รายงาน

คู่มือการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้วิจัย

นางเกกิลา แสงบัวท้าว

รายงานนี้ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (มกราคม พ.ศ. 2563)



ใบรับรองการตรวจสอบ
รายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยของที่ปรึกษา

การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อเรื่องในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

คู่มือการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

ชื่อ – สกุล นางเกกิลา แสงบัวท้าว
หน่วยงานที่สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ .....เกกิลา..... ผู้วิจัย
(นางเกกิลา แสงบัวท้าว)
20 / มีนาคม / 2563

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยฉบับนี้ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....ที่ปรึกษาโครงการ
(นายเกษม บุตรดี)
...../ มีนาคม / 2563

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ 1
วัตถุประสงค์ 2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
ขอบเขตของคู่มือ 2
คำจำกัดความเบื้องต้น 2

บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ 3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 10

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 13
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 18

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน 19
เทคนิคการปฏิบัติงาน 20

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค 36
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค 36
แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน 38

บรรณานุกรม 39
ภาคผนวก 40
ประวัติผู้เขียน 49

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ก่อตั้งเมื่อ ปี พ.ศ. 2507 ซึ่งมีอายุครบรอบ 54 ปี ในปี พ.ศ. 2561 นี้ ตลอดระยะเวลาอันยาวนานที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีการพัฒนา และสร้างสรรค์ผลงานสำคัญหลายประการ ดังเห็นเป็นประจักษ์ปรากฏชัดเจนในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำขึ้นมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสรุปผลงาน และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ออกเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน รวมทั้งเพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอีกด้วย จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครตระหนักและให้ความสำคัญต่อการจัดทำรายงานประจำปี เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อเจตนารมณ์ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ระบุไว้ในหมวด 6 มาตรา 48 ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก (ราชกิจจานุเบกษา, 2542)

ดังนั้นเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณในแต่ละปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ มีรายงานสัมฤทธิผลของการดำเนินงานและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย รวมทั้งได้รวบรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ ตลอดจนเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้นำเสนอผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และนำเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อสร้างความมั่นใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป ในขณะเดียวกันเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก เช่น- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา องค์การมหาชน (สมศ.) เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4. ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี มีความครอบคลุมการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักการสรุปข้อมูลสารสนเทศสำคัญสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ และการจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่สู่สาธารณชน

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดทำรายงานประจำปี หมายถึง การจัดทำรายงานการพัฒนาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในรอบปีที่ผ่านมาที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิยาลัย

จำนวนหลักสูตร หมายถึง จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด จำนวนหลักสูตรใหม่ จำนวนหลักสูตรที่ขอยกเลิก/ปิด จำนวนหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ โดยจำแนกตามระดับการศึกษา

จำนวนนักศึกษา หมายถึง จำนวนนักศึกษาทั้งหมด จำนวนนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติ จำนวนผู้สำเร็จกรศึกษา โดยจำแนกตามสาขาวิชา และระดับการศึกษา

ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต หมายถึง ร้อยละการมีงานทำของบัณฑิต ร้อยละการศึกษาต่อของบัณฑิต และร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยเป็นบัณฑิตระดับปริญญาตรี

จำนวนบุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรทั้งหมด จำแนกตามประเภทบุคลากร และ จำนวนบุคลากรสายผู้สอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

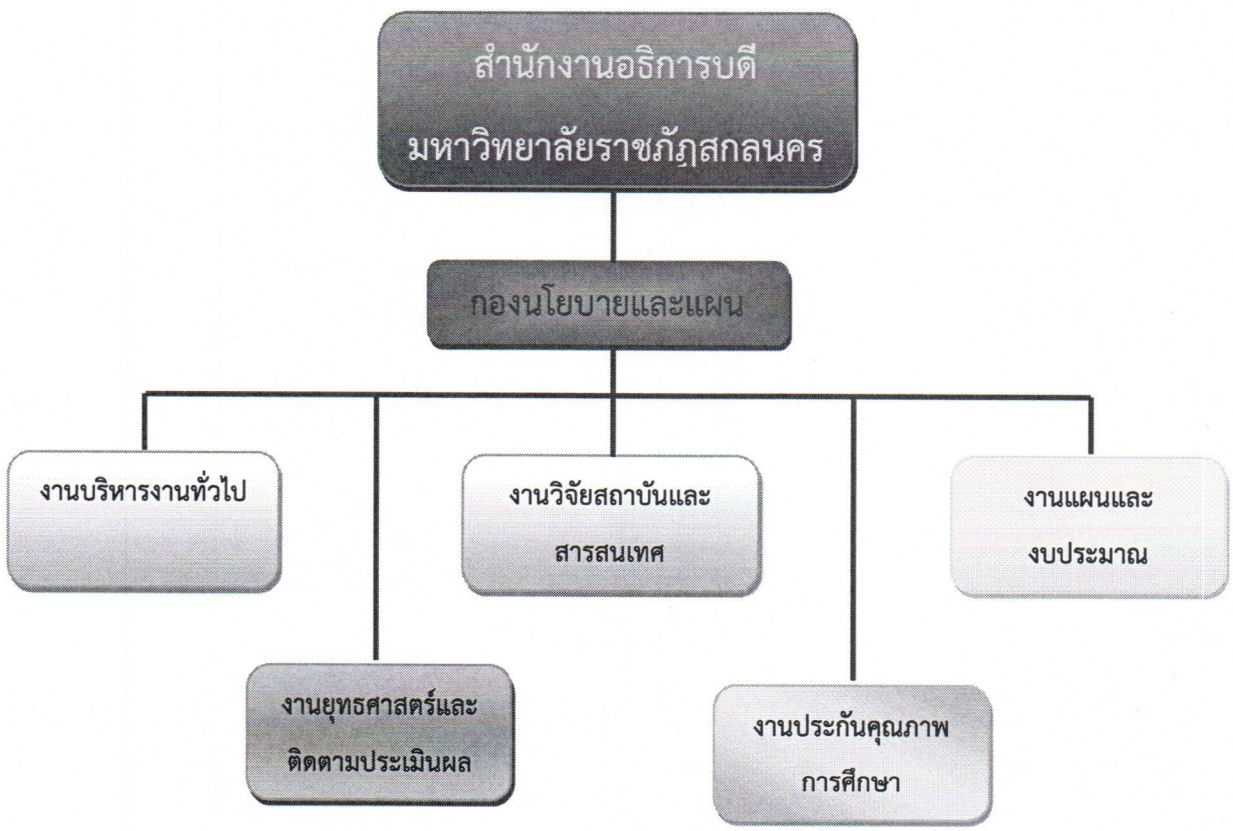
จำนวนผลงานวิจัย หมายถึง จำนวนผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ ผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation)

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

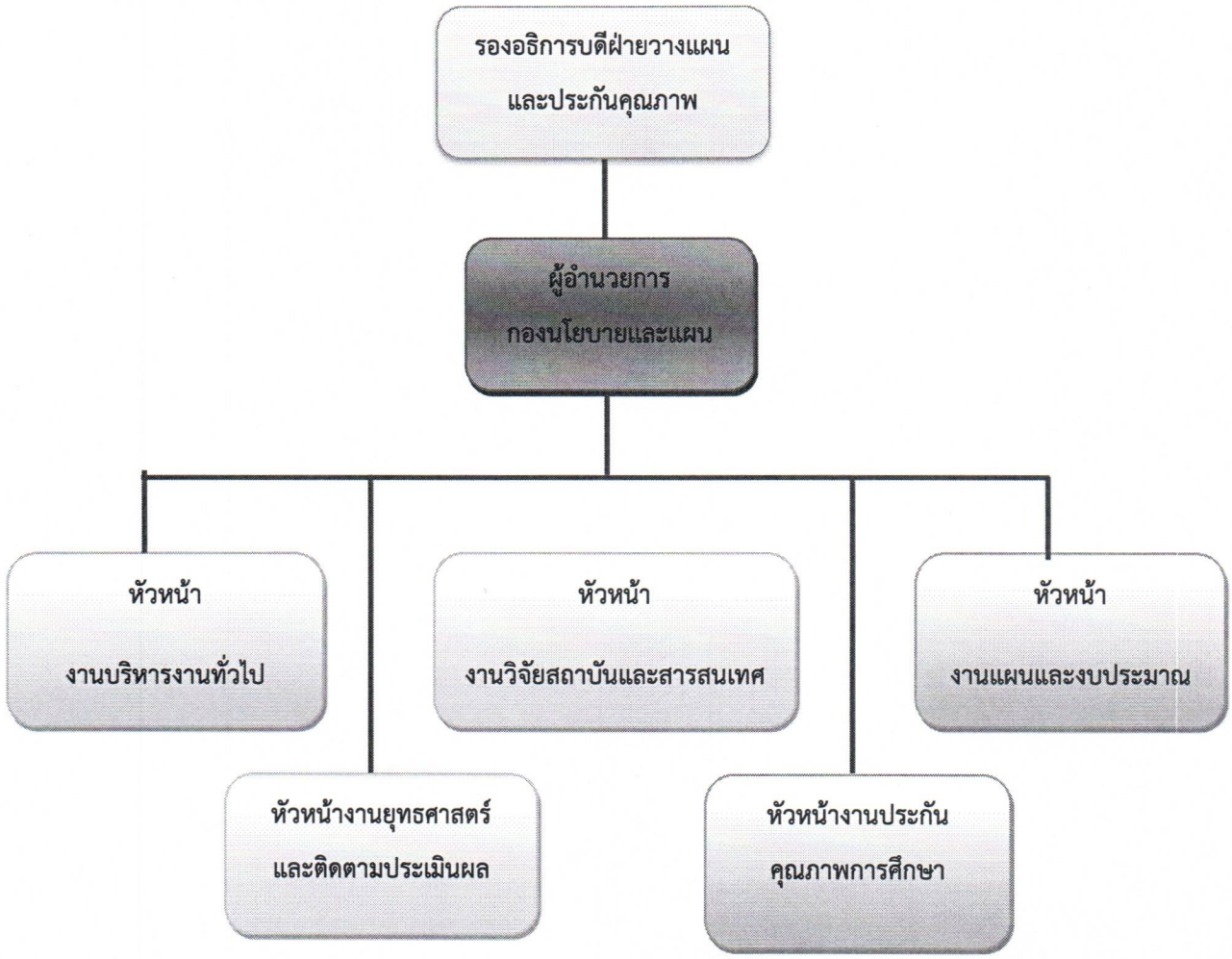
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและเกิดความสอดคล้องกับ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน ประกอบไปด้วย 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานแผนและงบประมาณ และงานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โดยงานทั้ง 4 เป็นหน่วยงานย่อยที่สนับสนุน เพื่อให้ภารกิจของกองนโยบายและแผน สำเร็จลุล่วงโดยมีบุคลากรของแต่ละงาน อยู่ภายใต้งานทั้ง 4 ตามรูปที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองนโยบายและแผน



รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองนโยบายและแผน

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



รูปภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 สนับสนุนให้เกิดกระบวนการด้านโยบายและแผน โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสาน จัดทำแผนงานและโครงการ ด้านงบประมาณของสถาบัน และจัดเก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูลของสถาบันเพื่อการบริหารและพัฒนางานด้านพัฒนาบุคลากรและงานด้านวิเทศสัมพันธ์

ปรัชญา (Philosophy)

วางแผนและพัฒนา เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vission)

มุ่งประสานสร้างฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ สนับสนุนกระบวนการด้านนโยบายและแผน ตลอดจนบริหารงบประมาณ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Obligation)

1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลที่เอื้อต่อการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย
3. จัดระบบการจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และติดตามประเมินผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครดำเนินการด้านนโยบายและแผน งบประมาณ สถิติข้อมูล

2. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงบประมาณและข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

