ภาพ กิจกรรมเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะ
ปี ๒๕๕๙	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ ห้อง ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับ บริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์แก่นักศึกษา และ แก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้าน การใช้อุปกรณ์ในห้อง ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่ นักศึกษา ก่อนการใช้งาน ภายในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตร บัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ให้ บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ใน การเรียนการสอน และได้ติดตั้งอุปกรณ์ การเรียนการสอน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ใน การสอนของอาจารย์ - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ใช้บริการ อุปกรณ์ภายในห้อง ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกต้อง - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลใน การทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๕๙	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษาอย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ในการสอนกราฟิกให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการเครื่องตัดต่อระบบแมคอินทอช ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๙	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษาอย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ในการสอนกราฟิกให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อระบบวินโดว ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๙	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง๙๓๓ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษาอย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ในการสอนการจัดรายการวิทยุ ให้

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	บันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียงแบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอ บันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในห้องอย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อเสียง และบันทึกเสียงแบบดิจิตอล ภายในห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๙	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียนการสอนของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และ มีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอนการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร การถ่ายภาพวารสารศาสตร์ และรายวิชาอื่นๆ ด้านการถ่ายภาพ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอลในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตได้มีข้อมูล การใช้ งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๙	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายวีดีโอ ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ดิจิตอล ใน	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และ มีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ในการสอนการผลิตรายการโทรทัศน์ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตได้มีข้อมูล การใช้

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	การเรียนการสอนแก่นักศึกษา	งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๕๙	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีอยู่ครบ - รายการครุภัณฑ์สำรวจข้อมูลความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการฯ ที่สะอาด พร้อมใช้งาน - มีการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ
ปี ๒๕๕๙	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น ได้อย่างถูกวิธี - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล	- นักศึกษา มีความเข้าใจ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น ได้อย่างถูกวิธี - นักศึกษา มีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล อย่างถูกวิธี - นักศึกษาสามารถ การแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์ มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ได้
ปี ๒๕๕๙	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอน	- ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อาจารย์สอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - มีการทดสอบ การใช้งานอุปกรณ์ ก่อนการเรียนการสอน ให้มีสภาพการใช้งานได้

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- สํารวจความพร้อมอุปกรณ์เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยาย สัญญาณเสียง ไมโครโฟน	
ปี ๒๕๕๙	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อ ให้จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	- มีจัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อให้มีความสะดวก แก่อาจารย์ และ นักศึกษา - เพื่อให้การใช้งานห้องปฏิบัติการฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ปี ๒๕๕๙	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บํารุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บํารุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	- มีการจัดเก็บ ดูแล บํารุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
ปี ๒๕๕๙	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	- นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ห้องตัดต่อ ๙๔๖ และ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียงอย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ เข้าใจการทำงาน และสามารถปฏิบัติงาน โดยใช้ โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ได้

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๕๙	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงานถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	- คณะได้มีสถานที่จัดกิจกรรม อย่างเรียบร้อย - คณะได้ภาพกิจกรรม ตามงานที่ได้มอบหมาย ในการทำ PDCA ของกิจกรรม และ ภาพกิจกรรมเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะ
ปี ๒๕๖๐	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษาและแก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ในการเรียนการสอน และได้ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการสอนของอาจารย์ - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๐	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ในการสอนกราฟิกให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการเครื่องตัดต่อระบบ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	แม็คอินทอช ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกต้อง - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๐	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษาอย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ในการสอนกราฟฟิคให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อระบบวินโดว์ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกต้อง - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๐	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียงแบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอ บันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ในการสอนการจัดรายการวิทยุ ให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในห้องอย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อเสียง และ บันทึกเสียงแบบดิจิตอล ภายในห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ อย่างถูกต้อง - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๐	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล แก่อาจารย์และ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	นักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัลในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการเรียนการสอนของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา	และ มีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการสอนการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร การถ่ายภาพวารสารศาสตร์ และรายวิชาอื่นๆ ด้านการถ่ายภาพ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัลในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๐	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ดิจิตอล ในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการสอนการผลิตรายการโทรทัศน์ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๐	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีอยู่ครบ - รายการครุภัณฑ์สำรวจข้อมูล ความถูกต้อง ของเลขครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการฯ ที่สะอาด พร้อมใช้งาน - มีการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๖๐	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น ได้อย่างถูกวิธี - ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์ มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล	- นักศึกษา มีความเข้าใจ การใช้งานประเภทต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น ได้อย่างถูกวิธี - นักศึกษา มีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการดูแลในลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล อย่างถูกวิธี - นักศึกษาสามารถ การแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์ มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ได้
ปี ๒๕๖๐	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอน - สำนักรวบรวมความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน	- ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อาจารย์สอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - มีการทดสอบ การใช้งานอุปกรณ์ ก่อนการเรียนการสอน ให้มีสภาพการใช้งานได้
ปี ๒๕๖๐	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อให้จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียนจัดทำตาราง วัน	- มีจัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อให้มีความสะดวก แก่อาจารย์ และ นักศึกษา - เพื่อให้การใช้งานห้องปฏิบัติการฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	เวลา	
ปี ๒๕๖๐	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	- มีการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
ปี ๒๕๖๐	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	- นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ห้องตัดต่อ ๙๔๖ และ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียงอย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ เข้าใจการทำงาน และ สามารถปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ได้
ปี ๒๕๖๐	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงานถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วย งานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	- คณะได้มีสถานที่จัดกิจกรรม อย่างเรียบร้อย - คณะได้ภาพกิจกรรม ตามงานที่ได้มอบหมายในการทำ PDCA ของกิจกรรมและ ภาพกิจกรรมเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๖๑	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษาและแก้ปัญหาให้นักศึกษา ด้านการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่นักศึกษา ก่อนการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ในการเรียนการสอน และได้ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการสอนของอาจารย์ - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๑	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ในการสอนกราฟิกให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการเครื่องตัดต่อระบบแม็คอินทอช ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๑	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ในการสอนกราฟิกให้นักศึกษา

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้ โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	- นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อ ภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อระบบ วินโดว์ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและ เสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลใน การทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๑	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ ห้อง ปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับ บริการการใช้ห้องปฏิบัติการ บันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้ โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียงแบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอ บันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตร บัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ในการสอนการจัดรายการวิทยุ ให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการบันทึก เสียง ๙๓๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในห้อง อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อเสียง และ บันทึกเสียงแบบดิจิตอล ภายในห้อง ปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลใน การทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๑	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม- คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ ดิจิตอล แก่อาจารย์และ นักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ การใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอน และการฝึก ปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ใน การเรียนการสอน ของ อาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตร บัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และ มีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอนการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร การถ่ายภาพวารสารศาสตร์ และรายวิชาอื่นๆ ด้านการถ่ายภาพ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ ดิจิตอลในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และ สามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ได้ ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูล

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ใน การเรียนการสอน แก่ นักศึกษา	การใช้งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ใน การทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๑	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม- คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ แก่ อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ ใช้กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการ ยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่าย วิดีโอ ในการเรียนการสอน ของอาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอดิจิทัล ใน การเรียนการสอน แก่ นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ บัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ใน การสอนการผลิตรายการโทรทัศน์ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ใน การฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต ได้มีข้อมูล การใช้งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการทำ ประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๑	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้อง ปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีอยู่ครบ - รายการครุภัณฑ์ สํารวจ ข้อมูล ความถูกต้อง ของเลข ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ บัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการฯ ที่ สะอาด พร้อมใช้งาน - มีการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ
ปี ๒๕๖๑	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพ ดิจิทัล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภท ต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลในลักษณะอุณหภูมิ ต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้อง	- นักศึกษา มีความเข้าใจ การใช้งานประเภท ต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิทัล หลักการใช้งานเบื้องต้น ได้ อย่างถูกวิธี - นักศึกษา มีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลใน ลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้อง วิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล อย่าง ถูกวิธี - นักศึกษาสามารถ การแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณี อุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	วิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิทัล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้น ในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพ ดิจิทัล	จัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้ งานกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ได้
ปี ๒๕๖๑	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์ การเรียนการสอนให้แก่ อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการ สตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอน ให้แก่ อาจารย์สอน - สำนักรวบรวมพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยาย สัญญาณเสียง ไมโครโฟน	- ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อาจารย์ สอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - มีการทดสอบ การใช้งานอุปกรณ์ ก่อน การเรียนการสอน ให้มีสภาพการใช้งานได้
ปี ๒๕๖๑	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจอง การใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละ ห้องเพื่อให้จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้ บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้อง ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำ ภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	- มีจัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้อง ปฏิบัติการฯ เพื่อให้มีความสะดวก แก่อาจารย์ และ นักศึกษา - เพื่อให้การใช้งานห้องปฏิบัติการฯ มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
ปี ๒๕๖๑	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วย ตนเอง ซ่อมแซม ทำความ สะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	- มีการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๖๑	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องตัดต่อ ๙๔๖ - นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	- นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ห้องตัดต่อ ๙๔๖ และ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียงอย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ เข้าใจการทำงาน และสามารถปฏิบัติงาน โดยใช้ โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premirer Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ได้
ปี ๒๕๖๑	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงานถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	- คณะได้มีสถานที่จัดกิจกรรม อย่างเรียบร้อย - คณะได้ภาพกิจกรรม ตามงานที่ได้มอบหมายในการทำ PDCA ของกิจกรรม และ ภาพกิจกรรมเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะ
ปี ๒๕๖๒	๑.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องสตูดิโอ ๑ - ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน - ดูแลอุปกรณ์ แก่นักศึกษา และ แก้ปัญหาให้นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ในการเรียนการสอน และได้ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการสอนของอาจารย์ - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ใช้บริการ อุปกรณ์ภายในห้อง

