คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

จัดทำโดย
นายแทนคุณ วงค์ษร

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ในเนื้อหาจะแสดงถึงขั้นตอนการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ซึ่งจะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องกระบวนการ ทำให้งานมีประสิทธิภาพ และสามารถต่อยอดพัฒนาปรับปรุงกระบวนการในอนาคตต่อไปได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องในการตัดสินใจ (Management by Fact) สะท้อนถึงศักยภาพในปัจจุบันของทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ข้อมูลสารสนเทศจึงมีความสำคัญ ต้องใช้ความละเอียดรอบครอบ มีความถูกต้อง แม่นยำมากที่สุด

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ให้ความรู้ และคำปรึกษา แนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจในการทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จได้ด้วยดี

นายแทนคุณ วงค์ษร
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
สารบัญรูปภาพ ..... จ

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย 1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 1
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 2
เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 2
ปรัชญาของมหาวิทยาลัย 2
วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย 2
พันธกิจของมหาวิทยาลัย 2
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย 3
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย 4
ประวัติกองนโยบายและแผน 5
ปรัชญาของกองนโยบายและแผน 5
วิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน 5
พันธกิจของกองนโยบายและแผน 5
ค่านิยมหลักของกองนโยบายและแผน 6
เป้าประสงค์ของกองนโยบายและแผน 6
กลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน 6
โครงสร้างของกองนโยบายและแผน 7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา 7

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 11
ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ 12
แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ 13

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงาน และแนวทางการเขียนรายงาน 14
1.1 การวางแผนการดำเนินงาน 14
1.2 การจัดทำโครงร่างรายงานหนังสือสารสนเทศ 30
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 31

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (Collecting Data) 32

2.1 การออกแบบแบบฟอร์มรายงาน (Template) 32

2.2 การรายงานข้อมูลสารสนเทศ 38

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 40

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล 41

3.1 ลักษณะของข้อมูล (Types of Data) 42

3.2 การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Data Quality Assessment) 44

3.3 การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ (Data Quality Assessment) 45

3.4 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ (Presentation of Information Analysis Results with Visualization) 51

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 53

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างหนังสือสารสนเทศ 54

4.1 โครงร่าง และรายการข้อมูลสารสนเทศ (Draft and Dataset) 54

4.2 องค์ประกอบของหนังสือสารสนเทศ (Parts of a Book) 55

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 75

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูล 75

5.1 การตรวจสอบร่างสารสนเทศ (Check) 75

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 78

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอร่างหนังสือสารสนเทศ 79

6.1 การตรวจสอบร่างสารสนเทศต่อผู้บังคับบัญชา (Final Check) 79

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 79

ขั้นตอนที่ 7 จัดพิมพ์รูปเล่มหนังสือสารสนเทศ 80

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์หนังสือ 80

7.2 การเตรียมไฟล์หนังสือสารสนเทศส่งโรงพิมพ์ 83

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 86

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 8 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ 87

8.1 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ (Book)..... 87

8.2 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้วยระบบออนไลน์ (Web Site)..... 90

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 93

ประวัติผู้เขียน.....94

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มรวอ. 4
ภาพ 2 โครงสร้างของกองนโยบายและแผน 7
ภาพ 3 บรรจุโครงการในแบบฟอร์ม กนผ.01 แผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน 2564 15
ภาพ 4 บรรจุกิจกรรมในแบบฟอร์ม กนผ.02 แผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน 2564 15
ภาพ 5 ตัวอย่างขออนุมัติกิจกรรม กนผ.04 16
ภาพ 6 ตัวอย่างการขออนุมัติกิจกรรมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) 17
ภาพ 7 ตัวอย่างใบเสนอราคา 18
ภาพ 8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รูปภาพกิจกรรม 19
ภาพ 9 ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพกิจกรรมบนสื่อโซเชียลมีเดียของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด 20
ภาพ 10 ตัวอย่างรูปภาพกิจกรรมในระบบ VRU Projects 20
ภาพ 11 ตัวอย่างการจัดการไฟล์ในโฟลเดอร์ให้ระเบียบ 21
ภาพ 12 ตัวอย่างการใช้แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานออนไลน์ Google Sheet 21
ภาพ 13 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Adobe InDesign 22
ภาพ 14 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop 22
ภาพ 15 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 23
ภาพ 16 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Microsoft Power Bi 23
ภาพ 17 ตัวอย่างฟอนต์ที่ใช้ในการออกแบบหนังสือสารสนเทศ 24
ภาพ 18 ตัวอย่างการเลือกใช้กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ 24
ภาพ 19 ตัวอย่างโทนสีในการออกแบบหนังสือสารสนเทศ 25
ภาพ 20 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งมอบหนังสือสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 26
ภาพ 21 ตัวอย่างหนังสือประทับตรามอบหนังสือสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 27
ภาพ 22 ตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 28
ภาพ 23 ตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน 28
ภาพ 24 ตัวอย่างการเผยแพร่บนระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ 29
ภาพ 25 ตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ 29
ภาพ 26 แบบสรุปความก้าวหน้าการติดตามเอกสารสารสนเทศ 32
ภาพ 27 ตัวอย่างการจัดเก็บแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ 33
ภาพ 28 ตัวอย่างแบบฟอร์มจำนวนนักศึกษา 33
ภาพ 29 ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักสูตรที่เปิดสอน 33
ภาพ 30 ลงชื่อเข้าใช้งานบัญชี Google 34

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพ 31 เลือกเมนู Google ชีต เพื่อสร้างเอกสารใหม่ 34
ภาพ 32 การสร้างเอกสารใหม่จาก Template Google Sheets 34
ภาพ 33 การจัดรูปแบบของข้อมูล Google Sheet 35
ภาพ 34 การจัดการแถว และคอลัมน์ Google Sheet 36
ภาพ 35 ฟังก์ชันของ Google Sheets 37
ภาพ 36 การใส่ฟังก์ชันลงใน Google Sheets 37
ภาพ 37 การป้องกันสิทธิช่วงข้อมูล Google Sheet 37
ภาพ 38 การดาวน์โหลดเอกสาร Google Sheet 38
ภาพ 39 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลสารสนเทศ 39
ภาพ 40 การแจ้งเตือนของ Google Sheets เมื่อมีความเคลื่อนไหวในแบบฟอร์ม 40
ภาพ 41 กระบวนการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) 41
ภาพ 42 ประเภทของข้อมูล 42
ภาพ 43 ตัวอย่างชุดข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน 43
ภาพ 44 ความสัมพันธ์ระหว่างฐานข้อมูลกับชุดข้อมูล 43
ภาพ 45 องค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูล 44
ภาพ 46 ตัวอย่างการเปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ 47
ภาพ 47 ตัวอย่างสูตรคำนวณร้อยละของการเพิ่มขึ้น ลดลง ของงบประมาณด้านการวิจัย 47
ภาพ 48 การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ 48
ภาพ 49 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบเปรียบเทียบ 48
ภาพ 50 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบกระจายของข้อมูล 49
ภาพ 51 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบแบ่งสัดส่วนของข้อมูล 49
ภาพ 52 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบแสดงความสัมพันธ์กันของข้อมูล 49
ภาพ 53 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟลักษณะตัวแปร 50
ภาพ 54 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟลักษณะ Category 50
ภาพ 55 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟลักษณะช่วงเวลา 51
ภาพ 56 ลงชื่อเข้าใช้งาน Google 51
ภาพ 57 เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการสร้างกราฟ 52
ภาพ 58 เลือกพื้นที่ของข้อมูลเพื่อจัดทำกราฟ 52
ภาพ 59 เลือกเมนูแทรกแผนภูมิ 52

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพ 60 แสดงแผนภูมิจากข้อมูล 53
ภาพ 61 องค์ประกอบของส่วนปก 55
ภาพ 62 ปกหน้าหนังสือสารสนเทศ 56
ภาพ 63 ปกหลังหนังสือสารสนเทศ 57
ภาพ 64 สันปกหนังสือสารสนเทศ 58
ภาพ 65 ปกรองหนังสือสารสนเทศ 59
ภาพ 66 สารบัญหนังสือสารสนเทศ 60
ภาพ 67 คำนำหนังสือสารสนเทศ 61
ภาพ 68 ตัวอย่างหน้าพันธกิจ และวิสัยทัศน์ 62
ภาพ 69 ตัวอย่างหน้าเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ 63
ภาพ 70 ตัวอย่างหน้าตราสัญลักษณ์ สี ต้นไม้ ตัวอักษร ประจำมหาวิทยาลัย 64
ภาพ 71 ตัวอย่างหน้าประวัติมหาวิทยาลัย 64
ภาพ 72 ตัวอย่างหน้าโครงสร้างการบริหาร 65
ภาพ 73 ตัวอย่างหน้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 66
ภาพ 74 ตัวอย่างหน้าสรุปสารสนเทศที่สำคัญประจำปี 66
ภาพ 75 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ หลักสูตรที่เปิดสอน 67
ภาพ 76 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนนักศึกษา 67
ภาพ 77 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 68
ภาพ 78 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ ภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต 68
ภาพ 79 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ ปริญญากิตติมศักดิ์ 69
ภาพ 80 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนบุคลากร 70
ภาพ 81 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนงบประมาณ 70
ภาพ 82 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ โรงเรียนสาธิต 71
ภาพ 83 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ พื้นที่มหาวิทยาลัย อาคารสถานที่ และระบบ
สาธารณูปโภค 71
ภาพ 84 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก รายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอน 72
ภาพ 85 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก จำนวนนักศึกษา จำแนกตามคณะ สาขาวิชา ชั้นปี และเพศ 72
ภาพ 86 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก จำนวนบุคลากร จำแนกตามคณะ หน่วยงาน ประเภท
คุณวุฒิ ตำแหน่ง 73
ภาพ 87 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก แหล่งเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก 73
ภาพ 88 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก แผนที่การเดินทาง 74
ภาพ 89 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก คณะผู้จัดทำหนังสือสารสนเทศ 74
ภาพ 90 ตัวอย่างการจัดพิมพ์หน้าคู่ 75

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพ 91 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล..... 76
ภาพ 92 ตัวอย่างการสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 76
ภาพ 93 ตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงาน..... 77
ภาพ 94 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล ครั้งที่ 2..... 78
ภาพ 95 การบรรจุโครงการ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน 80
ภาพ 96 ตัวอย่างขออนุมัติโครงการจัดพิมพ์หนังสือ..... 81
ภาพ 97 ตัวอย่างใบเสนอราคาจัดพิมพ์หนังสือสารสนเทศ..... 82
ภาพ 98 ตัวอย่างการติดต่อโรงพิมพ์ผ่านทาง email..... 83
ภาพ 99 เลือกเมนู Package... 84
ภาพ 100 หน้าต่างแสดงรายละเอียดภาพรวมของไฟล์หนังสือ 84
ภาพ 101 หน้าต่างแสดงรายละเอียดของฟอนต์ที่ใช้ในหนังสือ 85
ภาพ 102 หน้าการตั้งค่าการ Export Package 85
ภาพ 103 ไฟล์ที่ Export Package ทั้งหมด 86
ภาพ 104 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งมอบหนังสือสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย..... 87
ภาพ 105 ตัวอย่างหนังสือส่งมอบหนังสือแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 88
ภาพ 106 ตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย..... 89
ภาพ 107 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 90
ภาพ 108 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน 91
ภาพ 109 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศประจำปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน..... 91
ภาพ 110 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ 92
ภาพ 111 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ 92

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคาร พร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 15 ถนนเพชรบุรีแขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานครโดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ “อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์” โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า “พ” เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียวเป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ ต่อมาได้เปลี่ยนเป็น “วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 และในปี พ.ศ. 2515 ได้ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบันคือ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2517 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในปีถัดมา วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 200,000 บาท ตั้งเป็นมูลนิธิสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 เรื่อง “พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ” เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง และในปีเดียวกันพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้แก่สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542 สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ “อาคารสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์” และเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร “100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์” และ “ห้องประชุมราชนครินทร์” วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2545 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี”** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัยเนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนามหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น

3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ

3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น

4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม

5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น

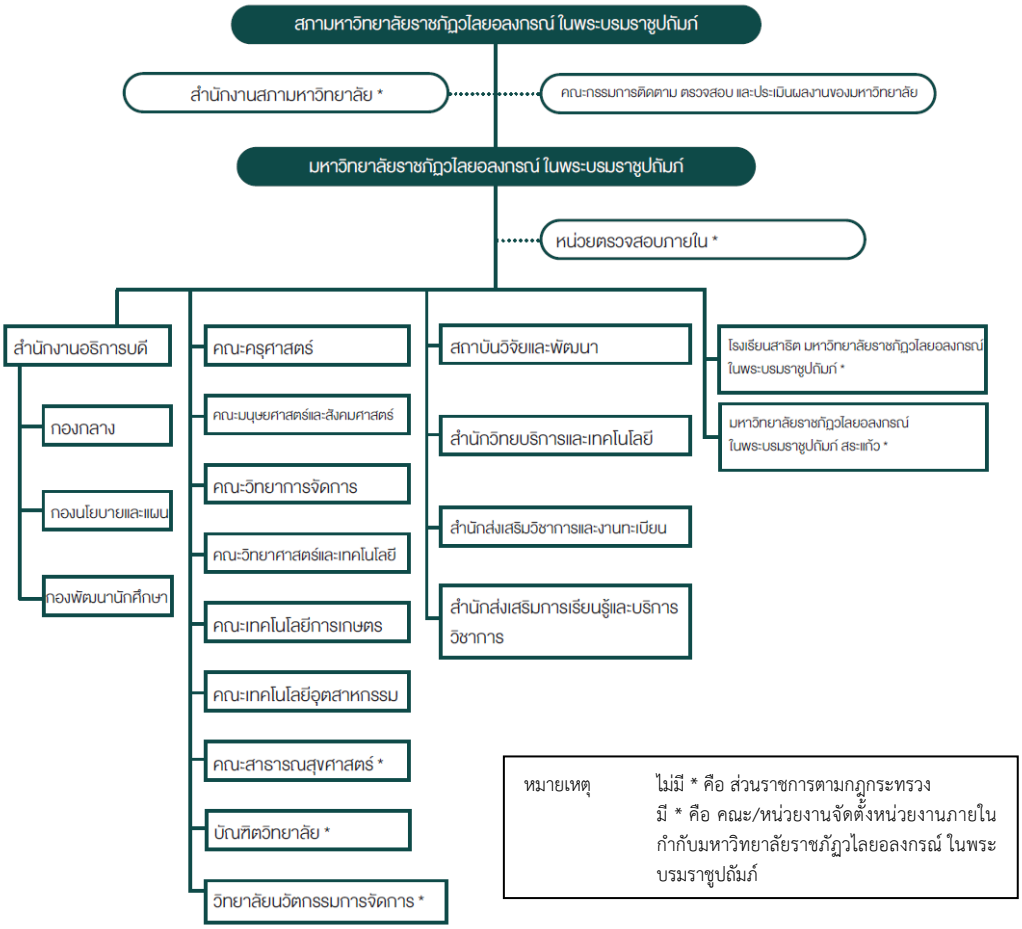
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม

5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สังกัดภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 79 เล่ม 136 ตอนที่ 57 ก ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2561 ได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้



ภาพ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มรวอ.

ประวัติกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมเป็นแผนกแผนงานและประเมินผล โดยมีหัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นแผนกหนึ่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ต่อมามีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 และได้ยกฐานะขึ้นเป็นกองนโยบายและแผน

โดยมีหัวหน้ากองนโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม **“สถาบันราชภัฏ”** แทนชื่อ **“วิทยาลัยครู”** นับว่าเป็นพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้นหาที่เปรียบมิได้ วันที่ 25 มกราคม 2538 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 หัวหน้ากองนโยบายและแผน จึงปรับเปลี่ยนเป็นผู้อำนวยการกองนโยบาย วันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยังผลให้มีการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

สำนักนโยบายและแผนมีฐานะเทียบเท่ากองภายในสำนักงานอธิการบดีและใช้ชื่อว่า “กองนโยบายและแผน” โดยมีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี

สำนักงานกองนโยบายและแผน ตั้งอยู่ ชั้น 3 อาคาร 100ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 โทรศัพท์ 0-2529-0674-7 ต่อ 330, 473 และโทรสาร 0-2529-1979 email plandivision@vru.ac.th เว็บไซต์ www.plan.vru.ac.th

ปรัชญาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย พัฒนาการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ประทับใจ

วิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน

สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตามแนวนโยบายของยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเกิดประสิทธิภาพ

พันธกิจของกองนโยบายและแผน

1. วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนานโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานโดยการมีส่วน
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
5. สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEx)

ค่านิยมหลักของกองนโยบายและแผน

P = Plan	จัดทำแผนมหาวิทยาลัย ระยะสั้น และระยะยาว
L = Like to Learn	สนใจ ใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
A = Adaptive	การปรับตัวให้ดี พร้อมนำการเปลี่ยนแปลง
N = Network	สร้างเครือข่ายพันธมิตรแลกเปลี่ยนเรียนรู้

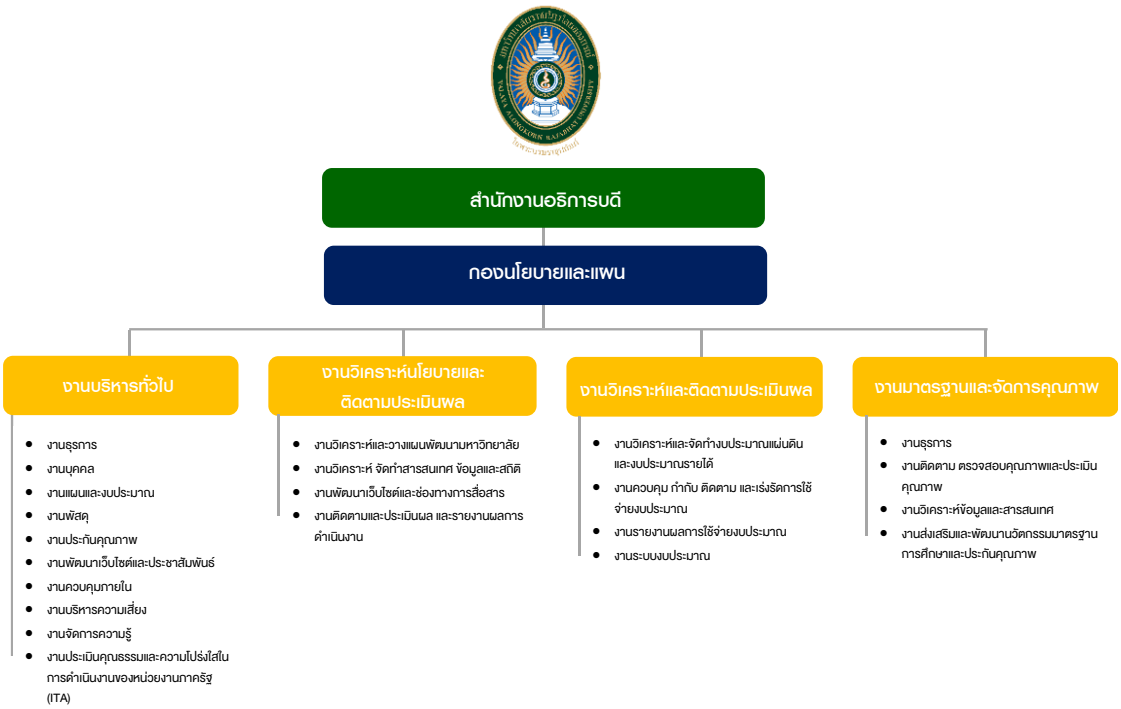
เป้าประสงค์ของกองนโยบายและแผน

1. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะนั้น และระยะยาว อย่างเป็นระบบ
2. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการบริหาร ให้มีความถูกต้อง และสามารถให้บริการข้อมูลทางการบริหารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อพัฒนากระบวนการติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณและการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก และการติดตามตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อจัดการมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน

1. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาวิทยาลัย และแผนอื่น ๆ ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. พัฒนากระบวนการจัดทำงบประมาณ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์
3. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ให้ทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว
5. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
6. พัฒนามาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

โครงสร้างของกองนโยบายและแผน



ภาพ 2 โครงสร้างของกองนโยบายและแผน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา

1. บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้วยวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำรายงานประจำปี

1. จัดทำรายงานประจำปี ระดับมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย สรุปเหตุการณ์ที่สำคัญในรอบปี
2. ออกแบบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามมิติ
3. รวบรวมผลการดำเนินงานในรอบปี
4. จัดพิมพ์ร่างหนังสือรายงานประจำปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรายงานประปีก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์
5. นำเสนอผลการดำเนินงานและข้อมูลต่อสาธารณะให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบถึงผลการดำเนินตามตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

งานจัดทำหนังสือสารสนเทศ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของหมาวิทยาลัย เช่น ประวัติมหาวิทยาลัย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างมหาวิทยาลัย คณะกรรมการต่าง ๆ ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของบุคลากร เป็นไปตามกรอบดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานของบุคลากร และหน่วยงาน เช่น รายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานผลการดำเนินตามไตรมาส (PART) รายงานประจำปี รายงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน

3. ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณสถิติทางการศึกษาในแต่ละชุดข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร และหน่วยงาน

4. ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ เป็นต้น เปรียบเทียบย้อนหลัง 3 ปี

5. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน และของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร และหน่วยงาน เช่น ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายนอก ในการเข้าถึงข้อมูล และอ่านผลการสรุปข้อมูลสารสนเทศ ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้บุคลากร และหน่วยงาน สามารถดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชิงกลยุทธ์

1. จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เช่น จำนวนนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษาทั้งหมด จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนหลักสูตร จำนวนบุคลากร จำนวนงบประมาณ จำนวนผลงานวิจัย จำนวนผลงานนวัตกรรม จำนวนโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้เป็นข้อมูลปัจจุบันสามารถสืบค้นและใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

2. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บฐานข้อมูลในลักษณะออฟไลน์ เช่น เก็บข้อมูลอยู่ในลักษณ์ของไฟล์ Excel Word PowerPoint PDF เป็นต้น

3. ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูล เพื่อให้ทันต่อกรอบระยะเวลาการเผยแพร่ และความถี่ของการเก็บข้อมูล

4. คีย์ข้อมูลสารสนเทศเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจ

งานปฏิทินกิจกรรมมหาวิทยาลัย

สำรวจ ติดตาม ประสานงาน รวบรวมข้อมูลปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนรับทราบกิจกรรมภายในเดือนปัจจุบันของมหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

ติดตาม รวบรวม ข้อมูลตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ในการพิจารณาผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารได้มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยทุกมิติ เช่น ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดสภามหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัดตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ตัวชี้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตัวชี้วัด Reinventing และตัวชี้วัดตามเกณฑ์การจัดอันดับ U-Multi Ranking เพื่อทบทวนผลดำเนินการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี และสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันทางกลยุทธ์

งานพัฒนาเว็บไซต์

จัดทำเว็บไซต์ และพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่เอกสารแบบฟอร์ม แก่บุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานด้านการวางแผน และงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

ในยุคศตวรรษที่ 21 เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น โดยเฉพาะด้านการศึกษานั้นต้องเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือนวัตกรรม (Disruptive Technology) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด หากองค์กร หรือมหาวิทยาลัยสามารถปรับตัว เรียนรู้ พัฒนาทักษะให้สามารถตามทันเทคโนโลยี ประยุกต์เข้ากับการดำเนินชีวิต และการทำงาน จะสามารถสร้างความได้เปรียบ และมีอาวุธที่ทรงพลังต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง เพราะข้อดีของเทคโนโลยีนั้นมีมากกว่าข้อเสีย เพราะสามารถลดกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน ทำงานได้รวดเร็วขึ้น มีความแม่นยำสูง เชื่อมโยงการทำงานที่ไม่จำกัด และสามารถเข้าถึงได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา

การติดต่อสื่อสารที่ไร้พรมแดนในยุคปัจจุบัน ข้อมูลมีความสำคัญต่อการเสริมปัจจัยพื้นฐานความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้มนุษย์ต้องเรียนรู้ และปรับเปลี่ยนตนเอง (Re-skill, Up-skill) ให้ทันต่อวิทยากรใหม่ๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและวัฒนธรรม ล้วนมีผลกระทบต่อภาครัฐและเอกชน ทำให้ทุกองค์กรต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารมีความจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากกระบวนการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารย่อมต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นหลักสำคัญของการบริหารทุกขั้นตอน การพัฒนามหาวิทยาลัยจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ตรงต่อความต้องการของผู้บริหารในทุกมิติของข้อมูล

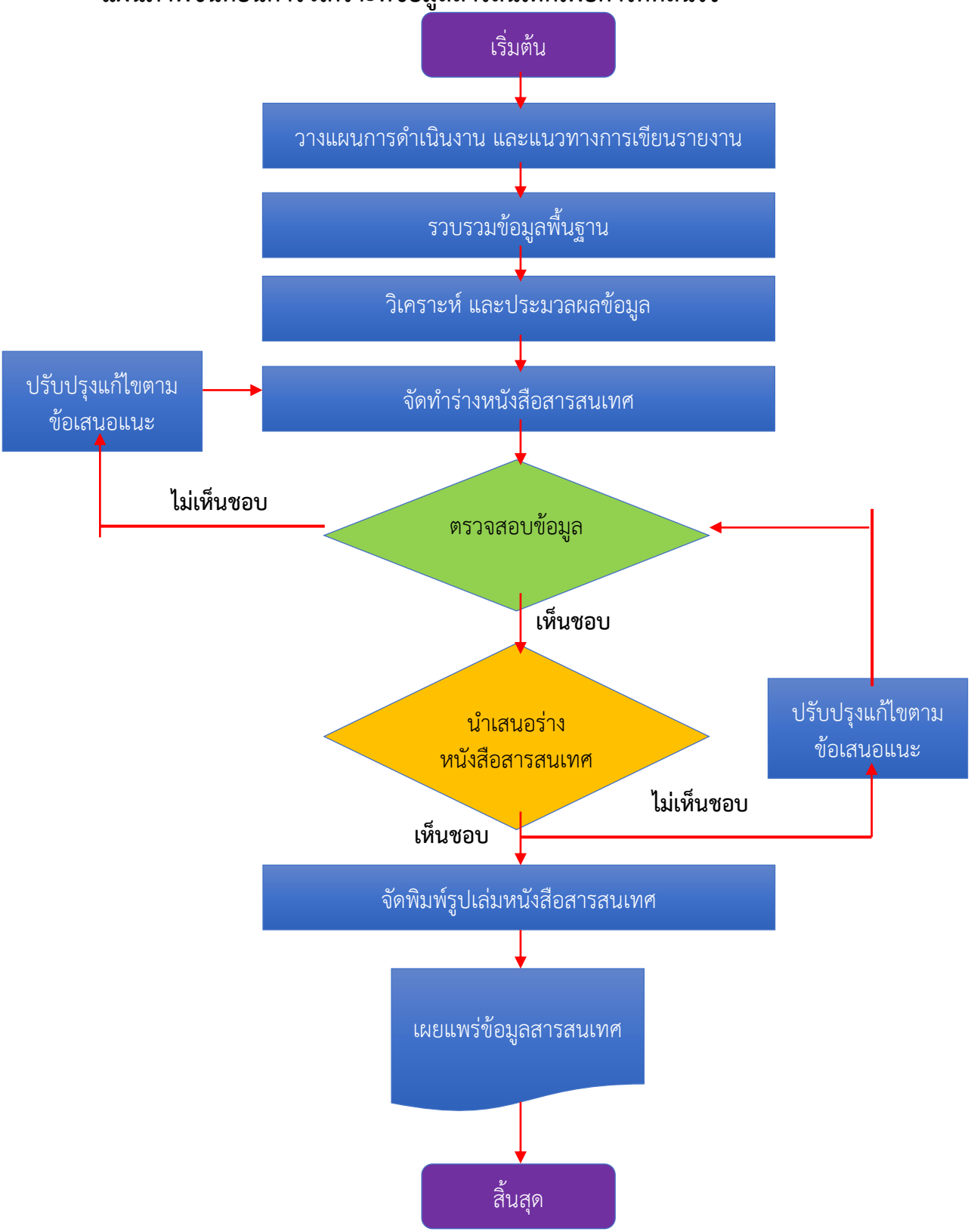
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และสาธารณชน มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นที่จะต้องมีข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย อันได้แก่ ข้อมูลด้านนักเรียนนักศึกษา หลักสูตร บุคลากร งบประมาณ วิจัย อาคารสถานที่ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นกองนโยบายและแผนจึงจัดทำสารสนเทศประจำปี โดยรวบรวมและทำการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆ เพื่อใช้ข้อมูลเหล่านี้ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจของผู้บริหาร (Management by Fact) และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลพื้นฐานสำหรับการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงได้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

ในการรวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่ ข้อมูลพื้นฐานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลนักเรียน (โรงเรียนสาธิตฯ) ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลหลักสูตร และข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) ข้อมูลนักศึกษาชาวต่างชาติ และข้อมูลบุคลากรชาวต่างชาติ (งานวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง) ข้อมูลบุคลากร (งานบริหารงานบุคคล) ข้อมูลงานวิจัยและนวัตกรรม (สถาบันวิจัยและพัฒนา) ข้อมูลงบประมาณ (กองนโยบายและแผน) และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีกระบวนการทั้ง 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำโครงร่างรายงาน
2. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (Collecting Data)
3. วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล
4. จัดทำร่างหนังสือสารสนเทศ
5. ตรวจสอบข้อมูล
6. นำเสนอร่างหนังสือสารสนเทศ
7. จัดพิมพ์รูปเล่มหนังสือสารสนเทศ
8. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ



ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงาน และแนวทางการเขียนรายงาน

การจัดทำหนังสือสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ คือ เอกสารรายงานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย โดยสังเขป ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพการทำงาน ทิศทางการบริหารงาน การจัดการศึกษา และผลการปฏิบัติตามพันธกิจ ภารกิจด้านต่างๆ สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์เพื่อในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

โดยการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลจากผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา นำเสนอผ่านเอกสารรูปเล่ม และการเผยแพร่รูปแบบออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนในการวางแผนการดำเนินงาน และแนวทางการเขียนรายงานหนังสือสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.1 การวางแผนการดำเนินงาน

รายการที่ต้องเตรียมความพร้อมนในการจัดทำหนังสือสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอบระยะเวลา (Timeline) ในการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูล เพราะข้อมูลในแต่ละด้านมีกรอบระยะเวลาในการจัดเก็บที่ต่างกัน เช่น จำนวนนักศึกษา จัดเก็บตามปีการศึกษา แต่จำนวนงบประมาณ จัดเก็บตามปีงบประมาณ เป็นต้น และช่วงระยะเวลาของการรวบรวมข้อมูล อาจจะต้องสอบถามต่อหน่วยงานถึงความพร้อมของข้อมูล เช่น จำนวนนักศึกษาหลังจากเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ข้อมูลจำนวนนักศึกษาจะสามารถสรุปผลได้เมื่อไหร่ จำนวนงบประมาณผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่อไหร่ และรายชื่อคณะกรรมการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เป็นต้น