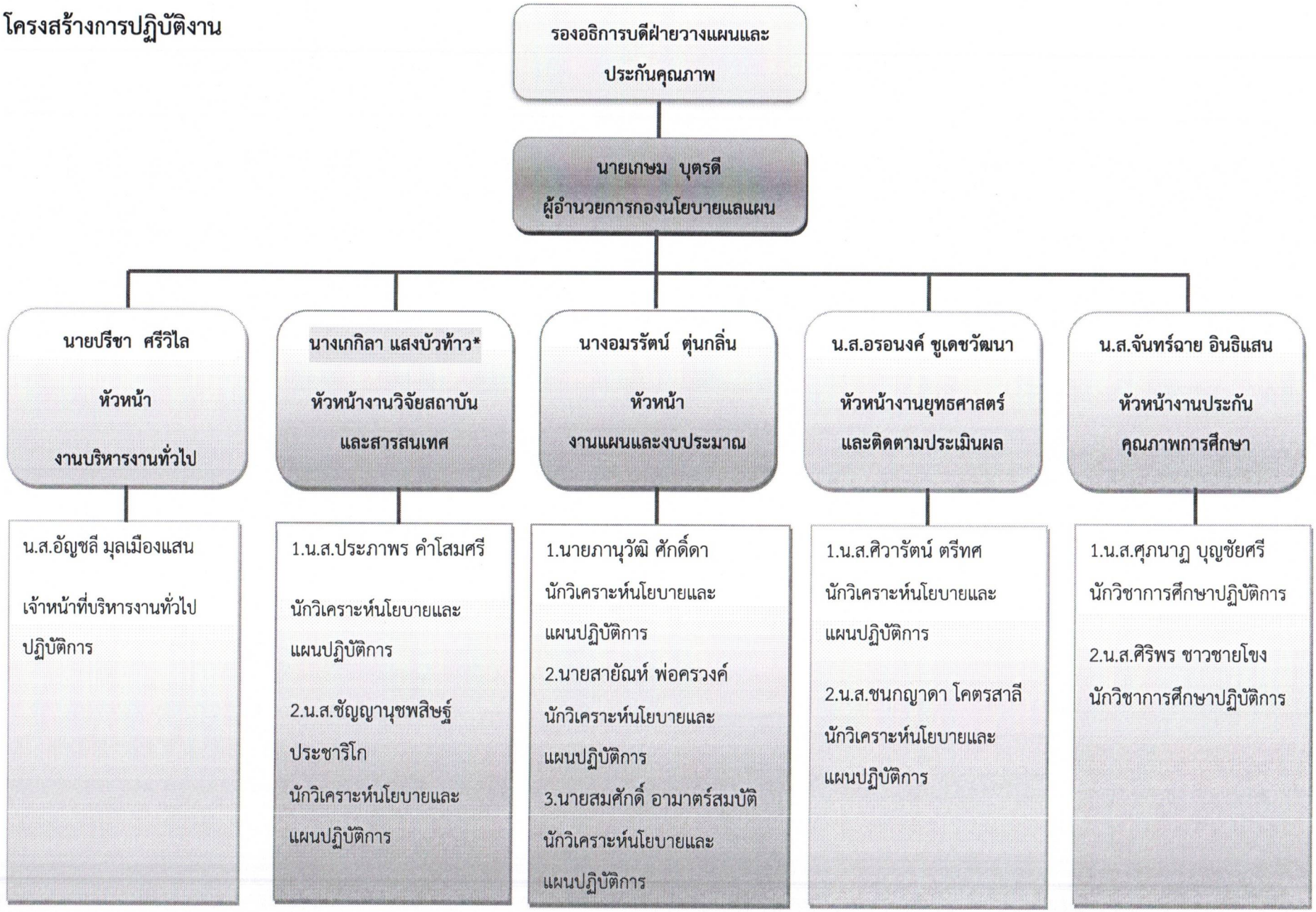
ยุทธศาสตร์ (Strategy)

กองนโยบายและแผน มียุทธศาสตร์ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

1. มุ่งพัฒนากองนโยบายและแผนสู่ความเป็นเลิศทางด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านสถิติข้อมูลสารสนเทศ และด้านการติดตามประเมินผล ส่งเสริมสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของกองนโยบายและแผน พร้อมทั้งจัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานวางแผนและพัฒนา มีการทำวิจัยสถาบันเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานสถาบัน ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

2. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของกองนโยบายและแผน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



รูปที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2. ภาระหน้าที่ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2561 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
   - 1.1 งานบริหารทั่วไป
   - 1.2 งานบริหารบุคคลและนิติการ
   - 1.3 งานคลัง
   - 1.4 งานทรัพย์สินและรายได้
   - 1.5 งานพัสดุ
   - 1.6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
   - 1.7 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
   - 1.8 หน่วยตรวจสอบภายใน
   - 1.9 โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
   - 2.1 งานบริหารงานทั่วไป
   - 2.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
   - 2.3 งานแผนและงบประมาณ
   - 2.4 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
   - 2.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา
3. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
   - 3.1 งานบริหารทั่วไป
   - 3.2 งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
   - 3.3 งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
   - 3.4 งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
   - 3.5 งานอนามัยและสุขาภิบาล
   - 3.6 งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 สนับสนุนให้เกิดกระบวนการด้านนโยบายและแผน โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสาน จัดทำแผนงานและโครงการ ด้านงบประมาณของสถาบัน และจัดเก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูลของสถาบันเพื่อการบริหารและพัฒนางานด้านพัฒนาบุคลากรและงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

2.1) งานบริหารทั่วไป ภารกิจรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ งานบุคคลของกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการประสานการจัดประชุม อบรม สัมมนาของกองนโยบายและแผน

2.2) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ภารกิจรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. จัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานปฏิบัติงานของหน่วยงานในการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน รวมถึงปรับปรุงเว็ปไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยสถาบันตามภารกิจมหาวิทยาลัย และงานรวบรวมข้อมูลลงานวิจัยสถาบัน เป็นข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ

2.3) งานแผนและงบประมาณ ภารกิจรับผิดชอบ

1. ศึกษา การวิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามผลประเมินโครงการงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งประสานการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์จังหวัดกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. ประสานและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณ การตรวจสอบและการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

3. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณรวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอแนะและแก้ปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบระมาณประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัย

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัยและการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.4) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล ภารกิจรับผิดชอบ

1. ดำเนินการประสานและวางแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยให้สอดคล่องกับนโยบาบการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2551-2565 ยุทธศาสตร์ใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราโชบายระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

2. ศึกษาวิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษาและติดตามผการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในแผนพัฒนาการศึกษาระดับและแผนอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

3. ประสานจัดทำรายงานการประเมินผล ติดตามตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการแผนงาน /โครงการการศึกษาระดับุดมศึกษา และแผนงาน/โครงการต่าง ๆของมหาวิทยาลัย

2.5) งานประกันคุณภาพการศึกษา ภารกิจรับผิดชอบ

1. ประสานการพัฒนานโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาระบบและกลไกการประเมินคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง

2. ประสานและจัดเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

1.1.2 จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของของนางเกกิลา แสงบัวท้าว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.1 บริหารจัดการการจัดทำเล่มงบประมาณคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายได้ให้แก่หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และรวบรวมเพื่อจัดทำเล่มงบประมาณ

2.2 บริหารจัดการงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ รวมถึงการเก็บรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลสถิติด้านการเรียนการสอน หลักสูตร มาตรฐานหลักสูตร คุณวุฒิคณาจารย์ เป็นต้น เพื่อบริการสนับสนุนการดำเนินงานด้านแผนงานของมหาวิทยาลัย

2.3 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รวบรวมข้อมูลสารสนเทศทุกด้าน เพื่อจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.4 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รวบรวมข้อมูลสารสนเทศทุกด้าน เพื่อจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองนโยบายและแผนในส่วนงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

2.6 ดำเนินการจัดการข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 ตรวจสอบชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างของกองนโยบายและแผน

2.8 ร่วมวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และรวบรวมเพื่อจัดทำเล่มงบประมาณ

2.9 สรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาสเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

2.10 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อจัดทำรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

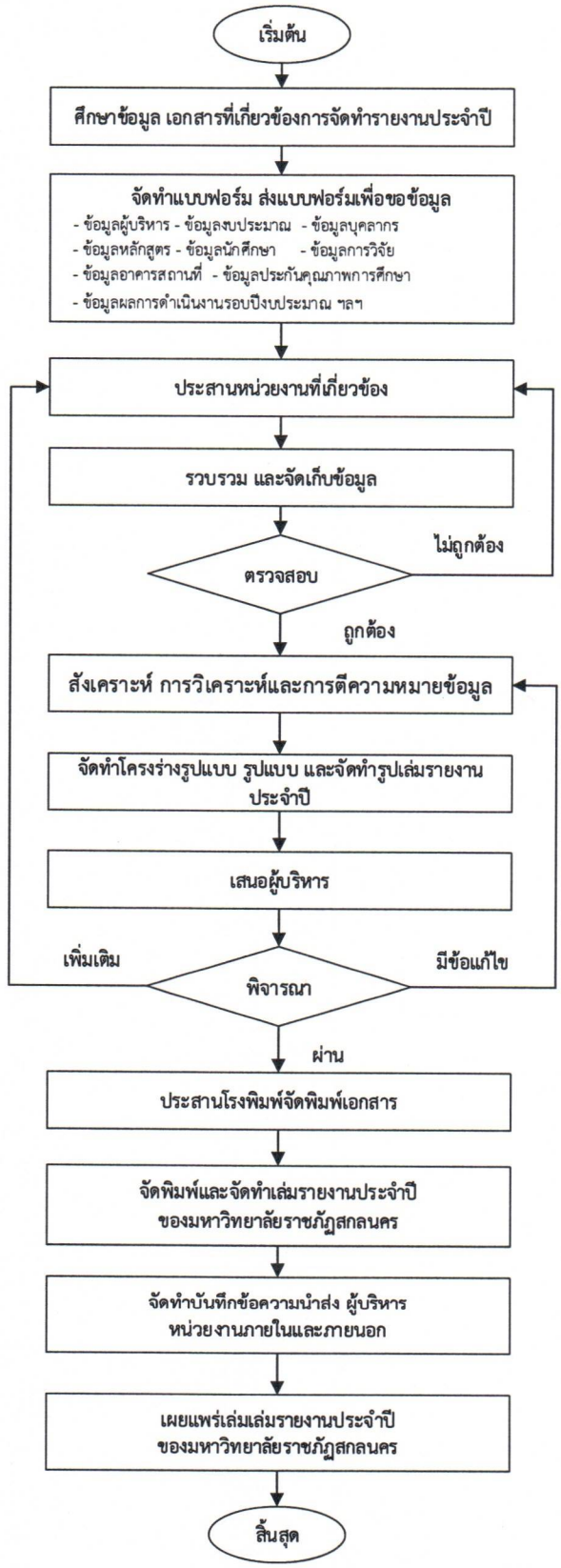
2.11 ร่วมจัดทำข้อมูลเพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

2.12 จัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย

2.13 การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Rutine to Research)

2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15 จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอารวบรวมผลการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รวบรวมข้อมูลสารสนเทศทุกด้าน เพื่อจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ความหมาย วัตถุประสงค์ และประโยชน์การจัดทำรายงานประจำปี

การจัดทำรายงานประจำปี หมายถึง การจัดทำรายงานการพัฒนาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในรอบปีที่ผ่านมาที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิยาลัย

วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานประจำปี เพื่อนำเสนอผลการพัฒนาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน และเพื่อเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในปีต่อไป

ประโยชน์การจัดทำรายงานประจำปี

1) ทำให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในด้านจุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา โอกาส และข้อจำกัด นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในปีถัดไป

2) ทำให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลสารสนเทศเชิงประจักษ์ซึ่งช่วยกระตุ้นให้ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

3) ทำให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบผลการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งใส่วนที่ดีและส่วนที่ควรพัฒนา โดยมีการประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง และให้การช่วยเหลือสนับสนุนอย่างเหมาะสม

3.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี

คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีผู้บริหารมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน และบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่และภาระงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

2) การวิเคราะห์และการตีความหมายข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องรายงาน เป็นข้อมูลจากผลการดำเนินงานประจำปีในปีที่จัดทำรายงาน ซึ่งเป็นผลงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้แก่ ผลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน วิธีการรวบรวมข้อมูล มีหลายแนวทางขึ้นอยู่กับช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวมข้อมูลจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในหัวข้อข่าว และเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน ข้อมูลด้านการบริการวิชาการ สืบค้นจากเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมโดดเด่นประจำปี สืบค้นจากเว็บไซต์คณะต่าง ๆ เป็นต้น รายงานการประเมินตนเอง (SAR) นอกจากนี้มีการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่ดำเนินการหรือรับผิดชอบในด้านนั้น ๆ เช่น ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลวิจัย ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ข้อมูลผลการดำเนินงานรอบปีงบประมาณ ข้อมูลด้านการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม ขอความอนุเคราะห์จากสถาบันภาษาและศิลปะวัฒนธรรม เป็นต้น

3) นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อเขียนร่างรายงานประจำปีแล้วเสร็จ นำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข ให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หลังจากนั้นนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนามในสารจากอธิการบดี จึงดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

4) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย จะติดต่อประสานโรงพิมพ์ เพื่อให้โรงพิมพ์เสนอราคาการจัดพิมพ์ และยืนยันการจัดพิมพ์รายงานประจำปี

5) รายงานและเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแล้ว นำเสนอและเผยแพร่ 2กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

5.1) ภายในมหาวิทยาลัย มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั่วทั้งองค์กร ได้แก่ คณะ/หน่วยงานทุกแห่ง นอกจากนี้ส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีที่เป็นฉบับภาษาไทย เพื่อให้หน่วยงานนำไปเผยแพร่ในโอกาสการจัดโครงการ/กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดประชุม อบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน เป็นต้น และกองนโยบายและแผน

5.2) ภายนอกมหาวิทยาลัย นำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงบประมาณ (สงป.) ตลอดจนส่งให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งทั่วทั้งประเทศ นอกจากนี้มีการเผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

6) โครงร่างของรายงานประจำปี

เนื่องด้วยการจัดทำรายงานประจำปี ไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้เฉพาะเจาะจง แต่สามารถออกแบบให้มีความเหมาะสมตามสภาวการณ์ของแต่ละองค์กร อย่างไรก็ตามพบว่าการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีโครงร่างของรายงานประกอบด้วยหัวเรื่องดังนี้