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	ด้านการใช้อุปกรณ์ในห้อง ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ - แนะนำการใช้อุปกรณ์ แก่ นักศึกษา ก่อนการใช้งาน ภายในห้องปฏิบัติการฯ	ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๒	๒.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ในการสอนกราฟฟิกให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการเครื่องตัดต่อระบบแมคอินทอช ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๒	๓.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ - ให้บริการดูแลอุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ ในการสอนกราฟฟิกให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อระบบวินโดว ภายในห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๖ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปี ๒๕๖๒	๔.ดูแลและให้บริการ การใช้ห้อง ปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และนักศึกษา ได้รับบริการการใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ - ให้บริการดูแล อุปกรณ์ แก่ นักศึกษา - แก้ปัญหาให้นักศึกษา การใช้โปรแกรมตัดต่อเสียง การบันทึกเสียงแบบดิจิตอล อุปกรณ์ ไมโครโฟนสตูดิโอ บันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง - อาจารย์ ได้ใช้ห้องห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ ในการสอนการจัดรายการวิทยุ ให้นักศึกษา - นักศึกษาได้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในห้อง อย่าง ถูกวิธี - นักศึกษาได้ใช้บริการ เครื่องตัดต่อเสียง และ บันทึกเสียงแบบดิจิตอล ภายในห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓ อย่างถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูลในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๒	๕.ดูแลและให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ ดิจิตอล แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้ใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอน และการฝึกปฏิบัติ - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียนการสอน ของ อาจารย์ แก่นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการเรียนการสอน แก่ นักศึกษา	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และ มีประสิทธิภาพ - อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการสอนการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร การถ่ายภาพวารสารศาสตร์ และรายวิชาอื่นๆ ด้านการถ่ายภาพ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูล การใช้ งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ในการทำประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๒	๖.ดูแลและให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ แก่อาจารย์และนักศึกษา - อาจารย์ และ นักศึกษา ได้	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ กล้องถ่ายวีดีโอ ให้บริการอาจารย์ และ นักศึกษา อย่างทั่วถึง และ มีประสิทธิภาพ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	ใช้กล้องถ่ายวิดีโอ ให้บริการ ยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการเรียน การสอน ของอาจารย์ แก่ นักศึกษา - ให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ดิจิตอล ใน การเรียนการสอน แก่ นักศึกษา	- อาจารย์ ได้ใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ใน การสอนการผลิตรายการโทรทัศน์ ให้นักศึกษา - นักศึกษา ได้ยืม อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ใน การฝึกปฏิบัติ ในการเรียน และสามารถใช้อุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ได้ถูกวิธี - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้มีข้อมูล การ ใช้ งานอุปกรณ์ กล้องถ่ายวิดีโอ ในการทำประกัน คุณภาพหลักสูตรฯ
ปี ๒๕๖๒	๗.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้อง ปฏิบัติการ มีการบำรุงรักษา - จำนวน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีอยู่ครบ - รายการครุภัณฑ์ สำรวจ ข้อมูล ความถูกต้อง ของเลข ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการฯ	- คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตร บัณฑิต ได้มีอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการฯ ที่ สะอาด พร้อมใช้งาน - มีการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ
ปี ๒๕๖๒	๘.แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ กล้องวิดีโอ – กล้องถ่ายภาพ ดิจิตอล DSLR - แนะนำ การใช้งานประเภท ต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิตอล หลักการใช้งานเบื้องต้น - การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลในลักษณะอุณหภูมิ ต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้อง วิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิตอล - วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีอุปกรณ์มีปัญหาเกิดขึ้น ในขณะใช้งาน วิธีการจัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพ	- นักศึกษา มีความเข้าใจ การใช้งานประเภท ต่าง ๆ ของกล้องวิดีโอ และ ใช้งานกล้อง ถ่ายภาพดิจิตอลหลักการใช้งานเบื้องต้น ได้ อย่างถูกวิธี - นักศึกษา มีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การดูแลใน ลักษณะอุณหภูมิต่าง ๆ บำรุงรักษา งานกล้อง วิดีโอ และ ใช้งานกล้องถ่ายภาพดิจิตอล อย่าง ถูกวิธี - นักศึกษาสามารถ การแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณี อุปกรณ์ มีปัญหาเกิดขึ้นในขณะใช้งาน วิธีการ จัดเก็บ ปิดอุปกรณ์ งานกล้องวิดีโอ และ ใช้ งาน กล้องถ่ายภาพดิจิตอล ได้

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	ดิจิทัล	
ปี ๒๕๖๒	๙.จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่อาจารย์สอนในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ - ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียนการสอน ให้แก่ อาจารย์สอน - สำนักรวบรวมความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยาย สัญญาณเสียง ไมโครโฟน	- ติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อาจารย์สอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - มีการทดสอบ การใช้งานอุปกรณ์ ก่อนการเรียน การสอน ให้มีสภาพการใช้งานได้ - มีการทดสอบอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และมี การจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ปี ๒๕๖๒	๑๐.จัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องเพื่อให้จัดลำดับผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็ค ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ ประจำภาคเรียน - จัดทำตาราง วัน เวลา	- มีจัดทำแบบฟอร์มการจองการใช้ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อให้มีความสะดวก แก่อาจารย์และ นักศึกษา - เพื่อให้การใช้งานห้องปฏิบัติการฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น - เพื่อให้นักศึกษาได้จัดการ การทำงานได้
ปี ๒๕๖๒	๑๑.จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - การตรวจเช็คอุปกรณ์ด้วยตนเอง ซ่อมแซม ทำความสะอาด บำรุงรักษา เบื้องต้น - ทำใบบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์	- มีการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ - ได้ส่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถซ่อมเองได้ ส่งให้บริษัท ซ่อม และทำการตรวจเช็ค ให้อุปกรณ์มีการใช้งานได้ตามปกติ
ปี ๒๕๖๒	๑๒.แนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ และห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๔๖ และห้องตัดต่อ ๙๔๖	- นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ให้แก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง ๙๔๒ ห้องตัดต่อ ๙๔๖ และ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง อย่างถูกต้อง - นักศึกษาได้ เข้าใจการทำงาน และสามารถ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- นักศึกษาได้รับคำแนะนำการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และโปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol	ปฏิบัติงาน โดยใช้ โปรแกรมตัดต่อภาพ Adobe Premier Pro cc Adobe Photoshop cc และ โปรแกรมตัดต่อเสียง program protocol ได้ - นักศึกษาได้รู้ขั้นตอนการทำงานในโปรแกรม และสามารถใช้งานโปรแกรมได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ปี ๒๕๖๒	๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะฯ หลักสูตรฯ เป็นงานถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย - เตรียมงานสถานที่ ในการจัดกิจกรรม ให้คณะ - ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	- คณะได้มีสถานที่จัดกิจกรรม อย่างเรียบร้อย - คณะได้ภาพกิจกรรม ตามงานที่ได้มอบหมาย ในการทำ PDCA ของกิจกรรม และ ภาพกิจกรรมเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะ - ได้ทำงานที่ได้รับมอบหมาย ได้สำเร็จตามเป้าหมาย

ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

ลำดับ ที่	ผลงาน	ปีที่๑ ๒๕๕๘	ปีที่๒ ๒๕๕๙	ปีที่๓ ๒๕๖๐	ปีที่๔ ๒๕๖๑	ปีที่๕ ๒๕๖๒
๑	คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา	๔	๔	๔	๔	๔
๒	คณะกรรมการจัดทำวิ ทัศน์ของมหาวิทยาลัย	๑	๑	๑	๑	๑
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จากคณะ งานวิ ทัศน์และ ถ่ายภาพบุคลากร	๒	๒	๒	๒	๒
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย งานฝ่ายศาสนพิธี	๑	๑	๗	๕	๖

ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์	ได้จัดเตรียมความเรียบร้อย ของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน จัดลำดับการ ใช้งานงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ปรับระดับความดังเสียงให้ เหมาะสม การเปิดวิดีโอทัศน์ นำเสนอ เพื่อให้การจัด กิจกรรมมีความสมบูรณ์และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	คณะกรรมการจัดทำวิ ทัศน์ของมหาวิทยาลัย	ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ ใน การถ่ายทำและงานที่ได้รับ มอบหมาย การลงไฟล์งานและ ส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจาก คณะ งานจัดทำวิ ทัศน์และ	ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	ถ่ายภาพบุคลากร	งานจัดทำวีดิทัศน์และถ่ายภาพบุคลากร เพื่อใช้งานประชาสัมพันธ์คณะและใช้งานในโอกาสต่างๆของคณะฯ
พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๒	งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยงานศาสนพิธี	มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานด้านศาสนพิธี ให้บุคลากรได้ฝึกซ้อม จัดระเบียบ ขั้นตอนการทำงานด้านศาสนพิธี ความถูกต้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรมมีความสมบูรณ์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา

๑) ปัญหาการใช้งานห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑

จากการใช้ห้องปฏิบัติการด้านนิเทศศาสตร์ พบว่า

(๑) จำนวนห้องปฏิบัติการฯ มีจำนวนน้อย ถ้าเทียบกับจำนวนนักศึกษา

นิเทศศาสตร์

(๒) อุปกรณ์บางอย่างภายในห้องปฏิบัติการฯ ยังขาดความทันสมัย

(๓) นักศึกษามีจำนวนหลายกลุ่มในรายวิชาปฏิบัติทำให้การใช้งานห้อง

ปฏิบัติการสตูดิโอ ๑

การแก้ปัญหา

(๑) จัดทำแบบฟอร์มการจองห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้า และจัดสรรอุปกรณ์

ตามที่จองไว้เป็นลำดับ

(๒) แจ้งข้อมูลเบื้องต้นแก่หลักสูตรฯ ให้รับทราบถึงสภาพปัญหาในการใช้ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ห้องปฏิบัติการฯ

(๓) แบ่งเวลาการใช้งานห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ๑ โดยปรึกษา อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาปฏิบัติ และ เน้นให้นักศึกษารักษาเวลา และทำตามระเบียบปฏิบัติ

๒) ปัญหาการใช้งานห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ๙๓๓

(๑) สภาพของห้องบันทึกเสียง มีพื้นที่แคบ นักศึกษา หรือ รายวิชาที่ฝึกปฏิบัติ เข้าไปใช้งานได้ในจำนวนจำกัด

(๒) นักศึกษา ไม่มีความเข้าใจระบบการบันทึกเสียง โปรแกรมการบันทึกเสียง

การแก้ปัญหา

(๑) จัดลำดับ แบ่งกลุ่มย่อยให้นักศึกษาที่จองการใช้งาน เพื่อได้ปฏิบัติงาน สะดวกและแนะนำอาจารย์ที่มาสอนการใช้งานห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ให้แบ่งกลุ่มย่อยในการสอน

(๒) นักศึกษาไม่มีความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบันทึกเสียง ก่อนการใช้งาน ทุกครั้งจะสอบถามนักศึกษาที่มาขอใช้ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียงว่าใช้อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการฯ ได้หรือไม่ และ สอบถามการใช้งานโปรแกรมบันทึกเสียงแก่นักศึกษา หากนักศึกษาใช้งานไม่ได้ มีการแนะนำขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์แต่ละชนิดภายในห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง อย่างละเอียด และ เมื่อการใช้งานมีปัญหา ให้นักศึกษาโทรศัพท์สอบถามได้

๓) ปัญหาการให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์

(๑) จำนวนอุปกรณ์มีจำนวนจำกัดเมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษา

(๒) นักศึกษาส่งคืนอุปกรณ์ล่าช้า และส่งผลกระทบต่อกลุ่มที่จะใช้งานกลุ่ม

ต่อไป

การแก้ปัญหา

(๑) แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้หลักสูตรทราบ ได้มีแนวทางในการแก้ปัญหา การขอรายการครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อการเรียนการสอน

(๒) แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนกำชับ นักศึกษาที่ส่งคืนอุปกรณ์ล่าช้า และ ให้นักศึกษาได้วางแผนงานในการทำงาน เพื่อให้ นักศึกษา ได้ส่งคืนอุปกรณ์ทันเวลา

(๓) โทรศัพท์ ติดต่อ สอบถาม และ แจ้งปัญหาที่จะเกิดขึ้นโดยตรงกับ นักศึกษา ในการส่งคืนอุปกรณ์ล่าช้าของนักศึกษา

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะ หรือ แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภาระงานตาม ตำแหน่ง

๑) ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน หลักสูตรมีการพัฒนาระบบการใช้งานห้อง ปฏิบัติการโดยระบบไอที โดยการใช้งานบัตรนักศึกษาศูนย์เข้าระบบการใช้งานห้องปฏิบัติการฯ เพื่อให้ การใช้งานห้องปฏิบัติการฯ ของนักศึกษาสะดวกขึ้น และได้ใช้ประโยชน์จากบัตรนักศึกษา

๒) ให้มีระบบการงานอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ การยืม – คืน การตรวจเช็ค ครุภัณฑ์ โดยการทำระบบบาร์โค้ด เพื่อให้สะดวกในการเก็บข้อมูล และ ใช้งานด้านการประกัน คุณภาพ รวมการเช็ครายการอุปกรณ์ในการยืม – คืน และ การเช็ค รายการครุภัณฑ์ในแต่ละภาค เรียน

๒.๓ งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อเสนอข้อมูลภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งเป็นงานอื่น นอกเหนือจากกรอบภาระงานตามตำแหน่ง ทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญา ระยะที่สี่ ประกอบด้วย

๑) ภาระงานบทบาทหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย

๒) ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓) ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๖-๑๐ ต.ค. ๒๕๕๗	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการสอบกลาง ภาคของนักศึกษาภาคปกติและ ภาคนอกเวลาราชการ ภาคเรียน ที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะ ได้ดำเนินการสอบ กลางภาคของ นักศึกษาภาคปกติ และภาคนอกเวลา ราชการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๓. มีการทำงานอย่าง มีระบบ	ปัญหา ๑. อาจารย์ส่ง ข้อสอบล่าช้า ๒. อาจารย์เขียน หน้าของข้อผิด การแก้ไขปัญหา ๑. ติดตามอาจารย์ เรื่องการส่ง ข้อสอบ และ โทรศัพท์สอบถาม ๒. แจ้งอาจารย์ ประจำวิชาให้ แก้ไขข้อข้อสอบ
๗-๑๐ ต.ค. ๒๕๕๗	คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗			
๘-๙ ธ.ค. ๒๕๕๗	คณะกรรมการดำเนินการสอบ กลางภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗			
๑๑-๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗	คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗			
๒๓-๒๗ ก.พ.	ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - จัดส่งข้อสอบไปยังกองกลาง รับส่งข้อสอบ ที่อาคาร ๑๕	๒๓-๒๗ ก.พ.		

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๕๕๘ ๒๓-๒๘ ก.พ. ๒๕๕๘ และ ๑ มี.ค. ๒๕๕๘	ชั้น ๘ พร้อมตรวจเช็ค จำนวนซองข้อสอบ - ตรวจเช็คข้อสอบเข้ากอง กลางของคณะ ห้อง ๙๑๔/๑ เพื่อนำข้อสอบส่งไปยังคณะ อื่นๆ - ส่งข้อสอบที่จะสอบในวัน ต่อไปส่งยังคณะอื่น พร้อม ทั้งตรวจ เช็คความ เรียบร้อยของซองข้อสอบ รายชื่อหน้าของข้อสอบ ไปรับข้อสอบที่สอบแล้ว จากห้องรับข้อสอบอาคาร ๑๕ ชั้น ๘ มายังคณะ และ จัดส่งข้อสอบที่สอบแล้วของ คณะอื่น ส่งคืนตามคณะ ต่าง ๆ - ให้บริการแก่อาจารย์ที่มารับ ข้อสอบไปตรวจและมาส่ง ข้อสอบเข้าห้องสอบกอง กลาง	๒๕๕๘ ๒๓-๒๘ ก.พ. ๒๕๕๘ และ ๑ มี.ค. ๒๕๕๘		
๑๙ พ.ย. ๒๕๕๗ ๑๔ ม.ค. ๒๕๕๘	ชื่องาน กิจกรรมพบอาจารย์ ที่ปรึกษา ภาคในเวลาและ นอกเวลา ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ และ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - อำนวยความสะดวกและ ประสานงาน ถ่ายภาพ กิจกรรม	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะ ได้ดำเนินงานเป็น ไปด้วยความ เรียบร้อย ๓. ได้ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ และ อาจารย์ ในการจัด ทำกิจกรรมพบ อาจารย์ที่ปรึกษา ๔. ได้นำภาพไปเผยแพร่	ปัญหา มีการจัดกิจกรรม พร้อม ๆ กันหลาย ห้อง การแก้ไขปัญหา แบ่งเวลาให้ เหมาะสมและ จัดลำดับการถ่าย

