คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง

นายพิทักษ์ ฐานะภักดี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จัดทำขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 391/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ช่วยให้การบริหารของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง” เพื่อแสดงรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานของบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้มีคู่มือเป็นแนวทางในการใช้งานระบบรายงานผลข้อมูลกลางในการเผยแพร่เดชบอร์ด (Dashboards) ของหน่วยงานตนเองที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สุดท้ายนี้ผู้ขอรับการประเมินขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร (ดร.นฤชล เรือนงาม) กรุณาให้ความรู้ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด) ที่ให้คำชี้แนะจนกระทั่งคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้

นายพิทักษ์ ฐานะภักดี
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
สิงหาคม 2567

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	**1**
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	7
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	7
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	8
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	8
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	**10**
การแบ่งส่วนราชการ	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	12
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	14
อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์กร	14
สมรรถนะหลักขององค์กร	15
ประเด็นยุทธศาสตร์	15
แนวทางการบริหาร	16
ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**19**
วัตถุประสงค์	19
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	19
ขอบเขตของคู่มือ	20
ความรู้เรื่องแดชบอร์ด	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้โดยผู้ดูแลระบบ	21
ขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้งานระบบโดยผู้ใช้	26
ขั้นตอนที่ 3 การสร้างรายการเผยแพร่แดชบอร์ด (Dashboards)	29
ขั้นตอนที่ 4 การจัดการรายงานที่เผยแพร่	32
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	36
บรรณานุกรม	**41**
ภาคผนวก	**40**
ประวัติผู้รับการประเมิน	**43**

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 5
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 12
3.1 ขั้นตอนการจัดการระบบรายงานข้อมูลกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 21
3.2 ไฟล์ google sheet ชื่อว่า RRU_portal สำหรับจัดการสิทธิ์ผู้ใช้ 22
3.3 การจัดการหน่วยงานและการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ 22
3.4 ไฟล์ RRU_portal ชีต ref ใช้สำหรับจัดการหน่วยงานหลัก 23
3.5 ไฟล์ RRU_portal ชีต ref ใช้สำหรับจัดการหน่วยงานย่อย 24
3.6 ไฟล์ RRU_portal ชีต dep_admin ใช้สำหรับจัดการหน่วยงานย่อย 25
3.7 หน้าคงสิทธิ์การใช้งาน internet ของมหาวิทยาลัย 26
3.8 หน้าตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ 26
3.9 หน้าตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ 27
3.10 ตัวอย่างแดชบอร์ด (Dashboards) ที่เปิดผ่านหัวข้อรายงานทางด้านขวา 28
3.11 เมนูเครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการเผยแพร่ 29
3.12 เมนูเครื่องมือ/ไฟล์ หัวข้อ Admin จัดการรายงานหน่วยงาน 29
3.13 เมนูจัดการรายงานหน่วยงาน 30
3.14 หน้าต่างกรอกรายละเอียดรายงานแดชบอร์ด (Dashboards) 30
3.15 แสดงรายการของแดชบอร์ด (Dashboards) ที่เพิ่มเข้าใหม่ 31
3.16 แสดงการแก้ไขรายการของแดชบอร์ด (Dashboards) 32
3.17 การสร้างรูปภาพตัวอย่าง (Thumbnail) 33
3.18 วาดรูปและจัดกรอบภาพเพื่อครอปรูปเฉพาะที่ต้องการ 34
3.19 แสดงการซ่อนรายการของแดชบอร์ด (Dashboard) 35
3.20 ตัวอย่างรายการที่บันทึกลักษณะตารางข้อมูล 36
3.21 ตัวอย่างรายการที่บันทึกในลักษณะของรายงาน 37
3.22 การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) 38

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวราราม วรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา

ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า **"สถาบันราชภัฏ"** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **"สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา"**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **"สถาบันราชภัฏราชนครินทร์"** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **"สถาบันราชภัฏราชนครินทร์"**

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรทรงพระกรุณาทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์"** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย "มรร" และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจาบุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6[1]และมาตรา 11[2] แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

[1] มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และ ให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

[2] มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

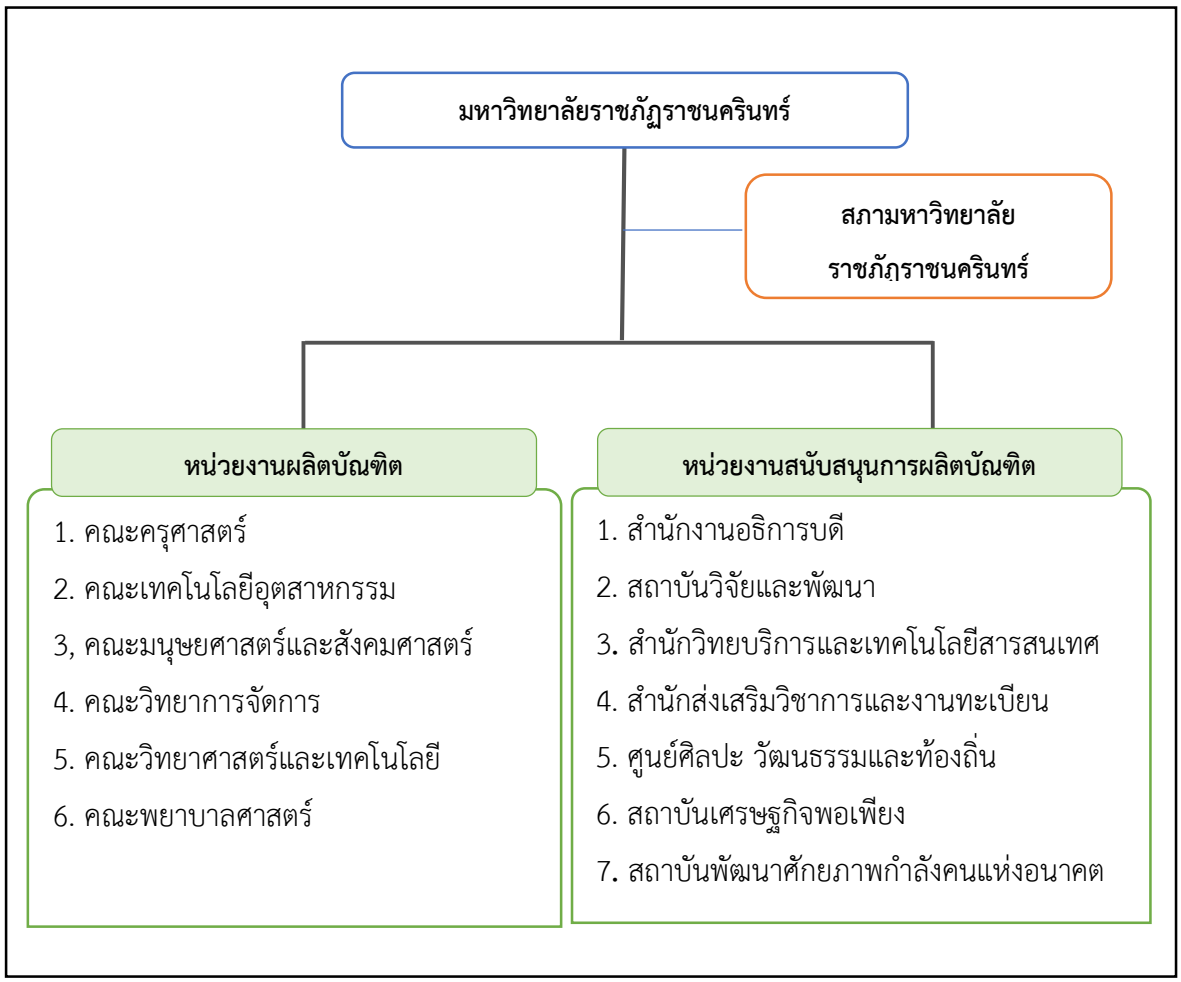
การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โดยบัดนี้ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นสมควรยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตมากกว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงยกเลิกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เป็นส่วนงานภายใน และประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต เป็นส่วนงานภายในแทนตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 หลังจากนั้นสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 เห็นชอบให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ โดยให้บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 พิจารณาแล้วเห็นว่าบัณฑิตวิทยาลัย มีภาระงานลดลง จึงมีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในและเป็นงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ 1.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี

สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

"จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน"

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2
บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่บริการ 2 ด้าน ได้แก่ วิทยบริการ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2517 ในอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินด้านห้องสมุดที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ
3. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่
4. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็ว เพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ

พุทธศักราช 2541 มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 37 ล้านบาท

พุทธศักราช 2543 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช 2545 คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช 2545 เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

16 ธันวาคม 2545 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส

ราชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง เข้าเฝ้ารับประทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในเวลา 19.00 น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

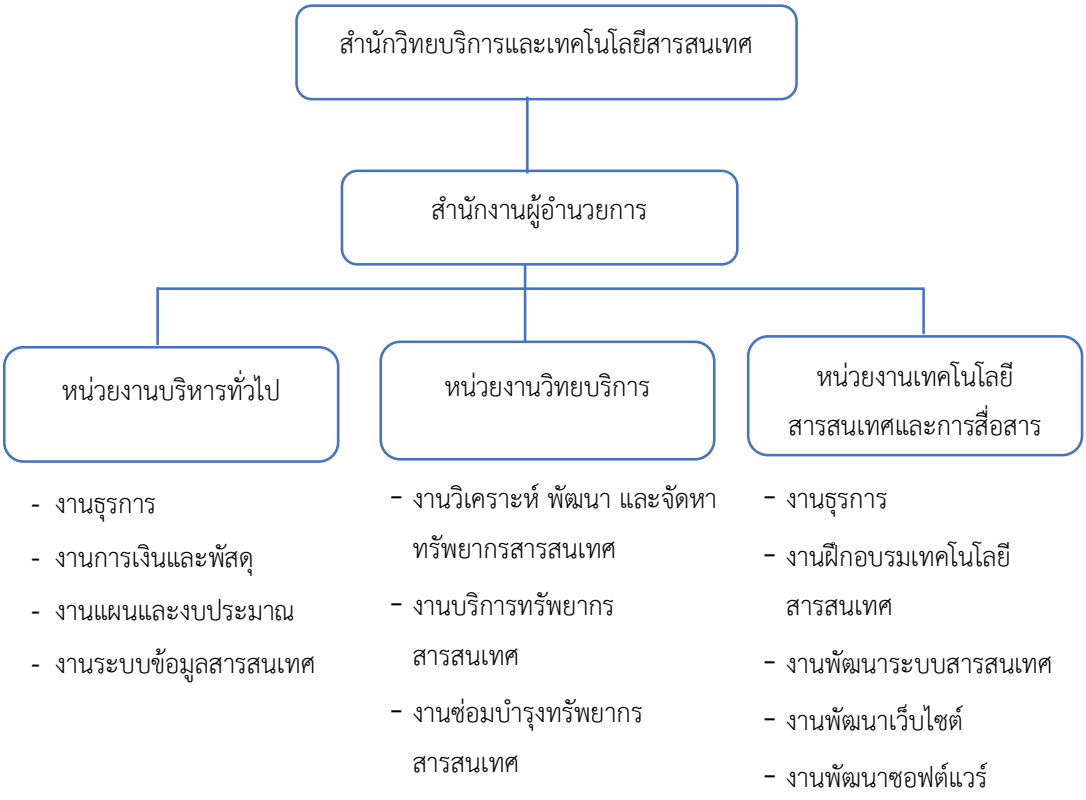
พุทธศักราช 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม 2 หน่วยงาน คือ “สำนักวิทยบริการ” และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

การแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 62 ง วันที่ 29 มิถุนายน 2549 ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง แบ่งส่วนราชการในคณะทั้ง 5 คณะ เป็นสำนักงานคณบดี และแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 10 มีนาคม 2550 ได้ให้ความเห็นชอบประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 อีก 3 หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน จึงได้มีการพิจารณาทบทวนจัดสายงานให้เหมาะสม และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2554 วันที่ 21 พฤษภาคม 2554

ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มา : เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 7/2554

จากภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ และหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 4 งาน 2) หน่วยงานวิทยบริการ ประกอบด้วย 7 งาน และ 3) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 9 งาน

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารสนเทศ แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น โดยมีหัวหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานกำกับติดตามและรองผู้อำนวยการ 3 ท่าน เป็นผู้บริหารระดับต้น โดยบริหารงานโดยผู้อำนวยการสำนักฯ บุคลากรทั้ง 3 หน่วยงานรวมทั้งสิ้น 23 คน แบ่งเป็นหน่วยงานบริหารทั่วไป 4 คน หน่วยงานวิทยบริการ 7 คน และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 12 คน ให้บริการทั้ง 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง

1.1 บริการด้านวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วยชั้นล่าง ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มุมห้องสมุดคุณธรรม มุม ASEAN CONNER และห้องบริการหนังสือวิชาการ หมวด 000-900 ได้แก่ปรัชญา ศาสนา สังคม ภาษา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ส่วนชั้น 2 ให้บริการหนังสือพิมพ์ นิยาย วิจัย วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก

1.2 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ และโปรแกรมประยุกต์ และงานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร ทุกงานมีบุคลากรให้บริการ ณ อาคาร 1 ชั้น 1

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

2.1 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 8) ให้บริการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร และงานติดตั้งและซ่อมบำรุง

2.2 บริการวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณาราชนครินทร์ บริการยืม–คืนหนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิยาย วิทยานิพนธ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

“แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชุมชน ท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานสนับสนุน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)”

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล และก้าวทันการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0
2. สนับสนุนทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ที่ทันสมัย ปลอดภัยจากภัยคุกคาม และมีความเสถียรภาพ ด้วย Digital Platform
4. สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
5. บุคลากรในสถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป ให้เป็นพลเมืองดิจิทัล
6. ให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนักฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มี
7. ความพร้อมในการให้บริการทรัพยากรทางการศึกษาหลากหลายรูปแบบ
8. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง
9. ไม่ละเมิดจริยธรรม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ปฏิบัติงานตามกฎหมายต่างๆ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์กร

อัตลักษณ์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เน้น “บริการ คือ งานและความสุขของคน ARIT”

วัฒนธรรมองค์กร

“การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร”

ค่านิยมองค์กร

A : (Active) กระตือรือร้น

R : **(Responsibility)** มีความรับผิดชอบ

I : (Integrity) มีความซื่อสัตย์

T : (Teamwork) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลักขององค์กร

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ

2. บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

3. บุคลากรหน่วยงานวิทยบริการสามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องมาตรฐาน

4. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีหัวใจเป็นผู้ให้บริการ (service mind) อย่างเต็มเปี่ยม เต็มที่ เต็มกำลัง และเต็มใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมคุณภาพการบริการในมิติอื่น ๆ โดยใช้ ICT เป็นเครื่องมือ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พลิกโฉมงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยบริการเชิงรุกและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานอย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานเครือข่ายเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนการบริหารจัดการระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

ยุทธศาสตร์ที่ 7 สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แนวทางการบริหาร

แนวทางการบริหารงานสู่ความสำเร็จ ของผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่ง 6 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างระบบนิเวศและระบบข้อมูลที่เอื้อต่อการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในเมืองและบางคล้า พร้อมการบริการอย่างมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพ
2. แนวทางการสนับสนุนการบริหารจัดการและการวางแผนเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล การบริหารจัดการระบบทะเบียนและวัดผล ระบบบริหารจัดการคลังหน่วยกิต ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ระบบการจัดการเรียนการสอนสำหรับคนทุกช่วงวัย และระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. แนวทางการบูรณาการการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างคณะและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. แนวทางการแสวงหาแหล่งทุนและรายได้จากภายนอก เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
5. แนวทางการบริหารพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. แนวทางการนำผลเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมทั้งการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และท้องถิ่น

ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพัฒนากิจของสำนักฯ ตามที่กล่าวมาแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งส่วนการบริหารงานเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 9 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

1.2 งานการเงิน

1.3 งานพัสดุ

1.4 งานแผน และงบประมาณ

1.5 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.6 งานฝึกอบรมและการจัดการความรู้

1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.8 งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.9 งานวัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

2. หน่วยงานวิทยบริการ

หน่วยงานวิทยบริการ ให้บริการ 2 พื้น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และบางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 5 งาน ดังนี้

2.1 งานจัดหา อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 งานวิเคราะห์และทำรายการ

2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.4 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.5 งานวิทยานิพนธ์ และเอกสารงานวิจัย

3. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการ 2 พื้น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 8 งาน ดังนี้

3.1 งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

3.2 งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 งานประชาสัมพันธ์

3.4 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักวิทยบริการฯ)

3.5 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์

3.6 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัย)

3.7 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์

3.8 งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เดิมการใช้งานข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจในการบริหารด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ข้อมูลหรือรายงานเหล่านั้นมักอยู่ในรูปของตารางที่ถูกพิมพ์ลงในกระดาษหรือข้อมูลในรูปของไฟล์ตาราง ซึ่งข้อมูลหรือรายงานเหล่านี้หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลอาจจะต้องจัดเตรียมขึ้นมาใหม่ทุกครั้งที่มีการขอข้อมูล ทั้งผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการข้อมูลจากหน่วยงานนั้นๆ ต้องให้เวลาเจ้าของข้อมูลในการดำเนินการ ไม่สามารถที่จะหยิบข้อมูลและรายงานมาใช้ได้ทันที สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงมีนโยบายในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้ามาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการ

โดยในขั้นต้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ทำการอบรมบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถสร้างแดชบอร์ด (Dashboards) จากการนำข้อมูลรายละเอียดด้านต่างๆ ของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลมาสร้างเป็นรายงานแต่ละด้าน แต่ละกิจกรรม ของหน่วยงานเหล่านั้น และในขั้นถัดมาเพื่อเผยแพร่ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถเรียกดูแดชบอร์ด (Dashboards) เพื่อใช้วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับประกอบการตัดสินใจต่างๆ ได้ทันที สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงได้มีการพัฒนาในส่วนของระบบรายงานผลข้อมูลกลาง เพื่อใช้เป็นแหล่งรวบรวมแดชบอร์ด (Dashboards) จากทุกๆ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ไว้เป็นแหล่งเดียวกัน

เนื่องจากการจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลางมีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากซับซ้อน ผู้เขียนจึงเห็นว่าควรมีคู่มือปฏิบัติงานในการจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง เพื่อให้มีความรวดเร็วในการดึงข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลางประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการจัดการความรู้อีกทางหนึ่งด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับการใช้งานระบบรายงานผลข้อมูลกลาง ในการเผยแพร่แดชบอร์ด (Dashboards) ของหน่วยงาน
2. ได้คู่มือที่เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุม การกำหนดสิทธิ์บัญชีผู้ใช้งานโดยผู้ดูแลระบบ การสร้างและจัดการรายการสำหรับเผยแพร่แดชบอร์ด (Dashboards) โดยบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานแทนกันได้

ความรู้เรื่องแดชบอร์ด

แดชบอร์ด (Dashboards) คือ การนำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ มาสร้างเป็นรายงานภาพรวมของกิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายมากยิ่งขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปรายงานคือก้อนของข้อมูลที่เน้นรายละเอียดทั้งหมดมารวบรวมไว้เป็นชุด แต่ความละเอียดนั้นอาจจะไม่ได้เห็นภาพรวมที่ชัดเจนเท่าไหร่นัก ดังนั้นจึงมักจะนำรายงานที่มีอยู่เดิมมาเป็นฐานของข้อมูลในการทำ แดชบอร์ด (Dashboards) ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มองเห็นภาพรวมได้ดีกว่ารายงานเพียงอย่างเดียวเพราะแดชบอร์ด (Dashboards) แสดงกราฟให้เห็นได้อย่างชัดเจน ทั้งภาพรวมและแจกแจงรายละเอียดในมิติต่างๆ ในท้ายที่สุดยังประหยัดเวลาในการปรับปรุง โดยแค่เปลี่ยนข้อมูลที่ใช้เป็นฐานแดชบอร์ด (Dashboards) ก็จะแสดงภาพรวมของข้อมูลใหม่ทันที

ขั้นตอนการดำเนินการ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผู้เขียนได้เลือกภาระงานการจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ปรากฏดังภาพที่ 3.1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

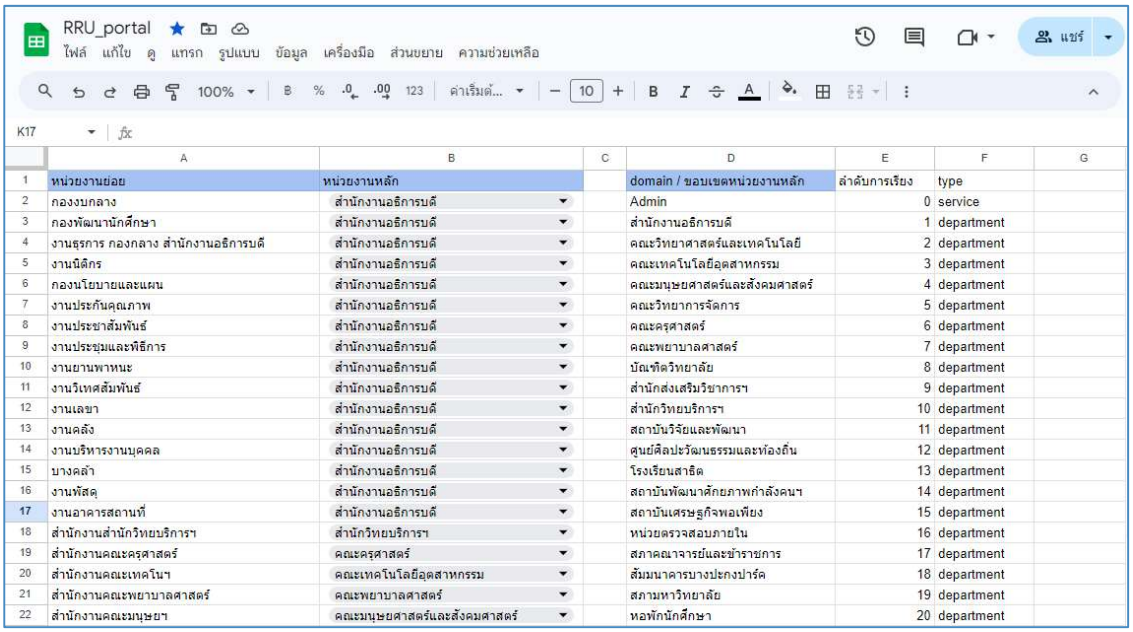
จากภาพที่ 3.1 แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการจัดการระบบรายงานผลข้อมูลกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยขั้นตอนที่ 1 จะเป็นการจัดการสิทธิ์ผู้ใช้โดยผู้ดูแลระบบ ขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้งานระบบโดยผู้ใช้ ขั้นตอนที่ 3 การสร้างรายการเผยแพร่แดชบอร์ด และขั้นตอนที่ 4 การจัดการรายการที่เผยแพร่

