



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี



นายสุภภักดิ์ รักษ์แก้ว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นายสุภักดิ์ รักษ์แก้ว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอน และกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ให้เป็นแนวทาง และมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ อีกทั้งยังเป็นเอกสารสำหรับการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และเป็นแนวทางกำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปี สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานประจำปี และผู้ที่มีความสนใจทั่วไป

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ที่ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และให้คำชี้แนะพร้อมแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอขอบพระคุณ คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน ที่ให้คำชี้แนะพร้อมแนวทาง ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอขอบพระคุณ หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล บุคลากรภายในฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล บุคลากรกองนโยบายและแผน และบุคลากรทุกภาคส่วน ที่ให้คำแนะนำ และอนุเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการช่วยเหลือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้ที่มีความสนใจในการนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายสุภภักดิ์ รัชแก้ว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล
พฤศจิกายน 2568



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
1.4 ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	6
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	8
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	9
2.2 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	13
2.3 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล	17
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 570520)	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
3.2 แนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	37
3.3 หลักในการนำเสนอที่ดี เงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	76
3.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน	80

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนในการปฏิบัติงาน	83
4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	84
4.3 รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	105
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	215
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	223
5.3 ผลจากการปฏิบัติสู่การพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	229
บรรณานุกรม	233
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	236
ภาคผนวก ข นโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	237
ภาคผนวก ค ไฟล์ (ร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2558 - 2567	238
ภาคผนวก ง ไฟล์ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2558 - 2567	239
ภาคผนวก จ ตัวอย่าง บันทึกข้อความการขอข้อมูล ประกอบการจัดทำรายงานประจำปี พร้อมแบบฟอร์มขอข้อมูล	240
ภาคผนวก ฉ เอกสารขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างข้อมูลจากหน่วยงาน	241
ภาคผนวก ช บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานความก้าวหน้า การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	242
ภาคผนวก ซ ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์	243
ภาคผนวก ฌ ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	244
ภาคผนวก ฎ เอกสารประกอบขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	245
ประวัติผู้จัดทำ	246

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แสดงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)	1
ภาพที่ 1.2 แสดงกรอบแนวทางการดำเนินงานของ United Nations Principles for Responsible Management Education (PRME)	2
ภาพที่ 1.3 แสดง 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580	3
ภาพที่ 1.4 แสดงปัจจัยและความสำคัญที่มีผลต่อการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	4
ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 570520)	22
ภาพที่ 3.1 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word	57
ภาพที่ 3.2 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel	59
ภาพที่ 3.3 แสดงเครื่องมือพื้นฐาน (Tools) ของโปรแกรม Adobe Illustrator	61
ภาพที่ 3.4 แสดงเครื่องมือพื้นฐาน (Tools) ของโปรแกรม Adobe Photoshop	63
ภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (https://ppd.rmutt.ac.th/)	64
ภาพที่ 3.6 แสดงหน้าจอเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (https://ppd.rmutt.ac.th/) ในส่วนของแผงควบคุมสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์	64
ภาพที่ 3.7 แสดงหน้าจอเว็บไซต์สำหรับจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (pubhtml5.com)	65
ภาพที่ 3.8 แสดงหน้าจอแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับประเมินผลความพึงพอใจ ด้วย Google Forms	66
ภาพที่ 3.9 แสดงโปรแกรมและแพลตฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ QR – Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมแพลตฟอร์มต่าง ๆ จัดทำโดย ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	67

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.10 แสดงโครงสร้างการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	69
ภาพที่ 3.11 แสดงภาพรวมของผลที่ได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	73
ภาพที่ 3.12 แสดงปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	74
ภาพที่ 3.13 แสดงหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์จาก คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	75
ภาพที่ 3.14 แสดงหลักในการนำเสนอที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	76
ภาพที่ 3.15 แสดงเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	79
ภาพที่ 4.1 แสดง QR – Code หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ และตัวอย่างรายงานประจำปีจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่นำมาประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ	107
ภาพที่ 4.2 แสดงสรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566 หน้าที่ 1	108
ภาพที่ 4.3 แสดงสรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566 หน้าที่ 2	109
ภาพที่ 4.4 แสดงสรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566 หน้าที่ 3	110
ภาพที่ 4.5 แสดงสรุปผลการศึกษาริบทที่เกี่ยวเนื่องในการจัดทำรายงานประจำปี และการวิเคราะห์ ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา	111
ภาพที่ 4.6 แสดง QR – Code แผนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	112



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.7 แสดง (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณ 2567 หน้าที่ 1	118
ภาพที่ 4.8 แสดง (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณ 2567 หน้าที่ 2	119
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เรื่อง ขอนำส่ง (โครงร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	127
ภาพที่ 4.10 แสดง QR – Code ตัวอย่างหนังสือภายในพร้อมแบบฟอร์ม ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี	131
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างใบนำส่งหนังสือ หนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	132
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่ โดย สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และสำนักบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ	133
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ (ตามต้นสังกัด) โดย กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ	134
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ก่อนการนำมาประมวลผล	141
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร ก่อนการนำมาประมวลผล	142
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ ที่ขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนการนำมาประมวลผล	143
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี หลังการนำมาประมวลผล	144
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร หลังการนำมาประมวลผล	145
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ ที่ขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา หลังการนำมาประมวลผล	146
ภาพที่ 4.20 แสดง QR – Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่าง ข้อมูลจากหน่วยงาน ก่อนการนำมาประมวลผล และหลังการนำมาประมวลผล	147

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างการจัดเรียงข้อมูล และเนื้อหาภายในรูปเล่มด้วยโปรแกรม Microsoft Word	149
ภาพที่ 4.22 แสดงภาพหน้าปกรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	151
ภาพที่ 4.23 แสดงภาพปกหลังรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	152
ภาพที่ 4.24 แสดงการสร้างหน้ากระดาษ (ขนาดเท่ารูปเล่มที่ดำเนินการจัดพิมพ์)	153
ภาพที่ 4.25 แสดงการลากเส้นไกด์แบ่งพื้นที่ในการออกแบบ	154
ภาพที่ 4.26 แสดงการแบ่งพื้นที่ในการออกแบบ	154
ภาพที่ 4.27 แสดงเครื่องมือพื้นฐาน (Tools) ของโปรแกรม Adobe Photoshop	155
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างการออกแบบภาพในรูปเล่มรายงานประจำปี	155
ภาพที่ 4.29 แสดงการบันทึกไฟล์ภาพหลังจากที่ดำเนินการออกแบบเสร็จสิ้น	156
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างการพิสูจน์อักษร	160
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างการแก้ไขระยะห่างระหว่างบรรทัด	162
ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการทำตัวอักษรยก และตัวอักษรห้อย	162
ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการสร้างเลขหน้า	163
ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการสร้างเลขหน้าคู่และหน้าคี่ ด้วยคำสั่ง Odd & Even Pages	163
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการค้นหาคำผิด	165
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการแก้ไขคำผิดทั้งไฟล์ข้อมูลที่กำลังจัดทำ	165
ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการแปลภาษาอังกฤษในโปรแกรม Microsoft Word	166
ภาพที่ 4.38 แสดง QR – Code ไฟล์หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	170
ภาพที่ 4.39 แสดง QR – Code ไฟล์ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	170

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 4.40	แสดงหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	171
ภาพที่ 4.41	แสดงตัวอย่างวีดิทัศน์ อธิการบดี มทร.ธัญบุรี เปิดวิสัยทัศน์มุ่งสู่มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม โดยสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	172
ภาพที่ 4.42	แสดงตัวอย่าง (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	173
ภาพที่ 4.43	แสดง QR – Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รูปเล่มเอกสาร รายงานประจำปี	181
ภาพที่ 4.44	แสดงการจัดเตรียมไฟล์ดิจิทัลรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	182
ภาพที่ 4.45	แสดงการจัดเตรียมไฟล์รูปภาพ และไฟล์กราฟิกต่าง ๆ ภายในรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	182
ภาพที่ 4.46	แสดงการอัปโหลดไฟล์ดิจิทัลรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและไฟล์รูปภาพ และไฟล์กราฟิกต่าง ๆ ภายในรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี สู่ Google Drive	183
ภาพที่ 4.47	แสดงการจัดส่งไฟล์ดิจิทัลรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และไฟล์รูปภาพ และไฟล์กราฟิกต่าง ๆ ภายในรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้กับ โรงพิมพ์ ผ่านอีเมล	183
ภาพที่ 4.48	แสดงการดำเนินงานของ โรงพิมพ์ ในการจัดส่งไฟล์ ปฏิบัติการจัดรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มายังอีเมลของฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน	184
ภาพที่ 4.49	แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของ ปฏิบัติ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์ ในกรณีที่มีความถูกต้องและลงนามเห็นชอบ	184

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.50 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชี รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์ ในกรณีที่ไม่ต้องและเขียนรายละเอียดในการแก้ไข	185
ภาพที่ 4.51 แสดงหน้าเว็บแอปพลิเคชัน และการสมัครสมาชิกเพื่อใช้งาน https://pubhtml5.com/	189
ภาพที่ 4.52 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 1	190
ภาพที่ 4.53 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 2	190
ภาพที่ 4.54 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 3	191
ภาพที่ 4.55 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 4	191
ภาพที่ 4.56 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 5	192
ภาพที่ 4.57 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 6	192
ภาพที่ 4.58 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 7	193
ภาพที่ 4.59 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน https://pubhtml5.com/ ภาพที่ 8	193
ภาพที่ 4.60 แสดง QR – Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	195
ภาพที่ 4.61 แสดง QR – Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่รายงานประจำปี	199
ภาพที่ 4.62 แสดงการเข้าใช้งานระบบการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วยกูเกิลฟอร์ม (Google Form)	200



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.63 แสดงการเข้าใช้งานระบบการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วยกูเกิลฟอร์ม (Google Form)	201
ภาพที่ 4.64 แสดงเครื่องมือการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วยกูเกิลฟอร์ม (Google Form)	202
ภาพที่ 4.65 แสดงเครื่องมือคำถามใน กูเกิลฟอร์ม (Google Form)	203
ภาพที่ 4.66 แสดงการเผยแพร่แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2567	204
ภาพที่ 4.67 แสดงการแปลงลิงก์ URL ให้เป็น QR - Code	205
ภาพที่ 4.68 แสดงตัวอย่างการบรรจุหนังสือรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่	206
ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างการเผยแพร่ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี สู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน https://ppd.rmutt.ac.th/	207
ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างการเผยแพร่ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี สู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน https://ppd.rmutt.ac.th/publication/annual-report/	207
ภาพที่ 4.71 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ติดตามการประเมินผลความพึงพอใจ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ. 2567	210
ภาพที่ 4.72 แสดงการประมวลผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีจากแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form)	211
ภาพที่ 4.73 แสดงสรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	214
ภาพที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน	222
ภาพที่ 5.2 แสดงข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	228
ภาพที่ 5.3 แสดงRMUTT ANNUAL REPORT STRATEGIC PLATFORMS	222

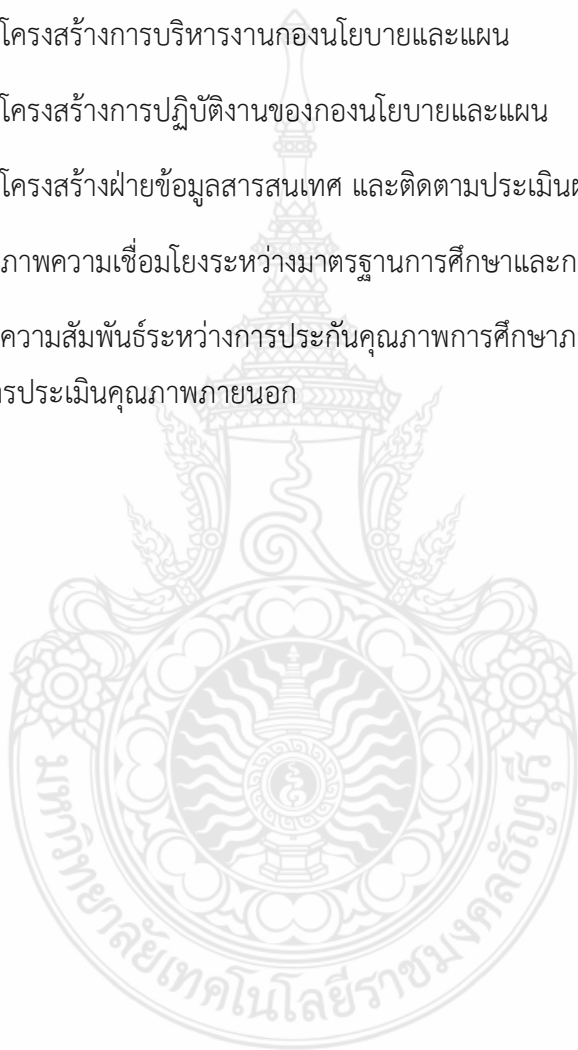
สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description)	20
ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567	41
ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	48
ตารางที่ 3.3 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word	56
ตารางที่ 3.4 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel	58
ตารางที่ 3.5 แสดงคุณสมบัติเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Illustrator	60
ตารางที่ 3.6 แสดงคุณสมบัติเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop	62
ตารางที่ 3.6 แสดงเครื่องมือเว็บไซต์สำหรับจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PubHTML5	65
ตารางที่ 4.1 แสดงแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	83
ตารางที่ 4.2 แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายที่ใช้ในการบรรยายแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	84
ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	85
ตารางที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการกำหนดธีม สี กราฟิก และรูปแบบการนำเสนอในรายงานประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	120
ตารางที่ 4.5 แสดง Story board รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	123
ตารางที่ 4.6 แสดงการใช้เครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร (Editing Marks)	159
ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน	215
ตารางที่ 5.2 แสดงรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Results) ของแผนการพัฒนาการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	230



สารบัญแนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	12
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกองนโยบายและแผน	14
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน	14
แผนภูมิที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน	15
แผนภูมิที่ 2.5 แสดงโครงสร้างฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล	17
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงภาพความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพ	37
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กับการประเมินคุณภาพภายนอก	38



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันที่การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคมเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การรายงานผลการดำเนินงานของสถาบันศึกษาระดับอุดมศึกษาจึงมีความสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายใต้กระแสของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ ที่มุ่งเน้นให้สถาบันอุดมศึกษาต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม (United Nations, 2568) รวมถึงกรอบรายงานระดับสากล Principles for Responsible Management Education (PRME) เป็นกรอบการทำงานสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในแนวทางปฏิบัติทางการศึกษาที่เน้นการส่งเสริมความยั่งยืน และการประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องตามจริยธรรม โดยหลักการเหล่านี้เป็นแนวทางให้องค์กรต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายที่ SDGs ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้กรอบการรายงานในระดับสากลดังกล่าวจึงเป็นแนวทางในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศสู่สาธารณะที่ครอบคลุมมิติทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทำให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถสะท้อนผลกระทบและสร้างคุณค่าที่มีต่อสังคมได้อย่างแท้จริง ช่วยให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการพัฒนาผู้นำที่มีจิตสำนึกที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม (UN Principles for Responsible Management Education, 2568)



ภาพที่ 1.1 แสดงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

ที่มา : <https://www.sdgmove.com>, 2568



ภาพที่ 1.2 แสดงกรอบแนวทางการดำเนินงานของ United Nations Principles for Responsible Management Education (PRME)

ที่มา : <https://www.unprme.org>, 2568

ภายใต้พลวัตทางสังคมโลกในศตวรรษที่ 21 ได้สร้างความท้าทายและโอกาสใหม่ให้กับประเทศที่ได้เข้ามาเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสื่อสาร การเข้าถึงข้อมูล และความคาดหวังของสังคมต่อสถาบันการศึกษาอย่างสิ้นเชิง ส่งผลให้ประเทศไทยได้เกิดความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและความรับผิดชอบต่อสังคมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ที่มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานต่อสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุม โดยทำหน้าที่สะท้อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมในการบรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580 เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ ทั้งด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และการสร้างโอกาสอย่างยั่งยืน ตามบริบทของการจัดการศึกษาจะต้องแสดงผลการปฏิบัติตามมาตราที่เกี่ยวข้องของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการรับรองคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้เรียนและสังคมควบคู่ไปกับการพัฒนากิจกรรมภายใต้พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องมีอิสระในการดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบและต้องเปิดเผยข้อมูลผลการปฏิบัติงานด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย และการบริการวิชาการต่อสาธารณชนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ความสามารถในการเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ได้รับการรับรองและเสริมสร้างความเข้มแข็ง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่ช่วยผลักดันให้หน่วยงานของรัฐต้องเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของรัฐได้อย่างถูกต้องและทันเวลา เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษาเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำรายงานที่สอดคล้องกับกรอบการบริหารงาน

ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามทิศทางและนโยบายของประเทศอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้มั่นใจว่าคุณภาพการจัดการศึกษาอยู่ในระดับมาตรฐาน จึงต้องมีการนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานที่เทียบเคียงกับเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นมาตรฐานขั้นต่ำที่สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องเป็นไปตาม แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักการที่ดี (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565)



ภาพที่ 1.3 แสดง 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580
ที่มา : สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี, 2568

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความมุ่งมั่นในการผลิต บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพสู่ นักนวัตกรรม เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมและพัฒนาตนเองให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ที่มีจุดมุ่งหมายในการยกระดับสถาบันให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านเทคโนโลยี ด้วยเหตุนี้การบริหารจัดการที่โปร่งใสและตรวจสอบได้จึงเป็นสิ่งสำคัญ กองนโยบายและแผน โดยเฉพาะ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยผ่านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และการติดตามประเมินผล จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนองตอบต่อพันธกิจและอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย (มาตรา 17 (4)) ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และหน้าที่ของอธิการบดี (มาตรา 27 (5)) ในการรายงานกิจการต่อสภามหาวิทยาลัย มทร.ธัญบุรี จึงได้จัดทำ รายงานประจำปี ขึ้นภายหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณในแต่ละปี ซึ่งรายงานฉบับนี้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอผลการดำเนินงานในมิติต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ทั้งผลตามยุทธศาสตร์ ผลงานวิจัย นวัตกรรม ข้อมูลหลักสูตร บุคลากร งบประมาณ และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐานเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณค่าสู่ผู้บริหาร

บุคลากร และสาธารณชน ทั้งภาครัฐและเอกชน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ที่เน้นความโปร่งใส และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)



ภาพที่ 1.4 แสดงปัจจัยและความสำคัญที่มีผลต่อการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ผ่านมา ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติ โดยรายงานประจำปีจะครอบคลุมผลการดำเนินงานในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาล อย่างไรก็ตาม รูปแบบและกระบวนการจัดทำยังมีลักษณะที่เป็นการรายงานแบบดั้งเดิม โดยเน้นการนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณเป็นหลัก และยังขาดการเชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศและนานาชาติอย่างชัดเจน ต่อมาในปัจจุบันการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรียังคงเป็นกระบวนการที่ต้องการการพัฒนาและปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในยุคดิจิทัล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มคุณภาพของเนื้อหาให้มีความครอบคลุมมากขึ้น การใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอ และการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการดำเนินงานกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน รวมถึงการตอบสนองต่อความคาดหวังของสังคมในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปัจจุบันพบว่ามีปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยสามารถจำแนกปัญหาออกเป็นรายด้านดังต่อไปนี้

1. ด้านขั้นตอนการทำงาน พบปัญหาการขาดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นเอกภาพ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและใช้เวลาประสานงานเกินความจำเป็น
2. ด้านระยะเวลาการทำงาน พบปัญหาการดำเนินงานที่ล่าช้าเนื่องจากการรอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ และการขาดการวางแผนการเก็บข้อมูลล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ
3. ด้านความสูญเสียเปล่าของทรัพยากร พบปัญหาการใช้ทรัพยากรบุคคล และงบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพ
4. ด้านงบประมาณ พบปัญหาการจัดสรรงบประมาณที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการจริง และขาดการวางแผนการใช้จ่ายอย่างเป็นระบบ

จากความเป็นมาและความสำคัญ และปัญหาดังที่กล่าวในข้างต้น ผู้จัดทำจึงได้ทุ่มเทความพยายามและทรัพยากรในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อรวบรวมเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมวิธีการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังให้เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการช่วยแก้ไขปัญหาในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน แนวทางในการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้รูปแบบการปฏิบัติงานและเครื่องมือต่าง ๆ ในการสนับสนุนการวางแผน การเก็บข้อมูลสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่มีความสนใจทั่วไป ในการศึกษาและสร้างความเข้าใจแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีที่ต้องปฏิบัติตามพันธกิจด้านธรรมาภิบาล และการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ ตลอดจนการจัดทำรายงานประจำปีที่มีคุณภาพที่สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกันของหน่วยงานต้นสังกัด และสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่สามารถปฏิบัติงานได้ และยกระดับคุณภาพของรายงานประจำปี เพื่อให้รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีความน่าเชื่อถือและสามารถเทียบเคียงได้ในระดับสากล

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ใช้อ้างอิงสำหรับการศึกษา ค้นคว้า และเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ทราบขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ใช้เป็นแนวทาง และมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน โดยสามารถนำรูปแบบการปฏิบัติงานและเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้สนับสนุนการวางแผน การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำรายงานที่มีคุณภาพ และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

1.3.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้ที่มีความสนใจทั่วไป สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง เพื่อเข้าใจแนวทางการจัดทำรายงานประจำปีอย่างถูกต้อง ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านธรรมาภิบาล และการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขอบเขตด้านเนื้อหา ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยของปีที่ผ่านมา ไปจนถึงขั้นตอนสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงในการดำเนินงานในปีถัดไป ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศในส่วน of ข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ข้อมูลผลงานและรางวัลเกียรติคุณ ตลอดจนรายละเอียดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำไปใช้ดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ โดยแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องนี้ เป็นการใช้แบบฟอร์ม ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

1.4.2 ขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) พ.ศ. 2568
- 2) กรอบรายงานระดับสากล (Principles for Responsible Management Education: PRME) พ.ศ. 2568
- 3) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- 4) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580
- 5) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 6) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 7) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 9) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2562
- 10) พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 11) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 12) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560
- 13) กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 14) แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา
- 15) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) พ.ศ. 2568
- 16) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน

การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ (วันที่ 1 ตุลาคม จนถึง วันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

รายงานประจำปี	หมายถึง	รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่เป็นรายงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อรายงานและนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ และผู้ที่มีความสนใจ โดยเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผลงานวิจัย ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ข้อมูลผลงานและรางวัลเกียรติคุณ
แผนยุทธศาสตร์	หมายถึง	นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นแผนที่ใช้ในงบประมาณที่จัดทำรายงานประจำปีในปีนั้น ๆ
อาร์ตเวิร์ก	หมายถึง	เนื้อหา และรูปภาพที่ผ่านกระบวนการจัดหน้าเอกสารแล้ว ซึ่งเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พร้อมเข้าสู่กระบวนการพิสูจน์อักษร และดำเนินการตีพิมพ์เอกสารตามลำดับ
ปรีฟ	หมายถึง	การตรวจสอบความถูกต้องของอาร์ตเวิร์กจากโรงพิมพ์ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการขึ้นเพลทจัดพิมพ์จริง โดยจะเห็นถึงข้อมูล รูปภาพ และเนื้อสีของรูปเล่มที่ใกล้เคียงกับงานพิมพ์จริงของเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปรีฟดิจิทัล	หมายถึง	การตรวจสอบงานด้วยไฟล์ PDF ก่อนทำเพลทสำหรับการจัดพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมักใช้ในการพิสูจน์ตัวอักษร การจัดเรียงหน้าและความคมชัดของรูปภาพ
อีบุ๊ก (E-book)	หมายถึง	รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่จัดสร้างขึ้นผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในรูปแบบหนังสือ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นการใช้ข้อมูลผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งในแบบออนไลน์ (Online) และออฟไลน์ (Offline)
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้จัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงาน บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงาน บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ นี้ได้กล่าวถึงความสำคัญของ โครงสร้างหน่วยงาน บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีโดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดไว้ตามลำดับ ดังนี้

1. โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล
4. หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 570520)

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน ต่อมาในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถาบันศึกษา ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็น

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์ให้เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษา รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพในระดับปริญญา ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 เป็นต้นมา (รายงานประจำปี 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)

2.1.1 พื้นที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีพื้นที่จำนวนทั้งสิ้น 1,323 ไร่ ประกอบด้วย

1) มทร.ธัญบุรี คลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	740	ไร่
2) มทร.ธัญบุรี ศูนย์รังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	125	ไร่
3) มทร.ธัญบุรี พื้นที่คลองสามวา กรุงเทพมหานคร	33	ไร่
4) มทร.ธัญบุรี พื้นที่ปราชินบุรี จังหวัดปราชินบุรี	425	ไร่

2.1.2 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2) สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* กองกฎหมาย* สำนักบริการวิชาการ* และกองส่งเสริมสุขภาพ และกีฬา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

3) หน่วยงานจัดการศึกษา (คณะ)

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ กับสังคม โดยในปัจจุบันมี 12 คณะ คือ

- 3.1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 3.2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3.3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 3.4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 3.5) คณะบริหารธุรกิจ
- 3.6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3.7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3.8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 3.9) คณะศิลปศาสตร์
- 3.10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
- 3.11) คณะการแพทย์บูรณาการ*
- 3.12) คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

4) สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

- 4.1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 4.4) สำนักสหกิจศึกษา*
- 4.5) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
- 4.6) สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

แผนภูมิที่ 2.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

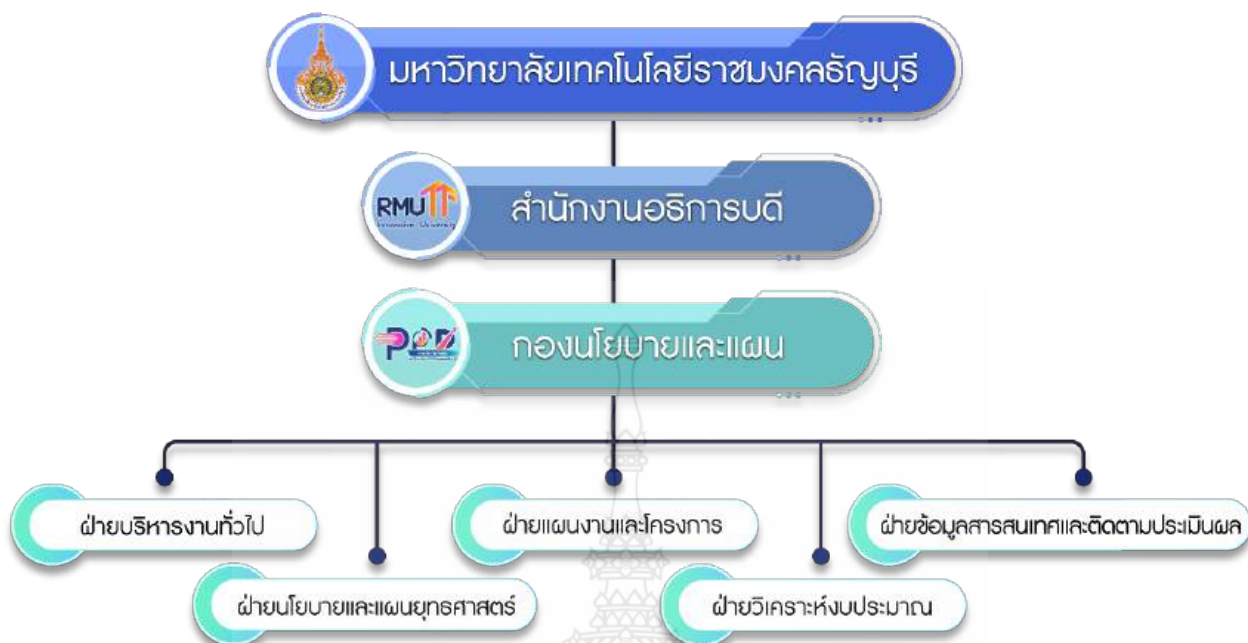
ที่มา : รายงานประจำปี 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

2.2 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของกองนโยบายและแผน

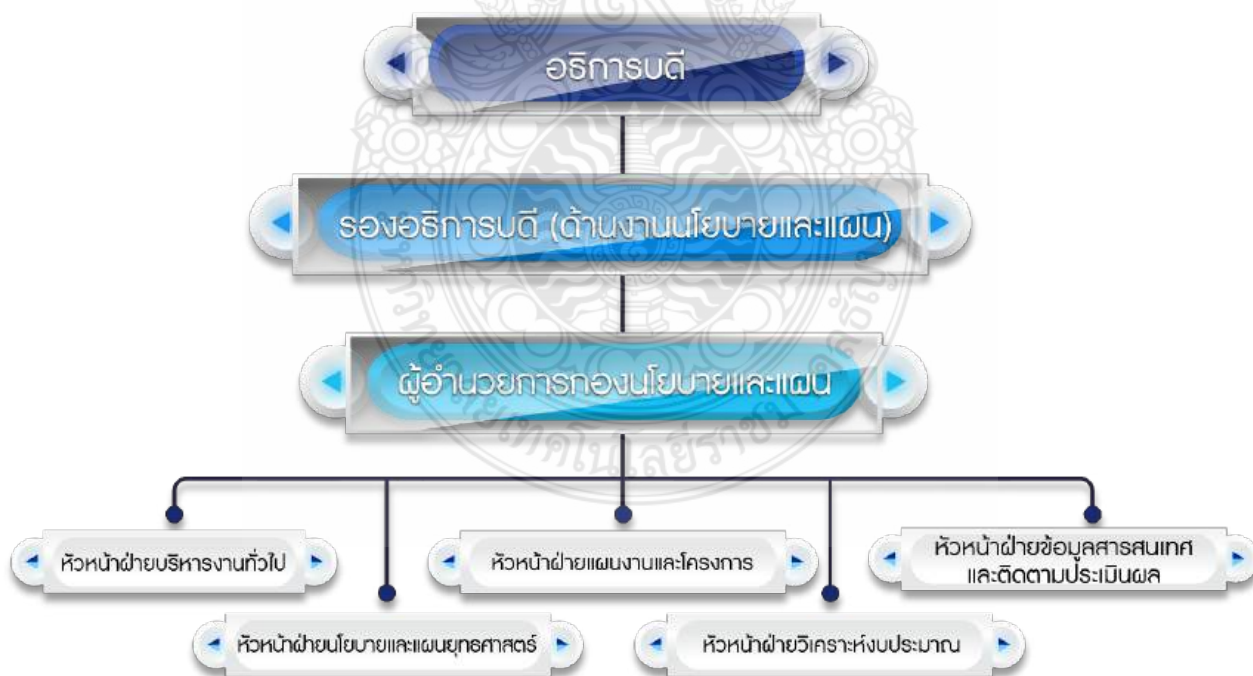
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งขึ้นตามร่างพระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาพุทธศักราช 2518” ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานอธิการบดี คณะ และอาจมีสถาบันเพื่อการวิจัย และสำนักเพื่อส่งเสริมวิชาการและทดสอบเป็นส่วนราชการในวิทยาลัยอีกได้ จวบจนในปี 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2542 ได้แบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักอธิการบดี 1. กองกลาง 2. กองคลัง 3. กองเจ้าหน้าที่ 4. กองงานวิทยาเขต 5. กองบริการ และ 6. กองแผนงาน และได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบที่ 3 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 - 2545) ตามแผนปรับปรุงประสิทธิภาพ ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2542

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ได้กล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 9 บัญญัติว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวงและการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงได้จัดตั้งกองนโยบายและแผน โดยให้ขึ้นตรงกับสำนักงานอธิการบดี ในระยะเริ่มแรกคือ 3 ตุลาคม 2548 เรียกว่า กองแผนงาน ต่อมาได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นกองนโยบายและแผน เมื่อ 3 ตุลาคม 2550 ซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 163 ลง วันที่ 26 ตุลาคม 2550) โดยปัจจุบันมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ 3. ฝ่ายแผนงานและโครงการ 4. ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ และ 5. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)



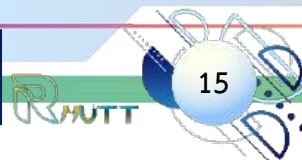
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกองนโยบายและแผน

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

2.2.2 การกิจ บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง จัดตั้งกองแผนงาน โดยได้ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 ให้กองนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยให้มีภารกิจ บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา เสนอนโยบาย จัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ รวมถึงจัดทำโครงการและ ศึกษาความเป็นไปได้การจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์และจัดทำนโยบายด้านงบประมาณ กำหนดแนวทางการประมาณการ วงเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรงบประมาณ ประจำ จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ พัฒนาเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการวางแผน และการบริหารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการวิจัย และประสานการดำเนินงานวิจัย ติดตามผล ประเมินผล และ วิเคราะห์ผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ซึ่งในปัจจุบันกองนโยบายและแผนได้พัฒนาตนเองให้เป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ ในการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร และการยกระดับคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง นำนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย (The Policy and Planning Division is a high-capacity unit that implements university policies to achieve targeted results)

2) พันธกิจ

2.1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ (Develop the university's strategic development plan and support the effective implementation of strategies to achieve successful outcomes)

2.2) จัดหาและจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย (Procure and allocate resources to support the university's missions)

2.3) จัดทำแผนงาน โครงการตามนโยบาย และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (Develop plans and projects according to policies, and monitor and evaluate project implementation and budget expenditure)

2.4) พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหาร (Develop information database systems for planning and decision-making by executives)

2.5) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล (Manage with good governance principles)

2.3 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงโครงสร้างฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

ในปัจจุบันฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แบ่งภาระงานออกเป็น 2 ส่วนงาน (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.3.1 งานข้อมูลสารสนเทศ

- 1) บริหารจัดการ ดูแล และพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของกองนโยบายและแผน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
- 2) จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และ Good University Report
- 3) จัดทำรายงานสารสนเทศสำหรับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และจัดทำงานวิจัย สถาบันในมิติต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในอนาคต
- 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ตามนิยามของ มทร.ธัญบุรี
- 5) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น ด้านงบประมาณ ด้านนักศึกษา ด้านการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านหลักสูตร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
- 6) จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโครงการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- 7) ออกแบบและจัดทำกราฟิก งานนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามระบบ ITA ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กองนโยบายและแผน
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 งานติดตามประเมินผล

- 1) จัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง
- 2) นำเข้างบประมาณที่จัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ในระบบ ERP
- 3) ติดตาม ประมวลผล การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ โดยสรุปข้อมูลรายหน่วยงานและภาพรวม มทร.ธัญบุรี จากระบบ ERP
- 4) ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกเดือน และบริหารจัดการเงินเหลือจ่ายโครงการให้เกิดประสิทธิภาพ
- 5) วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ สรุปปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
- 6) การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
- 7) การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อผลผลิตโดยคิดจากรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริงต่อหัวนักศึกษาแต่ละสาขา
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 570520)

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของ นายสุภภักดิ์ รัชแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สถิติ สารสนเทศ กำหนดแนวทางพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผน และการบริหารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูล สถิติ ข้อมูลสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อีกทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) ดังนี้

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตาม (Job Description)

1) ภาระงานด้านข้อมูลสารสนเทศ

- 1.1) ศึกษารายละเอียด รูปแบบข้อมูลที่ต้องการใช้งานและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
- 1.2) ประชุม จัดทำแบบฟอร์ม ส่งแบบให้หน่วยงานกรอกข้อมูล
- 1.3) เก็บรวบรวมข้อมูล
- 1.4) จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบข้อมูลด้านนักศึกษา ด้านหลักสูตร ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านโครงการ ด้านความร่วมมือ และด้านงานวิจัย
- 1.5) ประมวลผลข้อมูลทั้งหมด
- 1.6) วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน
- 1.7) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ/รายงาน ซึ่งประกอบด้วยการขออนุมัติจัดพิมพ์ การตั้งกรรมการการตรวจรับ การวางรูปเล่ม การพิสูจน์อักษร การตรวจทานความถูกต้องและการประสานงานกับโรงพิมพ์จนงานแล้วเสร็จ
- 1.8) ส่งข้อมูลเผยแพร่

2) ภาระงานด้านติดตามประเมินผล

- 2.1) ศึกษาข้อมูลที่จะดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อประชาสัมพันธ์ และงานศิลป์
- 2.2) กำหนดเนื้อหา รูปแบบ และองค์ประกอบ
- 2.3) รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อประชาสัมพันธ์ และงานศิลป์
- 2.4) จัดทำเนื้อหาตามรูปแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
- 2.5) นำข้อมูลและเนื้อหาที่ได้ทำการจัดทำเป็นสารสนเทศ มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน

3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description)

จากหน้าที่และความรับผิดชอบตาม (Job Description) ที่กล่าวในข้างต้นนั้น ได้สะท้อนให้เห็นถึงภาระหน้าที่ในการจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนและบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะเป็นการบูรณาการข้อมูลจากหลายมิติ เพื่อแปลงข้อมูลดิบให้เป็นสารสนเทศเชิงวิเคราะห์ที่นำไปสู่การตัดสินใจและการรายงานผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย โดยในปัจจุบันได้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) ซึ่งสามารถแบ่งตามภาระงานหลัก โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านข้อมูลสารสนเทศ	
1. รายงานประจำปี*	เป็นภาระงานที่มีความสำคัญสูงสุด และมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นเสมือนกระจกสะท้อนผลการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ รายงานนี้จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสื่อสารกับสาธารณะกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการประเมินผลการบริหารจัดการองค์กร และเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือนโยบายในอนาคต เนื่องจากความซับซ้อนในการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการรวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพจากหลากหลายหน่วยงาน (ด้านนักศึกษา ด้านหลักสูตร ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านโครงการ ด้านความร่วมมือ และด้านงานวิจัย และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง) ที่มีความแตกต่างกันอย่างซับซ้อนให้มีความเชื่อมโยง (Integrate) ข้อมูลให้เป็นภาพรวมที่สอดคล้องกันและมีคุณภาพ รวมถึงการกลั่นกรองข้อมูลให้กระชับ ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และต้องอาศัยทักษะการบริหารและการประสานงาน เพื่อให้รายงานเสร็จสมบูรณ์และเผยแพร่ได้ทันตามกำหนดเวลา
2. รายงานสถิติศึกษา	การจัดทำรายงานที่รวบรวม สถิติและตัวเลข เชิงลึกในมิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น สถิติจำนวนนักศึกษา สถิติผู้สำเร็จการศึกษา สถิติบุคลากร เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเปรียบเทียบและวิเคราะห์แนวโน้ม

ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) (ต่อ)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านข้อมูลสารสนเทศ (ต่อ)	
3. รายงานสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร	การนำข้อมูลและผลการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นรายงานที่มุ่งเน้นความกระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายของผู้บริหารระดับสูง
4. Good University Report	การจัดทำรายงานหรือข้อมูลเพื่อนำเสนอ ผลลัพธ์ที่ดีหรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
5. คลังข้อมูลสารสนเทศ กองนโยบายและแผน	การจัดทำและพัฒนา ระบบการจัดเก็บ ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศ ทั้งหมดให้เป็นระบบ โดยจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลกลางของหน่วยงาน โดยครอบคลุมถึงการออกแบบรายละเอียดและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
ภาระงานด้านติดตามประเมินผล	
6. Web site กองนโยบายและแผน	การบริหารจัดการและปรับปรุง เนื้อหา รูปแบบ และองค์ประกอบของเว็บไซต์กองนโยบายและแผน เพื่อให้เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูล และสารสนเทศที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
7. Facebook กองนโยบายและแผน	การผลิตและเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน และเข้าถึงง่ายผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เพื่อสื่อสารภารกิจผลการดำเนินงาน และข่าวสารของกองนโยบายและแผน ให้กับกลุ่มเป้าหมายภายนอกและภายในอย่างรวดเร็ว
8. สื่อประชาสัมพันธ์ และงานนิเทศศิลป์	การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อประชาสัมพันธ์ และงานศิลป์ โดยเฉพาะการกำหนดเนื้อหา รูปแบบ และการจัดทำสื่อต่าง ๆ และเป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อสนับสนุนภารกิจในการเผยแพร่ข้อมูล
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
9. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เป็นการแสดงถึงความพร้อมในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป



หน้าที่ความรับผิดชอบ

ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 570520)



ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 570520) ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

จากลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) ที่ได้กล่าวในข้างต้นนั้น ผู้จัดทำได้เลือกภาระงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถึงแม้จะปฏิบัติงานเพียงปีละ 1 ครั้ง คือ จะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ (วันที่ 1 ตุลาคม จนถึง วันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป) เนื่องจากเป็นภาระงานที่มีความสำคัญและมีกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งหากปฏิบัติงานผิดพลาดหรือขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบข้อมูล การประสานงาน นำเสนอข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่น่าเชื่อถือ และการดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา อาจส่งผลให้เกิดการสูญเสียความไว้วางใจลดการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งผลกระทบต่อการระดมทุนหรือการได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคอุตสาหกรรม ส่งผลให้การวิเคราะห์และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ผิดพลาดทำให้การจัดสรรทรัพยากรไม่เหมาะสม และอาจส่งผลต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาวได้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบท 3 นี้ได้กล่าวถึง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดไว้ตามลำดับดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. แนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. หลักในการนำเสนอที่ดี เงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์เป็นเอกสารสำหรับการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และเป็นแนวทางกำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปี สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานประจำปี และผู้ที่มีความสนใจทั่วไป ผู้จัดทำจึงได้ศึกษา ค้นคว้า และได้รวบรวม ฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) พ.ศ. 2568 เป็นเป้าหมายการพัฒนาระดับโลก ซึ่งได้มีการกำหนดเป้าหมายพัฒนาไว้ 17 เป้าหมาย โดยมีเป้าหมายการพัฒนาที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (United Nations, 2568) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) เป้าหมายที่ 1 : ขจัดความยากจนทุกรูปแบบในทุกพื้นที่ (No Poverty) ที่เป็นเป้าหมายที่มุ่งเน้นการขจัดความยากจนในทุกรูปแบบและทุกพื้นที่ โดยไม่เพียงแต่ความยากจนด้านรายได้เท่านั้น แต่รวมถึงการขาดแคลนการเข้าถึงบริการพื้นฐาน โอกาสทางการศึกษา และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต มหาวิทยาลัยสามารถมีส่วนร่วมผ่านการให้ทุนการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรที่เสริมสร้างทักษะอาชีพ และโครงการบริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างรายได้ให้กับชุมชน

2) เป้าหมายที่ 2 : ยุติความหิวโหย (Zero Hunger) ที่เป็นเป้าหมายที่ครอบคลุมการสร้างความมั่นคงทางอาหาร การปรับปรุงโภชนาการ และการส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสามารถสนับสนุนผ่านการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเกษตร การถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตอาหารปลอดภัย และการพัฒนานวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

3) เป้าหมายที่ 3 : สุขภาพดีและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being)

ที่เป็นเป้าหมายในการสร้างหลักประกันว่าคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกวัย ครอบคลุมตั้งแต่การลดอัตราการตายของมารดาและเด็ก การป้องกันโรคติดต่อ ไปจนถึงการส่งเสริมสุขภาพจิต มหาวิทยาลัยสามารถสนับสนุนผ่านการวิจัยด้านสุขภาพ การพัฒนาเทคโนโลยีทางการแพทย์ และการให้บริการสุขภาพแก่ชุมชน

4) เป้าหมายที่ 4 : การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education)

ที่ส่งเสริมการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นหัวใจหลักของภารกิจมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมการพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเสริมสร้างความรู้ให้กับชุมชนผ่านโครงการบริการวิชาการ

5) เป้าหมายที่ 5 : ความเท่าเทียมระหว่างเพศ (Gender Equality)

ที่มุ่งเน้นความเท่าเทียมระหว่างเพศและเสริมอำนาจให้แก่สตรีและเด็กหญิง เป็นเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยสามารถสนับสนุนผ่านนโยบายการรับเข้าศึกษาที่เป็นธรรม การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสตรีในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับทุกเพศ

6) เป้าหมายที่ 6 : น้ำสะอาดและสุขอนามัย (Clean Water and Sanitation)

เป้าหมายในการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสามารถมีส่วนร่วมผ่านการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดน้ำ การจัดการน้ำเสีย และการถ่ายทอดความรู้ด้านการอนุรักษ์น้ำให้กับชุมชน

7) เป้าหมายที่ 7 : พลังงานสะอาดและราคาที่ย่อมเยา (Affordable and Clean Energy)

ที่เป็นเป้าหมายให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา เป็นเป้าหมายที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย ผ่านการวิจัยและพัฒนาพลังงานทดแทน การส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการพัฒนานวัตกรรมด้านพลังงานสะอาด

8) เป้าหมายที่ 8 : งานที่เหมาะสมและการเติบโตทางเศรษฐกิจ (Decent Work and Economic Growth)

ที่เป็นเป้าหมายในการส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ มีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน มหาวิทยาลัยสนับสนุนผ่านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ การส่งเสริมการประกอบการ และการพัฒนาทักษะที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

9) เป้าหมายที่ 9 : อุตสาหกรรม นวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation, and Infrastructure)

ที่เป็นเป้าหมายในการสร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม เป็นหนึ่งในจุดแข็งหลักของมหาวิทยาลัย ผ่านการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี การสร้างนวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่อุตสาหกรรมและชุมชน

10) เป้าหมายที่ 10 : ลดความไม่เสมอภาค (Reduced Inequalities) ที่เป็นเป้าหมายในการลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยสามารถสนับสนุนผ่านการให้โอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม การสร้างความหลากหลายในชุมชนมหาวิทยาลัย และการพัฒนาโครงการที่ช่วยลดช่องว่างทางสังคมและเศรษฐกิจ

11) เป้าหมายที่ 11 : เมืองและชุมชนที่อยู่อาศัยอย่างยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities) ที่เป็นเป้าหมายในการทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุมปลอดภัย มีภูมิทัศน์ทางกายภาพและยั่งยืน มหาวิทยาลัยสามารถมีส่วนร่วมผ่านการวิจัยด้านการวางผังเมือง การพัฒนาเทคโนโลยีสำหรับเมืองอัจฉริยะ และการสร้างต้นแบบชุมชนยั่งยืน

12) เป้าหมายที่ 12 : การผลิตและการบริโภคอย่างมีความรับผิดชอบ (Responsible Consumption and Production) ที่เป็นเป้าหมายในการสร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน ครอบคลุมการจัดการของเสีย การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการส่งเสริมการบริโภคที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสามารถเป็นต้นแบบผ่านการจัดการภายในองค์กรและการสร้างจิตสำนึกให้กับนักศึกษาและชุมชน

13) เป้าหมายที่ 13 : การปฏิบัติการด้านสภาพภูมิอากาศ (Climate Action) ที่เป็นเป้าหมายในการปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น เป็นเป้าหมายที่เร่งด่วน มหาวิทยาลัยสามารถสนับสนุนผ่านการวิจัยด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการส่งเสริมการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

14) เป้าหมายที่ 14 : ชีวิตใต้น้ำ (Life Below Water) ที่เป็นเป้าหมายในการทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิทัศน์ทางกายภาพและยั่งยืน มหาวิทยาลัยสามารถมีส่วนร่วมผ่านการวิจัยด้านการวางผังเมือง การพัฒนาเทคโนโลยีสำหรับเมืองอัจฉริยะ และการสร้างต้นแบบชุมชนยั่งยืน

15) เป้าหมายที่ 15 : ชีวิตบนบก (Life on Land) ที่เป็นเป้าหมายในการปกป้อง ป่าไม้ และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและพื้นสภาพดิน และหยุดยั้งการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยสามารถมีส่วนร่วมผ่านการวิจัยด้านการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม และการสร้างพื้นที่สีเขียวในมหาวิทยาลัยและชุมชน

16) เป้าหมายที่ 16: สันติภาพ ความยุติธรรม และสถาบันที่เข้มแข็ง (Peace, Justice, and Strong Institutions) ที่เป็นเป้าหมายในการส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ มหาวิทยาลัยสามารถสนับสนุนผ่านการส่งเสริมธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการพัฒนาผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

17) เป้าหมายที่ 17: ความร่วมมือเพื่อการบรรลุเป้าหมาย (Partnerships for the Goals) ที่เป็นเป้าหมายในการเสริมความเข้มแข็งให้แก่งlobal การดำเนินงานและฟื้นฟูหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นเป้าหมายที่เชื่อมโยงทุกเป้าหมายเข้าด้วยกัน มหาวิทยาลัยสามารถสนับสนุนผ่านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการพัฒนาโครงการร่วมกันกับพันธมิตรต่าง ๆ

3.1.2 กรอบรายงานระดับสากล Principles for Responsible Management Education (PRME) พ.ศ. 2568 เป็นกรอบรายงานในระดับสากลเพื่อสนับสนุนให้การศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตผู้นำ/ผู้บริหารที่ตระหนักถึงประเด็นเกี่ยวกับความยั่งยืน ซึ่งได้มีการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาไว้ 7 เป้าหมาย โดยมีเป้าหมายการพัฒนาที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (UN Principles for Responsible Management Education, 2568) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) Purpose เป็นการนำเสนอพันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงการหรือกิจกรรมที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในสร้างบัณฑิตที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจอย่างสมดุล และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

2) Values เป็นการนำเสนอแนวทางการสอดแทรกค่านิยมด้านความยั่งยืน คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคมในหลักสูตรการเรียนการสอน โครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมในการดำเนินชีวิตและการทำงาน

3) Teach เป็นการนำเสนอนวัตกรรมด้านการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงรุก การคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เช่น การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง (Experiential Learning) การเรียนรู้ผ่านโครงการ (Project-Based Learning) หรือการบริการวิชาการแก่สังคม (Service Learning)

4) Research เป็นการนำเสนอผลงานวิจัยที่มีผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการต่อยอดงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์จริง ทั้งในแง่ของผลลัพธ์และผลกระทบของงานวิจัยที่มีต่อชุมชนและสังคม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ และความท้าทายระดับโลก

5) Partner เป็นการนำเสนอความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกร่วมกัน รวมถึงผลลัพธ์และแผนความร่วมมือในอนาคต

6) Values เป็นการนำเสนอการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม โดยเชื่อมโยงระหว่าง การดำเนินงานกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ และความรับผิดชอบต่อสังคมในทุกมิติของการดำเนินงาน

7) **Share** เป็นการนำเสนอผลการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ผ่านโครงการหรือกิจกรรม และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนแนวคิด ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.1.3 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ ซึ่งได้วางกรอบเกี่ยวกับความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อหน่วยงานภาครัฐ โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หน้าที่ของรัฐ

1. กำหนดให้ภาครัฐจะต้องจัดการศึกษาตามความต้องการที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน มีการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างความร่วมมือในการจัดการศึกษาที่ต้องมีการบูรณาการระหว่างภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ตลอดจนต้องมีการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ และตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

2. กำหนดให้รัฐมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่อยู่ในความครอบครอง โดยรัฐจะต้องเผยแพร่หรือสื่อสารให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้อย่างสะดวก ยกเว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลความลับของราชการตามที่กฎหมายกำหนด และข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ

3.1.4 แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580 เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติตามแผนการพัฒนาประเทศระยะยาวที่มีวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยจัดเป็นกรอบแนวทางการพัฒนาประเทศให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน โดยมียุทธศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2561) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง ที่กำหนดให้รัฐพัฒนากำลังคน เครื่องมือเทคโนโลยี ข้อมูลข่าวสาร และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั้งความมั่นคงภายในประเทศ ความมั่นคงชายแดน และความมั่นคงจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่

2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ที่กำหนดให้รัฐพัฒนาการสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผ่านการพัฒนาภาคการผลิต การบริการ การเกษตร และการค้าการลงทุน รวมถึงการสร้างระบบนิเวศสำหรับการพัฒนานวัตกรรม การส่งเสริมผู้ประกอบการ และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานความรู้และเศรษฐกิจสร้างสรรค์

3) ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ที่กำหนดให้รัฐพัฒนาการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ในทุกช่วงวัย การยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการยกระดับศักยภาพ ทักษะ และสมรรถนะแรงงานที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ และพลวัตสังคมโลกได้อย่างยั่งยืน

4) ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ที่กำหนดให้รัฐสร้างโอกาสให้กับทุกกลุ่มในสังคม โดยเฉพาะกลุ่มเปราะบาง การลดความเหลื่อมล้ำ การเข้าถึงบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ และการสร้างเครือข่ายความปลอดภัยทางสังคม รวมถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา

5) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ที่กำหนดให้รัฐจัดการทรัพยากรน้ำ การรักษาสภาพแวดล้อม การพัฒนาเมืองน่าอยู่ การส่งเสริมการผลิตและบริโภคที่ยั่งยืน การเปลี่ยนผ่านสู่เศรษฐกิจสีเขียวและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานสะอาด

6) ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ที่กำหนดให้รัฐพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการ การพัฒนาฐานข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ และการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังหน่วยงานทุกระดับ ตลอดจนส่งเสริมให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกมิติ

3.1.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่ออกมาสอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (กระทรวงศึกษาธิการ, 2562) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

1.1) ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.2) ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

1.3) ให้สถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตลอดจนให้บุคลากร คณะกรรมการของสถานศึกษา รวมทั้งผู้ปกครองและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาให้ข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่พิจารณาเห็นว่า เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจของสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง ที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษานั้น

3.1.6 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เป็นพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2562) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ

1.1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า โดยจัดทำเป็นแผน 5 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

1.3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

1.4) ในกรณีที่การปฏิบัติการกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน

2) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

ให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

3.1.7 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 เป็นพระราชบัญญัติที่กำหนดหลักการและแนวทางในการจัดการอุดมศึกษา โดยมุ่งเน้นให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ มีธรรมาภิบาล และมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2563) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ข้อมูลการอุดมศึกษา

1.1) สถาบันอุดมศึกษาต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแก่สาธารณะ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษาและการพัฒนาคุณภาพ การอุดมศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของสาธารณชน ในการตรวจสอบ สถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและมาตรฐาน การศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่กระทรวง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกระทรวง

1.2) หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน และหน่วยงานภาคเอกชนลักษณะที่ สภานโยบายประกาศกำหนด ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการอุดมศึกษาและการอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่กระทรวง ตามที่ได้รับการร้องขอ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยข้อเสนอของกระทรวงอาจขอให้คณะรัฐมนตรีมีมติให้เชื่อมโยงระบบข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงานของรัฐกับฐานข้อมูลการอุดมศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการได้

3.1.8 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นพระราชบัญญัติ ที่มีเจตนารมณ์หลักในการรับรองสิทธิได้รู้ของประชาชน โดยให้ประชาชนมีโอกาสดูข่าวสารในการ รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการ จัดทำรายงานประจำปี (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2564) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