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	- แจ้งนักศึกษาที่มาเข้าร่วมกิจกรรม และติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ		แพร่ในกิจกรรมเว็บไซต์ของคณะฯ ๕. ได้อำนวยความสะดวกเรียบร้อยแก่อาจารย์และนักศึกษา	
๓ ธ.ค. ๒๕๕๗	ชื่องาน กิจกรรมโครงการเทิดพระเกียรติ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมบรรยายภาคพิธีเปิด การแสดงบนเวที และบรรยายภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะขาว แก้วน้ำ ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนวณความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะได้ภาพกิจกรรมนำไปใช้ในการทำ PDCA ๓. ได้นำภาพไปเผยแพร่ในกิจกรรมเว็บไซต์ของคณะฯ ๔. ได้อำนวยความสะดวกเรียบร้อยแก่อาจารย์และนักศึกษา	ปัญหา มีการจัดกิจกรรมพร้อม ๆ กันหลายห้อง การแก้ไขปัญหา แบ่งเวลาให้เหมาะสมและจัดลำดับการถ่าย
๑๔ ม.ค. ๒๕๕๘	ชื่องาน กิจกรรมโครงการเทิดพระเกียรติ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ชื่อผู้มอบงาน	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะได้จัดกิจกรรมสำเร็จตาม	ปัญหา มีการจัดกิจกรรมพร้อม ๆ กันหลายห้อง

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรม บรรยากาศพิธีเปิด การแสดงบนเวที และ บรรยากาศภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ ก่อนจัดงานและ จัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่ เดิม หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม สำนวณความพร้อม ของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่รีจัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ		วัตถุประสงค์ ๓. คณะได้ภาพ กิจกรรมนำไปใช้ในการ ทำ PDCA ๔. ได้นำภาพไปเผยแพร่ ในกิจกรรมเว็บไซต์ ของคณะฯ	การแก้ไขปัญหา แบ่งเวลาให้ เหมาะสมและ จัดลำดับการถ่าย
๑๘ – ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานวันวิทยาการจัดการ ประจำปี ๒๕๕๘ ชื่องาน “วิทยาการวิชาการ สืบสาน วัฒนธรรม สานสัมพันธ์ อาเซียน” ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ ก่อนจัดงานและ จัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลงเว็บ ไซต์ของคณะฯ	ปัญหา มีการจัดงานพร้อม กันหลายที่ การแก้ไขปัญหา แบ่งเวลาให้เหมาะ สำหรับการถ่าย ภาพกิจกรรม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	เดิม หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม สํารวจความพร้อม ของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๒ เม.ย. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานจัดกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศสำเร็จการศึกษา และกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายอาคารสถานที่และเครื่องเสียง - ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่อง เสียงให้ใช้ได้ตลอดเวลา มีกิจกรรม ถ่ายวีดีโอ การบรรยายของวิทยากร - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่ นำมาใช้ภายในงาน ยกจัด เก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม สํารวจความ พร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการ	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. การดำเนินกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศสำเร็จ การศึกษา และ กิจกรรมตลาดนัด แรงงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	ปัญหา ๑. นักศึกษามา ไม่ตรงเวลา ๒. พื้นที่ในการจัด มีพื้นที่คับแคบ การแก้ไขปัญหา ๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ ประจำฝ่ายให้ ทราบและนำไป สู่การปรับระยะ เวลาการจัด กิจกรรม ๒. จัดอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้พอดีกับ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม และ แบ่งโซนให้ ชัดเจน

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๒ เม.ย. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศรายวิชาการเตรียม ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายศูนย์ฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพของคณะ ได้จัดกิจกรรม เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCAและประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา ๑. นักศึกษา แต่งกายผิด ระเบียบ ๒. เครื่องเสียง ขัดข้องระหว่าง การจัดกิจกรรม การแก้ไขปัญหา ๑. แจ้งให้อาจารย์ ทราบและ ตัดเตือน นักศึกษา ๒. แก้ไขโดย การเปลี่ยนชุด ลำโพงสำรอง
๒๙ เม.ย. ๒๕๕๘	คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศรายวิชาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ประจำ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗			
๒๕ พ.ย. ๒๕๕๘	คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศรายวิชาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ประจำ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘			
๒๒ ม.ค. ๒๕๕๙	คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม ปฐมนิเทศรายวิชาการเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ประจำ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘			
	ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ให้ใช้งานได้ตลอดการจัด กิจกรรม และถ่ายภาพกิจกรรม - จัดสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ ในงาน แก้อื้อ ก่อนจัดงานและ จัดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จงาน ความพร้อมของอุปกรณ์ จัด เตรียมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพส่งคณะ			
๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๘ ๖ ก.ค.	ชื่องาน คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญาตรี	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ได้รับความสะดวก	ปัญหา ผู้เข้าสอบ สัมภาษณ์เข้ามา สอบสัมภาษณ์

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๕๕๘	ระบบกลางและประเภทรับตรง ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย เรียกผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ นั่งประจำสาขา ที่จะเรียก สัมภาษณ์และบริการ ให้ ความสะดวกแก่กรรมการ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ ส่งให้ฝ่ายวิชาการคณะ		ในการเข้าสอบ สัมภาษณ์ ๓. มีการจัดระเบียบ ตามบัตรคิวเข้าสอบ สัมภาษณ์ ไม่เกิด ความสับสนใน การเข้าจุดนั่งเรียก สัมภาษณ์	ไม่พร้อมกัน การแก้ไขปัญหา แจ้งกรรมการ ติดต่อผู้เข้า สัมภาษณ์
๗ ส.ค. ๒๕๕๘ ๘ ส.ค. ๒๕๕๘ ๙ ส.ค. ๒๕๕๘ ๑๓ ส.ค. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมพิธี พระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสวัสดิการ - จัดบริการอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่ม ให้คณะกรรมการ จากคณะ - ดูแลอาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ให้ได้รับบริการ	๓ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ให้บริการอาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ อย่างทั่วถึง ๓. สามารถจัดขั้นตอน การปฏิบัติงานได้ อย่างเป็นระบบ	ปัญหา ๑. อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานหลายจุด ๒. ช่วงเวลาการมา ปฏิบัติงานของ อาจารย์และ เจ้าหน้าที่แต่ละ ฝ่ายไม่พร้อมกัน การแก้ไขปัญหา ๑. แจ้งหัวหน้า กลุ่มทราบเพื่อ ตัดสินใจและแก้ ปัญหาที่เกิดขึ้น ๒. แจ้งประกาศ อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ทราบจุดรับ บริการ อาหาร ว่างและน้ำ หรือ นำไปแจกจ่าย

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
				ถ้าทราบตามจุด
๑๔-๑๖ ส.ค. ๒๕๕๘ ๒๑-๒๓ ส.ค. ๒๕๕๘ ๔ - ๖ ก.ย. ๒๕๕๘ ๑๒-๑๓ ก.ย. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม อบรมจริยธรรมและคุณธรรมนักศึกษาใหม่ นักศึกษาภาคในเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ วัดปัญญานันทาราม จ.ปทุมธานี (รุ่น ๑, รุ่น ๒ และรุ่น ๓) และ สำนักปฏิบัติสภธรรม ส่องชีวิต อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา (๑๒ - ๑๓ ก.ย.๕๘ ภาคนอกเวลาราชการ) ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรม และติดตั้งอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - จัดเตรียมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - ตรวจเช็คความพร้อม ของอุปกรณ์ นำไปค่าย - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๓ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. การดำเนินงานกิจกรรม อบรมจริยธรรมและคุณธรรมนักศึกษาใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ปัญหา มีการจัดกิจกรรมพร้อมกัน การแก้ไขปัญหา จัดเวลาให้พอดี และใช้ตารางกำหนดการ
๒๕ ส.ค. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมเทิดพระเกียรติ ๑๒ สิงหาคม วันแม่แห่งชาติ ผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่ นำมาใช้ภายในงาน ยกจัด เก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม สำนวณความ พร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ		๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	
๒๑ ส.ค. ๒๕๕๘ ๒ ก.ย. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๕) ระดับหลักสูตรสาขาวิชา คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๕) ระดับคณะ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่ง ไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษาได้ดำเนิน การตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๓ ก.ย. ๒๕๕๘	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงาน งานมุทิตาจิตประจำปี ๒๕๕๘ ชื่อผู้มอบงาน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน เตรียม เครื่องเสียง ทดสอบการใช้ งานของอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและ จัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่ เดิม หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม ตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัด การข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้ คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ๓. มีการทำงานร่วม กัน	-
๒๘-๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘ ๑-๒ ต.ค. ๒๕๕๘ และ ๔ ต.ค. ๒๕๕๘ ๓-๔ ธ.ค. ๒๕๕๘ ๘-๙ ธ.ค.	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการสอบ กลางภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๑	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะ ได้ดำเนินการสอบ กลางภาคของ นักศึกษาภาคปกติ และภาคนอกเวลา ราชการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๓. มีการทำงานอย่าง	ปัญหา ๑. อาจารย์ส่ง ข้อสอบล่าช้า ๒. อาจารย์เขียน หน้าของข้อผิด การแก้ไขปัญหา ๑. ติดตามอาจารย์ เรื่องการส่ง ข้อสอบ และ โทรศัพท์สอบถาม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๕๕๘ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘ และ ๑๔-๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๘ ๒๓-๒๖ ก.พ. ๒๕๕๙ และ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๙ ๒๙ เม.ย. ๒๕๕๙ ๒-๔ พ.ค. ๒๕๕๙ และ ๑๐-๑๓ พ.ค. ๒๕๕๙	ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ คณะกรรมการดำเนินการสอบ กลางภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ชื่อผู้มอบงาน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - จัดส่งข้อสอบไปยังกองกลาง รับส่งข้อสอบ ที่อาคาร ๑๕ ชั้น ๘ พร้อมตรวจเช็คจำนวน ของข้อสอบ - ตรวจเช็คข้อสอบเข้ากอง กลางของคณะห้อง ๙๑๔/๑ เพื่อข้อสอบส่งไปยังคณะ อื่น ๆ ส่งข้อสอบที่จะสอบใน วันต่อไปส่งยังคณะอื่น พร้อมทั้งตรวจเช็คความ เรียบร้อยของซองข้อสอบ รายชื่อหน้าซองข้อสอบ - ไปรับข้อสอบที่สอบแล้ว จากห้องรับข้อสอบอาคาร ๑๕ ชั้น ๘ มายังคณะ และ จัดส่งข้อสอบที่สอบแล้วของ คณะอื่น ส่งคืนตามคณะ ต่าง ๆ - ให้บริการแก่อาจารย์ที่มารับ		มีระบบ	๒. แจ้งอาจารย์ ประจำวิชาให้ แก้ไขซองข้อสอบ