ขั้นตอนที่ 1 การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้โดยผู้ดูแลระบบ

ในขั้นตอนที่ 1 จะเป็นขั้นตอนการจัดการสิทธิ์ผู้ใช้ของผู้ดูแลระบบ ขั้นตอนนี้จะทำผ่านไฟล์ google sheet ที่มีชื่อว่า RRU_portal โดยไฟล์นี้จะเข้าใช้ได้ด้วยการจัดการแชร์ด้วยระบบจัดการสิทธิ์ของ google โดยกำหนดชื่อของผู้ใช้ผู้ใดผู้หนึ่งที่ถูกมอบหมายและสามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนสิทธิ์ผู้ดูแลระบบให้ผู้ใช้อื่นได้ในภายหลัง

ผู้ใช้งานระบบรายงานผลข้อมูลกลางทั่วไปไม่ได้สิทธิ์ในการเข้าถึงในขั้นตอนที่ 1 นี้ ให้ข้ามไปอ่านในขั้นตอนที่ 2 ได้เลย

ผู้ดูแลระบบจะทำการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน เรียงตามลำดับคณะ หน่วยงานหลัก หน่วยงานภายใน ทั้งนี้จะกำหนดผู้ใช้งานในแต่ละหน่วยงานด้วย โดยใช้ google sheet ปรากฏดังภาพที่ 3.2



RRU_portal

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

	A	B	C	D	E	F	G
1	หน่วยงานย่อย	หน่วยงานหลัก		domain / ขอบเขตหน่วยงานหลัก	ลำดับการเรียง	type	
2	กองงบกลาง	สำนักงานอธิการบดี		Admin	0	service	
3	กองพัฒนานักศึกษา	สำนักงานอธิการบดี		สำนักงานอธิการบดี	1	department	
4	งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	department	
5	งานนิติกร	สำนักงานอธิการบดี		คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	department	
6	กองนโยบายและแผน	สำนักงานอธิการบดี		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4	department	
7	งานประกันคุณภาพ	สำนักงานอธิการบดี		คณะวิทยาการจัดการ	5	department	
8	งานประชาสัมพันธ์	สำนักงานอธิการบดี		คณะครุศาสตร์	6	department	
9	งานประชุมและพิธีการ	สำนักงานอธิการบดี		คณะพยาบาลศาสตร์	7	department	
10	งานยานพาหนะ	สำนักงานอธิการบดี		บัณฑิตวิทยาลัย	8	department	
11	งานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานอธิการบดี		สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	9	department	
12	งานเลขา	สำนักงานอธิการบดี		สำนักวิทยบริการฯ	10	department	
13	งานคลัง	สำนักงานอธิการบดี		สถาบันวิจัยและพัฒนา	11	department	
14	งานบริหารงานบุคคล	สำนักงานอธิการบดี		ศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น	12	department	
15	บางคล้า	สำนักงานอธิการบดี		โรงเรียนสาธิต	13	department	
16	งานพัสดุ	สำนักงานอธิการบดี		สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนฯ	14	department	
17	งานอาคารสถานที่	สำนักงานอธิการบดี		สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	15	department	
18	สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ	สำนักวิทยบริการฯ		หน่วยตรวจสอบภายใน	16	department	
19	สำนักงานคณะครุศาสตร์	คณะครุศาสตร์		สภาคณาจารย์และข้าราชการ	17	department	
20	สำนักงานคณะเทคโนฯ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		สัมมนาคารบางปะกงปาร์ค	18	department	
21	สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์		สภามหาวิทยาลัย	19	department	
22	สำนักงานคณะมนุษยฯ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		หอพักนักศึกษา	20	department	

ภาพที่ 3.2 ไฟล์ google sheet ชื่อว่า RRU_portal สำหรับจัดการสิทธิ์ผู้ใช้

จากภาพที่ 3.2 แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนใช้ google sheet ในชื่อว่า RRU_portal เป็นตัวจัดกสารสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยจัดกำหนดหน่วยงานหลัก หน่วยงานย่อย และผู้มีสิทธิ์ที่จะเข้าไปใส่ข้อมูลในระบบรายงานผลข้อมูลกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยในไฟล์ RRU_portal สามารถจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบรายงานผลข้อมูลกลาง ด้วยขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอน

ภาพที่ 3.3 การจัดการหน่วยงานและการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

จากภาพที่ 3.3 เป็นขั้นตอนย่อยของการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานทั้งหน่วยงานหลัก ในขั้นตอนที่ 1.1 และหน่วยงานย่อย ในขั้นตอนที่ 1.2 โดยสองขั้นตอนแรกนั้นเป็นการกำหนดเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ส่วนการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ให้หน่วยงานในขั้นตอนที่ 1.3 นั้นจะดำเนินการเมื่อมีการแจ้งเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ทำหน้าที่เผยแพร่แดชบอร์ด (Dashboards) ของหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.4 ในขั้นตอนย่อยที่ 1.1

ขั้นตอนที่ 1.1 กำหนดหน่วยงานหลัก

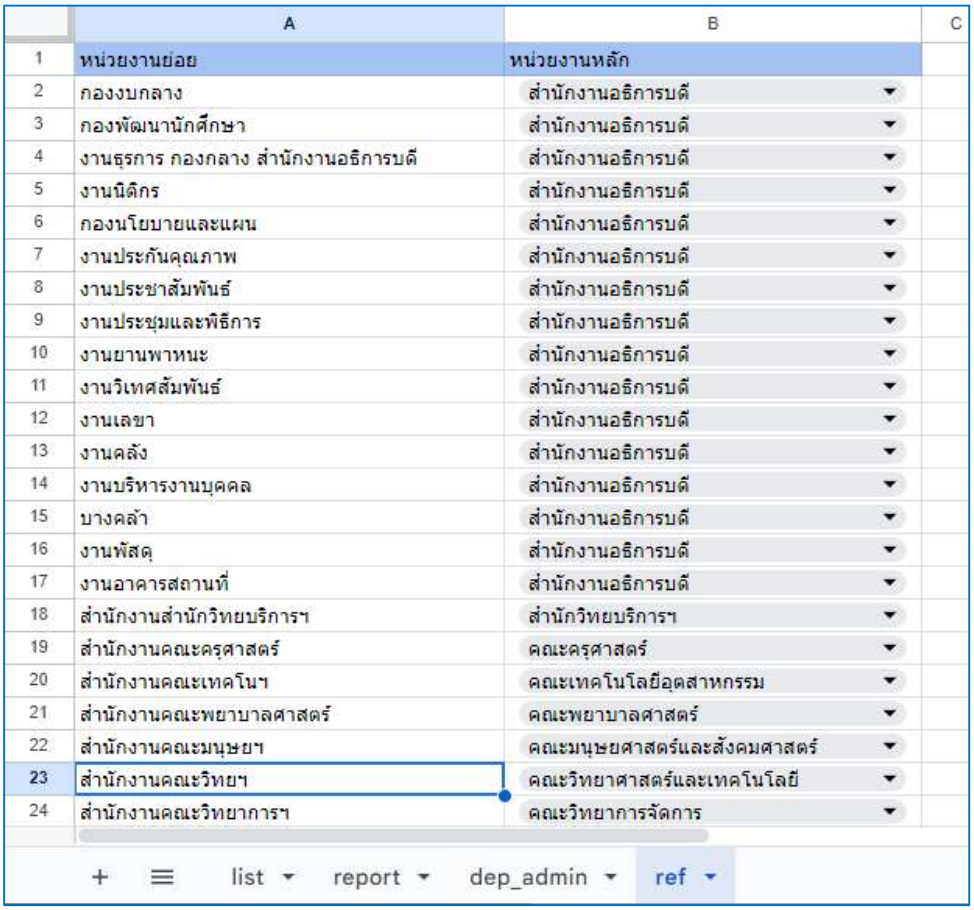
	D	E	F	G	H
1	domain / ขอบเขตหน่วยงานหลัก	ลำดับการเรียง	type		
2	Admin	0	service		
3	สำนักงานอธิการบดี	1	department		
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	department		
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	department		
6	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4	department		
7	คณะวิทยาการจัดการ	5	department		
8	คณะครุศาสตร์	6	department		
9	คณะพยาบาลศาสตร์	7	department		
10	บัณฑิตวิทยาลัย	8	department		
11	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	9	department		
12	สำนักวิทยบริการฯ	10	department		
13	สถาบันวิจัยและพัฒนา	11	department		
14	ศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น	12	department		
15	โรงเรียนสาธิต	13	department		
16	สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนฯ	14	department		
17	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	15	department		
18	หน่วยตรวจสอบภายใน	16	department		
19	สภาคณาจารย์และข้าราชการ	17	department		
20	สัมมนาคารบางปะกงปาร์ค	18	department		
21	สภามหาวิทยาลัย	19	department		
22	หอพักนักศึกษา	20	department		
23					
24					

+ ≡ list report dep_admin ref

ภาพที่ 3.4 ไฟล์ RRU_portal ชีต ref ใช้สำหรับจัดการหน่วยงานหลัก

จากภาพที่ 3.4 การเพิ่มหรือแก้ไขหน่วยงานหลักนั้น สามารถเพิ่มแถวของหน่วยงานได้จากชีต ref โดยเพิ่มใหม่ต่อจากแถวล่างสุดของคอลัมน์ D โดยใส่ชื่อหน่วยงานหลักลงไป จากนั้นใส่เลขลำดับการจัดเรียงในคอลัมน์ E ซึ่งเป็นตัวเลขที่เพิ่มจากแถวก่อนหน้าเพื่อใช้กำหนดการแสดงผลในระบบตามลำดับที่ตั้งไว้ในภายหลัง และใส่ประเภทในคอลัมน์ F เป็น department การเพิ่มรายการหน่วยงานหลักขั้นตอนจะจบลงแต่เพียงเท่านี้ สำหรับการแก้ไขในกรณีที่ชื่อหน่วยงานเปลี่ยนก็สามารถไปแก้โดยเลือกรายการที่ต้องการและแก้ไขได้ในแถวของรายการนั้นได้เลย ส่วนการกำหนดหน่วยงานย่อย ปรากฏตามภาพที่ 3.5 ในขั้นตอนย่อยที่ 1.2