1.1) กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผยแพร่หรือส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ อาทิเช่น โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ผลการดำเนินงานตามนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์ และสถานที่ติดต่อกับหน่วยงาน เป็นต้น

1.2) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ อาทิเช่น แผนงาน โครงการที่สำคัญ ผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน และรายงานทางการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

3.1.9 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายสำคัญที่กำหนดโครงสร้างและระบบการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การจัดระเบียบบริหารราชการสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดของกระทรวงที่เป็นนิติบุคคล กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อกระทรวงเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรม

3.1.10 พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นพระราชบัญญัติในการกำหนดกรอบการดำเนินการทางการเงินและการคลังที่ดีให้แก่หน่วยงานของรัฐ รวมถึงสถาบันอุดมศึกษา โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (กระทรวงการคลัง, 2561) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ และการเผยแพร่สู่สาธารณะ

1.1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ โดยประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปี ซึ่งไม่ใช่ปีงบประมาณ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามด้วย ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องนำส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบด้วย

1.2) ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3.1.11 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและนำไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเสียก่อน โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีฯ (สภาคิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งประเทศไทย, 2563) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) **ข้อมูลส่วนบุคคล** คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail โดยหลักการการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องมีการดำเนินการดังนี้

1.1) **เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความยินยอม** เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม

1.2) **ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** และต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

1.3) **Consent ต้องแยกออกจากส่วนอื่น** ชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจได้โดยง่ายและต้องไม่เป็นการหลอกลวง

1.4) การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ และ**เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้**

1.5) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มี**เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)** ในกรณีดังนี้

(1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐ

(2) มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอโดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมาก

(3) กิจกรรมหลักเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งข้อมูลละเอียดอ่อน (Sensitive personal data)

หมายเหตุ : ในกิจการหรือธุรกิจเดียวกันผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันได้

3.1.12 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่มีความสำคัญในด้านการจัดการระบบสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการเว็บไซต์และระบบออนไลน์ รวมทั้งการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในสื่อดิจิทัล โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีฯ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2560) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) การจัดการข้อมูล

กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่ไม่ได้รับอนุญาต เพื่อป้องกันบุคคลที่อาจทราบถึงมาตรการในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำขึ้นมาโดยเฉพาะ แล้วนำมาตรการในการเข้าถึงระบบดังกล่าวไปใช้ ที่อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน องค์กร และระบบคอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูลสารสนเทศได้

2) การเผยแพร่ข้อมูล

กำหนดให้มีมาตรการป้องกัน และตรวจสอบสิทธิการใช้ภาพและเนื้อหา ก่อนเผยแพร่ รวมถึงการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นข้อมูลเท็จ หรือข้อมูลที่บิดเบือนไม่ว่าจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วน ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หน่วยงาน เศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคงของประเทศ หรือก่อให้เกิดความไม่สงบและก่อให้เกิดความตระหนกแก่ประชาชนโดยทั่วไป

3) การใช้ภาพและสื่อดิจิทัล

กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการใช้ภาพและสื่อดิจิทัลที่อาจมีการปลอมแปลงหรือตัดต่อ หรือดัดแปลงด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูล ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายให้แก่บุคคลอื่น ทั้งในเรื่องของผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ซึ่งหากมีความจำเป็นต้องดำเนินการ ด้วยวิธีอื่นใดต้องขอความยินยอมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนนำภาพ หรือสื่อดิจิทัลนั้น ๆ มาใช้

4) การเก็บรักษาข้อมูล

กำหนดให้มีมาตรการในการเก็บรักษาข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ไว้นานอย่างน้อย 90 วัน นับตั้งแต่การนำข้อมูลนั้น ๆ เผยแพร่เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะต้องมีการเก็บรักษาข้อมูล การบันทึก และเก็บรักษาแหล่งที่มาของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ แนวทางการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และต้องมีกระบวนการรายงานเหตุการณ์ที่ผิดปกติตามนโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับบทกฎหมายของประเทศ

3.1.13 กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 เป็นการกำหนดมาตรฐานด้านต่าง ๆ ที่สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการ โดยมีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

มาตรฐานการดำเนินการเพื่อให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ

กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการรายงานผลการจัดการศึกษาและการเปิดเผยผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณะ รวมทั้งมีการจัดทำและดำเนินการตามแผนการปรับปรุง การดำเนินการเพื่อพัฒนาผลลัพธ์ที่สำคัญ อาทิเช่น ด้านนักศึกษา ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน ด้านบุคลากร ด้านผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านงบประมาณ ด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก และผลลัพธ์ตามพันธกิจที่สถาบันอุดมศึกษาประกาศต่อสาธารณะ

3.1.14 แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา เป็นแนวปฏิบัติในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา และการสร้างหลักประกันความคุ้มค่าให้เกิดความเป็นธรรม โดยมีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปี (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2564) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การเปิดเผยข้อมูล

สถาบันอุดมศึกษาควรจัดทำ และเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ รายงานประจำปี ที่แสดงถึงฐานะทางการเงิน ข้อมูลด้านธรรมาภิบาล และผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา โดยให้มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

3.1.15 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) พ.ศ. 2568 (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, 2568) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูล ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็น ดังนี้

- 1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
- 2) การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ

3) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะตามตัวชี้วัดย่อย ที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน มีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

01 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

- (1) แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
- (2) แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน

02 ข้อมูลผู้บริหาร

- (1) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
- (2) แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน

03 ข้อมูลการติดต่อ

แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และแผนที่ตั้งหน่วยงาน

การประชาสัมพันธ์

04 ข่าวประชาสัมพันธ์

แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นครอบคลุมถึงปีถัดไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

05 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- (1) แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี
- (2) มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด
- (3) เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมถึงปีถัดไป

O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี (ปีงบประมาณปัจจุบัน)

แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรม
- (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (3) งบประมาณที่ใช้ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

O7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

แสดงแผนการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (ปีงบประมาณที่ผ่านมา)

ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)
- (4) ปัญหา/อุปสรรค
- (5) ข้อเสนอแนะ

3.1.16 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เป็นบทบัญญัติในการยกระดับสถาบันการศึกษาด้านเทคโนโลยีและวิชาชีพให้เป็นมหาวิทยาลัย โดยมีกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีฯ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2548) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) การดำเนินการ

1.1) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดทำรายงานประจำปีเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่สภามหาวิทยาลัยต้องพิจารณา

1.2) กำหนดให้อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการกำหนดความรับผิดชอบโดยตรงของอธิการบดีในการจัดทำรายงานประจำปี

3.2 แนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

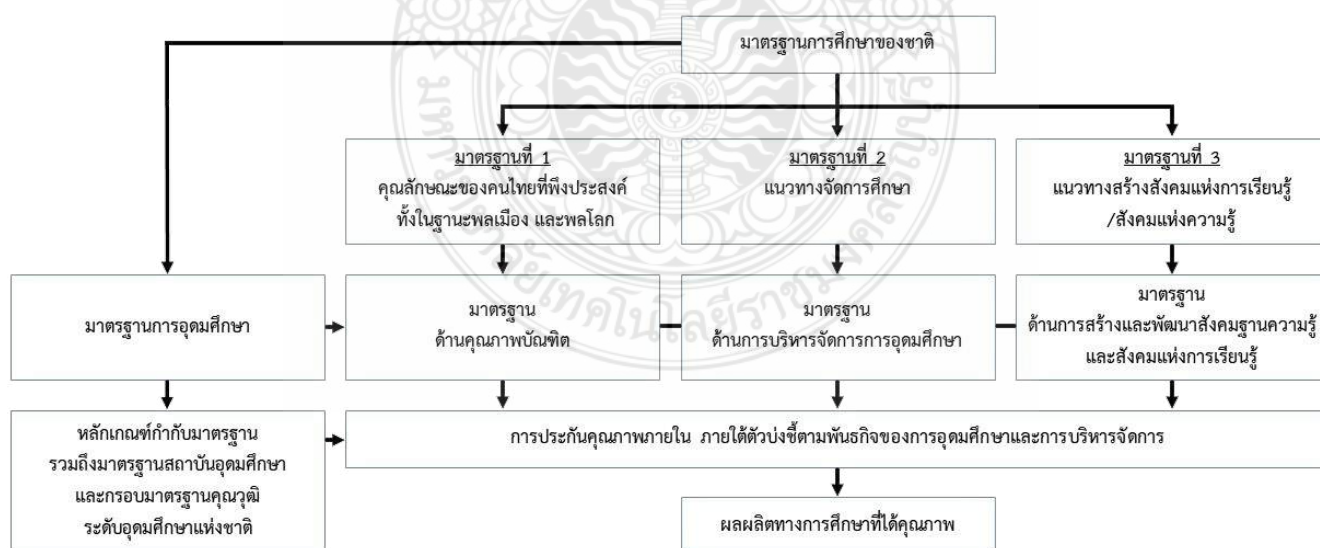
การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

3.2.1 แนวคิดการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพมีความสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ โดยมาตรฐานการศึกษาเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์ และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถาบันอุดมศึกษาสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

การจัดทำรายงานประจำปีจึงต้องคำนึงถึงการนำเสนอข้อมูลที่สะท้อนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐานด้านผลลัพธ์ผู้เรียน มาตรฐานด้านการวิจัยและนวัตกรรม มาตรฐานด้านการบริการวิชาการ มาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนดทั้งมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษาและสัมพันธ์กับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอื่น ๆ รวมถึงกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องมีระบบประกันคุณภาพที่พัฒนาขึ้นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 โดยความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการประกันคุณภาพการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2557) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

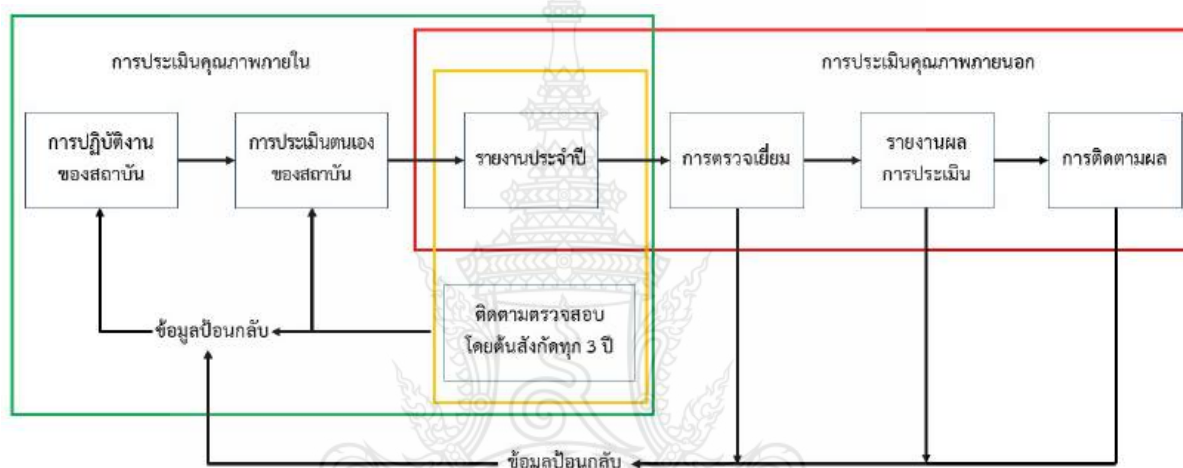


แผนภูมิที่ 3.1 แสดงภาพความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพ

ที่มา : คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557,

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา โดยปกติที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการควบคุมดูแลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพ อย่างสม่ำเสมอด้วยเหตุนี้ระบบประกันคุณภาพภายในจึงต้องดูแลทั้งปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิตหรือผลลัพธ์ (Output/Outcome) ซึ่งต่างจากการประเมิน คุณภาพภายนอกที่เน้นการประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนั้น ความเชื่อมโยงระหว่างการประกัน คุณภาพภายในกับการประเมินคุณภาพภายนอกจึงเป็นสิ่งจำเป็น โดยได้เชื่อมโยงให้เห็นจาก แผนภูมิที่ 3.2



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับการประเมินคุณภาพภายนอก

ที่มา : คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557,

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

จากแผนภูมิที่ 3.2 จะเห็นว่า เมื่อสถาบันอุดมศึกษามีการดำเนินการประกันคุณภาพ ภายในแล้วจำเป็นต้องจัดทำรายงานที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในโดยใช้รูปแบบการจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในตามที่กำหนดในระบบฐานข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ซึ่งเป็นการบันทึกผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาผ่านทางระบบออนไลน์ ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เอกสารอ้างอิง การประเมินตนเอง การประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อนำเสนอสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลเชื่อมโยงระหว่าง การประกันคุณภาพภายในของสถาบัน การติดตามตรวจสอบของต้นสังกัด ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษา จำเป็นต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่มีความลุ่มลึก สะท้อนภาพที่แท้จริงของสถาบัน ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับหลักสูตรการดำเนินการของคณะและสถาบัน เพื่อการผลิตบัณฑิต ที่มีคุณภาพออกไปรับใช้สังคม

ทั้งนี้ รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในรอบปีที่ผ่านมา ที่ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำเสนอรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อเป็นฐานข้อมูลของสถานศึกษา ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในปีต่อไป ทั้งนี้ควรประเมินความต้องการ ในการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรายงานประจำปี ซึ่งแสดงให้เห็นถึงที่มาที่ไปของข้อมูลสารสนเทศ ที่ต้องการตามแหล่งของข้อมูลอย่างชัดเจน

3.2.2 รูปแบบของการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในรูปแบบเดียวกันจึงได้มีการกำหนดรูปแบบให้นำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด ข้อมูลจำนวนบุคลากรในปัจจุบัน ข้อมูลหลักสูตรการศึกษา ข้อมูลกายภาพของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ

โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มีการนำเสนอข้อมูลผ่านบทความ สถิติ ตาราง แผนภูมิ และรูปภาพประกอบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างชัดเจนและน่าสนใจ การจัดทำรายงานประจำปีที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสะท้อนผลการดำเนินงานและทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2558) โดยมีรูปแบบดังนี้

1) การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนในการจัดทำรายงานประจำปี

การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อให้เนื้อหาของรายงานสอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย โดยมีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

1.1) บริบทภายใน โครงสร้างองค์กร แผนยุทธศาสตร์ นโยบายการบริหาร ข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน นักศึกษา บุคลากร ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม งบประมาณ และทรัพยากรที่มีอยู่

1.2) บริบทภายนอก นโยบายของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี รวมถึงความต้องการของตลาดแรงงาน

2) การจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงร่างรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) ประกอบด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

2.1) ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

- (1) หน้าปก คำนำ สารบัญ
- (2) สารจากอธิการบดี

2.2) ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยฯ

- (1) ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (2) วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- (3) โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (4) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (5) คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.3) ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ

- (1) ข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์
- (2) ผลการปฏิบัติ และความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

2.4) ส่วนที่ 4 ผลงาน และรางวัล

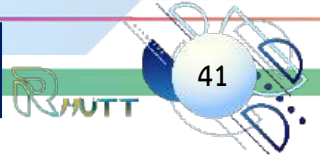
- (1) ผลงาน และรางวัล ของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร
- (2) ผลงาน และรางวัล ของนักศึกษา

2.5 ส่วนที่ 5 ข้อมูลสารสนเทศ

- (1) ข้อมูลหลักสูตรการศึกษา
- (2) ข้อมูลนักศึกษาใหม่
- (3) ข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด
- (4) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- (5) ข้อมูลนักศึกษาออกระหว่างปี
- (6) ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ
- (7) ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- (8) ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
- (9) ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ
- (10) ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน
- (11) ข้อมูลผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
- (12) ข้อมูลงบประมาณ
- (13) ข้อมูลผลการประเมิน และจัดลำดับของมหาวิทยาลัย

3) การเผยแพร่ และการติดตามประเมินผล

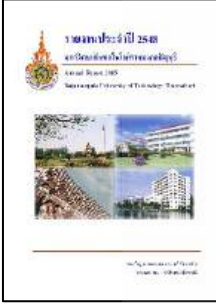
- 3.1) การเผยแพร่รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 3.2) การติดตามประเมินผลความพึงพอใจ และวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงาน
- 3.3) การนำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไปใช้ประโยชน์



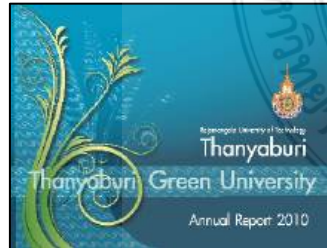
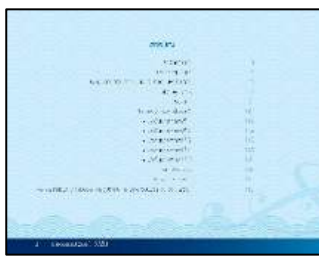
3.2.3 รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - 2567

รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาได้สะท้อนการเปลี่ยนแปลงจากเอกสารแบบดั้งเดิมสู่การนำเสนอที่ทันสมัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการพัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีอย่างต่อเนื่อง (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) รายละเอียดดังตารางที่ 3.1

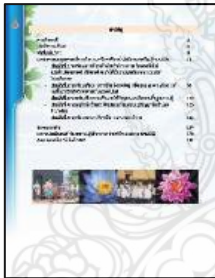
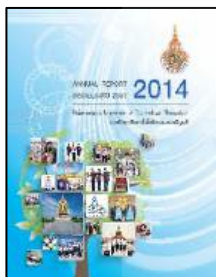
ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567

รายงานประจำปี	รายละเอียด
ช่วงที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - 2551 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548   	การจัดทำรายงานประจำปีในช่วงนี้ มีลักษณะเป็นการรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบที่เรียบง่าย เน้นการนำเสนอข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย 1. ขนาดเล่ม ขนาดกระดาษ A4 (21 x 29.7 ซม.) 2. การออกแบบ รูปแบบเรียบง่าย ใช้สีน้ำเงิน ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มีการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนปกหน้า และการจัดวางเนื้อหาเป็นแบบสมมาตร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549   	รูปแบบเรียบง่าย ใช้สีน้ำเงิน ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มีการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนปกหน้า และการจัดวางเนื้อหาเป็นแบบสมมาตร 3. การนำเสนอข้อมูล เนื้อหาส่วนใหญ่เป็นตัวอักษร มีตารางและแผนภูมิพื้นฐาน รูปภาพประกอบน้อย เน้นการรายงานข้อมูลเชิงสถิติและผลการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550   	4. ประเภทกระดาษปก กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนา 250 - 300 แกรม เคลือบเงา

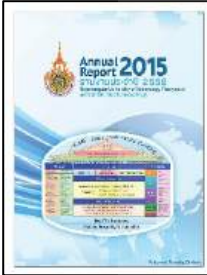
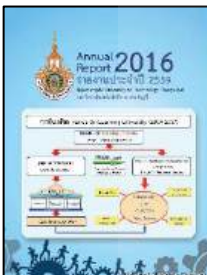
ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567 (ต่อ)

รายงานประจำปี	รายละเอียด
ช่วงที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551 (ต่อ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551   	5. รูปแบบการพิมพ์ การพิมพ์สี 4 สี (CMYK) สำหรับหน้าปกและหน้าที่สำคัญ การพิมพ์สีขาว – ดำ สำหรับเนื้อหาในส่วนที่เหลือทั้งหมด
ช่วงที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552  	การจัดทำรายงานประจำปีในช่วงนี้ เริ่มมีการปรับรูปแบบให้ดูทันสมัย และมีเนื้อหาที่หลากหลายมากขึ้น 1. ขนาดเล่ม ขนาดกระดาษ A4 (21 x 29.7 ซม.) คงเดิม แต่ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางเป็น <u>แนวนอน</u> 2. การออกแบบ มีการออกแบบที่เพิ่มความทันสมัย โดยเน้นโทนสีน้ำเงินและสีขาว ใช้วดลายประดับตกแต่ง และการจัดหน้าเริ่มมีความยืดหยุ่นขึ้น 3. การนำเสนอข้อมูล เริ่มมีการเพิ่มรูปภาพประกอบ กิจกรรม มีแผนภูมิ และกราฟ ที่มีความหลากหลายขึ้น 4. ประเภทกระดาษปก กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนา 300 แกรม เคลือบเงา 5. รูปแบบการพิมพ์ พิมพ์สี 4 สี (CMYK) ทั้งปกและเนื้อหา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553  	
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554  	

ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567 (ต่อ)

รายงานประจำปี	รายละเอียด
ช่วงที่ 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555   	การจัดทำรายงานประจำปีในช่วงนี้ เนื่องจากมีการพัฒนาระบบการศึกษา และการวิจัยก้าวหน้า รายงานประจำปี จึงเริ่มมีการนำเสนอที่สร้างสรรค์ และน่าสนใจมากขึ้น 1. ขนาดเล่ม ขนาดกระดาษ 17.5 x 22.5 ซม. 2. การออกแบบ มีการออกแบบที่สร้างสรรค์มากขึ้น การใช้สีที่มีความหลากหลาย และ เพิ่มองค์ประกอบกราฟิกที่มีส่วนช่วย สร้างความน่าสนใจให้แก่รูปแบบ อีกทั้งผู้จัดทำยังต้องเข้ามามีส่วนร่วม ในการออกแบบอาร์ตเวิร์กคู่ไปกับโรงพิมพ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556   	3. การนำเสนอข้อมูล เนื่องจากข้อมูลมีความซับซ้อนขึ้น จึงมีการใช้รูปภาพประกอบ กราฟ ตาราง และการแบ่งหมวดหมู่เนื้อหา อย่างชัดเจน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557   	4. ประเภทกระดาษปก กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนา 300 - 350 แกรม 5. รูปแบบการพิมพ์ พิมพ์สี 4 สี + สีพิเศษ (Spot Color) เทคนิคการพิมพ์ที่หลากหลาย เช่น บัมนูน บัมลึบ เป็นต้น

ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567 (ต่อ)

รายงานประจำปี	รายละเอียด
ช่วงที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558   	การจัดทำรายงานประจำปีในช่วงนี้มหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ รายงานประจำปีสะท้อนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการนำเสนอที่ทันสมัย ขนาดเล่ม ขนาดกระดาษ 17.5 x 22.5 ซม. คงเดิม การออกแบบ มีการออกแบบที่เน้นความทันสมัยและเทคโนโลยี ใช้สีสดใส มีการใช้ไอคอนและสัญลักษณ์ดิจิทัลต่าง ๆ อีกทั้งผู้จัดทำยังต้องเป็นผู้ออกแบบอาร์ตเวิร์กรูปเล่มรายงานประจำปีทั้งหมด การนำเสนอข้อมูล เนื่องจากข้อมูลมีความซับซ้อน จึงมีการใช้ QR Code เชื่อมโยงข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมทั้งการนำ Infographic มาช่วยในการอธิบายข้อมูลที่มีความซับซ้อนให้เข้าใจง่ายขึ้น ประเภทกระดาษปก กระดาษคุณภาพสูง หนา 350 แกรม มีเทคนิคพิเศษ เช่น เคลือบ UV หรือ ฟอยล์ เป็นต้น รูปแบบการพิมพ์ พิมพ์คุณภาพสูง 4 สี และเทคนิคการพิมพ์ที่หลากหลาย เช่น ฟอยล์ stamping เป็นต้น
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559   	
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560   	

ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567 (ต่อ)

รายงานประจำปี	รายละเอียด
ช่วงที่ 5 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2562 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561   	การจัดทำรายงานประจำปีในช่วงนี้มหาวิทยาลัยปรับตัวเข้าสู่การศึกษาในยุค 4.0 ซึ่งรายงานประจำปีเริ่มมีการเชื่อมโยงกับสื่อดิจิทัล ขนาดเล่ม ขนาดกระดาษ 17.5 x 22.5 ซม. คงเดิม การออกแบบ มีการออกแบบรูปเล่มรายงานประจำปีแบบเรียบง่าย (Minimalist) ที่ทันสมัย แต่มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้สีที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งผู้จัดทำยังต้องเป็นผู้ออกแบบอาร์ตเวิร์ก รูปเล่มรายงานประจำปีทั้งหมด
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562   	การนำเสนอข้อมูล เนื่องจากข้อมูลมีความซับซ้อนขึ้น จึงมีการใช้ QR Code เชื่อมโยงข้อมูลที่ลิงก์ไปยังคลิปวิดีโอและสื่อออนไลน์ ปรับปรุงรูปแบบของ Infographic ให้มีรูปลักษณ์ที่สวยงามมากขึ้น ตลอดจนเพิ่มการนำเสนอข้อมูลแบบ Big Data Visualization มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประเภทกระดาษปก กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนา 300 - 350 แกรม รูปแบบการพิมพ์ พิมพ์คุณภาพสูง 4 สี และเทคนิคการพิมพ์ที่หลากหลาย เช่น ฟอยล์ stamping เป็นต้น คงเดิม

ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567 (ต่อ)

รายงานประจำปี	รายละเอียด
ช่วงที่ 6 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564	
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	การจัดทำรายงานประจำปีในช่วงนี้ เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 มหาวิทยาลัยต้องปรับรูปแบบการทำงานและการศึกษา รายงานประจำปีจึงได้สะท้อนการปรับตัวและความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน ขนาดเล่ม ขนาดกระดาษ A4 (21 x 29.7 ซม.) การออกแบบ มีการออกแบบรูปเล่มรายงานประจำปีแบบเรียบง่าย (Minimalist) ที่ทันสมัย ใช้โทนสีที่อบอุ่น และมีการนำเสนอเรื่องราวของการปรับตัวภายใต้สถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งผู้จัดทำยังต้องเป็นผู้ออกแบบอาร์ตเวิร์กรูปเล่มรายงานประจำปีทั้งหมด การนำเสนอข้อมูล เริ่มมีการนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัล และการเข้าถึงออนไลน์ ประเภทกระดาษปก กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนา 300 - 350 แกรม คงเดิม รูปแบบการพิมพ์ พิมพ์คุณภาพสูง 4 สี และเทคนิคการพิมพ์ที่หลากหลาย เช่น ฟอยล์ stamping เป็นต้น คงเดิม และเริ่มลดการพิมพ์เอกสาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบอีบุ๊ก (E-book)
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	

ตารางที่ 3.1 แสดงรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2567 (ต่อ)

รายงานประจำปี	รายละเอียด
ช่วงที่ 7 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - ปัจจุบัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565   	การจัดทำรายงานประจำปีในช่วงนี้มหาวิทยาลัยได้ก้าวสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาสู่ความยั่งยืน ขนาดเล่ม ขนาดกระดาษ A4 (21 x 29.7 ซม.) การออกแบบ ในการออกแบบอาร์ตเวิร์กแนว Modern Sustainable Design ที่เน้นความเรียบง่ายแต่มีความหมาย อีกทั้งผู้จัดทำยังต้องเป็นผู้ออกแบบอาร์ตเวิร์กรูปเล่มรายงานประจำปีทั้งหมด
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566   	การนำเสนอข้อมูล เริ่มมีการนำเทคโนโลยี AI และ Machine Learning ช่วยในการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล Interactive Digital Report พร้อม Multimedia Content
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567   	ประเภทกระดาษปก กระดาษผลิตจากวัสดุรีไซเคิล 100% หนา 250 - 300 แกรม รูปแบบการพิมพ์ เน้นการผลิต Full Digital Report พร้อมทั้ง Interactive Elements และ Real-time Data Updates โดยมีการจัดพิมพ์เอกสารที่มีจำนวนจำกัดสำหรับผู้บริหาร และหน่วยงานที่มีความสำคัญเท่านั้น

3.2.4 รายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลทางสถิติและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา พร้อมทั้งนำเสนอภาพรวมของความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลหลักสูตรการศึกษา	1. สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน 2. สำนักบัณฑิตศึกษา	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลหลักสูตร จำแนกตามคณะและชื่อหลักสูตร 2. ข้อมูลหลักสูตร จำแนกตามกลุ่ม 14 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (14 S - Curve) 3. ข้อมูลหลักสูตรที่มีความร่วมมือกับกลุ่มอุตสาหกรรม 4. ข้อมูลหลักสูตรบัณฑิตพันธุ์ใหม่ - จำแนกตาม Degree และ Non - degree 5. ข้อมูลหลักสูตรใหม่ที่เปิดในปีปัจจุบัน - และหลักสูตรที่ปิดในปีปัจจุบัน 6. ข้อมูลหลักสูตรบูรณาการ 7. ข้อมูลหลักสูตรเรียนรู้ตลอดชีวิต 8. ข้อมูลหลักสูตร TM15 CWIE และ Sandbox แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล 1. แบบฟอร์ม PPD_AR01 สำหรับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. แบบฟอร์ม PPD_AR02 สำหรับสำนักบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลนักศึกษา ประกอบด้วย 1. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ 2. ข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด 3. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา 4. ข้อมูลนักศึกษาออกระหว่างปี 5. ข้อมูลแผนรับนักศึกษา ในปีงบประมาณถัดไป	1. สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน 2. สำนักบัณฑิตศึกษา	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด ผู้สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาออกระหว่างปี จำแนกตามคณะ และชื่อหลักสูตร 2. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด ผู้สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาออกระหว่างปี จำแนกตามกลุ่ม 14 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (14 S-Curve) 3. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด ผู้สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาออกระหว่างปี จำแนกตามภูมิลำเนาของนักศึกษา 4. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด ผู้สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาออกระหว่างปี จำแนกตามกลุ่มวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสังคมศาสตร์ 5. ข้อมูลแผนรับนักศึกษาในปีงบประมาณ ถัดไป แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล 1. แบบฟอร์ม PPD_AR03 สำหรับข้อมูลนักศึกษาใหม่ 2. แบบฟอร์ม PPD_AR04 สำหรับข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด 3. แบบฟอร์ม PPD_AR05 สำหรับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา 4. แบบฟอร์ม PPD_AR06 สำหรับข้อมูลนักศึกษาออกระหว่างปี 5. แบบฟอร์ม PPD_AR07 สำหรับข้อมูลแผนรับนักศึกษา ในปีงบประมาณถัดไป

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ	1. สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน 2. สำนักบัณฑิตศึกษา 3. หน่วยงานจัดการศึกษา ทั้ง 12 คณะ 4. กองพัฒนานักศึกษา 5. กองยุทธศาสตร์ ต่างประเทศ	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ/ นักศึกษาแลกเปลี่ยน จำแนกตามคณะ และชื่อหลักสูตร 2. ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ/นักศึกษา แลกเปลี่ยน จำแนกตามกลุ่ม 14 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (14 S-Curve) 3. ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ/นักศึกษา แลกเปลี่ยน จำแนกตาม Inbound หรือ Outbound และระยะเวลาที่มาแลกเปลี่ยน แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล แบบฟอร์ม PPD_AR08 สำหรับข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ
ข้อมูลสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ	สำนักสหกิจศึกษา	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา และจำนวนสถานประกอบการ ที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายในประเทศ 2. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา และจำนวนสถานประกอบการ ที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต่างประเทศ แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล แบบฟอร์ม PPD_AR09 สำหรับข้อมูลสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ
ข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และ ภาคอุตสาหกรรม	1. ทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี 2. กองยุทธศาสตร์ ต่างประเทศ	รายละเอียดของข้อมูล ข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคอุตสาหกรรม ภายในประเทศ และต่างประเทศ

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
		แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล 1. แบบฟอร์ม PPD_AR10 ข้อมูลความร่วมมือภายในประเทศ 2. แบบฟอร์ม PPD_AR11 ข้อมูลความร่วมมือต่างประเทศ
ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก ของบุคลากร และนักศึกษา	1. กองพัฒนานักศึกษา 2. ระบบภาวะการมีงานทำ ของบัณฑิต	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ บุคลากร และนักศึกษา 2. ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 3. ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 3.1 จำแนกตามตามคณะ และระดับการศึกษา 3.2 จำแนกตามภูมิภาคที่บัณฑิตมีงานทำ 3.3 จำแนกตามจำนวนค่าตอบแทน (เงินเดือน) 4. ข้อมูลบัณฑิตที่มีความโดดเด่น ทางด้านอาชีพ หรือเป็นผู้ประกอบการ 5. ข้อมูลบัณฑิตที่ได้มีส่วนร่วมในการ สนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 6. ข้อมูลทุนการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67) 7. ข้อมูลนักศึกษาพิเศษ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67) แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล 1. แบบฟอร์ม PPD_AR12 ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก ของบุคลากร และนักศึกษา 2. แบบฟอร์ม PPD_AR13 ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต 3. แบบฟอร์ม PPD_AR14 ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
ข้อมูลความพึงพอใจ ของผู้ใช้บัณฑิต		
ข้อมูลภาวะการมีงานทำ ของบัณฑิต		
ข้อมูลบัณฑิตที่มีความโดดเด่น ทางด้านอาชีพ หรือเป็นผู้ประกอบการ		
ข้อมูลบัณฑิตที่ได้มีส่วนร่วม ในการสนับสนุนกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย		
ข้อมูลทุนการศึกษา		
ข้อมูลนักศึกษาพิเศษ		

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
		4. แบบฟอร์ม PPD_AR15 ข้อมูลบัณฑิตที่มีความโดดเด่นทางด้านอาชีพหรือเป็นผู้ประกอบการ 5. แบบฟอร์ม PPD_AR16 ข้อมูลบัณฑิตที่ได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 6. แบบฟอร์ม PPD_AR17 ข้อมูลทุนการศึกษา 7. แบบฟอร์ม PPD_AR18 ข้อมูลนักศึกษาพิเศษ
ข้อมูลโครงสร้างมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลโครงสร้างมหาวิทยาลัย 2. ข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน 3. ข้อมูลทุนศึกษาต่อของบุคลากรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ 4. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและตำแหน่งทางวิชาการตามต้นสังกัด และตามปฏิบัติราชการจริง 5. ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนตามต้นสังกัด และตามปฏิบัติราชการจริง 6. ข้อมูลบุคลากรต่างชาติสายวิชาการ และสายสนับสนุนตามต้นสังกัด ปฏิบัติราชการจริง และจำแนกตามประเทศ 7. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ ที่ผ่านการรับรองตามมาตรฐาน PSF 8. ข้อมูลแนวโน้มการเกษียณอายุราชการ 9. ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก และสวัสดิการสำหรับบุคลากร
ข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
ข้อมูลทุนศึกษาต่อของบุคลากร		
ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน		
ข้อมูลบุคลากรต่างชาติ		
ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกของบุคลากร		

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
		แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล 1. แบบฟอร์ม PPD_AR19 ข้อมูลโครงสร้างมหาวิทยาลัย 2. แบบฟอร์ม PPD_AR20 ข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3. แบบฟอร์ม PPD_AR21 ข้อมูลทุนการศึกษาต่อของบุคลากร 4. แบบฟอร์ม PPD_AR22 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 5. แบบฟอร์ม PPD_AR23 ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกของบุคลากร
ข้อมูลผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลโครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณภายนอก จำแนกตาม 17 SDGs 2. ข้อมูลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ระดับชาติและนานาชาติ 3. ข้อมูลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 4. ข้อมูลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ตีพิมพ์ ที่ได้รับรางวัล ระดับชาติ และนานาชาติ จำแนกตาม 5W 5. ข้อมูล Value chain ในงานวิจัย 6. ข้อมูลผลการขาย Knowhow / Knowledge / สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร และสินทรัพย์ทางปัญญา 7. ข้อมูล Output ของโครงการวิจัย 8. ข้อมูลแหล่งทุนวิจัยภายนอก จำแนกตาม แหล่งทุน (PMU ภาคอุตสาหกรรม/สถานประกอบการ ภาครัฐ ภาคเอกชน cjt ต่างประเทศ)

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
		แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล แบบฟอร์ม PPD_AR24 ข้อมูลผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
ข้อมูลชาวประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์	รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ 1. ข้อมูลกิจกรรมบันทึกข้อตกลงและความเข้าใจร่วมกันระหว่าง องค์กร สถาบัน 2. ข้อมูลกิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมเพื่อสังคม และโครงการการอบรม/สัมมนา 3. ข้อมูลผลงานการประกวด แข่งขัน รางวัล และเกียรติยศผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา 4. ภาพพิธีเซนเตอร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 5. ผลงานด้านนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล 1. แบบฟอร์ม PPD_AR25 ข้อมูลกิจกรรมบันทึกข้อตกลง และความเข้าใจร่วมกันระหว่างสถาบัน องค์กร 2. แบบฟอร์ม PPD_AR26 ข้อมูลกิจกรรมด้านวิชาการ 3. แบบฟอร์ม PPD_AR27 ข้อมูลกิจกรรมเพื่อสังคม 4. แบบฟอร์ม PPD_AR28 ข้อมูลกิจกรรมโครงการการอบรมสัมมนา 5. แบบฟอร์ม PPD_AR29 ข้อมูลผลงานการประกวด แข่งขัน รางวัล และเกียรติยศผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา 6. แบบฟอร์ม PPD_AR30 ข้อมูลผลงานด้านนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ประเภทข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	<u>รายละเอียดของข้อมูล</u> ข้อมูลคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยจำแนกตามประเภทของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งแนบไฟล์ภาพของคณะกรรมการฯ <u>แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล</u> แบบฟอร์ม PPD_AR31 ข้อมูลคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ข้อมูลงบประมาณ	1. กองคลัง 2. สำนักจัดการทรัพย์สิน	<u>รายละเอียดของข้อมูล</u> 1. งบแสดงฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย 2. รายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน <u>แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล</u> ไม่มีแบบฟอร์ม แต่จะเป็นการนำเอกสาร รายงานงบแสดงฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินการ จัดทำรายได้ของสำนักจัดการทรัพย์สิน มาใช้นำเสนอข้อมูลลงในรายงานประจำปี
ข้อมูลผลการประเมิน และจัดลำดับของมหาวิทยาลัย	สำนักประกันคุณภาพ การศึกษา	<u>รายละเอียดของข้อมูล</u> 1. ผลการตรวจประเมินคุณภาพ ตัวบ่งชี้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX <u>แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล</u> ไม่มีแบบฟอร์ม แต่จะเป็นการนำเอกสาร การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย มาใช้นำเสนอข้อมูล ลงในรายงานประจำปี

แบบฟอร์มในการจัดทำ
รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



scan ME!

3.2.5 รายละเอียดของโปรแกรมและแพลตฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย รวมทั้งสร้างความประทับใจให้กับผู้อ่านและผู้ที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้โปรแกรม และแพลตฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานประจำปีนั้น ผู้จัดทำได้คำนึงถึงความเหมาะสมของงาน ความสะดวกในการใช้งาน ความเป็นมาตรฐานสากล และความสามารถในการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยมีรายละเอียดของโปรแกรม และแพลตฟอร์มดังต่อไปนี้

1) โปรแกรมหลักที่ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี

1.1) Microsoft Word

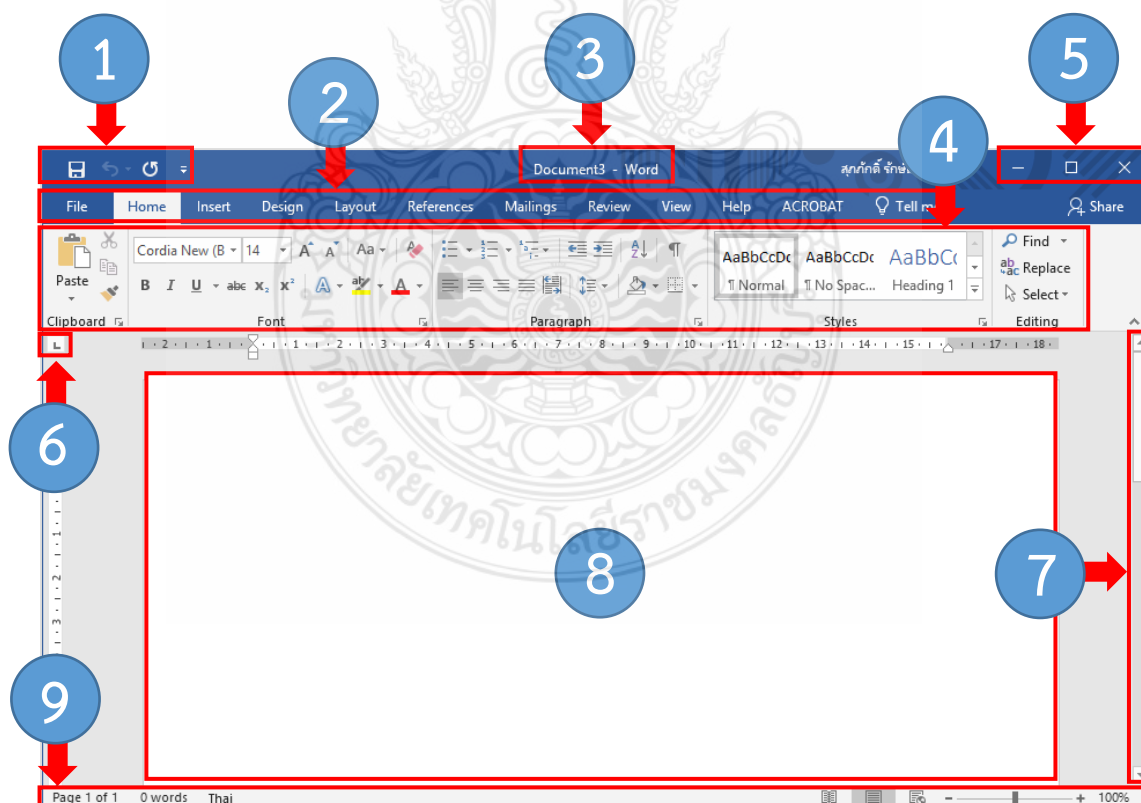
เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่สำคัญที่สุดในกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูงในการจัดการเอกสารข้อความขนาดใหญ่ มีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารที่หลากหลาย ทั้งการสร้างสารบัญอัตโนมัติ การจัดการหัวข้อและหัวข้อย่อย การแทรกตาราง กราฟ และรูปภาพ รวมถึงการควบคุมหน้ากระดาษและการพิมพ์ที่มีมาตรฐาน นอกจากนี้ยังมีฟีเจอร์การทำงานร่วมกันแบบ Collaborative Editing ที่ช่วยให้บุคลากรหลายคนสามารถแก้ไขเอกสารเดียวกันได้พร้อมกัน ทำให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงของเอกสารได้อย่างชัดเจน (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยรายละเอียดของเครื่องมือดังตารางที่ 3.3 และภาพที่ 3.1 (หน้าที่ 57)

ตารางที่ 3.3 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word (krubom.com, 2568)

ลำดับ	รายละเอียด
หมายเลข 1	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย ซึ่งสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ภายหลัง
หมายเลข 2	แถบเมนู (Menu Bar) แสดงรายชื่อเมนูต่าง ๆ สำหรับใช้งานในโปรแกรม Microsoft Word โดยในแต่ละเมนูจะบรรจุคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน
หมายเลข 3	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสารที่กำลังสร้างหรือเปิดใช้งานในปัจจุบัน

ตารางที่ 3.3 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word (krubom.com, 2568) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด
หมายเลข 4	ริบบอน (Ribbon) แยกรวมคำสั่งทั้งหมด เป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 โดยมีการจัดเรียงคำสั่งเป็นชุดแท็บ ในแต่ละแท็บจะมีปุ่มคำสั่งย่อยที่เกี่ยวข้องกัน
หมายเลข 5	ตัวควบคุมหน้าต่าง (Program Window Control) ใช้สำหรับจัดการหน้าต่าง โปรแกรม Microsoft Word ที่เปิดใช้งานอยู่ เช่น ย่อขนาด ขยาย หรือปิดโปรแกรม
หมายเลข 6	ปุ่มแท็บ (Tab Button) ใช้สำหรับตั้งค่าตำแหน่ง Tab โดยสามารถเลือกรูปแบบของ Tab ที่ต้องการตั้งได้
หมายเลข 7	แถบเลื่อน (Scroll Bar) ใช้สำหรับเลื่อนดูเอกสารทั้งแนวตั้งและแนวนอน
หมายเลข 8	พื้นที่เอกสาร (Working Area) เป็นส่วนที่ใช้พิมพ์งานและแก้ไขเนื้อหาในเอกสาร
หมายเลข 9	แถบสถานะ (Status Bar) แสดงสถานะการทำงานปัจจุบันของเอกสาร เช่น จำนวนคำที่พิมพ์ หน้าเอกสารที่ใช้งาน โหมดมุมมอง และภาษาที่ใช้



ภาพที่ 3.1 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word

1.2) Microsoft Excel

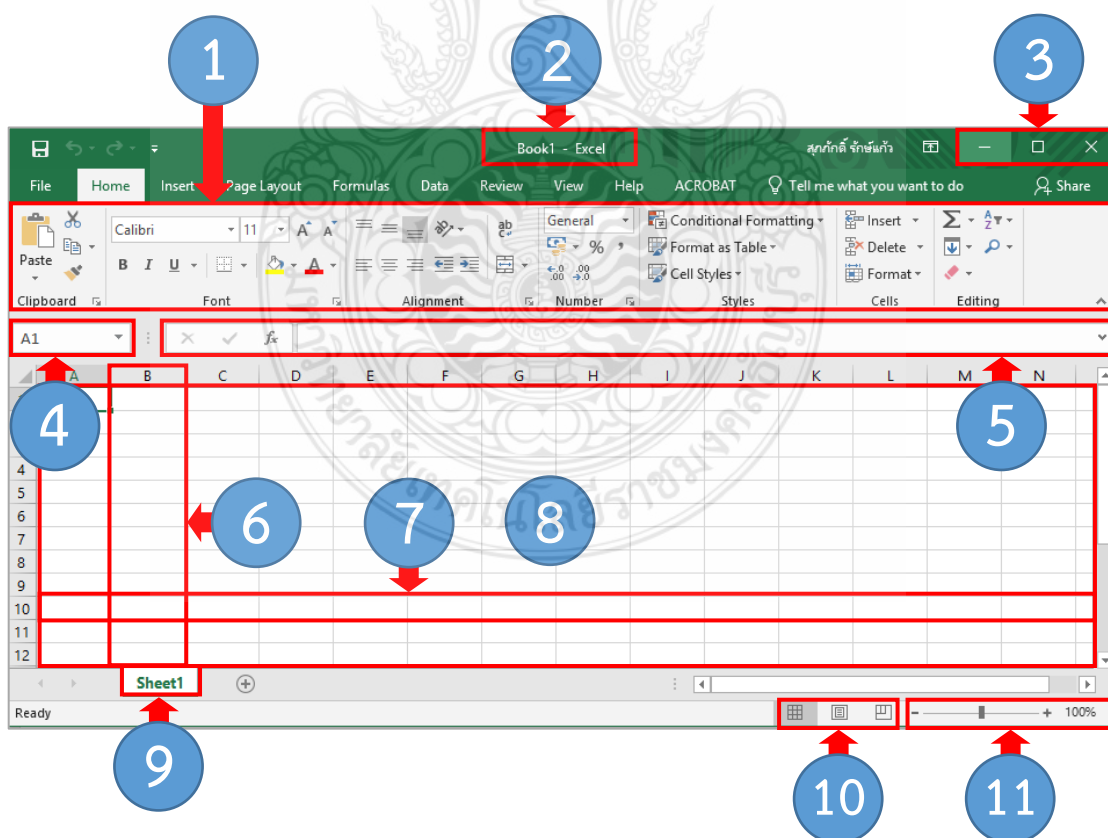
เป็นโปรแกรมหลักที่ทำหน้าที่ในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขสำหรับรายงานประจำปี ด้วยความสามารถในการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ การสร้างสูตรคำนวณที่ซับซ้อน และการสร้างแผนภูมิและกราฟต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ในรายงานประจำปีได้โดยตรง อีกทั้งโปรแกรมนี้ยังมีบทบาทสำคัญในการรวบรวมข้อมูลทางสถิติของมหาวิทยาลัย เช่น จำนวนนักศึกษา ผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ งบประมาณและการใช้จ่าย ผลการประเมิน และข้อมูลเชิงตัวเลขอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องนำเสนอในรายงานประจำปี และยังมีส่วนช่วยให้การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทำได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยรายละเอียดของเครื่องมือดังตารางที่ 3.4 และภาพที่ 3.2 (หน้าที่ 59)

ตารางที่ 3.4 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel (krubom.com, 2568)

ลำดับ	รายละเอียด
หมายเลข 1	ริบบอน (Ribbon) แถบรวมคำสั่งทั้งหมด ศูนย์รวมเครื่องมือสำคัญของ Excel ● Home – ใช้จัดรูปแบบเซลล์ ตัด คัดลอก วาง และเปลี่ยนฟอนต์ ● Insert – ใช้แทรกตาราง กราฟ และรูปภาพ ● Formulas – รวมฟังก์ชันคำนวณ เช่น SUM, AVERAGE, VLOOKUP ● Data – ใช้จัดเรียง กรอง และวิเคราะห์ข้อมูล ● Review – ใช้ตรวจสอบและป้องกันการแก้ไขไฟล์
หมายเลข 2	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งาน แถบด้านบนสุดของหน้าต่าง Excel ใช้แสดงชื่อไฟล์ที่กำลังเปิดอยู่ เช่น "เวิร์กบุ๊ก 1 - Excel"
หมายเลข 3	ปุ่มควบคุมหน้าต่าง (Window Controls) จัดการหน้าต่าง Excel มี 3 ปุ่มหลักที่ใช้จัดการหน้าต่าง Excel ได้แก่ ● Minimize – ย่อหน้าต่าง Excel ● Maximize/Restore – ขยายเต็มจอหรือคืนค่าสู่ขนาดเดิม ● Close – ปิดโปรแกรม Excel
หมายเลข 4	กล่องชื่อเซลล์ (Name Box) แสดงที่อยู่ของเซลล์ที่กำลังเลือก เช่น A1, B5, C10 และสามารถพิมพ์ตำแหน่งเซลล์ลงไปเพื่อข้ามไปยังเซลล์นั้นได้ทันที
หมายเลข 5	แถบสูตร (Formula Bar) เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์และแก้ไข สูตรคำนวณใน Excel เช่น =SUM(A1:A10) หรือ =VLOOKUP(1001, A2:D20, 2, FALSE) ช่วยให้สามารถคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลได้สะดวก

ตารางที่ 3.4 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel (krubom.com, 2568) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด
หมายเลข 6	คอลัมน์ (Columns) แสดงตัวอักษรแนวตั้งของเซลล์ ถูกระบุด้วยตัวอักษร A, B, C, ... และเมื่อรวมกับแถวจะได้ตำแหน่งของเซลล์ เช่น B3 (คอลัมน์ B, แถว 3)
หมายเลข 7	แถว (Rows) แสดงหมายเลขแนวนอนของเซลล์ โดยแถว (Row) ใน Excel จะมีหมายเลขกำกับอยู่ด้านซ้ายมือ เช่น 1, 2, 3, ... โดยแต่ละแถวใช้ร่วมกับคอลัมน์เพื่อระบุตำแหน่งของเซลล์
หมายเลข 8	พื้นที่ทำงาน (Worksheet Area) พื้นที่สีขาวที่แสดงเซลล์ทั้งหมดใน Excel ใช้สำหรับป้อนข้อมูล ตัวเลข สูตร และข้อความ
หมายเลข 9	แท็บชีต (Sheet Tab) จัดการแผ่นงานในไฟล์ Excel โดยแต่ละไฟล์ Excel สามารถมีหลายแผ่นงาน หรือ Sheet ได้ โดยสามารถเพิ่มหรือลบชีต และเปลี่ยนชื่อได้
หมายเลข 10	ปุ่มมุมมองเอกสาร (View Buttons) ปุ่มนี้ช่วยให้ผู้ใช้เปลี่ยนมุมมองของเอกสารได้
หมายเลข 11	แถบเลื่อน (Scroll Bar) ใช้สำหรับเลื่อนดูข้อมูลภายในชีตใช้ดูข้อมูลที่อยู่นอกหน้าจอได้ ทั้งแนวดิ่งและแนวนอน เหมาะสำหรับไฟล์ที่มีข้อมูลจำนวนมาก



ภาพที่ 3.2 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel

2) โปรแกรมออกแบบและกราฟิกในการจัดทำรายงานประจำปี

2.1) Adobe Illustrator

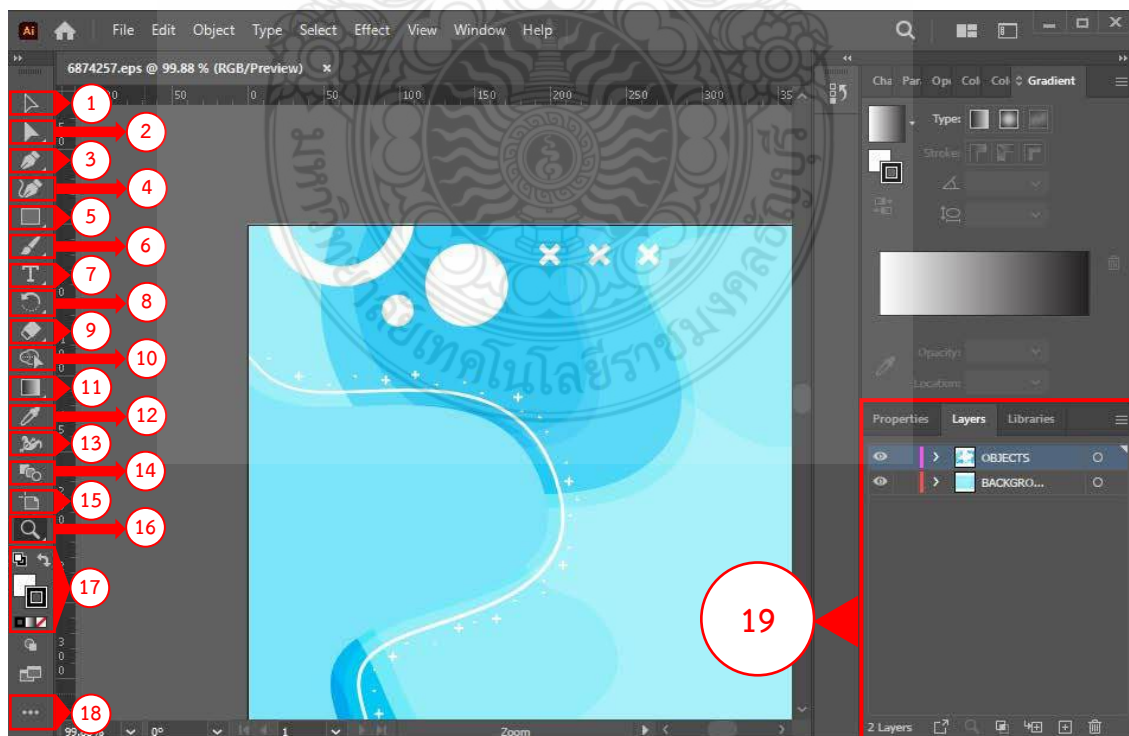
เป็นโปรแกรมหลักในการออกแบบกราฟิกประเภทเวกเตอร์สำหรับรายงานประจำปี ด้วยความสามารถในการสร้างงานออกแบบที่มีคุณภาพสูงและความคมชัดในทุกขนาด โปรแกรมนี้เหมาะสำหรับการออกแบบปรายงาน การสร้างไอคอนและสัญลักษณ์ต่าง ๆ การออกแบบแผนภูมิและกราฟที่มีความสวยงาม สามารถปรับขนาดภาพได้โดยไม่สูญเสียคุณภาพ และมีความยืดหยุ่นในการแก้ไขงานออกแบบสูง (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยรายละเอียดของเครื่องมือดังตารางที่ 3.5 และภาพที่ 3.3 (หน้าที่ 61)