1. **สารอธิการบดี**
2. **ประวัติและวิวัฒนาการ**
3. **ตราสัญลักษณ์**
    - ตราพระราชลัญจกร
    - สีประจำมหาวิทยาลัย
    - คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย
    - พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย
    - ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

4. **ทำเนียบผู้บริหาร**
5. **ครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัย**
6. **ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย**
7. **เอกลักษณ์ อัตลักษณ์บัณฑิต และค่านิยมองค์กร**
8. **การบริหาร และทรัพยากรดำเนินงาน**
   - o โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
   - o โครงสร้างมหาวิทยาลัย
   - o คณะกรรมการสภาฯ
   - o คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย
   - o คณะกรรมการสภาวิชาการ
   - o คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
   - o คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
   - o กลุ่มงานหลักของมหาวิทยาลัย
9. **ด้านงบประมาณ**
   - o จำนวนงบประมาณ จำแนกตามประเภทงบประมาณ
   - o จำนวนงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย
   - o เปรียบเทียบงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561
   - o จำนวนงบประมาณ จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์
   - o จำนวนงบประมาณกองทุนสำหรับพัฒนางานด้านต่าง ๆ จำแนกตามประเภทกองทุน
10. **ด้านบุคลากร**
    - o แสดงบุคลากรทั้งหมดจำแนกตามประเภทและการปฏิบัติงาน
    - o แสดงบุคลากรทั้งหมดจำแนกตามประเภทบุคลากร
    - o บุคลากรทั้งหมดจำแนกตามหน่วยงานและประเภทบุคลากร
    - o บุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคณะและประเภท
    - o บุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคณะและวุฒิการศึกษา
    - o บุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคณะและตำแหน่งทางวิชาการ
    - o สรุปจำนวนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2565 จำแนกตามหน่วยงาน
    - o บุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา
    - o บุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามหน่วยงานและประเภท
    - o จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ศึกษาต่อเต็มเวลาและไม่เต็มเวลาจำแนกตามคณะและประเภทการศึกษา

- จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ศึกษาต่อเต็มเวลาและไม่เต็มเวลาจำแนกตามหน่วยงาน และประเภทการศึกษา

11. ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- **การผลิตบัณฑิต**
  - การรับนักศึกษา
  - หลักสูตรที่เปิดสอน
  - จำนวนนักศึกษา
    - จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2560 จำแนกตามระดับการศึกษา
    - จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ปีการศึกษา 2560 จำแนกตามคณะและภาคการศึกษา
    - จำนวนนักศึกษาคงอยู่ภาคปกติ และภาคพิเศษ ปีการศึกษา 2560 จำแนกตามคณะและระดับการศึกษา
    - จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2559 จำแนกตามระดับการศึกษา
  - นักศึกษาต่างชาติ
  - จำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)
  - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อบัณฑิตและความพึงพอใจของนิสิตนักศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษา
  - ทรัพยากรสารสนเทศ
  - การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ e-Learning
  - การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิถีธรรม
    - จำนวนนักเรียน
    - แผนการรับนักเรียน
    - จำนวนบุคลากร
  - ความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ
  - ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ
  - รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ

12. การพัฒนานักศึกษา

- จำนวนกิจกรรมสำหรับพัฒนานักศึกษา
- ผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล
- สวัสดิการนักศึกษา

13. การวิจัยและงานสร้างสรรค์

- งบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย
  - จำนวนงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย

- การตีพิมพ์ในเวทีระดับชาติและนานาชาติ
  - ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล/ นำไปใช้ประโยชน์ในชุมชน
  - นักวิจัยดีเด่น
  - งานบริการวิชาการและงานประเมินโครงการ

14. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

15. การส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- การส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- การดำเนินงานโครงการทูบีนัมเบอร์วัน

16. การบริหารจัดการ

- บุคลากรดีเด่นประจำปี
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- พื้นที่ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

17. ผู้เข้าเยี่ยมชมหน่วยงาน

- ผู้เข้าเยี่ยมชมหน่วยงาน

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาข้อมูล รวมรวบข้อมูล วิเคราะห์และแยกแยะข้อมูลที่ได้ เพื่อแปลผลแล้วจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

2. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลซึ่งข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงานประจำปีนั้นต้องเป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือ และถูกต้อง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นรายงานที่ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2547 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก โดยมีการสรุปเนื้อหาให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ข้อความเขียนกระชับ ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย อย่างราบรื่น สบายสายตา ตลอดจนมีรูปแบบการนำเสนอที่ดูดี น่าสนใจ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องกำหนดกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินงานดังนี้

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	แผนการดำเนินการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะใช้จ่าย)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 จัดทำรายงานประจำปี													
ขั้นวางแผนงาน (P)													
1	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี	↔											
ขั้นดำเนินการ (D)													
1	รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล		←	—	—	—	→						
2	กำหนดแนวทางการเขียนรายงานประจำปี				←	—	→						
3	จัดทำร่างรายงานประจำปี							←	—	→			
4	นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ									↔			
5	ดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์										←	—	→

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	แผนการดำเนินการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะใช้จ่าย)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
6	จัดส่งเล่มรายงานประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ทางเว็บไซต์												↔
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)													
1	สรุปและประเมินผลโครงการ												↔
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)													
1	นำผลการประเมินมาปรับปรุงในครั้งต่อไป												↔

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจากคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เรียบร้อยแล้วนั้นก็จะทำการกลั่นกรองและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและถูกต้องในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์และการตีความหมายข้อมูล

ข้อมูลที่ทำการเก็บรวบรวม โดยทั่วไปจะมีจำนวนมาก เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ก็จะมีการดำเนินการกับข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆเช่น การแยกประเภท การจัดชั้น การสังเขป การหาข้อสรุปเกี่ยวกับลักษณะต่าง ๆของข้อมูลการพิจารณาหาว่าข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้มีความสัมพันธ์กับข้อมูลอื่นหรือไม่อย่างไรตลอดจนอาจทำการพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคตจากข้อมูลที่เก็บ รวบรวมได้กระบวนการต่าง ๆเหล่านี้เรียกว่า การวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจะดำเนินการในรายละเอียดอย่างไรและเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล และเรื่องที่ต้องการศึกษา ในบางกรณี การวิเคราะห์ข้อมูลก็ทำโดยใช้กราฟ

ดังนั้นเมื่อพิจารณาให้ดีจะเห็นว่าบางขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การจัดชั้นหรือแยกประเภทของข้อมูล จะต้องเตรียมวางแผนพร้อมกันไปกับการเก็บรวบรวมและการนำเสนอข้อมูล เมื่อข้อมูลได้รับการวิเคราะห์แล้ว ขั้นสุดท้ายของการดำเนินการทางสถิติก็คือ

การตีความหมายข้อมูลเหล่านั้นการตีความหมายก็คือ การพิจารณาหาว่าอะไรคือข้อสรุปที่ได้จากการวิเคราะห์ ตัวเลขที่ได้จากการวิเคราะห์ช่วยสนับสนุนหรือปฏิเสธสมมุติฐานที่ตั้งไว้เกี่ยวกับเรื่องนั้น

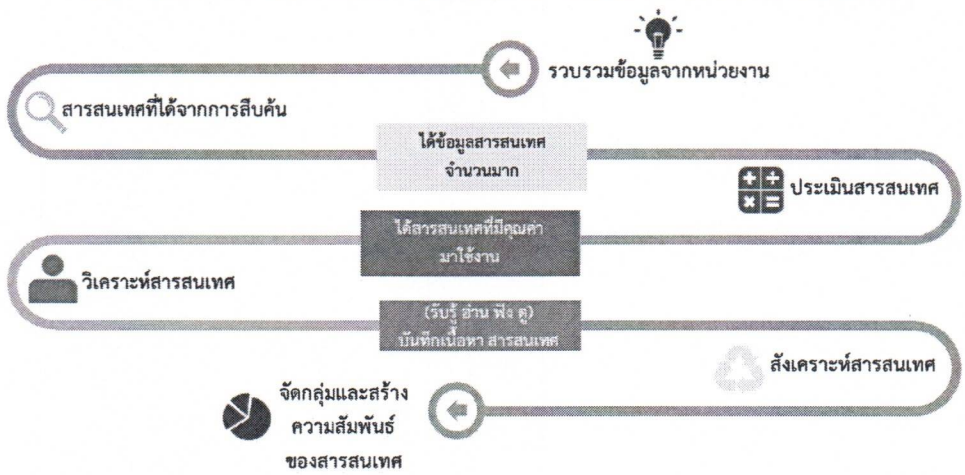
การตีความหมายข้อมูลเป็นเรื่องที่ทำได้ไม่ง่ายนัก เนื่องด้วยความรู้และเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องมักมีจำกัด ดังนั้นการตีความหมายข้อมูล จึงไม่ควรสรุปลงไปอย่างแน่นอนตายตัวว่าต้องเป็นอย่างนั้นอย่างนี้นอกจากนั้นเหตุผลอีกประการหนึ่งที่สนับสนุนการกระทำดังกล่าวนี้ ก็คือตัวข้อมูลเอง ได้เคยกล่าวไว้แล้วว่า ข้อมูลประกอบด้วยข้อเท็จและข้อจริง มิใช่ข้อจริงล้วน ๆ และตัวเลขที่ได้จากการวิเคราะห์ก็เป็นเพียงค่าประมาณ ดังนั้นการตีความหมายข้อมูลโดยการสรุปอย่างแน่นอนตายตัว จึงมีโอกาสผิดพลาดได้ง่ายมาก

การตีความหมายที่ดี ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ 4 ประการ ดังต่อไปนี้

1. มีความตั้งใจแน่วแน่ที่จะค้นหาความจริงทุกอย่างที่ซ่อนเร้นอยู่ในข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจอย่างกว้างขวางในเหตุการณ์หรือเรื่องที่กำลังศึกษา
3. มีความคิดที่เป็นระเบียบและมีเหตุผลในการทำงาน
4. มีความสามารถในการใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทำให้อ่านเข้าใจได้ง่าย

2.1.1 การประเมินสารสนเทศ

เป็นขั้นตอนในการประเมินเพื่อคัดเลือกสารสนเทศที่เราได้จากการสืบค้นที่มีคุณค่า มีความน่าเชื่อถือในทางวิชาการ เป็นการพิจารณาคัดเลือกจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งจากห้องสมุด อินเทอร์เน็ต เป็นต้น สารสนเทศที่ไม่ใช้ เช่น เป็นสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการ, เนื้อหาสารสนเทศล้าสมัย หรือ สารสนเทศนั้นไม่มีความน่าเชื่อถือในทางวิชาการ จากการประเมินสารสนเทศจะทำให้เราได้สารสนเทศที่มีคุณค่าและนำสารสนเทศไป ประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม



2.1.2 ประเมินความน่าเชื่อถือและความทันสมัยของสารสนเทศ

พิจารณาว่าเป็นสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือหรือไม่ น่าเชื่อถือเพียงไร ซึ่งการประเมินความน่าเชื่อถือมีรายละเอียดที่ควรพิจารณา ได้แก่

2.1 ประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งสารสนเทศโดยพิจารณาว่าสารสนเทศนั้นได้ มาจากแหล่งสารสนเทศใด โดยส่วนใหญ่ แหล่งสารสนเทศที่น่าเชื่อถือนั้นจะเป็นแหล่งสารสนเทศสถาบัน เช่น ห้องสมุด เนื่องจากสารสนเทศที่อยู่ในห้องสมุดได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองเนื้อหาจาก บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนแหล่งสารสนเทศอินเทอร์เน็ต จะมีความน่าเชื่อถือน้อยกว่าหรือไม่มีความน่าเชื่อเลย คือ การรับรู้สารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตนั้นเราต้องใช้วิจารณญาณในการกลั่นกรอง เนื้อหาเองว่าเนื้อหาจากเว็บไซต์ใดที่น่าเชื่อถือ

2.2 ประเมินความน่าเชื่อถือของ ทรัพยากรสารสนเทศ โดย พิจารณาว่า ทรัพยากรสารสนเทศหรือสารสนเทศนั้น ๆ เป็นรูปแบบใด สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร เป็นต้น

2.3 ประเมินความน่าเชื่อถือของ ผู้เขียน ผู้จัดทำ สำนักพิมพ์ โดยพิจารณาว่า ผู้เขียนมีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตรงหรือสอดคล้องกับเรื่องที่เขียนหรือไม่ รวม ทั้งความน่าเชื่อถือผู้จัดทำ สำนักพิมพ์ที่มีประสบการณ์ในเนื้อหาเฉพาะด้าน มักจะมีความน่าเชื่อถือในแวดวงวิชาการนั้น ๆ หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นภาครัฐบาล องค์กร สมาคม มักจะมีความน่าเชื่อถือมากกว่าหน่วยงานภาคเอกชนหรือบุคคล ตัวอย่าง เช่น กรณีที่เป็นบท ความวิชาการ ให้พิจารณาว่า ตีพิมพ์ในวารสารที่มีชื่อวารสารที่

เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ มีชื่อเสียงในทางวิชาการ เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายหรือไม่ ผู้เขียน/ผู้จัดทำ/สำนักพิมพ์มีความน่าเชื่อถือหรือไม่ และต้องมีความต่อเนื่องในการเผยแพร่

