



รายงานการปฏิบัติงาน

เพื่อต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)

นางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
(ระยะที่สาม)

นางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

รายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม) ของนางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดการจ้าง ตามสัญญาในแต่ละระยะของการต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะถัดไป โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน และเอกสารประกอบอื่นๆ

ผู้รายงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมาเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามผู้รายงานยินดีรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการเขียนรายงานในระยะต่อไป

นางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น	หน้า
ชื่อ-สกุล	๓
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	๓
๑.๑ สถิติการปฏิบัติราชการ	๓
๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)	๔
๑.๓ การเข้าร่วมกิจกรรมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/การทำงานเป็นทีม	๑๔
๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา	๓๐
๑.๕ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย	๓๐
๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท	๓๑
๑.๗ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ	๓๓
๑.๘ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง	๔๐
ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน	
๒.๑ งานในการกิจหลักของตำแหน่ง	๔๒
๒.๑.๑ งานตามภารกิจหลักลำดับที่ ๑	๔๔
๒.๑.๑.๑ ชื่องาน : การลงรับหนังสือราชการ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document)	๔๗
๒.๑.๑.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๗
๒.๑.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี	๔๙
๒.๑.๑.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี	๔๙
๒.๑.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	๕๐
๒.๑.๒ งานตามภารกิจหลักลำดับที่ ๒	๕๕
๒.๑.๒.๑ ชื่องาน : การจัดทำโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	๕๕
๒.๑.๒.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๕
๒.๑.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี	๕๘
๒.๑.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี	๕๘
๒.๑.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	๕๙

๒.๑.๓ งานตามภารกิจหลักลำดับที่ ๓	
๒.๑.๓.๑ ชื่องาน : การให้บริการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ชมมหาวิทยาลัย	๖๓
๒.๑.๓.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๓
๒.๑.๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี	๖๕
๒.๑.๓.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี	๖๕
๒.๑.๓.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	๖๖
๒.๒ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย)	๖๗
๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	๗๗
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน	๗๘
๑. หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน	๗๙
๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๗๙
๓. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน	๘๑
๔. ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา	๘๒
๕. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา	๘๓
๖. ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ	๙๕
๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน	๙๖

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

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

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ – สกุล นางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ รวมอายุงาน ๕ ปี ๘ เดือน

๑.๑ สถิติการมาปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ไป ราชการ	ลาอื่น ๆ	หมายเหตุ
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง					
๒๕๖๓	-	-	-	-	๓	๒	-	-	๕	-	
๒๕๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๕๖๕	๐.๕	๑	-	-	๒	๑	-	-	๒	-	

๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้เข้าร่วมการอบรมพัฒนาตนเองทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยสรุป
รายละเอียดการพัฒนาตนเองในรอบระยะเวลาการประเมินที่ผ่านมา (เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ดังนี้

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑.	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	อบรมโครงการจัดการความรู้ (KM) หัวข้อการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ด้านการบริการและบุคลิกภาพ	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑.ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย ในการปฏิบัติงาน ๒.ได้รับความรู้การพัฒนาการบริการ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการพัฒนาบุคลิกภาพ มาปรับใช้ในการ แต่งกาย เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๒.	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.อว.)	๑.ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรายงานเรื่องร้องเรียนเพิ่มมากขึ้น ๒.มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการรายงานเรื่องร้องเรียน ของสำนักงาน ป.ป.ท.	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน รวมถึงการใช้ระบบในการรายงานเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	อบรมกิจกรรมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการจัดการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการเขียนรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการของหน่วยงาน สนับสนุน

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔.	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔	อบรมการให้ความรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจของหน่วยงาน	สำนักประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้มาใช้ในการพัฒนาการเขียนงานประกัน ในการพัฒนางาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕.	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔	อบรมการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (อบรมระหว่างวันที่ ๒ มีนาคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔)	กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้รับความรู้จากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในงานประชาสัมพันธ์ ๒. ได้เรียนรู้ประโยชน์สนทนา คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมการสนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้น มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในการสื่อสารเบื้องต้น เช่น การรับโทรศัพท์ การสื่อสารเบื้องต้นกับชาวต่างชาติ เพื่อติดต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๖.	๒ เมษายน ๒๕๖๔	อบรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	สำนักประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินของ ITA
๗.	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	อบรมโครงการจัดการความรู้ (KM) หัวข้อเสวนาเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดโครงการผ่านโปรแกรมออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์	กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้เรียนรู้ถึงการกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพเชิงเวลา เพื่อนำมาปรับใช้ในการจัดทำโครงการ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้เพื่อให้สอดคล้องกับการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติในแต่ละ

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
				๒. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในหน่วยงาน	ปีงบประมาณ ในการดำเนินงานด้านงานประชาสัมพันธ์
๘.	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	อบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านโปรแกรมออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (มีเกียรติบัตร)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้เรียนรู้ หลักของการเขียนประเมินค่างาน เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มาใช้ในการเขียนและปรับการประเมินค่างาน เพื่อใช้ในการประเมินค่างานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการเข้าสู่และตำแหน่งที่สูงขึ้น
๙.	๘ กันยายน ๒๕๖๔	อบรมกิจกรรมบรรยายและสาธิตการกวดจุดหยุดอาการและกวดจุดคลายความเครียด เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครบรอบ ๘๑ ปีผ่านโปรแกรมออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการกวดจุด ที่สำคัญๆ ภายนอกร่างกาย เพื่อช่วยบรรเทาอาการและกวดจุดคลายความเครียด ในเบื้องต้น	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหา และช่วยบรรเทาอาการ และช่วยกวดจุด เพื่อผ่อนคลายจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๑๐.	๒๕ มกราคม ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง เมื่อโควิดยังไม่ไป...เข้าถึงข้อมูลอย่างไรให้สุดปังสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการค้นหาฐานข้อมูลหนังสือ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาปรับใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ผ่าน

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
		บุคคลภายนอก ผ่านโปรแกรมออนไลน์ อิเล็กทรอนิกส์			ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้ การปฏิบัติงานมี ความสะดวกและ รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๑๑.	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง “การ ถ่ายภาพด้วยโทรศัพท์ มือถือ” โดย นางวรรณิ ชัชวาลทิพากร สถานี วัฒนธรรมจันทระเกษม ออนไลน์ ภายใต้ กิจกรรมสืบสานความ เป็นไทย ผ่านโปรแกรม ออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์	สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	ได้รับความรู้และ เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค การถ่ายภาพ จาก กล้องโทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้ประกอบในการ ถ่ายภาพเพื่อส่งข่าว ประชาสัมพันธ์	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับจากเทคนิคใน การใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพ จากโทรศัพท์มือถือ มุมมอง แสง นำมาปรับ ใช้ในการถ่ายภาพ เพื่อใช้ในการส่งภาพ ข่าวเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงาน
๑๒.	๒๘ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๕	อบรมกิจกรรมการ จัดการความรู้ KM ด้านงานสารบรรณ	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	๑.ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ หนังสือราชการแต่ละ ประเภท ๒.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับหนังสือ ราชการระเบียบงาน สารบรรณ การเขียน หนังสือราชการ รูปแบบ แบบฟอร์ม หนังสือราชการ เพื่อ ใช้ในการสื่อสารในงาน ราชการ	สามารถนำความรู้ที่ ได้มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ใน งานประชาสัมพันธ์ให้ มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๑๓.	๗ มีนาคม ๒๕๖๕	อบรมเกณฑ์ประกัน คุณภาพการศึกษาเพื่อ การดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) หลักสูตร overview และแนวทางการเขียน Organization Profile;OP	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ เกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ใน การเขียนและ ปฏิบัติงานด้านการ ประกันคุณภาพ การศึกษา
๑๔.	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	อบรมในโครงการการ จับใจความสำคัญและ บันทึกความรู้จากการ ประชุม ผ่านโปรแกรม ออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์	กองบริหาร งานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจับ ใจความสำคัญ และ การบันทึกการประชุม ๒.ได้เรียนรู้การจัด ลำดับ ความสำคัญ ของการดำเนินการ ประชุมในแต่ละวาระ การประชุม	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับ มาปรับใช้ใน การประชุมของ หน่วยงาน หรืองาน ตามคำสั่ง เพื่อปฏิบัติ หน้าที่เป็น เลขานุการ สำหรับ บันทึกการประชุม เพื่อใช้ในการปฏิบัติ งานประชาสัมพันธ์
๑๕.	๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕	อบรมหลักสูตร A๑๕ เรื่อง การสร้างแบบ ฟอร์มออนไลน์ ด้วย Google Form	กองบริหาร งานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๑.ได้เรียนรู้การใช้ โปรแกรม Google Form เพื่อสร้าง แบบฟอร์มออนไลน์ ๒. การนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการ ทำแบบสอบถาม ออนไลน์ และ แบบฟอร์มอื่นๆ ที่ใช้ ปฏิบัติงาน ในงาน ประชาสัมพันธ์	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับจากการอบรม นำมาใช้ในการสร้าง แบบสอบถาม หรือ แบบฟอร์มออนไลน์ อื่นๆ เพื่อพัฒนาและ ปรับจากงานเอกสาร ให้เป็นในรูปแบบ ออนไลน์ เกิดความ สะดวก และรวดเร็วต่อ การใช้งานแก่ผู้รับ บริการและผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๑๖.	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	อบรม เรื่อง การ อนุรักษ์พลังงาน	งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๑.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการประหยัด พลังงาน จากการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า ๒.ได้เรียนรู้ ขั้นตอน วิธีการ ในการใช้ เครื่องใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำ อย่างไร ให้ประหยัด และเกิดประโยชน์ สูงสุดในการใช้งาน	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับจากการอบรม มาปรับใช้ในการ ประหยัดพลังงาน ใน การปฏิบัติงาน เช่น การเปิด เครื่องปรับอากาศใน ที่ทำงาน ให้ เหมาะสมกับอุณหภูมิ ของห้องที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๑๗.	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	อบรมการให้ความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) รูปแบบ ออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM จัดโดย กองบริหารงานบุคคล	กองบริหาร งานบุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้ด้าน กฎหมายเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑.สามารถนำความรู้ ที่ได้รับมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ในงาน ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล การ จัดการเรื่องเอกสาร การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ๒. นำมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน ใน การทำงานรับเรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียน
๑๘.	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	อบรมพัฒนาทักษะด้าน ดิจิทัล สำหรับบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ ในหลักสูตร A๑๗ ความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	กองบริหาร งานบุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	ได้รับความรู้ทักษะ เกี่ยวกับความ ปลอดภัย ในการใช้ โปรแกรมต่างๆ ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต ที่ใช้	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้ เพื่อให้ เกิดความสะดวกและ ปลอดภัย ในการใช้

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
		พื้นฐาน สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน รูปแบบออนไลน์ ผ่าน โปรแกรม ZOOM		ผ่านงานคอมพิวเตอร์ ในการทำงานเพื่อการ ปฏิบัติงาน	โปรแกรมในการ ปฏิบัติงาน ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านคอมพิวเตอร์
๑๙.	๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	อบรมการประชุมชี้แจง กระบวนการกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้ง บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น	กองบริหาร งานบุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการกำหนด ตำแหน่ง และการเข้า สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ๒.เพื่อเป็นการเตรียม ความพร้อมให้ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ เข้าสู่ระดับ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ ใน การเข้าสู่ตำแหน่ง ต่อไป	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับ จากการอบรม การประชุมชี้แจง กระบวนการ มาใช้ใน การปรับปรุง และ พัฒนาตนเองต่อไป
๒๐.	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	อบรมให้ความรู้ เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็น เลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx) หลักสูตร "Introduction to EdPEx"	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ เรื่องเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา ซึ่ง เป็นเกณฑ์ใหม่ ที่ มหาวิทยาลัยจะต้อง ดำเนินงานให้ได้ตาม ตัวชี้วัดของประกัน คุณภาพการศึกษา	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับ มาใช้ในการ เขียนการประกัน คุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๒๑.	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	อบรมให้ความรู้ เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) หลักสูตร "Self Assessment; SA" ผ่านโปรแกรมออนไลน์ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ เรื่องเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นเกณฑ์ใหม่ ที่มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินงานให้ได้ตาม ตัวชี้วัดของประกัน คุณภาพ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในการ เขียนการประกัน คุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
๒๒.	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	อบรมเรื่อง “การบริหารงานก่อสร้างในมหาวิทยาลัยภาครัฐ ครั้งที่ ๒” ผ่านโปรแกรมออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์	งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑.ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ขั้นตอนการประกวด ราคา หลักเกณฑ์ ๒.ได้รับความรู้จาก วิทยากร จากการ ยกตัวอย่าง การซื้อ- จ้าง ตามขั้นตอนการ ประกวดราคาแบบ อิเล็กทรอนิกส์ การจัดหาผู้รับจ้าง การเปรียบเทียบราคา เป็นต้น	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน ด้าน การสืบราคา การ จัดหาผู้รับจ้าง การ เปรียบเทียบ ก่อน การนำไปจัดซื้อ จัด จ้างในขั้นตอนของ การขออนุมัติเพื่อใช้ จ่ายงบประมาณใน หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์
๒๓.	๓๐ มกราคม ๒๕๖๖	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “CRU (EdP) Get to Episode 1 Part 3 : เข้าใจเชิงลึก”	สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ แนวการเขียนเกณฑ์ ประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อให้ มหาวิทยาลัย เตรียม ความพร้อมเข้าสู่ เกณฑ์ EdPEX แบบ	สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการ เขียนเกณฑ์ประกัน EdPEX แบบใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัย ได้เข้าร่วม

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
				ใหม่ และให้ การเขียนสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์ของการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	
๒๔.	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	อบรมโครงการสัมมนา ชี้แจงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	๑.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำ การควบคุมภายใน ๒.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับระเบียบงาน พัสดุ ระเบียบ งบประมาณ ๓.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย อย่างไร เพื่อให้การ ประสานงานกับกอง คลัง ในการส่งเอกสาร เบิกจ่ายเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว คล่องตัว และถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัย ใน การลดขั้นตอนของ เอกสารที่จะต้อง ส่งกลับจากงานกอง คลัง เพื่อให้หน่วยงาน แก้ไขหรือเกิดความ ผิดพลาดในการ เบิกจ่ายน้อยที่สุด	๑. สามารถนำความรู้ ที่ได้รับ เกี่ยวกับ จัดทำการควบคุม ภายใน มาเขียนเพื่อ จัดทำการควบคุม ภายในหน่วยงานราย มหาวิทยาลัย ๒. สามารถนำความรู้ ที่ได้รับจากการอบรม เกี่ยวกับระเบียบงาน พัสดุ ระเบียบงาน งบประมาณ การ เบิกจ่าย มาใช้ใน หน่วยงานอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ๓.ได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ประสบการณ์ ในเบิกจ่ายพัสดุ การ ทางเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่าย งบประมาณของ บุคลากร จากคณะ ศูนย์ สำนัก ที่เข้าร่วม เกี่ยวกับการแก้ไข ปัญหาในเบื้องต้นนำ

ลำดับที่	ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงาน ที่จัดอบรม/ศึกษา ต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
					ข้อมูลที่ได้มาปรับใช้ ในการดำเนินงานให้ ถูกต้องตามระเบียบ พัสดุ และระเบียบ การเบิกจ่าย งบประมาณของ มหาวิทยาลัยต่อไป

๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/การทำงานเป็นทีม

การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร และการทำงานเป็นทีม ของผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถแบ่งลักษณะของกิจกรรมเป็น ๓ ลักษณะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานจัดขึ้น โดยวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สำคัญ และสืบสานประเพณีไทยให้กับเยาวชนรุ่นใหม่ รวมถึง เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร จำนวน ๔๒ ครั้ง

๒. กิจกรรมกีฬาบุคลากรภายใน เป็นกิจกรรมที่ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาบุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรของคณะ และหน่วยงานต่างๆ ภายมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้รายงานผลฯ ได้เข้าร่วมกิจกรรมการเดินพาเหรด และการแข่งขันกีฬา และกองเชียร์ จำนวน ๒ ครั้ง

๓. กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบออนไลน์ เป็นการประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาต่อ โดยงานประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ให้จัดกิจกรรม เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาต่อ การทำงานเป็นทีม โดยจะต้องมีการประสานงาน มีการจัดเตรียมเรื่องเอกสารโครงการ การเบิกจ่าย การเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงข้อมูลที่จะนำไปเผยแพร่ในกิจกรรม ซึ่งบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ได้มีการประสานเพื่อทำงานร่วมกันกับตัวแทนทั้งเจ้าหน้าที่ และอาจารย์ จากคณะต่างๆ ภายใต้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดกิจกรรม CRU Open house ๒๐๒๒ ออนไลน์ โดยผู้รายงานมีหน้าที่ในการดำเนินงานจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน และเบิกจ่ายงบประมาณ และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง มีการจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมคณะกรรมการก่อนการดำเนินงาน จำนวน ๔ ครั้ง และจัดกิจกรรมถ่ายทอดสดออนไลน์ เพื่อให้นักเรียน อาจารย์แนะแนว และผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑ ครั้ง

ลำดับที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑.กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
๑.	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓	พิธีหล่อเทียนและถวายเทียน พรรษาสืบสานวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓	๑.ได้เรียนรู้พิธี ขั้นตอน ประเพณีการหล่อเทียน ๒.ร่วมทำบุญถวายเทียน พรรษา เป็นการทำนุ บำรุงพระพุทธศาสนา ต่อไป	ร่วมสืบสานพระพุทธ ศาสนา ให้คงอยู่สืบไป รวมถึงเป็นการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับ บุคลากรที่ได้ทำ กิจกรรมร่วมกัน
๒.	๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	กิจกรรม ๑๐๐ ปี ชาตกาล ศาสตราจารย์ ดร.บรรจบ พันธุ์เมธา	ได้เรียนรู้ประวัติ มุมมอง และการทำงานของ ดร.บรรจบ พันธุ์เมธา	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน การทำงาน ในด้านของมุมมอง ทัศนคติ ในการปฏิบัติ งานร่วมกับผู้อื่น

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓.	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องใน โอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้า เจ้าอยู่หัว ๖๘ พรรษา และพิธี ถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็น ข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน	๑.ได้เรียนรู้ขั้นตอนพิธี เฉลิมพระเกียรติ และร่วม ลงนามถวายพระพร ๒. น้อมรำลึกถึงพระมหา กรุณาธิคุณของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ร่วมสืบสานประเพณี วัฒนธรรมไทย และ น้อมนำพระราชดำรัส มาปรับและ ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๔.	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องใน โอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง	ได้เรียนรู้พิธีประเพณีไทย ร่วมลงนามถวายพระพร แสดงออกถึงความ จงรักภักดีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์	ร่วมสืบสานประเพณี และน้อมนำ พระราชดำริ มาปรับ และประยุกต์ใช้ในการ ทำงาน และการ ดำเนินชีวิต
๕.	๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรม พื้นบ้านการแปรรูปอาหารจากข้าว ตามวิถีชุมชน จัดโดยคณะเกษตร และชีวภาพ	ได้เรียนรู้การแปรรูป อาหารข้าว ที่ได้จาก ชุมชน	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับ มาปรับใช้ใน การดำเนินชีวิต ประจำวัน การแปรรูป อาหารจากข้าว ในการ เก็บรักษา เพื่อให้เก็บ รักษาได้นาน
๖.	๙ กันยายน ๒๕๖๓	กิจกรรมทำบุญวันคล้ายวัน สถาปนามหาวิทยาลัย ครบรอบ ๘๐ ปี วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓	๑.ได้เรียนรู้การทำบุญตัก บาตร ข้าวสาร อาหารแห้ง ๒.เรียนรู้ ฟังหลักธรรมคำ สอน ตามหลักธรรมทาง พระพุทธศาสนา เพื่อ นำมาเป็นปรับใช้ปฏิบัติใน การดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพิธีทาง พระพุทธศาสนา นำ หลักธรรมที่ได้รับฟัง มาประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินชีวิต
๗.	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	พิธีน้อมรำลึกในพระมหา กรุณาธิคุณ เนื่องในโอกาสวัน คล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระ บรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๑.ได้เรียนรู้ขั้นตอนพิธี เฉลิมพระเกียรติ และร่วม ลงนามถวายพระพร ๒. ร่วมน้อมรำลึกถึง พระมหากุณาธิคุณของ	ร่วมแสดงออกถึงความ จงรักภักดี พร้อมน้อม นำพระราชดำริมา ปรับใช้การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
			พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙	ต่อองค์กร และการดำเนินชีวิต
๘.	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	พิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า เจ้าอยู่หัว ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓	ได้รับทราบถึงพิธีการถวายบังคมและน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ รัชกาลที่ ๕	ร่วมแสดงออกถึงความจงรักภักดี พร้อมน้อมนำพระราชดำริมาปรับใช้การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการดำเนินชีวิต
๙.	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมอาสา “ปณิธานความดี ทำดีเริ่มได้ที่ใจเรา” เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓	ได้รับทราบถึงการเป็นจิตอาสา การทำประโยชน์ต่อส่วนรวม การทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย การร่วมแรงร่วมใจของบุคลากร	การทำงานเป็นทีม การร่วมมือ ร่วมใจในการเป็นจิตอาสา เพื่อประโยชน์ส่วนรวมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอื่นๆ ได้
๑๐.	๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	กิจกรรม ๘๐ ปีจันทรา ھرรษา โครงการ รำ เล่น เป็นละครนอก มณฑลกระท่อม จัดโดย นักศึกษาสาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง	ได้เรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม การเล่นละครนอก ซึ่งปัจจุบันหาชมได้ยาก	ร่วมสืบทอดการเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมความเป็นไทย ได้เรียนรู้ถึงการรำ การเล่นละครนอก ตามศิลปวัฒนธรรมไทย
๑๑.	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	กิจกรรมพิธีเทศน์มหาชาติ ๘๐ ปี จันทรเกษม	๑.ได้เรียนรู้หลักธรรมคำสอนของศาสนา ๒.ร่วมทำบุญตักบาตรเทศน์ นำหลักธรรมคำสอนหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา เพื่อนำมาเป็นปรับใช้ปฏิบัติในการดำเนินชีวิต	สามารถนำข้อคิดจากการฟังเทศน์ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต เรื่องของการให้อภัย การให้ทาน ตามกัณฑ์ของการเทศน์มหาเวชสันดรชาดก

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๒.	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมเข้าร่วมอบรมเพื่อเตรียม ความพร้อมก่อนการสอบธรรม ศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓	ได้เรียนรู้หลักของการ เขียนกระทู้ธรรม เพื่อ เตรียมความพร้อมก่อน การสอบธรรมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓	สามารถนำความรู้จาก การเตรียมความพร้อม เพื่อเตรียมตัวสอบ ธรรมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ และนำ หลักธรรมคำสอนทาง พระพุทธศาสนา มาปรับใช้ในการ ทำงานและดำเนินชีวิต
๑๓.	๕ มีนาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมสอบธรรมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ กับสนามแม่กอง สนามหลวง	๑.เข้าสอบในการสอบ ธรรมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ ๒.เรียนรู้การสอบ การ เขียนแก้กระทู้ธรรมตาม โจทย์ที่ได้รับ โดยใช้หลัก และประสบการณ์ จาก การทำงานหรือการ ดำเนินชีวิตมาเป็นแนว การในเขียนตอบข้อสอบ กระทู้ธรรม	ได้เรียนรู้การสอบ นักธรรม ในการเข้า สอบธรรมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อ สอบวัดพื้นฐานความรู้ เกี่ยวกับด้านธรรมะ และนำความรู้ที่ได้รับ จากการฟังบรรยาย ธรรมะ มาปรับใช้ใน การทำงานและการ ดำเนินชีวิต
๑๔.	๙ เมษายน ๒๕๖๔	กิจกรรมงานสงกรานต์ สืบสาน ประเพณีไทย ประจำปี ๒๕๖๔	๑.ได้เรียนรู้ ขั้นตอน ประเพณีสงกรานต์ไทย ๒.เรียนรู้การรดน้ำดำหัว การขอพรจากผู้ใหญ่ที่ เคารพนับถือ ๓.เป็นการสร้างความ สัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคลากรในหน่วยงาน	ร่วมสืบสานประเพณี ไทยให้คงอยู่สืบไป รวมถึงการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับ เพื่อนร่วมงาน การ รู้จักนอบน้อมเคารพ ผู้ใหญ่ นำหลักคำสอน มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๕.	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมอนุรักษ์และสืบสาน ประเพณีไทย หล่อเทียนพรรษา ประจำปี ๒๕๖๔ จัดแบบออนไลน์ โดยกองพัฒนานักศึกษา	๑.ได้เรียนรู้ประเพณี ขั้นตอน การหล่อเทียน ๒.ทำบุญถวายเทียน พรรษาในกิจกรรม	ร่วมสืบสานพระพุทธ ศาสนา ให้คงอยู่สืบไป รวมถึงเป็นการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับ บุคลากรที่ได้ทำ กิจกรรมร่วมกัน
๑๖.	๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	โครงการธรรมะออนไลน์ในยุควิถี ชีวิตใหม่ (New Normal) ครั้งที่ ๑ จัดแบบออนไลน์ โดยสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	ได้รับหลักธรรมคำสอน จากการอบรมธรรมะ ใน การใช้ชีวิต ในช่วง สถานการณ์โควิด ๑๙ เพื่อนำปรับใช้ในการ ดำเนินชีวิต	สามารถนำหลักธรรม คำสอน จากการอบรม ธรรมะออนไลน์ มา ปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน การ ดำเนินชีวิต ให้ สามารถผ่าน สถานการณ์ในช่วง การแพร่ระบาดของ โรคระบาดโควิด ๑๙ ไปได้
๑๗.	๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	พิธีถวายเทียนพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	ได้รับฟังธรรมะหลักธรรม คำสอน และทราบถึง ความเป็นมาของพิธีถวาย ผ้ากฐินพระราชทาน	ร่วมสืบทอดพระพุทธ ศาสนา ให้คงอยู่ และ การเข้าร่วมกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์อัน ดีกับวัดและบุคลากร ของมหาวิทยาลัย
๑๘.	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมจิตอาสา “ราชภัฏจันทรเกษม รวมพลังทำ ความดี เพื่อถวายพ่อหลวง” เนื่องในโอกาสวันคล้ายวัน พระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระ พระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	ร่วมน้อมสำนึกในพระ มหากรุณาธิคุณ ในหลวง รัชกาลที่ ๙ และทำ กิจกรรมจิตอาสา ร่วม ปลูกหญ้า ทำความ สะอาดเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยรอบมหาวิทยาลัย	๑.ร่วมน้อมสำนึกใน พระมหากรุณาธิคุณ ในหลวง รัชกาลที่ ๙ ๒.น้อมนำพระราชดำริ นำมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินชีวิต ๓.สร้างความ สมัคร สามาน สามัคคี

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
				ของบุคลากรใน มหาวิทยาลัย จากการเข้าร่วม กิจกรรม
๑๙.	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมสถานีวัฒนธรรม จันทร์เกษมออนไลน์ ภายใต้ กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย เสนา เรื่อง “วันพระราชทานนาม ราชภัฏ ๑๔ กุมภาพันธ์ ผ่านระบบ ออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์	๑.ได้รับทราบถึงความ เป็นมาของการ พระราชทานนามราชภัฏ ๒.ร่วมน้อมสำนึกใน พระมหากรุณาธิคุณของ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙	๑.ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการ พระราชทานนาม ราชภัฏ และความ เป็นมาของวัน พระราชทานนาม ๒.น้อมสำนึกในพระ มหากรุณาธิคุณของ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว รัชกาล ที่ ๙ ที่มีต่อ ชาวราชภัฏ
๒๐.	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมสถานีวัฒนธรรมจันทร์ เกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบ สานความเป็นไทย รับฟังเสนา เรื่อง “วันมาฆบูชา ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕” โดยพระสุธีรวัชรปฏิภาณ ผ่านรูปแบบออนไลน์	๑.ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ ความสำคัญในวัน มาฆบูชา ซึ่งเป็นวันที่มี ความสำคัญทาง พระพุทธศาสนา ๒.ได้รับฟังธรรมะ ฟังเทศน์ นำหลักธรรมคำ สอนทางพระพุทธศาสนา มาใช้ในการดำเนินชีวิต	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับฟังจากการ บรรยายธรรมะ มา ปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินชีวิตประจำวัน
๒๑.	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมร่วมรับฟังธรรมะ ใน โครงการคืนความเป็นไทยสู่สังคม “ธรรมะรับอรุณ” ผ่านรูปแบบ ออนไลน์	๑.ได้เรียนรู้ วิธีการ ขั้นตอน การทำบุญแบบ ยุคใหม่ ผ่านรูปแบบ ออนไลน์ ๒.ได้รับฟังธรรมะเกี่ยวกับ หลักธรรมในการดำเนิน ชีวิต	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับฟังจากการ บรรยายธรรมะ มา ปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินชีวิตประจำวัน

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๒.	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กิจกรรมนิทรรศการทุนทาง วัฒนธรรม เสวนาเรื่องวิชาการ เรื่อง “การแต่งกายผ้าไทยในสมัย ปัจจุบัน” ผ่านรูปแบบออนไลน์	ได้รับความรู้เกี่ยวกับผ้า ไทย ของแต่ละภาค ผ้า ไทยชนิดต่างๆ การนำผ้า ไทยมาประยุกต์ มาตัด เพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละ คน แต่ละกิจกรรมที่จะใช้ ผ้าไทยในการแต่งกาย	๑.สามารถนำความรู้ที่ ได้รับจากการรับฟัง ความเป็นมาของผ้า ไทยแต่ละภาคใน ประเทศไทย และการ ใช้ผ้าไทยนำมาตัดเย็บ ในการแต่งกาย สำหรับการปฏิบัติงาน ๒.การใช้ผ้าไทยเพื่อ ตัดเย็บเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ ได้ ถูกต้องตามชนิดของ การใช้งาน ของแต่ละ ชนิดของผ้าไทย
๒๓.	๑ เมษายน ๒๕๖๕	กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษม ออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจาก รศ. ภิญญา สุวรรณศิริ ศิลปิน แห่งชาติ สาขาศิลปะ (สถาปัตยกรรม) เป็นผู้บรรยาย เรื่อง “วันอนุรักษ์มรดกไทยกับ อารยสถาปัตย์ ” เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ผ่านโปรแกรมออนไลน์ zoom จัดโดยสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาของ วันอนุรักษ์มรดกไทย	๑.สามารถนำความรู้ที่ ได้รับมาร่วมสืบสาน ความเป็น ศิลปวัฒนธรรมไทย ๒.ได้รู้จักที่มาของการ อนุรักษ์มรดกไทย กับ อารยสถาปัตย์ที่ เกิดขึ้น ให้ทุกคนร่วม อนุรักษ์ไว้เป็นสมบัติ ของชาติต่อไป
		กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษม ออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจาก จำ สืบเอกทวี บุรณเขตต์ ผู้ได้รับ รางวัลเพชรสยาม สาขากา ช่างฝีมือ ประจำปี ๒๕๖๔ เป็นผู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาของ การหล่อพระพุทธรชินราช ที่เกี่ยวกับ จังหวัด พิษณุโลก	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรมมาสืบทอด ศิลปวัฒนธรรมของคน ไทยให้คงอยู่สืบไป

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
		“สืบสานศาสตร์พุทธศิลป์ ถิ่นสอง แคว ตำนานช่างหล่อพระพุทธรูป ราชสีแผ่นดิน” เวลา ๑๓.๐๐- ๑๔.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์		
๒๔.	๕ เมษายน ๒๕๖๕	กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษม ออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ เป็นผู้บรรยาย เรื่อง “วันจักรี (บทบาทพระมหากษัตริย์ ไทยกับงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม” เวลา ๑๐.๐๐- ๑๑.๐๐ น. ผ่านโปรแกรมออนไลน์ zoom จัดโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	น้อมสำนึกถึงพระมหา กรุณาธิคุณของสถาบัน พระมหากษัตริย์ใน ราชวงศ์จักรีไทย ในการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไทย	ร่วมน้อมสำนึกในพระ มหากรุณาธิคุณของ สถาบัน พระมหากษัตริย์ใน ราชวงศ์จักรีไทย ใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมไทย น้อมนำพระราชดำริ มาใช้ในการปฏิบัติงาน และการดำเนิน ชีวิตประจำวัน
		เข้าร่วมกิจกรรมสืบสานความเป็น ไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระ เกษมออนไลน์ โดยได้รับเกียรติ จาก นายวินัย วรวัตร วัฒนธรรม จังหวัดนนทบุรี ผู้ได้รับรางวัล บุคคลดีเด่น สาขาทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๔ เป็นผู้บรรยาย เรื่อง “ขั้นตอนพิธี งานศพที่ได้รับพระราชทาน” เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ผ่าน โปรแกรมออนไลน์ zoom จัดโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑.ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอน ในการขอพิธี พระราชทานงานศพ ๒.ได้รับทราบเกี่ยวกับ ขั้นตอนการจัดเตรียม เอกสาร การเตรียมงาน การดำเนินการตามขั้นตอน	สามารถนำความรู้ที่ ได้รับ มาปรับใช้ใน การประกอบพิธี ขอพิธีพระราชทาน งานศพพระราชทาน การจัดเตรียมเอกสาร ที่สำคัญ ขั้นตอนการ จัดเตรียมงาน เป็นต้น

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๕.	๘ เมษายน ๒๕๖๕	กิจกรรม สืบสานประเพณี สงกรานต์ บนฐานวิถีชีวิตใหม่ โดย มีพิธีสงฆ์การบำเพ็ญกุศลทักษิณ านุปัตตานอุทิศแก่บูรพาจารย์และผู้มี อุปการะต่อมหาวิทยาลัย และพิธี เจริญพระพุทธมนต์และสรงน้ำ พระพุทธรูปเพื่อความเป็นสิริมงคล ผ่านโปรแกรมออนไลน์ zoom และบริเวณ ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานอธิการบดี	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ ศาสนพิธี ประเพณีอันดี งามของสังคมไทย การรด น้ำดำหัว การขอพรจาก ผู้ใหญ่ที่เคารพนับถือ	ร่วมสืบสานประเพณี ไทยให้คงอยู่สืบไป รวมถึงการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับ เพื่อนร่วมงาน การ รู้จักนอบน้อมเคารพ ผู้ใหญ่ นำหลักคำสอน มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และการใช้ ชีวิตร่วมกิจกรรม ในช่วงสถานการณ์การ แพร่ระบาดของเชื้อ ไวรัสโควิด ๑๙
๒๖.	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	กิจกรรมการแสดงโชว์ผู้หญิง จันทร์เกษม นารายณ์สืบปาง ชุต อสุรนิวเพชฌณ บริเวณประตูวัง จันทร์ จัดโดยสาขาวิชานาฏศิลป์ และศิลปะการแสดง คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการ แสดงโชว์ผู้หญิงเป็น กิจกรรมที่หาชมยาก โดย ผู้แสดงเป็นผู้หญิงล้วน	ร่วมสืบสาน ศิลปวัฒนธรรมไทยให้ คงอยู่สืบไป รวมถึง การสร้างความสัมพันธ์ อันดีกับบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย
๒๗.	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	พิธีหล่อเทียนและถวายเทียน พรรษา ประจำปี ๒๕๖๕	๑.ได้เรียนรู้ วิธีการ ขั้นตอน การหล่อเทียน ๒.ได้รับฟังธรรมะ เกี่ยวกับหลักธรรมในการ ดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพระพุทธ ศาสนา ให้คงอยู่สืบไป รวมถึงเป็นการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับ บุคลากรที่ได้ทำ กิจกรรมร่วมกัน
๒๘.	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล และพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็น ข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระ ชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว ประจำปี ๒๕๖๕	๑.เรียนรู้ขั้นตอนพิธี เฉลิมพระเกียรติฯ ๒.ร่วมลงนามถวายพระ พร เพื่อน้อมรำลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณของ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว	๑.ร่วมสืบสาน ประเพณีวัฒนธรรม ไทย และน้อมนำพระ ราชดำรัส นำมาปรับ และประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒.ร่วมถวายสัตย์

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
				ปฎิญาณ เพื่อเป็น ข้าราชการที่ดี และ พลังของแผ่นดิน
๒๙.	๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมพิธีเทศน์มหาชาติ น้อมเกล้าฯ ถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริ กิตติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรม ราชชนนีพันปีหลวง ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑.ได้เรียนรู้ พิธี ขั้นตอน เกี่ยวกับพิธีเทศน์มหาชาติ ๒.ร่วมทำบุญ ฟังเทศน์ และน้อมรำลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณของ สมเด็จพระนางเจ้า สิริกิตติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง	๑.สามารถนำข้อคิด จากการฟังเทศน์ มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินชีวิต เรื่องของ การให้อภัย การให้ ทาน ตามกณฑ์ของ การเทศน์ มหาเวชสันดรชาดก ๒.ร่วมน้อมรำลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณ สมเด็จพระนางเจ้า สิริกิตติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง
๓๐.	๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมถนนวัฒนธรรม ครั้งที่ ๖ ประจำปี ๒๕๖๕	๑.ได้เรียนรู้วัฒนธรรม การแต่งกาย การร่วมออก บูทของบุคลากรในการจัด ทำอาหาร เพื่อร่วม กิจกรรมของแต่ละภาคใน ประเทศไทย ๒.ร่วมกิจกรรมสืบสาน ประเพณี และเรียนรู้ อาหารวัฒนธรรมของ แต่ละภาค	๑.ร่วมสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม สืบสานประเพณี เกี่ยวกับผ้าไทย อาหารไทยที่เป็น อาหารมงคล ประเพณี เช่น ประเพณีแห่ ขันหมากของไทย ๒.สร้างความสามัคคี ของบุคลากรที่ร่วม กิจกรรม

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓๑.	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิม พระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง	๑.ได้เรียนรู้ ขั้นตอนการ จัดกิจกรรม ๒.น้อมรำลึกถึงพระมหา กรุณาธิคุณของ สมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง	ร่วมน้อมสำนึกในพระ มหากรุณาธิคุณ และ น้อมนำพระราชดำริ มาปรับและประยุกต์ ใช้ในการทำงาน และ การดำเนินชีวิต
๓๒.	๙ กันยายน ๒๕๖๕	กิจกรรมทำบุญตักบาตร เนื่องใน โอกาสวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๙ กันยายน ครบ ๘๒ ปี	๑.เรียนรู้ประเพณี ขั้นตอนการทำบุญตัก บาตรข้าวสาร อาหารแห้ง ๒.นำหลักธรรมจากการ ฟังเทศน์มาปรับใช้ในการ ทำงานและการดำเนิน ชีวิต	ร่วมสืบสานพิธีทาง พระพุทธศาสนา นำ หลักธรรมที่ได้รับฟัง มาประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินชีวิต
๓๓.	๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	กิจกรรมเชิดชูเกียรติบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ “เพชรสยาม” “บุคคลดีเด่น”	ได้ร่วมกิจกรรม และร่วม แสดงยินดีกับผู้ที่ได้รับ รางวัล เพชรสยาม และ บุคคลดีเด่น ในการเข้า ร่วมกิจกรรม	ร่วมสืบสานกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย และ ได้ร่วมแสดงความยินดี กับบุคคลที่ได้รับ รางวัล สร้างความ สัมพันธ์อันดีกับ บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย
๓๔.	๒๗ กันยายน ๒๕๖๕	กิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ “ด้วยรัก จากใจ สายใยจันทรา”	๑.ได้รับฟังข้อคิด ประสบการณ์ทำงาน จากผู้เกษียณอายุราชการ ๒.ร่วมกิจกรรม และร่วม แสดงมุทิตาจิตแก่ผู้ เกษียณอายุราชการ	๑.ร่วมแสดงความยินดี และร่วมแสดงมุทิตา จิต แก่ผู้เกษียณอายุ ราชการ ที่ปฏิบัติงาน ทั้งสายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ ๒.สร้างความสัมพันธ์ อันดีกับบุคลากรใน มหาวิทยาลัย และนำ

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
				หลักการความรู้ ประสบการณ์ ที่ได้ จากผู้เกษียณ มาปรับ ใช้ในการดำเนินชีวิต ในการปฏิบัติงาน ต่อไป
๓๕.	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕	ร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทาน อดีตเจ้าอาวาสและผู้มีอุปการคุณที่ล่วงลับไปแล้ว และพิธีทำบุญอายุวัฒนมงคล พระเทพวรสิทธาจารย์ (อุทัย อุทโย) ที่ปรึกษาเจ้าคณะกรุงเทพมหานคร, เจ้าอาวาสวัดเสมียนนารี พระอารามหลวง ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	ได้ร่วมกิจกรรมทำบุญเพื่อสืบทอด ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	ร่วมกิจกรรมทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้ล่วงลับแล้ว อีกทั้งยังเป็นการร่วมทำบุญเพื่อสืบทอด ทำนุบำรุงกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาด้วย
๓๖.	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ร่วมกิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ณ สนามกีฬาในร่ม และบริเวณสระน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑.เรียนรู้ประเพณีขั้นตอนการจัดกิจกรรมลอยกระทง ๒.ร่วมประเพณีลอยกระทง เพื่อร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทย และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ร่วมประเพณีลอยกระทง ซึ่งเป็นประเพณีไทย ที่สืบสานกันมา อีกทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนโดยรอบมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมงานด้วย
๓๗.	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	ร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ และถวายพระพรแด่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา	น้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี	ร่วมน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
		ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา	กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา และสวดมนต์ ถวายพระพรชัยมงคล เพื่อให้ทรงหายจากพระอาการประชวร
๓๘.	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	ร่วมทำบุญตักบาตร เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ณ บริเวณริมสระ ด้านหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี	๑.เรียนรู้ประเพณีขั้นตอนการทำบุญตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้ง ๒.นำหลักธรรมจากการฟังเทศน์มาปรับใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพิธีทางพระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำหลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๓๙.	๑๙ มกราคม ๒๕๖๖	ร่วมทำบุญตักบาตร กิจกรรมโครงการธรรมะรับอรุณ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	๑.เรียนรู้ประเพณีขั้นตอนการทำบุญตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้ง ๒.นำหลักธรรมจากการฟังเทศน์มาปรับใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพิธีทางพระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำหลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๒. กิจกรรมกีฬابุคลากรภายใน				
๔๐.	๑๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมการแข่งขันกีฬาสีบุคลากรภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ๑. ร่วมการแข่งขันวิ่งผลัด ๒.ร่วมการแข่งขันกองเชียร์บุคลากรสีชมพู	๑. เรียนรู้ กฎ กติกา การแข่งขัน การการวิ่งผลัด ๒. รู้รักสามัคคีกับนักกีฬาในทีม และอื่นๆ ๓. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	๑. การเข้าร่วมแข่งขันกีฬابุคลากร ทำให้เกิดความสามัคคี ในหมู่คณะ การร่วมมือร่วมใจกันของคนในองค์กร ๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน ๓. ส่งเสริมเรื่องของสุขภาพในการออกกำลังกาย

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๑.	๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	ร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมงานกีฬามหาวิทยาลัย สีสีฟ้า ผ่านระบบออนไลน์ zoom	เตรียมความพร้อมก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาสีของบุคลากรของสีฟ้า	รับฟังนโยบายจากประธานสีฟ้า เพื่อให้บุคลากรที่สังกัดในสีฟ้าสามารถเตรียมตัวเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การเข้าร่วมการแข่งขันตามชนิดกีฬา การเดินขบวนพาเหรด การแต่งกาย เป็นต้น
๔๒.	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมงานกีฬามหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๔ ๑. ร่วมกิจกรรมกีฬาสีบุคลากรในช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๒. ร่วมกิจกรรมปีใหม่ในรูปแบบออนไลน์ ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.	๑. เรียนรู้ กฎ กติกา การแข่งขันกีฬา ๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	สร้างความสัมพันธ์และเกิดความสามัคคีส่งผลดีต่อการติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากร กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๓. กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบออนไลน์				
๔๓.	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบออนไลน์	๑. ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดรูปแบบในการจัดกิจกรรม ๒. คณะกรรมการของแต่ละคณะได้ร่วมเสนอแนวคิดในการจัดกิจกรรม CRU Open house	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรม CRU Open house ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรม คือนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ครูอาจารย์แนะแนว

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๔.	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและ เตรียมความพร้อมในการจัด กิจกรรม CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบออนไลน์	๑. ประชุมเพื่อเตรียม ความพร้อมสำหรับคณะ กรรมการในการ ดำเนินงาน ๒. คณะกรรมการที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ได้รับทราบหน้าที่ ในการ ปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอน กำหนดการของ กิจกรรม รวมถึงถึงการ ดำเนินงานในภาพรวม	ประชุมเตรียมความ พร้อมในการจัด กิจกรรม CRU Open house ๒๐๒๒ ออนไลน์ ผู้รายงานมี หน้าที่รับผิดชอบใน การจัดทำโครงการ/ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน/การ เบิกจ่าย/หนังสือเชิญ วิทยากร เป็นต้น
๔๕.	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและ เตรียมความพร้อมในการจัด กิจกรรม CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบออนไลน์	๑. จัดประชุมเพื่อติดตาม การดำเนินงานของ คณะกรรมการแต่ละฝ่าย ที่ได้ดำเนินการ ก่อนจัด กิจกรรม CRU Open house ๒. คณะกรรมการแต่ละ คณะรายงานการ จัดเตรียมความพร้อม ของห้องแนะนำย่อย ใน โปรแกรม zoom online เพื่อแนะนำการศึกษา ต่อให้นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย	เป็นการ ประชาสัมพันธ์ แนะแนวการศึกษาต่อ ให้นักเรียนมัธยม ศึกษาตอนปลาย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำ หลักสูตร สาขาวิชาที่ มหาวิทยาลัยเปิดการ เรียนการสอน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีก หนึ่งทางเลือกในการ ตัดสินใจเข้าศึกษาต่อ ของนักเรียนมัธยม ศึกษาตอนปลาย และ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับ อาจารย์แนะแนวที่จะ แนะนำนักศึกษาใน การเลือกมหาวิทยาลัย ในการเข้าศึกษาต่อ

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผล ไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔๖.	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนการจัดกิจกรรม CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบ ออนไลน์	๑. ประชุมเพื่อติดตาม งาน ของคณะกรรมการ แต่ละฝ่ายที่ได้ดำเนินการ ๒. คณะกรรมการแต่ละ ฝ่าย รายงานการเตรียม ความพร้อมของแต่ละ คณะและนำเสนอ ก่อน จัดกิจกรรม CRU Open house ออนไลน์	ประชุมเพื่อเตรียม ความพร้อมในการ จัดการ CRU Open house ๒๐๒๒ ใน รูปแบบออนไลน์ เพื่อ ชี้แจงให้ คณะกรรมการตาม คำสั่ง ได้รับทราบ หน้าที่ และความ รับผิดชอบในการ ดำเนินงาน
๔๗.	๕ เมษายน ๒๕๖๕	ดำเนินกิจกรรมโครงการ CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบ ออนไลน์ zoom	จัดกิจกรรมโครงการ CRU Open house ๒๐๒๒ ในรูปแบบ ออนไลน์ zoom เพื่อเปิด โอกาสให้นักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย นักเรียนที่สนใจ ครู อาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อร่วมกิจกรรมแนะแนว การศึกษาต่อ และ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร สาขาวิชา เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการเข้าศึกษา ต่อของนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และผู้ที่สนใจ	ดำเนินกิจกรรม โครงการ CRU Open house ๒๐๒๒ ใน รูปแบบออนไลน์ zoom ซึ่งผู้รายงาน มี หน้าที่รับผิดชอบใน วันที่จัดกิจกรรม คือ -ดำเนินงานประสาน งานในการจัดกิจกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง -จัดและแจกจ่าย อาหารว่าง และ อาหารกลางวัน สำหรับคณะกรรมการ สำหรับการดำเนินงาน ในโครงการ ในวันจัด กิจกรรม วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา

ข้าพเจ้าปฏิบัติตนและยึดกฎระเบียบทางราชการในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันควร โดยมาปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาในการทำงานไม่เคยมาปฏิบัติงานสาย หากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบและทำให้เสร็จ แม้งานนั้นต้องนำไปทำที่บ้านหรืออยู่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือได้รับคำสั่งให้ทำงานในวันหยุดราชการ ข้าพเจ้าไม่เคยหลีกเลี่ยงหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยจรรยาบรรณในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างมีประสิทธิภาพดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรี สร้างความเลื่อมใสศรัทธา จนเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

ในการนี้ ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑.๕.๑ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

- มีความมุ่งมั่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาและพัฒนาเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาแนวทางในการเป็นผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินงานสนับสนุนงานในด้านงานประชาสัมพันธ์ การศึกษาและพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัล

- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง การประยุกต์ใช้สื่อทางด้านโซเชียล มาใช้ในการปฏิบัติงานในการสนับสนุนเพื่อการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น การดำเนินจัดทำแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลสนับสนุน ในการปรับปรุงการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ ให้ถึงทุกกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

- ปฏิบัติตนตามหลักศีลธรรมให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น

๑.๕.๒ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติต่อใครคนใดคนหนึ่ง

- ปฏิบัติงานตามเวลาราชการของมหาวิทยาลัยและไม่มีประวัติการเข้าปฏิบัติงานสาย

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่กระทำการอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๑.๕.๓ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- เคารพและให้เกียรติในวิจารณ์ของของผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติต่อใครคนใดคนหนึ่ง

- ให้เกียรติและเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน

๑.๕.๔. บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ให้บริการนักศึกษา และผู้รับบริการด้วยกิริยาอาการที่สุภาพเรียบร้อย มีความเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ
- รักษาข้อมูลนักศึกษาและผู้รับบริการ เว้นแต่ได้รับความยินยอม

๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ประพฤติตนอย่างเหมาะสมทั้งทางวาจา กิริยามารยาท บุคลิกภาพ การวางตัว และการแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ ได้แก่

- การแต่งกายในการปฏิบัติงานด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ
- รู้จักกาลเทศะทั้งในเรื่องของการวางตัว คำพูด และการแสดงออก
- มีสัมพันธภาพที่ดี ให้เกียรติ เข้าใจและพร้อมเรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- มีความตรงต่อเวลา รักษากฎและปฏิบัติตามกฎระเบียบ วางตัวอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้บังคับบัญชา

ภาพถ่ายอย่างประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

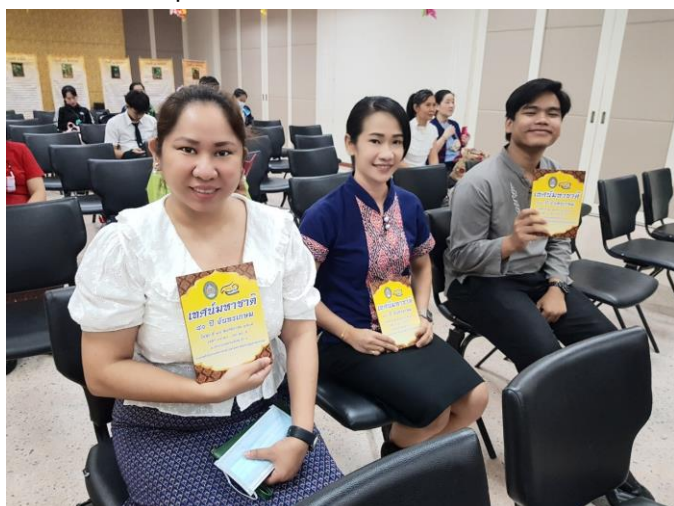
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕



ร่วมกิจกรรมพิธีเชิดชูเกียรติบุคคล “เพชรสยาม” “บุคคลดีเด่น” และ
คนดีศรีจันทระเกษม ประจำปี ๒๕๖๓ วันที่ ๒๘ ก.ย.๖๓
ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี



ร่วมกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนากรมการฝึกหัดครูและการ
สถาปนาฝึกหัดครูไทย ครบรอบ ๑๒๘ ปี วันที่ ๒๙ ก.ย.๖๓
ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๓



ร่วมกิจกรรม พิธีเทคนิคมหาชาติ ๘๐ ปี จันทระเกษม ในวันที่ ๒๕ พ.ย.๖๓
ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี



ร่วมกิจกรรมทำบุญพิธีถวายกุฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔
วันที่ ๕ พ.ย.๖๔ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง



ปฏิบัติงานในการต้อนรับสื่อมวลชน ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระเกษม พลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ
องคมนตรี ในวันที่ ๑๐ ก.พ.๖๕ ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี



ร่วมกิจกรรมทำบุญเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย
ครบรอบ ๘๒ ปี วันที่ ๙ ก.ย.๖๕ ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัย

๑.๗ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

๑. มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานจัดทำโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อผู้ประสบอุทกภัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลาง ในการรับบริจาคสิ่งของเครื่องใช้อุปโภค บริโภค ที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย และมอบสิ่งของเครื่องอุปโภค บริโภคที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ ให้แก่ผู้ประสบอุทกภัย ในพื้นที่จังหวัด ชัยนาท งานประชาสัมพันธ์ โดยผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ในการดำเนินงานโครงการ ประสานงาน จัดทำโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินงาน จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมบริจาค ร่วมลงพื้นที่ ในการร่วมบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย และสรุปรายงานผลโครงการฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในโครงการดังกล่าว ซึ่งดำเนินการระหว่างวันที่ ๕ ตุลาคม – ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีการลงพื้นที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ในพื้นที่จังหวัดชัยนาท จำนวน ๕ ครั้ง และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ครั้ง

๒. กิจกรรมการออกบูท และการประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษาต่อ เป็นการดำเนินงาน การออกไปให้ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ หลักสูตร สาขาวิชา การร่วมเป็นวิทยากร การชี้แนะแนวทางการศึกษาต่อให้นักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย การแจกเอกสารให้นักเรียน เพื่อแนะแนวทางการศึกษาต่อ ให้แก่โรงเรียนต่างๆ ในเขต กรุงเทพมหานคร โดยจะต้องมีการประสานงาน มีการจัดเตรียมเรื่องเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงข้อมูลที่จะนำไป เผยแพร่ ซึ่งบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ได้มีการประสานเพื่อทำงานร่วมกันกับตัวแทนทั้งเจ้าหน้าที่ และอาจารย์ จากคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมออกบูทและแนวทางการศึกษาต่อ จำนวน ๙ ครั้ง

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ ในงาน
๑.กิจกรรมโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อผู้ประสบอุทกภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕				
๑.	๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	ลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย ต.ตลุก อ.สรรพยา จ.ชัยนาท	ทีมผู้บริหารและบุคลากร ได้ลงพื้นที่เพื่อร่วมบริจาค สิ่งของที่ได้รับบริจาค จัดเป็นชุดถุงยังชีพและน้ำ ดื่ม จำนวน ๒๕๐ ชุด	ลงพื้นที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย ในเขตพื้นที่ ต.ตลุก อ.สรรพยา จ.ชัยนาท จำนวน ๒๕๐ ชุด เพื่อบรรเทา แจกจ่าย ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ ที่ เดือดร้อนจากปัญหาการ ประสบอุทกภัย
	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	ลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย ต.หาดอาษา อ.สรรพยา จ.ชัยนาท	ทีมผู้บริหารและบุคลากร ได้ลงพื้นที่เพื่อร่วมบริจาค สิ่งของที่ได้รับบริจาค จัดเป็นชุดถุงยังชีพและ น้ำดื่ม จำนวน ๓๕๐ ชุด	ลงพื้นที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย ในเขตพื้นที่ ต.หาด อาษา อ.สรรพยา จ.ชัยนาท จำนวน ๓๕๐ ชุด เพื่อบรรเทา แจกจ่ายให้แก่ประชาชนใน พื้นที่ ที่ประสบอุทกภัย

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ ในงาน
	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	ลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย ต.โพดำนางออก อ.สรรพยา จ.ชัยนาท	ทีมผู้บริหารและบุคลากร ได้ลงพื้นที่เพื่อร่วมบริจาค สิ่งของที่ได้รับบริจาค จัดเป็นชุดถุงยังชีพและน้ำ ดื่ม จำนวน ๒๗๐ ชุด	ลงพื้นที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย ในเขตพื้นที่ ต.โพ ดำนางออก อ.สรรพยา จ. ชัยนาท จำนวน ๒๗๐ ชุด เพื่อ บรรเทา แจกจ่ายให้แก่ ประชาชนในพื้นที่ ที่เดือดร้อน จากปัญหาการประสบอุทกภัย
	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	ลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย ต.บ้านเขย่น อ.สรรพยา จ.ชัยนาท	ทีมผู้บริหารและบุคลากร ได้ลงพื้นที่เพื่อร่วมบริจาค สิ่งของที่ได้รับบริจาค จัดเป็นชุดถุงยังชีพและน้ำ ดื่ม จำนวน ๑๘๐ ชุด	ลงพื้นที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย ในเขตพื้นที่ ต.บ้าน เขย่น อ.สรรพยา จ.ชัยนาท จำนวน ๑๘๐ ชุด เพื่อบรรเทา แจกจ่ายให้แก่ประชาชนใน พื้นที่ ที่เดือดร้อนจากปัญหา การประสบอุทกภัย
	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย บ้านท่าทราย ต.บางหลวง อ.สรรพยา จ.ชัยนาท	ทีมผู้บริหารและบุคลากร ได้ลงพื้นที่เพื่อร่วมบริจาค สิ่งของที่ได้รับบริจาค จัดเป็นชุดถุงยังชีพและน้ำ ดื่ม จำนวน ๓๕๐ ชุด	ลงพื้นที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย ในเขตพื้นที่ บ้านท่า ทราย ต.บางหลวง อ.สรรพยา จ.ชัยนาท จำนวน ๓๕๐ ชุด เพื่อบรรเทา แจกจ่ายให้แก่ ประชาชนในพื้นที่ ที่เดือดร้อน จากปัญหาการประสบอุทกภัย
	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	สรุปผล และรายงานผล การดำเนินงานโครงการฯ ต่อท่านอธิการบดีเป็น เอกสาร และสรุปผลการ ดำเนินงาน ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ในการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติงาน ได้รายงานผล การดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม เพื่อผู้ประสบอุทกภัย แก่คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อสรุป ภาพรวมในการดำเนินงาน โครงการฯ	ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้ ดำเนินการรายงานผลโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม เพื่อผู้ประสบอุทกภัย ต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๐/ ๒๕๖๔ ได้รับทราบภาพรวม การจัดกิจกรรม หลังจากเสร็จ สิ้นโครงการ ผ่านรูปแบบ ออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ zoom

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ ในงาน
๒. กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ ประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๖				
๒.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมออกบูท แนะแนวการศึกษาต่อ ให้นักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ ณ โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์) กรุงเทพมหานคร	๑.นักเรียนมัธยมศึกษาตอน ปลาย ได้รับความรู้ แนวทางในการแนะแนว การศึกษาต่อ ๒.เป็นการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและสาขาวิชา ที่ มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร และเปิดการเรียนการสอน	เป็นการประชาสัมพันธ์แนะ แนวการศึกษาต่อให้นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย ชี้นำ ชี้แนะแนวทางการศึกษาต่อใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิด การเรียนการสอน ให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการตัดสินใจเข้า ศึกษาต่อของนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับอาจารย์ แนะแนวที่จะแนะแนว นักศึกษาในการเลือก มหาวิทยาลัยในการเข้าศึกษาต่อ
๓.	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมออกบูทแนะ แนวการศึกษาต่อ ให้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๖ ณ ฤทธิยะวรรณาลัย ๒ กรุงเทพมหานคร	๑.นักเรียนมัธยมศึกษาตอน ปลาย ได้รับความรู้ แนวทางในการแนะแนว การศึกษาต่อ ๒.เป็นการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและสาขาวิชา ที่ มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร และเปิดการเรียนการสอน	เป็นการประชาสัมพันธ์แนะแนว การศึกษาต่อให้นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย ชี้นำ ชี้แนะแนวทางการศึกษาต่อใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิด การเรียนการสอน ให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการตัดสินใจเข้า ศึกษาต่อของนักเรียนมัธยม ศึกษาตอนปลาย และเพื่อให้มี ข้อมูลสำหรับอาจารย์แนะแนว ที่จะแนะแนวนักเรียนในการ เข้าศึกษาต่อ

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ ในงาน
๔.	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	กิจกรรมออกบูท แนะแนวการศึกษาต่อ ให้นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนลาดปลาเค้า กรุงเทพมหานคร	ร่วมเป็นวิทยากร และให้ ความรู้ในการ ประชาสัมพันธ์แนะแนว การศึกษา เป็นการสร้าง เครือข่ายกับโรงเรียนและ แนะแนวการศึกษาต่อให้แก่ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการเข้าศึกษา ให้นักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย	เป็นการประชาสัมพันธ์แนะ แนวการศึกษาต่อให้นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิด การเรียนการสอน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการตัดสินใจเข้า ศึกษาต่อของนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับอาจารย์ แนะแนวที่จะแนะแนว นักศึกษาในการเลือก มหาวิทยาลัยในการ เข้าศึกษาต่อ
๕.	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	กิจกรรมออกบูท แนะแนวการศึกษาต่อ ให้นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียน สันติราษฎร์วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร	ร่วมเป็นวิทยากร และให้ ความรู้ในการ ประชาสัมพันธ์แนะแนว การศึกษา เป็นการสร้าง เครือข่ายกับโรงเรียนและ แนะแนวการศึกษาต่อให้แก่ กลุ่มเป้าหมาย ให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการเข้าศึกษา ให้นักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย	เป็นการประชาสัมพันธ์แนะ แนวการศึกษาต่อให้นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิด การเรียนการสอน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการตัดสินใจเข้า ศึกษาต่อของนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับอาจารย์ แนะแนวที่จะแนะแนว นักศึกษาในการเลือก มหาวิทยาลัยในการ เข้าศึกษาต่อ

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ ในงาน
๖.	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมออกบูท แนะแนวการศึกษาต่อ สำหรับนักเรียนที่ศึกษา ในระบบการศึกษานอก ระบบ และการศึกษา ตามอัธยาศัยและผู้พิการ ในเขตกรุงเทพมหานคร ณ กระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๑.นักเรียนมัธยมศึกษาตอน ปลาย, นักเรียน กศน. ได้รับ ความรู้ แนวทางในการแนะ แนวการศึกษาต่อ ๒.เป็นการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและสาขาวิชา ที่ มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร และเปิดการเรียนการสอน	เป็นการเข้าร่วมกิจกรรมออก บูทแนะแนวการศึกษาต่อ เพื่อ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้แก่ นักเรียนที่ศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัยและผู้ พิการในเขตกรุงเทพมหานคร ณ กระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อให้ มหาวิทยาลัย เป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการเข้าศึกษาต่อ ของนักศึกษา
๗.	๒๐ กันยายน ๒๕๖๕	กิจกรรมออกบูท แนะแนวการศึกษาต่อ ในวันอนุรักษ์และพัฒนา แม่น้ำ คู คลองแห่งชาติ ณ มัสยิดกมลาลูอิสลาม แขวงกองทรายดินใต้ เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร	ให้ความรู้ แนะนำหลักสูตร สาขาวิชา แก่นักเรียน ผู้ปกครองที่สนใจที่จะเข้า ศึกษาต่อ และร่วมออกบูท ในกิจกรรมวันอนุรักษ์และ พัฒนาแม่น้ำ คู คลอง แห่งชาติ เพื่อร่วมกิจกรรม ในการอนุรักษ์ และร่วมสืบ สานกิจกรรมการรักษา แม่น้ำ คู คลอง	เป็นการเข้าร่วมออกบูท กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ ในการประชาสัมพันธ์ หลักสูตร และสาขาวิชา ในกิจกรรมในวัน อนุรักษ์และพัฒนา แม่น้ำ คู คลอง แห่งชาติ เพื่อแนะนำ แนะแนว ผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ ที่มหาวิทยาลัย และยังเป็นการ สืบสานและร่วมทำกิจกรรมใน การอนุรักษ์น้ำ คลองแสนแสบ กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์ อันดีกับชุมชนและมหาวิทยาลัย
๘.	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมแนะแนว การศึกษาต่อ ร่วมกับ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ คณะวิทยาศาสตร์ คณะ เกษตรและชีวภาพ ณ โรงเรียนพิบูลย์อุปถัมภ์ กทม.	๑.นักเรียนมัธยมศึกษาตอน ปลาย ได้รับความรู้ แนวทางในการแนะแนว การศึกษาต่อ ๒.เป็นการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและสาขาวิชา ที่ มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร และเปิดการเรียนการสอน	เป็นการประชาสัมพันธ์แนะ แนวการศึกษาต่อให้แก่แก่นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิด การเรียนการสอน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการตัดสินใจเข้า

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ ในงาน
				ศึกษาต่อของนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับอาจารย์ แนะแนวที่จะแนะแนว นักศึกษาในการเลือก มหาวิทยาลัยในการเข้าศึกษาต่อ
๙.	๖ มกราคม ๒๕๖๖	กิจกรรมแนะแนว การศึกษาต่อ ร่วมกับ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ ณ โรงเรียนฤทธิยะวรรณ ลัย ๒	ร่วมออกบูท และให้ความรู้ ในการประชาสัมพันธ์แนะ แนวการศึกษา เป็นการ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียน และแนะแนวการศึกษาต่อ ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการเข้าศึกษา ให้นักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย	เป็นการประชาสัมพันธ์แนะ แนวการศึกษาต่อให้นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิด การเรียนการสอน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการตัดสินใจเข้า ศึกษาต่อของนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับอาจารย์ แนะแนวที่จะแนะแนว นักศึกษาในการเลือก มหาวิทยาลัยในการเข้าศึกษาต่อ
๑๐.	๑๙ มกราคม ๒๕๖๖	กิจกรรมออกบูทแนะ แนวการศึกษาต่อ ร่วมกับตัวแทนอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จากคณะ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ โรงเรียนมัธยมบ้าน บางกะปิ กทม.	ให้ความรู้ ชี้แนะแนวทางใน การศึกษาต่อ ให้กับนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ ร่วมออกบูทในกิจกรรมแนะ แนวการศึกษาต่อ เพื่อเป็น การประชาสัมพันธ์หลักสูตร และสาขาวิชาที่ มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร และเปิดการเรียนการสอน	เป็นการประชาสัมพันธ์แนะ แนวการศึกษาต่อให้นักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิด การเรียนการสอน และรับ สมัครนักศึกษาใหม่ เพื่อนำใบ สมัครข้อมูลที่นักเรียน เลือก สมัครเรียน ให้แต่ละสาขาวิชา พิจารณา ในการรับนักศึกษา เข้าเรียนในแต่ละสาขาวิชาที่ เปิดรับ เพื่อให้มหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ ในงาน
				เป็นอีกหนึ่งทางเลือกในการ ตัดสินใจเข้าศึกษาต่อของ นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย และเพื่อให้มีข้อมูลสำหรับ อาจารย์แนะแนวที่จะแนะแนว นักเรียน นักศึกษาในการเลือก มหาวิทยาลัยในการเข้าศึกษาต่อ
๑๑.	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	กิจกรรมออกบูธแนะ แนวการศึกษาต่อ ณ โรงเรียนเทพศิลา กทม.	ให้ความรู้ ชี้แนะแนวทางใน การศึกษาต่อ ให้กับนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ ร่วมออกบูธในกิจกรรมแนะ แนวการศึกษาต่อ เพื่อเป็น การประชาสัมพันธ์หลักสูตร และสาขาวิชาที่ มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร และเปิดการเรียนการสอน	เป็นการประชาสัมพันธ์ แนะแนวการศึกษาต่อให้แก่ นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อประชาสัมพันธ์แนะนำ หลักสูตร สาขาวิชาที่ มหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการ สอน และรับสมัครนักศึกษา ใหม่ เพื่อนำใบสมัครข้อมูล ที่นักเรียน เลือกสมัครเรียน ให้แต่ละสาขาวิชาพิจารณา ในการรับนักศึกษาเข้าเรียนใน แต่ละสาขาวิชาที่เปิดรับ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่ง ทางเลือกในการตัดสินใจเข้า ศึกษาต่อของนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย และ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับอาจารย์ แนะแนวที่จะแนะแนวนักเรียน นักศึกษาในการเลือก มหาวิทยาลัยในการ เข้าศึกษาต่อ

๑.๘ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมินฯ (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๒๕๖๓	ดีเยี่ยม	๙๐.๔๐	
๒๕๖๔	ดีเยี่ยม	๙๓.๐๕	
๒๕๖๕	ดีเยี่ยม	๙๓.๗๐	
๒๕๖๖	-	-	ยังไม่มี ผลการประเมิน

ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

- ไม่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

ส่วนที่ ๒

รายงานการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในการกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ งานในการกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในการกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สาม) ประกอบด้วย

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

๒.๑.๑ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

๒.๑.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณในแต่ละปี

๒.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละปี

๒.๑.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

๒.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ภาระงานหลักของตำแหน่ง

ภาระงานหลักของ นางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบตามหน้าที่หลัก ดังนี้

งานด้านธุรการ

๑. ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบ/ส่ง หนังสือราชการภายใน-หนังสือราชการภายนอก
๒. ลงรับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

งานด้านงบประมาณ

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณในแต่ละปี
๒. เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ยืมเงิน-เบิกจ่ายเงินทดลองจ่ายของหน่วยงาน
๔. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส/Emenscr
๕. ติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเรื่องเอกสารการจัดซื้อ-จ้าง-ซ่อม เช่น ใบเสนอราคา ฯลฯ

งานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในสำนักงานเพื่อให้เพียงพอกับการใช้งานในฝ่าย
๒. เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ MIS พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

งานด้านการให้บริการ

๑. การให้บริการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสื่อประชาสัมพันธ์และดำเนินการติดต่อประสานงานเรื่องการติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายไว้นิล หนังสือปริญญบัตร
๓. รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสรุปรายงาน รวบรวมสถิติประจำเดือน เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/รอบ ๖ เดือน
๔. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๒.๑.๑ งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑ ชื่องาน การลงรับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

ระบุงานตาม ภารกิจหลักของ ตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพ งาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
๑.งานตามภารกิจ หลักสำคัญ ลำดับที่ ๑ ชื่องาน การลงรับ หนังสือราชการ หนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก ของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ ในระบบ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-document)	๑.รับหนังสือหนังสือราชการ ภายใน-ภายนอกจากหน่วย งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document ๒.ลงทะเบียนรับหนังสือระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document ๓.ดำเนินการส่งหนังสือและ ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ/ปฏิบัติ ๔.จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือน เม.ย.-ก.ย.๖๓) -หนังสือราชการภายใน ๑๖๘ เรื่อง -หนังสือภายนอก ๔๐๔ เรื่อง ๒.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือน ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔) -หนังสือราชการภายใน ๔๖๕ เรื่อง -หนังสือราชการภายนอก ๖๘๗ เรื่อง ๓.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕) -หนังสือราชการภายใน ๖๕๘ เรื่อง -หนังสือราชการภายนอก ๖๐๗ เรื่อง	๑. รับหนังสือ ราชการภายใน- ภายนอก จากงาน สารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และดำเนินการลงรับ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ ๒. บุคลากรใน หน่วยงาน ได้รับการ หนังสือเวียนแจ้ง ภายในหน่วยงาน เพื่อ การปฏิบัติงาน เช่น	๑.บุคลากรภายใน หน่วยงานได้ ดำเนินการจากการ ได้รับหนังสือ ราชการภายใน บันทึกข้อความ เช่น หนังสือเชิญ ประชุม ซึ่งได้ได้เข้า ร่วมประชุม และ ปฏิบัติหน้าที่ ได้ ตามที่ได้รับแจ้งมา จากหน่วยงานใน มหาวิทยาลัย ๒. สามารถ ประชาสัมพันธ์	๑.บุคลากรภายใน หน่วยงานที่ได้รับ แจ้งจากหนังสือ ราชการ เพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ หรือ การเข้าร่วมประชุม ตามบันทึก ข้อความหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย ล้น เกิดความเข้าใจ คลาดเคลื่อนการ แจ้งกิจกรรม เนื่อง จากการสูญหาย ของเอกสาร ระหว่างการ	๑.แจ้งขั้นตอนการรับ หนังสือเพื่อส่งต่อใน การปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรภายใน หน่วยงาน ๒.ถ่ายสำเนา ๑ ชุด พร้อมให้เซ็นรับเอกสาร เพื่อส่งเอกสารให้แก่ บุคลากรในการดำเนิน งาน เพื่อเป็นหลักฐาน ในการปฏิบัติงาน หลังจากผู้บังคับบัญชา เกษียณหนังสือราชการ เพื่อให้ปฏิบัติงานตาม กิจกรรมในหนังสือ

ระบุงานตาม ภารกิจหลักของ ตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพ งาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
		๔. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เดือน ต.ค.๖๕-ก.พ.๖๖) -หนังสือราชการภายใน ๒๐๙ เรื่อง -หนังสือราชการภายนอก ๓๙๕ เรื่อง	หนังสือขอให้ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมข่าวสาร ข้อมูล หนังสือขอเชิญ ประชุม รวมถึง กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับ แจ้งจากหน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก มหาวิทยาลัย ได้อย่าง ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ	ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ได้จากการ รับแจ้งข้อมูลจาก หนังสือราชการ ภายใน บันทึก ข้อความ เพื่อส่งต่อให้นัก ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล	ดำเนินการ ทำให้ การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ใน บางกิจกรรมอาจ ล่าช้า และไม่ ต่อเนื่อง	ราชการ ทั้งบันทึก ข้อความและหนังสือ ราชการภายนอก ๓.นำหนังสือราชการ ฉบับจริงเก็บเข้าแฟ้ม แยกตามหมวดหมู่ เพื่อ ง่ายต่อการค้นหา ๔. หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ได้ แนะนำให้บุคลากร ภายในหน่วยงาน จัดทำแฟ้มเอกสารของ ตน เพื่อจัดเก็บเข้าเป็น แฟ้มการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการติดตาม งาน และลดปัญหา เอกสารสูญหาย ระหว่างดำเนินการ และสามารถนำมาใช้

ระบุงานตาม ภารกิจหลักของ ตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพ งาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
						ประกอบในการสะสม ผลงานของตนใน แต่ละปีได้ ๕.เพิ่มช่องทางและ ประสานงานแจ้งข้อมูล ข่าวสารจากหนังสือ ราชการ แก่บุคลากร ผ่านไลน์กลุ่มใน หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ เช่น บันทึกข้อความหนังสือ ราชการภายใน ภายนอก เพื่อลดการใช้ กระดาษในการปฏิบัติ งานและเพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์มีความ ต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ งานตามภารกิจหลักลำดับที่ ๑

๒.๑.๑.๑ ชื่องาน : การลงรับหนังสือราชการ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก ของหน่วยงาน
ประชาสัมพันธ์ ในระบบสารบรรณ e-document

๒.๑.๑.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

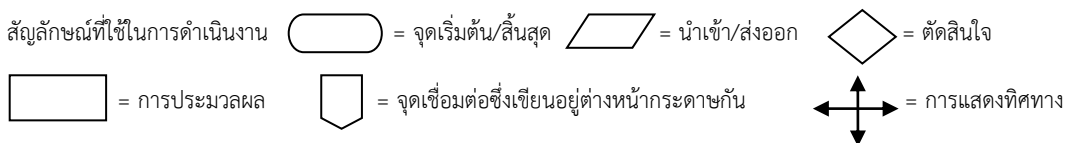
- รับหนังสือหนังสือราชการภายใน-ภายนอกจากหน่วยงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document
- ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document
- ดำเนินการส่งหนังสือและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ปฏิบัติ
- จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

แผนภาพแสดงขั้นตอน

งานลำดับที่ ๑ การลงรับหนังสือราชการ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document

ลำดับ ที่	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[หน่วยงานรับหนังสือจาก งานสารบรรณ] </pre>	-หน่วยงานรับหนังสือจาก งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	-เปิดระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๑ นาที	-หนังสือ ราชการ ภายใน -หนังสือ ราชการ ภายนอก
๒.	<pre> graph TD Receive --> Download[ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน-ภายนอกในระบบ e-document/หนังสือลงรับ] </pre>	-ลงทะเบียนรับหนังสือ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-document	อ้อมฤทัย แสงแดง	-ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑ นาที/เรื่อง	-หนังสือ ราชการ ภายใน -หนังสือ ราชการ ภายนอก
๓.	<pre> graph TD Download --> Assign[ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ/ปฏิบัติ] </pre>	- ดำเนินการส่งหนังสือ และประสานงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ ปฏิบัติ	อ้อมฤทัย แสงแดง	๑ นาที	-หนังสือ ราชการ ภายใน -หนังสือ ราชการ ภายนอก
๔.	<pre> graph TD Assign --> Record[จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม] Record --> End([สิ้นสุดขั้นตอน]) </pre>	- จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	อ้อมฤทัย แสงแดง	๓ นาที	-หนังสือ ราชการ ภายใน -หนังสือ ราชการ ภายนอก

หมายเหตุ: สัญลักษณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน



๒.๑.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี

ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือน เม.ย. - ก.ย.๖๓)

-ลงรับหนังสือราชการภายใน ๑๖๘ เรื่อง

-ลงรับหนังสือภายนอก ๔๐๔ เรื่อง

๒.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือน ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔)

-ลงรับหนังสือราชการภายใน ๔๖๕ เรื่อง

-ลงรับหนังสือราชการภายนอก ๖๘๗ เรื่อง

๓.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือน ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕)

-ลงรับหนังสือราชการภายใน ๖๕๘ เรื่อง

-ลงรับหนังสือราชการภายนอก ๖๐๗ เรื่อง

๔. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เดือน ต.ค.๖๕ - ก.พ.๖๖)

-หนังสือราชการภายใน ๑๐๔ เรื่อง

-หนังสือราชการภายนอก ๑๕๖ เรื่อง

ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

๑. รับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จากงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และดำเนินการลงรับ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการหนังสือเวียนแจ้งภายในหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือขอให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารข้อมูล หนังสือขอเชิญประชุม รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก มหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

การนำไปใช้ประโยชน์

๑.บุคลากรภายในหน่วยงานได้ดำเนินการปฏิบัติงาน จากการได้รับหนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความ เช่น หนังสือเชิญประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามที่ได้รับแจ้งมาจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๒. สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้จากการรับแจ้งข้อมูลจากหนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความ เพื่อส่งต่อให้นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล

๒.๑.๑.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

ปัญหา

๑.บุคลากรภายในหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจากหนังสือราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ หรือการเข้าร่วมประชุมตามบันทึกข้อความหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนการแจ้งกิจกรรม เนื่องจากการสูญหายของเอกสาร ระหว่างการดำเนินการ ทำให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในบางกิจกรรมอาจล่าช้า และไม่ต่อเนื่อง

การแก้ไข้ปัญหา

๑.แจ้งขั้นตอนการรับหนังสือเพื่อส่งต่อในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

๒.ถ่ายสำเนา ๑ ชุด พร้อมให้เซ็นรับเอกสาร เพื่อส่งเอกสารให้แก่บุคลากรในการดำเนินงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หลังจากให้ผู้บังคับบัญชาเกี่ยยหนังสือราชการ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมในหนังสือราชการ ทั้งบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก

๓.นำหนังสือราชการฉบับจริงเก็บเข้าแฟ้ม แยกตามหมวดหมู่ เพื่อ่ง่ายต่อการค้นหา

๔. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ได้แนะนำให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน จัดทำแฟ้มเอกสารของตน เพื่อจัดเก็บเข้าเป็นแฟ้มการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการติดตามงาน และลดปัญหาเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ และสามารถนำมาใช้ประกอบในการสะสมผลงานของตนในแต่ละปีได้

๕. เพิ่มช่องทางและประสานงานแจ้งข้อมูลข่าวสารจากหนังสือราชการ แก่บุคลากรผ่านไลน์กลุ่มในหน่วยงานงานประชาสัมพันธ์ เช่น บันทึกข้อความหนังสือราชการภายใน ภายนอก เพื่อลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ควรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ E-document ที่มหาวิทยาลัยจัดอบรมทุกครั้ง ที่มีการเพิ่มเติมหรือพัฒนาเมนูเอกสารในระบบ E-document เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบเอกสารได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สำหรับการปฏิบัติงานด้านเอกสาร

๒. ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ควรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ ควรจัดอบรมให้แก่บุคลากร ที่มีความสนใจ ในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านเอกสาร เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หลากหลายมากยิ่งขึ้น

๔. มหาวิทยาลัยควรเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย มาใช้ระบบ E-document มากยิ่งขึ้น

๒.๑.๒ งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒ ชื่องาน การจัดทำโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
๒.งานตามภารกิจหลัก สำคัญลำดับที่ ๒ ชื่องาน การจัดทำโครงการที่ได้รับ การอนุมัติงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน	๑. รับเอกสารแจ้งเวียน งบประมาณจากกอง นโยบายและแผน ๒.วิเคราะห์ข้อมูลความ ต้องการในการจัดหาซื้อ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และการ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ใน หน่วยงาน การจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ การลง สื่อประชาสัมพันธ์ ของ แต่ละปีงบประมาณ ๓. ตรวจสอบความ สมบูรณ์ ถูกต้องของ โครงการ โดยผ่านมติที่ ประชุมของหน่วยงาน ๔.บันทึกโครงการเข้า ระบบงบประมาณ (MIS	๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือน มิ.ย.-ก.ย.๖๓) จำนวน ๓ โครงการ ๒.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือน ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔) จำนวน ๕ โครงการ ๓.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕) จำนวน ๔ โครงการ ๔.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือน ต.ค.๖๕-ก.พ.๖๖) จำนวน ๓ โครงการ	๑.ดำเนินการใช้จ่าย และเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การ เบิกจ่าย เพื่อใช้ใน การดำเนินงานด้าน จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับ บุคลากร และการ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงการเผยแพร่ ข่าวสารมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเบิกจ่าย แต่ละปีงบประมาณ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อยู่ที่ร้อยละ ๙๙.๙๙	๑.บุคลากร ภายในหน่วยงาน ได้รับประโยชน์จาก การจัดหาวัสดุ- ครุภัณฑ์ที่เพียงพอ สำหรับการ ดำเนินการใน หน่วยงานรวมถึง นักศึกษาที่มาใช้ บริการพิมพ์เอกสาร ที่เกี่ยวกับการศึกษา ที่หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ และ มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ เพียงพอสำหรับการ ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ๒.สามารถ	๑. การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดการใช้ งบประมาณ ที่ไม่ เป็นไปตามโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ แล้ว ทำให้การ ดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรมใน โครงการ ไม่เป็นไป ตามไตรมาสที่ตั้งไว้ ๒. การตรวจสอบ โครงการของ คณะกรรมการในแต่ละ ปีงบประมาณ เพื่ออนุมัติการใช้ งบประมาณ มีการ หมุนเวียน เปลี่ยน ชุดคณะกรรมการ	๑. ดำเนินการ เปลี่ยนแปลงการใช้ งบประมาณเพื่อให้ เป็นไปตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินไปอย่าง ต่อเนื่อง ๒.ทำหนังสือบันทึก ข้อความเพื่อขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง รายการคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ เพื่ออยู่ใน วงเงินที่ได้รับตามการ อนุมัติตามโครงการ ข้างต้น เพื่อให้

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
	Chandra.ac.th) ๕.ส่งโครงการไปยังกอง นโยบายและแผน เพื่อ นำเข้าสู่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง งบประมาณ ๖.ปรับแก้ไขรายละเอียด โครงการตามมติ คณะกรรมการ ในระบบ งบประมาณ (MIS Chandra.ac.th) ๗.ส่งโครงการที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว ไปยังกอง นโยบายและแผน ๘.เสนอโครงการเข้า คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบ		๒. ดำเนินการใช้ ง่าย และเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การ เบิกจ่าย เพื่อ ดำเนินการในการ ประชาสัมพันธ์แนว แนวการศึกษาต่อ ได้ อย่างถูกต้อง และ เบิกจ่ายแต่ละ ปีงบประมาณตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้อยู่ที่ ร้อยละ ๙๙.๙๙	เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ จาก งบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติ ทำให้ กลุ่มเป้าหมายได้รับ ทราบข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย	ทำให้การแก้ไข ตัวชี้วัด การแก้ไข ประโยชน์ที่ขออนุมัติ ในโครงการ ซึ่งเป็น กิจกรรมเดิมที่เคย ดำเนินการ มีการ เปลี่ยนแปลงอาจทำ ให้ความหมายใน การขออนุมัติไม่ เป็นไปตามการ เบิกจ่าย ๓. การตั้งราคาใน การจัดซื้อครุภัณฑ์ ในบางโครงการ ใน แต่ละปีงบประมาณ จัดทำก่อนการ จัดซื้อจริง อาจทำให้ รายการและรา ตลาดเคลื่อนไหว	เหมาะสมกับการใช้ งาน และราคาที่เป็น ปัจจุบัน ของราคา ตลาด เช่น การ เปลี่ยนแปลงราคา ครุภัณฑ์ลำโพง ระบบเสียงตามสาย เป็นต้น ๓. ติดต่อประสานกับ กรรมการผู้ตรวจใน การแก้ไขประโยค สำหรับการแก้ไข โครงการ และงาน การเงิน ของ ปีงบประมาณ นั้นๆ เพื่อให้การเบิกจ่าย โครงการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามเกณฑ์ การเบิกจ่าย

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
	๙.กองนโยบายและแผน แจ้งผลการอนุมัติ โครงการ ๑๐.หน่วยงาน ดำเนินงานตามแผนที่ กำหนดไว้				บางรุ่นของราคา ครุภัณฑ์ไม่มีแล้วใน ราคาตลาดของการ จัดซื้อ ๔.การลงสื่อ ประชาสัมพันธ์ บาง รายการในโครงการ ไม่เป็นไปตาม แผนงานที่ตั้งไว้ใน โครงการ ทำให้ต้อง ปรับเปลี่ยนการลง สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ตรงกับ กลุ่มเป้าหมาย	๔. การลงสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่ คลาดเคลื่อนกับ รายการที่ตั้งไว้ใน โครงการ เนื่องจาก การเปลี่ยนแปลง ราคาของสื่อ หรือ การปรับเปลี่ยนการ ลงสื่อประชาสัมพันธ์ ตามนโยบาย มหาวิทยาลัย เพื่อให้ ตรงกลุ่มเป้าหมาย โดยทำหนังสือบันทึก ข้อความเพื่อขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง รายการ เพื่อให้ เหมาะสมกับการ ดำเนินงาน ใน ปัจจุบัน เช่น เปลี่ยน

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
						จากการขอลงสื่อ สิ่งพิมพ์ มาเป็นสื่อ ประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ เพื่อให้ เหมาะสมกับกลุ่ม เป้าหมายมากขึ้น เป็นต้น

๒.๑.๒ งานตามภารกิจหลักลำดับที่ ๒

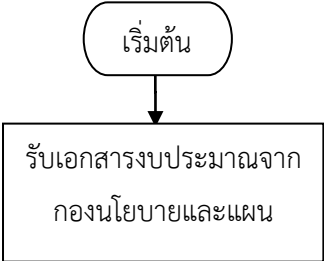
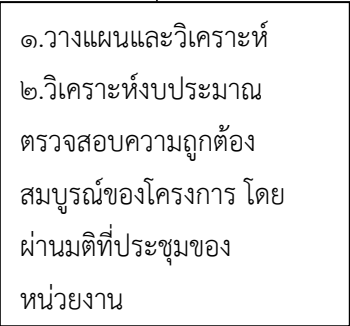
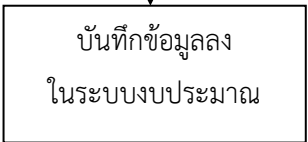
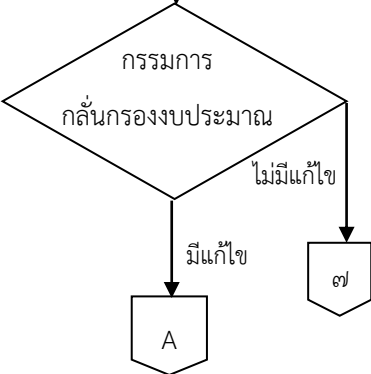
๒.๑.๒.๑ ชื่องาน : การจัดทำโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๒.๑.๒.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับเอกสารแจ้งเวียนงบประมาณจากกองนโยบายและแผน
 - วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการจัดหาซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ในหน่วยงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การลงสื่อประชาสัมพันธ์ ของแต่ละปีงบประมาณ
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของโครงการ โดยผ่านมติที่ประชุมของหน่วยงาน
 - บันทึกโครงการเข้าระบบงบประมาณ (MIS Chandra.ac.th)
 - ส่งโครงการไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ
 - ปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการตามมติคณะกรรมการ ในระบบงบประมาณ (MIS Chandra.ac.th)
 - ส่งโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปยังกองนโยบายและแผน
 - เสนอโครงการเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
 - กองนโยบายและแผนแจ้งผลการอนุมัติโครงการ
 - หน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

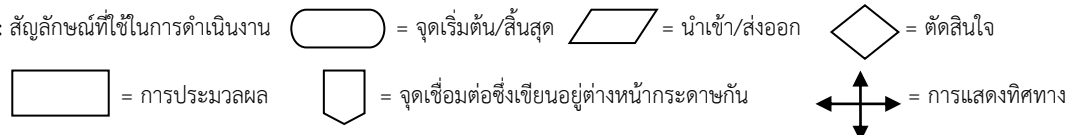
แผนภาพแสดงขั้นตอน

งานลำดับที่ ๒ การจัดทำโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.		รับเอกสารแจ้งเวียน งบประมาณจากกองนโยบาย และแผน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	๕ นาที	เอกสารแจ้งเวียน งบประมาณ
๒.		๑.วางแผนและวิเคราะห์ ความต้องการในการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และการซ่อมแซมครุภัณฑ์ใน หน่วยงาน การลงสื่อ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๒.วิเคราะห์งบประมาณ และตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของโครงการ โดย ผ่านมติที่ประชุมของ หน่วยงาน	อัมฤทัย แสงแดง นักประชาสัมพันธ์	๓ วัน	๑.แผนกลยุทธ์ สำนักงาน อธิการบดี ๒. เอกสารแจ้ง เวียนงบประมาณ ๓. โครงการ งบประมาณของ หน่วยงาน
๓.		๑.บันทึกข้อมูลโครงการใน ระบบงบประมาณ (MIS Chandra.ac.th) ๒.ส่งโครงการไปยังกอง นโยบายและแผน	อัมฤทัย แสงแดง	๑ - ๒ วัน	โครงการ งบประมาณของ หน่วยงาน
๔.		กองนโยบายและแผน จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์กลั่นกรอง งบประมาณของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	กองนโยบาย และแผน	๑ วัน	โครงการ งบประมาณของ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.		ปรับแก้ไขรายละเอียด โครงการตามมติ คณะกรรมการในระบบ งบประมาณ (MIS Chandra.ac.th)	อ้อมฤทัย แสงแดง	๑ วัน	โครงการของ หน่วยงาน ที่ คณะกรรมการ ให้ดำเนินการ แก้ไข
๖.		ส่งโครงการที่ปรับปรุงแก้ไข แล้ว ไปยังกองนโยบายและ แผน	อ้อมฤทัย แสงแดง	๑ วัน	โครงการ งบประมาณที่ ปรับแก้ไข
๗.		เสนอโครงการเข้าคณะ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบ	กองนโยบาย และแผน	๑ วัน	เอกสารแจ้งผล การอนุมัติ โครงการ
๘.		กองนโยบายและแผนแจ้งผล การอนุมัติโครงการมายัง หน่วยงาน	กองนโยบาย และแผน	๑ วัน	เอกสารแจ้งผล การอนุมัติ โครงการ
๙.		หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนที่กำหนดไว้	อ้อมฤทัย แสงแดง	๑ ปี งบประมาณ	เอกสารแจ้งผล การอนุมัติ โครงการ

หมายเหตุ: สัญลักษณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน



๒.๑.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี

ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือน มิ.ย.-ก.ย.๖๓) จำนวน ๓ โครงการ

๒.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือน ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔) จำนวน ๕ โครงการ

๓.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕) จำนวน ๔ โครงการ

๔.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เดือน ต.ค.๖๕-ก.พ.๖๖) จำนวน ๓ โครงการ

ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

๑.ดำเนินการใช้จ่าย และเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับบุคลากร และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงการเผยแพร่ข่าวสารมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเบิกจ่าย แต่ละปีงบประมาณตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อยู่ที่ร้อยละ ๙๙.๙๙

๒. ดำเนินการใช้จ่าย และเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการในการประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษาต่อ ได้อย่างถูกต้อง และเบิกจ่าย แต่ละปีงบประมาณตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อยู่ที่ร้อยละ ๙๙.๙๙

การนำไปใช้ประโยชน์

๑.บุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับประโยชน์จากการจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เพียงพอสำหรับการดำเนินการในหน่วยงานรวมถึงนักศึกษาที่มาใช้บริการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับการศึกษาที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์ และมีวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๒.สามารถเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ จากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ทำให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

ปัญหา

๑. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้งบประมาณ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทำให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมในโครงการ ไม่เป็นไปตามไตรมาสที่ตั้งไว้

๒. การตรวจสอบโครงการของคณะกรรมการในแต่ละปีงบประมาณเพื่ออนุมัติการใช้งบประมาณ มีการหมุนเวียน เปลี่ยนชุดคณะกรรมการ ทำให้การแก้ไขตัวชี้วัด การแก้ไขประโยคที่ขออนุมัติในโครงการ ซึ่งเป็นกิจกรรมเดิมที่เคยดำเนินการ มีการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ความหมายในการขออนุมัติไม่เป็นไปตามการเบิกจ่าย

๓. การตั้งราคาในการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบางโครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ จัดทำก่อนการจัดซื้อจริง อาจทำให้รายการและราคาคาดเคลื่อน บางรุ่นของราคาครุภัณฑ์ไม่มีแล้วในราคาตลาดของการจัดซื้อ

๔.การลงสื่อประชาสัมพันธ์ บางรายการในโครงการ ไม่เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ในโครงการ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนการลงสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

การแก้ไข้ปัญหา

๑. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

๒. ทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการคุณลักษณะครุภัณฑ์ เพื่ออยู่ในวงเงินที่ได้รับตามการอนุมัติตามโครงการข้างต้น เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน และราคาที่เป็นปัจจุบัน ของราคาตลาด เช่น การเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ลำโพง ระบบเสียงตามสาย เป็นต้น

๓. ติดต่อประสานกับกรรมการผู้ตรวจในการแก้ไข้ประโยชน์สำหรับการแก้ไข้โครงการ และงานการเงิน ของปีงบประมาณ นั้นๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การเบิกจ่าย

๔. การลงสื่อประชาสัมพันธ์ที่ตลาดเคลื่อนกับรายการที่ตั้งไว้ในโครงการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงราคาของสื่อ หรือการปรับเปลี่ยนการลงสื่อประชาสัมพันธ์ตามนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย โดยทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ในปัจจุบัน เช่น เปลี่ยนจากการลงสื่อสิ่งพิมพ์ มาเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น เป็นต้น

๒.๑.๒.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ การเขียนโครงการ การกำหนดตัวชี้วัดในการเขียนโครงการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบันของมหาวิทยาลัย

๒. ควรมีการจัดอบรมบุคลากร ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบโครงการเพื่อการขอเสนออนุมัติและการแก้ไข้โครงการของหน่วยงานในแต่ละปี เพื่อให้การตรวจสอบโครงการก่อนได้รับการอนุมัติเป็นไปในทิศทางเดียว

๓. ควรมีนโยบายที่ชัดเจน สำหรับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การอนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์มีความต่อเนื่อง เช่น การลงสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา เป็นต้น

๒.๑.๓ งานตามภารกิจหลักสำคัญ ลำดับที่ ๓ ชื่องาน การให้บริการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพ งาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
๓.งานตามภารกิจหลักสำคัญ ลำดับที่ ๓ ชื่องาน การให้บริการสืบค้น ข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย	๑. รับคำขอสืบค้นข่าว ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน หรือผู้มาติดต่อขอใช้บริการ ผ่านช่องทาง ๑.๑ ติดต่อด้วยตนเองที่งาน ประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ติดต่อทางโทรศัพท์ ๑.๓ ติดต่อช่องทางอินบ็อกซ์ ออนไลน์ ๒. ตรวจสอบข้อมูลการลงข่าว ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ผ่าน ๔ ช่องทางออนไลน์ประกอบด้วย ๒.๑ เฟสบุ๊กแฟนเพจงาน ประชาสัมพันธ์ ๒.๒ เฟสบุ๊กแฟนเพจ มหาวิทยาลัย ๒.๓ เพจ QA@CRU ๒.๔ ไลน์กลุ่ม PR_CRU	๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓(เดือน มิ.ย.-ก.ย.๖๓) - ให้บริการค้นหาข่าว ประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตเกษม ออนไลน์ ผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๑๒๘ ข่าว มีการ ค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๑๒๐ ครั้ง ๒.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (เดือน ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔) - ให้บริการค้นหาข่าว ประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตเกษม ออนไลน์ ผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๑๘๙ ข่าว มีการ ค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๑๗๕ ครั้ง ๓.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕)	การให้บริการค้นหา ข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับนักศึกษาและ บุคลากร วัดผลจาก ความพึงพอใจในการ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของบุคลากร ซึ่งเก็บ จากแบบสอบถาม ความพึงพอใจแบบ ออนไลน์ในแต่ละ ปีงบประมาณ ดังนี้ ๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เก็บ แบบสอบถาม ความพึงพอใจในการ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๑๕ คน	๑.บุคลากร นักศึกษา สามารถสืบค้น ข่าว ประชาสัมพันธ์ ย้อนหลัง ที่ได้ลง ข่าวประชา สัมพันธ์เพื่อ นำไปประเมิน หรือเพื่อ ประกอบการ ดำเนินผลงาน หรือการ ดำเนินงาน เช่น การประกัน คุณภาพการ ศึกษา เป็นต้น	๑.เนื่องจากช่อง ทางการค้นหา ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ ที่ได้ ลงข่าว แยก ออกเป็น ๔ ช่องทาง จึงทำ ให้การค้นหาข่าว ประชาสัมพันธ์ ต้องใช้ระยะเวลา ในการแยกไป ค้นหาแต่ละสื่อ ช่องทาง สำหรับ ผู้ติดต่อขอใช้ บริการ	๑.จัดเก็บข้อมูล รวบรวมแต่ละ ช่องทางในการค้นหา ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะช่องทาง ออนไลน์ และพัฒนา ระบบให้มีการค้นหา เพียงช่องทางเดียว เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา สำหรับผู้ขอใช้บริการ และเป็นการรวบรวม ฐานข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ไว้เป็น ช่องทางเดียว

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพ งาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
	๓. แจ้งข้อมูลการลงข่าว และให้คำแนะนำในการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ โดยสามารถค้นหาผ่าน ๔ ช่องทางออนไลน์ ในเบื้องต้น ๔. กรณีไม่มีข้อมูลการลงข่าวประสานงานกับนักประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบการลงข่าวอีกครั้ง	- ให้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๒๕๑ข่าว มีการค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๒๔๕ ครั้ง ๔.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เดือน ต.ค.๖๕-ก.พ.๖๖) - ให้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๑๓๙ ข่าว มีการค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๑๓๔ ครั้ง	ความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๘๓ ๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เก็บแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๓๙ คน ความพึงพอใจ อยู่ที่ร้อยละ ๘๒ ๓.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เก็บแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๕๐ คน ความพึงพอใจ อยู่ที่			

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงานปริมาณงาน	๒.รายงานคุณภาพ งาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
			ร้อยละ ๘๐ ๔.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือน ต.ค. ๖๔-ก.พ.๖๖) เก็บ แบบสอบถามความ พึงพอใจในการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร มี ผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๓๐ คน ความพึงพอใจอยู่ที่ ร้อยละ ๘๑			

๒.๑.๓ งานตามภารกิจหลักลำดับที่ ๓

๒.๑.๓.๑ ชื่องาน : การให้บริการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๓.๒ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

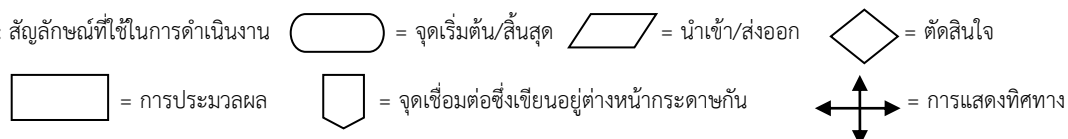
- รับคำขอสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรือผู้มาติดต่อขอใช้บริการ ผ่านช่องทาง
 - ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่งานประชาสัมพันธ์
 - ๒.ติดต่อทางโทรศัพท์
 - ๓.ติดต่อช่องทางอินบ็อกซ์ออนไลน์
- ตรวจสอบข้อมูลการลงข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ผ่าน ๔ ช่องทางออนไลน์ประกอบด้วย
 - ๑.เฟสบุ๊กแฟนเพจงานประชาสัมพันธ์
 - ๒.เฟสบุ๊กแฟนเพจมหาวิทยาลัย
 - ๓.เพจ QA@CRU
 - ๔.ไลน์กลุ่ม PR_CRU
- แจ้งข้อมูลการลงข่าว และให้คำแนะนำในการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ โดยสามารถค้นหาผ่าน ๔ ช่องทางออนไลน์ในเบื้องต้น
- กรณีไม่มีข้อมูลการลงข่าว ประสานงานกับนักประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบการลงข่าวอีกครั้ง

แผนภาพแสดงขั้นตอน

งานลำดับที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับคำขอสืบค้นข่าว ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน หรือผู้มาขอใช้บริการ] </pre>	รับคำขอสืบค้นข้อมูลจากผู้มาติดต่อขอใช้บริการ ผ่านช่องทาง ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่งานประชาสัมพันธ์ ๒. ช่องทางโทรศัพท์ ๓. ช่องทางอินบ็อกซ์ออนไลน์	อ้อมฤทัย แสงแดง	๑ นาที	-ข้อมูลจากผู้ขอรับบริการ
๒.	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบข้อมูล การลงข่าว ประชาสัมพันธ์} Check -- "ไม่มีข้อมูลข่าว ปชส." --> Contact[ประสานงานกับ นักประชาสัมพันธ์เพื่อ ตรวจสอบ] Check -- "มีข้อมูลข่าว ปชส." --> Step3[] Contact --> Step3 </pre>	ตรวจสอบข้อมูลการลงข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ผ่าน ๔ ช่องทางออนไลน์ ประกอบด้วย ๑.เฟสบุ๊กแฟนเพจงานประชาสัมพันธ์ ๒.เฟสบุ๊กแฟนเพจมหาวิทยาลัย ๓.เพจ QA@CRU ๔.ไลน์กลุ่ม PR_CRU	อ้อมฤทัย แสงแดง นักประชาสัมพันธ์	๑ นาที	-ช่องทางข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ๔ ช่องทาง
๓.	<pre> graph TD Contact --> Inform[แจ้งข้อมูลการลงข่าว และให้ คำแนะนำในการสืบค้น โดยสามารถค้นหาผ่าน ๔ ช่องทางออนไลน์] Inform --> End([สิ้นสุดขั้นตอน]) </pre>	แจ้งข้อมูลการลงข่าวแก่ผู้ขอสืบค้นข้อมูลข่าว และให้คำแนะนำในการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ โดยสามารถค้นหาผ่าน ๔ ช่องทางออนไลน์ -กรณีไม่มีข้อมูลการลงข่าว ประสานงานกับนักประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบการลงข่าวอีกครั้ง	อ้อมฤทัย แสงแดง	๓ นาที	-ช่องทางข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ๔ ช่องทาง

หมายเหตุ: สัญลักษณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน



๒.๑.๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี

ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือน มิ.ย.-ก.ย.๖๓)

- ให้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๑๒๘ ข่าว มีการค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๑๒๐ ครั้ง

๒.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือน ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔)

- ให้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๑๘๙ ข่าว มีการค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๑๗๕ ครั้ง

๓.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕)

- ให้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๒๕๑ข่าว มีการค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๒๔๕ครั้ง

๔.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือน ต.ค.๖๕-ก.พ.๖๖)

- ให้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตผ่าน ๔ ช่องทาง จำนวน ๑๓๙ ข่าว มีการค้นหาทั้งหมด จาก ๔ ช่องทางทั้งหมด ๑๓๔ ครั้ง

ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

การให้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร วัดผลจากความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของบุคลากร ซึ่งเก็บจากแบบสอบถามความพึงพอใจแบบออนไลน์ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เก็บแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๑๕ คน ความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๘๓ ระดับ ๔

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เก็บแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๓๙ คน ความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๘๒ ระดับ ๔

๓.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เก็บแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๕๐ คน ความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๔

๔.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือน ต.ค.๖๕-ก.พ.๖๖) เก็บแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๓๐ คน ความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๘๑ ระดับ ๔

การนำไปใช้ประโยชน์

-บุคลากร นักศึกษา สามารถสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ย้อนหลัง ที่ได้ลงข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปประเมินหรือเพื่อประกอบการดำเนินผลงาน หรือการดำเนินงาน เช่น การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

๒.๑.๓.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

ปัญหา

-เนื่องจากช่องทางการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ที่ได้ลงข่าว แยกออกเป็น ๔ ช่องทาง จึงทำให้การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องใช้ระยะเวลาในการแยกไปค้นหาแต่ละสื่อช่องทาง สำหรับผู้ติดต่อขอใช้บริการ

การแก้ไข้ปัญหา

-จัดเก็บข้อมูล รวบรวมฐานข้อมูล แต่ละช่องทางในการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะช่องทางออนไลน์ และพัฒนาระบบให้มีการค้นหาเพียงช่องทางเดียว เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาสำหรับผู้ขอใช้บริการ และเป็นการรวบรวมฐานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ออนไลน์ไว้เป็นช่องทางเดียว

๒.๑.๓.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ควรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมออนไลน์ การใช้สื่อผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะและความรู้ ในการพัฒนาตนเอง และนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเพิ่มช่องทางการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว สำหรับผู้มาขอรับบริการที่หน่วยงาน

๒. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ควรมีการจัดเก็บฐานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการที่ได้ลงข่าวสารประชาสัมพันธ์ไปแล้ว มีช่องทางที่สะดวก และรวดเร็วในการค้นหา เพื่อพัฒนาเป็นช่องทางออนไลน์เพียงช่องทางเดียว

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย,ระดับคณะ,ระดับหน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในแต่ละปีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สาม) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๓ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
๑.คณะกรรมการดำเนินงาน ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม (ITA) ตาม คำสั่งกรมอบหมายงาน ดังต่อไปนี้ -คำสั่งที่ ๑๒๑๒/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รศ.ดร.สุมาลี ไชยศุภรากุล ผู้มอบหมายงาน -คำสั่งที่ ๖๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ ผศ.ราเชนทร์ เหมือนชอบ ผู้มอบหมายงาน	๑.ประชุมเตรียมความ พร้อมก่อนการ ดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำนวน ๔ ครั้ง ๒. รวบรวมการเก็บ ข้อมูล ทั้งปีงบประมาณ รายงาน จำนวน ๓ ครั้ง	ดำเนินการเก็บหลักฐาน ตอบประเด็นข้อคำถามของ ITA และรายงานผลการ ดำเนินงาน ตามประเด็น การประเมิน O๗-O๙ การ ประชาสัมพันธ์ และ ปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (Q&A, Social Network)/O๒๙- ๓๑ แนวปฏิบัติช่องทาง และข้อมูลเชิงสถิติการ จัดการเรื่องร้องเรียน การ ทุจริตและประพฤติมิชอบ และ O๓๓ ช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็น โดยการ ตอบรายงานตามลิงก์ให้ตอบ ตามประเด็นคำถาม ประเด็นข้อคำถามของ ITA	๑.เข้าร่วมประชุมเพื่อ รับทราบหน้าที่ คณะกรรมการ และ เตรียมความพร้อมใน การจัดเก็บรวบรวม ข้อมูล เพื่อตอบ ประเด็นข้อคำถามของ ITA ในแต่ละ ปีงบประมาณ ๒.รับทราบถึงประเด็น การประเมินในแต่ละ ปีงบประมาณ ๓. จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล เพื่อตอบคำถาม ตามประเด็นการ	๑.การเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อตอบคำถาม บางประเด็นของ การตอบข้อ คำถาม ITA ยัง ไม่ต่อเนื่อง ๒.เกณฑ์การ ประเมินของ ITA บางปี มีการ เพิ่มเติมจึงทำให้ การรวบรวม ข้อมูลประจำปี งบประมาณเพื่อ ตอบประเด็น ข้อคำถามบาง	๑.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล การตอบประเด็น ของข้อคำถาม ให้ เป็นปัจจุบัน เช่น การรายงานสถิติ เรื่องร้องเรียน โดยการอัปเดต ข้อมูล ผ่านหน้า เว็บไซต์รายงาน ผล เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อให้ เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใสใน	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ โดยสำนัก ประกันคุณภาพ การศึกษา ควรแจ้ง เกณฑ์การประเมินกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ การตอบตามเกณฑ์การ ประเมิน ITA หากมี การเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มเติมประเด็นคำถาม ที่ต้องตอบข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานได้ เตรียมความพร้อมใน การจัดเก็บข้อมูลและ รายงานประจำปี งบประมาณ ตามเกณฑ์ การประเมิน ITA

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
-คำสั่งที่ ๑๖๙๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ รศ.ดร.สุมาลี ไชยศุภรากุล ผู้มอบหมายงาน		ในแต่ละปี ถูกต้อง ครบถ้วน	ประเมิน ในแต่ละ ตัวชี้วัด ของเกณฑ์การ ประเมิน ITA โดย รวบรวมผ่านลิง ช่องทางออนไลน์ เช่น เรื่องการตอบข้อซักถาม การรวบรวมสถิติเรื่อง ร้องเรียน เพื่ออัปเดต ข้อมูลลงหน้าเว็บไซต์ เป็นต้น	ส่วน ต้องรวบ รวมข้อมูลย้อน หลัง	แต่ละ ปีงบประมาณ ๒.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ย้อนหลัง เพื่อ ตอบคำถามตาม ประเด็นข้อคำถาม ตามตัวชี้วัด ของ ITA	
๒. คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม เพื่อผู้ประสบ อุทกภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามคำสั่งที่ ๙๓๕/ ๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ผศ.ราชนนท์ เหมือนชอบ ผู้มอบหมายงาน	๑ จัดทำโครงการเพื่อ ขออนุมัติงบประมาณ จำนวน ๑ โครงการ ๒.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ในการดำเนินงาน จำนวน ๓ ฉบับ	ปฏิบัติหน้าที่ เป็นกรรมการ และเลขานุการในการ ดำเนินงานโครงการ ดังนี้ ๑.ดำเนินการจัดทำ โครงการมหาวิทยาลัยราช ภัฏจันทรเกษม เพื่อผู้ ประสบอุทกภัย และ เบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	ผู้ประสบอุทกภัย ที่ ได้รับถุงยังชีพ จาก มหาวิทยาลัย สามารถ นำเครื่องอุปโภค บริโภค จากถุงยังชีพ ไปใช้ในการดำรงชีพใน เบื้องต้นได้	โครงการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ จันทรเกษม เพื่อ ผู้ประสบอุทกภัย เป็นโครงการที่ มหาวิทยาลัย มอบหมาย เป็น	๑.มหาวิทยาลัย โดยคณะผู้บริหาร ได้สนับสนุน งบประมาณ ใน การจัดซื้อสิ่งของ เครื่องอุปโภค บริโภค เพื่อ บริจาคช่วย	เนื่องจากเป็นโครงการ ที่จะต้องช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัยในพื้นที่ จังหวัดชัยนาท และ ใกล้เคียง โดยเร่งด่วน มหาวิทยาลัยควร จัดสรรงบประมาณ ส่วนกลาง สำรอง

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
	๓.จัดประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการ ดำเนินงานเพื่อเตรียม ความพร้อมก่อนการ ดำเนินงานภายนอก เพื่อ ขอบคุณผู้ร่วมบริจาค สิ่งของ จำนวน ๑๘ ฉบับ ๔.ผู้บริหาร บุคลากร ลง พื้นที่ช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย จำนวน ๕ ครั้ง รวมถุงยังชีพเครื่อง อุปโภคทั้งสิ้น ทั้งสิ้น ๑,๔๐๐ ชุด ๕.สรุปรายงานการจัด โครงการฯ เพื่อนำเสนอ	และครบถ้วนตามไตรมาส ที่ตั้งไว้ในโครงการ ๒.จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการในการ ดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงาน สารบรรณ และประสาน งานแจ้งคำสั่งให้แก่ กรรมการที่มีชื่อดำเนินงาน อยู่ในคำสั่งครบถ้วน ๓.จัดประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อน การดำเนินงาน ประชุมและ ชี้แจงหน้าที่ กรรมการแต่ละ ฝ่าย เพื่อให้กรรมการได้		กรณีเร่งด่วน ใน การจัดทำ โครงการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย ในจังหวัด ชัยนาท และ ใกล้เคียง ทำให้ ระยะเวลาในการ รับบริจาคสิ่งของ เพื่อช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย มีระยะเวลาค่อน ช้าจำกัด จึงทำ ให้ของที่ได้รับ บริจาคแต่ละ รอบ ยังมีจำนวน น้อย	เหลือผู้ประสบ อุทกภัยใน เบื้องต้น ก่อนการ รับบริจาค ทำให้ สามารถดำเนิน การจัดซื้อเครื่อง อุปโภค บริโภค เพื่อช่วยเหลือและ ส่งมอบให้แก่ผู้ ประสบอุทกภัย ในจังหวัดชัยนาท และใกล้เคียง ได้ ในเบื้องต้น ๒.มหาวิทยาลัยได้ เปิดรับบริจาค งบประมาณ และ สิ่งของ เพื่อ ช่วยเหลือผู้	ฉุกเฉินไว้สำหรับการ ดำเนินงานในกรณี เร่งด่วน

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ใน จำนวน ๑ ครั้ง	รับทราบ และดำเนินงาน ตามหน้าที่ เพื่อช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย ได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว ตาม ระเบียบและวาระการ ประชุม			ประสบอุทกภัย ผ่านบัญชี มหาวิทยาลัย ทำ ให้มีผู้สนใจร่วม บริจาคในการจัด ซื้อสิ่งของเครื่อง อุปโภค บริโภค แก่ผู้ประสบ อุทกภัย จำนวน สิ่งของ เครื่อง อุปโภค บริโภค ที่ จัดซื้อ มีจำนวน เพียงพอต่อการส่ง มอบให้แก่ผู้ ประสบอุทกภัย	

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
๓.คณะกรรมการดำเนินงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ตามคำสั่งการ มอบหมายงาน ดังต่อไปนี้ -คำสั่งที่ ๑๓๗๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ -คำสั่งที่ ๑๓๘๐/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ -คำสั่งที่ ๑๓๘๑/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ผศ.ราเชนทร์ เหมือนชอบ ผู้มอบหมายงาน	๑.ปฏิบัติงานในวันซ้อม ย่อย และซ้อมใหญ่ ที่ มหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ครั้ง ๒. จัดทำหนังสือแสดง ความยินดีแก่บัณฑิต จำนวน ๔,๐๐๐ เล่ม ๓.ประชุมเพื่อสรุปงาน การดำเนินงานในวัน ซ้อมย่อย กับกองพัฒนา นักศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง ๔.ประชุมสรุปงาน พิธี พระราชทานปริญญา บัตร กับมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ครั้ง	๑.ติดต่อประสานงานกับ ผู้บริหาร เพื่อจัดทำข้อมูล หนังสือพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนการ จัดพิมพ์ ในการแจก หนังสือแก่บัณฑิต จำนวน ๒,๕๐๐ เล่ม ซึ่งทำให้ บัณฑิตเกิดความประทับใจ และมีความพึงพอใจจาก การที่รับหนังสือที่แสดง ความยินดีแก่บัณฑิตที่ สำเร็จการศึกษา ๒. ปฏิบัติงานในวันซ้อม ย่อย ซ้อมใหญ่เสมือนจริง และวันรับจริงที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๑. ประสานงานกับ ผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูล ลงในการจัดทำหนังสือ พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร เพื่อร่วม แสดงความยินดีกับ บัณฑิต ๒.ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือก่อน การจัดพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานร่วมกับ ทีมงานประชาสัมพันธ์ ในการแจกหนังสือพิธี พระราชทานปริญญา บัตรให้แก่บัณฑิตในวัน ซ้อมใหญ่	๑. การ ประสานงาน กับบริษัทผู้ รับจ้างพิมพ์ และ การจัดทำข้อมูล ประกอบหนังสือ พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร ทำ ให้บาง ส่วนข้อมูลไม่ ครบถ้วน ทำให้ การจัดทำ หนังสือล่าช้ากว่า กำหนด ๒.การ ประสานงาน เพื่อขอข้อมูล จำนวนบัณฑิตใน	๑. ประสานงาน โดยตรงกับ ผู้เกี่ยวข้องในการ จัดทำข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ครบถ้วน ก่อน การจัดพิมพ์ หนังสือ เพื่อพิมพ์ ให้แจกทันตาม กำหนดในวันซ้อม ใหญ่ ๒. ติดต่อ ประสานกับผู้ ตรวจสอบจำนวน บัณฑิตโดยตรง เพื่อให้ได้จำนวน บัณฑิตที่เข้ารับ	๑.การดำเนินงานใน การจัดงานพิธี พระราชทานปริญญา บัตร มหาวิทยาลัยควร จัดให้มีการประชุม และ ระบุชื่อผู้ประสานงาน ในการประสานงานตาม ภาระหน้าที่ตามคำสั่ง เพื่อความสะดวก และ รวดเร็วในการประสาน งานในการให้ข้อมูล เช่น จำนวนบัณฑิตและ เพื่อการเตรียมความ พร้อมของ คณะกรรมการก่อน และหลังการปฏิบัติงาน สรุปปัญหาและ แนวทางของแต่ละ

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
		นครปฐม รวมจำนวน ๓ ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และครบถ้วน ๓. ประชุมสรุปงาน ในวันซ้อมย่อย และวันที่รับจริง จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อสรุปปัญหา และหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย ซึ่งงานประชาสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน		วันซ้อมใหญ่ เสมือนจริง ข้อมูลบัณฑิตมี คลาดเคลื่อน ทำ ให้จัดเตรียม หนังสือแสดง ความยินดีที่จะ แจกแก่บัณฑิต มี จำนวนที่ไม่ เป็นไปตาม จำนวนบัณฑิตที่ เข้าซ้อมจริง	การฝึกซ้อมใหญ่ เสมือนจริง เพื่อให้จำนวน หนังสือที่ จัดเตรียมสำหรับ บัณฑิตมีจำนวน เพียงพอกับ บัณฑิตที่จะแจก ให้บัณฑิต	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ในการ แก้ไขปัญหาในครั้ง ต่อไป หรือควรมีการ จัดทำคู่มือในการ ปฏิบัติงาน แต่ละ หน่วยงานสำหรับการ ปฏิบัติงาน ในงานพิธี พระราชทานปริญญา บัตร เพื่อความชัดเจน และถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
๔.คณะกรรมการดำเนินงาน สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด ให้แก่บุคคลภายใน และ ภายนอก ที่เข้ารับการอบรม ตามคำสั่งการมอบหมายงาน ดังต่อไปนี้ - คำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - คำสั่งที่ ๖๓๑/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ - คำสั่งที่ ๖๓๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ผศ.เอนก เทียนบูชา ผู้มอบหมายงาน	๑.เข้าร่วมประชุมเพื่อ เตรียมความพร้อมก่อน การจัดการอบรมจำนวน ๓ ครั้ง ๒.ปฏิบัติงานในการรับ ลงทะเบียน ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัย รวม จำนวน ๕ ครั้ง ๓. ประชุมสรุปงาน ใน แต่ละฝ่ายที่ดำเนินงาน หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม เพื่อประเมินผล และสอบถามปัญหา และอุปสรรคระหว่าง การดำเนินงาน รวม จำนวน ๓ ครั้ง	การปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติ หน้าที่ลงทะเบียน จัดเตรียม อาหาร และเครื่องดื่มซึ่ง สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมมี ทั้งบุคลากร ภายใน และ บุคคลภายนอก ประสาน งานกับหน่วยงานประกัน คุณภาพการศึกษา ซึ่งในแต่ละ ครั้ง ผู้เข้าร่วมอยู่ที่ ประมาณ ๘๐-๑๐๐ ท่าน สำนักประกันคุณภาพ การศึกษา ได้ทำการสำรวจ และสรุปผล ในแต่ละด้าน ซึ่งผลการสำรวจความพึง พอใจในการให้บริการ การลงทะเบียน การต้อนรับ เครื่องดื่มและอาหาร	ผู้เข้าร่วมอบรมเกิด ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ จากการเข้าอบรมไปใช้ ในการเขียนประกัน คุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานที่เข้าร่วม อบรม ได้อย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่ได้เข้ารับ การอบรม	การประสานงาน ในเรื่องของการ ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการ อบรม เช่น ใบเสร็จรับเงิน ของผู้เข้าร่วม อบรมไม่ถูกต้อง ความไม่เข้าใจใน การตรวจ ATK เพื่อป้องกันตาม มาตรการ ป้องกันโรคโค วิด-๑๙ ของ ผู้เข้าร่วมอบรม ก่อนเข้ารับการ อบรมในแต่ละ หลักสูตร	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนิน การประสานงาน กับสำนักประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหา แต่ละส่วน และ ทำความเข้าใจกับ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถแก้ไข ปัญหาให้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี	สำนักประกันคุณภาพ การศึกษา หน่วยงาน ดำเนินการจัดอบรม มี การจัดประชุมคณะ กรรมการเพื่อการ ดำเนินงาน แต่ละคำสั่ง ซึ่งจัดประชุมคณะกรรมการ การดำเนินงาน ก่อน การอบรมและ และจัด ประชุมเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคจากการ ดำเนินงานทุกครั้ง ทำให้สามารถสรุป ปัญหา และอุปสรรคใน การดำเนินงานในแต่ละ ครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน นำมาปรับปรุงและ แก้ไขในการดำเนินงาน

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
-คำสั่งที่ ๖๓๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผศ.ราชนทร์ เหมือนชอบ ผู้มอบหมายงาน		ผู้เข้าร่วมอบรมมีผลความ พึงพอใจอยู่ในระดับ ๕ คือ ดีมาก				ครั้งต่อไป แต่อาจจะม ีในส่วนของการสื่อสาร ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม และผู้ปฏิบัติงาน ใน บางกรณี แต่ก็สามารถ แก้ไขปัญหาล่วงไปได้ ด้วยดี
๕.คณะกรรมการดำเนินงาน โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม พ.ศ.๒๕๖๓- ๒๕๖๕ ตามคำสั่งการ มอบหมายงาน ดังต่อไปนี้ -คำสั่งที่ ๑๐๘๗/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ รศ.ดร.สุมาลี ไชยศุภรากุล ผู้มอบหมายงาน	๑.ปฏิบัติงานที่โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม จำนวน ๔ ครั้ง ๒.ปฏิบัติงาน ในการเป็น กรรมการและเลขานุการ ในการประชุมโรงพิมพ์ จำนวน ๒ ครั้ง	๑.ดำเนินงานและ ปฏิบัติงานที่โรงพิมพ์ เพื่อให้การจัดพิมพ์ได้ส่ง มอบถึงผู้ใช้บริการ ได้อย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ตาม จำนวนที่ผู้ขอใช้บริการสั่ง พิมพ์ ๒.จัดประชุม คณะกรรมการ เพื่อให้ รับทราบถึงหน้าที่ตามคำสั่ง	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม เป็นอีกหนึ่งภาระงาน ที่ งานประชาสัมพันธ์มี ส่วนร่วมเป็น คณะกรรมการในการ ดำเนินงาน และมี คณะกรรมการในส่วน ของคณะ ศูนย์ สำนัก ร่วมเป็นคณะกรรมการ ภารกิจในการปฏิบัติ	การให้บริการ งานพิมพ์ที่ โรงพิมพ์ ไม่ สามารถดำเนิน งานได้อย่าง ต่อเนื่อง เนื่องจาก บุคลากรที่ ปฏิบัติงาน อยู่ในรูปแบบ คำสั่งแต่งตั้ง	รายงานปัญหาใน การดำเนินงานต่อ ที่ประชุมคณะ กรรมการดำเนิน งานโรงพิมพ์ มหาวิทยาลัย เพื่อให้ มหาวิทยาลัย มอบนโยบาย และดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัยควรมี โครงสร้างหน่วยงาน โรงพิมพ์ และมี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานโรง พิมพ์ เพื่อให้มีบุคลากร ที่สามารถปฏิบัติงานที่ โรงพิมพ์ได้อย่าง ต่อเนื่อง อีกทั้ง โรง พิมพ์อาจเป็นอีกหนึ่ง ช่องทางเพื่อสร้าง

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์			
-คำสั่งที่ ๘๖๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ผศ.ราชนทร์ เหมือนชอบ ผู้มอบหมายงาน		ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง และครบถ้วน จำนวน ๒ ครั้ง	งานแบ่งออกเป็นการ ดำเนินงานในแต่ละฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ผลิต พิมพ์ เอกสาร ใน มหาวิทยาลัย เพื่อ ให้บริการพิมพ์เอกสาร แก่หน่วยงานภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ และเป็นตัวแทน จากหน่วยงาน ต่างๆ ที่ต้อง ปฏิบัติงานใน หน้าที่หลักควบคู่ กับการ ปฏิบัติงานที่ โรงพิมพ์ ทำให้ การให้บริการ พิมพ์งาน ไม่ ต่อเนื่อง ส่งผล ให้การส่งมอบ งานพิมพ์ไม่ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ต่อไป	รายได้ให้แก่ มหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยมอหมาย

การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอหมาย เพื่อนำเสนอภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานที่มหาวิทยาลัยมอหมาย ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือจากงานในตำแหน่งที่มีคำสั่งตามหน้าที่คณะกรรมการ มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ดังนี้

๑.การติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยงาน ในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่จัดกิจกรรม ควรมีการมอบหมาย ผู้ที่ประสานงานแต่ละส่วนที่เป็นหลัก เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการติดต่อกับการประสานงาน ให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในส่วนงานต่างๆ หน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก ที่จัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน ในวาระต่างๆ ควรมีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ก่อนการดำเนินงาน และการประชุมเพื่อสรุปผลหลังจากดำเนินกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ได้รับทราบรายละเอียดในแต่ละคำสั่งที่หน่วยงานปฏิบัติและแต่งตั้ง ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น และนำผลสรุปที่ได้แต่ละกิจกรรมมาพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่างๆ ต่อไป

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน

ให้มีข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่มีฐานข้อมูลจากการวิจัย หรือรายงานผลการศึกษา หรือการวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพงาน หรือผลงานลักษณะอื่นที่เทียบเคียงกันได้เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน การรายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้รายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงานที่เป็นรูปธรรม ในลักษณะเดียวกับการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย แต่ลักษณะการเขียนรายงานมีความเข้มข้นน้อยกว่าการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย โดยมีหัวข้อการเขียนรายงาน ดังนี้

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

บทความเพื่อพัฒนาปรับปรุง (ระยะที่สาม)

นางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. หัวข้อการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ระบบการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ต

๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นหน่วยงานกลาง ซึ่งมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร และเผยแพร่กิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับทราบ พร้อมทั้งการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถสื่อสารตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

การปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนในการปฏิบัติงานในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงการประสานงานกับนักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน การประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการขอใช้บริการเพื่อลงข่าวประชาสัมพันธ์ จากเอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อความ แบบฟอร์มการลงข่าวประชาสัมพันธ์ การลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็น ไลน์ เฟสบุ๊ก อีเมล หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายใน และภายนอก การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม การลงภาพข่าวกิจกรรม การส่งต่อข่าวสารให้นักประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ได้เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็วสำหรับการให้บริการแก่ผู้ติดต่อสอบถาม เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้ใช้บริการ ทั้งบุคลากรภายใน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

นวลิน เทียมแก้ว (๒๕๖๐ : หน้า ๑๐) กล่าวว่า ผู้ให้บริการ ผู้ดำเนินการจะต้องตระหนักถึงตนเองว่ามีส่วนสำคัญในการ สร้างให้เกิดความพึงพอใจในการบริการของผู้รับบริการหรือผู้ใช้ โดยในการกำหนดกระบวนการจัดการ การวางรูปแบบการบริการจะต้องคำนึงถึงผู้รับบริการหรือผู้ใช้เป็นสำคัญ ทั้งแสดงพฤติกรรม การให้บริการ และนำเสนอบริการที่ลูกค้าต้องการความสนใจ เอาใจใส่อย่างเต็มที่ด้วยจิตสำนึกของการบริการ

วิรัตน์ ชนะสิมมา และทตมัล แสงสว่าง (๒๕๖๔) กล่าวว่า การบริการ (Services) หมายถึง พฤติกรรม กิจกรรม หรือกระบวนการดำเนินของบุคคลหรือองค์การเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นและผลจากการกระทำนั้นก่อให้เกิดความพึงพอใจ การบริการที่ดีจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้อื่นได้ตรงตามที่บุคคลนั้นคาดหวังไว้พร้อมทั้งทำให้บุคคลนั้นเกิดความรู้สึกที่ดีและในขณะเดียวกันก็รู้สึกประทับใจในสิ่งที่รับไปพร้อมๆ กันด้วย การให้บริการมีลักษณะ ๕ ประการ คือ ความเสมอภาค ความตรงเวลา ความพอเพียง ความต่อเนื่องและความก้าวหน้า

ฐานข้อมูล (Database) เป็นการนำเอาข้อมูลต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งแต่เดิมจัดเก็บอยู่ในแต่ละแฟ้มข้อมูลมาจัดเก็บไว้ในที่เดียวกัน ข้อมูลต่างๆ ที่ถูกจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลนอกจากจะต้องเป็นข้อมูลที่สัมพันธ์กันแล้ว ยังต้องเป็นข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานอย่างหนึ่งขององค์กร (กิตติ ภักกตีวัฒนะกุล; และจำลอง ครูอุตสา หระ. ๒๕๔๒:๙)

ยีน ภูววรรณ (๒๕๔๓) กล่าวว่า ฐานข้อมูล หมายถึง ที่รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระเบียบเพื่อกำหนด Table, Form, Queries และ Scripts ที่ระบบการจัดการฐานข้อมูลเป็นผู้สร้างและจัดการฐานข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือหลายๆ แฟ้มข้อมูล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ระบบจัดการระบบสถิติ ได้ให้ความหมาย เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ความหมายของสถิติ ข้อมูลและข่าวสาร ดังนี้

- ข้อมูล (data) หมายถึง ข้อเท็จจริง (facts) ที่เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ซึ่งอาจเป็นข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข เช่น จำนวนผู้ป่วยที่ติดเชื้อ HIV ในหมู่บ้าน ราคาของพืชผักและผลไม้ต่างๆ ในหมู่บ้าน เป็นต้น หรืออาจเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ใช่ตัวเลข เช่น การศึกษา หรือ อาชีพของคนในหมู่บ้าน เป็นต้น
- สารสนเทศหรือข่าวสาร (Information) หมายถึง ผลลัพธ์จากการนำเอาข้อมูลที่สังเกต และบันทึกไว้มาทำการจัดการข้อมูล ประมวลผล เชื่อมโยงความสัมพันธ์ และแปลความหมาย แล้วเลือกนำเสนอขึ้นเป็นสารสนเทศ หรือข้อความรู้เพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับตัดสินใจปฏิบัติการต่างๆ

(<http://service.nso.go.th/nso/nsopublish/statplan/statplan๐๖.html>)

การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญมากทางสถิติ เพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ โดยข้อมูลที่ได้มีหลากหลายรูปแบบ อาจจะเป็นตัวเลข ข้อความ หรือรูปภาพ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์หรือเป็นเรื่องที่เราสนใจ โดยสามารถจำแนกข้อมูลได้ตามลักษณะและแหล่งที่มาของข้อมูล

(<https://nockacademy.com/math/math>)

การเก็บรวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์เป็นฐานข้อมูลในการค้นหาข่าว จากแต่ละช่องทางออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะดวก และง่ายแก่การค้นหา เพื่อต้องการทราบว่าข่าวประชาสัมพันธ์ ได้ลงสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางไหนบ้าง ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้บริการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่ลงในสื่อออนไลน์ เกิดความล่าช้า ส่งผลให้การสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ มีความล่าช้า โดยใช้เวลาค้นหาเฉลี่ย ๓ นาที ต่อ ๑ ข่าว/๑ สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์

ประติณณ์ รัศมีโรจน์ , ดร.ศักดา จันทรประเสริฐ (๒๕๖๐) กล่าวว่า ทุกวันนี้ข้อมูลสารสนเทศได้เพิ่มปริมาณขึ้นอย่างรวดเร็ว ซึ่งมีการผลิตออกมาในหลากหลายสาขาวิชาและรูปแบบ เช่น หนังสือ บทความ วารสาร งานวิจัย เทปบันทึกเสียง วิดีทัศน์ และปัจจุบัน ข้อมูลสารสนเทศได้มีการจัดเก็บในฐานข้อมูลรูปแบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้สามารถสืบค้นสารสนเทศเหล่านั้นทางอินเทอร์เน็ตได้โดยใช้โปรแกรมการค้นหารในเวลาอันรวดเร็วได้

การสืบค้นสารสนเทศ (Information retrieval) คือ กระบวนการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ โดยใช้เครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๒ วิธี คือ

๑. การสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบมือ (Manual system) การสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบมือ สามารถกระทำได้โดยผ่านเครื่องมือหลายประเภท เช่น บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม บรรณานุกรม เป็นต้น

๒. การสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Computer system) การสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สามารถกระทำได้โดยผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่

- ฐานข้อมูลออฟแฟก
- ฐานข้อมูลซีดีรอม
- ฐานข้อมูลออนไลน์
- ฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

(<http://avangerthefor.blogspot.com/๒๐๑๗/๐๖/๓๓.html> หน่วยที่ ๓ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ๒๕๖๐)

จากที่กล่าวในเบื้องต้น ว่าการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งสังกัดงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือต้องการสืบค้นข้อมูลข่าวสารข้อมูลในเบื้องต้นโดยตรง ในการให้คำแนะนำ การให้บริการ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการ ได้ค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์จากช่องทางออนไลน์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เฟสบุ๊คแฟนเพจงานประชาสัมพันธ์จังหวัดขอนแก่น เฟสบุ๊คมหาวิทยาลัยราชภัฏขอนแก่น เพจ QA@CRU ไลน์กลุ่ม PR_CRU ซึ่งในแต่ละช่องทาง จากปัญหาที่พบคือ ผู้ที่ต้องการสืบค้นข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ได้ลงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้แล้ว ต้องดำเนินการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์โดยต้องแยกการค้นหาไปแต่ละสื่อ โดยใช้ระยะเวลาในการค้นหาค่า ซึ่งฐานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ไม่ได้เก็บรวบรวมไว้ในช่องทางเดียว เพื่อเป็นช่องทางในการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์

ดังนั้น จากบทความและงานวิจัย ผู้รายงานเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์ออนไลน์ จึงจำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุงงานในฉบับนี้ โดยมุ่งเน้นการสร้างระบบการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ได้เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ Google sheet ในการจัดเก็บฐานข้อมูลเชื่อมโยงผ่าน Google Apps Script (GAS) เพื่อใช้เป็นหน้าเว็บเพจในการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์ สืบค้นจากหัวข้อข่าว ย้อนหลังต่างๆ ที่ต้องการ ทำให้ลดระยะเวลาในการค้นหา การสืบค้น หัวข้อข่าว ซึ่งผู้ขอใช้บริการสามารถค้นหาด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว

๓.วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๑. เพื่อการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บฐานการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบ ในการค้นหาข่าว จากคำค้นหา หัวข้อข่าวต่างๆ ที่ต้องการในรูปแบบออนไลน์ช่องทางเดียว เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และง่าย ต่อการค้นหามากขึ้น

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข่าวสารประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

๔.ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา

จากกล่าวมาเบื้องต้น การในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ พบปัญหา ในการค้นหาข่าว ซึ่งต้องใช้เวลาในการค้นหาคำ วัน เวลา สถานที่ โดยไม่มีการรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูล และการค้นหาเพียงช่องทางเดียว ซึ่งการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์จากสื่อออนไลน์ ซึ่งในแต่ละช่องทาง จากปัญหาที่พบคือ ผู้ที่ต้องการสืบค้นข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้ลงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้แล้ว ต้องดำเนินการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์โดยต้องแยกการค้นหาไปแต่ละสื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. เฟสบุ๊กแฟนเพจงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา
๒. เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๓. เพจ QA@CRU
๔. ไลน์กลุ่ม PR_CRU

ปาริชาติ แสงระชัย (๒๕๕๙) กล่าวว่า ในสังคมปัจจุบัน ที่การติดต่อสื่อสารและการเข้าถึงสารสนเทศ เป็นยุคไร้ขอบเขต ไม่จำกัดเรื่องเวลาและสถานที่ ด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีโทรคมนาคมที่ทันสมัย มีการให้บริการที่ครอบคลุมและการใช้อุปกรณ์ในการเข้าถึงสารสนเทศนอกเหนือจากการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นการเข้าถึงผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟน หรือ แท็บเล็ต ที่พกพาสะดวก ทำให้บริการอินเทอร์เน็ตซึ่งเป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่มีแหล่งสารสนเทศให้เข้าถึงได้หลากหลาย ทำให้การเข้าถึงและการได้รับสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว เป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ สารสนเทศที่ได้ จะอยู่ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือแฟ้มข้อมูลดิจิทัล การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคลมีรูปแบบที่เปลี่ยนไป จะมีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ด้วยอุปกรณ์ต่างๆ โดยเฉพาะอุปกรณ์แบบพกพา ทำให้การส่งข่าวสาร ข้อมูลระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสะดวกโดยเฉพาะการใช้บริการอินเทอร์เน็ตในรูปแบบสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ซึ่งเป็นรูปแบบของการให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกลุ่มบุคคลที่มารวมตัวกันหรือมีความสัมพันธ์กัน เช่น กลุ่มครอบครัว กลุ่มเพื่อน กลุ่มเพื่อนร่วมงาน กลุ่มบุคคลที่มีความสนใจร่วมกัน หรือมีกิจกรรมร่วมกัน สามารถสื่อสาร ส่งต่อ แบ่งปัน ข่าวสารความคิดเห็น หรือกิจกรรมต่างๆ ให้ถึงกัน ทั้งภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม หรือแม้แต่บุคคลอื่นๆ ที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตในสื่อสังคมออนไลน์เดียวกันได้อย่างรวดเร็วเรียกว่าเครือข่ายสังคม (Social network)

ภาควณิศา มาตรการ (๒๕๕๙) กล่าวว่า การประยุกต์ใช้ Google Sheet ในการจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน เป็นการนำเอาเทคโนโลยี Applicationในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Microsoft Excel สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้ คำนวณสูตรต่างๆ ได้ โดยไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้ โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และอินเทอร์เน็ต ก็สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้

ปิ่นกมล สมพิริวงศ์, สฤกษ์ชัย ปรีดาวัลย์ (๒๕๖๔) กล่าวว่า มีข้อค้นพบใหม่ที่สำคัญสำหรับผู้วิจัยคือ Google Sheet ไม่ใช่เพียงแค่เป็นตารางการคำนวณเท่านั้น ยังสามารถพัฒนาเป็น web application ที่ประยุกต์ใช้เป็นโปรแกรมการบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ด้วยภาษา Google AppScript ที่มีความสามารถเหมือนภาษาโปรแกรมฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ขนาดใหญ่ เช่น MySQL, Microsoft Access เป็นการลด

ความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดเวลาในการป้อน ข้อมูลและการประมวลผล ลดปัญหาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ข้อมูลมีความถูกต้องและสมบูรณ์มากขึ้นโปรแกรมที่ศึกษาวิจัยมีการเก็บบันทึกข้อมูลไว้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาต่อในรูปแบบอื่นๆ ได้ ซึ่งวิธีการทำงานแบบเดิมทำไม่ได้

เนื่องด้วยการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของ Spreadsheet ทำได้ง่าย หน่วยงานต่าง ๆ จึงมีการนำใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล โดยโปรแกรมที่นิยมนำมาใช้งาน เช่น Microsoft Excel และ Google Sheet บทความนี้จะโฟกัสไปที่ Google Sheet เมื่อเรามีข้อมูลมากขึ้นและต้องการเผยแพร่ออกไป วิธีที่ง่ายที่สุดที่เราสามารถทำได้คือ การแชร์ไฟล์ หรือ การเผยแพร่ไปยังเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้ แต่สองวิธีข้างต้นอาจไม่สะดวกนักหากเป็นการแบ่งปันข้อมูลระหว่างระบบด้วยตนเอง โดยมากการแบ่งปันข้อมูลระหว่างระบบนิยมใช้หลักการแบบ API ที่ส่งมอบข้อมูลในรูปแบบของ JSON มากกว่า Google Sheet มี API หรือ ชุดคำสั่งที่ทำให้นักพัฒนาสามารถเข้าถึงเอกสาร Google Sheet ได้ ผ่านการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาต่าง ๆ เช่น JavaScript, .NET, Google Apps Script และ อื่น ๆ (<https://km.phuket.psu.ac.th/archives/๖๒๔๔>)

จากบทความและงานวิจัย ผู้รายงานจึงได้รวบรวมฐานข้อมูลข่าวจาก ๔ ช่องทางออนไลน์ ดังกล่าว เพื่อการพัฒนาแบบและรวบรวมฐานข้อมูลข่าวให้อยู่ในรูปแบบสารสนเทศ และจัดทำเป็นระบบในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์ โดยผู้ใช้บริการค้นหาข่าวออนไลน์สามารถค้นหาผ่านช่องทางออนไลน์เพียงช่องทางเดียว ทำให้ผู้ใช้บริการได้มีความสะดวกในการค้นหา และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

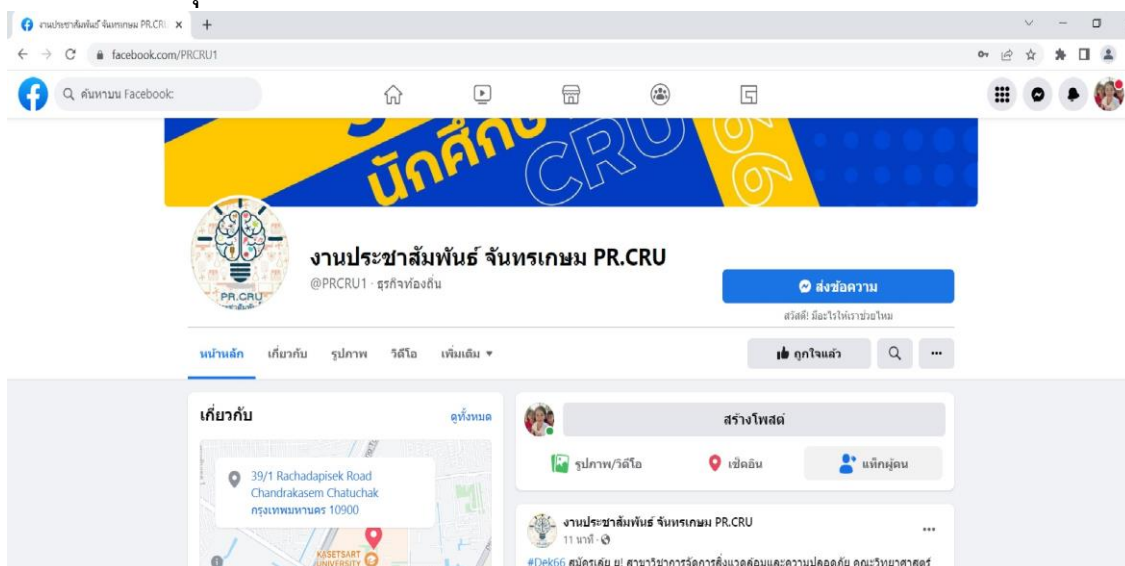
๕. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา

วิธีการดำเนินการศึกษาของระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์ ผู้พัฒนาได้แบ่งวิธีการดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังต่อไปนี้

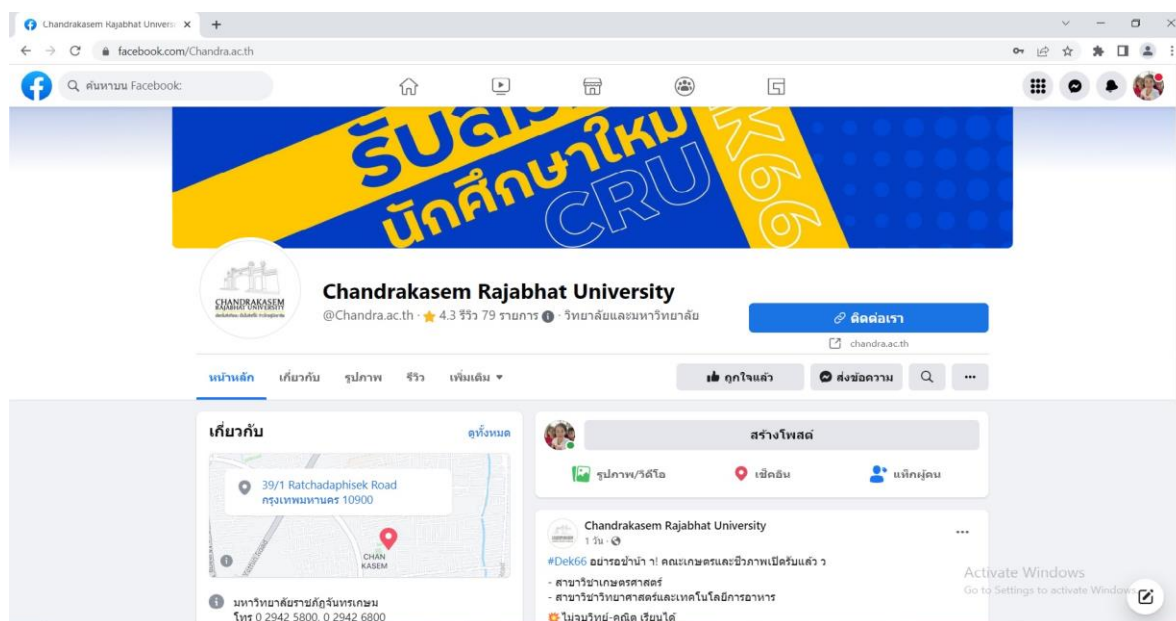
๕.๑ ศึกษาสภาพปัญหา

ขั้นตอน ที่ ๑ สืบค้นการจัดเก็บฐานข้อมูลออนไลน์ ในรูปแบบเดิมในการเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการค้นหาข่าวสารข่าวออนไลน์ต่างๆ สืบค้นได้ข่าวสารได้ตามที่ต้องการ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลในช่องทางออนไลน์ ซึ่งยังไม่มีการจัดเก็บฐานข้อมูล แบ่งออกเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ได้ ๔ สื่อออนไลน์ ดังนี้

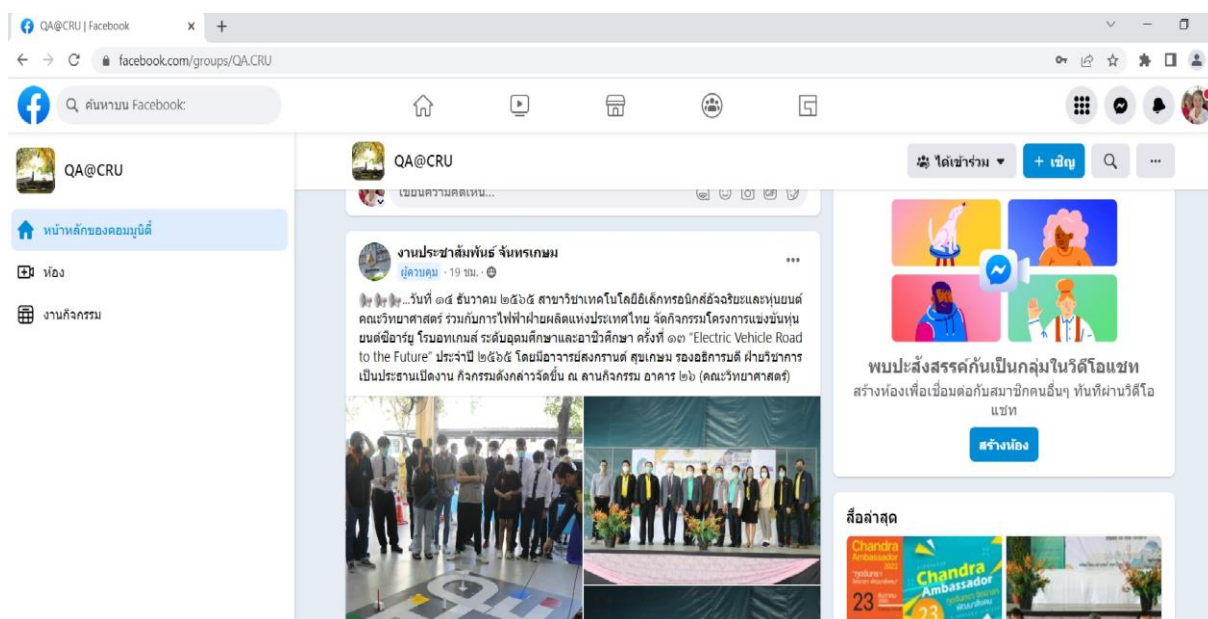
๑. เฟสบุ๊คแฟนเพจงานประชาสัมพันธ์จันทรเกษม



๒. เฟสบุ๊คมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



๓. เฟจ QA@CRU

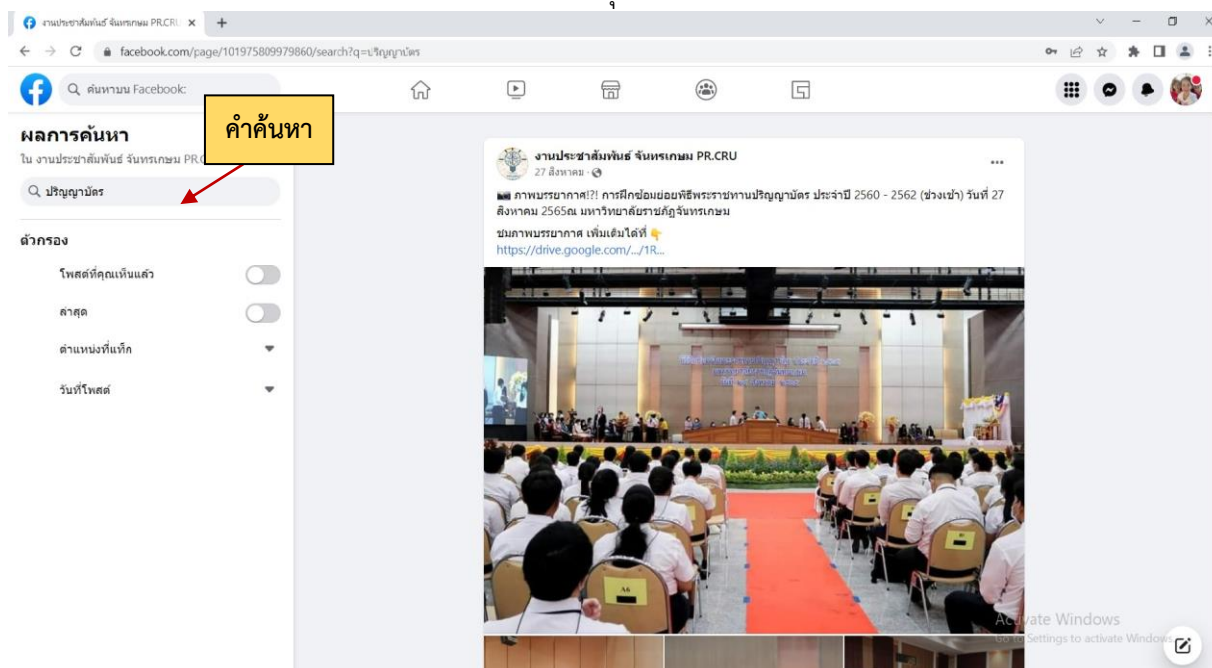


๔. ไลน์กลุ่ม PR_CRU

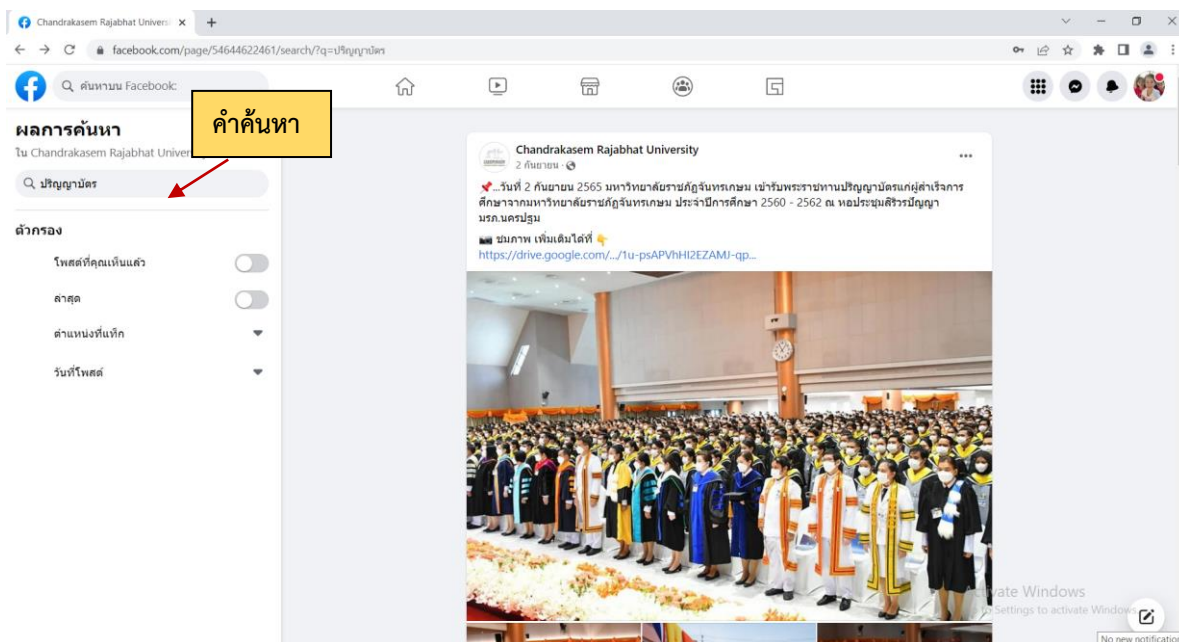


ขั้นตอนที่ ๒ ทำการเก็บสถิติเวลาการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้ง ๔ ช่องทางออนไลน์ ที่ต้องการในรูปแบบเดิม โดยให้บุคลากร นักศึกษา ค้นหาข่าว ที่เก็บเป็นฐานข้อมูลเดิมในแต่ละสื่อออนไลน์ โดยที่ยังไม่มีการรวบรวมข่าวเป็นฐานข้อมูลช่องทางเดียว

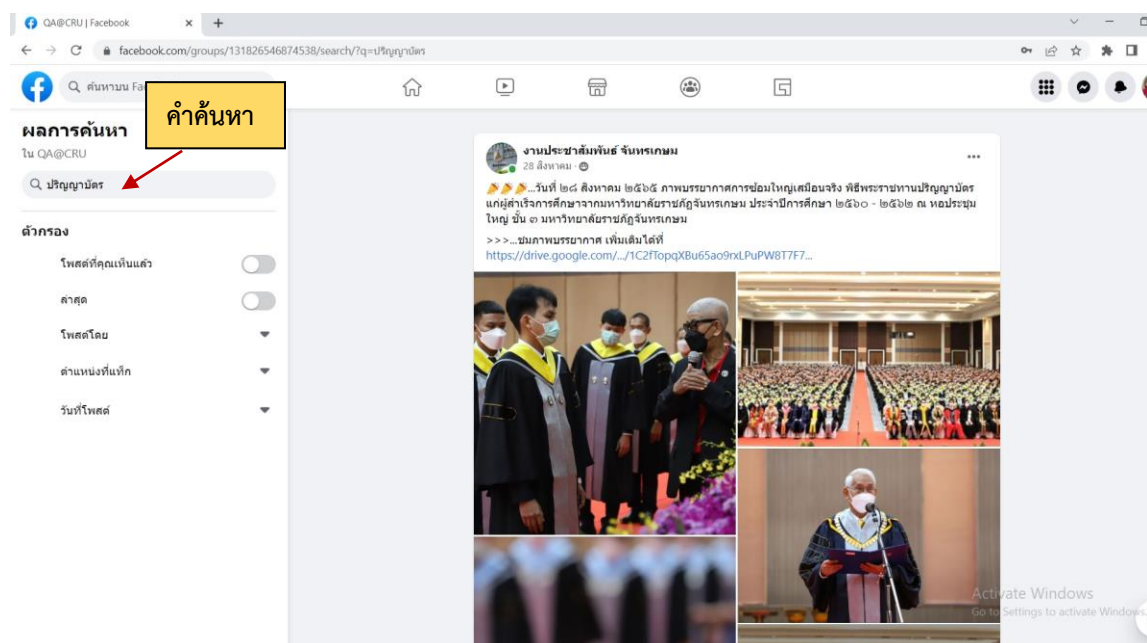
๒.๑ การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ จากเฟสบุ๊กแฟนเพจงานประชาสัมพันธ์จันทระเกษม



๒.๒ การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ จากเฟสบุ๊กแฟนเพจมหาวิทยาลัย Chandrakasem rajabhat university



๒.๓ การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ จากเฟสบุ๊กเพจ QA@CRU



๕.๒ จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา

การจัดทำเครื่องมือในการแก้ไขปัญหา ได้จัดเก็บฐานข้อมูลการลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านการลงสื่อประชาสัมพันธ์จาก ๔ ช่องทางออนไลน์ จัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบตารางในโปรแกรม Google sheet และทำการเชื่อมโยงฐานข้อมูลข่าวออนไลน์ผ่านโปรแกรม Google Apps Script ซึ่งจะแสดงผลออกมาเป็นระบบหน้าเว็บเพจ โดยผู้ใช้งาน สามารถค้นหาข่าวออนไลน์เพียงช่องทางเดียว ผ่านช่องทางหน้าเว็บเพจ ลิงก์ หรือ QR code โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาข้อมูล จากบทความวิจัย หนังสือ เพื่อหารูปแบบหรือแนวทางในการจัดทำและพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน

ขั้นตอนที่ ๒ สัมภาษณ์เกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ นางสาวจรรุวรรณ จันทมาลา นักประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการเก็บฐานข้อมูลข่าว ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อพัฒนาระบบให้เป็นการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ช่องทางเดียว และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยี นายจิรวิทย์ เชยกลิ่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการเก็บฐานข้อมูล Google sheet และการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ Google Apps Script ในการจัดทำระบบในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบระบบการการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้ฐานข้อมูลจาก Google sheet เชื่อมโยงเข้าสู่ Google Apps Script เพื่อจัดทำเป็นระบบการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์

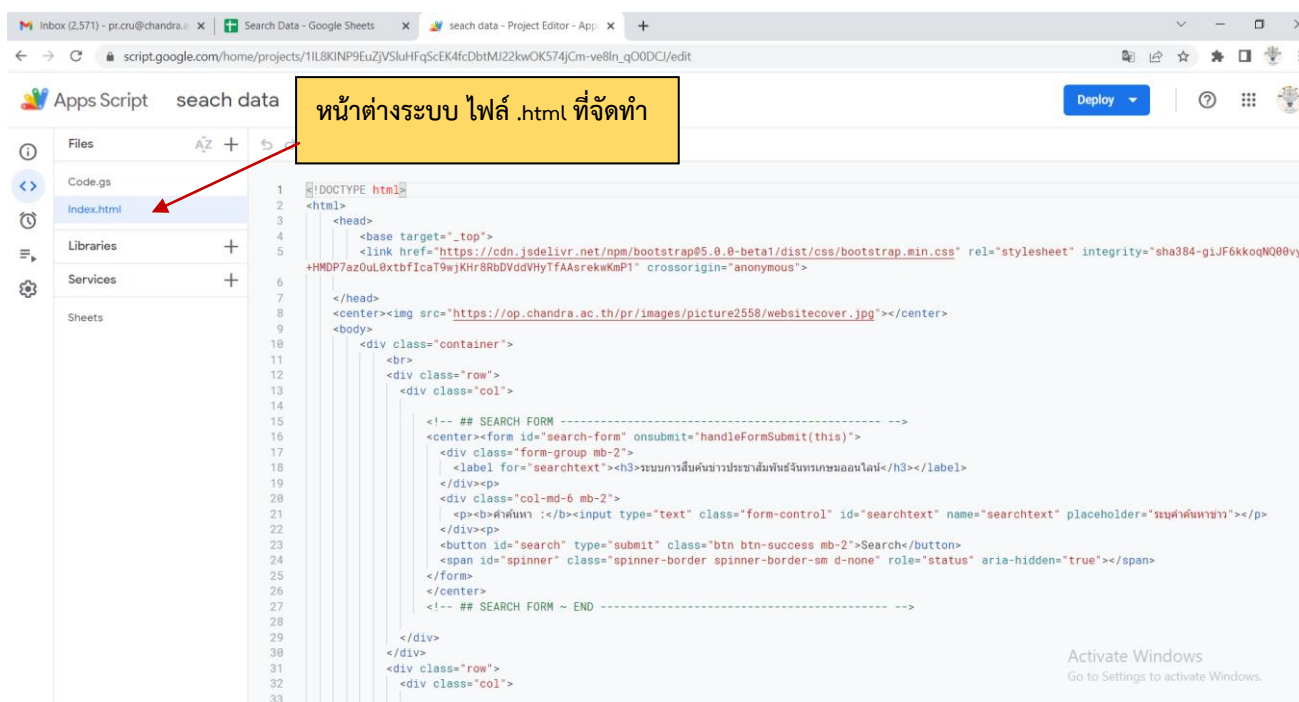
ขั้นตอนที่ ๔ เข้าสู่ระบบ E-mail ไปที่ Drive สร้างตารางฐานข้อมูลใน Google sheet ประกอบด้วย คอลัมน์ วันที่ เผยแพร่ หัวข้อข่าว ลิงก์ แหล่งที่มา เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลข่าว จาก ๔ ช่องทางออนไลน์ที่เผยแพร่ข่าว ประกอบด้วยแหล่งข้อมูลที่มาจาก

๑. เฟสบุ๊กแฟนเพจงานประชาสัมพันธ์จันทรเกษม
๒. เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๓. เพจ QA@CRU
๔. ไลน์กลุ่ม PR_CRU

ภาพที่ ๕.๒.๑ เข้าสู่ระบบ Gmail ใส่ชื่อ E-mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบในการจัดเก็บฐานข้อมูล และสร้างระบบ

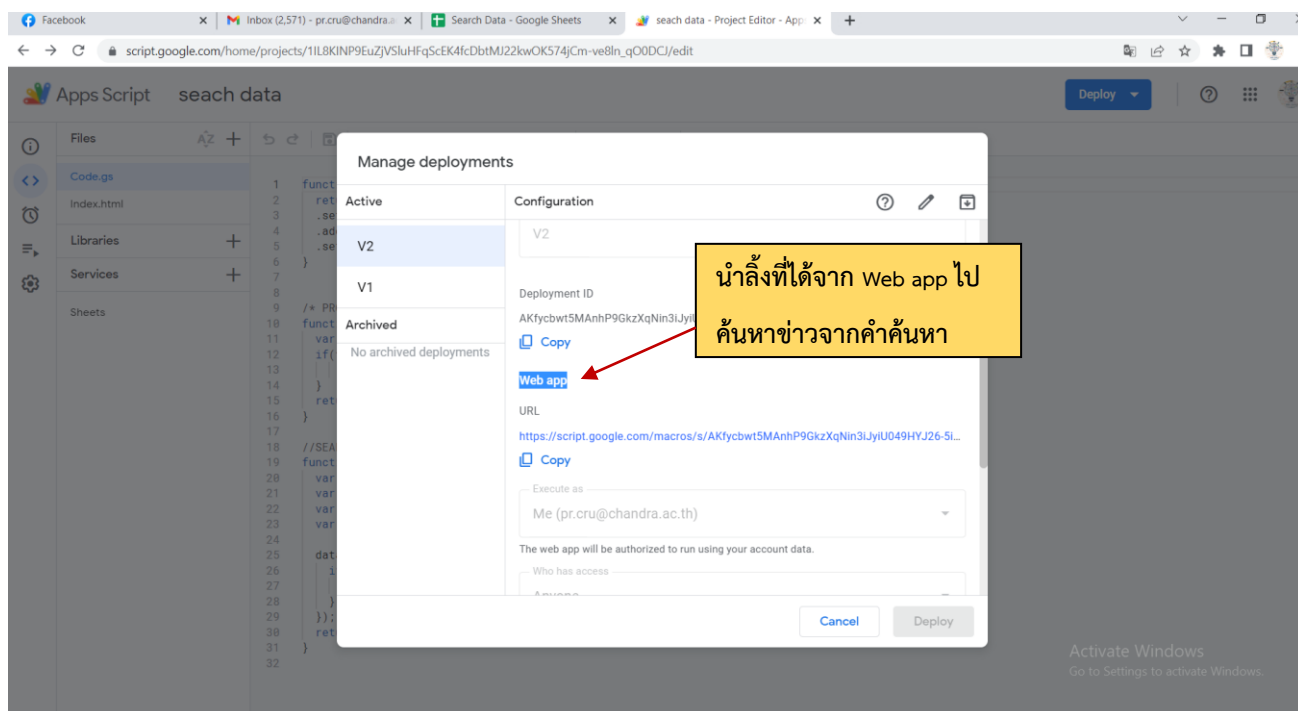
วันที่	หัวข้อข่าว	ลิงค์	แหล่งที่มา
25 พ.ย. 65	ทูลุ ชินนิม ม.ราชภัฏจันทรเกษม พัฒนาหลักสูตรดิจิทัล	https://www.youtube.com/watch?v=btuy2TyQrsI	ข่าวเช้ารายการบอก
8 ธ.ค. 65	โรงพยาบาลชัย ชินนิม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สร้างโครงการพัฒนาทักษะแรงงานวิจัยชุมชนสร้างรูปแบบธุรกิจใหม่	https://www.mithoon.com/2020/12/08/211505/	ข่าวเช้ารายการบอก
25 ธ.ค. 65	พระ ชินนิมมก. จันทรเกษม ขึ้นบัณฑิตวิชาการบูรณธรรมในชุมชน	https://www.thaipost.net/tac/207888/	ข่าวเช้ารายการบอก
29 ก.ย. 65	มรภ.จันทรเกษม ชินนิม 2 พันธมิตรเปิดหลักสูตรการจัดการธุรกิจอาหาร	https://www.banmuang.co.th/news/education/298300/	ข่าวเช้ารายการบอก
2 พ.ค. 65	จันทรเกษม ม.ราชภัฏจันทรเกษม	https://www.khaosod.co.th/news/paper/news/inside-pages/news_7295883	ข่าวเช้ารายการบอก
29 ธ.ค. 65	คณะวิทยาศาสตร์ จัดกิจกรรมบูรณธรรมในชุมชน ประจำปีการศึกษา 2565	https://drive.google.com/file/d/1Gn0DwfeZvV3Zd0wZAVhAzolQRQsE/view?usp=sharing	ไลน์ PR_CRU
30 ธ.ค. 65	กองบริหารงานบุคคลจัดอบรมโครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล สำหรับสายงานบริหารวิชาการ	https://drive.google.com/file/d/1QSkmguaACMIXAxyQ42zFrtv_gVWQbtaUJ/view?usp=sharing	ไลน์ PR_CRU
30 ธ.ค. 65	คณะวิทยาศาสตร์ จัดกิจกรรมบูรณธรรมในชุมชน ประจำปีการศึกษา 2565	https://drive.google.com/file/d/13jplME5j77FvCPKwWZl0y3cc-bSLv/view?usp=sharing	ไลน์ PR_CRU
30 ธ.ค. 65	งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี จัดอบรมเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในมหาวิทยาลัย	https://drive.google.com/file/d/1vnp5d00X7Ntd7Z2aKync5NTHZGH-bn/view?usp=sharing	ไลน์ PR_CRU
30 ธ.ค. 65	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมบูรณธรรมในชุมชน ประจำปีการศึกษา 2565	https://drive.google.com/file/d/1aCdhGb_733FynYQATvkg92GzPdnPK/view?usp=sharing	ไลน์ PR_CRU
		https://www.facebook.com/PRCRU/posts/pfbid0m1VvoZdUjvWfITaw9QKh4reTc955291gkZoin7s2bz9h1uEEmo1tV6vCTJtmeoAK13	Activate Windows Go to Settings to activate Windows

ภาพที่ ๕.๒.๒ สร้างตารางในโปรแกรม Google sheet และเปลี่ยนชื่อไฟล์ เพื่อความสะดวกในการค้นหา และกำหนดหัวข้อตามข้อมูลที่จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล ประกอบด้วย วันที่เผยแพร่ / หัวข้อข่าว / ลิงค์ / แหล่งที่มา ในตาราง



ภาพที่ ๕.๒.๕ การจัดทำระบบจากไฟล์ .html

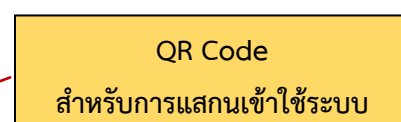
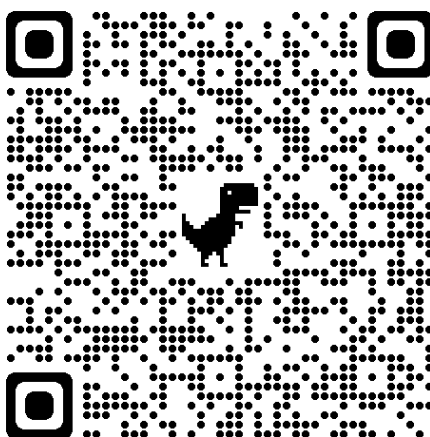
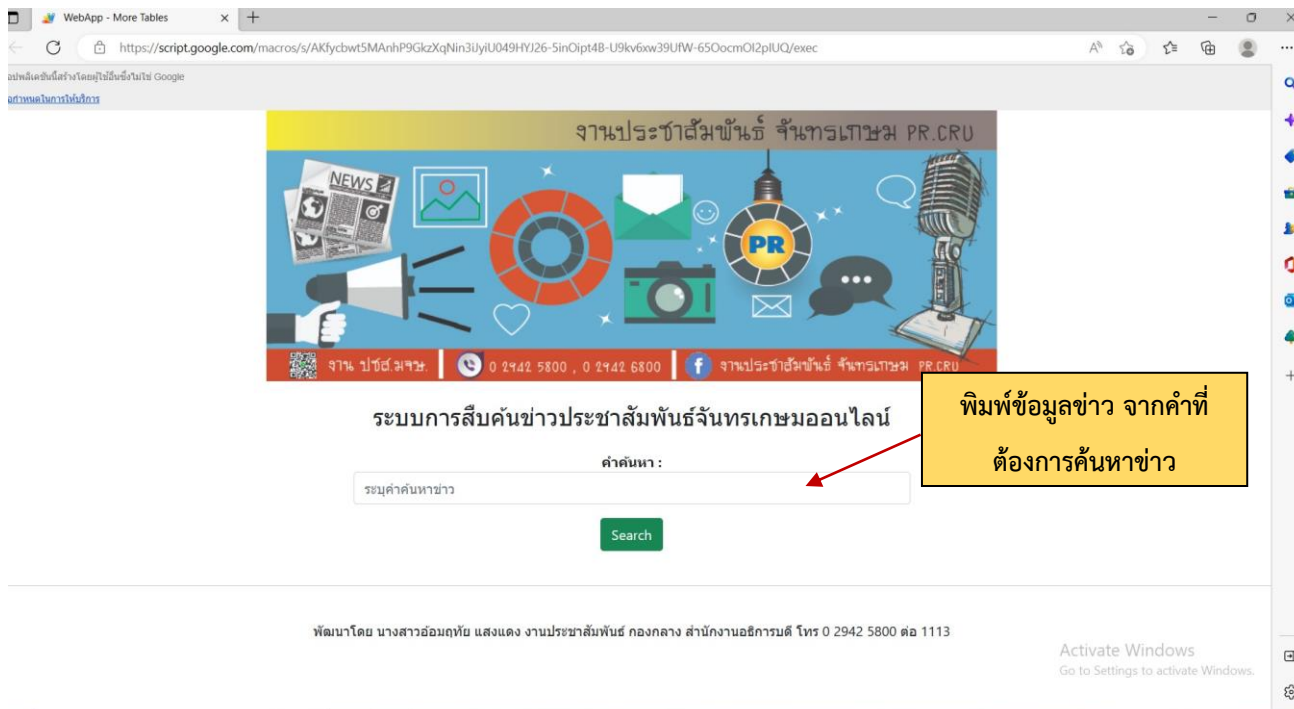
ขั้นตอนที่ ๖ ไปที่ เมนู Deploy /Manage deployment/Web app นำลิงก์ที่ได้จากการจัดทำหน้าเพจระบบค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา ไปค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์



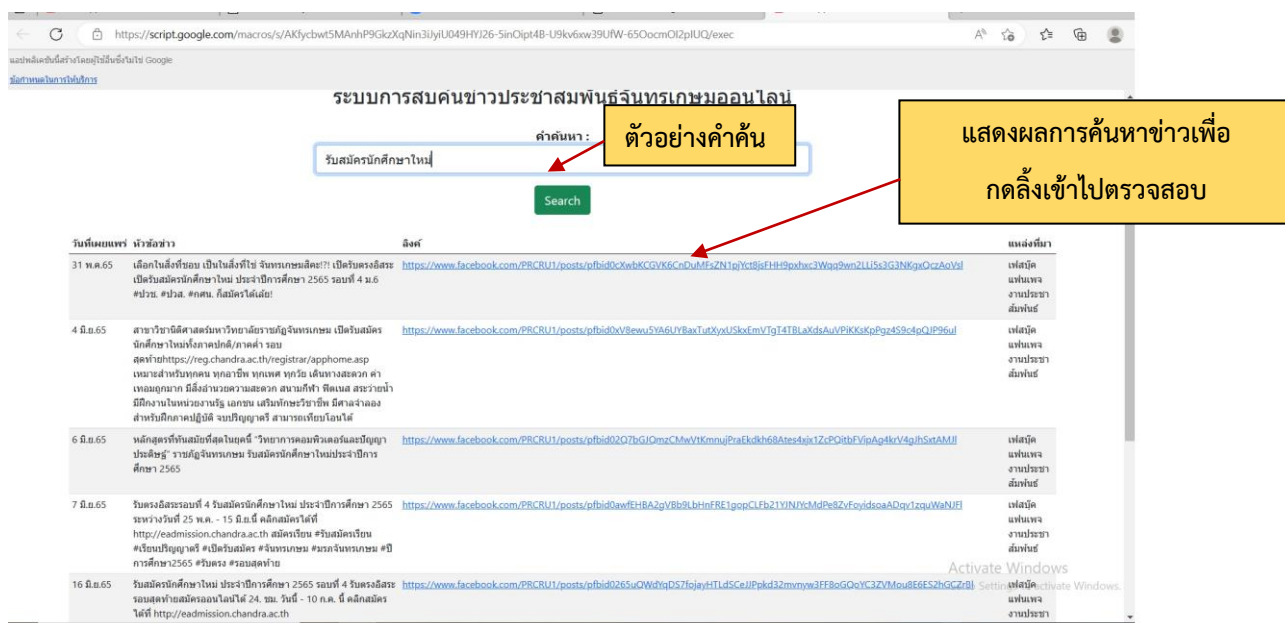
ภาพที่ ๕.๒.๖ นำลิงก์ที่ได้จาก Web app ไปใช้งาน

๕.๓ ใช้เครื่องมือแก้ไขปัญหา

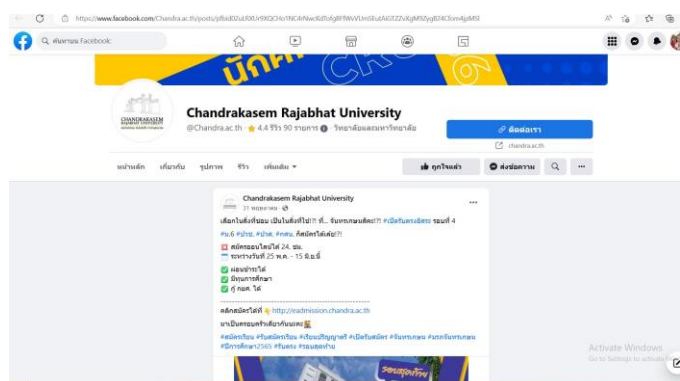
ระบบการสืบค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์ ซึ่งจัดทำขึ้นจากระบบ Google Apps Script เชื่อมโยงจากฐานข้อมูล Google sheet โดยใช้งานจากการพิมพ์คำค้นหาข่าวที่ต้องการ



ภาพที่ ๕.๓.๑ ระบบการสืบค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์ โดยสามารถเข้าใช้งานได้ผ่านระบบลิงก์ และสแกน QR Code สำหรับการเข้าใช้ระบบ



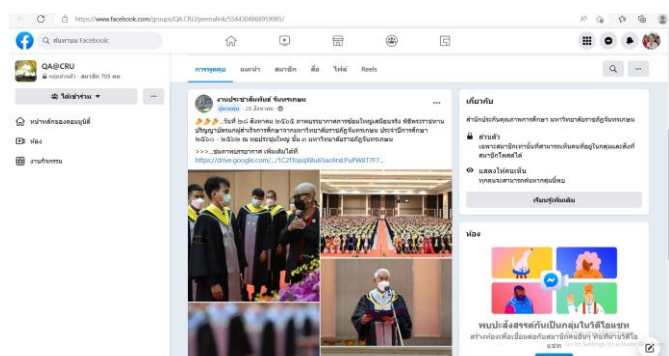
ภาพที่ ๕.๓.๒ แสดงผลที่ได้ จากการค้นหาจากระบบการสืบค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์



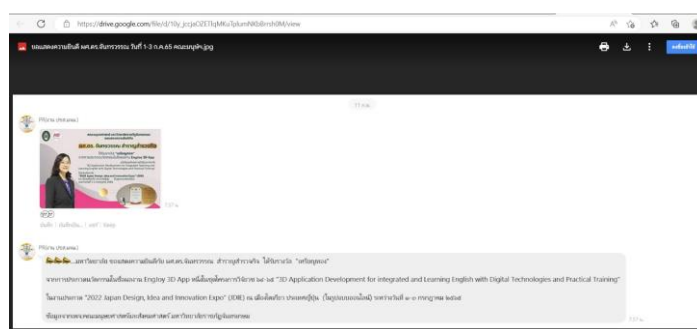
๑.เฟสบุ๊คมหาวิทยาลัย



๒.เฟสปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์จันทร์เกษม

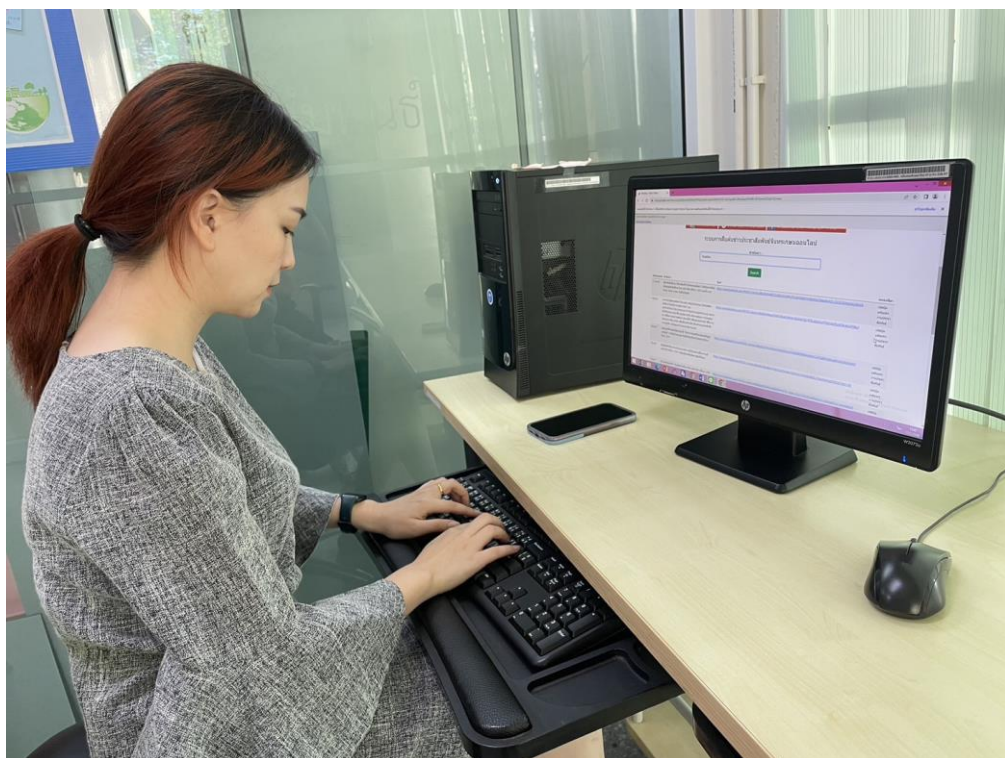


๓.เฟสบุ๊ค QA@CRU

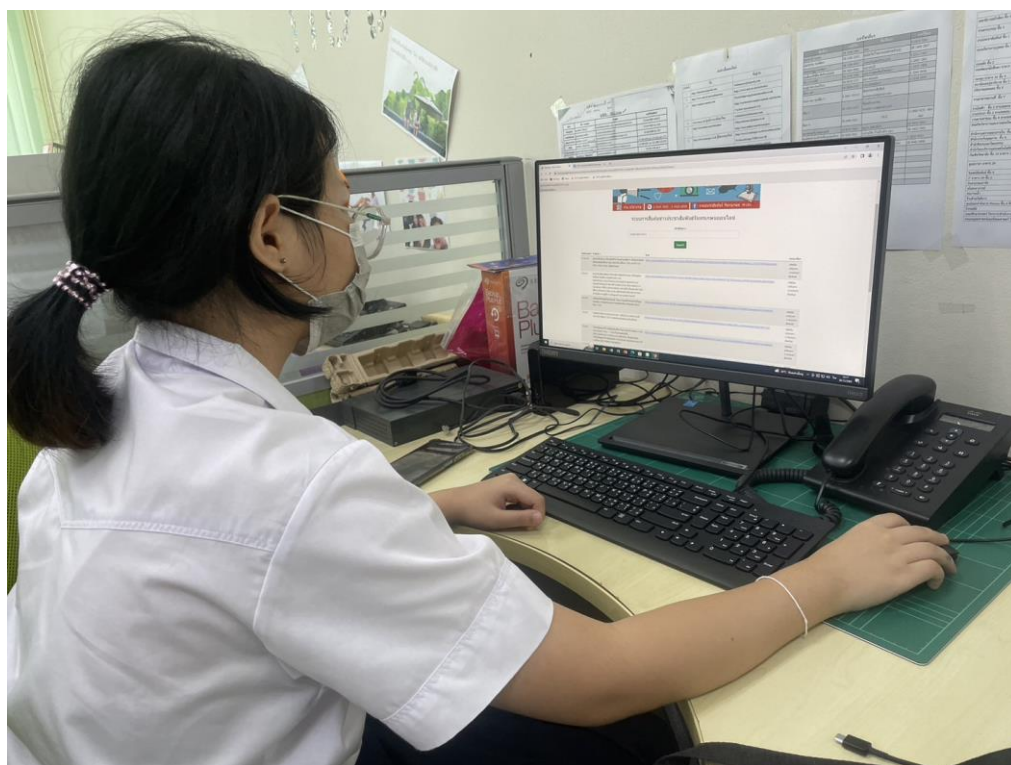


๔. ไหล่กลุ่ม PR CRU

ภาพที่ ๕.๓.๓ ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์จากการค้นหาจากระบบการสืบค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ต



ภาพที่ ๕.๓.๔ สอนและแนะนำวิธีการสืบค้นหัวข้อข่าวแก่บุคลากร ที่ติดต่อขอค้นหาข่าวที่ต้องการ



ภาพที่ ๕.๓.๔ สอนและแนะนำวิธีการสืบค้นหัวข้อข่าวแก่นักศึกษา ที่ติดต่อขอค้นหาข่าวที่ต้องการ

๕.๔ เก็บข้อมูลหลังการใช้เครื่องมือแก้ไขปัญหา

การทดสอบในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ จากหัวข้อข่าวต่างๆ ที่ต้องการด้วยระบบสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์ ด้วยระบบออนไลน์ โดยใช้ผู้ทดสอบ และหัวข้อเดียวกันทดสอบก่อนการใช้เครื่องมือ แล้วบันทึกลงในแบบทดสอบ ระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ได้ผลดังตารางที่ ๕.๔

**ผลการทดสอบการค้นหาหัวข้อข่าวต่างๆ
โดยใช้เครื่องมือระบบการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์
เวลาในการค้นหาข่าวต่างๆ หลังการใช้เครื่องมือ**

ช่องทางการค้นหาข่าว ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ๔ ช่องทาง	ตุลาคม ๒๕๖๕			พฤศจิกายน ๒๕๖๕			ธันวาคม ๒๕๖๕			เฉลี่ยเวลาที่ ค้นหา (นาที/ครั้ง)
	คน	ครั้ง	เวลา	คน	ครั้ง	เวลา	คน	ครั้ง	เวลา	
เฟสบุ๊กงานประชาสัมพันธ์ จันทรเกษม	๒๐	๒๒	๓.๐๘	๒๒	๒๔	๓.๓๖	๒๔	๒๖	๓.๖๔	๓.๓๖
เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑๘	๒๔	๒.๘๘	๑๖	๑๘	๒.๑๖	๒๐	๒๕	๓	๒.๖๘
เพจ QA@CRU	๑๒	๑๒	๑.๘	๑๑	๑๓	๑.๙๕	๙	๑๐	๑.๕	๑.๗๕
ไลน์กลุ่ม PR_CRU	๑๕	๑๘	๒.๕๒	๑๒	๑๕	๒.๑๐	๑๕	๑๖	๒.๒๔	๒.๒๘
เวลาเฉลี่ยในการค้นหาข่าว										๒.๕๑

๖.ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ

เปรียบเทียบการค้นหาข้อมูลจากหัวข้อข่าวต่างๆ ที่ต้องการก่อนและหลังการใช้เครื่องมือแก้ไขปัญหา ได้ผลดังตาราง ที่ ๖.๑

ดังตารางที่ ๖.๑ แสดงผลการเปรียบเทียบเวลาการค้นหาข้อมูลหัวข้อต่างๆ ที่ต้องการก่อนและหลังการใช้เครื่องมือแก้ไขปัญหา

ผลแสดงการเปรียบเทียบเวลา การค้นหาหัวข้อข่าวต่างๆ โดยเฉลี่ย/(นาที)		เวลาลดลงเฉลี่ย (นาที)	ร้อยละ
ก่อนการใช้เครื่องมือ	หลังการใช้เครื่องมือ		
๓๓.๔๑	๒.๕๑	๓๐.๙๐	๙๒.๔๘

หมายเหตุ การคิดร้อยละ การลดระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาข่าว ก่อนและหลังการใช้เครื่องมือ

$$= \frac{\text{เวลาลดลงเฉลี่ย}}{\text{เวลาก่อนการใช้เครื่องมือ}} \times ๑๐๐ \quad \text{ตัวอย่าง} \quad \frac{๓๐.๙๐}{๓๓.๔๑} \times ๑๐๐ = \text{ร้อยละ } ๙๒.๔๘$$

จากตารางที่ ๖.๑ พบว่า หลังการใช้เครื่องมือระบบค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์ ใช้เวลาในการค้นหาหัวข้อข่าว เฉลี่ย ๒.๕๑ นาที ซึ่งก่อนการใช้เครื่องมือค้นหานี้ เฉลี่ย ๓๓.๔๑ นาที สามารถลดระยะเวลาเฉลี่ยลง ๓๐.๙๐ นาที โดยคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔๘

จะเห็นได้ว่าการพัฒนาระบบการสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์จันทรเกษมออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาหัวข้อข่าวต่างๆ อย่างได้ผล และเป็นการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ๔ ช่องทาง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาในการให้บริการ เป็นการเก็บสำรองข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ บางหัวข้อข่าวมีการเผยแพร่ในเฟซบุ๊กกลุ่มปิด ซึ่งผู้ค้นหาจำเป็นต้องเป็นสมาชิกของกลุ่มก่อน จึงจะสามารถเข้าไปอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ออนไลน์ได้ นอกจากนี้ หากมีการพัฒนาระบบต่อไป ควรเพิ่มเครื่องมือในการค้นหาเป็นช่วงเวลา เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๗.ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน

๑. ช่วยลดและประหยัดเวลาในการค้นหาข่าว สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว สำหรับผู้ขอใช้บริการ เนื่องจากการจัดเก็บฐานข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบ Google sheet ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข่าวประชาสัมพันธ์ จากคำค้นหา หรือข้อมูลที่ต้องการได้ ผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเอง

๓. เป็นการสำรองข้อมูลให้แก่หน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก คณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ไปใช้ประกอบในการประเมิน การประกันคุณภาพ เป็นต้น

๔. เป็นการพัฒนารูปแบบการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้มีระบบที่ทันสมัย รองรับการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว

บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล; และจำลอง ครูอุตสาหะ.(๒๕๕๒). คัมภีร์ ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ: ไทยการเจริญพิมพ์
 น้ำลิน เทียมแก้ว (๒๕๖๐). การศึกษาความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ปาริชาติ แสงระชัญ (๒๕๕๙). บริการสารสนเทศในห้องสมุดยุคดิจิทัล Library information services in digital age
 ปิ่นกมล สมพิร์วงศ์, สฤณชัย ปรีดาวัลย์ (๒๕๖๔). การประยุกต์ใช้ Google Sheet สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติงานของ
 วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

ภาคภูมิ มาตรฐานทอง (๒๕๕๙). การประยุกต์ใช้ Google Sheet ในการเก็บสถิติการปฏิบัติงานประจำวัน Application of
 Google Sheet records the daily operations.

เย็น ภู่วรรณ. (๒๕๕๓). บรรยายพิเศษ METADATA/XM กับบทบาทของบรรณารักษ์ โดย รศ.เย็น ภู่วรรณ
 (Sound recording). กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

วิรัตน์ ชนะสิมมา และทตมัล แสงสว่าง (๒๕๖๔). คุณภาพการให้บริการที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของประชาชนที่ชำระภาษี
 ห้างถิ่นกับเทศบาล ตำบลหนองนาคา กรณีศึกษา ตำบลบ้านโคก อำเภอหนองนาคา จังหวัดขอนแก่น
<http://service.nso.go.th/nso/nsopublish/statplan/statplan๐๖.html> สำนักงานสถิติแห่งชาติ ความรู้เกี่ยวกับการ
 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

<https://nockacademy.com/> การเก็บรวบรวมข้อมูล

(<https://km.phuket.psu.ac.th/archives/๖๒๙๔>) การใช้ Google Sheet ร่วมกับ Google Apps Script
 เพื่อให้บริการข้อมูลในรูปแบบ JSON

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

(นางสาวอ้อมฤทัย แสงแดง)

วันที่.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/งาน/ประธานสาขา/หัวหน้าภาค

ความเห็น ☐ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....

(นางจุฑาทิพย์ แก้วละมุล)

วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง/...../.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กองฯ

ความเห็น ☐ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญเกียรติ ชีระภากร)

วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/...../.....

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็น ☐ เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญเกียรติ ชีระภากร)

วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาการพัฒนาและปรับปรุงงาน/...../.....