ตารางที่ 3.5 แสดงคุณสมบัติเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Illustrator

ลำดับ	เครื่องมือ	รายละเอียด
1	Selection tool	ใช้เลือกวัตถุทั้งชิ้น เพื่อย้ายและปรับขนาด
2	Direct selection tool	ใช้เลือกวัตถุแบบเจาะจงหรือ path ของวัตถุ เพื่อเปลี่ยนรูปร่างวัตถุได้ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
3	Pen tool	ใช้สำหรับสร้างเส้น parth อย่างแม่นยำ โดยการใช้แขนของการร่างเส้น (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
4	Curvature tool	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขเส้นโค้งได้อย่างง่ายดายและเป็นธรรมชาติ โดยไม่ต้องยุ่งยากกับการจัดการจุดควบคุม
5	Basic shape tool	เอาไว้วาดรูปทรงพื้นฐาน และ shape ต่าง ๆ แต่ที่เด่นที่สุดคือ flare tool ใช้สร้างเอฟเฟกต์แสงของวัตถุ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
6	Paintbrush tool	ใช้สร้างเส้น parth โดยการลากเมาส์ได้อย่างอิสระ สามารถใช้ brush แบบพิเศษ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
7	Type tool	ใช้พิมพ์ตัวหนังสือ หรือข้อความต่างๆ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
8	Rotate tool	ใช้ในการหมุนวัตถุ โดยการกำหนดจุดหมุนก่อนแล้วจึงทำการหมุน ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าต้องการหมุนกี่องศา (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
9	Eraser Tool	เครื่องมือที่ใช้ "ลบ" หรือ "ตัด" ส่วนของวัตถุเวกเตอร์ เช่น วัตถุ, เส้น หรือส่วนของรูปร่าง โดยการลากเครื่องมือไปบนส่วนที่ต้องการลบ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
10	Shape Builder tool	ใช้สำหรับสร้างรูปร่างที่ซับซ้อนได้โดยการผสานและลบวัตถุ

ตารางที่ 3.5 แสดงคุณสมบัติเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Illustrator (ต่อ)

ลำดับ	เครื่องมือ	รายละเอียด
11	Gradient tool	เครื่องมือไล่ระดับสี ซึ่งมีการไล่ระดับอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ Linear และ Radial ใช้การลากจากจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่จุดปล่อยเมาส์ ในการควบคุมการไล่ระดับของสี
12	Eyedropper tool	หลอดดูดสี ใช้ copy สีของวัตถุ สามารถกำหนดได้ว่าจะ copy ลักษณะอย่างไร อะไรบ้าง
13	Width tool	ใช้สำหรับเปลี่ยนความหนาของเส้น หรือขอบของวัตถุ
14	Blend tool	ใช้สำหรับผสมผสานวัตถุหรือเส้นทางเข้าด้วยกัน
15	Page tool	ใช้กำหนดขนาดของหน้าชิ้นงานที่ใช้การออกแบบ
16	Zoom	ใช้สำหรับย่อหรือขยายมุมมองภาพ
17	Foreground / Background	ใช้กำหนดสีของชิ้นงาน และสีของเส้นขอบผลงาน
18	Edit Tool Bar	ใช้ในการปรับแต่ง และดูแถบเครื่องมือทั้งหมด
19	Layer	ชั้นของชิ้นงานใหญ่คือการนำชั้นต่าง ๆ มาผสมกัน เพื่อปรับแต่งให้เกิดความสวยงามมากขึ้น



ภาพที่ 3.3 แสดงเครื่องมือพื้นฐาน (Tools) ของโปรแกรม Adobe Illustrator

2.2) Adobe Photoshop

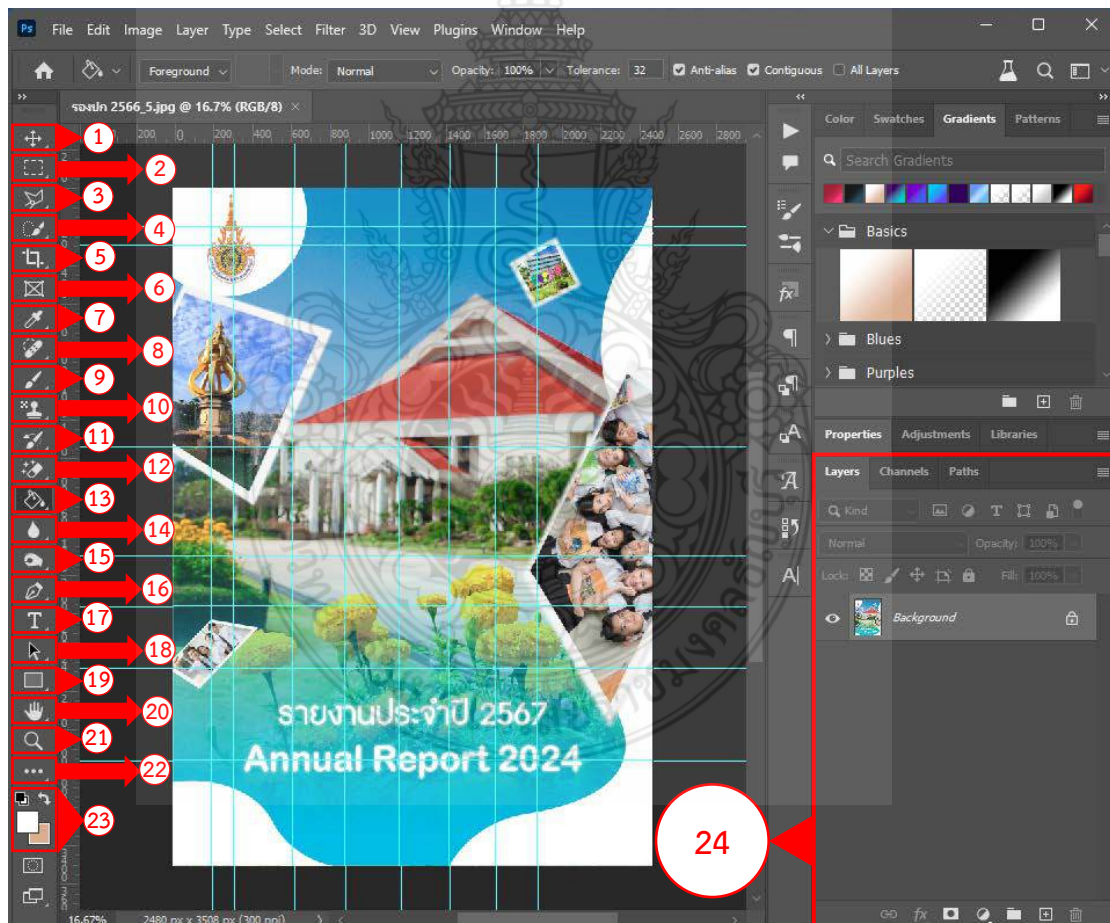
เป็นโปรแกรมที่ถูกนำมาใช้สำหรับการแก้ไขและปรับปรุงภาพถ่าย การสร้างภาพกราฟิก และการออกแบบองค์ประกอบที่ต้องการความละเอียดสูง ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากในการสื่อสารเรื่องราวของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยรายละเอียดของเครื่องมือดังตารางที่ 3.6 และภาพที่ 3.4 (หน้าที่ 63)

ตารางที่ 3.6 แสดงคุณสมบัติเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop

ลำดับ	เครื่องมือ	รายละเอียด
1	Move (V)	เครื่องมือในการเคลื่อนย้าย Selection, Guide และ Layers
2	Marquee (M)	เครื่องมือในการสร้างกรอบ Selection (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
3	Polygonal Lasso	ใช้เลือกพื้นที่บนภาพเป็นแนวเขตแบบอิสระ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
4	Magic Wand	ใช้เลือกพื้นที่ด้วยวิธีระบายบนภาพ หรือเลือกจากสีที่ใกล้เคียงกัน (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
5	Crop	ใช้ตัดขอบภาพ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
6	Frame Tool	เครื่องมือจัดวางภาพที่จะช่วยให้การวางภาพลงบนเฟรมหรือจัดวาง Layout
7	Eyedropper	ใช้เลือกสีจากสีต่าง ๆ บนภาพ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
8	Healing Brush	ใช้ตกแต่งลบรอยตำหนิในภาพ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
9	Brush	ใช้ระบายลงบนภาพ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
10	Clone Stamp	ใช้ทำสำเนาภาพ โดยก๊อปปี้ภาพจากบริเวณอื่นมาระบาย หรือระบายด้วยลวดลาย (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
11	History Brush	ใช้ระบายภาพด้วยภาพของขั้นตอนเดิมที่ผ่านมาหรือภาพของสถานะเดิมที่บันทึกไว้ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
12	Eraser	ใช้ลบภาพบางส่วนที่ไม่ต้องการ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
13	Gradient	ใช้เติมสีแบบไล่ระดับโทนสีหรือความทึบ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
14	Blur	ใช้ระบายภาพให้เบลอ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
15	Burn	ใช้ระบายเพื่อให้ภาพมืดลง (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
16	Pen	ใช้วาดเส้นพาร (Path) (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
17	Horizontal Type	ใช้พิมพ์ตัวอักษรหรือข้อความลงบนภาพ
18	Path Selection	ใช้เลือกและปรับแต่งรูปทรงของเส้นพาร (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
19	Rectangle	ใช้วาดรูปทรงเรขาคณิตหรือรูปทรงสำเร็จรูป (มีหลายรูปแบบให้เลือก)

ตารางที่ 3.6 แสดงคุณสมบัติเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop (ต่อ)

ลำดับ	เครื่องมือ	รายละเอียด
20	Hand	ใช้เลื่อนดูส่วนต่าง ๆ ของภาพ (มีหลายรูปแบบให้เลือก)
21	Zoom	ใช้ย่อหรือขยายมุมมองภาพ
22	Edit Tool Bar	ใช้ในการปรับแต่ง และดูแถบเครื่องมือทั้งหมด
23	Foreground / Background	ใช้กำหนดสีพื้นหน้า และสีพื้นหลังของชิ้นงาน
24	Layer	ชั้นของชิ้นงานใหญ่คือการนำชั้นต่าง ๆ มาผสมกัน เพื่อปรับแต่งให้เกิดความสวยงามมากขึ้น

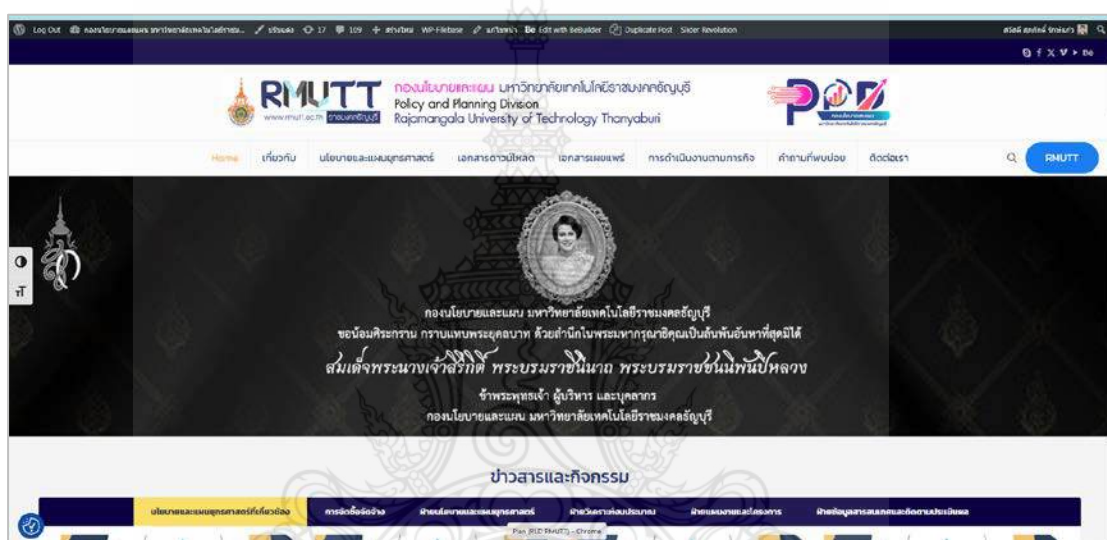


ภาพที่ 3.4 แสดงเครื่องมือพื้นฐาน (Tools) ของโปรแกรม Adobe Photoshop

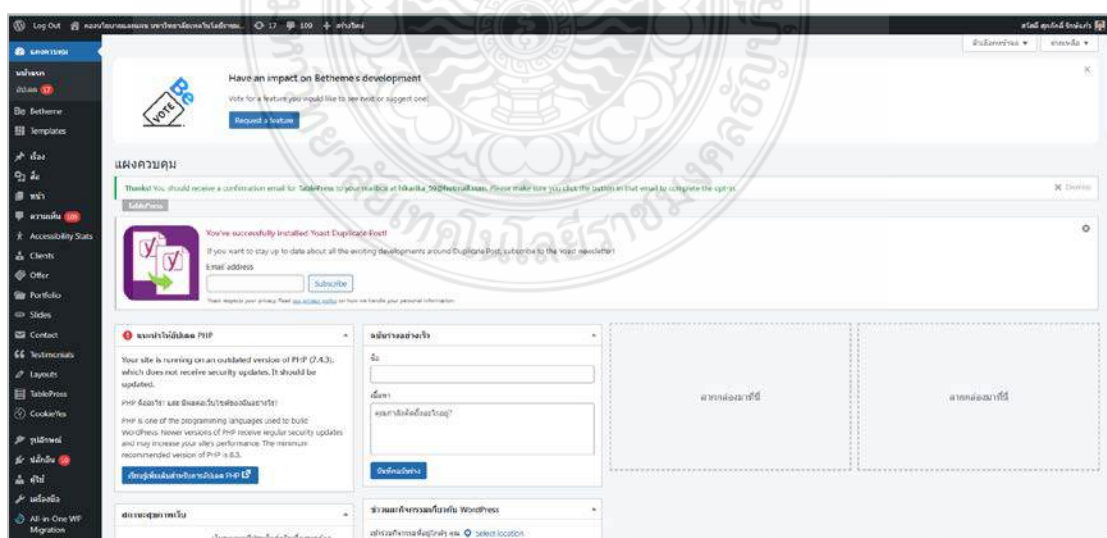
3) แพลตฟอร์มที่ใช้นำเสนอและเผยแพร่รายงานประจำปี

3.1) เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (<https://ppd.rmutt.ac.th/>)

เว็บไซต์กองนโยบายและแผน ทำหน้าที่เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่รายงานประจำปีสู่สาธารณะ โดยการนำรายงานประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์ช่วยให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนนโยบายการเป็นองค์กรโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)



ภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (<https://ppd.rmutt.ac.th/>)



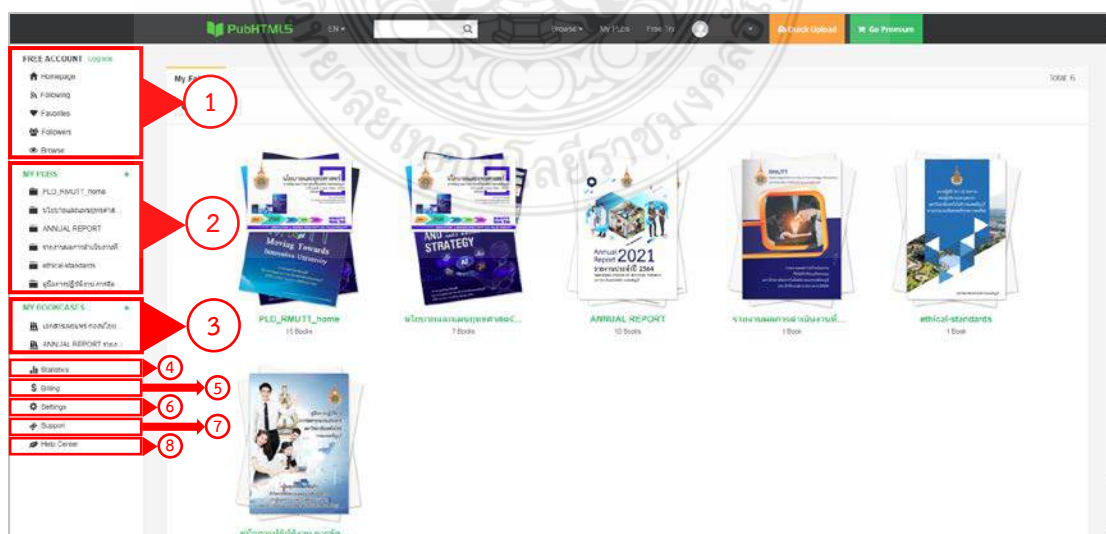
ภาพที่ 3.6 แสดงหน้าจอเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (<https://ppd.rmutt.ac.th/>) ในส่วนของ
แผงควบคุมสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์

3.2) เว็บไซต์สำหรับจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (pubhtml5.com)

PubHTML5 เป็นแพลตฟอร์มที่ได้รับการเลือกใช้สำหรับการแปลงเอกสาร PDF เป็นรูปแบบ Digital Magazine หรือ E-book ที่มีความน่าสนใจและสามารถโต้ตอบได้ แพลตฟอร์มนี้ช่วยให้รายงานประจำปีมีความทันสมัยสร้างประสบการณ์การอ่านที่ดีกว่าเอกสาร PDF ธรรมดาและการแชร์เอกสารผ่าน Social Media ได้ง่าย นอกจากนี้ยังสามารถเข้าถึงได้ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟนได้อย่างสะดวก (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)

ตารางที่ 3.7 แสดงเครื่องมือเว็บไซต์สำหรับจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PubHTML5

ลำดับ	เครื่องมือ	รายละเอียด
1	Account	ส่วนของบัญชีผู้ใช้ ที่มีเมนูย่อยต่าง ๆ ทั้งในส่วนของหน้าแรกของบัญชี รายการผู้ใช้หรือบัญชีที่คุณติดตาม เอกสารที่กดถูกใจหรือบันทึกไว้ เพื่ออ่านภายหลัง รายการผู้ใช้ที่ติดตามคุณหรือสนใจผลงาน และเรียกดูเอกสารต่าง ๆ ในระบบ ค้นหาเนื้อหาใหม่ ๆ
2	MY PUBS	แสดงรายการเอกสารดิจิทัลทั้งหมดที่คุณสร้างและอัปโหลด
3	MY BOOKCASES	ใช้สำหรับสร้างและจัดการชั้นหนังสือดิจิทัล เพื่อจัดหมวดหมู่เอกสาร เหมาะสำหรับการจัดระเบียบเนื้อหาตามหัวข้อหรือโครงการ
4	Statistics	สถิติการเข้าชม จำนวนผู้อ่าน และข้อมูลการใช้งานเอกสาร
5	Billing	การชำระเงินเพื่อซื้อแพ็คเกจสมาชิก และใบเรียกเก็บเงิน
6	Settings	การตั้งค่าบัญชี ความเป็นส่วนตัว การแจ้งเตือน และการปรับแต่งต่าง ๆ
7	Support	การติดต่อฝ่ายสนับสนุนเมื่อมีปัญหาหรือคำถาม
8	Help Center	ศูนย์ความช่วยเหลือ คู่มือการใช้งาน และคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

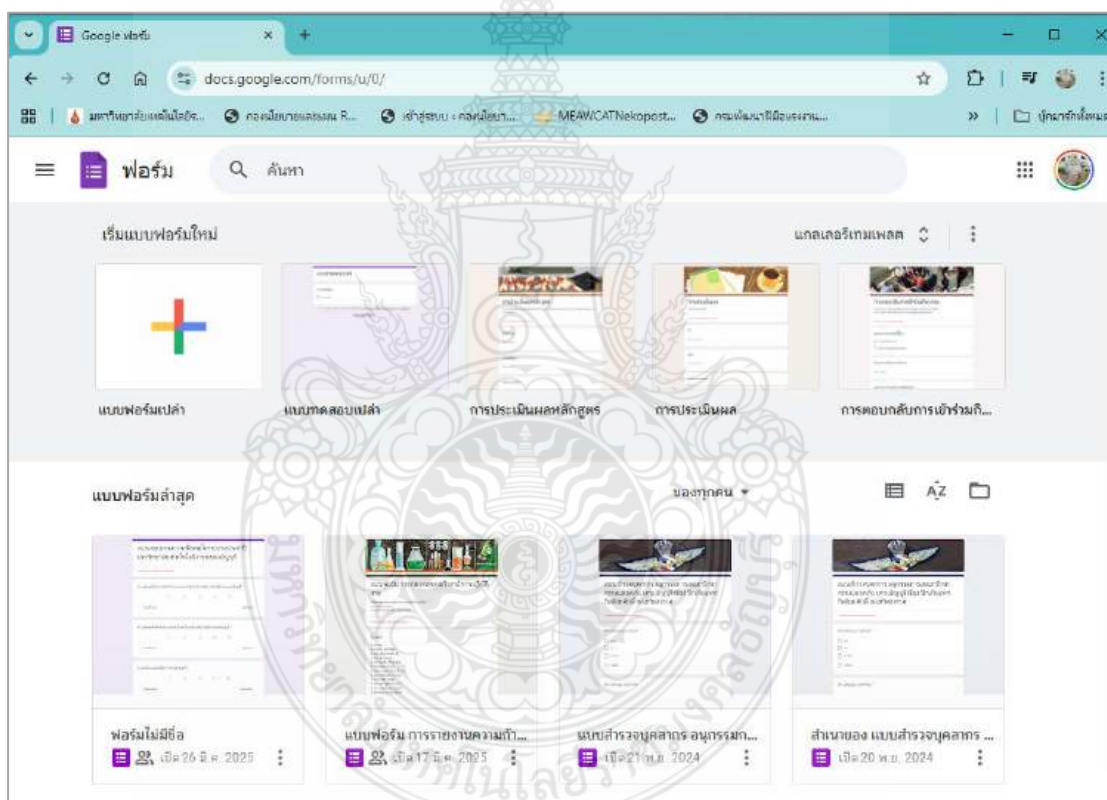


ภาพที่ 3.7 แสดงหน้าจอเว็บไซต์สำหรับจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (pubhtml5.com)

4) แพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับประเมินผลความพึงพอใจ

4.1) Google Forms

เป็นแพลตฟอร์มที่ใช้เป็นเครื่องมือหลักในการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรายงานประจำปีด้วยความสะดวกในการใช้งาน การเข้าถึงที่ไม่จำกัด และความสามารถในการวิเคราะห์ผลที่ได้รับแบบเรียลไทม์ ซึ่งแพลตฟอร์มนี้ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยข้อมูลที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนารายงานประจำปีในปีถัดไป ตลอดจนการใช้ Google Forms ยังช่วยลดต้นทุนและช่วยให้การวิเคราะห์ผลมีความแม่นยำและรวดเร็วมากขึ้น (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)



ภาพที่ 3.8 แสดงหน้าจอแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับประเมินผลความพึงพอใจด้วย Google Forms



โปรแกรมและแพลตฟอร์ม

ที่ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 3.9 แสดงโปรแกรมและแพลตฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ QR - Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมแพลตฟอร์มต่าง ๆ จัดทำโดย ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

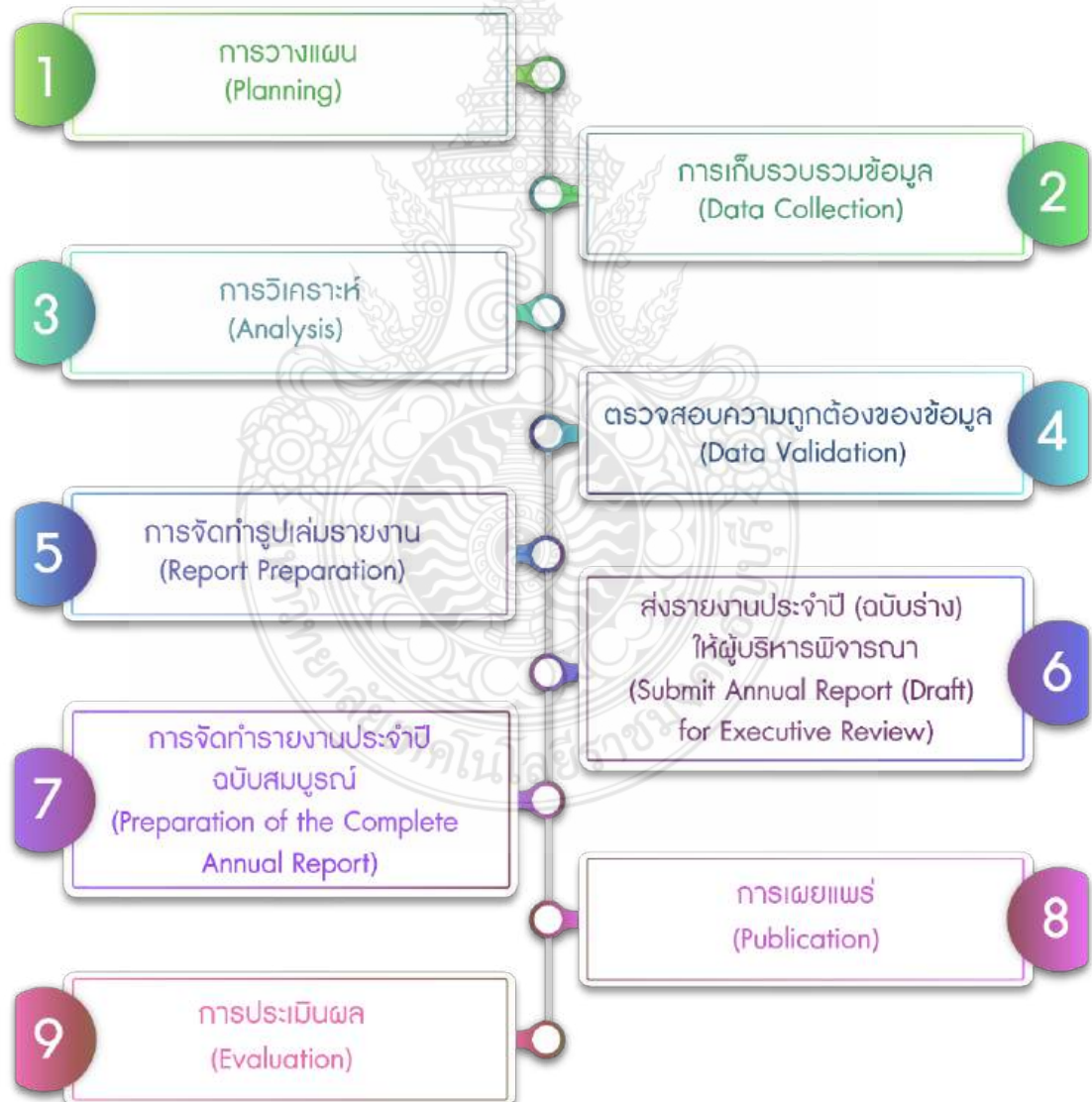
กล่าวโดยสรุป การนำโปรแกรมและแพลตฟอร์มต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการบูรณาการเครื่องมือดิจิทัลเข้ากับภารกิจหลักอย่างเป็นระบบ เพื่อยกระดับรายงานให้เป็นมากกว่าเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปี แต่เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่มีความครบถ้วนของเนื้อหา มีความน่าเชื่อถือ และน่าสนใจ โดยเริ่มต้นจากฐานรากในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้วย Microsoft Word และ Microsoft Excel ซึ่งเปรียบเสมือนหัวใจของการจัดการข้อมูล โดยหน้าที่ของ Microsoft Excel คือการเป็นศูนย์กลางในการประมวลผล จัดระเบียบ และวิเคราะห์ข้อมูลดิบ ข้อมูลสถิติต่าง ๆ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนให้กลายเป็นข้อมูลที่พร้อมใช้งานอย่างเป็นระบบและแม่นยำ จากนั้นจึงใช้ Microsoft Word เข้ามาจัดการโครงสร้างเนื้อหา การจัดทำร่างเอกสารหลัก และตารางข้อมูลทั้งหมดให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำรายงานอย่างเคร่งครัด เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว รายงานจะถูกส่งต่อไปยังขั้นตอนการสร้างสรรค์ภาพลักษณ์ให้มีความน่าสนใจ โดยใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิก Adobe Illustrator และ Adobe Photoshop ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนชุดข้อมูลและตัวเลขที่มีความซับซ้อนมาปรับเปลี่ยนเป็น Infographics ที่สวยงาม เข้าใจง่าย และแผนภูมิที่มีความน่าสนใจ ทั้งนี้โปรแกรม Adobe Photoshop สามารถนำมาใช้ในการปรับแต่งภาพถ่ายประกอบและองค์ประกอบภาพให้มีความคมชัดได้มาตรฐานสูงสุด พร้อมกับการใช้ศักยภาพของโปรแกรมเหล่านี้ในการจัดวางรูปเล่ม (Layout) ให้มีความเป็นมืออาชีพ สอดคล้องกับอัตลักษณ์องค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสร้างความรู้สึกที่น่าเชื่อถือและทันสมัยให้กับผู้อ่านเป็นอย่างยิ่ง จากนั้นรายงานฉบับสมบูรณ์จะถูกนำเข้าสู่การเผยแพร่เชิงรุก โดยใช้ เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (<https://ppd.rmutt.ac.th/>) เป็นช่องทางหลักในการเข้าถึงอย่างเป็นทางการและน่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถดาวน์โหลดหรือใช้งานได้ทันที ควบคู่ไปกับการใช้แพลตฟอร์ม PubHTML5 ในการแปลงไฟล์เอกสารให้กลายเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ในรูปแบบ Interactive Flipbook ที่สามารถพลิกหน้าเอกสารได้เสมือนอ่านหนังสือจริง ซึ่งช่วยสร้างประสบการณ์การอ่านที่แปลกใหม่และน่าสนใจให้กับผู้อ่านในยุคดิจิทัล และที่สำคัญที่สุดคือการใช้ Google Form เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์ในการประเมินผลและเก็บรวบรวมความคิดเห็นและความพึงพอใจจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดอย่างเป็นระบบซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการปิดวงจรการจัดการคุณภาพ (Quality Assurance) ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการประเมินที่ได้ไปวิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพการจัดทำรายงานประจำปีในปีถัดไปได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของมหาวิทยาลัยในการสร้างสรรค์งานที่มีคุณภาพภายใต้การขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมดิจิทัลในทุกมิติ

3.2.6 วิธีการปฏิบัติงานของการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำหรับการดำเนินงานในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขอเสนอรายละเอียดใน 2 ส่วน เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง ประกอบด้วย โครงสร้างการจัดทำ และลักษณะงานของการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) โครงสร้างการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหนึ่งในภารกิจของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นผู้ควบคุมดูแลในการจัดทำ และได้มอบหมายให้ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ซึ่งมีโครงสร้างการดำเนินงาน ดังภาพที่ 3.10



ภาพที่ 3.10 แสดงโครงสร้างการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) ลักษณะงานของการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถือเป็นรายงานทางด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ และเผยแพร่ มีการจัดทำปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาแก่บุคคลทั่วไป ซึ่งมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การวางแผน การจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูล รวมถึงการติดตามประเมินผล โดยมีขั้นตอนในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning)

การวางแผนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงานประจำปีให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ และแนวคิดที่มีความเกี่ยวข้อง โดยกำหนดรูปแบบและโครงสร้างเนื้อหาของรายงานประจำปี จัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ซึ่งการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น โดยเริ่มจากการจัดทำแบบฟอร์มในการเก็บข้อมูล ประสานงานกับคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานและเก็บข้อมูลสารสนเทศตามแต่ภารกิจที่ปฏิบัติ ทั้งในส่วน of ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลนักศึกษาออกระหว่างปี นักศึกษาต่างชาติ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผลงานวิจัย และข้อมูลงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้ยังเก็บรวบรวมข้อมูลจากระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ติดตามและรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล รวมถึงการพัฒนาสารสนเทศสำหรับการรายงานข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้มีความสะดวก รวดเร็วผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ (Analysis)

การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอบริบทและสถานการณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนของผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งตัวชี้วัดสำคัญ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศตามแต่ภารกิจที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ที่ถูกนำเสนออยู่ในรูปแบบที่มีความเหมาะสมและเข้าใจง่าย ส่งผลให้เกิดการสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริงและเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในอนาคต

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยดำเนินการตรวจทานตัวอักษร เนื้อหา ภาพประกอบ ภาพกราฟิก ภาพอินโฟกราฟิก กราฟ และตารางการนำเสนอข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ด้วยตนเอง จากนั้นจึงส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ตรวจทาน และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรูปเล่มรายงาน (Report Preparation)

การจัดทำรูปเล่มรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น เริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยสรุปประเด็นสำคัญและจัดหมวดหมู่ของข้อมูล จัดทำเนื้อหาแต่ละส่วนให้ครอบคลุมตามที่ได้จัดทำโครงสร้างของรายงานประจำปี ออกแบบหน้าปก คำนำหน้า จัดทำภาพประกอบ ภาพกราฟิก ภาพอินโฟกราฟิก กราฟ และตารางการนำเสนอข้อมูล พร้อมทั้งนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้คำแนะนำในการจัดทำรูปเล่มรายงาน

ขั้นตอนที่ 6 ส่งรายงานประจำปี (ฉบับร่าง) ให้ผู้บริหารพิจารณา (Submit Annual Report (Draft) for Executive Review)

การส่งรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ฉบับร่าง) ให้ผู้บริหารพิจารณา โดยเริ่มจากการจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอผลงาน บันทึกข้อความขออนุมัติสาระสำคัญของสารอธิการบดีจากอธิการบดี และบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในสารอธิการบดี จากนั้นจึงนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาลงนาม โดยอาจมีการเพิ่มเติมหรือตัดทอนเนื้อหาให้มีความเหมาะสมตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ (Preparation of the Complete Annual Report)

การจัดพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์ จะต้องดำเนินการในลักษณะของโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปี จะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การตรวจสอบครั้งสุดท้าย

ก่อนการขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์ ดำเนินการติดต่อโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคา ติดต่อประสานงานกับ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายเบิกจ่าย 1 เพื่อจัดส่งรายละเอียดโครงการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี กำหนดราคากลาง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ การขออนุมัติโครงการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี และการขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี การตรวจสอบรูปจากโรงพิมพ์ พร้อมทั้งกำกับติดตามให้โรงพิมพ์ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการจัดจ้างพิมพ์ และการตรวจรับรายงานประจำปี รวมถึงหากไม่มีการจัดพิมพ์ให้ดำเนินการจัดทำรูปแบบรายงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และนำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น

ขั้นตอนที่ 8 การเผยแพร่ (Dissemination)

การเผยแพร่รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี ต้องดำเนินการแจกจ่าย เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งในรูปแบบเอกสารที่จัดพิมพ์ และรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปีให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งในส่วนของ หน่วยงานจัดการศึกษา (คณะ) และหน่วยงานสนับสนุน (สำนัก/สถาบัน/กอง) เพื่อเป็นการรายงาน ผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน

2) หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปีไปยังหน่วยงานภายนอก ทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัย ในการกำกับของรัฐ มหาวิทยาลัยของเอกชน ตลอดจนกระทรวง กรม หรือสถานศึกษาต่าง ๆ ภายในประเทศ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผู้ที่มีความสนใจ สามารถดาวน์โหลดรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นการรายงาน ผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเป็นเอกสารสำหรับการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และเป็นแนวทางกำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานประจำปี สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ รายงานประจำปี และผู้ที่มีความสนใจทั่วไป

ขั้นตอนที่ 9 การประเมินผล (Evaluation)

การประเมินผลเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบ ควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน ตามแผน ผ่านการจัดทำแบบสอบถามทั้งในรูปแบบเอกสาร และแบบสอบถามออนไลน์ส่งต่อให้ ผู้ใช้งานรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการจัดทำรายงาน ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน บรรลุตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

3.2.7 ผลที่ได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ” และเป็นการตอบคำถาม 5W ประกอบด้วย What's New, What's Uniqueness, What's Difference, What's Creative และ What's Value Impact ของมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำจึงได้สรุปผลที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังนี้

5w คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



What's New

เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดระเบียบกระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นระบบ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีมาตรฐานในการนำเสนอข้อมูล ที่สอดคล้องกับแนวทางสากล ซึ่งก่อนหน้านี้การจัดทำรายงานประจำปียังขาดความสม่ำเสมอ และมาตรฐานที่เป็นหนึ่งเดียวกัน

What's Uniqueness

การจัดทำได้ถูกออกแบบให้มีการสอดคล้องกับบริบทเฉพาะของมหาวิทยาลัยได้อย่างครบถ้วน โดยครอบคลุมประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้าน สะท้อนถึงวิสัยทัศน์ และอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งในด้านภาพลักษณ์องค์กร แนวทางการสื่อสาร และทิศทางการพัฒนาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมได้อย่างชัดเจน



What's Difference

มีโครงสร้างและเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน มีการนำเสนอที่ทันสมัยและเป็นสากล โดยเฉพาะการนำเทคนิค Infographic มาช่วยในการสื่อสารข้อมูลเชิงซับซ้อนให้เข้าใจ ได้ง่าย และมีการอ้างอิงและปรับใช้มาตรฐานสากลที่สำคัญ เช่น แนวทาง GRI (Global Reporting Initiative) สำหรับรายงานความยั่งยืน และเกณฑ์ UI GreenMetric สำหรับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว ซึ่งเป็นสิ่งที่คู่มือหรือรายงานเวอร์ชันเก่าไม่เคยมี

What's Creative

มีการผสมผสานเทคนิค Infographic และ Storytelling เข้าด้วยกันอย่างลงตัว เพื่อทำให้เนื้อหาข้อมูลที่ ซับซ้อนและหนักหน่วงกลายเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและเข้าใจง่าย ซึ่งแนวทางสร้างสรรค์นี้ ไม่เพียงแต่ทำให้คู่มือใช้งานได้จริงในทางปฏิบัติแต่ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างยั่งยืน



What's Value Impact

มีส่วนช่วยในการยกระดับความโปร่งใสและธรรมาภิบาล โดยสามารถติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ เพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจเชิงนโยบาย ของผู้บริหารด้วยข้อมูลที่แม่นยำและทันสมัย ตลอดจนการสร้างความเชื่อมั่น ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชนต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3.11 แสดงภาพรวมของผลที่ได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2.8 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีฉบับนี้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้การจัดทำรายงานประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถสะท้อนภาพความสำเร็จของการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน โดยปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยปัจจัยหลายด้านที่สำคัญดังนี้



ภาพที่ 3.12 แสดงปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์จาก คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- มีรายงานประจำปีที่มีคุณภาพ สามารถสะท้อนผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความน่าเชื่อถือขององค์กรต่อสาธารณชน
- มีข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ และพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าและยั่งยืน

กองนโยบายและแผน

- มีข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับการตัดสินใจ และวางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย
- สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีเครื่องมือในการสื่อสารผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของมหาวิทยาลัยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก

ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

- มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และประหยัดเวลาในการทำงาน
- เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรใหม่ หรือผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน
- ช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความมั่นใจในการทำงาน

หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

- มีความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี
- สามารถจัดเตรียมและรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา
- สามารถนำข้อมูลและสารสนเทศในรายงานประจำปีไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

- ได้รับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของมหาวิทยาลัย
- เกิดความเข้าใจ ความภาคภูมิใจ และความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
- สามารถใช้ข้อมูลในรายงานประจำปีเพื่อการศึกษา ค้นคว้า หรือการวิจัย



หน่วยงานภายนอกและสังคม

- หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพ สามารถใช้ข้อมูลในรายงานประจำปีเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เป็นพันธมิตร หรือมีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สามารถใช้ข้อมูลในรายงานประจำปีเพื่อการวางแผนความร่วมมือในอนาคต
- ประชาชนทั่วไปสามารถรับทราบข้อมูล และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการแสดงความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสังคม

ภาพที่ 3.13 แสดงหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์จาก คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3 หลักในการนำเสนอที่ดี เจื่อนใจ ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.3.1 หลักในการนำเสนอที่ดี

หลักในการนำเสนอที่ดีจะต้องมีความถูกต้องของข้อมูลผสมผสานกับการออกแบบที่ทันสมัย เพื่อสะท้อนอัตลักษณ์องค์กรและยกระดับการสื่อสารผลการดำเนินงานสู่สาธารณชนอย่างมืออาชีพ (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การนำเสนอรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และสื่อสารวัตถุประสงค์นั้นให้ผู้ที่ใช้บริการเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลที่นำเสนอภายในเล่มรายงาน

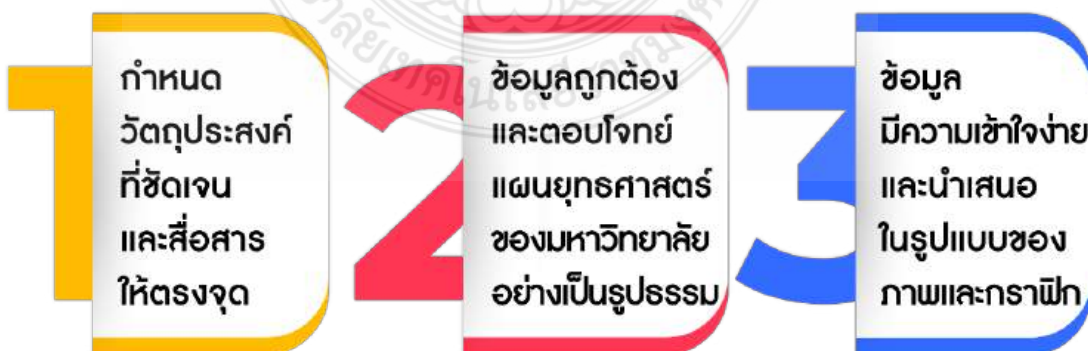
2) การนำเสนอรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรมีการนำเสนอข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเที่ยงตรง ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมีเนื้อหาสาระที่ตรงกับกฎ ระเบียบ และนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

3) การนำเสนอรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื้อหาในการนำเสนอที่ดีนั้นควรต้องเข้าใจง่าย ถูกต้อง แม่นยำตามความเป็นจริง สมเหตุสมผล ตรงประเด็น โดยอาจนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของภาพ แผนภูมิ อินโฟกราฟิก ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การนำเสนอข้อมูลภายในเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความเข้าใจง่าย กระชับรัดกุม และมีความชัดเจน



หลักในการนำเสนอที่ดี

ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 3.14 แสดงหลักในการนำเสนอที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3.2 เงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ภายใต้เงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานจะต้องคำนึงถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทุกขั้นตอน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เพื่อลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดและให้การเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งติดตามข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลของรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามกฎ ระเบียบ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์

2) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎ ระเบียบ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ในงานออกแบบ เนื่องจากในการนำเสนอข้อมูลภายในเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาจมีภาพ แผนภูมิ กราฟิก และอินโฟกราฟิก ที่อาจละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยอาจค้นหภาพ แผนภูมิ อินโฟกราฟิกจากเว็บไซต์ที่ให้ใช้บริการฟรีอย่างถูกต้องกฎหมาย หรืออาจสร้างขึ้นเองจากโปรแกรมที่ช่วยในการออกแบบ เช่น Adobe Photoshop, Adobe Illustrator และ Pixlr Editor เป็นต้น

4) ผู้ปฏิบัติงานควรเก็บเอกสาร หลักฐานข้อมูลที่ได้รวบรวมมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดหมวดหมู่ของข้อมูล พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มิฉะนั้น หลักฐานข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถตรวจสอบที่มาที่ไปของข้อมูลได้ อาจถูกหักท้วงจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายงานประจำปีเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5) ผู้ปฏิบัติงานควรกำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำรายงานประจำปี และต้องคำนึงถึงการนำเสนอข้อมูลที่มีความรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน และสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้งาน โดยดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณปัจจุบัน (ระยะเวลาในการดำเนินงานทั้งสิ้น 6 เดือน หรือระยะเวลาที่มีความเหมาะสม) เพื่อให้ผู้ใช้งานข้อมูลจากรายงานประจำปีสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปีจึงควรดำเนินงานตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในข้างต้น

6) ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาและบุคลากร ซึ่งการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีควรปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยอาจจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อให้แน่ใจว่าได้พิจารณาทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวหรืออาจมีการขออนุญาตก่อนเผยแพร่ข้อมูลที่อาจมีความอ่อนไหวหรือเป็นความลับ

7) ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนารูปแบบ หรือช่องทางการนำเสนอข้อมูลรายงานประจำปี เนื่องจากสภาพสังคมในปัจจุบันที่มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีอย่างไม่หยุดยั้ง ที่ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ในทุก ๆ ด้านจนอาจกล่าวได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตมนุษย์ ซึ่งส่งผลต่อพฤติกรรมของผู้บริโภคในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็น สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ภาพกราฟิก อินโฟกราฟิก และภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น ในส่วนของรูปแบบ และช่องทางการนำเสนอข้อมูลจึงเป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญ โดยรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรายงานประจำปี ควรจะมีความสัมพันธ์กับช่องทางการนำเสนอ เพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในรายงานประจำปีไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องพิจารณาองค์ประกอบเพิ่มเติมคือค่าความละเอียดของไฟล์ ขนาดไฟล์ที่สามารถโหลดผ่านอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน และความละเอียดของหน้าจอที่รองรับไฟล์ เป็นต้น

ดังนั้นการปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเหล่านี้ จะช่วยให้การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และสามารถสะท้อนภาพรวมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ



เตือนใจ ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 3.15 แสดงเตือนใจ ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

3.4.1 จรรยาบรรณสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สายงานนโยบายและแผน ได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสายงานนโยบายและแผน ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2562) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) หลักการความซื่อสัตย์และความโปร่งใส (Integrity and Transparency)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ในการรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดทำรายงานประจำปี ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่สะท้อนผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต้องนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2) หลักการความรับผิดชอบทางวิชาชีพ (Professional Responsibility)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของงานวิเคราะห์ และการนำเสนอ รวมถึงการใช้ระเบียบวิธีการวิเคราะห์ที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน การพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) หลักการความเป็นกลาง (Neutrality and Objectivity)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องมีการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลต้องเป็นกลาง ไม่มีอคติ และไม่ถูกแทรกแซงโดยผลประโยชน์ส่วนตัวหรือกลุ่ม ซึ่งความเป็นกลางเป็นหลักการสำคัญที่ทำให้รายงานประจำปีมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

4) หลักการรักษาความลับ (Confidentiality)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย และใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องเท่านั้น ซึ่งการรักษาความลับเป็นหลักการสำคัญที่ช่วยสร้างความไว้วางใจและปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

5) หลักการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Professional Development)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี

6) หลักการรับฟังความคิดเห็นและการปรับปรุง (Receptiveness to Feedback)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องเปิดใจรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคุณภาพงาน และการยอมรับข้อผิดพลาดเมื่อเกิดขึ้น เป็นหลักการสำคัญที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน

7) หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องสามารถนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4.2 คุณธรรมและจริยธรรมในการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษา

การตระหนักถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนควรให้ความสำคัญ และควรปฏิบัติตาม (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2558) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) **ความซื่อสัตย์และความแม่นยำของข้อมูล** การรักษาความซื่อสัตย์ในการนำเสนอข้อมูลถือเป็นหลักการสำคัญสูงสุด ผู้จัดทำรายงานประจำปีต้องมั่นใจว่าข้อมูลทุกชิ้นที่นำมาประกอบรายงานมีความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ การบิดเบือนข้อมูล การแก้ไขตัวเลขเพื่อให้ดูดีกว่าความเป็นจริง หรือการนำเสนอข้อมูลในลักษณะที่ทำให้เข้าใจผิด ล้วนเป็นการละเมิดหลักจริยธรรมพื้นฐาน

2) **ความโปร่งใสในแหล่งที่มาของข้อมูล** การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจนและครบถ้วนเป็นสิ่งจำเป็น ทุกกราฟ ตาราง และสถิติที่นำมาใช้ต้องระบุแหล่งที่มาวันที่เก็บข้อมูล และวิธีการได้มาซึ่งข้อมูล เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบและยืนยันความน่าเชื่อถือได้

3) **การเคารพสิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว** ข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การนำเสนอข้อมูลสถิติต้องทำในลักษณะที่ไม่สามารถระบุตัวตนของบุคคลใดเฉพาะเจาะจง และต้องขออนุญาตก่อนเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้

4) **ความรับผิดชอบต่อสังคมและสาธารณะ** รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารกับสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การนำเสนอข้อมูลต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ความเท่าเทียม และการพัฒนาที่ยั่งยืน ข้อมูลควรสะท้อนให้เห็นทั้งความสำเร็จและความท้าทายอย่างสมดุล

5) **การใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม** การใช้ซอฟต์แวร์และเครื่องมือคอมพิวเตอร์ต้องเป็นไปตามลิขสิทธิ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องหลีกเลี่ยงการใช้โปรแกรมเถื่อน การคัดลอก เหมเพลตหรือรูปแบบการนำเสนอโดยไม่ได้รับอนุญาต และควรใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ

6) **ความเป็นกลางและการหลีกเลี่ยงการขัดกันของผลประโยชน์** การจัดทำรายงานต้องปราศจากอคติและผลประโยชน์ส่วนตัว ข้อมูลควรถูกนำเสนออย่างเป็นกลาง ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ หากผู้จัดทำรายงานมีผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบางส่วน ควรเปิดเผยหรือหาบุคคลที่เป็นกลางมาดำเนินการแทน

7) **การตรวจสอบและการควบคุมคุณภาพ** ก่อนเผยแพร่รายงานประจำปี ต้องมีกระบวนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลอย่างเข้มงวด ทั้งในด้านความถูกต้องของตัวเลข ความสอดคล้องของข้อมูล และความเหมาะสมของการนำเสนอ ควรมีการพิสูจน์อักษรและการตรวจสอบข้อมูลโดยบุคคลที่สาม เพื่อลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของสถาบัน

3.4.3 จรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบกราฟิก

ศิริพรรณ ปีเตอร์ (2549) อ้างถึงใน มารีญา ทรงปัญญา (2566) กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบกราฟิก มีจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการออกแบบกราฟิก ที่ต้องมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบกราฟิกจะต้องตระหนักถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเอง โดยการไม่สร้างสรรค์ผลงานที่ขัดต่อศีลธรรม และจริยธรรมอันดีของสังคม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบกราฟิกจะต้องไม่ละเมิดสิทธิ และไม่แอบอ้างผลงานการออกแบบ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบกราฟิกจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และเจ้าของโครงการ ในการให้ข้อมูลที่ตรงไปตรงมาเกี่ยวกับกระบวนการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการออกแบบกราฟิก
- 4) ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบกราฟิกจะต้องตระหนักถึงบทบาททางสังคมของตนเอง และไม่ควรดูหมิ่นอาชีพ และความสามารถด้านวิชาชีพของตนและนักออกแบบท่านอื่น

สุทามาศ แก้วมรกต (2566) กล่าวว่า จรรยาบรรณของนักออกแบบกราฟิกคอมพิวเตอร์ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) **จรรยาบรรณต่อตนเอง** ประกอบวิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงเฝ้าหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอ และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
- 2) **จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน** ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากเจ้าของผลงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความยกย่องหรือนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ ตลอดจนการรักษาและแสวงหาซึ่งมิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
- 3) **จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ** ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ ที่ส่งผลต่อชื่อเสียงและเกียรติแห่งวิชาชีพ โดยต้องใช้ความรู้ในทางสร้างสรรค์ ไม่กลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ไม่แอบอ้าง อดอ้างหรือดูหมิ่นผู้อื่น พร้อมทั้งต้องกระทำตนให้สมเกียรติของวิชาชีพ
- 4) **จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ** เคารพสิทธิ และเสรีภาพของผู้อื่น โดยรับฟังความคิดเห็น การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล และองค์กร พร้อมทั้งปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
- 5) **จรรยาบรรณต่อสังคม** ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม โดยไม่ใช้ความสามารถของตนในทางที่ผิด หรือการเรียกรับ ผลประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎระเบียบ คุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม

บทที่ 4

กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบท 4 นี้ได้กล่าวถึง กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนแผนผังการปฏิบัติงาน รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดไว้ตามลำดับ ดังนี้

4.1 แผนในการปฏิบัติงาน

4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

4.3 รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนในการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 6 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดแผนในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

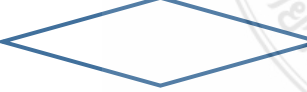
กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องและการวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี						
2. การจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี						
3. การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี						
4. การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี						
5. การดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี						
6. การเสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น						
7. การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปเล่มรายงานประจำปี						
8. การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)						
9. การเผยแพร่รายงานประจำปี						
10. การประเมินผลความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์						

4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

Frank & Lilian Gilbreth (1920) อ้างถึงใน สุรศักดิ์ มั่งสิงห์ (2561) กล่าวว่า แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เป็นเครื่องมือการจัดการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยช่วยให้สามารถมองเห็นภาพรวมของการดำเนินงานทั้งหมดได้อย่างชัดเจน ระบุจุดที่อาจเกิดปัญหา และหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งผังการปฏิบัติงานยังช่วยให้การสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเข้าใจผิด และสร้างความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้อธิบายการปฏิบัติงานโดยใช้แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน สำหรับการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการบรรยาย ดังตารางที่ 4.2 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายที่ใช้ในการบรรยายแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	Beginning Block จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด	ใช้เป็นจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของ Flow Chart
	Process Block กระบวนการทำงาน	ใช้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการทำงานทั่วไป
	Decision Block การตัดสินใจ	ใช้แสดงขั้นตอนที่มีการตัดสินใจมากกว่า 2 ทาง ขึ้นไป
	Connector เชื่อมสัญลักษณ์	ใช้แสดงการเชื่อมส่วนต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
	Off - Page Reference จุดเชื่อมต่อ	ใช้แสดงการเชื่อมผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	Flow Line ลูกศร ทิศทาง	ใช้แสดงทิศทางของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำได้อธิบายการปฏิบัติงานโดยใช้แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน รายละเอียดตามตารางที่ 4.3 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