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	ข้อสอบไปตรวจ และ มาส่ง ข้อสอบเข้าห้องสอบ กองกลาง			
๒๐ ม.ค. ๒๕๕๙ ๒๒ ม.ค. ๒๕๕๙ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๙ ๒๓ พ.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานการจัดกิจกรรม ปฐมนิเทศรายวิชาการเตรียม ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปี การศึกษา ๒๕๕๘ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศรายวิชาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพประจำ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ของคณะ ได้จัด กิจกรรมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรม	ปัญหา ๑. นักศึกษา แต่งกายผิด ระเบียบ ๒. เครื่องเสียง ขัดข้องระหว่าง การจัดกิจกรรม การแก้ไขปัญหา ๑. แจ้งให้อาจารย์ ทราบและ ตัดเตือน นักศึกษา ๒. แก้ไขโดย การเปลี่ยนชุด ลำโพงสำรอง
๔ ก.พ. ๒๕๕๙ ๖ ก.ค. ๒๕๕๙ ๒ - ๕ ส.ค. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๘ (SAR ๑๖) คณะกรรมการดำเนินงาน การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๖)	๓ ครั้ง	๑. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรมและ ตกแต่งสถานที่ ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และ ประมวลภาพ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๑ – ๒ ก.ย. ๒๕๕๙	ระดับหลักสูตรสาขาวิชา คณะ วิทยาการจัดการ (ตรวจ เสมือนจริง) คณะกรรมการดำเนินงาน การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๖) ระดับหลักสูตรสาขาวิชา คณะกรรมการดำเนินงาน การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๖) ระดับคณะ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ		กิจกรรมลงเว็บไซต์ ของคณะฯ	
๑๗ ก.พ. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน การจัดกิจกรรมอบรมพัฒนา จิตเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลงเว็บ ไซด์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๑๒ มี.ค. ๒๕๕๙ ๒๖ มี.ค. ๒๕๕๙ ๑ ก.ค. ๒๕๕๙ ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๙ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๙ ๒๖ พ.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ประเภทเรียนดีและประเภท รับตรง ครั้งที่ ๑ ประเภทรับ ตรง ครั้งที่ ๒ ประเภทรับตรง ครั้งที่ ๓ และ รอบนักศึกษาศึกษา ภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ประเภทเรียนดีประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย เรียกผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ นั่ง ประจำสาขาที่จะเรียกสัมภาษณ์และ บริการให้ความสะดวกแก่กรรมการ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	๖ ครั้ง	๑. ดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ๒. มีการทำงาน ร่วมกัน	-
๑๖-๑๗ มี.ค. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานวันวิทยาการจัดการ ประจำปี ๒๕๕๙ ชื่องาน “วิทยาการ วิชาการ สืบสานวัฒนธรรม สาน สัมพันธ์อาเซียน” ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะขาว เก้าอี้	๑ ครั้ง	๑. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา มีการจัดงานพร้อม กันหลายที่ แนวทางแก้ไข ปัญหา แบ่งเวลาให้ เหมาะสมสำหรับ การถ่ายภาพ กิจกรรม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่อง เสียง ทดสอบการใช้งานของ อุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำ มาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้า ที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำรวจความพร้อมของ อุปกรณ์ที่จะใช้งาน จัดเตรียม อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการข้อมูลไฟล์ ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูล ภาพให้คณะ			
๒๗ เม.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานจัดกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศสำเร็จการศึกษา และกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายอาคารสถานที่และเครื่องเสียง - ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่อง เสียงให้ใช้ได้ตลอดเวลา มีกิจกรรม ถ่ายวิดีโอ การบรรยายของวิทยากร	๒ ครั้ง	๑. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา ๑. นักศึกษาแต่งกาย ผิดระเบียบ ๒. เครื่องเสียง ขัดข้องระหว่าง การจัดกิจกรรม การแก้ไขปัญหา ๑. แจ้งให้อาจารย์ ทราบและ ตัดเตือนนักศึกษา ๒. แก้ไขโดย การเปลี่ยนชุด ลำโพงสำรอง
๓๑ ก.ค. ๒๕๕๙ ๑ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๔ ส.ค. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานพิธีพระราชทานปริญญา บัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายรวมบัณฑิต ทำหน้าที่ในการเรียกบัณฑิต ที่อยู่บริเวณจุดต่าง ๆ ให้มารวม	๓ ครั้ง	๑. บัณฑิตทราบเวลา ในการเข้าแถวรวม บัณฑิต ได้รวดเร็ว ทันเวลาตามที่ มหาวิทยาลัยแจ้งไว้ ๒. บัณฑิตมารวมแถว เพื่อรอการตรวจสอบ ความเรียบร้อย ได้ อย่างมีระเบียบ	๑. นักศึกษาขาด ความตรงต่อ เวลา ๒. นักศึกษา แต่งกายไม่ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ ที่ได้แจ้งไว้ การแก้ไขปัญหา แจ้งหัวหน้ากลุ่ม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	กันที่จุดเรียกแถวบัณฑิต เพื่อทำ การตรวจค้น สำนวความ เรียบร้อยก่อนเข้าในห้องประชุม โดยการใช้โทรโข่งประกาศให้ บัณฑิตทราบ ถึงเวลา และ จุดที่ บัณฑิตจะต้องเข้าแถวในลำดับ ต่อไป		๓. สามารถจัดขั้นตอน การปฏิบัติงานได้ อย่างเป็นระบบ ๔. งานเสร็จได้ทัน เวลา	ทราบเพื่อตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้น
๑๕ ส.ค. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานการจัดกิจกรรมสืบสาน พระพุทธศาสนา โดยปลูก จิตสำนึกทำนุบำรุงพระพุทธ ศาสนา ชื่อผู้มอบงาน คนบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่ นำมาใช้ภายในงาน ยกจัด เก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม สำนวความ พร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา มีการจัดงานพร้อม กันหลายที่ แนวทางแก้ไข ปัญหา แบ่งเวลาให้ เหมาะสมสำหรับ การถ่ายภาพ กิจกรรม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒-๔ก.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม อบรมจริยธรรม และคุณธรรมนักศึกษาใหม่ วัดปัญญานันทาราม จ.ปทุมธานี ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมและ ติดตั้งอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - จัดเตรียมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - ตรวจเช็คความพร้อม ของอุปกรณ์ นำไปค่าย - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๒. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-
๒๖-๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ และ ๒๖-๒๙ ก.ย. ๒๕๕๙ ๒.ต.ค. ๒๕๕๙ ๑-๒ ธ.ค. ๒๕๕๙ และ ๑๓-๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ คณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ คณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะ ได้ดำเนินการสอบของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลาราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. มีการทำงานอย่างมีระบบ	ปัญหา ๑. อาจารย์ส่งข้อสอบล่าช้า ๒. อาจารย์เขียนหน้าของข้อผิดพลาด การแก้ไขปัญหา ๑. ติดตามอาจารย์เรื่องการส่งข้อสอบ และโทรศัพท์สอบถาม ๒. แจ้งอาจารย์ประจำวิชาให้แก้ไขข้อสอบ

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๒-๒๔ ก.พ. ๒๕๖๐ และ ๒๗-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๐ ๓-๔ พ.ค. ๒๕๖๐ ๘-๙ พ.ค. ๒๕๖๐ และ ๑๕-๑๖ พ.ค. ๒๕๖๐	ราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - จัดส่งข้อสอบไปยังกองกลาง รับส่งข้อสอบ ที่อาคาร ๑๕ ชั้น ๘ พร้อมตรวจเช็ค จำนวนซองข้อสอบ - ตรวจเช็คข้อสอบเข้ากอง กลางของคณะห้อง ๙๑๔/๑ เพื่อข้อสอบส่งไปยังคณะ อื่น ๆ ส่งข้อสอบที่จะสอบใน วันต่อไปส่งยังคณะอื่น พร้อม ทั้งตรวจเช็คความเรียบร้อย ของซองข้อสอบ รายชื่อหน้า ซองข้อสอบ - ไปรับข้อสอบที่สอบแล้ว จากห้องรับข้อสอบอาคาร ๑๕ ชั้น ๘ มายังคณะ และ จัดส่งข้อสอบที่สอบแล้วของ คณะอื่น ส่งคืนตามคณะ ต่าง ๆ - ให้บริการแก่อาจารย์ที่มารับ ข้อสอบไปตรวจ และ มาส่ง ข้อสอบเข้าห้องสอบ กองกลาง			

