



เอกสารประกอบแบบประเมินการปฏิบัติราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รอบที่ ๑ (๑ กันยายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

โดย
นางสาวภัทราวรรณ ไชยโก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

กิจกรรมที่ ๑ งานในตำแหน่งหน้าที่

กิจกรรมที่ ๑ งานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ร้อยละของผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้

๑. การบริหารเอกสารการดำเนินงานด้านการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร และระดับคณะ

๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณ

๑.๑.๑ รับหนังสือเข้า-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก โดยรับ-ส่ง หนังสือราชการ ภายในและภายนอก ไป-มา ระหว่างคณะ หลักสูตรสาขาวิชา สำนักประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

โดยยึดหลักการทำหนังสือราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๑.๑.๓ ร่าง พิมพ์ ตรวจ ทาน โตตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ จดหมายราชการ

จัดทำหนังสือราชการบันทึกข้อความ จดหมายราชการ เพื่อใช้ในการบริหารเอกสารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก โดยยึดหลักการทำหนังสือราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๑.๒ งานประชุมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

๑.๒.๑ จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ โดยจัดประชุมเตรียมความพร้อมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรับทราบนโยบายและกำหนดแผนการดำเนินงาน ในแต่ละปีการศึกษา โดยการจัดประชุมดำเนินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ

๑.๒.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนทบทวนปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ โดยจัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนจัดประชุมเพื่อให้ทราบการเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย และผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ

๑.๒.๓ จัดประชุมให้ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน โดยจัดประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจ

๒.๒.๔ จัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร แต่ละปีการศึกษา

๒.๒.๕ จัดประชุมสรุปข้อเสนอแนะหลังตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร แต่ละปีการศึกษา

๒.๒.๖ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ “EdPEX”

๒.๒.๗ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ “EdPEX”

๑.๓ งานกำกับ ติดตาม

๑.๓.๑ ติดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ติดตามรวบรวมแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา Improvement Plan ระดับหลักสูตร แต่ละปีการศึกษา โดยกำหนดให้ส่งแผนภายใน ๑๕ วัน หลังจัดประชุม ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Google Form หรือ Google Drive และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ

๑.๓.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดัชนี โดยติดตามรอบ ๖ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ “EdPEX” ส่งสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย

๑.๓.๓ จัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส ดำเนินการจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส เพื่อส่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนใช้เป็นข้อมูลรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๑.๔ รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุคณะ หลังจัดกิจกรรมภายใน ๑ สัปดาห์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๕ งานประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาผ่าน Application Line Group

of branch presidents

๑.๕.๑ ประสานงานเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ โดยประสานงานกับประธานหลักสูตร และคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรวบรวมและส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๕.๒ ประสานงาน รวบรวม ติดตามไฟล์รายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร โดยประสานงาน รวบรวม ติดตามไฟล์รายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ วกค. และเกณฑ์ AUN-QA เพื่อทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดส่งภายใน ๑๕ วัน หลังจากประชุมจัดทำรายงาน โดยทำหนังสือแจ้งเวียนเป็นเอกสาร และส่งผ่านระบบออนไลน์ ให้ประธานหลักสูตร รับทราบ และส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Google Drive และ Google Form

๑.๕.๓ ประสานงานกับเลขานุการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยประสานงานกับเลขานุการ ในการตรวจประเมิน เพื่อให้ส่งไฟล์รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดวันส่งภายใน ๒ วัน หลังจากปรับแก้ไข ภายใน ๗ วัน

๑.๕.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ประสานงานแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง กำหนดการและเชิญประชุมก่อนตรวจประเมิน และหลังตรวจประเมิน เพื่อให้การดำเนินงานตรวจประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕.๖ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เพื่อขอประวัติ และขอรายละเอียดในการส่งหนังสือเชิญ ขอรายละเอียดการเดินทาง เพื่อจัดเตรียมที่จอดรถ พร้อมเอกสารหลักฐานในการแนบเบิกค่าตอบแทน

๑.๖ งานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ

๑.๖.๑ จัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยดำเนินการจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ตามคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจ

๑.๖.๒ จัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ดำเนินการจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานทุกฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา และระดับคณะ เช่น โครงการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๗ กิจกรรม เช่น กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และกิจกรรมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX ระดับคณะ และจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX ระดับคณะ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อกำหนดนโยบาย วางแผนงานให้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์

๓. แจกปฏิทินปฏิบัติงานสร้างความเข้าใจให้ความรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของ ภาค. สกอ. เกณฑ์ AUN-QA และเกณฑ์ EdPEX ให้กับอาจารย์บุคลากรผ่าน Application Line Group of branch presidents

๔. จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (ฉบับร่าง) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ และจัดทำฉบับจริงเมื่อผ่านมติที่ประชุมเห็นชอบ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการขออนุมัติงบประมาณให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเขียนรายงานประเมินตนเอง SAR ประชุมจัดทำแผนพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา และตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ

๖. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ในแต่ละปีการศึกษา

๗. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รอบ ๖ เดือน

๘. รวบรวมข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร เพื่อจัดทำข้อมูลพื้นฐาน CDS คณะวิทยาศาสตร์ และรวบรวมกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA ONLINE

๙. ติดตามความก้าวหน้าการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และรวบรวมไฟล์ข้อมูลจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร รอบ ๑๒ เดือน เป็นรูปเล่ม และไฟล์ข้อมูล เพื่อนำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน และภายนอก และรายงานให้กับสำนักประกันคุณภาพศึกษามหาวิทยาลัยรับทราบ

๑๐. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะหลังจากผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

๑๒. รายงานผลสรุปคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ให้ผู้บริหารรับทราบและนำผลการตรวจประเมินให้คณะกรรมการบริหารคณะรับทราบ และคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ

๑๓. นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะ เข้าคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ

๑๔. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับให้อาจารย์และบุคลากรภายในคณะรับทราบในวันประชุม อาจารย์และบุคลากร ในแต่ละภาคการศึกษา

๒๐. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปรับปรุง หรือ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และ ระดับคณะ หลังจากตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับที่คณะกรรมการตรวจประเมินให้ข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง ตามลิงก์ดังนี้ <https://shorturl.asia/16SBZ> หรือ QR Code



กิจกรรมที่ ๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(พร้อมแนบคำสั่ง)

กิจกรรมที่ ๕

งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)

๕.๒ งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายละเอียด	ลงนามแต่งตั้ง วันที่	วันที่ปฏิบัติงาน
คณะกรรมการแต่งตั้งโดยหน่วยงาน			
๑	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๐๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม "ด้วยใจรัก ร้อยใจผูกพัน วิทย์จันทรา ๖๗" คณะวิทยาศาสตร์	๙ กันยายน ๒๕๖๗	๑๑ กันยายน ๒๕๖๗
๒	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรมการศึกษา	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๓	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๐๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ภาค การศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗	๑๖ มกราคม ๒๕๖๘	๒๐-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘
๔	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๐๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมนวัตกรวิศวกกรสังคม คณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้อง ประชุมชั้น ๘ อาคารจันทรา-กาญจนาภิเษก	๒๘ มกราคม ๒๕๖๘	๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๕	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๑๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมเชิงปฏิบัติการการเป็น ผู้นำ นันทนาการและเกมละลายพฤติกรรม ณ ห้องประชุม ชั้น ๘ อาคารจันทรา - กาญจนาภิเษก และห้องประชุมชั้น ๘ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๕ และ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

คณะกรรมการแต่งตั้งโดยหน่วยงาน			
ลำดับ	รายละเอียด	ลงนามแต่งตั้ง วันที่	วันที่ปฏิบัติงาน
๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๑๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมประเมินสมรรถนะนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
๗	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๒๑๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อยกระดับการบริการนักศึกษา และผู้รับบริการตามเกณฑ์ EdPE	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๘	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๒๙๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านการวางแผนพัฒนาเชิงพื้นที่	๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๙	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๓๔๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๐๒ ธันวาคม ๒๕๖๗
๑๐	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๓๙๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมอบรมเชิง ปฏิบัติการการพัฒนาหลักสูตรตามแนวทางการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ (Outcome-based education : OBE)	๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑๗-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗
๑๑	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๐๐๕๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ผลผลิตทางการเกษตรของชุมชนให้ได้มาตรฐานที่สูงขึ้น ณ ต.เด่นใหญ่ อ.หันคา จ.ชัยนาท	๒๔ มกราคม ๒๕๖๘	๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๕.๓ งานมอบหมาย

โดยเลือกรายงานการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

๒. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ MIS

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานด้านการวิจัย

๔. งานจัดประชุมการจัดการความรู้ KM ด้านการวิจัย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment,ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยเข้าร่วมประชุม เพื่อรับนโยบาย และลงมือปฏิบัติ ประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

๖. คณะอนุกรรมการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยเข้าร่วมประชุมรับข้อมูล และนโยบายของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมา ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ลงนามแต่งตั้ง วันที่	วันที่ปฏิบัติงาน
๑	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๒๒/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (งานพัสดุ)		ปีงบประมาณ ๖๖-๖๘
๒	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๔๑๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment,ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๑๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรมประเมินสมรรถนะ นักศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ลงนามแต่งตั้ง วันที่	วันที่ปฏิบัติงาน
๕	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออก ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ ณ ห้อง ประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรมการศึกษา	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๗	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๕๔/๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๘	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๐๖๕/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบปลายภาคของนักศึกษา ภาคปกติ และภาคนอกเวลา ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๗	๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	๔-๖ และ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๙	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๓๘๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรสาย วิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร เกษม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมธาวลัย อ. ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑๒-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
๓	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๓๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาเชิงพื้นที่ด้านสังคมเพื่อ เสริมสร้างสุขภาวะที่ดี ชุมชนเขตคลองสามวา	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๗ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๔	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๓๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรมแผนพัฒนาเชิงพื้นที่และ คัดเลือกกิจกรรมการพัฒนาในระดับชุมชน เขต คลองสาม	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๘ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานหลัก ดังนี้