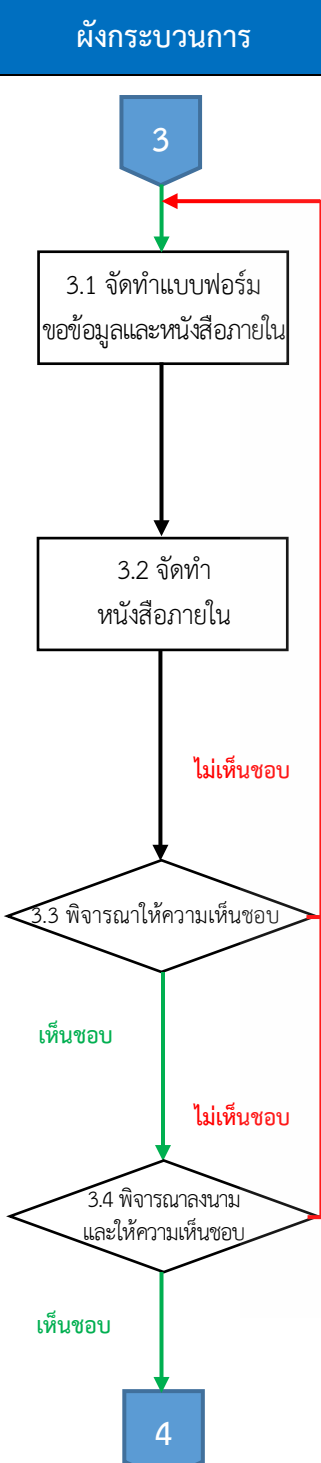
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1.1[1.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง] 1.1 --> 1.2[1.2 ศึกษาและทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์] 1.2 --> 1.3[1.3 ศึกษารูปแบบและเนื้อหา] 1.3 --> 1.4[1.4 วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ] 1.4 --> 1{{1}} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี 1.1) ศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และรายงานประจำปี 1.2) ศึกษา และทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมของมหาวิทยาลัย และทำความเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ 1.3) ศึกษารูปแบบและเนื้อหาของรายงานประจำปี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของรายงานประจำปีในปีที่ผ่านมา และศึกษารูปแบบรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ 1.4) วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา	ผู้ปฏิบัติงาน	1) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และรายงานประจำปี (หน้าที่ 107) 2) นโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 107) 3) รายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ (หน้าที่ 107) 4) ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณที่ผ่านมา (หน้าที่ 108 - 110)	5 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 1[1] --> 1.5[1.5 สรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์] 1.5 --> 1.6[1.6 จัดทำโครงสร้างเนื้อหาและรูปแบบรายงาน] 1.6 --> 1.7[1.7 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน] 1.7 --> 1.8[1.8 วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล] 1.8 --> 1.9[1.9 วางแผนการดำเนินงาน] 1.9 --> 1.10[1.10 กำหนดแนวทางการเผยแพร่] 1.10 --> 1.11[1.11 จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็น] 1.11 --> 2[2] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง และการวางแผน การจัดทำรายงานประจำปี (ต่อ) 1.5) นำผลการศึกษาและผลการวิเคราะห์ในข้างต้นมาสรุปผลเพื่อใช้ในการวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี 1.6) วางโครงสร้างเนื้อหาและรูปแบบของรายงาน โดยกำหนดหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย และการนำเสนอข้อมูล 1.7) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม 1.8) วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องการ แหล่งข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และกำหนดเวลาในการขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ 1.9) วางแผนการออกแบบ และการจัดพิมพ์ กำหนดรูปแบบการออกแบบ การใช้ภาพประกอบ กราฟิก และรูปเล่มที่เหมาะสม รวมถึงการจัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) 1.10) กำหนดแนวทางการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ วางแผนช่องทางการเผยแพร่ กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี 1.11) จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็น ทั้งบุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี	ผู้ปฏิบัติงาน	5) สรุปผลการศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปี และการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (หน้า 111) 6) แผนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้า 112)	5 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([2]) --> 2.1[2.1 จัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี] 2.1 --> 2.2[2.2 กำหนดธีม สี กราฟิก และรูปแบบการนำเสนอ] 2.2 --> 2.3[2.3 จัดทำ Story Board] 2.3 --> 2.4[2.4 จัดทำ หนังสือภายใน] 2.4 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 2.1 2.4 --> 2.5{2.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 2.5 -- "เห็นชอบ" --> 2.6{2.6 พิจารณานุมัติ และให้ความเห็นชอบ} 2.5 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 2.4 2.6 -- "เห็นชอบ" --> End([3]) 2.6 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 2.4 </pre>	ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี 2.1) นำผลการศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำรายงานประจำปี และการวิเคราะห์ผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณที่ผ่านมาจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี 2.2) กำหนดธีมสี กราฟิก และรูปแบบ การนำเสนอที่ใช้ในรายงานประจำปี ให้มีความเป็นเอกภาพ และสอดคล้อง กับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ 2.3) ออกแบบการนำเสนอเนื้อหา ในรายงานประจำปี โดยแสดง ความเชื่อมโยงของเนื้อหา และกำหนดลำดับการนำเสนอ 2.4) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอนำเสนอ (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แล้วนำเสนอต่อผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2.5) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล พิจารณา/ให้ความคิดเห็น (โครงร่าง) รายงานประจำปี 2.6) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณานุมัติและให้ความคิดเห็น (โครงร่าง) รายงานประจำปี	ผู้ปฏิบัติงาน	1) (โครงร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 118 - 119) 2) Story Board รายงานประจำปี (หน้าที่ 123 - 126) 3) หนังสือภายใน เรื่อง ขอนำเสนอ (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 127)	5 วัน ½ วัน ½ วัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <pre> graph TD Start([3]) --> 3.1[3.1 จัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลและหนังสือภายใน] 3.1 --> 3.2[3.2 จัดทำหนังสือภายใน] 3.2 --> 3.3{3.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 3.3 -- เห็นชอบ --> 3.4{3.4 พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ} 3.3 -- ไม่เห็นชอบ --> 3.1 3.4 -- เห็นชอบ --> End([4]) </pre>	ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี 3.1) ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 3.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ 보내ส่งหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3.3) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลพิจารณา/ให้ความเห็น เกี่ยวกับแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 3.4) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนามในหนังสือและให้ความเห็นเกี่ยวกับแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1) แบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้า ที่ 131) 2) หนังสือใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้า ที่ 131) 3) ใบนำส่งหนังสือ (หน้า ที่ 132)	3 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <pre> graph TD 4[4] --> 3.5[3.5 ออกเลขหนังสือ] 3.5 --> 3.6[3.6 จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม] 3.6 --> 5[5] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี (ต่อ) 3.5) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน จากนั้นจึงนำหนังสือภายในเรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแบบฟอร์มขอข้อมูลจัดส่งให้กับหน่วยงานตามที่กำกับในใบนำส่งหนังสือ 3.6) คณะ และหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนจัดส่งไป หลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด จัดส่งไฟล์ข้อมูลตามช่องทางที่ได้กำหนดไว้ ส่งกลับมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผลกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของคณะและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1) แบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 131) 2) แบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 131) 3) ใบนำส่งหนังสือ (หน้าที่ 132) 1) หนังสือภายใน ตอบกลับจากคณะ และหน่วยงาน (ที่ผ่านการพิจารณาและลงนามแล้ว) 2) แบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 131)	½ วัน 45 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

[illegible]

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 6[6] --> 5.1[5.1 จัดเรียงเนื้อหาตามโครงร่าง] 5.1 --> 5.2[5.2 กำหนดแนวคิด] 5.2 --> 5.3[5.3 ออกแบบหน้าปกและส่วนนำ] 5.3 --> 5.4[5.4 จัดวางองค์ประกอบ] 5.4 --> 5.5{5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและภาษา} 5.5 -- "ถูกต้อง" --> 5.6{5.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดวางองค์ประกอบ} 5.5 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 5.1 5.6 -- "ถูกต้อง" --> 6.1[6.1 รายงานความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปี] 5.6 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 5.4 6.1 --> 6.2[6.2 ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดี] 6.2 --> 7[7] 7 --> 1((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี 5.1) ดำเนินการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 4 มาจัดเรียงตาม (โครงร่าง) รายงานประจำปี 5.2) ดำเนินการกำหนดแนวความคิดการออกแบบ (Theme Design) 5.3) ออกแบบหน้าปกและส่วนนำ 5.4) ดำเนินการจัดวางองค์ประกอบภายในเล่มรายงานประจำปี 5.5) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา และการใช้ภาษา 5.6) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและการจัดวางองค์ประกอบภายในเล่มรายงานประจำปี	ผู้ปฏิบัติงาน	1) ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในและแหล่งข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 2) แบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ที่ผ่านการดำเนินการจากคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรียบร้อยแล้ว)	35 วัน
	ขั้นตอนที่ 6 การเสนอ (ร่าง) รายงานประจำปี ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น 6.1) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ผู้ปฏิบัติงาน	1) หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 170) 2) (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 170) 3) หนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 171) 4) (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 173)	5 วัน
				½ วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 7[7] --> 63{6.3} 63 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 1((1)) 63 -- "เห็นชอบ" --> 64{6.4} 64 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 1 64 -- "เห็นชอบ" --> 65[6.5] 65 --> 8[8] 1 --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 6 การเสนอ (ร่าง) รายงานประจำปี ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น (ต่อ) 6.3) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล พิจารณา/ ให้ความเห็นชอบ เกี่ยวกับ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6.4) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และลงนามในหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้า ในการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี และหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ สาระจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6.5) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน จากนั้นจึงนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อม (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ หนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ สาระจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อม (ร่าง) สารอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดส่งให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น	หัวหน้า ฝ่ายข้อมูล สารสนเทศ และติดตาม ประเมินผล ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป กองนโยบาย และแผน	1) หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้า ในการจัดทำรายงาน ประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 170) 2) (ร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 170) 3) หนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ สาระจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 171) 4) (ร่าง) สารอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 173)	7 วัน 7 วัน ½ วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 6 การเสนอ (ร่าง) รายงานประจำปี ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น (ต่อ) 6.6) ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านแผนงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2) ลงนามในหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้า ในการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (3) ลงนามในหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6.7) รองอธิการบดี ด้านแผนงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2) ลงนามในหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้า ในการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (3) ลงนามในหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ผู้ช่วย อธิการบดี ด้านแผนงาน รองอธิการบดี ด้านแผนงาน	1) หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้า ในการจัดทำรายงาน ประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้า ที่ 170) 2) (ร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (หน้า ที่ 170) 3) หนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ สารจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (หน้า ที่ 171) 4) (ร่าง) สารอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (หน้า ที่ 173)	7 วัน 7 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 6 การเสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น (ต่อ) 6.8 อธิการบดี ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2) ลงนามในหนังสือภายในเรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และพิจารณาการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี (3) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบในหนังสือภายในเรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และพิจารณา (ร่าง) สารอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6.9 ดำเนินการรับหนังสือภายในตอบกลับจากผู้บริหารแล้วนำข้อมูลจัดส่งให้กับฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	อธิการบดี	1) หนังสือภายในเรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 170) 2) (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 170) 3) หนังสือภายในเรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 171) 4) (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หน้าที่ 173)	7 วัน
6.9 ส่งมอบหนังสือภายใน 7.1 กำหนดรูปแบบรายละเอียดการจัดพิมพ์ 7.2 ประสานงานกับโรงพิมพ์ 10	ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปแบบรายงานประจำปี 7.1 ดำเนินการกำหนดรูปแบบและรายละเอียดการจัดพิมพ์ 7.2 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการจัดพิมพ์	½ วัน 1 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([10]) --> Step7_3[7.3 จัดทำหนังสือภายใน] Step7_3 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Dec7_4{7.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} Dec7_4 -- "เห็นชอบ" --> Step7_5[7.5 พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ] Dec7_4 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step7_3 Step7_5 -- "เห็นชอบ" --> Step7_6[7.6 ออกเลขหนังสือ] Step7_6 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Dec7_7{7.7 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} Dec7_7 -- "เห็นชอบ" --> End([11]) Dec7_7 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Loop((4)) Loop --> Step7_3 </pre>	ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปเล่มรายงานประจำปี (ต่อ) 7.3) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) แล้วจัดส่งให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น 7.4) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ หนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) 7.5) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมิตงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) 7.6) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมิตงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) จัดส่งให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น 7.7) ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ หนังสือภายใน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมิตงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดีด้านแผนงาน	1) หนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำ เอกสารรายงานประจำปี พร้อมทั้งรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2) หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี 3) หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี 4) แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป) 5) ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์) 6) รายละเอียดการจัดพิมพ์ 7) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง)	½ วัน ½ วัน ½ วัน 2 วัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 11[11] --> 78{7.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 78 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 4((4)) 4 --> 78 78 -- "เห็นชอบ" --> 79{7.9 พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ} 79 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 78 79 -- "เห็นชอบ" --> 710[7.10 ส่งมอบหนังสือภายใน] 710 --> 711[7.11 จัดซื้อจัดจ้าง] 711 --> 712[7.12 จัดส่งไฟล์รูปเล่ม] 712 --> 713[7.13 จัดทำรูปเล่มและพิสูจน์อักษร] 713 --> 714[7.14 ตรวจจปรูปรูปเล่ม] 714 --> 715[7.15 จัดพิมพ์รายงานประจำปี] 715 --> 716[7.16 จัดส่งรายงานประจำปี] 716 --> 12[12] </pre>	ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปเล่มรายงานประจำปี (ต่อ) 7.8) รองอธิการบดี ด้านแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ หนังสือภายใน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)	รองอธิการบดี ด้านแผนงาน	1) หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี พร้อมทั้งรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2 วัน
	7.9) อธิการบดี พิจารณา/ ให้ความเห็นชอบ และลงนาม หนังสือภายใน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)	อธิการบดี	2) หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี	3 วัน
	7.10) ดำเนินการรับหนังสือภายใน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ตอบกลับจากผู้บริหาร จากนั้นนำส่งให้ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน	3) หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี	
	7.11) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	4) แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป)	½ วัน
	7.12) ดำเนินการจัดส่งไฟล์รูปเล่มรายงานประจำปี	ผู้ปฏิบัติงาน	5) ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์)	
	7.13) ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม และพิสูจน์อักษรรายงานประจำปี		6) รายละเอียดการจัดพิมพ์	½ วัน
	7.14) ตรวจจปรูปรูปเล่ม และพิสูจน์อักษรรายงานประจำปี	โรงพิมพ์	7) ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง)	
	7.15) จัดพิมพ์รายงานประจำปี		1) ไฟล์รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์	½ วัน
	7.16) จัดส่งเล่มรายงานประจำปี		2) ปูฟ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์	15 – 30 วัน
			3) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปแบบรายงานประจำปี (ต่อ) 7.17) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง ขอสั่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารใบตรวจรับพัสดุ 7.18) ดำเนินการตรวจรับรายงานประจำปี 7.19) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ หนังสือภายในเรื่อง ขอสั่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารใบตรวจรับพัสดุ 7.20) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ และลงนามหนังสือภายในเรื่อง ขอสั่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารใบตรวจรับพัสดุ 7.21) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในและจัดส่งให้ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 7.22) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน กองคลัง	1) หนังสือภายในเรื่อง ขอสั่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ 2) ใบตรวจรับพัสดุ 3) ใบส่งของ (จากโรงพิมพ์)	½ วัน ½ วัน ½ วัน ½ วัน 15 – 30 วัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการจัดทำ รายงานประจำปีในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) 8.1) ดำเนินการจัดเตรียมไฟล์ดิจิทัล รายงานประจำปี ให้อยู่ในรูปแบบ ที่พร้อมต่อการนำไปทำ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) 8.2) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) 8.3) จัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำ รายงานประจำปี ในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) 8.4) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล พิจารณา/ ให้ความเห็นชอบ หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำ รายงานประจำปี ในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) 8.5) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ และลงนามหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำ รายงานประจำปี ในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่ รายงานประจำปี 9.1) ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ ปฏิรูป ดิจิทัล รายงานประจำปี สู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน https://ppd.rmutt.ac.th/	ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ปฏิบัติงาน	ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี 1) หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้า การจัดทำรายงานประจำปี ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) 2) รายงานประจำปี ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ปฏิรูป ดิจิทัล รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	½ วัน ½ วัน ½ วัน ½ วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 14[14] --> 9.2[9.2 จัดทำหนังสือภายใน] 9.2 --> 9.3[9.3 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ] 9.3 --> 9.4{9.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 9.4 -- เห็นชอบ --> 9.5{9.5 พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ} 9.4 -- ไม่เห็นชอบ --> 9.2 9.5 -- เห็นชอบ --> 15[15] </pre>	ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่รายงานประจำปี (ต่อ) 9.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 9.3) ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แล้วจัดส่งให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น 9.4) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบหนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัยและแบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 9.5) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบและลงนามใน หนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัยและแบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1) หนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 2) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ QR Code สำหรับดาวน์โหลดไฟล์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 3) แบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	½ วัน ½ วัน ½ วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
15 9.6 จัดชุดเอกสาร 9.7 ออกเลขหนังสือ 16	ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่ รายงานประจำปี (ต่อ) 9.6) ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเอกสาร โดยกรอกรายละเอียดในการจัดส่ง จำแนกตามหน่วยงานภายใน และผู้บริหาร จากนั้นจึงนำ หนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบ หนังสือรายงานประจำปีและ สารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย (ที่ผ่านการพิจารณา และลงนามแล้ว) แบบประเมินความพึงพอใจ พร้อมรายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ QR Code สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ มาจัดเป็นชุดเอกสาร จำแนกตามหน่วยงานภายใน และผู้บริหาร ตามรายละเอียด ใบนำส่งเอกสาร 9.7) ดำเนินการออกเลข หนังสือภายในจากนั้นจึงนำ หนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบ หนังสือรายงานประจำปีและ สารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จัดส่งให้หน่วยงานภายใน และผู้บริหารตามรายละเอียด ใบนำส่งเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบาย และแผน	1) หนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือ รายงานประจำปี และสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 2) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี หรือ QR Code สำหรับดาวน์โหลด ไฟล์รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี 3) แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 4) ใบนำส่งเอกสาร	½ วัน ½ วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่รายงานประจำปี (ต่อ) 9.8) ดำเนินการจัดทำ หนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือ รายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 9.9) ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในรูปแบบออนไลน์ แล้วจัดส่งให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น 9.10) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ หนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 9.11) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ และลงนามใน หนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 9.12) ดำเนินการออกเลข หนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปี และสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน	1) หนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือ รายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 2) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ QR Code สำหรับดาวน์โหลดไฟล์รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 3) แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	½ วัน ½ วัน ½ วัน ½ วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 17[17] --> 9.13[9.13 จัดชุดเอกสาร] 9.13 --> 9.14[9.14 จัดส่งชุดเอกสาร] 9.14 --> 10.1[10.1 ติดตามการประเมินผล] 10.1 --> 18[18] </pre>	ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่ รายงานประจำปี (ต่อ) 9.13) ดำเนินการจัดทำ ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ จากนั้นจึงจัดชุดเอกสาร แล้วนำใส่ลงในซองเอกสาร และปิดผนึกซองเอกสาร พร้อมทั้งจัดเรียงของเอกสาร ตามใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ 9.14) ดำเนินการนำชุดเอกสาร ที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตาม ประเมินผล ดำเนินการจัดทำ ไปส่งต่อ กองกลาง เพื่อส่งไปรษณีย์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป กองนโยบาย และแผน	1) หนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือ รายงานประจำปีและ สารสนเทศ (ปีงบประมาณ ที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทย ของมหาวิทยาลัย 2) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี หรือ QR Code สำหรับดาวน์โหลด ไฟล์รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี 3) แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 4) ใบนำส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์	½ วัน ½ วัน
	ขั้นตอนที่ 10 การประเมินผล ความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ 10.1) ดำเนินการเก็บรวบรวม แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากคณะ หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก หากไม่ได้รับ แบบประเมิน ความพึงพอใจจากหน่วยงานใด ให้ดำเนินการติดตาม โดยทำหนังสือทวงถาม	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	1 – 7 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 18[18] --> 102[10.2 จัดทำหนังสือภายใน] 102 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 102 102 -- "เห็นชอบ" --> 103{10.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 103 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 102 103 -- "เห็นชอบ" --> 104{10.4 พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ} 104 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 103 104 -- "เห็นชอบ" --> 105[10.5 ออกเลขหนังสือ] 105 --> 106[10.6 ประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปี] 106 --> 19[19] </pre>	ขั้นตอนที่ 10 การประเมินผลความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์ (ต่อ) 10.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง ขอติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี แล้วจัดส่งให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น	ผู้ปฏิบัติงาน	1) หนังสือภายใน เรื่อง ติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) ใบนำส่งหนังสือ	½ วัน
	10.3) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบหนังสือภายใน เรื่อง ขอติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล		½ วัน
	10.4) พิจารณา/ให้ความเห็นชอบและลงนามใน หนังสือภายในเรื่อง ขอติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		½ วัน
	10.5) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในเรื่อง ขอติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี แล้วจัดส่งให้หน่วยงานภายใน และผู้บริหาร ตามรายละเอียด ใบนำส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน		½ วัน
	10.6) หน่วยงาน และผู้บริหาร ดำเนินการตามหนังสือภายในที่กองนโยบายและแผนจัดส่งไป หลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือภายในส่งกลับมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน	หน่วยงานภายในและผู้บริหาร	1) หนังสือภายใน เรื่อง ติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) แบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	7 วัน

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
19 10.7 ส่งมอบหนังสือตอบกลับ 10.8 ประมวลผล และวิเคราะห์ 10.9 สรุปผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี สิ้นสุด	ขั้นตอนที่ 10 การประเมินผล ความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ (ต่อ) 10.7) ดำเนินการรับหนังสือบันทึกข้อความตอบกลับจากหน่วยงาน จากนั้นจึงนำบันทึกข้อความตอบกลับเรื่อง ติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดส่งให้กับฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล 10.8) ประมวลผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลจากรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 10.9) สรุปผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีถัดไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน	1) หนังสือภายในตอบกลับเรื่อง ติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) แบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 1) แบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) สรุปผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	½ วัน 1 – 3 วัน

4.3 รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3.1 ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปี

ในขั้นตอนการศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องถือเป็นขั้นตอนเริ่มต้นที่สำคัญอย่างยิ่งในการจัดทำรายงานประจำปี เนื่องจากช่วยให้เข้าใจถึงกรอบแนวคิด ทิศทาง และองค์ประกอบสำคัญที่ควรนำเสนอในรายงานประจำปี ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และรายงานประจำปี เพื่อช่วยให้รายงานประจำปีมีความถูกต้องตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นการแสดงถึงความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสาธารณะ รายละเอียดดังภาพที่ 4.1 (หน้าที่ 107)

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการศึกษา และทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมของมหาวิทยาลัย และทำความเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อช่วยให้รายงานประจำปี สามารถนำเสนอผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และสะท้อนความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังภาพที่ 4.1 (หน้าที่ 107)

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการศึกษารูปแบบ และเนื้อหาของรายงานประจำปีในปีที่ผ่านมา โดยวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของรายงานประจำปีในปีที่ผ่านมา และศึกษารูปแบบรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อช่วยให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของรายงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในแง่ของเนื้อหา การนำเสนอ และการสื่อสารข้อมูล รายละเอียดดังภาพที่ 4.1 (หน้าที่ 107)

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อช่วยให้รายงานประจำปีมีความเหมาะสมกับผู้ใช้บริการเล่มรายงานประจำปี สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างครบถ้วน และเลือกช่องทางการเผยแพร่ที่มีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังภาพที่ 4.2 – 4.4 (หน้าที่ 108 – 110)

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำผลการศึกษา และผลการวิเคราะห์ในข้างต้นมาสรุปผล เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี โดยเป็นการบูรณาการข้อมูลจากทุกแหล่ง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและครอบคลุมเกี่ยวกับทิศทางการจัดทำรายงานประจำปี ซึ่งในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสังเคราะห์ข้อมูลจากประเด็นสำคัญที่ได้จากการศึกษา ได้แก่ ข้อกำหนดทางกฎหมายที่ต้องปฏิบัติ ทิศทางการพัฒนาตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

แนวทางการปรับปรุงรายงานจากประสบการณ์ในอดีต แนวทางใหม่ที่จะนำมาปรับใช้และความต้องการของผู้ใช้บริการ ผลการสรุปนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการกำหนดกรอบการทำงาน โครงสร้างของรายงาน และแนวทางการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปของการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อให้รายงานประจำปีมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และสอดคล้องกับข้อกำหนดและทิศทางการพัฒนาขององค์กร **รายละเอียดดังภาพที่ 4.5 (หน้าที่ 111)**

6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวางโครงสร้างเนื้อหาและรูปแบบของรายงาน โดยกำหนดหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย และลำดับการนำเสนอข้อมูลให้มีความเหมาะสมและน่าสนใจ เพื่อเพิ่มโอกาสที่ผู้บริการรายงานประจำปี ให้มีความเข้าใจและจดจำข้อมูลสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามกำหนดเวลา เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ ทำให้รายงานประจำปี แล้วเสร็จตามกำหนด

8) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องการ แหล่งข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และกำหนดเวลาในการขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลที่รวบรวมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการรวบรวมข้อมูล

9) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวางแผนการออกแบบและการจัดพิมพ์ กำหนดรูปแบบการออกแบบ การใช้ภาพประกอบ กราฟิก และรูปเล่มที่เหมาะสม รวมถึงการจัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เพื่อช่วยให้การจัดทำรายงานประจำปีมีความคุ้มค่า ไม่เกิดการสิ้นเปลืองงบประมาณ และมีทรัพยากรเพียงพอต่อการดำเนินงาน

10) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกำหนดแนวทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ วางแผนช่องทางการเผยแพร่ กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี เพื่อให้รายงานประจำปีเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารผลการดำเนินงานและการพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ

11. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็น ทั้งบุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการประสานงานที่ดี และสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว

โดยผู้ปฏิบัติงานได้สรุปและจัดทำแผนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **รายละเอียดดังภาพที่ 4.6 (หน้าที่ 112)**



ภาพที่ 4.1 แสดง QR – Code หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ และตัวอย่าง รายงานประจำปีจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่นำมาประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ



สรุปผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ
รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566

กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในการให้บริการของ
รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566
– 30 มีนาคม 2566 จำนวน 359 ราย เกณฑ์การวัดผลแบ่งออกเป็น 5 ระดับ นำมาวิเคราะห์ผลสรุปดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.เพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	143	39.83
หญิง	216	60.17
รวมทั้งสิ้น	359	100

2.อายุ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
20 – 29 ปี	79	22.01
30 – 39 ปี	127	35.38
40 – 49 ปี	96	26.74
50 – 59 ปี	42	11.70
มากกว่า 60 ปี	15	4.18
รวมทั้งสิ้น	359	100

3.สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหาร มทร.ธัญบุรี	17	4.74
บุคลากรสายวิชาการ มทร.ธัญบุรี	82	22.84
บุคลากรสายสนับสนุน มทร.ธัญบุรี	156	43.45
บุคคลภายนอก	104	28.97
รวมทั้งสิ้น	359	100

ภาพที่ 4.2 แสดงสรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566 หน้าที่ 1

4.สังกัด/หน่วยงาน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หน่วยงานจัดการศึกษา (คณะ)	119	33.14
หน่วยงานสนับสนุน	136	37.89
หน่วยงานภายนอก	104	28.97
รวมทั้งสิ้น	359	100

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1.ด้านเนื้อหา		
1.1 ความครบถ้วนของข้อมูลตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	3.85	มาก
1.2 ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	3.92	มาก
1.3 การจัดเรียงเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ เข้าใจง่าย	3.67	มาก
1.4 ความทันสมัยและความเป็นปัจจุบันของข้อมูล	3.58	มาก
1.5 ความชัดเจนของการวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล	3.51	มาก
1.6 ความสอดคล้องของเนื้อหากับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	3.79	มาก
ค่าเฉลี่ยรวมด้านเนื้อหา	3.72	มาก
2.ด้านการออกแบบและการนำเสนอข้อมูล		
2.1 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลทันสมัย น่าสนใจ	3.42	ปานกลาง
2.2 การใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายได้ชัดเจน	3.55	มาก
2.3 การใช้กราฟ แผนภูมิ หรือ Infographic มีความเข้าใจง่าย	3.48	ปานกลาง
2.4 การจัดวางองค์ประกอบมีความเหมาะสม	3.52	มาก
2.5 ขนาดและรูปแบบตัวอักษรที่ใช้อ่านง่าย	3.63	มาก
2.6 การใช้โทนสีมีความเหมาะสม สบายตา	3.58	มาก
ค่าเฉลี่ยรวมด้านการออกแบบและการนำเสนอข้อมูล	3.53	มาก

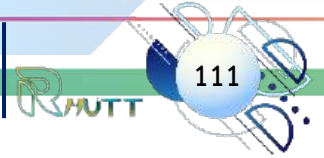
ภาพที่ 4.3 แสดงสรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566 หน้าที่ 2

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
3.ด้านการเข้าถึงข้อมูล		
3.1 ความสะดวกในการเข้าถึงรายงานประจำปี	3.32	ปานกลาง
3.2 ความหลากหลายของช่องทางในการเข้าถึง (เว็บไซต์/เอกสาร)	3.24	ปานกลาง
3.3 ความรวดเร็วในการใช้งานข้อมูล	3.21	ปานกลาง
3.4 ความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ	3.18	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวมด้านการเข้าถึงข้อมูล	3.24	ปานกลาง
4.การนำไปใช้ประโยชน์		
4.1 ประโยชน์ของข้อมูลต่อการปฏิบัติงานของท่าน	3.87	มาก
4.2 การนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนหรือการตัดสินใจ	3.82	มาก
4.3 ความสอดคล้องของข้อมูลกับความต้องการใช้งาน	3.78	มาก
4.4 การนำข้อมูลไปใช้ในการอ้างอิงหรือเผยแพร่	3.73	มาก
4.5 ประโยชน์ต่อการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางและผลงานของมหาวิทยาลัย	3.95	มาก
4.6 การนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาในอนาคต	3.84	มาก
ค่าเฉลี่ยรวมด้านการนำไปใช้ประโยชน์	3.83	มาก

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

1. ด้านการพัฒนากระบวนการเข้าถึงข้อมูลแบบดิจิทัล ควรพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลที่รองรับการเข้าถึงข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ที่เข้าถึงง่าย แอปพลิเคชันบนมือถือ และระบบ QR Code สำหรับการเข้าถึงข้อมูลแบบรวดเร็ว พร้อมทั้งพัฒนาระบบการสืบค้นข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
2. ด้านการปรับปรุงการออกแบบการนำเสนอข้อมูล ควรพัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น โดยเพิ่มการใช้ Data Visualization และ Interactive Infographic ที่ช่วยให้เข้าใจข้อมูลที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้น รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่สามารถดูภาพรวมและเจาะลึกในแต่ละประเด็นได้ตามความต้องการของผู้ใช้
3. ด้านการบูรณาการรายงานประจำปีกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ควรพัฒนาระบบที่เชื่อมโยงข้อมูลจากรายงานประจำปีกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนตัดสินใจ และติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาระบบการรายงานผลแบบ Real-time ที่มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ภาพที่ 4.4 แสดงสรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566 หน้าที่ 3



**สรุปผลการศึกษาริบทและการวิเคราะห์ความพึงพอใจในการจัดทำ
รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

บริบทระดับประเทศ

การจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยปัจจุบันได้มีการปรับตามแนวทางพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐาน EdPEx โดยมุ่งเน้นการรายงานผลสัมฤทธิ์ ตามพันธกิจหลักของสถาบัน การบริหารงบประมาณ และความยั่งยืนขององค์กร นอกจากนี้ ยังมีการเชื่อมโยงกับ แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) และแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 3 ซึ่งเน้นการพัฒนาด้านนวัตกรรม เทคโนโลยี และการตอบสนองต่อตลาดแรงงาน

บริบทระดับสากล

มาตรฐานการรายงานประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำระดับโลกได้มีการเปลี่ยนแปลงในช่วง 3 - 5 ปีที่ผ่านมา โดยมุ่งเน้นการรายงานแบบบูรณาการ (Integrated Reporting) ที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์ การกำกับดูแล ผลการดำเนินงาน และแนวโน้มในอนาคต นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับความยั่งยืน (Sustainability Reporting) ตามกรอบ ESG (Environmental, Social, Governance) และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) รวมถึงการพัฒนาแบบการนำเสนอแบบดิจิทัลที่มีการใช้เทคโนโลยี Interactive Dashboard และ Data Visualization เพื่อสร้างประสบการณ์การเข้าถึงข้อมูลที่ดีกว่า

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปี

จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา พบประเด็นสำคัญดังนี้

1. ด้านเนื้อหา ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง (3.93/5.00) โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงการนำเสนอข้อมูลให้กระชับ เน้นการวิเคราะห์แนวโน้มและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานย้อนหลัง
2. ด้านการออกแบบและการนำเสนอ ได้รับความพึงพอใจมาก (4.31/5.00) โดยผู้ให้บริการต้องการรูปแบบที่ทันสมัย การใช้ Infographic และกราฟิกที่สื่อความหมายได้ชัดเจนมากขึ้น
3. ด้านการเข้าถึงข้อมูล ได้รับความพึงพอใจพอใช้ (3.47/5.00) โดยมีข้อเสนอแนะให้พัฒนาช่องทางในการเข้าถึงแบบดิจิทัลที่หลากหลาย ปรับปรุงระบบการสืบค้นข้อมูลให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และควรมีการตีพิมพ์เล่มรายงานประจำปีเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ในทุกภาคส่วน
4. ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ ได้รับความพึงพอใจมาก (4.25/5.00) โดยผู้ให้บริการเห็นว่าข้อมูลมีประโยชน์แต่ต้องการให้มีการเชื่อมโยงกับกลยุทธ์และแนวทางการพัฒนาในอนาคตที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. พัฒนารูปแบบการนำเสนอแบบดิจิทัลแบบบูรณาการ โดยจัดทำรายงานในรูปแบบออนไลน์ที่มีการใช้ Interactive Dashboard และสามารถปรับมุมมองข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ (Customizable Views)
2. ปรับปรุงโครงสร้างและเนื้อหา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลโดยเพิ่มการรายงานด้านความยั่งยืน (ESG) และการเชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) รวมถึงการวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในอนาคต
3. พัฒนาระบบ Data Visualization เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย ใช้ Infographic และแผนภาพที่ดึงดูดความสนใจและสื่อความหมายได้ชัดเจน
4. สร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการดำเนินงานกับยุทธศาสตร์ ให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรม โครงการ กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ
5. พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลาง สำหรับการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลรายงานประจำปีอย่างเป็นระบบ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล

ภาพที่ 4.5 แสดงสรุปผลการศึกษาริบทที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปี และการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา



แผนการจัดทำรายงานประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.6 แสดง QR - Code แผนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อพึงระวัง และเทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 1

1. ด้านการศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ นโยบาย และยุทธศาสตร์

1.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การตีความหลักเกณฑ์หรือนโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับประเทศ ระดับกระทรวง และของมหาวิทยาลัยที่ไม่สอดคล้องกัน หรือ ไม่ทันสมัย

1.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดทำตารางสรุปแผนที่หลักเกณฑ์ (Compliance Matrix) ที่ระบุข้อกำหนดหลัก และตัวชี้วัดที่สำคัญ จากทุกแหล่งที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศ ระดับกระทรวง และมหาวิทยาลัย ให้มีความชัดเจน พร้อมทั้งระบุแหล่งอ้างอิงและปีที่บังคับใช้ล่าสุด เพื่อให้มั่นใจว่าทุกฝ่ายใช้ข้อมูลชุดเดียวกันและเป็นปัจจุบันที่สุด และอาจมีการประชุมทบทวนร่วมกับผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ผ่านการจัดประชุมสั้น ๆ เพื่อยืนยันการตีความเป้าหมาย ตัวชี้วัด และพันธกิจสำคัญที่ต้องเน้นในรายงานประจำปี ก่อนเริ่มดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

2. ด้านการวิเคราะห์รายงานประจำปีเดิมและคู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)

2.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์จุดแข็ง/จุดอ่อนของรายงานประจำปีในปีที่ผ่านมาที่อาจไม่ครอบคลุม หรือขาดมุมมองที่หลากหลาย รวมถึงผลการสำรวจความพึงพอใจไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้อย่างเต็มที่

2.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรมีการใช้เครื่องมือ SWOT - A (Action) โดยไม่ใช่เพียงแค่ทำ SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) เพื่อวิเคราะห์รายงานประจำปีในปีงบประมาณที่ผ่านมาแต่ต้องเพิ่มส่วนของ “A” (Action) ที่สามารถช่วยระบุได้ว่า ในการปฏิบัติงานนั้นจะนำผลการวิเคราะห์นี้ไปปรับปรุงอะไรได้บ้าง เพื่อให้ผลการวิเคราะห์เชื่อมโยงสู่การปฏิบัติได้อย่างยั่งยืน และอาจมีการจัดทำตารางเปรียบเทียบเชิงโครงสร้าง โดยวิเคราะห์รายงานประจำปีของสถาบันชั้นนำทั้งในระดับสากลและระดับประเทศ โดยเน้นที่โครงสร้างเนื้อหา (Content Structure) รูปแบบการนำเสนอ (Design & Visual) และการสื่อสารผลลัพธ์ (Impact Communication) ที่ไม่ได้มุ่งเน้นแค่ความสวยงาม เพื่อให้ได้แนวคิดที่สามารถประยุกต์ใช้ได้จริง

3. ด้านการวางแผนและกำหนดทรัพยากร

3.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

ความไม่ชัดเจนในการสื่อสาร ทั้งในส่วนโครงสร้างหรือรูปแบบของรายงานประจำปี ที่อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าหรือความไม่ครบถ้วนของข้อมูลที่ขอจากหน่วยงานภายใน

3.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดทำ (ร่าง) โครงสร้างรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ โดยสร้างผังโครงสร้างเนื้อหา ที่แสดงถึงหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย ตัวชี้วัดที่ต้องรายงาน และหน่วยงานเจ้าของข้อมูล โดยจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ ก่อนถึงกรอบระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เป็นกรอบอ้างอิงเดียว อีกทั้งยังควรกำหนดข้อตกลงในการให้บริการข้อมูล ที่ทำขึ้นระหว่างกองนโยบายและแผนและหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลตามที่คาดหวังที่มีการกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ (Template) ความละเอียดของข้อมูล ระยะเวลาส่งมอบที่ชัดเจน และช่องทางการส่งมอบที่เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งกำหนด ผู้ประสานงานหลักในแต่ละหน่วยงาน เพื่อลดการสื่อสารที่ผิดพลาดและติดตามงานได้ง่ายขึ้น

4.3.2 ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี

ในขั้นตอนการจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่สำคัญในการจัดทำรายงานประจำปี ที่สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ตามแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจหลัก เพื่อใช้ในการประเมินและวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำสรุปผลการศึกษาริบทที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปีงบประมาณที่ผ่านมาประกอบกรตัดสินใจ มาจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อและเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ **รายละเอียดดังภาพที่ 4.7 – 4.8 (หน้าที่ 118 - 119)**

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกำหนดธีม สี กราฟิก และรูปแบบการนำเสนอในรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ความสอดคล้องกันจะช่วยเสริมอัตลักษณ์ขององค์กร ช่วยในการสื่อสารข้อมูลที่ดี และสร้างประสบการณ์การอ่านที่น่าประทับใจ **รายละเอียดดังตารางที่ 4.4 (หน้าที่ 120 - 122)**

ซึ่งการกำหนดธีม สี กราฟิก และรูปแบบการนำเสนอในรายงานประจำปีนั้น จะต้องพิจารณาองค์ประกอบหลักหลายด้าน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักการสำคัญที่ต้องพิจารณาดังนี้

2.1) ธีม (Theme)

ในการกำหนดธีมของรายงานประจำปี จะต้องสะท้อนถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของมหาวิทยาลัย ที่แสดงถึงความเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและก้าวหน้า โดยเชื่อมโยงกับเหตุการณ์สำคัญหรือความสำเร็จเด่นของปีนั้นที่มีความหมายที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ตัวอย่างเช่น ก้าวสู่ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่ออนาคต และการสร้างองค์ความรู้สู่สังคม เป็นต้น

2.2 การกำหนดสี (Color Scheme)

ในการกำหนดสีของรายงานประจำปี มักจะใช้สีประจำของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สีน้ำเงินเข้ม (Royal Blue) ซึ่งรหัสสีที่ใช้ในงานสิ่งพิมพ์ จะใช้ Mode ของ CMYK รหัสสี #162B75 และอาจใช้การผสมผสานสีเสริมที่เข้ากันได้และสร้างความสมดุล โดยหลีกเลี่ยงการใช้สีที่ขัดแย้งกับอัตลักษณ์องค์กร นอกจากนี้ยังอาจมีการจัดสัดส่วนของสีในรูปเล่มรายงานประจำปี โดยกำหนดสีหลักจำนวน 60% ของพื้นที่การออกแบบ สีรอง จำนวน 30% สำหรับจุดเด่นและส่วนสำคัญ และสีเสริม จำนวน 10% สำหรับการเน้นและดึงดูดความสนใจ

2.3) การออกแบบกราฟิก (Graphic Design)

ในการกำหนดการออกแบบกราฟิกของรายงานประจำปี จะต้องกำหนดการจัดวางเนื้อหาให้มีความสม่ำเสมอของข้อมูล ตลอดจนการกำหนดพื้นที่ว่างเพื่อสร้างความสบายตาให้แก่ผู้อ่าน รวมถึงการเลือกใช้ไอคอนและสัญลักษณ์ที่สอดคล้องกับธีมและสี การออกแบบกราฟ แผนภูมิ และกราฟิกที่อ่านง่ายสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ตลอดจนการใช้ภาพถ่าย คุณภาพสูงที่แสดงถึงกิจกรรมและความสำเร็จของมหาวิทยาลัย

2.4) รูปแบบการนำเสนอ (Presentation Format)

ในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอของรายงานประจำปี จะต้องจัดวางโครงสร้างเนื้อหา โดยแบ่งเนื้อหาเป็นส่วนย่อยที่มีลำดับชัดเจน การใช้หัวเรื่องหรือหัวข้อย่อยที่สร้างลำดับความสำคัญ และจัดเรียงข้อมูลจากทั่วไปสู่เฉพาะเจาะจง รวมถึงการเลือกใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย และเป็นมาตรฐานสากล โดยกำหนดขนาดตัวอักษรที่เหมาะสมสำหรับหัวเรื่อง เนื้อหา และคำอธิบาย เพื่อสร้างความแตกต่างระหว่างระดับความสำคัญของข้อความ ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติผ่านแผนภูมิ และกราฟที่มีความเหมาะสม โดยใช้ Infographic เพื่อสรุปข้อมูลสำคัญ และการจัดวางภาพประกอบให้สมดุลกับข้อความ

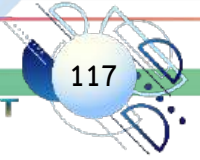
3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำ Story Board ในการวางแผนและออกแบบการนำเสนอเนื้อหาในรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแสดงให้เห็นภาพรวมทั้งหมดของรายงานประจำปี ช่วยในการมองเห็นความเชื่อมโยงของเนื้อหา และกำหนดลำดับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ **รายละเอียดดังตารางที่ 4.5 (หน้าที่ 123 - 126)**

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอนำส่ง (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อนำเสนอ (โครงร่าง) และ Story Board รายงานประจำปีต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน **รายละเอียดดังภาพที่ 4.9 (หน้าที่ 127)**

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำ (โครงร่าง) และ Story Board รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 2** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) จัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อและเนื้อหา



ที่ต้องการนำเสนอ) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำ (โครงร่าง) และ Story Board รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน **(กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 2 ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) จัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปี พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อและเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ)** โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง



(โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปีงบประมาณ 2567

รายละเอียดเนื้อหาภายในรูปเล่ม

1. รongปก
2. สารบัญ
3. สารจากอธิการบดี
4. ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัย/ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย/ วันสถาปนา/ ปะติมากรรม/ สีประจำมหาวิทยาลัย / ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย/ ปรัชญา/ ปณิธาน/ วิสัยทัศน์/ เอกลักษณ์/ อัตลักษณ์/ พันธกิจ/ ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย/ โครงสร้างการบริหารองค์กร
5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง/ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร/ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ/ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ คณบดี/ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าหน่วยงาน
6. ผลงานเด่น

ผลงานเด่นของคณาจารย์และบุคลากร/ ผลงานเด่นของนักศึกษา
7. ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
 - 7.1 การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม (Learning to be Innovator)
 - 7.2 การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม (Research for Innovation)
 - 7.3 การบริการวิชาการ และเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม (Social and Culture Enhance by Innovation)
 - 7.4 การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม (Innovative Management)
8. ข้อมูลสารสนเทศ
 - 8.1 ข้อมูลหลักสูตร
 - 8.2 ข้อมูลนักศึกษา

นักศึกษาใหม่/ นักศึกษาทั้งหมด/ ผู้สำเร็จการศึกษา/ นักศึกษาต่างชาติ/ นักศึกษาแลกเปลี่ยน
 - 8.3 ภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต/ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
 - 8.4 ข้อมูลบุคลากร

บุคลากรสายวิชาการ/ บุคลากรสายสนับสนุน
 - 8.5 ข้อมูลผลงานวิจัย
 - 8.6 ข้อมูลงบประมาณ
 - 8.7 ข้อมูลผลการประเมินและการจัดลำดับมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.7 แสดง (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในปีงบประมาณ 2567 หน้าที่ 1

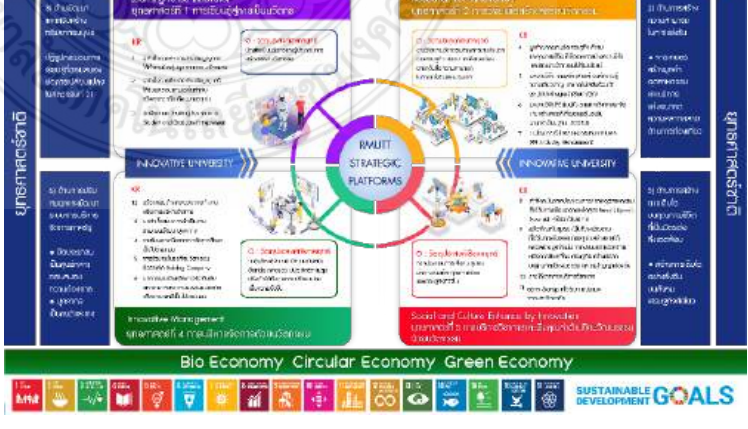
รายละเอียดการจัดพิมพ์

1. จำนวน 300 เล่ม
2. ขนาดเล่ม A4 (8.3 x 11.7 นิ้ว)
3. ปก : อาร์ตการ์ด 300 แกรม พิมพ์ 4 สี ปกหน้า/หลัง เคลือบ PVC ด้านและ Spot UV ตามกำหนด
4. เนื้อใน : กระดาษอาร์ตมัน 105 แกรม พิมพ์ 4 สี 2 หน้า
5. เข้าเล่ม : เข้าเล่มด้วยระบบเย็บก๊
6. การพิมพ์ : ระบบออฟเซตทั้งเล่ม
7. แม่พิมพ์ : การทำแม่พิมพ์ระบบ CTP โดยมหาวิทยาลัยจัดส่ง Digital file ที่ออกแบบแล้วให้ผู้รับจ้าง
8. อาร์ตเวิร์ค : ผู้รับจ้างต้องจัดทำลำดับหน้าทั้งเล่ม และทำการพิสูจน์ตัวอักษร
ส่วนเนื้อหา ผู้จ้างเป็นผู้จัดทำเป็น File ให้



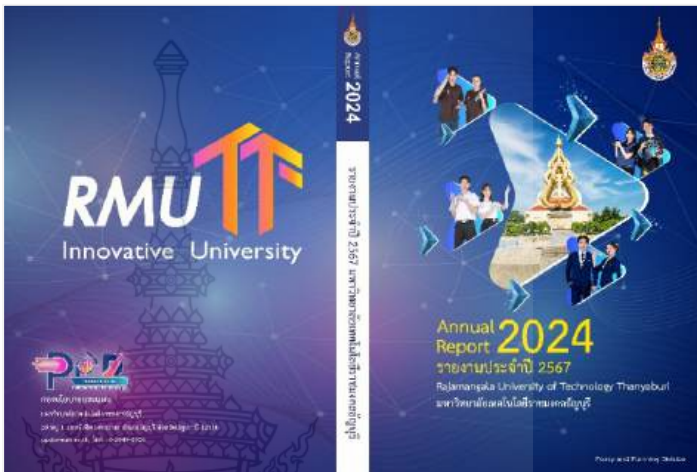
ภาพที่ 4.8 แสดง (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในปีงบประมาณ 2567 หน้าที่ 2

ตารางที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการกำหนดธีม สี กราฟิก และรูปแบบการนำเสนอในรายงานประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายการ	รายละเอียด
1. ธีม	ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Technological Excellence for Sustainable Development)
2. สี	1. สีประจำมหาวิทยาลัย (R : 22 G : 43 B : 117)  2. สีขาว (R : 255 G : 255 B : 255)  3. สีส้ม (R : 237 G : 125 B : 49) 
3. กราฟิก	นำเสนอรูปภาพ กราฟ กราฟิก แทนข้อความที่มีความซับซ้อน  



ตารางที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการกำหนดธีม สี กราฟิก และรูปแบบการนำเสนอในรายงานประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด
4. รูปแบบการนำเสนอ	การออกแบบปก : ออกแบบปกที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย  การออกแบบเลย์เอาต์ : จัดวางองค์ประกอบในแต่ละหน้าให้มีความสวยงามเป็นระเบียบ และอ่านง่ายตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์  การเลือกใช้ฟอนต์ : TH SarabunPSK TH Sarabun PSK ก ข ช ค ค ฆ ง จ ฉ ช ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ท ฒ น ด ต ถ ท ธ บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ล ว ศ ษ ห อ ฮ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

รายการ

รายละเอียด

4. รูปแบบการนำเสนอ (ต่อ)

การออกแบบกราฟและแผนภูมิ : ออกแบบกราฟและแผนภูมิที่ชัดเจน
เข้าใจง่าย และใช้สีที่สอดคล้องกับธีมสีหลัก

The figure displays two sample infographics. The left infographic is a table titled "สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารงานศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ 1/2567" (Summary of the Meeting of the Provincial Education Management Committee, Suphan Buri Province, 1st Meeting, 2567). It lists meeting details like date, time, location, and agenda items. The right infographic is a circular diagram titled "แผนกลยุทธ์ฯ จังหวัดสุพรรณบุรี 2567" (Strategic Plan, Suphan Buri Province, 2567). It shows a central goal surrounded by five strategic goals, each with a corresponding action plan and timeline.

การจัดหน้าและการใช้พื้นที่ว่าง : ในลักษณะรูปเล่มนิตยสาร/วารสาร
ให้ความสำคัญกับพื้นที่ว่าง (White Space) เพื่อให้เกิดความสบายตา

The figure displays two sample magazine spreads. The left spread features a large photograph of a group of people in a meeting, with text below it. The right spread features a circular infographic titled "Social and Culture Enhance by Innovation" (Social and Culture Enhance by Innovation). It shows a central goal surrounded by five strategic goals, each with a corresponding action plan and timeline.