2.4 ประเมินความทันสมัยของสารสนเทศ โดยหากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์พิจารณาความทันสมัย จาก วัน เดือน ปี ที่พิมพ์ หากเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจาก วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ เป็นต้น

2.1.3 ประเมินระดับเนื้อหาของสารสนเทศ ซึ่งระดับเนื้อหาสารสนเทศมี 3 ระดับ ได้แก่

1) สารสนเทศปฐมภูมิ (Primary Information) มีความน่าเชื่อถือมากที่สุด เนื่องจากเป็นสารสนเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าโดยตรงของผู้เขียนและตีพิมพ์ เผยแพร่เป็นครั้งแรก เช่น ต้นฉบับตัวเขียน จดหมายส่วนตัว รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สารสนเทศประเภทนี้ถือว่ามีความน่าเชื่อถือควรนำมาอ้างอิงมากที่สุด เพราะเป็นข้อมูลจริงที่ได้จากผู้เขียน และยังไม่ได้ผ่านการเรียบเรียงหรือปรับแต่งใหม่จากบุคคลอื่น

2) สารสนเทศทุติยภูมิ (Secondary Information) เป็น การนำสารสนเทศปฐมภูมิมาเขียนใหม่อธิบาย เรียบเรียง วิจารณ์ใหม่ให้เข้าใจง่ายเพื่อให้เหมาะกับผู้ใช้สารสนเทศ หรือเป็นเครื่องมือช่วยค้นหรือติดตามสารสนเทศปฐมภูมิ เช่น หนังสือ บทความวารสาร บทคัดย่องานวิจัย บทวิจารณ์หนังสือ เป็นต้น

3) สารสนเทศตติยภูมิ (Tertiary Information) เป็นการชี้แนะแหล่งสารสนเทศ 2 ระดับแรกที่ไม่ได้ให้เนื้อหาสารสนเทศโดยตรงแต่เป็นการชี้แนะแหล่งสารสนเทศปฐมภูมิและ ทุติยภูมิ เช่น บรรณานุกรม ดรรชนีวารสารและวารสารสาระสังเขป

2.1.4 การตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อเป็นการตรวจสอบความน่าเชื่อของแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่สืบค้นมาได้ผู้สืบค้นสามารถประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลได้ ดังนี้

1. บอกวัตถุประสงค์ในการสร้างหรือเผยแพร่ข้อมูลไว้ในเว็บไซต์
2. การเสนอเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ในการสร้างหรือเผยแพร่ข้อมูลของเว็บไซต์
3. เนื้อหาเว็บไซต์ไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม และจริยธรรม
4. มีการระบุชื่อผู้เขียนบทความหรือผู้ให้ข้อมูลบนเว็บไซต์
5. มีการให้ที่อยู่ (E-mail address) ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ได้
6. มีการอ้างอิงหรือระบุแหล่งที่มาของข้อมูลของเนื้อหาที่ปรากฏบนเว็บไซต์
7. สามารถเชื่อมโยง (Link)ไปเว็บไซต์อื่นที่อ้างถึงได้
8. มีการระบุวันเวลา ในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

9. มีการระบุวันเวลา ในการปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด
10. มีช่องทางให้ผู้อ่านแสดงความคิดเห็น
11. มีข้อความเตือนผู้อ่านให้ใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจใช้ข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์
12. มีการระบุว่าเป็นเว็บไซต์ส่วนตัวหรือระบุแหล่งที่ให้การสนับสนุนในการสร้างเว็บไซต์

2.1.5 แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

เมื่อเราต้องการข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานด้านต่าง ๆ เราสามารถค้นหาข้อมูลได้จากแหล่งข้อมูลรอบตัวที่มีอยู่มากมาย และควรเลือกค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ซึ่งมีลักษณะเป็นแหล่งที่มีการรวบรวมข้อมูลอย่างมีหลักเกณฑ์ มีเหตุผล และมีการอ้างอิง จึงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง ตัวอย่างแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีดังนี้

(1) เจ้าของข้อมูล เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ สามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้องตรงความเป็นจริงมากกว่าบุคคลอื่นที่รับฟังข้อมูลมาเล่าต่อ ซึ่งอาจจดจำมาผิด และอาจเสริมเติมแต่งทำให้ข้อมูลผิดเพี้ยนไปได้

(2) หน่วยงานหรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นหน่วยงาน บุคคลที่ทำงานหรือศึกษาค้นคว้าในด้านใดด้านหนึ่ง ทำให้มีความรู้จากประสบการณ์ในการทำงานหรือการศึกษาค้นคว้าอย่างจริงจัง ลึกซึ้ง จึงมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงความเป็นจริงวอย่าง : หน่วยงานหรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น องค์การนาซ่า ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวงโคจรของดาวหาง แพทย์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาโรค เจ้าของฟาร์มสุนัขหรือสัตวแพทย์เขียนหนังสือให้ข้อมูลการเลี้ยงสุนัขที่ถูกวิธี

(3) หน่วยงานของรัฐ เป็นหน่วยงานที่มีข้อมูลซึ่งมีผลต่อความเป็นอยู่ของประชาชนและการพัฒนาประเทศ เนื่องจากข้อมูลจากหน่วยงานของรัฐจะถูกนำไปใช้ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ลงมือปฏิบัติงาน และใช้อ้างอิง จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องมีการรวบรวม เก็บรักษา หรือสร้างข้อมูลขึ้นอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงความเป็นจริงเสมอ

เว็บไซต์อาจไม่น่าเชื่อถือ ถ้ามีลักษณะดังนี้

- ไซต์ส่งมาถึงคุณผ่านข้อความอีเมลจากบุคคลที่คุณไม่รู้จัก
- ไซต์นั้นนำเสนอเนื้อหาที่เป็นที่น่ารังเกียจ เช่น รูปภาพลามกอนาจารหรือเนื้อหาที่ผิดกฎหมาย
- ไซต์นั้นให้ข้อเสนอที่ดูเหมือนจะดีเกินจริง บ่งชี้ได้ว่าอาจเป็นกลอุบาย หรือการขายสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือผิดกฎหมาย
- คุณถูกล่อลวงให้ไปยังไซต์ตามแผนการโฆษณาแบบอ่อยเหยื่อ โดยที่ผลิตภัณฑ์หรือบริการไม่ได้เป็นไปตามที่คุณต้องการ

• คุณถูกขอข้อมูลบัตรเครดิตเพื่อตรวจสอบข้อมูลประจำตัวของคุณหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ดูเหมือนว่าไม่จำเป็นต้องถาม

• คุณถูกขอให้แจ้งหมายเลขบัตรเครดิตโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงได้ว่าการทำธุรกรรมนั้นปลอดภัย

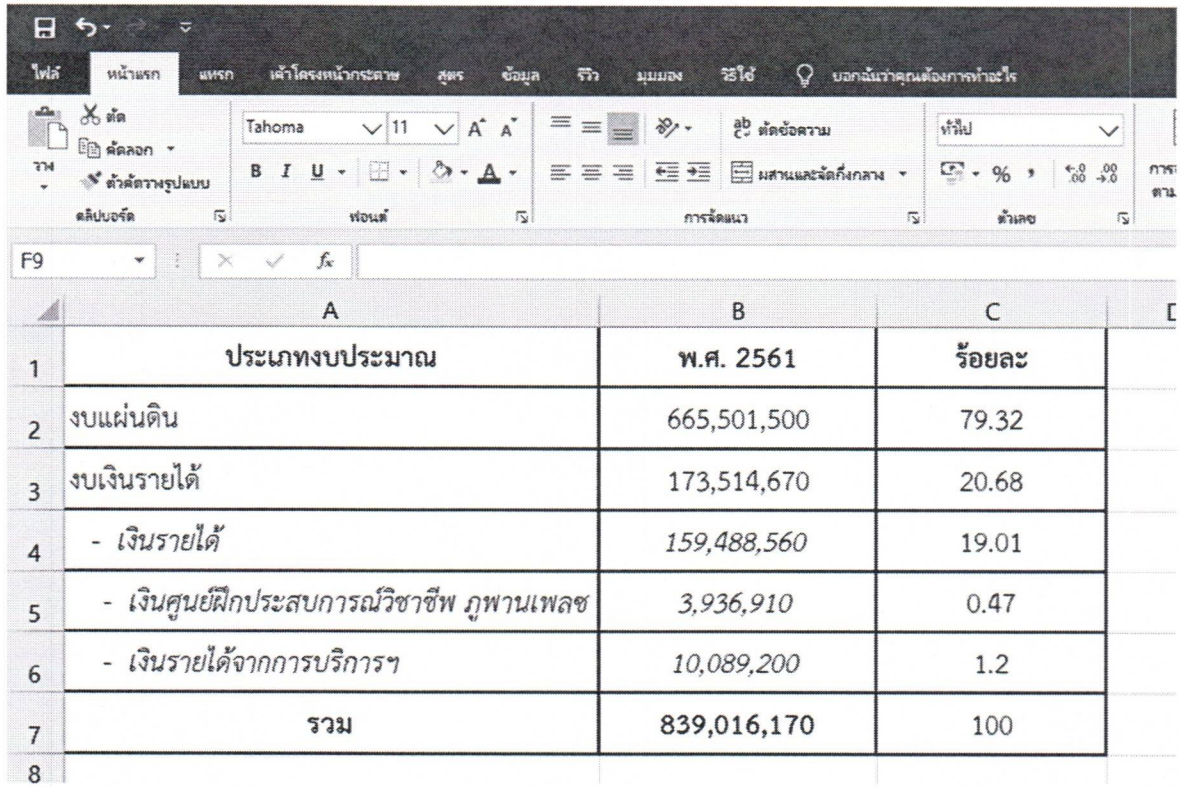
2.2 ขั้นตอนในการสร้างกราฟใน Excel

การสรุปข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายอีกรูปแบบหนึ่งคือการนำเสนอข้อมูลที่เป็นตัวเลขในรูปแบบแผนภูมิ (Chart) หรือ กราฟ (Graph) ประเภทต่าง ๆ เพื่อทำให้ผู้อ่านเปรียบเทียบข้อมูลทางตัวเลขได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยสามารถจัดทำแผนภูมิหรือกราฟได้ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งสามารถสรุปเป็นเทคนิคและแนวปฏิบัติการจัดทำกราฟ เพื่อนำเสนอข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี ขั้นตอนหลักของการสร้างกราฟด้วย Excel มีดังนี้

2.2.1 การเตรียมข้อมูลให้พร้อมสร้างกราฟ

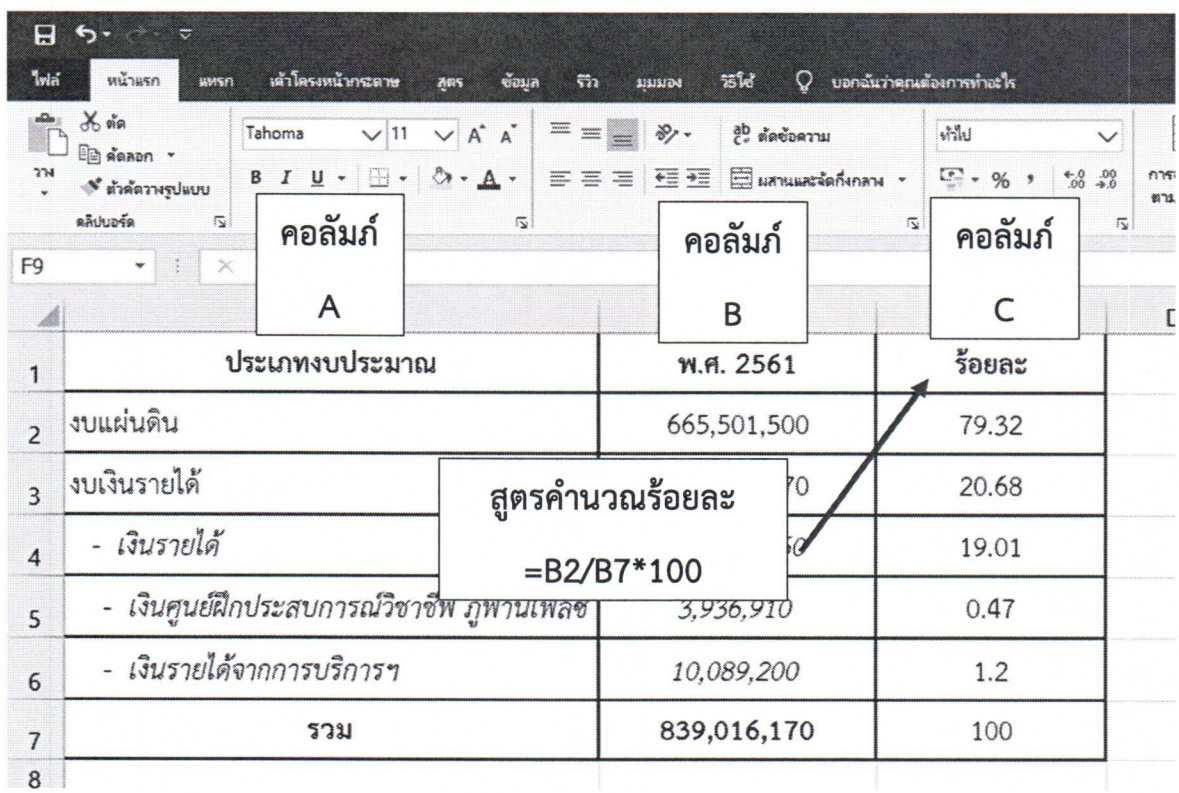
ในขั้นตอนนี้หากข้อมูลเราจะต้องสรุปเองจำเป็นต้องใช้สูตร ได้แก่ SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, SUMIFS, COUNTIFS หรือ ใช้ Pivot Table เพื่อสรุปข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมในการนำมาสร้างกราฟ ดังนี้