2. จัดตั้งโครงการ กิจกรรม และงบประมาณสนับสนุนการจัดพิมพ์หนังสือสารสนเทศ (Action Plan) สิ่งสำคัญในการจัดพิมพ์หนังสือสารสนเทศ คือ จะต้องตั้งงบประมาณ โครงการ กิจกรรม ไว้ในแผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน โดยงบประมาณที่ใช้ในการจัดพิมพ์นั้น พิจารณาจากขนาดของหนังสือ รูปแบบสี จำนวนหน้า และจำนวนเล่ม เป็นต้น ของการตั้งเบิกในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการเสนอราคาของโรงพิมพ์ โดยในแต่ละปี หรือในแต่ละการสั่งพิมพ์นั้น มีราคาที่แตกต่างกันไป ซึ่งกระบวนการในข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับกระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 บรรจุโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ ไว้ในแผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน โดยจะต้องจัดทำเอกสาร กนผ.01 และ กนผ.02 เพื่อขอจัดตั้งคำของบประมาณ (แผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน) รายละเอียดดังตัวอย่าง

กนผ. 01
แบบเสนอแผนงาน

แบบเสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	แหล่งงบประมาณและจำนวนงบประมาณ แผ่นดิน	รายได้	งบประมาณรวม	รายละเอียดงบประมาณ (แสดงค่าคูณ)			ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ(ระบุชื่อ)
แผนงาน 3 พัฒนางานทันสมัยทันที											
แผนงาน 3.การพัฒนาระบบบริหารจัดการ											
14	โครงการสารสนเทศเพื่อการผลผลิต (5 สิ่งคม)	เพื่อผลผลิตสารการดำเนินงานของเทศวิทยาลัยในรูปแบบสารสนเทศ รายงาน สถิติ เอกสารประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานต่างๆ	1.ร้อยละของการนิทาง่ายงบประมาณ ร้อยละ 90 2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51		300,000	300,000	-งบรายได้ -ค่าวัสดุ -ค่าจ้างทำเว็บไซต์สารสารสนเทศ (300 เดือน x 450 บาท = 135,000 = 200,000 -งบแผ่นดิน -จ้างทำเว็บไซต์สารสนเทศกะทิ่ง เช่น นโยบาย ยุทธศาสตร์ = 100,000 รวม = 300,000	ธันวาคม 2563	นายแทนคุณ วงศ์ษร
งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ											
15	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ SIS (5 สิ่งคม)	เพื่อพัฒนาผลผลิตสารดำเนินงานของเทศวิทยาลัยในรูปแบบสารสนเทศ รายงาน สถิติ เอกสารประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานต่างๆ ในรูปแบบออนไลน์	ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการข้อมูลสารสนเทศ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีขึ้นไปหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		100,000	100,000	งบแผ่นดิน -ครุภัณฑ์ -ค่าจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ จำนวน 1 ระบบ = 100,000 = 100,000 = รวม = 100,000	มกราคม 2564	นายแทนคุณ วงศ์ษร
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				34,433,200.00	801,600.00	35,234,800.00					

ภาพ 3 บรรจุโครงการในแบบฟอร์ม กนผ.01 แผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน 2564

กนผ. 02
แบบสรุปและสรุปงบประมาณ

แบบสรุปงบประมาณเข้าแผนตามโครงการ กิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณแผ่นดิน								งบประมาณรายได้					รวมงบประมาณ										ระยะเวลาดำเนินการโครงการ				ผู้รับผิดชอบ
	งบบุคลากร	ค่าดำเนินงาน	งบลงทุน	ค่าดำเนินงาน	บุคลากรจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	ค่าตอบแทนวิทยากร	งบอื่นๆ	รวม	งบบุคลากร	ค่าดำเนินงาน	งบลงทุน	รายได้อื่นๆ	รวม	งบบุคลากร	ค่าดำเนินงาน	บุคลากรจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	ค่าตอบแทนวิทยากร	งบลงทุน	รายได้อื่นๆ	รวม	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.63)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.64)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.64)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.64)	
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนางานทันสมัยทันที่ และการยกระดับ เผยแพร่																												
โครงการพัฒนาบางกระทุ่มราชพิชิต																												
แผนงานพัฒนางานทันสมัยทันที่																												
ผลผลิต : ยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อเมือง																												
งาน สำรวจเครือข่ายข้อมูลระบบปฏิบัติการปัญหาสุขภาพเพื่อเมือง																												
3.1.1 โครงการสำรวจเครือข่ายข้อมูลระบบปฏิบัติ เพื่อการศึกษาเกี่ยวปัญหาสุขภาพเพื่อเมืองและเพื่อเมือง ให้ข้อมูลเพื่อเป็นการวางแผนกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อเมือง																												
1. โครงการยุทธศาสตร์เพื่อการวิจัยการปัญหาสุขภาพเพื่อเมือง					33,299,000				33,299,000					-	-	-	-	-	33,299,000	-	-	-	33,299,000					
รวมงบประมาณแผนงาน	-	-	-	-	33,299,000	-	-	-	33,299,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33,299,000	-	-	-	33,299,000		-	-	-	
ยุทธศาสตร์ 2 การพัฒนาระบบการศึกษาครัวเรือน																												
แผนงาน การพัฒนาระบบการศึกษาครัวเรือน																												
ผลผลิต : ผู้ดำเนินการศึกษาด้านเรียนศาสตร์																												
งาน มาตรฐานการศึกษาคุณภาพเป็นเลิศ																												
2.2.1 โครงการมาตรฐานการศึกษาคุณภาพเป็นเลิศ																												
1. โครงการยกระดับความรู้ที่ต้องการเพื่อมาตรฐานด้านเกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษาภายใน (QA)									-		51,600			51,600	-	51,600	-	-	-	-	-	-	51,600	51,600				น.ส พิชิตชน สะแสง
2. โครงการ QA Sharing Day									-		22,300			22,300	-	22,300	-	-	-	-	-	-	22,300	21,000	22,300			น.ส พิชิตชน สะแสง
3. ประชุมวิเคราะห์ผลงานการประเมินคุณภาพ (SAR) ของสถานศึกษาลิ้นปีงบประมาณ 2563									-		31,300			31,300	-	31,300	-	-	-	-	-	-	31,300		31,300			น.ส พิชิตชน สะแสง
4. โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสถานศึกษาลิ้นปีงบประมาณ 2563									-		131,000			131,000	-	131,000	-	-	-	-	-	-	131,000				131,000	น.ส พิชิตชน สะแสง
รวมงบประมาณแผนงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	236,000	-	-	236,000	-	236,000	-	-	-	-	-	-	236,000	51,600	53,600		131,000	
ยุทธศาสตร์ 3 การพัฒนาระบบการศึกษาครัวเรือน																												
แผนงาน การพัฒนาระบบการศึกษาครัวเรือน																												
ผลผลิต : ผู้ดำเนินการศึกษาด้านเรียนศาสตร์																												
งาน พัฒนาประสิทธิภาพการศึกษาครบประมาณ																												
3.2.1 โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษาครบประมาณ																												
1. จัดหาวัสดุเบาหมึก และค่าสาธารณูปโภค งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ									-		18,000	18,000		36,000	-	18,000	-	-	-	-	18,000	-	36,000	10,880	7,180	7,820	7,820	
2. โครงการศึกษาจัดการงานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ									-		30,000			30,000	-	30,000	-	-	-	-	-	-	30,000	9,600	6,800	6,800	6,800	น.ส พิชิตชน สะแสง
3. โครงการศึกษาสถิติจำนวนนครในงานแผนแม่บท				21,600					21,600							21,600							21,600	16,812	11,388	6,800	6,800	น.ส.นงนิธิ ถิ่นกาญ
4. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มเติมความพร้อมการจัดงานประชาคม				22,000					22,000							22,000							22,000				22,000	น.ส.นภศิริบูรณ์ ทิมศิริบูรณ์
5. โครงการสถิติจำนวนนครในงานแผนแม่บทของนคร									-		73,600			73,600		73,600							73,600	30,600	30,000	14,000	30,000	นงนิธิ ถิ่นกาญ
6. โครงการสายสนเทศเพื่อการผลผลิต		-	-		-	-	-	-	-		300,000		-	300,000		300,000	-	-	-	-	-	-	300,000	300,000				น.ส.แทนคุณ วงศ์ษร
7. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย									-		25,000			25,000		25,000							25,000		25,000			น.ส จตุพา ทรรทะโน
รวมงบประมาณแผนงาน	-	-	-	73,600	-	-	-	-	73,600	-	430,600	18,000	-	448,600	-	520,200	-	-	-	-	-	-	591,200	367,892	25,188	28,620	28,620	

ภาพ 4 บรรจุกิจกรรมในแบบฟอร์ม กนผ.02 แผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน 2564

2.2 ขออนุมัติโครงการ เพื่อเสนอโครงการและกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี โดยใช้แบบฟอร์มดำเนินงานเสนอขออนุมัติกิจกรรม กนผ.04 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน https://plan.vru.ac.th/?page_id=6692) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) (ตัวอย่างไฟล์ กนผ.04 ขออนุมัติกิจกรรม จัดทำหนังสือสารสนเทศ)

กนผ.04

แบบฟอร์มเสนอกิจกรรมเดี่ยว/ย่อย

แบบฟอร์มดำเนินงานเสนอขออนุมัติกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คณะ/หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

ข้อมูลโครงการหลัก ชื่อ โครงการสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ **รหัส 25-06-10**

1. ชื่อกิจกรรม จัดทำหนังสือสารสนเทศประจำปีการศึกษา 2563 **รหัสกิจกรรม** 25-06-10-006

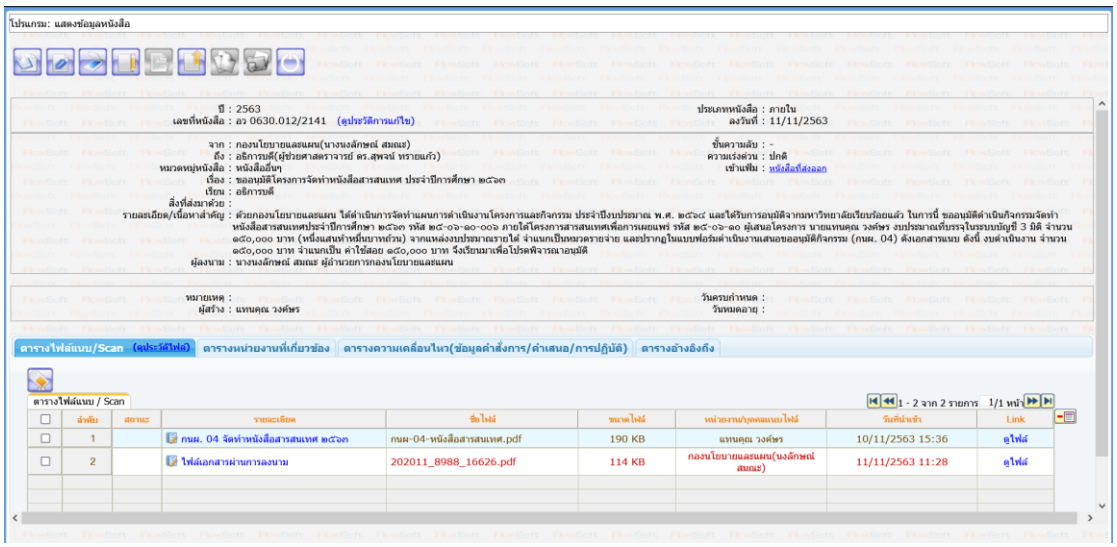
2. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทิศทางการบริหารจัดการ การจัดการศึกษา และการปฏิบัติพันธกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ เป็นเครื่องมือในการจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (Management by Fact) และยังเป็นการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณะ

การจะก้าวสู่มหาวิทยาลัย 4.0 (Digital Transformation) นั้น จะต้องใช้กลยุทธ์การบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานร่วมกันหลายส่วน ตั้งแต่ระดับชั้นการบริหาร ระดับปฏิบัติการ และหน่วยงานสนับสนุน นอกจากกลยุทธ์การบริหารจัดการแล้ว การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันต่อการใช้งาน จึงจำเป็นต้องประมวลผลวิเคราะห์ด้วยคณิตศาสตร์และสถิติ (Data Analytics) มาพลิกโฉมระบบข้อมูลสารสนเทศ

กองนโยบายและแผน จึงเห็นความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจ ด้านการศึกษา ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ และด้านการบริหารจัดการ ของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ภาพ 5 ตัวอย่างขออนุมัติกิจกรรม กนผ.04



ภาพ 6 ตัวอย่างการขออนุมัติกิจกรรมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban)

2.3 ติดต่อโรงพิมพ์เทียนวัฒนาพริ้นติ้งขอใบเสนอราคา โดยรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ขนาดของหนังสือ รูปแบบสี เนื้อกระดาษ เนื้อกระดาษปก การเคลือบเงาสปอร์ต UV จำนวนหน้า และจำนวนเล่ม เป็นต้น เพื่อส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อไป (ซึ่งในกระบวนการขั้นตอนนี้สามารถดำเนินได้ ต่อเมื่อผ่านการตรวจรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ติดต่อโรงพิมพ์เทียนวัฒนาพริ้นติ้ง 16/7 ถ.เดชาวุธ ต.หอรัตนไชย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทร. 035-241578, 035-243386 E-mail: tien_print@hotmail.com

บริษัท เทียนวัฒนาพริ้นท์ติ้ง จำกัด

16/7 ถ.เดชาวุธ ต.หอรัตนไชย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

โทร. 0-3524-3386, 0-3524-1578 แฟกซ์ 0-3532-3396

E-mail : tien_print@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0145555000561

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เรียน/Attention:	**เลขที่/No. :** 640188
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (กองนโยบายและแผน)	**วันที่ Date :**
เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180	**TEL. :**

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้

We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :

ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน Quantity	ราคา Price	จำนวนเงิน Amount
1	หนังสือสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 ขนาด A5 พิมพ์ 4 สีทั้งเล่ม จำนวน 144 หน้า เนื้อในกระดาษปอนด์ 80 แกรม ปกกระดาษอาร์ตการ์ด 230 แกรม เคลือบเงาสปอร์ต UV	500	300.00	150,000.00

กำหนดส่งของ :		รวมเงิน	140,186.92
การชำระเงิน :	30 วัน	Vat7%	9,813.08
หมายเหตุ :		รวมทั้งสิ้น	150,000.00

ผู้อนุมัติ : _____ ( ) ตำแหน่ง.....	**ผู้เสนอราคา :** _____ (นายปริญญา โค้ววารินทร์) กรรมการผู้จัดการ

FM-SL-02/12072017 Rev.00

ภาพ 7 ตัวอย่างใบเสนอราคา

3. การรวบรวมรูปภาพประกอบในการจัดทำหนังสือสารสนเทศ จะช่วยทำให้ข้อมูลนอกจากตัวอักษร และกราฟ รูปภาพประกอบมีส่วนช่วยให้ข้อมูลมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งรูปภาพสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ คุณภาพของรูปภาพมีส่วนสำคัญทำให้รูปภาพที่ปรากฏบนหนังสือมีความน่าสนใจ และความคมชัดของรูปภาพ ในการรวบรวมรูปภาพ ใช้วิธีในการเก็บรวมรวบรูปภาพที่สะท้อนถึงศักยภาพและกิจกรรมที่สำคัญในรอบปี 3 วิธี ได้แก่

1) ติดต่อหน่วยงาน งานสื่อสารและองค์กร หรือหน่วยงานที่มีการจัดกิจกรรม เพื่อขอรูปภาพกิจกรรม วิธีนี้จะเป็นไฟล์รูปภาพต้นฉบับทำให้รูปภาพมีคุณภาพสูง แต่หน่วยงานอาจจะต้องใช้เวลาในการคัดเลือกรูปภาพ และการส่งข้อมูลอาจจะล่าช้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน โทร. ๓๓๐

ที่ อว.๐๖๓๐.๐๑๒/ **วันที่** ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรูปภาพกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและการตลาด

ด้วย กองนโยบายและแผน จะจัดทำหนังสือสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปี ๒๕๖๓ จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรูปภาพกิจกรรมสำคัญในรอบปี ๒๕๖๓ รูปภาพกิจกรมของหน่วยงานต่างๆ และรูปภาพสำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

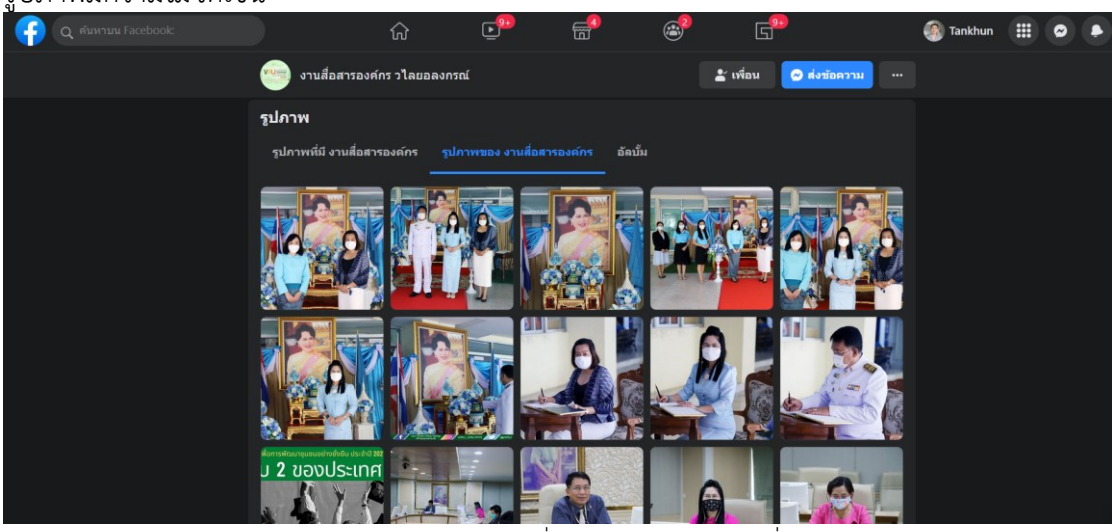
<u>โปรดส่งข้อมูลกลับมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางนงลักษณ์ สมณะ)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพ 8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รูปภาพกิจกรรม

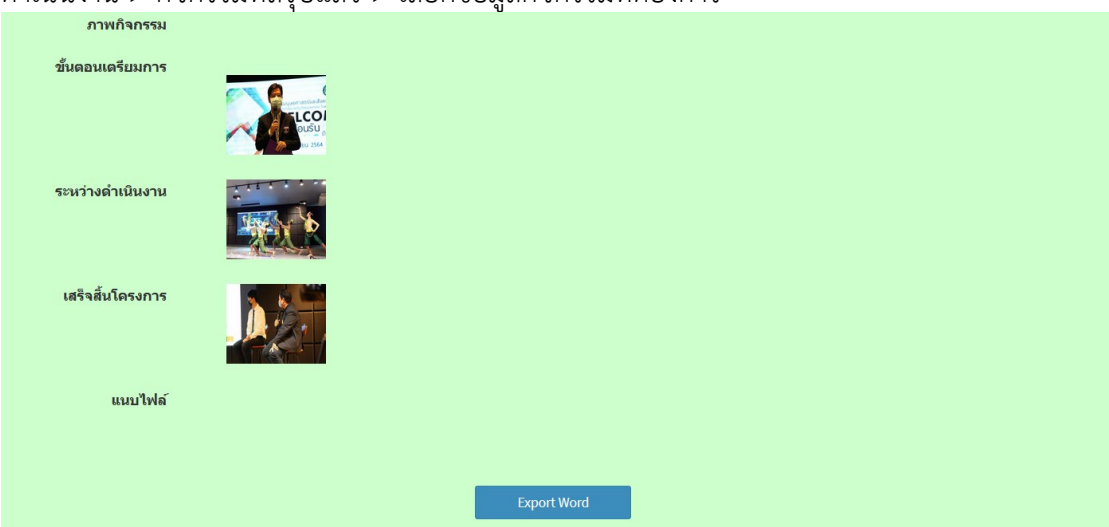
2) บันทึกไฟล์รูปภาพจากเว็บไซต์หน่วยงาน สื่อโซเชียลเน็ตเวิร์กของหน่วยงานหรือในบางกรณีอาจจะเผยแพร่ในโซเชียบเน็ตเวิร์กส่วนตัวของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ วิธีนี้อาจจะต้องขออนุญาตเจ้าของรูปภาพเสียก่อนเพราะอาจจะมีลิขสิทธิ์ได้ แต่คุณภาพของรูปภาพอาจมีคุณภาพต่ำ ทำให้รูปภาพมีความไม่จัดเชน



ภาพ 9 ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพกิจกรรมบนสื่อโซเชียลมีเดียของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด

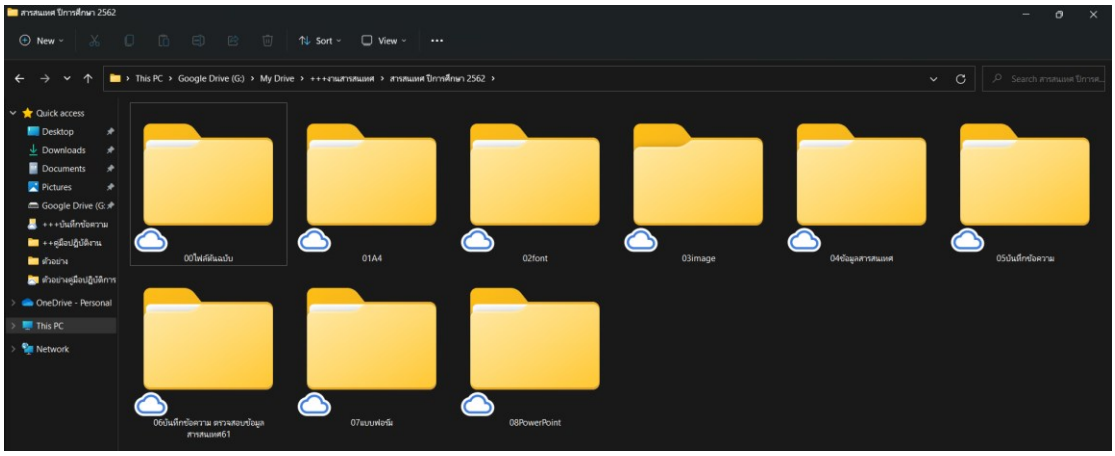
3) รูปภาพจากการรายงานกิจกรรมบนระบบรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการและงบประมาณ (VRU Projects Monitoring System) วิธีคุณภาพของรูปภาพขึ้นอยู่กับการรายงานของผู้จัดกิจกรรม แต่มีข้อเสียคือหากกิจกรรมไม่มีการรายงาน ยังไม่สามารถรายงานกิจกรรมได้ ทำให้การใช้ข้อมูลอาจล่าช้า

ไปที่ระบบ VRU Projects > http://mis.vru.ac.th เข้าสู่ระบบ เลือกเมนู รายงานการดำเนินงาน > กิจกรรมที่สรุปแล้ว > เลือกข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการ



ภาพ 10 ตัวอย่างรูปภาพกิจกรรมในระบบ VRU Projects

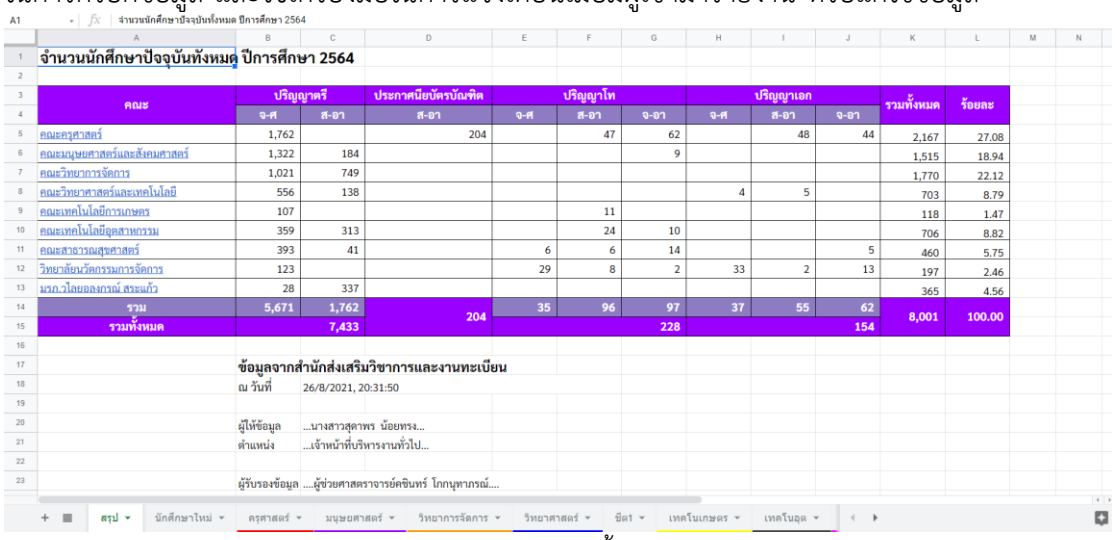
4. การจัดการโฟลเดอร์ เพื่อความเป็นระเบียบ สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกง่ายขึ้น และช่วยในการเข้าถึงโฟลเดอร์ของโปรแกรมออกแบบรูปเล่ม Adobe InDesign เพราะหากตำแหน่งของโฟลเดอร์และไฟล์รูปภาพถูกเปลี่ยนตำแหน่งอาจจะทำให้โปรแกรมไม่สามารถลิงค์กับไฟล์ที่แนบในหนังสือได้



ภาพ 11 ตัวอย่างการจัดการไฟล์ในโฟลเดอร์ให้ระเบียบ

5. การเตรียมโปรแกรมและระบบสารสนเทศสำหรับจัดทำหนังสือสารสนเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ในการจัดทำหนังสือสารสนเทศ กองนโยบายและแผนใช้โปรแกรม และระบบสารสนเทศช่วยในการผลิตและนำเสนอข้อมูล ดังนี้

5.1 Google Sheet สำหรับการกรอกข้อมูลพื้นฐาน (Datasets) โดยใช้แบบฟอร์มออนไลน์ในการกรอกข้อมูล และใช้เครื่องมือในการแจ้งเตือนเมื่อมีผู้เข้ามารายงาน หรือแก้ไขข้อมูล



จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด ปีการศึกษา 2564

คณะ	ปริญญาตรี		ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ปริญญาโท			ปริญญาเอก			รวมทั้งหมด	ร้อยละ
	จ-ศ	ส-อา	ส-อา	จ-ศ	ส-อา	จ-อา	จ-ศ	ส-อา	จ-อา		
คณะครุศาสตร์	1,762		204		47	62		48	44	2,167	27.08
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1,322	184				9				1,515	18.94
คณะวิทยาการจัดการ	1,021	749								1,770	22.12
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	556	138					4	5		703	8.79
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	107				11					118	1.47
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	359	313			24	10				706	8.82
คณะสาธารณสุขศาสตร์	393	41		6	6	14			5	460	5.75
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	123			29	8	2	33	2	13	197	2.46
มรภ.ไลยอลงกรณ์ สระแก้ว	28	337								365	4.56
รวม	5,671	1,762	204	35	96	97	37	55	62	8,001	100.00
รวมทั้งหมด		7,433				228			154		

ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ณ วันที่ 26/8/2021, 20:31:50

ผู้ให้ข้อมูล ...นางสาวสุดาพร น้อยทรง...
ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...

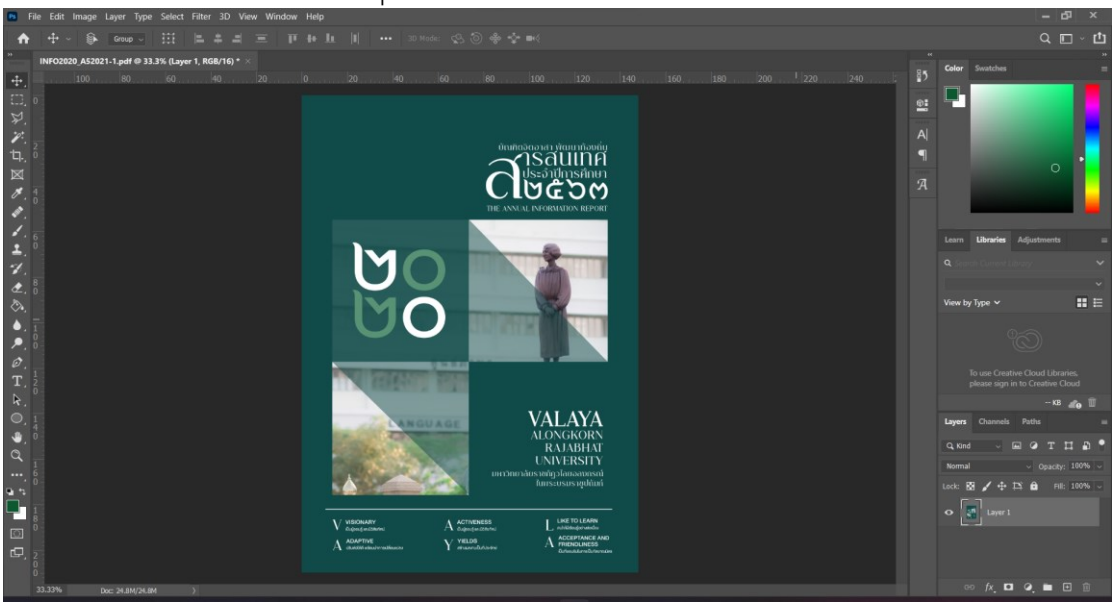
ผู้รับรองข้อมูล ....ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โกกนุทากรณ์....