ตารางที่ 4.5 แสดง Story Board รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ตารางที่ 4.5 แสดง Story Board รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

- สภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ต่อ) -	- สภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ต่อ) -
- ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย -	- ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - (ต่อ)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ถึง 4 -	- ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ถึง 4 (ต่อ) -
- ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ถึง 4 (ต่อ) -	- ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ถึง 4 (ต่อ) -

ตารางที่ 4.5 แสดง Story Board รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ถึง 4 (ต่อ) -  - ข้อมูลประกอบ 6 - - ข้อมูลประกอบ 7 - - ข้อมูลประกอบ 8 -	- รางวัล และผลงานที่มีความโดดเด่น -  - ใบเปิดบท -
- รางวัล และผลงานที่มีความโดดเด่น - (ต่อ) 	- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ -  - ใบเปิดบท - - ข้อมูลหลักสูตร 1 - - ข้อมูลหลักสูตร 2 -
- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) -  - ข้อมูลนักศึกษาใหม่/นักศึกษาที่จบ/ผู้สำเร็จการศึกษา - - ข้อมูลทุนการศึกษา -	- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) -  - นักศึกษาต่างชาติ 1 - - นักศึกษาต่างชาติ 2 -
- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) -  - ภาพการทำงานที่ 1 - - ภาพการทำงานที่ 2 -	- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) -  - ความพอใจผู้ประกอบการ 1 - - ความพอใจผู้ประกอบการ 2 -

ตารางที่ 4.5 แสดง Story Board รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) - ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน - ข้อมูลบุคลากร 1 - - ข้อมูลบุคลากร 2 - - ข้อมูลบุคลากร 3 -	- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) - ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน - ข้อมูลบุคลากร 4 - - ข้อมูลบุคลากร 5 -
- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) - ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน - ข้อมูลบุคลากร 6 - - ข้อมูลบุคลากร 7 -	- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) - ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน - ข้อมูลบุคลากร 8 - - ข้อมูลบุคลากร 9 -
- ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ (ต่อ) - ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน ข้อมูลบุคลากร ตารางข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ ตารางข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุน - ข้อมูลบุคลากร 10 - - ข้อมูลบุคลากร 11 -	- ผู้จัดทำ - ผู้จัดทำ ผู้จัดทำ ผู้จัดทำ
STORY BOARD รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  STORYBOARD รายงานประจำปี ANNUAL REPORT scan ME! 	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4906

ที่ อว. 0649.18 / งานข้อมูลสารสนเทศ

วันที่

เรื่อง ขอนำส่ง (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล)

เนื่องด้วยฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ได้ดำเนินงานจัดทำ (โครงร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และการนำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ โดยนำผลที่ได้มาพิจารณากำหนดทิศทางและเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารผลการดำเนินงานและพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เรื่อง ขอนำส่ง (โครงร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.3.3 ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

ในการจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดกรอบและรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องรวบรวมจากทุกหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการออกแบบแบบฟอร์มที่ครอบคลุมตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์อย่างครบถ้วนและได้มาตรฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยพิจารณา และจำแนกประเภทข้อมูลตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้ **รายละเอียดดังภาพที่ 4.10 (หน้าที่ 131)**

- 1.1) ข้อมูลหลักสูตร และข้อมูลนักศึกษา โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (2) สำนักบัณฑิตศึกษา
- 1.2) ข้อมูลทุนการศึกษา ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษา โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองพัฒนานักศึกษา
- 1.3) ข้อมูลด้านบุคลากร และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองบริหารงานบุคคล
- 1.4) ข้อมูลด้านวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.5) ข้อมูลงบประมาณ โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) กองคลัง
 - (2) กองนโยบายและแผน
 - (3) สำนักจัดการทรัพย์สิน
- 1.6) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานโครงการ โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน
 - (2) ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน
- 1.7) ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ รางวัลและผลงาน โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองประชาสัมพันธ์
- 1.8) ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

1.9) ข้อมูลกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (2) กองบริหารงานบุคคล

1.10) ข้อมูลความร่วมมือ MOU & MOA ระดับมหาวิทยาลัย และข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ

1.11) ข้อมูลความร่วมมือ MOU & MOA ระดับหน่วยงาน และข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **รายละเอียดดังภาพที่ 4.10 (หน้าที่ 131)** และใบนำส่งหนังสือ **รายละเอียดดังภาพที่ 4.11 (หน้าที่ 132)**

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแบบฟอร์มขอข้อมูลนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล **(กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 3 ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี หรือ ขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ** โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแบบฟอร์มขอข้อมูลนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือภายใน

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน **(กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 3 ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี หรือ**

ขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

5) ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือภายใน พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลตามเอกสาร โดยจำแนกหนังสือตามชื่อเรื่อง และตามหน่วยงานที่กำกับไว้ในหนังสือภายใน จากนั้นจึงนำเอกสารไปส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผนดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน โดยจำแนกหนังสือตามเรื่อง และตามหน่วยงานที่กำกับไว้ในหนังสือภายใน จากนั้นจึงดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแบบฟอร์มขอข้อมูล โดยจัดส่งให้กับหน่วยงานตามที่กำกับไว้ในใบนำส่งหนังสือ **รายละเอียดดังภาพที่ 4.11 (หน้าที่ 132)**

6) เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนจัดส่งไป

หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการติดต่อสอบถามมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผ่านเบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2549 4906 หรือช่องทางติดต่อที่ได้กำหนดไว้

หากไม่มีปัญหาหรือข้อสงสัย ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภายหลังจากที่คณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด พร้อมจัดส่งไฟล์ข้อมูลตามช่องทางที่ได้กำหนดไว้ ส่งกลับมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน

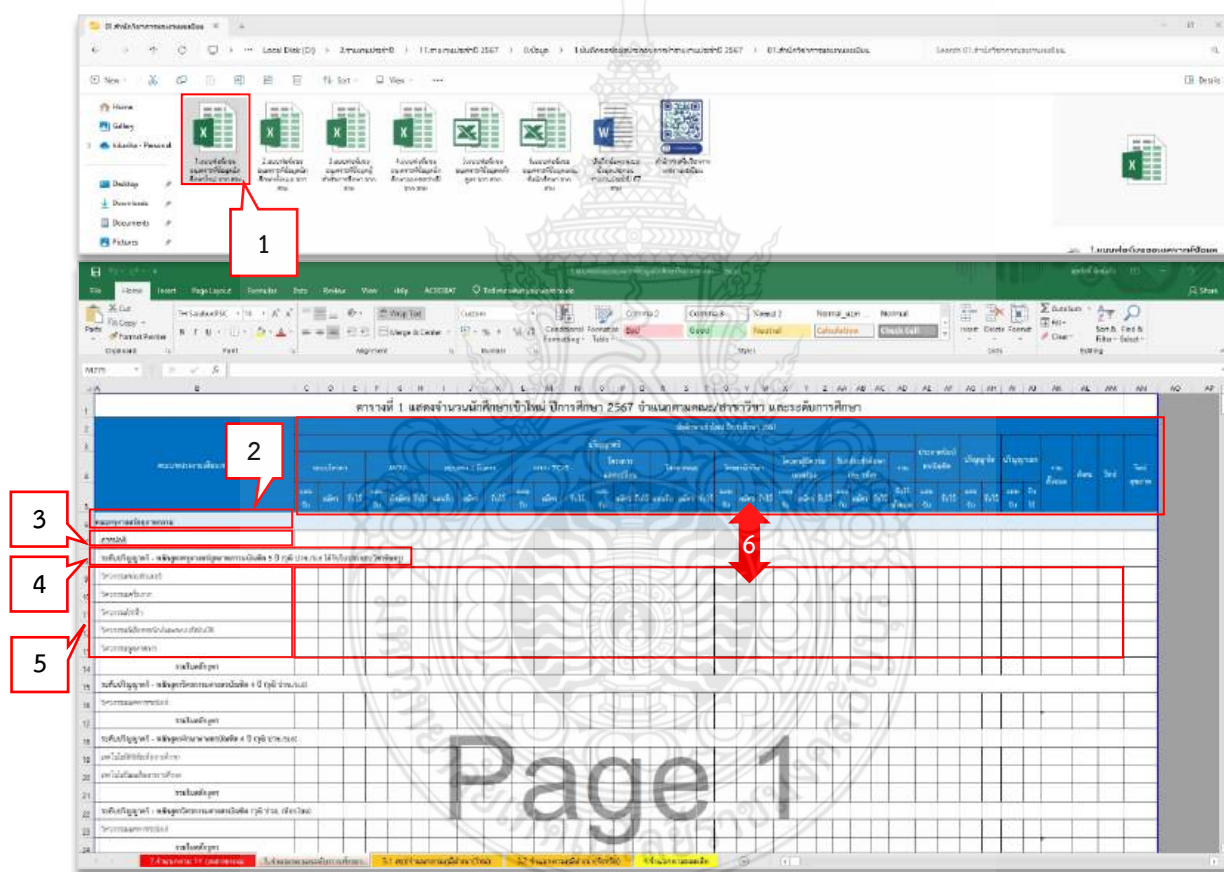


ภาพที่ 4.10 แสดง QR - Code ตัวอย่างหนังสือภายในพร้อมแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

ใบนำส่งหนังสือ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
ลำดับที่	หน่วยงาน	ผู้รับ	วันที่	หมายเหตุ	
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
3	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
4	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
5	คณะบริหารธุรกิจ			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
8	คณะศิลปกรรมศาสตร์			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
9	คณะศิลปศาสตร์			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
10	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
11	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
12	คณะพยาบาลศาสตร์			อว 0649.18/756	อว 0649.18/759
13	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			อว 0649.18/756	
14	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			อว 0649.18/756	อว 0649.18/771
15	สถาบันวิจัยและพัฒนา			อว 0649.18/756	อว 0649.18/763
16	กองกลาง			อว 0649.18/756	
17	กองอาคารสถานที่			อว 0649.18/756	
18	กองคลัง			อว 0649.18/756	อว 0649.18/766
19	กองนโยบายและแผน			อว 0649.18/756	
20	กองบริหารงานบุคคล			อว 0649.18/756	อว 0649.18/768
21	กองประชาสัมพันธ์			อว 0649.18/756	อว 0649.18/760
22	กองพัฒนานักศึกษา			อว 0649.18/756	อว 0649.18/762
23	สำนักสหกิจศึกษา			อว 0649.18/756	อว 0649.18/761
24	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา			อว 0649.18/756	
25	สำนักจัดการทรัพย์สิน			อว 0649.18/756	อว 0649.18/767
26	สมาคมอาจารย์และข้าราชการ			อว 0649.18/756	
27	หน่วยตรวจสอบภายใน			อว 0649.18/756	
28	สำนักบัณฑิตศึกษา			อว 0649.18/756	อว 0649.18/770
29	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ			อว 0649.18/756	อว 0649.18/765
30	กองกฎหมาย			อว 0649.18/756	
31	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			อว 0649.18/756	อว 0649.18/764
32	โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม			อว 0649.18/756	

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างใบนำส่งหนังสือ หนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

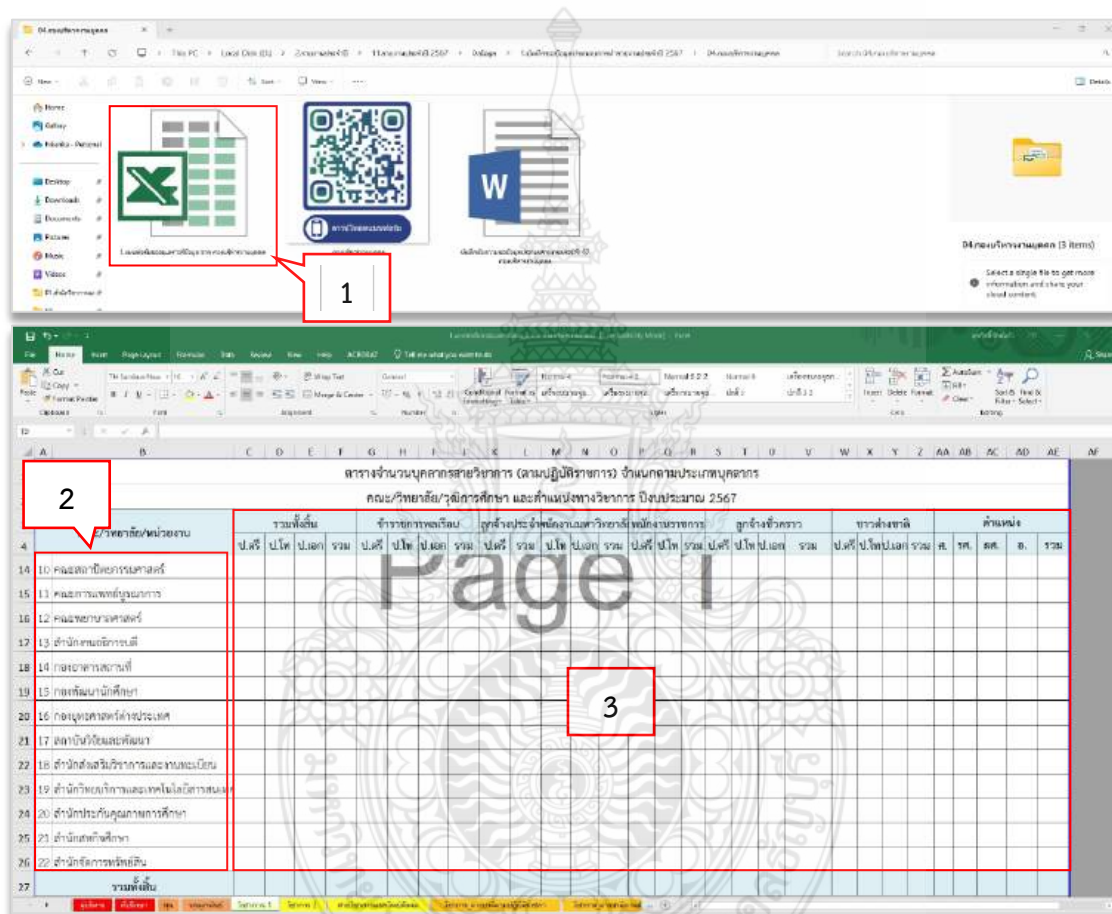
1. เปิดแบบฟอร์มขอข้อมูลตามที่กองนโยบายและแผนได้จัดส่งให้
2. พิมพ์ข้อมูล ชื่อคณะ *
3. พิมพ์ข้อมูล ประเภทภาคการศึกษา ภาคปกติ หรือ ภาคพิเศษ
4. พิมพ์ข้อมูล ระดับปริญญา และชื่อหลักสูตร
5. พิมพ์ข้อมูล ชื่อสาขาวิชา
6. พิมพ์ข้อมูล จำนวนนักศึกษาตามช่องที่กำหนด โดยจำแนกข้อมูลตามหัวตาราง



ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่ โดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง การจัดทำข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ (ตามต้นสังกัด) โดย กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ
รายละเอียดดังภาพที่ 4.13 (หน้าที่ 134) ดังนี้

1. เปิดแบบฟอร์มขอข้อมูลตามที่กองนโยบายและแผนได้จัดส่งให้
2. พิมพ์ข้อมูล ชื่อคณะ *
3. พิมพ์ข้อมูล จำนวนบุคลากรตามช่องที่กำหนด โดยจำแนกข้อมูลตามหัวตาราง



ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ (ตามต้นสังกัด) โดย กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : ในการจัดทำข้อมูลนักศึกษาให้จัดทำ ทีละคณะ โดยเริ่มจากภาคปกติ ตลอดจนภาคพิเศษ และรวมผลลัพธ์ตามคณะ จากนั้นจึงเริ่มจัดทำข้อมูลในคณะลำดับถัดไป โดยการเรียงคณะเพื่อจัดทำข้อมูล สามารถเรียงได้ดังนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะการแพทย์บูรณาการ และคณะพยาบาลศาสตร์ ตามลำดับ

ข้อพึงระวัง และเทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 3

1. ด้านความสอดคล้องของแบบฟอร์มขอข้อมูล และข้อมูลที่ขอ

1.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มในการขอข้อมูลไม่ชัดเจน ส่งผลให้หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในการให้ข้อมูลตีความแบบฟอร์มต่างกัน ทำให้ข้อมูลที่ได้รับมาไม่สามารถนำไปใช้ได้ทันที

1.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดทำคำอธิบายความหมายของแต่ละตัวชี้วัดหรือข้อมูลที่ต้องการอย่างชัดเจน โดยการกำหนดวิธีการคำนวณหน่วยการวัด เช่น จำนวนคน ล้านบาท และร้อยละ พร้อมทั้งแนบแหล่งข้อมูลอ้างอิงภายในที่หน่วยงานควรใช้ นอกจากนี้อาจมีการเปลี่ยนจากการใช้แบบฟอร์มเอกสาร โดยปรับเปลี่ยนมาใช้แบบฟอร์มแบบออนไลน์ เช่น Google Form และ Google Sheet ที่มีการกำหนดรูปแบบข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และสามารถจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้มีมาตรฐานเดียวกัน

2. ด้านการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

2.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อาจเกิดความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติหนังสือภายใน และความไม่ต่อเนื่องในการสื่อสารกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในการผู้ให้ข้อมูล

2.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการสร้างกลุ่ม LINE หรือ Microsoft Teams สำหรับการประสานงานเฉพาะเรื่องการจัดทำรายงานประจำปี โดยกำหนดผู้ประสานงานหลักจากแต่ละหน่วยงาน และแจ้งรายชื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งมีการนำเทคโนโลยี Cloud Storage สำหรับการแชร์เอกสารและข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

4.2.4 ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการตรวจสอบความถูกต้องและแปลผลข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสรุปประเด็นสำคัญเพื่อเตรียมสู่กระบวนการในลำดับถัดไป ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการรับหนังสือภายในตอบกลับจากคณะ และหน่วยงาน โดยภายหลังจากการดำเนินการในส่วนการรับหนังสือเสร็จสิ้น จึงดำเนินการจัดส่งให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการต่อในลำดับถัดไป

2) เมื่อได้รับข้อมูลจากคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรียบร้อยแล้ว **ผู้ปฏิบัติงาน**จึงดำเนินการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งแหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย และแหล่งข้อมูลจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ จากเอกสาร และข้อมูลที่ได้ทำการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานประจำปีให้มีความสมบูรณ์และสะท้อนผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม ซึ่งขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลอย่างเข้มงวด เพื่อให้ข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีมีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) แหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีจากแหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย เป็นกระบวนการที่ต้องมีการวางแผนและประสานงานอย่างเป็นระบบกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบจะต้องเริ่มจากการศึกษาโครงสร้างองค์กรและระบบข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อระบุแหล่งข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละด้าน แหล่งข้อมูลภายในที่สำคัญได้แก่ เอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในได้สำนักงานอธิการบดี ข้อมูลจากหน่วยงานด้านวิชาการ ข้อมูลจากหน่วยงานด้านกิจการนักศึกษา ข้อมูลจากหน่วยงานด้านการเงิน ข้อมูลจากหน่วยงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ข้อมูลจากหน่วยงานด้านวิจัยและพัฒนา ข้อมูลจากหน่วยงานด้านบริการวิชาการ ข้อมูลจากหน่วยงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ข้อมูลจากแต่ละคณะและสำนัก ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อมูลจากเว็บไซต์หลัก และเว็บไซต์ย่อยของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ซึ่งการรวบรวมข้อมูลจะต้องครอบคลุมข้อมูลในหลายมิติ ได้แก่ ข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร งบประมาณ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น นโยบายการบริหาร แนวทางการพัฒนา ผลงานที่มีความโดดเด่น และกิจกรรม

ที่สำคัญ โดยการรวบรวมข้อมูลจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยการจัดทำแผนการรวบรวมข้อมูล กำหนดกรอบเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและทันเวลา

2.2) แหล่งข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี จากแหล่งข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกระบวนการที่ต้องมีการศึกษาและค้นคว้าอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สนับสนุนและเสริมสร้างความน่าเชื่อถือให้กับรายงานประจำปี แหล่งข้อมูลภายนอกที่สำคัญ ได้แก่ หน่วยงานกำกับดูแลภาครัฐ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูลจากองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา ข้อมูลจากสถาบันการศึกษาชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ ข้อมูลจากหน่วยงานจัด อันดับมหาวิทยาลัย ข้อมูลจากสื่อสารมวลชน ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการ และข้อมูลจาก เว็บไซต์ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งเหล่านี้จะช่วยให้รายงานประจำปีมีมุมมอง ที่กว้างขวางและสามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับมาตรฐานภายนอกได้ ซึ่งการค้นคว้าข้อมูล จากแหล่งข้อมูลภายนอกจะต้องใช้เทคนิคการค้นคว้าที่หลากหลาย ได้แก่ การค้นคว้าจากเว็บไซต์หลัก การใช้เครื่องมือค้นหาข้อมูลทางวิชาการ การติดตามข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การเข้าร่วม การประชุมและสัมมนา และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมได้ จะต้องครอบคลุมทั้งข้อมูลเชิงสถิติ ข้อมูลเชิงนโยบาย แนวโน้มการพัฒนา และตัวอย่างการปฏิบัติที่ดี จากสถาบันอื่น ๆ

3) เมื่อทำการรวบรวมข้อมูลทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย และแหล่งข้อมูล ภายนอกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงทำการคัดกรองและตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ได้มา ซึ่งรายงานประจำปีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงได้มีการดำเนินงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1) แหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย

การดำเนินการคัดกรองและตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการรับประกันคุณภาพของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการจัดทำ รายงานประจำปี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดเกณฑ์การคัดกรองข้อมูลที่ชัดเจน โดยพิจารณาจาก ความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของรายงาน ความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล ความถูกต้องและ ครบถ้วนของข้อมูล และความทันสมัยของข้อมูล

ทั้งนี้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยการเปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่ง การตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลในช่วงเวลาต่าง ๆ การยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานต้นทาง และการใช้วิธีการทางสถิติในการตรวจสอบความผิดปกติ

ของข้อมูล ข้อมูลที่ผ่านการคัดกรองแล้วจะต้องจัดหมวดหมู่และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งบันทึกแหล่งที่มาและวันที่รวบรวมข้อมูลไว้อย่างชัดเจน โดยการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลยังต้องรวมถึงการประเมินความเพียงพอของข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงาน การระบุข้อมูลที่ขาดหายไปและหาแนวทางในการเติมเต็ม และการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากใช้ข้อมูลที่มีข้อจำกัด กระบวนการนี้จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่น่าไปใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีมีคุณภาพที่เหมาะสมและสามารถสนับสนุนการนำเสนอผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งแนวทางการจัดการข้อมูลนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้การจัดทำรายงานประจำปีมีประสิทธิภาพและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ามีการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือไม่

กรณีที่หน่วยงานจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มขอข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำข้อมูลตามที่หน่วยงานจัดส่งมาวิเคราะห์เพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป

กรณีที่หน่วยงานไม่จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มขอข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำข้อมูลตามที่หน่วยงานจัดส่งมาจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด แล้วจึงนำข้อมูลไปดำเนินการในลำดับถัดไป

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากคณะ และหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ามีรายละเอียดของข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบไฟล์ภาพว่ามีความคมชัดของภาพเพียงพอต่อการนำไปใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์หรือไม่

กรณีที่ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำข้อมูลตามที่หน่วยงานจัดส่งมาจัดหมวดหมู่ จำแนกข้อมูล และสำรองข้อมูลในลำดับถัดไป

กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือมีข้อสงสัย

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำข้อมูลตามที่หน่วยงานจัดส่งมาตรวจสอบความถูกต้อง และความคมชัดของรูปภาพ โดยตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ได้ทำการเผยแพร่ผ่านเอกสาร และเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยหากข้อมูลไม่มีความถูกต้อง รูปภาพไม่คมชัด หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดต่อสอบถามไปที่หน่วยงาน

ที่ทำการขอข้อมูลเพื่อซักถาม หากหมดข้อสงสัยแล้วนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดหมวดหมู่ จำแนกข้อมูล และสำรองข้อมูลในลำดับถัดไป

3.2) แหล่งข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัย

การดำเนินการคัดกรองและตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องมีความระมัดระวังและเข้มงวดมากกว่าการตรวจสอบข้อมูลภายใน เนื่องจากข้อมูลภายนอกมีความหลากหลายและอาจมีความเชื่อถือได้แตกต่างกัน ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลโดยพิจารณาจากความเป็นทางการของหน่วยงาน ชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ การมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลของแหล่งข้อมูลเอง และการได้รับการยอมรับจากสาธารณชน

ซึ่งการคัดกรองข้อมูลภายนอกจะต้องใช้เกณฑ์ที่เข้มงวด โดยพิจารณาจากความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ความทันสมัยของข้อมูล และความสอดคล้องกับข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มาจากสื่อสารมวลชนหรือเว็บไซต์ทั่วไปจะต้องผ่านการตรวจสอบอย่างพิถีพิถัน ด้วยการหาข้อมูลยืนยันจากแหล่งอื่น ๆ และการติดต่อกับแหล่งข้อมูลต้นทางหากจำเป็น ทั้งนี้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายนอกจะรวมถึงการเปรียบเทียบกับข้อมูลจากหลายแหล่ง การตรวจสอบวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลของแหล่งข้อมูล การประเมินความเป็นไปได้ของข้อมูล และการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจะต้องมีการบันทึกแหล่งที่มาอย่างละเอียด รวมถึงวันที่เข้าถึงข้อมูล วิธีการได้มาซึ่งข้อมูล และข้อจำกัดหรือข้อสังเกตเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถอ้างอิงและตรวจสอบย้อนหลังได้ในภายหลัง

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดหมวดหมู่ของข้อมูล โดยจำแนกข้อมูลตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ จำแนกตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ จำแนกตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงทำการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายผ่านคลังเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เช่น Google Drive หรือ OneDrive เป็นต้น

5) ผู้ปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลของรายงานประจำปี โดยพิจารณารูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล เช่น ข้อมูลเชิงปริมาณจะนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ กราฟ และตาราง เป็นต้น ข้อมูลเชิงคุณภาพจะนำเสนอผ่านการบรรยาย และการวิเคราะห์เชิงพรรณนา และข้อมูลเปรียบเทียบ จะนำเสนอในรูปแบบกราฟแท่ง กราฟเส้น และแผนภูมิเปรียบเทียบ เพื่อให้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตลอดทั้งเล่มรายงานประจำปี

6) ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งในส่วนของการวิเคราะห์/สังเคราะห์แนวโน้มของข้อมูล (Trend Analysis) โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลย้อนหลังจำนวน 3 ปี การวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์/สังเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ปัจจัยความสำเร็จของโครงการสำคัญ เพื่อหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของมหาวิทยาลัยฯ การวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงานต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งจัดทำบทสรุปที่แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์และผลกระทบของการดำเนินงานต่อสังคม และประเทศชาติ นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบและทบทวนผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการสังเคราะห์ข้อมูล ปรับปรุงและแก้ไขรายงานผลการวิเคราะห์ให้มีความสมบูรณ์ ตลอดจนประเมินความครบถ้วนของประเด็นการวิเคราะห์ตามมาตรฐานการรายงานที่กำหนด เพื่อให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และนำไปจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในขั้นตอนถัดไป



[illegible]

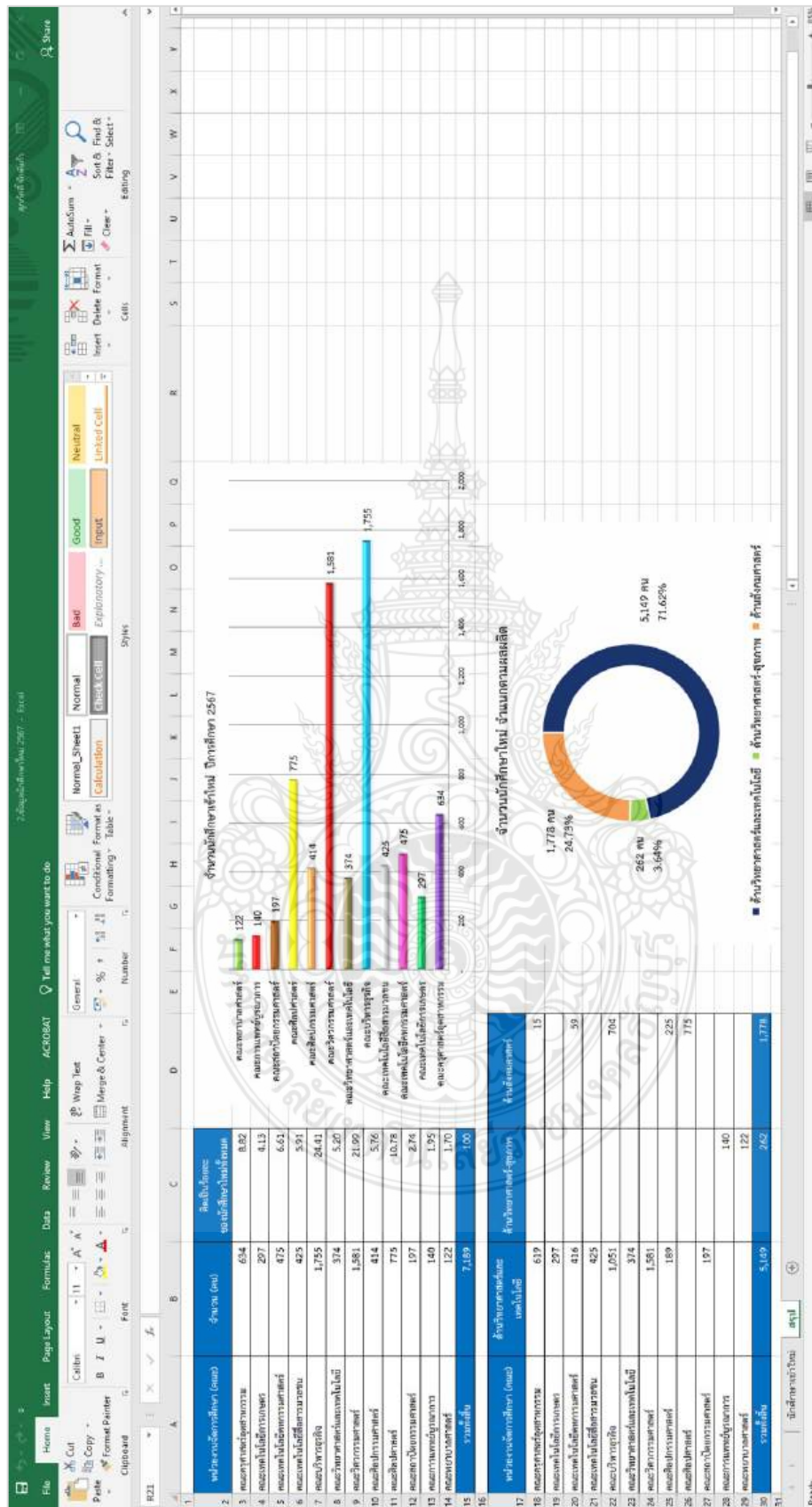
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ก่อนการนำมาประมวลผล

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร ก่อนการนำมาประมวลผล

ตารางที่ 3 แสดงข้อมูลจำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ที่ขอรับความคุ้มครองทางปัญญา จำนวน 210 รายการ (ไตรมาส 1-4 ปี 2567) ข้อมูล ณ วันที่ 24 กันยายน 2567						
	A	B	C	D	E	F
		ประเภทการคุ้มครอง	คำขอเลขที่	ยื่นคำขอวันที่	ชื่อผลงานที่ขอรับการคุ้มครอง	ชื่อผู้รับการคุ้มครอง
		สิทธิบัตรการประดิษฐ์				สังกัด
1		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2301007934	4 ธ.ค. 66	อุปกรณ์เสริมที่เชื่อมสายเคเบิลกับสายเคเบิล	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
2		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2301006975	25 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะวิศวกรรมศาสตร์
3		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	24010003564	6 มิ.ย. 67	การวินิจฉัยโรคด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง	คณะวิศวกรรมศาสตร์
4		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2401004952	31 ก.ค. 67	นาฬิกาอัจฉริยะที่สามารถวัดอัตราการเต้นของหัวใจได้	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302004282	3 ธ.ค. 66	อุปกรณ์เสริมที่เชื่อมสายเคเบิลกับสายเคเบิล	คณะศิลปกรรมศาสตร์
6		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302004281	3 ธ.ค. 66	อุปกรณ์เสริมที่เชื่อมสายเคเบิลกับสายเคเบิล	คณะศิลปกรรมศาสตร์
7		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302004283	3 ธ.ค. 66	อุปกรณ์เสริมที่เชื่อมสายเคเบิลกับสายเคเบิล	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
8		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302004280	3 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะวิศวกรรมศาสตร์
9		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302004288	3 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะวิศวกรรมศาสตร์
10		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะวิศวกรรมศาสตร์
11		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะวิศวกรรมศาสตร์
12		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
13		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
14		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
15		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
16		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
17		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
18		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
19		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
20		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
21		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	2302005282	4 ธ.ค. 66	เครื่องใช้สำหรับใส่แว่นตา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ที่ขอรับความคุ้มครองทางปัญญา

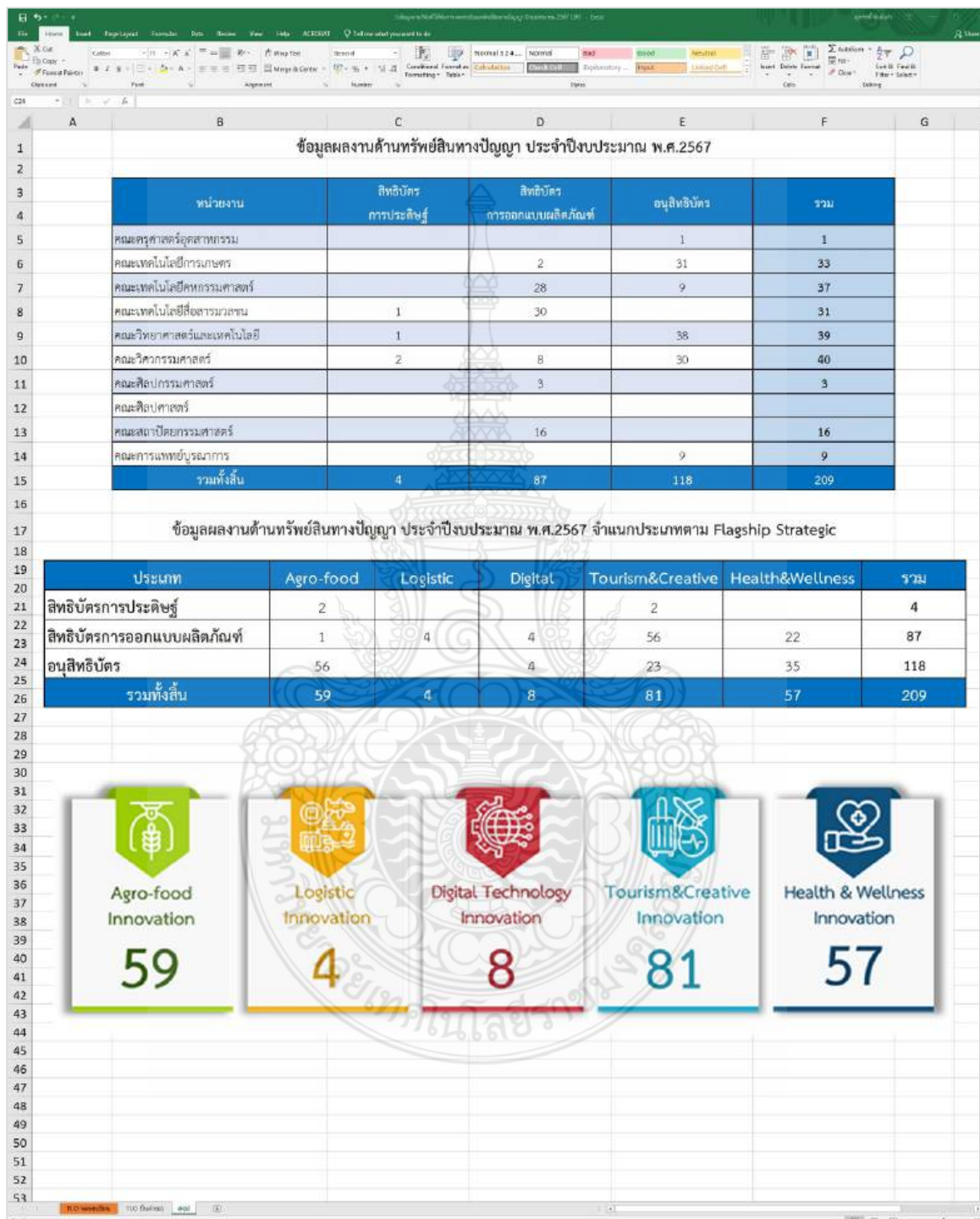
ก่อนการนำมาประมวลผล



ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี หลังการนำมาประมวลผล

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ตัวชี้วัดย่อย					ตัวชี้วัดย่อย					รวม มหาวิทยาลัย และ ส่วนสนับสนุน
		ตัวชี้วัดย่อย 1	ตัวชี้วัดย่อย 2	ตัวชี้วัดย่อย 3	ตัวชี้วัดย่อย 4	ตัวชี้วัดย่อย 5	ตัวชี้วัดย่อย 6	ตัวชี้วัดย่อย 7	ตัวชี้วัดย่อย 8	ตัวชี้วัดย่อย 9	ตัวชี้วัดย่อย 10	
ตัวชี้วัดที่ 1	ตัวชี้วัดย่อย 1	39	56	21	2	1	21	2	1	61	183	
ตัวชี้วัดที่ 2	ตัวชี้วัดย่อย 2	17	32	20	3	6	20	6	7	23	112	
ตัวชี้วัดที่ 3	ตัวชี้วัดย่อย 3	18	25	21	3	3	21	3	2	12	90	
ตัวชี้วัดที่ 4	ตัวชี้วัดย่อย 4	8	36	22	2	2	22	2	4	5	73	
ตัวชี้วัดที่ 5	ตัวชี้วัดย่อย 5	24	59	14	8	2	14	3	4	27	141	
ตัวชี้วัดที่ 6	ตัวชี้วัดย่อย 6	31	92	20	2	16	20	16	1	9	170	
ตัวชี้วัดที่ 7	ตัวชี้วัดย่อย 7	106	82	34	1	11	34	11	1	79	316	
ตัวชี้วัดที่ 8	ตัวชี้วัดย่อย 8	40	40	13	2	3	13	3	10	10	179	
ตัวชี้วัดที่ 9	ตัวชี้วัดย่อย 9	28	77	16	7	2	16	1	1	14	166	
ตัวชี้วัดที่ 10	ตัวชี้วัดย่อย 10	7	55	9	1	1	9	1	2	2	76	
ตัวชี้วัดที่ 11	ตัวชี้วัดย่อย 11	2	51	32	2	2	32	2	5	5	52	
ตัวชี้วัดที่ 12	ตัวชี้วัดย่อย 12	36	36	12	12	50	12	2	2	2	50	
ตัวชี้วัดที่ 13	ตัวชี้วัดย่อย 13	13	2	10	8	14	10	8	14	14	47	
ตัวชี้วัดที่ 14	ตัวชี้วัดย่อย 14	2	1	19	4	4	19	4	4	138	170	
ตัวชี้วัดที่ 15	ตัวชี้วัดย่อย 15			31	1	1	31	1	1	1	48	
ตัวชี้วัดที่ 16	ตัวชี้วัดย่อย 16			17	1	1	17	1	1	1	21	
ตัวชี้วัดที่ 17	ตัวชี้วัดย่อย 17			18	4	4	18	4	1	1	31	
ตัวชี้วัดที่ 18	ตัวชี้วัดย่อย 18			11	1	1	11	1	1	1	13	
ตัวชี้วัดที่ 19	ตัวชี้วัดย่อย 19											
ตัวชี้วัดที่ 20	ตัวชี้วัดย่อย 20											
ตัวชี้วัดที่ 21	ตัวชี้วัดย่อย 21											
ตัวชี้วัดที่ 22	ตัวชี้วัดย่อย 22											
ตัวชี้วัดที่ 23	ตัวชี้วัดย่อย 23											
ตัวชี้วัดที่ 24	ตัวชี้วัดย่อย 24											

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร หลังการนำมาประมวลผล



ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลจำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ที่ขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา หลังการนำมาประมวลผล



เอกสารประกอบขั้นตอนที่ 4
ตัวอย่าง ข้อมูลจากหน่วยงาน
ก่อนการนำมาประมวลผล
และหลังการนำมาประมวลผล

ภาพที่ 4.20 แสดง QR – Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่าง ข้อมูลจากหน่วยงานก่อนการนำมาประมวลผล และหลังการนำมาประมวลผล

ข้อพึงระวัง และเทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 4

1. ด้านความคลาดเคลื่อน และผิดพลาดของข้อมูล

1.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การละเลยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเชื่อถือข้อมูลที่ได้รับมาทั้งหมด โดยปราศจากการตรวจสอบซ้ำ ซึ่งอาจนำไปสู่การนำเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จในรายงานประจำปี โดยประเด็นที่ต้องระวังเป็นพิเศษคือความไม่สอดคล้องของตัวเลขระหว่างแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และการตีความข้อมูลที่อาจเกิดความผิดพลาด โดยเฉพาะข้อมูลเชิงคุณภาพที่ต้องใช้ดุลยพินิจในการวิเคราะห์ หากขาดการทบทวนผลการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน รายงานอาจสะท้อนผลลัพธ์ที่ไม่เป็นจริง หรือขาดการเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

1.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรมีการยืนยันข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลที่อาจมีผลกระทบอย่างสูงต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยอาจสรุปข้อมูลดังกล่าวแล้วจัดทำเป็นเอกสารเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ ก่อนนำไปวิเคราะห์และใช้งานในลำดับถัดไป

2. ด้านกรอบระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล และความล่าช้าของข้อมูล

2.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การผ่อนปรนกำหนดเวลาในการรับข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานมากเกินไป จะส่งผลให้ขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินงานภายใต้ความกดดัน กรอบระยะเวลา และอาจส่งผลให้คุณภาพของรายงานประจำปีลดลง อีกทั้งต้องระวังการจัดการข้อมูลที่ไม่มีระบบ แม้จะได้รับข้อมูลมาครบถ้วน แต่หากไม่มีการจัดหมวดหมู่และสำรองข้อมูลอย่างทันท่วงทีอาจทำให้เกิดความสับสนในการเข้าถึงข้อมูลชุดล่าสุด หรือข้อมูลสูญหายจนต้องเสียเวลาขอข้อมูลใหม่ซ้ำอีกครั้ง

2.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

เมื่อพบปัญหาข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานมีความล่าช้า ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามอย่างใกล้ชิดโดยการติดต่อทางโทรศัพท์ และจัดทำหนังสือภายในเพื่อติดตามผลการดำเนินงานเพื่อสอบถามปัญหาและอุปสรรค แล้วร่วมกันหาแนวทางแก้ไข อาจรวมถึงการให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคหรือการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ในกรณีที่ข้อมูลล่าช้าเป็นประจำควรมีแผนสำรองโดยการใช้ข้อมูลจากแหล่งอื่นหรือข้อมูลประมาณการที่มีเหตุผลรองรับ พร้อมทั้งระบุไว้ในรายงานประจำปีอย่างชัดเจน

ตลอดจนการพัฒนากระบวนการสารสนเทศหรือนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานที่ทำให้ สามารถบันทึกและส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ จะมีส่วนช่วยเพิ่มความสะดวกและลดความล่าช้าได้อย่างมาก นอกจากนี้การจัดอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำรายงานประจำปี และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการส่งข้อมูลล่าช้าจะช่วยสร้างจิตสำนึกและความร่วมมือที่ดีจากทุกหน่วยงาน

4.2.5 ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี

การจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ถือเป็นขั้นตอนสำคัญของการสังเคราะห์ข้อมูล ที่รวบรวมได้จากทุกหน่วยงานให้เป็นรูปเล่มรายงานที่สมบูรณ์ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำข้อมูลผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์มาจัดระเบียบ และร้อยเรียงเนื้อหาตาม (โครงร่าง) รายงานประจำปี ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เข้าใจถึงลำดับและความสัมพันธ์ของเนื้อหาในแต่ละส่วน จากนั้นจึงศึกษารูปแบบการเรียบเรียงเนื้อหาจากรายงานประจำปีฉบับก่อนหน้า และจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทาง และตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลตามองค์ประกอบตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

การเขียนเนื้อหาให้สอดคล้องกับผู้อ่าน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน กระชับ และเป็นทางการ ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก หากจำเป็นต้องใช้ให้มีคำอธิบายประกอบ เน้นการนำเสนอข้อมูลเชิงผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานมากกว่าการรายงานกิจกรรมเพียงอย่างเดียว โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย ทั้งบุคลากรภายใน นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชน

การดำเนินการจัดเรียงข้อมูล และเนื้อหาภายในรูปเล่ม

ในขั้นตอนการจัดเรียงข้อมูล และเนื้อหาภายในรูปเล่ม จะดำเนินการหลังจากที่ได้จัดทำข้อมูล ออกแบบอาร์ตเวิร์ก และอินโฟกราฟิก ทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว โดยจัดเรียงเนื้อหาตาม (โครงร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างการจัดเรียงข้อมูล และเนื้อหาภายในรูปเล่ม ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การจัดเรียงข้อมูล และเนื้อหาภายในรูปเล่ม เป็นงานที่ต้องใส่ใจ กำกับ ดูแล ให้การออกแบบมีความสวยงาม น่าติดตาม และมีรสนิยม โดยเริ่มตั้งแต่หน้าปก รองปก สารบรรณ สารอธิการบดี ใบคั่นบท เนื้อหาภายในรูปเล่มแต่ละบท รวมถึงปกหลัง เนื่องจากรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ดังนั้นรูปแบบการจัดเรียงข้อมูล และเนื้อหาภายในรูปเล่มจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีความสัมพันธ์ต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ซึ่งการออกแบบ และจัดเรียงเนื้อหาภายในรูปเล่มจะต้องผ่านการพิจารณา ให้ความเห็นชอบจากผู้บริหารด้วย เพราะการใช้รูปแบบในการนำเสนอข้อมูลภายในรายงานประจำปี จะคงไว้เป็นระยะเวลาค่อนข้างนานพอสมควร ก่อนจะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูลใหม่ อีกครั้ง ซึ่งการจัดเรียงข้อมูล และเนื้อหาภายในรูปเล่ม ส่วนใหญ่จะเน้นไปที่ความสมดุล ทั้งในแง่ของ ศิลปะที่มีการสื่อความหมาย สวยงาม สร้างความสนใจตั้งแต่แรกเห็น และในแง่ของข้อมูลสารสนเทศ ที่มีข้อมูลครบครันพร้อมสรรพในเล่มเดียว

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกำหนดแนวคิดในการออกแบบ (Theme Design) โดยกำหนด แนวคิดหลัก (Concept) ของการออกแบบรายงานประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย โดยเลือกโทนสี (Color Scheme) ที่สอดคล้องกับสีประจำมหาวิทยาลัย และ สื่อถึงความเป็นมืออาชีพ กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Typography) ที่อ่านง่ายและเป็นทางการ โดยใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการ เช่น TH SarabunPSK หรือฟอนต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจน การสร้างอาร์ตเวิร์คหรือกราฟิกพื้นหลัง (Background Graphic) ที่สะท้อนเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบหน้าปกและส่วนนำ โดยมีภาพที่สื่อถึงความสำเร็จ หรือจุดเด่นของมหาวิทยาลัยฯ ในรอบปีที่ผ่านมา จัดวางชื่อรายงาน “รายงานประจำปี 25XX มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ในตำแหน่งที่เด่นชัด ออกแบบปกหลังให้มีข้อมูลติดต่อของมหาวิทยาลัย เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เว็บไซต์ หรือ QR Code และออกแบบสันปกให้มีชื่อรายงานและปีที่จัดทำ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเมื่อจัดเก็บเอกสาร



ภาพที่ 4.22 แสดงภาพหน้าปกรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2559 – 2567



ภาพที่ 4.23 แสดงภาพปกหลังรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

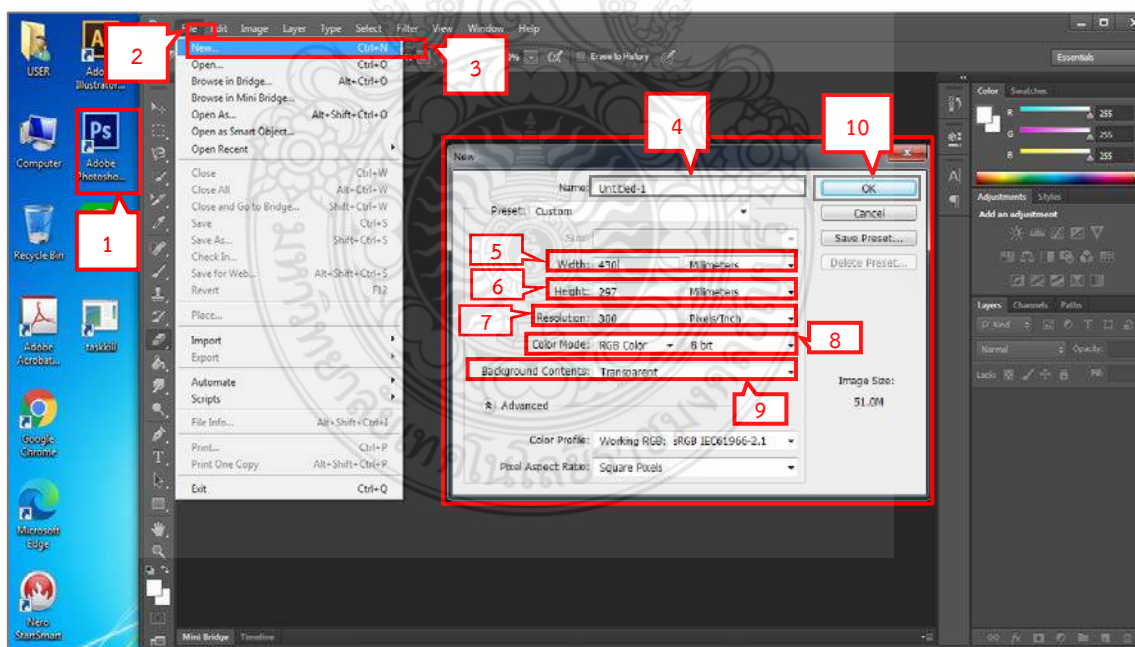
ที่มา : รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2559 – 2567

ขั้นตอนในการออกแบบ

การออกแบบหน้าปก และอาร์ตเวิร์กทั้งหมดภายในเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการออกแบบผ่านโปรแกรม Adobe Photoshop โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การสร้างหน้ากระดาษ มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

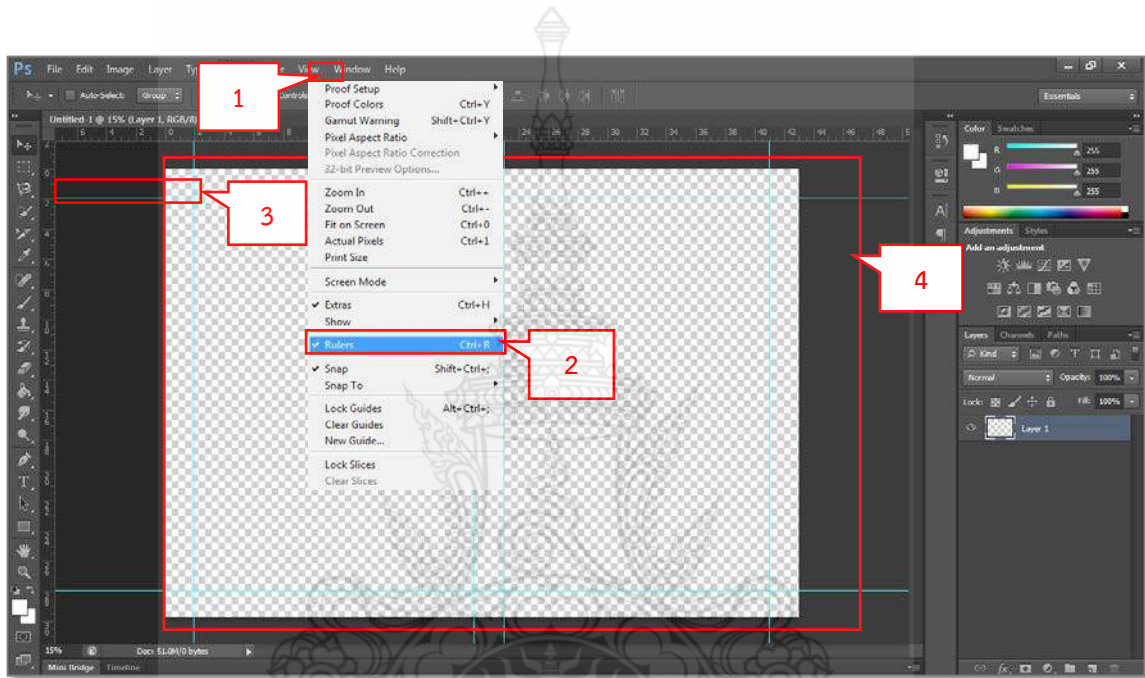
1. เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop
2. คลิก File
3. คลิก New
4. ตั้งชื่อไฟล์ภาพที่กำลังดำเนินการจัดทำ
5. ปรับความกว้างให้เท่าขนาดที่เราต้องการ
6. ปรับความยาวให้เท่าขนาดที่เราต้องการ
7. ปรับค่าความละเอียดตามที่เราต้องการ (สื่อสิ่งพิมพ์ควรตั้งค่าที่ 150 - 300)
8. เลือกโหมดสี และค่าความละเอียดของสี
9. ปรับพื้นหลังให้ว่างเปล่า (Transparent)
10. คลิก OK



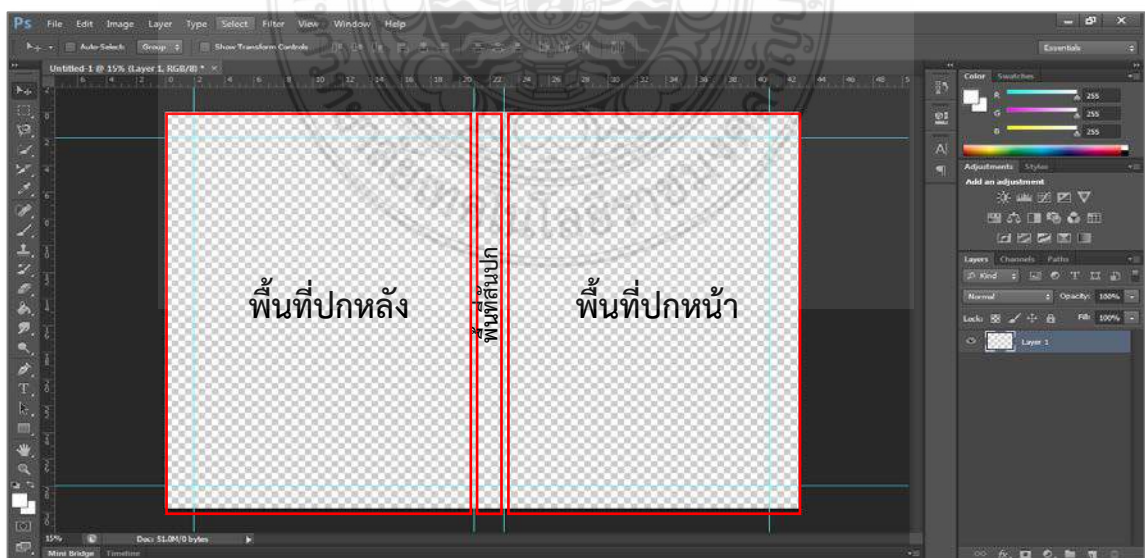
ภาพที่ 4.24 แสดงการสร้างหน้ากระดาษ (ขนาดเท่ารูปเล่มที่ดำเนินการจัดพิมพ์)

2. การลากเส้นไกด์แบ่งพื้นที่ในการออกแบบ มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. คลิก View
2. คลิก Rulers หรือกดปุ่ม Ctrl และปุ่ม R พร้อมกัน เพื่อเปิดใช้ไม้บรรทัด
3. คลิกขวาที่ไม้บรรทัด เลือก Centimeters
4. ลากเส้นไกด์ตามพื้นที่ในการออกแบบที่ต้องการ