(1) กรอกข้อมูลใหม่ ในตาราง Excel ตัวอย่าง ข้อมูลประเภทงบประมาณโดยประกอบด้วยข้อมูล งบแผ่นดิน งบเงินรายได้ (เงินรายได้ เงินศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภูพานเพลซ เงินรายได้จากการบริการฯ) และใช้สูตรในการคำนวณร้อยละของแต่ละประเภทงบประมาณ ดังภาพ



	A	B	C
1	ประเภทงบประมาณ	พ.ศ. 2561	ร้อยละ
2	งบแผ่นดิน	665,501,500	79.32
3	งบเงินรายได้	173,514,670	20.68
4	- *เงินรายได้*	*159,488,560*	19.01
5	- *เงินศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภูพานเพลช*	*3,936,910*	0.47
6	- *เงินรายได้จากการบริการฯ*	*10,089,200*	1.2
7	**รวม**	**839,016,170**	100
8			

(2) คำนวณร้อยละของแต่ละประเภทงบประมาณ =B2/B7*100

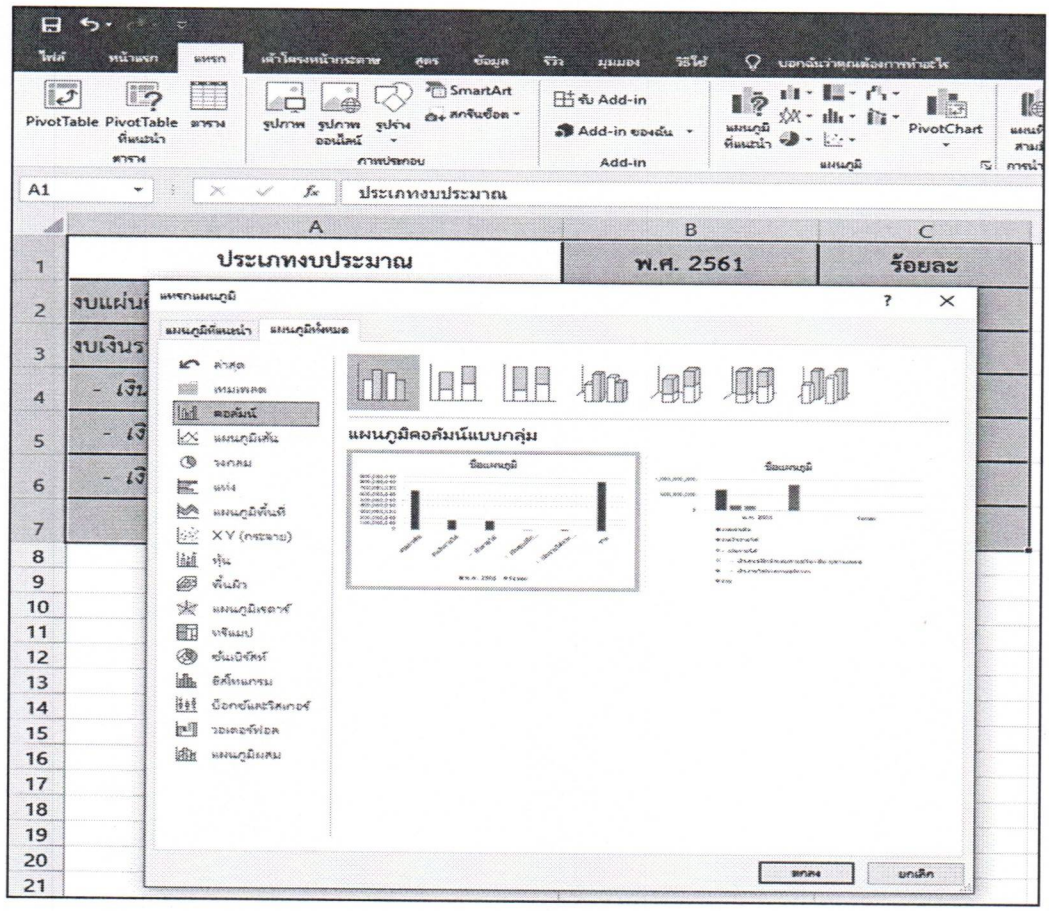


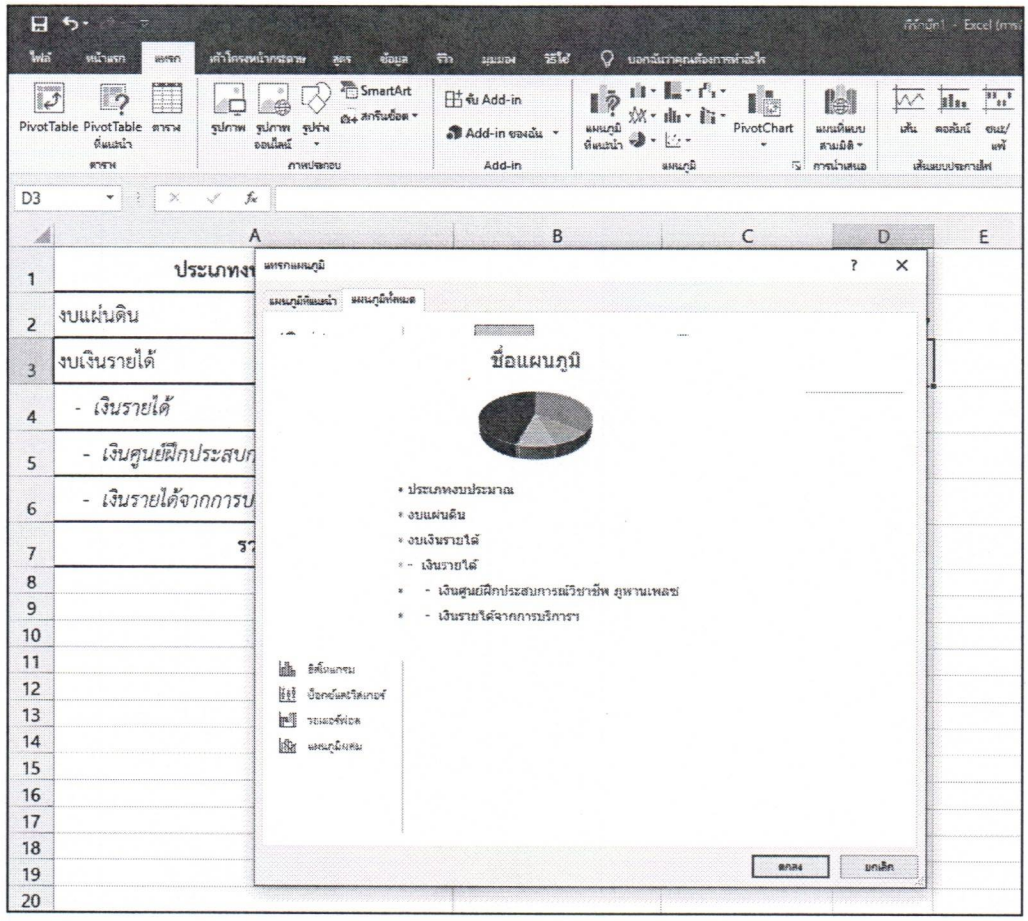
	A	B	C
1	ประเภทงบประมาณ	พ.ศ. 2561	ร้อยละ
2	งบแผ่นดิน	665,501,500	79.32
3	งบเงินรายได้	70	20.68
4	- *เงินรายได้*	0	19.01
5	- *เงินศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภูพานเพลช*	*3,936,910*	0.47
6	- *เงินรายได้จากการบริการฯ*	*10,089,200*	1.2
7	**รวม**	**839,016,170**	100
8			

2.2.2 เลือกประเภทกราฟให้เหมาะสมกับงาน

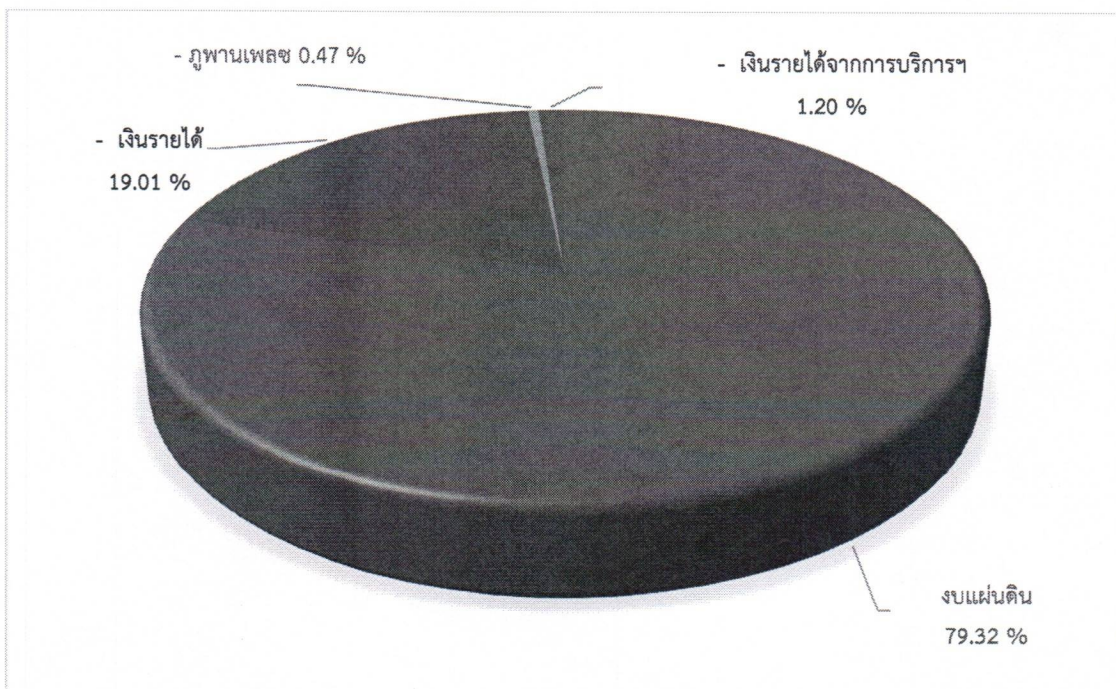
กราฟแต่ละประเภทจะเหมาะสำหรับงานคนละแบบไม่เหมือนกัน เรามีความจำเป็นจะต้องเลือกกราฟที่เหมาะสมกับงาน เช่น หากดูแนวโน้มของข้อมูล ในแต่ละช่วงเวลา ควรเลือกเป็นกราฟเส้น (Line Chart) หากจะดูแนวสัดส่วนว่าข้อมูลกลุ่มนี้มีมูลค่าเทียบกับทั้งหมดเป็นอย่างไร ควรเลือกราฟวงกลม (Pie Chart)

- เลือกแผนภูมิจากเมนูแทรก โดยจะมีหลากหลายประเภท คอลัมน์ แผนภูมิเส้น แผนภูมิวงกลม แผนภูมิแท่ง แผนภูมิพื้นที่ แผนภูมิผสม เป็นต้น

