

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปี 2568

ของสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง กลยุทธ์การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ กรณีศึกษา งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

ฝ่ายบริหาร

อาจารย์ ดร.สุรินทร์ ศรีสังข์งาม
อาจารย์สุภารัตน์ ชัยกิตติภรณ์
อาจารย์อุมาภรณ์ กล้าหาญ
อาจารย์ ดร.ธานี ชูกำเนียด
น.ส.รสสุคนธ์ คำสอน

งานบริหารงานทั่วไป

น.ส.ธัญวลัย แก้วแหวน
น.ส.ศรีสุวรรณ ช่วยโสภา
นางจิราพร พัฒน์ธนกิจ

งานวิชาการ ทำนุบำรุง

และสร้างสรรค์ภูมิวัฒนธรรม

นายพัทธ์ แต่งพันธ์
นางสาธิตา รื่นชล
นายปัทพงษ์ ชื่นบุญ
น.ส.อรอุมา โพธิ์จิว
นายอายุวัฒน์ คำผล
นางยุพดี ป้อมทอง

สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

96 ถนนปรีดี พนมยงค์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์ 035-241-407 อีเมล asi@aru.ac.th เว็บไซต์ www.aru.ac.th/asi



คำนำ

การจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานที่มีความซับซ้อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานระดับชาติที่ต้องประสานความร่วมมือจากหลายฝ่าย สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการข้อมูล จึงได้พัฒนากลยุทธ์การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจอย่างมีระบบ ครอบคลุมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การเข้าถึง และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในภารกิจต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถอดบทเรียนจากประสบการณ์จริงของการดำเนินงานถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมในการจัดการข้อมูลสารสนเทศ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือสำคัญในการสังเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะจัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้ที่สนใจการจัดการข้อมูลสารสนเทศในบริบทของงานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมภาคีเครือข่ายระดับอุดมศึกษา อันจะนำไปสู่การพัฒนาการบริหารจัดการงานอย่างยั่งยืนในอนาคต

สถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เกียรติกรรมประกาศ

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอแสดงความขอบคุณอย่างยิ่งต่อ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ได้ให้เกียรติถ่ายทอดประสบการณ์อันทรงคุณค่าในการเป็นเจ้าภาพจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาในครั้งที่ผ่านมา ซึ่งเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษาในการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิตย์ รุ่งราตรี อาจารย์ประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งเป็นกลไกในการสนับสนุนการดำเนินงานของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 ให้เป็นระบบที่สะดวก และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมทุกท่าน ทั้งบุคลากรจากสถาบันเครือข่าย ผู้ที่ร่วมทดสอบระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ตลอดจนผู้ที่ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ ซึ่งล้วนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและขับเคลื่อนกระบวนการทำงานของคณะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์

สถาบันอยุธยาศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

บทนำ	7
บทที่ 1 การทบทวนระบบการจัดระบบสารสนเทศ ของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา.....	11
1. การสร้างและพัฒนาระบบลงทะเบียน.....	11
2. ข้อสังเกตที่พบในการปฏิบัติงาน	11
3. วิธีการแก้ปัญหาของเจ้าภาพการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22.....	13
4. วิธีการสื่อสารและการกระจายข้อมูล.....	14
5. แนวทางพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	15
บทที่ 2 ระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23	19
1. ระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23.....	19
2. การเลือกใช้ Google Sheets เป็นเครื่องมือหลัก	19
3. กระบวนการทำงานของระบบลงทะเบียนออนไลน์	19
4. จุดเด่นของระบบ	20
บทที่ 3 การออกแบบโครงสร้างแบบลงทะเบียนออนไลน์	23
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน.....	24
ตอนที่ 2 ข้อมูลการแสดงและรายชื่อนักแสดง.....	25
ตอนที่ 3 ข้อมูลทางเทคนิค	26
ตอนที่ 4 ข้อมูลการเดินทางและที่พัก	28
ตอนที่ 5 ข้อมูลการนำเสนอนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรม.....	29
ตอนที่ 6 ข้อมูลการเข้าร่วมพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง.....	30
บทที่ 4 การสร้างระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศ.....	33
1. การสร้างบัญชีผู้ใช้งานเฉพาะกิจสำหรับจัดการข้อมูล	34
2. การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นผ่านแบบฟอร์มออนไลน์.....	34
3. สร้างแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนออนไลน์	35

4. การสร้างโพลเดอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูล	42
5. สร้างฐานข้อมูลกลาง	43
บทที่ 5 การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศ สู่การดำเนินงานในภาคส่วนต่าง ๆ.....	49
1. การใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน	49
2. การจัดทำสูจิบัตร	50
3. การจัดทำเกียรติบัตร	50
4. การประชาสัมพันธ์การแสดงของแต่ละสถาบัน.....	51
5. การวางแผนจัดตารางการแสดง.....	52
6. การเตรียมความพร้อมสำหรับเวทีการแสดง	52
7. การประสานงานต้อนรับ.....	53
8. การนำเสนอนิทรรศการ.....	53
9. การเตรียมความพร้อมจัดงานเลี้ยงรับรอง	53
10. การเตรียมงานพิธีการ.....	53
11.การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์	54
ภาคผนวก	56
แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23	56

บทนำ

การจัดการความรู้ : กลยุทธ์การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ กรณีศึกษา งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะในบริบทของการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ สถาบันอยุธยาศึกษาได้พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานเป็นเจ้าภาพจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 โดยอาศัยบทเรียนและประสบการณ์จากปีที่ผ่านมาเป็นฐานในการพัฒนา

ระบบดังกล่าวเอื้อต่อการบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผน การประสานงาน และการดำเนินงานในมิติต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านพิธีการ การแสดง การบริหารจัดการเวที การจัดแสดงนิทรรศการ การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และการประชาสัมพันธ์

เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในอนาคต สถาบันฯ จึงจัดทำคู่มือถ่ายทอดการจัดการความรู้ โดยมุ่งหวังให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่งเสริมการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาองค์ความรู้ของสถาบัน รวมถึงพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริหารจัดการข้อมูลเชิงกลยุทธ์

2. วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

2.1 ศึกษาและเรียนรู้ตัวอย่างการจัดการระบบสารสนเทศในการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา พร้อมทั้งแสวงหาแนวทางพัฒนาวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 จัดการความรู้ แนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบสารสนเทศ สำหรับการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23

2.3 เผยแพร่ แลกเปลี่ยน และเรียนรู้กระบวนการจัดการระบบสารสนเทศในการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและพัฒนาการดำเนินงานร่วมกัน

3. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ของสถาบันอยุธยาศึกษา เริ่มจากการบ่งชี้ความรู้ โดยการประชุมคัดเลือกหัวข้อที่เหมาะสมสำหรับการจัดทำ KM ผ่านการวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงกลยุทธ์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดของสถาบัน เพื่อนำเสนอหัวข้อที่ตอบโจทย์การพัฒนาองค์กร จากนั้นดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ ผ่านการประชุมถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคลากรภายในและผู้เชี่ยวชาญภายนอก ก่อนนำไปสู่การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยจำแนกเนื้อหาออกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน จัดทำเค้าโครงเนื้อหาอย่างเป็นระเบียบ เพื่อพัฒนาต่อยอดเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

เมื่อได้เนื้อหาเบื้องต้นแล้ว จึงเข้าสู่ขั้นตอนการประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยจัดทำคู่มือให้มีความกระชับ ชัดเจน พร้อมภาพประกอบ และทดสอบการใช้งานจริงตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้คู่มือเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณภาพและใช้ได้จริง

ในด้านการเข้าถึงความรู้ สถาบันฯ กำหนดช่องทางเผยแพร่หลัก 3 รูปแบบ ได้แก่ การแจกจ่ายคู่มือแก่บุคลากร การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และ Facebook Group (Digital Knowledge Hub) และการจัดทำ E-Book เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

นอกจากนี้ ยังมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภายใน ภายนอก และผู้สนใจทั่วไป ได้ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อพัฒนาความรู้ร่วมกัน ท้ายที่สุด องค์กรความรู้ที่ได้จากกระบวนการทั้งหมดนี้ ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในองค์กร

4. วิธีการดำเนินงาน

4.1 การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานจริง

4.2 การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง “กลยุทธ์การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ” กรณีศึกษา: งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ต่อยอดได้ในอนาคต

4.3 การจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่กระบวนการ แนวทางปฏิบัติที่ดี และผลลัพธ์จากการจัดการข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้สนใจ

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 เกิดองค์ความรู้ที่เป็นระบบเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 ผู้เข้าร่วมสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและตัดสินใจในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

5.3 พัฒนาระบบการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของสถาบันให้มีความเป็นระเบียบชัดเจน และใช้ประโยชน์ได้จริง

5.4 เป็นแนวทางสำหรับการจัดการความรู้ในกิจกรรมอื่น ๆ ของสถาบัน เพื่อขยายผลสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6.กลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม

กลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม ได้แก่ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยในเครือข่ายงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาและดนตรีไทยอุดมศึกษารวมถึงผู้ที่สนใจด้านการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาระบบงานสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา





บทที่ 1

การทบทวนระบบการจัดระบบสารสนเทศ ของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา

การจัดทำระบบสารสนเทศ มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการข้อมูลและกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ โดยช่วยให้การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน การบริหารจัดการอุปกรณ์ การสื่อสารระหว่างผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงการตัดสินใจต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ นอกจากนี้ยังช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพิ่มความสะดวกในการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทุกฝ่าย การจัดทำระบบสารสนเทศจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะทำงานของสถาบันอยุธยาศึกษา ได้ศึกษาและเรียนรู้กระบวนการจัดการระบบสารสนเทศของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22 โดยวิเคราะห์ทั้งจุดเด่นและข้อจำกัดที่เจ้าภาพการจัดงานในครั้งก่อนได้ประสบมา เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา ในฐานะเจ้าภาพจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

จากการศึกษาและสังเกตการณ์ ระหว่างวันที่ 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2567 ณ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นช่วงเวลาการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22 รวมถึงการสัมภาษณ์คณะผู้จัดทำระบบสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. การสร้างและพัฒนาระบบลงทะเบียน

เจ้าภาพงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 22 มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีความสามารถในการสร้างและดูแลระบบลงทะเบียนออนไลน์ รวมถึงออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ พร้อมทั้งสร้างสรรค์กราฟิกต่าง ๆ ได้เอง ทำให้เว็บไซต์ของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 22 มีข้อมูลที่ชัดเจนและครบถ้วน อีกทั้งยังโดดเด่นด้วยกราฟิกที่สวยงามและมีเอกลักษณ์ โดยมีการเช่าโดเมนเป็นระยะเวลา 1 ปี ซึ่งมีกำหนดหมดอายุในช่วงเดือนธันวาคม ปี 2568

2. ข้อสังเกตที่พบในการปฏิบัติงาน

แม้ว่าทางเจ้าภาพจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 22 จะออกแบบระบบลงทะเบียนได้อย่างดี ทั้งในด้านความสวยงาม และความสะดวกในการกรอกข้อมูล ผู้ใช้สามารถดำเนินการลงทะเบียนได้อย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม เมื่อมีการใช้งานจริง กลับมีอุปสรรคบางประการ ดังนี้

1) ความเสถียรของระบบ

แม้ว่าระบบกรอกข้อมูลของแต่ละมหาวิทยาลัย จะได้รับการออกแบบให้ใช้งานง่าย และมีความสวยงาม แต่ยังคงพบปัญหาด้านความเสถียรของระบบ โดยบางกรณีผู้ใช้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบเพื่อกรอกข้อมูลซ้ำได้

2) การเข้าถึงระบบของผู้ลงทะเบียน

บางครั้งผู้ลงทะเบียนบางรายไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เนื่องจากถูกจำกัดการเข้าถึง หรือพบว่าระบบบังคับให้เปิดใช้งานระบบความปลอดภัยขั้นสูง ซึ่งอาจสร้างความยุ่งยากให้กับผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการตั้งค่าเหล่านี้ หรือผู้ใช้อุปกรณ์ที่ไม่รองรับมาตรการความปลอดภัยดังกล่าว

3) ข้อจำกัดในการส่งข้อมูลครบถ้วนในคราวเดียว

ผู้ลงทะเบียนส่วนใหญ่ ไม่สามารถส่งข้อมูลทั้งหมดได้ในครั้งเดียว เนื่องจากข้อมูลบางส่วนอาจยังไม่พร้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการแสดง หรือข้อมูลของผู้บริหาร ทำให้จำเป็นต้องทยอยส่งเพิ่มเติมเป็นระยะ ๆ ซึ่งอาจทำให้การบริหารจัดการข้อมูลยุ่งยากขึ้น และอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูล

4) ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากผู้ใช้งาน

จากการดำเนินงาน พบว่าหลายสถาบันที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความจำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดเตรียมข้อมูลสำคัญ เช่น ไฟล์เสียงประกอบการแสดง หรือภาพฉากหลัง ส่งผลให้ทีมงานต้องติดตามและประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมของทีมเวทีได้อย่างราบรื่น มีเวลาเพียงพอในการทดสอบระบบ และปรับแต่งองค์ประกอบของการแสดงให้สมบูรณ์ที่สุด และแม้ว่าจะได้กำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนไว้อย่างชัดเจนคือในช่วงเดือนธันวาคมถึงมกราคม แต่พบว่าจำนวนผู้กรอกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวยังมีน้อยมาก โดยส่วนใหญ่จะเร่งดำเนินการในช่วงใกล้วันจัดงาน ซึ่งส่งผลให้ทีมงานต้องจัดการข้อมูลจำนวนมากภายในระยะเวลาอันจำกัด และเพิ่มความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

5) ความไม่สอดคล้องของข้อมูลที่แจ้งกับการแสดงจริง

พบว่าผู้ลงทะเบียนบางราย แจ้งข้อมูลการแสดงไว้อย่างหนึ่ง แต่เมื่อนำเสนอการแสดงจริงกลับมีเนื้อหาแตกต่างไปจากเดิม ซึ่งอาจส่งผลต่อการจัดเตรียมอุปกรณ์ เวที แสง สี เสียง รวมถึงการดำเนินงานโดยรวมของผู้จัดงาน

6) ขาดระบบแจ้งเตือนสำหรับการอัปเดตข้อมูล

คณะทำงานไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ลงทะเบียนมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล เนื่องจากไม่มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ ทำให้ต้องตรวจสอบข้อมูลเองเป็นระยะ ซึ่งอาจทำให้เกิดการตกหล่นหรือความล่าช้าในการอัปเดตข้อมูล

7) ปัญหาด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานบางราย ไม่คุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยี ทำให้เกิดปัญหาในการกรอกข้อมูล อาจกรอกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ส่งผลให้ต้องมีการให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือเพิ่มเติมจากทีมงาน

แม้ว่าระบบลงทะเบียนจะถูกออกแบบมาให้ใช้งานง่ายและสะดวก แต่ปัญหาที่พบข้างต้นชี้ให้เห็นถึงจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง เช่น การเพิ่มความเสถียรของระบบ การปรับปรุงช่องทางการสื่อสารกับผู้ใช้งาน การออกแบบให้ระบบรองรับการส่งข้อมูลเป็นระยะ ๆ ได้ดียิ่งขึ้น และการเพิ่มกลไกแจ้งเตือนเพื่อให้ทีมงานสามารถติดตามการอัปเดตข้อมูลได้อย่างทันท่วงที

3.วิธีการแก้ปัญหาของเจ้าภาพการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22

ในการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22 เจ้าภาพได้เผชิญกับปัญหาหลายประการเกี่ยวกับระบบลงทะเบียนและการจัดการข้อมูล ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวม และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น เจ้าภาพจึงได้ใช้วิธีการแก้ปัญหาหลายแนวทาง ดังนี้

1) การแก้ปัญหาความไม่เสถียรของระบบ

เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องความไม่เสถียรของระบบ และบางครั้งไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ เจ้าภาพจึงเลือกใช้วิธีการที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ลงทะเบียนและให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

ใช้ Google Forms สำหรับการเก็บข้อมูลบางประเภท เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ใช้งานง่าย สามารถสร้างแบบฟอร์มได้อย่างรวดเร็ว และให้ผู้ใช้งานตอบกลับได้ทันที

การกรอกข้อมูลผ่านเอกสาร Word ซึ่งช่วยให้ผู้ลงทะเบียนสามารถจัดทำข้อมูลอย่างละเอียด และแก้ไขได้ง่ายก่อนส่ง

การสอบถาม-ตอบกลับ ผ่านแอปพลิเคชัน Line เพื่อความสะดวกในการสื่อสารและแก้ไขข้อมูลอย่างรวดเร็ว โดยหากมีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลขาด เจ้าภาพสามารถขอให้ผู้ลงทะเบียนส่งข้อมูลใหม่ได้ทันที

แม้ว่าการใช้หลายช่องทางจะช่วยแก้ปัญหาความไม่เสถียรของระบบหลักได้ชั่วคราว แต่กลับสร้างปัญหาใหม่เกี่ยวกับความซ้ำซ้อน การกระจายตัวของข้อมูล และภาระที่เพิ่มขึ้นทั้งสำหรับทีมงานและผู้ลงทะเบียน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความแม่นยำและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล

ดังนั้น หากมีโอกาสในอนาคต ควรพิจารณาพัฒนาระบบที่สามารถรองรับการแก้ไขข้อมูลได้โดยตรง ลดความซ้ำซ้อน และรวมศูนย์ข้อมูลให้อยู่ในแพลตฟอร์มเดียวเพื่อความสะดวกและเป็นระบบมากขึ้น

2) การใช้งาน Google Forms และข้อจำกัดที่พบ

แม้ว่า Google Forms จะเป็นเครื่องมือที่ใช้งานง่าย สร้างแบบฟอร์มได้รวดเร็ว และช่วยให้ได้รับข้อมูลจากผู้ลงทะเบียนทันที แต่ก็ยังมีข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดเก็บข้อมูล เช่น

ไม่สามารถเพิ่มเติมข้อมูลจากของเดิมได้ ผู้ลงทะเบียนไม่สามารถกลับมาแก้ไข หรืออัปเดตข้อมูลที่เคยส่งไว้ได้ ต้องกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ไม่แสดงข้อมูลที่เคยส่งไว้ ทำให้ผู้กรอกข้อมูลไม่สามารถตรวจสอบหรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่เคยให้ไว้ก่อนหน้านี้

อาจเกิดข้อมูลซ้ำซ้อน เนื่องจากทุกครั้งที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล จำเป็นต้องกรอกข้อมูลใหม่ ทำให้มีข้อมูลซ้ำกันในระบบ ซึ่งอาจทำให้เกิดความยุ่งยากในการประมวลผลและจัดการข้อมูล