ขั้นตอนที่ 1.2 กำหนดหน่วยงานย่อย



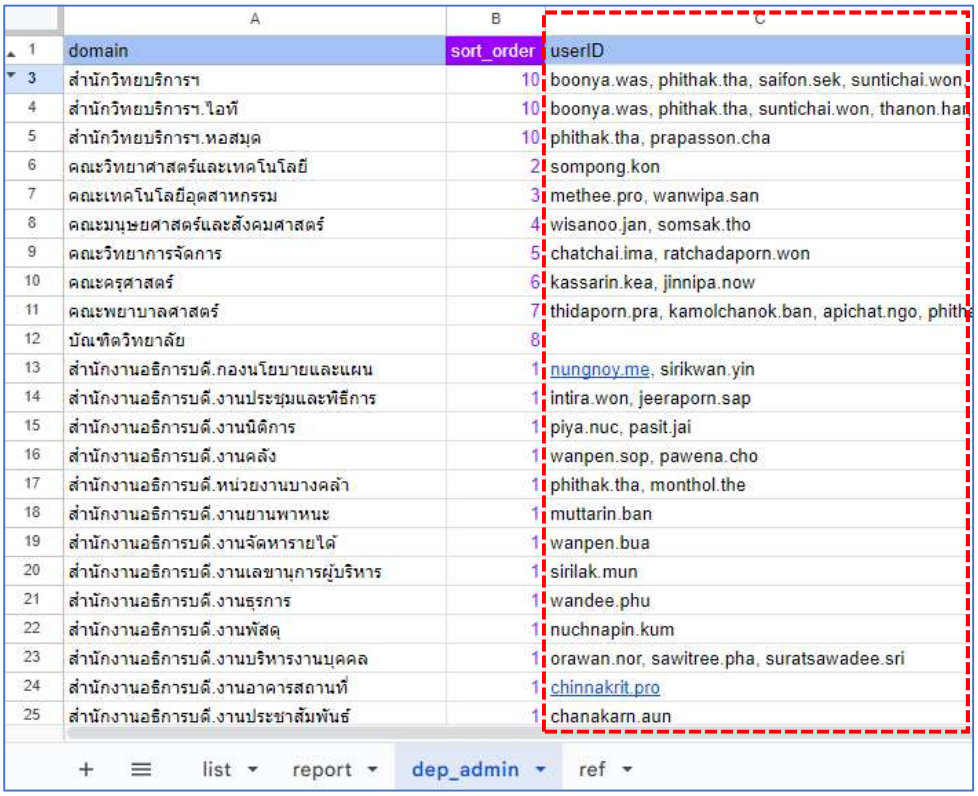
	A	B	C
1	หน่วยงานย่อย	หน่วยงานหลัก	
2	กองงบกลาง	สำนักงานอธิการบดี	
3	กองพัฒนานักศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	
4	งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	
5	งานนิติกร	สำนักงานอธิการบดี	
6	กองนโยบายและแผน	สำนักงานอธิการบดี	
7	งานประกันคุณภาพ	สำนักงานอธิการบดี	
8	งานประชาสัมพันธ์	สำนักงานอธิการบดี	
9	งานประชุมและพิธีการ	สำนักงานอธิการบดี	
10	งานยานพาหนะ	สำนักงานอธิการบดี	
11	งานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานอธิการบดี	
12	งานเลขา	สำนักงานอธิการบดี	
13	งานคลัง	สำนักงานอธิการบดี	
14	งานบริหารงานบุคคล	สำนักงานอธิการบดี	
15	บางคล้า	สำนักงานอธิการบดี	
16	งานพัสดุ	สำนักงานอธิการบดี	
17	งานอาคารสถานที่	สำนักงานอธิการบดี	
18	สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ	สำนักวิทยบริการฯ	
19	สำนักงานคณะครุศาสตร์	คณะครุศาสตร์	
20	สำนักงานคณะเทคโนฯ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
21	สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์	
22	สำนักงานคณะมนุษยฯ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
23	สำนักงานคณะวิทยฯ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
24	สำนักงานคณะวิทยาการฯ	คณะวิทยาการจัดการ	

+ ≡ list report dep_admin ref

ภาพที่ 3.5 ไฟล์ RRU_portal ชีต ref ใช้สำหรับจัดการหน่วยงานย่อย

จากภาพที่ 3.5 การเพิ่มหรือแก้ไขหน่วยงานย่อยนั้น สามารถเพิ่มแถวของหน่วยงานใหม่ได้จากชีต ref โดยสามารถเพิ่มแถวใหม่ต่อจากแถวล่างสุดของคอลัมน์ A หรือใช้วิธีแทรกบรรทัดใหม่ก็ได้แล้วจึงใส่รายชื่อหน่วยงานย่อยลงไป จากนั้นในคอลัมน์ B ให้เลือกหน่วยงานหลักที่สังกัดจากตัวเลือกแบบ dropdown การเพิ่มรายการหน่วยงานย่อยขั้นตอนจะจบลงแต่เพียงเท่านี้ สำหรับการแก้ไขในกรณีที่ชื่อหน่วยงานเปลี่ยนก็สามารถไปแก้โดยเลือกรายการที่ต้องการและแก้ไขได้ในแถวของรายการนั้นได้เลย ถัดไปเป็นการกำหนดผู้ใช้ในหน่วยงานจะปรากฏการดำเนินการตามภาพที่ 3.6 ในขั้นตอนย่อยที่ 1.3

ขั้นตอนที่ 1.3 กำหนดผู้ใช้ให้หน่วยงาน



	A	B	C
1	domain	sort_order	userID
3	สำนักวิทยบริการฯ	10	boonya.was, phithak.tha, saifon.sek, suntichai.won
4	สำนักวิทยบริการฯ.ไอที	10	boonya.was, phithak.tha, suntichai.won, thanon.har
5	สำนักวิทยบริการฯ.หอสมุด	10	phithak.tha, prapasson.cha
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	sompong.kon
7	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	methee.pro, wanwipa.san
8	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4	wisanoo.jan, somsak.tho
9	คณะวิทยาการจัดการ	5	chatchai.ima, ratchadaporn.won
10	คณะครุศาสตร์	6	kassarin.kea, jinnipa.now
11	คณะพยาบาลศาสตร์	7	thidaporn.pra, kamolchanok.ban, apichat.ngo, phith
12	บัณฑิตวิทยาลัย	8	
13	สำนักงานอธิการบดี.กองนโยบายและแผน	1	nungnoy.me, sirikwan.yin
14	สำนักงานอธิการบดี.งานประชุมและพิธีการ	1	intira.won, jeeraporn.sap
15	สำนักงานอธิการบดี.งานนิติการ	1	piya.nuc, pasit.jai
16	สำนักงานอธิการบดี.งานคลัง	1	wanpen.sop, pawena.cho
17	สำนักงานอธิการบดี.หน่วยงานบางคล้า	1	phithak.tha, monthol.the
18	สำนักงานอธิการบดี.งานยานพาหนะ	1	muttarin.ban
19	สำนักงานอธิการบดี.งานจัดหารายได้	1	wanpen.bua
20	สำนักงานอธิการบดี.งานเลขานุการผู้บริหาร	1	sirilak.mun
21	สำนักงานอธิการบดี.งานธุรการ	1	wandee.phu
22	สำนักงานอธิการบดี.งานพัสดุ	1	nuchnapin.kum
23	สำนักงานอธิการบดี.งานบริหารงานบุคคล	1	orawan.nor, sawitree.pha, suratsawadee.sri
24	สำนักงานอธิการบดี.งานอาคารสถานที่	1	chinnakrit.pro
25	สำนักงานอธิการบดี.งานประชาสัมพันธ์	1	chanakarn.aun

+ ≡ list report dep_admin ref

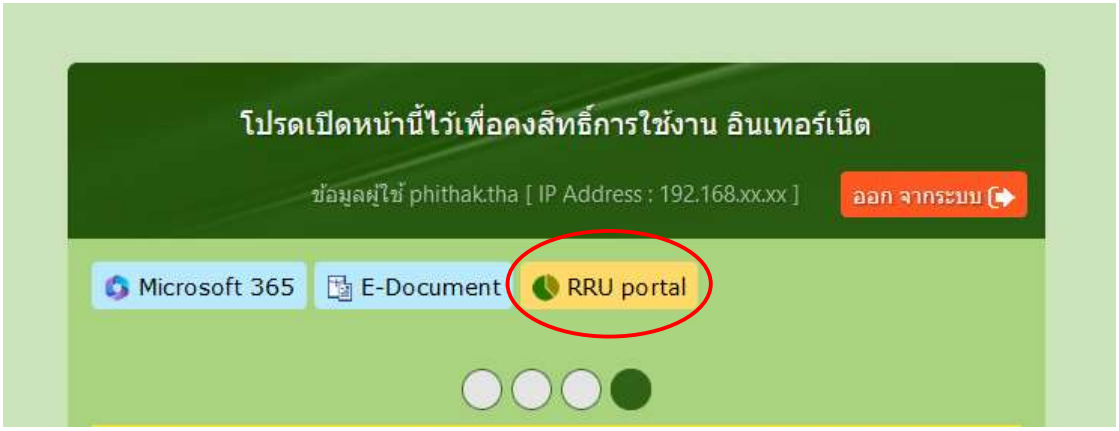
ภาพที่ 3.6 ไฟล์ RRU_portal ชีต dep_admin ใช้สำหรับจัดการหน่วยงานย่อย

จากภาพที่ 3.6 สามารถเพิ่มรายการหน่วยงานและชื่อผู้ใช้ที่รับผิดชองของแต่ละหน่วยงานได้ โดยไปเพิ่มจากแถวล่างสุดของชีต dep_admin หรือใช้วิธีแทรกบรรทัดใหม่ก็ได้ แล้วจึงใส่รายชื่อหน่วยงานลงไปในคอลัมน์ A โดยหากจะกำหนดผู้รับผิดชอบในระดับหน่วยงานหลักเพียงอย่างเดียว สามารถใส่แค่เพียงชื่อหน่วยงานหลังลงไปเท่านั้น แต่หากต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบในระดับหน่วยงานย่อยด้วย ก็ให้ใส่ชื่อหน่วยงานหลักจากนั้นเว้นวรรคและตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย จากรูปสามารถกำหนดได้ทั้งระดับ **สำนักวิทยบริการฯ** และก็ยังกำหนดระดับย่อยลงไปเป็น **สำนักวิทยบริการฯ ไอที**

ตามภาพที่ 3.6 ในคอลัมน์ C ให้ใส่ชื่อบัญชีผู้ใช้ (username) ที่รับผิดชอบในหน่วยงานลงไป ในที่นี้คือ ชื่อบัญชีผู้ใช้ในระบบของมหาวิทยาลัย และหากมีผู้รับผิดชอบหน่วยงานมากกว่า 1 คน สามารถเพิ่มต่อได้โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคเพื่อแยกชื่อผู้ใช้แต่ละคน ยกตัวอย่าง เช่น boonya.was, phithak.tha การเพิ่มรายการหน่วยงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบของหน่วยงานขั้นตอนจะจบลงแต่เพียงเท่านี้

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้งานระบบโดยผู้ใช้

ในขั้นตอนที่ 2 จะเป็นขั้นตอนวิธีของการเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลกลางโดยผู้ใช้ ในขั้นตอนนี้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้ผ่านเว็บบราวเซอร์ URL https://dev.arit.rru.ac.th หรือเข้าใช้ผ่านหน้าคงสิทธิ์การใช้งาน internet ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3.7 หน้าคงสิทธิ์การใช้งาน internet ของมหาวิทยาลัย