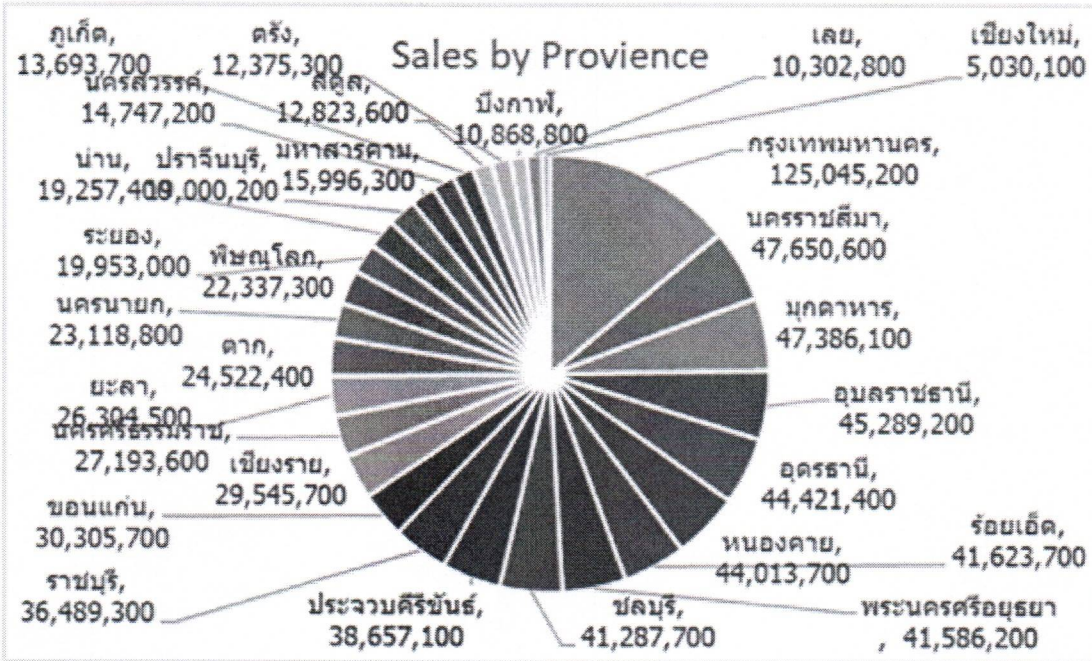




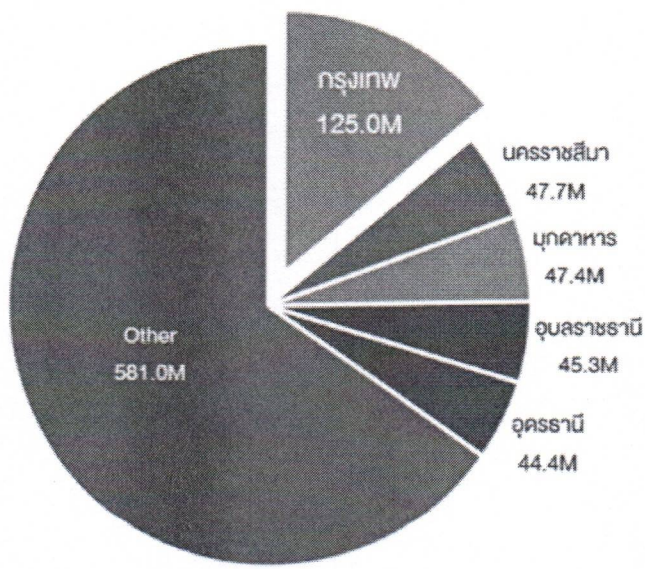
แผนภูมิที่ 1 แสดงงบประมาณพ.ศ. 2561 จำแนกตามประเภทงบประมาณ



ตัวอย่างการเลือกกราฟที่ไม่ถูกต้อง จากภาพเป็นกราฟ Sales Trends เพื่อดูแนวโน้มของยอดขาย แต่เลือกเป็นกราฟวงกลม (Pie Chart) ซึ่งไม่เหมาะสม ควรจะเลือกเป็นกราฟเส้น (Line Chart) โดยให้แกนนอนเป็น เดือน และ แกนตั้งเป็นยอดขาย แทน



แบบกราฟที่ไม่เหมาะสม

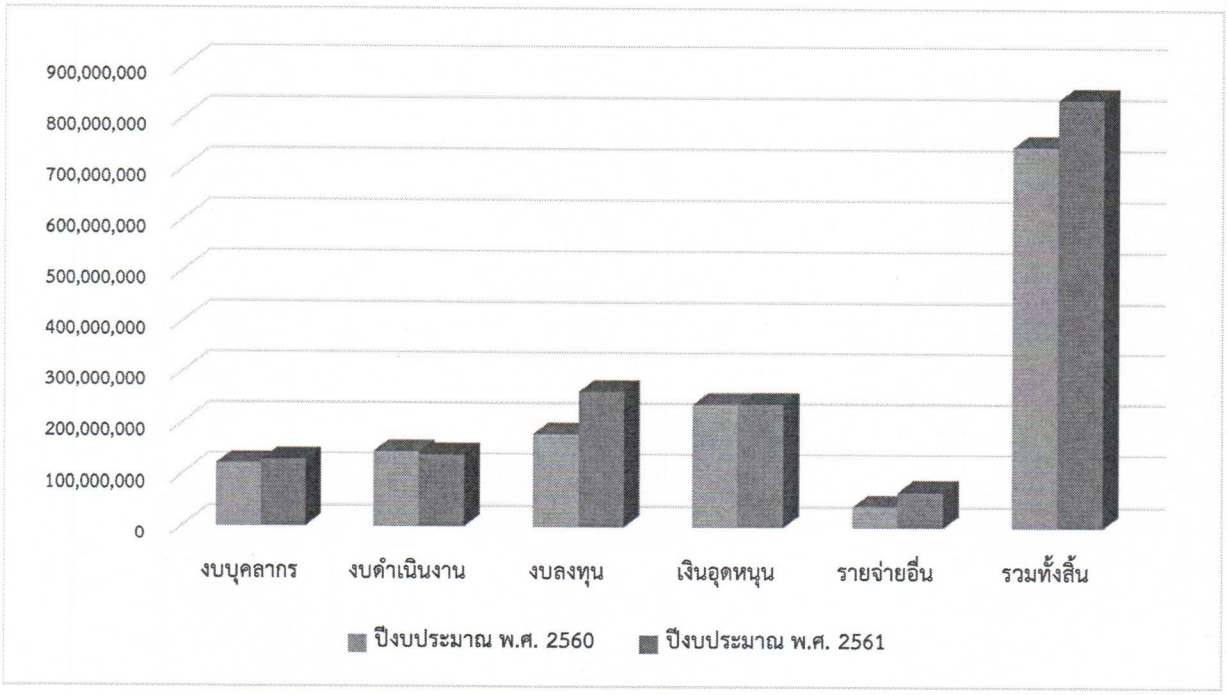


แบบกราฟที่เหมาะสม

งบประมาณ พ.ศ. 2559-2561 จำแนกตามประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย	ประเภทงบประมาณ						+ เพิ่ม / - ลด	ร้อยละ (เพิ่ม/ ลด)
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561				
	แผ่นดิน	เงินรายได้	รวม	แผ่นดิน	เงินรายได้	รวม		
งบบุคลากร	84,621,000	35,890,707	120,511,707	88,753,800	39,079,982	127,833,782	7,322,075	0.87
งบดำเนินงาน	40,189,300	104,573,502	144,762,802	40,189,300	98,449,377	138,638,677	-6,124,125	-0.73
งบลงทุน	171,637,000	8,309,397	179,946,397	255,691,900	7,586,766	263,278,666	83,332,269	9.93
เงินอุดหนุน	216,770,300	21,698,320	238,468,620	224,322,000	15,014,638	239,336,638	868,018	0.10
รายจ่ายอื่น	30,753,800	10,732,354	41,486,154	56,544,500	13,383,907	69,928,407	28,442,253	3.39
รวมทั้งสิ้น	**543,971,400**	**181,204,280**	**725,175,680**	**665,501,500**	**173,514,670**	**839,016,170**	113,840,490	**13.57**

แผนภูมิที่ 3 แสดงเปรียบเทียบงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561 จำแนกตามประเภทรายจ่าย

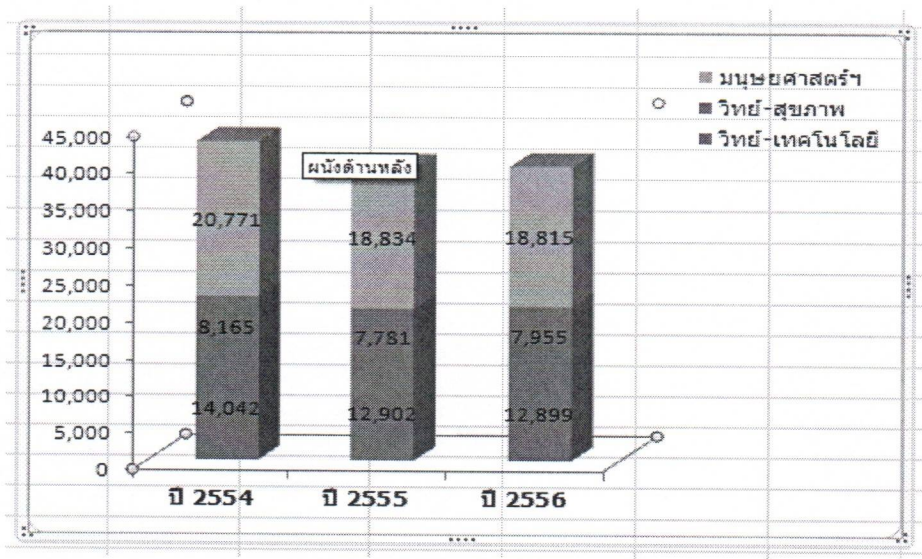


2.3 การสร้างกราฟเป็นแม่แบบ

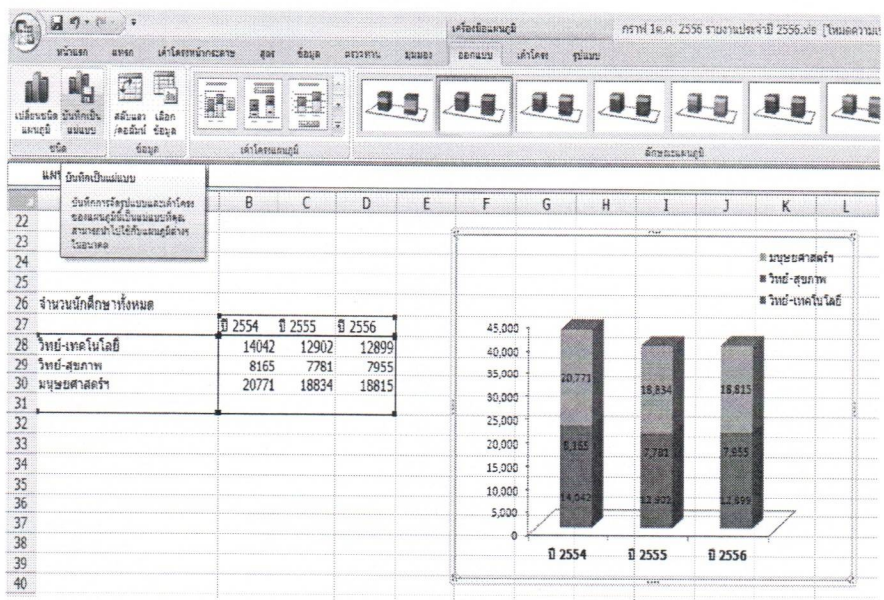
เมื่อต้องการสร้างกราฟเพิ่มขึ้นมาใหม่ให้มีลักษณะเหมือนกับกราฟเดิมที่สร้างไว้แล้ว เพื่อทำให้เกิดความรวดเร็ว ไม่เสียเวลา สามารถบันทึกกราฟเดิมนั้นเป็นแม่แบบหรือใช้เป็นพื้นฐานสำหรับสร้างกราฟอื่นๆ ที่คล้ายกันได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1) การบันทึกกราฟเป็นแม่แบบ

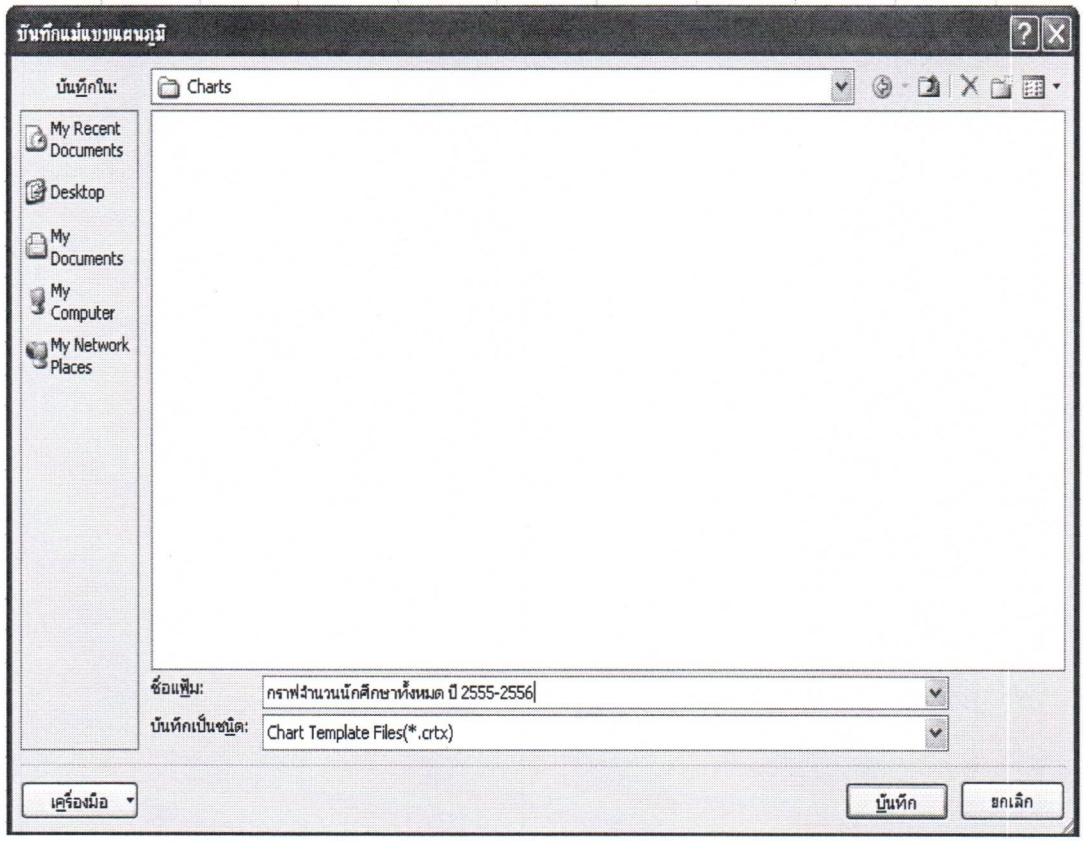
(1) คลิกกราฟที่ต้องการบันทึกเป็นแม่แบบ ตัวอย่าง จำนวนนักศึกษาทั้งหมด ปีการศึกษา 2555 - 2556 แบ่งตามสาขาวิชา