งานพัสดุ โดยทำการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นรูปแบบของโครงการ ที่อยู่ในการกำกับดูแลของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งได้แก่ โครงการดำเนินงานทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โครงการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา โครงการบริการวิชาการของคณะ และหลักสูตร โครงการส่งเสริมการวิจัย และโครงการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ โครงการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาโครงการดำเนินงานของหลักสูตรสาขาวิชา จำนวน ๑๗ สาขาวิชา โครงการงบประมาณกิจ โรงเรียนครูพี่เลี้ยง อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยติดต่อประสานงานกับหลักสูตร และงานฝ่ายต่าง ๆ ที่ร่วมจัดกิจกรรม เพื่อรวบรวมรายการวัสดุ อุปกรณ์ และดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำหรับการจัดกิจกรรม โดยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดของงานดังนี้

งานพัสดุทำจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อ (วิธีเฉพาะเจาะจง) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

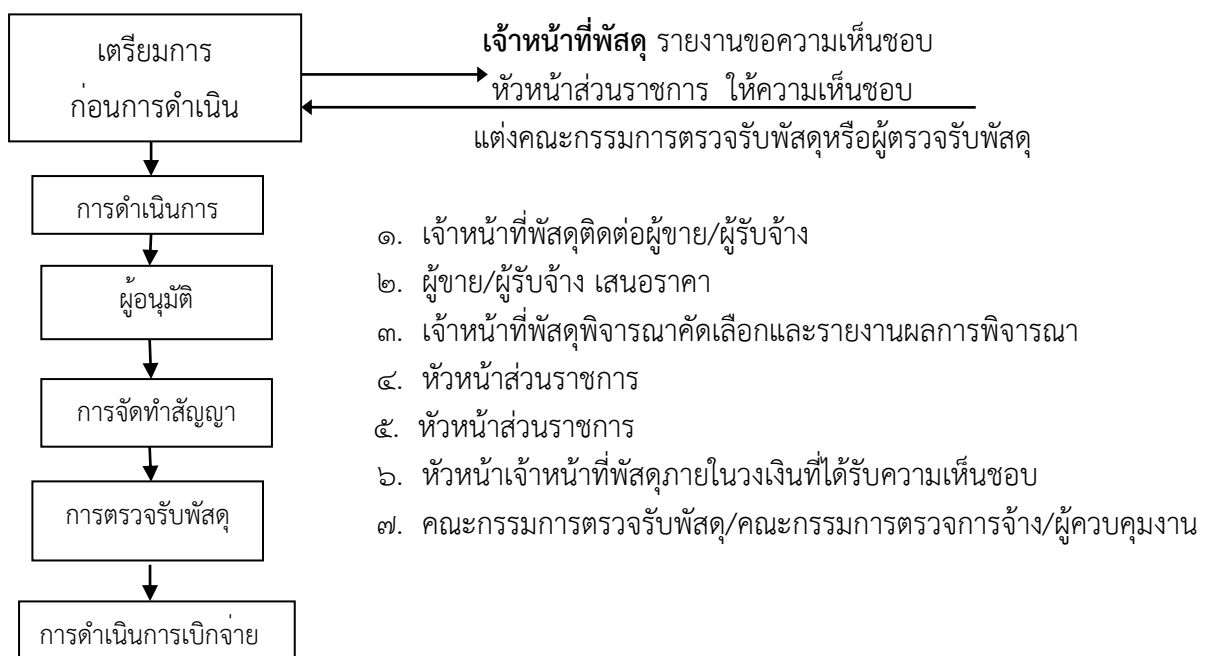
ความหมาย การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่

- (๑) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๓) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

การซื้อการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- (๑) กรณีปกติ
- (๒) กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีปกติ



ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาศาสตร์

๑. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง/เบิก-จ่ายของโครงการดำเนินงานทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โครงการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา โครงการบริการวิชาการของคณะ และหลักสูตร โครงการส่งเสริมการวิจัย และโครงการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ และรายการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและถูกต้องตามขั้นตอน
๒. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา
๔. เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
๕. จัดทำใบขอซื้อในระบบ MIS
๖. เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามใบขอซื้อ
๗. ฝ่ายแผนคณะ ตรวจสอบโครงการ/งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และตัดยอดเงินในระบบตามแบบควบคุมงบประมาณ
๘. เสนอผู้บริหารคณะ พิจารณาตามขั้นตอน (เจ้าหน้าที่พัสดุ > หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ > รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ > หัวหน้าสำนักงานคณบดี > คณบดี)
๙. ดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อจัดซื้อตามที่ได้รับอนุมัติภายในกำหนดเวลา
๑๐. ตรวจสอบเช็ควัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งตามรายการใบเสนอราคา
๑๑. จัดทำเอกสารตามระบบ MIS ดังนี้ ใบตรวจรับ ใบเบิกพัสดุ ใบรายงานผลการตรวจรับและขอเบิกเงิน
๑๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเรียนเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ คณะวิทยาศาสตร์ พร้อมลงนามในใบตรวจรับ
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณบดี เพื่อลงนามเอกสาร ตามลำดับ
๑๔. ลงบัญชีพัสดุ แล้วสำเนาเอกสารสำคัญเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ที่คณะฯ
๑๕. จัดทำ E-GP (การเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) และส่ง PO (การเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS) ในกรณีที่ยอดเงินเบิกจ่ายเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องโอนจ่ายเงินผ่านหน่วยงานภาครัฐกระทรวงการคลัง
๑๖. นำส่งต้นฉบับเอกสารทั้งหมดไปยังฝ่ายกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