จากภาพที่ 3.7 การเข้าใช้ด้วยเว็บบราวเซอร์ผ่านหน้าคงสิทธิ์การใช้งาน Internet ของมหาวิทยาลัย สามารถกดที่ปุ่ม RRU portal เพื่อเข้าถึงระบบจัดการข้อมูลกลางได้เลย ซึ่งเว็บบราวเซอร์ก็จะเปิดหน้าเว็บใหม่ขึ้นมาให้โดยมี URL เป็น https://dev.arit.rru.ac.th จากนั้นระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานผ่านชื่อบัญชีผู้ใช้ดังภาพที่ 3.8

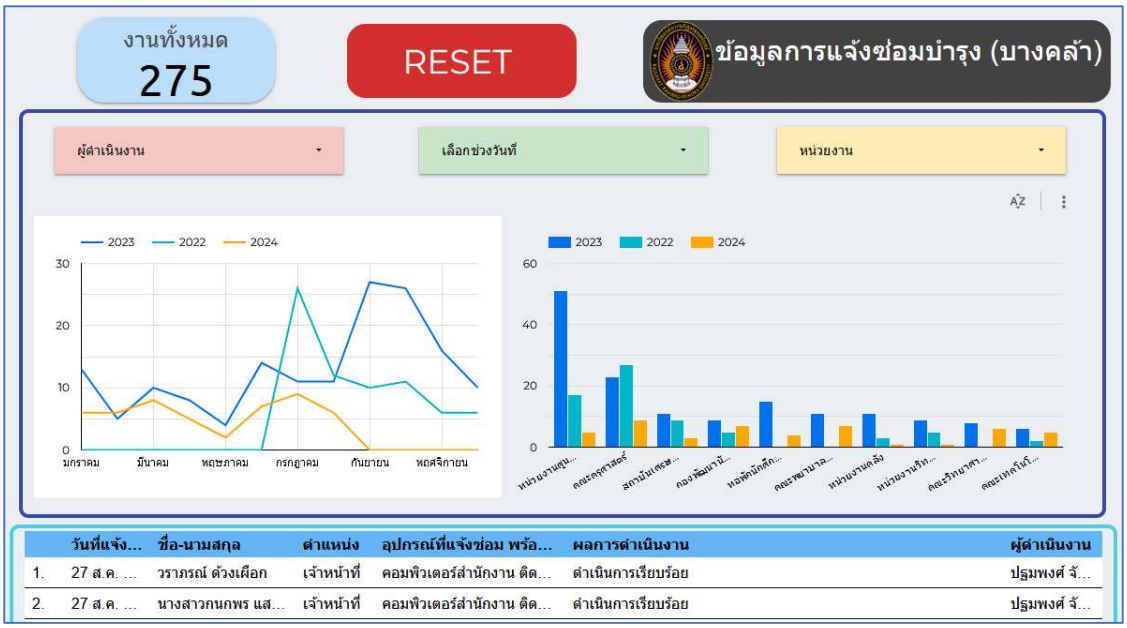
ภาพที่ 3.8 หน้าตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้

จากภาพที่ 3.8 หน้าตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน ให้กรอกบัญชีผู้ใช้งานลงไปในช่องหมายเลข 1 และรหัสผ่านในช่องหมายเลข 2 ซึ่งจะเป็นบัญชีผู้ใช้เดียวกันกับบัญชีเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ต และกดปุ่มลงชื่อผู้ใช้ หมายเลข 3 ถ้าสิทธิ์ถูกต้องก็จะเข้าสู่หน้าระบบรายงานผลข้อมูลกลางดังภาพที่ 3.9 แต่ถ้าใส่บัญชีผู้ใช้ หรือรหัสผ่านผิดระบบจะแจ้งให้กรอกข้อมูลผู้ใช้ใหม่อีกครั้ง

ภาพที่ 3.9 หน้าตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้

จากภาพที่ 3.9 หน้าแรกของระบบทางด้านขวาหมายเลข 1 จะแสดงรายการแดชบอร์ด (Dashboards) ที่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยได้เผยแพร่ไว้ โดยสามารถกรองให้แสดงเฉพาะหน่วยงาน ได้โดยคลิกเลือกชื่อหน่วยงานจากตัวเลือกหน่วยงานทางด้านซ้ายหมายเลข 2

การเปิดรายงานแดชบอร์ด (Dashboards) ทำได้โดยกดที่ชื่อรายการของแดชบอร์ด (Dashboards) ที่ต้องการเปิดดูจากหัวข้อรายการที่แสดงอยู่ทางด้านขวา จากนั้นเว็บบราวเซอร์จะทำการเปิดแดชบอร์ด (Dashboards) ให้แสดงในหน้าใหม่จากข้อมูลลิงค์ที่ถูกบันทึกไว้ของรายการนั้นๆ ดังภาพที่ 3.10



ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างแดชบอร์ด (Dashboards) ที่เปิดผ่านหัวข้อรายงานทางด้านขวา

จากภาพที่ 3.10 แสดงแดชบอร์ด (Dashboards) หนึ่งในตัวอย่างจากข้อมูลของหน่วยงานบางคล้าที่ได้นำขึ้นมาเผยแพร่ผ่านระบบรายงานผลข้อมูลกลาง จากหัวข้อรายงาน แดชบอร์ด (Dashboards) นี้เป็นการรายงานข้อมูลที่ส่งแจ้งซ่อมบำรุงของบุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (บางคล้า) จากรายงานจะเห็นว่าผู้จัดทำมีการออกแบบให้มีการแจกแจงข้อมูลในรูปแบบกราฟเส้นที่แสดงมิติของจำนวนการแจ้งแต่ละเดือนเทียบกับปีอื่นๆ และกราฟแท่งแสดงมิติของจำนวนการแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ และยังมีตารางแสดงรายละเอียดของรายการ ทั้งหมดนี้สามารถปรับเลือกให้แสดงเฉพาะกลุ่มข้อมูลที่ต้องการได้จากตัวกรองต่างๆ เช่น ผู้ดำเนินงาน ช่วงวันที่ และหน่วยงาน

รายงานแดชบอร์ด (Dashboards) อื่นที่หน่วยงานเผยแพร่ผ่านระบบรายงานผลข้อมูลกลางจะมีความแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับชุดข้อมูล วิธีการออกแบบและความชำนาญในการนำเสนอของผู้จัดทำ โดยทั่วไปบุคลากรของหน่วยงาน มักจะสร้างแดชบอร์ด (Dashboards) จากเครื่องมือ looker studio ตามที่เคยได้รับการฝึกอบรมการใช้งาน จากโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ **“เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard”** ที่จัดโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างรายการเผยแพร่แดชบอร์ด (Dashboards)

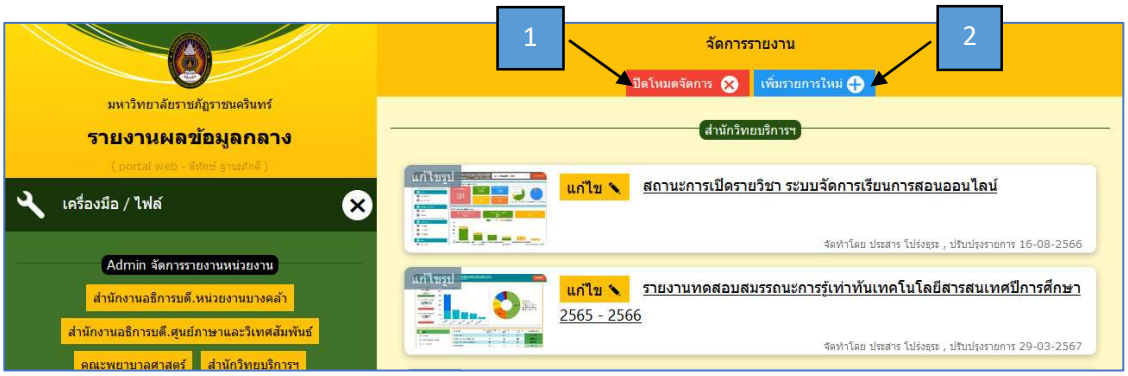
ขั้นตอนที่ 3 จะเป็นขั้นตอนที่บุคลากรของหน่วยงานใช้สร้างรายการเพื่อเผยแพร่รายงานแดชบอร์ด (Dashboards)

ภาพที่ 3.11 เมนูเครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการเผยแพร่

จากภาพที่ 3.11 กดที่ไอคอนรูปประแจ จะเป็นการเปิดหน้ารายการเครื่องมือสำหรับผู้ใช้งาน เมื่อกดแล้วจะปรากฏดังภาพที่ 3.12

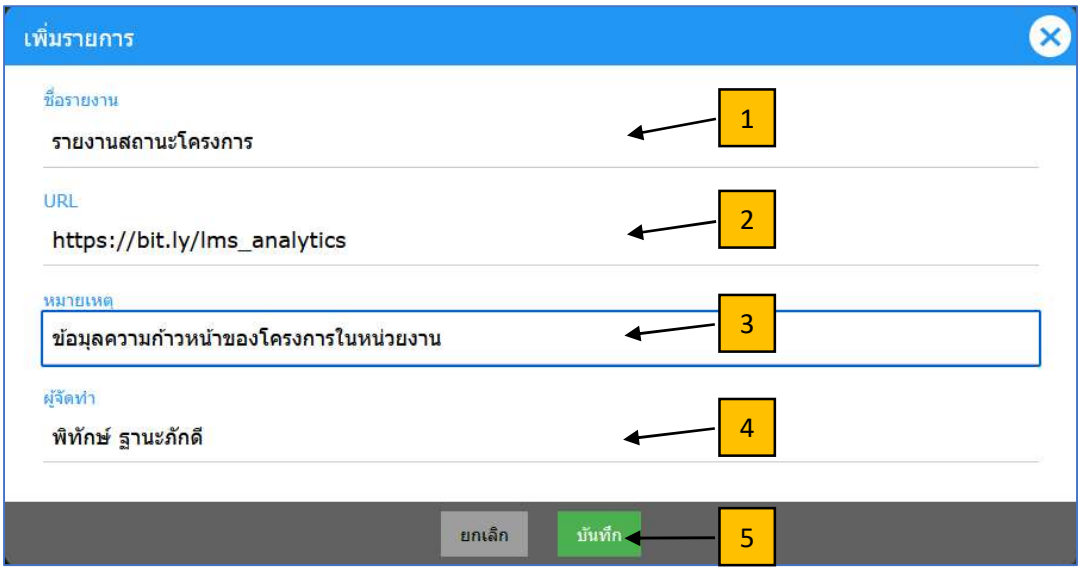
ภาพที่ 3.12 เมนูเครื่องมือ/ไฟล์ หัวข้อ Admin **จัดการรายการหน่วยงาน**

จากภาพที่ 3.12 เครื่องมือ/ไฟล์ จะมีหัวข้อ **Admin จัดการรายการหน่วยงาน** แสดงขึ้นมา ซึ่งผู้ใช้งานจะมีรายการหน่วยงานที่สามารถสร้างรายการเผยแพร่แดชบอร์ด (Dashboards) ให้เลือก (ซึ่งผู้ใช้บางคนอาจมีให้เลือกมากกว่า 1 หน่วยงานก็ได้) เมื่อกดเลือกหน่วยงานแล้วจะปรากฏดังภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 เมนูจัดการรายงานของหน่วยงาน

จากภาพที่ 3.13 เมื่อเลือกรายการของหน่วยงานแล้ว จะมีเมนูจัดการรายงาน และรายการที่เคยบันทึกไว้ของหน่วยงาน แสดงในฝั่งขวา และมีปุ่มที่แสดงอยู่ด้านบนสุดสองปุ่มคือ ปุ่ม**ปิดโหมดจัดการ** และปุ่ม**เพิ่มรายการใหม่** ซึ่งมีการทำงานดังนี้ หมายเลข 1 **ปิดโหมดจัดการ** คือการออกจากเครื่องมือเพิ่มและแก้ไขนี้ ระบบจะทำการปิดเครื่องมือสำหรับการเพิ่มและแก้ไขออกไป และหมายเลข 2 **เพิ่มรายการใหม่** คือการเปิดหน้าต่างเพื่อเพิ่มรายงานใหม่เข้าไปในระบบ โดยกรอกรายละเอียดใส่ชื่อและลิงค์ URL ของรายงานใหม่เข้าไปในระบบ ปรากฏดังภาพที่ 3.14

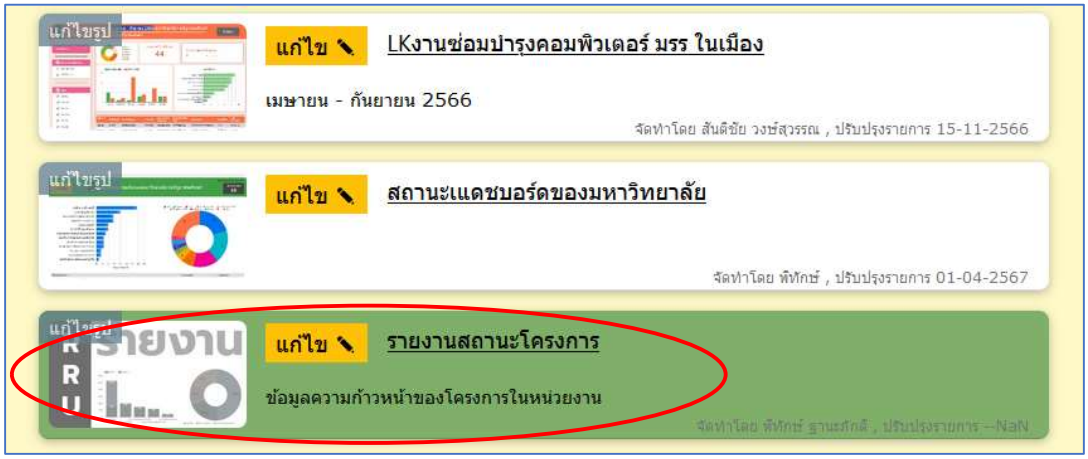


ภาพที่ 3.14 หน้าต่างกรอกรายละเอียดรายงานแดชบอร์ด (Dashboards)

จากภาพที่ 3.14 หลังจากกดปุ่ม **เพิ่มรายการใหม่** ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มรายการขึ้นมา ในหน้าต่างจะมีหัวข้อให้กรอกรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อรายงาน คือ ชื่อของรายงานแดชบอร์ด (Dashboards) หากชื่อรายงานนั้นยาวมาก แนะนำให้ย่อชื่อให้สั้นไว้ และใส่ชื่อเต็มในช่องหมายเหตุแทน
2. URL คือ ลิงค์ของรายการ โดยจะใส่ลิงค์แบบเต็มหรือลิงค์แบบย่อจากบริการย่อ URL ก็ได้
3. หมายเหตุ คือ ช่องที่ไว้ใส่คำบรรยายเสริมของรายงาน
4. ผู้จัดทำ คือ ชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำแดชบอร์ด (Dashboards)

หลังจากกรอกรายการครบถ้วนแล้วปุ่มบันทึกหมายเลข 5 จะแสดงขึ้นมาบนหน้าต่าง และจะสามารถบันทึกรายการใหม่นี้ลงไปในระบบได้ จากนั้นในส่วนแสดงรายการเผยแพร่จะแสดงรายการที่บันทึกใหม่เพิ่มเข้ามาที่แถวล่างสุด และผู้ใช้ในระบบรายงานผลข้อมูลกลางจะสามารถเห็นและเปิดดูรายงานนี้ได้ทันทีดังภาพที่ 3.15

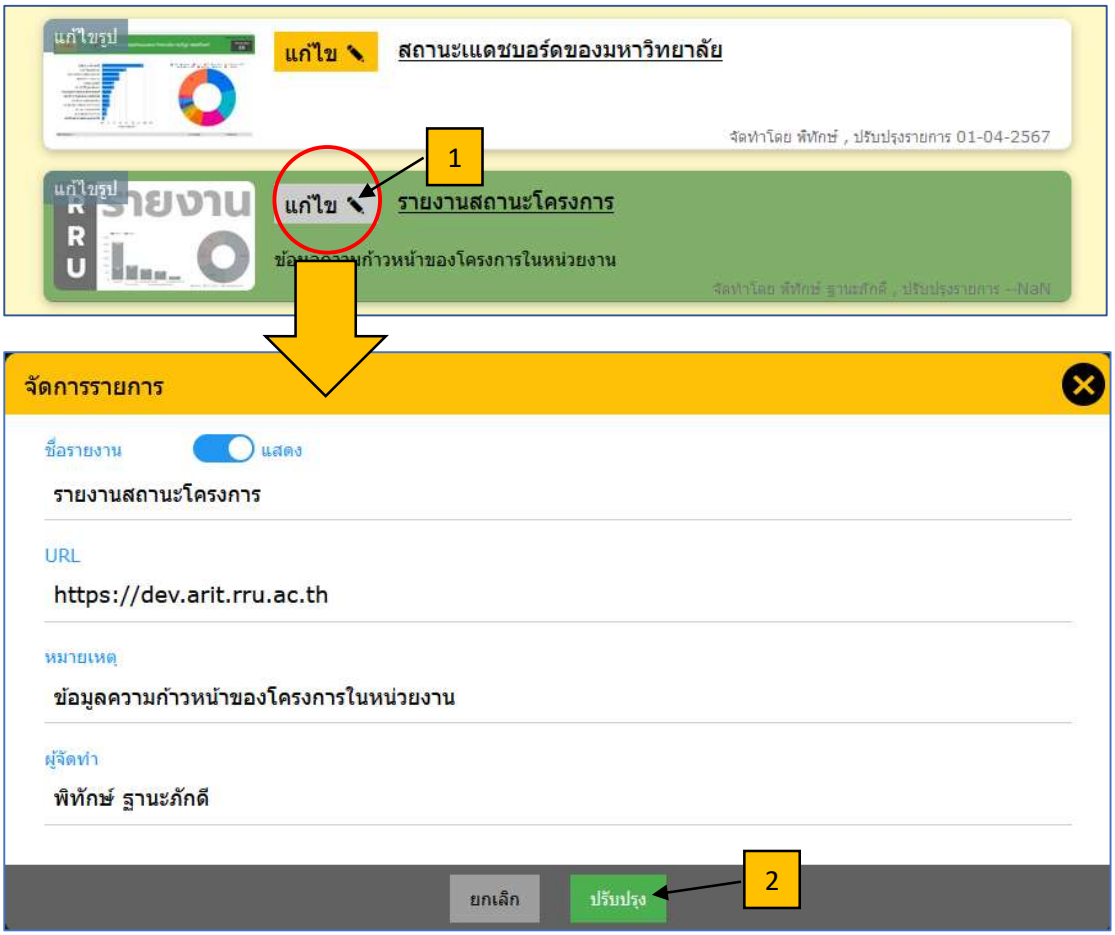


ภาพที่ 3.15 แสดงรายการของแดชบอร์ด (Dashboards) ที่เพิ่มเข้ามาใหม่

ขั้นตอนที่ 4 การจัดการรายการที่เผยแพร่

ในขั้นตอนที่ 4 จะเป็นขั้นตอนจัดการรายการที่ได้ทำการเผยแพร่ไปแล้ว เช่น การแก้ไขชื่อลิงค์ หมายเหตุของรายการที่เคยทำการเพิ่มเข้าไปในระบบ การปิดซ่อนรายการที่ไม่ต้องการแสดง หรือการสร้างรูปภาพตัวอย่าง (thumbnail) โดยมีขั้นตอนดังนี้

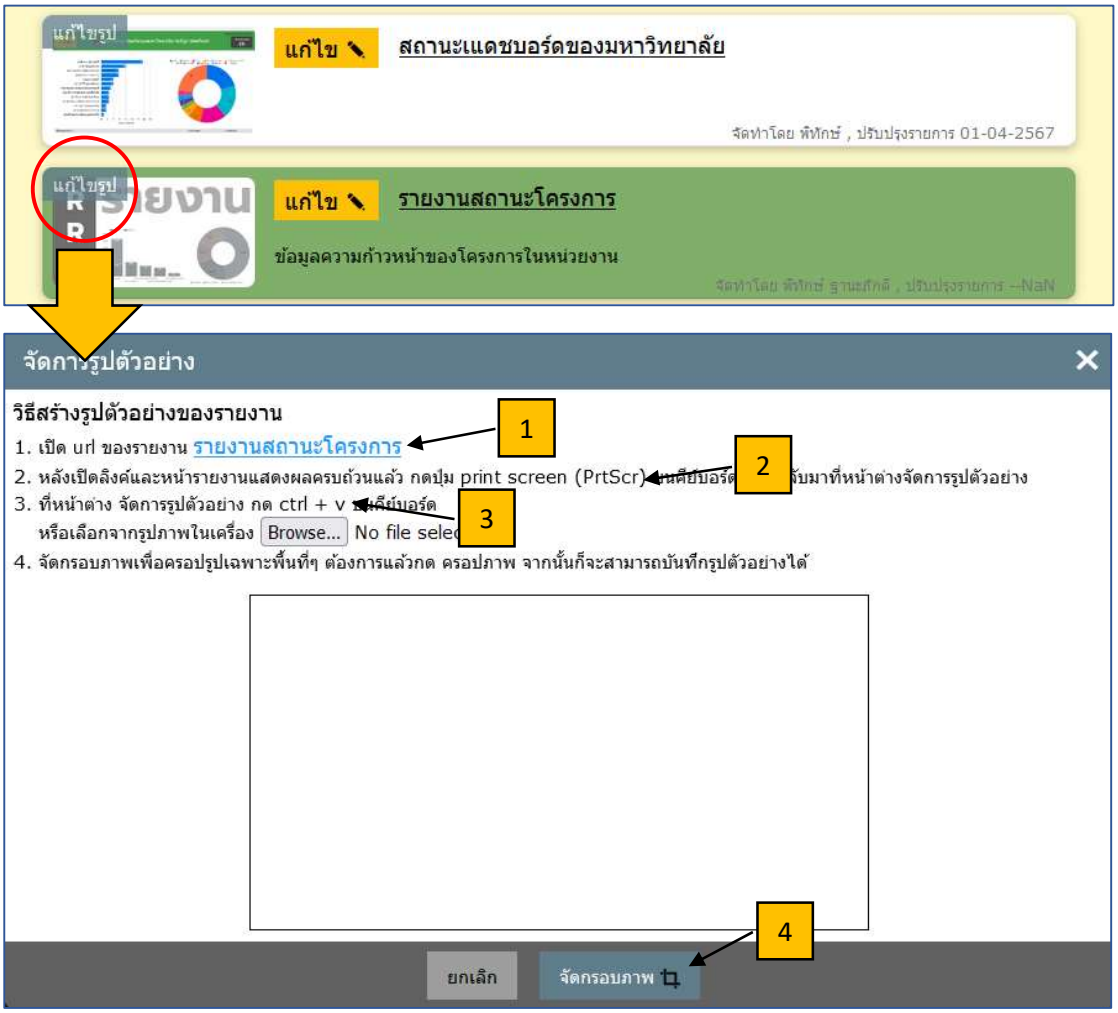
ขั้นตอนการแก้ไขรายการ



ภาพที่ 3.16 แสดงการแก้ไขรายการของแดชบอร์ด (Dashboards)