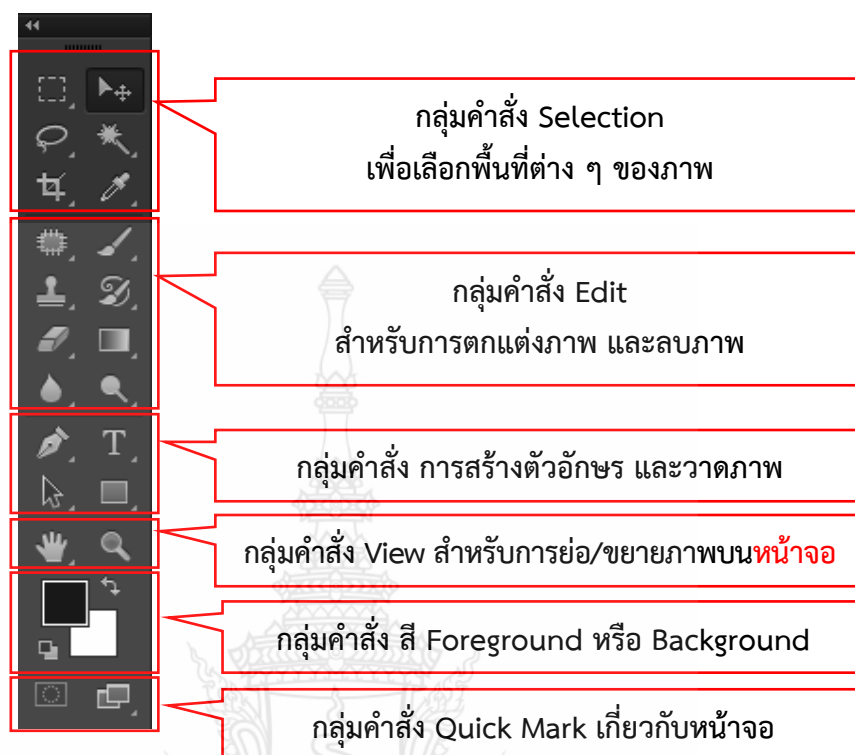


ภาพที่ 4.25 แสดงการลากเส้นไกด์แบ่งพื้นที่ในการออกแบบ

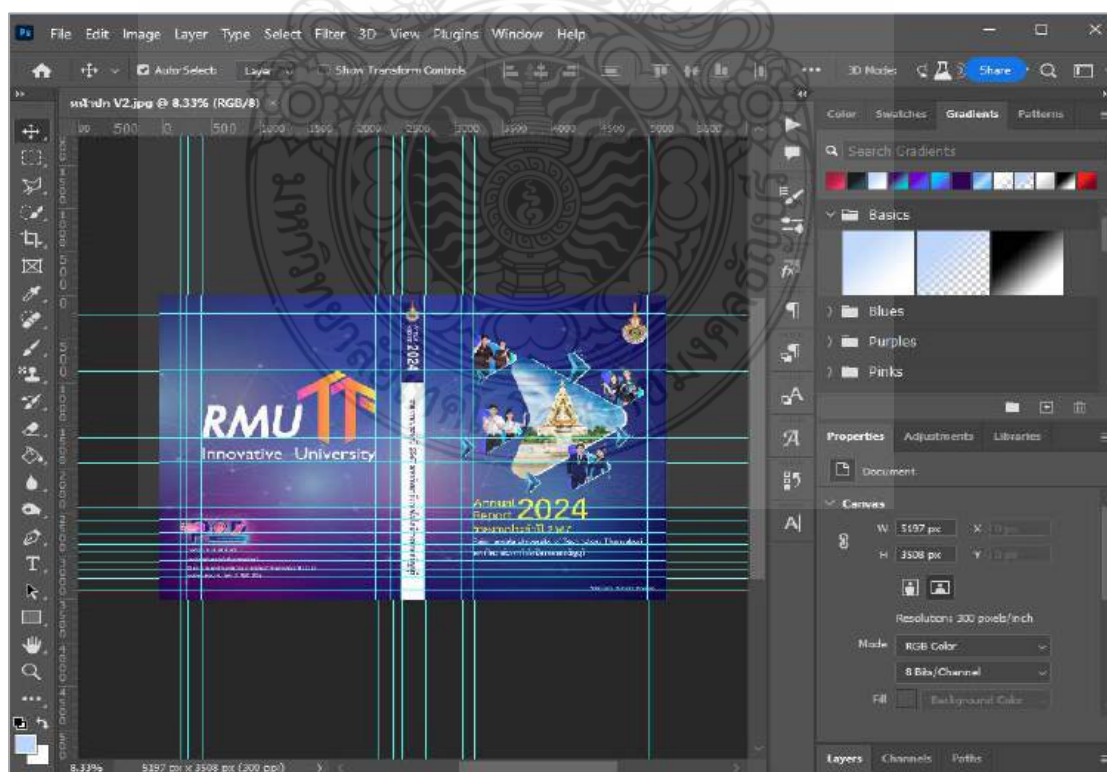


ภาพที่ 4.26 แสดงการแบ่งพื้นที่ในการออกแบบ

3. การใช้เครื่องมือพื้นฐาน (Tools) ของโปรแกรม Adobe Photoshop



ภาพที่ 4.27 แสดงเครื่องมือพื้นฐาน (Tools) ของโปรแกรม Adobe Photoshop

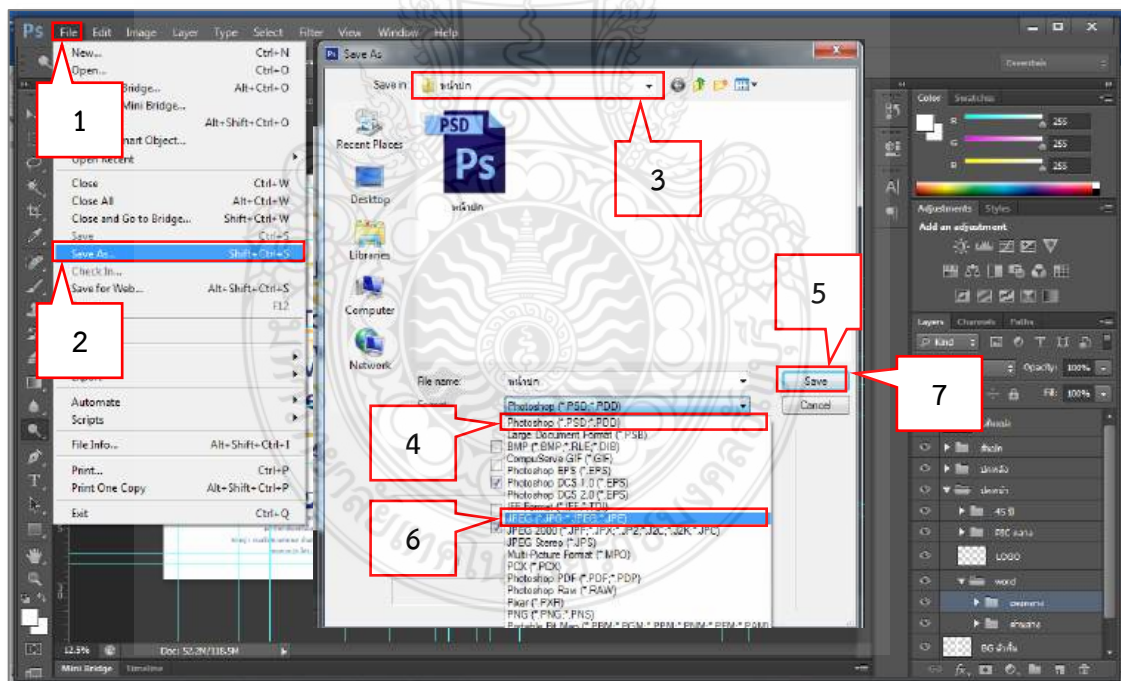


ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างการออกแบบภาพในรูปแบบรายงานประจำปี

4. การบันทึกไฟล์ภาพ

หลังจากทำการออกแบบหน้าปก และอาร์ตเวิร์กทั้งหมดภายในเล่มรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ดำเนินการบันทึกไฟล์เข้าสู่คอมพิวเตอร์ **รายละเอียดดังภาพที่ 4.29 (หน้าที่ 156)** โดยมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. คลิก File
2. คลิก Save As
3. เลือก Folder ในการบันทึกไฟล์ที่ทำการออกแบบ
4. เลือกนามสกุลไฟล์ .PSD (เพื่อหากมีการแก้ไข เพิ่มเติม จะทำให้สามารถนำมาแก้ไขภาพในโปรแกรม Adobe Photoshop)
5. คลิก Save และกด OK
6. ดำเนินการบันทึกไฟล์ที่ทำการออกแบบ นามสกุลไฟล์ .JPEG โดยดำเนินการตามข้อที่ 1 – 3 ใหม่อีกครั้ง จากนั้นเลือกนามสกุลไฟล์ .JPEG
7. คลิก Save และกด OK



ภาพที่ 4.29 แสดงการบันทึกไฟล์ภาพหลังจากที่ดำเนินการออกแบบเสร็จสิ้น

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดวางองค์ประกอบภายในเล่มรายงานประจำปี โดยกำหนดขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 หรือขนาดอื่นตามความเหมาะสม จัดวางคอลัมน์และระยะขอบกระดาษ (Margin) ให้เหมาะสมกับการอ่าน ออกแบบหัวข้อและหัวเรื่อง (Heading) ให้มีความโดดเด่น และมีความสม่ำเสมอของรูปแบบการออกแบบตลอดทั้งเล่ม จัดวางภาพประกอบ แผนภูมิ และตารางให้สอดคล้องกับเนื้อหาและมีความสวยงาม เพิ่มหมายเลขหน้าและจัดทำ Header/Footer ที่มีรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม และกำหนดการใช้สีพื้นหลังและสีตัวอักษรให้มีความชัดเจนและอ่านง่าย

ภายหลังจากการเรียบเรียงเนื้อหาตาม (โครงร่าง) รายงานประจำปี และการออกแบบรูปเล่ม และการจัดวางองค์ประกอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนจะนำเสนอ (ร่าง) รายงานประจำปี ในขั้นตอนถัดไป จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ โดยจะพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา ไวยากรณ์ ตัดคำฟุ่มเฟือย ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ การแบ่งวรรคตอน ให้ถูกต้อง การจัดหน้าให้เหมาะสม การพิจารณารูปแบบขนาดตัวอักษร และเพิ่มเติมข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน รวมถึงการพิจารณาภาพประกอบเนื้อหา โดยจะต้องมีความเหมาะสม และช่วยในการนำเสนอเนื้อหาให้มีความน่าสนใจมากขึ้น

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา และการใช้ภาษา โดยมีการตรวจสอบตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1) ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหาตามโครงร่างที่กำหนดไว้

5.2) ตรวจสอบการใช้ภาษา ไวยากรณ์ การสะกดคำ และเครื่องหมายวรรคตอน

5.3) ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อ

5.4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น ตัวเลข สถิติงบประมาณ โดยเปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ

5.5) ตรวจสอบการอ้างอิงข้อมูลและแหล่งที่มาของข้อมูล

6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรูปแบบและการจัดวางองค์ประกอบภายในเล่มรายงานประจำปี โดยมีการตรวจสอบตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1) ตรวจสอบความสม่ำเสมอของรูปแบบการพิมพ์ ขนาดตัวอักษร และการจัดย่อหน้า

6.2) ตรวจสอบคุณภาพของภาพประกอบ แผนภูมิ และตารางให้มีความคมชัดและอ่านง่าย

6.3) ตรวจสอบความสอดคล้องของการจัดวางองค์ประกอบตลอดทั้งเล่ม

6.4) ตรวจสอบความถูกต้องของการอ้างอิงภาพ ตาราง และแผนภูมิในเนื้อหา

6.5) ประเมินความสวยงามและความเหมาะสมของการออกแบบในภาพรวม

หากเห็นถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

หากไม่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขจนกว่าต้นฉบับจะมีความถูกต้อง ครบถ้วน และถูกต้องตามหลักการใช้ไวยากรณ์ (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 5 ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 4) การจัดวางองค์ประกอบภายในเล่มรายงานประจำปี**) ซึ่งการพิสูจน์อักษรถือว่ามีความสำคัญ โดยต้องใช้ความระมัดระวัง หากขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานจะส่งผลเสียต่อรูปเล่มรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องได้ ทั้งยังต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจต้นฉบับด้วย ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่า ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือของรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ในการพิสูจน์อักษร ควรมีความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาไทย และแม่นยำในตัวอักษร สะกดคำได้หลากหลาย และสามารถค้นหาเพื่อตรวจทานคำที่ถูกต้อง หรืออ้างอิงจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือฉบับอื่น ๆ ตลอดจนการสอบถามจากผู้มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางด้านภาษา

เพื่อให้การพิสูจน์อักษรสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการกำหนดเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร (Editing Marks) เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และสื่อความหมายในการปฏิบัติงาน ในการเปลี่ยนแปลงตัวอักษรเพิ่มเติม และตัดทอนเนื้อหาต่าง ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร **รายละเอียดดังตารางที่ 4.6 (หน้าที่ 159)** และตัวอย่างการพิสูจน์อักษร **รายละเอียดดังภาพที่ 4.30 (หน้าที่ 160)**

หลังจากดำเนินการแก้ไข และพิสูจน์อักษรเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับเพื่อตรวจความเรียบร้อย และความสมบูรณ์ของเนื้อหาอีกครั้ง หากมีการปรับแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขจนกว่าจะเสร็จสิ้นอีกครั้งตามขั้นตอนถัดไป

ตารางที่ 4.6 แสดงการใช้เครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร (Editing Marks)

เครื่องหมายในเนื้อหา	ความหมายของเครื่องหมาย
วิจัย ผลงานสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม	เพิ่มข้อความ
บัณฑิตเมื่อไม่นานนักปฏิบัติมีอาชีพ	ตัดข้อความ
และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ปรับข้อความให้ชิดกัน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี B	ปรับข้อความให้หนา
พัฒนารายได้จากทรัพย์สินคงที่(Fix Asset) ^	เว้นวรรค
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมุ่งเน้น L การเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหาร	เคาะคําลงมาบรรทัดต่อไป
← การบริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม	เลื่อนข้อความให้เสมอนหน้า
P การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ย่อหน้า
บัณฑิตนักปฏิบัติไปสู่ Innopreneur Innopreneur	แก้คำให้ถูกต้อง
OK	ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ไม่มีการแก้ไข

1. รางวัล "วัฒนคุณาธร"

รศ.ดร.สมหมาย ผิวสอาด รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้ารับโล่รางวัล "วัฒนคุณาธร" ผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2566 ประเภทนิติบุคคล จาก นายพลภูมิ วิภัติภูมิประเทศ ผู้ช่วยรัฐมนตรี ประจำกระทรวงวัฒนธรรม วันที่ 3 ตุลาคม 2566 ณ หอประชุมใหญ่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย



2. Accreditation Service for International Colleges and University (ASIC)

คณะบริหารธุรกิจได้รับรางวัลเพื่อรับรองคุณภาพให้กับคณะบริหารธุรกิจ ทั้ง 9 หลักสูตร ที่มีผลการประเมินระดับดีเยี่ยม และเป็นคณะแรกของประเทศไทยที่เข้ารับการตรวจประเมินในระดับหลักสูตรที่เปิดทำการเรียนการสอน โดยมี Dr.Maurice Kenneth Dimmock จาก Accreditation Service for International Colleges and University (ASIC), UK ประธานในพิธีมอบรางวัล หลักสูตรที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ทั้ง 9 หลักสูตร ได้แก่ 1.B.B.A. (Marketing) 2.B.B.A. (Management) 3.B.B.A. (Business Computer) 4.B.B.A. (Finance) 5.B.B.A. (International Business Administration) 6.B.B.A. (Logistic and Supply Chain Management) 7.B.ACC. 8.B.Econ. 9.B.B.A. (International Program) และได้มอบรางวัลพิเศษทั้ง 2 รางวัล คือ 1. Entrepreneurship and Innovation 2. Research and Development Capacity Building โดยผู้ตรวจประเมินได้มีการประเมินมาตรฐานหลักสูตร การตรวจสอบความพร้อมด้านการจัดการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สภาพแวดล้อม ความปลอดภัย การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนทิศทางและการดำเนินนโยบายด้านต่าง ๆ ของคณะ โดยใช้การประเมินตามมาตรฐานของ ASIC ถือเป็นการตอกย้ำถึงความมุ่งมั่นในการยกระดับ มาตรฐานการจัดการศึกษาของคณะในระดับสากล เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้เรียน สถานประกอบการ และภาคธุรกิจ ในการขับเคลื่อนสถาบันการศึกษาเพื่อ สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ สร้างทุนมนุษย์เพื่อรับใช้สังคมต่อไป



ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างการพิสูจน์อักษร

ที่มา : รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี 2567

ข้อพึงระวัง และเทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 5

1. ด้านการจัดวางองค์ประกอบของรูปเล่มรายงานประจำปี

1.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

ความไม่สอดคล้องระหว่างแนวคิดในการออกแบบกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร การออกแบบที่สวยงามเพียงอย่างเดียวแต่ไม่สนับสนุนความเข้าใจในข้อมูล หรือการใช้กราฟิกที่ไม่เหมาะสมกับตัวเลขและสถิติ จะส่งผลให้รายงานประจำปีมีเพียงแค่ความสวยงามแต่ไม่มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร นอกจากนี้ยังต้องระวังการละเลยหลักการจัดองค์ประกอบพื้นฐาน เช่น ระยะขอบ การจัดระเบียบหน้า และการใช้พื้นที่ว่าง ที่ไม่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะทำให้รายงานประจำปีอ่านยาก สื่อถึงความไม่เป็นมืออาชีพ และขัดต่ออัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

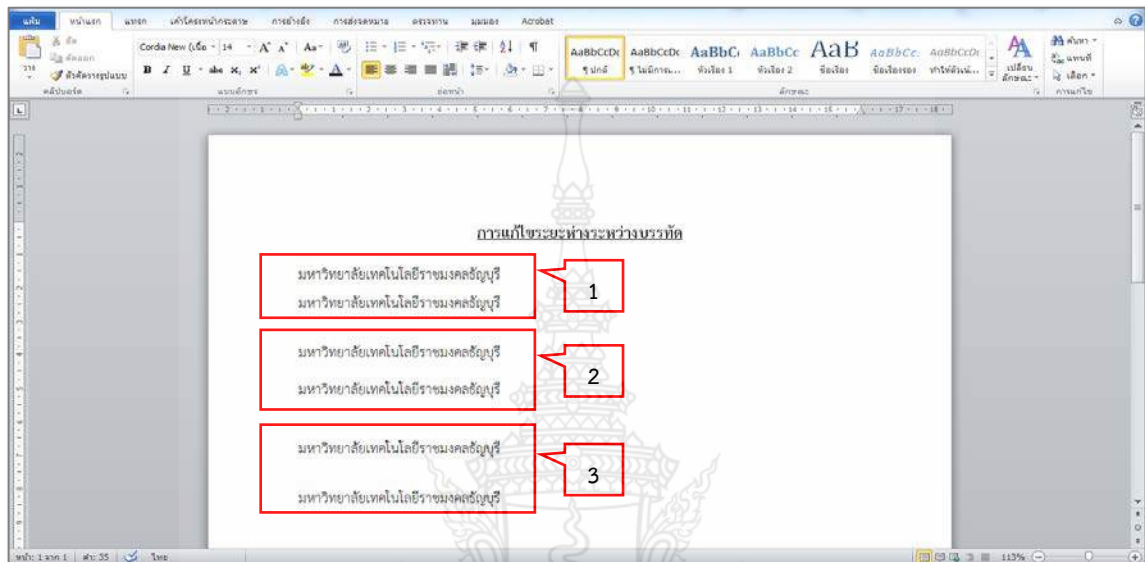
1.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

เมื่อพบปัญหาการจัดวางองค์ประกอบของรูปเล่มรายงานประจำปี โดยส่วนใหญ่ มักเกิดจากการขาดความสอดคล้องในการออกแบบ การใช้ช่องว่างที่ไม่เหมาะสม หรือการวางตำแหน่งขององค์ประกอบที่ไม่สมดุล ผู้ปฏิบัติงานควรสร้างระบบตารางเป็นแนวทางในการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและสอดคล้องกัน ซึ่งการกำหนดระยะขอบที่เหมาะสม จะช่วยสร้างความสมดุลและความสวยงามให้กับหน้ากระดาษให้ดำเนินการสร้างแม่แบบสำหรับแต่ละประเภทของหน้าจะช่วยลดปัญหาการจัดวางที่ไม่สอดคล้องกัน การกำหนดมาตรฐานสำหรับการใช้ภาพ กราฟ ตาราง และองค์ประกอบอื่น ๆ จะทำให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น ควรมีการทดสอบการพิมพ์ในขนาดจริงเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของขนาดตัวอักษร และการจัดวางองค์ประกอบ อีกทั้งยังควรมีการจัดลำดับความสำคัญทางสายตาเป็นสิ่งสำคัญ โดยการใช้ขนาด ฟอนต์ สี และการจัดวางตำแหน่งเพื่อชี้นำสายตาของผู้อ่านไปยังข้อมูลสำคัญ การสร้างคู่มือการใช้รูปแบบที่ชัดเจนจะช่วยให้การออกแบบมีความสอดคล้องตลอดทั้งเล่ม นอกจากนี้การใช้เทคนิคการจัดการพื้นที่ว่างอย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้เนื้อหาดูโปร่ง และอ่านง่ายขึ้น

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมเทคนิคง่าย ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี ดังต่อไปนี้

เทคนิคการแก้ไขระยะห่างระหว่างบรรทัด โดยมีเทคนิคดังนี้

1. ลากคลุมข้อความ พร้อมกดปุ่ม Ctrl และปุ่ม 1 พร้อมกัน = เปลี่ยนระยะห่างบรรทัดเดียว
2. ลากคลุมข้อความ พร้อมกดปุ่ม Ctrl และปุ่ม 5 พร้อมกัน = เปลี่ยนระยะห่าง 1.5 บรรทัด
3. ลากคลุมข้อความ พร้อมกดปุ่ม Ctrl และปุ่ม 2 พร้อมกัน = เปลี่ยนระยะห่าง 2 บรรทัด

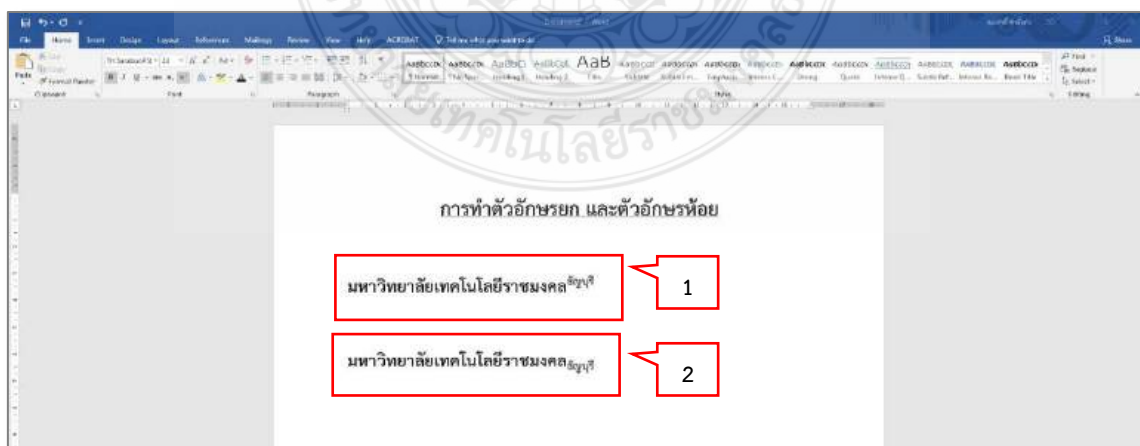


ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างการแก้ไขระยะห่างระหว่างบรรทัด

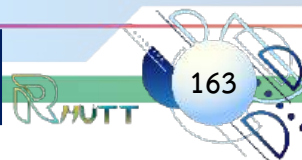
เทคนิคการทำตัวอักษรยก และตัวอักษรห้อย โดยมีเทคนิคดังนี้

1. ลากคลุมข้อความ กดปุ่ม Ctrl ปุ่ม Shift และปุ่ม = พร้อมกัน จะเปลี่ยนอักษรเป็นตัวอักษรยก
2. ลากคลุมข้อความ กดปุ่ม Ctrl และปุ่ม = พร้อมกัน จะเปลี่ยนอักษรเป็นตัวอักษรห้อย

หมายเหตุ : หากคลุมดำบริเวณตัวอักษรที่ต้องการแล้วกดคีย์ลัดคำสั่งอีกครั้งจะทำให้เกิดการยกเลิกคำสั่ง

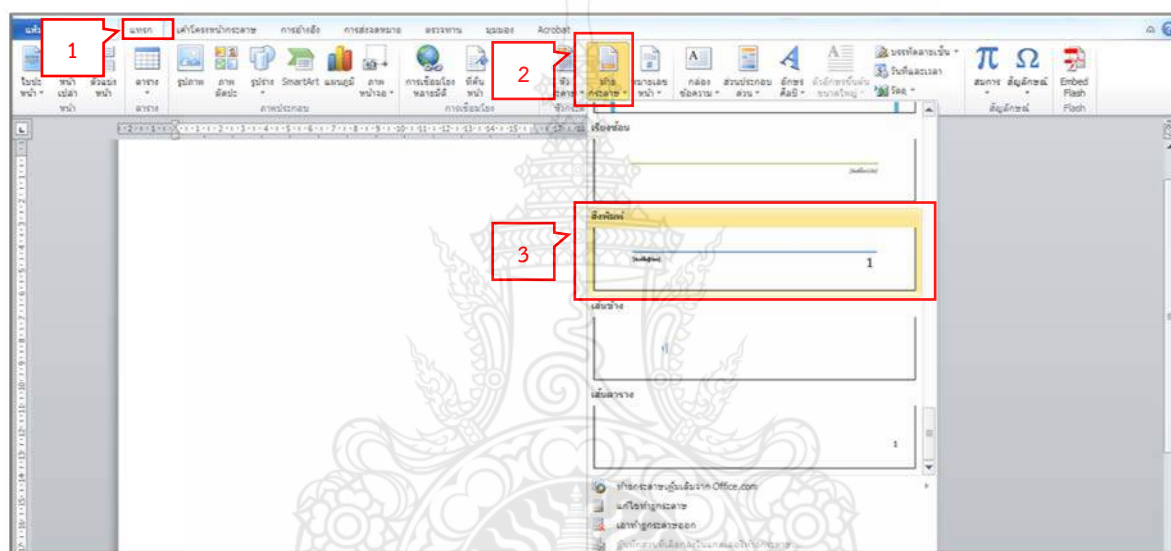


ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการทำตัวอักษรยก และตัวอักษรห้อย

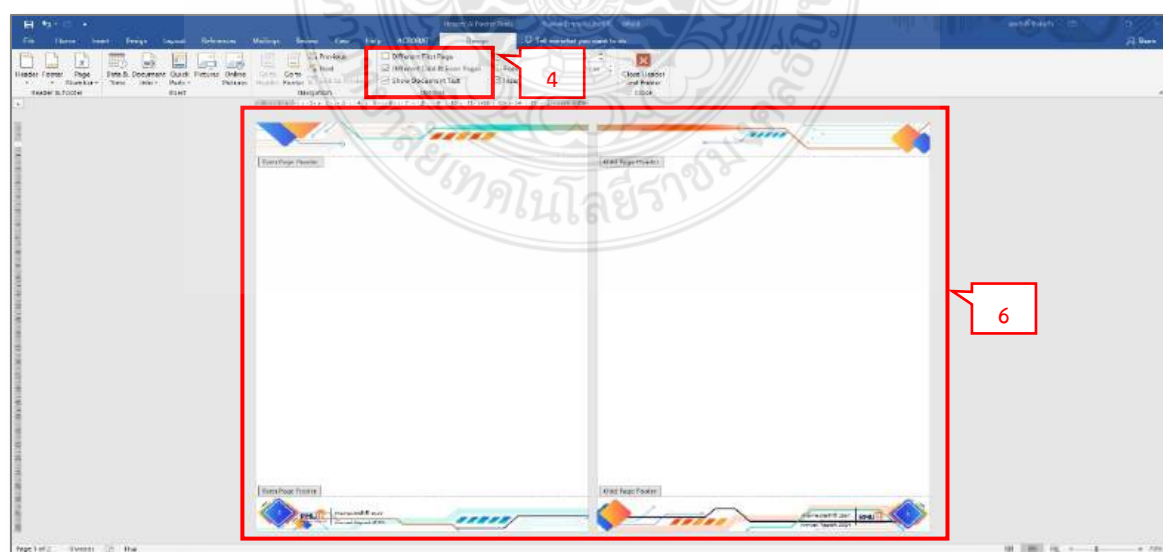


เทคนิคการสร้างเลขหน้าคู่และหน้าคี่ด้วยคำสั่ง Odd & Even Pages มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิก แทรก
2. คลิก ท้ายกระดาษ
3. เลือก สิ่งพิมพ์
4. จากนั้นโปรแกรมจะโชว์ส่วนของ ออกแบบ คลิก หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน (Different Odd & Even Pages)
5. กด Enter เพื่อเลื่อนหน้าเอกสารเพิ่ม แล้วดำเนินการตามข้อ 1 ถึง 3 อีกครั้ง
6. ดำเนินการตกแต่งอาร์ตเวิร์ก หน้าเอกสาร และการเรียงเลขหน้าตามความต้องการ



ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการสร้างเลขหน้า



ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการสร้างเลขหน้าคู่และหน้าคี่ ด้วยคำสั่ง Odd & Even Pages

2. ด้านการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการใช้ภาษา

2.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

ควรมีการจัดสรรเวลาที่เพียงพอสำหรับกระบวนการตรวจสอบ โดยไม่ควรทำในช่วงท้ายของขั้นตอนการจัดทำเพียงอย่างเดียว เนื่องจากขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของรายงานประจำปีมีความซับซ้อนและต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก การรีบร้อนในขั้นตอนนี้อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานประจำปี

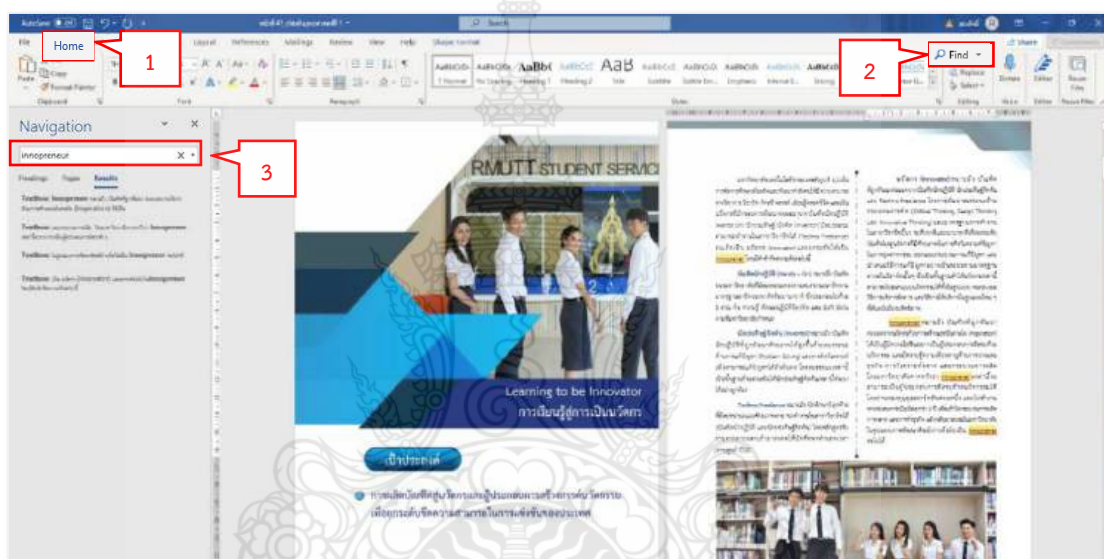
ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักว่าการตรวจสอบไม่ใช่เพียงการอ่านผ่าน ๆ แต่ต้องเป็นการวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทุกส่วนมีความถูกต้อง สอดคล้อง และสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องมีการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในแต่ละส่วน เช่น ตัวเลขในส่วนสรุปผู้บริหารต้องตรงกับข้อมูลในส่วนรายละเอียด กราฟและตารางต้องสะท้อนข้อมูลเดียวกัน และการอ้างอิงแหล่งข้อมูลต้องมีความถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งการใช้ภาษาต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ภาษาที่ใช้ต้องเป็นทางการ มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ และสามารถสื่อสารให้ผู้อ่านทุกกลุ่มเป้าหมายเข้าใจได้ง่าย นอกจากนี้ยังต้องตรวจสอบการใช้คำศัพท์ทางเทคนิคให้มีความสอดคล้องตลอดทั้งเล่ม และการใช้หน่วยวัดต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

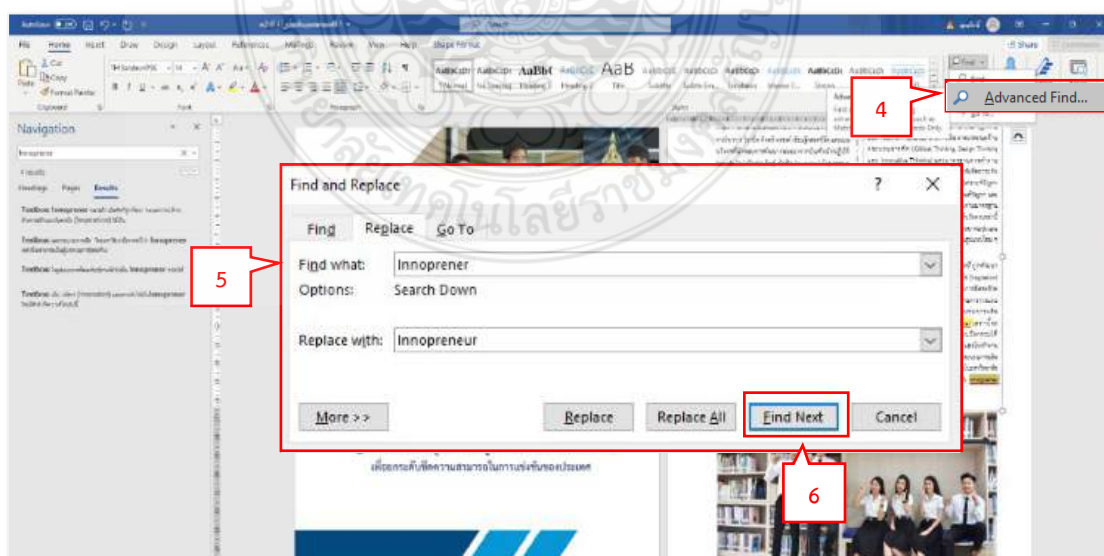
เมื่อพบปัญหาการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการใช้ภาษา ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา โดยต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นฐาน โดยการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งต้นฉบับหลักหลายแหล่ง เปรียบเทียบตัวเลข สถิติ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้อง สำหรับข้อมูลเชิงตัวเลขและสถิติ ควรมีการตรวจสอบสูตรการคำนวณ เปรียบเทียบผลรวมและข้อมูลสรุปกับข้อมูลรายละเอียด รวมถึงการตรวจสอบหน่วยวัดและรูปแบบการแสดงผลให้มีความสอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม เช่น โปรแกรม Microsoft Word ที่มีฟังก์ชันตรวจสอบการแก้ไขคำผิดทั้งไฟล์ข้อมูลที่กำลังจัดทำ และการแปลภาษาอังกฤษในโปรแกรม Microsoft Word รายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

เทคนิคการตรวจสอบการแก้ไขคำผิด มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิก หน้าแรก (Home)
2. คลิก ค้นหา (Find)
3. พิมพ์ข้อความที่ผิดในช่อง และกดปุ่ม Enter เพื่อค้นหา
4. คลิก ค้นหา (Find) เลือกค้นหาขั้นสูง (Advanced Find)
5. เลือก แทนที่ (Replace) แล้วพิมพ์คำผิด ที่ช่อง สิ่งที่จะค้นหา (Find What) และพิมพ์คำที่ถูกต้อง ในช่อง แทนที่ด้วย (Replace With)
6. คลิก วางแทนทั้งหมด (Replace All) จากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการแก้ไขคำที่ผิดทั้งหมด



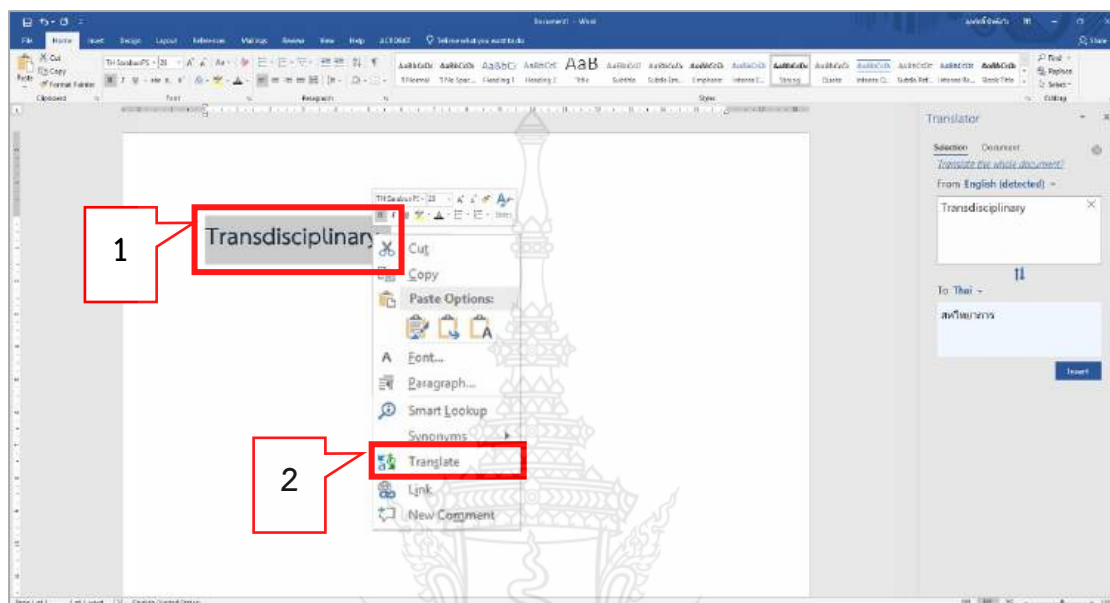
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการค้นหาคำผิด



ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการแก้ไขคำผิดทั้งไฟล์ข้อมูลที่กำลังจัดทำ

เทคนิคการแปลภาษาอังกฤษในโปรแกรม Microsoft Word โดยมีเทคนิคดังต่อไปนี้

1. ลากคลุมข้อความที่ต้องการแปลภาษา แล้วคลิกขวา
2. เลือก แปล หรือ Translate



ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการแปลภาษาอังกฤษในโปรแกรม Microsoft Word

4.2.6 ขั้นตอนที่ 6 การเสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

ในการ เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการขอความคิดเห็น การตรวจสอบความถูกต้องเชิงนโยบาย การอนุมัติเนื้อหาสาระของรายงานประจำปี และการรับรองจากผู้มีอำนาจ เพื่อให้รายงานมีผลในทางปฏิบัติและการเผยแพร่ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และจัดทำ (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) สารอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 6 ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปี หรือ ขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดี) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

4) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 6

ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปี หรือ ขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดี) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) สารอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากนั้นจึงนำเอกสารดังกล่าว จัดส่งให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามในหนังสือตามลำดับชั้น

6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 6** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปี หรือ ขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดี) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และ ผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) อีกครั้ง

7) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของรองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 6** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปี หรือ ขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดี) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) และรองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) อีกครั้ง

8) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของอธิการบดี (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 6** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 1) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานประจำปี หรือ ขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สารจากอธิการบดี) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) รองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) และอธิการบดี อีกครั้ง

9) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการรับหนังสือภายในตอบกลับจากผู้บริหาร โดยภายหลังจากดำเนินการในส่วนของการรับหนังสือเสร็จสิ้น จึงดำเนินการจัดส่งให้กับฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

หมายเหตุ ในการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี แบ่งออกเป็น 2 กรณี โดยหากมีการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรายงานประจำปี ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 7 และหากไม่มีการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรายงานประจำปี ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 8



หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้า
การจัดทำรายงานประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.38 แสดง QR – Code ไฟล์หนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำ
รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



(ร่าง) รายงานประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.39 แสดง QR – Code ไฟล์ (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4906

ที่ อว. 0649.18 /

วันที่

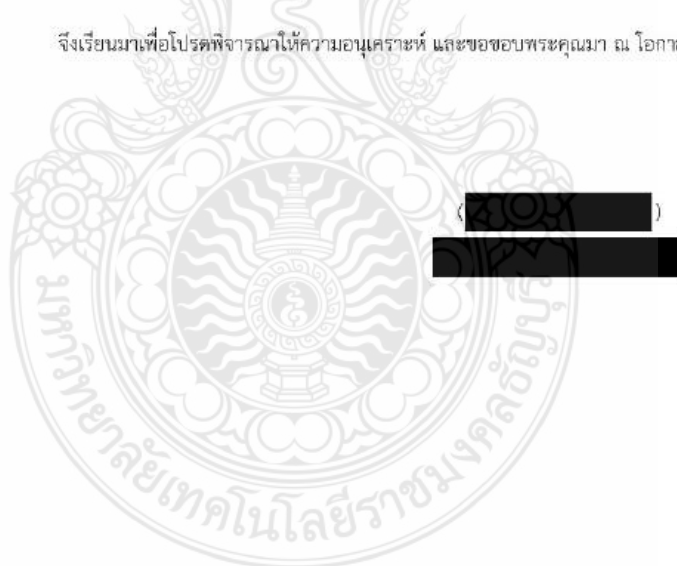
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สำเนาจากอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เนื่องด้วยกองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2567 เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและการนำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ โดยนำผลที่ได้มาพิจารณากำหนดทิศทางและเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารผลการดำเนินงานและการพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เพื่อให้รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2567 มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอความอนุเคราะห์สำเนาจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมภาพประกอบหรือให้ความเห็นชอบตามร่างที่นำเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) และกรุณาส่งข้อมูลกลับมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้



ภาพที่ 4.40 แสดงหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สำเนาจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดทำ (ร่าง) สารอธิการบดี

ในการจัดทำ (ร่าง) สารอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจากการจดบันทึก ศึกษา ค้นคว้า และสังเกต จากผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา โดยได้นำข้อความต่าง ๆ และ Keywords ที่สำคัญ มาร้อยเรียงเป็น (ร่าง) สารอธิการบดี ดังที่นำเสนอภายในเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเกริ่นนำ ควรกล่าวในเรื่องที่แปลกใหม่ หรือเรื่องสถานการณ์ทั่วไปขององค์กร เพื่อเป็นการกล่าวให้ผู้รับสารได้รู้ความเป็นไป และการพัฒนาขององค์กรนั้น ๆ โดยอาจกล่าวทั่วไปว่า หน่วยงานได้ดำเนินงานเกี่ยวกับอะไร มีวิสัยทัศน์อย่างไร ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้ส่งสารมีความรู้เกี่ยวกับองค์กร และมีการติดตามผลการดำเนินงานเสมอมา
2. เนื้อเรื่อง การเขียนสารต้องคำนึงถึงว่าจะกล่าวถึงอะไร โดยพิจารณาจากเป้าหมายเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ควรกล่าวถึงผลงานในอดีตขององค์กรที่เป็นประจักษ์แก่สายตาผู้คน และเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป เมื่อนำมากล่าวไว้ในเนื้อหาจะเป็นเครื่องยืนยันความมีประสิทธิภาพขององค์กรได้เป็นอย่างดี
3. ส่วนท้าย โดยปกติจะเป็นการกล่าวอวยพร กล่าวขอบคุณในผลการดำเนินงานต่าง ๆ หรือ กล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เป็นต้น



ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างวิดิทัศน์ อธิการบดี มทร.ธัญบุรี เปิดวิสัยทัศน์มุ่งสู่มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม โดยสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : <http://www.radio.rmutt.ac.th/?p=10491>

เอกสารแนบ

สารอธิการบดี

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มุ่งสู่การเป็น "มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าต่อสังคมและประเทศ" ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ด้วยวิสัยทัศน์และพันธกิจที่พัฒนาและสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ตอบโจทย์ความต้องการของสังคมและประเทศชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศ

ภายใต้นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ โดยการพัฒนาการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Outcome-based Education) เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและการสร้างสรรค์นวัตกรรม พร้อมด้วยทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 พัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย บูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานจริง และสร้างความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรมเพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน ส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการวิจัยเชิงประยุกต์และการพัฒนานวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการระหว่างศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณค่าต่อสังคม พร้อมทั้งผลักดันให้เกิดการจัดตั้งศูนย์และศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม

นอกจากนี้ยังรวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล มุ่งมั่นในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการและการให้บริการ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานและการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในระดับชาติและนานาชาติ สร้างพันธมิตรทางวิชาการและการวิจัยกับสถาบันชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการร่วมมือกับภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการผลิตบัณฑิตและการสร้างนวัตกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและการสร้างสรรค์นวัตกรรม

ในนามของคณะผู้บริหารฯ ขอขอบคุณกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร บุคลากรทุกภาคส่วน นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้มีส่วนร่วมในความสำเร็จของมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อย่างจริงใจ ที่ทุกคนได้ร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงาน สนับสนุน ส่งเสริมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้วยความทุ่มเทอย่างต่อเนื่อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการขับเคลื่อนตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย ผิวสะอาด)
รักษาการแทนในตำแหน่งอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่าง (ร่าง) สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.2.7 ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปแบบรายงานประจำปี

ในการดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปแบบรายงานประจำปี ถือเป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ และการทำให้รายงานมีรูปแบบที่สวยงามน่าสนใจ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการกำหนดรูปแบบ และจัดทำใบรายละเอียดการจัดพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อประสานโรงพิมพ์ในการขอใบเสนอราคา ซึ่งจากประสบการณ์ที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานพบว่า การคัดเลือกโรงพิมพ์มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1.1) การให้บริการของโรงพิมพ์ โดยเริ่มตั้งแต่การติดต่อประสานงานการจัดพิมพ์ การรายงานความก้าวหน้าในการจัดพิมพ์ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดพิมพ์ ซึ่งต้องมีความพร้อมในการติดต่อสอบถามอย่างต่อเนื่อง จนกว่าการดำเนินงานจัดจ้างพิมพ์จะสำเร็จลุล่วง

1.2) คุณภาพของงาน สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ ย่อมแสดงออกถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย โดยการเลือกโรงพิมพ์มักมุ่งเน้นที่คุณภาพของการพิมพ์ โดยอ้างอิงจากผลงานที่ผ่านมาของโรงพิมพ์

1.3) ราคา ในด้านราคาของสื่อสิ่งพิมพ์จะต้องสะท้อนถึงคุณภาพของงานทั้งในเรื่องของวัสดุ เครื่องจักร กระดาษ น้ำหนัก และอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องได้มาตรฐาน และมีราคาที่ใกล้เคียงกับท้องตลาด หรือราคากลางที่ส่วนราชการกำหนดไว้

1.4) การส่งมอบงาน การส่งมอบงานสื่อสิ่งพิมพ์ถือเป็นเรื่องที่สำคัญ โรงพิมพ์ต้องเป็นที่ไว้วางใจในเรื่องการส่งมอบงานได้ตรงตามกำหนด หรือมีขีดความสามารถรองรับงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนได้

2) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์โดยพูดคุยถึงรูปแบบ และรายละเอียดของการตีพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **โดยต้องติดต่อโรงพิมพ์อย่างน้อย 3 แห่ง** เพื่อการเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง และเปรียบเทียบคุณภาพของงานพิมพ์ ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้ในใบรายละเอียดการจัดพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ที่ได้ติดต่อประสานงานขอรายละเอียดจึงดำเนินการจัดทำใบเสนอราคา และส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน จากนั้นฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล จึงดำเนินการพิจารณาใบเสนอราคาของโรงพิมพ์ เพื่อเลือกโรงพิมพ์ที่จะดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณ

ที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหนังสือภายในดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น พร้อมแนบบแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป), ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์), รายละเอียดการจัดพิมพ์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) แล้วจัดส่งให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหนังสือภายในดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น พร้อมแนบบแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป), ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์), รายละเอียดการจัดพิมพ์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 7** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหนังสือภายในดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น พร้อมแนบบแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป), ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์), รายละเอียดการจัดพิมพ์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

จัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 7** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

6) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหนังสือภายในดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น พร้อมแนบบแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป), ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์), รายละเอียดการจัดพิมพ์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) จากนั้นจึงนำเอกสารดังกล่าว จัดส่งให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามในหนังสือตามลำดับชั้น

7) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือภายในเรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหนังสือภายในดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น พร้อมแนบบแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป), ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์), รายละเอียดการจัดพิมพ์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) นำเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 7** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) อีกครั้ง

8) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือภายในเรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหนังสือภายในดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น พร้อมแนบแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป), ใบเสนอราคา (จากโรงพิมพ์), รายละเอียดการจัดพิมพ์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) นำเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของรองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 7** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) และรองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) อีกครั้ง

9) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือภายในเรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และหนังสือภายใน เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหนังสือภายในดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น พร้อมแนบแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป), ใบเสนอราคา

(จากโรงพิมพ์), รายละเอียดการจัดพิมพ์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของ อธิการบดี (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 7** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี (ด้านแผนงาน) รองอธิการบดี (ด้านแผนงาน) และอธิการบดีอีกครั้ง

10) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการรับหนังสือภายในตอบกลับจากผู้บริหาร โดยภายหลังจากดำเนินการในส่วนของการรับหนังสือเสร็จสิ้น จึงดำเนินการจัดส่งให้กับ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

11) กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัยและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

12) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งไฟล์ดิจิทัลรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้กับโรงพิมพ์ โดยจัดเรียงไฟล์ตามบท พร้อมแนบไฟล์รูปภาพ และไฟล์กราฟิกต่าง ๆ ภายในรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อในกรณีที่ไฟล์ภาพ และไฟล์ภาพกราฟิกที่จัดทำมีค่าความละเอียดที่ไม่เพียงพอ ซึ่งจะส่งผลต่อความคมชัดในการจัดพิมพ์

13) โรงพิมพ์ดำเนินการตรวจสอบไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากนั้นจึงทำการจัดทำ ปฐพีดิจิทัล รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แล้วจึงจัดส่งไฟล์ ปฐพีดิจิทัล รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มายังอีเมล ของฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน เพื่อการตรวจสอบเบื้องต้น และดำเนินการจัดพิมพ์ ปฐพี รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์ พร้อมส่งมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อการตรวจสอบ และพิจารณาจัดพิมพ์

14) โรงพิมพ์ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของปรูฟดิจิทัล ซึ่งขั้นตอนการตรวจ ปรูฟดิจิทัล เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของอาร์ตเวิร์กจากโรงพิมพ์ก่อนจะเข้าสู่การผลิต หรือการพิมพ์จริง ซึ่งจะเห็นสีส้นและข้อมูลที่ใกล้เคียงกับงานพิมพ์ฉบับจริง โดยปรูฟดิจิทัลจะพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ที่มีคุณภาพสูงมีการจัดวางหน้าตามจริง ทำให้เห็นภาพของสื่อสิ่งพิมพ์จากปรูฟดิจิทัล รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามใน ปรูฟ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนรายละเอียดที่ต้องปรับแก้ แล้วส่งกลับไปให้ โรงพิมพ์ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานจากนั้นจึงดำเนินการจัดส่ง ปรูฟ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์กลับไปยังโรงพิมพ์ พร้อมติดต่อประสานงานกับ โรงพิมพ์ ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

15) โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์

16) โรงพิมพ์ดำเนินการจัดส่งรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ณ ห้องสำนักงานกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

17) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ) และจัดทำเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ

18) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยให้เช็คจำนวนเล่ม และสุ่มตรวจอ่านรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อตรวจสอบคุณภาพสี และรายละเอียดในการจัดพิมพ์ว่าตรงกับรายละเอียดการจัดพิมพ์ที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้หรือไม่ ภายหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการลงนามในใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของ (จากโรงพิมพ์)

19) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 7** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 17) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ) และจัดทำเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

20) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือภายใน

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (**กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 7** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 17) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ) และจัดทำเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

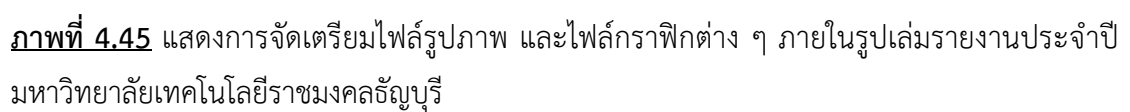
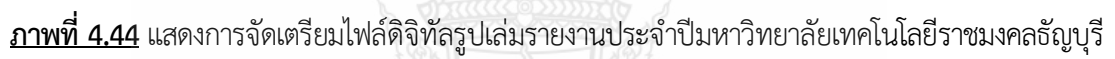
21) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ) และส่งต่อให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

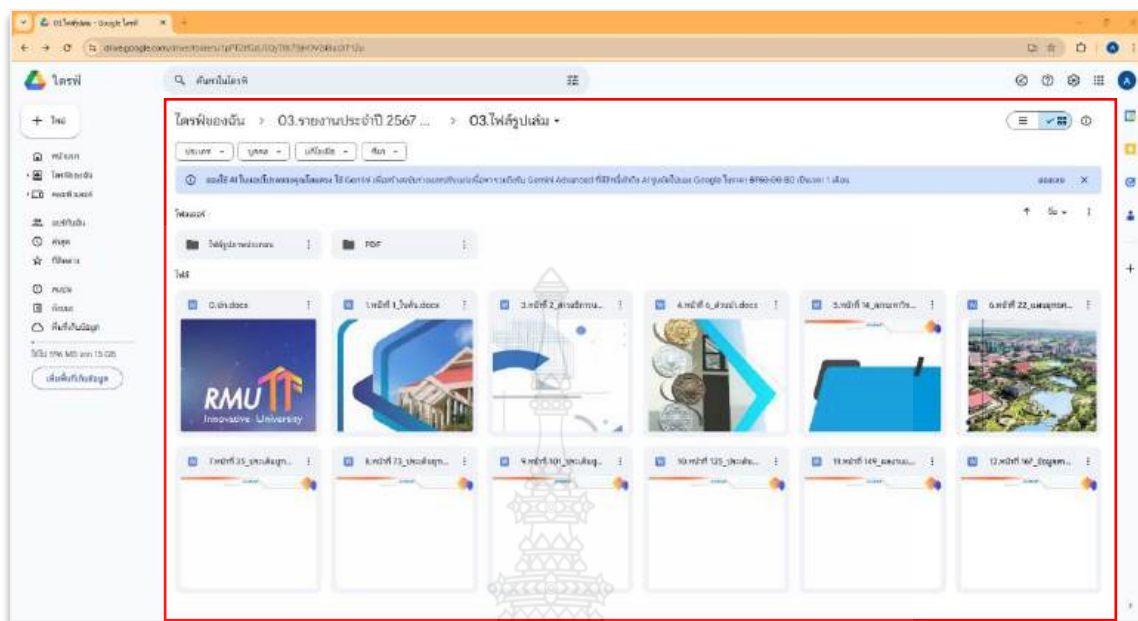
22) กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัยและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