4. วิธีการสื่อสารและการกระจายข้อมูล

การสื่อสารและการกระจายข้อมูลเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงาน เพื่อให้การทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าภาพการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22 ได้นำแพลตฟอร์มออนไลน์มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการเผยแพร่ข่าวสารและทำงานร่วมกัน ได้แก่

1) การใช้ Facebook Page เป็นช่องทางในการสื่อสาร

การเปิด Facebook Page สำหรับงานโดยเฉพาะ เป็นช่องทางหลักในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงาน

2) การใช้ Google Drive ในการกระจายงานร่วมกันของแต่ละฝ่าย

Google Drive ถูกใช้เป็นแพลตฟอร์มกลางในการจัดเก็บและแบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศในการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22 นับเป็นแบบอย่างที่สำคัญของการจัดงานที่มุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และจากแนวทางที่เจ้าภาพงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22 ได้วางไว้ สถาบันอยุธยาศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับโอกาสในการศึกษาถึงจุดแข็งของระบบสารสนเทศ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน อันนำไปสู่การวางแผนพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการทำงานสำหรับงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

โดยอาศัยบทเรียนจากครั้งที่ผ่านมา สถาบันอยุธยาศึกษาจะมุ่งเน้นการยกระดับระบบสารสนเทศให้มีความเป็นระบบ มีเสถียรภาพ และใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยจะนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนพัฒนาแนวทางการประสานงานให้มีความคล่องตัว เพื่อให้งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 เป็นอีกหนึ่งก้าวสำคัญของการจัดงานที่มีมาตรฐานและสามารถส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติได้อย่างสมบูรณ์

5.แนวทางพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา

จากการที่เจ้าภาพการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 22 มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้มีความเชี่ยวชาญในการสร้างและดูแลระบบลงทะเบียนออนไลน์ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ได้เอง จึงเป็นจุดแข็งที่ช่วยให้การจัดทำระบบสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การที่มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในทีมทำให้สามารถพัฒนาระบบได้ตรงตามความต้องการและช่วยให้เว็บไซต์ของงานมีข้อมูลที่ชัดเจน พร้อมทั้งกราฟิกที่สวยงามและมีเอกลักษณ์ ซึ่งสามารถบริหารจัดการทุกขั้นตอนของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในขณะที่การจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 ซึ่งมีสถาบันอยุธยาศึกษาเป็นแม่งานหลักนั้น ไม่มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในทีม ทำให้ต้องแสวงหาวิธีการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การประสานงานกับทีมนักวิชาการคอมพิวเตอร์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ช่วยพัฒนาและดูแลระบบการจัดการสารสนเทศต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสามารถตอบโจทย์ความต้องการของทุกฝ่ายได้ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาการจัดการสารสนเทศดังนี้

1) การพัฒนาและดูแลระบบกรอกข้อมูล

สำหรับการพัฒนาระบบการกรอกข้อมูล สถาบันอยุธยาศึกษาได้วางแนวทางในการดำเนินงาน และตั้งโจทย์ในการพัฒนาระบบกรอกข้อมูลไว้ดังนี้

1. เนื่องจากสถาบันอยุธยาศึกษาไม่มีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง จึงได้ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อร่วมกันพัฒนาและดูแลระบบการลงทะเบียนให้มีเสถียรภาพ มีความปลอดภัย และสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. ระบบกรอกข้อมูลควรถูกออกแบบให้เป็นระบบกลางที่รวมศูนย์ โดยให้ทุกสถาบันสามารถกรอกข้อมูลภายในระบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแยกออกเป็นหลายระบบย่อย เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเอื้อต่อการจัดการ วิเคราะห์ และสรุปผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ระบบจะต้องรองรับการบันทึกข้อมูลระหว่างการกรอกในรูปแบบฉบับร่าง (Save Draft) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถหยุดและกลับมาทำงานต่อได้ภายหลัง อีกทั้งยังสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลภายหลังการบันทึกได้อย่างสะดวก โดยไม่สูญเสียข้อมูลเดิมที่ได้ดำเนินการไว้ก่อนหน้า

4. ระบบจะต้องเปิดโอกาสให้สถาบันที่กรอกข้อมูลสามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลของตนเองที่ได้กรอกไว้แล้ว พร้อมทั้งสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลได้ภายหลัง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

5. ระบบควรมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลไปยังคณะทำงาน เมื่อมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลโดยผู้ลงทะเบียน เพื่อให้สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลได้อย่างใกล้ชิด และบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ระบบจะต้องสามารถสรุปข้อมูลผู้ลงทะเบียนและจัดพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารรายงานในรูปแบบไฟล์ Word ได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำเสนอข้อมูล การตรวจสอบ และการใช้งานในรูปแบบเอกสารที่สามารถจัดเก็บหรือเผยแพร่ได้ตามความเหมาะสม

7. คณะทำงานสามารถดำเนินการพัฒนาระบบกรอกข้อมูลเพิ่มเติม หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน ทั้งนี้เพื่อให้ระบบมีความยืดหยุ่น ทันต่อสถานการณ์ และสามารถรองรับการใช้งานในบริบทที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางดังกล่าวช่วยส่งเสริมให้การพัฒนาและดูแลระบบกรอกข้อมูลในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างครอบคลุมและตรงจุด

2) การเพิ่มช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่จำเป็น

การเพิ่มช่องสำหรับกรอกข้อมูล เพื่อให้การกรอกข้อมูลและการจัดการข้อมูลมีความครบถ้วนและสามารถตอบสนองความต้องการของเจ้าภาพ เพื่อเตรียมงานในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ จึงควรมีการเพิ่มช่องกรอกข้อมูลที่จำเป็นดังนี้

เพิ่มช่องกรอกข้อมูลเพื่อแจ้งความต้องการอุปกรณ์: ช่องกรอกนี้จะช่วยให้ผู้ลงทะเบียนสามารถระบุอุปกรณ์ที่ต้องการให้เจ้าภาพจัดเตรียมได้ เช่น ไมโครโฟน เครื่องเสียง หรืออุปกรณ์การแสดงอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้อุปกรณ์สามารถเตรียมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ขาดตกบกพร่อง

สอบถามความต้องการและคิวในการใช้ห้องหรือสถานที่ซ้อมการแสดง ช่องกรอกนี้จะช่วยให้สามารถจัดสรรเวลาและสถานที่ซ้อมให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมแต่ละราย โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งในการใช้งานพื้นที่

เพิ่มช่องกรอกข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ช่องกรอกนี้จะทำให้สามารถระบุรายชื่อผู้บริหารที่จะเข้าร่วมงานและนั่งในโต๊ะ VVIP และ VIP ได้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดโต๊ะและการให้บริการที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมงานระดับสูง

การแจ้งเตือนเรื่องลิขสิทธิ์ของเสียงเพลงประกอบการแสดง ควรมีข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ลงทะเบียนทราบว่าเสียงเพลงประกอบการแสดงต้องไม่ติดลิขสิทธิ์ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เพลงที่ไม่ได้รับอนุญาต

กำหนดขนาดหน้าจอและความคมชัดของสื่อ ควรมีข้อกำหนดที่ชัดเจนเกี่ยวกับขนาดหน้าจอและระดับความคมชัดของสื่อที่ใช้ในการแสดง เพื่อให้สื่อสามารถรองรับระบบทางเทคนิคได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการแปลงไฟล์หรือการแสดงผลที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด

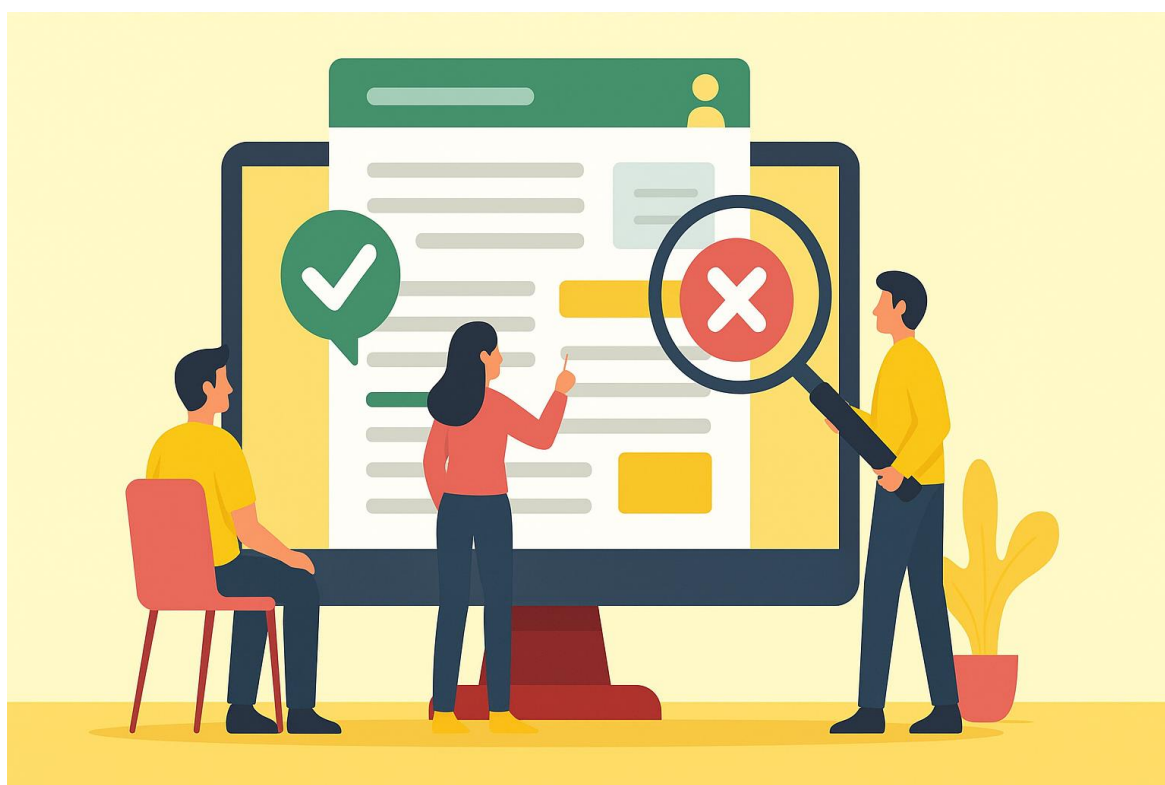
การเพิ่มช่องกรอกข้อมูลเหล่านี้ ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 เป็นไปอย่างครบถ้วนยิ่งขึ้น ทั้งยังเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการในแต่ละขั้นตอน และลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