ภาพ 12 ตัวอย่างการใช้แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานออนไลน์ Google Sheet

5.2 Adobe InDesign

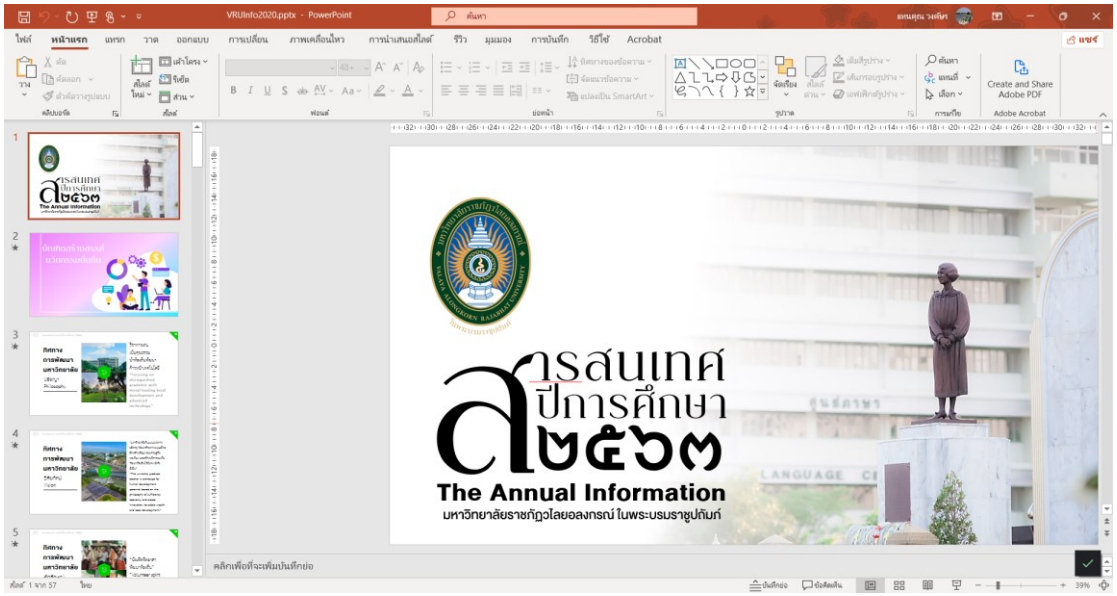
ภาพ 13 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Adobe InDesign

5.3 Adobe Photoshop



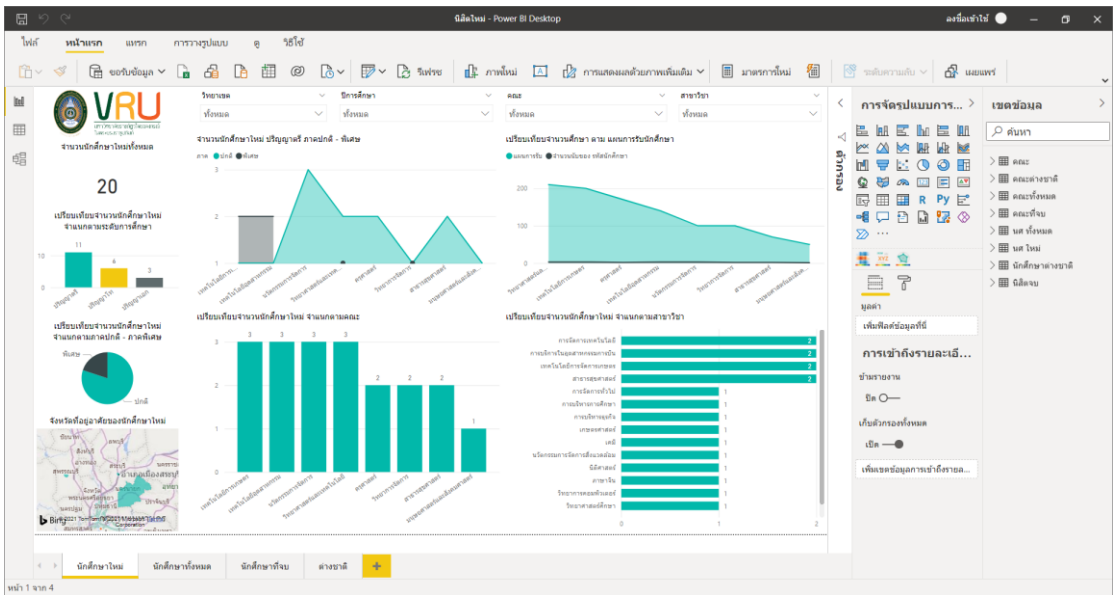
ภาพ 14 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop

5.4 Microsoft Office PowerPoint



ภาพ 15 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

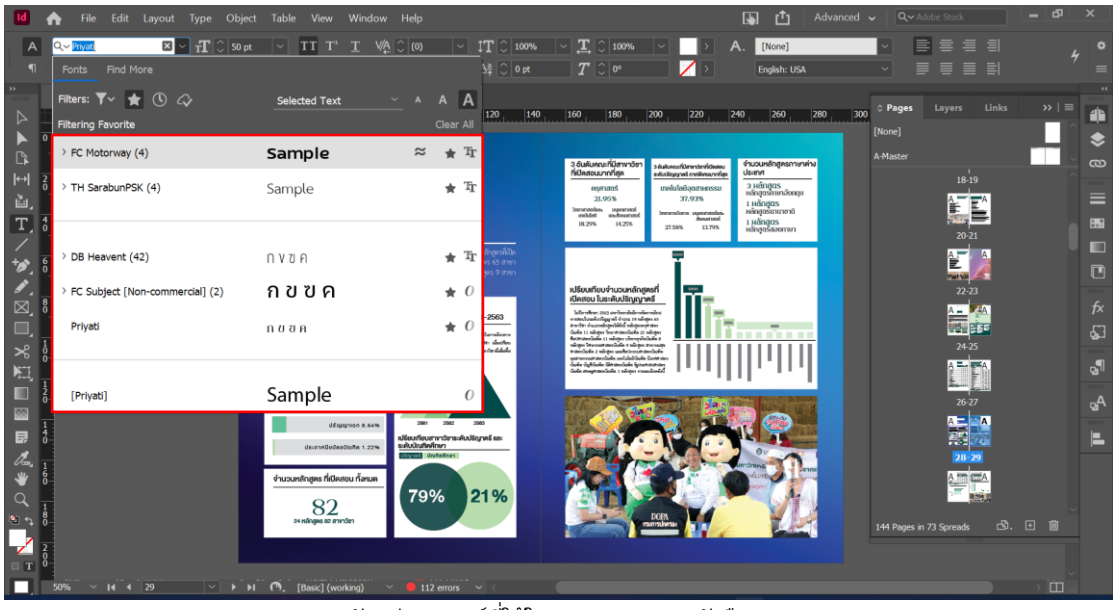
5.5 Microsoft Power Bi



ภาพ 16 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Microsoft Power Bi

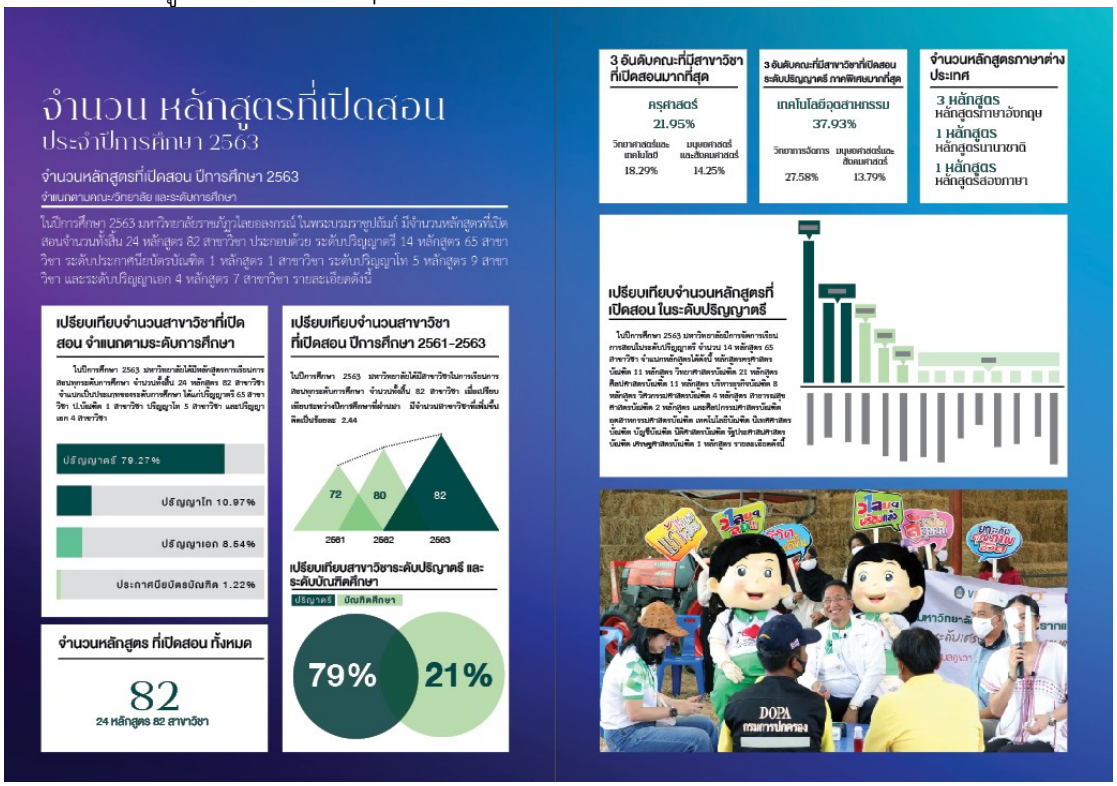
6. การออกแบบโครงร่างหนังสือ (Template)

6.1 แบบตัวอักษร (Fonts)



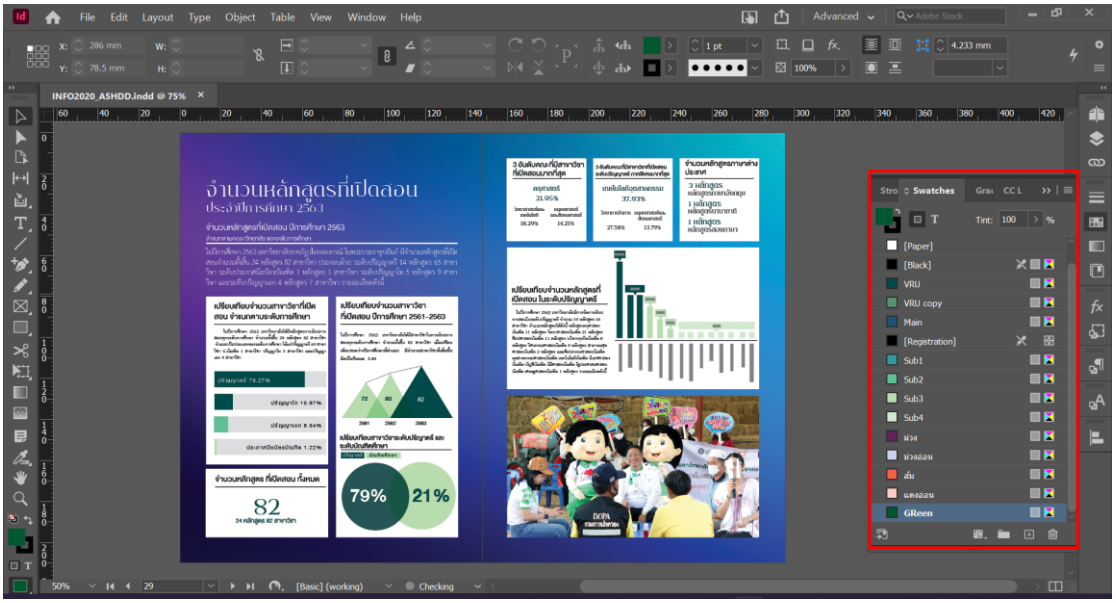
ภาพ 17 ตัวอย่างฟอนต์ที่ใช้ในการออกแบบหนังสือสารสนเทศ

6.2 รูปแบบกราฟ (Graph)



ภาพ 18 ตัวอย่างการเลือกใช้กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ

6.3 สี (Colors Tone)



ภาพ 19 ตัวอย่างโทนสีในการออกแบบหนังสือสารสนเทศ

7. ช่องทางการเผยแพร่

7.1 ส่งหนังสือสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๒/ว๗๗ **วันที่** ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอมอบเอกสารสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานทุกแห่ง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดทำเอกสาร "สารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓" เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สู่สาธารณะชน และเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

ในการนี้ กองนโยบายและแผน จึงใคร่ขอมอบหนังสือดังกล่าว จำนวนตามเอกสารที่แนบ ให้หน่วยงานของท่านได้ใช้ประโยชน์ต่อไป และท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (http://plan.vru.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย)
รองอธิการบดี

ภาพ 20 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งมอบหนังสือสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

7.2 ส่งหนังสือสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยกลุ่มราชภัฏ และมหาวิทยาลัยกลุ่มราชมงคล เป็นต้น

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๒/ว๑๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์
ถนนพหลโยธิน กม.๔๘
ปณจ.ประตูน้ำพระอินทร์
จ.ปทุมธานี ๑๓๑๘๐

๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดทำหนังสือ "เอกสารสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓" เพื่อเผยแพร่ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และทิศทางการบริหารจัดการ การจัดการศึกษา และการปฏิบัติพันธกิจด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงใคร่ขอมอบหนังสือดังกล่าว จำนวน ๑ เล่ม ให้หน่วยงานของท่านได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

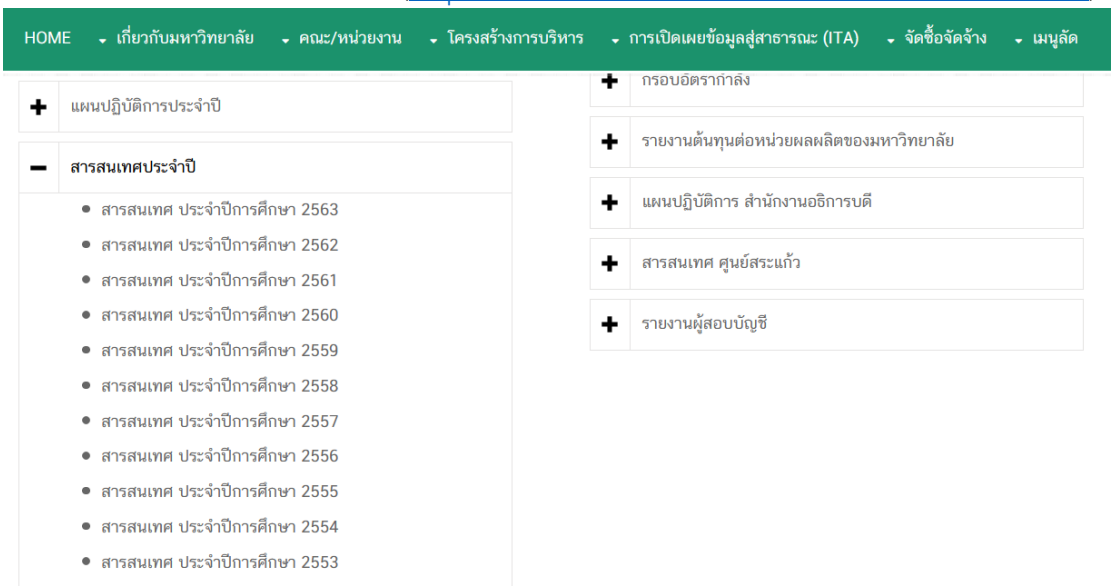
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำนักงานอธิการบดี
กองนโยบายและแผน
โทรสาร. ๐ ๒๕๒๙ ๑๙๗๙
www.vru.ac.th

ภาพ 21 ตัวอย่างหนังสือประทับตรามอบหนังสือสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

7.3 เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (http://www.vru.ac.th/about-vru/information-vru.html)

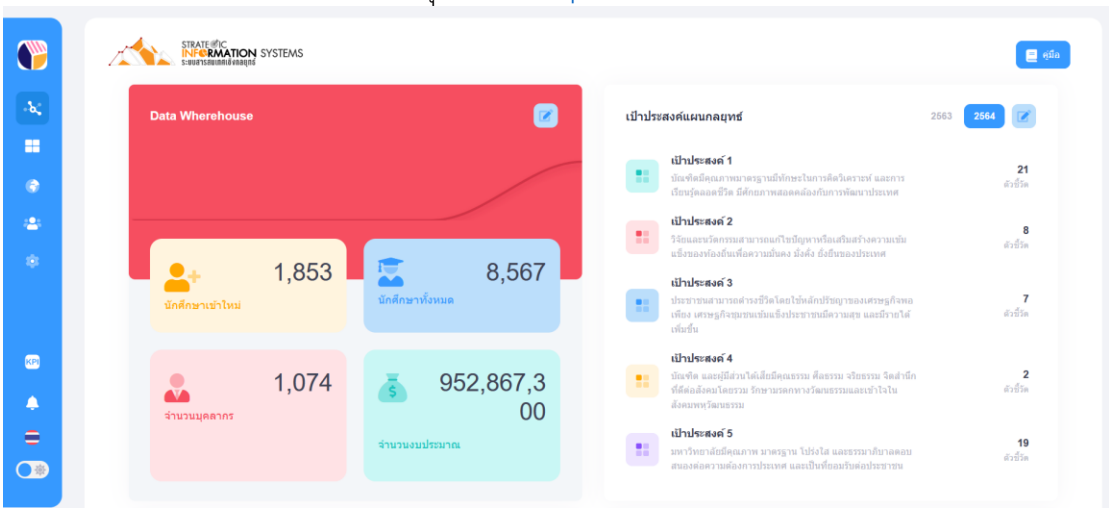


ภาพ 22 ตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

7.4 เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (https://plan.vru.ac.th/?page_id=2547)

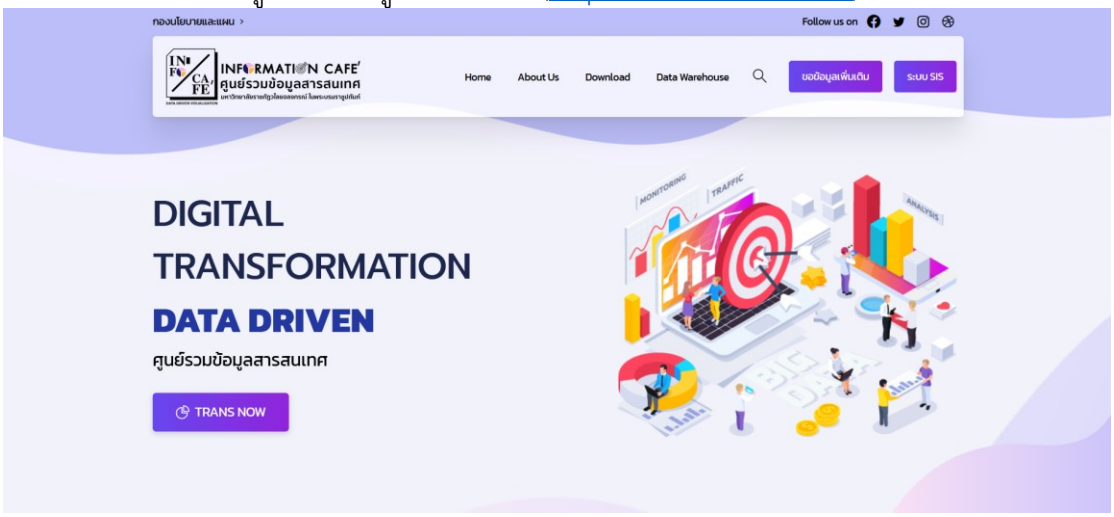
ภาพ 23 ตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

7.5 ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ SIS (https://sis.vru.ac.th)



ภาพ 24 ตัวอย่างการเผยแพร่บนระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์

7.6 เว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ (http://infocafe.vru.ac.th)



ภาพ 25 ตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ

1.2 การจัดทำโครงร่างรายงานหนังสือสารสนเทศ

การจัดทำหนังสือสารสนเทศ ประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้เฉพาะเจาะจง แต่สามารถออกแบบให้มีความเหมาะสมตามสภาวการณ์ปัจจุบัน และความต้องการข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภาระกิจ การจัดทำหนังสือสารสนเทศ ในปีการศึกษา 2563 (ปีปัจจุบัน) มีโครงร่างของหนังสือประกอบด้วยหัวเรื่อง ดังนี้

1. ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย (VRU Roadmap)
   1.1. พันธกิจ (Mission)
   1.2. วิสัยทัศน์ (Vision)
   1.3. เป้าประสงค์ (Goal)
   1.4. ยุทธศาสตร์ (Strategic)
2. ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย (About)
   2.1. ประวัติมหาวิทยาลัย (VRU History)
   2.2. ปรัชญา (Philosophy)
   2.3. อัตลักษณ์ (Identity)
   2.4. เอกลักษณ์ (Uniqueness)
   2.5. วัฒนธรรมองค์กร (Culture)
   2.6. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
   2.7. ค่านิยมหลัก (VRU Core Values)
   2.8. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (University Emblem)
   2.9. สีประจำมหาวิทยาลัย (Color)
   2.10. ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย (University Tree)
   2.11. แบบตัวอักษร (VRU Font)
3. โครงสร้างการบริหาร (Organization Chart)
4. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (VRU Council)
5. สรุปสารสนเทศที่สำคัญประจำปี (Important Information)
6. หลักสูตรที่เปิดสอน (Programs)
7. จำนวนนักศึกษา (Students)
8. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (Graduates)
9. ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (Employment Status Of Graduates)
10. ปริญญากิตติมศักดิ์ (Honorary Degrees)
11. จำนวนบุคลากร (Persons)
12. งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (Research and Creative Work)
13. จำนวนงบประมาณ (Budgets)
14. โรงเรียนสาธิต (Demonstration School)

15. ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources)
16. อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค (Premises and Utilities)
17. ภาคผนวก
    17.1. รายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอน
    17.2. จำนวนนักนักศึกษา จำแนกตามคณะ สาขาวิชา ชั้นปี และเพศ
    17.3. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคณะ หน่วยงาน ประเภท คุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ
    17.4. แหล่งเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก (Leaning Space and Facilities)
    17.5. แผนที่การเดินทาง

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ข้อเสนอแนะ : การวางแผนดำเนินงานเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงานทุกโครงการ ควรมีการวางแผนการดำเนินงานก่อนเปิดภาคการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 1 เพื่อความรวดเร็วของการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ทำให้เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างทันเวลา และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (Collecting Data)

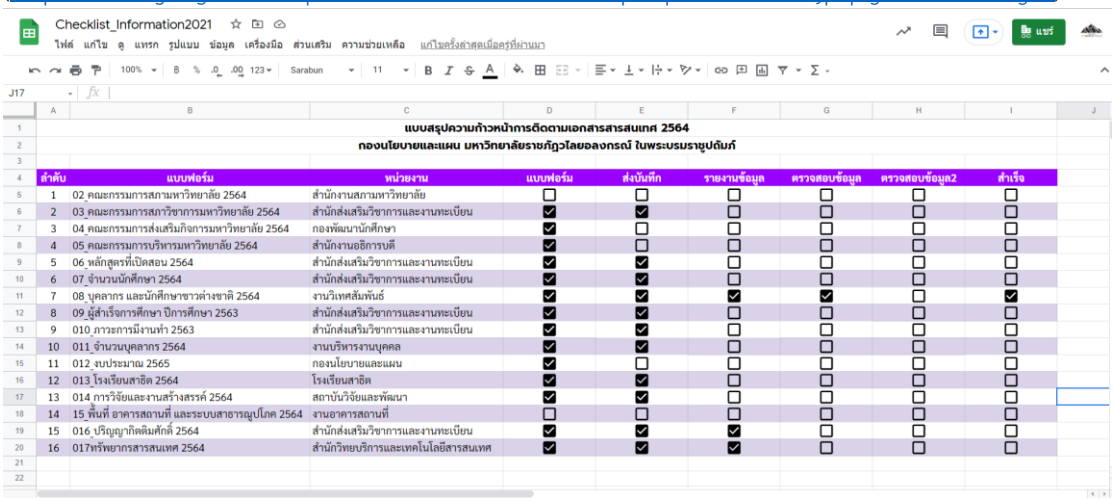
ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องรายงาน เป็นข้อมูลจากผลการดำเนินงานประจำปี ในปีที่จัดทำรายงาน ซึ่งเป็นผลงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้แก่ จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน จำนวนนักศึกษา จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวนบุคลากร ชาวต่างชาติ งานวิจัย จำนวนงบประมาณ ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

วิธีการรวบรวมข้อมูล มีวิธีการดำเนินการรวบรวมแหล่งของข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย รวบรวมจากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และวิธีหลักในการรวบรวม คือ การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่ดำเนินการหรือรับผิดชอบในด้านนั้น ๆ รายละเอียดขั้นตอน มีดังต่อไปนี้

2.1 การออกแบบแบบฟอร์มรายงาน (Template)

หลักจากที่วิเคราะห์โครงร่างของรายงาน และกำหนดข้อมูลที่ต้องการนำเสนอผ่านหนังสือสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ Google Workspace มาใช้ในการรายงานข้อมูล และเผยแพร่กลุ่มข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งมีความสะดวก และลดความซ้ำซ้อนของการรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดชื่อแบบฟอร์ม หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูล และสถานะของการจัดเก็บเอกสาร เช่น มีการสร้างแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จัดส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูล มีการรายงานข้อมูลกลับมาอย่างทันเวลาเรียบร้อยแล้ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานผู้รายงานตรวจสอบความถูกต้อง และข้อมูลมีความพร้อมในการเผยแพร่ เป็นต้น (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1c2xxaCmK9piLqRloaTiz1TBezjpqog2wz5SxrVBHg0c)

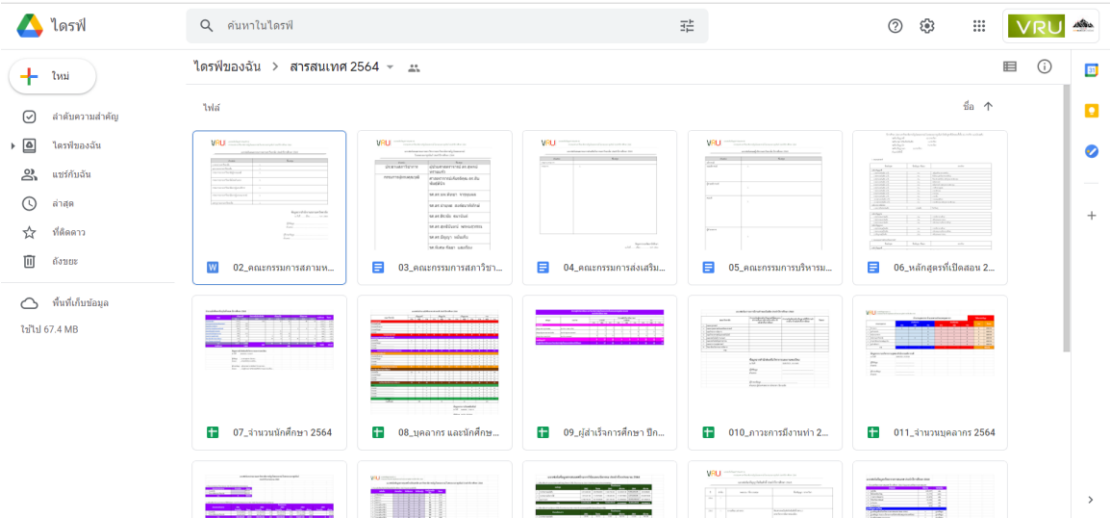


แบบสรุปความก้าวหน้าการติดตามเอกสารสารสนเทศ 2564
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

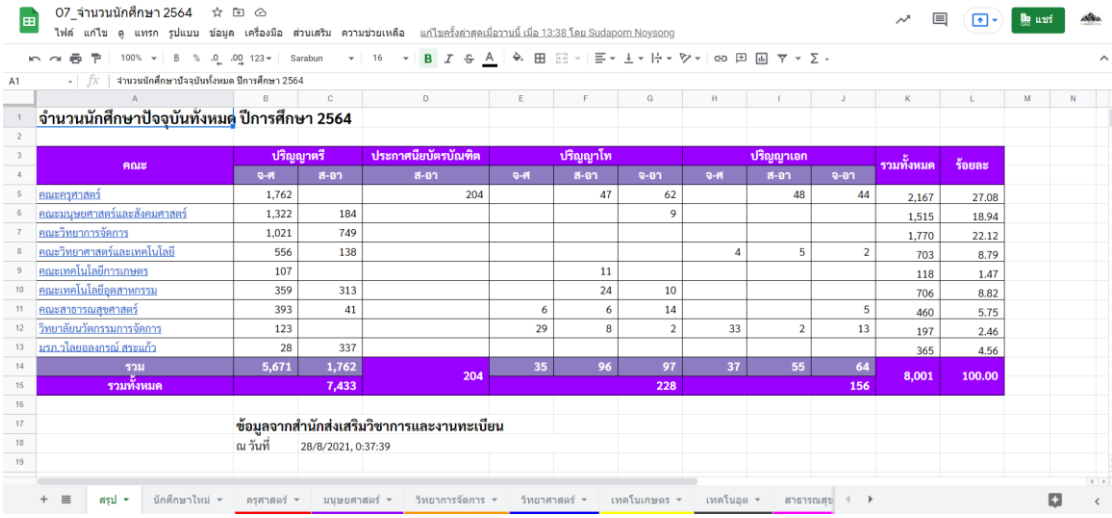
ลำดับ	แบบฟอร์ม	หน่วยงาน	แบบฟอร์ม	ส่งบันทึก	รายงานข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล2	สำเร็จ
1	02_คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2564	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	03_คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย 2564	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	☑	☑	☐	☐	☐	☐
3	04_คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 2564	กองพัฒนานักศึกษา	☑	☐	☐	☐	☐	☐
4	05_คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2564	สำนักงานอธิการบดี	☑	☐	☐	☐	☐	☐
5	06_หลักสูตรที่เปิดสอน 2564	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	☑	☑	☐	☐	☐	☐
6	07_จำนวนนักศึกษา 2564	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	☑	☑	☐	☐	☐	☐
7	08_บุคลากร และนักศึกษาชาวต่างชาติ 2564	งานวิเทศสัมพันธ์	☑	☑	☑	☑	☐	☑
8	09_ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2563	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	☑	☑	☐	☐	☐	☐
9	010_ภาวะการมีงานทำ 2563	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	☑	☑	☐	☐	☐	☐
10	011_จำนวนบุคลากร 2564	งานบริหารงานบุคคล	☑	☑	☐	☐	☐	☐
11	012_งบประมาณ 2565	กองนโยบายและแผน	☑	☐	☐	☐	☐	☐
12	013_โรงเรียนสาธิต 2564	โรงเรียนสาธิต	☑	☑	☐	☐	☐	☐
13	014_การวิจัยและงานสร้างสรรค์ 2564	สถาบันวิจัยและพัฒนา	☑	☑	☐	☐	☐	☐
14	15_พื้นที่ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค 2564	งานอาคารสถานที่	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15	016_ปริญญากิตติมศักดิ์ 2564	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	☑	☑	☑	☐	☐	☐
16	017ทรัพยากรสารสนเทศ 2564	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	☑	☑	☑	☐	☐	☐

ภาพ 26 แบบสรุปความก้าวหน้าการติดตามเอกสารสารสนเทศ

2. สร้างแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสารสนเทศผ่าน Google Workspace เพื่อให้หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ซึ่งสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของเอกสารแบบ Real-Time ได้ทันที โดยใช้ Google Docs และ Google Sheets มีขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ ดังนี้



ภาพ 27 ตัวอย่างการจัดเก็บแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์

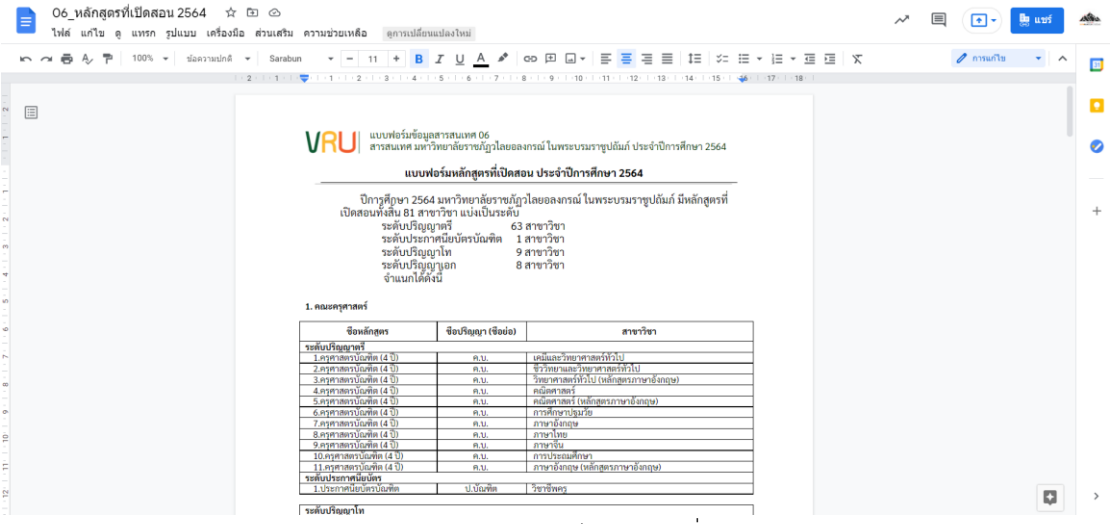


จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด ปีการศึกษา 2564

คณะ	ปริญญาตรี		ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ปริญญาโท			ปริญญาเอก			รวมทั้งหมด	ร้อยละ
	จ-ศ	ส-อา	ส-อา	จ-ศ	ส-อา	จ-อา	จ-ศ	ส-อา	จ-อา		
คณะครุศาสตร์	1,762		204		47	62		48	44	2,167	27.08
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1,322	184				9				1,515	18.94
คณะวิทยาการจัดการ	1,021	749								1,770	22.12
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	556	138					4	5	2	703	8.79
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	107				11					118	1.47
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	359	313			24	10				706	8.82
คณะสาธารณสุขศาสตร์	393	41		6	6	14			5	460	5.75
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	123			29	8	2	33	2	13	197	2.46
มรภ.วไลยอลงกรณ์ สระแก้ว	28	337								365	4.56
รวม	5,671	1,762	204	35	96	97	37	55	64	8,001	100.00
รวมทั้งหมด		7,433				228			156		

ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ณ วันที่ 28/8/2021, 0:37:39

ภาพ 28 ตัวอย่างแบบฟอร์มจำนวนนักศึกษา



VRU แบบฟอร์มข้อมูลสารสนเทศ 06
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา 2564

แบบฟอร์มหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564

ปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งสิ้น 81 สาขาวิชา แบ่งเป็นระดับ

ระดับปริญญาตรี	63 สาขาวิชา
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	1 สาขาวิชา
ระดับปริญญาโท	9 สาขาวิชา
ระดับปริญญาเอก	8 สาขาวิชา

จำแนกได้ดังนี้

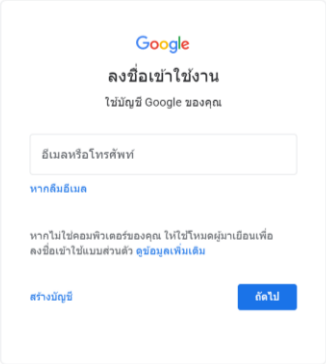
1. คณะครุศาสตร์

ชื่อหลักสูตร	ชื่อปริญญา (ชื่อย่อ)	สาขาวิชา
ระดับปริญญาตรี		
1.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	เคมีและวิทยาศาสตร์ทั่วไป
2.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์ทั่วไป
3.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)
4.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	คณิตศาสตร์
5.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	คณิตศาสตร์ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)
6.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย
7.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
8.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	ภาษาไทย
9.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	ภาษาจีน
10.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	การประถมศึกษา
11.ครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี)	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)
ระดับประกาศนียบัตร		
1.ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ป.บัณฑิต	วิชาชีพครู
ระดับปริญญาโท		

ภาพ 29 ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักสูตรที่เปิดสอน

1. ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์ม Google Sheets

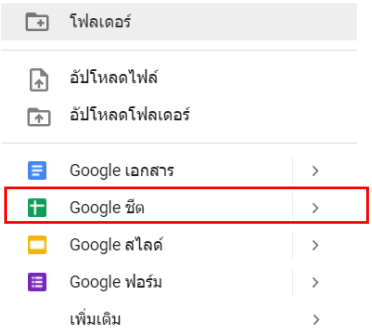
1) เข้าสู่ระบบของอีเมล์ VRU Mail ให้เรียบร้อย



ภาพ 30 ลงชื่อเข้าใช้งานบัญชี Google

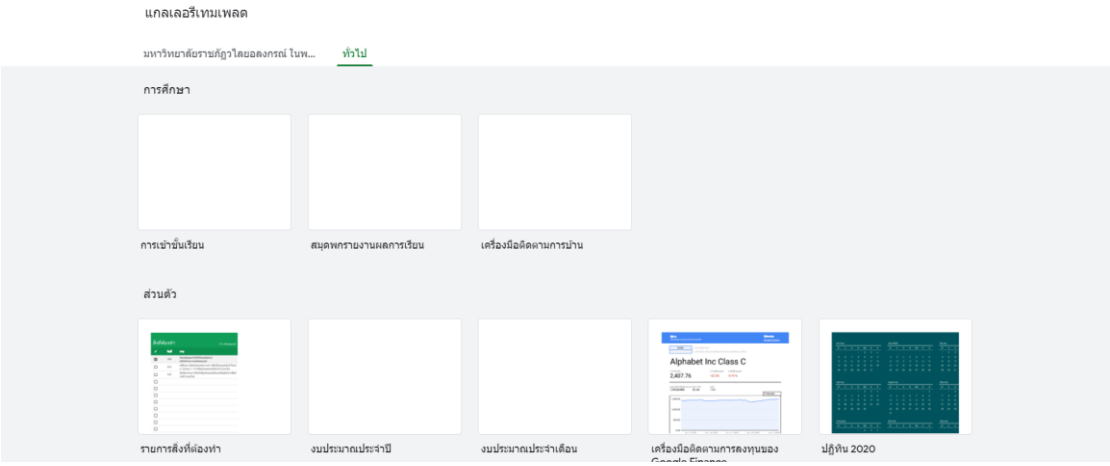
2) ไปที่ Google Drive เพื่อสร้างไฟล์เอกสารใหม่ โดยการคลิกที่ปุ่ม

แล้วคลิกเลือก **Google ชีต**



ภาพ 31 เลือกเมนู Google ชีต เพื่อสร้างเอกสารใหม่

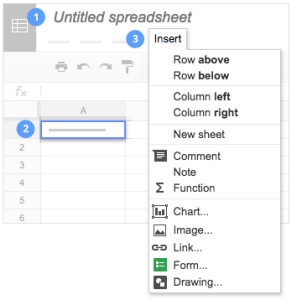
3) สำหรับหน้า Google Sheets สามารถเลือก Template เพื่อสร้างเอกสารใหม่ตามที่ต้องการ



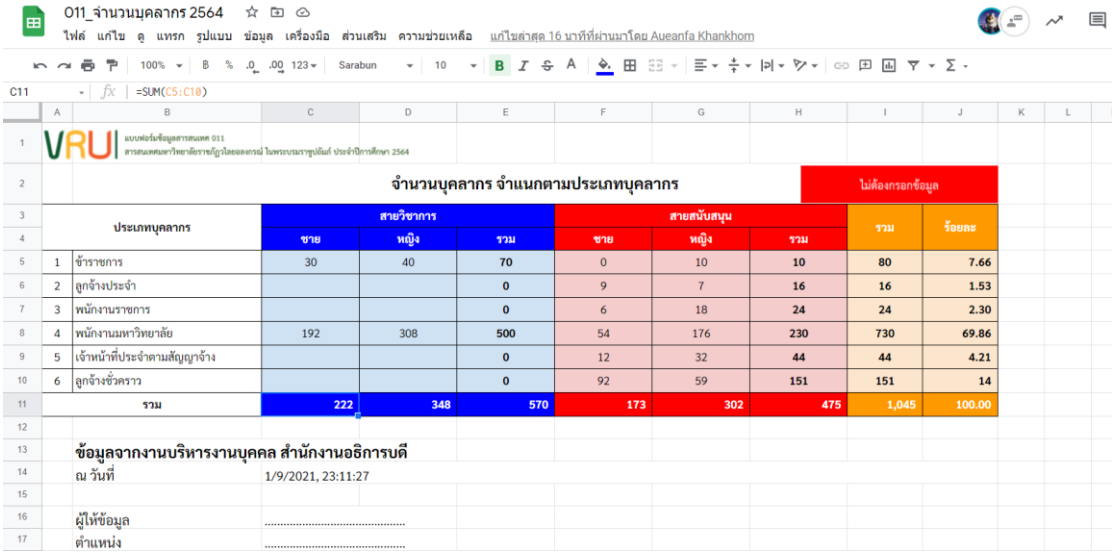
ภาพ 32 การสร้างเอกสารใหม่จาก Template Google Sheets

4) การใส่ และแก้ไขข้อมูล

- สามารถเปลี่ยนชื่อของเอกสาร โดยการคลิกที่ Untitled Spreadsheet



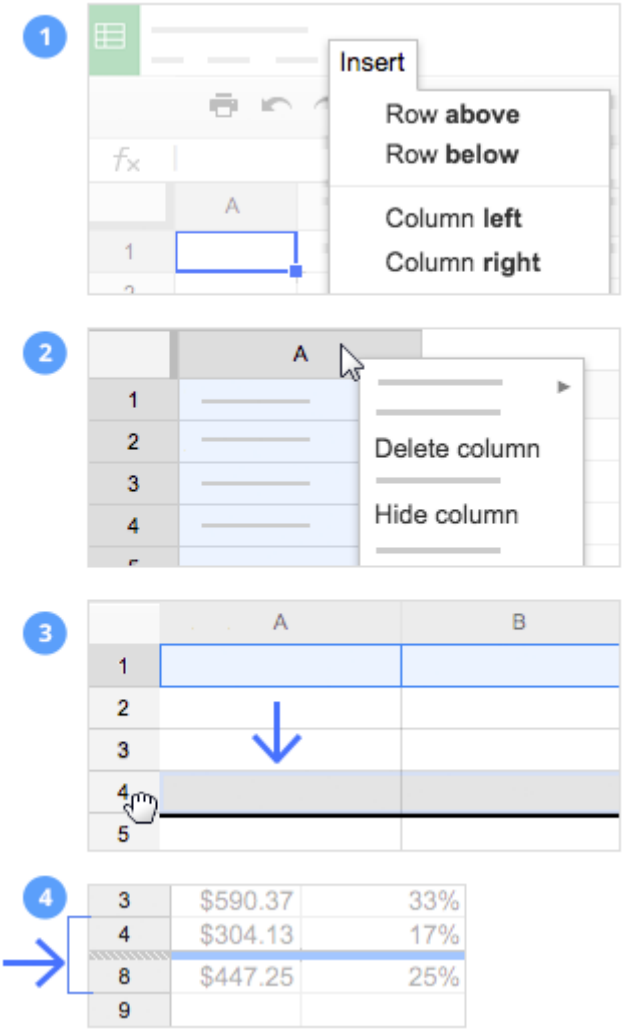
2. ขั้นตอนการจัดรูปแบบของข้อมูล Google Sheet



ภาพ 33 การจัดรูปแบบของข้อมูล Google Sheet

1) การจัดการแถว และคอลัมน์

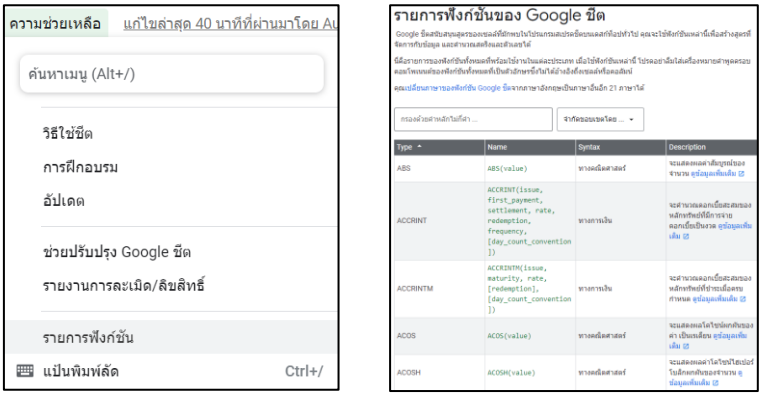
- Add rows and columns สามารถเลือกที่ Cell ที่ต้องการ แล้วเลือก Insert เพื่อแทรกแถวหรือคอลัมน์
- Delete or hide rows and columns สามารถคลิกขวาที่แถวหรือคอลัมน์ แล้วเลือก Delete or Hide
- Move rows and columns การย้ายแถวหรือคอลัมน์สามารถทำได้โดยการเลือกแถวหรือคอลัมน์ แล้วย้ายไปในส่วนที่ต้องการ



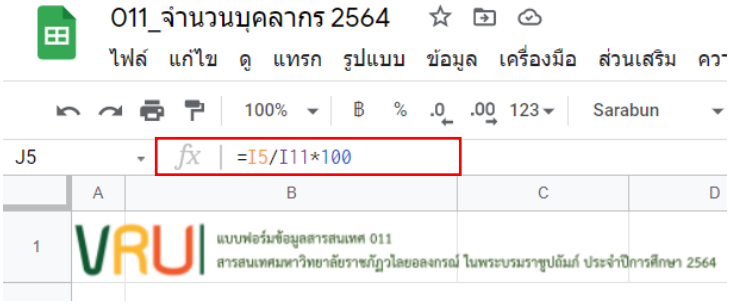
ภาพ 34 การจัดการแถว และคอลัมน์ Google Sheet

2) การแทรกสมการเบื้องต้น

- Google Sheets มีสมการให้เลือกใช้งานมากมาย และมีการพัฒนาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง สามารถดูฟังก์ชันของ Google Sheets ได้โดยการเลือก Help > Function lists แล้วค้นหาฟังก์ชันที่ต้องการ
- สำหรับการใส่ฟังก์ชันลงใน Google Sheets เลือก cell ที่ต้องการใส่ฟังก์ชัน แล้วพิมพ์ = ตามด้วยคำสั่งที่ต้องการ ลักษณะการใช้งานคล้ายกับ Microsoft Office Excel

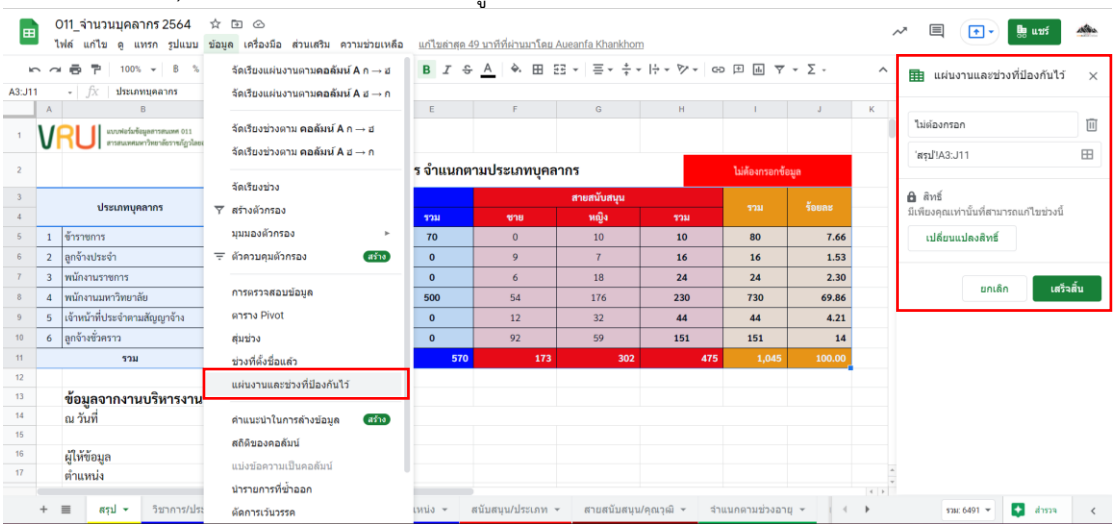


ภาพ 35 ฟังก์ชันของ Google Sheets



ภาพ 36 การใส่ฟังก์ชันลงใน Google Sheets

3) การใช้งานป้องกันสิทธิช่วงข้อมูล

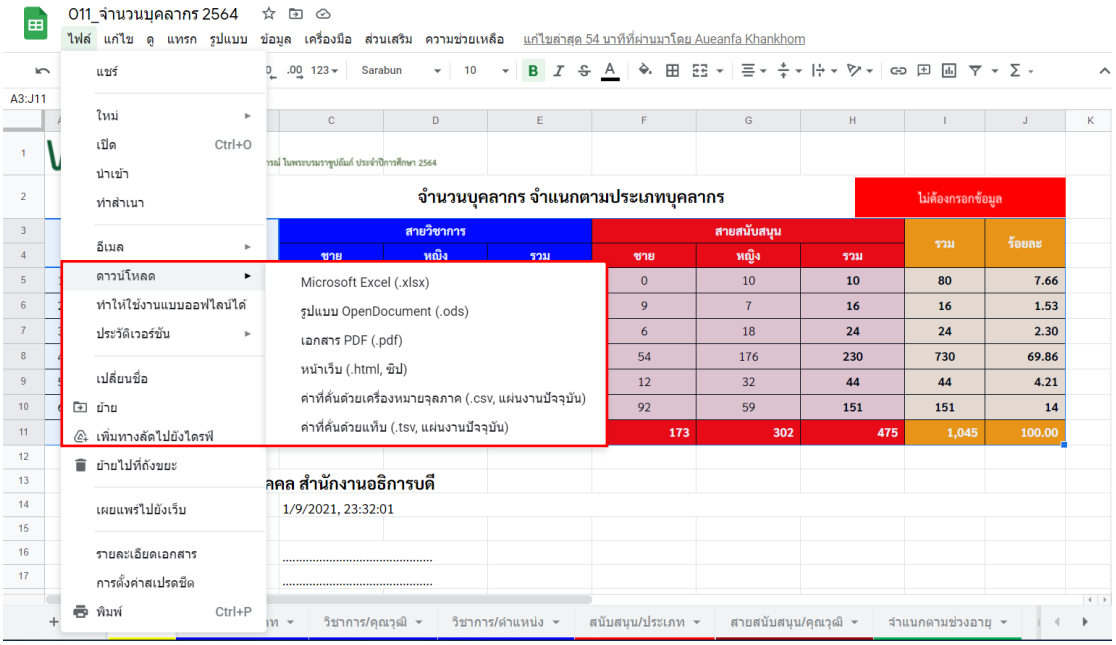


ภาพ 37 การป้องกันสิทธิช่วงข้อมูล Google Sheet

4) การดาวน์โหลดเอกสาร Google Sheet

สามารถทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นรูปแบบอื่น เพื่อส่งไปยังกลุ่มงานอื่นได้ ด้วยการคลิกที่ File >Download as และเลือกรูปแบบที่ต้องการ

- Microsoft Excel (.xlsx)
- OpenDocument format (.odt)
- Adobe® PDF document (.pdf)
- Comma-separated values (.csv)
- Tab-separated values (.tsv)
- Web page (.zip)



ภาพ 38 การดาวน์โหลดเอกสาร Google Sheet

2.2 การรายงานข้อมูลสารสนเทศ

หลักจากที่ออกแบบแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสารสนเทศในข้อมูลแต่ละด้านผ่านรูปแบบออนไลน์ด้วย Google Workspace เช่น Google Sheets และ Google Docs เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การส่งมอบแบบฟอร์มให้กับหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูล หรือผู้ดูแลข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน ให้รายงานข้อมูลสารสนเทศตามกรอบระยะเวลา มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานรายงานข้อมูลตามกรอบระยะเวลาของการใช้ข้อมูล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๒/๒๕๘ **วันที่** ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และนักศึกษาชาวต่างชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

ด้วย กองนโยบายและแผน จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา (Management by Fact) นั้น

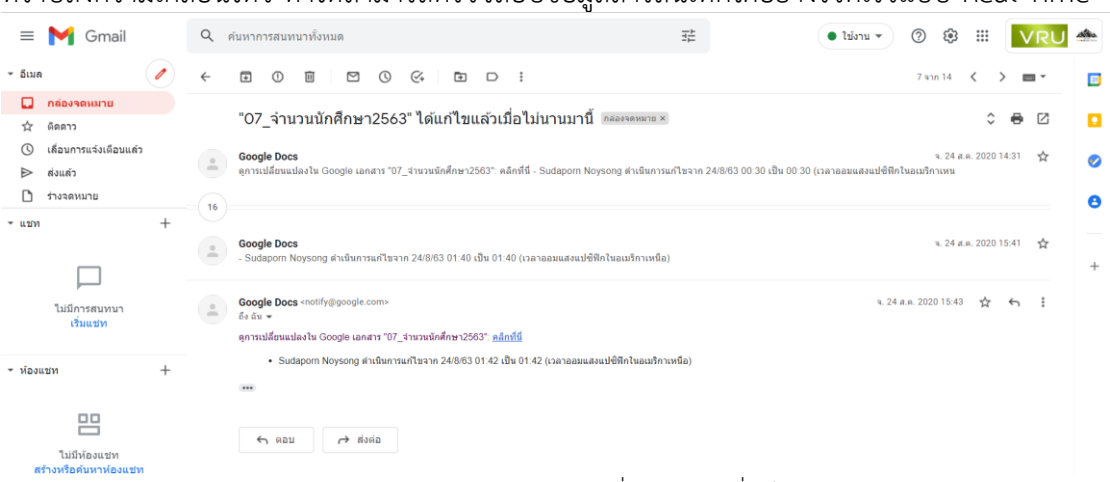
ในการนี้ กองนโยบายและแผนจึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรและนักศึกษาชาวต่างชาติ จำแนกตามคณะ วิทยาลัย ภูมิประเทศ และระดับการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังแบบฟอร์มสารสนเทศ ๐๘ บุคลากรและนักศึกษาชาวต่างชาติ ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์ม https://bit.ly/infovru๒๐๒๑ และขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลภายในวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกองนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดทำร่างหนังสือสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปี ๒๕๖๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนงลักษณ์ สมณะ)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพ 39 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลสารสนเทศ

2. เมื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการรายงานข้อมูลสารสนเทศได้รับแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว และได้มีความเคลื่อนไหวของการรายงานข้อมูล ระบบของ Google Sheets จะมีการแจ้งเตือนให้ทราบถึงความเคลื่อนไหว ทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วแบบ Real-Time



ภาพ 40 การแจ้งเตือนของ Google Sheets เมื่อมีความเคลื่อนไหวในแบบฟอร์ม

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ในการรายงานข้อมูลของหน่วยงาน อาจใช้ระยะเวลาในการรายงานมาก ทำให้การนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ล่าช้า อาจจะส่งผลต่อหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการตัดสินใจ เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ จำนวนนักศึกษา จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน จำนวนบุคลากร เป็นต้น หลังจากเปิดภาคเรียนการศึกษาเทอมที่ 1 ในการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดี ที่ต้องการใช้ข้อมูลให้คณะ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำกรอบระยะเวลาในการรายงานข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นตารางประจำปี มีกรอบระยะเวลาในการรายงานที่เป็นมาตรฐาน ทำให้หน่วยงานทราบกรอบระยะเวลาของการใช้ข้อมูล สามารถจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงานไว้ล่วงหน้าได้

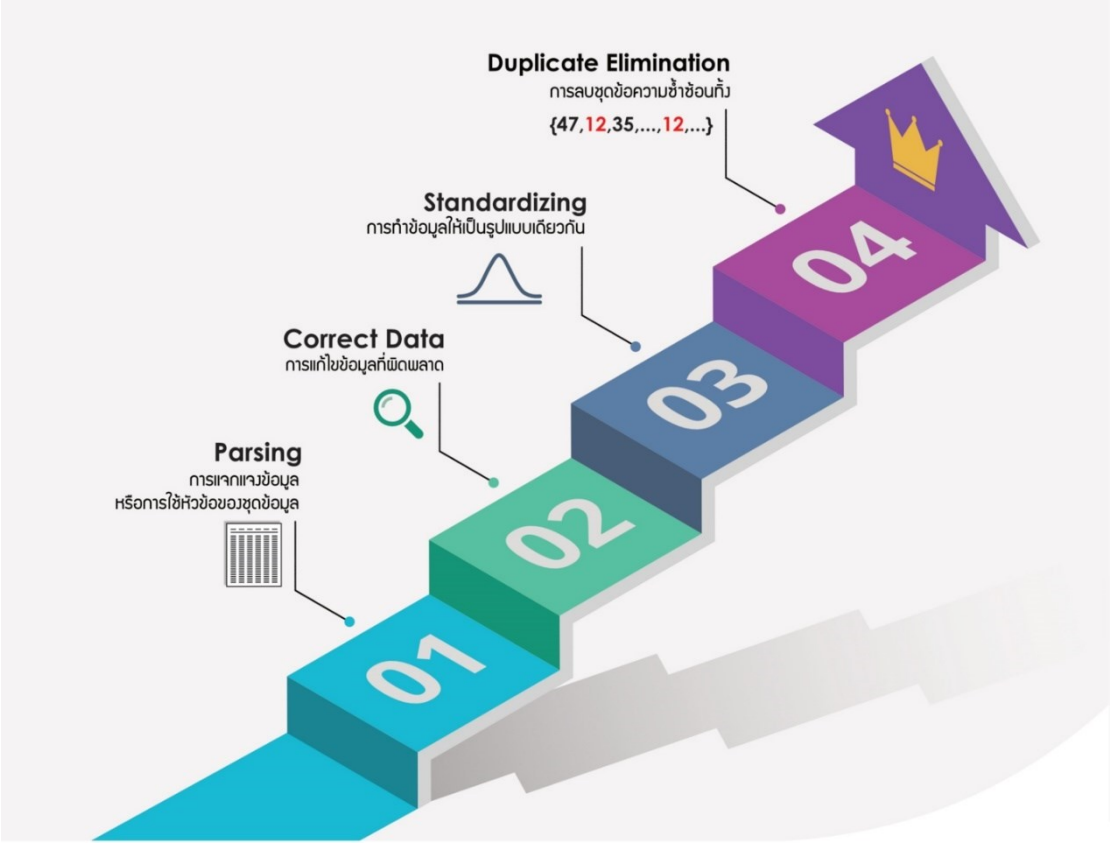
ข้อเสนอแนะ : ควรจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดเป็นภาระงานประจำ และสามารถติดตามข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล

ข้อมูลจัดเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก เพราะข้อมูลทุกอย่างเกิดขึ้นจาการลงทุน การจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานของทุกภาคส่วน ขั้นตอนการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล จึงเป็นหัวใจสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เพราะหากข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ก็สามารถทำให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่เป็นสิ่งที่ไม่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศอีกต่อไป

ในการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ สิ่งสำคัญที่สุดคือ “คุณภาพของข้อมูล” ผ่านกระบวนการทำความสะอาดของข้อมูล (Data Cleansing) มี 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การแจกแจง หรือการใช้หัวข้อของชุดข้อมูล (Parsing)
2. การแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด (Correct Data)
3. การทำข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกัน (Standardizing)
4. การลบชุดข้อความซ้ำซ้อนทิ้ง (Duplicate Elimination)

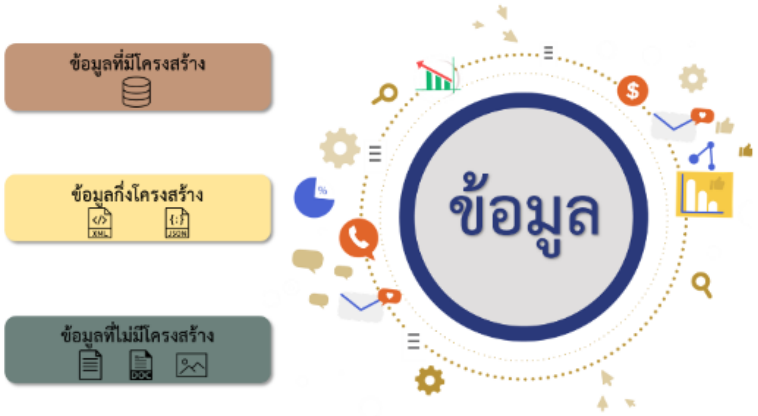


ภาพ 41 กระบวนการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing)

3.1 ลักษณะของข้อมูล (Types of Data)

ข้อมูลถูกจัดแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โดยนิยามความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล
2. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Data) เป็นข้อมูลที่มีนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ แต่โครงสร้างเป็นลำดับขั้น (Hierarchy) เช่น XML, JSON
3. ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วีดีโอ เป็นต้น



ภาพ 42 ประเภทของข้อมูล

1) ข้อมูล (Data)

ข้อมูล คือ “ข้อเท็จจริงซึ่งใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการอธิบายเหตุผล การสนทนา หรือการคำนวณ” ข้อมูลจัดเป็นองค์ประกอบหลักในการขับเคลื่อนหน่วยงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ รวมถึงบุคลากร

ข้อมูลจึงเปรียบเสมือนทรัพย์สินที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับทรัพย์สินประเภทอื่น ดังนั้นหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล เช่น การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานข้อมูลได้ (Loss of Availability) การรักษาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) การทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (Timeliness) ทั้งนี้เพื่อตอบสนองต่อการตัดสินใจทั้งในระดับปฏิบัติการและระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) ชุดข้อมูล (Datasets)

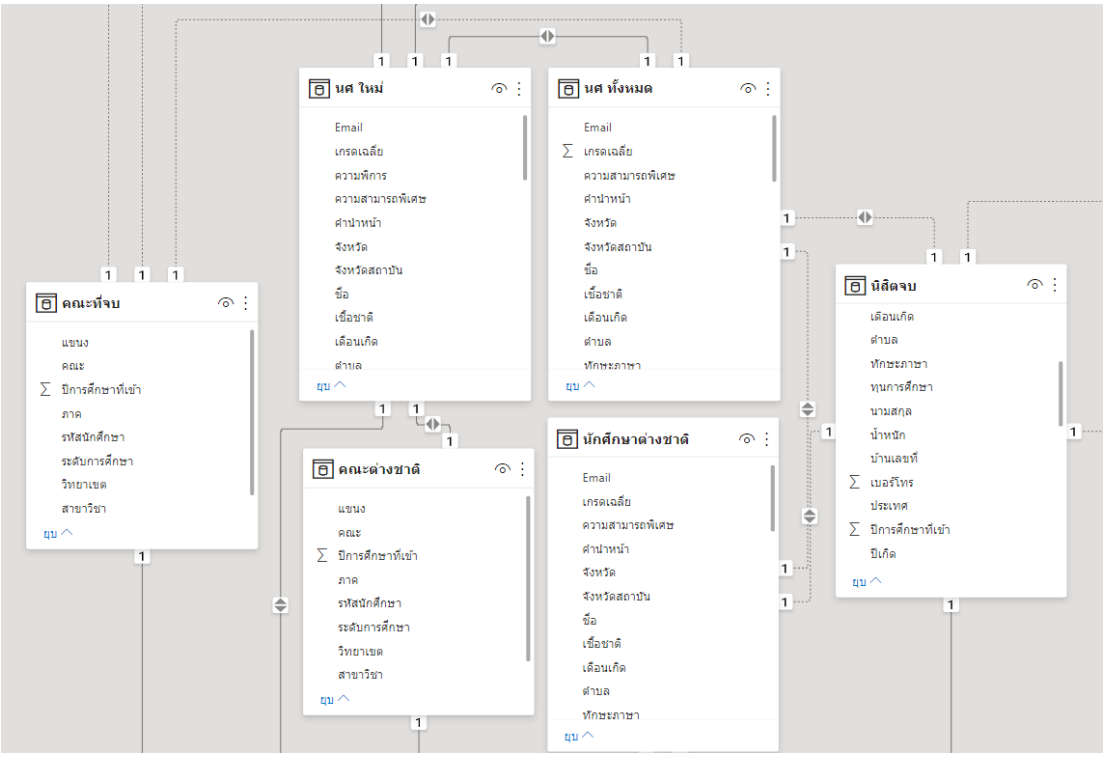
ชุดข้อมูล คือ “ข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้ โดยปกติอยู่ในรูปแบบของตารางข้อมูล” การรวบรวมข้อมูลนี้มาจากหลายแหล่ง และนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ เช่น ชื่อ รหัสนักศึกษา ปีการศึกษา คณะ หลักสูตร และสาขาวิชา เป็นต้น

รหัสนักศึกษา	ปีการศึกษา	วิทยาเขต	ระดับการศึกษา	ภาค	คณะ	หลักสูตร	สาขาวิชา	แขนง
60111	2560	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์บัณฑิต	ภาษาจีน	-
60112	2560	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	นิติศาสตร์บัณฑิต	นิติศาสตร์	-
61021	2561	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	วิทยาการจัดการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การบริหารธุรกิจ	วิชาการตลาด
62111	2562	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เคมี	-
62122	2562	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	พิเศษ	เทคโนโลยีการเกษตร	วิทยาศสาตร์มหาบัณฑิต	เทคโนโลยีการจัดการเกษตร	-
63111	2563	สระแก้ว	ปริญญาโท	พิเศษ	เทคโนโลยีการเกษตร	วิทยาศสาตร์มหาบัณฑิต	เทคโนโลยีการจัดการเกษตร	-
63112	2563	ปทุมธานี	ปริญญาเอก	ปกติ	ครุศาสตร์	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	-
63113	2563	ปทุมธานี	ปริญญาเอก	ปกติ	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	วิทยาศสาตร์มหาบัณฑิต	อิเล็กทรอนิกส์สื่อสารและคอมพิวเตอร์	-
60115	2560	ปทุมธานี	ปริญญาเอก	ปกติ	สาธารสุขศาสตร์	สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต	สาธารสุขศาสตร์	-
621236	2561	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	นวัตกรรมการจัดการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การบริการในอุตสาหกรรมการบิน	-
632125	2563	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	นวัตกรรมการจัดการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การบริการในอุตสาหกรรมการบิน	-
621325	2562	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	วิทยาการคอมพิวเตอร์	-
61235	2561	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	ปกติ	สาธารสุขศาสตร์	สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต	สาธารสุขศาสตร์	-
60422	2560	ปทุมธานี	ปริญญาตรี	พิเศษ	นวัตกรรมการจัดการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นวัตกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม	-
631234	2563	สระแก้ว	ปริญญาตรี	พิเศษ	เทคโนโลยีการเกษตร	วิทยาศสาตร์บัณฑิต	เกษตรศาสตร์	-
60124	2560	สระแก้ว	ปริญญาตรี	พิเศษ	วิทยาการจัดการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการทั่วไป	-
63445	2563	สระแก้ว	ปริญญาโท	พิเศษ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	วิทยาศาสตร์ศึกษา	-
62154	2562	สระแก้ว	ปริญญาโท	พิเศษ	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	การจัดการเทคโนโลยี	-
612365	2561	สระแก้ว	ปริญญาโท	พิเศษ	นวัตกรรมการจัดการ	บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต	การบริหารธุรกิจ	-

ภาพ 43 ตัวอย่างชุดข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

3) ฐานข้อมูล (Databases)

ฐานข้อมูล คือ “กลุ่มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน” หรือกล่าวได้ว่า แต่ละฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วยหลาย ๆ ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน



ภาพ 44 ความสัมพันธ์ระหว่างฐานข้อมูลกับชุดข้อมูล

3.2 การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Data Quality Assessment)

การประเมินคุณภาพของข้อมูลเป็นการตรวจสอบผลลัพธ์ โดยองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพ ประกอบด้วยดังนี้

ภาพ 45 องค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูล

1. ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลจะมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ขึ้นกับวิธีการที่ใช้ในการควบคุมข้อมูลนำเข้า และการควบคุมการประมวลผล การควบคุมข้อมูลนำเข้าเป็นการกระทำ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลนำเข้ามีความถูกต้องเชื่อถือได้ เพราะถ้าข้อมูลนำเข้าไม่มีความถูกต้องแล้ว ถึงแม้จะใช้วิธีการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ดีเพียงใด ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะไม่มีความถูกต้อง หรือนำไปใช้ไม่ได้ ข้อมูลนำเข้าจะต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ข้อมูลบางประเภทอาจต้องแปลงให้อยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ซึ่งอาจต้องพิมพ์ข้อมูลมาตรวจสอบก่อนการประมวลผล ถึงแม้ว่าจะมีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้าแล้วก็ตามก็อาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาดได้ เช่น การเขียนโปรแกรมหรือใช้สูตรคำนวณผิดพลาด ดังนั้นจึงควรกำหนดวิธีการควบคุมการประมวลผล ได้แก่ การตรวจสอบยอดรวมที่ได้จากการประมวลผลแต่ละครั้ง หรือการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์กับข้อมูลสมมติที่มีการคำนวณด้วยว่ามีความถูกต้องตรงกันหรือไม่

2. ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) ข้อมูลบางประเภทหากไม่ครบถ้วน จัดเป็นข้อมูลที่ด้อยคุณภาพได้เช่นกัน เช่น ข้อมูลประวัติคนไข้ หากไม่มีหมู่เลือดของคนไข้ จะไม่สามารถใช้ได้ ในกรณีที่ผู้ร้องขอข้อมูลต้องการข้อมูลหมู่เลือดของคนไข้ หรือข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าที่กรอกผ่านแบบฟอร์ม ถ้ามีชื่อและนามสกุลโดยไม่มีข้อมูลบ้านเลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ หรือจังหวัด ข้อมูลเหล่านั้นก็ไม่สามารถนำมาใช้ได้เช่นกัน

3. ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) ค่าข้อมูลในชุดข้อมูลเดียวที่สอดคล้องกับค่าในชุดข้อมูลอื่น นอกจากนี้คำจำกัดความของความสอดคล้องระบุว่าหากมีการดึงข้อมูลสองค่าจากชุดข้อมูลแยกต่างหากต้องไม่ขัดแย้งกัน เช่น ข้อมูลวันที่หรือเวลาที่เก็บในฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ และฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนใช้บริการชุดข้อมูลที่มีรูปแบบต่างกัน ทั้งนี้อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่การออกแบบระบบมีการนำเข้าข้อมูลก็เป็นอีกสาเหตุหนึ่ง หรือแม้กระทั่งการใช้กฎตรวจวัดความถูกต้องของข้อมูลที่ต่างกัน

4. ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ข้อมูลที่ดีนั้นนอกจากจะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้แล้วจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำเอาผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้ได้ทันเวลา นั่นคือ จะต้องเก็บข้อมูลได้รวดเร็วเพื่อทันความต้องการของผู้ใช้ เช่น ตัวอย่างข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานโดยส่วนงานที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบได้มีการดำเนินการตามเวลาที่กำหนด คือทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ระดับของข้อมูลที่บริหารจัดการต้องนำเสนอโดยตรงและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลทางสถิติที่จะเป็นการนำเสนอในรูปแบบตาราง เข้าใจง่าย และข้อความอยู่ในหลาย ๆ ย่อหน้า ซึ่งสามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

6. ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) ข้อมูลควรเข้าถึงได้ง่าย สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตัวอย่างเช่น นักวิเคราะห์แผนงานต้องการข้อมูลบัญชีของการประกันภัยต่อเขตต่าง ๆ แต่ข้อมูลไม่พร้อมใช้งาน จนกระทั่งต้องใช้คนเขียนโปรแกรมเพื่อดึงข้อมูลนั้นออกมา ในกรณีนี้หากข้อมูลมีความพร้อมใช้ตรงกับความต้องการใช้ ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวได้ทันที

3.3 การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ (Data Quality Assessment)

ในการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในแต่ละพันธกิจของมหาวิทยาลัย นอกจากการนำเสนอข้อมูลด้วยตัวอักษร ตาราง รูปภาพ นั้น การสื่อสารด้วยภาพข้อมูล หรือการทำ Data Visualization ถือว่าเป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่สามารถทำให้เราสามารถเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่ายมากยิ่งขึ้น เพราะการทำ Data Visualization คือการนำเอาข้อมูลที่อาจจะเข้าใจได้ยากหรือซับซ้อน มาเปลี่ยนเป็นกราฟหรือแผนภูมิในรูปแบบต่างๆ ที่ทำให้เราสามารถเข้าถึง Insight ในมุมมองที่หลากหลายและง่ายมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถช่วยในการตัดสินใจได้

สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เปรียบเทียบย้อนหลัง 3 ปี ขึ้นไป เพื่อให้เห็นถึงแนวโน้ม ศักยภาพ หรือทิศทางของการดำเนินงานในแต่ละพันธกิจ เช่น ข้อมูลจำนวนนักศึกษา และจำนวนบุคลากร สามารถจำแนกแจกแจงขอบเขตของข้อมูล ได้ดังนี้

1) การจำแนก แจกแจงขอบเขตของข้อมูล (Parsing Data)

จำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

1. จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย
2. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามระดับการศึกษา

3. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

4. จำนวนนักศึกษาทั้งหมด ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

5. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามระดับการศึกษา

6. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

7. จำนวนนักศึกษาตกค้าง ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

8. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาตกค้าง ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามระดับการศึกษา

9. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาตกค้าง ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

10. จำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

11. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติ ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามระดับการศึกษา

12. จำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามประเทศ และระดับการศึกษา

13. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติ ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามประเทศ

จำนวนบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2563

1. จำนวนบุคลากรทั้งหมด ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามประเภทบุคลากร

2. เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรทั้งหมด ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามประเภทบุคลากร

3. จำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/หน่วยงาน และคุณวุฒิ

4. จำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/หน่วยงาน และตำแหน่งทางวิชาการ

5. เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

6. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย และระดับการศึกษา

7. จำนวนบุคลากรชาวต่างชาติ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/หน่วยงาน และคุณวุฒิ

8. จำนวนบุคลากรชาวต่างชาติ ปีการศึกษา 2562 จำแนกตามประเทศ และคุณวุฒิ

9. จำนวนบุคลากร ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามช่วงอายุ (Generation)

10. จำนวนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2567

2) การเปรียบเทียบข้อมูลข้อมูลสารสนเทศ (Trends Analysis)

ในการเปรียบเทียบข้อมูลสารสนเทศระหว่างปีที่ผ่านมา ใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลของปีที่ดำเนินการ และหน่วยของข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น จำนวนหลักสูตร จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร จำนวนงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เห็นถึงแนวโน้มของการดำเนินงาน เช่น งบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัยในปีปัจจุบันได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา ร้อยละ 16.48 โดยจำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดิน เพิ่มขึ้นร้อยละ 20.37 และงบประมาณเงินรายได้ เพิ่มขึ้นร้อยละ 10.88 ดังภาพตัวอย่าง

ประเภทงบประมาณ		ปีงบประมาณ					
		2562	ร้อยละ	2563	เพิ่ม/ลด	2564	เพิ่ม/ลด
1	งบประมาณแผ่นดิน	531,436,600	63.21	483,329,200	-9.05	581,777,300	+20.37
2	งบประมาณเงินรายได้	309,345,322	36.79	334,689,625	+8.19	371,090,000	+10.88
รวม		840,781,922	100.00	818,018,825	-2.71	952,867,300	+16.48

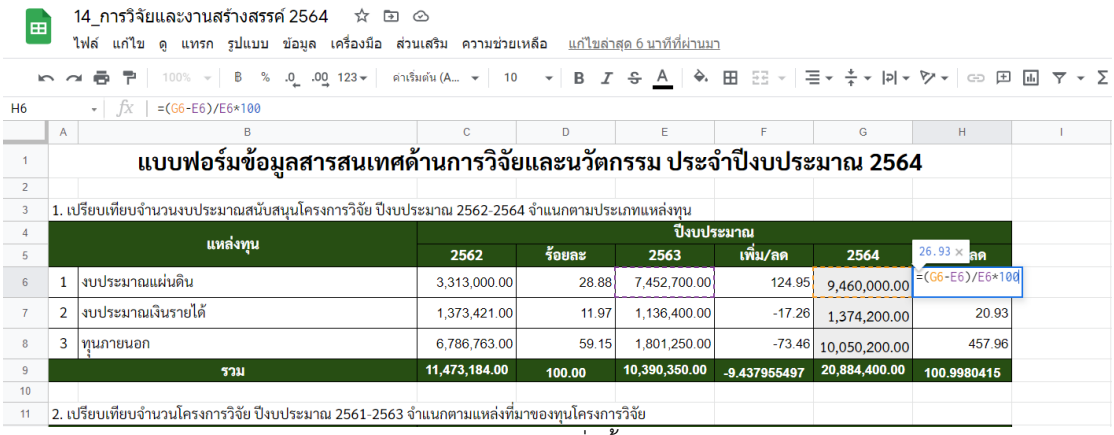
ภาพ 46 ตัวอย่างการเปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ

ในการคิดร้อยละ และร้อยละของการเพิ่มขึ้น ลดลง มีสูตรคำนวณ ดังนี้

เพิ่มลด = (ตัวเลขปัจจุบัน – ตัวเลขของปีที่ผ่านมา) / ตัวเลขของปีที่ผ่านมา * 100

เช่น ถ้าเขียนด้วยสูตรคำนวณใน Google Sheets ที่เซลล์ H6 จะได้เป็น

=(G6-E6)/E6*100



ภาพ 47 ตัวอย่างสูตรคำนวณร้อยละของการเพิ่มขึ้น ลดลง ของงบประมาณด้านการวิจัย

3) การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ (Data Visualization)

การสื่อสารด้วยภาพข้อมูล หรือการทำ Data Visualization ถือว่าเป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่สามารถทำให้เราสามารถเข้าใจข้อมูลต่างๆได้ง่ายมากยิ่งขึ้น เพราะการทำ Data Visualization คือการนำเอาข้อมูลที่อาจจะเข้าใจได้ยากหรือซับซ้อน มาเปลี่ยนเป็นกราฟ หรือแผนภูมิในรูปแบบต่างๆ ที่ทำให้เราสามารถเข้าถึง Insight ในมุมมองที่หลากหลายและง่ายมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถช่วยในการตัดสินใจได้

แต่การทำ Data Visualization อาจจะเป็นปัญหาสำหรับผู้เริ่มต้นว่าควรจะสร้างในรูปแบบไหนดีถึงจะเหมาะสมและเป็นประโยชน์มากที่สุด เนื่องจากกราฟ หรือแผนภูมิแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์การใช้งานที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถเริ่มต้นง่ายๆจาก 2 องค์ประกอบหลัก คือ

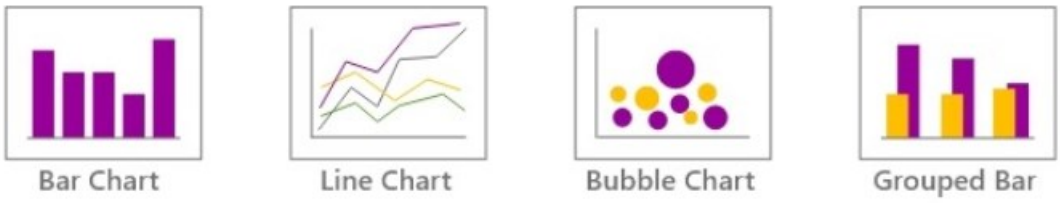
1.สิ่งที่ต้องการจะสื่อสารจากข้อมูล

2.ลักษณะของข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสาร ในการเปรียบเทียบ

ภาพ 48 การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ

โดยสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารจากข้อมูล ก็คือวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ออกแบบว่าต้องการที่จะสร้างกราฟ หรือแผนภูมินี้เพื่อนำเสนออะไร เสนอต่อใคร โดยสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภทหลักๆ คือ

1. การเปรียบเทียบ (Comparison) สามารถใช้เมื่อต้องการเปรียบเทียบข้อมูล โดยจะแสดงให้เห็นความเหมือนหรือความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่เราสนใจ โดยรูปแบบของกราฟที่เหมาะสม เช่น

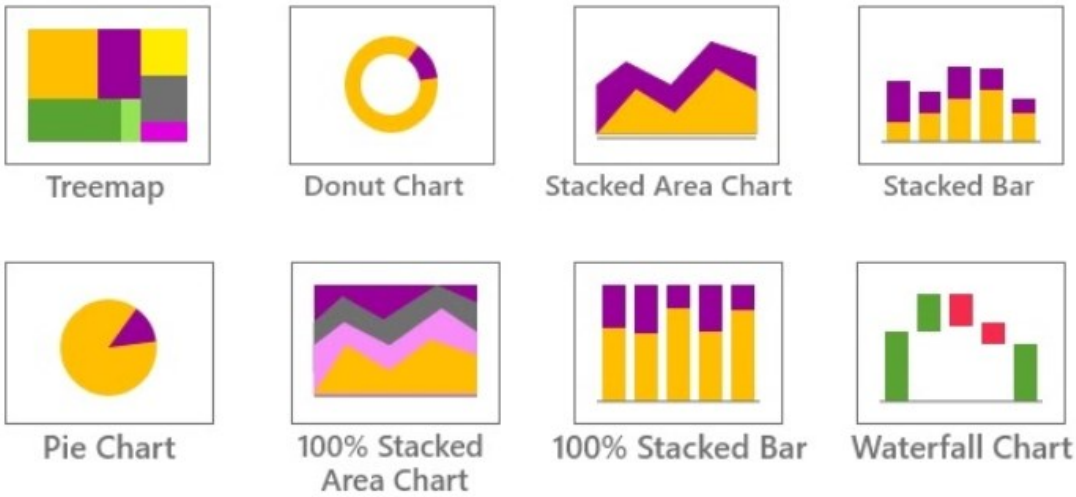


ภาพ 49 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบเปรียบเทียบ

2. การกระจาย (Distribution) สามารถใช้เมื่อต้องการดูความถี่ของข้อมูลว่ามีลักษณะการกระจายตัวอย่างไร เช่น การใช้ Histogram สำหรับการแสดงผลอายุของผู้รับบริการของมหาวิทยาลัย

ภาพ 50 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบกระจายของข้อมูล

3. การแบ่งสัดส่วน (Composition) สามารถใช้เมื่อต้องการดูสัดส่วนของข้อมูล ซึ่งมักจะต้องมีข้อมูลตั้งแต่ 2 Category ขึ้นไป โดยกราฟบางรูปแบบอาจจะมีข้อจำกัดในการเลือกใช้ เช่น Pie Chart ที่มักจะเหมาะสมกับข้อมูลที่มีจำนวนไม่เกิน 2-5 Category จึงจะสามารถแสดงข้อมูลออกมาได้ชัดเจน และมีประสิทธิภาพมากพอ



ภาพ 51 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบแบ่งสัดส่วนของข้อมูล

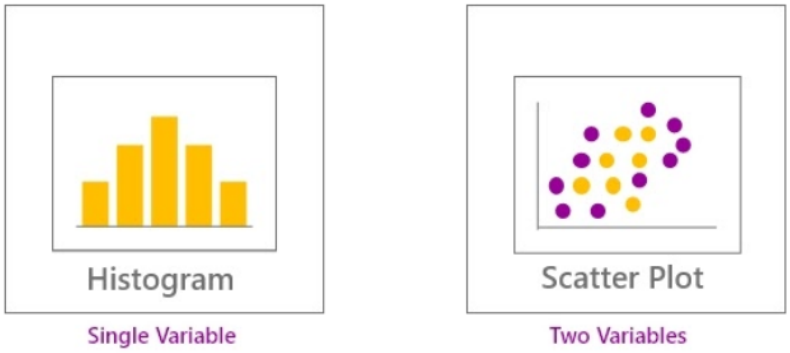
4. ความสัมพันธ์ (Relationship) สามารถใช้เมื่อต้องการดูความสัมพันธ์หรือไม่สัมพันธ์กันของข้อมูล โดยจะต้องมีข้อมูลตั้งแต่ 2 ตัวแปรขึ้นไป

ภาพ 52 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบแสดงความสัมพันธ์กันของข้อมูล

จากข้อมูลข้างต้นที่ได้บอกวิธีการสำหรับการเลือกกราฟจากสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารนั้น อีกหนึ่งองค์ประกอบที่สำคัญเช่นกันก็คือ ลักษณะของข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสาร เนื่องจากจะเป็นตัวที่กำหนดว่าสิ่งที่เราต้องการจะสื่อสารนั้น จะสามารถทำได้หรือไม่ หรือหากลักษณะของข้อมูลมีความหลากหลายก็จะทำให้เราสามารถเลือกใช้กราฟในรูปแบบต่างๆได้มากยิ่งขึ้น โดยสามารถประเมินลักษณะของข้อมูลได้ง่ายๆ ดังนี้

1.จำนวนตัวแปร

- หนึ่งตัวแปร
- สองตัวแปรหรือมากกว่า



ภาพ 53 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟลักษณะตัวแปร

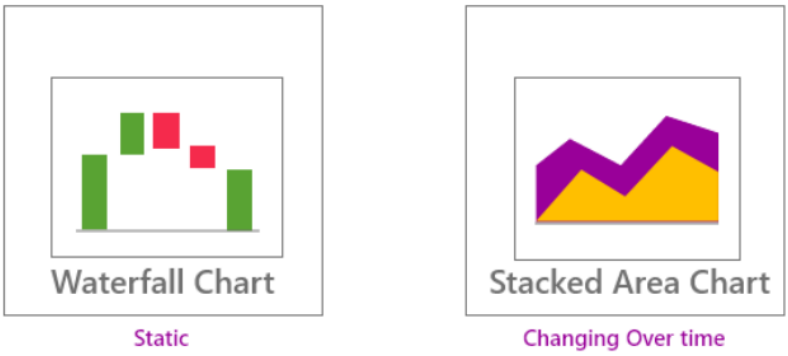
2.จำนวน Category

- Category น้อย
- Category มาก

ภาพ 54 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟลักษณะ Category

3.ช่วงเวลา

- คงที่
- เปลี่ยนแปลงตามช่วงเวลา เช่น วัน เดือน ปี



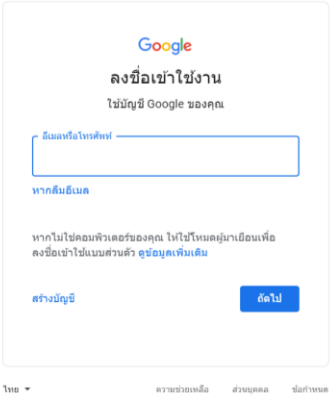
ภาพ 55 ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟลักษณะช่วงเวลา

3.4 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ (Presentation of Information Analysis Results with Visualization)

แบบฟอร์มในการรายงานข้อมูลถูกสร้างโดย Google Workspace มาใช้ในการรายงานข้อมูล และเผยแพร่กลุ่มข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ทำให้มีความสะดวก และลดความซ้ำซ้อนของการรายงาน

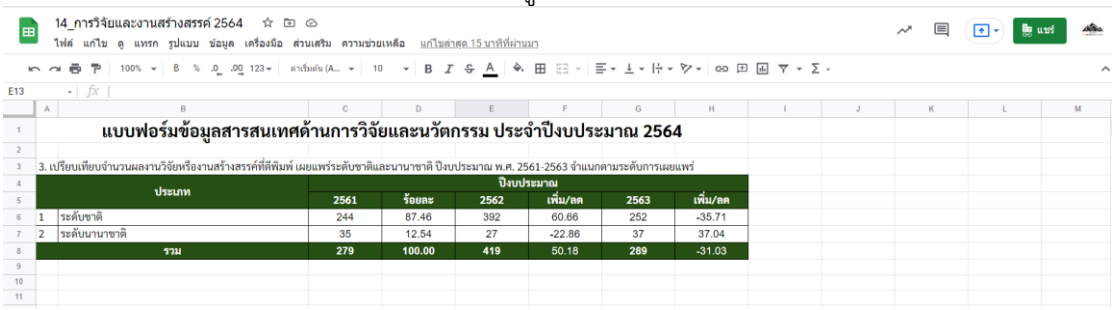
Google Sheets เป็นซอร์ฟแวร์ที่พัฒนาโดย Google โดยการทำงานของ Google Sheets มีลักษณะคล้ายกับ Microsoft Office Excel สามารถจัดทำตารางการคำนวณ การสร้างฟอร์มตารางต่างๆ และออกแบบกราฟ (Graph Template) เมื่อหน่วยงานรายงานข้อมูลในแบบฟอร์ม Google Sheets จะทำการประมวลผลนำเสนอกราฟตามข้อมูลที่รางานทันที (Data Visualization) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ลงชื่อเข้าใช้งาน Google



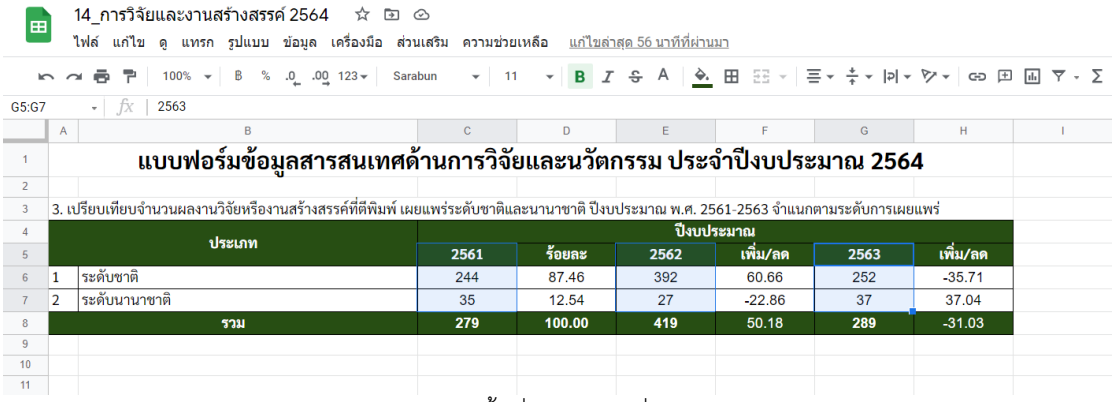
ภาพ 56 ลงชื่อเข้าใช้งาน Google

2) เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการรายงานข้อมูลสารสนเทศ



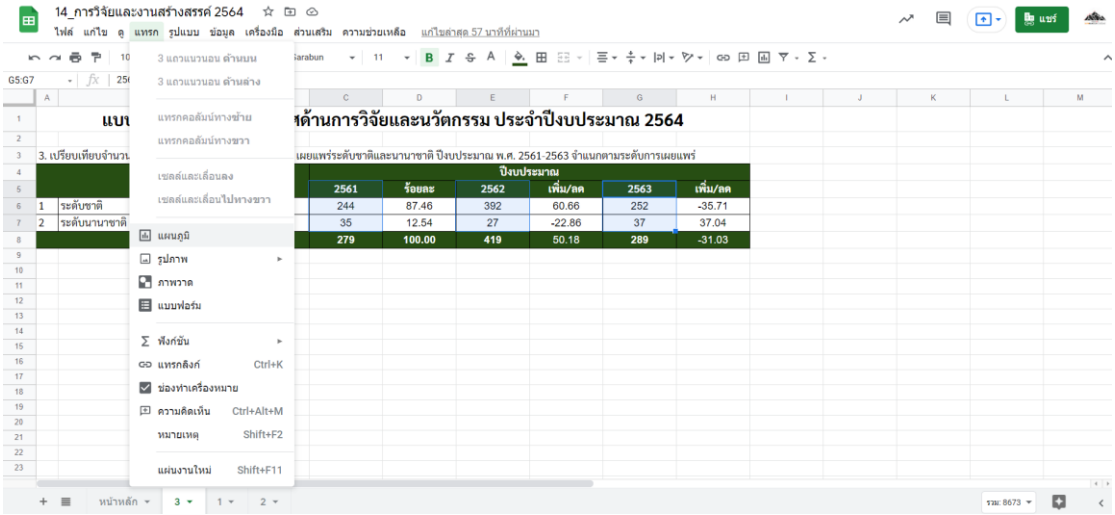
ภาพ 57 เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการสร้างกราฟ

3) หลักจากที่ออกแบบแบบฟอร์มสำหรับรายงานข้อมูลสารสนเทศตามตารางที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกพื้นที่สำหรับนำข้อมูลไปใช้จัดทำกราฟ



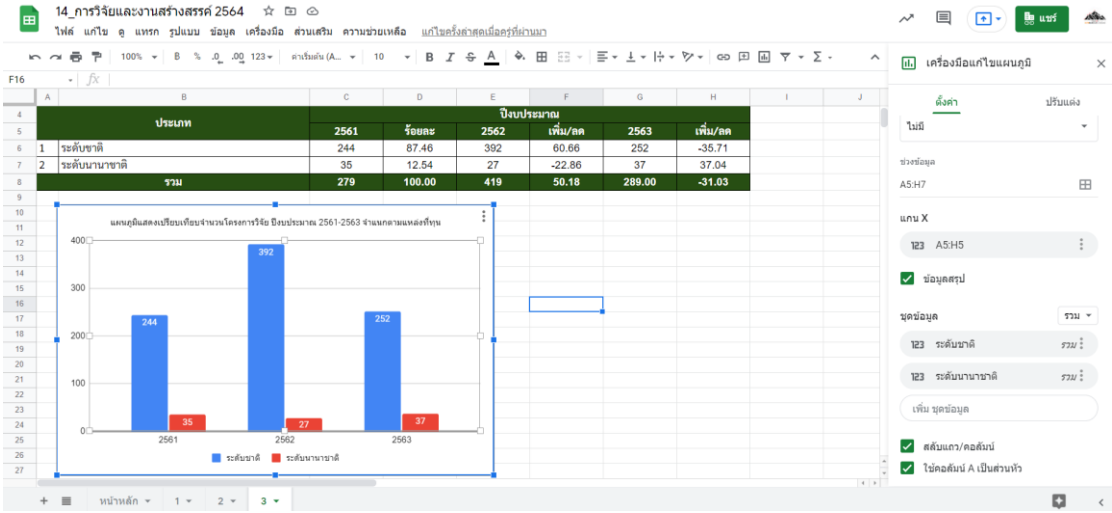
ภาพ 58 เลือกพื้นที่ของข้อมูลเพื่อจัดทำกราฟ

4) ไปที่ แทรก > แผนภูมิ



ภาพ 59 เลือกเมนูแทรกแผนภูมิ

5) Google Sheets จะปรากฏแผนภูมิขึ้น โดยตั้งค่าต่างๆ ของแผนภูมิตามความเหมาะสมของแต่ละแผนภูมิได้ในช่องเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ บริเวณด้านขวามือของหน้าจอ



ภาพ 60 แสดงแผนภูมิจากข้อมูล

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ข้อเสนอแนะ : การเลือกรูปแบบกราฟเพื่อนำเสนอข้อมูล ควรเลือกให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอของแต่ละข้อมูล เพื่อให้ผู้อ่าน หรือผู้บริหารเข้าใจในข้อมูลมากที่สุด และการใช้โทนสีในการเปรียบเทียบควรใช้สีที่สามารถสื่อสารกับผู้อ่าน และการจดจำของมนุษย์ ซึ่งจะช่วยให้ข้อมูลมีความน่าสนใจ และเกิดการจดจำได้ง่าย และควรใช้ไอคอน หรืออินโฟกราฟิกเข้ามาช่วยในการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างหนังสือสารสนเทศ

4.1 โครงร่าง และรายการข้อมูลสารสนเทศ (Draft and Dataset)

เมื่อได้จัดทำโครงร่างและข้อมูลสารสนเทศของหนังสือสารสนเทศ ประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์เรียบร้อยแล้ว นำโครงร่างและข้อมูลมาจัดทำร่างหนังสือสารสนเทศ ประกอบด้วยหัวเรื่อง ดังนี้

1. ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย (VRU Roadmap)
   1.1. พันธกิจ (Mission)
   1.2. วิสัยทัศน์ (Vision)
   1.3. เป้าประสงค์ (Goal)
   1.4. ยุทธศาสตร์ (Strategic)
2. ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย (About)
   2.1. ประวัติมหาวิทยาลัย (VRU History)
   2.2. ปรัชญา (Philosophy)
   2.3. อัตลักษณ์ (Identity)
   2.4. เอกลักษณ์ (Uniqueness)
   2.5. วัฒนธรรมองค์กร (Culture)
   2.6. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
   2.7. ค่านิยมหลัก (VRU Core Values)
   2.8. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (University Emblem)
   2.9. สีประจำมหาวิทยาลัย (Color)
   2.10. ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย (University Tree)
   2.11. แบบตัวอักษร (VRU Font)
3. โครงสร้างการบริหาร (Organization Chart)
4. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (VRU Council)
5. สรุปสารสนเทศที่สำคัญประจำปี (Important Information)
6. หลักสูตรที่เปิดสอน (Programs)
7. จำนวนนักศึกษา (Students)
8. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (Graduates)
9. ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (Employment Status Of Graduates)
10. ปริญญากิตติมศักดิ์ (Honorary Degrees)
11. จำนวนบุคลากร (Persons)
12. งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (Research and Creative Work)
13. จำนวนงบประมาณ (Budgets)
14. โรงเรียนสาธิต (Demonstration School)
15. ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources)
16. อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค (Premises and Utilities)

17. ภาคผนวก
    17.1. รายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอน
    17.2. จำนวนนักนักศึกษา จำแนกตามคณะ สาขาวิชา ชั้นปี และเพศ
    17.3. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคณะ หน่วยงาน ประเภท คุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ
    17.4. แหล่งเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก (Leaning Space and Facilities)
    17.5. แผนที่การเดินทาง

4.2 องค์ประกอบของหนังสือสารสนเทศ (Parts of a Book)

ในหนังสือสารสนเทศ ประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีการเรียงลำดับส่วนประกอบของหนังสือที่ลักษณะคล้ายกันทุกมหาวิทยาลัย ถึงแม้หนังสือสารสนเทศจะมีรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่หลากหลายประเภท และวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน มีส่วนประกอบของหนังสือสารสนเทศ 4 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนปก
2. ส่วนประกอบตอนต้น
3. ส่วนประกอบเนื้อหาข้อมูลสารสนเทศ
4. ส่วนประกอบตอนท้าย

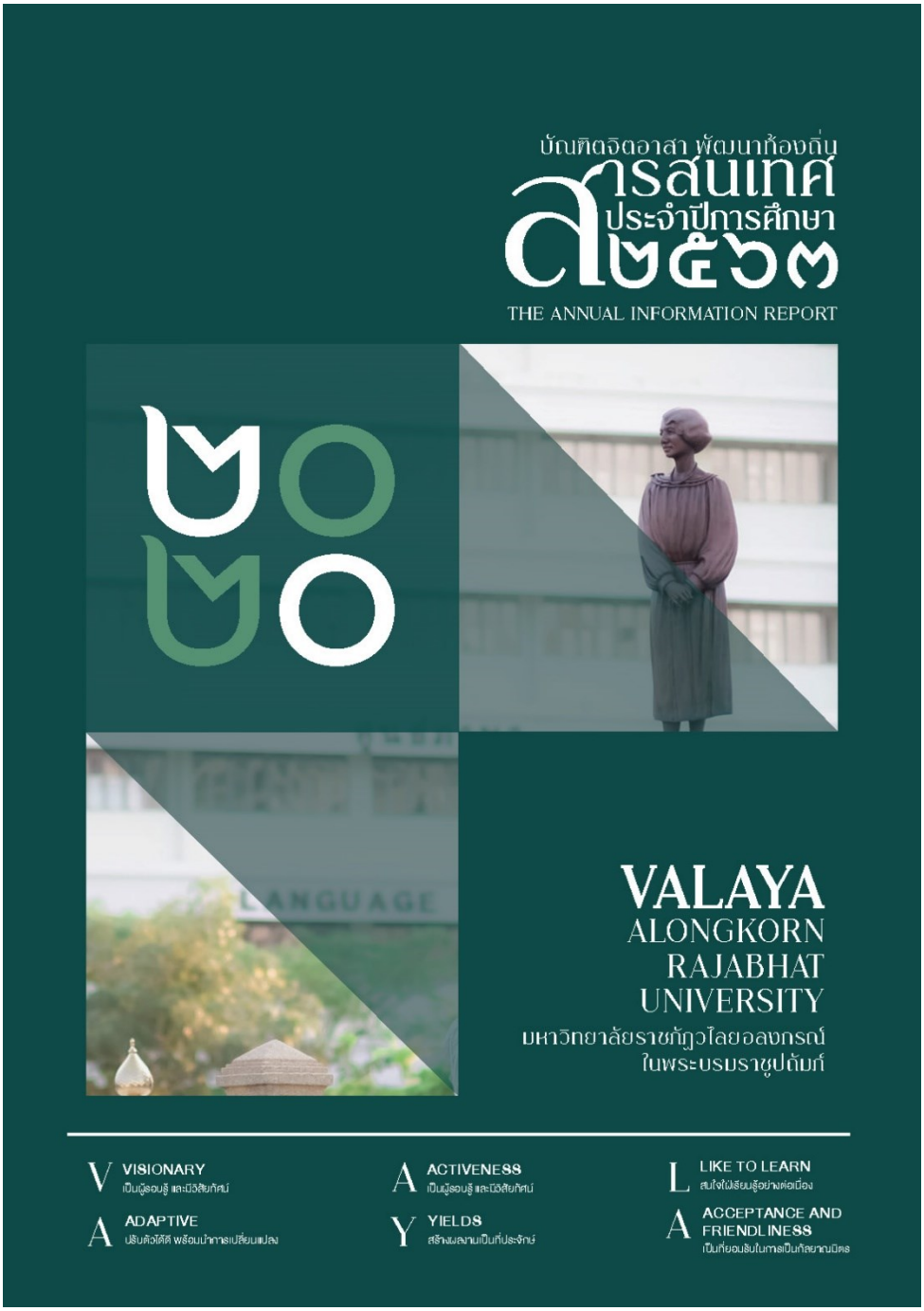
1) ส่วนปก

องค์ประกอบของส่วนปก ประกอบด้วย ปกหนังสือ สันหนังสือ และใบรองปก รายละเอียดดังนี้

ภาพ 61 องค์ประกอบของส่วนปก

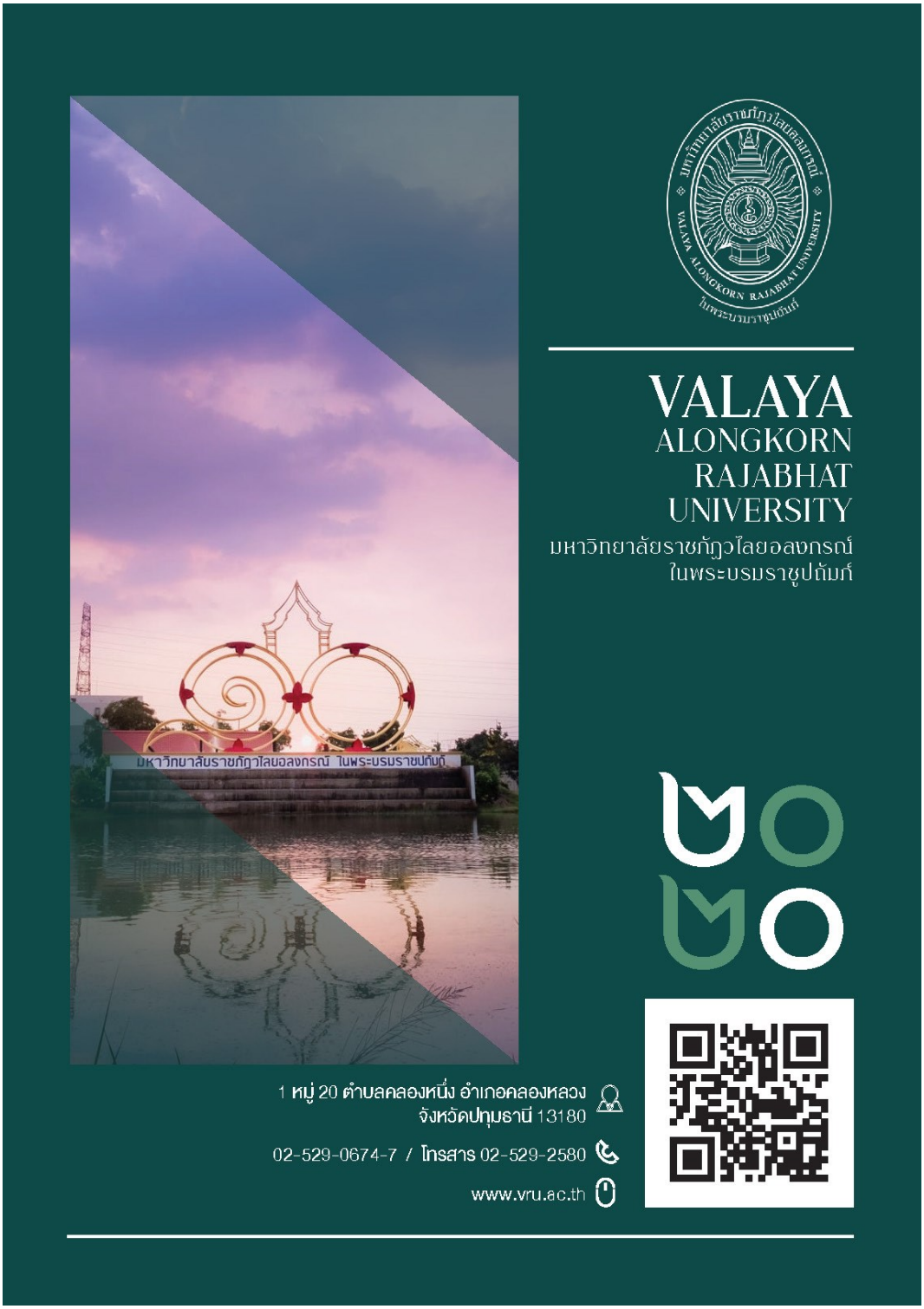
1. ปกหนังสือ

1.1 ปกหน้า ส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ ชื่อหนังสือ ปีของหนังสือ ภาพประกอบ ค่านิยมของมหาวิทยาลัย เป็นต้น



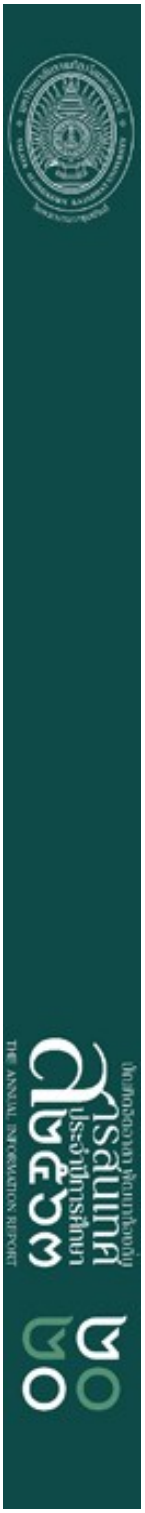
ภาพ 62 ปกหน้าหนังสือสารสนเทศ

1.2 ปกหลัง ส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ ชื่อหนังสือ ปีของหนังสือ ภาพประกอบ รายละเอียดช่องทางการติดต่อของมหาวิทยาลัย และ QR Code สำหรับดาวน์โหลดหนังสือ



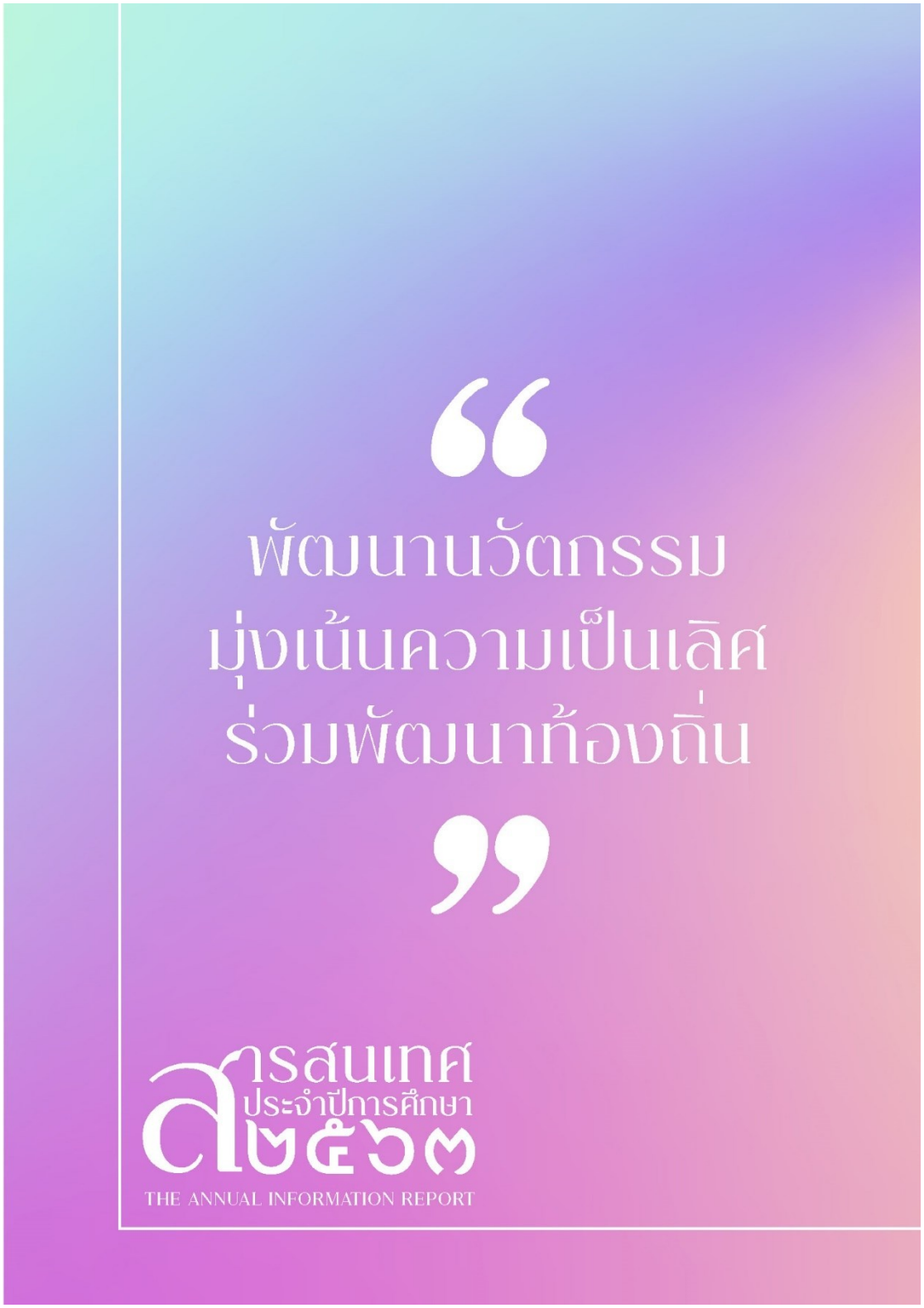
ภาพ 63 ปกหลังหนังสือสารสนเทศ

2. สันหนังสือ ส่วนใหญ่จะพิมพ์ชื่อของหนังสือ และปีการศึกษา ที่จัดพิมพ์ของหนังสือ



ภาพ 64 สันปกหนังสือสารสนเทศ

3. ใบรองปก คือ ส่วนที่แสดงข้อความ “วัฒนธรรมองค์กร (Culture)” ของมหาวิทยาลัย



ภาพ 65 ปกรองหนังสือสารสนเทศ

2) ส่วนประกอบตอนต้น

องค์ประกอบของส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย สารบัญ คำนำ รายละเอียดดังนี้

1. สารบัญ เป็นการเรียบเรียงสารบัญ ให้สามารถค้นหาบทเนื้อหาที่ต้องการอ่าน

ภาพ 66 สารบัญหนังสือสารสนเทศ

2. คำนำ เป็นส่วนที่อธิบายถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายของหนังสือ และตอนท้ายอาจกล่าวคำขอบคุณถึงผู้ที่มีส่วนช่วยด้านต่างๆ ของหนังสือสารสนเทศ หรืออาจเป็นสารจากอธิการบดี ก็ได้

คำนำ
PREFACE

เอกสารสารสนเทศฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา 2563 โดยสังเขป ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทิศทางการบริหารจัดการ การจัดการศึกษา และการปฏิบัติพันธกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามวิสัยทัศน์ "มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน"

ขอขอบคุณหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ทุกหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญอย่างครบถ้วน และหวังว่าสารสนเทศฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
มกราคม 2564

ภาพ 67 คำนำหนังสือสารสนเทศ

3) ส่วนประกอบเนื้อหาข้อมูลสารสนเทศ

องค์ประกอบของเนื้อหาข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน คือ 1. ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย 2. ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย และ 3. ข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดดังนี้

1. ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย (VRU Roadmap) เป็นส่วนที่แสดงจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ต้องการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย พันธกิจ (Mission) วิสัยทัศน์ (Vision) เป้าประสงค์ (Goal) และยุทธศาสตร์ (Strategic)

ภาพ 68 ตัวอย่างหน้าพันธกิจ และวิสัยทัศน์

ภาพ 69 ตัวอย่างหน้าเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์

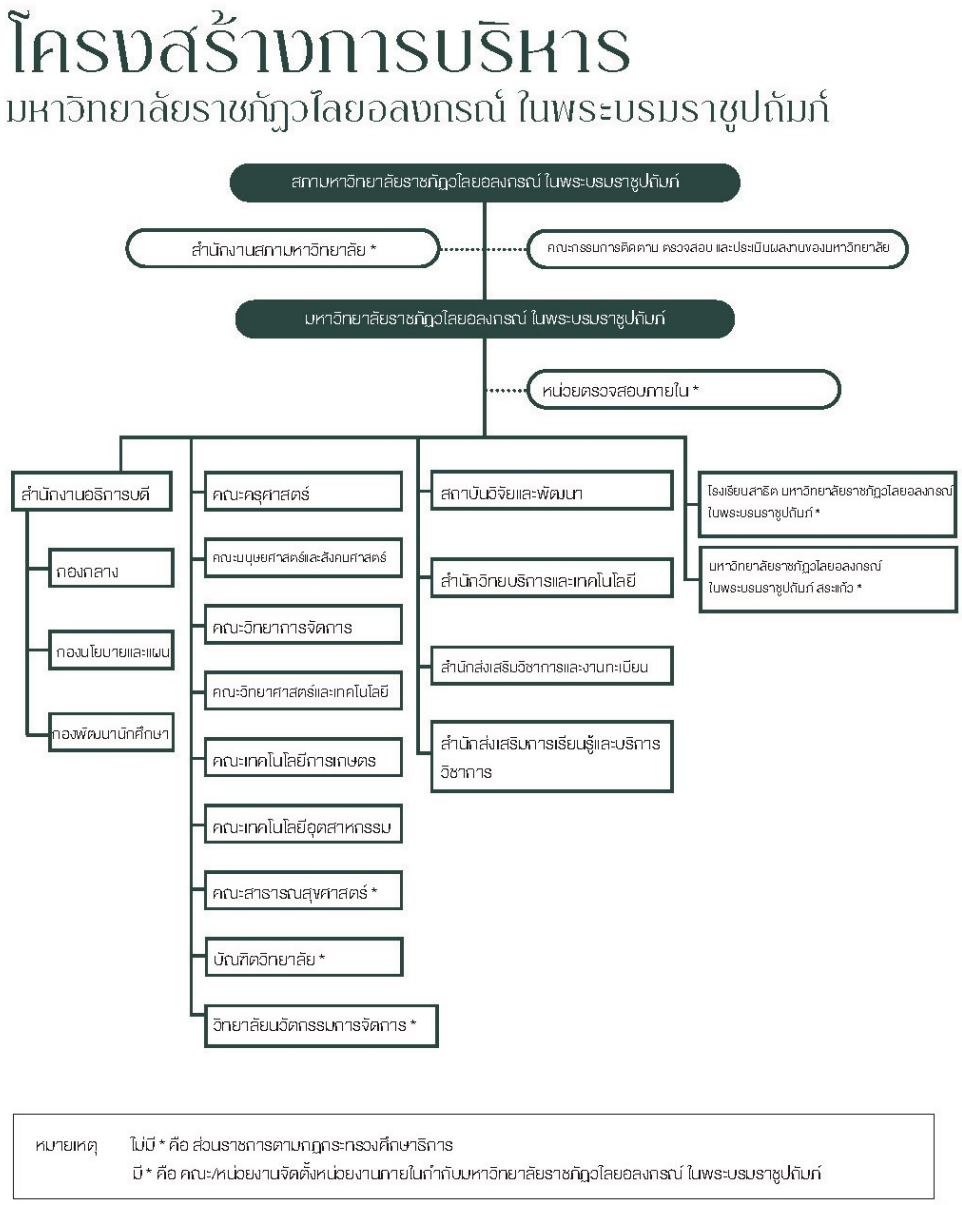
2. ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย (About) เป็นส่วนที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1. ประวัติมหาวิทยาลัย (VRU History) 2. ปรัชญา (Philosophy) 3. อัตลักษณ์ (Identity) 4. เอกลักษณ์ (Uniqueness) 5. วัฒนธรรมองค์กร (Culture) 6. สมรรถนะหลัก (Core Competency) 7. ค่านิยมหลัก (VRU Core Values) 8. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (University Emblem) 9. สีประจำมหาวิทยาลัย (Color) 10. ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย (University Tree) 11. แบบตัวอักษร (VRU Font) เป็นต้น

ภาพ 70 ตัวอย่างหน้าตราสัญลักษณ์ สี ต้นไม้ ตัวอักษร ประจำมหาวิทยาลัย

ภาพ 71 ตัวอย่างหน้าประวัติมหาวิทยาลัย

3. ข้อมูลสารสนเทศ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ โดยเนื้อหาจะเป็นข้อมูลสารสนเทศ (Information) ที่นำชุดข้อมูล (Dataset) มาจัดทำ นำเสนอในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข กราฟ และรูปภาพ ประกอบด้วยดังนี้

3.1 โครงสร้างการบริหาร (Organization Chart)

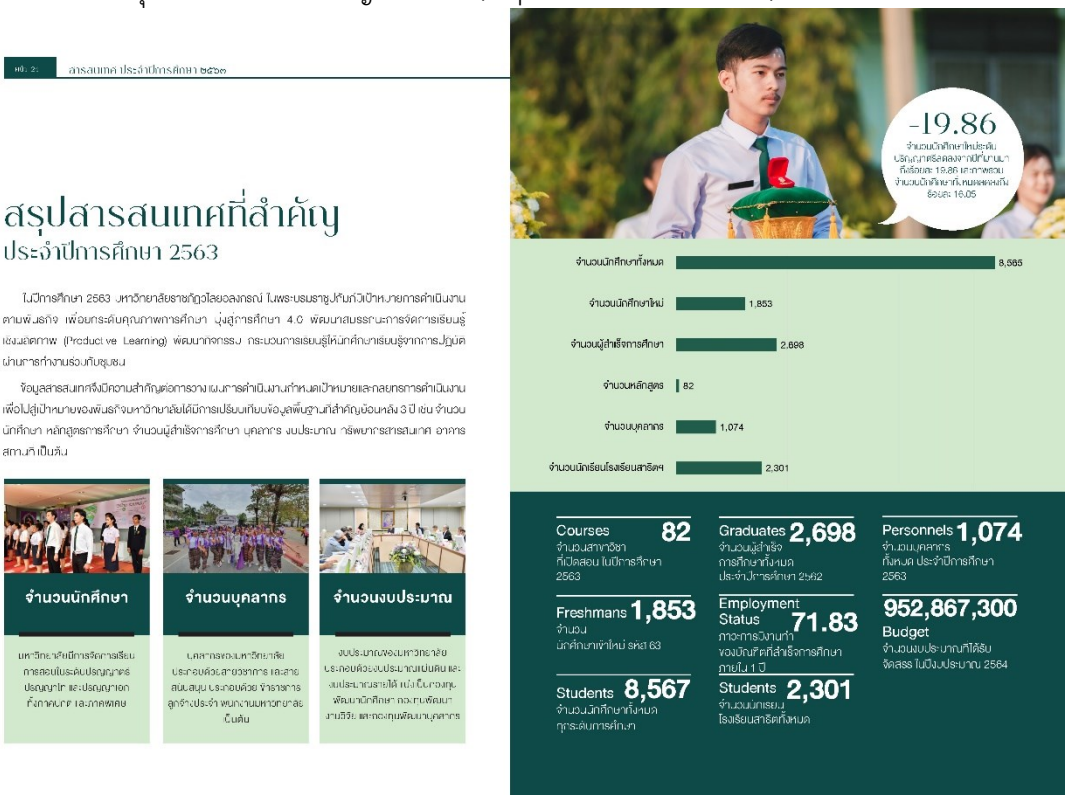


ภาพ 72 ตัวอย่างหน้าโครงสร้างการบริหาร

3.2 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (VRU Council)

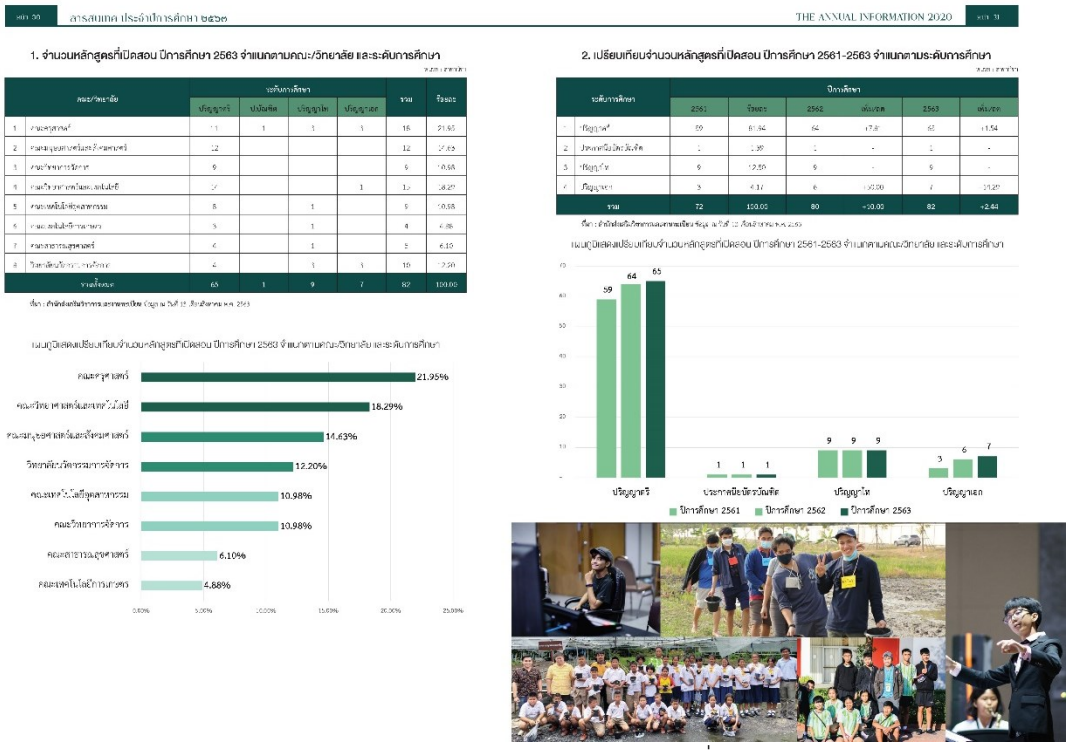
ภาพ 73 ตัวอย่างหน้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

3.3 สรุปสารสนเทศที่สำคัญประจำปี (Important Information)



ภาพ 74 ตัวอย่างหน้าสรุปสารสนเทศที่สำคัญประจำปี

3.4 หลักสูตรที่เปิดสอน (Programs)



1. จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย และระดับการศึกษา

	คณะ/วิทยาลัย	ระดับการศึกษา				รวม	ร้อยละ
		ปริญญาตรี	ปณิธิต	ปริญญาโท	ปริญญาเอก		
1	คณะครุศาสตร์	11	1	3	1	16	21.95
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	12				12	17.83
3	คณะวิทยาการจัดการ	9				9	10.98
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	7			1	10	18.29
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8		1		9	10.98
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3		1		4	4.88
7	คณะสาธารณสุขศาสตร์	4		1		5	6.10
8	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	2		1	3	16	2.50
	รวมทั้งหมด	65	1	9	7	82	100.00

แผนภูมิแสดงเปรียบเทียบจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย และระดับการศึกษา

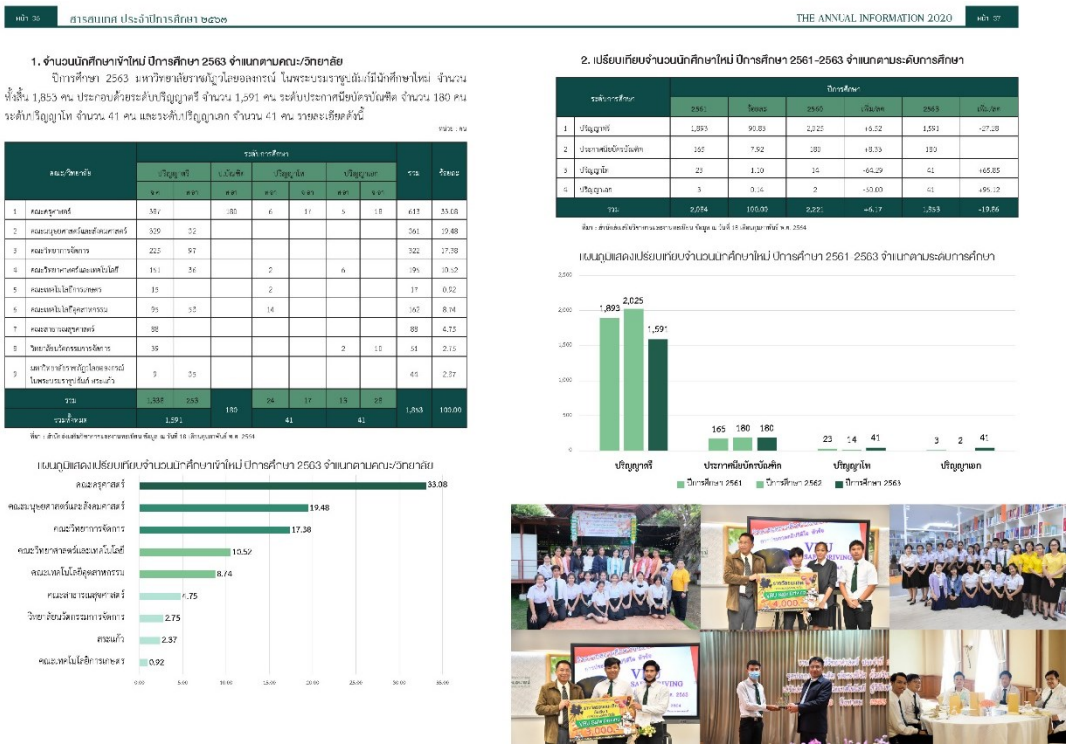
2. เปรียบเทียบจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามระดับการศึกษา

	ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา					
		2561	ร้อยละ	2562	เพิ่ม/ลด	2563	เพิ่ม/ลด
1	ปริญญาตรี	59	81.94	64	+7.8	65	+1.54
2	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	1	1.39	1	-	1	-
3	ปริญญาโท	9	12.50	9	-	9	-
4	ปริญญาเอก	3	4.17	6	+100.00	7	+16.67
	รวม	72	100.00	80	+10.00	82	+2.44

แผนภูมิแสดงเปรียบเทียบจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย และระดับการศึกษา

ภาพ 75 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ หลักสูตรที่เปิดสอน

3.5 จำนวนนักศึกษา (Students)



1. จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

ปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีนักศึกษาใหม่ จำนวนทั้งสิ้น 1,853 คน ประกอบด้วยระดับปริญญาตรี จำนวน 1,591 คน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 180 คน ระดับปริญญาโท จำนวน 41 คน และระดับปริญญาเอก จำนวน 41 คน รายละเอียดดังนี้

	คณะ/วิทยาลัย	ระดับการศึกษา								รวม	ร้อยละ
		ปริญญาตรี		ปณิธิต		ปริญญาโท		ปริญญาเอก			
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
1	คณะครุศาสตร์	347		180	6	17	5	18		613	33.08
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	329	32							361	19.48
3	คณะวิทยาการจัดการ	225	97							322	17.38
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	151	36		2		6			195	10.52
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	13			2					17	0.92
6	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	95	32		14					161	8.74
7	คณะสาธารณสุขศาสตร์	88								88	4.75
8	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	36					2	13		51	2.75
9	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	9	35							44	2.37
	รวม	1,338	253	180	24	17	13	28		1,853	100.00
	รวมทั้งหมด	1,591			41			41			

แผนภูมิแสดงเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ปีการศึกษา 2563 จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

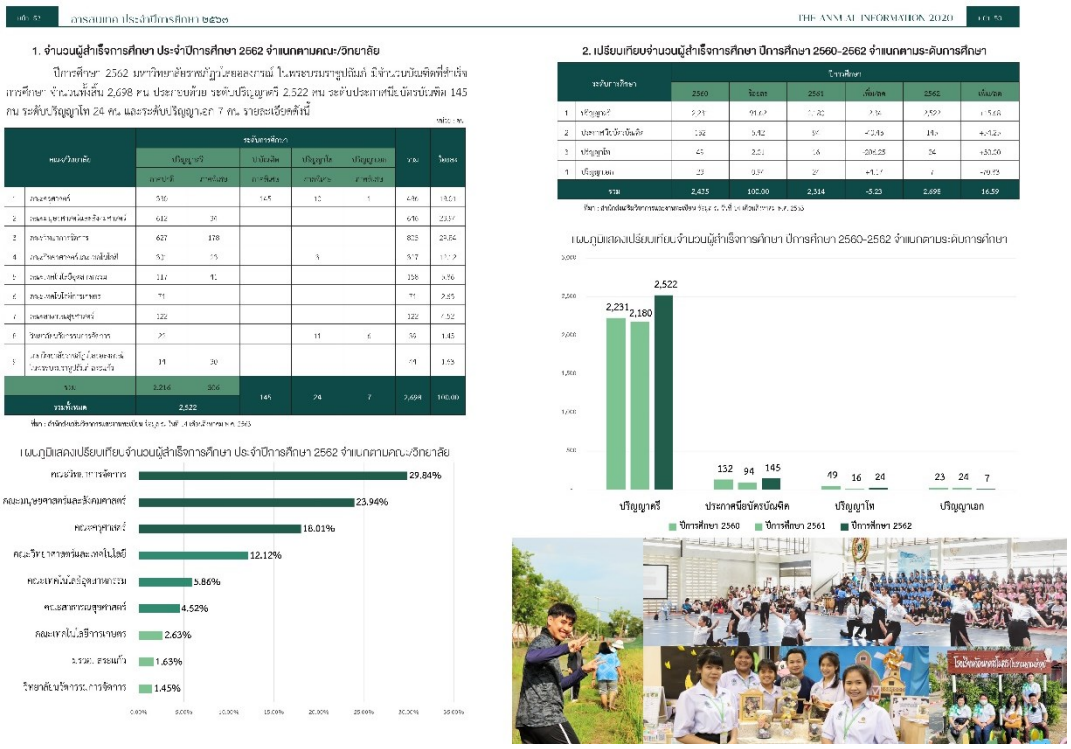
2. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามระดับการศึกษา

	ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา					
		2561	ร้อยละ	2562	เพิ่ม/ลด	2563	เพิ่ม/ลด
1	ปริญญาตรี	1,893	90.83	2,025	+6.52	1,591	-27.38
2	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	165	7.92	180	+9.09	180	
3	ปริญญาโท	23	1.10	14	-64.29	41	+65.85
4	ปริญญาเอก	3	0.14	2	-50.00	41	+95.12
	รวม	2,084	100.00	2,221	+6.17	1,853	-19.86

แผนภูมิแสดงเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2561-2563 จำแนกตามระดับการศึกษา

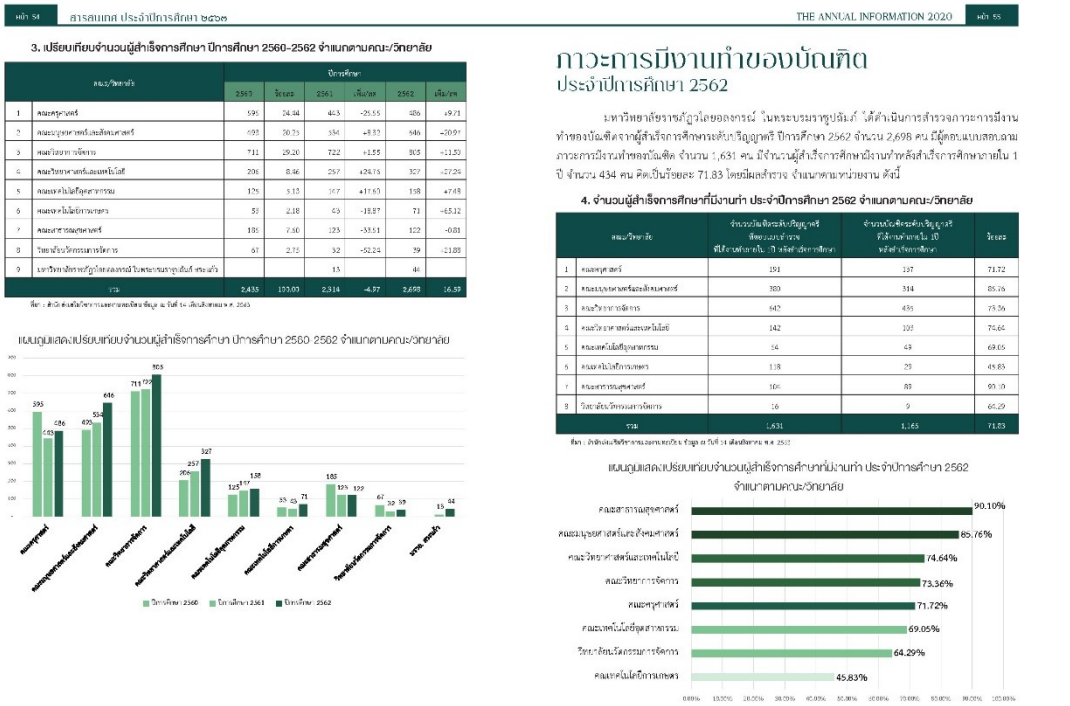
ภาพ 76 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนนักศึกษา

3.6 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (Graduates)



ภาพ 77 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

3.7 ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (Employment Status of Graduates)



ภาพ 78 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ ภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต

3.8 ปริญญากิตติมศักดิ์ (Honorary Degrees)

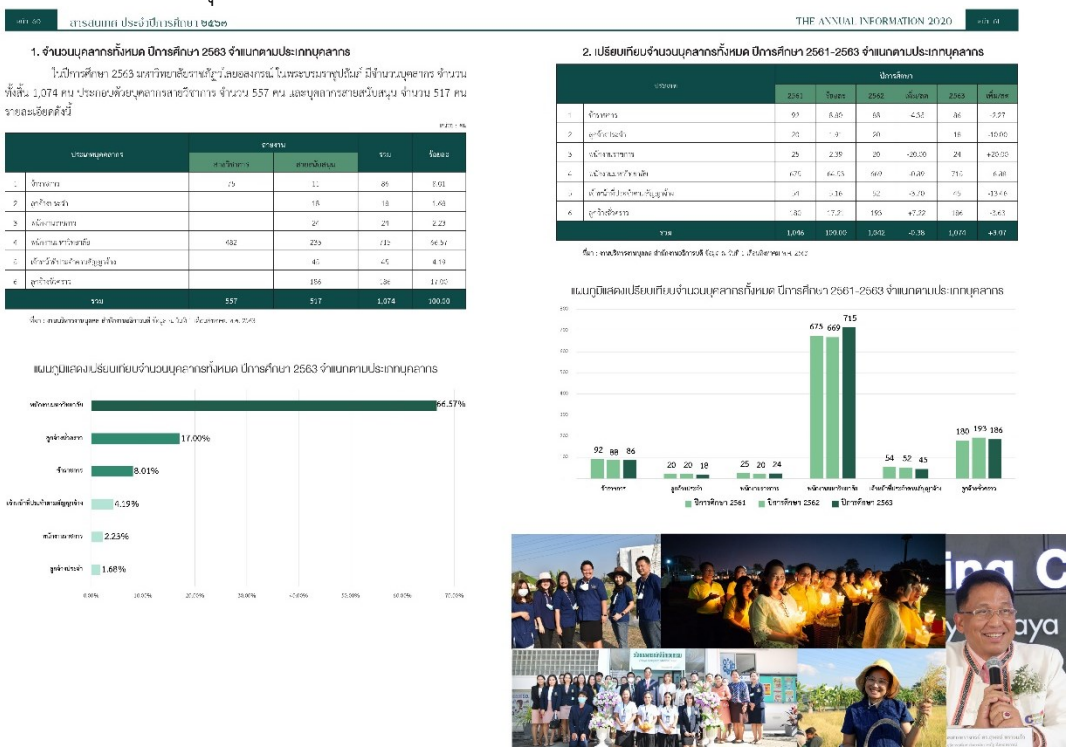
ปริญญากิตติมศักดิ์
ประจำปีการศึกษา 2563

ปีการศึกษา		พระนาม/ชื่อนามสกุล	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา
2561	1	พระญาณวิกรม (อุเทน สิริสาโร)	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ศศ.ด.) สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
	2	นายพัฒนา พรมเผ่า	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ศศ.ม.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
	3	นางสมศิด รุ่งแจ่ม	วิทยาศาสตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
2560	1	พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ค.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
2559	1	นายอำนวย ทงก๊ก	วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (วท.ด.) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเกษตร
	2	นางโยชิตา บุญเรือง	วิทยาศาสตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
2558	1	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ค.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
2556	1	นายยงยุทธ วิรางกูล	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ศศ.ด.) สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
	2	พระราชรัตนรังสี (วีระยุทธ์) วีรยุทโธ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ศศ.ม.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
	3	พระครูปลัด อุเทน สิริสาโร	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ศศ.ด.) สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
2555	1	พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา	นิติศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (น.ด.) สาขาวิชานิติศาสตร์
2554	1	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (รป.ด.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
2553	1	สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามกุฎราชกุมาร	ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ศศ.ด.) สาขาวิชาการจัดการการบิน
2552	1	พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าศรีรัศมิ์ พระวรชายา ในสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ค.ด.) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
	2	นายนคร ดังคะพิภพ	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ค.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
	3	นายพิศิษฐ เบญจมงคลวารี	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ค.ด.) สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
	4	นายสมนึก ธนเดชากุล	รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (รป.ด.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ที่มา : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้อมูล ณ วันที่ 5 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562

ภาพ 79 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ ปริญญากิตติมศักดิ์

3.9 จำนวนบุคลากร (Persons)



ภาพ 80 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนบุคลากร

3.10 จำนวนงบประมาณ (Budgets)

ภาพ 81 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ จำนวนงบประมาณ

3.11 โรงเรียนสาธิต (Demonstration School)

ภาพ 82 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ โรงเรียนสาธิต

3.12 อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค (Premises and Utilities)

ภาพ 83 ตัวอย่างหน้าข้อมูลสารสนเทศ พื้นที่มหาวิทยาลัย อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

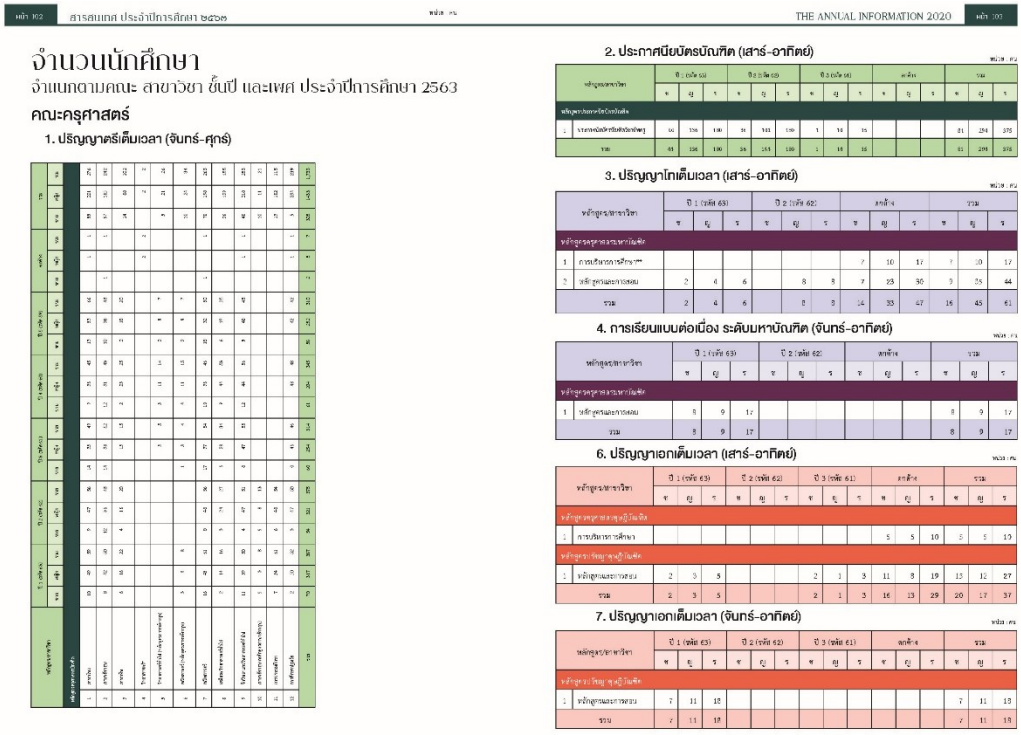
4) ส่วนประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบของส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยภาคผนวก รายละเอียดดังนี้

1. รายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอน

ภาพ 84 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก รายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอน

2. จำนวนนักนักศึกษา จำแนกตามคณะ สาขาวิชา ชั้นปี และเพศ



ภาพ 85 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก จำนวนนักศึกษา จำแนกตามคณะ สาขาวิชา ชั้นปี และเพศ

3. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคณะ หน่วยงาน ประเภท คุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ

THE ANNUAL INFORMATION 2020

จำนวนบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2563

1. จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามหน่วยงานและประเภท

	คณะ/หน่วยงาน	ประเภท								
		ข้าราชการ			พนักงานมหาวิทยาลัย			รวม		
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
	คณะครุศาสตร์	3	5	7	21	54	59	23	43	66
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	3	4	35	39	75	36	42	79
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6	14	20	59	65	74	65	79	94
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	7	8	6	6	12	7	13	20
5	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	11	3	14	18	10	28	29	13	42
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์	10	9	19	7	22	29	17	31	48
7	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	1	1	2	8	18	26	9	19	28
8	คณะศิลปศาสตร์		1	1	1	27	28	1	28	29
9	สำนักงานอธิการบดี				5	7	10	5	7	10
10	วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี				13	11	23	13	11	23
11	วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี				11	9	20	11	9	20
12	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี				45	53	98	45	53	98
	รวม	32	43	73	189	293	482	221	336	557

2. จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามหน่วยงาน และตำแหน่งคุณวุฒิ

	คณะ/หน่วยงาน	คุณวุฒิ											
		ปริญญาเอก			ปริญญาโท			ปริญญาตรี			รวม		
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
1	คณะครุศาสตร์				17	24	41	6	19	25	23	43	66
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				23	37	60	12	7	19	37	42	79
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				27	34	61	8	25	33	35	59	94
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				6	7	13	1	6	7	7	13	20
5	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน				19	9	28	10	4	14	29	13	42
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์				11	23	34	3	11	14	14	34	48
7	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ				3	10	13	6	9	15	9	19	28
8	คณะศิลปศาสตร์				7	15	22	4	3	7	11	18	29
9	สำนักงานอธิการบดี				2	5	7	1	2	3	3	7	10
10	วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี				7	8	15	3	5	8	12	11	23
11	วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี				10	7	17	1	2	3	11	9	20
12	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	35	48	83	5	10	15				40	58	98
	รวม	35	48	83	131	195	326	55	93	148	221	336	557

ภาพ 86 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก จำนวนบุคลากร จำแนกตามคณะ หน่วยงาน ประเภท คุณวุฒิ ตำแหน่ง

4. แหล่งเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก (Leaning Space and Facilities)

THE ANNUAL INFORMATION 2020

แหล่งการเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ภาพ 87 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก แหล่งเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก

5. แผนที่การเดินทาง

ภาพ 88 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก แผนที่การเดินทาง

6. คณะผู้จัดทำหนังสือสารสนเทศ

ภาพ 89 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก คณะผู้จัดทำหนังสือสารสนเทศ

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

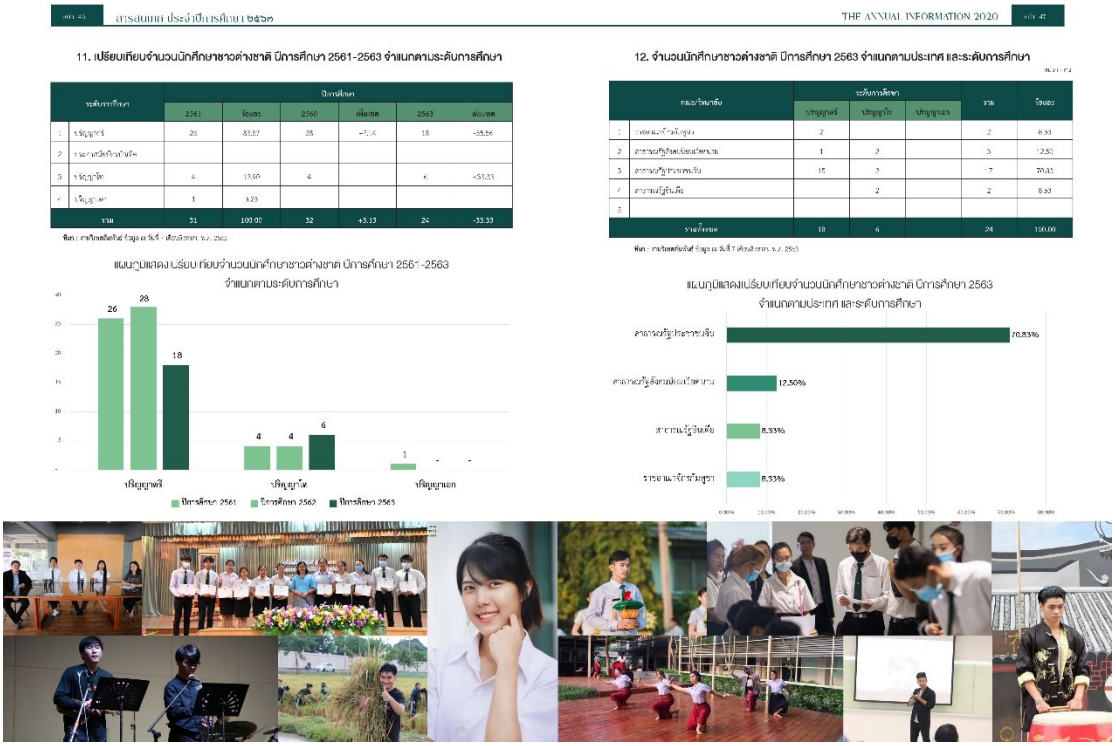
ข้อเสนอแนะ : การจัดทำหนังสือสารสนเทศ ไม่มีรูปแบบที่ตายตัว สามารถปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมของสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูล

เมื่อผ่านกระบวนการจัดทำร่างหนังสือสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนจะเป็นการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ตัวอักษร กราฟ และการปรับปรุง อัพเดทข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยมีขั้ตอนดังต่อไปนี้

5.1 การตรวจสอบร่างสารสนเทศ (Check)

1. Export หน้ารายการข้อมูลสารสนเทศที่ได้ทำการออกแบบร่างเรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์ในลักษณะของหน้าคู่ เพื่อให้เห็นถึงลักษณะการจัดพิมพ์หนังสือใกล้เคียงความเป็นจริง



ภาพ 90 ตัวอย่างการจัดพิมพ์หน้าคู่

2. จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อส่งหนังสือแจ้งให้กับหน่วยงานผู้รายงานข้อมูลได้ตรวจสอบร่างสารสนเทศ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๙ ๑๙๗๙

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๒/๒๕ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และบุคลากรชาวต่างชาติ

เรียน หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

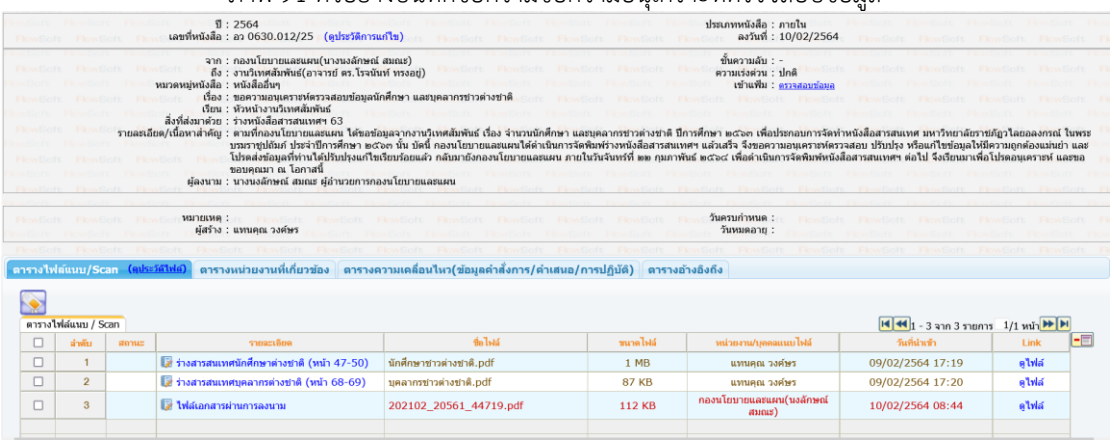
ตามที่กองนโยบายและแผน ได้ขอข้อมูลจากงานวิเทศสัมพันธ์ เรื่อง จำนวนนักศึกษา และบุคลากรชาวต่างชาติ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือสารสนเทศฯ แล้วเสร็จ จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้องแม่นยำ และโปรดส่งข้อมูลที่ท่านได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กลับมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือสารสนเทศฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางนงลักษณ์ สมณะ)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพ 91 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล



ภาพ 92 ตัวอย่างการสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือบันทึกข้อความ และได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดส่งรายการข้อมูลที่ได้ปรับแก้ไขกลับส่งมา เพื่อแก้ไขร่างหนังสือสารสนเทศต่อไป

(สารสนเทศ 08)
แบบฟอร์มข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2562

แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติ ประจำปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีนักศึกษาชาวต่างชาติ ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวนทั้งสิ้น 40 คน โดยจำแนกเป็น คณะ/วิทยาลัย และประเทศ ดังนี้

คณะ/วิทยาลัย	จำนวนนักศึกษา (คน)				
	ป.บัณฑิต	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
คณะครุศาสตร์					
ราชอาณาจักรกัมพูชา			2	1	3
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม			2		2
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์					
สาธารณรัฐประชาชนจีน		4			4
คณะวิทยาการจัดการ					
สาธารณรัฐฝรั่งเศส		1			1
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม		2			2
สาธารณรัฐประชาชนจีน			2		2
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ					
สาธารณรัฐประชาชนจีน		17			17
ศูนย์สระแก้ว (สาขาวิชาเกษตรศาสตร์)					
ราชอาณาจักรกัมพูชา		9			9
รวม		33	6	1	40

ข้อมูลจากงานวิเทศสัมพันธ์
ณ วันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562
ผู้ให้ข้อมูล ว่าที่ร.ต.หญิง ณหทัย กระแสเสน
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

ภาพ 93 ตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงาน

4. หากไม่มีข้อมูลปรับปรุงแก้ไขการหน่วยงานผู้ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ให้ดำเนินการในส่วนหัวข้อถัดไป แต่

5. ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ให้ปรับปรุงร่างหนังสือสารสนเทศ และนำส่งกลับให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน โทร. ๓๓๐

ที่ ศธ.๐๕๕๑.๐๑๐๒/ **วันที่** ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และจำนวนบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ ๐๑๗๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ส่งข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์หนังสือสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ กองนโยบายและแผนได้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และจำนวนบุคลากร เรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดทำหนังสือสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เพื่อที่จะได้นำส่งพิมพ์รูปเล่มต่อไป เอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางนงลักษณ์ สมณะ)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพ 94 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล ครั้งที่ 2

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : หน่วยงานอาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลนาน ทำให้กรอบระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูลล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ติดตามการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

ข้อเสนอแนะ :

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอร่างหนังสือสารสนเทศ

6.1 การตรวจสอบร่างสารสนเทศต่อผู้บังคับบัญชา (Final Check)

เมื่อรายการข้อมูลสารสนเทศ ในร่างหนังสือสารสนเทศ ประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานผู้รายงานข้อมูลสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอข้อมูลสารสนเทศสู่สาธารณะ จะต้องมีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นต้น

ในขั้นตอนนี้ คือการจัดพิมพ์ร่างหนังสือพร้อมเข้ารูปเล่ม คล้ายกับการจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา สามารถเห็นภาพรวมของรูปเล่มได้อย่างชัดเจน เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ของข้อมูลสารสนเทศ องค์ประกอบต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนต่อไป

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่มีคณะกรรมการในการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำให้การตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน และใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบน้อยที่สุด นั้น เป็นไปด้วยความลำบาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศในแต่ละมิติพันธกิจ ร่วมกันจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ :

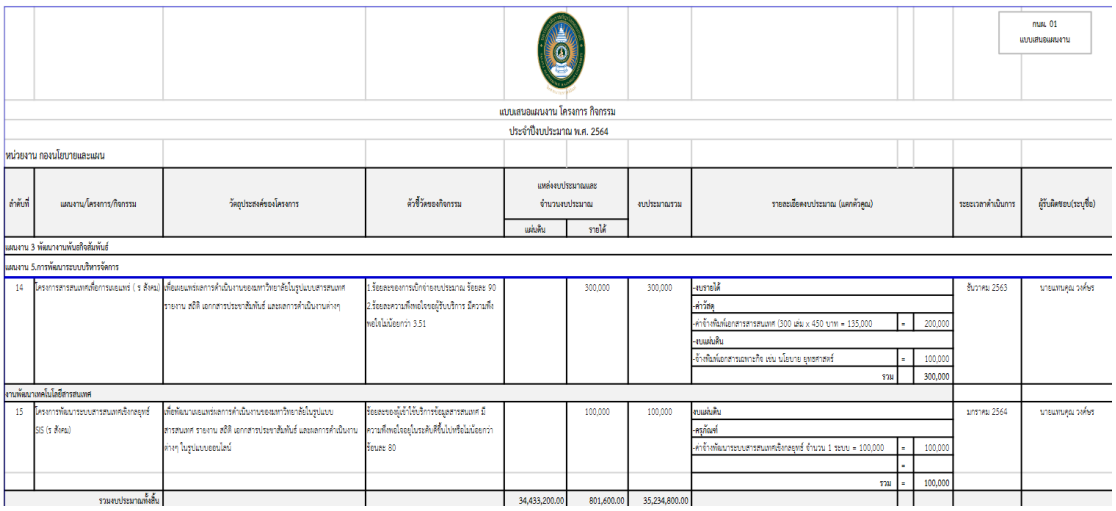
ขั้นตอนที่ 7 จัดพิมพ์รูปเล่มหนังสือสารสนเทศ

ในขั้นตอนนี้คือการจัดพิมพ์รูปเล่มของหนังสือสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และสาธารณะชน ซึ่งในกระบวนการขั้นตอนสามารถทำร่วมกับการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในรูปออนไลน์ได้ทันที ไม่จำเป็นต้องรอให้หนังสือสารสนเทศจัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อย

ในกระบวนการการจัดพิมพ์หนังสือ จะเกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้อง และมีการประสานงานกับโรงพิมพ์ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์หนังสือ

1. บรรจุโครงการ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์จากปีที่ผ่านมา



กนผ. 01
แบบเสนอผลงาน

แบบเสนอผลงาน โครงการ กิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	แหล่งงบประมาณและจำนวนงบประมาณ		งบประมาณรวม	รายละเอียดงบประมาณ (แสดงคำนวณ)			ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ(ระบุชื่อ)
				แผ่นดิน	รายได้						
แผนงาน 3 พัฒนาอานิสงส์สัมพันธ์											
แผนงาน 5.การพัฒนาระบบบริหารจัดการ											
14	โครงการสารสนเทศเพื่อการผลผลิต (5 สิ่งคม)	เพื่อผลิตสารเผยแพร่เอกการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสารสนเทศ รายงาน สถิติ เอกสารประชาสัมพันธ์ และเอกการดำเนินงานต่างๆ	1.ร้อยละของการบริหารงบประมาณ ร้อยละ 90 2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51		300,000	300,000	-งบรายได้ -ค่าวัสดุ -ค่าจ้างทำเพื่อการสารสนเทศ (300 เล่ม x 450 บาท = 135,000 = 200,000 -งบแผ่นดิน -จ้างทำเพื่อการผลการดำเนิน เช่น นโยบาย ยุทธศาสตร์ = 100,000 รวม 300,000		สิ้นปีงบ 2563	นายแพทย์คุณ วงศ์ษร
งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ											
15	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ SIS (5 สิ่งคม)	เพื่อพัฒนาและเผยแพร่เอกการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสารสนเทศ รายงาน สถิติ เอกสารประชาสัมพันธ์ และเอกการดำเนินงานต่างๆ ในรูปแบบออนไลน์	ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการข้อมูลสารสนเทศ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีขึ้นไปหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		100,000	100,000	งบแผ่นดิน -ครุภัณฑ์ -ค่าจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ จำนวน 1 ระบบ = 100,000 = 100,000 = รวม = 100,000		มกราคม 2564	นายแพทย์คุณ วงศ์ษร
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				34,433,200.00	801,600.00	35,234,800.00					

ภาพ 95 การบรรจุโครงการ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการกองนโยบายและแผน

2. ขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี ตามแบบฟอร์ม กนผ.04

กนผ.04

แบบฟอร์มเสนอกิจกรรมเดี่ยว/ย่อย

แบบฟอร์มดำเนินงานเสนอขออนุมัติกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คณะ/หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

ข้อมูลโครงการหลัก ชื่อ โครงการสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ **รหัส 25-06-10**

1. ชื่อกิจกรรม จัดทำหนังสือสารสนเทศประจำปีการศึกษา 2563 **รหัสกิจกรรม** 25-06-10-006

2. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทิศทางการบริหารจัดการ การจัดการศึกษา และการปฏิบัติพันธกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ เป็นเครื่องมือในการจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (Management by Fact) และยังเป็นการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณะ

การจะก้าวสู่มหาวิทยาลัย 4.0 (Digital Transformation) นั้น จะต้องใช้กลยุทธ์การบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานร่วมกันหลายส่วน ตั้งแต่ระดับชั้นการบริหาร ระดับปฏิบัติการ และหน่วยงานสนับสนุน นอกจากกลยุทธ์การบริหารจัดการแล้ว การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันต่อการใช้งาน จึงจำเป็นต้องประมวลผลวิเคราะห์ด้วยคณิตศาสตร์และสถิติ (Data Analytics) มาพลิกโฉมระบบข้อมูลสารสนเทศ

กองนโยบายและแผน จึงเห็นความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจ ด้านการศึกษา ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ และด้านการบริหารจัดการ ของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ภาพ 96 ตัวอย่างขออนุมัติโครงการจัดพิมพ์หนังสือ

3. ติดต่อโรงพิมพ์เทียนวัฒนาพริ้นติ้งขอใบเสนอราคา โดยรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ขนาดของหนังสือ รูปแบบสี เนื้อกระดาษ เนื้อกระดาษปก การเคลือบเงาสปอร์ต UV จำนวนหน้า และจำนวนเล่ม เป็นต้น เพื่อส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อไป (ซึ่งในกระบวนการขั้นตอนนี้สามารถดำเนินได้ ต่อเมื่อผ่านการตรวจรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

บริษัท เทียนวัฒนาพริ้นท์ติ้ง จำกัด

Tienwattana PRINTING Co.,Ltd.