งานด้านการวิจัย

โดยมีการปฏิบัติงานด้านการบริหารการวิจัยเสริมการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ คือ ตำแหน่งเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

งานสารบรรณ/งานเลขานุการ

๑. รับเรื่อง-ส่งเรื่อง และแจ้งเวียนกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานวิจัย
๒. ร่างพิมพ์หนังสือบันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย และเชิญอาจารย์นักวิจัยเพื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานวิจัย
๓. จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานวิจัย
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. ประสานงานกับสถาบันวิจัยพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลทางด้านการวิจัย โดยส่งเป็นหนังสือ และ E-mail, facebook และไลน์ เป็นต้น
๖. ส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานวิจัย เป็นหนังสือแจ้งเวียน และผ่านทางสื่อออนไลน์ เช่น E-mail, facebook และ ไลน์ เป็นต้น
๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานวิจัย เช่น กิจกรรมการแสดงผลงานวิจัยของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
๘. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
๙. ประสานงานเพื่อติดต่อเชิญวิทยากรบรรยายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานวิจัย
๑๐. พิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมงานวิจัย
๑๑. รวบรวมสัญญาทุนวิจัย และผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ ของอาจารย์แต่ละหลักสูตร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ
๑๒. ประสานงานกับร้านค้า เพื่อตกลงราคาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมด้านงานวิจัย พร้อมทำการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ MIS
๑๓. ติดต่อประสานงานเพื่ออนุญาตใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานวิจัย
๑๔. ประสานงานทางด้านการวิจัยเชิงพื้นที่ และออกหนังสือเชิญผู้นำชุมชนเพื่อร่วมประชุมและให้ข้อมูลพื้นฐานของชุมชน
๑๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานวิจัย

เอกสารอ้างอิง ตามลิงก์ดังนี้ <https://shorturl.asia/I6SBZ>

กิจกรรมที่ ๖ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา

ตามรายละเอียดชื่อกิจกรรมและรูปภาพประกอบดังนี้

๑. เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตร เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครบ ๘๔ ปี วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บริเวณอาคารนวัตกรรมการศึกษา บริเวณลานธรรม ศาลพระภูมิไชยมงคล และศาลปู่เสม-ย่าจันทร์



๒. เข้าร่วมกิจกรรมงานมุทิตาจิต "ด้วยใจรัก ร้อยใจผูกพัน วิทย์จันทรา'๖๗" เพื่อเป็นเกียรติแก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวรรณ บัวรา และ นางมณฑนา พันธุ์รัตน์ ในวันพุธที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๘ อาคาร ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



๓. เข้าร่วมกิจกรรมพิธีเชิดชูเกียรติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมจันทร์จรัส อาคารสำนักงานอธิการบดี