3) จัดทำช่องทางการสื่อสาร

การจัดทำช่องทางการสื่อสารสำหรับงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 มีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานเพจ Facebook อย่างเป็นทางการ เพื่อใช้เป็นแพลตฟอร์มหลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ทั้งในด้านกำหนดการ กิจกรรม และประกาศสำคัญต่าง ๆ โดยการใช้ Facebook เป็นช่องทางการสื่อสาร จะช่วยให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว ครอบคลุม และเอื้อต่อการมีส่วนร่วมของผู้สนใจในกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก

นอกจากนี้ จะต้องเปิดเว็บไซต์เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดต่าง ๆ ของงาน เช่น ประวัติของงาน รายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละวัน ข้อมูลการลงทะเบียนหรือการเข้าร่วมงาน รวมถึงข้อมูลการติดต่อที่จำเป็น เว็บไซต์นี้จะเป็นแหล่งข้อมูลที่ครบถ้วน และช่วยให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำ ทั้งยังสามารถเป็นที่เก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 ในระยะยาว เพื่อให้สามารถกลับมาทบทวนข้อมูลในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งช่องทาง Facebook และเว็บไซต์จะช่วยเสริมสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การประชาสัมพันธ์งานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง

การเรียนรู้จากการจัดระบบสารสนเทศของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 22 ถือเป็นประสบการณ์ที่สำคัญในการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลในงานครั้งต่อไป คณะกรรมการจัดการความรู้ สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอแสดงความขอบคุณต่อสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ได้ถ่ายทอดประสบการณ์อันทรงคุณค่าในการเป็นเจ้าภาพจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาในครั้งที่ผ่านมา ซึ่งนับเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาและยกระดับกระบวนการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา ในฐานะเจ้าภาพจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 เพื่อเสริมสร้างความพร้อม และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ



บทที่ 2

ระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

1. ระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

ระบบลงทะเบียนออนไลน์เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากสมาชิกเครือข่ายของสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ ซึ่งมีจำนวนมากกว่า 100 สถาบัน ระบบนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการนำข้อมูลไปใช้งานในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก และช่วยลดปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในครั้งก่อน

เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างแท้จริง ระบบจึงต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญ ได้แก่

- **ใช้งานง่าย** เพื่อให้ผู้ประสานงานจากแต่ละสถาบันสามารถกรอกข้อมูลได้สะดวก แม้ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี
- **มีเสถียรภาพ** สามารถรองรับปริมาณข้อมูลจำนวนมาก และช่วยป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- **ยืดหยุ่นและแก้ไขได้ง่าย** เพื่อรองรับการอัปเดตข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

2. การเลือกใช้ Google Sheets เป็นเครื่องมือหลัก

คณะทำงานของสถาบันอยุธยาศึกษาได้เลือกใช้ Google Sheets เป็นแพลตฟอร์มหลักในการจัดทำระบบกรอกข้อมูล แทนการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันแบบ Full Stack ซึ่งมีขั้นตอนที่ซับซ้อนกว่า โดย Google Sheets เป็นเครื่องมือที่ผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีความคุ้นเคย สามารถเข้าถึงได้ง่าย อีกทั้งยังมีฟังก์ชันที่หลากหลาย ซึ่งเอื้อต่อการจัดเก็บ จัดการ และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัว

3. กระบวนการทำงานของระบบลงทะเบียนออนไลน์

1) ออกแบบโครงสร้างอย่างเป็นระเบียบ

ออกแบบให้มีโครงสร้างที่ชัดเจน ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่จำเป็นต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานแต่ละด้าน อาทิ การวางแผนกิจกรรม การบริหารจัดการพื้นที่ และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

2) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

การใช้ฟังก์ชัน Protect Range เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล โดยเฉพาะในส่วนที่สำคัญหรือข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน เพื่อให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตสามารถกรอกหรือปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

3) จัดส่งลิงก์ให้แก่ผู้ประสานงาน

ผู้ประสานงานของแต่ละสถาบันจะได้รับลิงก์เฉพาะสำหรับการกรอกข้อมูลของตนเอง ซึ่งช่วยให้สามารถจัดการข้อมูลของหน่วยงานตนได้อย่างเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ และป้องกันความสับสนหรือการซ้ำซ้อนของข้อมูล

4) รองรับการทำงานแบบเรียลไทม์

ระบบรองรับการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ซึ่งเปิดโอกาสให้สมาชิกเครือข่ายสามารถกรอกข้อมูลได้พร้อมกันในเวลาเดียวกัน ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการดำเนินการแยกส่วนหรือขาดการประสานงาน



4. จุดเด่นของระบบ

1) ใช้งานง่ายและคุ้นเคย

ระบบได้รับการออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งาน โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีพื้นฐานในการใช้โปรแกรมสำนักงานทั่วไปสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องเรียนรู้อะไรเพิ่มเติม อีกทั้งยังสามารถพัฒนาและปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก ช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลมีความคล่องตัว และยืดหยุ่นต่อการใช้งานในแต่ละบริษัท

2) สามารถอัปโหลดและจัดเก็บไฟล์ที่ใช้ในการแสดงได้อย่างเป็นระเบียบ

ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ซึ่งดำเนินการผ่าน Google Sheets ได้รับการออกแบบให้สามารถอัปโหลดและจัดเก็บไฟล์สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการแสดงได้อย่างเป็นระเบียบ ครอบคลุมทั้งไฟล์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์เสียง และวิดีโอ ที่จำเป็นต่อการเตรียมการแสดง

เมื่อผู้ใช้งานทำการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ ไฟล์ทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้บน Google Drive (drive.google.com) โดยอัตโนมัติ ซึ่งช่วยให้ไฟล์ถูกจัดระเบียบตามประเภทหรือหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงและใช้งาน

นอกจากนี้ ระบบยังรองรับการแชร์ลิงก์ไฟล์มีเดีย ไปยังคณะทำงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก ผู้รับสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อตรวจสอบรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมความพร้อมก่อนการแสดงได้อย่างง่ายดาย ช่วยให้การบริหารจัดการไฟล์สื่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

3) รองรับการอัปเดตข้อมูลได้ตลอดเวลา

ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วนในคราวเดียว มีการบันทึกแบบอัตโนมัติ ข้อมูลที่กรอกไว้ก่อนหน้านี้จะยังคงถูกจัดเก็บไว้ในระบบและสามารถเข้าถึงเพื่อปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ซึ่งมีความเหมาะสมอย่างยิ่งในกรณีที่ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทั้งนี้เป็นข้อได้เปรียบเหนือการใช้ Google Forms ซึ่งรองรับการกรอกข้อมูลได้เพียงครั้งเดียวและไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้ในภายหลัง

4) การจัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ข้อมูลที่กรอกสามารถแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อนำไปใช้ในงานส่วนต่าง ๆ ได้ เช่น

- ข้อมูลการแสดงและรายชื่อนักแสดง (นำไปใช้ในสูจิบัตรและเกียรติบัตร)
- ข้อมูลทางเทคนิค (ใช้ในการเตรียมเวทีการแสดง)
- ข้อมูลการเข้าร่วมพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง (ใช้ในการจัดเตรียมงานเลี้ยง)