16/7 ถ.เดชาวุธ ต.หอรัตนไชย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

โทร. 0-3524-3386, 0-3524-1578 แฟกซ์ 0-3532-3396

E-mail : tien_print@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0145555000561

ISO 9001 2015 UKAS Reg.No. 229

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เรียน/Attention:	**เลขที่/No. :** 640188
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (กองนโยบายและแผน)	**วันที่ Date :**
เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180	**TEL. :**

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้

We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :

ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน Quantity	ราคา Price	จำนวนเงิน Amount
1	หนังสือสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 ขนาด A5 พิมพ์ 4 สีทั้งเล่ม จำนวน 144 หน้า เนื้อในกระดาษปอนด์ 80 แกรม ปกกระดาษอาร์ตการ์ด 230 แกรม เคลือบเงาสปอร์ต UV	500	300.00	150,000.00

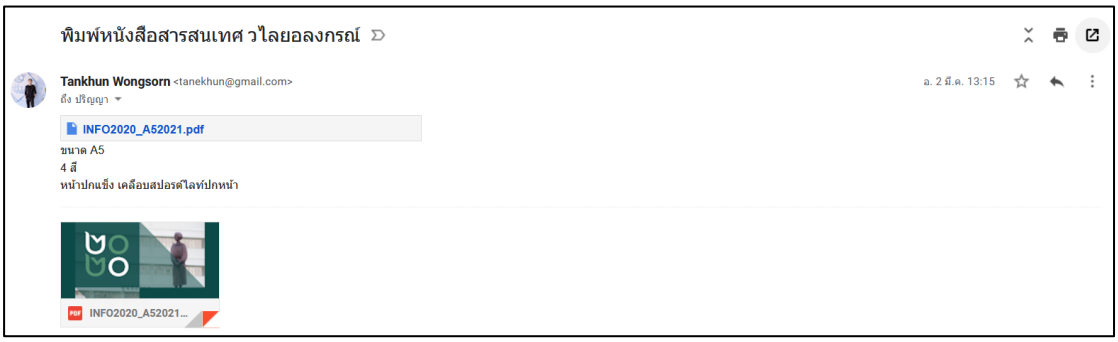
กำหนดส่งของ :	รวมเงิน	140,186.92
การชำระเงิน : 30 วัน	Vat7%	9,813.08
หมายเหตุ :	รวมทั้งสิ้น	150,000.00

ผู้อนุมัติ : _____ ( ) ตำแหน่ง.....	**ผู้เสนอราคา :** _____ (นายปริญญา โค้ววารินทร์) กรรมการผู้จัดการ

FM-SL-02/12072017 Rev.00

ภาพ 97 ตัวอย่างใบเสนอราคาจัดพิมพ์หนังสือสารสนเทศ

4. ติดต่อโรงพิมพ์ แจ้งรายละเอียดของหนังสือ เช่น ขนาดของหนังสือ รูปแบบสี การเพิ่มเทคนิคการพิมพ์ เป็นต้น



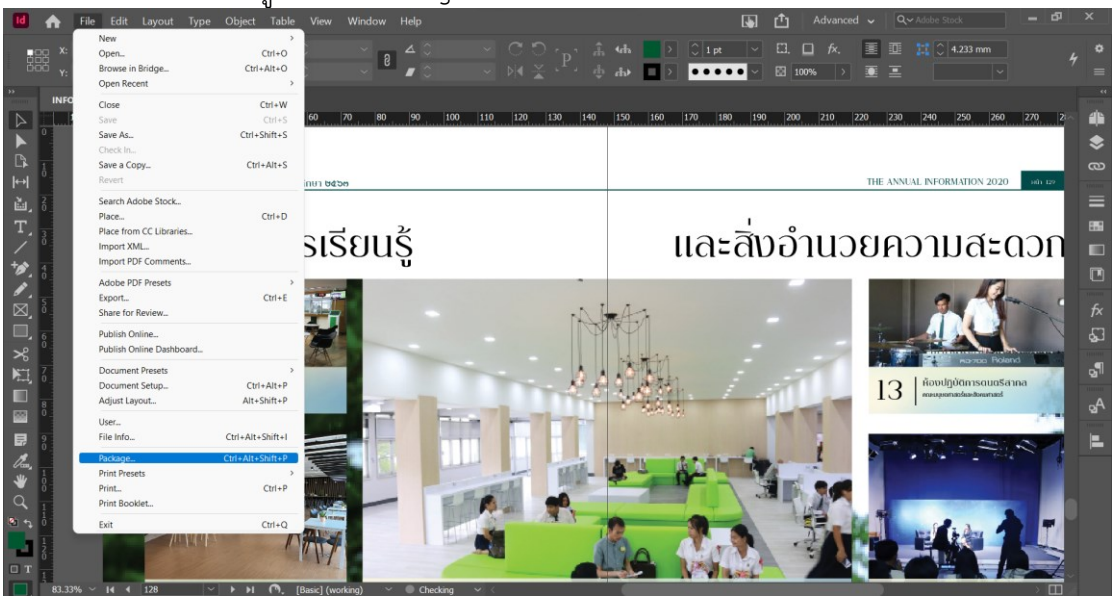
ภาพ 98 ตัวอย่างการติดต่อโรงพิมพ์ผ่านทาง email

7.2 การเตรียมไฟล์หนังสือสารสนเทศส่งโรงพิมพ์

ในการจัดพิมพ์หนังสือในโรงพิมพ์ แตกต่างจากการพิมพ์เอกสารปกติด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word หนังสือสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ใช้โปรแกรมในการจัดทำหนังสือด้วยโปรแกรม Adobe InDesign เป็นโปรแกรมสำหรับจัดทำหนังสือที่ได้รับความนิยม และมีประสิทธิภาพเหมาะสำหรับงานที่มีการออกแบบกราฟฟิกมากกว่า Microsoft Office Word

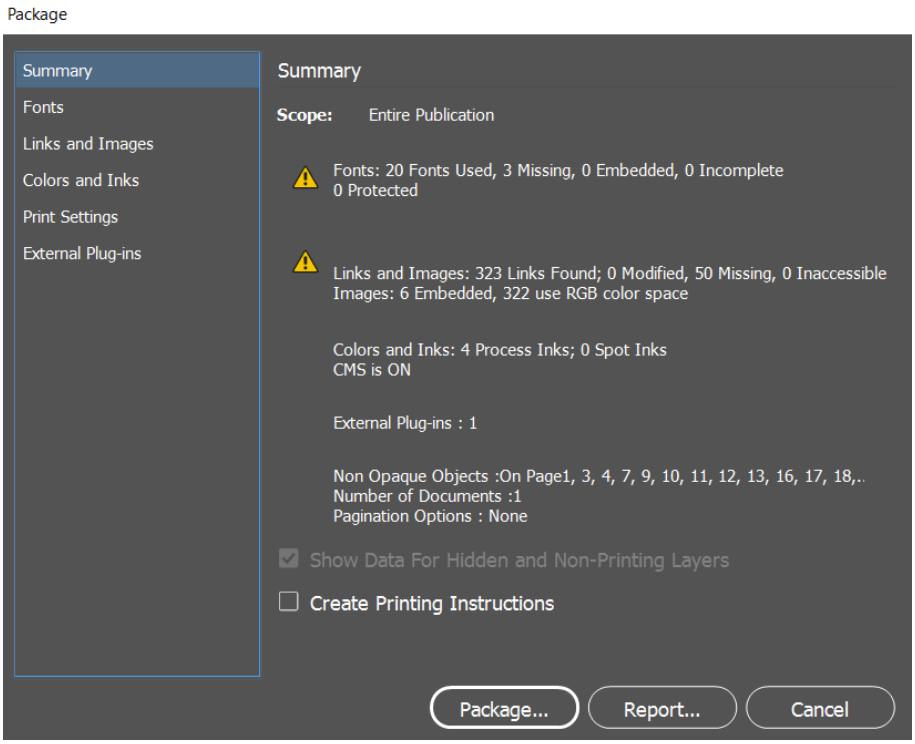
การส่งไฟล์ให้กับโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์หนังสือ จะต้องมีการเตรียมไฟล์เพื่อส่งให้โรงพิมพ์ โดยปกติแล้วจะใช้วิธี Export ออกมาเป็นไฟล์ .pdf จำนวน 1 ไฟล์ แต่ไฟล์ .pdf ที่ Export มานั้นยังไม่ใช่ไฟล์ที่สมบูรณ์ที่เหมาะสำหรับการส่งให้โรงพิมพ์ เพราะโรงพิมพ์ไม่สามารถช่วยแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมเนื้อหา หรือกราฟิกใดๆ ได้ เนื่องด้วยข้อจำกัดของไฟล์ .pdf

1. เลือกที่เมนู File > Package...



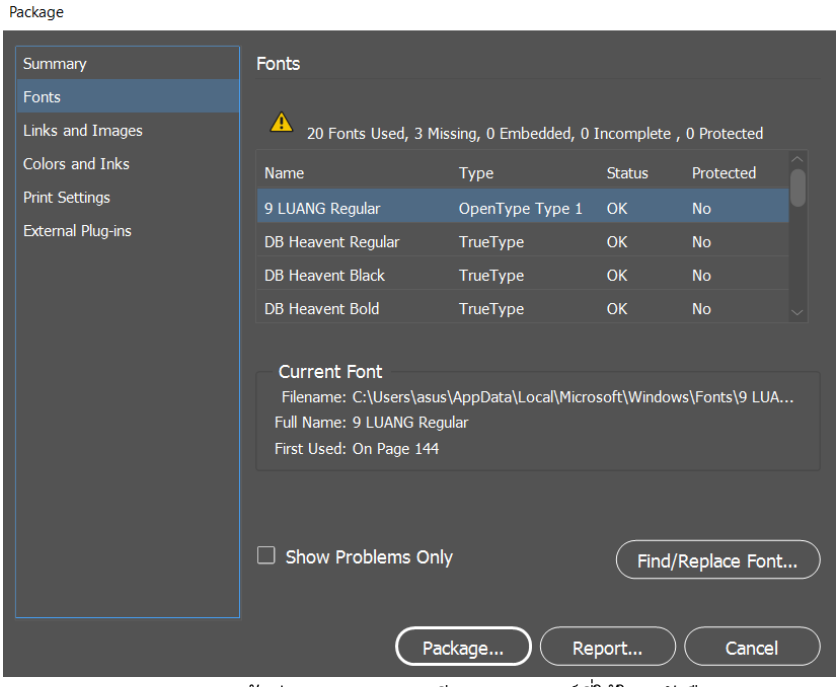
ภาพ 99 เลือกเมนู Package...

2. จะปรากฏหน้า Summary สำหรับสรุปรายละเอียดแบบคร่าว ๆ เกี่ยวกับไฟล์หนังสือ เช่น จำนวนฟอนต์ที่ใช้มี่กี่ฟอนต์ แนบไฟล์ได้กี่ฟอนต์ หายไปกี่ฟอนต์ รูปภาพที่ใช้มีกี่รูป แนบไฟล์ได้กี่รูป เป็นต้น



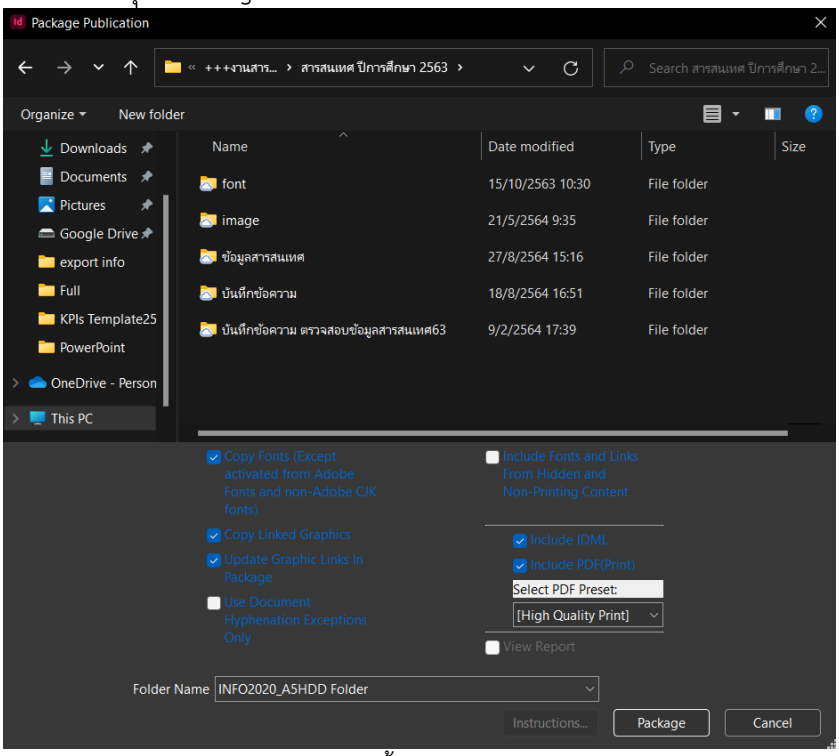
ภาพ 100 หน้าต่างแสดงรายละเอียดภาพรวมของไฟล์หนังสือ

3. เมื่อคลิกที่แถบแยกจะเห็นรายละเอียดที่เยอะขึ้น เช่น หน้าฟอนต์ จะบอกด้วยว่าฟอนต์ตัวนี้ถูกใช้ที่หน้าไหนบ้าง



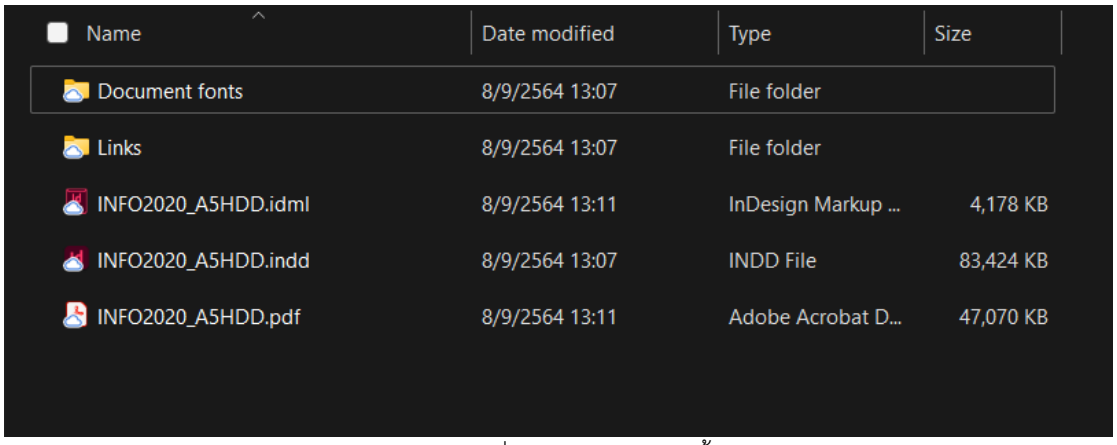
ภาพ 101 หน้าต่างแสดงรายละเอียดของฟอนต์ที่ใช้ในหนังสือ

4. การเลือก Option สำหรับการออก Package สามารถใช้ตัวเลือกมาตรฐานที่โปรแกรมตั้งมาให้ได้ทันที โดยกดปุ่ม Package



ภาพ 102 หน้าการตั้งค่าการ Export Package

5. เมื่อทำการ Package ไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไฟล์ที่ได้ทำการส่งออกทั้งหมด ในโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ภายในคอมพิวเตอร์



Name	Date modified	Type	Size
Document fonts	8/9/2564 13:07	File folder	
Links	8/9/2564 13:07	File folder	
INFO2020_A5HDD.idml	8/9/2564 13:11	InDesign Markup ...	4,178 KB
INFO2020_A5HDD.indd	8/9/2564 13:07	INDD File	83,424 KB
INFO2020_A5HDD.pdf	8/9/2564 13:11	Adobe Acrobat D...	47,070 KB

ภาพ 103 ไฟล์ที่ Export Package ทั้งหมด

6. นำไฟล์ในโฟลเดอร์นี้ส่งให้กับโรงพิมพ์ได้ทันที แต่ขนาดไฟล์อาจมีขนาดปริมาณที่ใหญ่ ควรส่งผ่าน Cloud Drive เพื่อความสะดวก

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ระยะเวลาในการจัดพิมพ์หนังสือ ไม่สามารถควบคุมได้ ขึ้นอยู่กับการทำงานของโรงพิมพ์ หรือหากไฟล์ต้นฉบับมีปัญหาอาจส่งผลต่อการจัดพิมพ์ต้นฉบับ ทำให้โรงพิมพ์ต้องปรับแก้ไขไฟล์ต้นแบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับบให้เรียบร้อย สมบูรณ์ ก่อนส่งให้โรงพิมพ์

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำหนังสือสารสนเทศ อาจต้องมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานโปรแกรมสำหรับออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ Adobe InDesign และอาจต้องมีพื้นฐานในการออกแบบกราฟฟิก เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์ความีความน่าสนใจ และสวยงาม

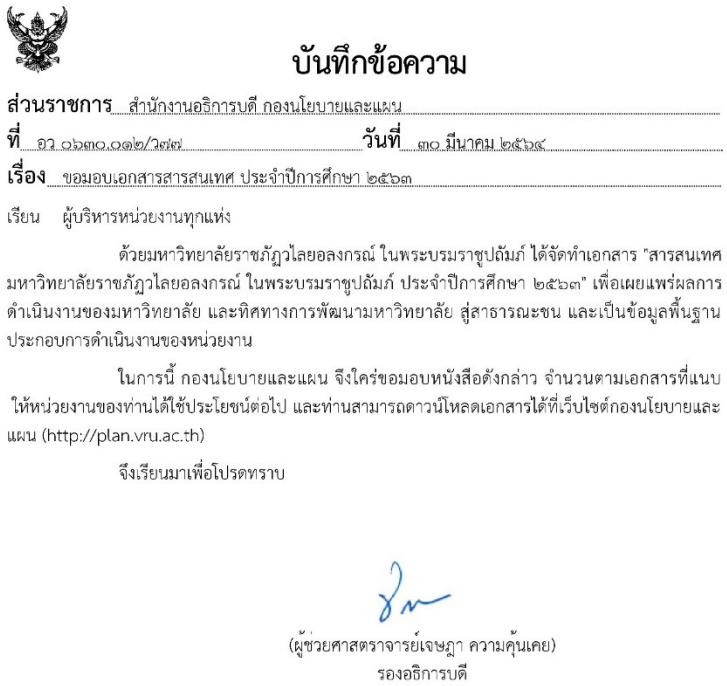
ขั้นตอนที่ 8 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ หรือข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ ITA และธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นต้น จุดประสงค์ของการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของทุกองค์กร ล้วนมีวัตถุประสงค์ที่คล้ายกัน คือ ต้องการเผยแพร่ทิศทางการพัฒนาองค์กร ศักยภาพทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคตขององค์กร และใช้เป็นเครื่องมือข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Managements by Fact)

ในยุคศตวรรษที่ 21 เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น (Disruptive Technology) การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ผ่านระบบออนไลน์ทำให้เข้าถึงได้สะดวกมากยิ่งขึ้น นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก ได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยมีรายละเอียด และขั้นตอนดังนี้

8.1 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ (Book)

1. ส่งหนังสือสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา ทุกคณะ ทุกหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๒/๗๗ **วันที่** ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอมอบเอกสารสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานทุกแห่ง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดทำเอกสาร "สารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓" เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สู่สาธารณะชน และเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

ในการนี้ กองนโยบายและแผน จึงใคร่ขอมอบหนังสือดังกล่าว จำนวนตามเอกสารที่แนบ ให้หน่วยงานของท่านได้ใช้ประโยชน์ต่อไป และท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (http://plan.vru.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย)
รองอธิการบดี

ภาพ 104 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งมอบหนังสือสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย

2. ส่งหนังสือสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยกลุ่มราชภัฏ และมหาวิทยาลัยกลุ่มราชมงคล จัดส่งหนังสือผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๒/ว๑๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์
ถนนพหลโยธิน กม.๔๘
ปณจ.ประตูน้ำพระอินทร์
จ.ปทุมธานี ๑๓๑๘๐

๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดทำหนังสือ "เอกสารสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓" เพื่อเผยแพร่ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และทิศทางการบริหารจัดการ การจัดการศึกษา และการปฏิบัติพันธกิจด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงใคร่ขอมอบหนังสือดังกล่าว จำนวน ๑ เล่ม ให้หน่วยงานของท่านได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำนักงานอธิการบดี
กองนโยบายและแผน
โทรสาร. ๐ ๒๕๒๙ ๑๙๗๙
www.vru.ac.th

ภาพ 105 ตัวอย่างหนังสือส่งมอบหนังสือแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3. เมื่อหน่วยงานภายนอกได้รับหนังสือสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ส่วนใหญ่มีการตอบรับเพื่อขอบคุณสำหรับข้อมูลสารสนเทศกลับมายังมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
เลขที่รับ 2149
วันที่ - 2 มิ.ย. 2564
เวลา 10:59 น.

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๒/ ๑๒๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ถ.ราชดำเนินนอก อ.เมือง
จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบรับและขอบคุณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มอบหนังสือ "เอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓" จำนวน ๑ เล่ม ไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รับหนังสือดังกล่าวเรียบร้อยแล้วด้วยความขอบคุณยิ่งและจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางนงนาฏ ระวังวงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการและสารสนเทศ
ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

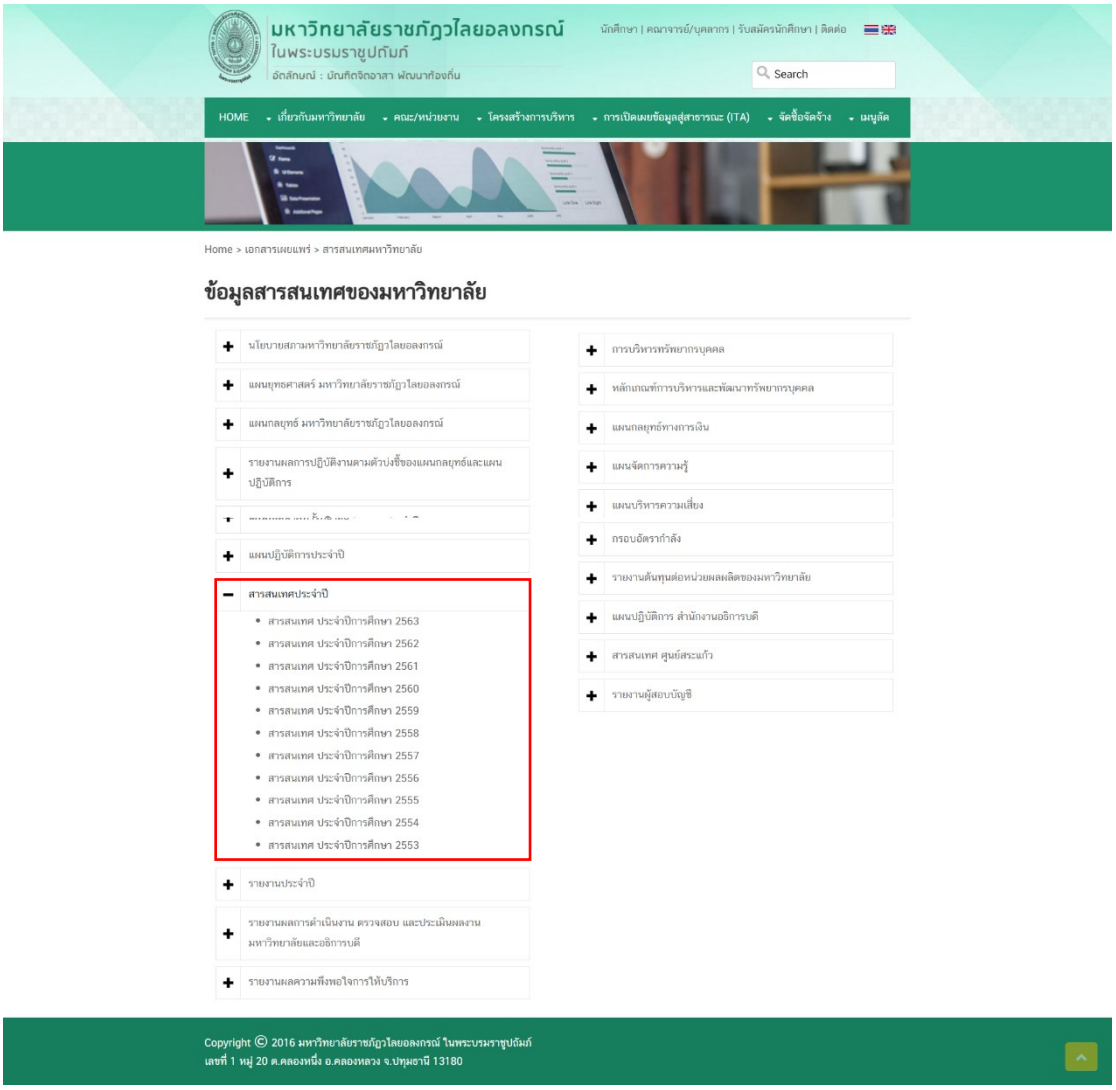
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทร. ๐-๗๔๓๑-๗๑๔๖ ต่อ ๑๙๑๑,๑๙๑๓
โทรสาร. ๐- ๗๔๓๑-๗๑๔๗

หมายเลขอ้างอิง 190113XVAG47250
URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

ภาพ 106 ตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

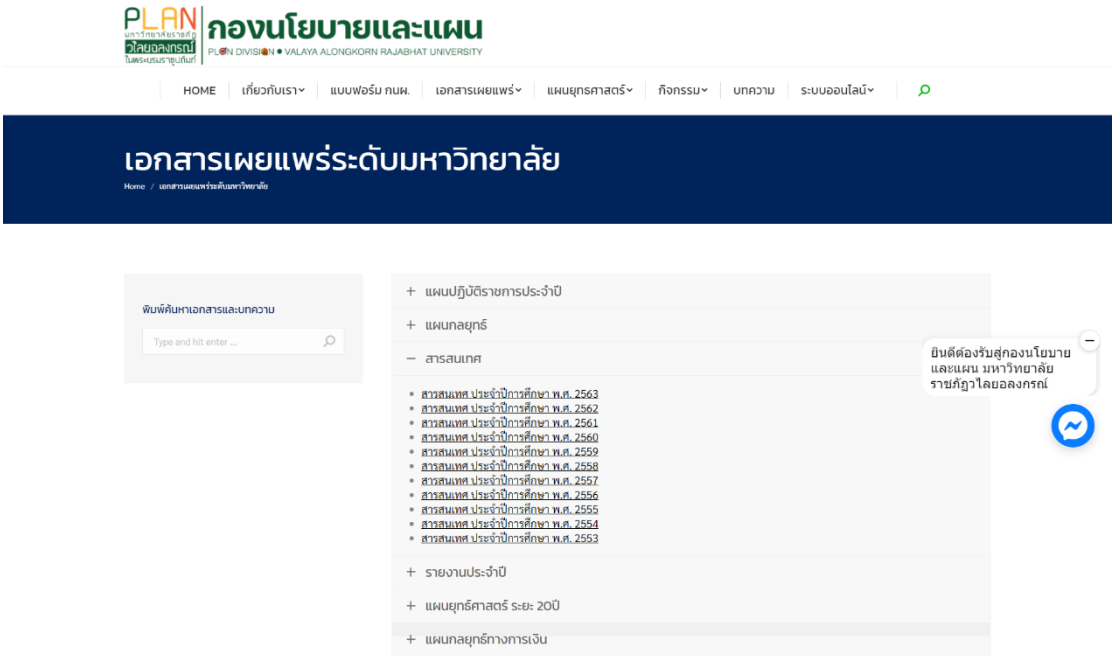
8.2 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้วยระบบออนไลน์ (Web Site)

1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.vru.ac.th)



ภาพ 107 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

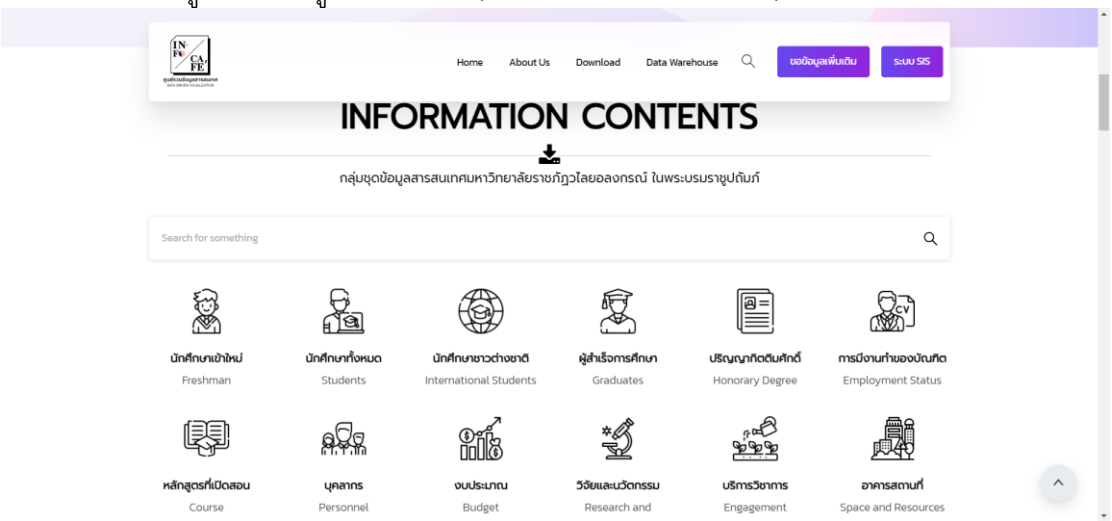
2. เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (www.plan.vru.ac.th)



ภาพ 108 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

ภาพ 109 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศประจำปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

3. เว็บไซต์ระบบศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ (www.infocafe.vru.ac.th)



ภาพ 110 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ

4. ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์

ภาพ 111 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ข้อเสนอแนะ : ควรเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้หลากหลายรูปแบบ และเพิ่มความถี่ในการนำเสนอข้อมูลด้วย Infographic เพิ่มมากยิ่งขึ้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ –นามสกุล นายแทนคุณ วงค์ษร

ที่อยู่ เลขที่ 38/141 พฤกษา 65/2 หมู่ 7 ตำบลคลองสอง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

ประวัติการศึกษา

2557 บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประสบการณ์ทำงาน

2557-2558 ฝ่ายการตลาด
บริษัท ศรีทิพย์ คลาสสิค สตีล จำกัด จังหวัดนนทบุรี

2558-ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์