จากภาพที่ 3.16 ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดที่เคยบันทึกไปได้จากการกดปุ่มแก้ไข หมายเลข 1 ในแถวของรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าต่างจัดการรายการขึ้นมา ผู้ใช้สามารถแก้ไขหัวข้อที่ต้องการได้เลย หลังจากแก้ไขเรียบร้อยให้กดปุ่มปรับปรุง หมายเลข 2 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงระบบ

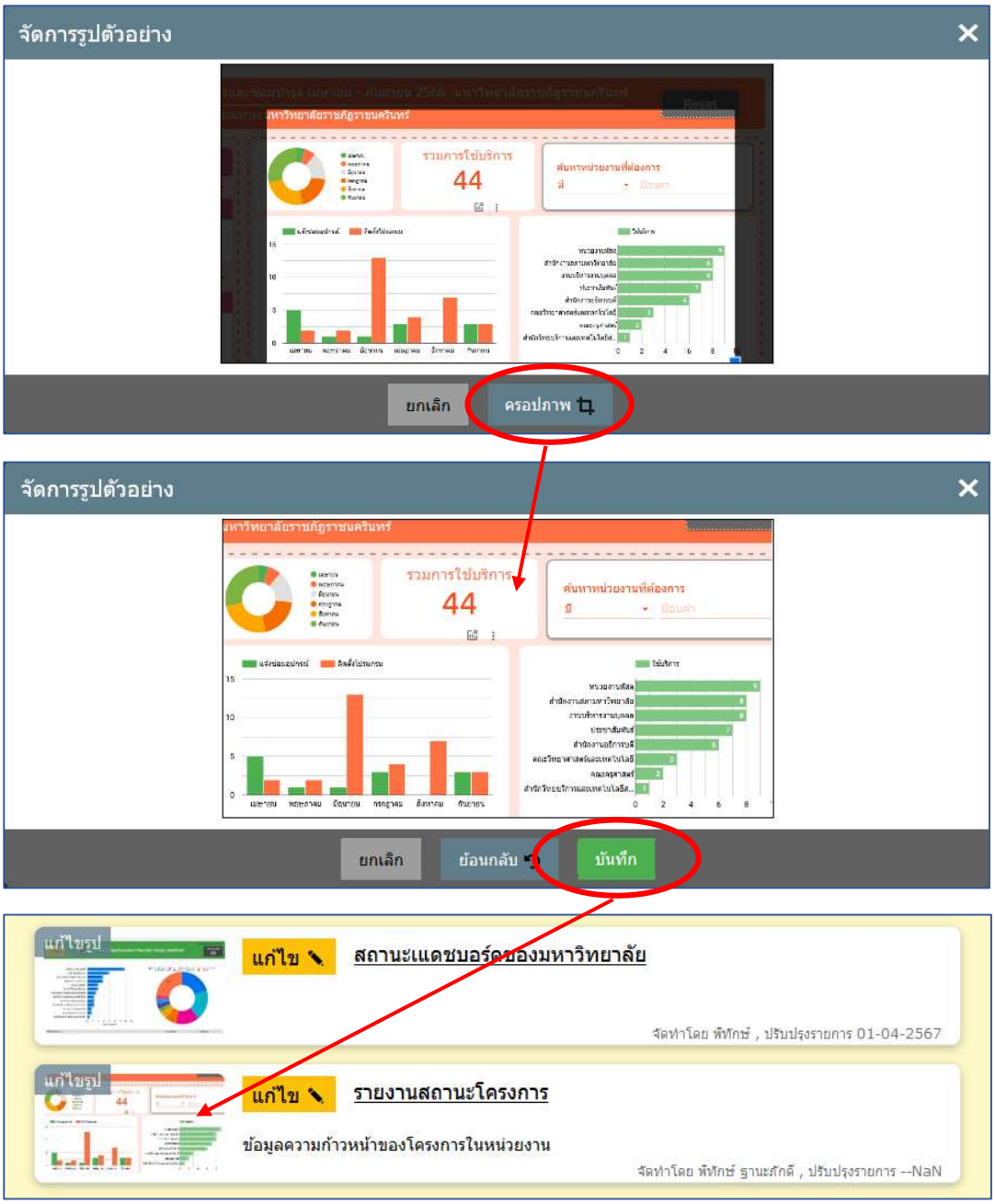
ขั้นตอนการสร้างรูปภาพตัวอย่าง (thumbnail)



ภาพที่ 3.17 การสร้างรูปภาพตัวอย่าง (Thumbnail)

จากภาพที่ 3.17 ผู้ใช้สามารถทำการสร้างรูปภาพตัวอย่าง (Thumbnail) เพื่อแสดงภาพคร่าวๆ ของรายงานได้ จากการกดปุ่มแก้ไขรูปในรูปอย่างย่อแถวของรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าต่างจัดการรูปตัวอย่างขึ้นมา ผู้ใช้สามารถทำตามคำแนะนำในหน้าต่างนี้ได้เลย โดย

1. กดที่ลิงค์ในหัวข้อที่ 1 จะเป็นการเปิดรายงานขึ้นมาในหน้าต่างใหม่
2. จากนั้นให้ทำการจับภาพหน้าจอ จะใช้การกดปุ่ม print screen (PrtScr) บนคีย์บอร์ด เพื่อจับภาพของหน้ารายงานแดชบอร์ด (Dashboards) ที่ต้องการ
3. กลับมาที่แท็ปหน้าต่าง จัดการรูปตัวอย่าง กด ctrl + v บนคีย์บอร์ด รูปภาพจะแสดงทับลงไปแทนที่ในกรอบว่างสีขาว
4. จัดกรอบภาพเพื่อครอปรูปเฉพาะพื้นที่ตามต้องการแล้ว กด ครอปภาพ จากนั้นก็จะสามารถกดบันทึกรูปตัวอย่างได้ ปรากฏดังภาพที่ 3.18

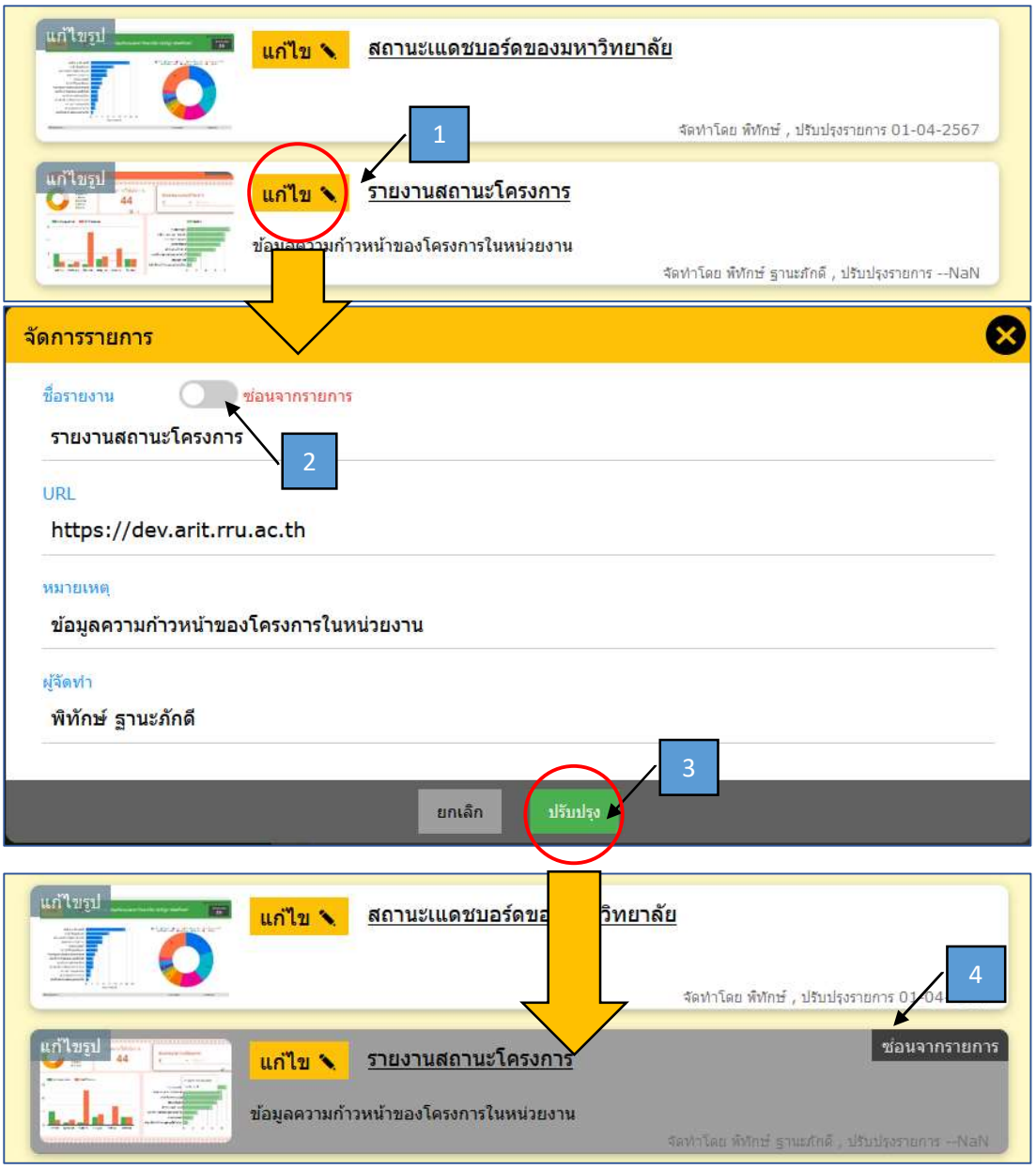


ภาพที่ 3.18 วางรูปและจัดกรอบภาพเพื่อครอปรูปเฉพาะที่ต้องการ

จากภาพที่ 3.18 เมื่อผู้ใช้วางรูปและจัดกรอบภาพเพื่อครอปรูปเฉพาะในส่วนพื้นที่ ที่ต้องการ และทำการบันทึก รายงานในหัวข้อนั้นก็จะแสดงรูปภาพตัวอย่างล่าสุดขึ้นมาแทน

ขั้นตอนการซ่อนรายการ

การปิดซ่อนรายการที่ไม่ต้องการเผยแพร่แล้ว โดยการกดปุ่มแก้ไขในแถวของรายการที่ต้องการซ่อน ระบบจะแสดงหน้าต่างจัดการรายการขึ้นมา ทำการกดที่ปุ่มซ่อนจากรายการ จากนั้นกดปุ่มปรับปรุงเพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 แสดงการซ่อนรายการของแดชบอร์ด (Dashboards)