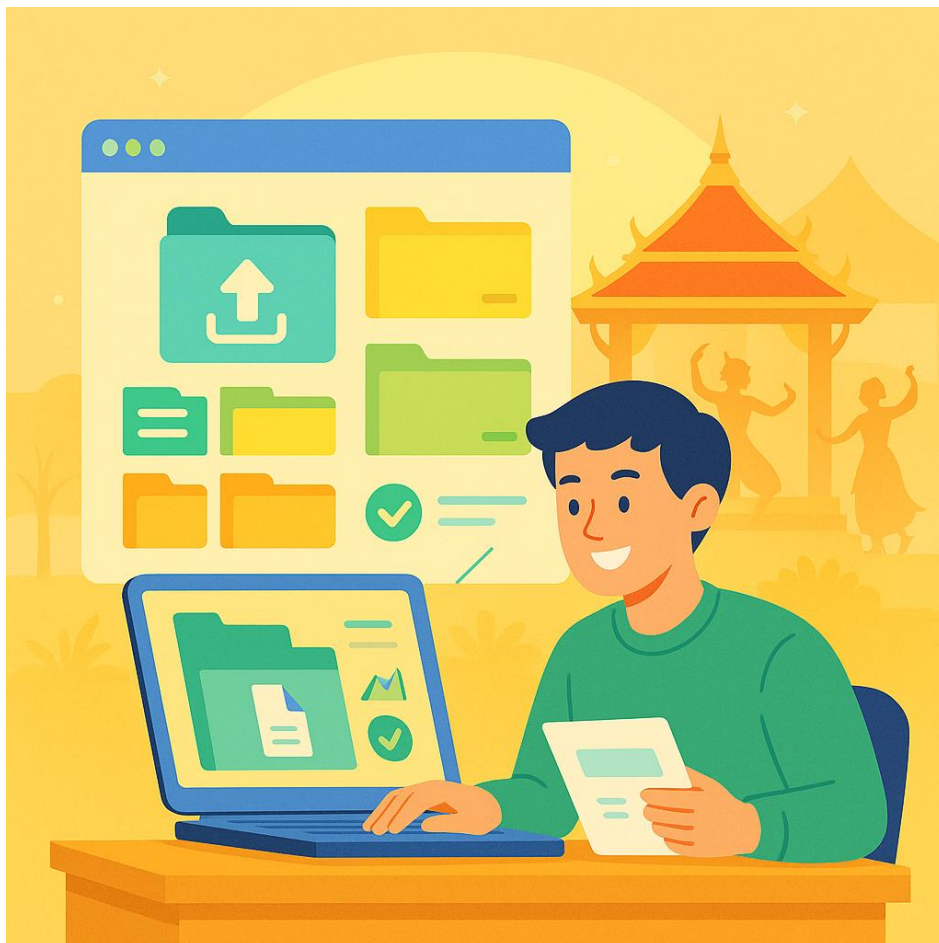
5) ตรวจสอบย้อนหลังได้

ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ทำให้ทราบว่าใครเป็นผู้แก้ไข และแก้ไขเมื่อใด และในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด สามารถย้อนกลับไปใช้ข้อมูลเวอร์ชันก่อนหน้าได้

ระบบลงทะเบียนออนไลน์ที่ใช้ Google Sheets เป็นเครื่องมือหลักนี้ ช่วยให้กระบวนการรวบรวมข้อมูลจากเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษามากกว่า 100 แห่งเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการแก้ไขข้อมูลได้ตลอดเวลา อีกทั้งยังช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 อย่างมาก

6) ความเป็นเครื่องมืออรรถประโยชน์

Google Sheets สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับแอปพลิเคชันอื่นได้หลากหลายและรวดเร็ว เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลไปยัง Canva เพื่อทำเกียรติบัตร การทำป้ายชื่อ/ทีมงาน รวมทั้งในปัจจุบันมีการเพิ่มเติมความสามารถของ AI เข้ามา ช่วยอำนวยความสะดวกให้การทำงานมีความฉลาดและรวดเร็วยิ่งขึ้น



บทที่ 3

การออกแบบโครงสร้างแบบลงทะเบียนออนไลน์

ระบบลงทะเบียนออนไลน์เป็นระบบหลักที่สมาชิกเครือข่ายจากแต่ละสถาบันต้องใช้ในการกรอกข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการเข้าร่วมงาน ครอบคลุมตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถาบัน ข้อมูลการแสดงผล ข้อมูลการเข้าร่วมพิธีเปิด ไปจนถึงงานเลี้ยงรับรอง

ดังนั้น การกำหนดแบบฟอร์มและชุดคำถามจำเป็นต้องมีความครบถ้วนและครอบคลุมทุกประเด็นที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากหากต้องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในภายหลัง อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากและความล่าช้าในการดำเนินงาน ดังนั้น กระบวนการออกแบบข้อความจึงต้องได้รับการวางแผนอย่างรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่ปัญหายุ่งยาก รวมถึงช่วยลดระยะเวลาในการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลในภายหลัง

การออกแบบระบบลงทะเบียนออนไลน์ของสถาบันอยุธยาศึกษาในครั้งนี้ เป็นผลจากการศึกษาและพัฒนาต่อยอดจากแบบฟอร์มการลงทะเบียนที่ใช้ในการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งก่อน นอกจากนี้ เพื่อเป็นการส่งต่อองค์ความรู้ให้กับเจ้าภาพในการจัดงานครั้งต่อไป สถาบันอยุธยาศึกษาได้ปรับปรุงและเพิ่มเติมเนื้อหาตามข้อเสนอแนะที่ได้จากประสบการณ์การดำเนินงานในครั้งที่ 23 ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ครอบคลุมทุกความต้องการมากที่สุด และสามารถรองรับการจัดงานครั้งต่อไปได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลสูงสุดต่อไป



คณะทำงานได้ออกแบบโครงสร้างของแบบลงทะเบียนออนไลน์โดยแบ่งออกเป็น 6 ตอนหลัก เพื่อให้สามารถจัดเก็บและนำข้อมูลในแต่ละมิติไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

หัวข้อนี้เป็นส่วนสำคัญในการลงทะเบียน ซึ่งมุ่งเน้นการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ได้รับจะช่วยให้คณะผู้จัดงานสามารถดำเนินการด้านพิธีการ การติดต่อสื่อสาร และการบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน			
ชื่อสถาบันการศึกษา	<input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (KM)"/>		
ชื่อสกุลผู้บริหารสถาบันการศึกษา	<input type="text"/>	(ผู้บริหารสูงสุด)	
ตำแหน่งผู้บริหารสถาบันการศึกษา	<input type="text"/>		
ชื่อ - นามสกุล ผู้ประสานงานประจำสถาบัน	<input type="text"/>		
	๑. <input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์ <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
	๒. <input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์ <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
ที่อยู่ สถาบันการศึกษา	<input type="text"/>		
แนบตราประจำสถาบัน	คลิกเพื่อ Upload Files (ความละเอียด ไม่น้อยกว่า 300 dpi)		

องค์ประกอบของชุดคำถามในหัวข้อนี้ ได้แก่

ชื่อสถาบันการศึกษา – เพื่อใช้ระบุชื่อทางการของสถาบันที่เข้าร่วมงานอย่างถูกต้อง โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประสานงานประจำสถาบัน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะนำไปใช้ในการจัดทำเอกสารทางราชการ และการประชาสัมพันธ์งานในช่องทางต่าง ๆ

ชื่อ-นามสกุลผู้บริหารสถาบันการศึกษา – ใช้ระบุข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน ซึ่งอาจเป็นอธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการ ขึ้นอยู่กับลักษณะของสถาบัน

ตำแหน่งผู้บริหารสถาบันการศึกษา – เพื่อระบุตำแหน่งของผู้บริหารที่เข้าร่วมงานหรือต้องการการติดต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพิธีการ

ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงานประจำสถาบัน – ข้อมูลของบุคคลที่รับผิดชอบดูแลและประสานงานระหว่างสถาบันกับคณะผู้จัดงาน ซึ่งจะใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารและรับ-ส่งข้อมูล

ที่อยู่สถาบันการศึกษา – เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ของสถาบัน ใช้ในการติดต่อ ประสานงาน และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนบตราประจำสถาบัน – ใช้สำหรับการแสดงอัตลักษณ์ของสถาบัน ซึ่งนำไปใช้ในเอกสารสำคัญ เช่น สูจิบัตร และสื่อประชาสัมพันธ์

การออกแบบชุดคำถามในหัวข้อนี้มีความจำเป็นเพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 ข้อมูลการแสดงและรายชื่อนักแสดง

ส่วนนี้เป็นข้อมูลสำคัญ ที่จะถูกนำไปใช้ในการจัดทำสูจิบัตรและเกียรติบัตร รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิธีกรในการกล่าวรายละเอียดเกี่ยวกับชุดการแสดง และเผยแพร่ในเอกสารประชาสัมพันธ์ของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวยังถือเป็นหลักฐานรับรองสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และมีความจำเป็นต้องจัดเก็บอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามความเป็นจริง

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการแสดงและรายชื่อนักแสดง									
***ข้อมูลในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงไว้ในสูจิบัตร โปรดใส่คำนำหน้าชื่อให้ครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง									
ชื่อชุดการแสดง	ทดสอบ1234								
ประเภทชุดการแสดง	คลิกเพื่อเลือกประเภท								
ชื่อผู้สร้างสรรค์ชุดการแสดง	<table border="1"><thead><tr><th>ชื่อ - สกุล</th><th>ตำแหน่ง</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑</td><td></td></tr><tr><td>๒</td><td></td></tr><tr><td>๓</td><td></td></tr></tbody></table>	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	๑		๒		๓	
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง							
	๑								
๒									
๓									
คำอธิบายประกอบชุดการแสดง (ไม่เกิน ๓๐๐ คำ)									
ระยะเวลาในการแสดง (ไม่เกิน ๑๐ นาที)	นาที่								
ผู้ควบคุมการแสดง	<table border="1"><thead><tr><th>ชื่อ - สกุล</th><th>ตำแหน่ง</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑</td><td></td></tr><tr><td>๒</td><td></td></tr></tbody></table>	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	๑		๒			
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง							
๑									
๒									
ผู้ฝึกซ้อมการแสดง	<table border="1"><thead><tr><th>ชื่อ - สกุล</th><th>ตำแหน่ง</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง						
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง							