(2) คลิกปุ่ม **ออกแบบ** เลือกปุ่ม **ชนิด** และคลิก **บันทึกเป็นแม่แบบ**



(3) ตั้งชื่อแฟ้มกราฟต้นแบบ และบันทึก

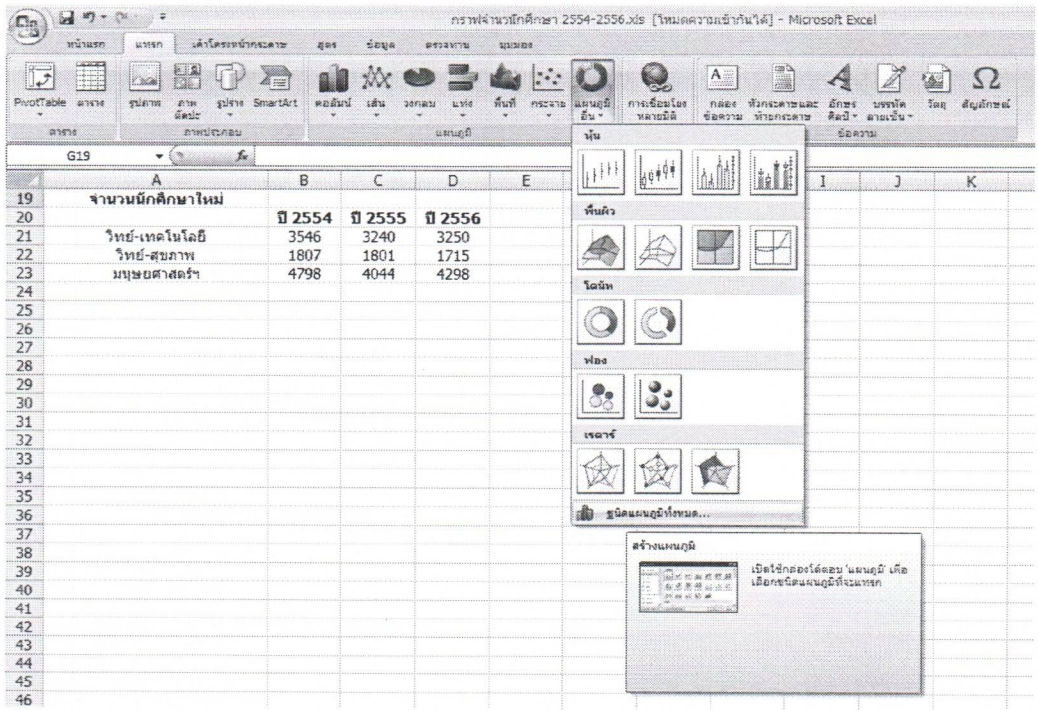


2) การนำกราฟแม่แบบไปใช้

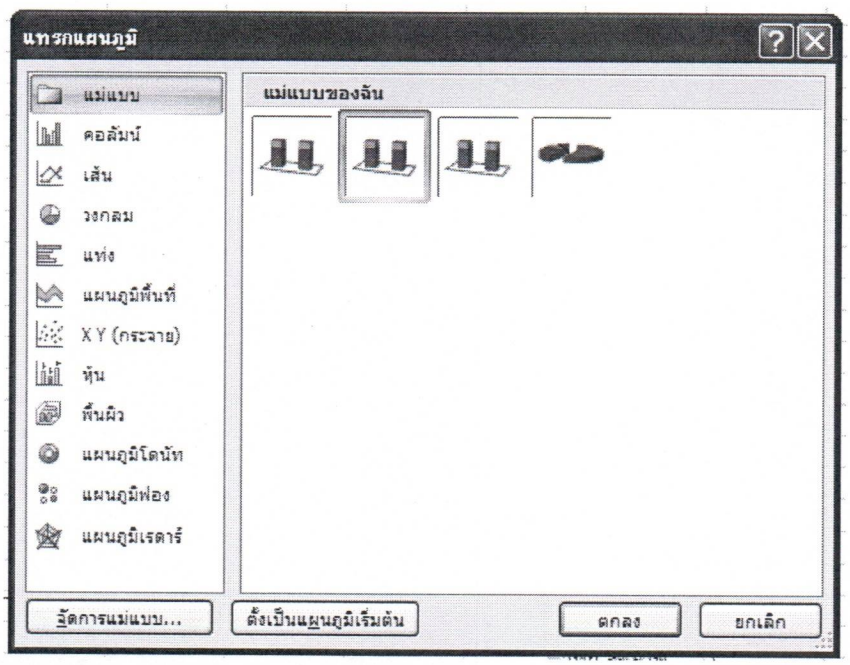
(1) กรอกข้อมูลที่จะสร้างกราฟในตาราง Excel ตัวอย่าง จำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2554 - 2556 แบ่งตามสาขาวิชา

18	**จำนวนนักศึกษาใหม่**			
19		**ปี 2554**	**ปี 2555**	**ปี 2556**
20	วิทย์-เทคโนโลยี	3546	3240	3250
21	วิทย์-สุขภาพ	1807	1801	1715
22	มนุษยศาสตร์ฯ	4798	4044	4298
23				

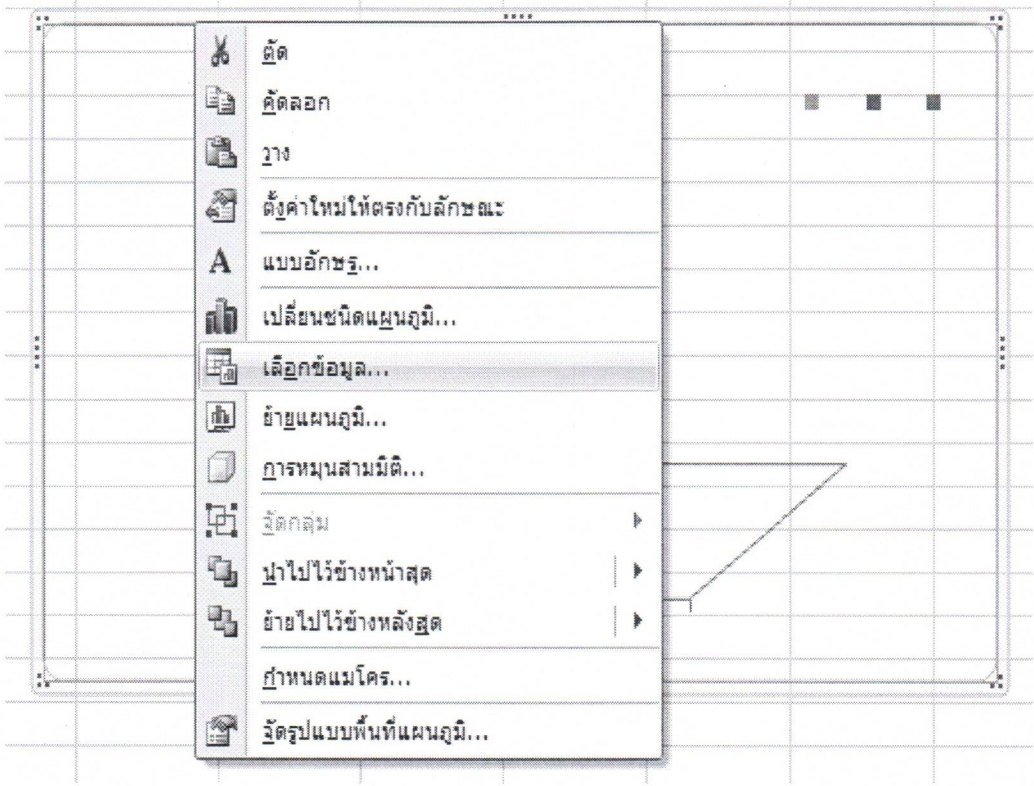
2) คลิก **แทรก** เลือกปุ่ม **แผนภูมิ** และ คลิกเลือก **ชนิดแผนภูมิทั้งหมด**



(3) คลิก **แม่แบบ** เลือกไฟล์กราฟแม่แบบที่บันทึกไว้ และคลิก ตกลง



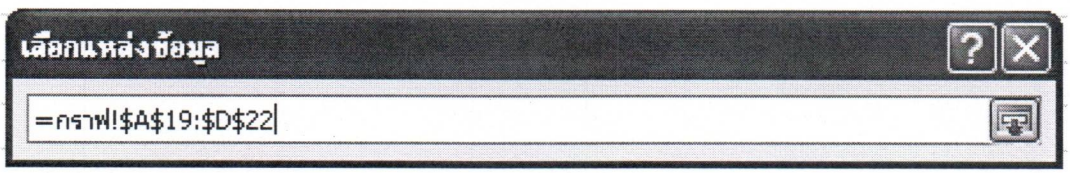
(4) ได้โครงร่างกราฟที่จะสร้างตามแม่แบบ ให้คลิกขวาที่โครงร่างกราฟ และ กดปุ่ม **เลือกข้อมูล**



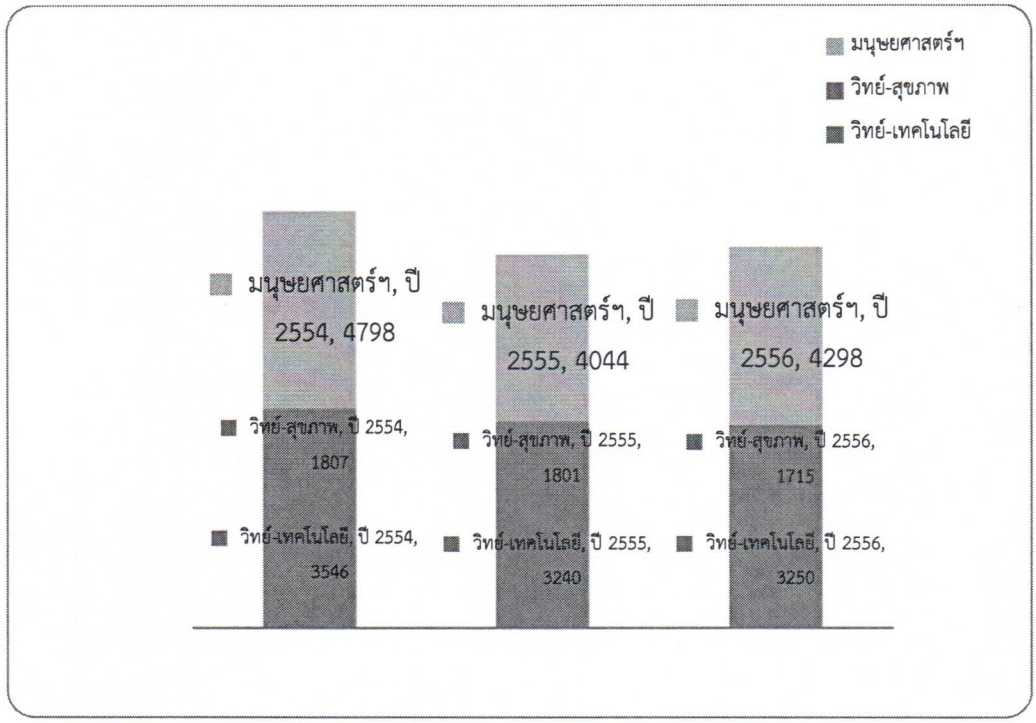
(5) คลิกปุ่ม  และ คลิกเลือกเซลล์ชุดข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ ในตาราง Excel เพื่อเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการทำกราฟ ดังนี้

18	จำนวนนักศึกษาใหม่			
19		ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
20	วิทย์-เทคโนโลยี	3546	3240	3250
21	วิทย์-สุขภาพ	1807	1801	1715
22	มนุษยศาสตร์ฯ	4798	4044	4298
23				

(6) คลิกปุ่ม  และ เลือก 



(7) ได้กราฟชุดข้อมูลใหม่ที่เหมือนกราฟแม่แบบ ดังนี้



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในฐานะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรค

1) ขั้นตอนการวิเคราะห์และการตีความหมายข้อมูล

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยการวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูลนั้นต้องอาศัยความชำนาญในการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลดิบที่จะต้องมีการกลั่นกรองและตีความหมายข้อมูลก่อนทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ จึงเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้ข้อมูลที่จะนำมาจัดทำข้อมูลสารสนเทศนั้น จำเป็นมาก ๆที่จะต้องตรวจสอบและกรั่นกรองข้อมูลให้ถูกต้องก่อน เพราะบางหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังกองนโยบายและแผน ไม่ทำตามรูปแบบที่กำหนดทำให้ได้ข้อมูล

แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ต้องมีการสัมมนาหรืออบรมให้กับผู้ที่จะให้ข้อมูลทราบถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการข้อมูลว่าข้อมูลแต่ละประเภทนั้น งานสารสนเทศและวิจัยสถาบันมีความจำเป็นและอยากได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและถูกต้องที่สุดเพื่อสรุปและจัดทำเล่มรายงานประจำปีให้ออกมาน่าจะเชื่อถือและถูกต้อง