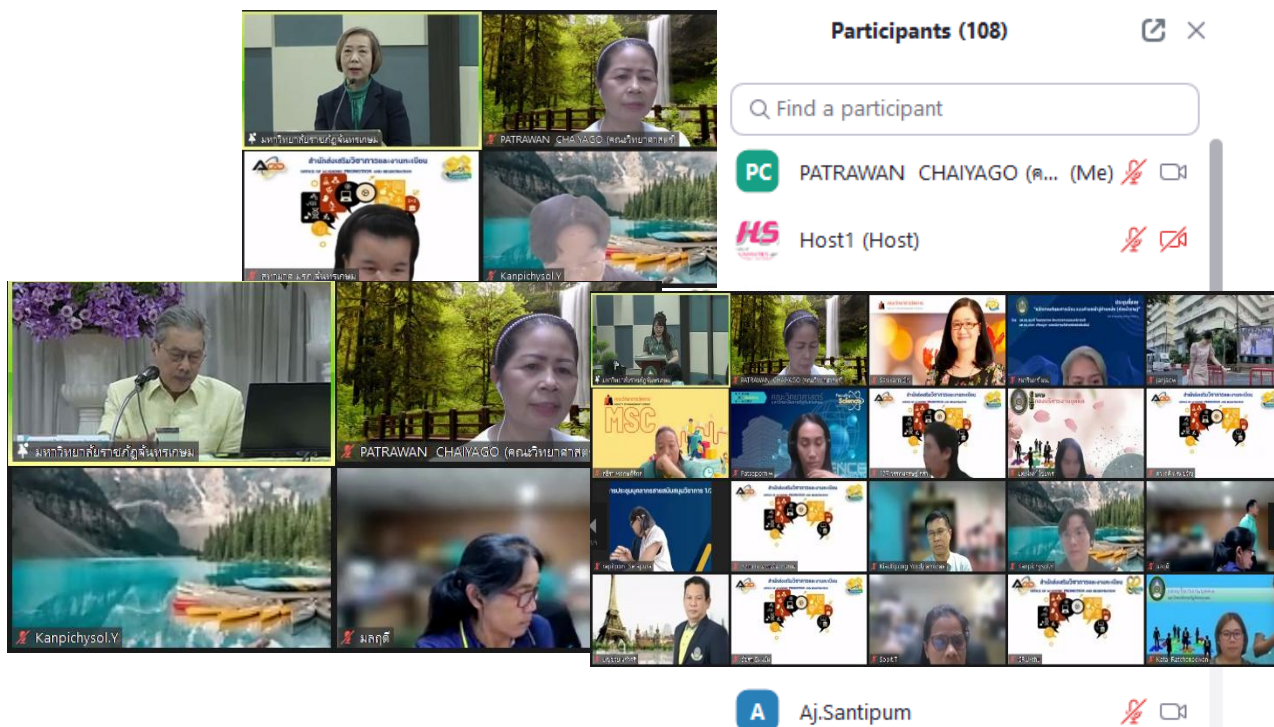
๔. เข้าร่วมเข้าร่วมกิจกรรมงานมหกรรมสานพลังชุมชน อำเภอหันคา จังหวัดชัยนาท (Soft Power) โดย รศ.ดร.ปิยพร ทำจีน รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผนและวิจัย เป็นประธานเปิดงาน ร่วมกับ รศ.ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที คณบดีคณะวิทยาศาสตร์นายสมัญ จันท์ศิริ รองนายกเทศมนตรีตำบลสามง่ามพัฒนา นางสาวธนศร จิตรหาญ นายกเทศมนตรีตำบลสามง่ามพัฒนา เรือตรีวิทยา เกล้าวิกรณ์ นายอำเภอเมืองชัยนาท และนางสาว อรรวรรณ เศรษฐพงษ์ นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยูง วันที่ ๒๑-๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ เชื้อนเรียงหิน อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท



๕. เข้าร่วมกิจกรรม "งานมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ ด้วยรักจากใจ สายใยจันทรา" ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมจันทระเกษมเฉลิมพระบารมี ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



๖. เข้าร่วมกิจกรรม ฟัง ปาฐกถา "บรรจบ พันธเมธา ครั้งที่ ๑๓" เรื่อง : วัฒนธรรมข้าว วัฒนธรรมไท โดย ปาฐก : ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ยศ สันตสมบัติ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทรประภัสร์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี จัดโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



๗. เข้าร่วมงานประเพณีวันลอยกระทง ในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณหน้าอาคารส นักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



๘. เข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ในวันจันทร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น.
เป็นต้นไป ณ วัดเสมียนนารีพระอารามหลวง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร



๙. เข้าร่วมงานทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อการศึกษา ในวันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๕๙ น.
เป็นต้นไป ณ บริเวณหน้าอาคารส นักงานศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



๑๐. เข้าร่วมกิจกรรมเลือกผู้สมัครสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการฯ ประเภทคณาจารย์ประจำ กรรมการฯ ประเภทข้าราชการ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๕.๐๐ น. ณ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารนวัตกรรมการศึกษา



๑๑. เข้าร่วมกิจกรรม "คนตื่นธรรม & คนตื่นเกมส์" จัดโดย สาขาวิชามัลติมีเดียและอีสปอร์ต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม วิทยาการบรรยาย อาจารย์เปียร์ คนตื่นธรรม วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารนวัตกรรมการศึกษาคนตื่นธรรม โดยอาจารย์เปียร์



๑๒. เข้าร่วมพิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



๑๓. เข้าร่วมประชุมบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗
วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารจันทระเกษมเฉลิม
พระบารมี และร่วมเป็นเกียรติในพิธีมอบรางวัล "จันทร์เดือนเพ็ญ" และ "จันทร์พราวแสง



การพัฒนาตนเอง / อบรม

การพัฒนาตนเอง/อบรม เอกสารอ้างอิงมีดังนี้

๑. เข้าร่วมรับฟังบรรยายพิเศษ เรื่อง น้อมน าพระราชโบายด้านการศึกษาสู่การยกระดับ มหาวิทยาลัยราช ภัฏ โดยมีพลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี เป็นวิทยากร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม

ความรู้ที่ได้รับ

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ การใช้กฎหมายมาตรา ๗ และ มาตรา๘ ในการ น้อมนำพระราชโบายที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงแนะนำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ “ให้ท างานให้ เข้าเป้าใน การยกระดับการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นในท้องถิ่นของตน” โดยเน้นการเข้าถึงประชาชนและต้อง วิเคราะห์และรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นด้วย ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นที่พึ่งของ ประชาชน โดยเฉพาะการให้บริการทางวิชาการ และงานวิจัยที่ตอบโจทย์คนในท้องถิ่นนั้น