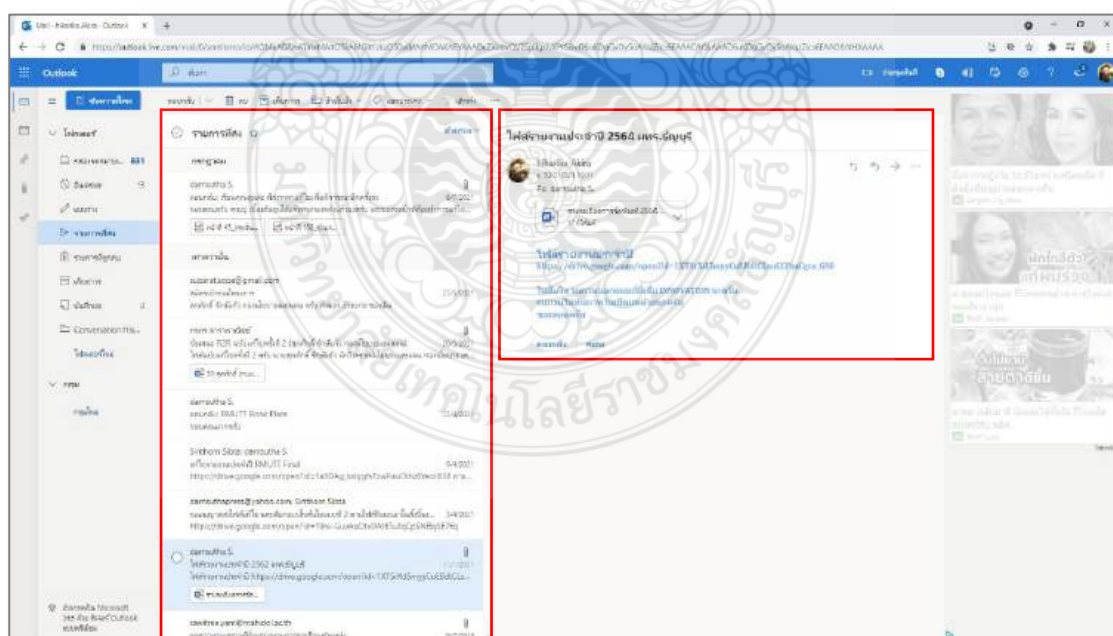
เอกสารประกอบขั้นตอนที่ 7
การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์
รูปเล่มเอกสารรายงานประจำปีฯ

ภาพที่ 4.43 แสดง QR - Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รูปเล่มเอกสาร
รายงานประจำปี

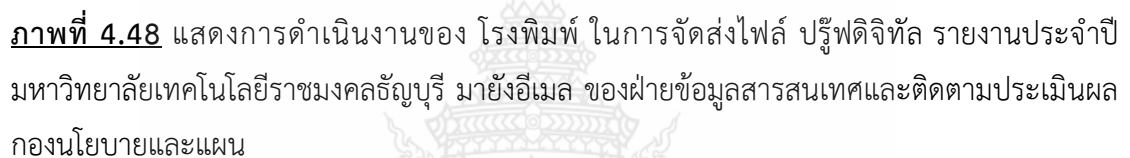




ภาพที่ 4.46 แสดงการอัปโหลดไฟล์ดิจิทัลรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และไฟล์รูปภาพ และไฟล์กราฟิกต่าง ๆ ภายในรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สู่ Google Drive



ภาพที่ 4.47 แสดงการจัดส่งไฟล์ดิจิทัลรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และไฟล์รูปภาพ และไฟล์กราฟิกต่าง ๆ ภายในรูปเล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้กับ โรงพิมพ์ **ผ่านอีเมล**





ภาพที่ 4.50 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของ ปฐพี รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับสมบูรณ์ ในกรณีที่ไม่ถูกต้อง และเขียนรายละเอียดในการแก้ไข

ข้อพึงระวัง และเทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 7

1. ด้านการติดต่อประสานงานและคัดเลือกโรงพิมพ์

1.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

ความคลาดเคลื่อนของรายละเอียดการจัดพิมพ์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างความต้องการของมหาวิทยาลัยกับความเข้าใจของโรงพิมพ์นั้น หากมีการกำหนดรูปแบบและรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น การระบุชนิดกระดาษ น้ำหนักสี หรือเทคนิคการเข้าเล่มไม่ละเอียดพอ อาจนำไปสู่การตีความที่แตกต่างกัน ทำให้คุณภาพงานพิมพ์ขั้นสุดท้ายไม่เป็นไปตามความคาดหวัง หรือไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังต้องระวัง ความผิดพลาดในการส่งไฟล์งาน เช่น การส่งไฟล์ที่มีความละเอียดต่ำ ไม่ได้ใส่ระยะตัดตก หรือไม่ได้ฝังฟอนต์ ซึ่งจะทำให้โรงพิมพ์ไม่สามารถดำเนินการพิมพ์ต่อได้ทันทีและส่งผลให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ

1.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำเอกสารที่กำหนดรายละเอียดทางเทคนิคการจัดพิมพ์ทั้งหมดของการจัดพิมพ์อย่างละเอียด โดยระบุเป็นค่าตัวเลขและมาตรฐานอุตสาหกรรมเพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงและเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ที่ชัดเจนและเป็นกลางในการเปรียบเทียบราคาและคุณภาพ รวมถึงการกำหนดให้ตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ก่อนการผลิตจำนวนมาก ต้องมีการจัดทำแบบร่างพิมพ์จริงที่ใช้กระดาษและสีที่ใกล้เคียงกับงานจริง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบและลงนามยืนยันคุณภาพสีและการจัดวางองค์ประกอบศิลป์ ก่อนอนุญาตให้โรงพิมพ์ดำเนินการพิมพ์เต็มจำนวน ซึ่งเป็นมาตรการควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ที่ดีที่สุด

2. ด้านการจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการและการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ความพิถีพิถันในการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร เนื่องจากการจัดทำรายงานประจำปีเป็นการดำเนินการเพียงปีละ 1 ครั้ง จึงอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติหรืออาจถูกส่งกลับให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์ รายละเอียดขอบเขตงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารหลัก (Checklist) ที่ระบุเอกสารทั้งหมดที่ต้องแนบ จำนวนสำเนา และจุดที่ต้องลงนาม โดยอ้างอิงตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินล่าสุดของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้รายการตรวจสอบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและลงนามกำกับ ก่อนดำเนินการในลำดับถัดไป เพื่อลดโอกาสที่เอกสารจะถูกส่งกลับจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และกองคลังเนื่องจากความไม่ครบถ้วนของเอกสาร



4.2.8 ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

ในการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานประจำปีผ่านการอนุมัติแล้วให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ที่อ่านง่าย มีประสิทธิภาพ และสามารถเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมไฟล์ดิจิทัล รายงานประจำปี ให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมต่อการนำไปทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตัวเลขสถิติ และข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ตรวจสอบการสะกดคำ ไวยากรณ์ และรูปแบบการเขียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเล่ม และปรับแก้รูปแบบการจัดวางเนื้อหาให้เหมาะสมกับการแสดงผลบนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง อีกทั้งยังต้องจัดเตรียมไฟล์ภาพในความละเอียดที่เหมาะสม (อย่างน้อย 150 - 300 dpi สำหรับภาพถ่าย) ปรับขนาดและบีบอัดไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการใช้งานในรูปแบบดิจิทัล การแปลงไฟล์ภาพให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น JPEG หรือ PNG และตรวจสอบความคมชัดและสีสันทันของภาพให้สวยงามเพื่อช่วยในการสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

2) ผู้ปฏิบัติงานนำไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี มาแปลงสกุลไฟล์ให้อยู่ในสกุลไฟล์ PDF แล้วนำไฟล์ รายงานประจำปี สกูลไฟล์ PDF อัปโหลดเข้าสู่ เว็บไซต์ <https://pubhtml5.com/> เพื่อจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

ขั้นตอนในการจัดทำรายงานประจำปี ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ดำเนินการจัดทำผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การสมัครสมาชิกเพื่อใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน มีขั้นตอนดังนี้

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ www.pubhtml5.com

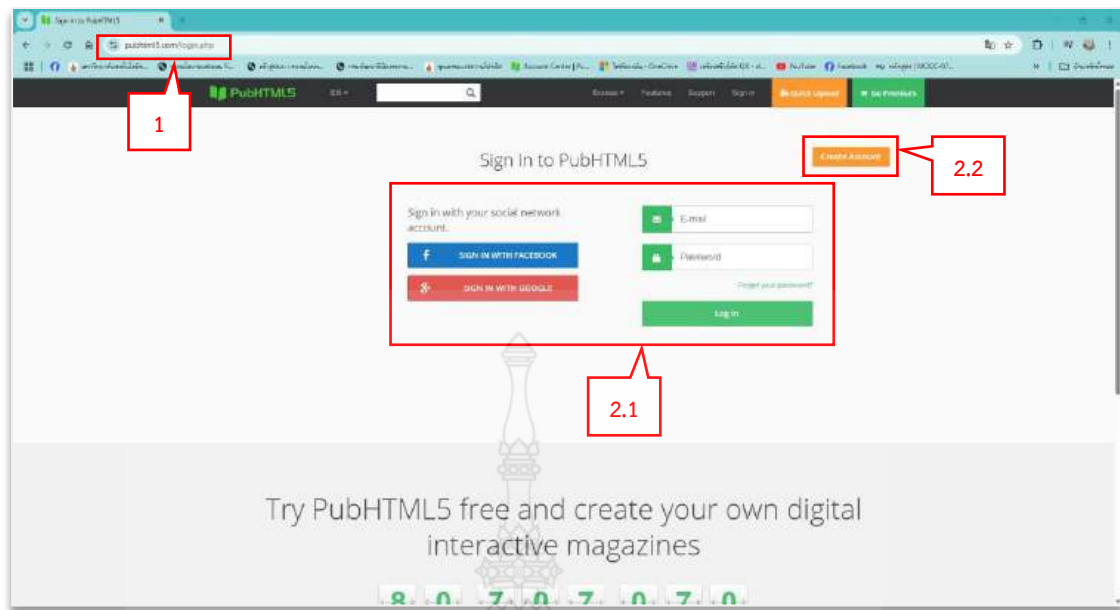
2.1 หากมีบัญชีสำหรับใช้งานแล้ว ให้เลือก “Sign in” ได้ 3 วิธี คือ

1) Sign in with Facebook

2) Sign in with Google

3) Sign in with e-mail

2.2 หากยังไม่มีบัญชี ให้เลือก “Create Account” เพื่อลงทะเบียนสำหรับใช้งาน



ภาพที่ 4.51 แสดงหน้าเว็บแอปพลิเคชัน และการสมัครสมาชิกเพื่อใช้งาน <https://pubhtml5.com/>

2. อัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) มีขั้นตอนดังนี้

2.1 เมื่อ “Sign in” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อผู้ใช้ บนแถบเมนูด้านบน สร้างหนังสือใหม่โดยคลิกที่ “Upload a book” เพื่ออัปโหลดไฟล์

2.2 คลิกที่ “ADD NEW BOOK” เพื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด

2.3 ในการอัปโหลดไฟล์เพื่อจัดทำเป็น E – book (โดยไฟล์ข้อมูลจะต้องมีขนาดไม่เกิน 150 MB เท่านั้น) สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1) คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด

2) ลากไฟล์ PDF จากในโฟลเดอร์ภายในคอมพิวเตอร์ ลงในบริเวณที่กำหนดไว้เพื่ออัปโหลดไฟล์

2.4 เลือกไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำ E – book

2.5 ในขณะที่กำลังอัปโหลดไฟล์ ให้ใส่รายละเอียดที่ “Book Info” ได้แก่ ชื่อเรื่อง (Title) คำอธิบาย (Description) คีย์เวิร์ด (keywords) ประเภทหนังสือ (Category) และอื่น ๆ ที่ต้องการ เช่น อนุญาตให้ผู้อ่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ PDF ได้ เป็นต้น

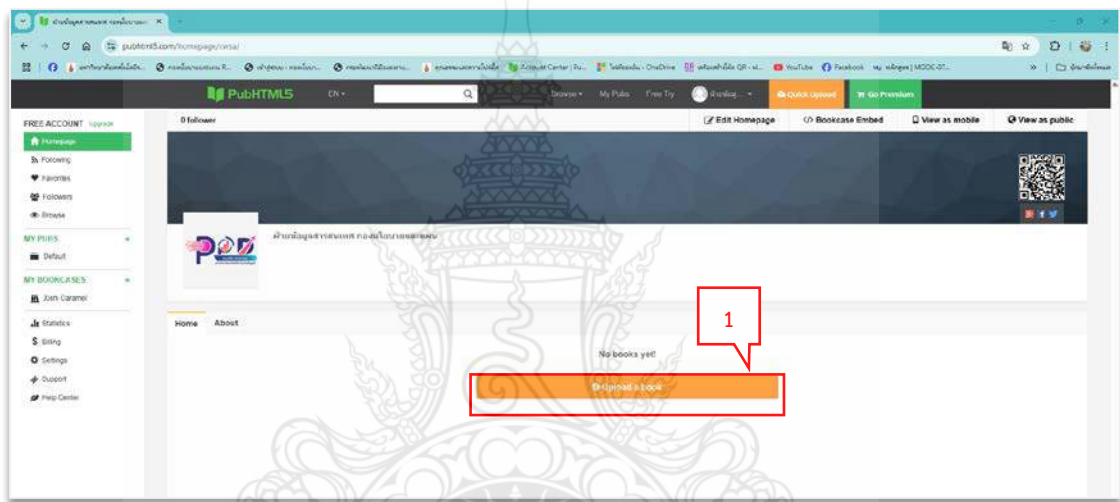
2.6 หลังจากที่ได้อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบเว็บแอปพลิเคชันเรียบร้อยแล้ว มีเมนูในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) หากจะทำการยกเลิก คลิกที่ “Cancel”

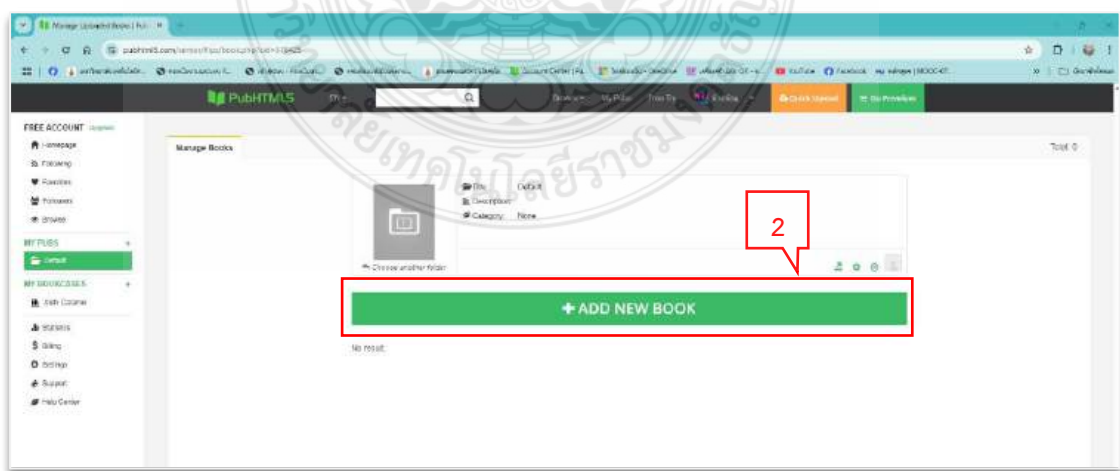
2) หากจะแก้ไขไฟล์ คลิกที่ “Back”

3) หากต้องการดำเนินการต่อโดยต้องการตั้งค่าแม่แบบในการนำเสนอและรูปแบบพื้นหลังการนำเสนอ คลิกที่ “Next” เพื่อเลือก แม่แบบในการนำเสนอ “Template” ที่ไม่มีค่าใช้จ่าย (Free) จากนั้นคลิกที่ “Next” เพื่อเลือกรูปแบบของพื้นหลังการนำเสนอ “Theme” ที่ไม่มีค่าใช้จ่าย (Free) หลังจากที่ตั้งค่าเสร็จแล้วตามที่ต้องการให้คลิกที่ “Create”

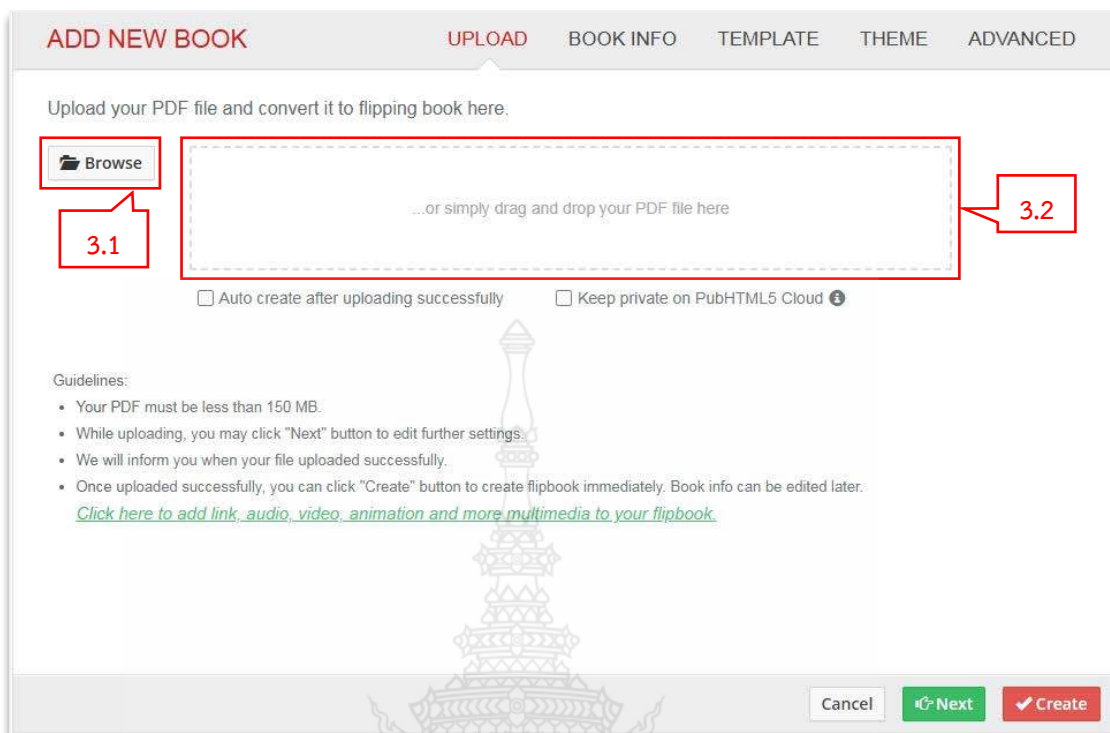
4) หากต้องการดำเนินการต่อแบบไม่ต้องการตั้งค่าอะไรเพิ่มเติม คลิกที่ “Create” รอจนการดำเนินการจัดรูปแบบของไฟล์เสร็จสมบูรณ์ “Convert File” จากนั้น คลิกที่ “หนังสือที่ดำเนินการจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)” เพื่อชมรูปแบบของรูปเล่ม E-book



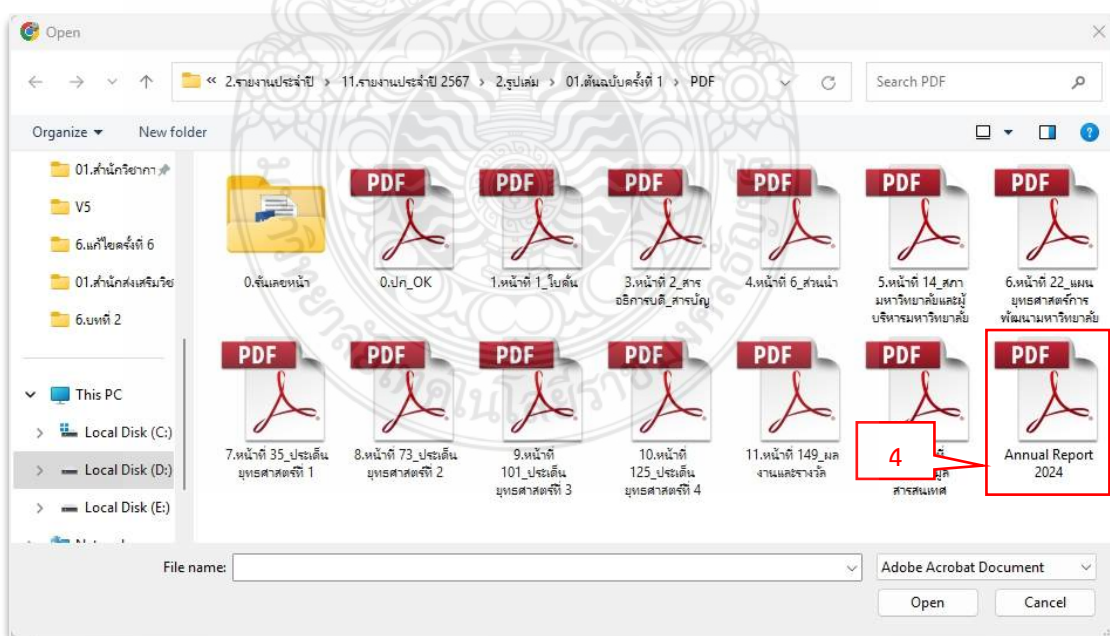
ภาพที่ 4.52 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 1



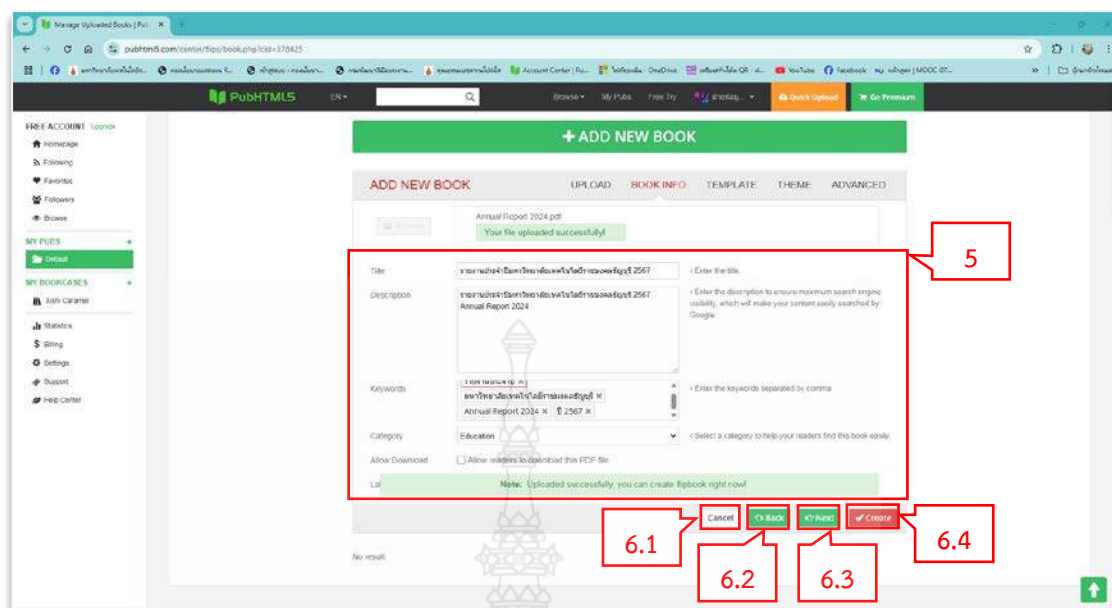
ภาพที่ 4.53 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 2



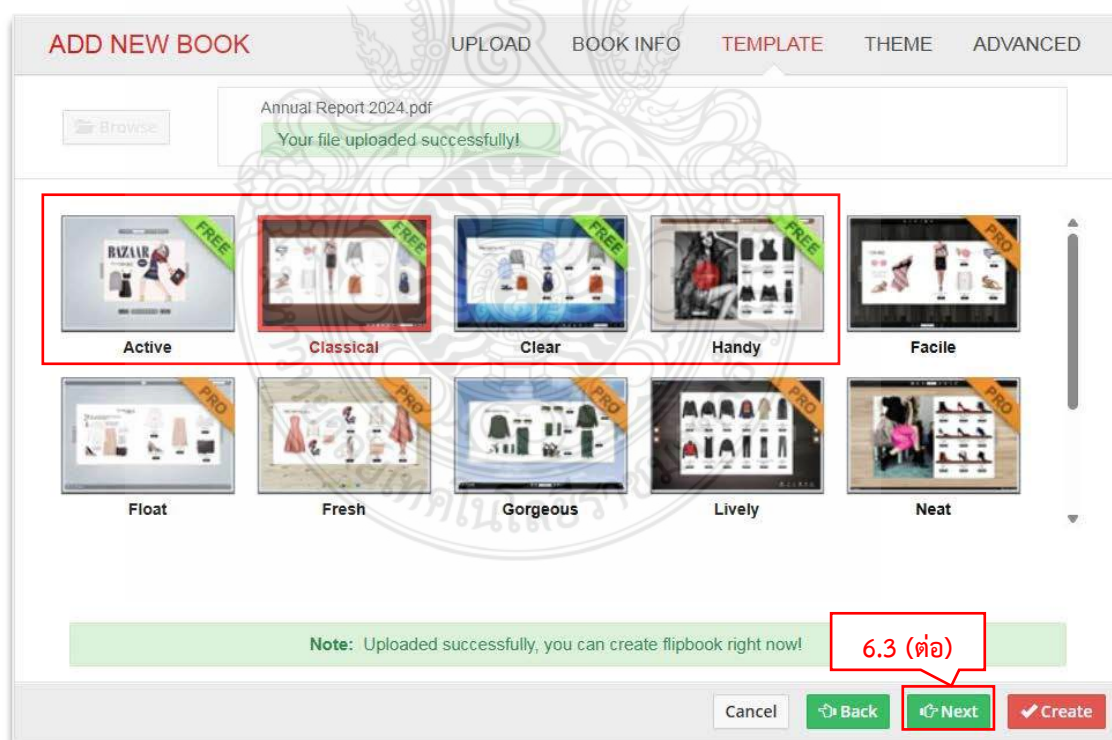
ภาพที่ 4.54 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 3



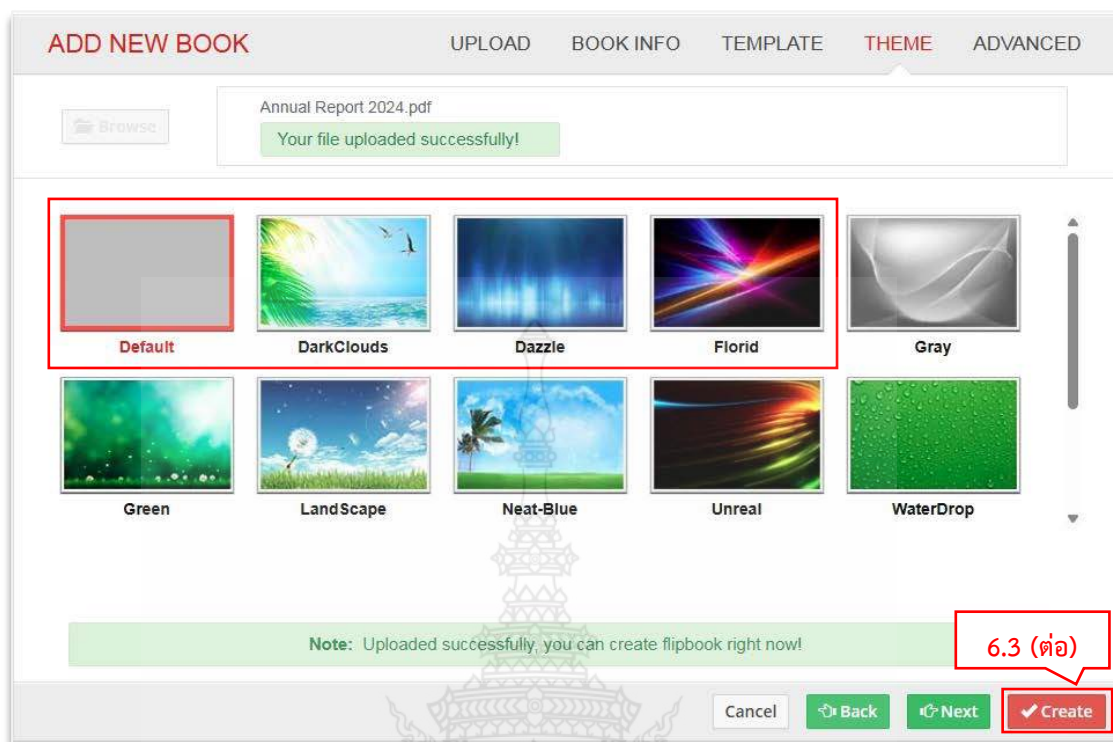
ภาพที่ 4.55 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 4



ภาพที่ 4.56 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 5



ภาพที่ 4.57 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 6



ภาพที่ 4.58 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 7



ภาพที่ 4.59 แสดงการอัปโหลด ไฟล์ดิจิทัลรายงานประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://pubhtml5.com/> ภาพที่ 8

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – book) นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – book) นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 8** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) จัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – book) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – book) นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 8** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) จัดทำหนังสือภายใน เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – book) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง



เอกสารประกอบขั้นตอนที่ 8
การดำเนินการจัดทำ
รายงานประจำปีฯ ในรูปแบบ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

ภาพที่ 4.60 แสดง QR - Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี
ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

4.2.9 ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่รายงานประจำปี

ในการ เผยแพร่รายงานประจำปี ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการนำเสนอผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณะ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นทางการ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอัปโหลดไฟล์ ปฏิบัติกิจ รายนามประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเผยแพร่สู่เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน <https://ppd.rmutt.ac.th/> เพื่อช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณะ และใช้สำหรับการดำเนินการในลำดับถัดไป

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำ หนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 9** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือภายใน

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 9** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 3) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำใบนำส่งเอกสารโดยดำเนินการกรอรายละเอียดในการจัดส่ง จำแนกตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากนั้นนำ หนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการพิจารณาและลงนามแล้ว) แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ QR Code สำหรับดาวน์โหลดไฟล์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาจัดเป็นชุดเอกสารจำแนกตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามรายละเอียดใบนำส่งเอกสาร

7) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและ สารสนเทศ (ปีที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามรายละเอียดใบนำส่งเอกสาร

8) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย

9) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน Google Form

10) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กลับไปยัง ขั้นตอนที่ 9 ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 8) การจัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลอีกครั้ง

11) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือภายนอก

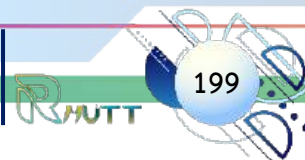
หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 9** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 8) **การจัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย** โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

12) **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน** ดำเนินการออกเลขหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย

13) **ผู้ปฏิบัติงาน** ดำเนินการจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยกรอกรายละเอียดในการจัดส่ง จำแนกตามหน่วยงาน จากนั้น นำหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย (ที่ผ่านการพิจารณา และลงนามแล้ว) มาประทับตราครุฑ ในเอกสาร จัดทำใบที่อยู่เจ้าหน้าที่ของเอกสาร พร้อมแปะซอง เอกสาร จัดชุดเอกสาร โดยนำหนังสือภายนอก เรื่อง การส่งมอบหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ (ปีงบประมาณที่จัดทำ) ฉบับภาษาไทยของ มหาวิทยาลัย (ที่ผ่านการพิจารณา และลงนามแล้ว) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใส่ลงในซองเอกสาร และปิดผนึกซอง และจัดเรียงของเอกสารตามใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

14) **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน** ดำเนินการนำชุดเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำ ไปส่งต่อกองกลางเพื่อส่งไปรษณีย์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



เอกสารประกอบขั้นตอนที่ 9
การเผยแพร่รายงานประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.61 แสดง QR – Code ไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่รายงานประจำปี

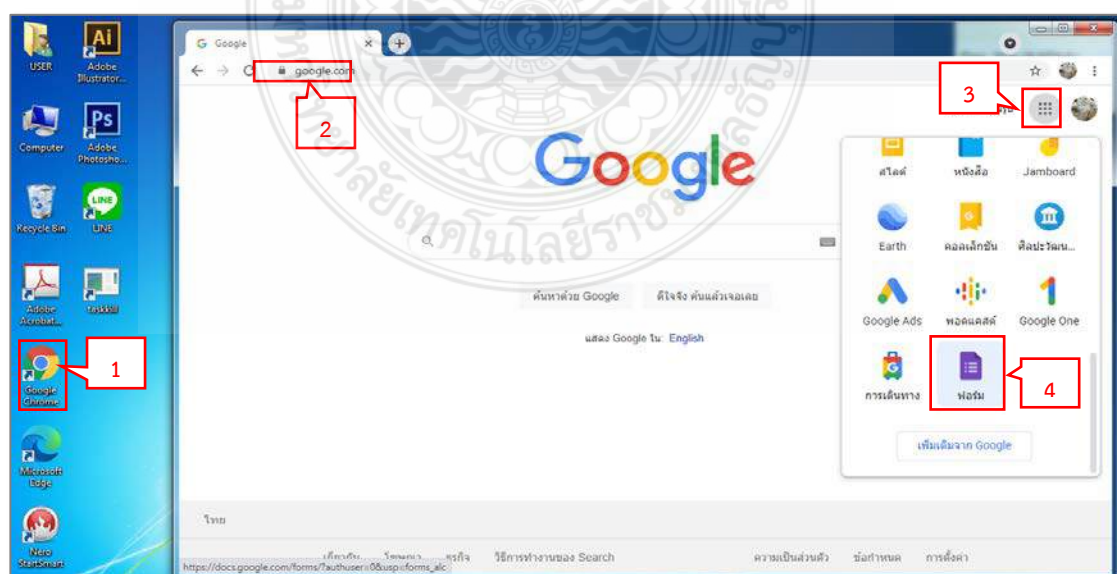
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form)

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิเช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียนและการลงคะแนนเพื่อโหวต เป็นต้น ทั้งนี้การใช้งาน Google Form นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ

เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้มีการสรุปขั้นตอนการดำเนินการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form) เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังตาราง และภาพดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้งานระบบการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form)
รายละเอียดดังภาพที่ 4.62 (หน้าที่ 200) ดังนี้

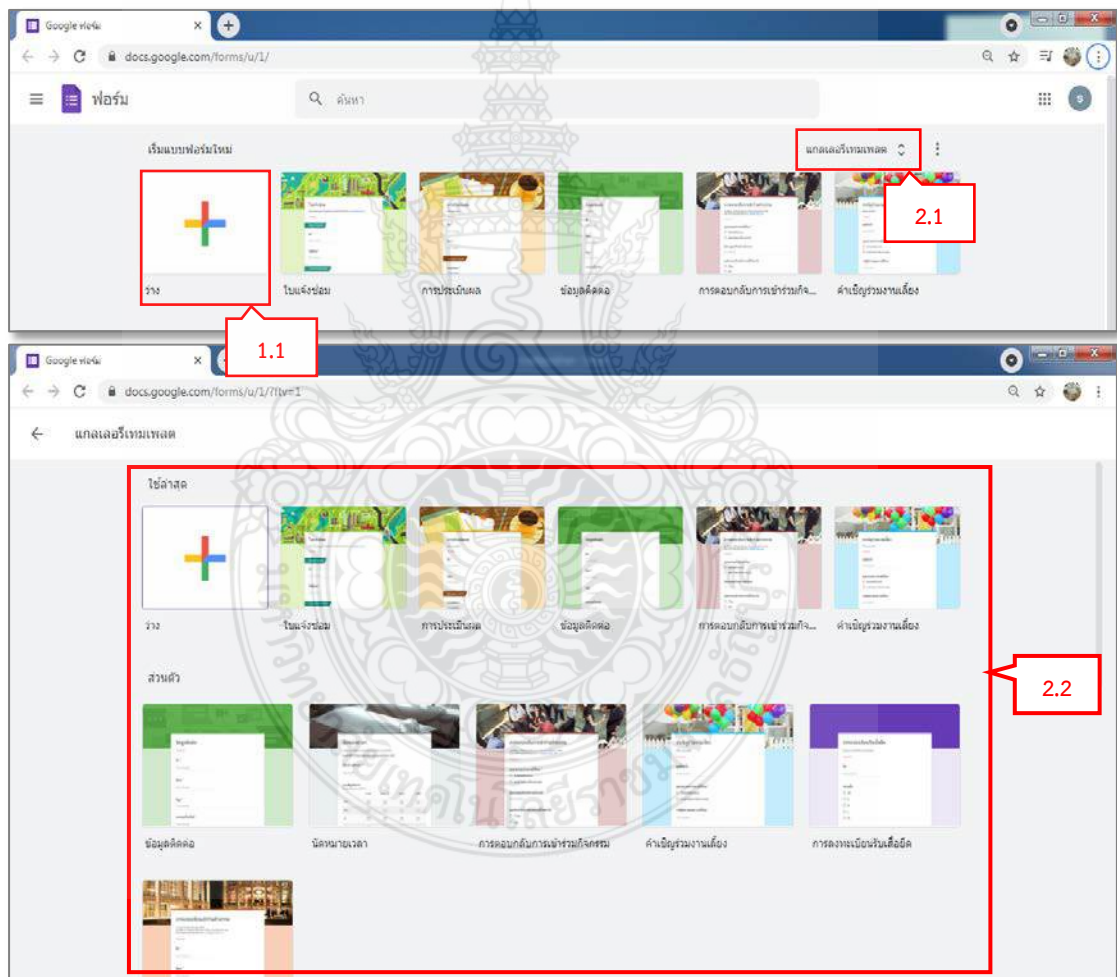
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (เช่น Internet Explorer Mozilla Firefox และ Google Chrome เป็นต้น)
2. เข้าสู่เว็บไซต์ www.google.com
3. คลิก แอปกูเกิล
4. คลิก ฟอรัม



ภาพที่ 4.62 แสดงการเข้าใช้งานระบบการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form)

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างฟอร์มแบบสอบถามด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form) สามารถดำเนินการสร้างขึ้นเอง หรือจะใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่างที่ระบบดำเนินการไว้ให้ **รายละเอียดดังภาพที่ 4.63 (หน้าที่ 201)** ดังนี้

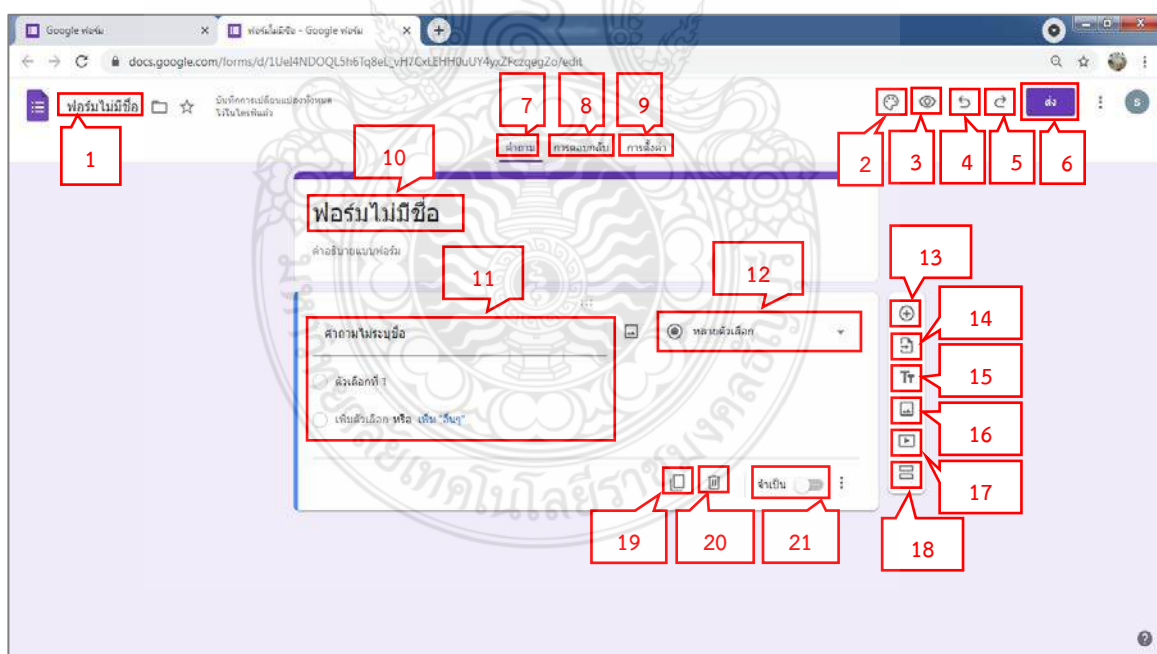
1. ในกรณีสร้างฟอร์มขึ้นเอง ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 คลิก ว่าง
2. ในกรณีใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่างที่ระบบดำเนินการไว้ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 คลิก แกลเลอรีเทมเพลต
 - 2.2 เลือกเทมเพลตที่ต้องการ



ภาพที่ 4.63 แสดงการเข้าใช้งานระบบการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form)

เครื่องมือการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form) รายละเอียด
 ดังภาพที่ 4.64 (หน้าที่ 202) มีดังต่อไปนี้

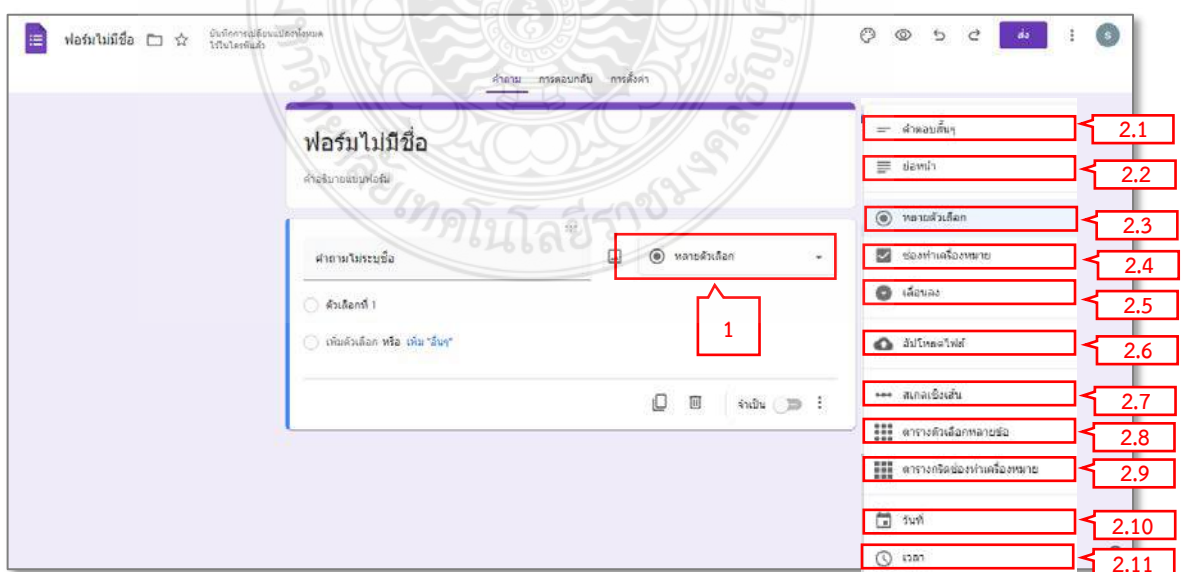
1. กำหนดชื่อไฟล์ของฟอร์ม
2. Color palette ชุดสีในการแสดงผล
3. Preview แสดงตัวอย่างของฟอร์ม
4. Undo Typing ย้อนกลับการดำเนินงาน
5. Repeat Typing ทำซ้ำการดำเนินงาน
6. SEND การส่งให้ผู้ตอบแบบฟอร์ม
7. ส่วนของคำถาม More เพิ่มเติม
8. ส่วนของการตอบกลับ
9. ส่วนของการตั้งค่า Google Form
10. ชื่อฟอร์มและคำอธิบายเพิ่มเติม
11. ส่วนของการตั้งคำถาม
12. แถบเพื่อเลือกรูปแบบการตั้งคำถาม
13. การเพิ่มคำถาม
14. การนำเข้าคำถามจาก Google Form อื่น ๆ
15. การเพิ่มชื่อ และรายละเอียดของคำถาม
16. การเพิ่มรูปภาพ
17. การเพิ่มวิดีโอ
18. การเพิ่มส่วนของฟอร์ม
19. คัดลอกคำถาม
20. ลบคำถาม
21. ระบุความจำเป็นของคำถาม



ภาพที่ 4.64 แสดงเครื่องมือการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form)

ขั้นตอนที่ 3 การเลือกเครื่องมือคำถามใน ภูเก็ตฟอร์ม (Google Form)

1. คลิกบริเวณข้อความ **รายละเอียดดังภาพที่ 4.65 (หน้าที่ 203)**
2. เลือกข้อความ รูปแบบการตั้งคำถามมีทั้งหมด 11 ประเภท ซึ่งสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสม ดังนี้
 - 2.1 Short answer ตอบเป็นข้อความแบบสั้น ๆ
 - 2.2 Paragraph ตอบเป็นคำบรรยายยาว ๆ
 - 2.3 Multiple choice เลือกได้เพียงคำตอบเดียว
 - 2.4 Checkboxes เลือกได้หลายคำตอบ
 - 2.5 Dropdown มีรายการคำตอบให้เลือก โดยสามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียว
 - 2.6 อัปโหลดไฟล์เพื่อนำเข้าข้อความ
 - 2.7 Linear Scale เป็นมาตราส่วนประมาณค่า เป็นรายข้อ โดยจะให้ผู้ตอบเรียงให้คะแนนจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามาก
 - 2.8 Multiple choice Grid เป็นมาตราส่วนประมาณค่า สามารถสร้างที่ละหลายข้อ หรือรายชุดที่มีลักษณะเหมือนกันได้ โดยสามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียว
 - 2.9 Checkboxes choice Grid เป็นมาตราส่วนประมาณค่า สามารถสร้างที่ละหลายข้อ หรือรายชุดที่มีลักษณะเหมือนกันได้ โดยสามารถเลือกได้หลายคำตอบ
 - 2.10 Date ระบุวันที่
 - 2.11 Time ระบุเวลา

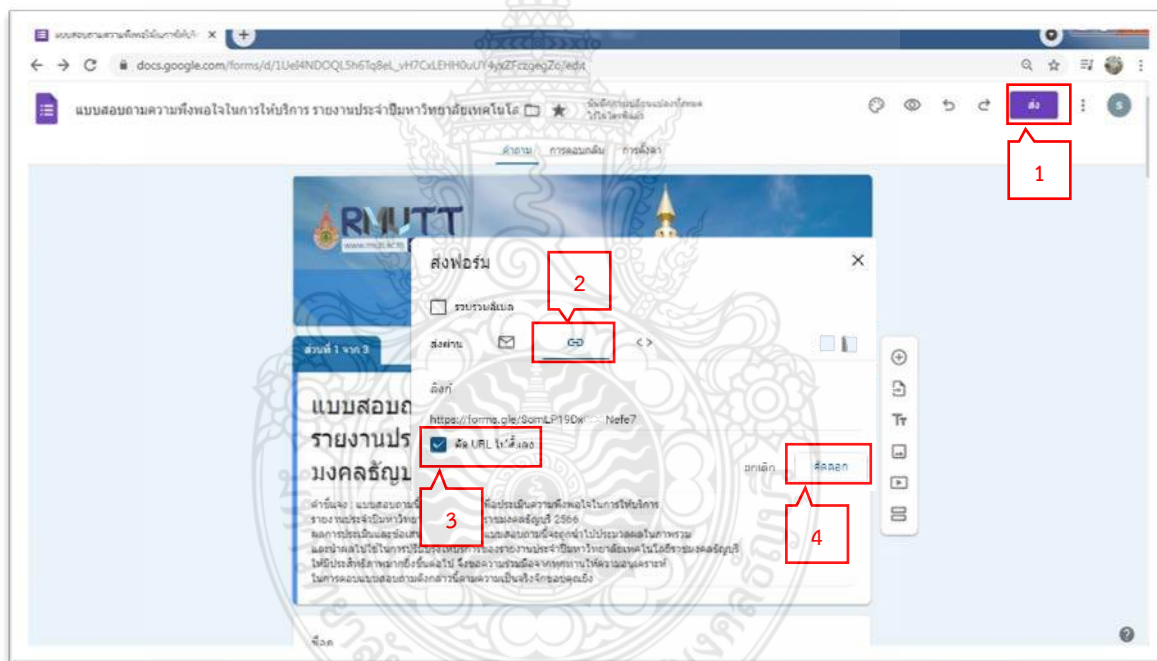


ภาพที่ 4.65 แสดงเครื่องมือคำถามใน ภูเก็ตฟอร์ม (Google Form)

ขั้นตอนที่ 4 การเผยแพร่แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2567 รายละเอียดดังภาพที่ 4.66 (หน้าที่ 204) ดังนี้

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำข้อคำถามในแบบสอบถาม เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ในขั้นตอนต่อไปคือการเผยแพร่แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. คลิก ส่ง
2. คลิก ลิงก์
3. คลิก ตัด URL ให้สั้นลง
4. คัดลอกลิงก์



ภาพที่ 4.66 แสดงการเผยแพร่แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2567

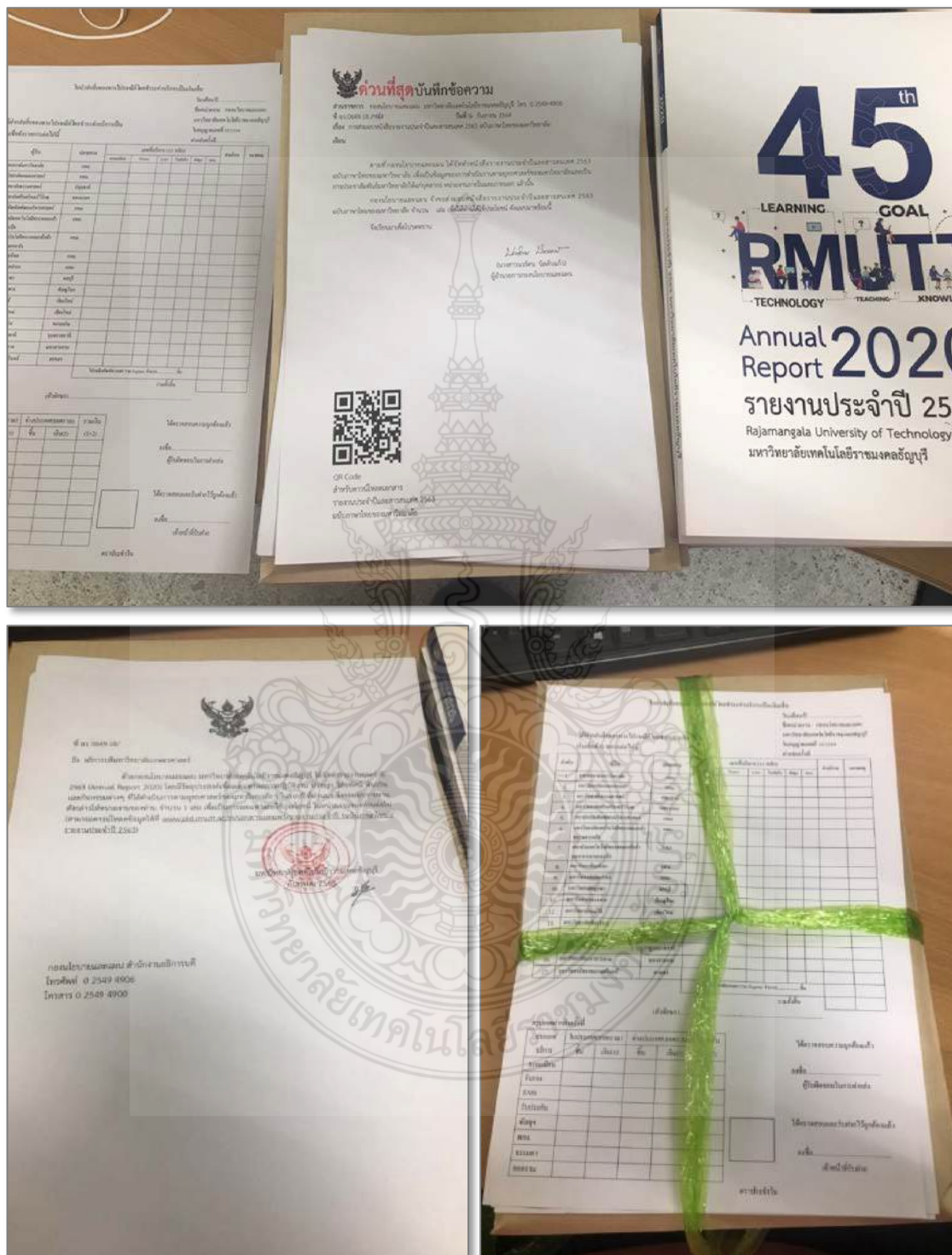
ขั้นตอนที่ 5 การแปลงลิงก์ URL ให้เป็น QR - Code รายละเอียดดังภาพที่ 4.67 (หน้าที่ 205) ดังนี้

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการคัดลอกลิงก์ URL แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2567 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในลำดับถัดไปคือการแปลงลิงก์ URL ให้เป็น QR - Code เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานในการเผยแพร่ในลำดับถัดไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

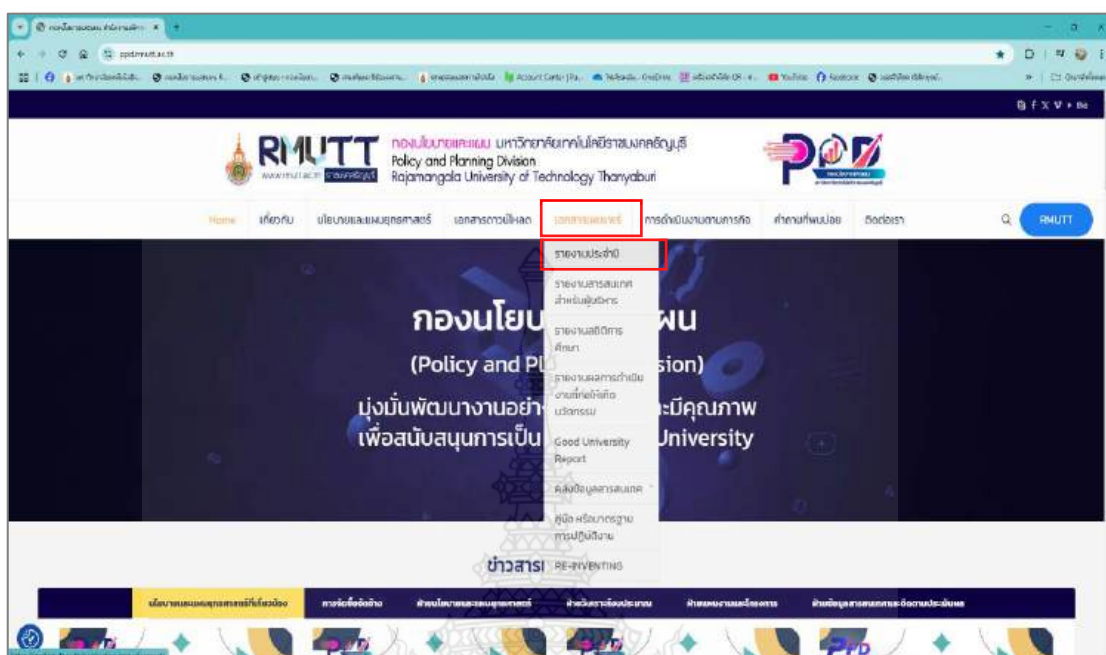
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://qrcode.in.th/>
2. วาง ลิงก์ URL แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. คลิก สร้าง QR - Code
4. คลิก ไฟล์ PNG เพื่อบันทึกไฟล์ภาพ QR - Code แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงบนคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