องค์ประกอบของชุดคำถามในหัวข้อนี้ ได้แก่

ชื่อชุดการแสดง – เป็นชื่อที่ใช้ในการประกาศและระบุในสูจิบัตร

ประเภทชุดการแสดง – ระบุประเภทของการแสดง เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีพื้นบ้าน หรือศิลปะการแสดงร่วมสมัย เพื่อใช้ในการจัดหมวดหมู่

ชื่อผู้สร้างสรรค์ชุดการแสดง – ข้อมูลของผู้ที่ออกแบบ คิดค้น หรือประดิษฐ์ท่ารำและองค์ประกอบของการแสดง

คำอธิบายประกอบชุดการแสดง – เป็นข้อความบรรยายสั้น ๆ ที่อธิบายเนื้อหา แนวคิด หรือแรงบันดาลใจของการแสดง เพื่อใช้ประกอบในสูจิบัตรของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา โดยควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน และสื่อสารสาระสำคัญของการแสดงได้อย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ สถาบันอยุธยาศึกษากำหนดให้คำอธิบายมีความยาวไม่เกิน 300 คำ เพื่อให้สามารถจัดวางอยู่ภายใน 1 หน้ากระดาษ A4 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์

ระยะเวลาในการแสดง – ใช้กำหนดเวลาของการแสดงเพื่อให้การดำเนินรายการเป็นไปตามกำหนด สถาบันอยุธยาศึกษา ได้มีการกำหนดไว้ที่ ไม่เกิน 10 นาทีต่อชุดการแสดง

ผู้ควบคุมการแสดง – รายชื่อบุคคลที่รับผิดชอบดูแลการแสดงโดยรวม

ผู้ฝึกซ้อมการแสดง – ข้อมูลของบุคคลที่รับผิดชอบด้านการฝึกซ้อมนักแสดง

จำนวนนักแสดง – ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมการแสดงทั้งหมด ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ สามารถนำไปใช้ในพิจารณากำหนดเวทีการแสดงให้เหมาะสมกับจำนวนของนักแสดง

รายชื่อนักแสดง – รายชื่อของนักแสดงแต่ละคน เพื่อใช้ในการออกเกียรติบัตรและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

จำนวนนักดนตรี (ถ้ามี) – ระบุจำนวนผู้เล่นดนตรีที่ใช้ประกอบการแสดง

รายชื่อนักดนตรี ผู้พากย์ หรือผู้บรรยาย – สำหรับการแสดงที่มีดนตรีสดหรือการพากย์ ควรระบุชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ - เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรม – ระบุรายชื่อบุคลากรและเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมหรือสนับสนุนการแสดงในครั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารรายชื่อผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม และใช้ในการจัดทำเกียรติบัตรหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม

การแนบไฟล์ตัวอย่างภาพการแสดง เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และจัดทำสูจิบัตร – เป็นการขอไฟล์ภาพเพื่อใช้ประกอบสูจิบัตร และสื่อประชาสัมพันธ์ให้เกิดความสวยงามและสมบูรณ์

การสอบถามความประสงค์ในการใช้สถานที่ฝึกซ้อมการแสดง – เพื่อตรวจสอบความต้องการของสถาบันแต่ละแห่งในการใช้พื้นที่ฝึกซ้อมภายในสถานที่จัดงาน เพื่อใช้ในการวางแผนตารางการฝึกซ้อม

ข้อเสนอแนะ

ข้อมูลที่กรอกในส่วนนี้จะถูกนำไปใช้โดยตรงในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ควรมีข้อความเน้นย้ำให้ผู้กรอกข้อมูลควรตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อบุคคล ตำแหน่ง และรายละเอียดต่าง ๆ อย่างละเอียดก่อนส่งข้อมูล เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง

ในกรณีที่มีสถาบันใด มีความประสงค์จะส่งการแสดง 2 ชุด ควรทำซ้ำแบบฟอร์มเฉพาะในส่วนนี้ และแนบต่อท้ายแบบฟอร์มเดิม เพื่อแยกชุดข้อมูลให้ชัดเจน อำนวยความสะดวกในการนำไปใช้ใน ส่วนอื่น ๆ เช่น การจัดทำสูจิบัตร การเรียงลำดับการแสดง และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 3 ข้อมูลทางเทคนิค

ข้อมูลในส่วนนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญในการเตรียมความพร้อมด้านเทคนิคสำหรับเวทีการแสดง โดยข้อมูลที่กรอกจะถูกนำไปใช้ในการประสานงานกับทีมช่างเทคนิค เพื่อให้การแสดงดำเนินไปอย่างราบรื่น และเป็นไปตามแผนที่วางไว้

นอกจากนี้ ควรมีข้อความเน้นย้ำให้ผู้กรอกข้อมูลควรตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของไฟล์เสียงและภาพที่นำมาใช้ โดยต้องมั่นใจว่ามีสิทธิ์ในการใช้งานและไม่มีการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีปัญหาด้านลิขสิทธิ์ สถาบันเจ้าของผลงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ตอนที่ ๓ ข้อมูลทางเทคนิค

***ข้อมูลส่วนนี้ นำไปใช้ในการเตรียมความพร้อมสำหรับการแสดง

ชื่อผู้กำกับแสดง (ผู้ประสานงานทางเทคนิค)

โทรศัพท์

ประเภทของเสียงและภาพประกอบฉากการแสดง

เลือกกรอก ๑ ประเภท

คนตรีสตูดิโอเดี่ยว

ประเภทวงดนตรี เช่น วงป๊อปปี้

เครื่องดนตรีที่ใช้

จำนวนไมโครโฟน

แนบภาพฉากการแสดง [คลิกเพื่อ Upload Files](#)

(ภาพนิ่ง ๑ ภาพ (.jpg) ความละเอียด ไม่น้อยกว่า 300 dpi หรือ ภาพเคลื่อนไหว (ไฟล์ MP4))

คนตรีสด ประกอบไฟล์เสียง

ประเภทวงดนตรี เช่น วงป๊อปปี้

เครื่องดนตรีที่ใช้

จำนวนไมโครโฟน

แนบไฟล์เสียง (ไฟล์ MP3) และภาพฉากการแสดง ๑ ภาพ (.jpg) [คลิกเพื่อ Upload Files](#)

หรือแนบไฟล์ภาพพร้อมเสียง (ไฟล์ MP4)

เปิดไฟล์เสียง และภาพประกอบฉาก

แนบไฟล์เสียง (ไฟล์ MP3) และภาพฉากการแสดง ๑ ภาพ (.jpg) [คลิกเพื่อ Upload Files](#)

(ความละเอียดภาพฉากการแสดง ไม่น้อยกว่า 300 dpi)

องค์ประกอบของชุดคำถามในหัวข้อนี้ ได้แก่

ชื่อผู้กำกับการแสดง และหมายเลขโทรศัพท์ – เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการประสานงานกับทีมช่างเทคนิค หากมีการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขรายละเอียดทางเทคนิค

ประเภทของเสียงและภาพประกอบฉากการแสดง – ผู้กรอกข้อมูลต้องระบุรูปแบบที่ใช้ให้ชัดเจน เพื่อให้ทีมเทคนิคสามารถเตรียมระบบได้อย่างเหมาะสม เช่น:

- การใช้ดนตรีสตูดิโอเดี่ยว
- การใช้ดนตรีสดร่วมกับไฟล์เสียง
- การเปิดไฟล์เสียงและภาพประกอบฉาก
- การเปิดไฟล์ภาพพร้อมเสียง

การอัปโหลดมีเดีย – เป็นช่องทางในการอัปโหลดมีเดีย โดยควรมีข้อความระบุรูปแบบของไฟล์มีเดียที่ใช้ในการแสดง เช่น MP3, MP4, ส่วนรูปภาพควรเป็นไฟล์ jpeg

การควบคุมแสงบนเวที – ให้ผู้กรอกข้อมูลสามารถระบุลักษณะของแสง สี และการเปลี่ยนฉาก เพื่อให้ทีมเทคนิคปรับแต่งแสงให้เหมาะสมกับบรรยากาศของการแสดง

การควบคุมเสียง – เป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระดับเสียงที่ต้องการ การเปิด-ปิดเสียงเอฟเฟกต์เสียงพิเศษ และอุปกรณ์ที่จำเป็น

ลักษณะการแต่งกายและอุปกรณ์ประกอบการแสดง – ระบุชุดที่ใช้ และอุปกรณ์ที่ต้องการวางบนเวที เช่น ฉาก เครื่องแต่งกาย หรืออุปกรณ์พิเศษอื่น ๆ

ระบุความต้องการอื่น ๆ – เป็นช่องให้ผู้กรอกข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมที่อาจจำเป็นต่อการแสดง เช่น การใช้ไมโครโฟนเพิ่มเติม เวลาซ้อมบนเวที หรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่ต้องระวัง หรือข้อร้องขอพิเศษต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีข้อความเน้นย้ำให้ผู้กรอกข้อมูลต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของไฟล์เสียงและภาพ ก่อนส่งให้ทีมงาน
- หากมีการใช้ดนตรี ภาพ หรือเสียงจากแหล่งอื่น ต้องแน่ใจว่าได้รับอนุญาตให้ใช้งาน หรือเป็นไฟล์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์
- ควรมีข้อความเน้นย้ำว่า การส่งไฟล์มีเดียล่าช้า อาจทำให้เกิดปัญหาในการจัดเตรียมเวทีและกระทบต่อคุณภาพของการแสดง
- ช่องทางการ Upload Files ที่ใช้ประกอบการแสดง ควรทำไว้ที่เดียว เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบความถูกต้องของลิงก์
- ข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องจะช่วยให้ทีมงานสามารถเตรียมความพร้อมทางเทคนิคได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในวันแสดงจริง

ตอนที่ 4 ข้อมูลการเดินทางและที่พัก

ข้อมูลในส่วนนี้มีความสำคัญต่อการประสานงานด้านการต้อนรับ การจัดลำดับคิวการเดินทาง และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในงาน ทั้งในด้านการเดินทางและที่พัก โดยรายละเอียดที่ได้รับจากแบบฟอร์มจะช่วยให้ทีมงานสามารถจัดเตรียมพื้นที่จอดรถ วางแผนเส้นทางการเดินทาง และดูแลที่พักให้เป็นไปอย่างราบรื่น

ตอนที่ ๔ ข้อมูลการเดินทางและที่พัก			
***ข้อมูลในส่วนนี้ จะถูกนำไปใช้ในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน			
รายการยานพาหนะ			
๑. รถบัสขนาดใหญ่	<input type="text"/>	คัน หมายเลขทะเบียน <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
๒. รถบัสขนาดเล็ก	<input type="text"/>	คัน หมายเลขทะเบียน <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
๓. รถตู้	<input type="text"/>	คัน หมายเลขทะเบียน <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
๔. รถยนต์ส่วนบุคคล	<input type="text"/>	คัน หมายเลขทะเบียน <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
วันที่เดินทางมาถึง	<input type="text"/>	(Double Click เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน)	
เวลาที่เดินทางมาถึง	<input type="text"/>		
วันที่เดินทางกลับ	<input type="text"/>	(Double Click เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน)	
เวลาที่เดินทางกลับ	<input type="text"/>		
ชื่อสถานที่พัก	<input type="text"/>		

องค์ประกอบของชุดคำถามในหัวข้อนี้ ได้แก่

รายการยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง - เพื่อให้สามารถจัดการจุดจอดและการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีช่องให้ระบุประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทางมายังสถานที่จัดงาน ได้แก่ รถบัสขนาดใหญ่ รถบัสขนาดเล็ก รถตู้ และรถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่เดินทางมาถึง - แจ้งวันเดินทางมาถึง เพื่อให้ทีมงานสามารถเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ และประสานงานด้านที่พัก

เวลาที่เดินทางมาถึง - ระบุเวลาที่คาดว่าจะเดินทางถึง เพื่อให้สามารถจัดลำดับคิวการเข้าพื้นที่ และเตรียมเจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษาประสานงาน สำหรับการรับรองได้อย่างเหมาะสม

วันที่เดินทางกลับ - แจ้งวันที่เดินทางออกจากงาน เพื่อช่วยวางแผนการอำนวยความสะดวกในวันสุดท้ายของการเข้าร่วมงาน

เวลาที่เดินทางกลับ - ระบุเวลาที่คาดว่าจะออกเดินทาง เพื่อช่วยให้ทีมงานสามารถส่งผู้ร่วมงาน และอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางขากลับได้

ชื่อสถานที่พัก - แจ้งชื่อโรงแรมหรือที่พักของผู้เข้าร่วมงาน เพื่อให้ทีมงานสามารถติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวก และวางแผนการเดินทางระหว่างที่พักกับสถานที่จัดงาน

ข้อมูลในส่วนนี้จะช่วยให้ทีมงานหรือนักศึกษาสามารถวางแผนต้อนรับ และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานได้อย่างราบรื่น และสร้างประสบการณ์ที่ดีตลอดระยะเวลาของการเข้าร่วมกิจกรรม

ตอนที่ 5 ข้อมูลการนำเสนอนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรม

เพื่อให้การจัดแสดงนิทรรศการภายในงานเป็นไปอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ข้อมูลในส่วนนี้มีความสำคัญในการสำรวจ ความประสงค์ของสถาบันที่ต้องการนำเสนอนิทรรศการ และช่วยให้คณะผู้จัดสามารถจัดสรรพื้นที่และการอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

ตอนที่ ๕ ข้อมูลการนำเสนอนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรม

ท่านมีความประสงค์ที่จะร่วมนำเสนอนิทรรศการทางด้านศิลปวัฒนธรรมภายในงานหรือไม่

นิทรรศการพื้นที่ ๓ x ๓ เมตร จัดบริเวณศูนย์การค้าอยุธยาซิตี้พาร์ค

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ประสงค์

ไม่ประสงค์

ชื่อนิทรรศการ

คำอธิบายรายละเอียดนิทรรศการ

แนบตัวอย่างภาพประกอบ [คลิกเพื่อ Upload Files](#)

องค์ประกอบของชุดคำถามในหัวข้อนี้ ได้แก่

สอบถามความประสงค์เข้าร่วมแสดงนิทรรศการ – กำหนดทางเลือกให้สถาบันที่เข้าร่วมงานได้แจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อให้ทีมงานสามารถกำหนดพื้นที่และเตรียมการรองรับได้อย่างเหมาะสม

ชื่อนิทรรศการ – กำหนดชื่อของนิทรรศการที่นำเสนอ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียดนิทรรศการ – ระบุเนื้อหาโดยสังเขปของนิทรรศการ รวมถึงวัตถุประสงค์แนวคิด และองค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอ เพื่อให้ทีมงานสามารถจัดสรรพื้นที่และอำนวยความสะดวกได้อย่างเหมาะสม และเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนบตัวอย่างภาพประกอบ – เพื่อช่วยให้คณะผู้จัดสามารถเข้าใจแนวทางของนิทรรศการได้ชัดเจน และนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์งาน

ตอนที่ 6 ข้อมูลการเข้าร่วมพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง

ข้อมูลในส่วนนี้มีความสำคัญในการจัดเตรียมลำดับพิธีการ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ทั้งในส่วนของพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง โดยเฉพาะการจัดเตรียมของที่ระลึก และลำดับพิธีการ รวมไปถึงการสำรองที่นั่ง และการจัดเตรียมอาหารให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าร่วมงาน

ตอนที่ 6 ข้อมูลการเข้าร่วมพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง	
***ข้อมูลในส่วนนี้ จะถูกนำไปใช้ในการจัดงานเลี้ยงรับรอง กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง	
ชื่อผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธีเปิด	<input type="text"/> ตำแหน่ง <input type="text"/> (ร่วมโต๊ะ VVIP 1 ท่าน)
	ตำแหน่ง <input type="text"/>
ผู้แทนสถาบัน ที่ขึ้นรับของที่ระลึก	<input type="text"/> ตำแหน่ง <input type="text"/> (ร่วมโต๊ะ VIP 1 ท่าน)
จำนวนอาจารย์และเจ้าหน้าที่	<input type="text"/> คน
จำนวนนักศึกษา / นักแสดง	<input type="text"/> คน
ข้อมูลอาหาร	
อาหารปกติ	<input type="text" value="2"/> คน
อาหารชาลาล (อิสลาม)	<input type="text" value="3"/> คน
อาหารมังสวิรัต	<input type="text" value="4"/> คน
สถานะการกรอกข้อมูลทะเบียนเข้าร่วม : <input type="button" value="รอดำเนินการ"/> กรุณาเลือกเพื่อ Update สถานะการกรอกข้อมูล	
วันที่/เวลาที่ยืนยันการบันทึกข้อมูล : <input type="text" value="06/06/2025 8:44"/> วันที่และเวลาจะแสดงขึ้นเมื่อสถานะการกรอกข้อมูลเป็น "ยืนยันการส่งข้อมูล"	
**ข้อมูลของท่านจะได้รับการบันทึกโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล โดยสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ในภายหลัง	

องค์ประกอบของชุดคำถามในหัวข้อนี้ได้แก่

ชื่อผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธีเปิด ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้บริหารที่จะเข้าร่วมพิธีเปิด เพื่อให้ทีมงานสามารถจัดลำดับที่นั่ง และดูแลในพิธีการได้อย่างเหมาะสม

ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งของผู้บริหารที่เข้าร่วม เพื่อให้สามารถดำเนินการเรียนเชิญและกล่าวถึงในพิธีการได้อย่างถูกต้อง

ผู้แทนสถาบันฯ ที่ขึ้นรับของที่ระลึก - ระบุชื่อของผู้แทนที่ได้รับมอบหมายให้ขึ้นรับของที่ระลึกในพิธีเปิด เพื่อให้การดำเนินพิธีเป็นไปอย่างราบรื่น

จำนวนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ - แจ้งจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมงาน เพื่อให้สามารถสำรองที่นั่งและดูแลอำนวยความสะดวกได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

จำนวนนักศึกษา / นักแสดง - ระบุจำนวนของนักศึกษาและนักแสดงที่เข้าร่วม เพื่อการจัดเตรียมพื้นที่ในพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง ได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

ข้อมูลด้านการรับประทานอาหาร - เพื่อให้สามารถจัดเตรียมอาหารในงานเลี้ยงรับรองได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ร่วมงาน จึงจำเป็นต้องมีช่องให้ผู้กรอกข้อมูล ได้ระบุจำนวนอาหารที่ต้องการตามประเภท ดังนี้

จำนวนอาหารปกติ - ระบุจำนวนอาหารทั่วไปที่ต้องจัดเตรียม

จำนวนอาหารฮาลาล (อิสลาม) - แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ที่ต้องการอาหารฮาลาล เพื่อให้สามารถจัดเตรียมได้อย่างถูกต้องตามหลักศาสนา