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๖ ต.ค. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะอนุกรรมการ สำรวจสินทรัพย์ คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเช็คครุภัณฑ์ของคณะ วิทยาการจัดการ ตรวจเช็ค หมายเลข จำนวน ของ ครุภัณฑ์ทั้งหมดตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ๓. มีการทำงานร่วม กัน ๔. คณะได้มีการตรวจ เช็ครายการ ครุภัณฑ์	ปัญหา รายการครุภัณฑ์ มีจำนวนมาก การแก้ปัญหา จัดรายการ ครุภัณฑ์ตาม รายการ
๒ พ.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ รุ่น ๒ ครั้งที่ ๑ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ	๑ ครั้ง		-
๑๖ และ ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๙ ๒๓ พ.ย. ๒๕๕๙ ๔ และ ๖ ม.ค. ๒๕๖๐ ๑๘ และ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๐ ๑ และ ๓ ก.พ. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ รายวิชาการเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ กรรมการดำเนินงานการจัด กิจกรรมปัจฉิมนิเทศรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ กรรมการดำเนินงานการจัด กิจกรรมปฐมนิเทศรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา	๕ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรมและ ตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการท PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา ๑. นักศึกษา แต่งกายผิด ระเบียบ ๒. เครื่องเสียง ขัดข้องระหว่าง การจัดกิจกรรม การแก้ไขปัญหา ๑. แจ้งให้อาจารย์ ทราบและ ตัดเตือน นักศึกษา ๒. แก้ไขโดย การเปลี่ยนชุด

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๙ และ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ ๒๑เม.ย. ๒๕๖๐	๒๕๕๙ กรรมการดำเนินงานการจัด กิจกรรมปฐมนิเทศรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒ ปี การศึกษา ๒๕๕๙ กรรมการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมอบรม บุคลิกภาพและการสื่อสาร รายวิชาการเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาค เรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ กรรมการดำเนินงานการจัด กิจกรรมปัจฉิมนิเทศรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ กรรมการดำเนินงานการจัด กิจกรรมปัจฉิมนิเทศรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม			ลำโพงสำรอง
๑๙ พ.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานต้อนรับคณะเยาวชน โครงการเรือเยาวชนเอเชีย อาคเนย์ ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการถ่าย ภาพหมู่เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๓. มีการทำงานร่วม	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายของที่ระลึก - จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ ขาตั้งกล้องถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน ช่วยในการจัดแถวของคณะเยาวชนที่มาในการถ่ายรูปหมู่ และ ช่วยในการเอารูปที่ถ่ายเสร็จแล้วลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้อาจารย์คัดเลือก เพื่อให้งานเสร็จทันเวลา		กัน	
๒๕ พ.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานต้อนรับนักศึกษาญี่ปุ่น โครงการ JENESYS ๒๐๑๖ OUTBOUND Program to Thailand ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายของที่ระลึก - จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ ขาตั้งกล้องถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน ช่วยในการจัดแถวของคณะเยาวชนที่มาในการถ่ายรูปหมู่ และ ช่วยในการเอารูปที่ถ่ายเสร็จแล้วลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้อาจารย์คัดเลือก เพื่อให้งานเสร็จทันเวลา	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการถ่ายภาพหมู่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. มีการทำงานร่วมกัน	ปัญหา ด้านการสื่อสารกับนักศึกษาญี่ปุ่น

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๘ พ.ย. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมวัฒนธรรมได้รื้อองค์ภูมิินทร์และจดหมายถึงพ่อ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ฝ่ายสถานที่ และถ่ายภาพกิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนักรวบรวมพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-
๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๙	ชื่องาน คณะกรรมการตรวจระดับค่าคะแนน ๑/๒๕๕๙ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายภาพกิจกรรมและประสานงานอาจารย์เจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. การดำเนินการตรวจระดับค่าคะแนน ๑/๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. กิจกรรมลงเว็บไซต์	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
			ของคณะฯ	
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการ การจัดสอบวัดความรู้ภาษา อังกฤษ (EXIT – EXAM) สำหรับนักศึกษาในระดับ ปริญญาตรี ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - กำกับห้องสอบให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย - แจกข้อสอบ ตรวจนับ ข้อสอบให้ครบ - ดูแลความเรียบร้อยระหว่าง นักศึกษาสอบ - จัดเก็บข้อสอบที่สอบเสร็จ แล้ว	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	-
๑๕-๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการ งานวันวิทยาการจัดการ ประจำปี ๒๕๖๐ ชื่องาน “วจก.๙ ตามรอยพ่อ” ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว แก้วน้ำ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรมและ ตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA	ปัญหา มีการจัดงานพร้อม กันหลายที่ การแก้ไขปัญหา แบ่งเวลาให้ เหมาะสม สำหรับการ ถ่ายภาพ กิจกรรม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	นำมาใช้ภายในงาน ยกจัด เก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม สำนวณความ พร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๕ และ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐ ๙ - ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน กิจกรรมอบรมจริยธรรมและ คุณธรรมนักศึกษาใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙ รุ่น ๔ (รุ่น ตกค้าง) ห้องประชุม ๙๑๕/๑ คณะวิทยาการจัดการ และ จ.ชัยนาท คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการอบรมจริยธรรมและ คุณธรรมนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ค่ายเสือป่าแคมป์ จ.สระบุรี ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมและติดตั้ง อุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ - จัดเตรียมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - ตรวจเช็คความพร้อม ของ อุปกรณ์ นำไปค่าย - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. การดำเนินงาน กิจกรรม อบรม จริยธรรมและ คุณธรรมนักศึกษา ใหม่เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๑ เม.ย. ๒๕๖๐ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๐ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ประเภทรับตรง ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และ รอบระบบกลาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เรียกผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ นั่ง ประจำสาขา ที่จะเรียก สัมภาษณ์และบริการ ให้ ความสะดวกแก่กรรมการ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	๓ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	-
๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน การจัดกิจกรรมสานต่อ วัฒนธรรม “งานส่งเสริมและ อนุรักษ์การรับประทาน อาหารพื้นบ้านไทย” ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว แก้ว จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ - เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรมและ ตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนักรวบรวมพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๘-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ฝ่าย สถานที่ของห้องประชุม และถ่ายภาพกิจกรรม - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนักรวบรวมพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะได้มีการดำเนินงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๔ ก.ค. ๒๕๖๐ ๑๗-๑๘ ส.ค. ๒๕๖๐ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๗) ระดับหลักสูตรสาขาวิชา คณะ วิทยาการจัดการ คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๗) ระดับคณะ คณะกรรมการรับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๓ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะ ได้ดำเนินการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๗) ระดับ หลักสูตรเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-
๔ ส.ค. ๒๕๖๐ ๖ และ ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ ๑๕ และ ๑๗	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ รายวิชาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๐ คณะกรรมการการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมอบรม บุคลิกภาพและการสื่อสาร	๖ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ได้ดำเนินการจัด กิจกรรมให้เป็นด้วย ความเรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพ	ปัญหา ๑. นักศึกษา แต่งกายผิด ระเบียบ ๒. เครื่องเสียง ขัดข้องระหว่าง การจัดกิจกรรม การแก้ไขปัญหา

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
พ.ย. ๒๕๖๐ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐	รายวิชาการเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียน ที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ รายวิชาการเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาคใน เวลาราชการและภาคนอก เวลาราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ รายวิชาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ภาคในเวลาราชการ และภาคนอกเวลาราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ		กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	๑. แจ้งให้อาจารย์ ทราบและ ตักเตือน นักศึกษา ๒. แก้ไขโดย การเปลี่ยนชุด ลำโพงสำรอง
๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานการจัดทำวีดิทัศน์แนะนำ มหาวิทยาลัย ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย วางแผนและกำหนดรูปแบบ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. มหาวิทยาลัยมี วีดิทัศน์แนะนำ มหาวิทยาลัย ๓. มีการทำงานร่วม กัน	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	เนื้อหาในการจัดทำวิทัศน์ แนะนำมหาวิทยาลัย ประสานงาน สนับสนุนด้าน อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการฯ			
๒๖-๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐ และ ๒ ต.ค. ๒๕๖๐ ๖-๘ ธ.ค. ๒๕๖๐ และ ๑๒-๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๐ ๒๖-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๑ และ ๒ มี.ค. ๒๕๖๑ ๕ - ๖ มี.ค. ๒๕๖๑ ๔ - ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๑	ชี้แจงงาน คณะกรรมการดำเนิน การสอบกลางภาคของ นักศึกษาภาคปกติและ ภาคนอกเวลาราชการ ภาค เรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาคของนักศึกษา ภาคปกติและภาคนอกเวลา ราชการภาคเรียนที่ ๑ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ คณะกรรมการดำเนินการสอบ กลางภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการภาคเรียนที่ ๒ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาคของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอกเวลา ราชการภาคเรียนที่ ๒ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - จัดส่งข้อสอบไปยังกองกลาง รับส่งข้อสอบ ที่อาคาร ๑๕ ชั้น ๘ พร้อมตรวจเช็ค จำนวนของข้อสอบ - ตรวจเช็คข้อสอบเข้ากอง	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะ ได้ดำเนินการสอบ ของนักศึกษาภาค ปกติและภาคนอก เวลาราชการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ๓. มีการทำงานอย่าง มีระบบ	ปัญหา ๑. อาจารย์ส่ง ข้อสอบล่าช้า ๒. อาจารย์เขียน หน้าของข้อผิด การแก้ไขปัญหา ๑. ติดตามอาจารย์ เรื่องการส่ง ข้อสอบ และ โทรศัพท์สอบถาม ๒. แจ้งอาจารย์ ประจำวิชาให้ แก้ไขข้อข้อสอบ