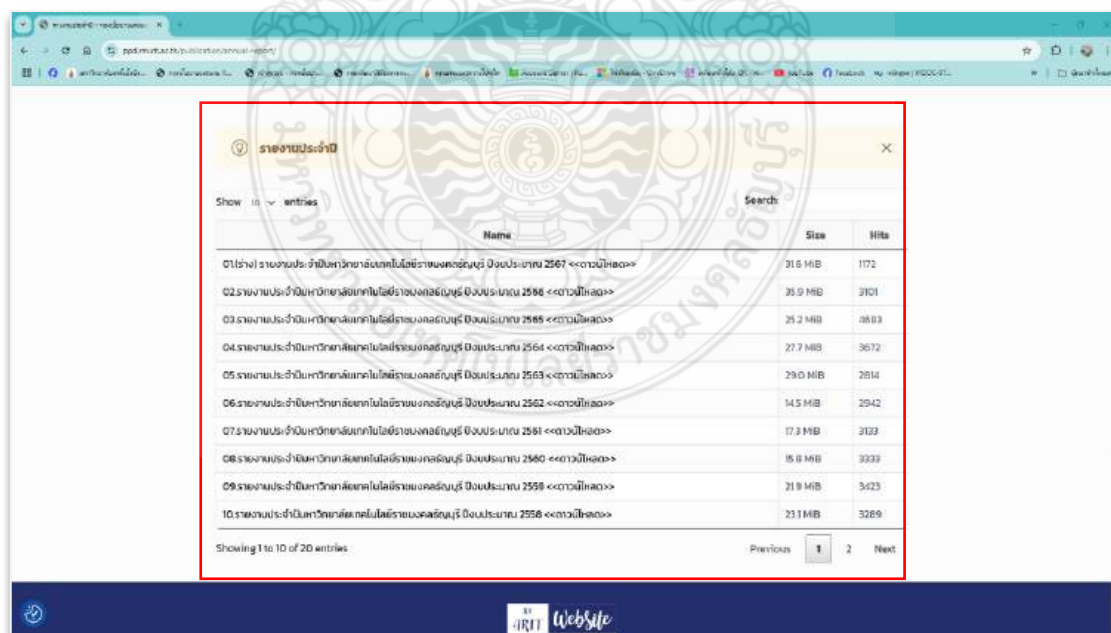
ภาพที่ 4.67 แสดงการแปลงลิงก์ URL ให้เป็น QR - Code



ภาพที่ 4.68 แสดงตัวอย่างการบรรจุหนังสือรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่



ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่างการเผยแพร่ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน <https://ppd.rmutt.ac.th/>



ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างการเผยแพร่ รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน <https://ppd.rmutt.ac.th/publication/annual-report/>

4.2.10 ขั้นตอนที่ 10 การประเมินผลความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์

ในการประเมินผลความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นขั้นตอนเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและยกระดับประสิทธิภาพของรายงานในปีถัดไป โดยขั้นตอนนี้มุ่งเน้นการเก็บข้อมูลความพึงพอใจจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประเมินคุณภาพรายงานประจำปี และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการองค์กร ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากคณะ และหน่วยงานในสังกัด (หากหน่วยงานใด ยังไม่ได้จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กลับมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน ให้ดำเนินการติดตาม โดยทำหนังสือทวงถาม)

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอดิตตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี และจัดส่งให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ดิตตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 10** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอดิตตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล อีกครั้ง

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง ดิตตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือภายใน

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (กลับไปยัง **ขั้นตอนที่ 10** ในส่วนของขั้นตอนย่อยที่ 2) การจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอดิตตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี) โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

5) **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน** ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน เรื่อง ขอดิตตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากนั้นจึงนำหนังสือภายในจัดส่งให้หน่วยงานภายใน และผู้บริหารตามใบนำส่งหนังสือ

6) **หน่วยงานภายใน และผู้บริหาร** ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่กองนโยบายและแผนจัดส่งไป

หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ให้หน่วยงานภายใน และผู้บริหารดำเนินการติดต่อสอบถามยัง**ผู้ปฏิบัติงาน** ผ่านเบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารส่วนตัว

หากไม่มีปัญหาหรือข้อสงสัย ให้หน่วยงานภายใน และผู้บริหารดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภายหลังจากที่**หน่วยงานภายใน และผู้บริหาร** ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือภายในตอบกลับ เรื่อง ดิตตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งกลับมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน ให้กับ**ผู้ปฏิบัติงาน**

7) **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน** ดำเนินการรับหนังสือภายในตอบกลับจากคณะ และหน่วยงาน โดยภายหลังจากดำเนินการในส่วนการรับหนังสือเสร็จสิ้นจึงดำเนินการจัดส่งให้กับฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

8) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการประมวลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลจากรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

9) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง ในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปีถัดไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0 2549 4906

ที่ อว 0649.18 /

วันที่

เรื่อง ขอดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปี พ.ศ. 2567

เรียน

ตามหนังสือที่ อว 0649.18/ ลงวันที่ เรื่อง การส่งมอบและประเมินผลความพึงพอใจหนังสือรายงานประจำปีและสารสนเทศ 2567 ฉบับภาษาไทยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปีถัดไปมีความสมบูรณ์ โดย กองนโยบายและแผน จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ความตามทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ได้ครบกำหนดวันที่ ในการจัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจดังกล่าวแล้ว ซึ่งทางกองนโยบายและแผน ยังไม่ได้รับแบบประเมินความพึงพอใจจากหน่วยงานของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านเร่งดำเนินการ โดยจัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจ มายังกองนโยบายและแผน ภายใน วันที่ เพื่อที่กองนโยบายและแผน จะได้ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุป และใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

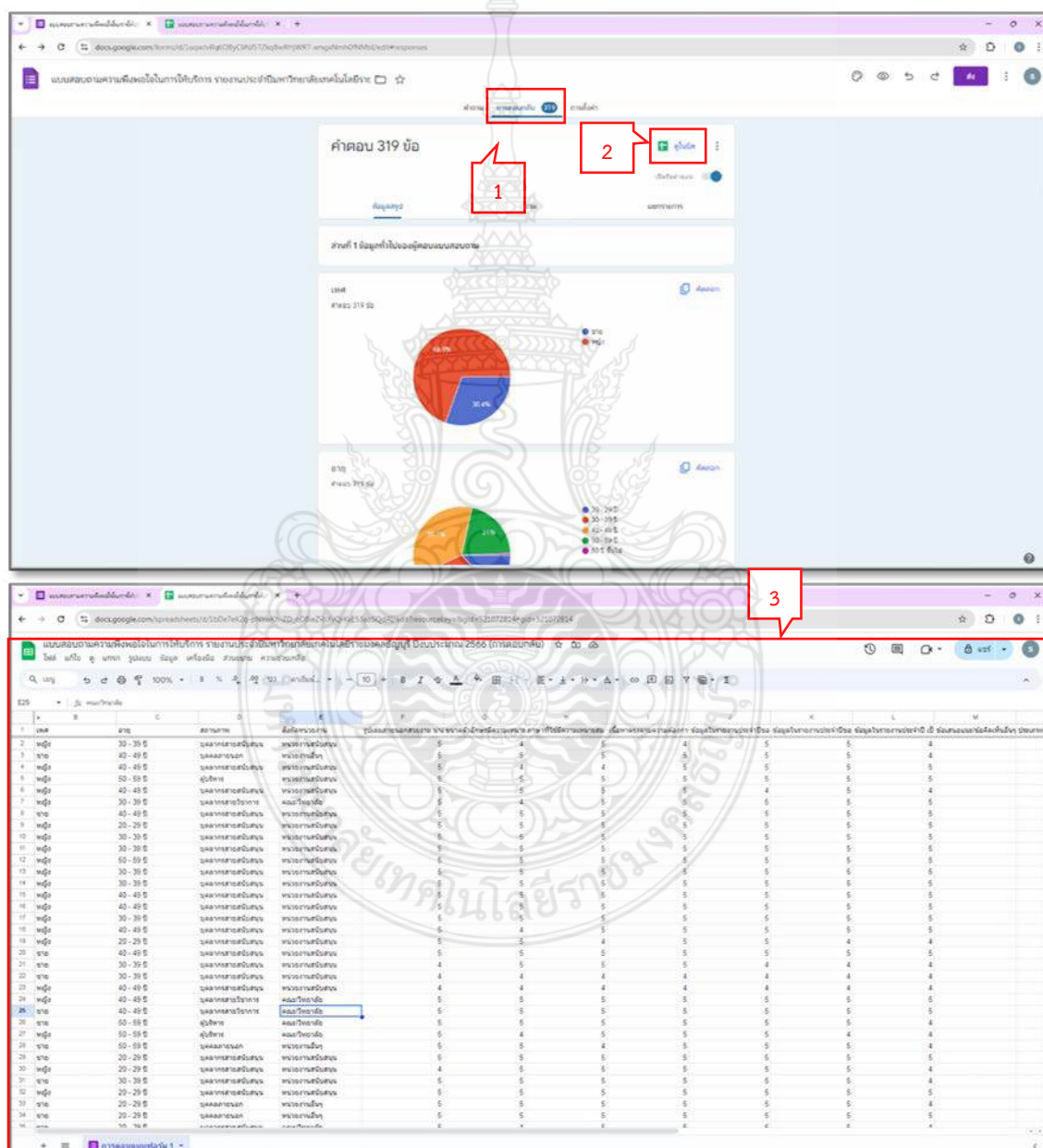
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

()
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพที่ 4.71 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ติดตามการประเมินผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ. 2567

การประมวลผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจากแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form) รายละเอียดดังภาพที่ 4.72 (หน้าที่ 211) ดังนี้

1. คลิก การตอบกลับ
2. คลิก ดูคำตอบในชีต
3. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จากข้อมูลชีตการประมวลผลของ กเกิลฟอร์ม (Google Form)



ภาพที่ 4.72 แสดงการประมวลผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากแบบสอบถามออนไลน์ด้วย กูเกิลฟอร์ม (Google Form)

ข้อพึงระวัง และเทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 10

1. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจ

1.1 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์เป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เนื่องจากผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำรายงานประจำปีในอนาคต ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องให้ความสำคัญกับการติดตามแบบประเมินความพึงพอใจอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยเฉพาะการจัดเก็บฐานข้อมูลหน่วยงานที่ต้องจัดส่งแบบประเมินให้ครบถ้วนและทันเวลา การติดตามผลตอบรับจากหน่วยงานต่าง ๆ ควรมีระบบการจดบันทึกที่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดกรอบเวลาในการติดตามอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ในการจัดทำหนังสือภายในเพื่อติดตามการประเมินผลความพึงพอใจต้องให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาที่สุภาพและเป็นทางการ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือสร้างความรู้สึกไม่พึงพอใจแก่หน่วยงานที่ถูกติดตาม การระบุรายละเอียดในหนังสือต้องชัดเจน ครบถ้วน และมีกรอบเวลาที่เหมาะสมสำหรับการตอบกลับ นอกจากนี้ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหน่วยงานที่จัดส่งหนังสือไป เพื่อหลีกเลี่ยงการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่อยู่จริง

โดยเฉพาะอย่างยิ่งการมุ่งเน้นเพียงตัวเลขความพึงพอใจโดยไม่วิเคราะห์เชิงลึก การประมวลผลแบบผิวเผินที่แสดงเพียงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมจะทำให้ไม่สามารถระบุจุดบกพร่องที่แท้จริง หรือ โอกาสในการพัฒนา ของรายงานประจำปีได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ต้องระวังการขาดการเชื่อมโยงผลการประเมินกับบริบทของรายงาน โดยการวิเคราะห์ต้องสามารถระบุได้ว่าความไม่พึงพอใจเกิดขึ้นจากส่วนใดของรายงาน เช่น ข้อมูลมีความซับซ้อนมากเกินไป การออกแบบไม่สวยงาม และข้อมูลไม่ครบถ้วน เป็นต้น ไม่ใช่เพียงการสรุปว่ารายงานในภาพรวมดูดีหรือไม่ดี ซึ่งการสรุปผลการดำเนินงานหากขาดการวิเคราะห์ที่เชื่อมโยงกับปัญหาที่พบในรอบปีที่ผ่านมา อาจส่งผลให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงในปีถัดไปไม่ตรงจุดและไม่สามารถแก้ไขปัญหาเดิมได้อย่างยั่งยืน

นอกจากนี้การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจต้องดำเนินการด้วยความละเอียดและเที่ยงธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือตีความในทางที่ผิด ควรใช้วิธีการทางสถิติที่เหมาะสมและสามารถอธิบายผลการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจน การสรุปผลการดำเนินงานต้องมีความสมดุลระหว่างจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุง พร้อมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาที่เป็นไปได้และสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่

1.2 เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรปรับเปลี่ยนจากการรายงานผลความพึงพอใจรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจบบแบบผิวเผินไปสู่การวิเคราะห์เชิงคุณภาพและเชิงเปรียบเทียบโดยอาจนำเทคนิคหรือวิธีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการสรุปผล เช่น **การวิเคราะห์แบบช่องว่าง (Gap Analysis)** โดยจำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย ด้วยการกำหนดให้มีการแยกวิเคราะห์ผลความพึงพอใจ ระหว่างกลุ่มผู้ภายใน (คณะ/หน่วยงาน) และ กลุ่มผู้ใช้อย่างนอก (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน) อย่างชัดเจน เพื่อเปรียบเทียบว่าความคาดหวังของแต่ละกลุ่มแตกต่างกันอย่างไร และรายงานฉบับปัจจุบันตอบโจทย์กลุ่มใดได้ดีกว่ากัน ซึ่งจะช่วยให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้น **การวิเคราะห์รากเหง้าของปัญหา (Root Cause Analysis)** โดยเมื่อพบส่วนที่ได้คะแนนความพึงพอใจต่ำ เช่น การนำเสนอข้อมูลการเงิน ควรมีการเจาะลึกข้อเสนอแนะเชิงคุณภาพหรือเชื่อมโยงกลับไปปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในขั้นตอนการทำงาน เช่น ความยากในการรวบรวมข้อมูลการเงิน ที่เกิดขึ้นตลอดปีเพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของความไม่พึงพอใจ แทนที่จะแก้ไขที่ปลายเหตุเท่านั้น และการจัดทำตารางปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุง (**Actionable Improvement Matrix**) โดยเปลี่ยนจากการสรุปแบบพรรณนาไปเป็นการสรุปแบบตารางที่สามารถระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ผู้รับผิดชอบในรอบปีถัดไป และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อให้ผลการประเมินไม่สิ้นสุดที่การรายงาน แต่เชื่อมโยงเข้าสู่แผนปฏิบัติการของการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไปอย่างเป็นระบบ



ภาพที่ 4.73 แสดงสรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

ในการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งเปรียบเสมือนภาพสะท้อนของผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายงานผลการดำเนินงาน และผลปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในรอบปีที่ผ่านมา ให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอกนั้น ให้ได้มีความรู้ความเข้าใจเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเนื่องจากรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นจำนวนมากที่มีความต้องการที่แตกต่างกัน ทำให้มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งผู้จัดทำจำเป็นต้องมีไหวพริบ ปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง และการวางแผน ในการจัดทำ รายงานประจำปี	ปัญหาความเข้าใจในบริบทขององค์กร การจัดทำรายงานประจำปีที่มีคุณภาพนั้น จะเริ่มต้นจากความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องของบริบทขององค์กร โดยหากผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจที่ลึกซึ้งในยุทธศาสตร์ระยะยาว แผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมถึงตัวชี้วัดสำคัญ (KPIs) และผลลัพธ์ที่คาดหวังของ มทร.ธัญบุรี อาจส่งผลให้การวางแผน และกำหนดโครงสร้างของรายงาน ไม่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย ข้อมูลที่เลือกนำเสนอจึงอาจไม่ตรงประเด็นหรือขาดน้ำหนักในการสะท้อนความสำเร็จ และความท้าทายที่แท้จริง	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาบริบทองค์กร จากนั้นจึงทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ย้อนหลัง 3 ปี เพื่อทำความเข้าใจถึงการพัฒนา และเป้าหมายในแผนกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปีที่รายงาน เพื่อให้เห็นภาพรวมของความสำเร็จ และความท้าทายได้อย่างแม่นยำ ตลอดจนการสัมภาษณ์ หรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ เพื่อรับทราบ มุมมองและความคาดหวัง ที่ชัดเจน ต่อรายงานประจำปี

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องและการวางแผน ในการจัดทำรายงานประจำปี (ต่อ)	ปัญหาแนวทางและมาตรฐานที่ไม่ชัดเจนในการรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานประจำปี หากไม่มีกรอบในการทำงานที่ชัดเจนจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแต่ละปีอาจใช้วิธีการรวบรวมข้อมูล จัดรูปแบบ และกำหนดตัวชี้วัดที่แตกต่างกัน ทำให้รายงานขาดความต่อเนื่องซึ่งยากต่อการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานระหว่างปี นอกจากนี้ยังเพิ่มความเสี่ยงที่ข้อมูลจะซ้ำซ้อนหรือตกหล่น และทำให้เกิดการทำงานที่ต้องแก้ไขบ่อยครั้ง	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดและจัดทำมาตรฐานการจัดทำรายงานประจำปีโดยอาจจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุชัดเจนถึง โครงสร้างหลัก ตัวชี้วัด รูปแบบการนำเสนอ และปฏิทินการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งสร้างคลังข้อมูลที่สามารถใช้อ้างอิงของรายงานประจำปีฉบับย้อนหลังเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางและรักษาความต่อเนื่องของข้อมูลและรูปแบบได้สม่ำเสมอตลอดจนการจัดอบรมหรือชี้แจง ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่เกี่ยวข้อง เข้าใจและปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกัน
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี	ปัญหาแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลไม่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานในปัจจุบัน การจัดทำรายงานประจำปี ในส่วนของแบบฟอร์มขอข้อมูลเดิมมักถูกใช้ซ้ำ ๆ โดยไม่มีการทบทวนปรับปรุง ทำให้บางตัวชี้วัดหรือคำถามในแบบฟอร์มไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงของคณะ/หน่วยงาน หรือ ไม่สะท้อนความสำเร็จใหม่ ๆ ที่ มทร.ธัญบุรีให้ความสำคัญ ซึ่งการใช้แบบฟอร์มที่ล้าสมัยนี้ เป็นอุปสรรคสำคัญ ที่ทำให้หน่วยงานเกิดความสับสน ส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการตีความคำถามที่ไม่เกี่ยวข้องหรือต้องรายงานผลในรูปแบบที่ไม่สามารถถ่ายทอดคุณค่าที่แท้จริงของการดำเนินงานในปีนั้น ๆ ได้อย่างครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทบทวนและปรับปรุงแบบฟอร์มการขอข้อมูล โดยอาจมีการจัดประชุมย่อยร่วมกับผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะโดยตรงว่าข้อมูลใดที่ควรเพิ่ม ตัดออก หรือปรับให้สอดคล้องภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานที่ทำการขอข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ก่อนการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล และการขออนุมัติใช้แบบฟอร์ม เพื่อให้มั่นใจว่าแบบฟอร์มนั้นจะสามารถใช้งานได้จริง และตรงกับภารกิจปัจจุบันของหน่วยงานและทิศทางยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูล ประกอบการจัดทำ รายงานประจำปี (ต่อ)	ปัญหาความซ้ำซ้อนของการขอข้อมูลจากหน่วยงาน การจัดทำรายงานประจำปี มีการขอข้อมูลเดียวกันหลายครั้ง จากหน่วยงานเดียวกัน เนื่องจาก การขาดการบูรณาการระบบฐานข้อมูล ของมหาวิทยาลัย ทำให้เสียเวลา ของบุคลากรไปกับการเตรียมและจัดส่ง ข้อมูลเดิมซ้ำไปมาหลายครั้ง ซึ่งความซ้ำซ้อนนี้ไม่เพียงแต่สิ้นเปลืองเวลา แต่ยังเพิ่มโอกาสในการเกิดข้อมูล ที่ไม่ตรงกันหากมีการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลในแบบฟอร์มใดแบบฟอร์มหนึ่ง แต่ไม่ได้อัปเดตให้กับแบบฟอร์มอื่น ๆ	ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแก่ผู้บริหาร และสนับสนุนให้สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ออกแบบระบบหรือช่องทางในการเข้าถึง ข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงาน และจัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง ของมหาวิทยาลัยที่เชื่อมโยงข้อมูล จากทุกหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อน ในการขอข้อมูล ช่วยให้เกิดมาตรฐาน การทำงานและข้อมูลที่เป็นเอกภาพ มีความเป็นปัจจุบันในการดำเนินงาน ของผู้ปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวม และวิเคราะห์/ สังเคราะห์ข้อมูลประกอบ การจัดทำรายงานประจำปี	ปัญหาความไม่ต่อเนื่องของข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ การจัดทำข้อมูลในหน่วยงาน ส่งผลให้ ข้อมูลที่เคยจัดทำรายงานประจำปี ไว้ในปีก่อน ๆ เกี่ยวกับกระบวนการ และแหล่งที่มาของข้อมูลมักจะขาดช่วง หรือสูญหายไป ซึ่งอุปสรรคนี้จะส่งผล โดยตรงต่อการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และทำให้ผู้รับผิดชอบคนใหม่ ต้องเริ่มเรียนรู้ใหม่ตั้งแต่ต้น ทำให้กระบวนการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ล่าช้าลง และเสี่ยงต่อความผิดพลาด ในการตีความข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับ ปีก่อนหน้า	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำทะเบียน ข้อมูลหลักและกระบวนการ โดยเสนอให้หน่วยงานต่าง ๆ ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใน ของหน่วยงานสำหรับข้อมูลแต่ละชุด โดยระบุ คำนิยาม ตัวชี้วัด วิธีการ คำนวณ แหล่งที่มาของข้อมูล และ ชื่อผู้รับผิดชอบเดิม ที่ชัดเจน จัดเก็บไว้ในระบบคลังข้อมูล ของหน่วยงานและคลังข้อมูลกลาง ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ คนใหม่สามารถเข้าถึง และทำความเข้าใจในความต่อเนื่อง ของข้อมูลได้ทันทีที่เข้ามารับตำแหน่ง

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวม และวิเคราะห์/ สังเคราะห์ข้อมูลประกอบ การจัดทำรายงานประจำปี (ต่อ)	ปัญหาความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากหน่วยงาน	
	หน่วยงานที่ต้องจัดส่งข้อมูลมักมีภาระงานหลักที่ต้องดำเนินการอยู่แล้ว การจัดทำข้อมูลสำหรับรายงานประจำปีจึงถูกจัดเป็นงานลำดับรอง ทำให้เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญที่ส่งผลกระทบเป็นลูกโซ่ต่อการดำเนินงานในลำดับถัดไป ซึ่งหากมีการรอข้อมูลจากหลายหน่วยงานพร้อมกัน ความล่าช้าเพียงเล็กน้อยก็จะสะสมกลายเป็นความล่าช้าขนาดใหญ่ของกระบวนการทั้งหมด	ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้กลไกการสร้างแรงจูงใจเชิงบวกควบคู่ไปกับการติดตามโดยอาจส่งปฏิทินการดำเนินงานในภาพรวมที่มีรายละเอียดชัดเจนล่วงหน้า พร้อมทั้งมีการติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานโดยอาจแจ้งเตือนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนถึงเวลากำหนดส่ง โดยใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อการติดตามการส่งข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนนำเสนอรายชื่อหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการรับผิดชอบต่อกำหนดเวลา และให้ความสำคัญกับการทำงานร่วมกัน
	ปัญหาการขาดระบบการติดตามความก้าวหน้าที่มีประสิทธิภาพ	
	การการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีในแต่ละขั้นตอนยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถประเมินสถานะและปรับแผนการทำงานได้อย่างทันท่วงที ซึ่งส่งผลให้ขาดความโปร่งใสและไม่สามารถเข้าถึงสถานะล่าสุดได้	ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการชี้แจงแผนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาความสำคัญของการส่งข้อมูลตามกำหนด และผลกระทบต่อภาพรวมหากมีความล่าช้าเกิดขึ้น ตลอดจนการนำระบบ Dashboard เพื่อติดตามข้อมูล มาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนสามารถเห็นภาพรวมในการดำเนินงาน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี	ปัญหาการขาดความต่อเนื่องในรูปแบบการออกแบบ	
	การจัดทำรายงานประจำปีในส่วนของการออกแบบในแต่ละปีมีความแตกต่างกันส่งผลให้ขาดความต่อเนื่องและเอกลักษณ์ที่เป็นที่จดจำ	จัดตั้งทีมงานที่ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงาน จากฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน และผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารองค์กร เพื่อร่วมกันพัฒนาแนวคิดและรูปแบบการออกแบบตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ
	ปัญหาการขาดการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบและนำเสนอ	
	การจัดทำรายงานประจำปียังไม่มี การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ ซึ่งไม่สามารถตอบสนองพฤติกรรมการรับข้อมูลในยุคดิจิทัลที่ต้องการความรวดเร็ว ความน่าสนใจ และการสร้างปฏิสัมพันธ์ โดยอุปสรรคเหล่านี้ล้วนส่งผลให้ รายงานประจำปี ขาดความน่าดึงดูด ยากต่อการเข้าถึง และไม่สามารถสร้างประสบการณ์การเรียนรู้เชิงลึกให้กับผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องขอความร่วมมือกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนารูปแบบการนำเสนอรายงานประจำปีดิจิทัลเชิงโต้ตอบ เช่น Augmented Reality (AR) หรือการเชื่อมโยงกับสื่อดิจิทัลมาใช้ในการออกแบบรายงานประจำปี เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานที่สำคัญ โดยให้ผู้อ่านสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม หรือเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยเพิ่มความน่าสนใจและความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลของรายงานประจำปี และมีส่วนช่วยให้ประหยัดทรัพยากร และงบประมาณในการจัดพิมพ์

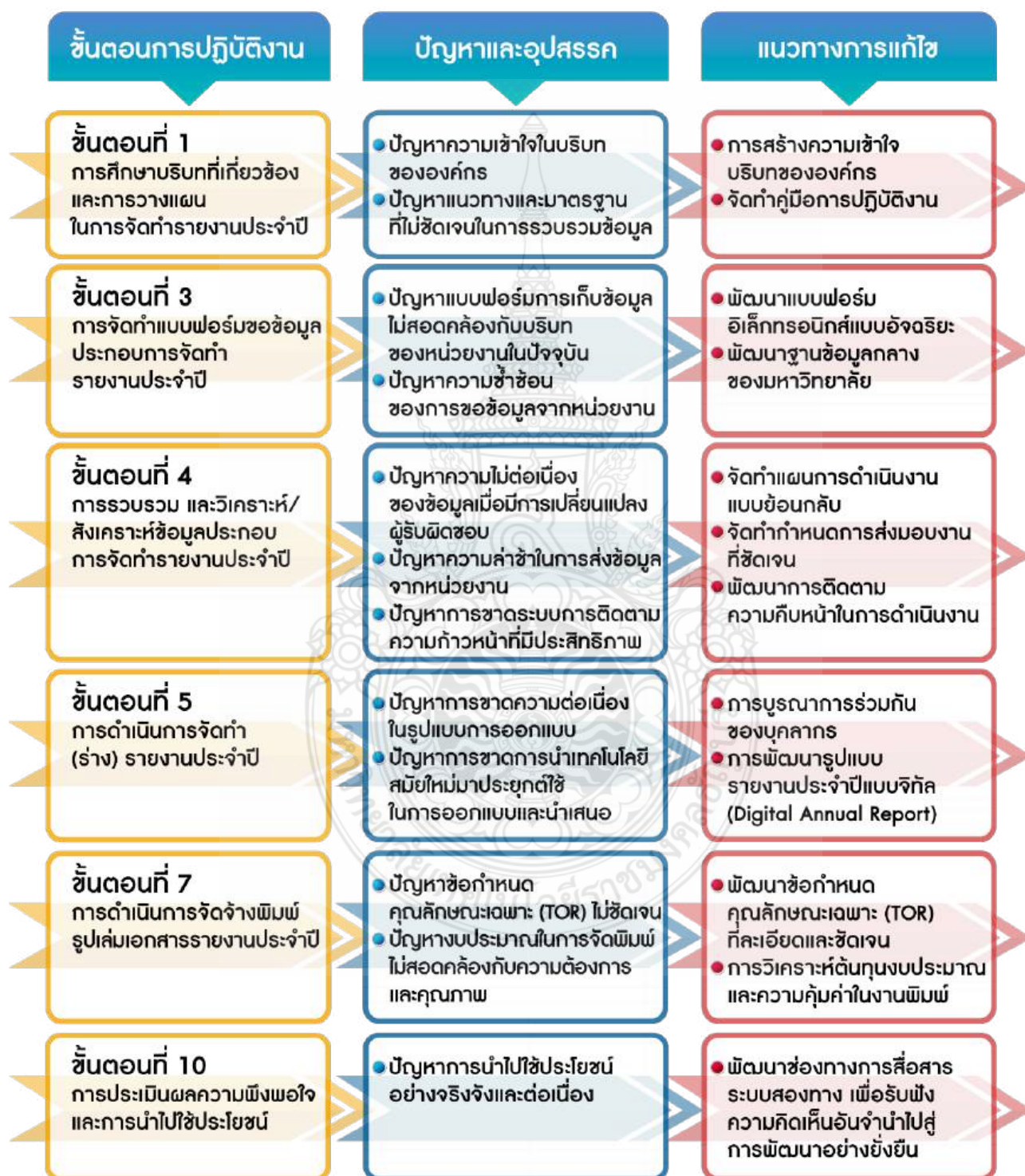
ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการจัดจ้างพิมพ์ รูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	ปัญหาข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ไม่ชัดเจน	
	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานพิมพ์รูปเล่มเอกสารรายงานประจำปียังไม่ละเอียดทางเทคนิคของการพิมพ์ที่คลุมเครือ ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน (เช่น การระบุประเภทกระดาษ น้ำหนัก การเข้าเล่ม หรือเทคนิคพิเศษ) ซึ่งอุปสรรคนี้นำปัญหาสำคัญในขั้นตอนการประกวดราคา เพราะทำให้ผู้เสนอราคา (โรงพิมพ์) ตีความคุณลักษณะไม่ตรงกัน นำไปสู่การเสนอราคาที่แตกต่างกัน หรือได้ผลงานการพิมพ์ที่ไม่ได้คุณภาพตามที่ต้องการ ซึ่งเป็นการเสียเวลาและงบประมาณในการแก้ไขงาน	ผู้ปฏิบัติงานควรต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน ในการปรึกษากับฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อจัดทำ Checklist และ มาตรฐานการกำหนดคุณลักษณะของงานพิมพ์ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเสนอให้มีการปรึกษาคณะผู้เกี่ยวข้องด้านงานพิมพ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการร่าง TOR เพื่อระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ชัดเจนและวัดผลในทุกมิติ เช่น ค่าสี ความละเอียด การพิมพ์ และวัสดุ พร้อมทั้งแนบตัวอย่างของงานพิมพ์ที่ต้องการประกอบในเอกสาร TOR และกำหนดเกณฑ์การตรวจรับงานที่เข้มงวด เพื่อให้โรงพิมพ์ทุกรายเข้าใจตรงกัน และเสนอราคาตามมาตรฐานเดียวกัน
	ปัญหางบประมาณในการจัดพิมพ์ไม่สอดคล้องกับความต้องการและคุณภาพ	
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการจัดพิมพ์รายงานประจำปีมักถูกกำหนดมาแบบคงที่ โดยไม่ได้พิจารณาถึงสถานะเศรษฐกิจในแต่ละปี ความซับซ้อนของการออกแบบ หรือการใช้วัสดุคุณภาพสูง ซึ่งอุปสรรคนี้นำไปสู่การประหยัดเกินความจำเป็นในการจัดพิมพ์ เช่น ลดความหนาของกระดาษ หรือลดจำนวนสี ซึ่งทำให้คุณภาพของรูปเล่มลดลง	ผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน ต้องนำเสนอแผนงานและงบประมาณการพิมพ์แบบผันแปร เพื่อแสดงถึงประมาณการต้นทุนการพิมพ์ที่ยึดโยงกับเป้าหมายคุณภาพและการใช้งาน และนำเสนอข้อมูลวิเคราะห์ต้นทุนต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติงบประมาณที่สอดคล้องกับความสำเร็จเชิงกลยุทธ์ และสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 10 การประเมินผลความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์	ปัญหาการนำไปใช้ประโยชน์อย่างจริงจังและต่อเนื่อง หลังจากจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปีแล้ว มักพบว่ารายงานประจำปีถูกนำไปใช้ประโยชน์เพียงเพื่อการรายงานผลเชิงพิธีการหรือเพื่อการประเมินตามเกณฑ์เท่านั้น แต่ขาดการนำผลการวิเคราะห์ในรายงาน (เช่น จุดแข็ง จุดอ่อน หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย) ไปผนวกเข้าสู่กระบวนการวางแผนและปฏิบัติงานในปีถัดไปอย่างจริงจัง จากอุปสรรคนี้นำผลให้รายงานประจำปีเป็นเพียงเอกสารที่ขึ้นหิ้ง ไม่ใช่เครื่องมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง และส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดหรือขาดโอกาสในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม	ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนาช่องทางการสื่อสารระบบสองทาง โดยเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการรายงานประจำปีสามารถให้ข้อเสนอแนะ ตั้งคำถาม หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ พร้อมทั้งควรมีการจัดประชุมเพื่อนำเสนอประเด็นสำคัญจากรายงานและรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม เพื่อให้รายงานประจำปีเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยไม่ใช่จุดสิ้นสุดของการทำงานแต่เป็นกลไกที่สามารถช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและการนำไปใช้ประโยชน์รายงานประจำปีได้อย่างยั่งยืน

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

ผู้จัดทำได้มีการพัฒนาการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อกำหนดเวลา ผู้จัดทำจึงขอเสนอข้อเสนอแนะในการพัฒนางานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รายละเอียดดังต่อไปนี้

5.2.1 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานควรมีการนำระบบจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI มาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่และการสร้างรายงานที่มีคุณภาพ ด้วยการใช้เทคโนโลยี Natural Language Processing (NLP) ในการประมวลผลข้อมูลเชิงคุณภาพจากแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ รวมถึงการใช้ Machine Learning ในการค้นหาแนวโน้มและรูปแบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ นอกจากนี้ ควรพัฒนาระบบ AI-powered Analytics ที่สามารถจัดหมวดหมู่ข้อมูลโดยอัตโนมัติ สร้างสถิติเชิงพรรณนา และเสนอแนะการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลและการปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA โดยใช้เทคโนโลยี Federated Learning และการเข้ารหัสข้อมูลระดับสูงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการพัฒนาระบบ Business Intelligence (BI) แบบบูรณาการ ที่สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบบุคลากร ระบบงบประมาณ และระบบผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม เพื่อสร้าง Dashboard แบบ Real-time ที่แสดงตัวชี้วัดสำคัญของมหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบนี้ควรเน้นการสร้าง Self-Service Analytics ที่ให้ผู้ใช้สามารถสร้างรายงานและการวิเคราะห์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งมีระบบการจัดการสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสมตามระดับของผู้ใช้งาน ระบบนี้ควรสนับสนุนการสร้างรายงานแบบ Interactive และการส่งออกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความยืดหยุ่นในการนำเสนอข้อมูล รวมถึงการพัฒนา Mobile Responsive Interface เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญได้ทุกที่ทุกเวลา

5.2.3 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานควรมีการใช้คลังข้อมูลออนไลน์หรือระบบ Cloud Computing ที่ปลอดภัยและเป็นไปตาม PDPA โดยเลือกใช้บริการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยระดับสากล เช่น ISO 27001 SOC 2 Type 2 และมีการจัดเก็บข้อมูลภายในประเทศไทยหรือในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ระบบควรมีความสามารถในการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแบบหลายระดับ และการเข้ารหัสข้อมูลทั้งขณะจัดเก็บและขณะส่งผ่าน การใช้ Cloud Computing จะช่วยให้ทีมงาน

สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสำรองข้อมูลที่เชื่อถือได้ และลดต้นทุนการบำรุงรักษาระบบ IT พร้อมทั้งรองรับการขยายขนาดการใช้งานตามความต้องการในอนาคต

5.2.4 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานควรมีการปรับเปลี่ยนการออกแบบกราฟิกจาก Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator โดยนำแพลตฟอร์มออนไลน์ Canva มาประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อลดต้นทุนการใช้งานซอฟต์แวร์และทำให้การออกแบบเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น Canva Pro หรือ Canva for Teams มีเครื่องมือและเทมเพลตที่หลากหลายซึ่งเหมาะสำหรับการสร้างรายงานที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพ พร้อมทั้งรองรับการทำงานร่วมกันแบบ Real-time ที่ช่วยให้ทีมงานหลายคนสามารถแก้ไขและให้ความเห็นในงานออกแบบได้พร้อมกัน การใช้ Canva ยังช่วยให้สามารถสร้าง Brand Consistency ได้ง่ายขึ้นด้วยระบบ Brand Kit ที่เก็บโลโก้ สีประจำองค์กร และฟอนต์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ควรจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการใช้งาน Canva ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และสร้าง Template Library ที่ใช้ร่วมกันเพื่อความสอดคล้องในการออกแบบ

5.2.5 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานควรมีการพัฒนาแบบการนำเสนอโดยเครื่องมือ Interactive Dashboard Data Visualization Tools และเทคนิค Storytelling with Data รวมถึงการใช้เทรนด์การออกแบบแบบ Minimalist Design Infographic และ Interactive Content เพื่อทำให้รายงานมีความน่าสนใจและเข้าใจได้ง่ายขึ้น การใช้เทคโนโลยี Augmented Reality (AR) หรือ QR Code ที่เชื่อมโยงไปยังข้อมูลเพิ่มเติมออนไลน์ จะช่วยสร้างประสบการณ์การอ่านที่แปลกใหม่และทันสมัย นอกจากนี้การจัดทำรายงานในรูปแบบ Digital Interactive Report ที่สามารถใช้งานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างลื่นไหล จะเป็นการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้กับผู้ใช้งานที่หลากหลาย

5.2.6 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานควรมีการประยุกต์ใช้วงจร PDCA อย่างเป็นระบบในทุกขั้นตอนการจัดทำรายงาน โดยเริ่มจากการวางแผน (Plan) ที่กำหนดรูปแบบและขอบเขตเนื้อหาให้ชัดเจน การลงมือปฏิบัติ (Do) ตามแผนงานที่วางไว้ การตรวจสอบ (Check) คุณภาพของข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการปรับปรุงแก้ไข (Act) เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานในปีถัดไป ทั้งนี้ควรจัดให้มีการประชุมถอดบทเรียนหลังการจัดทำรายงานแต่ละปีเพื่อนำผลมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผ่านการรับฟัง และรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานจริง เพื่อนำมาปรับปรุงรายงานประจำปี ในครั้งถัดไป ติดตามเทรนด์ใหม่ ๆ ในการออกแบบและการนำเสนอข้อมูล และหมั่นเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการสร้างสรรค์รายงานประจำปีที่มีคุณภาพเพื่อให้แน่ใจว่าการพัฒนา และเปลี่ยนแปลงรูปแบบการนำเสนอข้อมูล และการออกแบบรายงานประจำปี ที่ได้ดำเนินการนั้นได้ผลตามเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งการปรับปรุง พัฒนา และเปลี่ยนแปลงรูปแบบการนำเสนอข้อมูลรายงานประจำปี ให้มีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัย

ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการผสมผสานกัน เพื่อให้ข้อมูลที่ซับซ้อนกลายเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ และเข้าใจง่าย ส่งผลข้อมูลภายในเล่มรายงานฯ มีความน่าเชื่อถือ และกระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานประจำปีฯ

5.2.7 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยฯ ควรมีนโยบายในการจัดทำฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความสามารถทางการแข่งขันของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยเมื่อดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีฉบับภาษาไทยเสร็จสมบูรณ์แล้วให้นำมาสรุปและปรับเนื้อหาให้มีความกระชับ เลือกเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ แล้วจึงประสานงานกับกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการแปลเนื้อหาให้เป็นภาษาอังกฤษ จากนั้นจึงนำเนื้อหามาจัดวางในรูปแบบรายงานพร้อมทั้งจัดทำเป็นเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผนต่อไป

5.2.8 การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับการจัดทำรายงานประจำปี โดยออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล รวมถึงการพัฒนาระบบการกรอกข้อมูลออนไลน์สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและลดขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล

5.2.9 การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ และข้อมูลผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ด้วยการวิเคราะห์ขั้นสูง (Advanced Analytics) เพื่อสร้างรายงานประจำปีที่มีคุณค่าและสะท้อนผลการดำเนินงานได้อย่างแท้จริง

1) ข้อมูลนักศึกษา

ในการวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาสำหรับรายงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานควรใช้เทคนิคการวิเคราะห์กลุ่มใช้ (Cohort Analysis) ในการติดตามพัฒนาการของนักศึกษาแต่ละรุ่นตั้งแต่เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา การใช้แบบจำลองเชิงพยากรณ์ (Predictive Modeling) เพื่อพยากรณ์อัตราการคงอยู่ (Retention Rate) และอัตราการสำเร็จการศึกษา (Graduation Rate) ที่จะสะท้อนในรายงานประจำปี การวิเคราะห์การเรียนรู้ (Learning Analytics) เพื่อประเมินประสิทธิผลของหลักสูตรและวิธีการเรียนการสอน รวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System) ในการวิเคราะห์การกระจายตัวของนักศึกษาตามภูมิภาค เพื่อแสดงการเข้าถึงการศึกษาและผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะมีส่วนช่วยให้รายงานประจำปี

สามารถนำเสนอผลการดำเนินงานด้านนักศึกษาที่น่าสนใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้จริง

2) ข้อมูลบุคลากร

ในการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรสำหรับรายงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานควรใช้เทคนิคการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการทำงาน (Productivity Analysis) เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในด้านต่าง ๆ เช่น การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำแผนที่สมรรถนะ (Competency Mapping) เพื่อระบุและนำเสนอความเชี่ยวชาญของบุคลากรในแต่ละสาขา การวิเคราะห์ผลกระทบของการพัฒนาบุคลากร (Staff Development Impact Assessment) เพื่อแสดงผลการพัฒนาบุคลากรและการเพิ่มขีดความสามารถ การวิเคราะห์โครงข่าย (Network analysis) ในการศึกษาความร่วมมือทางวิชาการระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้รายงานประจำปีสามารถแสดงศักยภาพและความแข็งแกร่งของทีมงานวิชาการได้อย่างชัดเจน

3) ข้อมูลงบประมาณ

ในการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณสำหรับรายงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานควรใช้เทคนิคการวิเคราะห์ทางการเงิน (Financial Analytics) ในการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ โดยการใช้ การวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ (Cost-Benefit Analysis) เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการต่าง ๆ การประยุกต์ใช้วิธีการวิเคราะห์ต้นทุนตามกิจกรรม (Activity-Based Costing) ในการคำนวณต้นทุนที่แท้จริงของกิจกรรมแต่ละประเภท การวิเคราะห์ความแปรปรวนของงบประมาณ (Budget Variance) เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างงบประมาณที่วางแผนไว้กับการใช้จ่ายจริง เพื่อนำไปสู่การจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Resource Allocation Optimization) และการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน (Return on Investment) ในโครงการต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะทำให้รายงานประจำปีสามารถแสดงความโปร่งใสและความรับผิดชอบต่อการใช้งบประมาณอย่างเป็นรูปธรรม

4) ข้อมูลผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม

การวิเคราะห์ข้อมูลผลงานวิจัยสำหรับรายงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานควรใช้เทคนิคการวิเคราะห์บรรณานุกรม (Bibliometric Analysis) เพื่อวิเคราะห์และตีความข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตีพิมพ์ เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ หรือเพื่อประเมินคุณภาพและผลกระทบของงานวิจัย ผ่าน Citation Analysis H-index และ Impact Factor รวมถึงการวิเคราะห์การถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer Analysis) เพื่อประเมินการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือสังคม การใช้ Research Trend Analysis เพื่อระบุแนวโน้มและทิศทางของงานวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายชาติ การวิเคราะห์ Patent and Innovation Metrics เพื่อแสดง

ผลงานด้านนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้รายงานประจำปีสามารถนำเสนอความเป็นเลิศทางวิชาการและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

5) การวิเคราะห์เชิงคาดการณ์ (Predictive Analytics) และ กระบวนการเปรียบเทียบประสิทธิภาพขององค์กร (Benchmarking)

รายงานประจำปีควรประกอบด้วยการวิเคราะห์เชิงคาดการณ์ (Predictive Analytics) เพื่อคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต เช่น การพยากรณ์จำนวนนักศึกษา ความต้องการหลักสูตรใหม่ และความจำเป็นในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน พร้อมทั้งการใช้กระบวนการเปรียบเทียบประสิทธิภาพขององค์กร (Benchmarking) เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ โดยเลือก (Key Performance Indicators : KPIs) ที่เหมาะสม เช่น อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา จำนวนงานวิจัยที่ตีพิมพ์ อัตราการดำเนินงานทำของบัณฑิต การจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับสากล ตลอดจนการใช้ SWOT Analysis เพื่อประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามด้วยข้อมูลเชิงตัวเลข

6) การสร้าง Dashboard และ Visualization สำหรับรายงานประจำปี

การวิเคราะห์ขั้นสูง (Advanced Analytics) มาใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานควรมีการสร้าง Interactive Dashboard ที่แสดงผลแบบ Real-time การใช้ Data Visualization Techniques เช่น Heat Map สำหรับแสดงการกระจายของข้อมูล Sankey Diagram สำหรับแสดงการไหลของข้อมูล Network Graph สำหรับแสดงความสัมพันธ์ และ Geographic Mapping สำหรับข้อมูลเชิงพื้นที่ การจัดทำ Executive Summary Dashboard ที่สรุปตัวชี้วัดสำคัญสำหรับผู้บริหารระดับสูง และการสร้าง Drill-down Reports ที่ผู้อ่านสามารถเจาะลึกไปยังรายละเอียดของข้อมูลได้ตามความสนใจ

ทั้งนี้ข้อมูลเชิงลึกที่ได้จากการวิเคราะห์ขั้นสูง (Advanced Analytics) เหล่านี้จะช่วยให้รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีคุณค่ามากกว่าการรายงานข้อมูลเบื้องต้น โดยสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง ชี้ให้เห็นแนวโน้มและโอกาสในการพัฒนา และเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

ตลอดจนการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยในระดับสากลผ่านการรับรองจาก ASIC การจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาคของ QS Rankings และได้รับการยกย่องใน THE Awards ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของมหาวิทยาลัยและมาตรฐานทางการศึกษาในระดับสากล

5.2.10 ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีควรมีการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงานตนเอง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานอันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 5.2 แสดงข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

5.3 ผลจากการปฏิบัติสู่การพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างยั่งยืน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีฉบับนี้ ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุม ทันต่อเวลา และที่สำคัญที่สุดคือสามารถสะท้อนคุณค่าและผลกระทบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้น ต่อการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ที่มีการกำหนดกรอบการพัฒนาโดยมุ่งเน้นการพลิกโฉมประเทศสู่เศรษฐกิจสร้างคุณค่า สังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน ภายใต้ 4 มิติหลัก และ 13 หมายเหตุสำคัญ โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) และเศรษฐกิจ BCG ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results – KR) และค่าเป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อยกระดับกระบวนการจัดทำรายงานประจำปีให้ก้าวข้ามจากการเป็นเพียงภาระงานประจำสู่การเป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ ที่ตอบสนองต่อการสื่อสารทิศทางการทำงานที่ชัดเจนแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ตระหนักถึงบทบาทสำคัญในการรวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลที่มีความถูกต้อง แม่นยำ และเชื่อถือได้ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะเป็ประโยชน์สูงสุดต่อผู้บริหารในการตัดสินใจเชิงนโยบาย และต่อสาธารณชนในการรับทราบผลสัมฤทธิ์เชิงประจักษ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมที่ยั่งยืน (ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) รายละเอียดดังต่อไปนี้

5.3.1 วิสัยทัศน์

การจัดทำรายงานประจำปีที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ และสร้างผลกระทบเชิงกลยุทธ์ต่อการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และประเทศ

5.3.2 ยุทธศาสตร์ (Strategies)

S1 ยกระดับเนื้อหาเชิงกลยุทธ์ (Strategic Content) โดยพัฒนาเนื้อหาให้เชื่อมโยงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเข้ากับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติอย่างชัดเจน

S2 ปฏิรูปกระบวนการด้วยดิจิทัล (Digital Process Transformation) ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ลดเวลาในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความแม่นยำของข้อมูลด้วยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

S3 ส่งเสริมการนำเสนอและเผยแพร่เชิงรุก (Proactive Digital Engagement)

สร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอรายงานประจำปีที่น่าสนใจ เข้าถึงง่าย และดึงดูดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในยุคดิจิทัล

S4 สร้างความยั่งยืนของระบบการปฏิบัติงาน (Sustainable Capability Building)

พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและวางมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สามารถทดแทนกันได้ เพื่อสร้างความต่อเนื่องและเสถียรภาพ

5.3.3 OKR: Objective and Key Results

1) วัตถุประสงค์หลัก (Objective)

O1 ยกระดับคุณภาพรายงานประจำปีให้เป็นเครื่องมือสื่อสารคุณค่าเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

O2 สร้างมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว และเป็นระบบ

O3 เพิ่มการเข้าถึงและความน่าสนใจของรายงานด้วยนวัตกรรมการนำเสนอในยุคดิจิทัล

O4 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและการจัดการองค์ความรู้เพื่อความต่อเนื่องและมาตรฐาน

2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Results) โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 5.2 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.2 แสดงรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Results) ของแผนการพัฒนารายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(Key Results – KR)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	สัมพันธ์กับ วัตถุประสงค์หลัก (Objective)
KR1 รายงานประจำปีมีความชัดเจนในการเชื่อมโยงผลลัพธ์เข้ากับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	คะแนนเฉลี่ย	ไม่ต่ำกว่า 4.0 (คะแนนเต็ม 5)	O1
KR2 รายงานประจำปีมีการนำเสนอข้อมูล ที่สร้างผลกระทบเชิงบวกแก่มหาวิทยาลัย	เรื่อง/ ประเด็น	ไม่ต่ำกว่า 10 เรื่อง	O1
KR3 ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล ในการจัดทำรายงานประจำปีที่ส่งจากหน่วยงาน	ร้อยละ	90	O2
KR4 ลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานประจำปี (นับตั้งแต่เรียกเก็บข้อมูลจนถึงการเผยแพร่)	วันทำการ	ลดลง 20% โดยเทียบกับ ปีที่ผ่านมา	O2

ตารางที่ 5.2 แสดงรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Results) ของแผนการพัฒนารายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

(Key Results – KR)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	สัมพันธ์กับ วัตถุประสงค์หลัก (Objective)
KR5 การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเครื่องมือดิจิทัลที่กำหนดไว้ในกาส่งและตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงาน	ไม่ต่ำกว่า 80%	O2
KR6 จำนวนผู้เข้าชมรายงานประจำปีฉบับดิจิทัล (Website/Interactive PDF)	จำนวนผู้ใช้งาน	เพิ่มขึ้น 30% โดยเทียบกับปีที่ผ่านมา	O3
KR7 สัดส่วนของข้อมูลที่ถูกนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟิก/กราฟิกที่ทันสมัยและเข้าใจง่ายภายในรูปเล่มรายงานประจำปี	ร้อยละ	50	O3
KR8 ความน่าสนใจและความเข้าใจง่ายของเนื้อหาภายในรูปเล่มรายงานประจำปี	คะแนนเฉลี่ย	ไม่ต่ำกว่า 4.0 (คะแนนเต็ม 5)	O3
KR9 จำนวนการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการอ้างอิง และดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย	ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	90	O4
KR10 จำนวนบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีแทนกันได้อย่างมีคุณภาพ	จำนวนคน	ไม่ต่ำกว่า 2 คนที่ได้รับการประเมินว่า มีศักยภาพ	O4

จาก (ร่าง) แผนพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นมาในข้างต้น ได้สะท้อนให้เห็นถึงผลจากการปฏิบัติสู่การพัฒนารายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่ทันสมัย น่าเชื่อถือ และสร้างผลกระทบที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยเน้นการยกระดับคุณภาพเนื้อหา การปฏิรูปกระบวนการด้วยดิจิทัล และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างยั่งยืน โดยสามารถสรุปรายละเอียดดังภาพที่ 5.3

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี : องค์กรชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี
ยุทธศาสตร์ที่ 3
 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
 (พ.ศ. 2561 - 2580)
ยุทธศาสตร์ที่ 6
 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ



ภาพที่ 5.3 แสดง RMUTT ANNUAL REPORT STRATEGIC PLATFORMS

บรรณานุกรม

- เกกילה แสงบัวท้าว. (2563). คู่มือการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2560). พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/C1OSD>
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2560). พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/pSeq3>
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2561). กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/ob4lh>
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2561). กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/QD8JS>
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2562). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/d5cYO>
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2562). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/LJWyj>
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2562). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/LfS5b>
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2562). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/rQsoJ>
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/x2qOG>
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/3R5FX>
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/YEAQO>
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2568). แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/iSwFK>
- คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560. (2561). แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/C7FuA>

- ชวัลฤช รอดเนียม. (2566). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**. สงขลา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- นวรรตน์ การะเดช. (2562). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, กองนโยบายและแผน. (2561). **แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561 -2580) และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 (ฉบับย่อ)**. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/otJ0b>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2565). **การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทางธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์**. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/UI05M>
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2558). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557**. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2568). **การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)**. สืบค้นจาก <https://www.hitas.nacc.go.th>.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2561). **พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561**. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/24p1q>
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2562). **พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/38dxl>
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2562). **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/TMSC2>
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560**. สืบค้นจาก <https://shorturl.asia/PySYV>
- อภิรดี หนองสิมมา. (2557). **การประเมินภายในของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- United Nations. (2568). **กรอบรายงานระดับสากล Principles for Responsible Management Education (PRME)**. สืบค้นจาก <https://www.unprme.org>.
- United Nations. (2568). **เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)**. สืบค้นจาก <https://www.sdgmove.com>.



ภาคผนวก























ประวัติผู้จัดทำ PROFILE



ชื่อ - นามสกุล

นายสุภภักดิ์ รักษ์แก้ว (การ์ตูน)

ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่ : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12110
เบอร์ติดต่อ : 0 2549 4906
อีเมล : supapak_r@rmutt.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2553 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียนศิลป์ - คำนวณ
โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย
พ.ศ. 2557 ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ - คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติการทำงาน

มี.ค. พ.ศ. 2557 Credit Analyst Officer
ธนาคารสกริไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ อาคารพหลโยธิน
ร.ค. พ.ศ. 2557 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ) สังกัดกองนโยบายและแผน
ถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
รหัสไปรษณีย์ 12110



กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

39 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12110

โทร 0 2549 4906 <https://ppd.rmutt.ac.th>