๒. เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนปรับปรุงกระบวนการท างานเพื่อยกระดับการบริการ นักศึกษา และผู้รับบริการ ตามเกณฑ์ EdPEx ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารศูนย์ วิทยาศาสตร์ และระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๒ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมชูชัยบุรี ศรีอัมพวา ตำบล อัมพวา อำเภอมัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ความรู้ที่ได้รับ

- ความรู้ในการเขียนกระบวนการทำงาน Workflow ของงานในแต่ละฝ่ายในคณะที่สอดคล้องกับ เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ EdPEx

- การเขียน Workshop การออกแบบกระบวนการ ที่เป็นระบบ (Systematic Approach) ของ สายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เห็นงานแต่ละฝ่ายอย่างเป็นระบบ [input > process > timeline > output > customer/user > result] รวมถึงการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของ ฝ่ายงานตัวเองกับงานฝ่าย งานอื่นในหมวดของ Edpex (integration) จนได้ Output เชิงประจักษ์ที่ชัดเจนขึ้น



๓. เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก (โครงการร่วม ๑) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านการวางแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ รุ่นที่ ๑ ในวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยมี รศ.ดร.ภูสิทธิ์ ภูคำชะโนด , รศ.ดร.สุมิตรา นวลมีศรี , ผศ.ว่าที่ร้อยตรีหญิง เพ็ญ นภา ปาละปิ่น และ ดร.ลาภ พุ่มหิรัญ เป็นวิทยากร ณ ห้องประชุม ชั้น ๘ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์

ความรู้ที่ได้รับ

- ได้รับองค์ความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการลงพื้นที่ทำงานร่วมกับชุมชน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ รวมถึงกระบวนการฝึกการเรียนรู้บูรณาการองค์ความรู้ร่วมกับเครือข่าย นวัตกรรม ชุมชน และการบูรณาการความรู้ข้ามศาสตร์ โดยการผสมผสาน Soft Skill เพื่อพัฒนาการสร้างทักษะร่วมกับชุมชน ทำให้ชุมชนได้รับการพัฒนา สร้างรายได้ ยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน
- การทำงานร่วมกันเป็นทีม สร้างเครือข่ายระหว่างสังคมในเมือง และชุมชน
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชุมชนกับ กลุ่มผู้ลงพื้นที่



๔. เข้าร่วมประชุมโครงการ สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๙๕๔ อาคาร ๒๙ ชั้น ๓ ความรู้ที่ได้รับมีดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำ ได้ ๓ วิธี

๔.๑.๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี

๔.๑.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๔.๑.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

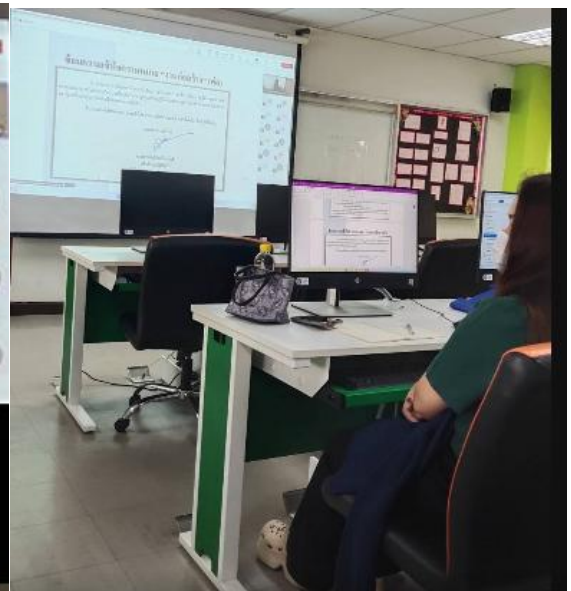
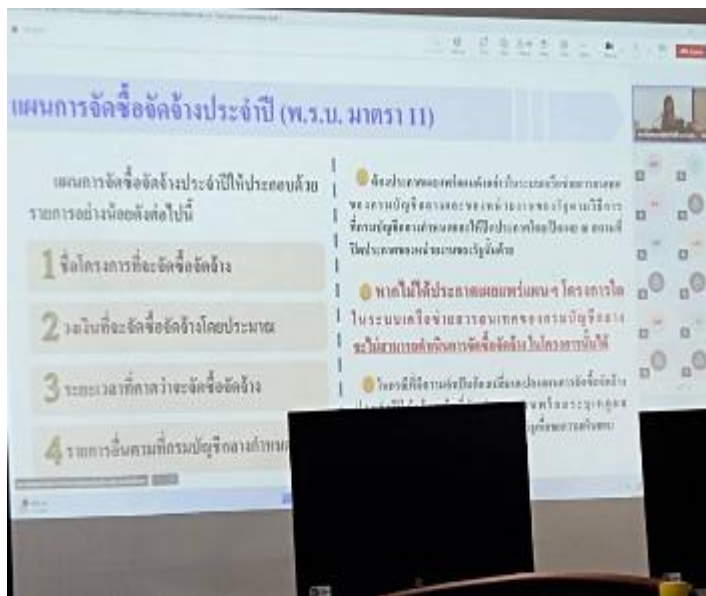
๔.๑.๑.๓ วิธีสอบราคา