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	กลางของคณะห้อง ๙๑๔/๑ เพื่อข้อสอบส่งไปยังคณะอื่น ๆ ส่งข้อสอบที่จะสอบในวันต่อไปส่งยังคณะอื่น พร้อมทั้งตรวจเช็คความเรียบร้อยของซองข้อสอบรายชื่อหน้าของข้อสอบ - ไปรับข้อสอบที่สอบแล้วจากห้องรับข้อสอบอาคาร ๑๕ ชั้น ๘ มายังคณะ และจัดส่งข้อสอบที่สอบแล้วของคณะอื่น ส่งคืนตามคณะต่าง ๆ - ให้บริการแก่อาจารย์ที่มารับข้อสอบไปตรวจ และ มาส่งข้อสอบเข้าห้องสอบกองกลาง			
๔ ธ.ค. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการและวิจัย คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ WORKSHOP เพื่อการเขียนผลงานทางวิชาการ รุ่นที่ ๓ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกวิดีโอและถ่ายภาพกิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะได้ดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ภูมิปัญญาไทยกับชัยนาท “อบรมทักษะมีคฤเทศก์ หัวข้อเทคนิคการนำเสนอ ภูมิปัญญาไทยกับชัยนาท” ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรม	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-
๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการตรวจ ระดับค่าคะแนน ประจำภาค เรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมและประสา นงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะ ได้ตรวจระดับค่า คะแนน ประจำภาค เรียนที่ ๑ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ เป็น ไปด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๐ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐ ๔ มี.ค. ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานพิธีพระราชทานปริญญา บัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี/คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายรวมบัณฑิต - แจกบัณฑิตให้ทราบช่วงเวลา	๓ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. บัณฑิตทราบเวลา ในการเข้าแถวรวม บัณฑิต ได้รวดเร็ว ทันเวลาตามที่ มหาวิทยาลัยแจ้งไว้ ๓. บัณฑิตมารวมแถว เพื่อรอการตรวจ	ปัญหา ๑. นักศึกษาขาด ความตรงต่อ เวลา ๒. นักศึกษา แต่งกายไม่ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ ที่ได้แจ้งไว้ การแก้ไขปัญหา

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	ในการรวมแถวบัณฑิต ที่อยู่ ตามจุดต่าง ๆ ภายในงาน		สอบความเรียบร้อย ได้อย่างมีระเบียบ ๔. สามารถจัดขั้นตอน การปฏิบัติงานได้ อย่างเป็นระบบ ๕.งานเสร็จได้ทันเวลา	แจ้งหัวหน้ากลุ่ม ทราบเพื่อตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้น
๓๑ ม.ค. ๒๕๖๑ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๑ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๘) ระดับหลักสูตรสาขาวิชา คณะวิทยาการจัดการ ตรวจเสมือนจริง ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรม ความ เรียบร้อยของสถานที่ ในการจัดกิจกรรมและ ถ่ายภาพกิจกรรมพิธีเปิด ภาพบรรยากาศการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา	๓ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา ของคณะ ได้ดำเนิน การตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน (SAR ๑๘) ระดับหลักสูตรเป็น ไปด้วยความ เรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-
๗ มี.ค. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการจัด กิจกรรมการประกวดเล่าเรื่อง ภูมิปัญญาไทยกับชนนาค ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรม - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว แก้วน้ำ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	- เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนวณความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๘ มี.ค. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การประกวดนำเสนอแผนธุรกิจวิสาหกิจชุมชนเนินขาม ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพกิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ - เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนวณความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรมและตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	- จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมสืบสานตำนานผ้าไทย อำเภอนันทามจังหวัดชัยนาท ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพกิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะขาว แก้วน้ำ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนวณความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรมและตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-
๒๐-๒๑ มี.ค. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการงานวันวิทยาการจัดการประจำปี ๒๕๖๑ ชื่องาน “วิสาหกิจวัณธรรม”	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรม	ปัญหา มีการจัดงานพร้อมกันหลายที่ แนวทางแก้ไข

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพ กิจกรรมภายในงาน - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขา เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัด เก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม สำนวณความ พร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบตเตอรี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ		และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา แบ่งเวลาให้ เหมาะสมสำหรับ การถ่ายภาพ กิจกรรม
๙ เม.ย. ๒๕๖๑ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี รอบที่ ๒ แบบโควตา ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย เรียกผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ นั่งประจำสาขา ที่จะเรียก สัมภาษณ์และบริการ ให้ความ สะดวกแก่กรรมการ สอบ สัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะได้ ดำเนินคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษมให้เป็น ไปด้วยความ เรียบร้อย ๓. มีการทำงานร่วม กัน	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒ พ.ค. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน การจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ระดับหลักสูตร และ การรายงานผลการดำเนินงาน ของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ บัณฑิต (มคอ.๗) ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงาน ตรวจสอบความ เรียบร้อยถ่ายภาพกิจกรรม	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. หลักสูตรวิชา นิเทศศาสตร์ได้มี การจัดทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับ หลักสูตรได้ เรียบร้อย	-
๒๘ – ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ๖๒ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ฝ่ายสถานที่ของห้องประชุม และถ่ายภาพกิจกรรม - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัด เก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม สำนวณความ พร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะได้มีการดำเนิน การจัดทำแผน การปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	- จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๓-๒๔ ก.ค. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมอบรมจริยธรรมและคุณธรรมนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ค่ายเสือป่าแคมป์ จ.สระบุรี ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรม และติดตั้งอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - จัดเตรียมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - ตรวจเช็คความพร้อม ของอุปกรณ์ นำไปค่าย - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษได้ดำเนินงานกิจกรรมอบรมจริยธรรมและคุณธรรมนักศึกษาใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-
๑๔ พ.ย. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินโครงการสร้างเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นเขตลาดพร้าว กิจกรรมย้อนอดีตเล่าขานตำนานลาดพร้าว ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสถานที่และถ่ายภาพกิจกรรมภายในงาน	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรมและตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	- จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนวณความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๕ พ.ย. ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานต้อนรับคณะเยาวชนโครงการเรือเยาวชนเอเชียอาคเนย์ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี/คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายของที่ระลึก - จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ ขาตั้งกล้องถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน ช่วยในการจัดแถวของคณะเยาวชนที่มาในการถ่ายรูปหมู่ และ ช่วยในการเอารูปที่ถ่ายเสร็จแล้วลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้อาจารย์คัดเลือก เพื่อให้งานเสร็จทันเวลา	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. มหาวิทยาลัยได้ของที่ระลึกให้คณะเยาวชนโครงการเรือเยาวชนเอเชียอาคเนย์ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. มีการทำงานร่วมกัน	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ ๓ – ๗ ธ.ค. ๒๕๖๑ และ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๑ ๓ – ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑ ๒๖-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๒	ชี้แจงงาน คณะกรรมการดำเนินการ การสอบปลายภาคของ นักศึกษาภาคปกติและนอก เวลาราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ คณะกรรมการดำเนินการสอบ กลางภาคของนักศึกษาภาคปกติ และนอกเวลาราชการ ภาคเรียน ที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ - จัดส่งข้อสอบไปยังกองกลาง รับส่งข้อสอบ ที่อาคาร ๑๕ ชั้น ๘ พร้อมตรวจเช็ค จำนวนของข้อสอบ - ตรวจเช็คข้อสอบ ที่อาจารย์ มาส่งที่คณะห้อง ๙๑๔/๑ ไปส่งข้อสอบที่จะสอบในวัน ต่อไปส่งยังคณะอื่น พร้อม ทั้งตรวจเช็คความเรียบร้อย ของซองข้อสอบ รายชื่อหน้า ซองข้อสอบ - ไปรับข้อสอบที่สอบแล้วจาก ห้องรับข้อสอบอาคาร ๑๕ ชั้น ๘ มายังคณะ และจัดส่ง ข้อสอบที่สอบแล้วของคณะ อื่น ส่งคืนตามคณะต่าง ๆ - ให้บริการแก่อำจารย์ที่มารับ ข้อสอบไปตรวจและมาส่ง ข้อสอบเข้ากลางกองพร้อม ตรวจเช็คจำนวนของข้อสอบ	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะได้ ดำเนินการสอบ นักศึกษาประจำ ภาคเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๙ ม.ค. ๒๕๖๒ ๕ เม.ย. ๒๕๖๒ ๑๐พ.ค. ๒๕๖๒ ๒๗พ.ค. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคปกติ รอบที่ ๑ และสอบสัมภาษณ์ รอบ ๒ รอบ ๓ รอบ ๕ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย เรียกผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ นั่งประจำสาขา ที่จะเรียก สัมภาษณ์และบริการ ให้ ความสะดวกแก่กรรมการ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะได้ ดำเนินการคัดเลือก นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	ปัญหา ผู้เข้าสัมภาษณ์มา ช้า การแก้ปัญหา โทรศัพท์ติดต่อ สอบถาม
๒๓ ม.ค. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการ การจัดกิจกรรม วิถีวันวาน ตำนานลาดพร้าว เล่าขานตาม รอยพ่อ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมและติดตั้ง อุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว แก้วน้ำ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อน จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัด เก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม สำนวณความ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	พร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการ การจัดกิจกรรม ประกาศทูต สืบสานความดีตามรอยพ่อ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรม และติดตั้ง อุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ - จัดเตรียมสถานที่ เตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว แก้วน้ำ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบ การใช้งานของอุปกรณ์เครื่อง เสียง ไมโครโฟน ก่อนจัด งานและจัดเก็บอุปกรณ์ที่นำ มาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บ เข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม สำนวณความพร้อม ของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่าย ภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการ ข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และ ส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ใน การจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	-
๒๙ ม.ค. ๒๕๖๒ ๓๐	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการ งานพิธีพระราชทานปริญญา บัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๓ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. บัณฑิตทราบเวลา ในการเข้าแถวรวม	ปัญหา ๑. อาหารว่างที่จะ แจกให้แก่ บัณฑิต ต้องมา

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
ม.ค. ๒๕๖๒ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๒ ๙ เม.ย. ๒๕๖๒	จันทร์เกษม ชื่อผู้มอบงาน อธิการบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสวัสดิการ - ดูแลอาหารว่าง และน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกให้แก่ อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		บัณฑิต ได้รวดเร็ว ทันเวลาตามที่ มหาวิทยาลัยแจ้งไว้ ๓. บัณฑิตมารวมแถว เพื่อรอการตรวจ สอบความเรียบร้อย ได้อย่างมีระเบียบ ๔. สามารถจัดขั้นตอน การปฏิบัติงานได้ อย่างเป็นระบบ ๕.งานเสร็จได้ทันเวลา	บรรจุหอพนักงาน ๒. อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ หน้าที่ ตามจุด ต่างๆ ทำให้ได้รับ อาหารว่างไม่ ตามเวลา การแก้ไขปัญหา ๑. ฝ่ายสวัสดิการ ในแต่ละส่วนงาน ร่วมกันบรรจุ อาหารว่าง และ แบ่งทีมกัน กระจายตาม เก้าอี้ของบัณฑิต ๒.ตรวจเช็ค ตาราง และการปฏิบัติ งานของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จะได้แจก อาหารว่างได้
๒๔ เม.ย. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน งานจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ รายวิชาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ และตลาดนัดแรงงาน ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ชื่อมอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ฝ่าย สถานที่ของห้องประชุม และถ่ายภาพกิจกรรม	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ของคณะและฝ่าย กิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษได้ จัดกิจกรรมให้เป็น ไปด้วยความ เรียบร้อย ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	- จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ		PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	
๒๒ พ.ค. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการตรวจระดับค่าคะแนน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมและประสานงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบทเตอร์รี่ จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะได้ตรวจระดับค่าคะแนน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-
๖ มิ.ย. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัย ระดับชาติ ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒ (NCST ๒๐๑๙) คณะวิทยาการร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์ การเสนองานวิจัยด้านบริหารธุรกิจ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรมการประชุมวิชาการในห้องประชุมวิชาการ ด้านบริหารธุรกิจ - จัดส่งไฟล์ภาพถ่ายให้กับผู้ประสานงานคณะวิทยาศาสตร์	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา มีการจัดการนำเสนอผลงานพร้อมกัน การแก้ปัญหา จัดเวลาให้เหมาะสม และตรวจเช็คตารางการนำเสนอเพื่อให้เก็บภาพบรรยากาศในการนำเสนอ

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๔-๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๖๓ ชื่อผู้มอบงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ฝ่ายสถานที่ของห้องประชุม และถ่ายภาพกิจกรรม - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ยกโต๊ะ ขาว เก้าอี้ จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ เตรียมเครื่องเสียง ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ก่อนจัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ ที่นำมาใช้ภายในงาน ยกจัดเก็บเข้าที่เดิม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม สำนวณความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะได้มีการดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	-
๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๒ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒ ๒๓ ก.ค.	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR ๑๙) การศึกษภายใน (SAR ๑๙) ตรวจสอบเหมือนจริง ระดับหลักสูตร คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR ๑๙)	๔ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR ๑๘)	-

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๕๖๒ ๙ ส.ค. ๒๕๖๒	ระดับหลักสูตร คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๙) เสมือนจริงระดับคณะ คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR ๑๙) ระดับคณะ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรม ความ เรียบร้อยของสถานที่ใน การจัดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรมพิธีเปิด ภาพ บรรยากาศการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา		ระดับหลักสูตร เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ๒. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	
๑๔ ก.ค. ๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาคนอกเวลาราชการ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เรียกผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ นั่งประจำสาขา ที่จะเรียก สัมภาษณ์และบริการ ให้ความ สะดวกแก่กรรมการ สอบ สัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายวิชาการคณะ ได้ดำเนินการคัด เลือกนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	ปัญหา ผู้เข้าสัมภาษณ์มา ช้า การแก้ปัญหา โทรศัพท์ติดต่อ สอบถาม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการจัด ประชุมกิจกรรมให้คำปรึกษา วิชาการแก่นักศึกษา ประจำ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายภาพกิจกรรม	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ได้ใช้ภาพกิจกรรม ประมวลภาพ กิจกรรมลงเว็บไซต์ ของคณะฯ	ปัญหา มีการใช้ห้องประชุม กันหลายสาขา การแก้ปัญหา จัดเวลาให้ เหมาะสม และ ตรวจเช็คตาราง การประชุม
๓๑ ก.ค. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการจัด ประชุมกิจกรรม Freshy First Day ๖๒ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายภาพกิจกรรม	๑ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ได้ใช้ภาพกิจกรรม ประมวลภาพ กิจกรรมลงเว็บไซต์ ของคณะฯ	ปัญหา มีการใช้ห้อง ประชุมกันหลาย สาขา การแก้ปัญหา จัดเวลาให้ เหมาะสม และ ตรวจเช็คตาราง การประชุม
๑ - ๒ ส.ค. ๒๕๖๒ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนิน กิจกรรมอบรมจริยธรรมและ คุณธรรมนักศึกษาใหม่ ภาคใน เวลาราชการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ ค่ายเสือป่า แคมป์ จ.สระบุรี คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม อบรมจริยธรรมและคุณธรรม นักศึกษาใหม่ ภาคนอกเวลา ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๙๑๕/๑ คณะวิทยาการจัดการ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของ คำสั่งปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและกิจการ พิเศษได้การดำเนิน งานกิจกรรม อบรม จริยธรรมและ คุณธรรมนักศึกษา ใหม่ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๓. คณะได้มีภาพ กิจกรรมในการทำ PDCA และประมวล ภาพกิจกรรมลง เว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา มีการจัดฐาน กิจกรรมพร้อมกัน การแก้ปัญหา จัดเวลาให้ เหมาะสม และ ตรวจเช็คตาราง แต่ละฐานกิจกรรม

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	- ถ่ายภาพกิจกรรมและ ติดตั้งอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - จัดเตรียมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - ตรวจเช็คความพร้อม ของอุปกรณ์ นำไปค่าย - จัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ แบตเตอรี่รี จัดการข้อมูลไฟล์ภาพจัดเก็บ และส่งไฟล์ข้อมูลภาพให้คณะ			
๑๔ ส.ค. ๒๕๖๒ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๒	ชี้แจง คณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ ภาคในเวลาราชการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ ภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลักสูตรนิเทศศาสตร์ ภาคในเวลาราชการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลักสูตรนิเทศศาสตร์ ภาคในเวลาราชการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะกรรมการดำเนินงาน	๒ ครั้ง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. คณะมีสถานที่ในการจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ ๓. คณะได้มีภาพกิจกรรมในการทำ PDCA และประมวลภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ของคณะฯ	ปัญหา ๑. นักศึกษาแต่งกายผิดระเบียบ ๒. เครื่องเสียงขัดข้องระหว่างการจัดกิจกรรม การแก้ไขปัญหา ๑. แจ้งให้อาจารย์ทราบและตักเตือนนักศึกษา ๒. แก้ไขโดยการเปลี่ยนชุดลำโพงสำรอง

วัน/ เดือน/ ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการ แก้ไขปัญหา
		เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
	การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ รายวิชาเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพหลักสูตร นิเทศศาสตร์ ภาคนอกเวลา ราชการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ชื่อผู้มอบงาน คณบดี หน้าที่ได้รับมอบหมาย ดูแลเครื่องเสียงให้ใช้งานได้ ตลอดกิจกรรมและถ่ายภาพ กิจกรรม			