จากภาพที่ 3.19 ผู้ใช้สามารถทำการปิดซ่อนรายการที่ไม่ต้องการเผยแพร่แล้ว โดยการกดปุ่มแก้ไข หมายเลข 1 ในแถวของรายการที่ต้องการซ่อน ระบบจะแสดงหน้าต่างจัดการรายการขึ้นมา ทำการกดที่ปุ่มซ่อนจากรายการ หมายเลข 2 จากนั้นกดปุ่มปรับปรุง หมายเลข 3 เพื่อทำการบันทึก

ข้อมูลลงระบบ รายการที่ถูกปรับซ่อนจะเปลี่ยนเป็นแถบสีเทาและมีป้ายที่เขียนว่าซ่อนจากรายการ หมายเลข 4 ติดไว้ด้านบนขวา หมายถึงว่ารายการนี้จะไม่ถูกเผยแพร่และไม่แสดงให้ผู้อื่นเห็นอีก นอกจากผู้ใช้ที่มีสิทธิ์จัดการรายการของหน่วยงาน รายการที่ถูกซ่อนนี้ผู้ใช้สามารถทำการจัดการยกเลิกการซ่อนได้ในภายหลัง

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลังจากผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานไปแล้ว จึงขอเสนอแนะปัญหา อุปสรรคที่อาจพบจากการปฏิบัติงาน จึงขอเสนอแนะเพื่อให้ผู้นำคู่มือไปใช้ระวังและมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเบื้องต้นดังนี้

1. ไม่มีข้อมูล (DATA) ใด ๆ อยู่เลย ต้องเพิ่มขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่ทั้งหมด

อย่างที่กล่าวไปว่าการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของแดชบอร์ด (Dashboards) คือ การนำเอาข้อมูลที่มีอยู่แล้วมาสร้างเป็นรายงานภาพรวมนำเสนอไปยังผู้บริหาร แต่หากตัดสินใจทำแล้วพบว่ายังไม่เคยเก็บบันทึกข้อมูลใดๆ อยู่เลย

แนวทางแก้ไข

ต้องมีการเก็บข้อมูลใหม่ โดยควรต้องเก็บบันทึกให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel ที่มีการออกแบบเป็นตารางข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยชื่อหัวข้อเรียงตามคอลัมภ์ในแถวแรกและ แถวถัดไปที่เป็นข้อมูลรายละเอียดแจกแจงแยกเป็นรายการเรียงต่อๆ กันไป ดังภาพที่ 3.20

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ปรับปรุงเมื่อ	หน่วยงาน	รหัสคำนำ	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	รหัสเพศ	เพศ
2	30/8/2024	คณะพยาบาลศาส	004	น.ส.	กมลชนก	บางสอน	2	หญิง
3	20/9/2023	คณะพยาบาลศาส	004	น.ส.	สุภาภรณ์	ตันตินันทตระกูล	2	หญิง
4	20/9/2023	คณะพยาบาลศาส	005	นาง	อุมาสมร	หังสพฤกษ์	2	หญิง
5	20/9/2023	คณะพยาบาลศาส	003	นาย	สัมพันธ์	มณีรัตน์	1	ชาย
6	11/6/2024	คณะพยาบาลศาส	003	นาย	อภิชาติ	โง้วชุ่นเฮง	1	ชาย

ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างรายการที่บันทึกลักษณะตารางข้อมูล

จากภาพที่ 3.20 ข้อมูลที่เก็บขึ้นใหม่ในลักษณะนี้เหมาะกับการนำไปใช้ต่อด้วยเครื่องมืออย่าง power BI หรือ looker studio เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของแดชบอร์ด (Dashboards)

ในส่วนของแหล่งเก็บบันทึกข้อมูลถ้าเป็นไปได้แนะนำให้เก็บอยู่บนระบบคลาวด์ (Cloud) เพราะจะสะดวกต่อการใช้งานร่วมกันกับผู้ใช้และบริการอื่นๆ ในอนาคต

2. ข้อมูลที่มีอยู่ในรูปแบบของรายงาน

ปัญหาต่อมาแม้บางหน่วยงานจะมีข้อมูลอยู่แล้วก็ตาม ทว่าข้อมูลดังกล่าวกลับอยู่ในรูปของรายงานสรุป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายงานจำนวนนักศึกษาภาคภาคปกติ แยกตามคณะ สาขา ปีการศึกษา 2567									
2	คณะ	สาขา	ปี1		ปี2		ปี3		ปี4	
3			ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
4		เคมี	0	0	0	0	0	0	0	0
5		ชีววิทยาประยุกต์	0	0	0	0	0	0	0	0
6		เทคโนโลยีสารสนเท	16	2	10	2	13	4	7	3
7		วิทยาการคอมพิวเต	23	3	9	2	17	1	7	5
8		วิทยาศาสตร์ความปล	0	0	0	0	0	0	0	0
9		วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล	0	0	0	0	0	0	0	0
10		ฟิสิกส์ประยุกต์	0	0	0	0	0	0	0	0
11		การอาหารและธุรกิจ	7	10	2	12	1	14	2	16
12		เทคโนโลยีการเกษต	4	5	7	2	7	9	7	8
13		สาธารณสุขศาสตร์	9	88	9	84	10	72	10	83
14		ความปลอดภัยและอ	0	0	0	0	0	0	0	0
15		อาชีวอนามัยและควา	3	24	4	14	5	23	4	21
16		เคมีชีวภาพและพลัง	0	0	0	1	1	0	3	3

ภาพที่ 3.21 ตัวอย่างรายการที่บันทึกในลักษณะของรายงาน

จากภาพที่ 3.21 ข้อมูลจะมีลักษณะของการซ้อนทับหรือซ้ำกันของหัวข้อ ข้อมูลลักษณะนี้จะมีความคลุมเครือ จึงไม่เหมาะนำไปใช้ต่อเพื่อทำแดชบอร์ด (Dashboards)

แนวทางแก้ไข

หากจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลนี้ไปใช้ต่อ จำเป็นต้องมีการทำความสะอาดข้อมูล(Data Cleansing) ซึ่งหมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สะสาง แก้ไข หรือจัดรูปแบบข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานที่สุด โดยใช้

1. การแจกแจงหรือกำหนดหัวข้อของข้อมูลใหม่ ให้ชื่อหัวข้อเรียงตามคอลัมในแถวแรก และแยกหัวข้อที่ซ้ำหรือซ้อนกันออกมาเป็นหัวข้อใหม่อีกหัวข้อหนึ่ง อย่างเช่นถ้าข้อมูลมีการเก็บเป็นลักษณะของรายงานโดยมีการแยกหัวข้อแถวแรกเป็นปี และหัวข้อแถวที่สองเป็นจำนวนนับแยกชายหญิง ก็สามารถทำการแยกปีออกมาเป็นหัวข้อใหม่ได้ตามรูป
2. การทำข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกันและการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด หากเดิมมีการผสานเซลล์เพื่อให้ดูง่ายในลักษณะของรายงาน ก็จำเป็นต้องทำการแยกออกมาให้เป็นรายการตามแถวปกติอย่างเช่น หัวข้อของคณะ ก็ต้องใส่ข้อมูลกำกับคณะในทุกแถวของข้อมูลดังภาพที่ 3.22

	A	B	C	D	E
1	ปี	คณะ	สาขา	ชาย	หญิง
2	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เคมี	0	0
3	2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เคมี	0	0
4	3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เคมี	0	0
5	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เคมี	0	0
6	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	16	2
7	2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	2
8	3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	13	4
9	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	7	3
10	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	23	3
11	2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	9	2
12	3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	17	1
13	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	7	5

ภาพที่ 3.22 การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing)

3. ข้อมูลบางอย่างไม่จำเป็นต้องแสดงในรูปแบบของแดชบอร์ด (Dashboards)

บางหน่วยงานเห็นว่าหน่วยงานอื่นมีการทำแดชบอร์ด (Dashboards) ในจำนวนมาก จึงพยายามทำตามกระแส แต่เมื่อทำออกมาจริงๆ ข้อมูลมีจำนวนรายการข้อมูลและการอัพเดทข้อมูลในภายหลังน้อยจนไม่จำเป็นต้องแสดงในรูปแบบนี้ก็ได้

แนวทางแก้ไข

การทำแดชบอร์ด (Dashboards) มักใช้เพื่อให้แสดงผลรายงานล่าสุด โดยปรับเปลี่ยนตามข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเข้าไปใหม่ หากข้อมูลนิ่งเกินไปหน่วยงานจำเป็นต้องคิดถึงความคุ้มค่าของเวลาในการทำต่อผลลัพธ์ที่จะนำไปใช้ด้วย

4. มีข้อมูล (DATA) อยู่หลายระบบมากเกินไป

ข้อมูลที่จะรวบรวมมันกระจายอยู่ในหลายระบบมากเกินไป เช่น ส่วนแรกอยู่กับหน่วยงานที่ 1 ในเครื่องคอมพิวเตอร์ A อีกส่วนหนึ่งอยู่ในหน่วยงานที่ 2 ในเครื่องคอมพิวเตอร์ B หากต้องการข้อมูลดิบสำหรับทำ Dashboard จะสามารถรวมเอาข้อมูลเหล่านี้จากการคัดลอกไฟล์และคัดลอกข้อมูลไปรวมในไฟล์เดียวกัน อย่างไรก็ตามขั้นตอนแบบนี้ต้องใช้เวลาและแรงงานในการจัดการเตรียมข้อมูลและเพิ่มภาระงานได้ในภายหลัง

แนวทางแก้ไข

ในส่วนนี้ผู้เขียนจึงอยากแนะนำให้ใช้ระบบคลาวด์ (Cloud) เป็นแหล่งเก็บบันทึกข้อมูล เพราะจะสะดวกต่อการใช้งานร่วมกันกับผู้ใช้อื่นในภายหลัง เช่นหากหน่วยงานที่ 1 เก็บข้อมูลไว้บน google sheet ไฟล์ AA หากหน่วยงานที่ 2 ต้องการนำข้อมูลส่วนนั้นมาประกอบกับข้อมูลใน google sheet ไฟล์ BB จะสามารถใช้การแชร์เป็นแบบอ่านอย่างเดียวจากไฟล์ AA จากนั้นในไฟล์ BB ใช้ฟังค์ชัน IMPORTRANGE เพื่อใช้ดึงข้อมูลปัจจุบันระหว่างไฟล์ได้ หลังจากนั้นอาจใช้สูตรฟังค์ชัน

VLookup ในการผสมข้อมูลของสองแหล่งเข้าด้วยกัน เพียงเท่านี้ในภายหลังหากหน่วยงานที่ 1 ทำการปรับปรุงข้อมูลไฟล์ AA ข้อมูลในไฟล์ BB ก็จะปรับปรุงตามไปโดยอัตโนมัติ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

“ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549”. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง (29 มิถุนายน 2549) : หน้า 21.

ดาวอย. (2567). **ปัญหา (Challenges) ที่มักพบเมื่อทำ Dashboard.** (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลวันที่ 20 สิงหาคม 2567 จาก https://shorturl.asia/nBpiR.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2566). **ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย.** (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลวันที่ 19 มีนาคม 2566 จาก http://rru.ac.th

ประวัติผู้รับการประเมิน

ประวัติผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล **พิทักษ์ ฐานะภักดี**

ที่อยู่ปัจจุบัน 132/81 ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2542 – 2543	ปวส. เครื่องมือวัดและควบคุม วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
พ.ศ. 2544 – 2547	วท.บ. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2549 – 2550	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. 2550 – 2566	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. 2566 –ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์