๔.๑.๒. วิธีคัดเลือก

๔.๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง

๔.๓ ประโยชน์ที่ได้รับสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติ และกฎหมายที่กำหนด



๕. เข้าร่วมอบรม การใช้ AI Empower เสริมพลังบุคลากรด้วยปัญญาประดิษฐ์ เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ด้าน AI สำหรับใช้ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ (ห้อง๒๕๕๔,๒๕๕๖) อาคาร ๒๙

ความรู้ที่ได้รับ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ AI ในการปฏิบัติงาน เช่น

- AI สามารถใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากและทำนายแนวโน้มต่างๆ ได้อย่างแม่นยำ โดยการใช้ AI ในการวิเคราะห์ข้อมูลการเรียนรู้ของพนักงาน องค์กรจะสามารถทราบถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของแต่ละบุคคล ทำให้ง่ายต่อการวางแผนการพัฒนาทักษะเฉพาะด้านให้ตรงกับความต้องการ การวิเคราะห์ข้อมูลนี้สามารถใช้เพื่อกำหนดทิศทางในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- AI มีบทบาทในการออกแบบการประเมินผลและวิธีการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ
- AI มีบทบาทในการออกแบบและจัดการหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น การสร้างสื่อ
- AI มีบทบาทการสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดเวลา เช่น การทำหนังสือต่าง ๆ
- AI มีบทบาทในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง



๖. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

แม่บ้านต่างแดน USA
3 นาที · 🌐



2 คำ พูดได้เลย

1. Not yet (น็อท เยท) ยังเลย
2. Sleep in. (สลีพ อิน) นอนตื่นสาย
3. I'm waiting (ไอมู เวดดิ้ง) ฉันกำลังรออยู่
4. Sweet dreams. (สวีท ดรีมส์) หลับ ฝันดีนะ
5. Have lunch. (แฮฟ ลันช) ทานอาหารกลางวัน
6. My turn. (มาย เทิร์น) ถึงตาของฉัน
7. I'm great. (ไอมู เกรท) เยี่ยมเลย
8. I'm fine. (ไอมู ไฟน์) ฉันสบายดี
9. I'm stressed. (ไอมู สเตรสส์) ฉันเครียด
10. For sure. (ฟอรั เซอร์) แน่แน่นอน

11. Lettuce (เลททิส) ผักกาดหอม
12. Okra (โอคระ) กระเจี๊ยบ
13. Celery (เซลเลอรี) ขึ้นฉ่าย
14. Eggplant (เอ็กแพลนท์) มะเขือยาว
15. Chinese cabbage (ไชนีส แค็บบิจ) ผักกวางตุ้ง
16. Radish (เรดดิช) หัวไชเท้า
17. Pumpkin (พัมพ์คิน) ฟักทอง
18. Spinach (สปิไนช) ผักโขม
19. Tomato (โทเมโท) มะเขือเทศ
20. Sugar pea (ซูกะพี) ถั่วลันเตา

Situation 3 Talking with Colleagues การพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน

Where is your favorite place for lunch?
คุณชอบไปทานมื้อเที่ยงที่ร้านไหน

Grab Group Order
ได้รับการสนับสนุน - grab... [Shop now](#)

"60 ประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน"
รวมทุกสถานการณ์ | Good Morning Teac...
การดู 9.7 หมื่น ครั้ง 1 ปีที่แล้ว ผลิตภัณฑ์ 6 รายการ ...เพิ่มเติม

KD English KruDew English Official 3.85 แสน [ติดตาม](#)

