



รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง)

นางสาวอาราดา คู่เจริญถาวร

นิติกรปฏิบัติการ

สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล งานวิწყและนิติการ

ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

คำนำ

รายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ นางสาวอาราดา คู่เจริญถาวร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในภาพรวม ๓ ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง) นำเสนอผลการปฏิบัติงานในภาพรวมประกอบด้วย ภารกิจหลักของตำแหน่ง ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อไป

นางสาวอาราดา คู่เจริญถาวร

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง)
(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 คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้นำสาระสำคัญจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ เพื่อให้มีสาระสำคัญในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครบถ้วนสมบูรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ - สกุล นางสาวอาราดา คู่เจริญถาวร

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารงานบุคคล

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ รวมอายุงาน ๒ ปี ๙ เดือน

๑.๑ สถิติการมาปฏิบัติราชการ

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน มีสถิติการมาปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ไปราชการ
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	วัน	วัน
ปี ๒๕๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ปี ๒๕๖๕	๑๐	๙	-	-	๗	๓	-	-	๑
ปี ๒๕๖๖	๖	๕	-	-	๑๐	๔	-	-	๖

๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑. ฝึกอบรม โครงการ อบรมและสอบมาตรฐาน วัดความรู้ทางด้านไอที สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม IC3 Digital Literacy Certification	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. เพิ่มพูนทักษะและการ ใช้งานระบบสารสนเทศ ๒. เพิ่มศักยภาพของความเป็น มืออาชีพทางด้าน การจัดการและจัดเก็บข้อมูล ๓. มีแนวทางที่ดีในการ พัฒนาตนเองในเรื่องการ ตอบปัญหาและแก้ไข ปัญหา เพื่อขับเคลื่อน องค์กรให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น	สามารถนำความรู้ และ เคล็ดลับวิธีการนำมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง และรวดเร็ว เช่น การจัดทำตารางคำนวณ เวลาและเงินชดใช้ของ ลูกหนี้

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๓,๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	๑. มีความเข้าใจนโยบายกำหนดเส้นทางการเติบโตของพนักงานได้อย่างชัดเจน ๒. มีแนวทางในการสร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืนให้กับคนที่ต้องการพัฒนาตนเอง ๓. เข้าใจระบบการทำงานที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔. มีแนวทางและตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาตนเองสู่การเป็นหัวหน้างานมือใหม่	สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับและเขียนประเมินค่างานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นตามตำแหน่งงานที่ครองอยู่ได้อย่างถูกต้อง
๘ กันยายน ๒๕๖๔	๓. กิจกรรม “GE ชวนคุณทำดีเพื่อสังคม ปีที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๔”	สำนักงานหมวดศึกษาทั่วไป	๑. สร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำความดีต่อตนเองและสังคม ๒. มีแนวทางและวิธีการที่ดีสามารถนำมาเป็นต้นแบบเพื่อช่วยสังคม	สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๔. อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาสื่อ Infographics เพื่อการสื่อสารยุค GEN Z ผ่านโปรแกรม Zoom	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับการนำไปประยุกต์ใช้โปรแกรมพื้นฐานในการจัดตกแต่งงานด้านเอกสาร ๒. มีแนวทางในการปรับปรุงผลงาน และพัฒนาความคิดด้านศิลปะการจัดวางรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย	สามารถใช้เครื่องมือในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและสามารถเผยแพร่งานสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียที่ทันสมัย และสวยงาม

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๕. กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษมออนไลน์ นางวรรณิษฐ์ชวาลทิพากร วิทยากร บรรยาย “การถ่ายภาพด้วยโทรศัพท์มือถือ”	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑. เพิ่มพูนทักษะและการใช้งานระบบสารสนเทศ ๒. เพิ่มศักยภาพของความเป็นมืออาชีพ ๓. มีแนวทางที่ดีในการพัฒนาตนเองในเรื่องการถ่ายภาพให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากเทคนิคในการใช้กล้องถ่ายภาพจากโทรศัพท์มือถือ มุม แสง นำมาปรับใช้ในการถ่ายภาพ
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๖. การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิตสร้างความรู้ความเข้าใจ "CRU Smart Teacher Model"	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. มีความเข้าใจกับนโยบายกำหนดเส้นทางการพัฒนาหลักสูตรได้อย่างชัดเจน ๒. มีแนวทางในการสร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืนให้กับหน่วยงาน ๓. เข้าใจระบบการทำงานที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔. มีแนวทางและตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาหลักสูตรสู่การเป็นผู้นำมืออาชีพ	สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานและการพัฒนาการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักวิธีการให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๗. สัมมนาทางวิชาการในหัวข้อ “รัฐธรรมนูญกับกระบวนการยุติธรรม”	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการและนำเสนอประเด็นเรื่องกระบวนการยุติธรรมกับรัฐธรรมนูญ โดยมีสำนักงานศาลปกครองและสำนักงานอัยการสูงสุดเข้าร่วมด้วย	นำมาใช้ในการจัดทำสำนวนคดีต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานอัยการ และนำไปใช้เสนอข้อเท็จจริงในการไต่สวนคดีของศาลปกครอง

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
			ทำให้เกิดความเข้าใจถึง กระบวนการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น	
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๘. การเตรียมคดี ในชั้นศาล	การศึกษาด้วย ตนเอง	เข้าใจกระบวนการ ดำเนินคดีตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความ แพ่งมากยิ่งขึ้น ทั้งในการยื่น พยานหลักฐาน การต่อสู้ ในประเด็นข้อเท็จจริง ต่าง ๆ	นำมาใช้ในการดำเนินคดี แพ่ง เช่น การนัดไกล่เกลี่ย ยื่นคำฟ้อง เป็นต้น
๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๙. กิจกรรมการจัดการ ความรู้ KM ด้านงาน สารบรรณ ผ่านระบบ ออนไลน์ zoom	งานสารบรรณ กองกลาง	๑. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ หนังสือราชการแต่ละ ประเภท ๒. ได้รับความรู้ เกี่ยวกับหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ รูปแบบ แบบฟอร์ม หนังสือราชการ เพื่อใช้ใน การสื่อสารในงานราชการ	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘ มีนาคม ๒๕๖๕	๑๐. ฟังการเสวนา วิชาการ มาตรฐาน ทางศาสนพิธีและความ เป็นไทย ครั้งที่ ๑ “มาตรฐานทำบุคคล ปฏิบัติงานด้านศาสน พิธี” ผ่าน link ZOOM	สำนักศิลปและ วัฒนธรรม	๑. สร้างทัศนคติที่ดีต่อการ ทำความดีต่อตนเองและ สังคม ๒. มีแนวทางและวิธีการที่ ดีสามารถนำมาเป็น ต้นแบบหรือนำมาเป็น ตัวอย่างในการช่วยเหลือ สังคมในด้านศาสนพิธีได้	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับใช้ในชีวิตประจำวัน ใน ด้านการประกอบพิธีทาง ศาสนา

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๑. อบรมหลักสูตร A ๑ การสร้างตาราง คำนวณ แผนภูมิ ด้วย Microsoft Excel เบื้องต้น	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการใช้งาน Microsoft Excel ด้วยวิธี ลัดได้ ๒. พัฒนาความสามารถ ด้านเทคโนโลยีการนำมา ประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติ	สามารถนำความรู้ที่ได้มา จากการอบรมนำมาปรับใช้ ในการ สร้างตาราง การ คำนวณ เกิดความสะดว รวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๒. อบรมหลักสูตร A ๓ การจัดการ เอกสารชั้นกลางด้วย Microsoft Word เช่น จัดทำจดหมายเวียน การสร้างเทมเพลต การสร้างสารบัญ อัตโนมัติ เป็นต้น	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการใช้งาน Microsoft Word ด้วยวิธี ลัดได้ ๒. พัฒนาความสามารถ ด้านเทคโนโลยีการนำมา ประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติ	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับใช้ในการทำงานด้าน เอกสารและนำเทคนิคการ สร้างสารบัญอัตโนมัติมา ปรับใช้ในการจัดทำเล่ม สะสมผลงานอย่างง่ายได้
๒๗พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๓. อบรมหลักสูตร A ๑๘ การสร้างระบบ คำขอออนไลน์ สร้าง ฟอร์มต้นฉบับอัตโนมัติ และระบบรายงานด้วย Google form, DataStudio	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการสร้าง เอกสารอัตโนมัติ ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรม นำมาใช้ใน การสร้างแบบสอบถาม หรือ แบบฟอร์มออนไลน์อื่นๆ เพื่อพัฒนาและปรับจากงาน เอกสาร ให้เป็นในรูปแบบ ออนไลน์ เกิดความสะดวก และรวดเร็วต่อการใช้งานแก่ ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน
๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๔. อบรมหลักสูตร A ๖ การใช้งาน Online Meeting ด้วย โปรแกรม Google Meet	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการเข้าใช้งาน และขั้นตอนวิธีการสร้าง กลุ่ม ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้นำมา จัดการและตั้งค่าการประชุม ออนไลน์บนแอปพลิเคชัน ด้วยโปรแกรม Google Meet ได้

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
			๓.พัฒนาด้านเทคนิคการ เข้าใช้	
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๕. อบรมหลักสูตร A ๑๘ การสร้างระบบ คำขอออนไลน์ สร้าง ฟอร์มต้นฉบับอัตโนมัติ และระบบรายงานด้วย Google form, DataStudio	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการสร้าง เอกสารอัตโนมัติ ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรม นำมาใช้ใน การสร้างแบบสอบถาม เพื่อ พัฒนาเอกสาร ในรูปแบบ ออนไลน์ เกิดความสะดวก และ รวดเร็วต่อการใช้งานแก่ ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๖. อบรมหลักสูตร A ๑๐ การตั้งค่าที่ควรรู้ ใน Windows ๑๐/๑๑ เช่น ตั้งค่าโปรแกรม พื้นฐาน Windows Update การเพิ่ม ประสิทธิภาพต่าง ๆ เป็นต้น	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการแก้ไข เบื้องต้น ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับใช้และแก้ไขปัญหาใน การ Update เบื้องต้นได้
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๗. อบรมหลักสูตร A ๑๑ การแก้ปัญหา เบื้องต้นด้าน อินเทอร์เน็ต และ Network ด้วยตนเอง	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการแก้ไข เบื้องต้น ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับใช้ในการแก้ไขการเข้า ใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น ได้
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๘. อบรมหลักสูตร A ๑๓ การสร้าง Infographics ด้วย Canva : สื่อสารเนื้อหา ด้วยภาพ และ ออกแบบบุคลิกบัตร ด้วย Canva แบบง่าย	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการสร้าง เอกสารบุคลิกบัตรอย่างง่าย ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับใช้ในการออกแบบปก รายงานผลการปฏิบัติงาน ของตนเองและเพื่อน ร่วมงานได้

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๙. อบรมหลักสูตร A ๑๔ การสร้าง วุฒิบัตรออนไลน์ ร่วมกับ Canva, Google Data Studio เชื่อมโยงกับ Google Sheet และ Google Form แบบง่าย	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการสร้าง วุฒิบัตรด้วยตนเองได้ ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรม นำมาใช้ใน การสร้างแบบสอบถาม เพื่อ พัฒนาเอกสาร ในรูปแบบ ออนไลน์ ที่ทันสมัยสวยงาม และรวดเร็วต่อการใช้งานแก่ ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕	๒๐. อบรมหลักสูตร A ๑๕ การแบบฟอร์ม ออนไลน์ด้วย Google Form	กองบริหารงาน บุคคลร่วมกับ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการสร้าง เอกสารด้วย Google Form ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การรู้และการ นำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรม นำมาสร้าง แบบสอบถาม หรือ แบบฟอร์มออนไลน์อื่นๆ เพื่อพัฒนางานและปรับจาก รูปแบบงานเอกสาร ใน รูปแบบออนไลน์ เกิดความ สะดวก และรวดเร็วต่อการ ใช้งาน
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๑. อบรมและตอบ คำถามวิธีการซ่อม หนังสือกับผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ด้านรักษาสภาพ หนังสือให้แข็งแรง ผ่าน การถ่ายทอดสดทาง Facebook	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบวิธีการจัดทำและ ขั้นตอนวิธีการเข้าเล่ม หนังสือได้ ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการ รักษาหนังสือหรือเอกสาร ที่สำคัญ นำมาประยุกต์ ใช้ได้	สามารถนำความรู้ที่ได้และ ทักษะการจัดทำหนังสือมา ปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาใน การแทรกเอกสารในเล่ม ประชุมได้อย่างสวยงาม

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๗ สิงหาคม ๒๕๖๕	๒๒. อบรมการสร้าง เว็บไซต์ด้วย Word Press การดาวน์โหลด การติดตั้ง และการ จำลองเซิร์ฟเวอร์ด้วย Xampp การติดตั้งและ การตั้งค่าทำงาน เบื้องต้น Word Press	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการติดตั้ง และ การจำลอง Word Press เบื้องต้นได้ ๒. พัฒนาคำความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้ใน งานได้	สามารถพัฒนาและ ออกแบบเว็บไซต์หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ สามารถบริหารจัดการ เว็บไซต์ในรูปแบบที่ทันสมัย และอย่างง่ายได้
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	๒๓. อบรมการสร้าง เว็บไซต์ด้วย Word Press การเสริมลูกเล่น และองค์ประกอบ ต่าง ๆ ในเว็บ Widgets และการ ติดตั้งปลั๊กอิน การ Back up ฐานข้อมูล เว็บ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ทราบการใช้งานและ ติดตั้ง ปลั๊กอิน การ Back up ฐานข้อมูลเว็บเบื้องต้น ได้ ๒. พัฒนาคำความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้ใน งานได้	สามารถพัฒนาและ ออกแบบเว็บไซต์หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ มีทักษะใน การติดตั้ง เซิร์ฟเวอร์ แบบง่ายเพิ่ม ศักยภาพของความเป็นมือ อาชีพทางด้านกรออกแบบ และเพิ่มลูกเล่นแบบง่ายได้
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	๒๔. รับฟังการอบรม เรื่อง CRU (EdP) Get to Go (Episode 1: เข้าใจเพื่อไปต่อ) ผ่าน โปรแกรม ZOOM	สำนักประกัน คุณภาพ การศึกษา	๑. เข้าใจขั้นตอนวิธีการ ดำเนินงานที่ถูกต้องและ ชัดเจน ๒. พัฒนาคำความรู้ ความสามารถด้านการ ประกันนำมาประยุกต์ใช้ ๓. พัฒนาด้านเทคนิค วิธีการเขียนเพื่อจะพัฒนา องค์กรไปสู่สากล	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับใช้ในการเขียนเกณฑ์ ประกัน EdPEX แบบใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยได้เข้า ร่วม

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	๒๕. อบรมหลักสูตร Data Analytic & Data Visualization : Looker Studio การ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ออกแบบการนำเสนอ ในรูปแบบต่างๆ ด้วย โปรแกรม Looker Studio	กองบริหารงาน บุคคล	๑. ทราบการใช้งานและ ขั้นตอนวิธีการสร้าง เอกสารด้วยข้อมูลเชิง วิเคราะห์และจัดเก็บด้วย Looker Studio ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถด้าน เทคโนโลยี การเรียนรู้และ การนำมาประยุกต์ใช้	สามารถนำความรู้ที่ได้ นำมาปรับใช้ในการ ออกแบบ การสร้างสถิติงาน วิเคราะห์ของงาน มีทักษะ Back up ฐานข้อมูลในการ นำเสนอในรูปแบบกราฟิก เชิงปริมาณได้อย่างดี
๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	๒๖. อบรม เรื่อง “การ บริหารงานก่อสร้างใน มหาวิทยาลัยของรัฐ ครั้งที่ ๒” ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ZOOM	งานอาคาร สถานที่ สำนักงาน อธิการบดี	๑. เข้าใจขั้นตอนและ วิธีการ การบริหารงาน ก่อสร้าง ๒. เข้าใจการเบิกจ่าย การ เบิกงบประมาณใน หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับ งานก่อสร้างได้	สามารถนำแนวคิดในการคิด วิเคราะห์การบริหารงาน และวางแผนการทำงานแบบ มีขั้นตอนและสามารถนำมา ปรับใช้ในการจัดการ หน่วยงาน
๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖	๒๗. อบรมการจัดทำ แบบคำขอรับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น(กรณีปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้างาน)	กองบริหารงาน บุคคล	๑. มีความพร้อมสำหรับ การขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น ๒. มีความรู้ ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และจัดทำแบบคำ ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น	สามารถนำความรู้ที่ได้ จาก การอบรม มาใช้ในการ ปรับปรุงงาน และพัฒนา ตนเองต่อไป
๒๘ มีนาคม และ ๔ เมษายน ๒๕๖๖	๒๘. อบรมการเขียน ประเมินค่างาน	กองบริหารงาน บุคคล	๑. ได้รู้ลำดับขั้นตอนการ วางแผนเกี่ยวกับการเขียน ลำดับขั้นตอนให้ตรงกับ งาน	สามารถนำความรู้ที่ได้มา ปรับและเขียนประเมินค่า งานที่สูงขึ้นตามตำแหน่งงาน ที่ครองอยู่ได้อย่างถูกต้อง

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัด อบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ ประโยชน์ในงาน
			๒. ได้แนวทางในการ ปรับเปลี่ยนแนวการเขียน และการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	
๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	๒๙. การดำเนินการ ทางวินัยอย่างร้ายแรง	การศึกษาด้วย ตนเอง	มีความรู้ความเข้าใจการ ดำเนินการทางวินัยอย่าง ร้ายแรง ซึ่งอาจส่งผล กระทบต่อสิทธิของผู้ถูก กล่าวหา และทราบถึงการ ดำเนินการทางวินัยที่ เกี่ยวข้องถึง พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่กำหนดสิทธิ หน้าที่ต่าง ๆ ของ คณะกรรมการสอบสวน กับผู้ถูกกล่าวหา	นำมาใช้ในการดำเนินการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การออกคำสั่งลงโทษทาง วินัย การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษ
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	๓๐. รับฟังความ คิดเห็นและการให้ ข้อมูลเกี่ยวกับการ พิจารณาหลักเกณฑ์ ในการกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานของรัฐ ให้มีหน้าที่ยื่นบัญชี ทรัพย์สินและหนี้สิน ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.	สำนักงาน คณะกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ	มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการในการ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานของรัฐที่ต้อง มีหน้าที่ในการยื่น ทรัพย์สิน โดยมีกร พิจารณาจากอำนาจ หน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้ง หลักเกณฑ์การเปิดเผย บัญชีทรัพย์สิน	รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการตามหน้าที่ที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/การทำงานเป็นทีม

การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร และการทำงานเป็นทีมของผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้เข้าร่วมกิจกรรม ทีมมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานจัดขึ้น โดยวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สำคัญ และสืบสานประเพณีไทยให้กับเยาวชนรุ่นใหม่ รวมถึงเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร จำนวน ๕๑ ครั้ง

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๙ เมษายน ๒๕๖๔	๑. สืบสานประเพณีสงกรานต์ – สรองน้ำพระ ณ มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม มหาวิทยาลัยในวันสำคัญและได้ ร่วมพิธีในศาสนาออนไลน์ ๒. ได้รับศีล รับพรจากผู้ใหญ่ เพื่อเป็นสิริมงคลในการ ดำรงชีวิต	ร่วมสืบสานประเพณีไทยให้คงอยู่ สืบไป รวมถึงการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อน ร่วมงาน การรู้จักนอบน้อมเคารพ ผู้ใหญ่ นำหลักคำสอนมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	๒. โครงการธรรมะออนไลน์ในยุค วิถีชีวิตใหม่ ครั้งที่ ๑	ได้รับหลักธรรมคำสอนจากการ อบรมธรรมะ ในการใช้ชีวิต ในช่วงสถานการณ์โควิด ๑๙ เพื่อนำปรับใช้ในการดำเนินชีวิต	สามารถนำหลักธรรมคำสอน จาก การอบรมธรรมะออนไลน์ มาปรับ ใช้ในการปฏิบัติงาน การ ดำเนินชีวิต ให้สามารถผ่าน สถานการณ์ในช่วง การแพร่ระบาดของโรคระบาด โควิด ๑๙ ไปได้
๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	๓. โครงการธรรมะออนไลน์ในยุค วิถีชีวิตใหม่ ครั้งที่ ๒	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรม และศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดียิ่ง	สามารถนำหลักธรรมคำสอนจาก การอบรม มาฝึกสงบจิต สร้างใจ ผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีกับ ผู้อื่น รู้คิด รู้ภัย ลดความโลภ โกรธ หลง
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔. โครงการธรรมะออนไลน์ในยุค วิถีชีวิตใหม่ ครั้งที่ ๓	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรม และศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดียิ่ง	สามารถนำหลักธรรมคำสอนจาก การอบรม มาฝึกสงบจิต สร้าง จิตใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ ดีกับผู้อื่น รู้คิด รู้ภัย ลดความ โลภ โกรธ หลง

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔	๕. โครงการธรรมะออนไลน์ในยุค วิถีชีวิตใหม่ ครั้งที่ ๔	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรม และศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดั่งาม	สามารถนำหลักธรรมคำสอนจาก การอบรม มาฝึกสงบจิต สร้างใจ ผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีกับ ผู้อื่น รู้คิด รู้ภัย ลดความโลภ โกรธ หลง
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	๖. โครงการธรรมะออนไลน์ในยุค วิถีชีวิตใหม่ ครั้งที่ ๕	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรม และศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดั่งาม	สามารถนำหลักธรรมคำสอนจาก การอบรม มาฝึกสงบจิต สร้างใจ ผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีกับ ผู้อื่น รู้คิด รู้ภัย ลดความโลภ โกรธ หลง
๙ กันยายน ๒๕๖๔	๗. พิธีเจริญพระพุทธมนต์ เนื่องใน โอกาสวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครบรอบ ๘๑ ปี และพิธีทอดผ้าป่า สามัคคี ระดมทุนสร้างเมรุและ เตาเผาไร้มลภาวะ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. ได้ร่วมทำนุบำรุง และสืบสาน พระพุทธศาสนา และรับฟัง เทศนาจากพระสงฆ์ ๒. เป็นการรักษา ขนบธรรมเนียมประเพณีและ วัฒนธรรมอันดีงามสืบต่อให้คน รุ่นหลังได้	ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในพิธีเจริญพระ พุทธมนต์ สร้างขวัญกำลังใจ และ เป็นสิริมงคลแก่การดำรงชีวิต และมีสติในการปฏิบัติงาน
๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๘. ทำบุญพิธีถวายกุฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	ได้รับฟังธรรมะหลักธรรมคำ สอน และทราบถึงความเป็นมา ของพิธีถวายผ้ากุฐิน พระราชทาน	ร่วมสืบทอดพระพุทธ ศาสนา ให้คงอยู่ และการเข้าร่วม กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดี กับวัดและบุคลากรของ มหาวิทยาลัย
๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	๙. พิธีไล่ชีวิตโค กระบือ เพื่อมอบให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม- ชัยนาท ณ วัดเสมียนนารี อาราม หลวง	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม มหาวิทยาลัยในวันสำคัญในการ ไล่ชีวิตโคกระบือ ๒. เกิดความสัมพันธ์ ความ สามัคคีในหมู่คณะ	ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการส่งมอบ พิธีไล่ชีวิตโค กระบือและได้นำ วิธีการจัดเตรียมงานและการวาง แผนการทำงานมาปรับใช้ในงาน ได้อย่างดี
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๐. กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวัฒนธรรมจันทร เกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบ สานความเป็นไทย ประจำปีเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ บรรยายเรื่อง “วันพระราชทานนามราชภัฏ”	๑. ได้รู้ความเป็นมาของคำว่า ราชภัฏ ๒. ระลึกถึงพระมหากษัตริย์ ของพระมหากษัตริย์	๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับความ เป็นมาและการพระราชทานนาม ราชภัฏ ๒. น้อมสำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่มีต่อ ชาวราชภัฏ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๑. กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวัฒนธรรมจันท เกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบ สานความเป็นไทย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ นายแพทย์พูนพิศ อมาตยกุล วิทยากร บรรยายเรื่อง “เพลงไทยเดิมและดนตรีไทย”	๑. ตระหนักถึงความสำคัญของ เพลงไทยเดิมและดนตรีไทย ๒. การอนุรักษ์สืบทอดเพลงไทย เดิมและดนตรีไทยให้คงอยู่ชั่ว ลูกชั่วหลาน	๑. เป็นส่วนหนึ่งในการอนุรักษ์ เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เพื่อน ร่วมงาน นักศึกษาในการปฏิบัติ ตนและการสืบทอดประเพณีไทย ให้คงอยู่ ๒. สามารถนำความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเพลงไทยเดิมและดนตรี ไทย สอนบุตรหลานเพิ่มมากขึ้น
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๒. กิจกรรมสืบสานความเป็นไทย ในโครงการสถานีวัฒนธรรมจันท เกษมออนไลน์ ภายใต้กิจกรรมสืบ สานความเป็นไทย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ พระสุธีวีชิรปฏิ ภาณ วิทยากร บรรยายเรื่อง วัน มาฆบูชา ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕”	๑. ได้เรียนรู้และเป็นส่วนหนึ่ง ของกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ในวันสำคัญทางศาสนา ๒. รู้จักคำว่าศีลและรักษาศีล อย่างไร	สามารถนำความรู้จากการฟัง บรรยายธรรมและการนำศีล ๕ มาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตได้
๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๓. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ใน รูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม zoom	๑. ได้เรียนรู้ วิธีการ ขั้นตอน การ ทำบุญแบบยุคใหม่ ผ่านรูปแบบ ออนไลน์ ๒. ได้รับฟังธรรมะเกี่ยวกับ หลักธรรมในการดำเนินชีวิต	สามารถนำความรู้ที่ได้รับฟังจาก การบรรยายธรรม มาปรับใช้ใน การปฏิบัติงาน และการดำเนิน ชีวิตประจำวัน
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๔. โครงการเชิดชูความเป็นไทย กิจกรรมนิทรรศการทุนทาง วัฒนธรรม เสวนาวิชาการเรื่อง "การแต่งกายผ้าไทยในสมัยปัจจุบัน" ในรูปแบบออนไลน์	ได้รับความรู้เกี่ยวกับผ้าไทย ของแต่ละภาค ผ้าไทยชนิดต่างๆ การนำผ้าไทยมาประยุกต์ มาตัด เพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละคน แต่ละกิจกรรมที่จะใช้ผ้าไทยใน การแต่งกาย	๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจาก การรับฟังความเป็นมาของผ้าไทย แต่ละภาคในประเทศไทย และ การใช้ผ้าไทยนำมาตัดเย็บในการ แต่งกาย สำหรับการปฏิบัติงาน ๒. การใช้ผ้าไทยเพื่อตัดเย็บเข้า ร่วมกิจกรรมต่างๆ ได้ถูกต้องตาม ชนิดของการใช้งาน ของแต่ละ ชนิดของผ้าไทย
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๕. กิจกรรมโครงการสืบสานความ เป็นไทย ผ่านสถานีวัฒนธรรมจันท เกษมออนไลน์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ บรรยายเรื่อง “วันศิลปินแห่งชาติ” นายอนุกุล ไบ ไกล	๑. มีแนวข้อคิดดีๆ เกี่ยวกับ ศิลปินแห่งชาติ ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดั่งงาม ๓. รู้จักการดำเนินชีวิตให้มี คุณค่า	๑. นำข้อคิดของศิลปินแห่งชาติมา ปรับใช้ในการทำงาน ๒. นำแนวทางการดำเนินชีวิตของ ศิลปินแห่งชาติ มาปรับใช้ในการ ดำเนินชีวิต

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๖. โครงการสืบสานความเป็นไทยผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษมออนไลน์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ บรรยายเรื่อง “การแกะสลักผักผลไม้” ผู้ช่วยศาสตราจารย์แสงอรุณ เชื้อวงศ์บุญวิทยากร	๑. ได้เรียนรู้ขั้นตอน วิธีการแกะสลัก ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกจิตให้นิ่งเพื่อได้งานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ๒. นำแนวทาง และขั้นตอนในการแกะสลักผัก ผลไม้ มาปรับใช้ในการใช้ชีวิต
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๗. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม zoom ครั้งที่ ๒	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีกับผู้อื่น รู้คิด รู้ภัย ลดความโลภ โกรธ หลง ๒. นำแนวทางคำสอนที่ได้รับฟังมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต
๓ มีนาคม ๒๕๖๕	๑๘. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม zoom จัดโดยสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ครั้งที่ ๓	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ได้นำแนวคิด และการฝึกสมาธิเจริญภาวนาที่ถูกต้อง ๒. นำแนวทางคำสอนที่ได้รับฟังมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต
๗ มีนาคม ๒๕๖๕	๑๙. กิจกรรมสืบสานความเป็นไทยผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทระเกษมออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.อังสุรีย์ พันธุ์แก้ว อาจารย์ประจำสาขาจิตวิทยา มรภ.กำแพงเพชร บรรยายในหัวข้อ “บทบาทสตรีกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” ผ่านช่องทาง Join Zoom Meeting	๑. มีข้อคิดดีๆ ในการเรียนรู้วัฒนธรรมจากการประพฤติปฏิบัติตน ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ปลูกจิตสำนึกในการเป็นสตรีไทยกับการวางตัวที่ถูกต้อง ๒. นำแนวทางบทบาทการวางตัวของสตรีที่ได้รับฟังมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕	๒๐. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม zoom จัดโดยสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ครั้งที่ ๔	๑. มีแนวคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ได้ฝึกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีกับผู้อื่น รู้คิด รู้ภัย ลดความโลภ โกรธ หลง ๒. นำแนวทางคำสอนที่ได้รับฟัง มาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	๒๑. ฟังการเสวนาวิชาการ มาตรฐานทางศาสนพิธีและความ เป็นไทย ตอนที่ ๓ “มาตรฐานงานรัฐพิธีและงานราชการพิธี” ลงทะเบียนผ่าน link Zoom Meeting	๑. มีแนวคิดดีๆ และได้เรียนรู้ วัฒนธรรมการปฏิบัติตน ในงาน พิธีต่าง ๆ ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานงานพิธีต่าง ๆ ๒. นำแนวทางในการวางตนมา ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕	๒๒. ฟังการเสวนาวิชาการ มาตรฐานทางศาสนพิธีและความ เป็นไทย ตอนที่ ๔ “การแต่งกายแบบไทยในงานศาสนพิธี” ผ่าน link Zoom Meeting	๑. มีแนวคิดและแนวปฏิบัติใน การแต่งกายไปร่วมงานศาสนพิธี ต่าง ๆ ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานการ แต่งกายแบบไทย	๑. ร่วมรักษาวัฒนธรรมประเพณี การแต่งกายแบบไทย และเอกลักษณ์ไว้ให้คนรุ่นหลัง ๒. นำแนวทางในการแต่งกายไป ประยุกต์ใช้ร่วมงานศาสนพิธีต่างๆ ในการดำเนินชีวิต
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕	๒๓. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” ผ่าน ช่อง ZOOM	๑. มีข้อคิดดีๆ จากการเรียนรู้ วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดีงาม	ได้ฝึกสงบจิต สงบใจ สร้างจิตใจ ที่ผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดี กับผู้อื่น
๕ เมษายน ๒๕๖๕	๒๔. กิจกรรมสืบสานความเป็นไทยผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทร์เกษมออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจาก นายวินัย วรวัตร วัฒนธรรมจังหวัดนนทบุรี ผู้ได้รับรางวัลบุคคลดีเด่น สาขาทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมประจำปี ๒๕๖๔ เป็นผู้บรรยาย เรื่อง “ขั้นตอนพิธีงานศพที่ได้รับพระราชทาน” ผ่านช่องทาง ZOOM	๑. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอน ในการขอพิธีพระราชทานงาน ศพ ๒. ได้รับทราบเกี่ยวกับ ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมงาน การ ดำเนินการตามขั้นตอน	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มา ปรับใช้ในการประกอบพิธี ขอพิธีพระราชทานงานศพ พระราชทาน การจัดเตรียม เอกสารที่สำคัญ ขั้นตอนการ จัดเตรียมงาน เป็นต้น

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๘ เมษายน ๒๕๖๕	๒๕. กิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ บนฐานวิถีชีวิตใหม่ โดยมีพิธีสงฆ์การบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทานอุทิศแก่บูรพาจารย์และผู้มีอุปการะต่อมหาวิทยาลัย และพิธีเจริญพระพุทธมนต์และสรงน้ำพระพุทธรูปเพื่อความเป็นสิริมงคล ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส	ได้รับความรู้เกี่ยวกับศาสนพิธี ประเพณีอันดีงามของสังคมไทย การรดน้ำดำหัว การขอพรจากผู้ใหญ่ที่เคารพนับถือ	ร่วมสืบสานประเพณีไทยให้คงอยู่สืบไป รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน การรู้จักนอบน้อมเคารพผู้ใหญ่ นำหลักคำสอนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการใช้ชีวิตร่วมกิจกรรมในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด ๑๙
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	๒๖. กิจกรรมสืบสานความเป็นไทยผ่านสถานีวัฒนธรรมจันทร์เกษมออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจาก นางดวงตา ฤกษ์ม่วง ประธานสภาวัฒนธรรมเขตจตุจักร เป็นผู้บรรยาย เรื่อง “การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม เขตจตุจักร”	๑. มีข้อคิดดีๆ ได้เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดียิ่ง	๑. รู้จักการทำงานเป็นทีม ๒. มีการจัดเตรียมและวางแผนในการทำงานทุกขั้นตอน ๓. นำความรู้ที่ได้นำมาประยุกต์และสืบสาน สืบทอดสู่ลูกหลานได้
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๗. กิจกรรมพิธีหล่อเทียนพรรษาประจำปี ๒๕๖๕ ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้เรียนรู้ วิธีการ ขั้นตอน การหล่อเทียน ๒. ได้รับฟังธรรมะ เกี่ยวกับหลักธรรมในการดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพระพุทธศาสนา ให้คงอยู่สืบไปรวมถึงเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรที่ได้ทำกิจกรรมร่วมกัน
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๘. ถวายเทียนพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕ สายที่ ๒ วัดลาดพร้าวและวัดสิริกมลवास (วัดใหม่เสนานิคม)	๑. ทราบถึงขั้นตอน พิธีการถวายเทียนพรรษา ๒. ได้ร่วมอนุรักษ์สืบทอดประเพณีให้คงอยู่	๑. นำหลักการ และพิธีการถวายเทียนพรรษา นำไปใช้ในการถวายเทียนพรรษาในวัดอื่น ๆ ต่อไป ๒. ได้สร้างความสัมพันธ์และรู้จักการทำงานเป็นทีม การจัดเตรียมและการวางแผนขั้นตอนการทำงานที่ดี
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๙. กิจกรรมสถานีวัฒนธรรมจันทร์เกษมออนไลน์ เสวนาวิชาการ เรื่อง “วัฒนธรรมปลาร้า” โดยวิทยากร ศาสตราจารย์ ดร.พรณี บัวเล็ก และอาจารย์ ดร.วารดา พุ่มผกา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านโปรแกรม ZOOM	๑. มีข้อคิดดี ๆ เรียนรู้วิถีชีวิต การกิน การแปรรูปอาหารและขั้นตอนต่างๆ ของท้องถิ่น ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวิถีชีวิตและวัฒนธรรมที่ดียิ่งของท้องถิ่น	๑. ได้นำแนวทางการแปรรูปอาหารมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ ๒. นำความรู้ที่ได้นำมาประยุกต์และสืบสาน สืบทอดสู่ลูกหลานได้

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๓๐. พิธีเทศน์มหาชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ณ ห้องประชุม จันทรจักร ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน อธิการบดี	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในวันสำคัญและได้แสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ตระหนักและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้ของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	ได้นำข้อคิดที่ได้จากการฟังเทศน์มหาชาติ มาเป็นข้อคิดและแบบอย่างในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติตน ปฏิบัติงานต่อไป
๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	๓๑. อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม กับกิจกรรม ถนอมวัฒนธรรมครั้งที่ ๖ “วัฒนธรรมผ้า คุณค่าอาหารไทย”	๑. เรียนรู้วัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยและอาหารไทย ๒. ได้ร่วมชมและร่วมชิมอาหารไทย	๑. ได้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๒. ได้นำความรู้ที่มีมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยได้รู้เกี่ยวกับอาหารไทย
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	๓๒. พิธีถวายพระพรเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในวันสำคัญและได้แสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ตระหนักและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงพระราชกรณียกิจตลอดการครองราชฯ	ร่วมน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และน้อมนำพระราชดำริ มาปรับและประยุกต์ใช้ในการทำงาน และการดำเนินชีวิต
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๓๓. ประชุมสรุปคณะกรรมการดำเนินงาน ฝึกซ้อมใหญ่ และฝึกซ้อมเสมือนจริง งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	๑. มีความรู้ ความเข้าใจหลักการและขั้นตอนการทำงานของมหาวิทยาลัย ๒. มีการจัดเตรียมและการวางแผนการทำงาน	๑. ปรับการวางแผนการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ๒. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ๓. มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๙ กันยายน ๒๕๖๕	๓๔. พิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบรอบ ๘๒ ปี ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑. เรียนรู้ประเพณี ขั้นตอนการทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง ๒. นำหลักธรรมจากการฟังเทศน์มาปรับใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพิธีทางพระพุทธศาสนา นำหลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	๓๕. พิธีบำเพ็ญกุศลน้อมถวายพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ณ ศาลาการเปรียญ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในวันสำคัญและได้แสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ตระหนักและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้	ได้ร่วมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณ ฯ และปฏิบัติตนเป็นคนดี ตามหลักคำสอนของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๓๖. พิธีเจริญพระพุทธมนต์ฉลองพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี ๒๕๖๕ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. ทราบถึงขั้นตอนประเพณีที่สืบต่อกันมา ๒. อนุรักษ์สืบทอดประเพณีทอดกฐินให้คงอยู่ ๓. การทำนุบำรุงโบราณสถานให้คงอยู่	๑. เป็นส่วนหนึ่งในการอนุรักษ์วัฒนธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เพื่อนร่วมงานและนักศึกษา ลูกหลานในการปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณี ๒. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักในการช่วยอนุรักษ์โบราณสถาน
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๕	๓๗. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อน้อมนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษากาลถ้วนไตรมาส ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. ได้ร่วมสืบสานอนุรักษ์สืบทอดประเพณีทอดกฐินให้คงอยู่ ๒. ได้ความรู้เกี่ยวกับการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	๑. เป็นส่วนหนึ่งในการอนุรักษ์วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีให้คงอยู่ ๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ของชาวพุทธในการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕	๓๘. พิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทานอุทิศถวายอดีตเจ้าอาวาสและผู้มีอุปการคุณต่อวัดเสมียนนารี เป็นปีที่ ๔๙ พิธีทำบุญอายุวัฒนมงคล ๘๑ ปี พระเดชพระคุณหลวงพ่อพระเทพวรสัทธาจารย์ เจ้าอาวาสวัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	ได้ร่วมกิจกรรมทำบุญ เพื่อสืบทอด ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	ร่วมกิจกรรมทำบุญ อุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้ล่วงลับแล้ว อีกทั้งยังเป็นการร่วมทำบุญเพื่อสืบทอด ทำนุบำรุงกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาด้วย
๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๓๙. สืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปี ๒๕๖๕	๑.เรียนรู้ประเพณี ขั้นตอนการจัดกิจกรรมลอยกระทง ๒.ร่วมประเพณีลอยกระทง เพื่อร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทย และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ร่วมประเพณีลอยกระทง ซึ่งเป็นประเพณีไทย ที่สืบสานกันมา อีกทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนโดยรอบมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมงานด้วย
๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	๔๐. พิธีเจริญพระพุทธมนต์และเจริญจิตภาวนา ถวายพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในวันสำคัญและได้แสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ตระหนักและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงพระราชกรณียกิจตลอดการครองราชฯ ๓. ได้พบปะ วางแผนและแลกเปลี่ยนปัญหา รวมถึงขั้นตอนการทำงาน	สามารถนำแนวทางจากคำสอนทางพระพุทธศาสนามาฝึกปฏิบัติตนในการทำงานและนำวิธีการมาปรับใช้ในการฝึกจิต สมาธิ เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	๔๑. พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และถวายพระพร แต่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	น้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา	ร่วมน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา และสวดมนต์ถวายพระพรชัยมงคล เพื่อให้ทรงหายจากพระอาการประชวร

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	๔๒. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ และร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์และเจริญจิตภาวนาเพื่อถวายพระพรชัยมงคลแด่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้มีโอกาสบำเพ็ญกุศลแก่ญาติผู้ล่วงลับ ๓. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. ผีอกสงบจิต สร้างใจผ่องใส และการมีมิตรไมตรีที่ดีกับผู้อื่น ๒. นำแนวทางคำสอนมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต
๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	๔๓. พิธีทำบุญตักบาตรอาหารแห้งเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี บริเวณริมสระน้ำ	๑. เรียนรู้ประเพณี ขั้นตอนการทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง ๒. นำหลักธรรมจากการฟังเทศน์มาปรับใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพิธีทางพระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำหลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๑๙ มกราคม ๒๕๖๖	๔๔. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ครั้งที่ ๔ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ คณะวิทยาการจัดการ คณะเกษตรและชีวภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นคณะเจ้าภาพ	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้มีโอกาสบำเพ็ญกุศลแก่ญาติผู้ล่วงลับ ๓. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	ร่วมสืบสานพิธีทางพระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำหลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๒๖ มกราคม ๒๕๖๖	๔๕. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ครั้งที่ ๕ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ นันทวรรณ บั้วรา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสำนักงานอธิการบดี คณะวิทยาศาสตร์ และสำนักงานอธิการบดี เป็นคณะเจ้าภาพ	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้มีโอกาสบำเพ็ญกุศลแก่ญาติผู้ล่วงลับ ๓. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	ร่วมสืบสานพิธีทางพระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำหลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๔๖. ร่วมกิจกรรมธรรมะรับอรุณ ครั้งที่ ๖ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นคณะเจ้าภาพ	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรมและศาสนา ๒. ได้มีโอกาสบำเพ็ญกุศลแก่ญาติผู้ล่วงลับ ๓. ร่วมส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงาม	ร่วมสืบสานพิธีทางพระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำหลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๓ เมษายน ๒๕๖๖	๔๗. กิจกรรมสืบสานประเพณี สงกรานต์ บนฐานวิถีชีวิตใหม่ โดยมีพิธีสงฆ์การบำเพ็ญกุศล ทักษิณานุปทานอุทิศแก่บูรพาจารย์ และผู้มีอุปการะต่อมหาวิทยาลัย และพิธีเจริญพระพุทธมนต์และสรอง น้ำพระพุทธรูปเพื่อความเป็นสิริ มงคล ณ ประตู่จันทร์	๑. ได้เรียนรู้ ขั้นตอนประเพณี สงกรานต์ไทย ๒. เรียนรู้การรดน้ำคำหัว การขอ พรจากผู้ใหญ่ที่เคารพนับถือ ๓. เป็นการสร้างความ สัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรใน หน่วยงาน	ร่วมสืบสานประเพณีไทยให้คงอยู่ สืบไป รวมถึงการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อน ร่วมงาน การรู้จักนอบน้อมเคารพ ผู้ใหญ่ นำหลักคำสอนมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๔๘. กิจกรรมหล่อเทียนพรรษาและ ถวายเทียนพรรษา ประจำปี ๒๕๖๖ ณ หน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรม และศาสนา ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดีงาม	ร่วมสืบสานพิธีทาง พระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำ หลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ ในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	๔๙. กิจกรรมธรรมะรับอรุณ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ครั้งที่ ๕ ณ ศาลาปฏิบัติธรรม	๑. มีข้อคิดดีๆ เรียนรู้วัฒนธรรม และศาสนา ๒. ได้มีโอกาสบำเพ็ญกุศลแก่ ญาติผู้ล่วงลับ ๓. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดีงาม	ร่วมสืบสานพิธีทาง พระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำ หลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ ในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๗ กันยายน ๒๕๖๖	๕๐. พิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวัน คล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราช ภัฏจันทรเกษมครบรอบ ๘๓	๑. เรียนรู้ประเพณี ขั้นตอนการ ทำบุญตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้ง ๒. นำหลักธรรมจากการฟังเทศน์ มาปรับใช้ในการทำงานและการ ดำเนินชีวิต	ร่วมสืบสานพิธีทาง พระพุทธศาสนา ฟังเทศน์ นำ หลักธรรมที่ได้รับฟังมาประยุกต์ใช้ ในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๕๑. สืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปี ๒๕๖๖	๑. เรียนรู้ประเพณี ขั้นตอนการ จัดกิจกรรมลอยกระทง ๒. ร่วมประเพณีลอยกระทง เพื่อ ร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทย	ร่วมประเพณีลอยกระทง ซึ่งเป็น ประเพณีไทย ที่สืบสานกันมา อีกทั้ง ยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม ความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย

๒. กิจกรรมของมหาวิทยาลัยและการทำงานเป็นทีม ที่ผู้รายงานผลการปฏิบัติงานได้เข้าร่วมกิจกรรมและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ผู้รายงานผลได้เข้าร่วมกิจกรรมและร่วมการทำงานเป็นทีม จำนวน ๒๓ ครั้ง

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๘ กันยายน ๒๕๖๔	๑. กิจกรรม “บรรยายและสาธิตการกวดจุดหุดตาการและกวดจุดคลายความเครียด” เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครบรอบ ๘๑ ปี จัดโดยวิทยาลัยการแพทย์ทางเลือกผ่านโปรแกรมออนไลน์ zoom	๑. มีการร่วมมือกันในการจัดงาน จากหลายๆหน่วยงาน รู้จักและเข้าใจ กระบวนการการทำงานเป็นทีม ๒. ได้แนวทางการปฏิบัติตนจากเจ็บป่วยมาใช้ในการดำเนินชีวิต	นำหลักการ และวิธีการกวดจุดมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันเมื่อมีอาการเครียด ปวดเมื่อยร่างกาย
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๒. พิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติบุคคล “รางวัลเพชรสยาม บุคคลดีเด่น และคนดีศรีจันทรเกษม ครั้งที่ ๒๗ ประจำปี ๒๕๖๔” หน้าที่ดูแลผู้ทรงที่มารับรางวัล	๑. ได้เชิดชูเกียรติให้กับบุคคลที่เป็นบุคคลดีเด่น และคนดีศรีจันทรเกษม ๒. ได้แนวทางการปฏิบัติตนจากบุคคลดีเด่นมาเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตน	ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการทำงานเป็นทีม ดูแลและประสานงานกับบุคคลดีเด่น
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	๓. กิจกรรมจิตอาสา “ราชภัฏจันทรเกษม รวบรวมพลัง ทำความดีถวายพ่อหลวง”	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมมหาวิทยาลัยในวันสำคัญและได้ร่วมปลูกหญ้าเพื่อความสวยงามของมหาวิทยาลัย ๒. เกิดความสัมพันธ์ และความสามัคคีในหมู่คณะ	๑. ร่วมน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ในหลวง รัชกาลที่ ๙ ๒. น้อมนำพระราชดำริ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต ๓. สร้างความสมัคร สนิท สามัคคีของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	๔. กิจกรรมกีฬาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดแข่งขันกีฬาพายเรือบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ ประเภทชิงธงพายแปริ้ว และซัคคะเย่อเรือ ณ บ่อน้ำ หน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี	๑. พัฒนาอารมณ์ รวมทั้งความสุข สนุกสนาน และพัฒนาสุขภาพ ทำให้ร่างกายมีการเคลื่อนไหว ซึ่งถือเป็นการออกกำลังกายอย่างหนึ่ง ๒. พัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ ก่อให้เกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียวกันในหมู่คณะ ส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	สร้างความสัมพันธ์ และเกิดความสามัคคี ส่งผลดีต่อการติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากร กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๔ มีนาคม ๒๕๖๕	๕. ประชุมคณะกรรมการ การประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี (SAR ๒๒) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕		๑. ได้สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๒. มีแนวคิด และขั้นตอนในการ จัดเตรียมและวางแผนในการ ทำงาน มาปรับใช้ในงานได้
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	๖. ฟังการเสวนาวิชาการ มาตรฐาน ทางศาสนพิธีและความเป็นไทย ตอนที่ ๓ “มาตรฐานงานรัฐพิธีและ งานราชการพิธี” ลงทะเบียนผ่าน link Zoom Meeting	๑. มีแนวคิดดีๆ และได้เรียนรู้ วัฒนธรรมการปฏิบัติตน ในงาน พิธีต่าง ๆ ๒. ร่วมส่งเสริมและสืบสาน วัฒนธรรมที่ดีงาม	๑. เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานงานพิธีต่าง ๆ ๒. นำแนวทางในการวางตนมา ปรับใช้ในการ
๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	๗. ปฐมนิเทศพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการ ประจำปี ๒๕๖๕	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของ กิจกรรมมหาวิทยาลัยในวัน สำคัญและได้ร่วมกิจกรรม มหาวิทยาลัย ๒. เกิดความสัมพันธ์ ความ สามัคคีในหมู่คณะ	๑. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการ ทำงานเป็นทีม ๒. มีการจัดเตรียมและการวาง แผนการทำงานที่ชัดเจน
๒๒ เมษายน ๒๕๖๕	๘. ฟังโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เพื่อเตรียมความ พร้อมรับประเมินการสอน ใน รูปแบบออนไลน์ ZOOM	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม มหาวิทยาลัย ๒. เกิดความสัมพันธ์ ความ สามัคคีในหมู่คณะ	๑. ได้นำแนวทางการจัดเตรียม และการวางแผนการทำงานมา ปรับใช้ในงานเบื้องต้น ๒. ได้รู้ถึงขั้นตอนการเขียนที่ ถูกต้องและสามารถนำมาปรับใช้ ในงาน
๒๒ เมษายน ๒๕๖๕	๙. ประชุมกับคณะกรรมการบริหาร สำนัก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕โปรแกรม zoom	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของการ ประชุมบริหารสำนักงาน ๒. เกิดความสัมพันธ์ ความ สามัคคีในหมู่คณะ	นำแนวนโยบายมาปฏิบัติตาม ภาระหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอดคล้องกับหน่วยงาน
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑๐. อบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รูปแบบ ออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM	๑. รู้ถึงวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล ๒. ได้แนวคิดมาปรับใช้ใน ให้บริการข้อมูลส่วนบุคคล	๑. เพื่อนำความรู้มาถ่ายทอด ให้แก่ผู้รับบริการและผู้ให้บริการ ได้ทราบถึงพระราชบัญญัติ คุ้มครองส่วนบุคคล ๒. นำวิธีการมาปรับใช้ในการ ให้บริการในหน่วยงาน

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๑. ประชุมชี้แจงกระบวนการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมี นางสาวอัสพร ปิ่นสุข ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นผู้ชี้แจงการประชุมครั้งนี้จัดโดย กองบริหารงานบุคคล รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom Meeting	๑. มีการร่วมมือกันในการจัดงาน จากหน่วยงาน รู้จัก และเข้าใจ กระบวนการการทำงานเป็นทีม ๒. ได้แนวทางการเขียนและการขอตำแหน่งสูงขึ้นมาปรับในงานของตน	๑. ได้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. ได้นำการจัดเตรียมและวางแผนในการทำงานเป็นลำดับขั้นตอนมาปรับใช้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ๓. ได้แลกเปลี่ยนแนวคิดกับเพื่อนร่วมงานและจากหน่วยงานต่าง ๆ
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๒. ประชุมรับฟังและเตรียมความพร้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ฝ่ายฝึกซ้อม) ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรมการศึกษา	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในพิธีสำคัญ ๒. แสดงให้เห็นถึงความมานะพยายามในการปฏิบัติงาน	๑. ได้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. นำแนวทางและขั้นตอนมาคิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเฉพาะ
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๓. ประชุมรับฟังและเตรียมความพร้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ฝ่ายฝึกซ้อม) ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรมการศึกษา	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในพิธีสำคัญ ๒. แสดงให้เห็นถึงความมานะพยายามในการปฏิบัติงาน	๑. ได้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. นำแนวทางและขั้นตอนมาคิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๔. ดำเนินงาน ฝึกซ้อมใหญ่ และฝึกซ้อมเสมือนจริง งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	๑. ได้ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย ๒. ได้ฝึกปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่วางตามแบบแผนการจัดงาน ๓. ตระหนักถึงความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์	๑. พัฒนารูปแบบการทำงานร่วมกับบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยสติ และตามขั้นตอน ๒. ได้นำแนวคิด วิธีการและขั้นตอนการจัดวางระเบียบการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๕. รับการตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม งานสารบรรณ ชั้น ๓ อาคาร สำนักงานอธิการบดี	๑. มีความคิดรอบคอบในด้าน การปฏิบัติงาน ๒. ได้แนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่ง ใหม่ๆ	๑. ได้นำหลักการจัดเตรียมและ การวางแผนการทำงานมาปรับใช้ ๒. มีความละเอียดรอบคอบใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๖. ประชุมสรุปคณะกรรมการ ดำเนินงาน ฝึกซ้อมใหญ่ และ ฝึกซ้อมเสมือนจริง งาน พระราชทานปริญญาบัตรแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการและขั้นตอนการทำงาน ของมหาวิทยาลัย ๒. มีการจัดเตรียมและการวาง แผนการทำงาน	๑. ปรับการวางแผนการทำงานให้ บรรลุเป้าหมาย ๒. มีความละเอียดรอบคอบใน การปฏิบัติงาน ๓. มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ในการ ปฏิบัติงาน
๒ กันยายน ๒๕๖๕	๑๗. ดำเนินงาน พิธีงาน พระราชทานปริญญาบัตรแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	๑. ได้ฝึกทักษะการทำงานเป็น ทีมร่วมกับบุคลากรและ หน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย ๒. ได้ฝึกปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่วางตามแบบแผนการจัดงาน ๓. ตระหนักถึงความสำคัญของ สถาบันพระมหากษัตริย์	๑. พัฒนารูปแบบการทำงาน ร่วมกับบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยสติ และตามขั้นตอน ๒. ได้นำแนวคิด วิธีการและ ขั้นตอนการจัดวางระเบียบการ ทำงานให้บรรลุเป้าหมาย นำมา ปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ๓. ได้นำแนวปฏิบัติและวิธีการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ามาปรับแก้ ไขและพัฒนาการวางแผนในปี ต่อไป
๕ กันยายน ๒๕๖๕	๑๘. ประชุมสรุปคณะกรรมการ ดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญา บัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม โดยรองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ไชยศุภรากุล รักษาราชการ แทนอธิการบดี เป็นประธาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ผ่านรูปแบบออนไลน์	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการและขั้นตอนการทำงาน ของมหาวิทยาลัย ๒. มีการจัดเตรียมและการวาง แผนการทำงาน	๑. ได้แนวทางในการปรับการวาง แผนการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ๒. มีความละเอียดรอบคอบใน การปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใน การปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน
๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	๑๙. พิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติบุคคล “เพชรสยาม บุคคลดีเด่น” ครั้งที่ ๒๘ และรางวัล "คนดีศรีจันทร์เกษม" ประจำปี ๒๕๖๕	ได้ร่วมกิจกรรม และร่วมแสดงยินดีกับผู้ที่ได้รับรางวัล เพชรสยาม และบุคคลดีเด่น ในการเข้าร่วมกิจกรรม	ร่วมสืบสานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และได้ร่วมแสดงความยินดีกับบุคคลที่ได้รับรางวัล สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๙ มกราคม ๒๕๖๖	๒๐. คณะอนุกรรมการการเลือกตั้ง สภาคณาจารย์และข้าราชการ ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๑ อาคารนวัตกรรมการศึกษา	๑. ได้รู้ลำดับขั้นตอนการวางแผนงานร่วมกันกับกรรมการ ๒. ได้แนวทางในการปรับเปลี่ยนและการปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น	มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมและการวางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ อนุกรรมการ
๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	๒๑. ช่วยงานโครงการจัดอบรม การบริหารงานก่อสร้างในมหาวิทยาลัยของรัฐ ครั้งที่ ๒	๑. มีความคิดรอบคอบในด้าน การปฏิบัติงาน ๒. ได้แนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ	ส่วนร่วมในการจัดเตรียมและการวางแผนการปฏิบัติงาน
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๒. ช่วยงานจัดประชุม ทปอ. มรภ. เรื่องการนำเสนอรูปแบบร่วมในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูฐานสมรรถนะ เพื่อพัฒนากำลังคนสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๑. ได้รู้ลำดับขั้นตอนการวางแผนงานร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ ๒. ได้แนวทางในการปรับเปลี่ยนและการปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น	๑. สามารถนำความรู้และแนวทางมาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. เพิ่มทักษะและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีคุณภาพ
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๒๓. ฟังการประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และพิธีมอบรางวัล จันทร์เดือนเพ็ญ และรางวัล QA Awards ในช่องทางออนไลน์	๑. ได้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมมหาวิทยาลัยในวันสำคัญและได้ร่วมกิจกรรมรับนโยบายใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย ๒. เกิดความสัมพันธ์ ความสามัคคีในหมู่คณะ	๑. รู้จักการทำงานเป็นทีมในการเตรียมความพร้อมในห้องออนไลน์ ๒. มีการจัดเตรียมและการวางแผนการทำงานชัดเจน ๓. ได้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา

ข้าพเจ้าตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เต็มเวลา โดยมีการจัดวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบพร้อมศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และแหล่งข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมาปรับใช้เพื่อพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้ทันตามยุคตามสมัยตลอดเวลา ทั้งนี้ ข้าพเจ้าปฏิบัติตนและยึดกฎระเบียบทางราชการในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่หน่วยงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร โดยมาปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มเวลา และเต็มความสามารถ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปหาผลประโยชน์หรือทำธุรกิจส่วนตัว หากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ข้าพเจ้าก็จะรับผิดชอบและทำให้สำเร็จไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือได้รับคำสั่งให้ทำงานในวันหยุดราชการ ข้าพเจ้าก็ไม่เคยหลีกเลี่ยงต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ล่วงตามกำหนด

ยกตัวอย่าง งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) โดยมีหน้าที่ในการตรวจสอบสัญญาจ้าง ซึ่งโครงการดังกล่าวมีหลายระยะ มีอัตราจ้างงานจำนวนมาก และมหาวิทยาลัยมีการเร่งรัดให้สรรหาบรรจุและแต่งตั้งให้รวดเร็วที่สุด ดังนั้น จะต้องวางแผนงานในการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลของผู้สมัครจากสัญญาจ้าง อารมณ์เสถียร อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้สัญญาจ้างมีผลสมบูรณ์ ดังนั้น จึงมีการดำเนินงานทั้งในช่วงเวลาหลังเลิกงาน วันเสาร์ – อาทิตย์ เพื่อให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระหว่างตรวจสอบสัญญาจ้างโครงการดังกล่าว มีผู้รับจ้างลาออกและมีการบรรจุใหม่อยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจะต้องวางแผนการทำงานทั้งในหน้าที่หลัก งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อไม่ให้กระทบต่องานหลัก

๑.๕ การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าได้ศึกษาจรรยาบรรณของข้าราชการ และประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดอยู่ในระเบียบ แบบแผนในการทำงานและการใช้ชีวิต มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการจากหน่วยงานภายในและภายนอก มีความรู้ความเข้าใจในคุณค่าและความสำคัญของงานและวิชาชีพ มีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความรักความศรัทธาในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองครองอยู่ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติตนอยู่ในหลักพระพุทธศาสนา การมีคุณธรรม จริยธรรมต่อตนเองและเพื่อนร่วมงานอย่าสม่ำเสมอ มีความอดทน อดกลั้นต่อความเหน็ดเหนื่อยขณะปฏิบัติงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมุ่งมั่นทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ไม่นำเวลาราชการไปทำประโยชน์ส่วนตัว มีความรักสามัคคีในองค์กร มีความละเอียดและเกรงกลัวต่อการทำชั่ว ไม่ยุ่งเกี่ยวอบายมุขต่าง ๆ เพราะตำแหน่งที่ได้รับก็ไม่ต่างจากข้าราชการประเภทหนึ่งเช่นกัน

ในการนี้ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด เช่น

๑.๕.๑ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

- เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนเหมาะสมให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตในเรื่องของการลงเวลาปฏิบัติงานและไม่เคยแสวงหาประโยชน์ใด ๆ

- หมั่นศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประชุม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดหมั่นในความถูกต้อง เช่น ในการสอบข้อเท็จจริงและสอบวินัย ต้องกระทำอย่างเป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแม้เป็นเพื่อนร่วมงาน

๑.๕.๒ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติต่อใครคนใดคนหนึ่ง

- ปฏิบัติงานตามเวลาราชการของมหาวิทยาลัยและไม่มีประวัติการเข้าปฏิบัติงานสาย

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่กระทำการอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

- ละเว้นการเปิดเผยความลับของบุคลากรและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือความลับของทางราชการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย

- ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังไม่ให้ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควรเสมือนทรัพย์สินของตนเอง

- ปฏิบัติโดยยึดหลักกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยการปฏิบัติงานกฎหมายต้องมีการศึกษาหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้มหาวิทยาลัยเสียหาย

๑.๕.๓ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- เคารพและให้เกียรติในวิจารณ์ญานของผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติต่อใครคนใดคนหนึ่ง

- ให้เกียรติและเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน

๑.๕.๔ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ให้บริการบุคลากร และผู้รับบริการด้วยกิริยาจากที่สุภาพเรียบร้อย มีความเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ

- รักษาข้อมูลบุคลากรและผู้รับบริการ เว้นแต่ได้รับความยินยอม

๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท

ข้าพเจ้าปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดี และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงาน และนักศึกษา โดยประพฤติปฏิบัติตนและวางตนให้เหมาะสมทั้งทางกาย วาจา ใจ เช่น การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ การมีกิริยาวาจาที่สุภาพ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น และยังประพฤติปฏิบัติตนเป็นพุทธศาสนิกชนที่ดีของศาสนา มีความซื่อสัตย์สุจริต เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมยิ่งกว่าประโยชน์ส่วนตน มีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา ซึ่งเป็นตัวอย่างในการประพฤติปฏิบัติตน จนได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานต่างๆ ข้าพเจ้าปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการประหยัด มัธยัสถ์ อดออม ไม่ฟุ่มเฟือย เกินจำเป็น ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต การจัดการรายได้ของครอบครัวอย่างเหมาะสม ปฏิบัติตนจนเป็นนิสัย ทั้งอยู่บ้านและที่ทำงาน และดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง รู้จักอดออม ยอมรับในความพอดี พอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ ไม่สร้างปัญหาให้ส่งผลกระทบต่อหน้าที่การงาน รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อนร่วมงานรู้จักประหยัดและอดออม



๑.๗ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

-

๑.๘ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมินฯ (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
ปี ๒๕๖๔	ดีมาก	๘๗.๖๙	
ปี ๒๕๖๕	ดีเยี่ยม	๙๐.๔๐	
ปี ๒๕๖๖	ดีเยี่ยม	๙๒.๐๗	

ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริง ให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ งานในภารกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย ภาระงานหลักของตำแหน่ง คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

๒.๑.๑ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

๒.๑.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

๒.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละปี

๒.๑.๔ ปัญหาและการแก้ไขในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

๒.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียด ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือ เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหา กฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระงานหลักของตำแหน่ง

- ๑) ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
- ๒) การสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- ๓) ตรวจสอบสัญญาจ้างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๔) ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๕) ตรวจสอบ Memorandum of understanding หรือบันทึกความเข้าใจ
- ๖) การแก้ต่างคดีปกครอง

ภารกิจงานหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๑ การดำเนินการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการขอร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. ดำเนินการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ พิจารณา

(๑) หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อประกอบการยกร่าง

(๒) ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในการดำเนินการยกร่าง

(๓) ดำเนินการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ

๓. คณะกรรมการยกร่างปรับปรุงแก้ไขกฎ พิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ถึงเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องมีใช้บังคับและจำเป็นต่อมหาวิทยาลัย

(๑) หากเห็นชอบจึงนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๒) หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๔. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการยกร่างปรับปรุงแก้ไขกฎ

(๑) หากเห็นชอบจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย

(๒) หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๕. คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัย ด้านกฎหมาย พิจารณา

๖. สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. แจ้งเวียนการประกาศใช้ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้หน่วยงานและบุคลากรทราบและถือปฏิบัติ โดยเฉพาะผู้ที่ต้องตกอยู่ภายใต้บังคับของระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศดังกล่าว

ภารกิจงานหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๒ การสอบสวนหาข้อเท็จจริง และการสอบสวนวินัย

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำความผิด

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย

๓. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย ประชุมวางแผนทางการสอบข้อเท็จจริง หรือสอบสวนวินัย

๔. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ พร้อมทั้งเรียกพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบ การพิจารณาของคณะกรรมการ

๕. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย ร่วมกันพิจารณาการให้ถ้อยคำ ประกอบกับพยานหลักฐานที่มี และสรุปความเห็น

๖. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย ประชุมเพื่อจัดทำร่างรายงานการสอบข้อเท็จจริง หรือร่างรายงานการสอบสวนวินัย

๗. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย เสนอผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนวินัย เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๘. มหาวิทยาลัยพิจารณาผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนวินัย

๙. มหาวิทยาลัยดำเนินการตามรายงานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนวินัย

ภารกิจงานหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๓ ตรวจสอบสัญญาจ้างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสัญญาจ้างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบสัญญาจ้างและข้อสัญญามีให้ขัดต่อประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และสามารถใช้งบบังคับได้ตามกฎหมาย
๓. ตรวจสอบข้อสัญญาจ้างให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดและเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา
๔. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดตามกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๕. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบสัญญาที่ทางราชการกำหนด
๖. ตรวจสอบข้อสัญญาและเอกสารแนบท้ายให้สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน
๗. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ภารกิจงานหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๔ ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องตรวจสอบสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
๒. ตรวจสอบข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๓. ตรวจสอบวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบ และ กฎกระทรวงหรือไม่
๔. ตรวจสอบรูปแบบสัญญาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕. ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาให้ตรงตามวัตถุประสงค์
๖. ตรวจสอบข้อตกลงและเงื่อนไขของข้อสัญญา
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สัญญา (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดูหนังสือรับรองฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฯลฯ)
๘. ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด
๙. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ภารกิจงานหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๕ ตรวจสอบ Memorandum of understanding หรือบันทึกความเข้าใจ

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ MOU และหนังสือมอบอำนาจ

๒. งานวินัยและนิติการ ตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ MOU และหนังสือมอบอำนาจ และให้ความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่เอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่ครบถ้วน งานวินัยและนิติการจะดำเนินการประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอความอนุเคราะห์เอกสารเพิ่มเติม

๓. งานวินัยและนิติการ แจกเรื่องการตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ MOU และหนังสือมอบอำนาจ ให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภารกิจงานหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๖ การแก้ต่างคดีปกครอง

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มหาวิทยาลัยได้รับคำฟ้องจากสำนักงานศาลปกครอง
๒. สรุปรายข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งข้อกฎหมายเพื่อจัดทำคำให้การ
๓. จัดทำหนังสือมอบอำนาจของตัวความ เพื่อมอบอำนาจให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทน
๔. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการจากสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการแก้ต่างคดีแทน
๕. ยื่นคำให้การต่อศาลปกครอง
๖. จัดทำคำให้การเพิ่มเติมเพื่อโต้แย้งคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี ต่อพนักงานอัยการ
๗. ศาลปกครองดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี

การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

งานภารกิจหลัก การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

วิธีและขั้นตอนในการทำงาน

๑. มหาวิทยาลัยรับเรื่องร้องเรียน จากผู้ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุบุคคลที่เกี่ยวข้อง และพฤติกรรมที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน

๒. มหาวิทยาลัยมอบหมายให้งานวินัยและนิติการดำเนินการ

๓. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๕. เสนอมหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่ง

๖. ประชุมวางแผนทางการสอบข้อเท็จจริง

๗. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการฯ

๘. ประชุมพิจารณา เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

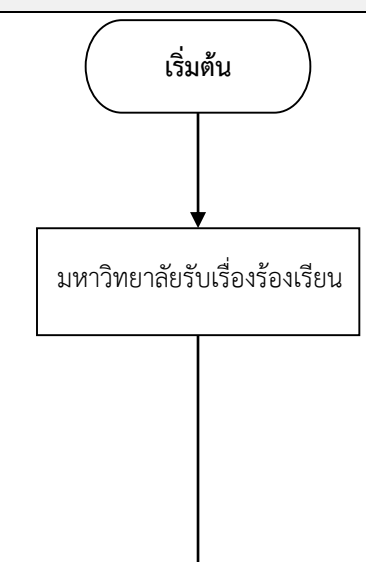

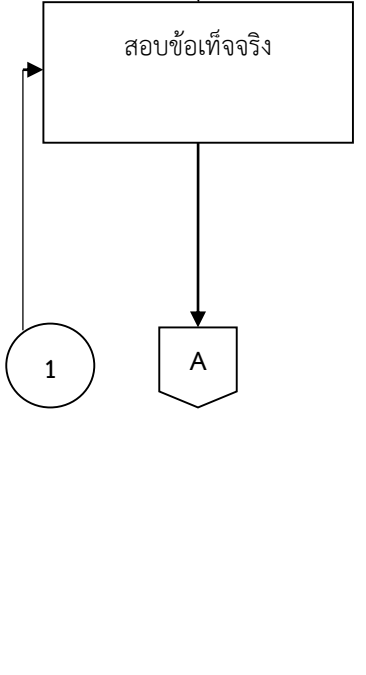
๙. ประชุมเพื่อจัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๑๐. เสนอผลการสอบข้อเท็จจริง ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑๑. มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

งานลำดับที่ ๑ การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

ลำดับที่	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[มหาวิทยาลัยรับเรื่องร้องเรียน] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มหาวิทยาลัยรับเรื่องร้องเรียน จากผู้ร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุบุคคลที่เกี่ยวข้อง และพฤติกรรมที่เกิดขึ้น อย่างชัดเจน ๒. มหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้งานวินัยและนิติการ ดำเนินการ ๓. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่อง 	<p>บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำโดยมิชอบของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</p>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มหาวิทยาลัย ๒. งานสารบรรณกองกลาง ๓. งานบริหารงานทั่วไป ๔. งานวินัยและนิติการ
๒	 <pre> graph TD Receive --> Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. เสนอมหาวิทยาลัย ลงนามในคำสั่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.บันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๓. บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 	๑ วัน	นางสาวอาราดา คู่เจริญถาวร
๓	 <pre> graph TD Setup --> Investigate[สอบข้อเท็จจริง] Investigate --> One((1)) One --> Investigate Investigate --> A{{A}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมวางแผนทางการสอบข้อเท็จจริง ๒. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการฯ ๓. ประชุมพิจารณาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งปวง ๔. ประชุมเพื่อจัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ๕. เสนอผลการสอบข้อเท็จจริง ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. หนังสือเชิญประชุมและหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ ๓. บันทึกการให้ถ้อยคำ ๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกข้อความและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง 	๙๐ - ๑๒๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวอาราดา คู่เจริญถาวร ๒. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

งานลำดับที่ ๒ การสอบสวนหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ลำดับที่	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>๑. มหาวิทยาลัยพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒. หากมีบางประเด็นยังไม่ชัดเจนย่อนสำนวนให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในประเด็นนั้น</p>	บันทึกข้อความและรายงานการสอบข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งปวง	๑ วัน	มหาวิทยาลัย
๕		มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เช่น หากไม่มีมูลจะดำเนินการยุติเรื่องหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือ ส่งโทษทางวินัย เป็นต้น	รายงานการสอบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งปวง	๑ วัน	มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินการที่กำหนดอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจเร็วขึ้นหรือช้ากว่านี้ เนื่องจากบางกรณีอาจมีข้อยุ่งยากหรือมีผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องดำเนินการประชุมเพื่อสอบข้อเท็จจริงหลายครั้ง

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
งานในภารกิจหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๑ ยกร่างข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ยกร่างข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	๑. รับเรื่องการขอ ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย ตามที่ มหาวิทยาลัย มอบหมาย ๒. หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อประกอบการ ยกร่าง ๓. ประสานกับ หน่วยงานเจ้าของเรื่องในการ ดำเนินการ	ปี ๒๕๖๔ ดำเนินการยก ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย จำนวน ๕ ฉบับ	ดำเนินการยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	มหาวิทยาลัยนำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ไปใช้ในการ ดำเนินงาน การ ปฏิบัติราชการ ทั้งใน ด้านการบริหารงาน บุคคล การเงิน และ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ส่งผลให้ การดำเนินงานของ หน่วยงานใน มหาวิทยาลัยสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี เกิด ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ	ในขั้นตอนการเสนอ เรื่อง หน่วยงาน เจ้าของเรื่องไม่มีการ จัดทำข้อมูลให้ชัดเจน ถึงหลักการและเหตุผล รวมทั้งวัตถุประสงค์ ที่จะให้ดำเนินการยก ร่าง ส่งผลให้การยก ร่างขาดสาระสำคัญที่ จะใช้บังคับ	ประสานไปยัง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามถึง หลักการและเหตุผลใน การที่จะให้ มหาวิทยาลัยมี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรมีการจัดทำหลักการ และเหตุผล รวมทั้ง วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ก่อนนำเสนอ มหาวิทยาลัย เพราะ บางฉบับได้มีการ เสนอต่อไปยัง คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบ ดังนั้น เพื่อ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ในการพิจารณาให้รอบ ด้านจึงควรมีการจัดทำ เรื่องดังกล่าวให้ชัดเจน

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	<p>ยกร่าง</p> <p>๔. ดำเนินการยก ร่างระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศ</p> <p>๕. คณะกรรมการ ยกร่างปรับปรุง แก้ไขกฎ ดำเนินการ พิจารณาร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ถึง เหตุผลและความ จำเป็นที่จะต้องมี ใช้บังคับและ จำเป็นต่อ</p>						

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	มหาวิทยาลัย ๖. หากไม่ เห็นชอบ ส่งคืน หน่วยงานต้นเรื่อง ๗. คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย ดำเนินการ พิจารณาร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ประกอบกับ ความเห็นของ คณะกรรมการยก ร่างปรับปรุงแก้ไข กฎ						

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	๘. หากมีแก้ไข ให้นิติกร ดำเนินการแก้ไข ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการ พัฒนา มหาวิทยาลัย ด้านกฎหมาย						
		ปี ๒๕๖๕ ดำเนินการยก ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย จำนวน ๑๘ ฉบับ	ดำเนินการยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	มหาวิทยาลัยนำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ไปใช้ในการ ดำเนินงาน การ ปฏิบัติราชการ ทั้งใน ด้านการบริหารงาน บุคคล การเงิน และ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง มีการเสนอให้จัดทำ ร่างประกาศ โดยมี ข้อความที่ขัดกับ ข้อบังคับ หรือระเบียบ ของมหาวิทยาลัย หากมีการบังคับใช้ ประกาศดังกล่าวจะ	ตรวจ วิเคราะห์ เจตนารมณ์ในการ ออกข้อบังคับหรือ ระเบียบ ว่ามี เจตนารมณ์หรือ วัตถุประสงค์ในการ บังคับใช้อย่างไร และ ได้กำหนดให้	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรตรวจสอบข้อบังคับ หรือระเบียบที่หน่วยงาน ใช้ในการปฏิบัติราชการ ในเบื้องต้น ว่ามีการ กำหนดหลักการไว้ เช่นใด การดำเนินการใด ที่จะสามารถเสนอ

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
				ด้านต่าง ๆ ส่งผลให้ การดำเนินงานของ หน่วยงานใน มหาวิทยาลัยสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี เกิด ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ	ก่อให้เกิดการกระทำ ที่ขัดกับข้อบังคับหรือ ระเบียบ ส่งผลให้การ กระทำนั้นไม่ชอบด้วย กฎหมาย	มหาวิทยาลัยสามารถ ที่จะออกประกาศได้ หรือไม่ เพื่อให้การ ดำเนินการของ มหาวิทยาลัยไม่ขัดกับ ข้อบังคับหรือระเบียบ ที่สภามหาวิทยาลัยได้ กำหนดไว้	ให้มหาวิทยาลัย ออกประกาศกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการอย่าง หนึ่งอย่างใดได้บ้าง เพื่อให้การเสนอเรื่อง มีความรวดเร็วและ ตอบสนองต่อการปฏิบัติ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
		ปี ๒๕๖๖ ดำเนินการยก ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย	ดำเนินการยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์	มหาวิทยาลัยนำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ไปใช้ในการ ดำเนินงาน การ ปฏิบัติราชการ ทั้งใน ด้านการบริหารงาน	มีการเสนอร่าง ข้อบังคับบางฉบับ ที่ผูกพันกับการเงิน และทรัพย์สิน รวมถึง เพิ่มภาระให้กับ มหาวิทยาลัย โดย	เสนอให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องวิเคราะห์ หลักการและเหตุผล ผลดี ผลเสียที่ มหาวิทยาลัยจะได้รับ รวมทั้งภาระผูกพัน	ควรมีการพิจารณาถึง ความจำเป็นว่าเพราะ เหตุใดมหาวิทยาลัยต้อง มีการออกข้อบังคับหรือ ระเบียบใด ๆ เพื่อใช้ ในการบริหารงานต่าง ๆ

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
		จำนวน ๑๙ ฉบับ	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	บุคคล การเงิน และระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ไม่ได้มีการตรวจสอบวิเคราะห์ ผลดี ผลเสียในระยะยาว ทำให้ในอนาคตมหาวิทยาลัยอาจต้องรับภาระดังกล่าว และเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบงานมากขึ้น ทั้งที่ไม่จำเป็นต้องรับภาระดังกล่าว	ต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดกับมหาวิทยาลัย ทั้งด้านงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และหนี้สินต่าง ๆ	หากไม่มีข้อบังคับหรือระเบียบต่าง ๆ เหล่านี้ จะสามารถดำเนินการโดยวิธีการอื่นใดได้หรือไม่ เพื่อลดภาระผูกพันต่าง ๆ
งานในภารกิจหลักของตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ การสอบสวนหาข้อเท็จจริง และ	๑. มหาวิทยาลัยรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุบุคคลที่	ปี ๒๕๖๔ ดำเนินการสอบสวน จำนวน ๔ เรื่อง	ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราช	ควบคุมความประพฤติของบุคลากรให้อยู่ในระเบียบแบบแผนของทางราชการ และ มหาวิทยาลัย มีแนวทางในการ	การสอบสวนบางเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเอกชน ภายนอกทำให้การประสานหาข้อมูลต่าง ๆ ทำได้ยาก	ดำเนินการประสานเบื้องต้นด้วยวาจาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลที่หน่วยงานเอกชนเก็บรักษาไว้ และมีหนังสือจาก	หน่วยงานต่าง ๆ ควรมีการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารที่มีความสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการเบิกจ่ายเงิน หรือเอกสารรับจ่ายต่าง ๆ

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
การสอบสวนวินัย	เกี่ยวข้อง และ พฤติการณ์ที่ เกิดขึ้นอย่าง ชัดเจน ๒. มหาวิทยาลัย มอบหมายให้งาน วินัยและนิติการ ดำเนินการ ๓. กอง บริหารงานบุคคล รับเรื่อง ๔. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง/ สอบสวนวินัย		ภักฎจันทร์เกษม ว่า ด้วยการ ดำเนินการทาง วินัยฯ โดย ดำเนินการ ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ป้องกันการกระทำ ผิดของบุคลากร ที่อาจจะเกิดขึ้นใน อนาคต		มหาวิทยาลัยเพื่อขอ ข้อมูลเป็นทางการ อีกครั้ง	เพื่อเป็นการป้องกันไม่ใ้ การดำเนินงานส่อไป ในทางทุจริต

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	๕. เสนอ มหาวิทยาลัย ลงนามในคำสั่ง ๖. ประชุมวาง แนวทางการสอบ ข้อเท็จจริง/ สอบสวนวินัย ๗. เชิญผู้เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำต่อ คณะกรรมการฯ ๘. ประชุม พิจารณา เอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้องทั้งปวง ๙. ประชุมเพื่อ จัดทำร่างรายงาน						

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	สรุปข้อเท็จจริง เพื่อเสนอต่อ มหาวิทยาลัย ๑๐. เสนอผลการ สอบข้อเท็จจริง/ สอบสวนวินัย ต่อ มหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณา ดำเนินการต่อไป ๑๑. มหาวิทยาลัย ดำเนินการตาม ความเห็นของ คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง/ สอบสวนวินัย						

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
		ปี ๒๕๖๕ ดำเนินการ สอบสวน จำนวน ๓ เรื่อง	ดำเนินการ สอบสวนหา ข้อเท็จจริง ให้ เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราช ภัฏจันทรเกษม ว่า ด้วยการ ดำเนินการทาง วินัยฯ โดย ดำเนินการ ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ควบคุมความประพฤติ ของบุคลากรให้อยู่ใน ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และ มหาวิทยาลัยมี แนวทางในการ ป้องกันการกระทำ ผิดของบุคลากรที่ อาจจะเกิดขึ้นใน อนาคต	ผู้ถูกกล่าวหาไม่ทราบ ว่าการดำเนินการของ ตนเป็นการกระทำ ความผิด แต่ในการ ควบคุมความประพฤติ โดยวินัยบุคลากรนั้น กำหนดให้การกระทำ ดังกล่าวถือว่าเป็น ความผิด	ชี้แจงให้ผู้ถูกกล่าวหา ได้ทราบว่า การกระทำ โดยอยู่ในข่ายความผิด หรือไม่ เพราะบาง เรื่องไม่ได้เป็นการ กระทำความผิดอย่าง ร้ายแรง และเป็นการ ตักเตือนไม่ให้กระทำ ผิดซ้ำอีกด้วย	ควรมีการเผยแพร่ให้ ความรู้เกี่ยวกับแนว ทางการปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรได้ทราบอย่าง ทั่วถึง โดยมีการ ยกตัวอย่างว่าการกระทำ ใดเป็นความผิดหรือไม่ เพื่อเป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน
		ปี ๒๕๖๖ ดำเนินการ สอบสวน	ดำเนินการ สอบสวนหา ข้อเท็จจริง ให้	ควบคุมความ ประพฤติของบุคลากร ให้อยู่ในระเบียบแบบ	มีการลงโทษวินัยอย่าง ร้ายแรงแก่พนักงาน มหาวิทยาลัยซึ่งตาม	พิจารณาตรวจสอบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	เสนอให้มหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงาน

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
		จำนวน ๓ เรื่อง	เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการ ดำเนินการทาง วินัยฯ โดย ดำเนินการ ทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด	แผนของทางราชการ และมหาวิทยาลัย มีแนวทางในการ ป้องกันการกระทำผิด ของบุคลากรที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต	กฎหมายกำหนดให้ สิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษวินัย อย่างร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการ พิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ม.) ซึ่ง คณะกรรมการ ชุดดังกล่าวจะรับ พิจารณาอุทธรณ์ให้แก่ บุคลากรประเภท ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา เท่านั้น	เทียบเคียงแล้วพบว่า สภามหาวิทยาลัยมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) ประกอบกับ แนวปฏิบัติการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษพนักงาน มหาวิทยาลัย ก็ได้แก่ คณะกรรมการดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ จึงแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ เพื่ออุทธรณ์ต่อ ก.อ.ม.	บุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไข เกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ของ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะ ซึ่งต่อมาสภา มหาวิทยาลัยได้ออก ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีสาระ สำคัญเป็นการเพิ่มเติม คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์พนักงาน

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
							มหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.)
งานในภารกิจหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๓ การตรวจสอบสัญญาจ้างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	๑. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องสัญญาจ้างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๒. ตรวจสอบสัญญาจ้างและข้อสัญญาให้มีข้อตกลง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และสามารถใช้บังคับได้ตามกฎหมาย ๓. ตรวจสอบข้อสัญญาจ้างให้	ปี ๒๕๖๔ : ๘๔ ฉบับ ปี ๒๕๖๕ : ๖๒ ฉบับ ปี ๒๕๖๖ : ๕๗ ฉบับ รวม ๒๐๓ ฉบับ	๑. สามารถตรวจสอบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สัญญามีความครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. สัญญาตรงตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามระเบียบของราชการ	๑. การตรวจร่างสัญญาเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หากสัญญาได้ผ่านการตรวจพิจารณา โดยละเอียดรอบคอบ ย่อมจะทำให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย และยังป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ๒. การตรวจสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้มหาวิทยาลัยตกเป็น	คุณสมบัติสัญญาบางประเภทต้องมีผู้ค้ำประกัน ซึ่งคุณสมบัติกำหนดว่าผู้ค้ำประกันต้องมีเงินเดือนมากกว่าหรือรายได้มากกว่าพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๗๐ % ซึ่งส่วนใหญ่จะไม่ทราบรายละเอียด	เมื่อจัดทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทำสัญญา ให้แนบเอกทำยสัญญาที่ระบุถึงคุณสมบัติของผู้ค้ำประกันไปด้วย	ควรจัดให้มีการอบรมบุคลากร และเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการทำสัญญาจ้างบุคลากร ให้แก่บุคลากร ได้ทราบอย่างทั่วถึง

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	ถูกต้องตรงกับ ข้อกำหนดและ เงื่อนไขและ วัตถุประสงค์ใน การทำสัญญา ๔. ตรวจสอบข้อ สัญญาให้ถูกต้อง ตรงกับข้อกำหนด ตามภาวะเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องของทาง ราชการ ๕. ตรวจสอบข้อ สัญญาให้ถูกต้อง ตรงกับรูปแบบ สัญญาที่ทาง			ฝ่ายเสียเปรียบ ๓. การตรวจสอบสัญญา จ้างเพื่อให้มีความ ชัดเจน ไม่ขัดแย้ง กันเอง และตรงตาม เจตนารมณ์ของ คู่สัญญา			

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
	<p>ราชการกำหนด</p> <p>๖. ตรวจสอบข้อสัญญาและเอกสารแนบท้ายให้สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน</p> <p>๗. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p>						
งานในภารกิจหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๔	<p>๑. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องตรวจสอบสัญญาจัดซื้อหรือ</p>	<p>ปี ๒๕๖๔ : ๑๕ ฉบับ</p> <p>ปี ๒๕๖๕ : ๒๐ ฉบับ</p>	<p>๑. ตรวจสอบรูปแบบของร่างสัญญา โดยใช้ตัวอย่างสัญญาที่</p>	<p>๑. การตรวจร่างสัญญาเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หากสัญญาได้ผ่านการ</p>	<p>ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ ไม่เพียงพอ และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความ</p>	<p>ควรมีการวางแผนเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ และจัดลำดับความสำคัญของ</p>	<p>ให้มหาวิทยาลัยกำกับติดตาม การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีการวางแผน</p>

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
การตรวจสอบสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง	<p>จัดจ้าง</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓. ตรวจสอบวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างว่า เป็นไป ตามที่ กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบรูปแบบสัญญาตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด</p>	<p>ปี ๒๕๖๖ : ๑๗ ฉบับ รวม ๕๒ ฉบับ</p>	<p>คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือใช้รูปแบบสัญญาที่มีสาระสำคัญ ในลักษณะเดียวกับ ร่างสัญญาเดิม</p> <p>๒. ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนาม และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีอำนาจ ลงนามในสัญญาของ ผู้เสนอราคาได้ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ</p>	<p>ตรวจพิจารณา โดยละเอียดรอบคอบ ย่อมจะทำให้เกิดประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัย และยัง ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. การตรวจสอบสัญญา จัด เพื่อไม่ให้ มหาวิทยาลัยตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ</p> <p>๓. การตรวจสอบสัญญา จัด เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตาม</p>	<p>ต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุ ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่า กำหนด และทำให้การตรวจสอบสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง และ เอกสารแนบท้ายสัญญาเกิดความรีบเร่งในการตรวจ</p>	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้เป็นไปตามความต้องการ</p>	<p>และให้ความสำคัญการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา</p>

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	๕. ตรวจสอบ เนื้อหาของสัญญา ให้ตรงตาม วัตถุประสงค์ ๖. ตรวจสอบ ข้อตกลงและ เงื่อนไขของข้อ สัญญา ๗. ตรวจสอบ คุณสมบัติของ คู่สัญญา (กรณี เป็นนิติบุคคล ให้ ดูหนังสือรับรองฯ หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) ฯลฯ) ๘. ตรวจสอบ เอกสารแนบท้าย สัญญาทั้งหมด		บุคคล ของกรม พัฒนาธุรกิจการค้า หนังสือมอบ อำนาจลงนาม สัญญา สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบ อำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบ รายละเอียดว่าจ้าง ให้ถูกต้อง ตรงกับ อนุมัติขอจัดซื้อ หรือจัดจ้างและใบ เสนอ ราคาหรือใบ ต่อรองราคาของผู้	เจตนาารมณ์ของ คู่สัญญา			

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
	๙. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง		เสนอราคา ฯลฯ ๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในร่าง สัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศ				
งานในภารกิจหลักของตำแหน่งลำดับที่ ๕ ตรวจสอบ Memorandum of	๑. หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำหนังสือขอควาอนุเคราะห์ให้กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ MOU และหนังสือมอบ	ปี ๒๕๖๔ : ๘ ฉบับ ปี ๒๕๖๕ : ๑๙ ฉบับ ปี ๒๕๖๖ : ๒๑ ฉบับ รวม ๔๘ ฉบับ	๑. ตรวจสอบบันทึกความเข้าใจ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการวางแผนรวมถึงการทำกิจกรรม ที่ระบุไว้ร่วมกัน โดยใช้หลักพื้นฐานของ	มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผนและทำกิจกรรมร่วมกัน ตามบันทึกความเข้าใจได้ตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้	การตรวจบันทึกความเข้าใจมีความรีบเร่ง เพราะ มีการกำหนดเวลาในการลงนามไว้แล้ว	มีการวางแผนในการลงนาม และเผื่อเวลาในการตรวจสอบของบันทึกความเข้าใจและเอกสารแนบท้ายบันทึกความเข้าใจ	ให้มหาวิทยาลัยกำกับติดตาม การทำบันทึกความเข้าใจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีการวางแผนและให้ความสำคัญการตรวจของบันทึกความเข้าใจและเอกสารแนบท้ายบันทึก

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
understanding หรือบันทึกความ เข้าใจ	อำนาจ ๒. งานวินัยและ นิติการ ตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความ เข้าใจ MOU และ หนังสือมอบ อำนาจ และ ให้ความเห็น ทาง กฎหมาย กรณีที่ เอกสาร ประกอบการ ตรวจสอบ ยังไม่ ครบถ้วน งานวินัย และนิติการจะ ดำเนินการ ประสาน หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอความ		สัญญาทางแพ่งใน การตรวจ ๒. จัดทำ แบบฟอร์มบันทึก ความเข้าใจให้เป็น รูปแบบเดียวกันทั้ง มหาวิทยาลัย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพ และ เป็นไปอย่าง ถูกต้องมีมาตรฐาน และเป็นแนวทาง ประกอบการจัดทำ บันทึกความเข้าใจ				ความเข้าใจ

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
	อนุเคราะห์เอกสารเพิ่มเติม ๓. งานวินัยและนิติการ แจ้งเรื่อง การตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ MOU และหนังสือมอบอำนาจ ให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		ให้แก่คณะต่อไป				
งานในภารกิจหลักของตำแหน่ง ลำดับที่ ๖ การแก้ต่างคดี	๑. มหาวิทยาลัยได้รับคำฟ้องจากสำนักงานศาลปกครอง ๒. สรุป	ปี ๒๕๖๑ ดำเนินการแก้ต่างคดีปกครอง จำนวน ๒ คดี	ดำเนินการแก้ต่างคดีปกครอง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง	มหาวิทยาลัยในฐานะนิติบุคคลมหาชน สามารถดำเนินคดีในศาลปกครองได้ครบถ้วนถูกต้อง	มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้จัดทำคำอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น ซึ่งมีการฟ้องคดีตั้งแต่	ดำเนินการยื่นคำร้องต่อตุลาการเจ้าของสำนวนเพื่อขอคัดคำฟ้อง คำให้การและพยานหลักฐาน	งานวินัยและนิติการ ควรมีการจัดทำสารบบคดีเพื่อสะดวกในการค้นหาและบริหารงานคดี เนื่องจากการดำเนินคดี

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
ปกครอง	ข้อเท็จจริงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมทั้งข้อกฎหมายเพื่อจัดทำคำให้การ ๓. จัดทำหนังสือมอบอำนาจของตัวความ เพื่อมอบอำนาจให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทน ๔. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ		และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยดำเนินการทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้	ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่เมื่อตรวจสอบแฟ้มสำนวนคดีแล้ว ไม่พบแฟ้มสำนวนคดี ทำให้ไม่ทราบข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี รวมทั้งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในคดี	เพื่อนำมาใช้ในการประกอบการจัดทำคำอุทธรณ์	มีระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกอบกับหากมีการเปลี่ยนแปลงนิติกร ผู้ประสานคดีก็จะสามารถดำเนินการต่อได้ทันที

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	จากสำนักงานคดี ปกครอง สำนักงานอัยการ สูงสุดเพื่อ ดำเนินการแก้ต่าง คดีแทน ๕. ยื่นคำให้การ ต่อศาลปกครอง ๖. จัดทำ คำให้การเพิ่มเติม เพื่อโต้แย้งคำ คัดค้านคำให้การ ของผู้ฟ้องคดี ต่อ พนักงานอัยการ ๗. ศาลปกครอง ดำเนินกระบวนการ						

ระบุงานตามภารกิจ หลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
		๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
	พิจารณาคดี						
		ปี ๒๕๖๒ ดำเนินการแก้ ต่างคดีปกครอง จำนวน ๒ คดี	ดำเนินการแก้ต่าง คดีปกครอง ให้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ จัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณา คดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยดำเนินการ ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	มหาวิทยาลัยในฐานะ นิติบุคคลมหาชน สามารถดำเนินคดี ในศาลปกครองได้ ครบถ้วนถูกต้อง ตามที่กฎหมาย บัญญัติไว้	การแก้ต่างคดี จำเป็นต้องใช้มิติ คณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย โดยเป็นมติการประชุม ย้อนหลังในหลายปี แต่หน่วยงานไม่ได้มี การจัดทำสารบบ หรือรวบรวมมติที่ ประชุมให้สามารถ สืบค้นได้สะดวก	สืบค้นจากเล่มเอกสาร การประชุมที่เก็บ รักษาไว้ และสอบถาม จากเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในการ ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ เพื่อรวบรวม ข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานให้มาก ที่สุดในการเสนอต่อ ศาลเพื่อพิจารณา	หน่วยงานต่าง ๆ ควรมี การจัดทำสารบบการ ประชุม สำหรับเรื่องที่ สามารถเผยแพร่ได้ทั่วไป เพื่อสะดวกในการค้นหา และสืบค้นมติการ ประชุม เนื่องจากการ บริหารงานของ มหาวิทยาลัยหลายเรื่อง จะมีการอ้างอิงจากมติ ที่ประชุมที่ได้มีการวาง หลักการไว้แล้ว
		ปี ๒๕๖๓ ดำเนินการแก้ ต่างคดีปกครอง	ดำเนินการแก้ต่าง คดีปกครอง ให้ เป็นไปตาม	มหาวิทยาลัยในฐานะ นิติบุคคลมหาชน สามารถดำเนินคดี	การแก้ต่างคดีมี หน่วยงานของรัฐถูก ฟ้องคดีหลาย	ติดต่อประสานไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เพื่อปรึกษา	นิติกรผู้รับผิดชอบในการ ประสานคดีกับพนักงาน อัยการต้องนำเสนอ

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
		๑. รายงานปริมาณงาน	๒. รายงานคุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ประโยชน์			
		จำนวน ๒ คดี	พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยดำเนินการทันที ตามระยะเวลาที่กำหนด	ในศาลปกครองได้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายบัญญัติไว้	หน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นหนึ่งในผู้ถูกฟ้องคดี ทำให้การจัดทำคำให้การอาจมีการขัดกันเอง อาจส่งผลกระทบต่อรูปคดีทั้งหมด	หารือ กับผู้รับผิดชอบในการประสานคดี ในประเด็นที่หน่วยงานดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำคำให้การถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น	ข้อเท็จจริงที่มหาวิทยาลัยมีส่วนเกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยอ้างอิงจากเอกสารหลักฐานที่มหาวิทยาลัยได้รับหรือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับ หน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในแต่ละปีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๓ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
<p>ตรวจทาน คำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม</p> <p>ตรวจทาน คำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อใช้บังคับต่อไป</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ ฉบับ</p> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘ ฉบับ</p> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒๒ ฉบับ</p>	<p>ทาน คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอผ่านงานวินัย และนิติการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง หรือมหาวิทยาลัย โดยให้ คำสั่ง และประกาศนั้น เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการได้ทันตามเวลาที่เจ้าของเรื่องกำหนด</p>	<p>หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามคำสั่ง ได้ตามที่วางแผนไว้ และสามารถชี้แจงประกาศได้ตามที่หน่วยงานต้องการ</p>	<p>ร่าง คำสั่ง หรือ ประกาศ บางฉบับ อ่างกฎหมาย หรือ อำนวยการออก คำสั่ง หรือ ประกาศ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ดำเนินการแจ้ง เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปแก้ไข และให้ข้อมูล เจ้าของเรื่องเพื่อจะได้ เข้าใจเกี่ยวกับการร่าง คำสั่ง หรือประกาศ หรือประกาศ ผิดพลาด</p>	<p>มหาวิทยาลัยควรมี การอบรม หรือให้ ความรู้แก่หน่วยงาน เกี่ยวกับการออกคำสั่ง หรือประกาศ เพราะ บางหน่วยงานไม่ได้ นำ การออกคำสั่ง หรือ ประกาศ มาผ่านงาน วินัยและนิติการ ทำให้ การออกคำสั่ง หรือ ประกาศ ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะต้อง ดำเนินการแก้ไข หลายครั้ง</p>
<p>คณะกรรมการดำเนินการสอบภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>จำนวน ๑ งาน</p>	<p>ดำเนินการควบคุม การสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง</p>	<p>๑. นำข้อเสนอแนะ ปัญหาในกระบวนการ สอบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ ที่รับผิดชอบงานสรรหา</p>	<p>๑. จำนวน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบฝ่าย เทคโนโลยี</p>	<p>๑. ศึกษาวิธีการเก็บ ข้อสอบ จาก คณะกรรมการ ฝ่ายเทคโนโลยี</p>	<p>ควรให้ความรู้แก่ คณะกรรมการ คุมสอบปฏิบัติการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ได้รับมอบหมายจากกองบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๒๕๕/๒๕๖๕ คุมสอบภาคความรู้ความสามารถที่ ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบ ข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)		(ภาค ข) (สอบ ข้อเขียน) ตามห้อง สอบที่ได้รับ มอบหมาย อย่าง เคร่งครัด และเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. พิจารณาข้อดี ข้อเสีย ข้อผิดพลาด และข้อควรปรับปรุง แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบงานสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย	สารสนเทศ ที่มา จากสำนักวิทย บริการไม่เพียงพอ ต่อจำนวนห้องสอบ ๒. ผู้เข้าสอบลืม บัตรประจำตัว ผู้สมัครสอบ	สารสนเทศ เพื่อ ดำเนินการแทน ๒. แจ้งผู้เข้าสอบให้ขอ ใบแทนบัตรประจำตัว ผู้สมัครสอบ กับ คณะกรรมการกลาง ประจำสนามสอบ	ทุกคน เพื่อให้มีความรู้ เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวมข้อสอบใน เบื้องต้น
คณะกรรมการดำเนินงาน ฝึกซ้อมใหญ่ และฝึกซ้อมเสมือนจริง งานพระราชทาน ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการฝ่ายจัดที่ นั่งบัณฑิตและกำกับ จุดขึ้น - ลง คำสั่งที่ ๑๓๘๑/๒๕๖๕ ตั้ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน	ปฏิบัติงานด้วย ความเรียบร้อย	ได้นำประสบการณ์มา ประยุกต์ใช้ในการ ทำงานด้านต่าง ๆ และ ได้เรียนรู้การบริหาร จัดการเวลาและปัญหา ที่เกิดระหว่าง ดำเนินการ	บัณฑิตเข้ามา รายงานตัวช้าและ เข้าประจำจุดล่าช้า อาจารย์ควบคุม แถวไม่เดินมา ควบคุมบัณฑิต	แจ้งอาจารย์ประจำ แถวเช็คชื่อบัณฑิตอีก รอบ	อาจารย์ประจำแถว ควรจะสนใจบัณฑิต และใส่ใจมากกว่าปกติ เพราะบัณฑิตบางคน เดินออกจากที่นั่ง โดย ไม่แจ้งอาจารย์ประจำ แถว

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
คณะกรรมการดำเนินการสอบภาค ความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ได้รับมอบหมายจากกองบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๙๘๗/๒๕๖๖ คุมสอบภาคความรู้ความสามารถที่ ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบ ข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	จำนวน ๑ งาน	ดำเนินการควบคุมการ สอบภาคความรู้ ความสามารถและ ทักษะทั่วไป (ภาค ก) ตามห้องสอบ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปอย่างเคร่งครัด โดยการดำเนินการ สอบเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	๑. นำข้อเสนอแนะ ปัญหาในกระบวนการ สอบภาคความรู้ ความสามารถและ ทักษะทั่วไป (ภาค ก) แจ้งต่อผู้รับผิดชอบ ๒. พิจารณาข้อดี ข้อเสีย ข้อผิดพลาด และข้อควรปรับปรุง แจ้งต่อผู้รับผิดชอบ	ผู้เข้าห้องสอบไม่ ทราบห้องสอบของ ตนเอง	แจ้งคณะกรรมการ กลางประจำสนาม สอบประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าห้องสอบ ตรวจสอบห้องสอบ และเลขที่นั่งสอบที่ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ก่อนที่จะขึ้น ห้องสอบ	เนื่องจากผู้เข้าห้อง สอบบางรายไม่ได้ดู เลขที่นั่งสอบ และห้อง สอบมาล่วงหน้า ทำให้ ผู้เข้าสอบเสียเวลาใน การเข้าห้องสอบ ฝ่ายที่รับผิดชอบใน การประชาสัมพันธ์ ควรแจ้งให้ผู้เข้าห้อง สอบ ตรวจสอบห้อง สอบและเลขที่นั่งสอบ ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ ๓๐ นาที
คณะกรรมการดำเนินการสอบภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียน) การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย	จำนวน ๑ งาน	ดำเนินการควบคุม การสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียน)	๑. นำข้อเสนอแนะ ปัญหาในกระบวนการ สอบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ ที่รับผิดชอบงานสรรหา ๒. พิจารณาข้อดี	ที่นั่งสอบ คลาดเคลื่อน ไปจากประกาศ ผังห้องสอบที่ ประกาศไว้ใน	แจ้งคณะกรรมการ กลางประจำสนามสอบ เพื่อประสานงานกับ ผู้เข้าห้องสอบที่มีที่นั่ง สอบคลาดเคลื่อน	ผู้รับผิดชอบควรมา ตรวจสอบห้องสอบ ก่อนการสอบ ๑ วัน เพื่อลดข้อผิดพลาดใน การสอบ

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
สายวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ได้รับมอบหมายจากกองบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๔/๒๕๖๖		ตามห้องสอบที่ได้รับ มอบหมาย เป็นไป อย่างเคร่งครัด โดย การดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	ข้อเสีย ข้อผิดพลาด และข้อควรปรับปรุง แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบงานสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย	เว็บไซต์		
คณะกรรมการดำเนินการสอบภาค ความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ได้รับมอบหมายจากกองบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๑๑๔/๒๕๖๖ คุมสอบภาคความรู้ความสามารถที่ ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบ	จำนวน ๑ งาน	ดำเนินการควบคุม การสอบภาคความรู้ ความสามารถและ ทักษะทั่วไป (ภาค ก) เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	๑. นำข้อเสนอแนะ ปัญหาในกระบวนการ สอบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ ที่รับผิดชอบงานสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. พิจารณาข้อดี ข้อเสีย ข้อผิดพลาด และข้อควรปรับปรุง แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ ที่รับผิดชอบงานสรรหาฯ	ผู้เข้าสอบลืมบัตร ประจำตัวผู้สมัคร สอบ	ให้ผู้เข้าสอบแสดง บัตรประจำตัว ประชาชนแทนบัตร ประจำตัวผู้สมัครสอบ	ควรมีการออกบัตร แทน บัตรประจำตัว ผู้สมัคร สอบ จาก คณะกรรมการกลาง ประจำสนามสอบ

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
ชื่อเขียนและสอบปฏิบัติ)						
<p>โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคม รายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย</p> <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๕๖/๒๕๖๔</p> <p>สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>ตรวจสอบสัญญาจ้างโครงการยกระดับ เศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณา การ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย</p>	จำนวน ๑ งาน	ดำเนินงานเกี่ยวกับการ สมัคร การ คัดเลือก การ ประกาศผลการ คัดเลือก การรับ รายงานตัว และการ จ้างงาน ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	<p>๑. ประชาชนได้รับการ จ้างงาน</p> <p>๒. สามารถปฏิบัติงานที่ เร่งด่วน ได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ระยะเวลาการ รับสมัครคัดเลือก กระชั้นชิด ทำให้ ต้องดำเนินการสรร หาและคัดเลือก อย่างเร่งด่วน</p> <p>๒. จำนวนผู้ผ่าน การคัดเลือกไม่ครบ ตามอัตราที่ได้รับ จัดสรร</p> <p>๓. ผู้ผ่านการ คัดเลือกบางราย ขาดคุณสมบัติใน การสมัคร</p>	<p>๑. วางแผนการ ดำเนินงานและ ดำเนินงานใน วันหยุดราชการ เพื่อให้สามารถจ้าง งานได้ตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>๒. เปิดรับสมัครใน บางตำแหน่ง และบาง พื้นที่ เพิ่มเติมจนกว่า จะสามารถจ้างงานได้ ครบตามจำนวนที่ ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. ตรวจสอบ และคัด กรองใบสมัครก่อนส่ง ให้กับหน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>	<p>ควรมีการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ ก่อนที่จะดำเนิน โครงการ เพื่อร่วมกัน วางแผนการ ดำเนินงานให้เป็น ระบบ และร่วมกัน แก้ไขปัญหาในการ ดำเนินงาน</p>

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
กิจกรรมสัมมนาเครือข่ายธรรมมาภิบาล วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาเครือข่ายธรรม มาภิบาล	จำนวน ๑ งาน	เข้าร่วมกิจกรรม สัมมนาเครือข่ายธรรม มาภิบาล	บุคลากรเกิดการ แลกเปลี่ยนความรู้ การ ดำเนินงานตามหลักธรรม มาภิบาลในการ ดำเนินงานของภาชี เครือข่ายความร่วมมือ ต่าง ๆ เป็นกลไก ใน การ แก้ไขความ เดือดร้อน หรือความไม่ เป็นธรรม ให้แก่ประชาชน	มีการจำกัด บุคลากรการเข้า ร่วมกิจกรรมสัมมนา เครือข่ายธรรมมาภิ บาล	เพื่อให้บุคลากรเกิด การแลกเปลี่ยน ความรู้ การ ดำเนินงานตามหลัก ธรรมมาภิบาลในการ ดำเนินงานของภาชี เครือข่ายความร่วมมือ ต่าง ๆ เป็นกลไก ใน การ แก้ไขความ เดือดร้อน หรือความ ไม่เป็นธรรม ให้แก่ประชาชน ควร ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเพิ่มเติม	ควรเปิดห้องประชุม โดยให้บุคลากรที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วมด้วย
บทความเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สรุปสาระสำคัญของบทความเกี่ยวกับ	จำนวน ๖ งาน	สรุปสาระสำคัญ บทความเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ	มหาวิทยาลัยสามารถ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ	ประเด็นปัญหา นอกจากจะต้อง พิจารณาถึง พระราชบัญญัติ	ศึกษาความเห็นของ คณะกรรมการวินิจฉัย การเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร เพื่อ	ควรศึกษาความเห็น ของคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารอย่าง

ระบุงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
	๑. รายงาน ปริมาณงาน	๒. รายงาน คุณภาพงาน	๓. การนำไปใช้ ประโยชน์			
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อเสนอคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อเสนอ คณะ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้อย่าง ถูกต้อง โดยอ้างอิงจาก บทความ ดังกล่าว	ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จะต้องนำ ความเห็นของ คณะกรรมการ วินิจฉัยการ เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร มา พิจารณา ประกอบด้วย	ประกอบการพิจารณา ในข้อเท็จจริง	ต่อเนื่อง

๒.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย

๒.๓.๑ ข้อเสนอแนะแนวทางการกระทำละเมิดของพนักงานมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันคณะรัฐมนตรีมีมติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดจ้างพนักงานเพื่อทดแทนอัตราข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าข้าราชการจึงเป็นที่มาของข้อกำหนดอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยทดแทนอัตราของข้าราชการ และในปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาได้เปลี่ยนแปลงจากบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาเป็นการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยแทนโดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายในการออกกฎหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ^๑ นอกจากจะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วก็ตามแต่ในบางครั้งการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้กระทำไปอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้น จึงมีหลักการข้อความคิดว่าด้วยการรับผิดของรัฐเกิดขึ้น^๒ ซึ่งหลักการดังกล่าวได้รับการพัฒนามาเป็นเวลานาน โดยมีหลักการที่สำคัญว่า หากหน่วยงานของรัฐได้กระทำการต่าง ๆ ในการดำเนินการกิจของรัฐแล้วมีผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำนั้น หน่วยงานของรัฐก็ต้องมีรับผิดในการชดใช้หรือเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ได้รับความเสียหายหรือถูกละเมิดสิทธิเสรีภาพนั้น หากพิจารณาในแง่ของความรับผิดของรัฐ โดยปกติแล้วรัฐจะต้องรับผิดอันเป็นผลจากการกระทำต่าง ๆ ของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะมีความรับผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการจัดทำบริการสาธารณะตามที่เข้าใจกันโดยทั่วไปไม่ได้ทั้งความรับผิดตามสัญญาและความรับผิดทางละเมิด และนอกจากนั้นยังมีความรับผิดอย่างอื่นที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก โดยเกิดจากการไม่ได้ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่อ แต่เมื่อผลแห่งความเสียหายเกิดขึ้น หน่วยงานของรัฐจึงต้องรับผิดจากการกระทำนั้น ๆ หรือที่เรียกว่า “ความรับผิดโดยปราศจากความผิด” หรือ “หลักความรับผิดโดยเด็ดขาด” เมื่อมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานของรัฐรูปแบบหนึ่งตามที่กำหนดในมาตรา ๓ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒^๓ ซึ่งมีภารกิจหลักในการให้การศึกษา ส่งเสริมทางวิชาการ และวิชาชีพ ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ และการจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจต่าง ๆ ได้นั้น ก็ต้องอาศัยบุคลากรในด้านต่าง ๆ ภารกิจจึงต้องถือว่าบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายเช่นกัน ซึ่งตัวบทกฎหมายที่ใช้ในการพิจารณาเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นที่รู้จักกันดี^๔ ก็คือ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๓๙ แต่เนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวมิได้มีความชัดเจนในการบัญญัติคำนิยามเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ เช่นนี้ หากการกระทำใดของมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เป็นการกระทบบสิทธิหรือละเมิดสิทธิของ

^๑ นันทวัฒน์ บรมานันท์. คำอธิบายกฎหมายปกครอง. กรุงเทพฯ: วิญญูชน, ๒๕๕๕

^๒ วรเจตน์ ภาคีรัตน์. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง หลักการพื้นฐานของกฎหมายปกครองและการกระทำทางปกครอง. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: วิญญูชน, ๒๕๔๙.

^๓ ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์. คำอธิบายกฎหมายปกครอง. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๖

^๔ คัมภีร์ แก้วเจริญ. ละเมิดกับสังคม. อัยการนิเทศ ๔๖, ๑ : ๘๗.

บุคคลอื่น^๕ อาจก่อให้เกิดปัญหาในทางพิจารณาได้ว่าพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๓๙ ครอบคลุมถึงบุคคลดังกล่าวหรือไม่

สภาพปัญหาจากการกระทำละเมิดของพนักงานมหาวิทยาลัย คือ ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เนื่องจากสังคมไทยเป็นสังคมที่ยึดถือแบบแผนและจารีตตามระบบอาวุโส^๖ บุคคลที่อาวุโสมากกว่าไม่ว่าจะในด้านอายุหรือประสบการณ์การทำงานก็จะมีอำนาจควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาบุคคลในสังกัดของตนได้ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามคำสั่ง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาด้วย โดยจะเห็นได้จากระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้ “พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและ หากไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย เป็นความผิดวินัย...” เช่นนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแล้วก่อให้เกิดความเดือดร้อน เสียหาย อันถือเป็นการกระทำละเมิดนั้น จะมีการบัญญัติกฎหมายอย่างไรให้ครอบคลุมถึงกรณีดังกล่าวนี้ด้วย

วิธีการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรแก้ไขปัญหาโดยการให้ความรู้ทางด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในทางที่ไม่ชอบหรือเป็นการข่มขู่หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำให้ไม่สามารถปฏิเสธคำสั่งดังกล่าวได้

๒. ควรมีการกำหนดโทษและดำเนินกระบวนการทางวินัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ประจักษ์ต่อสายตาบุคลากรภายในองค์กรด้วยกันอีกทั้งหมั่นปลูกฝังการให้ความเคารพซึ่งกันและกันของคนในองค์กร ไม่ว่าจะในด้านความอาวุโส ความชำนาญในหน้าที่การทำงาน เพศ เชื้อชาติ ศาสนาหรือแม้กระทั่งรสนิยมความชอบส่วนบุคคล

ดังนั้น หากนำแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวไปปรับใช้กับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยได้ จะสามารถลดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาได้

^๕ นิพัทธ์กุล อัครชิน. ปัญหาการกำหนดค่าเสียหายทางจิตใจ. เอกสารวิชาการการอบรมหลักสูตร ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส) รุ่นที่ ๑๓. วิทยาลัยการยุติธรรม สำนักงานศาลยุติธรรม, ๒๕๕๒.

^๖ ปญญาภา ไชยคำมี. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ... ไม่อาจอ้างความไม่รู้ให้พ้นผิด. พนักงานคดีปกครองชำนาญการ กลุ่มเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการและวารสารสำนักวิจัยและวิชาการสำนักงานศาลปกครอง. วารสารกรมบัญชีกลาง.

บรรณานุกรม

คัมภีร์ แก้วเจริญ. ละเมียดกับสังคม. อัยการนิเทศ ๔๖, ๑ : ๘๗.

ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์. คำอธิบายกฎหมายปกครอง. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๖.


นิพัฒนกุล อิศวชิน. ปัญหาการกำหนดค่าเสียหายทางจิตใจ. เอกสารวิชาการการอบรมหลักสูตร ผู้บริหาร กระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส) รุ่นที่ ๑๓. วิทยาลัยการยุติธรรม สำนักงานศาลยุติธรรม, ๒๕๕๒.

นันทวัฒน์ บรมานันท์. คำอธิบายกฎหมายปกครอง. กรุงเทพฯ: วิญญูชน, ๒๕๕๕.

บุญญาภา ไชยคำมี. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ... ไม่อาจอ้างความไม่รู้ให้พ้นผิด. พนักงานคดีปกครอง ชำนาญการ กลุ่มเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการและวารสารสำนักวิจัยและวิชาการสำนักงานศาลปกครอง.
วารสารกรมบัญชีกลาง.

วรเจตน์ ภาคีรัตน์. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง หลักการพื้นฐานของกฎหมายปกครองและการกระทำทางปกครอง. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: วิญญูชน, ๒๕๔๙.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน


(นางสาวอารตา คู่เจริญถาวร)

วันที่..... 27 มี.ค. 66.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/งานประธานสาขา/หัวหน้าภาค)

ความเห็น เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ..........

(นางสาวบุปผา จันทร์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่..... 27 ธันวาคม 2566.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กองฯ)

ความเห็น เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ..........

(นายบุญเกียรติ ซีระภากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่..... 27 ธ.ค. 2566.....