2) ด้านการวางโครงร่างรายงาน

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษา ไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้แน่นอน แต่ละสถาบันสามารถออกแบบโครงร่างรายงานได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม จึงพบว่าผู้บริหารในแต่ละระดับหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปีแต่ละชุด จะมีแนวทางในการวางโครงร่างรายงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูลในรายงานหลายรอบ จึงเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีมีความล่าช้า นอกจากนี้ข้อมูลสำคัญบางส่วนอาจจะมีการตก

หล่น หรือตัดออกไป ทำให้การนำเสนอข้อมูล ในแต่ละปีไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และข้อมูลไม่มีความต่อเนื่องกัน ซึ่งส่งผลต่อการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานย้อนหลัง หรือการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อดูแนวโน้ม ผลการดำเนินงานในช่วงเวลา 3 ปี 5 ปี และ10 ปี เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

เพื่อไม่ให้มีการปรับเปลี่ยนโครงร่างรายงานประจำปีบ่อยครั้ง หรือเปลี่ยนทุกปี อาจจะยึดกรอบโครงร่างของปีที่ผ่านมา หรือตามความเห็นชอบของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในช่วงวาระนั้น (วาระละ 4 ปี) เนื่องจากไม่ทำให้มีการแก้ไขปรับเปลี่ยนโครงร่างรายงานในระหว่างดำเนินการจัดทำ ยังมีผลดีต่อการรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง รวมถึงเกิดประโยชน์ในการใช้เป็นแหล่งข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติราชการในรอบระยะเวลาต่าง ๆ

3) ด้านการจัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี

ปัญหาและอุปสรรค

เมื่อโรงพิมพ์นำไฟล์ต้นฉบับรายงานประจำปีที่เรียบเรียงไว้เรียบร้อยแล้ว ไปจัดรูปแบบใหม่ด้วยโปรแกรมเฉพาะในการจัดทำรูปเล่ม หากผู้จัดทำของโรงพิมพ์ไม่มีความละเอียดรอบคอบหรือตรวจทานให้ดีจะทำให้เนื้อหาและข้อมูลบางส่วนมีการสลับหน้า สูญหาย หรือตกหล่นไปบ้าง หลังจากจัดพิมพ์เป็นเล่มสมบูรณ์แล้ว เมื่อพบจุดผิดพลาดทีหลัง ก่อนนำรายงานไปเผยแพร่จำเป็นต้องนำกลับแก้ไขให้ถูกต้องมากที่สุด

แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

เมื่อกองนโยบายและแผนจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จพร้อมจะส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องพิจารณาเลือกโรงพิมพ์ที่มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ มีความน่าเชื่อถือ และมีผลงานดีเยี่ยม เพื่อหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดปัญหาการทำข้อมูลผิดพลาด สูญหาย รวมถึงการไม่ดำเนินการตามข้อตกลง ซึ่งทำให้เสียเวลาในการแก้ไขทีหลัง และ เกิดความล่าช้าในการนำไปใช้ประโยชน์และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ นอกจากนี้ระหว่างที่โรงพิมพ์ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม จำเป็นต้องคอยติดตามตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยในทุกขั้นตอนให้มากที่สุด ก่อนที่โรงพิมพ์จะจัดพิมพ์เล่มสมบูรณ์ตลอดจนเมื่อจัดทำเป็นเล่มสมบูรณ์แล้วก่อนนำไปเผยแพร่ ควรตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง หากมีมีจุดบกพร่องจะได้รีบแก้ไขให้มีความสมบูรณ์และถูกต้องมากที่สุด

3. แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีมาเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง และได้มีการพัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานให้ดียิ่งขึ้นมาโดยตลอด เพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปีมีเนื้อหากระชับ รัดกุม กะทัดรัด ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย มีความทันสมัย น่าสนใจ และมีรูปลักษณ์สวยงาม มีแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุง ดังนี้

1) การกำหนดโครงร่างรายงาน มีการบูรณาการให้เชื่อมโยงกับเกณฑ์การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการนำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กร และเป็นเอกสารอ้างอิง เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพ อีกทั้งเป็นการลดภาระการรวบรวมข้อมูล และการจัดทำรายงานซ้ำซ้อน

2) เพื่อให้ข้อมูลและสารสนเทศในรายงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำปี หนังสือสารสนเทศ หนังสือสถิติ และรายงานการประเมินตนเอง มีความถูกต้อง และข้อมูลตรงกันทุกฉบับ ดังนั้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรร่วมมือกันจัดทำแผนการรวบรวมข้อมูลให้มีความเชื่อมโยง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเกิดประโยชน์ต่อการใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการรวบรวมหรือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

3) เมื่อเขียนรายงานเสร็จแล้ว จำเป็นต้องมีการทบทวนหลาย ๆ ครั้ง จะได้แก้ไขปรับปรุงเรื่อย ๆ นอกจากนี้ถ้าเป็นไปได้ให้ปล่อยระยะเวลาให้ผ่านไปสักระยะหนึ่ง แล้วค่อยกลับมาอ่านทบทวนอีกครั้ง อาจจะได้แนวความคิดใหม่ ๆ และได้นำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

4) เพื่อเป็นการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานประจำปี สามารถลดจำนวนการจัดพิมพ์ และใช้วิธีการรายงานผ่านการบันทึกในแผ่น CD หรือ เผยแพร่ผ่านช่องทางอินเตอร์เน็ต เป็นต้น

บรรณานุกรม

ชุลีรัตน์ จรัสกุลชัย. 2552. การจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพอย่างมืออาชีพด้วย Microsoft Excel. โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ราชกิจจานุเบกษา. 2542. พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา.

วิศัลย์ พัวรุ่งโรจน์. 2549. Advanced Excel เจาะลึก Exel Chart กับการใช้งานขั้นสูง. กรุงเทพฯ. ซีเอ็ดยูเคชั่น.

การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล (ออนไลน์).(2560). สืบค้นจาก https://sites.google.com/site/teacherreybanis1/ngan-xdirek-laea-khwam-samarth-phises/bth-thi-7-kar-trwc-sxb-khwam-na-cheux-thux-khxng-khxmul [15 พฤษภาคม 2560]

การสร้างกราฟใน Excel (ออนไลน์).(2562) สืบค้นจาก https://www.9experttraining.com/articles/การสร้าง-กราฟ-**excel-chart**

บันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสำหรับจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน โทร IP ๑๗๐

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว๙๒ **วันที่** ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรียน คณะ/สถาบัน/กอง

ตามที่กองนโยบายและแผนได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อันเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) นั้น

ในการนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๙ ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถดาว์นโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็ปไซต http://plan.snru.ac.th/ **ในหัวข้อ “แบบฟอร์มสำหรับจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร”** และเมื่อท่านดำเนินการแล้วเสร็จขอความกรุณา**นำส่งข้อมูลในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล ที่กองนโยบายและแผน อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐** เพื่อกองนโยบายและแผนจักได้ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบและดำเนินการต่อไป

(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แบบฟอร์มสำหรับให้หน่วยงานกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี

ทรัพยากรสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏสกลนคร ดำเนินการซื้อ จัดหาทรัพยากรสานสนเทศไว้ให้บริการ นักศึกษา บุคลากรและประชาชนภายนอกในหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลออนไลน์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเตอร์เน็ต โดยมีรายละเอียด ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการดังนี้

1. หนังสือ
   - ภาษาไทย จำนวน 113,689 เล่ม
   - ภาษาต่างประเทศ จำนวน 6,975 เล่ม
   - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จำนวน 1,190 ชื่อเรื่อง

2. วารสาร
   - ภาษาไทย จำนวน 651 รายชื่อ
   - ภาษาต่างประเทศ จำนวน 65 รายชื่อ

3. **หนังสือพิมพ์**
   - **ภาษาไทย จำนวน 8 ชื่อเรื่อง**
   - **อังกฤษ จำนวน 1 ชื่อเรื่อง**
4. **สื่อโสตทัศนวัสดุ จำนวน 7,759 รายการ**
5. **ฐานข้อมูลออนไลน์ จำนวน 11 ฐานข้อมูล**

6.เครื่องคอมพิวเตอร์

1. สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และ สืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ จำนวน 37 เครื่อง
2. จุดให้บริการ wireless จำนวน 14 จุด

จำนวนผู้เข้ารับบริการห้องสมุด

1. จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด จำนวน 72,235 คน / ปี
2. การยืมหนังสือ จำนวน 15,703 เล่ม / ปี
3. จำนวนผู้เข้าใช้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) จำนวน 341 ครั้ง / ปี
4. จำนวนผู้ใช้บริการโสตทัศนวัสดุ จำนวน 4,438 คน / ปี

ข้อมูลจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

25 มกราคม 2562

การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับอนุบาล และระดับประถมศึกษาโดยแบ่งออกเป็น

ชั้นอนุบาล จำนวน 3 ระดับชั้น ๆ ละ 1 ห้องเรียน

ชั้นประถมศึกษา จำนวน 4 ระดับชั้น ๆ ละ 1 ห้องเรียน

จำนวนนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)		
	ปีการศึกษา 2559	ปีการศึกษา 2560	ปีการศึกษา 2561
อนุบาล 1			
อนุบาล 2			
อนุบาล 3			
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1			
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2			
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3			
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4			
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5			
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6			
รวม			

แผนการรับนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)				
	แผนรับ 2561	แผนรับ 2562	แผนรับ 2563	แผนรับ 2564	แผนรับ 2565
อนุบาล 1	25	25	25	25	
อนุบาล 2	25	25	25	25	
อนุบาล 3	25	25	25	25	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	24	25	25	25	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	25	24	25	25	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	24	25	24	25	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	24	24	25	24	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	22	24	24	25	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	19	22	24	24	
รวม	213	219	222	223	

หมายเหตุ : อยู่ระหว่างการศึกษาความเป็นไปได้ในการเปิดระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

จำนวนบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
พนักงานมหาวิทยาลัย	
อาจารย์พิเศษประจำ	
ลูกจ้างชั่วคราว	
รวมทั้งสิ้น	

สัดส่วน ครู : นักเรียน	
ระดับอนุบาล	ครู 1 คน ต่อ นักเรียน 8 คน
ระดับประถมศึกษา	ครู 1 คน ต่อ นักเรียน 7 - 8 คน

ข้อมูลจากโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2562

ทรัพยากรสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรและประชาชนภายนอกในหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลออนไลน์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ต โดยมีรายละเอียด ทรัพยากรสารเทศที่ให้บริการดังนี้

1. หนังสือ

- ภาษาไทย จำนวน ..... เล่ม
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน ..... เล่ม

2. วารสาร

- ภาษาไทย จำนวน ..... รายชื่อ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน ..... รายชื่อ

3. หนังสือพิมพ์

- ภาษาไทย จำนวน ..... รายชื่อ
- ภาษาต่างประเทศ จำนวน ..... รายชื่อ

4. สื่อโสตทัศนวัสดุ จำนวน ..... รายการ

5. ฐานข้อมูลออนไลน์ จำนวน ..... ฐานข้อมูล

6. เครื่องคอมพิวเตอร์

- สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ..... เครื่อง
- สำหรับสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ จำนวน ..... เครื่อง
- จุดให้บริการ Wireless จำนวน..... จุด

จำนวนผู้เข้ารับบริการห้องสมุด

- จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด จำนวน ..... คน/ปี
- การยืมหนังสือ จำนวน ..... เล่ม/ปี
- การยืมโสตทัศนวัสดุ จำนวน ..... รายการ/ปี

ข้อมูลจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 2562

ผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล ประจำปี 2561

ชื่อ-สกุล	รางวัลที่ได้รับ	วัน เดือน ปี	สถานที่เข้าร่วมกิจกรรม
คณะครุศาสตร์			
คณะมนุษยศาสตร์ฯ			
คณะวิทยาการจัดการ			
คณะวิทยาศาสตร์ฯ			
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
คณะเทคโนโลยีการเกษตร			
บัณฑิตวิทยาลัย			

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล นางเกกิลา แสงบัวท้าว

วัน เดือน ปี เกิด 20 ตุลาคม 2525

ที่อยู่ปัจจุบัน 384 ถ.รัฐบำรุง ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000

ที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กองนโยบายและแผน)
680 ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ประสบการณ์การทำงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
28 มิถุนายน 2548	ทดลองงาน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
1 ตุลาคม 2548	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
6 ธันวาคม 2548	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการงบประมาณ	งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
1 กุมภาพันธ์ 2550	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
21 พฤศจิกายน 2552	หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ	งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
1 พฤษภาคม 2556	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ปัจจุบัน 1 มกราคม 2563	หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	สถานศึกษา
ประถมศึกษาปีที่ 6	หลักสูตรประถมศึกษา	2538	โรงเรียนเมืองสกลนคร อ.เมือง จ.สกลนคร
มัธยมศึกษาปีที่ 3	หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น	2541	โรงเรียนธาตุนารายณ์วิทยา อ.เมือง จ.สกลนคร
มัธยมศึกษาปีที่ 6	หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิทย์-คณิต)	2544	โรงเรียนธาตุนารายณ์วิทยา อ.เมือง จ.สกลนคร
ปริญญาตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ออกแบบนิเทศศิลป์)	2548	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อ.เมือง จ.สกลนคร