Do you want to join me for lunch?
กินมื้อเที่ยงด้วยกันไหม

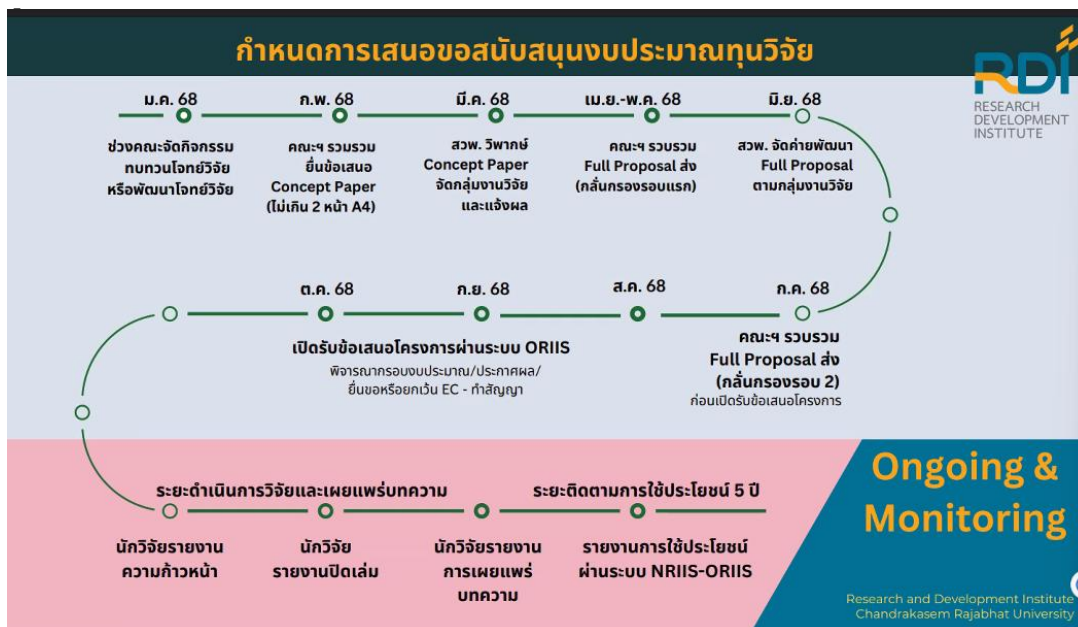
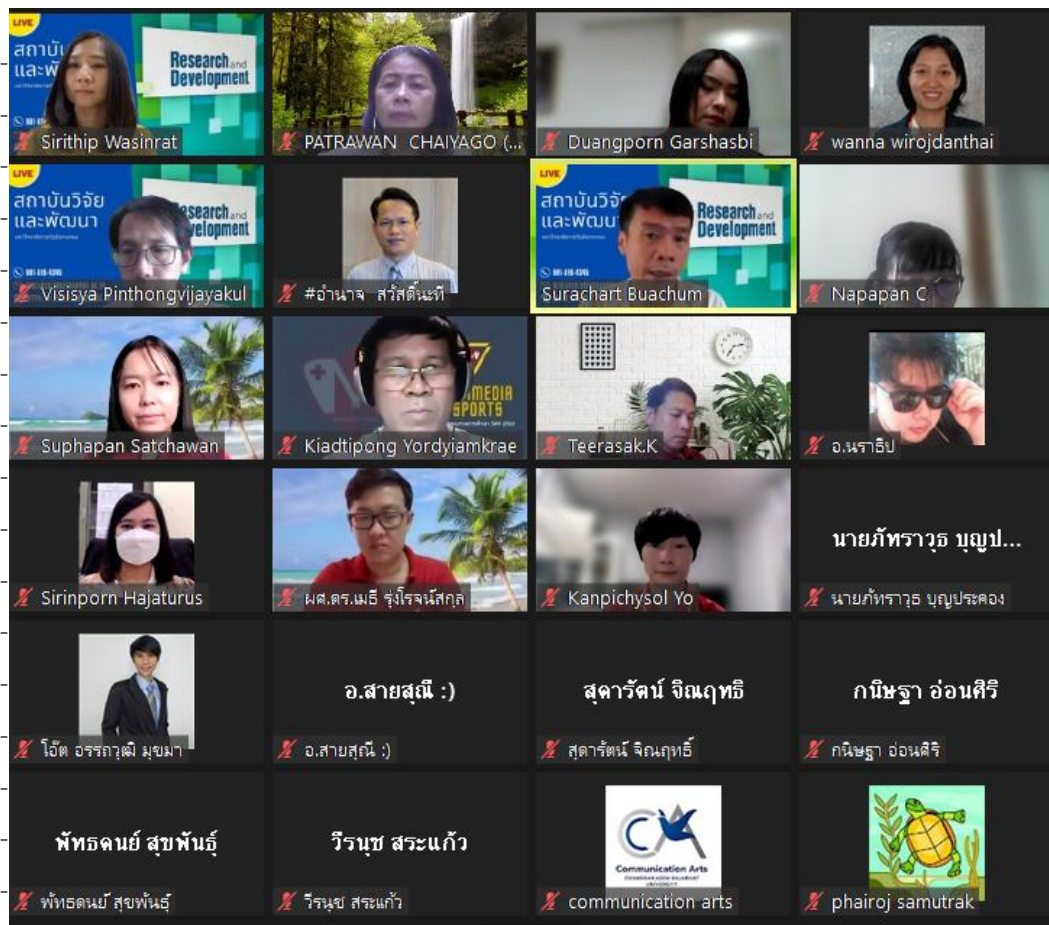
Grab Group Order
ได้รับการสนับสนุน - grab... [Shop now](#)

"60 ประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน"
รวมทุกสถานการณ์ | Good Morning Teac...

ความรู้ที่ได้รับ

- ทำให้ได้รับความรู้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคำศัพท์พื้นฐานในการใช้ชีวิตประจำวัน และการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานทุกสถานการณ์ โดยฝึกอ่าน และเขียน

๗. ประชุมวิจัยสัญจร ร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนา วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom



ความรู้ที่ได้รับ

- นโยบายการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- ข้อกำหนดในการพิจารณาสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย
- ทำให้ได้ข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการวิจัย