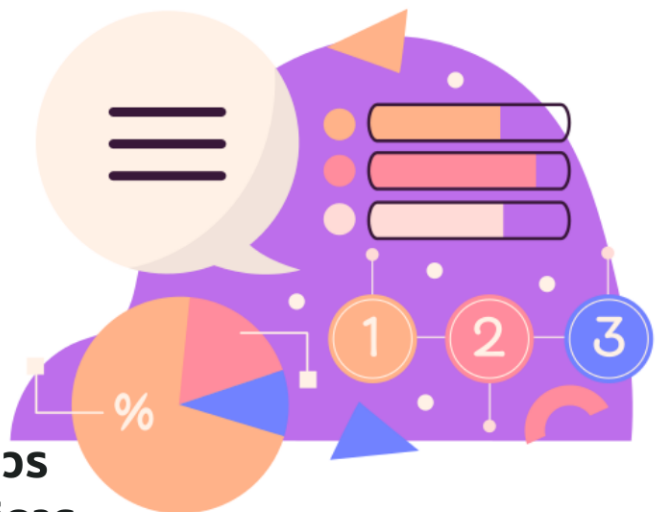




รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)

รายงานการปฏิบัติงานภาพรวม ๕ ปี
(วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึง ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)



นางสาววรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สี่) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมินประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

ซึ่งในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในการต่อสัญญาจ้างนี้ ผู้เสนอขอรับการประเมินได้รับคำแนะนำและสนับสนุนเป็นอย่างดีจาก ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตลอดจนบุคลากรภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำ

นางสาววรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	๑
- งานที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากกรอบภาระงานหลัก)	๑๓
๑.๒ สถิติการมาปฏิบัติราชการ	๑๕
๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ/การศึกษาด้วยตนเอง)	๑๕
๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย	๒๖
๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	๔๔
๑.๖ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ(ถ้ามี)	๔๕
๑.๗ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย	๔๘

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

๒.๑ ระดับผลการปฏิบัติงาน (๕ ปี)	๔๙
๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง	๔๙
๒.๒.๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	๕๔
๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ	๖๗
๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ	๘๕
๒.๒.๔ ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา	๑๐๔
๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภาระงานของตำแหน่ง	๑๐๕
๒.๓ งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	๑๐๕

ส่วนที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง

๑๓๓

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)
(เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

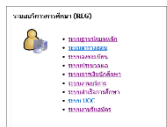
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

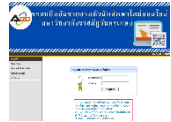
๑.๑ ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางสาววรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร.....

๑.๒ ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ.....สังกัด ...สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

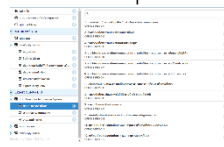
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔.....รวมอายุงาน๑๐..ปี..๑๑..เดือน

๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

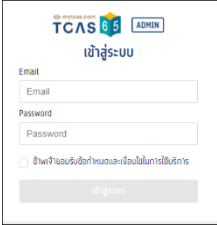
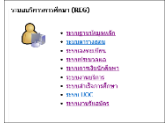
วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงข้อมูล - ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ เป้าหมาย ๑. การจัดการข้อมูลระบบบริการการศึกษาสามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเพิ่ม แก้ไข การลบ สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละกิจกรรม และระบบมีความเสถียร ๒. ข้อมูลมีความปลอดภัย ๓. ออกแบบระบบบริการการศึกษาให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับแต่ง หรือปรับปรุงระบบได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือ พันธกิจที่ได้รับมอบหมาย ๔. ผู้ใช้ระบบ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาใช้งานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูลระบบบริการการศึกษา (Oracle Database) ร้อยละ ๘๐ ๒. มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องปรับปรุงงานได้ทันเวลาตามแผน ๓. บุคคลภายนอกไม่สามารถเจาะระบบบริการการศึกษาได้จำนวน ๐ ครั้ง	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมีวางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client และแบบออนไลน์ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร สาขาวิชา รายวิชา และการเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัย ๒. มีการพัฒนาระบบบริการการศึกษาตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๙๐.๒๘ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๙๐.๗๓ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๙๔.๕๙ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๙๑.๖๓ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๙๑.๖๙ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนผู้ใช้ Oracle All/Active ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวนผู้ใช้ : ๒๔๗/๒๒๓ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวนผู้ใช้: ๒๕๙/๒๓๕ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวนผู้ใช้ : ๒๖๘/๒๔๕ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวนผู้ใช้ : ๒๗๕/๒๕๒ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวนผู้ใช้: ๒๗๗/๒๕๔ ราย ๒. จำนวนนักศึกษา มีสภาพ/ลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑ ของแต่ละปีการศึกษา	๑. ฐานข้อมูลระบบ ๒. เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา https://reg.chanra.ac.th ๓. ระบบบริการการศึกษาแบบ client  ๔. ระบบบริการการศึกษาแบบออนไลน์  ๕. การพัฒนาระบบเพิ่มเติม ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕: แก้ไขและปรับปรุงโปรแกรมเบื้องต้น เช่น แก้ไขฟอร์มเอกสารสำคัญทางการศึกษาในระบบบริการการศึกษา โปรแกรมสำรวจการฉีดยาของนักศึกษา ๒๕๖๑: ๑. ปรับปรุงโปรแกรมแสดงรายชื่อ นักศึกษาไม่ให้เห็นรายชื่อนักศึกษาผ่านสภาพ

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนผู้ใช้งานข้อมูล Oracle All/Active ๒๐๐ ราย เข้าระบบได้ปกติ ๒. จำนวนนักศึกษา มีสภาพ/ลงทะเบียน ในภาคเรียนที่ ๑ ของแต่ละปีการศึกษา ๗,๐๐๐ ราย เข้าระบบได้ปกติ ๓. มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องปรับปรุงงาน ได้ทันเวลาตามแผน ไม่เกิน ๑ เดือน	■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวนผู้ใช้ : ๑๐,๔๓๙/ ๙,๘๗๘ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวนผู้ใช้: ๙,๗๙๑/๘,๘๗๖ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวนผู้ใช้ : ๘,๔๗๔/๘,๒๖๔ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวนผู้ใช้ : ๘,๗๐๑/๗,๖๗๕ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวนผู้ใช้: ๘,๗๔๖/๗,๙๒๗ ราย ๓. ปรับปรุง พัฒนาระบบเพื่อใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ผ่านผู้พัฒนาระบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยตนเอง ปรับปรุง/พัฒนาระบบ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ : ๒๙ /๗ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ : ๑๑/๕ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ : ๒ /๖ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ : ๘/๗ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ : ๘/๒ ครั้ง	๒๕๖๓: ๑. ออกแบบและเขียนโปรแกรมระบบรายงานตัวนักศึกษา  ๒. ออกแบบและเขียนโปรแกรมพักการเรียนออนไลน์  ๒๕๖๔: ๑. เขียนโปรแกรมแจ้งเตือนคำร้องพักการเรียนใน Line Group ๒. ปรับข้อความใบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์ https://reg.chandra.ac.th  ๓. แก้ปัญหาการบันทึกข้อมูลเพื่อออกรหัสในระบบข้อมูลหลักให้สามารถนำเข้า .txt ได้ ๔. เขียนโปรแกรมส่งเอกสารรายงานตัวออนไลน์ ๕. แก้ไขใบรายงานผลการศึกษานี้เนื่องจากไม่

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
			แสดงผลการเรียนรู้  ๖. จัดทำระบบ Sign Digital Transcript
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	แผนงาน ๒. วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ เป้าหมาย ๑. ข้อมูลการสมัครมีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ได้ตลอดเวลา ๒. รหัสหลักสูตรเปิดรับมีความถูกต้อง ไม่ซ้ำกันแต่ละโครงการและการรับในแต่ละรอบ ๓. ออกแบบระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับแต่ง หรือปรับปรุงระบบได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้งาน หรือพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย ๔. ระบบรับสมัครเรียนออนไลน์มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูลระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องปรับปรุงงานได้ทันเวลาตามแผน ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนผู้ใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ๑,๕๐๐ ราย เข้าได้ปกติ ๒. มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องปรับปรุงงานได้ทันเวลาตามแผน ไม่เกิน ๑ เดือน	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมีวางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ ๒. มีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการใช้งาน กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - ปี พ.ศ.๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ - ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ - ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนบัญชีผู้ใช้ ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ - ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ผู้สมัคร : ๔,๑๖๖ ราย - ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผู้สมัคร : ๓,๔๓๙ ราย - ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผู้สมัคร : ๖,๐๕๙ ราย ๒. พัฒนาระบบเพื่อใช้งานร่วมกับระบบรับสมัครเรียนออนไลน์	๑. ฐานข้อมูลผู้สมัคร ๒. เว็บไซต์ระบบรับสมัคร ๓. การพัฒนาระบบเพิ่มเติม ๒๕๖๒: ๑. เขียนโปรแกรมค้นหายานายชื่อ นักศึกษาผู้สอบผ่านการคัดเลือก  ๒. ติดตั้ง Facebook Chat Plugin บนเว็บไซต์ ๒๕๖๓: ๑. ปรับปรุงหน้าเว็บรับสมัครให้สามารถทำงานกับมือถือ ๒๕๖๔: ๑. ทำ google form ให้ นักศึกษา ส่ง portfolio online
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	แผนงาน ๓. การ Backup Data ประสานงานกับบริษัทวิชั่นเน็ต เป้าหมาย ๑. การสำรองข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้อมูลไม่สูญหาย ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของการนำ Backup Data ไปใช้ในระบบบริการการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมีการ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ -จำนวนที่ Auto Backup Data : ๗ ฐานข้อมูล	รายงานสรุป Database Server ตามไตรมาส ๗ ฐานข้อมูล ได้แก่ ๑. ENROLLFEE ๒. ENROLLSUMMARY ๓. STUDENTSTATUS ๔. STUDENTMASTER ๕. SYSWEBLOG ๖. TRANSCRIPT

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนที่ใช้ในระบบบริการการศึกษา : ๗ ฐานข้อมูล	- จำนวนที่ใช้ในระบบบริการ การศึกษา : ๗ ฐานข้อมูล	๗. TRANSCRIPT LOG
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการ ตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการ การศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรง ความต้องการของผู้ใช้ เป้าหมาย ๑. การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วน ระบบบริการการศึกษา สามารถบริหาร จัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การ เพิ่ม แก้ไข การลบ สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ในแต่ละกิจกรรม และ ระบบมีความเสถียร ๒. ข้อมูลมีความปลอดภัย ๓. ผู้บริหารสามารถนำไปประกอบการ พิจารณา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูลระบบ สารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา ร้อย ละ ๑๐๐ ๒. ปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความต้องการ ของผู้บริหาร ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนผู้ใช้ฐานข้อมูล Oracle All/Active ๒๐๐ ราย เข้าระบบได้ปกติ	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความ รับผิดชอบมีบำรุงรักษาระบบ สารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความ ต้องการของผู้ใช้ ๒. มีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการ พิจารณา กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนผู้ใช้งานข้อมูล Oracle All/Active ๒๐๐ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวนผู้ใช้ : ๒๔๗/๒๒๓ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวนผู้ใช้ : ๒๕๙/๒๓๕ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวนผู้ใช้ : ๒๖๘/๒๔๕ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวนผู้ใช้ : ๒๗๕/๒๕๒ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวนผู้ใช้ : ๒๗๗/๒๕๔ ราย	๑. เว็บไซต์ ระบบ สารสนเทศ สนับสนุนการ ตัดสินใจของ ผู้บริหาร ส่วน ระบบบริการ การศึกษา http://www.mis.chandra.ac.th/WebCRUMIS/Applications/_System/Forms/frmMainHome.aspx 
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕	แผนงาน ๕. วางแผน และประสานงานระหว่างบริษัท วิชั่นเน็ต กับบริษัทที่ดูแลการให้บริการ เอกสารสำคัญทางการศึกษา CRU ACAD App (เริ่มใช้งาน ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕) เป้าหมาย ๑. เพิ่มช่องทางในการขอเอกสารสำคัญทาง การศึกษา ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ≥ ๑๐๐ ครั้ง	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความ รับผิดชอบมีการวางแผน และ ประสานงานระหว่างบริษัท วิชั่นเน็ต กับบริษัทที่ดูแลการให้บริการเอกสาร สำคัญทางการศึกษา CRU ACAD App ให้นักศึกษาสามารถใช้งานได้โดย สะดวก และรวดเร็ว กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. CRU ACAD APP 

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
	๒. จำนวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านแอปพลิเคชัน ≥ 1000 ครั้ง	ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน - Andriod : ๑๖๘ ครั้ง - IOS : ๔๖๙ ครั้ง ๒. จำนวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านแอปพลิเคชัน ๑๗๖ ราย	
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๖. วางแผน พัฒนาและบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป้าหมาย ๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ใช้งานกับมือถือ และแท็บเล็ต ง่ายต่อการใช้งาน ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. มีการพัฒนางานเว็บไซต์ตามระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑ เว็บไซต์	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมีการวางแผน พัฒนาและบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ทันสมัย เหมาะกับการใช้งานในยุคปัจจุบัน กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. การพัฒนางานเว็บไซต์เสร็จภายใน ๗ วัน ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑ เว็บไซต์	พัฒนาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบบ Responsive ๑ เว็บไซต์ 
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๗. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - ติดตั้ง Proxy และ VPN ให้กับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้งานช่วง Work From Home เป้าหมาย ๑. เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักสามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพทุกเครื่อง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานที่ใช้ งานได้จำนวน ๒๐ เครื่อง	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒. จัดส่งอุปกรณ์ซ่อมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในสำนักใช้งานได้ ๒๐ เครื่อง	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนใช้งานได้ปกติ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๘. งานรับเข้านักศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลรอบ/ประเภทการรับเข้า/สาขาวิชา และส่งข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ ทบอ ตามตารางที่กำหนดส่งข้อมูลเพื่อทำการยืนยันสิทธิ์ใน	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมีงานรับเข้านักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครนักศึกษาใหม่และส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อยืนยันสิทธิ์ และรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่	๑. เว็บไซต์ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ 

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
	ระบบ TCAS ของนักศึกษาภาคปกติที่ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าเคาน์เตอร์ กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประมวลผลผู้มีสิทธิ์สอบเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาคนอกเวลา - ประมวลผลผู้ผ่านการคัดเลือกสอบเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาคนอกเวลา - ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์ เป้าหมาย ๑. เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครนักศึกษาใหม่และส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อยืนยันสิทธิ์ ๒. สนับสนุนงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการรับสมัคร ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของภารกิจที่ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนผู้สมัครและยืนยันสิทธิ์ ๑๘๐๐ ราย ๒. จำนวนหลักสูตรที่เปิดรับ ๔๘ หลักสูตร	กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนผู้สมัครและผู้ยืนยันสิทธิ์ ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน: ๔,๑๖๖/๒,๑๖๔ ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน: ๓,๔๓๙/๑,๘๐๖ ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน: ๖,๐๕๙/๒,๕๒๘	๒. เว็บไซต์การส่งข้อมูลการบริหารสิทธิ์  ๓. เมนูระบบรับสมัครที่ระบบบริการการศึกษาแบบ client  ๔. เมนูระบบรับสมัครระบบบริการการศึกษาแบบออนไลน์ 
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	แผนงาน ๙. เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตร/หมู่เรียน/จำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อจัดทำหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา เป้าหมาย ๑. การดำเนินงานด้านข้อมูลงานทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ๒. การดำเนินการสร้างกลุ่มเรียนได้ทันเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการรับสมัคร ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละของการดำเนินการเสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนหมู่เรียนที่เปิดรับภาคปกติและภาคนอกเวลา ๖๐ หมู่เรียน	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเตรียมฐานข้อมูลหลักสูตร/หมู่เรียน/จำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อจัดทำหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อข้อมูลด้านงานทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนหมู่เรียนที่เปิดรับภาคปกติและภาคนอกเวลา ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวน : ๗๓ หมู่เรียน	สรุปจำนวนหมู่เรียนที่เปิดสอนแต่ละปีการศึกษา

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
		■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน : ๗๓ หมู่เรียน ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน : ๗๓ หมู่เรียน ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน : ๖๗ หมู่เรียน ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน : ๗๒ หมู่เรียน	
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๐. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา เป้าหมาย ๑. ผู้ปกครองทราบผลการเรียนของนักศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของการดำเนินการเสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนครั้งที่ส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษาจำนวน ๑ ครั้ง	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบจัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ภาคปกติ : ๒,๐๙๗ ราย - ภาคนอกเวลา : ๔๒๐ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ภาคปกติ: ๒,๓๔๐ ราย - ภาคนอกเวลา : ๒๖๖ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ภาคปกติ : ๑,๘๕๙ ราย - ภาคนอกเวลา : ๓๐๕ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ภาคปกติ : ๑,๕๘๕ ราย - ภาคนอกเวลา : ๒๒๑ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ภาคปกติ : ๒,๒๕๘ ราย - ภาคนอกเวลา : ๑๗๖ ราย	สรุปส่งจดหมายส่งผู้ปกครอง
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๑. งานส่งเกรดออนไลน์ เป้าหมาย ๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบส่งเกรดได้สะดวกและรวดเร็ว	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบงานส่งเกรดออนไลน์เพื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบส่งเกรดได้สะดวกและรวดเร็ว	๑. สรุปการส่งเกรดตามรายชื่ออาจารย์ ๒. คู่มือการส่งเกรดออนไลน์

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
	๒. จัดทำคู่มือการส่งเกรดออนไลน์และนำคู่มือการส่งเกรดแสดงผ่านเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและเว็บมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของอาจารย์ส่งเกรดออนไลน์ผ่านระบบบริการการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละของภารกิจที่ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนอาจารย์ผู้ใช้ระบบการส่งเกรดได้ปกติ	๒. มีการกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดที่แน่นอน กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนอาจารย์ผู้ใช้ระบบการส่งเกรด ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ : ๔๖๘ ราย - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐ : ๔๔๑ ราย - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๐ : ๑๕๖ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ : ๔๓๗ ราย - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ : ๔๐๗ ราย - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ : ๑๓๑ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ : ๔๓๖ ราย - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ : ๔๐๗ ราย - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๒ : ๑๑๑ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ : ๔๔๗ ราย - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ : ๔๑๒ ราย - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ : ๑๑๐ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ : ๔๕๙ ราย - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ : ๔๑๖ ราย	
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๒. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา เป้าหมาย ๑. ปรับเกรดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยและตามปฏิทินการศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของการดำเนินการเสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนครั้งปรับเกรด I ,FM ปรับเป็นเกรด F เมื่อสิ้นภาคการศึกษาของภาคเรียนถัดไป	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบงานประเมินผลเกรด I, FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐	สรุปจำนวนนักศึกษาปรับเป็นเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
		ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนเกรด I ,FM ปรับเป็นเกรด F ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐ : ๕๙๐ รายวิชา - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๐ : ๒๓ รายวิชา ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ : ๗๕๙ รายวิชา - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ : ๔๒๒ รายวิชา - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ : ๓๔ รายวิชา ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ : ๗๗๗ รายวิชา - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ : ๔๙๕ รายวิชา - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ : ๔๗ รายวิชา ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ : ๖๒๑ รายวิชา - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ : ๔๖๐ รายวิชา - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ : ๑๔ รายวิชา ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ไม่มีปรับเกรดตามมติสภามหาวิทยาลัย)	
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๓. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบและจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผล เป้าหมาย ๑. ประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบ ๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผลตามกำหนดตามปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของการดำเนินการเสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนครั้งนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผลตามกำหนดตามปฏิทินมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ ในภาคปกติ และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ ภาคนอกเวลา จำนวน ๒ ครั้ง	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบประเมินผลนักศึกษามีผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผล ๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผล กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนนักศึกษาพื้นฐานตามระเบียบวัดผล ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐ : ๕๖๑ ราย - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๐ : ๑๘๒ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ : ๓๓๗ ราย - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ : ๕๘ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ภาคเรียนที่ ๒/ ๒๕๖๒ : ๔๘๔ ราย	๑.ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการพื้นฐานการเป็นนักศึกษา ๒.สรุปจำนวนและรายชื่อนักศึกษาพื้นฐานการเป็นนักศึกษา

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
		- ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๒ : ๓๘ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ : ๓๕๔ ราย - ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ : ๐ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ : ๕๕๕ ราย	
สิงหาคม ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๔. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมข้อมูลนักศึกษาผู้ขอสำเร็จการศึกษา - ประเมินผลการสำเร็จการศึกษา - จัดพิมพ์ใบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เป้าหมาย ๑. นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามกำหนดตามปฏิทินมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของการดำเนินการเสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. รายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการรับรองจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยแล้วตามรอบกำหนดเวลาการประชุม ตามปฏิทินการประชุมของสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบงานสำเร็จการศึกษาโดย - เตรียมข้อมูลนักศึกษาผู้ขอสำเร็จการศึกษา - ประเมินผลการสำเร็จการศึกษา - จัดพิมพ์โครงสร้างผู้ขอสำเร็จการศึกษา - จัดพิมพ์สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรตามที่ สกอ. รับทราบ และเป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ : ๒,๕๖๗ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ : ๑,๗๖๔ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ : ๑,๖๐๐ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ : ๑,๕๕๕ ราย ■ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ : ๙๐๖ ราย (ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕)	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๕. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร เป้าหมาย ๑. จัดเรียงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และ	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร ๒. เรียงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	สรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
	สาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญา เพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงาน ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของภารกิจที่ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. รายชื่อและจำนวนรายชื่อนักศึกษาและหลักสูตรตามแบบฟอร์ม	๓. จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา: ▪ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ : ๒,๕๖๗ ราย ▪ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ : ๑,๗๖๐ ราย ▪ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ : ๑,๖๐๐ ราย ▪ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ : ๑,๕๕๕ ราย:	
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๖. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ เป้าหมาย ๑. จัดทำสถิตินักศึกษาใหม่ ๒. จัดทำสถิตินักศึกษาคงอยู่ ตามไตรมาส ๓. จัดทำสถิตินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของภารกิจที่ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนครั้งที่จัดทำสถิติ ๑๒ ครั้ง	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้จัดทำสถิตินักศึกษาใหม่ ๒. จัดทำสถิตินักศึกษาคงอยู่ ตามไตรมาส ๓. จัดทำสถิตินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนสถิตินักศึกษา ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ : ๓๖ ครั้ง ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ : ๒๑ ครั้ง ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ : ๓๔ ครั้ง ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ : ๒๙ ครั้ง ▪ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ : ๑๓ ครั้ง	๑. ไฟล์ข้อมูลส่งหน่วยงานตามบันทึก ๒. ไฟล์ข้อมูลจัดทำสถิตินักศึกษาคงอยู่ตามไตรมาส
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๗. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ เป้าหมาย ๑. จัดทำข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบจัดทำข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔	ไฟล์ข้อมูล

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แผนงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของภารกิจที่ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนจัดทำข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจตามที่ผู้บริหารกำหนด ๑๔ ครั้ง/ปี	ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนจัดทำข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหาร ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน : ๓๔ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน : ๑๕ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน : ๑๕๖ ครั้ง (รายงานทุกวันช่วงรับสมัคร) ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน : ๒๐ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน : ๑๒ ครั้ง	
สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนงาน ๑๘. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก เป้าหมาย ๑. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลตามที่หน่วยงานร้องขอ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละของภารกิจที่ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ๑. จำนวนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลตามที่หน่วยงานร้องขอ ๖ ครั้ง/ปี	ความรับผิดชอบ ๑. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก กำหนดเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าเฉลี่ย ๑๐๐ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลตามที่หน่วยงานร้องขอ ๖ ครั้งต่อปี ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน : ๒๔ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน : ๑๙ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน : ๔๐ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน : ๓๘ ครั้ง ■ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน : ๒๔ ครั้ง	ไฟล์ข้อมูลและบันทึกข้อความจากหน่วยงาน

งานที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากกรอบภาระงานหลัก)

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	ผลสำเร็จของการปฏิบัติ**	จำนวน (หน่วย)
๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑.รวมวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒.จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓.ส่งคู่มือในระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๖๐๖/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ เล่ม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ https://www.info.go.th/ และ https://acad.chandra.ac.th/
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	ชี้แจงการดำเนินงานการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	๑. รับสมัครนักศึกษา รอบ ๑ รอบ ๒ รอบ ๔ และรอบรับตรงร่วมกัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ส่งข้อมูลการสมัครและการยืนยันสิทธิ์ทุกรอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑ ครั้ง/ปี
๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	สรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑.ดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๒/๒๕๖๓ ๑ งาน
ธันวาคม ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕	จัดทำรายงานข้อมูลนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียน	๑.ส่งรายชื่อนักศึกษาให้กับคณะเพื่อติดตามนักศึกษา ๒.ส่งรายงานจำนวนให้ผู้บริหารทราบ	■ ๒๕๖๑ ๑ ครั้ง ■ ๒๕๖๒ ๑ ครั้ง ■ ๒๕๖๓ ๒ ครั้ง ■ ๒๕๖๔ ๒ ครั้ง ■ ๒๕๖๕ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔	จัดทำแผนตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๑.เก็บข้อมูลและหลักฐานการประกันคุณภาพได้ครบทุกตัวบ่งชี้	๑ แผน

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	ผลสำเร็จของการปฏิบัติ**	จำนวน (หน่วย)
	ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๔		
๗ เมษายน ๒๕๖๔ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ Digital Transcript : กระบวนการจัดทำ Digital Transcript สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผลงาน - จัดทำ Digital Transcript	๑. ดำเนินการจัดทำ Digital Transcript เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ที่ อว.๐๒๐๖.๕/ว ๑๐๘ และที่อว.๐๒๐๖/ว ๑๗๔ เรื่อง ขอเชิญประชุมปฏิบัติการโครงการ Digital Transcript: กระบวนการจัดทำ Digital Transcript (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๑ งาน
๑๗ – ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	ร่วมดำเนินงานการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ “ราชภัฏวิจัย” ครั้งที่ ๖ ราชภัฏ ราชภัฏดี : สืบสานศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน	๑. ประสานงาน ดูแลและควบคุมเวลาในการนำเสนอผลงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ดูแลและอำนวยความสะดวกผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. ควบคุม อุปกรณ์ ระบบที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอผลงานให้มีประสิทธิภาพ	ที่ อว ๐๖๔๑.๐๘(๑) เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖ ๑ งาน
๖ กันยายน ๒๕๖๔	รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้ประสานงานการให้ข้อมูลโครงการมาตรการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนจากผลกระทบการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และประสานงานจัดทำโปรแกรมลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา	๑. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ Clearing house ๒. ประสานกับบริษัทปรับปรุงเว็บไซต์บริการการศึกษาให้สามารถตรวจสอบสิทธิ์ส่วนลดและได้เพิ่มเมนูตรวจสอบการยืนยันสิทธิ์ให้ง่ายต่อการตรวจสอบสิทธิ์ ๓. ประสานงานกับบริษัทวิชั่นเน็ตเพิ่มรายงานการส่งข้อมูลให้กับสปอว.	ที่ อว ๐๒๐๘.๔/ว ๑๐๗๐๗ ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยแจ้งผู้เกี่ยวข้องผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลนักศึกษา ๑ งาน
๒๕๖๐-๒๕๖๕	เตรียมข้อมูลหน่วยงานสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ตรงตามที ป.ป.ช. กำหนด	๑ ครั้ง/ปี
๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	แผนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ลดความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้	๑ แผน/ปี
๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	การจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้	๑ งาน/ปี
๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	การประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ประกันคุณภาพเป็นไปตามกลไกของการประกันคุณภาพ	๑ เล่ม/ปี
๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	๑ แผน/ปี

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	ผลสำเร็จของการปฏิบัติ**	จำนวน (หน่วย)
๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	แผนกลยุทธ์ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	แผนกลยุทธ์ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย	๑ แผน/ปี

หมายเหตุ : ผู้รับการประเมินและผู้บริหารมีหน้าที่ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ จัดทำแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลหลักฐาน

*อธิบาย การมอบหมายความรับผิดชอบในงานหลักของผู้รับการประเมิน โดยระบุข้อตกลงการปฏิบัติงาน แผนงานหลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จ

**อธิบายผลสำเร็จของงานที่แสดงถึงความรับผิดชอบและการดำเนินงานตามกำหนดเวลา

๑.๒ สถิติการมาปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ไปราชการ	ลาอื่นๆ
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน				
ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑	๐.๕	-	-	๕	๑๐	-	-	๙	-
ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๕	-
ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑	๑	-	-	๒	๓	-	-	๕	-
ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑	๐.๕	-	-	-	-	-	-	-	-
ปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๓	๒	-	-	๘	๑๔	-	-	๑๙	-

๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ/การศึกษาด้วยตนเอง)

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๓ เมษายน ๒๕๖๑	อบรมเรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. นำความรู้ที่ได้มาใช้ในหน่วยงานเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน ๒. เตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร (IC๓ Digital Literal Certification) “การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ (Living Online)” รุ่นที่ ๑	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับสถาบันพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ARIT)	ได้รับความรู้และพัฒนาทักษะการใช้ อินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ และหลักศีลธรรมในการใช้ Social Network และหลักกฎหมายในโลกออนไลน์	๑. นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนาตนเองในด้านการใช้ อินเทอร์เน็ต เพื่อการสื่อสารให้มีทักษะ มรรยาท ศีลธรรม รวมถึงรับทราบกฎหมาย

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
				ในการใช้สื่อออนไลน์ ๒. การใช้สื่อออนไลน์หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์โดยไม่ผิดกฎหมายได้อย่างรวดเร็วขึ้น
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	อบรมโปรแกรมระบบฐาน การเข้ารอบ ๑ และ รอบ ๒ การคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS Requirements : TREO) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	ทปอ.	ได้จัดทำข้อมูลและขั้นตอนในการรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามที่ ทปอ. กำหนด	๑. จัดทำข้อมูลและขั้นตอนในการรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาและวัดระดับความรู้ความสามารถทางด้านไอที เรื่อง “การประยุกต์ใช้งานจาก Google Forms” รุ่นที่ ๑	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	มีความรู้และพัฒนาระบบระเบียบและวิเคราะห์การตอบกลับแบบสำรวจ โดยจะเก็บเป็นระเบียบอยู่ในฟอร์มโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อมูลการตอบกลับ และแผนภูมิแบบเรียลไทม์ หรือนำข้อมูลไปต่อยอดด้วยการดูทั้งหมดในชีต	๑. ออกแบบการใช้งานให้สามารถใช้งานกับงานที่ปฏิบัติงานอยู่ เช่น การส่ง Portfolio ให้กับคณะ ออกแบบการประเมินออนไลน์ เป็นต้น ๒. พัฒนาต่อยอดโดยร่วมกับ Line notify เช่น การขอพักการเรียน การขอทรานสคริปต์แบบดิจิทัล
๗ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี และแลกเปลี่ยนความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ในด้านการจัดการเรียนการสอน การลงทะเบียนและการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ๒. ได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น มีมุมมองวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ๓. ได้พัฒนาศักยภาพ	๑. นำความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนกันมาปรับปรุง พัฒนาและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีระบบและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
			ของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
๒๔ เมษายน ๒๕๖๒	อบรม Exablox Storage Craft	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ทราบเทคโนโลยีและวิธีการสำรองข้อมูลแบบ Disk Sector-based Backup	๑. สำรองข้อมูลระบบบริการการศึกษา (REG)
๒๖ – ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ และ ๒๔, ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเขียนประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น	๑. จัดทำรายงานการเขียนประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๗-๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินโครงการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้ความรู้ ความเข้าใจในการประเมินโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานตนเอง	๑. จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการหรือกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	อบรมระบบ EIS ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา สำหรับผู้ดูแลระบบ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้ในการบริหารจัดการ ข้อมูล ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา สำหรับผู้ดูแลระบบ	๑. บริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา สำหรับผู้ดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	อบรมการใช้งาน iAM CRU Application	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	เป็นแอปสำหรับการใช้งานในชั้นเรียน การทำแบบทดสอบ การเช็คชื่อเข้าเรียน การสนทนาในกลุ่มเรียนในห้องสนทนา และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย	๑. นำความรู้ที่ได้มาประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	อบรมวิธีการและขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)	ได้จัดทำข้อมูลและขั้นตอนในการรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามที่ ทปอ. กำหนด	๑. จัดทำข้อมูลและขั้นตอนในการรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๘ ตุลาคม ๒๕๖๒	อบรมการใช้งานระบบลงทะเบียน Backoffice online	บริษัทวิชชั่นเน็ต	ทราบวิธีการใช้งานระบบลงทะเบียน Backoffice online	๑. ใช้งานระบบลงทะเบียน Backoffice online ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒	อบรมการใช้งานระบบตารางสอนตารางสอบ Backoffice online	บริษัทวิชชั่นเน็ต	ทราบวิธีการการใช้งานระบบตารางสอนตารางสอบ Backoffice online	๑. ใช้งานระบบตารางสอนตารางสอบ Backoffice online ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๘-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาข้อมูลชุมชน	สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	วิธีการการจัดเก็บข้อมูล (Big Data) ในจังหวัดชัยนาท	๑. นำวิธีการจัดเก็บข้อมูลมาพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๑๑-๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาตำบล (Policy Lab)”	สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ทราบการใช้ข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาตำบล (Policy Lab)	๑. จัดทำแผนงานฝ่ายงานทะเบียนและประเมินผล
๔,๖,๑๑,๑๓,๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	อบรมพัฒนา Web App ด้วย PHP bootstrap Mysql	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รับความรู้การเขียนโปรแกรม PHP ๒. จัดแต่งเว็บ Bootstrap ๓. ทราบวิธีการเขียนโครงสร้างฐานข้อมูลด้วย Mysql	๑. ปรับปรุงทำเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการ
๑๖ – ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓	อบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อรองรับภารกิจใหม่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ณ โรงแรมไมด้า รีสอร์ท จ.กาญจนบุรี	กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ทราบการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ต้องการพัฒนาศักยภาพ และนำผลการวิเคราะห์มาตัดสินใจเลือกกลุ่มยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับจุดแข็งของมหาวิทยาลัย	๑. นำมาพัฒนาตนเองในการวิเคราะห์งานปัจจุบันที่ทำ
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓	อบรมการพัฒนาโปรแกรม Swift เบื้องต้น	สาขาวิชาคณิตมีเดียและอีสปอร์ต คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ทราบวิธีการเขียนโปรแกรม Swift ด้วยเครื่อง Macintosh ๒. ทราบวิธีการใช้เครื่อง Macintosh	๑. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” ครั้งที่ ๑ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง	สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ฝึกการเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ๒. ฝึกพูดภาษาอังกฤษ	๑. ปรับใช้ในการทำงาน ๒. ใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ

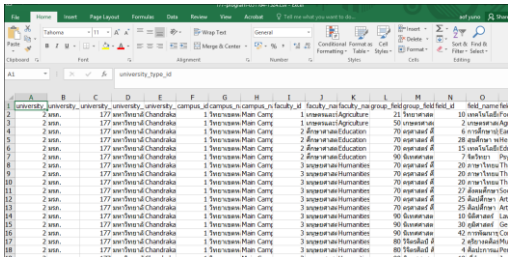
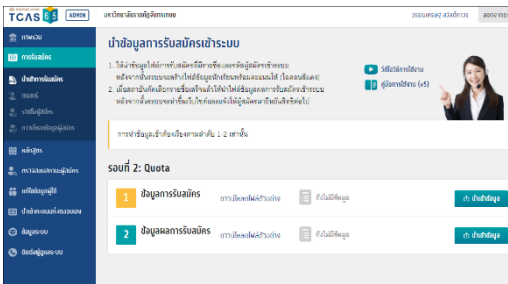
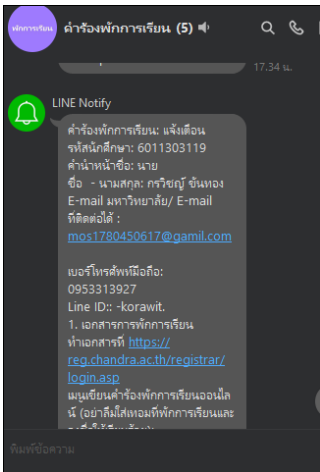
วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓ กันยายน ๒๕๖๓	อบรมการใช้งานระบบสำเร็จการศึกษา Backoffice online	บริษัทวิชชั่นเน็ต	ทราบวิธีการการใช้ระบบสำเร็จการศึกษา Backoffice online	๑. ใช้งานระบบสำเร็จการศึกษา Backoffice online ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๒ – ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE Database)	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับมหาวิทยาลัยบูรพา	ทราบการใช้งานระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	๒. นำความรู้ที่ได้มาใช้งานระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานได้ถูกต้อง ๓. แจ้งวิธีการจัดการฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	อบรมการใช้งานระบบงานสถิติและระบบงาน UOC/ICL EXPORT และระบบภาวะการมีงานทำ Backoffice online	บริษัทวิชชั่นเน็ต	ทราบวิธีการการใช้ระบบงานสถิติและระบบงาน UOC/ICL EXPORT และระบบภาวะการมีงานทำ Backoffice online	๑. ใช้งานระบบงานสถิติและระบบงาน UOC/ICL EXPORT และระบบภาวะการมีงานทำ Backoffice online
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	อบรมธรรมศึกษาประจำปี ๒๕๖๓	วัดยานนาวา ร่วมกับมหาวิทยาลัย	ความเข้าใจในพระพุทธศาสนาที่ถูกต้อง	๑. นำไปเป็นหลักในการดำเนินชีวิต
๔ , ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔	อบรม “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”	สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น ๒. ได้ฝึกการพูดภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ๓. ได้เรียนรู้เทคนิคด้านภาษาอังกฤษ	๑. ปรับใช้ใน การทำงาน ๒. ใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔	อบรมให้ความรู้ ด้านการพัฒนาคุณภาพงานตามพันธกิจของหน่วยงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้ ด้านการพัฒนาคุณภาพงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	๑. นำมาพัฒนางานให้ตรง พัน ธิ กิจ ของหน่วยงาน
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับบุคลากรและนักศึกษา	สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑. นำมาพัฒนาตนเอง

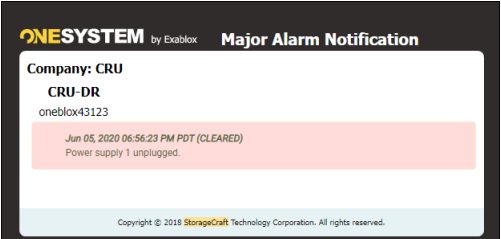
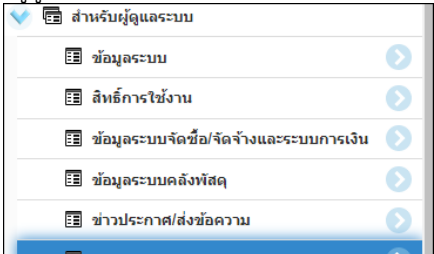
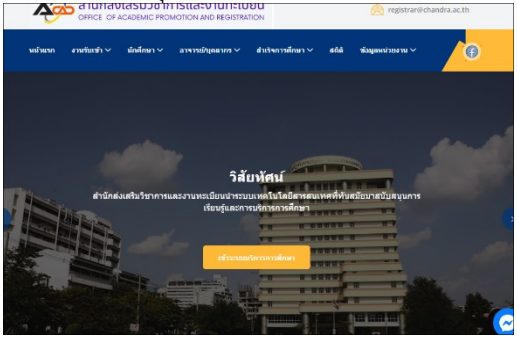
วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๑ เมษายน ๒๕๖๔	การเขียนผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ รุ่นที่ ๒	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ๒. ได้เรียนรู้กระบวนการ การเขียนผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๑. สามารถนำความรู้มาเขียนคู่มือในการปฏิบัติงานได้ ๒. มีวิธีการคิดแบบมีระบบในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานได้จริง รู้จักการวางแผน การหาข้อมูลที่ตรงกับสายงาน
๘ , ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	อบรมการใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ส่วน Backoffice online	บริษัทวิชชั่นเน็ต	ทราบวิธีการการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์ส่วน Backoffice online	๑. ใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ส่วน Backoffice online ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการ Digital Transcript : กระบวนการจัดทำ Digital Transcript	กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ อววน. สป.อว.	ทราบวิธีการและกระบวนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	๑. ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบบดิจิทัล
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔	อบรมการใช้งานระบบการเงินออนไลน์ส่วน Backoffice online	บริษัทวิชชั่นเน็ต	ทราบวิธีการใช้ระบบการเงินออนไลน์ส่วน Backoffice online	๑. ใช้งานระบบการเงินออนไลน์ส่วน Backoffice online ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ศึกษาการเขียนเว็บด้วย Bootstrap	https://www.wmschools.com/	๑. มีความรู้การเขียนเว็บด้วย Bootstrap ๒. มีการเรียนรู้ ระบบเว็บไซต์ การออกแบบ	๑. ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒๓ , ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. มีความรู้ความเข้าใจ ในการ ประเมินค่างาน ๒. ได้เห็นถึงระบบ การทำงานโดย การประเมินค่า งานที่ สูงขึ้น	๑. ได้นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับระบบงาน เช่น การตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานจากการเขียนประเมินค่างาน ๒. สามารถนำ การอบรมการประเมินค่างานมาเขียนในการ ประเมินค่างานได้
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	เข้าร่วมการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาบัณฑิตอุดมคติไทย เขตภาคกลาง ประจำปี	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ร่วมกับเครือข่ายพัฒนาบัณฑิตอุดมคติไทย และ	ได้ความรู้เทคนิคในการจัดการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน พร้อมประยุกต์ใช้	๑. นำมาพัฒนาตนเอง

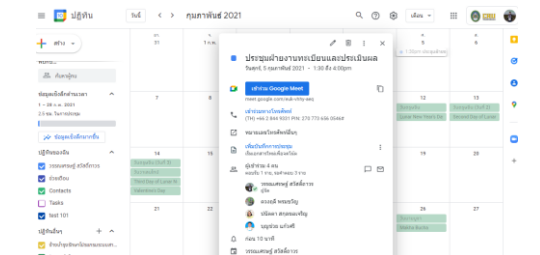
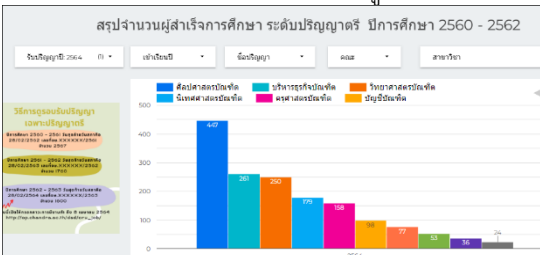
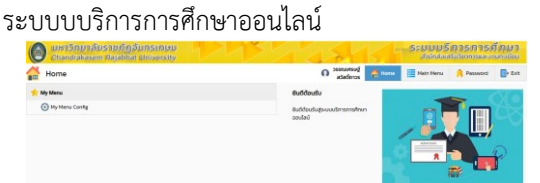
วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
	๒๕๖๔ เรื่อง “การพัฒนาทักษะ Gen Z ในฐานวิถีชีวิตใหม่”	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	เทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นเครื่องกระตุ้นการเรียนรู้	
๖ กันยายน ๒๕๖๔	เข้าร่วมประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินงาน TCAS ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)	ได้จัดทำข้อมูลและขั้นตอนในการรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามที่ ทปอ. กำหนด	๑. จัดทำข้อมูลและขั้นตอนในการรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๙ – ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “พัฒนาศักยภาพครูนิเทศต้นแบบ ศาสตร์ และศิลป์แห่งการเป็นผู้สอน เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ครบรอบ ๘๑ ปี	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม	ทราบรูปแบบการนิเทศการสอนเพื่อพัฒนาสมรรถภาพการจัดการเรียนรู้ของครูตามทักษะการเรียนรู้	๑. นำมาพัฒนาตนเอง
๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาสื่อ Infographics เพื่อการสื่อสารยุค GEN Z ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ครบรอบ ๘๑ ปี	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทราเกษม	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้งาน Infographic ๒. ได้เรียนรู้เทคนิค การทำ Infographic	๑. สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานประจำได้ ๒. สามารถนำ Infographic ไปใช้ในการจัดทำ ออกแบบ การใช้ งานเว็บไซต์
๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	ร่วมกิจกรรมการเสวนา เรื่อง Aquarium จากงานอดิเรกสู่อาชีพ	คณะเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทราเกษม	มีความรู้การจัดตู้ปลา	๑. นำมาพัฒนาตนเอง
๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ การเสริมสร้าง และพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน WFH ในหัวข้อ “ใช้สื่ออย่างสนุก ไม่ตกยุค Work From home”	สภาคณาจารย์	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้งาน Infographic ๒. ได้เรียนรู้เทคนิค การทำ Infographic	๑. สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานประจำได้ ๒. สามารถนำ Infographic ไปใช้ในการจัดทำ ออกแบบการใช้งาน เว็บไซต์
๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก เพื่อการพัฒนาแผนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ทางธุรกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ครั้งที่ ๒ กลุ่มกลยุทธ์ที่ ๒ ระบบ MIS	กองนโยบายและแผน	๑. ทราบกระบวนการตัดสินใจเพื่อขั้นตอนดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ แม้จะต้องเผชิญกับสถานะอันไม่แน่นอน การวางแผนกลยุทธ์ จะต้องประกอบด้วยขั้นตอนศึกษาข้อมูลเบื้องต้น	๑. พัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ เท่าทันกับสภาพการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

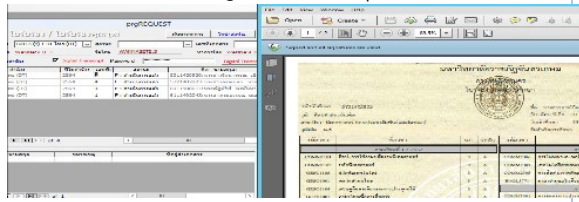
วัน/เดือน/ปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
			๒. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการจัดวางทิศทางขององค์กร หลังจากนั้นค่อยกำหนดกลยุทธ์ว่าควรจะทำอย่างไรเพื่อให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้	
๒๐ มกราคม ๒๕๖๕	อบรมการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานและการเรียนรู้ด้วย Google Workspace for Education	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. มีความเข้าใจ Google Workspace for Education มากขึ้น ๒. สามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้ ๓. ได้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และการปรับตัวการใช้งาน	๑. สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานประจำได้ ๒. สามารถนำ Google Workspace for Education ไปใช้ในการประชุม Google Meet ทำ Google Forms และ Google Chat ในการสนทนา
๒๕ มกราคม ๒๕๖๕	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เมื่อโควิดยังไม่ไป... เข้าถึงข้อมูลอย่างไรให้สุดปัง โดยจัดให้สำหรับบุคลากรภายในภายนอก และนักศึกษา ซึ่งผู้เข้าร่วมจะได้รับ Certificate ของฐานข้อมูล Gale จากประเทศสิงคโปร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ทราบวิธีการค้นหาหนังสือและบทความผ่านฐานข้อมูล Gale	๑. นำมาพัฒนาตนเอง
๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงรุกของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๒	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงรุก ๒. ได้เรียนรู้กระบวนการเขียนการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงรุกอย่างถูกวิธี	๑. สามารถนำความรู้มาเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์และผลงานเชิงรุก ๒. มีวิธีการคิดแบบมีระบบในงานเชิงวิเคราะห์และผลงานเชิงรุก ๓. รู้จักการวางแผนการหาข้อมูลโดยตรงกับสายงาน

*การศึกษาด้วยตนเองต้องแสดงวิธีการและร่องรอยหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งแสดงถึงการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับรอบภาระงานของตำแหน่ง

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๑. อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร (IC๓ Digital Literate Certification) “การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ (Living Online)” รุ่นที่ ๑	เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านไอทีเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ (Living Online) เป็นการทดสอบความรู้ด้านการใช้เมล และอินเทอร์เน็ต ได้แก่ E-mail, Web Browser, Upload-Download ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันให้กับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
๒. อบรมโปรแกรมระบบฐาน การเข้ารอบ ๑ รอบ ๒ รอบ ๓ และรอบ ๔ การคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS Requirements : TREO) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. จัดทำข้อมูลและขั้นตอนในการรับ-ส่งข้อมูลนักศึกษาให้กับ ทปอ. ให้ตรงตามที่ Template แต่ละปีตามที่ ทปอ. กำหนด  ๒. นำเข้าข้อมูลตามรอบการสมัคร โดยมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าระบบบริหารจัดการสิทธิ์ เพื่อให้ นักศึกษาได้บันทึกสิทธิ์ที่นักศึกษาต้องการได้ 
๓. อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาและวัดระดับความรู้ความสามารถทางด้านไอที เรื่อง “การประยุกต์ใช้งานจาก Google Forms” รุ่นที่ ๑ และ ศึกษาการทำ Line notify จาก Youtube	๑. ออกแบบการใช้งานให้สามารถใช้กับงานที่ปฏิบัติงานอยู่ เช่น การส่ง Portfolio ให้กับคณะ ออกแบบการประเมินออนไลน์ เป็นต้น ๒. เขียนสคริปต์โปรแกรมเชื่อมกันระหว่าง Google form และ Line notify เช่น การขอพักการเรียน การขอทรานสคริปต์แบบดิจิทัล เป็นต้น 

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๔. อบรม Exablox Storage Craft	สำรองข้อมูลระบบบริการการศึกษา (REG) ๑. ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ในการสำรองข้อมูล Storage Craft Shadow Protect SPX ๒. สร้างการสำรองข้อมูล ตั้งค่าการสำรองข้อมูล ทำการสร้าง Destination และเลือกช่วงเวลา Backup 
๕. อบรมระบบ EIS ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา สำหรับผู้ดูแลระบบ	บริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา สำหรับผู้ดูแลระบบ 
๖. อบรมพัฒนา Web App ด้วย PHP bootstrap Mysql และ https://www.wmschools.com/bootstrap/bootstrap_ver.asp	๑. เว็บไซต์เดิมพัฒนาด้วย Joomla ซึ่งหน้าเว็บไซต์มีปัญหาการเข้าใช้งานบ่อย จึงนำมาปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่  ๒. หลังจากได้รับการอบรมจึงนำปรับปรุงทำเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ใหม่ โดยการออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ใหม่ให้เป็นหมวดหมู่ใช้งานง่าย ดูมีความทันสมัยและรองรับการใช้งานทุกแพลตฟอร์ม 

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๗. อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาสื่อ Infographics เพื่อการสื่อสารยุค GEN Z ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครอบรอบ ๘๑ ปี	นำ Infographic ไปใช้ในการจัดทำออกแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เช่น เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา 
๘. อบรมการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานและการเรียนรู้ด้วย Google Workspace for Education	นำมาบูรณาการร่วมกันระหว่างปฏิทินและงานประชุม เช่น ประชุมฝ่ายงาน ประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น 
๙. ศึกษาการใช้งาน Google studio ด้วยตนเอง https://www.youtube.com/watch?v=FkxABRiXIVc	นำมาใช้งานนำเสนอสถิติแบบกระดานรูปภาพ 
๑๐.อบรมการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ได้แก่ระบบตารางสอนตารางสอบ ระบบลงทะเบียน ระบบรับสมัครนักศึกษา ระบบงานสถิติและระบบงาน UOC/ICL EXPORT และระบบภาวะการมีงานทำ	เป็นวิทยากรอบรมการใช้งานและจัดทำคู่มือระบบระบบบริการการศึกษาออนไลน์  

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	หลักสูตรอบรม การบันทึกข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลนักศึกษาใช้ในการประกอบกับข้อมูลหลาย ๆ ส่วน จะถูกนำมาประกอบเป็นส่วนหนึ่งในข้อมูลนักศึกษา ในขั้นตอนของการกำหนดระดับชั้นสำหรับนักศึกษาตามกลุ่ม ภายในข้อมูลนักศึกษานี้ มีข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอ้างอิงอีกหลายส่วน โดยที่เอกสารมีดังนี้ ขั้นตอนการใช้งาน คลิกที่ "Main Menu" -> ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา -> กลุ่มครู ระดับนักศึกษา -> เมนูบันทึกข้อมูลนักศึกษา 
๑๑. อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการ Digital Transcript : กระบวนการจัดทำ Digital Transcript	ออกแบบและจัดทำ Digital Transcript 

๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๖ กันยายน ๒๕๖๐	เข้าร่วมงานถนนวัฒนธรรม มหกรรมส้มตำบ้านลือโลก ครั้งที่ ๓ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทย ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและองค์กร ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๗ กันยายน ๒๕๖๐	ร่วมทำบุญตักบาตรในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบรอบ ๗๗ ปี ประจำปี ๒๕๖๐ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒	๑. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเกิดความรักและผูกพันในมหาวิทยาลัย ๒. เป็นการสร้างความสามัคคีภายในสถาบัน ๓. รักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของไทย ๔. เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยบุคลากร และนักศึกษา	๑. เกิดความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยบุคลากร และนักศึกษา ๒. เกิดความรัก มีความสามัคคี ของบุคลากรและนักศึกษา ๓. เป็นการอนุรักษ์และสืบสานประเพณี และวัฒนธรรม ๔. เป็นการอุทิศส่วนกุศลแก่ผู้ล่วงลับไปแล้ว	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐	พิธีเทคนิคมหาชาติเฉลิมพระเกียรติ เพื่อน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓	๑. สืบทอดประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. ถวายเพื่อเป็นพระราชกุศล	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้ถวายเป็นพระราชกุศล	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๐	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธ ศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	เข้าร่วมพิธีถวายผ้ากฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๐ ณ วัดท่า ขี้เหล็ก จังหวัดชัยนาท เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีการทอดกฐิน ในพระพุทธศาสนา ๒. สร้างความสามัคคี ระหว่างมหาวิทยาลัย วัด และชุมชน	๑. ได้ร่วมสืบทอดประเพณี การทอดกฐินใน พระพุทธศาสนาให้คงอยู่ ๒. บุคลากร นักศึกษา และ ประชาชนได้เกิดความ เข้าใจและศรัทธาในพุทธ ศาสนา ๓. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมเป็นเจ้าของบุญใน บุญกุศล ๔. เกิดความสามัคคีและ ความผูกพันร่วมกัน ระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธ ศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธ ศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธ ศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ มกราคม ๒๕๖๑	ตักบาตรทำบุญเนื่องในโอกาส วันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๐	๑. มีส่วนร่วมในการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญกุศลไป ให้ผู้ที่ทำประโยชน์ ให้กับมหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ ศีลธรรมอันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ของมหาวิทยาลัยส่งผล ถึงการทำงานร่วมกันของบุคลากร	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
วันที่ ๒๕-๒๖ ม.ค.๒๕๖๑	เข้าร่วมโครงการถ่ายทอดแผน กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ จังหวัด นครราชสีมา เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๑	ร่วมรับทราบแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	นำมาเป็นแนวทางพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๒	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๓	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๔	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๘ มีนาคม ๒๕๖๑	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๕	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๖	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๐ เมษายน ๒๕๖๑	ร่วมงานมหาสงกรานต์สืบสานประเพณีไทย ประจำปี ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๗	๑. รดน้ำขอพรอาจารย์ผู้ใหญ่ ๒. ทำบุญถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์ ๙ รูป ๓. สืบทอดประเพณีวัฒนธรรมไทย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีของไทย ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. แสดงออกถึงความเคารพผู้อาวุโสกว่า	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ร่วมพิธีหล่อเทียนและแห่เทียนจำนำพรรษาสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๘	ได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และสืบสานประเพณีไทยและพุทธศาสนา	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑	พิธีถวายเทียนพรรษาถวายเทียนพรรษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๑๙	ได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และสืบสานประเพณีไทยและพุทธศาสนา	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	พิธีเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๖ พรรษา ด้วยการแปรอักษรและกิจกรรมจิตอาสาชุมชน เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๐	เป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์	๑. แสดงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ๒. ถวายเป็นราชสักการะด้วยการเป็นคนดีของสังคม คิดดี ทำดี บำเพ็ญประโยชน์แก่ส่วนรวมและดำรงไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและถวายพระพร	๑. เป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงออกถึง	๑. แสดงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
	ชัยมงคลแด่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๑	ความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ ๒. ปลุกฝังให้ข้าราชการมีจิตสำนึก ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ยึดมั่นในหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนด้วยการถวายสัตย์ปฏิญาณ	และถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	
๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	ร่วมพิธีถวายพระพรเนื่องในโอกาสสมทวงคลเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ประจำปี ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๒	เป็นการเฉลิมพระเกียรติถวายพระพรชัยมงคลเพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์	แสดงความจงรักภักดี และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และถวายพระพรเนื่องในโอกาสสมทวงคลเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑	ร่วมพิธีไหว้ครูและครอบครูดนตรีไทย ครั้งที่ ๓๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๓	ได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และสืบสานมรดกไทย	๑. ส่งเสริม และอนุรักษ์วัฒนธรรมและสืบสานมรดกไทย ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมพิธี ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	ร่วมฟัง บรรยายเรื่อง “สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย” โดยกองทหารมหาดเล็กรักษาพระองค์ ๙๐๔ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๔	เป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์	สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความจงรักภักดี	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๖ กันยายน ๒๕๖๑	ทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครบ ๗๘ ปี เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๕	๑. มีส่วนร่วมในการทำบุญสืบวัฒนธรรมมากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญกุศลไปให้ผู้ทำประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ในรอบศีลธรรมอันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่งผลถึงการทำงาน ร่วมกันของบุคลากร	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๗ กันยายน ๒๕๖๑	ร่วมงานปาฐกถา บรรจบพันธุ์ เมธา ครั้งที่ ๗ “ไท/ไทยในโลก ที่เปลี่ยนแปลง” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๖	ทราบถึงความสัมพันธ์ เชื่อมโยงทางวัฒนธรรมว่า เราอยู่เฉพาะชาติพันธุ์ เดียวไม่ได้	ช่วยให้ได้เรียนรู้ที่จะปรับตัว เองและอยู่ร่วมกับดีในอนาคต	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	พิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้าย วันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลย เดช บรมนาถบพิตร เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๗	แสดงออกถึงความ จงรักภักดีและสำนึกใน พระมหากรุณาธิคุณของ สถาบันพระมหากษัตริย์	สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ในสถาบันพระมหากษัตริย์ มี ความจงรักภักดี	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๘	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธ ศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑	ร่วมกิจกรรม “เข้าพรรษา ปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ” สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิรา ลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร และ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๒๙	๑. เป็นการเฉลิมพระ เกียรติและแสดงออกถึง ความจงรักภักดีและ สำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณของสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ถวายเป็นพระราชกุศล	๑. แสดงความจงรักภักดี และ สำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณ ๒. ปฏิบัติธรรมเพื่อถวายเป็น พระราชกุศล ๓. เป็นคนดีของสังคม คิดดี ทำดีบำเพ็ญประโยชน์แก่ ส่วนรวมและดำรงไว้ซึ่ง สถาบันพระมหากษัตริย์	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑	ร่วมพิธีงานเทศน์มหาชาติ ๑๓ กัณฑ์ ๒ ธรรมมาสน์ เพื่อถวาย เป็นพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระปรมินทร มหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถ บพิตร เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๐	๑. มีส่วนร่วมในการทำ บำรุงศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญกุศลไป ให้ผู้ที่ทำประโยชน์ ให้กับมหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ ศีลธรรมอันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ส่งผลถึง การทำงานร่วมกันของ บุคลากร	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	พิธีน้อมรำลึกในพระมหา กรุณาธิคุณและวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ๒๓ ตุลาคม ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๑	๑. ได้แสดงออกถึงความ จงรักภักดีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงานพิธี การ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน ๓. น้อมรำลึกถึงคุณงาม ความดีที่รัชกาลที่ ๕ ทำประโยชน์ไว้ให้ ประเทศ	๑. มีความจงรักภักดีมีต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคน ดีมีความซื่อสัตย์สุจริตใน การปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยร่วมกันกับ หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	เข้าร่วมพิธีถวายผ้ากฐินสามัคคีประจำปี ๒๕๖๑ ณ วัดนรสิงห์ จังหวัดอ่างทอง เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๒	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีการทอดกฐินในพระพุทธศาสนา ๒. สร้างความสามัคคีระหว่างมหาวิทยาลัย วัด และชุมชน	๑. ได้ร่วมสืบทอดประเพณีการทอดกฐินในพระพุทธศาสนาให้คงอยู่ ๒. บุคลากร นักศึกษา และประชาชนได้เกิดความเข้าใจและศรัทธาในพุทธศาสนา ๓. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมเป็นเจ้าของภาพในบุญกุศล ๔. เกิดความสามัคคีและความผูกพันร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	ร่วมสืบสานประเพณีไทย “ลอยกระทง ประจำปี ๒๕๖๑” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๓	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของไทย ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ความสามัคคีในหน่วยงาน ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	พิธีเคารพธงชาติ และร้องเพลงชาติ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๔	๑. ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงานธิการและขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน ๓. น้อมรำลึกถึงคุณงามความดีที่รัชกาลที่ ๙ ทำประโยชน์ไว้ให้ประเทศ	๑. มีความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	การแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในประจำปี ๒๕๖๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๕	๑. กฎ กติกา มารยาทในการเล่นกีฬา ๒. ความสามัคคีของทีม ๓. มีความมีน้ำใจนักกีฬา	๑. การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาทำให้รู้จักบุคลากรต่างหน่วยงานทำให้เกิดการประสานงานภายในองค์กรได้รวดเร็ว ๒. ทำให้เกิดความสามัคคีและร่วมมือกัน ทำงานเป็นทีม ๓. มีความเป็นผู้นำ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ ๔. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และเสียสละ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ มกราคม ๒๕๖๒	ทำบุญเนื่องในโอกาส วันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๖	ได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และสืบสานประเพณีไทยและพุทธศาสนา	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
			๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	
๑๗, ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒	ร่วมกิจกรรม “ไทเก็ก” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๗	๑. ได้ออกกำลังกายเพื่อเพิ่มความแข็งแรงของร่างกาย และผ่อนคลายความเครียด ๒. ได้ร่วมกิจกรรม ได้พบปะกับผู้ร่วมงานในหน่วยงานอื่น สร้างความสัมพันธ์ที่ดี	การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา ทำให้รู้จักบุคลากรต่างหน่วยงาน ทำให้เกิดการประสานงานภายในองค์กรได้รวดเร็ว	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๘	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒	ร่วมเดินรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เอกสารหมายเลข ๑.๔.๓๙	๑. ปลุกฝังความเป็นประชาธิปไตย ๒. เผยแพร่และสนับสนุนให้ร่วมกันออกเสียงเลือกตั้งผู้แทนสัมพันธ์การเลือกตั้ง ๓. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	การเข้าร่วมกิจกรรม เผยแพร่ความรู้แก่ชุมชนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เป็นที่รู้จัก ทำให้เกิดการประสานงานกับชุมชนและมหาวิทยาลัยที่ดีขึ้น	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๐	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒	เข้าร่วมฟังบรรยาย โครงการจิตอาสาพระราชทาน ตามแนวพระราชดำริ หลักสูตร อาสา ๙๐๔ รุ่นที่ ๒ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๑	๑. ได้มีจิตสำนึกในสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ได้เรียนรู้ประวัติศาสตร์ของชาติไทย ๓. ได้เห็นถึงแบบอย่างที่ดีสถาบันพระมหากษัตริย์	๑. ทำให้ได้เห็นความวิริยะความอดทน ๒. ได้นำแบบอย่างดีปรับใช้ในการทำงาน แบบอย่างตามรอยในหลวง ร.๙	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๒	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๕ เมษายน ๒๕๖๒	เข้าร่วมงานมหาสงกรานต์สืบสานประเพณีไทย ประจำปี ๒๕๖๒ ณ.สนามกีฬาในร่มมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๓	๑. รตนน้ำขอพรอาจารย์ผู้ใหญ่ ๒. ทำบุญถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์ ๙ รูป ๓. สืบทอดประเพณีวัฒนธรรมไทย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีของไทย ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. แสดงออกถึงความเคารพผู้อาวุโสกว่า	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๖ เมษายน ๒๕๖๒	ร่วมงาน ถนนวัฒนธรรม เลิศล้ำภูมิปัญญาอาหาร จันทรเกษมสืบสาน ประกวด "ห่อหมก" เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๔	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทย ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและองค์กร ๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒	เข้าร่วมพิธีหล่อเทียนพรรษาสืบสานวัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๕	ได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และสืบสานประเพณีไทยและพุทธศาสนา	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	พิธีถวายพระพรชัยมงคลแด่สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๖	เป็นการเฉลิมพระเกียรติถวายพระพรชัยมงคลเพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์	แสดงความจงรักภักดีสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ในพระมหากษัตริย์ โดยการทำในสิ่งที่ดี บำเพ็ญประโยชน์แก่ส่วนรวม ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและถวายพระพรชัยมงคลแด่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๗ พรรษา เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๗	๑. เป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ ๒. ปลุกฝังให้ข้าราชการมี”จิตสำนึก ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ตรวจสอบได้ “ยึดมั่นในหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของประชาชนด้วยการถวายสัตย์ปฏิญาณ	๑. แสดงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๗ พรรษา ๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	พิธีถวายพระพรเนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ถวายพระพรชัยมงคลเพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์	แสดงความจงรักภักดีสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ในพระมหากษัตริย์ โดยการทำในสิ่งที่ดี บำเพ็ญ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
	มหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรประจำปี ๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๘		ประโยชน์แก่ส่วนรวม ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี	
๙ กันยายน ๒๕๖๒	พิธีทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง แด่พระภิกษุสงฆ์ ๑๐ รูป เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครบ ๗๙ ปี เอกสารหมายเลข ๑.๔.๔๙	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๙ กันยายน ๒๕๖๒	ร่วมงาน "ปาฐกถา บรรจบ พันธุเมธา ครั้งที่ ๘ : ปัญหาเรื่องถิ่นกำเนิด ของบรรพบุรุษชาวไทยบนเส้นทางบรรจบภาษาศาสตร์ - พันธุศาสตร์" เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๐	๑. ทราบว่าภาษาไทยที่ใช้ในปัจจุบันมีญาติทางภาษากระจายอยู่ทั่วไป ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. อนุรักษ์การใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง ๒. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	ร่วมพิธีเชิดชูเกียรติ เพชรสยามบุคคลดีเด่น และรายดศีศรีจันทร์เกษม ครั้งที่ ๒๕ ประจำปี ๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๑	ได้รับความรู้ความเชี่ยวชาญ ผู้ได้รับรางวัลในด้านต่าง ๆ	นำแบบอย่างที่ดีของผู้ได้รับรางวัลมาพัฒนา ปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๗ กันยายน ๒๕๖๒	เข้าร่วมงานงานมุทิตาจิตประจำปี ๒๕๖๒ "ด้วยรักจากใจ สายใยจันทร์" เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๒	๑. ได้แสดงความเคารพต่อผู้เกษียณอายุราชการ ๒. รู้จักการมีน้ำใจต่อผู้อาวุโสกว่า	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน มากขึ้น ๒. ทำให้มีการช่วยเหลือกัน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๓ ตุลาคม ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๓	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๔	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	พิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๕	แสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์	สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความจงรักภักดี	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๖	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	พิธีน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๗	๑. ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงานพิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ของงาน ๓. น้อมรำลึกถึงคุณงามความดีที่รัชกาลที่ ๕ ทำประโยชน์ไว้ให้ประเทศ	๑. มีความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	พิธีเทศน์มหาชาติ น้อมเกล้าฯ อุทิศถวายเป็นพระราชกุศลพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๘	๑. สืบทอดประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. ถวายเพื่อเป็นพระราชกุศล	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้ถวายเป็นพระราชกุศล	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๕๙	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๐	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	กิจกรรมการแข่งขันกีฬา บุคลากร (กีฬาสี่) มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี ๒๕๖๒ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๑	๑. กฎ กติกา มารยาทใน การเล่นกีฬา ๒. ความสามัคคีของทีม ๓. มีความมุ่งมั่นในกีฬา	๑. การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา ทำให้รู้จักบุคลากรต่าง หน่วยงานทำให้เกิดการ ประสานงานภายในองค์กร ได้รวดเร็ว ๒. ทำให้เกิดความสามัคคี และร่วมมือกัน ทำงานเป็น ทีม ๓. มีความเป็นผู้นำ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ ๔. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และ เสียสละ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๒	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทาง พุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปี ใหม่ ประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๓	๑. มีส่วนร่วมในการทำ บำรุงศิลปวัฒนธรรม มากยิ่งขึ้น ๒. ได้อุทิศส่วนบุญ กุศลไป ให้ผู้ที่ทำประโยชน์ ให้กับมหาวิทยาลัย	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับ เพื่อนร่วมงานมากขึ้น ๒. ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ ศีลธรรมอันมีงาม ๓. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ส่งผลถึง การทำงานร่วมกันของ บุคลากร	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๔	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธ ศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๕ มีนาคม ๒๕๖๓	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๕	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธ ศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๔ มิถุนายน – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓	พิธีหล่อเทียนและถวายเทียน พรรษา สืบสานวัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๖	ได้มีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์ และสืบสาน ประเพณีไทยและพุทธ ศาสนา	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมและประเพณี ทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็นกุศล	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
			๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	งาน ๑๐๐ ปี ชาตกาล ศาสตราจารย์ ดร.คุณบรรจบ พันธุเมธา เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๗	๑. ได้ทราบถึงผลงาน ผลงานด้าน ภาษาศาสตร์ ๒. การเป็นครูผู้ให้และ ประพฤติตนอยู่ใน ศีลธรรมอันดี	๑. ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ๒. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๘	๑. เป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ ๒. ปลุกฝังให้ข้าราชการมีจิตสำนึก ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ยึดมั่นในหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนด้วยการถวายสัตย์ปฏิญาณ	๑. แสดงความจงรักภักดี และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๙ กันยายน ๒๕๖๓	พิธีทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง เนื่องในโอกาสคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครบรอบ ๘๐ ปี เอกสารหมายเลข ๑.๔.๖๙	๑. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเกิดความรักและผูกพันในมหาวิทยาลัย ๒. เป็นการสร้างความสามัคคีภายในสถาบัน ๓. รักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของไทย ๔. เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา	๑. เกิดความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา ๒. เกิดความรัก มีความสามัคคี ของบุคลากร และนักศึกษา ๓. เป็นการอนุรักษ์และสืบสานประเพณี และวัฒนธรรม ๔. เป็นการอุทิศส่วนกุศลแก่ผู้ล่วงลับไปแล้ว	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๘ กันยายน ๒๕๖๓	แสดงมุทิตาจิต "ด้วยรักจากใจ สายใยจันทรา ประจำปี ๒๕๖๓" เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๐	๑. ได้แสดงความเคารพต่อผู้เกษียณอายุราชการ ๒. รู้จักการมีน้ำใจต่อผู้อาวุโสกว่า	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น ๒. ทำให้มีการช่วยเหลือกัน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๙ กันยายน ๒๕๖๓	ร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการฝึกหัดครู และการสถาปนาการฝึกหัดครูไทยครบรอบ ๑๒๘ ปี เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๑	๑. ได้แสดงความเคารพต่ออาจารย์ที่เกษียณอายุราชการ ๒. รู้จักบทบาท หน้าที่ของครู	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น ๒. ทำให้มีการช่วยเหลือกัน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	พิธีน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๒	แสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์	สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความจงรักภักดี	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	พิธีทำบุญถวายผ้ากฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๓	๑. สืบ ทอด วัฒนธรรม ประเพณีการทอดกฐินในพระพุทธศาสนา ๒. สร้าง ความสามัคคีระหว่างมหาวิทยาลัย วัด และชุมชน	๑. ได้ร่วมสืบทอดประเพณีการทอดกฐินในพระพุทธศาสนาให้คงอยู่ ๒. บุคลากร นักศึกษา และประชาชนได้เกิดความเข้าใจและศรัทธาในพุทธศาสนา ๓. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมเป็นเจ้าภาพในบุญกุศล ๔. เกิดความสามัคคีและความผูกพันร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	พิธีน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๔	๑. ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. มีความเข้าใจงานพิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน ๓. น้อมรำลึกถึงคุณงามความดีที่รัชกาลที่ ๕ ทำประโยชน์ ไว้ให้ประเทศ	๑. มีความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนที่ดีมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓	ร่วมโครงการรณรงค์มหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ร่วมกัน เติมนรณรงค์สูบบุหรี่ภายในมหาวิทยาลัย และประชาชนที่อาศัยอยู่รอบมหาวิทยาลัย เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๕	ทราบถึงความไม่ดีของ บุหรี่ และงดสูบบุหรี่ในสถานศึกษา	๑. บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น ๒. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่งผลถึงการทำงานร่วมกันของบุคลากร ๓. ได้พบปะพูดคุยกับชุมชน	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓	ร่วมกิจกรรมจิตอาสา "ปณิธานความดี ทำดีเริ่มได้ที่ใจเรา" เพื่อถวายพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ และเนื่องในวัน	๑. ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. มีจิตอาสาช่วยเหลืองานต่าง ๆ	๑. มีความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดีมีจิตอาสาในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ได้ทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
	คล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๖			
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	พิธีเทคนิคมหาชาติ ๘๐ ปี จันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๗	๑. สืบทอดประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. ถวายเพื่อเป็นพระราชกุศล	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้ถวายเป็นพระราชกุศล	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมการแข่งขันกีฬาบุคลากร (กีฬาสี่) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๘	๑. กฎ กติกา มารยาทในการเล่นกีฬา ๒. ความสามัคคีของทีม ๓. มีความมีน้ำใจนักกีฬา	๑. การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาทำให้รู้จักบุคลากรต่างหน่วยงานทำให้เกิดการประสานงานภายในองค์กรได้รวดเร็ว ๒. ทำให้เกิดความสามัคคีและร่วมมือกัน ทำงานเป็นทีม ๓. มีความเป็นผู้นำ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ ๔. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และเสียสละ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๕ มีนาคม ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ร่วมกับสำนักเรียนวัดยานนาวา จัดสอบธรรมศึกษาชั้นตรี ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๔.๗๙	๑. สืบทอดพระพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมพระพุทธศาสนา ๒. ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีงาม	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๙ เมษายน ๒๕๖๔	พิธีสงฆ์พระงานสงกรานต์เนื่องในเทศกาลสงกรานต์ สืบสานประเพณีไทย ประจำปี ๒๕๖๔ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๐	๑. รดน้ำขอพรอาจารย์ผู้ใหญ่ ๒. ทำบุญถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์ ๙ รูป ๓. สืบทอดประเพณีวัฒนธรรมไทย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีของไทย ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. แสดงออกถึงความเคารพผู้อาวุโสกว่า	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	ร่วมกิจกรรม “ธรรมะออนไลน์” ครั้งที่ ๑ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๑	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
			๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	
๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	ร่วมกิจกรรม “ธรรมะออนไลน์” ครั้งที่ ๒ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๒	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๔	ร่วมถวายพระพร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม วันแม่แห่งชาติ พร้อมร่วมฟังการบรรยายพิเศษ "การดูแลแม่ในสถานการณ์โควิด-๑๙". ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๓	๑. เป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระบรมราชินี ๒. ทราบถึงวิธีการดูแลแม่	๑. แสดงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และถวาย เป็นราชสักการะแด่ สมเด็จพระบรมราชินีในรัชกาลที่ ๙ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ด้วยการเป็นคนดีของสังคม คิดดี ทำดี บำเพ็ญประโยชน์แก่ส่วนรวมและดำรงไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ดูแลแม่ให้มีความสุขในสถานการณ์โควิด-๑๙	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	ร่วมกิจกรรม “ธรรมะออนไลน์” ครั้งที่ ๓ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๔	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	ร่วมกิจกรรม “ธรรมะออนไลน์” ครั้งที่ ๔ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๕	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลใน การร่วมทำบุญอันเป็น กุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	ร่วมกิจกรรม “ธรรมะออนไลน์” ครั้งที่ ๕ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๖	๑. สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติและ ประเพณีทางพุทธศาสนา	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
			๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	
๖ กันยายน ๒๕๖๔	ร่วมกิจกรรม “ธรรมะออนไลน์” ครั้งที่ ๖ ผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม ZOOM เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๗	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมปีใหม่ ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๘	๑. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๒. เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในสังกัดสายงานต่างๆ	๑. ทำให้เกิดความสามัคคีและร่วมมือกัน ทำงานเป็นทีม ๒. มีความเป็นผู้นำ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ ๓. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และเสียสละ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ร่วมกิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวิวัฒนธรรมจันทรเกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ หัวข้อ “วันพระราชทานนามราชภัฏ ๑๔ กุมภาพันธ์” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๘๙	๑. เป็นการระลึกถึงพระมหากษัตริย์คุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร ๒. ได้ให้บุคลากรและนักศึกษา มีความภาคภูมิใจ	๑. มีความจงรักภักดี ที่มีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๒. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ร่วมกิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวิวัฒนธรรมจันทรเกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ หัวข้อ “เพลงไทยเดิมและดนตรีไทย” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๐	ได้มีส่วนร่วมในการสืบสานและอนุรักษ์ความเป็นไทย	การอนุรักษ์และสืบสานความเป็นไทย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ร่วมกิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวิวัฒนธรรมจันทรเกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ประจำเดือนกุมภาพันธ์ หัวข้อ “วันมาฆบูชา”	สืบทอดประเพณีทางพุทธศาสนา	ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
	เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๑			
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ร่วมกิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ หัวข้อ “การถ่ายภาพด้วยโทรศัพท์มือถือ” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๒	๑. ทราบถึงประโยชน์ของมือถือ ๒. มุมกล้องต่าง ๆ	๑. สามารถถ่ายภาพได้สวยงามขึ้น ๒. ได้พัฒนาตนเองในการถ่ายภาพมือถือ	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เข้าร่วมโครงการคืนความเป็นไทยสู่สังคม "ธรรมะรับอรุณออนไลน์" ครั้งที่ ๑ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๓	๑. สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีไทยทางพุทธศาสนา ๒. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา ๒. เกิดความเป็นสิริมงคลในการร่วมทำบุญอันเป็นกุศล ๓. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมนิทรรศการทุนทางวัฒนธรรม เสวนาวิชาการเรื่อง "การแต่งกายผ้าไทยในสมัยปัจจุบัน" เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๔	๑. ความเป็นมาของผ้าไทยในภูมิภาคต่าง ๆ ๒. วิธีการทอผ้า	๑. ร่วมสืบสานความเป็นไทยโดยใส่ผ้าไทยทุกวันศุกร์ ๒. รู้วิธีการแต่งกายผ้าไทย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ร่วมโครงการสืบสานความเป็นไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษมออนไลน์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หัวข้อเรื่อง “วันศิลปินแห่งชาติ” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๕	ทราบประวัติความเป็นมาของวันศิลปินแห่งชาติ	ประพฤติตนอยู่ในกรอบอันดีงาม	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๓ มีนาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมโครงการคืนความเป็นไทยสู่สังคม "ธรรมะรับอรุณออนไลน์" ครั้งที่ ๓ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๖	สืบทอดประเพณีทางพุทธศาสนา	ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๗ มีนาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมกิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษมออนไลน์ ในหัวข้อ “บทบาทสตรีกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๗	๑. ทราบถึงบทบาทของสตรีกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒. วิธีการในการสอนเด็กในชุมชน	ส่งเสริมให้สตรีมีบทบาทมากขึ้น	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๗ มีนาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมกิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรม จันทเรขมออนไลน์ ในหัวข้อ “การบรรเลงขิม” เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๘	๑. ทราบว่าขิมมีต้นกำเนิดมาจากที่ไหน ๒. เวลาบรรเลงเพลงต้องบรรเลงอย่างไร	๑. เป็นแรงบันดาลใจในการเล็มขิม ๒. สืบสานความเป็นไทย	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕	เข้าร่วมโครงการคืนความเป็นไทยสู่สังคม "ธรรมะรับอรุณออนไลน์" ครั้งที่ ๓ เอกสารหมายเลข ๑.๔.๙๙	สืบทอดประเพณีทางพุทธศาสนา	ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติและประเพณีทางพุทธศาสนา	ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน

วัน เดือน ปี	ผลงานด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	การร่วมรณรงค์แต่งกายด้วยผ้าไทยทุกวันศุกร์ โดยได้แต่งกายผ้าไทย	ใบเซ็นชื่อและภาพถ่าย 
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	การร่วมแต่งกายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เอกสารหมายเลข ๑.๕	ภาพถ่าย
๒๕๖๕	แต่งกายเสื้อของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในวันพุธ	ภาพถ่าย
๒๘ กันยายน ๒๕๖๓	ได้รับรางวัลคนดีศรีจันทเรขม ในงานพิธีเชิดชูเกียรติ เพชรสยาม บุคคลดีเด่น และรายดีศรีจันทเรขม ครั้งที่ ๒๕ ประจำปี ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	
	ด้านบุคลิกภาพ ได้ปฏิบัติตนด้วยความเหมาะสม ทั้งในด้านการวางตน ต่อผู้บังคับบัญชา และ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ให้ความเคารพผู้บังคับบัญชา ในฐานะหัวหน้างาน และปฏิบัติตามคำสั่ง พุดจากับทุกรายด้วยถ้อยคำสุภาพ นุ่มนวล ระมัดระวังคำพูด และคิดก่อนพูดเสมอ ด้านการแต่งกาย แต่งกายด้วยความเหมาะสมเสมอ เมื่ออยู่ในเวลาปฏิบัติงาน คำนึงถึงความเรียบร้อย สะอาดและถูกต้องตามกาลเทศะ โอกาส และสถานที่ แต่งกายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเมื่อเข้าร่วมพิธีของมหาวิทยาลัยเสมอ	

๑.๖ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ (ถ้ามี)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๑๔,๑๖,๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ๗ มกราคม ๒๕๖๒	ให้คำแนะนำ ตอบข้อ ซักถามและแจกเอกสาร การประชาสัมพันธ์วิธี และขั้นตอนการขอ สำเร็จการศึกษาให้กับ นักศึกษาปีที่ ๔ ของทุก คณะวิชา	ให้ความรู้ แนะนำวิธี และขั้นตอนการขอ สำเร็จการศึกษา และ แจกเอกสารให้กับ นักศึกษา ปี ๔	นักศึกษาปีที่ ๔ ได้รับความรู้ กำหนดการ และเข้าใจวิธีการ กระบวนการ และ ขั้นตอนการขอสำเร็จ การศึกษา	แผ่นพับและภาพถ่าย 
๒๔ , ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๗ , ๑๔ , ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	วิทยากรโครงการอบรม และทดสอบวัด มาตรฐานความรู้ด้านไอ ทีแก่นักศึกษา (IC๓) หลักสูตร Living online	๑. ถ่ายทอดความรู้ ด้านไอทีเกี่ยวกับ การใช้งาน อินเทอร์เน็ต และ การสื่อสารสังคม ออนไลน์ (Living Online) เป็นการ ทดสอบความรู้ด้าน การใช้เมลล์ และ อินเทอร์เน็ต ได้แก่ E-mail, Web Browser, Upload- Download ซึ่ง เป็นพื้นฐานสำคัญ ของการ ติดต่อสื่อสารใน ปัจจุบัน ๒. แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นระหว่างการ อบรมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. นักศึกษาปีสุดท้าย ได้รับความรู้ ด้านไอที ๒. นักศึกษาได้รับ Certificate เมื่อ สอบวัดมาตรฐาน ความรู้ฯ ได้ ๗๐๐ คะแนน ขึ้นไป	(คำสั่ง มหาวิทยาลัยราช ภัฏจันทรเกษมที่ ๙๓๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการสอบ มาตรฐาน วัดความรู้ ทางด้านไอทีสำหรับ นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑) และ ภาพถ่าย
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	วิทยากรอบรมการใช้ โปรแกรมรับสมัครด้วย ระบบ TCAS ให้กับ เจ้าหน้าที่วิชาการของ คณะฯ ทุกคณะ	ได้ถ่ายทอดขั้นตอนการ รับสมัครนักศึกษาด้วย ระบบ TCAS ซึ่งเป็น ระบบการรับสมัครแบบ ใหม่ของ สกอ.	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ คณะฯ ได้มีความรู้ใน ระบบการรับสมัคร และ สามารถให้คำแนะนำ แก่ผู้สมัครได้อย่าง ถูกต้อง	ภาพถ่าย
๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	วิทยากรอบรมการใช้ งานระบบรับสมัคร นักศึกษาออนไลน์ (E-Admission)	ได้ถ่ายทอดขั้นตอนการ รับสมัครนักศึกษาด้วย ระบบ TCAS ซึ่งเป็น ระบบการรับสมัครแบบ ใหม่ของ สกอ.	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ คณะฯ ได้มีความรู้ใน ระบบการรับสมัคร และสามารถให้ คำแนะนำแก่ผู้สมัครได้ อย่างถูกต้อง	ภาพถ่าย

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	วิทยากรบรรยาย ขั้นตอนการส่งผล การศึกษาในระบบ บริการการศึกษา	ได้ถ่ายทอดขั้นตอนการ ส่งผลการศึกษาใน ระบบบริการการศึกษา	๑. อาจารย์ทราบวิธีการ ส่งเกรดได้ ๒. ปรับปรุงการส่งเกรด ออนไลน์ได้ดีขึ้น	ที่ อว ๐๖๔๑.๐๐(๒)/ ๐๔๑๓ เรื่องขออนุญาต ให้บุคลากรเป็นวิทยากร บรรยายขั้นตอนการส่งผล การศึกษาในระบบบริการ การศึกษา ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
๙ , ๑๖ , ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๖ , ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	วิทยากรโครงการอบรม และทดสอบวัด มาตรฐานความรู้ด้านไอ ทีแก่นักศึกษา (IC๓) หลักสูตร Living online	๑. ถ่ายทอดความรู้ ด้านไอทีเกี่ยวกับ การใช้งาน อินเทอร์เน็ต และ การสื่อสารสังคม ออนไลน์ (Living Online) เป็นการ ทดสอบความรู้ด้าน การใช้เมลล์ และ อินเทอร์เน็ต ได้แก่ E-mail, Web Browser, Upload- Download ซึ่ง เป็นพื้นฐานสำคัญ ของการ ติดต่อสื่อสารใน ปัจจุบัน ๒. แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นระหว่างการ อบรมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. นักศึกษาปีสุดท้าย ได้รับความรู้ ด้านไอที ๒. นักศึกษาได้รับ Certificate เมื่อ สอบวัดมาตรฐาน ความรู้ฯ ได้ ๗๐๐ คะแนน ขึ้นไป	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๘๙๒/๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการสอบมาตรฐาน วัดความรู้ทางด้านไอที สำหรับนักศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ และภาพถ่าย
๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ร่วมเก็บฐานข้อมูลชุมชน เพื่อนำมาพัฒนา ข้อมูลชุมชน ณ ตำบล บ้านเขื่อน อำเภอหันคา จังหวัดชัยนาท	๑. ทราบกระบวนการ จัดทำฐานข้อมูล ชุมชน ๒. เข้าใจวิถีชีวิตความ เป็นอยู่ของ ชาวบ้าน ๓. ทราบถึงการทำ แผนพัฒนาตำบล	๑. ได้ฐานข้อมูลชุมชน ๒. ทราบถึงวิธีการ วิเคราะห์ข้อมูล ฐานข้อมูลชุมชน ๓. ชาวบ้านทราบว่า ชุมชนตนเอง มี จุดอ่อน จุดแข็งอะไร	ภาพถ่าย
๗ , ๑๔ , ๒๑ , ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	วิทยากรโครงการอบรม และทดสอบวัด มาตรฐานความรู้ด้านไอ ทีแก่นักศึกษา (IC๓) หลักสูตร Living online	๑. ถ่ายทอดความรู้ ด้านไอทีเกี่ยวกับ การใช้งาน อินเทอร์เน็ต และ การสื่อสารสังคม ออนไลน์ (Living Online) เป็นการ ทดสอบความรู้ด้าน การใช้เมลล์ และ อินเทอร์เน็ต ได้แก่	๑. นักศึกษาปีสุดท้าย ได้รับความรู้ ด้านไอ ที ๒. นักศึกษาได้รับ Certificate เมื่อ สอบวัดมาตรฐาน ความรู้ฯ ได้ ๗๐๐ คะแนน ขึ้นไป	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๙๒๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการสอบมาตรฐาน วัดความรู้ทางด้านไอที สำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และ ภาพถ่าย

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์	รายการหลักฐาน
		E-mail, Web Browser, Upload-Download ซึ่ง เป็นพื้นฐานสำคัญ ของการ ติดต่อสื่อสารใน ปัจจุบัน ๒. แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นระหว่างกา รอบรมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ		
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	วิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อ พิจารณาความ สอดคล้องของหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา CHE Curriculum Online มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม	ถ่ายทอดวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อ พิจารณาความ สอดคล้องของหลักสูตร ระดับ อุดมศึกษา CHE Curriculum Online มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษมให้กับ ๕ คณะ และวิทยาลัย แพทย์ทางเลือก	๑. คณะสามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความ สอดคล้องของ หลักสูตร ระดับอุดมศึกษา CHE Curriculum Online ๒. คณะสามารถตลอด สอบได้ว่าหลักสูตรที่ บันทึกอยู่ในขั้นตอน ไหน	ภาพถ่าย
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๓-๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	วิทยากรโครงการอบรม ลงทะเบียนเรียน ออนไลน์สำหรับ นักศึกษาภาคปกติและ ภาคนอกเวลา ชั้นปีที่ ๑ ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑.แนะนำวิธีการ ลงทะเบียนเรียน ออนไลน์ ๒.แนะนำการใช้งาน ระบบบริการ การศึกษา REG) ส่วน ของนักศึกษา	๑. นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เข้าใจวิธีการ ลงทะเบียนเรียน ออนไลน์ ๒. นักศึกษาใช้งาน เว็บไซต์ระบบ บริการการศึกษา	ภาพถ่าย
๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	วิทยากร (KM) อบรม การใช้งานผ่าน Google Drive	ทบทวนการใช้งานผ่าน Google Drive	๑. ดูข้อมูลแก้ไข เอกสารได้จากทุกที่- ทุกเวลา ๒. เก็บไฟล์ได้ทุก ประเภท ๓. แชร์ไฟล์ โฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกัน ได้	ภาพถ่าย
๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔	จัดทำคู่มือการบันทึก เกรด การเทียบโอน รายวิชา ของระบบ บริการการศึกษาส่วน Back office ออนไลน์ ส่งให้คณะ และหมวด การศึกษาทั่วไป เพื่อใช้ ในช่วงสถานการณ์โควิด	ถ่ายทอดวิธีการการ บันทึกเกรด การเทียบ โอนรายวิชา การส่ง เกรดออนไลน์ ของ ระบบบริการการศึกษา ส่วน Back office ออนไลน์	คณะและหมวด การศึกษาทั่วไป สามารถการบันทึกเกรด การเทียบโอนรายวิชา การส่งเกรดออนไลน์ ของระบบบริการ การศึกษาส่วน Back office ออนไลน์	คู่มือการส่งเกรด ระบบ บริการการศึกษาส่วน Back office ออนไลน์

๑.๗ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

วัน เดือน ปี	การถูกลงโทษทางวินัย	รายการหลักฐาน
	-ไม่มี-	

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมในช่วงระยะสัญญาระยะที่สาม ตามภารกิจในตำแหน่งตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ ระดับผลการปฏิบัติงาน (๕ ปี)

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมิน (ดีเยี่ยม, ดีมาก, ดี, พอใช้)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน (เทียบตามเกณฑ์)
ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดีเยี่ยม	๙๓.๒๘	๕
ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดีเยี่ยม	๙๓.๑๔	๕
ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒	ดีเยี่ยม	๙๑.๓๓	๕
ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓	ดีเยี่ยม	๙๒.๔๙	๕
ปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๔	ดีเยี่ยม	๙๔.๐๐	๕
ค่าเฉลี่ย		๙๖.๔๒๔	$\bar{X} = ๙๖.๔๒๔/๕ = ๙๒.๘๔$

หมายเหตุ

๑. 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 ให้รายงานและคิดคะแนนเฉลี่ยจากผลการประเมินที่มี

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานตามข้อตกลงหรือคำขอรับรองการปฏิบัติงานที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ (อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งทุกภาระงาน)

ภาระงานตามตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ภาระงานหลักที่ ๑ วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล และพัฒนาระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึง ข้อมูล - ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ - แก้ไขและปรับปรุงระบบในกรณีเร่งด่วน	๑. จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบบัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ ๒. สํารวจข้อบกพร่องของระบบบริการการศึกษา (Back office) client และแบบออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ ๓. วางแผนการพัฒนา หรือปรับปรุง ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ร่วมกับระบบบริการการศึกษา (Back office) client และ แบบออนไลน์ ๔. ออกแบบฐานข้อมูลสำหรับใช้ในระบบสารสนเทศ ๕. พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัดหรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน ๖. ตรวจสอบ ทดสอบ ความถูกต้อง ของระบบสารสนเทศที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้น ๗. นำเสนอระบบสารสนเทศให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๘. เปิดใช้งานระบบบน Server บริการการศึกษา

ภาระงานตามตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ภาระงานหลักที่ ๒ วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนา ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ - แก้ไขและปรับปรุงระบบในกรณีเร่งด่วน	๑. จัดการบัญชีผู้สมัคร ๒. สำรวจข้อบกพร่องของพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์และ ความต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ ๓. วางแผนการพัฒนา หรือปรับปรุง ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ร่วมกับระบบ บริการการศึกษา (Back office) client และแบบออนไลน์ ๔. ออกแบบฐานข้อมูลสำหรับใช้ในระบบสารสนเทศ ๕. พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่ เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน ๖. ตรวจสอบ ทดสอบ ความถูกต้อง ของระบบสารสนเทศที่ปรับปรุง หรือ พัฒนาขึ้น ๗. นำเสนอระบบสารสนเทศให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๘. เปิดใช้งานระบบบน Server บริการการศึกษา
ภาระงานหลักที่ ๓ การสำรองข้อมูล ระบบบริการ การศึกษา Oracle ๑๑g ประสานงานกับบริษัท วิชั่นเน็ต	การเก็บสำรองข้อมูล การตรวจเพิ่มระบบและการจัดการเนื้อที่บนจานแม่เหล็ก ถาวร ใช้การสำรองข้อมูลแบบ Hot Backup
ภาระงานหลักที่ ๔ วางแผน และประสานงานกับบริษัท วิชั่นเน็ตเพื่อบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบ บริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ ตรงความต้องการของผู้ใช้	๑. จัดการบัญชีผู้ใช้ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วน ระบบบริการการศึกษา เช่น การเพิ่ม ยกเลิกบัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี ๒. สำรวจข้อบกพร่องของระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และความต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้บริหาร
ภาระงานหลักที่ ๕ วางแผน และประสานงานระหว่าง บริษัท วิชั่นเน็ต กับบริษัทที่ดูแลการให้บริการ เอกสารสำคัญทางการศึกษา CRU ACAD App (เริ่มใช้งาน ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕)	๑. รวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ นักศึกษาและ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒. เรียบเรียงเนื้อหา ๓. ออกแบบและประสานงานกับผู้พัฒนาระบบการให้บริการเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา CRU ACAD App ๔. เผยแพร่การใช้งานแอปพลิเคชันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ Play Store APP Store ๕. เผยแพร่ผ่านคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ทดสอบการใช้งาน CRU ACAD App จริง เพื่อนำมาพัฒนาต่อไป
ภาระงานหลักที่ ๖ วางแผน พัฒนา และบำรุงรักษา เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. รวบรวมข้อมูล ๒. เรียบเรียงเนื้อหา ๓. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ๔. เผยแพร่เว็บไซต์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ภาระงานหลักที่ ๗ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๑. ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒. ลงโปรแกรมการใช้งาน ๓. ติดตั้ง Proxy และ VPN ให้กับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนเพื่อใช้งานช่วง Work From Home ๔. แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอทำการ ซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด จดหมายเลขครุภัณฑ์ ชนิดอุปกรณ์ อาการที่

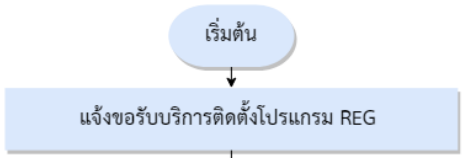
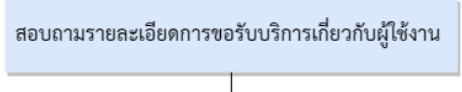
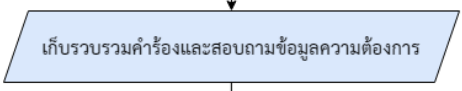
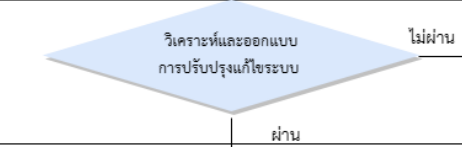
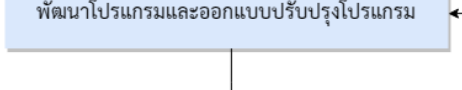
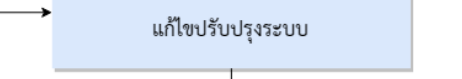
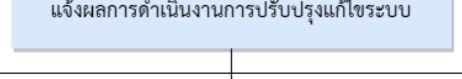
ภาระงานตามตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	เสีย ตรวจสอบเช็คอาคารเสียเบื้องต้น เมื่ออนุมัติแล้วจึงติดต่อบริษัทที่มีความชำนาญในการซ่อมอุปกรณ์ในชนิดนั้น ๆ ส่งอุปกรณ์ไปจดหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อนำอุปกรณ์ไปซ่อม ให้บริษัทที่นำอุปกรณ์ เช่น ด้รับอุปกรณ์ แล้วนำไปตรวจสอบการ สรุปผลว่า อุปกรณ์ชิ้นใดเสีย ซ่อมได้หรือไม่ได้ หรือมีการเปลี่ยนอะไหล่ นำใบเสนอราคาการซ่อมอุปกรณ์ครุภัณฑ์ แจ้งผลให้ งานพัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการอนุมัติซ่อมต่อไป เมื่อซ่อมเสร็จ บริษัทนำมาส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คการใช้ งานของอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ
ภาระงานหลักที่ ๘ งานรับเข้านักศึกษา	๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต ๒. จัดเตรียมระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต ๓. เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต ๔. ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ๖. จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) ๗. อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. ๘. ประมวลผลการสอบคัดเลือก ๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ๑๐. จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) ๑๑. อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. ๑๒. ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ๑๓. ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ ๑๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ ๑๕. ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์
ภาระงานหลักที่ ๙ สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา	๑. เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตร หากมีการปรับปรุงหลักสูตร ๒. สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา ๓. บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน ๔. บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา
ภาระงานหลักที่ ๑๐ จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	๑. เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ๒. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๓. ส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ในบัตรประชาชน หรือที่อยู่ติดต่อได้
ภาระงานหลักที่ ๑๑ งานส่งเกรดออนไลน์	๑. ประกาศวันเปิดวันบันทึก Control code และกำหนดการส่งเกรดที่ เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒. เข้าระบบ Admin เปิด/ปิด control code ให้คณะทุกวันทั้ง ๑ – ๑๐ และตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคเรียน ๓. เข้าระบบ Admin กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานบันทึก Control code ๔. กำหนดช่วงเวลาส่งเกรดออนไลน์ของอาจารย์ที่ระบบประมวลผลของแต่ละภาคเรียน

ภาระงานตามตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	๕. ให้คำปรึกษาและแก้ไขโปรแกรมเบื้องต้นแก่อาจารย์และวิชาการคณะ
ภาระงานหลักที่ ๑๒ งานประเมินผลเกรด I หรือ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา	๑. เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM ๒. ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด ๓. หากอาจารย์ไม่ประเมินผลหรือไม่มีค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น F
ภาระงานหลักที่ ๑๓ งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นสภาพตามระเบียบและจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นสภาพตามระเบียบวัดผล	๑. เตรียมข้อมูลนักศึกษา ๒. คำนวณเกรดเฉลี่ย ๓. บันทึกวันที่พื้นสภาพตามระเบียบวัดผล ๔. พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี ๕. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ภาระงานหลักที่ ๑๔ งานสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	๑. เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา ๒. ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษารับเอกสารสำคัญทางการศึกษา เว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบ กำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน ๓. จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) ๔. จัดทำเอกสารบัญชีสรุปรายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษานำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาบัตร
ภาระงานหลักที่ ๑๕ งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับงานปริญญาบัตร	๑. เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๒. เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะ สาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ
ภาระงานหลักที่ ๑๖ จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษาและปีงบประมาณ ฯลฯ	๑. เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา ๒. ออกแบบการแสดงผลข้อมูล ๓. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ๔. Export ข้อมูล ๕. ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) ๖. ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
ภาระงานหลักที่ ๑๗ งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ	๑. เตรียมฐานข้อมูล ๒. ออกแบบการแสดงผลข้อมูล ๓. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ๔. Export ข้อมูล ๕. ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) ๖. สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหารแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล

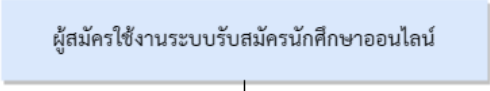
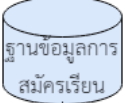
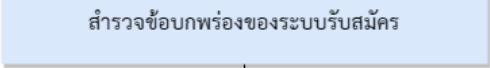
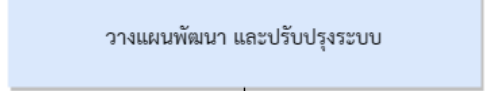
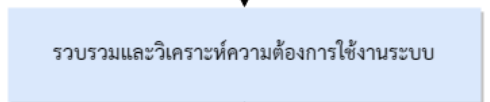
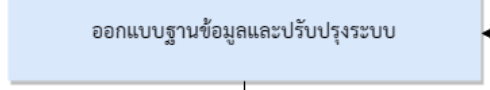
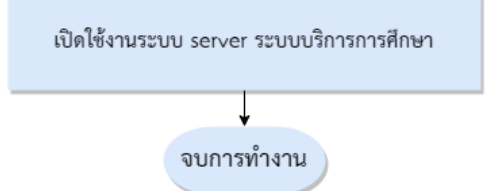
ภาระงานตามตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ภาระงานหลักที่ ๑๘ ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และ ผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูลสารสนเทศด้าน งานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงาน ภายนอก	๑. เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา ๒. ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ๔. Export ข้อมูล ๕. ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) ๖. ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
ภาระงานหลักที่ ๑๙ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ จัดการ ประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมสภา วิชาการและประชุมบริหารวิชาการ (ปฏิบัติ หน้าที่ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔-ปัจจุบัน)	๑. ดูแลการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ๒. ปฏิบัติงานบันทึกการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ๓. ตรวจรายงานการประชุม
๒๕ ธ.ค. ๖๓ – ปัจจุบัน (๒๕๖๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน และประเมินผล	ควบคุมและดูแลงานทะเบียนประวัติและประเมินผล งานตรวจสอบคุณวุฒิเดิม ของนักศึกษา งานรับสมัครนักศึกษา การประเมินผลการศึกษา สถิตินักศึกษา การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระบบบริการการศึกษา (REG) ระบบรับ สมัครนักศึกษาออนไลน์ ให้เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
ภาระงานรองที่ ๒๐ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์	ให้บริการรับติดต่อหน้าเคาน์เตอร์สำนักส่งเสริมฯ และศูนย์รับสมัคร ชั้น๑ ตามตารางเวร โดยเวลา - ช่วงเช้า ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. - ช่วงบ่ายเวลา ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ น. - ช่วงเวลาเย็น (OT) ๑๕.๓๐-๑๙.๓๐ น.
ภาระงานรองที่ ๒๑ งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ให้ข้อมูล และ วิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่มงาน ตลอดจนจนถึงร่วม ประชุมและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของงานในกลุ่มงาน
ภาระงานรองที่ ๒๒ งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน	ให้ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานด้านการประกันคุณภาพ ตลอด จนถึงร่วมประชุมและจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อการประกันคุณภาพของงานในกลุ่มงาน

๒.๒.๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) (เฉพาะงานหลัก งานสำคัญของตำแหน่ง)

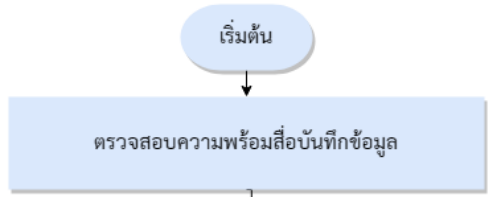
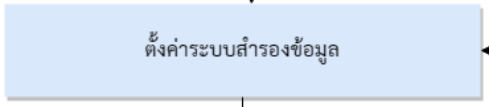
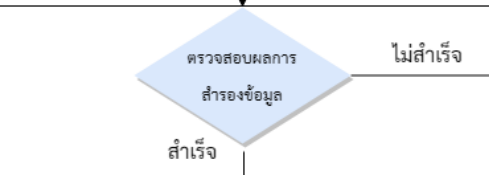
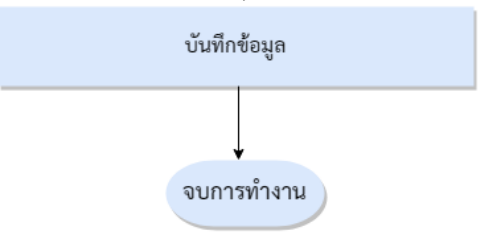
๑. ขั้นตอนวางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบบริการการศึกษา (Back office) client และแบบออนไลน์

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งขอรับบริการติดตั้งโปรแกรม REG] </pre>	เริ่มต้นผู้ใช้ระบบบริการการศึกษา (REG) แจ้งขอรับบริการระบบบริการการศึกษา (REG) ขอรหัสใช้งานใหม่ หรือขอให้แก้ไขปรับปรุงโปรแกรมโดยสามารถทำได้โดยสามารถทำได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ - การกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการผ่านผู้ดูแลระบบ MIS สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี - แจ้งผู้ดูแลระบบ REG แก้ไขปัญหาระบบบริการการศึกษา REG โดยตรงผ่านทางโทรศัพท์	๑๕ นาที	- ผู้ใช้งานระบบ - น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ดูแลระบบ MIS
๒	 <pre> graph TD B --> C[ผู้ดูแลระบบ REG รับข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ MIS] </pre>	ผู้ดูแลระบบ REG จะรับข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ MIS สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ดูแลระบบ MIS
๓	 <pre> graph TD C --> D[สอบถามรายละเอียดการขอรับบริการเกี่ยวกับผู้ใช้งาน] </pre>	ผู้ดูแลระบบ REG ติดต่อสอบถามรายละเอียดการขอรับบริการเกี่ยวกับผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้ขอติดตั้งระบบหรือสร้างรหัสผู้ใช้ใหม่หรือการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของโปรแกรมผู้ดูแลระบบ REG ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔	 <pre> graph TD D --> E[/เก็บรวบรวมคำร้องและสอบถามข้อมูลความต้องการ/] </pre>	หากแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลผู้ดูแลระบบจะเก็บรวบรวมคำร้องและสอบถามข้อมูลความต้องการและข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจำแนกประเภทและวางแผนการบำรุงรักษาระบบต่อไป	๑๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ใช้ระบบ
๕	 <pre> graph TD E --> F{วิเคราะห์และออกแบบการปรับปรุงแก้ไขระบบ} </pre>	วิเคราะห์และออกแบบการปรับปรุงแก้ไขระบบโดยต้องประเมินความเป็นไปได้ในการดำเนินงานได้ ศึกษาถึงผลกระทบซึ่งอาจต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมความต้องการของระบบให้ครบถ้วน	๓๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ใช้ระบบ
๖	 <pre> graph TD F -- ผ่าน --> G[พัฒนาโปรแกรมและออกแบบปรับปรุงโปรแกรม] </pre>	ประสานงานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบเพื่อทำความเข้าใจและออกแบบปรับปรุงระบบร่วมกันรวมถึงการวางแผน และนัดหมายการดำเนินงาน โดยติดต่อกับบริษัทที่พัฒนาระบบ ทางบริษัทจะตอบรับการเข้าบำรุงรักษามหาวิทยาลัย หรือผู้ดูแลระบบแก้ไขระบบกรณีเร่งด่วนกรณี	๑๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๗	 <pre> graph TD G --> H[แก้ไขปรับปรุงระบบ] </pre>	บริษัทผู้พัฒนาระบบหรือผู้ดูแลระบบ REG ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบตามที่วิเคราะห์ออกแบบไว้	ไม่เกิน ๓๐ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๘	 <pre> graph TD H --> I{ทดสอบระบบ} </pre>	ทดสอบโปรแกรมที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว โดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะทดสอบการทำงานของโปรแกรม ตรวจสอบความผิดพลาดของโมดูลที่แก้ไข และการทำงานโดยรวมของระบบและถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ตามที่ได้เก็บความต้องการและวิเคราะห์ออกแบบ	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๙	 <pre> graph TD I -- ผ่าน --> J[แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบ] </pre>	ผู้ดูแลระบบ REG แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบให้ผู้ใช้งานทราบหลังจากการทดสอบระบบแล้ว	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๑๐	 <pre> graph TD J --> K{ทดสอบการใช้งานของผู้ใช้} </pre>	ผู้ใช้งานร่วมทดสอบการใช้งานระบบหลังการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งในกระบวนการนี้อาจมีข้อคิดเห็นหรือการแก้ไขเพิ่มเติมจากผู้ใช้งาน หากยังไม่ตรงตามความต้องการหรือมีความต้องการระบบเพิ่มเติมและเมื่อการดำเนินการบำรุงรักษาระบบเสร็จสิ้น	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๑๑	 <pre> graph TD K -- ผ่าน --> L[สอบถามผู้รับบริการหลังการทดสอบระบบ] L --> M([จบการทำงาน]) </pre>	หลังจากการให้บริการสร้างรหัสผู้ใช้ รวมถึงกำหนดสิทธิ์การใช้งานผู้ใช้ หรือการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมแล้วจะมีการสอบถามผู้บริหารหลังจากการให้บริการเสร็จสิ้น	-	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ใช้ระบบ

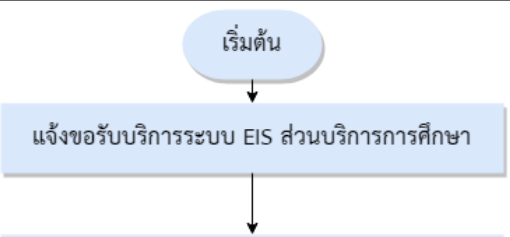
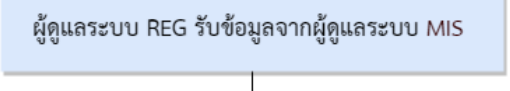
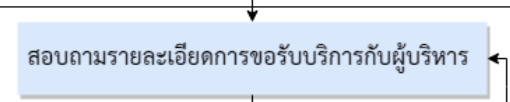
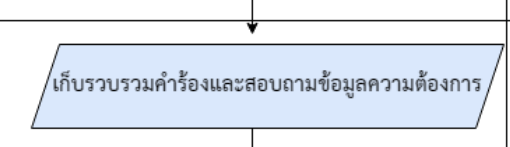
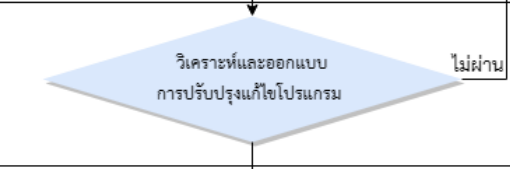
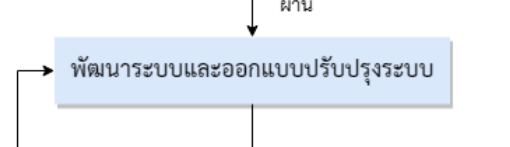
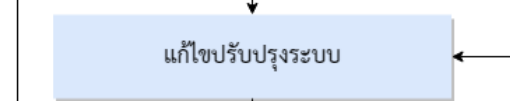
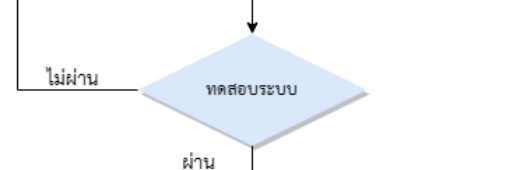
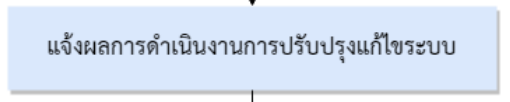
๒. ขั้นตอนวางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		นักศึกษาเข้าสู่เว็บไซต์ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ https://reg.chandira.ac.th/registrar/apphome.asp อ่านรายละเอียดประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้ครบถ้วน จากนั้นเข้าสู่เมนูสมัครเรียน	๓ นาที	- นักศึกษา
๒		นักศึกษาก่อรายละเอียดผู้สมัคร เลือกรอบการสมัครที่ต้องการ และอ่านรายละเอียดการรับสมัครให้ครบถ้วน ทั้งประกาศการรับสมัครนักศึกษา แผนการรับสมัคร ปฏิทินการรับสมัคร พิมพ์ใบสมัครและพิมพ์ใบชำระเงิน หลังจากชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว รอสอบคัดเลือกต่อไป	ไม่เกิน ๑๕ นาที	- นักศึกษา
๓		บันทึกข้อมูลการสมัครเรียนของนักศึกษาลงฐานข้อมูลสมัครเรียนอัตโนมัติ	๒ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔		สำรวจข้อบกพร่องจากการใช้งานจริงหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการส่งข้อมูลการรับสมัครจาก ทปอ. เพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนการรับสมัครรอบต่อไป	๑๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๕		หากมีการพัฒนาระบบจะต้อง เตรียมข้อมูล ได้แก่ 1. ระบบฐานข้อมูล 2. ทรัพยากรที่จะช่วยในการจัดการ	๕ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๖		รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ ใช้วิธี 1. การสังเกตและการปฏิบัติงาน 2. ความต้องการของผู้บริหาร 3. วิเคราะห์จากประสบการณ์ของผู้ออกแบบระบบ	๑๕ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๗		ออกแบบถึงข้อมูลที่ต้องการและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงสร้างของข้อมูล และนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบตามความต้องการที่วิเคราะห์ได้	๑๕ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๘		ทดสอบจากบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และนำไปใช้ในรูปแบบใช้งานจริง	๗ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๙		เปิดระบบเพื่อใช้งานจริง โดยจะมีการสังเกตพฤติกรรมการณ์การใช้งานระบบถึงความเข้าถึงเว็บไซต์	-	- นักศึกษา

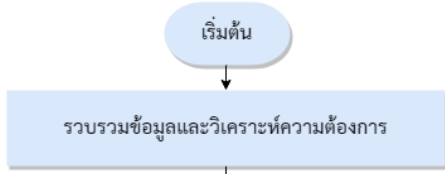
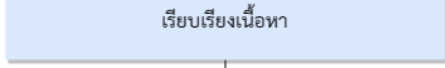
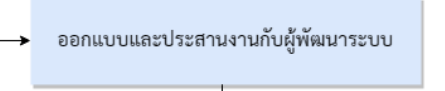
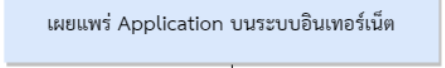
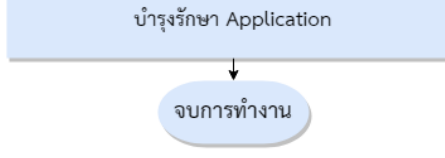
๓. ขั้นตอนการสำรองข้อมูลระบบบริการการศึกษา Oracle ๑๑g

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบความพร้อมสื่อบันทึกข้อมูล] </pre>	ตรวจสอบความพร้อมและพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลของสื่อบันทึกข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลสารสนเทศ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐ นาที	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้พัฒนาระบบ
๒	 <pre> graph TD Check --> Set[ตั้งค่าระบบสำรองข้อมูล] </pre>	ตั้งค่าระบบสำรองข้อมูลตามขั้นตอนการสำรองข้อมูล ของกระบวนการในการสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ (Backup and Recovery Procedures) ของระบบบริการการศึกษา โดยกำหนดกรอบระยะเวลา และวิธีการในการสำรองข้อมูลสารสนเทศ รวมถึง กำหนดสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก เพื่อให้ระบบสำรองข้อมูลสารสนเทศดำเนินการแบบอัตโนมัติ	๓๐ นาที	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้พัฒนาระบบ
๓	 <pre> graph TD Set --> CheckResult{ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูล} CheckResult -- ไม่สำเร็จ --> Set CheckResult -- สำเร็จ --> Backup[บันทึกข้อมูล] </pre>	พิจารณา Log ของระบบสำรองข้อมูลสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของไฟล์สำรองข้อมูลสารสนเทศ โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ นาที	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้พัฒนาระบบ
๔	 <pre> graph TD Backup[บันทึกข้อมูล] --> End([จบการทำงาน]) </pre>	บันทึกผลการสำรองข้อมูลสารสนเทศของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔ ชั่วโมง	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้พัฒนาระบบ

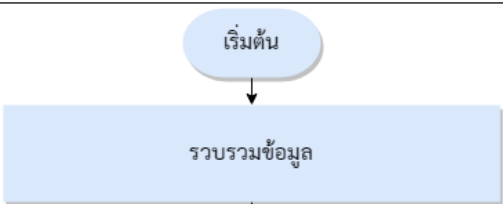
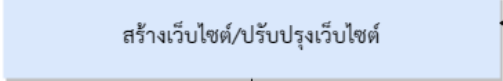
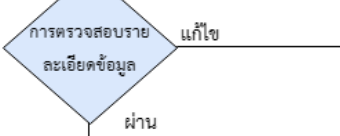
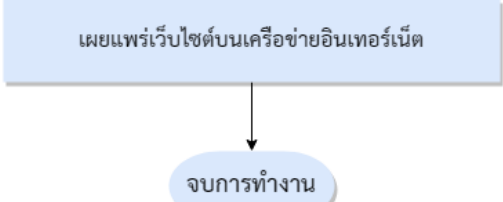
๔. ขั้นตอนบำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		เริ่มต้นผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EIS) ส่วนบริการการศึกษา ผู้บริหารแจ้งขอรับบริการระบบ EIS ขอรหัสผู้ใช้งานใหม่ หรือขอให้แก้ไขปรับปรุงโปรแกรมโดยสามารถทำได้โดยสามารถทำได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ - การกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการ/แก้ไขปัญหาระบบ EIS ผ่านผู้ดูแลระบบ MIS สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี - แจ้งผู้ดูแลระบบ REG แก้ไขปัญหาระบบบริการการศึกษา REG	๑๕ นาที	- ผู้ใช้ระบบ - น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ดูแลระบบ MIS
๒		ผู้ดูแลระบบ REG จะรับข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ MIS สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ในการขอรับบริการระบบ EIS ส่วนบริการการศึกษา	๑๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ดูแลระบบ MIS
๓		ผู้ดูแลระบบ REG ติดต่อสอบถามรายละเอียดการขอรับบริการเกี่ยวกับผู้ใช้งาน กรณีสร้างรหัสผู้ใช้ใหม่โดยกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ EIS ตามสิทธิ์พื้นฐานข้อมูล Oracle 11g	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔		ผู้ดูแลระบบ REG จะเก็บรวบรวมคำร้องและสอบถามข้อมูลความต้องการและข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจำแนกประเภทและวางแผนการบำรุงรักษาระบบต่อไป	๑๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้ใช้งานระบบ - ผู้บริการ
๕		วิเคราะห์และออกแบบการปรับปรุงแก้ไขระบบ โดยต้องประเมินความเป็นไปได้ในการดำเนินการได้ ศึกษาถึงผลกระทบซึ่งอาจต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมความต้องการของระบบให้ครบถ้วน	๓๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้บริหาร
๖		ประสานงานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบ เพื่อทำความเข้าใจและออกแบบปรับปรุงระบบร่วมกันรวมถึงการวางแผนและนัดหมายการดำเนินงานโดยติดต่อกับบริษัทผู้พัฒนาระบบและบริษัทที่จะตอบรับการเข้าบำรุงรักษามาทางเว็บไซต์ หรือผู้ดูแลระบบ REG ดำเนินการปรับปรุงระบบกรณี	๑๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๗		บริษัทผู้พัฒนาระบบหรือผู้ดูแลระบบ REG ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบตามที่ได้วิเคราะห์ออกแบบไว้	ไม่เกิน ๓๐ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๘		ทดสอบระบบที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว โดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะทดสอบการทำงานของระบบตรวจสอบความผิดพลาดของโมดูลที่แก้ไข และการทำงานของระบบและความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ตามที่ได้เก็บความต้องการและวิเคราะห์ออกแบบระบบ	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๙		ผู้ดูแลระบบ REG แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบให้ผู้บริหารทราบหลังจากการทดสอบระบบแล้ว	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๑๐		ผู้บริหารร่วมทดสอบการใช้งานโปรแกรมหลังการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งในกระบวนการนี้อาจมีข้อคิดเห็นหรือการแก้ไขเพิ่มเติมจากผู้บริหาร หากยังไม่ตรงตามความต้องการหรือมีความต้องการระบบเพิ่มเติมเมื่อมีการดำเนินการบำรุงรักษาระบบเสร็จสิ้น	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๑๑		หลังจากการให้บริการสร้างรหัสผู้ใช้ รวมถึงกำหนดสิทธิ์การใช้งานผู้ใช้ หรือการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมแล้วจะมีการสอบถามผู้บริหารหลังจากการให้บริการเสร็จสิ้น	-	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้บริหาร

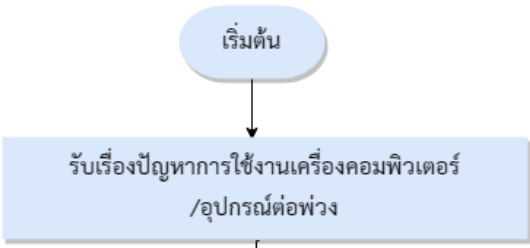
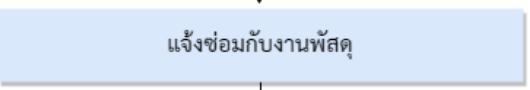
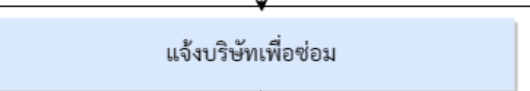
๕. ขั้นตอนวางแผน บำรุงรักษาการให้บริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา CRU ACAD App

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		เก็บรวบรวมความต้องการในการใช้งานระบบจากเจ้าหน้าที่ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนต้องการระบบที่สามารถช่วยเหลือนักศึกษาในการขอเอกสาร และติดตามสถานะของเอกสารทางการศึกษาได้ด้วยตนเอง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต้องการดูปริมาณงานและจำนวนเอกสารที่เจ้าหน้าที่ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	๑๕ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ - เจ้าหน้าที่ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
๒		การดำเนินการของเอกสารทางการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ นักศึกษาที่จบการศึกษาแล้ว(ศิษย์เก่า)และนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ ผู้ดูแลระบบบริการการศึกษา (REG) รวบรวมการขอเอกสารสำหรับการขอของแต่ละประเภท	๗ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๓		ออกแบบข้อมูลที่ต้องการโดยประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ เนื่องจากมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร และมีการเชื่อมกับการชำระเงินผ่านธนาคารโดยผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร รวมถึงมีการออกแบบรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านเว็บ API โดยข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกันนั้นเป็นเอกสาร JSON ผู้ดูแลระบบ REG ตรวจสอบความปกติของฐานข้อมูลอยู่เสมอ	๑๕ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - บริษัทผู้พัฒนาระบบ
๔		เมื่อผู้พัฒนาระบบอัปเดตแอปพลิเคชันขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สู่ระบบ App Store และ Play Store เรียบร้อยแล้ว ทางผู้ดูแลระบบ REG ได้จัดทำ infographic เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ให้นักศึกษาทราบ	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๕		ทดสอบระบบโดยใช้ข้อมูลจริงในการใช้งาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - เจ้าหน้าที่ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
๖		ดูแล บำรุงรักษาฐานข้อมูลการขอเอกสาร ให้อยู่ในสถานะที่สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปรับปรุง แก้ไข แอปพลิเคชันขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้รองรับภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - ผู้พัฒนาระบบ

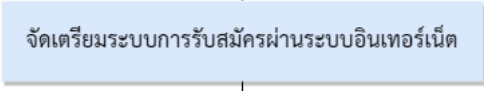
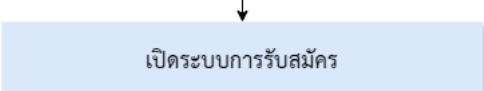
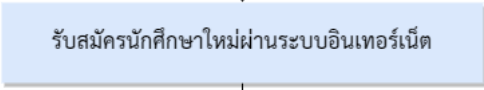
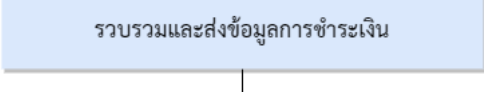
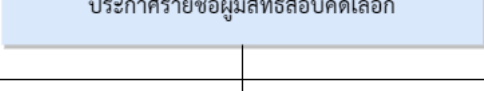
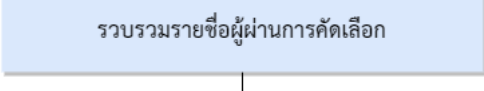
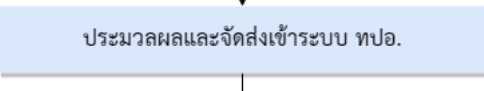
๖. ขั้นตอนวางแผน พัฒนาและบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูล] </pre>	การเตรียมข้อมูล/ออกแบบ เป็นข้อมูลที่ได้จากบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นข้อมูลที่ได้มาในรูปแบบข้อความ รูปภาพ หรือ วีดีโอซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญในการทำการออกแบบ และกำหนดรูปแบบการสร้าง การกำหนดสีพื้นและรูปแบบของส่วนประกอบต่าง เช่น ฟอนต์ ขนาด และสีข้อความ	๒ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๒	 <pre> graph TD B --> C[สร้างเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์] </pre>	เมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วนแล้ว ทำการสร้างเว็บไซต์ตามรูปแบบที่ต้องการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยสร้างสรรค์ตามรูปแบบที่กำหนด ตำแหน่งการวางข้อมูลเมนูซ้าย ขวา บนล่าง รูปภาพต้องตามตำแหน่งที่ออกแบบ วีดีโอต้องเปิดเล่นได้ถูกต้องตามที่ออกแบบ	๓ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๓	 <pre> graph TD C --> D{การตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล} D -- แก้ไข --> C D -- ผ่าน --> E[เผยแพร่เว็บไซต์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต] </pre>	การตรวจสอบว่าเว็บไซต์ที่สร้างนั้นมีข้อมูลครบถ้วนตามที่ออกแบบ ข้อความครบถ้วน มีรูปภาพ มี วีดีโอ ถูกต้อง กดเมนูลิงค์ไปถูกหน้า ต้องมีข้อมูลเพิ่มเติม ตรงหน้าใดถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔	 <pre> graph TD E[เผยแพร่เว็บไซต์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต] --> F([จบการทำงาน]) </pre>	เมื่ออัปโหลดเว็บไซต์แล้ว ต้องตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์ต้องเป็นไปตามที่ออกแบบ ทั้งหน้าตา สีของเว็บไซต์ ตำแหน่งต่าง ๆ รูปภาพต้องตามข้อความสื่อความหมาย วีดีโอถูกต้องตามคำอธิบาย แสดงผลตามที่สร้างสรรค์ไว้ ไม่ผิดเพี้ยนจากที่ออกแบบ แสดงผลได้กับทุกเบราว์เซอร์ทุกเวอร์ชัน	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร

๗. ขั้นตอนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเรื่องปัญหาการใช้งานจากบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๕ นาที	น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๒		ตรวจสอบอาการเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีซ่อมได้ แก้ไขด้วยตนเองเบื้องต้นก่อน กรณีซ่อมไม่ได้ ตรวจสอบเช็คประกันของอุปกรณ์ เขียนใบแจ้งซ่อม แจ้งอาการเสีย ชื่ออุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์ของอุปกรณ์	๓๐ นาที	น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๓		แจ้งงานพัสดุรับทราบถึงปัญหาและเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการอนุมัติการซ่อมบำรุง	๑ วัน	น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔		แจ้งบริษัทเพื่อนำไปตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการซ่อมคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงให้ใช้งานได้ปกติ	๑ วัน	น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๕		นำเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเช็คระบบการทำงานของอุปกรณ์และนำอุปกรณ์ไปติดตั้งให้เข้าที่ตามเดิม กรณีบุคลากรต้องการให้ลงโปรแกรมจะดำเนินการทันที	๓๐ นาที	น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร

๘. ขั้นตอนงานรับเข้านักศึกษา

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. นำระเบียบการรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาอัฟโหลดบนเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ๒. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ และส่งรายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก เพื่อให้แสดงบนจอมอนิเตอร์ ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านแฟนเพจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๔. แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัยเกี่ยวกับกำหนดการและรายละเอียดการรับสมัคร	ก่อนรับสมัครคัดเลือกนักศึกษา ประมาณ ๑๕ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - น.ส. ดวงฤดี พรมขวัญ - งานประชาสัมพันธ์ - คณะ/วิทยาลัย
๒		๑. บันทึกประเภทการรับสมัคร จำนวนรอบที่สมัคร ๒. บันทึกเงื่อนไขการรับสมัคร ๓. บันทึกกลุ่มสาขาวิชาที่สมัคร ในแต่ละรอบ โดยกำหนดรหัสสาขาให้ตรงกับที่ ทปอ. กำหนด จำนวนรับเงื่อนไขการสมัคร วันที่ประกาศรับและวันสุดท้ายการเปิดรับสมัคร	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๓		๑. เปิดระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ๒. นำลิงค์ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ แจ้งแฟนเพจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้สะดวกต่อการเข้าถึงเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ๓. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สมัครที่สอบถามเกี่ยวกับการรับสมัคร	เปิดระบบสมัครนักศึกษาออนไลน์ ตามกำหนดการระเบียบการรับสมัครคัดเลือก	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - น.ส. ดวงฤดี พรมขวัญ
๔		นักศึกษาสมัครเรียน ที่ https://reg.chandra.ac.th/registrar/apphome.asp	เปิดระบบสมัครนักศึกษาออนไลน์ ตามกำหนดการระเบียบการรับสมัคร	- นักศึกษา
๕		รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครผ่านธนาคารกรุงไทย ส่ง ให้กองคลัง เพื่อปรับสถานะข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร โดยที่ผู้สมัคร เข้าไปตรวจสอบในเว็บไซต์สมัครเรียนนักศึกษาออนไลน์หลังจากชำระเงินไปแล้ว ๓ วันทำการ	1 วันหลังจากชำระเงินค่าสมัคร	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - กองคลัง
๖		จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ส่งคณะเพื่อสอบสัมภาษณ์	ทุกรอบการรับสมัคร	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - น.ส. ดวงฤดี พรมขวัญ
๗		รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย และปรับสถานะผู้สอบผ่านการสอบสัมภาษณ์ สร้างรหัสนักศึกษา บันทึกเงินค่าเทอมและค่าแรกเข้า ประกาศรายชื่อผ่านเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาออนไลน์	ทุกรอบการรับสมัคร	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - น.ส. ดวงฤดี พรมขวัญ
๘		๑. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร และผู้ผ่านสอบสัมภาษณ์ ๒. ดำเนินการประมวลผลการคัดเลือก ตามองค์ประกอบให้เป็นไปตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. ดำเนินการนำไฟล์ข้อมูลรายชื่อเข้าระบบ mytcas ผ่านเว็บไซต์ ทปอ.	หลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๙		๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาต่อ ๒. เสนอผู้บริหารลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาต่อ ๓. เปิดระบบรายงานตัวออนไลน์	๑ วัน หลังจากส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ Clearing House	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - น.ส. ดวงฤดี พรมขวัญ

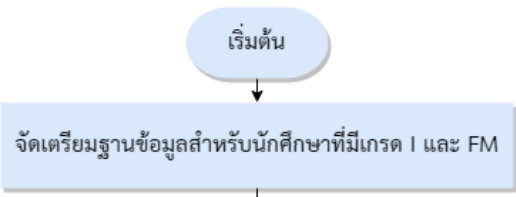
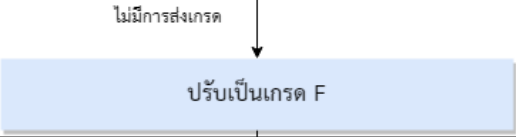
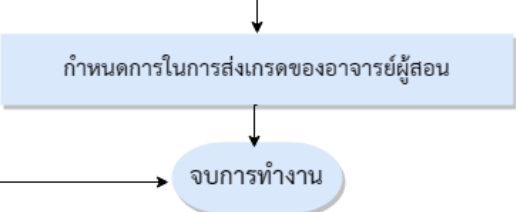
๙. ขั้นตอนจัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		การจะส่งใบเกรดถึงผู้ปกครองจะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะนักศึกษา ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบเกรดทุกรายวิชา โดย เตรียมข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา ที่มีสภาพ เมื่อสิ้นเทอม ๒ โดยระบบบริการการศึกษา (Back office Client) และเตรียมประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อแนบให้ผู้ปกครองทราบ	๑๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๒		พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง	๓๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา หมายเหตุ ที่อยู่ในการจัดส่งไปรษณีย์ที่ละใบ	๓๐ นาที	- งานทะเบียนและประเมินผล
๔		เมื่อตรวจสอบใบเกรดที่ส่งถึงผู้ปกครองเรียบร้อยแล้วจะพับใบเกรด เย็บแม็กส์ พร้อมแนบจำนวนส่งงานธุรการเพื่อจะได้นำส่งไปรษณีย์ต่อไป	๕ นาที	- งานทะเบียนและประเมินผล

๑๐. ขั้นตอนงานส่งเกรดออนไลน์

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดให้อาจารย์สามารถส่งเกรดได้ตลอดเวลาจนถึงวันสุดท้ายของการสำเร็จการศึกษาในปฏิทินการศึกษา คณะสามารถบันทึกคอนโทรลโค้ดได้ทุกวัน ที่ ๑ - ๑๐ และได้จัดทำประกาศการเปิด - ปิด วันบันทึกคอนโทรลโค้ดไว้ที่หน้าเว็บระบบบริการการศึกษา ส่วนหน้าหลัก ส่วนอาจารย์ และนักศึกษา ที่ https://reg.chandra.ac.th/	๓๐ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๒		เข้าระบบ Admin เปิดสิทธิการส่งเกรด ทุกวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน และตามการสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคเรียน ตามปฏิทินการศึกษา	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๓		กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานส่งเกรดออนไลน์โดยเฉพาะ	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔		กำหนดช่วงเวลาการส่งเกรดออนไลน์สำหรับอาจารย์ในแต่ละภาคเรียน	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร

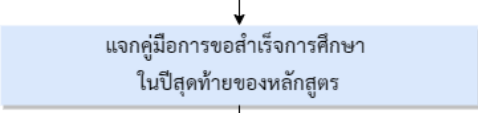
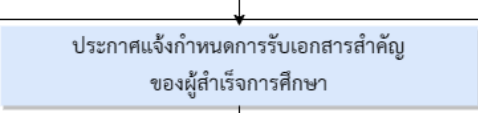
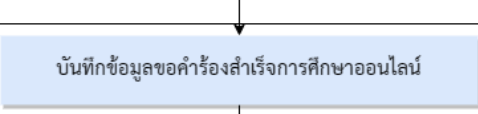
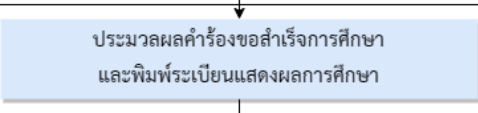
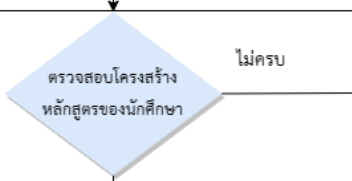
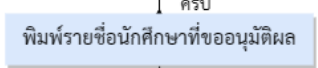
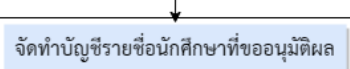
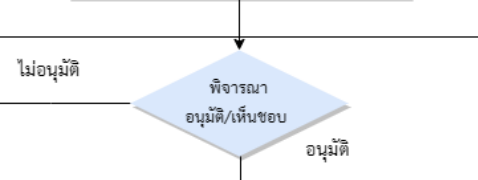
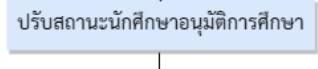
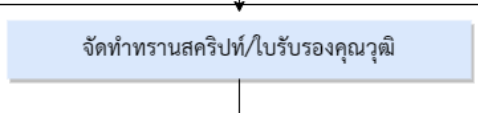
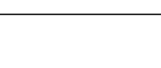
๑๑. ขั้นตอนงานประเมินผลเกรด I หรือ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษาที่มีเกรด I และ FM] </pre>	จัดทำตารางข้อมูลเชื่อมฐานข้อมูลนักศึกษาและฐานข้อมูลเกรด	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๒	 <pre> graph TD Step1 --> Step2{ตรวจสอบการส่งเกรด} </pre>	ตรวจสอบการส่งเกรด I และ FM หากอาจารย์ผู้สอนบันทึกแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งคณะให้กรอกคอนโทรลได้ดัด จะไม่ทำการปรับเกรด แต่ถ้าอาจารย์ไม่บันทึก และคณะไม่กรอกคอนโทรลได้ดัด จะปรับเกรดเป็น F	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๓	 <pre> graph TD Step2 -- "ไม่มีการส่งเกรด" --> Step3[ปรับเป็นเกรด F] </pre>	อาจารย์ไม่บันทึก และคณะไม่กรอกคอนโทรลได้ดัด จะปรับเกรดเป็น F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[กำหนดการในการส่งเกรดของอาจารย์ผู้สอน] Step4 --> End([จบการทำงาน]) </pre>	ประกาศการส่งเกรดในแต่ละภาคเรียน ที่ระบบบริการการศึกษา https://reg.chandra.ac.th/ ส่วนหน้าเว็บหลัก ส่วนอาจารย์ และส่วนนักศึกษา	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร

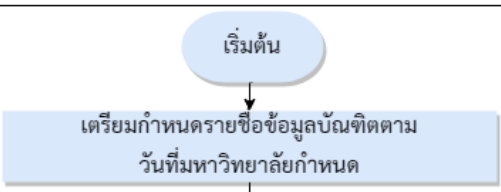
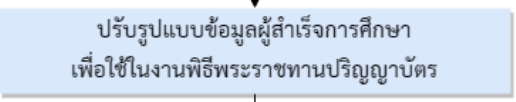
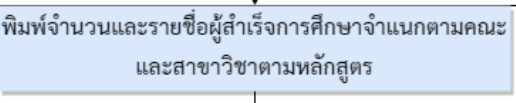
๑๒. ขั้นตอนงานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบและจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผล

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำตารางข้อมูลเชื่อมฐานข้อมูลนักศึกษาและฐานข้อมูลเกรด เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ ๒ ของนักศึกษาภาคปกติ และภาคเรียนที่ ๓ ของนักศึกษาภาคนอกเวลา	๑๕ นาที	- น.ส.วรรณศรีศรี สวัสดิ์ถาวร
๒				
๓		คำนวณเกรดนักศึกษารายบุคคลที่มีผลการประเมินได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ - ชั้นปีที่ ๑ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ - ชั้นปีที่ ๒ - ๖ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐	๑ ชั่วโมง	- น.ส.วรรณศรีศรี สวัสดิ์ถาวร
๔		บันทึกวันที่พื้นฐานตามระเบียบวัดผลตามปฏิทินการศึกษา	๓ ชั่วโมง	- น.ส.วรรณศรีศรี สวัสดิ์ถาวร
๕		พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผลและจัดทำประกาศพื้นฐานการเป็นนักศึกษาเสนออธิการบดีลงนาม	๑ ชั่วโมง	- น.ส.วรรณศรีศรี สวัสดิ์ถาวร
๖		แสดงผลประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑ ชั่วโมง	- น.ส.วรรณศรีศรี สวัสดิ์ถาวร

๑๓. ขั้นตอนงานสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบจำนวนสาขาวิชาที่จะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียน ตามปฏิทินการศึกษา	ก่อนลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนสุดท้าย	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - นางปิ่นดดา สกุลขจรเจริญ
๒		แจกคู่มือการขอสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายในวันปัจฉิมนี้เทศ หรือก่อนออกฝึกงาน และเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑ สัปดาห์	- งานทะเบียนและประเมินผล - คณะ/วิทยาลัย
๓		ทำ infographic และประกาศแจ้งกำหนดการรับเอกสารสำคัญของผู้สำเร็จการศึกษา ที่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และแฟนเพจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร - น.ส. ดวงฤดี พรมขวัญ
๔		นักศึกษานำบันทึกข้อมูลการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ทุกวัน ที่ ๑ - ๑๐ และตามปฏิทินของแต่ละภาคเรียน และบันทึกหลักฐานข้อมูลคำร้องสำเร็จการศึกษา	วันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือนและตามปฏิทินการศึกษา	- นักศึกษา
๕		ประมวลผลการสำเร็จการศึกษาจากคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๖		ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบการจัดการศึกษาและหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจาก สกอ. และตรวจสอบเกณฑ์เกียรตินิยม	๕ - ๗ วัน	- นางปิ่นดดา สกุลขจรเจริญ
๗		บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษา และพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผล	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๘		จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	- ผ่านงานทะเบียนและประเมินผล
๙		สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ	ตามรอบประชุมสภา	- สภาวิชาการ - สภามหาวิทยาลัย
๑๐		ปรับสถานะผู้สำเร็จการศึกษาที่ระบบบริการการศึกษา (Back office) เพื่อแสดงผลหน้าเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษาต่อไป	๕ นาที	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๑๑		ส่งไฟล์รายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานมาตรฐานวิชาการ ดำเนินการจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และนักศึกษาดำเนินการขอทรานสคริปต์ที่แอปพลิเคชันขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่อไป	๑ วัน	- ฝ่ายงานมาตรฐานวิชาการ
๑๒		แสดงผลนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ที่เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา https://reg.chandra.ac.th/	๑ วัน	- น.ส.วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
				

๑๔. ขั้นตอนงานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร

ที่	กระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำตารางข้อมูลเชื่อมฐานข้อมูลนักศึกษาและฐานข้อมูลการสำเร็จการศึกษา	๑๕ นาที	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๒				
๓		ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษาและวันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๑ วัน	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๔		๑. เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. จัดไฟล์ข้อมูลจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะ และสาขาวิชาตามหลักสูตรและชื่อปริญญาบัตร (xlsx)	๒ วัน	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๕		พิมพ์จำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาบัตร	๑ วัน	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร
๖		จัดส่งเอกสารและไฟล์จำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาบัตร ให้คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ	๒ ชั่วโมง	- น.ส. วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
ปีที่ ๑		
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบบัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สำรวจข้อบกพร่องของระบบบริการการศึกษา (Back office) client และแบบออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี ๓. กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ขอเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ๒๑ ครั้ง ๔. ปรับปรุง พัฒนาระบบเพื่อใช้ในระบบบริการการศึกษา (REG) ผ่านผู้พัฒนาระบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยตนเองปรับปรุง/พัฒนาระบบ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ : ๒๙ /๗ งาน
	๒. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล ดำเนินการทุกวันหลัง เที่ยงคืนเก็บไว้ที่ Web Server	๓๖๕ ครั้ง
	๓. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - แจกซ่อม	๗ ครั้ง ๓ ครั้ง ๔ ครั้ง
	๔. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคาร และหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ.	๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๖ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์	๖ ครั้ง ๖ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง
	๕. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตรปี ๒๕๖๐ - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน - บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา	๕ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๖ หมู่เรียน
	๖. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา - ภาคปกติ - ภาคนอกเวลา	๒,๐๙๗ ฉบับ ๔๒๐ ฉบับ
	๗. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บไซต์	เปิดระบบให้ส่งได้ทุกวัน ๑๒ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี
	๘. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM - ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลในเทอมถัดไปหรือไม่ค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น F	จำนวนเกรด I และ FM ปรับเป็นเกรด F ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ■ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐ : ๕๙๐ รายวิชา ■ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๐ : ๒๓ รายวิชา
	๙. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี	จำนวนนักศึกษาผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล ■ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐ : ๕๖๑ ราย ■ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๐ : ๑๘๒ ราย

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	๑๐. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษาการรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา(reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษา(reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๓๐๘๓ ราย ๒,๕๖๗ ราย
	๑๑. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ - เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะและหน่วยงานต่าง ๆ	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๓ ครั้ง ๓ ครั้ง
	๑๒. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๖ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	๑๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหารแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๔ ครั้ง
	๑๔. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒๔ ครั้ง
ปีที่ ๒		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบบัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และ การสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สำรองข้อบกพร่องของระบบบริการการศึกษา (Back office) client และ แบบออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี ๓. กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ขอเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ๑๒ ครั้ง ๔. ปรับปรุง พัฒนาระบบเพื่อใช้จากระบบบริการการศึกษา (REG) ผ่านผู้พัฒนาระบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยตนเอง (ปรับปรุง/พัฒนาระบบปี พ.ศ. ๒๕๖๒ : ๑๑/๕ งาน)
	๒. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล ดำเนินการทุกวันหลัง เที่ยงคืนเก็บไว้ที่ Web Server	๓๖๕ ครั้ง
	๓. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - แจ้างซ่อม	๑๒ ครั้ง ๕ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	๔. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์	๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๖ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๖ ครั้ง ๖ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง
	๕. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง
	๖. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	■ ภาคปกติ จำนวน ๒,๓๔๐ ฉบับ ■ ภาคนอกเวลา จำนวน ๒๖๖ ฉบับ
	๗. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บไซต์	เปิดระบบให้ส่งได้ทุกวัน ๑๒ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี
	๘. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM - ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลในเทอมถัดไปหรือไม่มีความประสงค์จะแนะนำให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น F	จำนวนเกรด I ,FM ปรับเป็นเกรด F ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ■ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ : ๗๕๔ รายวิชา ■ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ : ๔๒๒ รายวิชา ■ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ : ๓๔ รายวิชา
	๙. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบตามระเบียบวัดผล	จำนวนนักศึกษาพื้นฐานตามระเบียบวัดผล ■ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ : ๓๓๗ ราย

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่พ้นสภาพตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	■ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ : ๕๘ ราย
	๑๐. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษารับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา(reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒,๓๗๘ ราย ๑,๗๖๔ ราย
	๑๑. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ - เรียงข้อมูลนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะและหน่วยงานต่าง ๆ	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๓ ครั้ง ๓ ครั้ง
	๑๒. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล	ปี พ.ศ.๒๕๖๒ : ๒๑ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	
	๑๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหารแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๕ ครั้ง
	๑๔. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๙ ครั้ง
ปีที่ ๓		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบบัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สำรวจข้อบกพร่องของระบบบริการการศึกษา (Back office) client และ แบบออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ASP)	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี ๓. กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ขอเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ๑๐ ครั้ง ๔. ปรับปรุง พัฒนาระบบเพื่อใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ผ่านผู้พัฒนาระบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยตนเอง ปรับปรุง/พัฒนาระบบ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ : ๒ /๖ งาน
	๒. วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ - บริหารจัดการบัญชีผู้สมัคร	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- สำรวจข้อบกพร่องของพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์และความต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ โดยปรับปรุงจากโปรแกรมที่ใช้อยู่ หรือใช้โปรแกรมที่เหมาะสม	๓. จำนวนผู้ใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ ๔,๑๖๖ ราย ๔. เขียนโปรแกรม ๒ งาน
	๓. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล ดำเนินการทุกวันหลัง เที่ยงคืนเก็บไว้ที่ Web Server	๓๖๕ ครั้ง
	๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความต้องการของผู้ใช้และมีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูลระบบระบบผ่านเว็บไซต์ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา จำนวน ๒๖๔ ครั้ง
	๕. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - แจ้างซ่อม	๘ ครั้ง ๕ ครั้ง ๓ ครั้ง
	๖. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ.	๕ ครั้ง ๔ ครั้ง ๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๑๐ ครั้ง ๘ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๖ ครั้ง ๘ ครั้ง ๘ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ - ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์	๘ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง
	๗. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตรปี ๒๕๖๒ - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน - บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา	๕ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๗๓ หมู่เรียน
	๘. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	■ ภาคปกติจำนวน : ๑,๘๕๙ ฉบับ ■ ภาคนอกเวลาจำนวน : ๓๐๕ ฉบับ
	๙. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บไซต์	เปิดระบบให้ส่งได้ทุกวัน ๑๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี
	๑๐. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา	จำนวนเกรด I , FM ปรับเป็นเกรด F ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ■ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ : ๗๗๗ รายวิชา ■ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ : ๔๙๕ รายวิชา ■ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ : ๔๗ รายวิชา
	๑๑. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พัฒนาตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - ปรับสถานะนักศึกษาพัฒนาตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - จัดทำสรุปรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พัฒนาตามระเบียบวัดผล เสนอผู้บริหาร	จำนวนนักศึกษาพัฒนาตามระเบียบวัดผล ■ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ : ๔๘๔ ราย ■ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๒ : ๓๘ ราย
	๑๒. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษาการรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา(reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	๒๕๐๕ ราย ๑๖๐๐ ราย
	๑๓. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ - เรียงข้อมูลนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะและหน่วยงานต่าง ๆ	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๓ ครั้ง ๓ ครั้ง
	๑๔. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ.๒๕๖๓ : ๓๔ ครั้ง
	๑๕. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหารแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕๖ ครั้ง (รายงานทุกวันช่วงรับสมัคร)
	๑๖. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๔๐ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
ปีที่ ๔		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึง ข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ใน การใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบ ฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบ บัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้าง กลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สำรวจข้อบกพร่องของระบบบริการ การศึกษา (Back office) client และ แบบ ออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติม ของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มี ความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษา ระบบ สารสนเทศ เพื่อ การ จัด การ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี ๓. กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ขอเข้าใช้งานระบบบริการ การศึกษา ๗ ครั้ง ๔. ปรับปรุง พัฒนาระบบเพื่อใช้จากระบบบริการ การศึกษา (REG) ผ่านผู้พัฒนาระบบและ พัฒนาโปรแกรมด้วยตนเองปรับปรุง/พัฒนา ระบบ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ : ๘/๗ งาน
	๒. วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับ สมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้ - บริหารจัดการบัญชีผู้สมัคร - สำรวจข้อบกพร่องของพัฒนาระบบรับสมัคร นักศึกษาใหม่ออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษา ใหม่ออนไลน์ โดยปรับปรุงจากโปรแกรมที่ใช้ อยู่ หรือใช้โปรแกรมที่เหมาะสม	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษา ระบบ สารสนเทศ เพื่อ การ จัด การ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี ๓. จำนวนผู้ใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ ๓,๔๓๙ ราย ๔. เขียนโปรแกรมปรับปรุงหน้าเว็บรับสมัครให้ สามารถงานกับมือถือ ๑ งาน
	๓. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล ดำเนินการทุกวันหลังเที่ยงคืนเก็บ ไว้ที่ Web Server	๓๖๕ ครั้ง
	๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการ ตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความต้องการ ของผู้บริหารและมีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการ วางแผน พิจารณาต่อไป	ตรวจสอบข้อมูลระบบระบบผ่านเว็บไซต์ระบบ สารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา จำนวน ๒๖๔ ครั้ง
	๕. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - แจ้างซ่อม	๕ ครั้ง ๒ ครั้ง ๓ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	๖. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ - ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์	๕ ครั้ง ๔ ครั้ง ๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๑๐ ครั้ง ๘ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๖ ครั้ง ๘ ครั้ง ๘ ครั้ง ๘ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง
	๗. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง
	๘. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	■ ภาคปกติ จำนวน ๑,๕๘๕ ฉบับ ■ ภาคนอกเวลา จำนวน ๒๒๑ ฉบับ
	๙. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บไซต์	เปิดระบบให้ส่งได้ทุกวัน ๑๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี
	๑๐. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM - ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด	จำนวนเกรด I , FM ปรับเป็นเกรด F ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ■ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ : ๖๒๑ รายวิชา ■ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ : ๔๖๐ รายวิชา ■ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ : ๑๔ รายวิชา

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	๑๔. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ : ๒๙ ครั้ง
	๑๕. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหาร แบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน : ๒๐ ครั้ง
	๑๖. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับ งานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียน และประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงาน ต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน : ๓๘ ครั้ง
ปีที่ ๕		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึง ข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ใน การใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบ ฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบ บัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้าง กลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สํารวจข้อบกพร่องของระบบบริการ การศึกษา (Back office) client และ แบบ ออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติม ของผู้ใช้บริการ	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี ๓. กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ขอเข้าใช้งานระบบบริการ การศึกษา ๒ ครั้ง ๔. ปรับปรุง พัฒนาระบบเพื่อใช้งานระบบบริการ การศึกษา (REG) ผ่านผู้พัฒนาระบบและ พัฒนาโปรแกรมด้วยตนเอง (ปรับปรุง/พัฒนา ระบบ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ : ๘/๒ ครั้ง)

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	
	๒. วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ - บริหารจัดการบัญชีผู้สมัคร - สำรวจข้อบกพร่องของพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์และความต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ โดยปรับปรุงจากโปรแกรมที่ใช้อยู่ หรือใช้โปรแกรมที่เหมาะสม	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server จำนวน ๒๖๔ ครั้ง ๒. ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (REG,MIS,EDOC) ๔ ครั้ง/ปี ๓. จำนวนผู้ใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ ๖,๐๕๙ ราย ๔. ทำ google form ให้นักศึกษาส่ง portfolio online ๑ งาน
	๓. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล ดำเนินการทุกวันหลังเที่ยงคืนเก็บไว้ที่ Web Server	๓๖๕ ครั้ง
	๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความต้องการของผู้บริหารและมีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการวางแผน พิจารณาต่อไป	ตรวจสอบข้อมูลระบบระบบผ่านเว็บไซต์ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา จำนวน ๒๖๔ ครั้ง
	๕. การวางแผน และประสานงานระหว่างบริษัท วิชั่นเน็ต กับบริษัทที่ดูแลและพัฒนาการให้บริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา CRU ACAD App - นักศึกษาสามารถใช้แอปพลิเคชันเป็นทางเลือกในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว - เจ้าหน้าที่ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษามีความสะดวกในการทำงาน	๑. วางแผนและกำหนดขอบเขต ๑๕ ครั้ง ๒. ประสานงานกันระหว่าง ๒ บริษัท ๕ ครั้ง ๓. ตรวจสอบข้อมูลการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน ๒๐ ครั้ง
	๖. การวางแผน พัฒนาและบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ทันสมัย เหมาะกับการใช้งานในยุคปัจจุบัน	เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑ เว็บไซต์
	๗. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - ติดตั้ง Proxy และ VPN ให้กับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้งานช่วง Work From Home	๑๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๑๐ ครั้ง
	๘. งานรับเข้านักศึกษา	๕ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคาร และหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ - ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์	๔ ครั้ง ๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๑๐ ครั้ง ๘ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง ๖ ครั้ง ๘ ครั้ง ๘ ครั้ง ๘ ครั้ง ๔ ครั้ง ๔ ครั้ง ๒๕๕ ครั้ง
	๙. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตรปี ๒๕๖๔ - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน - บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา	๕ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๗๒ หมู่เรียน
	๑๐. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	■ ภาคปกติ จำนวน : ๒,๒๕๘ ฉบับ ■ ภาคนอกเวลา จำนวน : ๒๖๔ ฉบับ
	๑๑. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บไซต์	เปิดระบบให้ส่งได้ทุกวัน ๑๒ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี
	๑๒. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา	ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ไม่มีปรับเกรดตามมติสภามหาวิทยาลัย)

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM - ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลในเทอมถัดไป หรือไม่มีค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น	
	๑๓. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่พ้นสภาพตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	จำนวนนักศึกษาพ้นสภาพตามระเบียบวัดผล - ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ : ๕๕๕ ราย
	๑๔. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษารับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารบัญชีสรุปรายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษานำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาบัตร	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑,๖๐๙ ราย ๙๐๖ ราย (ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕)
	๑๕. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ (xlsx)	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
	- เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ	๓ ครั้ง ๓ ครั้ง
	๑๖. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ : ๑๓ ครั้ง
	๑๗. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหารแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน: ๑๒ ครั้ง
	๑๘. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียน และประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน: ๒๔ ครั้ง
๒๕๖๐ -๒๕๖๒	รับผิดชอบสอบถามและให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ตามตารางเวรของสำนักส่งเสริมฯ และศูนย์รับสมัครตามตารางเวร และตามช่วงเวลา โดยเวรมีช่วงเวลา ดังนี้ - เข้า เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - บ่าย เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - เย็น เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.	๑. เวรเคาน์เตอร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ■ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๘๘ ครั้ง ■ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๘๙ ครั้ง ■ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๔๖ ครั้ง ๒. เวรศูนย์รับสมัครนักศึกษาใหม่ ■ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๗ ครั้ง ■ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒ ครั้ง โดยปฏิบัติตามเวลา ดังนี้ วันจันทร์, วันอังคาร, วันพุธ, วันพฤหัสบดี, วันศุกร์

วันเดือน ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)
		■ เข้า เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. ■ บ่าย เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ■ เย็น เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. (เฉพาะ OT) วันอาทิตย์ ■ เข้า ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ■ บ่าย ๑๒.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
๒๕๖๔ - ปัจจุบัน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการเตรียมการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom และตรวจสอบรายงานการประชุมของบริหารวิชาการและสภาวิชาการ ๑. ดูแลการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ๒. ปฏิบัติงานบันทึกการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ๓. ตรวจสอบรายงานการประชุม	๑. การประชุมบริหารวิชาการทุกวันพุธแรกของเดือนเวลา ๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น. (๑๒ ครั้ง/ปี) ๒. การประชุมสภาวิชาการ ทุกวันพุธที่ ๔ ของเดือน เวลา ๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (๑๒ ครั้ง/ปี)
๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานกลุ่มงานทะเบียนและประเมินผล ในปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๑. ร่วมประชุมจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯการให้ข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่มงานทะเบียนและประเมินผล	ให้ข้อมูลวิเคราะห์ความเสี่ยงและประชุมร่วมกันในหน่วยงาน ๔ ครั้ง ต่อ ๑ ปีงบประมาณ
๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑. ร่วมประชุมจัดทำงานประกันคุณภาพของสำนักฯ การให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของกลุ่มงาน	ให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและประชุมร่วมกันทุก ๓ เดือน

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
ปีที่ ๑		
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึง ข้อมูลทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบ ฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบ บัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้าง กลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สํารวจข้อบกพร่องของระบบบริการ การศึกษา (Back office) client และ แบบออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัดหรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ ๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและสม่ำเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบ ข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และยุคสมัย

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	๒. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล และดำเนินการทุกวันหลังเที่ยงคืน เก็บไว้ที่ Web Server	๑. มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญเป็นประจำ ๒. มีการสำรองข้อมูลไว้มากกว่า ๑ ที่
	๓. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - แจกซ่อม	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมใช้งาน ๒. ลงโปรแกรมให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถทำงานได้ปกติ ๓. จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
	๔. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าแคชเชียร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์	ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปตามคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยกำหนดและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสอบคัดเลือกและเสนอผลการสอบคัดเลือกให้มหาวิทยาลัย
	๕. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตรปี ๒๕๖๐ - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน - บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา	๑. มีหมู่เรียนตรงตามการเปิดรับของมหาวิทยาลัย ๒. มีจำนวนเงินค่าเทอมตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๓. หมู่เรียนมีโครงสร้างหลักสูตรผ่านการรับรองจาก สกอ.

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	๖. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	ผู้ปกครองทราบผลการศึกษานักศึกษา
	๗. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษานักศึกษาเว็บไซต์	๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบส่งเกรดได้สะดวกและรวดเร็ว ๒. มีการกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดที่แน่นอน ๓. ออกแบบและทำคู่มือการส่งเกรดออนไลน์ ทั้งแบบเล่ม และ ทำ link ไว้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	๘. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM - ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลในเทอมถัดไป หรือไม่มีค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น F	นักศึกษามีผลเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา
	๙. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. นักศึกษามีการประเมินผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล ๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล
	๑๐. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษารับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา(reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จ	๑. นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามที่ได้ยื่นคำร้องขอและนำไปรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษาไปใช้ในการสมัครงานและสอบบรรจุราชการหรือใช้ในการศึกษาต่อ ๒. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามคำร้องได้รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหามาในบางกรณีได้ทันต่อเวลา

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	การศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ๑๑. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ - เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ	๑. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๒. ออกแบบฟอร์มจัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญา
	๑๒. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้สถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียนตามรูปแบบฟอร์มที่กำหนด
	๑๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหารแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ผู้บริหารทราบสถิติเชิงเปรียบเทียบเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
	๑๔. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียน และประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้ข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียน และประเมินผล ตามรูปแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด
ปีที่ ๒		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบ ฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบ บัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และ การสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สํารวจข้อบกพร่องของระบบบริการ การศึกษา (Back office) client และ แบบออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและสม่ำเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และยุคสมัย
	๒. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล และดำเนินการทุกวันหลัง เที่ยงคืน เก็บไว้ที่ Web Server	๑. มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญเป็นประจำ ๒. มีการสำรองข้อมูลไว้มากกว่า ๑ ที่
	๓. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - แจ้งซ่อม	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมใช้งาน ๒. ลงโปรแกรมให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถทำงานได้ปกติ ๓. จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
	๔. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคาร และหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv)	ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปตามคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยกำหนดและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสอบคัดเลือก และเสนอผลการสอบคัดเลือกให้มหาวิทยาลัย

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์	
	๕. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน	๑. มีหมู่เรียนตรงตามการเปิดรับของมหาวิทยาลัย ๒. มีจำนวนเงินค่าเทอมตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๓. หมู่เรียนมีโครงสร้างหลักสูตรผ่านการรับรองจาก สกอ.
	๖. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	ผู้ปกครองทราบผลการศึกษานักศึกษา
	๗. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษานักศึกษา	๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบส่งเกรดได้สะดวกและรวดเร็ว ๒. มีการกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดที่แน่นอน ๓. ออกแบบและทำคู่มือการส่งเกรดออนไลน์ ทั้งแบบเล่มและทำ link ไว้ที่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	๘. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM - ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลในเทอมถัดไปหรือไม่มีค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น F	นักศึกษามีประเมินผลเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา
	๙. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. นักศึกษามีการประเมินผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล ๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล
	๑๐. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อ	๑. นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามที่ได้ยื่นคำร้องขอและนำไปรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผล

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	เสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มี การสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษาการรับ เอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการ การศึกษา (reg.chandra.ac.th) และส่งให้ คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จ การศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่าน เว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำ เป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จ การศึกษาจากสภาวิชาการ และสภา มหาวิทยาลัย	การศึกษาไปใช้ในการสมัครงานและสอบ บรรจุราชการหรือใช้ในการศึกษาต่อ ๒. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามคำร้อง ได้รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหานั้นในบาง กรณีได้ทันต่อเวลา
	๑๑. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงาน ปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ใน งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบ ภาวะการมีงานทำ - เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตาม หลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ	๑. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๒. ออกแบบฟอร์มจัดทำจำนวนและรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และ สาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญา
	๑๒. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้สถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน ตามรูปแบบฟอร์มที่กำหนด
	๑๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหาร แบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ผู้บริหารทราบสถิติเชิงเปรียบเทียบเพื่อใช้เพื่อ การตัดสินใจ

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	๑๔. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้ข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผล ตามรูปแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด
ปีที่ ๓		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบ - ฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบ บัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สำรวจข้อบกพร่องของระบบบริการการศึกษา (Back office) client และ แบบออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ASP)	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ ๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและสม่ำเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และยุคสมัย
	๒. วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ - บริหารจัดการบัญชีผู้สมัคร - สำรวจข้อบกพร่องของพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์และความต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ โดยปรับปรุงจากโปรแกรมที่ใช้ อยู่ หรือใช้โปรแกรมที่เหมาะสม	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ ๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและสม่ำเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และยุคสมัย
	๓. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล และดำเนินการทุกวันหลังเที่ยงคืน เก็บไว้ที่ Web Server	๑. มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญเป็นประจำ ๒. มีการสำรองข้อมูลไว้มากกว่า ๑ ที่
	๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความต้องการของผู้ใช้และมีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูลระบบระบบผ่านเว็บไซต์ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษาเป็นระยะ

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	๕. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - แจ้างซ่อม	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมใช้งาน ๒. ลงโปรแกรมให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถทำงานได้ปกติ ๓. จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
	๖. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ - ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์	ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปตามคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยกำหนดและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสอบคัดเลือกและเสนอผลการสอบคัดเลือกให้มหาวิทยาลัย
	๗. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตรปี ๒๕๖๒ - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน - บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา	๑. มีหมู่เรียนตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ๒. มีจำนวนเงินค่าเทอมตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๓. หมู่เรียนมีโครงสร้างหลักสูตรผ่านการรับรองจาก สกอ.

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	๘. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	ผู้ปกครองทราบผลการศึกษานักศึกษา
	๙. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาน้ำเว็บไซต์	๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบส่งเกรดได้สะดวกและรวดเร็ว ๒. มีการกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดที่แน่นอน ๓. ออกแบบและทำคู่มือการส่งเกรดออนไลน์ ทั้งแบบเล่ม และ ทำ link ไว้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	๑๐. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM - ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลในเทอมถัดไปหรือไม่มีค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น	นักศึกษามีประเมินผลเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา
	๑๑. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. นักศึกษามีการประเมินผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล ๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล
	๑๒. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษารับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา(reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จ	๑. นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามที่ได้ยื่นคำร้องขอและนำไปรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษาไปใช้ในการสมัครงานและสอบบรรจุราชการหรือใช้ในการศึกษาต่อ ๒. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามคำร้องได้รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหานั้นในบางกรณีได้ทันต่อเวลา

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	การศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	
	๑๓. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ - เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ	๑. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๒. ออกแบบฟอร์มจัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญา
	๑๓. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้สถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียนตามรูปแบบฟอร์มที่กำหนด
	๑๔. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหารแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ผู้บริหารทราบสถิติเชิงเปรียบเทียบเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
	๑๕. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้ข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประเมินผล ตามรูปแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด
ปีที่ ๔		

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึง ข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ใน การใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบ ฯ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบ บัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้าง กลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สํารวจข้อบกพร่องของระบบบริการ การศึกษา (Back office) client และ แบบ ออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติม ของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัดหรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ ๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและ สม่ําเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบ ข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความ ต้องการ ของผู้ใช้และยุคสมัย
	๒. วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนา ระบบปรับ สมัครงานศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงความต้องการ ของผู้ใช้ - บริหารจัดการบัญชีผู้สมัคร - สํารวจข้อบกพร่องของพัฒนาระบบปรับสมัครงาน ศึกษาใหม่ออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบปรับสมัครงานศึกษา ใหม่ออนไลน์ โดยปรับปรุงจากโปรแกรมที่ใช้ อยู่ หรือใช้โปรแกรมที่เหมาะสม	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ ๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและ สม่ําเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบ ข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความ ต้องการ ของผู้ใช้และยุคสมัย
	๓. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล และดำเนินการทุกวันหลัง เที่ยงคืน เก็บไว้ที่ Web Server	๑. มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญเป็นประจำ ๒. มีการสำรองข้อมูลไว้มากกว่า ๑ ที่
	๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการ ตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความต้องการ ของผู้บริหารและมีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการ วางแผน พิจารณาต่อไป	ตรวจสอบข้อมูลระบบระบบผ่านเว็บไซต์ระบบ สารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษาเป็นระยะ
	๕. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - ติดตั้ง Proxy และ VPN ให้กับบุคลากรในสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้งานช่วง Work From Home	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมใช้งาน ๒. ลงโปรแกรมให้บุคลากรในสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนสามารถทำงานได้ ปกติ ๓. จัดส่งอุปกรณ์ซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ
	๖. งานรับเข้านักศึกษา	ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปตาม คุณสมบัติของมหาวิทยาลัยกำหนดและผ่าน

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจากธนาคารและหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ - ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์	ความเห็นชอบของคณะกรรมการสอบคัดเลือก และเสนอผลการสอบคัดเลือกให้มหาวิทยาลัย
	๗. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตรปี ๒๕๖๔ - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน - บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา	๑. มีหมู่เรียนตรงตามการเปิดรับของมหาวิทยาลัย ๒. มีจำนวนเงินค่าเทอมตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๓. หมู่เรียนมีโครงสร้างหลักสูตรผ่านการรับรองจาก สกอ.
	๘. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	ผู้ปกครองทราบผลการศึกษานักศึกษา
	๙. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บไซต์	๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบส่งเกรดได้สะดวกและรวดเร็ว ๒. มีการกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดที่แน่นอน ๓. ออกแบบและทำคู่มือการส่งเกรดออนไลน์ ทั้งแบบเล่ม และ ทำ link ไว้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	๑๐. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM	นักศึกษามีประเมินผลเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลในเทอมถัดไป หรือไม่มีค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น F	
	๑๑. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่พื้นฐานตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. นักศึกษามีการประเมินผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผล ๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พื้นฐานตามระเบียบวัดผล
	๑๒. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษารับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อนักเรียนผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	๑. นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามที่ได้ยื่นคำร้องขอและนำไปรับรองคุณสมบัติและใบแสดงผลการศึกษาไปใช้ในการสมัครงานและสอบบรรจุราชการหรือใช้ในการศึกษาต่อ ๒. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามคำร้องได้รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหในบางกรณีได้ทันต่อเวลา
	๑๓. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ - เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะและหน่วยงานต่าง ๆ	๑. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๒. ออกแบบฟอร์มจัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญา

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	๑๔. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้สถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน ตามรูปแบบฟอร์มที่กำหนด
	๑๕. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหาร แบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	ผู้บริหารทราบสถิติเชิงเปรียบเทียบเพื่อใช้เพื่อ การตัดสินใจ
	๑๖. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องกับ งานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียน และประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงาน ต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้ข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียน และประเมินผล ตามรูปแบบฟอร์มที่หน่วยงาน กำหนด
ปีที่ ๕		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน	๑. วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ - สร้าง User และกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึง ข้อมูล ทบทวนสิทธิ์โดยบริหารจัดการสิทธิ์ใน การใช้งานฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งานระบบ ๑ จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม การลบ บัญชี การปรับเปลี่ยนบัญชี และการสร้าง กลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - สํารวจข้อบกพร่องของระบบบริการ การศึกษา (Back office) client และ แบบ ออนไลน์และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติม ของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มี ความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ ๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและ สม่่าเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบ ข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้และยุคสมัย

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	๒. วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ - บริหารจัดการบัญชีผู้สมัคร - สำรวจข้อบกพร่องของพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์และความต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ - พัฒนาหรือปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ โดยปรับปรุงจากโปรแกรมที่ใช้อยู่ หรือใช้โปรแกรมที่เหมาะสม	๑. ตรวจสอบ Web server และ Database server เป็นระยะ ๒. จัดทำคู่มือและฝึกปฏิบัติการเป็นระยะและสม่ำเสมอ ๓. กำหนดระดับความสำคัญในการเข้าถึงระบบข้อมูลตามสิทธิ์ ๔. มีการพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และยุคสมัย
	๓. การ Backup Data ร่วมกับบริษัท วิชั่นเน็ต จำนวนฐานข้อมูลที่ Auto Backup Data จำนวน ๗ ฐานข้อมูล และดำเนินการทุกวันหลังเที่ยงคืน เก็บไว้ที่ Web Server	๑. มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญเป็นประจำ ๒. มีการสำรองข้อมูลไว้มากกว่า ๑ ที่
	๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา และปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ตรงความต้องการของผู้บริหารและมีการพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการวางแผน พิจารณาต่อไป	ตรวจสอบข้อมูลระบบระบบผ่านเว็บไซต์ระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษาเป็นระยะ
	๕. การวางแผน และประสานงานระหว่างบริษัท วิชั่นเน็ต กับบริษัทที่ดูแลและพัฒนาการให้บริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา CRU ACAD App - นักศึกษาสามารถใช้แอปพลิเคชันเป็นทางเลือกในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว - เจ้าหน้าที่ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษามีความสะดวกในการทำงาน	๑. มีข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการครบถ้วน ๒. นักศึกษาสามารถใช้แอปพลิเคชันในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ตลอดเวลา
	๖. การวางแผน พัฒนาและบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ทันสมัย เหมาะกับการใช้งานในยุคปัจจุบัน	๑. มีการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ ๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
	๗. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลงโปรแกรมการใช้งาน - ติดตั้ง Proxy และ VPN ให้กับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้งานช่วง Work From Home	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมใช้งาน ๒. ลงโปรแกรมให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถทำงานได้ปกติ ๓. มีการติดตั้ง Proxy และ VPN ให้กับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้งานช่วง Work From Home ผ่านโปรแกรม Anydesk เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้จากบ้าน
	๘. งานรับเข้านักศึกษา - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปตามคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยกำหนดและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสอบคัดเลือก และเสนอผลการสอบคัดเลือกให้มหาวิทยาลัย

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา ผ่านอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลการชำระเงินรับสมัครจาก ธนาคาร และหน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - จัดเตรียมรายการข้อมูลผู้สมัครให้ ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ตรงกับตารางข้อมูลของ ทปอ. บันทึกเป็นไฟล์ Excel (csv) - อัปโหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าสู่เว็บไซต์ของ ทปอ. - ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากเว็บไซต์ของ ทปอ. เพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก - ปรับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ - ปรับสถานะการยืนยันการรายงานตัวในระบบรายงานตัวออนไลน์	
	๙. สร้างหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลหลักสูตรปี ๒๕๖๔ - สร้างหมู่เรียน/ปิดหมู่เรียนประจำปีการศึกษา - บันทึกจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน - บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา	๑. มีหมู่เรียนตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ๒. มีจำนวนเงินค่าเทอมตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๓. หมู่เรียนมีโครงสร้างหลักสูตรผ่านการรับรองจาก สกอ.
	๑๐. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาส่งผู้ปกครองสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา	ผู้ปกครองทราบผลการศึกษานักศึกษา
	๑๑. งานดูแลการส่งเกรดออนไลน์ - อาจารย์บันทึกเกรด - เปิดระบบบันทึกคอนโทรลโค้ด - ให้คำแนะนำอาจารย์เจ้าหน้าที่ในการส่งเกรดออนไลน์ - แจ้งกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บไซต์	๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบส่งเกรดได้สะดวกและรวดเร็ว ๒. มีการกำหนดช่วงเวลาในการส่งเกรดที่แน่นอน ๓. ออกแบบและทำคู่มือการส่งเกรดออนไลน์ ทั้งแบบเล่ม และ ทำ link ไว้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	๑๒. งานประเมินผลเกรด I และ FM และปรับเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีเกรด I หรือ FM	นักศึกษามีผลเกรด F ตามข้อบังคับการจัดการศึกษา

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- ตรวจสอบการส่งเกรดในฐานข้อมูลการส่งเกรด - หากอาจารย์ไม่ประเมินผลหรือไม่มีค่าระดับคะแนนให้ปรับค่าระดับคะแนนเป็น F	
	๑๓. งานประเมินผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบตามระเบียบวัดผล - เตรียมข้อมูลนักศึกษา - คำนวณเกรดเฉลี่ย - บันทึกวันที่ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล - พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลเสนออธิการบดี - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. นักศึกษามีผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล ๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพตามระเบียบวัดผล
	๑๔. งานสำเร็จการศึกษา - เตรียมและปรับข้อมูลการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน และประจำภาคเรียนที่มีการสำเร็จการศึกษา - ประกาศช่วงเวลาการสำเร็จการศึกษารับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) และส่งให้คณะรับทราบกำหนดเวลาการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - จัดพิมพ์ผู้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์บริการการศึกษา (reg.chandra.ac.th) - บันทึกรายชื่อนรวบรวมนักสำเร็จการศึกษาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารบัญชีสรุปรายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษานำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาบัตร	๑. นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามที่ได้ยื่นคำร้องขอและนำไปรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษาไปใช้ในการสมัครงานและสอบบรรจุราชการหรือใช้ในการศึกษาต่อ ๒. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามคำร้องได้รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหในบางกรณีได้ทันต่อเวลา
	๑๕. งานเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับงานปริญญาบัตร - เตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาเปิดระบบภาวะการมีงานทำ (xlsx) - เรียงข้อมูลนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๒. ออกแบบโปรแกรมจัดทำจำนวนและรายชื่อนักสำเร็จการศึกษาจำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตรและชื่อปริญญา

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
	- จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตาม หลักสูตรและชื่อปริญญาเพื่อจัดส่งให้แก่ คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ	
	๑๖. จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เช่น นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษา แยกตามปีการศึกษา ปีงบประมาณ ฯลฯ - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xls) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้สถิตินักศึกษาในแต่ละภาคเรียน ตามรูปแบบฟอร์มที่กำหนด
	๑๗. งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ - เตรียมฐานข้อมูล - ออกแบบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - สรุปจำนวนเชิงเปรียบเทียบให้กับผู้บริหาร แบบกราฟ หรือตารางข้อมูล	๑. ผู้บริหารทราบสถิติเชิงเปรียบเทียบเพื่อใช้ในการ พิจารณาต่อไป ๒. จัดทำโปรแกรมสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการ ตัดสินใจ
	๑๘. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง กับ งานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียน และประเมินผลให้กับหน่วยงานภายนอก - เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษา - ออกแบบการแสดงผลข้อมูลตามที่หน่วยงาน ต้องการ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - Export ข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ Excel (xlsx) - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑. หน่วยงานได้ข้อมูลสารสนเทศด้านงาน ทะเบียนและประเมินผล ตามรูปแบบฟอร์มที่ กำหนด
๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	รับผิดชอบสอบถามและให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ตาม ตารางเวรของสำนักส่งเสริมฯ และศูนย์รับสมัครตาม ตารางเวร และตามช่วงเวลา โดยเวรมีช่วงเวลา ดังนี้ - เข้า เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - บ่าย เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - เย็น เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.	๑. มีการให้บริการที่ดีแก่บุคลากรและนักศึกษา ๒. มีความรู้ในเรื่องของงานตนเองและงานผู้อื่นที่ เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเพื่อใช้ในการตอบ คำถามได้อย่างถูกต้อง
๒๕๖๔ - ปัจจุบัน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยเหลืองานการเตรียมการประชุมผ่าน โปรแกรม Zoom และตรวจสอบรายงานการประชุม ของบริหารวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ๑. ดูแลการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ๒. ปฏิบัติงานบันทึกการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ๓. ตรวจสอบรายงานการประชุม	๑. มีการเตรียมงานก่อนการเริ่มประชุม ๒. ดูแลการประชุมให้ดำเนินการเรียบร้อย ๓. มีการตรวจสอบรายงานการประชุมและ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ ถูกต้อง ครบถ้วน

วันเดือน ปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานกลุ่มงานทะเบียนและประเมินผล ในปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๑. ร่วมประชุมจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักการให้ข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่มงานทะเบียนและประเมินผล	ได้แผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ที่มีประสิทธิภาพและสามารถปฏิบัติได้
๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑. ร่วมประชุมจัดทำงานประกันคุณภาพของสำนักฯ การให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของกลุ่มงาน	ได้คู่มือการประกันคุณภาพของสำนักฯ ที่ผ่านการประชุมร่วมกันทุกฝ่ายงาน

๒.๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา (อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และแนวทางแก้ไขปัญหามาที่ผ่านมา)

ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
วางแผน บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบบริการการศึกษา (Back office) แบบ client แบบออนไลน์ / วางแผน บำรุงรักษาระบบและพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ /บำรุงรักษาระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนระบบบริการการศึกษา (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)	
๑. มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของระบบเพราะการเป็นระบบฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์ ข้อมูลทุกอย่างของทุกหน่วยงานมารวมกันอยู่ที่เดียวกัน หากระบบขัดข้องทำให้งานทั้งหมดขององค์กรหยุดชะงักไปด้วย	๑.สำรองข้อมูลเป็นประจำทุกวัน และจัดทำแบบบันทึกการสำรองข้อมูล ๒.กำหนดรหัสผ่านของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ เพื่อไม่ให้ผู้ไม่หวังดีเข้าถึงข้อมูลนั้นๆ พร้อมทั้งทำการเปลี่ยนรหัสอย่างน้อยทุกเดือน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเสมออย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง
งานรับเข้านักศึกษา (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)	
๑. นักศึกษาสมัครเรียนรอบ Portfolio แต่ไม่ส่งผลงาน Portfolio ตามกำหนด ๒. นักศึกษาไม่สามารถชำระค่าแรกเข้าได้ตามกำหนดการรับสมัครของมหาวิทยาลัย ๓. เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่ ใช้ไม่สามารถใช้กับ Smartphone ได้	๑. เพิ่มช่องทางการส่ง portfolio ให้ง่ายขึ้นโดยใช้วิธีส่ง Portfolio ออนไลน์ ๒. ขยายเวลาการชำระเงินให้นานขึ้น ๓. ปรับปรุงเว็บรับสมัครให้สามารถใช้กับ Smartphone ได้
งานสำเร็จการศึกษา (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)	
๑. นักศึกษาไม่ตรวจสอบสถานะของตนเองก่อนว่าสามารถยื่นคำร้องขอได้หรือไม่ เช่น ไม่ใช่ ปี ๔ หรือไม่เป็นภาคเรียนสุดท้าย หรือไม่ได้ลงทะเบียนเรียนตามแผนยังลงทะเบียนไม่ครบโครงสร้างหลักสูตร ๒. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จเข้าระบบไม่ทันภายใน วันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน ๓. นักศึกษาไม่ได้ตรวจสอบสภาพนักศึกษาของตนเองก่อนที่จะยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(ต้องมีสภาพถึงเทอมปัจจุบันที่จบจบด้วยการลงทะเบียนเรียน นักศึกษามีหนี้ค้างชำระค่าเทอมทำให้ยังขอสำเร็จการศึกษาไม่ได้ หรือกองทุนยังไม่โอนเงินเข้า กรณีเป็นนักศึกษายื่นกู้กองทุน	๑. จัดทำประกาศกำหนดการการรับเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษาประจำรอบการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ๒. จัดทำแผ่นพับเพื่อแจ้ง กระบวนการและขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาแจกให้กับนักศึกษา ปีสสุดท้ายทุกราย ๓. เพิ่มช่องทางการสื่อสารติดต่อกับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามคำร้องขอและแจ้งเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา ๔. เพิ่มช่องทางการแจ้งนักศึกษาที่ยังไม่ทำเรื่องขอเทียบรหัสวิชา ผ่านทาง google drive หรือ เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://reg.chandra.ac.th/registrar/grad_time.asp

ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
๔. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ตรงกับหลักสูตรของตนและไม่ได้ทำเรื่องเทียบรหัสวิชา	
งานส่งเกรดออนไลน์ (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ – ปัจจุบัน)	
๑. อาจารย์และนักศึกษาบางส่วนไม่เข้าใจวิธีและกระบวนการส่งเกรด	๑. ทำคู่มือการส่งเกรดออนไลน์แบบเล่มและทำ link ไว้ที่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒. อบรมการส่งเกรดออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอน
งานเตรียมข้อมูลปริญญานิพนธ์ (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕)	
๑. มีความต้องการจำนวนรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลายรูปแบบ	๑. รวบรวมและ ออกแบบจัดทำจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จำแนก ตามคณะ และสาขาวิชา ตามหลักสูตร และชื่อปริญญาตามที่ต้องการ
งานประมวลผลตรวจสอบผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์พัฒนาตามระเบียบวัดผล (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕)	
๑. นักศึกษาไม่ได้ศึกษาระเบียบการจัดการศึกษาจึงคิดว่าไม่มี การประกาศพัฒนาตามระเบียบวัดผล	๑. จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดการศึกษาเบื้องต้น
งานประชุมสภาวิชาการและงานประชุมบริหารวิชาการ (ปฏิบัติงาน ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕)	
๑. บางครั้งมีเรื่องเร่งด่วนจากคณะฯ เข้ามาก่อนการประชุม ทำให้มีเวลาในการจัดทำเอกสารน้อย	๑. แจ้งเตือนคณะฯ ถึงกำหนดการประชุมและวาระการประชุมบริหารวิชาการและสภาวิชาการก่อนการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑-๒ สัปดาห์และต้องแจ้งสอบถามซ้ำ
งานรับผิดชอบให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐-๒๕๖๒)	
๑. นักศึกษาที่มาติดต่อส่วนมากเป็นเรื่องของการยื่นคำร้องที่ไม่ตรงตามกำหนดเวลา หรือไม่ตรงตามกำหนดปฏิทิน การศึกษาหากเคาน์เตอร์ไม่รับเรื่องเพราะเกินกำหนดเวลา ก็จะแสดงความไม่พอใจและไม่ยอมเข้าใจ	๑. ผู้ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ต้องรับเรื่องคำร้องไว้ทุกประเภท หากแจ้งแล้วนักศึกษาไม่ยอมรับและไม่เข้าใจ แล้วจึงเสนอผู้มีอำนาจสั่งการเป็นผู้ตอบในขั้นสุดท้าย ๒. เพิ่มช่องทางการติดต่อ ออนไลน์ เพื่อลดการปะทะโดยตรง เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ เพจ
งานประกันคุณภาพ/งานบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ (ปฏิบัติงาน ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)	
๑. ปักจี้ความเสี่ยงบางประการอยู่เหนือความควบคุมทำให้ไม่สามารถป้องกันความเสี่ยงนั้นได้ ๒. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในปัญหาของความเสี่ยง และการประกันคุณภาพในบางเรื่อง ทำให้การแก้ปัญหาอาจไม่ตรงจุด	๑. ความเสี่ยงบางประเภทที่ป้องกันไม่ได้ เพราะเป็นปัจจัยภายนอก แต่สามารถทำให้ลดน้อยลงได้ ๒. เพิ่มความรู้ให้บุคลากรของหน่วยงาน ในเรื่องของความเสี่ยง และการประกันคุณภาพ

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภาระงานของตำแหน่ง

ในการปฏิบัติงานทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงาน ควรหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาตนเองในด้านสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในการสื่อสารของสังคมปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนางาน มีความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณในการทำงาน มีใจรักการให้บริการ มีความยุติธรรมในการให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป มีจิตสาธารณะ และมีความขยันหมั่นเพียรในงานที่ทำ เสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อส่วนรวมและเพื่อองค์กร

๒.๓ งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข้อมูลภาระงานผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งเป็นงานอื่นนอกเหนือจากกรอบภาระงานตามตำแหน่งที่มีคำสั่งและไม่คำสั่งแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาต่อสัญญา (ระยะที่สี่) ประกอบด้วย

- (๑) ภาระงานบทบาท หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (๓) ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- (๔) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	ชื่องาน คณะกรรมการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๐๒๙/๒๕๖๐)	กรอบอัตรากำลังของ สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน ๑ หน่วยงาน	การจัดทำกรอบ อัตรากำลัง บรรจุวัตถุ ประสงค์	ปัญหา - ภาระงานของ บุคลากร บางส่วนไม่ เป็นไปตามกลุ่ม งาน	จัดทำกรอบภาระ งานใหม่ให้เป็นไป ตามโครงสร้างและ ตามภาระงานใน งบประมาณถัดไป
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐	ชื่องาน แต่งตั้งดำเนินการ รับรายงานตัวเป็นนักศึกษา ใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รอบที่ ๑ การรับด้วย Portfolio โดยไม่มีการสอบ ข้อเขียน ครั้งที่ ๑/๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๖๓๕/๒๕๖๐)	๑ งาน	รับรายงานตัวเป็น นักศึกษาใหม่ เป็นไปตาม กำหนดการรับ สมัคร	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบ แก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสารรายงาน ตัวในภายหลัง	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ละเอียดและ ชัดเจน
๑๑ มกราคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ที่ ๑/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. จัดทำรายงาน ประจำปีที่เป็น รายงาน ประกัน คุณภาพ ภายใน ๒. จัดเก็บและ รวบรวม หลักฐาน ประกอบ รายงาน ประกัน คุณภาพ ภายใน ๓. สรุปผลการ ดำเนินการ ประกัน คุณภาพ การศึกษาและ จัดทำรูปเล่ม รายงาน ประจำปี เพื่อ เตรียมรับการ	ปัญหา - ตัวบ่งชี้ในบางข้อ ต้องใช้หลักฐาน จากหน่วยงาน อื่นทำให้เกิด ข้อจำกัดในการ ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา - กำหนด ระยะเวลาในการ ตรวจเพื่อให้ ยืดหยุ่นต่อการ จัดเก็บหลักฐาน	การรับการ ประเมินควร กำหนดเวลาให้ เหมาะสมต่อการ จัดเก็บหลักฐาน

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
			ประเมินจาก กรรมการ		
๒๙ มกราคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๘๖/๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการเตรียม เอกสารหลักฐาน แสดงตามฟอร์มที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	ปัญหา - บุคลากรของ องค์กรยังขาด ความเข้าใจใน เรื่องของ หลักการการ ดำเนินงาน อย่างไรให้มี คุณธรรมและ โปร่งใสอย่างมี หลักฐานเชิง ประจักษ์ ควรให้ บุคลากรณเข้า ร่วมประชุม ITA	บุคลากรทุกรายได้ รับรู้ด้วยการ หมุนเวียนเข้าร่วม ประชุม
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานพิธีพระราช ทานปริญญาบัตร แก่ ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๔๓/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต บัณฑิตเข้ารับ พระราชทาน ปริญญาบัตร ด้วยความ เรียบร้อย ๒. ดำเนินการ จัดเรียง ปริญญาบัตร เป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย	ปัญหา - บัณฑิตขานชื่อ ตัวเองเสียงเบา เวลาเดินผ่านผู้ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต บัณฑิตเดินออก จากห้องประชุม และไม่กลับเข้า มา วิธีการแก้ปัญหา - ขอความร่วมมือ คณะและ อาจารย์ผู้คุม แถวร่วม ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต	นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการเช็คชื่อ บัณฑิต
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงาน ผูกข้อ ใหญ่และผูกข้อเหมือนจริง งานพิธีพระราชทาน ปริญญา บัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๔๔/๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการ ตรวจสอบรายชื่อ บัณฑิต บัณฑิตเข้า ผูกข้อใหญ่งาน พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร ด้วย ความเรียบร้อย	ปัญหา - บัณฑิตขานชื่อ ตัวเองเสียงเบา เวลาเดินผ่านผู้ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต - บัณฑิตเดินออก จากห้องประชุม และไม่กลับเข้า มา วิธีการแก้ปัญหา	นำเทคโนโลยีมาใช้ ใน การ เช็ ค ชื่อ บัณฑิต

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
				- ขอความร่วมมือ คณะและ อาจารย์ผู้คุม แถวร่วม ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต	
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงาน ฝึกย่อย งานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๔๕/๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการ ตรวจสอบรายชื่อ บัณฑิต ณ ห้อง ฝึกซ้อม ตาม ตารางฝึกซ้อมที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ปัญหา - บัณฑิตขานชื่อ ตัวเองเสียงเบา เวลาเดินผ่านผู้ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต วิธีการแก้ปัญหา - ขอความร่วมมือ คณะร่วม ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต	นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการเช็คชื่อ บัณฑิต
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ชื่องาน แต่งตั้งดำเนินการ รับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๗๐/๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการรับ สมัครนักศึกษา ใหม่ด้วยความ เรียบร้อย	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการรับ รายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รอบที่ ๑ การรับด้วย Portfolio โดยไม่มีการสอบ ข้อเขียน ครั้งที่ ๑/๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๙๔/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัว ของนักศึกษา เป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสารภายหลัง ได้	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและร่าง เอกสาร (terms of Reference : TOR) ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สำหรับงานประกวดราคา จัดจ้างปรับปรุงระบบรับ	๑ งาน	ดำเนินการร่าง เอกสาร (TOR) ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดการ จัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	สมัครนํ้าศึกษาออนไลน์ e-Admission (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๒๙๗/๒๕๖๑)		ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		
๒๓ เมษายน ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ การรับแบบโควตาที่มีการสอบข้อเขียนหรือปฏิบัติ ครั้งที่ ๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๓๗๕/๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติเป็นไปตามกำหนดการ	ปัญหา - ผู้สมัครนำอุปกรณ์ในการสอบมาไม่ครบถ้วน แก้ปัญหา - จัดเตรียมอุปกรณ์สำรองเพื่ออำนวยความสะดวกในการสอบ	หน่วยงานที่จัดสอบเตรียมอุปกรณ์ในการสอบเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการ
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ การรับแบบโควตาที่มีการสอบข้อเขียนหรือปฏิบัติ ครั้งที่ ๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๔๕๕/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ตามที่คณะฯ ต้องการ ๒. จัดเรียงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ส่งให้คณะฯ	ปัญหา - นักศึกษาเตรียมเอกสารรายงานตัวไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่นเอกสารภายหลังได้	จัดทำประกาศการรายงานตัวให้ชัดเจน
๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานภาวะมีงานทำของบัณฑิต ๒๕๖๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ ๔๗๖/๒๕๖๑)	๑ งาน	บัณฑิตสามารถกรอกข้อมูลภาวะการมีงานของบัณฑิตได้ และส่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิตมายังมหาวิทยาลัยได้	ปัญหา - บัณฑิตไม่ทราบขั้นตอนการตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานของบัณฑิตและการจองชุดครุยรวมถึงการส่งผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ประกอบการ - บัณฑิตไม่สามารถกรอกข้อมูลในระบบภาวะการมีงาน	ปรับปรุงเว็บไซต์ให้รองรับการใช้งาน Smartphone

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
				ทำได้หรือไม่ สามารถบันทึก ข้อมูลได้ การแก้ไขปัญหา - อธิบายขั้นตอน การเข้ารับ พระราชทาน ปริญญาบัตร และการส่ง เอกสารตามที่หา วิทยาลัยกำหนด - ให้ความ ช่วยเหลือกับ บัณฑิต เช่น การ ทดลองใส่รหัส ของบัณฑิตหรือ กรณีจำรหัสไม่ได้ และดำเนินการ แก้ไขปัญหาดตาม รายการนี้	
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญา ตรี ภาคปกติ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ รอบที่ ๔ รับตรงอิสระ ครั้งที่ ๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๕๒๒/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวลผล สรุปผลและ รวบรวมผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ละ คณะ ๒. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ระดับปริญญา ตรี ภาคปกติ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ รอบที่ ๓ การรับตรงร่วมกัน (คำสั่งมหาวิทยาลัย๖ราช ภัฏจันทรเกษม ที่ ๕๓๖/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวลผล สรุปผลและ รวบรวมผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ละ คณะ ๒. รวบรวมส่งผล การสอบ สัมภาษณ์	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
			นักศึกษาให้ ทปอ. ๓. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา		
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ รอบ ๔ การรับตรงอิสระ ครั้งที่ ๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๖๐๐/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัว ของนักศึกษา เป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสารภายหลัง ได้	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับ รายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ รอบ ๕ การรับตรงอิสระ ครั้งที่ ๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๖๘๙/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัว ของนักศึกษา เป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสารภายหลัง ได้	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลา ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๗๒๔/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวลผล สรุปผลและ รวบรวมผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ ละคณะ ๒. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ภาคนอกเวลา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๗๔๑/๒๕๖๑)		ของนักศึกษา เป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสารภายหลัง ได้	
๑๗ กันยายน ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ สอบ มาตรฐานวัดความรู้ทางด้าน ไอทีสำหรับนักศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ๙๓๑/๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ด้านไอทีหลักสูตร Living Online นักศึกษาได้ครบ ตามชั่วโมงที่ กำหนด	ปัญหา - นักศึกษาชั้นปี สุดท้ายเข้าอบรม และสอบจำนวน น้อยไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด แก้ปัญหา - ประชุมหา แนวทางให้ นักศึกษาเข้าร่วม อบรมให้มากขึ้น	๑. ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง ออนไลน์และ คณะช่วยใน การ ประชาสัมพันธ์ ๒. แจกคู่มือ การเข้าอบรม เพื่อสร้าง แรงจูงใจ
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานระบบจิต อาสา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ในโครงการ "ราชภัฏ อาสา ทำความดีเพื่อ แผ่นดิน" ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ๑๐๔๗/๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการนำ ข้อมูลนักศึกษา และข้อมูล บุคลากรเข้าสู่ ระบบจิตอาสา มหาวิทยาลัยราช ภัฏจันทรเกษม	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ กำหนดราคากลางร่าง ขอบเขตของงาน (terms of Reference: TOR) และ ร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สำหรับการประกวดราคา จัดซื้อครุภัณฑ์พัฒนาศูนย์ ข้อมูลกลางและทักษะทาง ICT นักศึกษา (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ๑๐๕๐ /๒๕๖๑)	๑ งาน	ดำเนินการร่าง เอกสาร (TOR) ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดการ จัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคา จัดซื้อครุภัณฑ์พัฒนาศูนย์ ข้อมูลกลางและทักษะทาง ICT นักศึกษา แขวงจันทร์ เกษม กรุงเทพมหานคร กิจกรรมชุดครุภัณฑ์บริการ ระบบ e-Payment และ EDU ATM จำนวน ๓ ชุด โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษมที่ ๑๑๓๕/๒๕๖๑)	๑ งาน	พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษมที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๑)	๑ งาน	๑. ติดต่อประสาน กับ คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ เพื่อให้การ สัมภาษณ์ ดำเนินการไป ด้วยความ เรียบร้อย ๒. ให้บริการ แนะนำการ สมัครเข้าศึกษา และบันทึก ข้อมูลการ สมัครให้กับ ผู้สมัคร ๓. ดำเนินการรับ สมัครนักศึกษา ประจำศูนย์รับ สมัครนักศึกษา	ปัญหา - อาจารย์ผู้สอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาบาง ท่านไม่มา ประจำศูนย์การ รับสมัคร - ไม่สามารถสอบ สัมภาษณ์ได้ใน สาขาวิชาที่มี ปฏิบัติ แก้ปัญหา - ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการ ดำเนินการ สัมภาษณ์เอง - แจ้งคณะเพื่อ ติดต่ออาจารย์ เพื่อสอบ สัมภาษณ์ต่อไป	กำหนดวันอาจารย์ สัมภาษณ์นักศึกษา ที่มาสมัครที่ประจำ ศูนย์รับสมัครให้ ชัดเจน
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว ศึกษานักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบที่ ๑ Portfolio	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัวของ นักศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	(คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษมที่ ๑๐๓/๒๕๖๒)		๒. ยืนยันการ รายงานตัวและ แก้ไขข้อมูล ส่วนตัว	- กำหนดให้ยื่น เอกสาร ภายหลังได้	
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงาน ผูกข้อม ย่อย งาน พระราชพิธี พระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ เกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙-๒๕๖๐ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษมที่ ๑๓๐/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต ๒. ประสานงาน กับกรรมการ ฝ่ายรับ ลงทะเบียน ณ ห้องผูกข้อม ตามตาราง ผูกข้อมที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ปัญหา - บัณฑิตขานชื่อ ตัวเองเสียงเบา เวลาเดินผ่านผู้ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต วิธีการแก้ปัญหา - ขอความร่วมมือ คณะร่วม ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต	นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการเช็คชื่อ บัณฑิต
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานผูกข้อมใหญ่ และผูกข้อมใหญ่เสมือนจริง งานพระราชพิธี พระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทระ เกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙-๒๕๖๐ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษมที่ ๑๓๑/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต บัณฑิตเข้า ผูกข้อมใหญ่ ๒. ประสานงาน กับกรรมการ จัดที่นั่งบัณฑิต เพื่อตัดแถว บัณฑิต	ปัญหา - บัณฑิตขานชื่อ ตัวเองเสียงเบา เวลาเดินผ่านผู้ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต - บัณฑิตออกจาก หอประชุมและ ไม่กลับมานั่งที่ เดิม วิธีการแก้ปัญหา - ขอความร่วมมือ คณะและผู้คุม แถวร่วม ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต อีกครั้ง	นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการเช็คชื่อ บัณฑิต
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการงาน พระราชพิธี พระราชทาน ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จ การศึกษาจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทระเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ๒๕๖๐ (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทระเกษม ที่ ๑๓๒/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต บัณฑิต ๒. ประสานงาน กับกรรมการ จัดที่นั่งบัณฑิต เพื่อตัดแถว บัณฑิต ๓. ดำเนินการ จัดเรียง ปริญญาบัตร	ปัญหา - บัณฑิตขานชื่อ ตัวเองเสียงเบา เวลาเดินผ่านผู้ ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต - บัณฑิตออกจาก หอประชุมและ ไม่กลับมานั่งที่ เดิม วิธีการแก้ปัญหา	นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการเช็คชื่อ บัณฑิต

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
			เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	- ขอความร่วมมือ คณะและผู้คุม แถวร่วม ตรวจสอบ รายชื่อบัณฑิต อีกครั้ง	
๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาจ้าง บำรุงรักษาโปรแกรมระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) จำนวน ๑ งานโดยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๐๐๒/๒๕๖๒)	๑ งาน	ตรวจรับพัสดุให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๒ เมษายน ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๒ โควตา (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๓๒๑/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวลผล สรุปผลและ รวบรวมผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ละ คณะ ๒. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๒๙ เมษายน ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๒ โควตา (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๓๗๔/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัวของ นักศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสาร ภายหลังได้	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวลผล สรุปผลและ รวบรวมผล	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	เกษม ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๓ รับตรงร่วมกัน (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๕๒๓/๒๕๖๒)		การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ละ คณะ ๒. รวบรวมส่งผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาให้ ทปอ. ๓. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา		
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๕ รับตรงอิสระ ครั้งที่ ๑ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๔๒๓/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวลผล สรุปผลและ รวบรวมผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ละ คณะ ๒. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบที่ ๓ รับตรงร่วมกัน (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๔๓๕/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัวของ นักศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสาร ภายหลังได้	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบที่ ๕ รับตรงอิสระ ครั้งที่ ๑	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัวของ นักศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	(คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๔๓๖/๒๕๖๒)		และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	- กำหนดให้ยื่น เอกสาร ภายหลังได้	
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ชื่องาน แต่งตั้งผู้กำกับดูแล รับผิดชอบองค์ประกอบ และจัดเก็บข้อมูลการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ประจำปี ๒๕๖๑ (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๒/๒๕๖๒)	๑ งาน	จัดเก็บข้อมูล ประสานงานและ รวบรวมข้อมูล ตามองค์ประกอบ ที่รับผิดชอบให้ เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ด้วยความ เรียบร้อย	ปัญหา - ตัวบ่งชี้ในบาง ข้อจำเป็นต้อง ใช้หลักฐานจาก หน่วยงานอื่น ทำให้เกิด ข้อจำกัดในการ ดำเนินงาน การแก้ปัญหา - กำหนด ระยะเวลาใน การตรวจ เพื่อให้ยืดหยุ่น ต่อการเก็บ หลักฐาน	การรับตรวจ ประกันควร กำหนดเวลาให้ เหมาะสมต่อการ จัดเก็บหลักฐาน
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ชื่องาน แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ สอบสัมภาษณ์บุคคลเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยราช ภัฏจันทรเกษม ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบที่ ๕ รับตรงอิสระ ครั้งที่ ๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๔๙๔/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวลผล สรุปผลและ รวบรวมผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ละ คณะ ๒. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบที่ ๕ รับตรงอิสระ ครั้งที่ ๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๕๖๗/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัวของ นักศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสาร ภายหลังได้	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ ระดับ	๑ งาน	๑. ติดต่อ ประสานงาน กับ คณะกรรมการ	ปัญหา - เว็บไซต์ระบบ รับสมัครเรียน ออนไลน์	ปรับปรุงเว็บไซต์รับ สมัครเรียน ออนไลน์ให้

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	ปริญญาดุษฎี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๕๖๙/๒๕๖๒)		สอบสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ติดตามและรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างการดำเนินการรับสมัครให้ คณะกรรมการ อำนวยการ ทราบ ๓. ให้บริการ แนะนำการสมัครเข้า ศึกษาและการ บันทึกข้อมูล การสมัคร ให้กับผู้สมัคร ๔. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ประจำศูนย์รับสมัคร	ซับซ้อน ยาก ต่อการสมัคร เรียน แก้ปัญหา - ปรับการ แสดงผล UI ใหม่ให้แสดงผล หน้าจอง่ายขึ้น	สามารถใช้กับ smartphone ได้
๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ชิ้นงาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาดุษฎี ภาคนอกเวลา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๖๕๓/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัว ของนักศึกษา เป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย ๒. ยืนยันการ รายงานตัว และแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียม เอกสารรายงาน ตัวไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่น เอกสารภายหลัง ได้	จัดทำประกาศการ รายงานตัวให้ ชัดเจน
๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ชิ้นงาน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทราเกษม ระดับปริญญาดุษฎี ภาคนอกเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๑ งาน	๑. ดำเนินการ ประมวล สรุปผลและ รวบรวมผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาแต่ละคณะ	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	(คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๖๕๔/๒๕๖๒)		๒. รวบรวมส่งผล การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษาให้ ทปอ. ๓. จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ สัมภาษณ์ นักศึกษา		
๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการสอบ มาตรฐานวัดความรู้ทางด้าน ไอทีสำหรับนักศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๘๙๒/๒๕๖๒)	๑ งาน	อบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ด้านไอทีหลักสูตร Living Online นักศึกษาได้ครบ ตามชั่วโมงที่ กำหนด	ปัญหา - นักศึกษาชั้นปี สุดท้ายเข้าอบรม และสอบจำนวน น้อยไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด แก้ปัญหา - ประชุมหา แนวทางให้ นักศึกษาเข้าร่วม อบรมให้มากขึ้น	๑. ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง ออนไลน์และ คณะช่วยใน การ ประชาสัมพันธ์ ๒. แจกคู่มือ การเข้าอบรม เพื่อสร้าง แรงจูงใจ
๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๑๑๑๖/๒๕๖๒)	๑ งาน	๑. ติดต่อ ประสานงานกับ คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ เพื่อให้การ สัมภาษณ์ ดำเนินการไป ด้วยความ เรียบร้อย ๒. ติดตามและ รายงานปัญหาที่ เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินการ รับสมัครให้ คณะกรรมการ อำนวยการทราบ ๓. ให้บริการ แนะนำการสมัคร เข้าศึกษาและ การบันทึกข้อมูล การสมัครให้กับ ผู้สมัคร	ปัญหา - เว็บไซต์ระบบ รับสมัครเรียน ออนไลน์ ซับซ้อน ยาก ต่อการสมัคร เรียน แก้ปัญหา - ปรับการ แสดงผล UI ใหม่ให้แสดงผล หน้าจาง่ายขึ้น	ปรับปรุงเว็บไซต์รับ สมัครเรียน ออนไลน์ให้ สามารถใช้กับ smartphone ได้

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
			๔. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ประจำศูนย์รับ สมัคร		
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ชื่องาน คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ร่าง ขอบเขตของงาน (terms of Reference: TOR) และ ร่างเอกสารการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e- bidding) สำหรับการ ประกวดราคาจัดซื้อชุด ครุภัณฑ์ห้องเรียนรวม แขวงจันทร์เกษม เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร ๓๐ ชุด (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทร์เกษม ที่ ๑๑๒๕/๒๕๖๒)	๑ งาน	ดำเนินการร่าง เอกสาร (TOR) ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดการ จัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๙ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทร์เกษม ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษม ที่ ๓/๒๕๖๓)	๑ งาน	๑. ติดต่อประสาน กับคณะกรรมการ การสอบ สัมภาษณ์ เพื่อให้การ สัมภาษณ์ ดำเนินการไป ด้วยความ เรียบร้อย ๒. ให้บริการ แนะนำการ สมัครเข้า ศึกษาและ บันทึกข้อมูล การสมัคร ให้กับผู้สมัคร	ปัญหา - เกิดสถานการณ์ โรคระบาด นักศึกษาไม่ สามารถสอบ คัดเลือกที่ มหาวิทยาลัยได้ แก้ปัญหา - สอบคัดเลือกผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทาง โทรศัพท์	จัดทำห้องสอบ ออนไลน์เพื่อให้ ง่ายต่อการบริหาร จัดการ มีการ กำหนดวันสอบที่ ชัดเจนนักศึกษา จะได้ไม่เสียโอกาส หากมีการโทร สัมภาษณ์และไม่ พร้อมรับสาย
๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์ สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษม ที่ ๒/๒๕๖๓)	๑ แผน	แผนกลยุทธ์ และ สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์ สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียนมี ประสิทธิภาพ	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการแผน กลยุทธ์ มีความรู้ เรื่องการจัดทำ แผนกลยุทธ์ ยัง ไม่ครบถ้วนและมี ความเข้าใจ ไม่	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
			และมีความ สอดคล้องกัน แผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการ จัดทำแผนกล ยุทธ์เพื่อระดม ความคิดเห็น	
๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๓/๒๕๖๓)	๑ แผน	แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน และ สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนมี ประสิทธิภาพ และมีความ สอดคล้องกัน แผนกลยุทธ์ทาง การเงินของ มหาวิทยาลัย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการแผน กลยุทธ์ทาง การเงิน มีความรู้ เรื่องการจัดทำ แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน ยังไม่ ครบถ้วนและมี ความเข้าใจ ไม่ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการ จัดทำแผนกล ยุทธ์ทางการเงิน เพื่อระดมความ คิดเห็น	-ไม่มี-
๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๔/๒๕๖๓)	๑ แผน	แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีมี ประสิทธิภาพ และมีความ สอดคล้องกัน แผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการ แผนปฏิบัติการ ประจำปี มี ความรู้เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี ยัง ไม่ครบถ้วนและมี ความเข้าใจ ไม่ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปีเพื่อ	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
				ระดมความคิดเห็น	
๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๕/๒๕๖๓)	๑ แผน	แผนการจัดการความรู้ในองค์กร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และตรวจสอบภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๖/๒๕๖๓)	๑ แผน	ประเด็นความเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงที่ลดลง แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีความรู้เรื่องการแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ยังไม่ครบถ้วน และมีความเข้าใจไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อระดมความคิดเห็น	-ไม่มี-
๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการการประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๖/๒๕๖๓)	๑ แผน	ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มีความรู้เรื่องจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ยังไม่ครบถ้วน และมีความเข้าใจ	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
				ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพเพื่อระดมความคิดเห็น	
๓๑ มกราคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบที่ ๑ เพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio) และรอบโควตาพิเศษ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๙๓/๒๕๖๓)	๑ งาน	ยืนยันการรายงานตัวและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	ปัญหา - นักศึกษาเตรียมเอกสารรายงานตัวไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด การแก้ปัญหา - กำหนดให้ยื่นเอกสารภายหลังที่มหาวิทยาลัยหรือทางไปรษณีย์	จัดทำประกาศการรายงานตัวให้ชัดเจน
๕ มีนาคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๓๓/๒๕๖๓)	๑ งาน	เอกสารหลักฐานแสดงตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	ปัญหา - บุคลากรขององค์กรยังขาดความเข้าใจในเรื่องของหลักการดำเนินงานอย่างไรให้มีคุณธรรมและโปร่งใสอย่างมีหลักฐานเชิงประจักษ์	บุคลากรทุกรายได้รับรู้ด้วยการหมุนเวียนเข้าร่วมประชุม
๖ มีนาคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบโควตาพิเศษ ครั้งที่ ๒ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๓๘/๒๕๖๓)	๑ งาน	๑. ติดต่oprสานกับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ให้บริการแนะนำการสมัครเข้า	ปัญหา - เกิดสถานการณ์โรคระบาด นักศึกษาไม่สามารถสอบคัดเลือกที่มหาวิทยาลัยได้ แก้ปัญหา - สอบคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือทางโทรศัพท์	จัดทำห้องสอบออนไลน์เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ มีการกำหนดวันสอบที่ชัดเจนนักศึกษาจะได้ไม่เสียโอกาสหากมีการโทรสัมภาษณ์และไม่พร้อมรับสาย

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
			ศึกษาและ บันทึกข้อมูล การสมัคร ให้กับผู้สมัคร		
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานประชุมวิชาการ ระดับชาติและนานาชาติ” ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ ๖ ราช ภัฏ ราชภัฏ สืบสาน ศาสตร์พระราชา สู่การ พัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน” (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ๗๕๘/๒๕๖๓)	๑ งาน	ดำเนินการ ควบคุมดูแลใน การนำเสนอ ผลงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	ปัญหา - การนำเสนอ ผลงานบางท่าน เปิดไม่สามารถ เปิดได้ แก้ไขปัญหา - ตรวจสอบทุกไฟล์ นำเสนอผลงาน หากเปิดไม่ได้แจ้ง ฝ่ายประสานงาน ให้ขอไฟล์ใหม่ จากผู้นำเสนอ ผลงาน	-ไม่มี-
๑๘ กันยายน ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ สอบ มาตรฐานวัดความรู้ทางด้าน ไอทีสำหรับนักศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๓ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ๙๒๒/๒๕๖๓)	๑ งาน	ดำเนินการอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ด้านไอทีหลักสูตร Living Online นักศึกษาได้ครบ ตามชั่วโมงที่ กำหนด	ปัญหา - นักศึกษาชั้นปี สุดท้ายเข้าอบรม และสอบจำนวน น้อยไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด แก้ไขปัญหา - ประชุมหา แนวทางให้ นักศึกษาเข้าร่วม อบรมให้มากขึ้น	๑. ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง ออนไลน์และ คณะช่วยใน การ ประชาสัมพันธ์ ๒. แจกคู่มือ การเข้าอบรม เพื่อสร้าง แรงจูงใจ
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการ กำหนดราคากลางร่าง ขอบเขตของงาน (terms of Reference: TOR) และ ร่างเอกสารการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) สำหรับการ ประกวดราคาจัดซื้อ ซอฟต์แวร์บริการการศึกษา ในส่วนการบริหาร การศึกษา (Back office) (คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทระเกษม ที่ ๑๐๖๖/๒๕๖๓)	๑ งาน	ดำเนินการร่าง เอกสาร (TOR) ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดการ จัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๑๑๓๓/๒๕๖๓)	๑ งาน	๑. ติดต่อประสาน คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ให้บริการ แนะนำการสมัครเข้าศึกษา และบันทึกข้อมูลการสมัครให้กับผู้สมัคร	ปัญหา - เกิดสถานการณ์โรคระบาด นักศึกษาไม่สามารถสอบคัดเลือกที่มหาวิทยาลัยได้ แก้ปัญหา - สอบคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางโทรศัพท์	จัดทำห้องสอบออนไลน์เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ มีการกำหนดวันสอบที่ชัดเจนนักศึกษาจะได้ไม่เสียโอกาสหากมีการโทรสัมภาษณ์และไม่พร้อมรับสาย
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและน้ำ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๙/๒๕๖๓)	๑ งาน	ใช้พลังงานและทรัพยากรน้อย่างถูกต้อง	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างเอกสาร (teams of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาจัดซื้อซอฟต์แวร์บริการการศึกษา ในส่วนการบริหารการศึกษา (Back Office) แขวงจันทราเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๑๐๖๖/๒๕๖๓)	๑ งาน	ดำเนินการร่างเอกสาร (TOR) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๑๓๓/๒๕๖๓)	๑ งาน	๑.ติดต่อประสานกับคณะกรรมการการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๒.ให้บริการแนะนำการสมัครเข้าศึกษาและบันทึกข้อมูลการสมัครให้กับผู้สมัคร	ปัญหา -เกิดสถานการณ์โรคระบาด นักศึกษาไม่สามารถสอบคัดเลือกที่มหาวิทยาลัยได้ แก้ปัญหา -สอบคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ ทางโทรศัพท์	จัดทำห้องสอบออนไลน์เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ มีการกำหนดวันสอบที่ชัดเจนนักศึกษาจะได้ไม่เสียโอกาสหากมีการโทรสัมภาษณ์และพร้อมรับสาย
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและน้ำ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๙/๒๕๖๓)	๑ งาน	ใช้พลังงานและทรัพยากรน้อย่างถูกต้อง	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๒๑๒/๒๕๖๓)	๑ งาน	ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเกณฑ์	ปัญหา - บุคลากรขององค์กรยังขาดความเข้าใจในเรื่องของหลักการดำเนินงานอย่างไรให้มีคุณธรรมและโปร่งใสอย่างมีหลักฐานเชิงประจักษ์	บุคลากรทุกรายได้รับรู้ด้วยการหมุนเวียนเข้าร่วมประชุม
๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	ชื่องาน คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๒/๒๕๖๓)	ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑ ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ชื่องาน คณะกรรมการ ดำเนินงานภาวะการมีงาน ทำของบัณฑิต ๒๕๖๓ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๑๗๖/๒๕๖๔)	๑ งาน	บัณฑิตสามารถ กรอกข้อมูล ภาวะการมีงาน ของบัณฑิตได้ และส่งผลการ ประเมินความพึง พอใจขอ ผู้ประกอบการที่มี ต่อบัณฑิตมายัง มหาวิทยาลัย ได้	ปัญหา - บัณฑิตไม่ตอบ แบบสอบถาม ภาวะการมีงาน ของบัณฑิต รวมถึงการส่งผล ประเมินความพึง พอใจจาก ผู้ประกอบการ - บัณฑิตไม่ สามารถกรอก ข้อมูลในระบบ ภาวะการมีงาน ทำได้หรือไม่ สามารถบันทึก ข้อมูลได้ การแก้ไขปัญหา - อธิบายขั้นตอน การเข้ารับ พระราชทาน ปริญญาบัตร และการส่ง เอกสารตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนดให้ความ ช่วยเหลือกับ บัณฑิต เช่น การ ทดลองใส่รหัส ของบัณฑิตหรือ กรณีจำรหัสไม่ได้ และดำเนินการ แก้ไขปัญหาตาม รายการนี้	ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ รองรับการใช้งาน Smartphone
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์ สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม ที่ ๔/๒๕๖๔)	๑ แผน	แผนกลยุทธ์ และ สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์ สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียนมี ประสิทธิภาพ และมีความ สอดคล้องกัน แผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการแผน กลยุทธ์ มีความรู้ เรื่องการจัดทำ แผนกลยุทธ์ ยัง ไม่ครบถ้วนและมี ความเข้าใจ ไม่ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน การแก้ไขปัญหา	

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
				- จัดประชุม คณะกรรมการ จัดทำแผนกล ยุทธ์เพื่อระดม ความคิดเห็น	
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๕/๒๕๖๔)	๑ แผน	แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน และ สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนมี ประสิทธิภาพ และมีความ สอดคล้องกัน แผนกลยุทธ์ทาง การเงินของ มหาวิทยาลัย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการแผน กลยุทธ์ทาง การเงิน มีความรู้ เรื่องการจัดทำ แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน ยังไม่ ครบถ้วนและมี ความเข้าใจ ไม่ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการ จัดทำแผนกล ยุทธ์ทางการเงิน เพื่อระดมความ คิดเห็น	-ไม่มี-
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๖/๒๕๖๔)	๑ แผน	แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีมี ประสิทธิภาพ และมีความ สอดคล้องกัน แผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการ แผนปฏิบัติการ ประจำปี มี ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี ยัง ไม่ครบถ้วนและมี ความเข้าใจ ไม่ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปีเพื่อ ระดมความ คิดเห็น	-ไม่มี-
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ แผนบริหารความเสี่ยงและ	๑ แผน	ประเด็นความ เสี่ยงมีระดับ	ปัญหา	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	การควบคุมภายใน และ ตรวจสอบภายในสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๘/๒๕๖๔)		ความเสี่ยงที่ลดลง แผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	- ผู้เข้าร่วมประชุม แผนบริหารความ เสี่ยงและการ ควบคุมภายใน มี ความรู้เรื่องการ แผนบริหารความ เสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ยังไม่ครบถ้วน และมีความเข้าใจ ไม่เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการ แผนบริหารความ เสี่ยงและการ ควบคุมภายใน เพื่อระดมความ คิดเห็น	
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการการ ประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ที่ ๙/๒๕๖๔)	๑ แผน	ดำเนินการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาเป็นไป ด้วยความ เรียบร้อย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงาน การประกัน คุณภาพ การศึกษาภายใน มีความรู้เรื่อง จัดทำรายงาน การประกัน คุณภาพ การศึกษาภายใน ยังไม่ครบถ้วน และมีความเข้าใจ ไม่เป็นไปใน ทิศทางเดียวกับ การแก้ไขปัญหา - จัดประชุม คณะกรรมการ การประกัน คุณภาพเพื่อ ระดมความ คิดเห็น	-ไม่มี-
๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการ ดำเนินงานบริการให้ คำปรึกษาด้านวิชาการ และ	๑ งาน	ดำเนินการให้ คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการ	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	แนวการใช้ชีวิต และเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๗๘๗/๒๕๖๔)		เกี่ยวกับการลงทะเบียนตามหลักสูตรการศึกษาแก่นักศึกษาภาคปกติและภาคคนนอกเวลาในรูปแบบออนไลน์		
๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	ชื่อเรื่อง คณะกรรมการดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ” โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๘ ครั้ง ๘ เรื่อง ▪ สอนแบบธรรมดา แบบไม่ธรรมดา วันอังคารที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ▪ สอนออนไลน์ “ทำใจดี” วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ▪ ประเมินผลความรู้ อย่างไรให้ตอบโจทย์ วันจันทร์ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ▪ ประเมินผลความรู้ อย่างไรในการปฏิบัติการ วันอังคารที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ▪ ศิลปะการเป็นครูใน ดวงใจของนักศึกษา วันพุธที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ▪ การสร้างแรงจูงใจ วันพุธที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ▪ จิตวิญญาณความเป็นครู วันศุกร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ▪ การจัดการชั้นเรียนให้ดูดี วันพุธที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ที่ ๘๐๘/๒๕๖๔)	๑ งาน	ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ” โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ปัญหา - ผู้เข้าร่วมอบรมบางส่วนไม่ประเมินความพึงพอใจหลังการอบรม แก้ปัญหา - แจ้งให้ผู้เข้าอบรมส่งแบบประเมินความพึงพอใจหลังจากเสร็จการอบรมแล้วซ้ำ ๆ ทั้งในช่องแชทและให้ผู้ดำเนินรายการพูดซ้ำอีกครั้ง	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
๑๒ มกราคม ๒๕๖๕	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ๒๕๖๔ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๔๐/๒๕๖๕)	๑ งาน	บัณฑิตสามารถกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตได้ และส่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิตมายังมหาวิทยาลัยได้	ปัญหา - บัณฑิตไม่ทราบการตอบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและการส่งผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ประกอบการ - บัณฑิตไม่สามารถกรอกข้อมูลในระบบภาวะการมีงานทำได้หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ การแก้ไขปัญหา - อธิบายขั้นตอนการส่งเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ความช่วยเหลือกับบัณฑิต กรณีจำรหัสไม่ได้ และดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามรายการนี้	ปรับปรุงเว็บไซต์ให้รองรับการใช้งาน Smartphone
๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	ชื่องาน คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและน้ำ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม ที่ ๑/๒๕๖๕)	๑ งาน	ใช้พลังงานและทรัพยากรกันอย่างถูกต้อง	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ชื่องาน คณะกรรมการดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการพัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต “การสร้างความรู้เข้าใจ CRU SMART Teacher Model” (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทราเกษม)	๑ งาน	ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการพัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต “การสร้างความรู้เข้าใจ CRU SMART Teacher Model” ด้วยความเรียบร้อย	-ไม่มี-	-ไม่มี-

วัน เดือน ปี	ภาระงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและ การแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		
	ที่ ๑๖๘/๒๕๖๕)				
๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕	ชื่องาน คณะกรรมการ การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมแนะแนวศึกษาต่อ ที่ อว ๐๖๔๑.๐๑(๑)/ว๐๒๘	๑ งาน	นักเรียนรู้จักมหาวิทยาลัยและสาขาวิชาที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย	ปัญหา - นักเรียนเข้าร่วมงานน้อยเนื่องจากมีการปิดภาคเรียนแล้ว	ส่งข้อมูลการแนะแนวในภาคเรียนที่ ๒ ช่วงแรก

ส่วนที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ หรือการพัฒนางานของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า

๑ ชิ้นงาน และผลการปฏิบัติงานเชิงรุก ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การรายงานผลความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง ให้รายงานในลักษณะเดียวกับการทำผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

- (๑) ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ
- (๒) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ
- (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน
- (๔) กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน
- (๕) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๗) ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
- (๘) ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

- (๑) ความเป็นมาและความจำเป็น
- (๒) เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (๓) วิธีการดำเนินการ
- (๔) ผลการดำเนินการ
- (๕) สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
- (๖) การนำผลงานไปใช้เพื่อพัฒนางาน

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก

- (๑) ความเป็นมาและความจำเป็น
- (๒) การศึกษาและวิเคราะห์งาน
- (๓) วิธีการดำเนินการ
- (๔) ผลของการดำเนินการที่เกิดขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....สมพงษ์ วิชากร.....ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน
(นางสาววรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คำรับรองของหัวหน้างาน

☒ รายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมิน
เพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่
ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....จันทิมา ชูสีกราน.....หัวหน้างาน
(นางสาวจันทิมา ชูสีกราน)
หัวหน้างานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

☒ รายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่
ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....พร ฤกษ์.....คณบดี/ผู้อำนวยการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย จัตุรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