จำนวนอาหารมังสวิรัต - แจ้งจำนวนผู้ที่รับประทานอาหารมังสวิรัต เพื่อให้สามารถจัดเตรียมได้ตามความต้องการ

ข้อความแสดงสถานะกรอกข้อมูล

ที่ส่วนท้ายของแบบฟอร์ม ควรมีส่วนแสดงสถานะของการกรอกข้อมูลลงทะเลเบียน เพื่อให้ผู้กรอกสามารถระบุสถานะของข้อมูลได้ เช่น รอดำเนินการ อยู่ระหว่างแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ยืนยันการส่งข้อมูล มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อให้คณะทำงานสามารถติดตามและทราบถึงความคืบหน้าของการกรอกข้อมูลได้อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากระบบกรอกข้อมูลนี้จะบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มบันทึกใดๆ จึงควรมีข้อความแจ้งให้ผู้กรอกข้อมูลทราบว่า ข้อมูลที่ป้อนจะถูกบันทึกทันที และสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขได้ในภายหลังตามความจำเป็น



บทที่ 4

การสร้างระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศ

ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเครือข่ายจำนวนมากและมีความซับซ้อน การจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้สามารถรับข้อมูลได้อย่างครบถ้วน สะดวกต่อการเข้าถึง และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะทำงานจึงได้พัฒนาระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงตั้งแต่ขั้นตอนการเก็บข้อมูลเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนเฉพาะสำหรับแต่ละมหาวิทยาลัย และการจัดเตรียมโพลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์ภาพและเสียงอย่างเป็นระบบ ข้อมูลทั้งหมดจะถูกรวบรวมเข้าสู่ “ฐานข้อมูลกลาง” ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ และเปิดให้คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามบทบาทหน้าที่ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ



กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

ในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

1. การสร้างบัญชีผู้ใช้งานเฉพาะกิจสำหรับการจัดการข้อมูล

เพื่อให้การจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลเป็นระบบ คณะทำงานได้สร้างบัญชีผู้ใช้งานเฉพาะกิจสำหรับการดำเนินงานในครั้งนี้ คือ culture23@aru.ac.th โดยใช้เป็นบัญชีหลักในการสร้าง Google Forms และ Google Sheets รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและสื่อทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงาน

การใช้บัญชีเฉพาะนี้ ช่วยให้แยกการดำเนินงานออกจากบัญชีส่วนตัวของบุคลากร เพิ่มความปลอดภัยในการจัดการสิทธิ์การเข้าถึง และเอื้อต่อการทำงานร่วมกันของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2. การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

เพื่อเริ่มต้นกระบวนการจัดเก็บข้อมูลจากมหาวิทยาลัยเครือข่ายที่มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการ คณะทำงานได้จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ผ่าน Google Forms สำหรับใช้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบความประสงค์ของแต่ละสถาบัน ตลอดจนข้อมูลผู้ประสานงาน อาทิ ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล

ข้อมูลที่ได้รับจากแบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการจัดเตรียมแบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับแต่ละมหาวิทยาลัย พร้อมจัดส่งลิงก์แบบฟอร์มออนไลน์ไปยังผู้ประสานงานประจำสถาบันนั้นโดยตรง เพื่อให้สามารถดำเนินการลงทะเบียนในขั้นตอนถัดไปได้สะดวกและเป็นระบบ

หัวข้อที่บันทึกในแบบฟอร์ม ได้แก่:

- ชื่อสถาบันการศึกษา
- ความประสงค์ในการเข้าร่วมงาน
- ชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- อีเมลติดต่อ



3. สร้างแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนออนไลน์

สร้างแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลจากเครือข่ายสถาบันการศึกษา และลดความซ้ำซ้อนในการประสานงาน คณะทำงานได้พัฒนาแบบฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์ โดยนำ Google Sheets มาออกแบบให้เป็นแบบฟอร์มออนไลน์ โดยเปิดสิทธิ์ให้แต่ละสถาบันสามารถกรอกข้อมูลของตนเองได้โดยตรง ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้รับจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

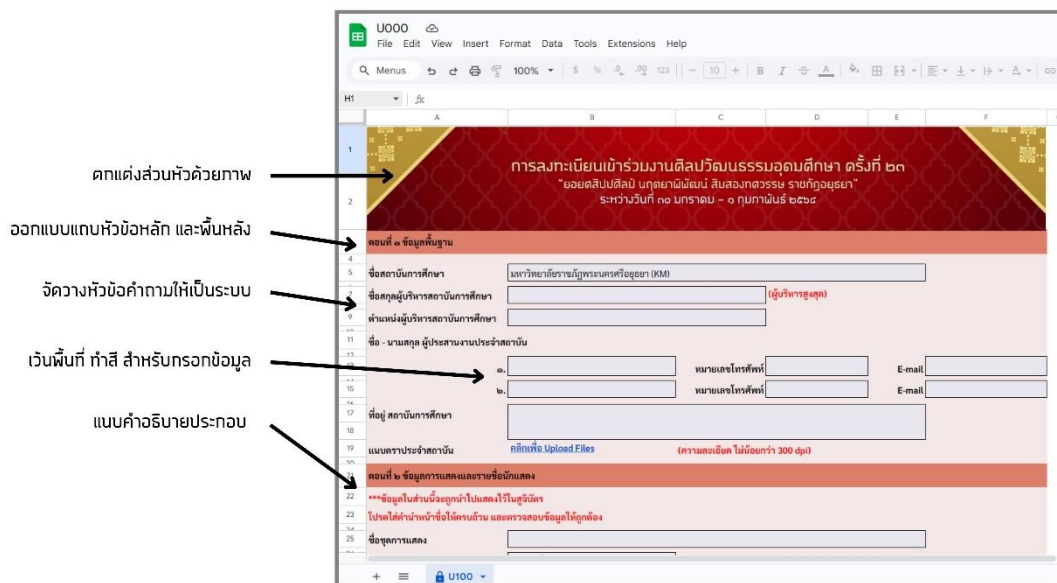
วิธีการปรับแต่ง Google Sheets ให้เป็นเสมือนแบบฟอร์มกรอกข้อมูล

1) การสร้างแบบฟอร์มด้วย Google Sheets

- นำข้อความจากการออกแบบระบบลงทะเบียนในบทที่ 3 มาสร้างใน Google Sheets ให้มีลักษณะคล้ายกับแบบฟอร์ม
- ตกแต่งส่วนหัวของแบบฟอร์มด้วยภาพไฟล์ .jpeg เพื่อเสริมความน่าสนใจและความเป็นทางการ โดยให้อิงตามธีมศิลปกรรมของงาน เพื่อสร้างความเป็นเอกลักษณ์และความกลมกลืนในภาพรวมของโครงการ
- ออกแบบแถบหัวข้อหลักและพื้นหลังของแบบฟอร์มด้วยสีหรือลวดลายธีมศิลปกรรมของงาน
- จัดวางหัวข้อคำถามให้เป็นระบบ อ่านง่าย พร้อมเว้นพื้นที่สำหรับการกรอกข้อมูลอย่างเหมาะสม

2) แนบคำอธิบายประกอบ (Instruction)

- เพิ่มข้อความคำแนะนำหรือข้อกำหนดสำคัญในแต่ละหัวข้อของแบบฟอร์ม เช่น “ข้อความไม่เกิน 300 คำ” หรือ “ความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi” เพื่อแสดงข้อความเตือน หรือชี้แจงให้ผู้กรอกข้อมูลเข้าใจข้อจำกัด และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วน




ตัวอย่างการตกแต่ง Google Sheets ที่ใช้เป็นแบบฟอร์มออนไลน์

3) การใส่สีพื้นหลังในเซลล์ของ Google Sheets

การออกแบบ Google Sheets ให้เป็นเหมือนแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลนั้น คณะทำงานให้ความสำคัญกับความเรียบง่าย และมีความเป็นระเบียบ อ่านง่าย และมีเอกลักษณ์ที่ชัดเจน โดยเฉพาะในส่วนของการจัดขนาดของเซลล์แต่ละช่องให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่กรอก รวมถึงการใส่สีพื้นหลังในเซลล์ เพื่อแบ่งประเภทข้อมูล สร้างความน่าสนใจ และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจดจำแบบฟอร์มได้ง่ายยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ยังมีกำหนดโทนสีหลักของเอกสารให้สอดคล้องกับธีมของงาน เพื่อสะท้อนอัตลักษณ์ของโครงการ และช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพแก่ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนการทำดังนี้

1. เปิดไฟล์ Google Sheets ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ ที่ต้องการใส่สี (เช่น แถวหัวตาราง / คอลัมน์ประเภทข้อมูล / กลุ่มคำถาม)
3. คลิกที่ ปุ่ม "เติมสี" (Fill color) บนแถบเครื่องมือด้านบน  ไอคอนนี้จะอยู่ใกล้กับตัว B (ตัวหนา)
4. เลือกสีพื้นหลัง ที่ต้องการจากงานสีที่ปรากฏ
 - ใช้โทนสีเข้มสำหรับหัวข้อ เช่น เทาเข้ม / น้ำเงิน / แดง
 - ใช้สีอ่อน เช่น เทาอ่อน หรือสีพาสเทล สำหรับพื้นที่กรอกข้อมูล

(แนะนำ) ควรใช้สีที่สอดคล้องกับโทนสีของงาน เช่น สีประจำมหาวิทยาลัย / สีที่ใช้ในหัวฟอร์ม

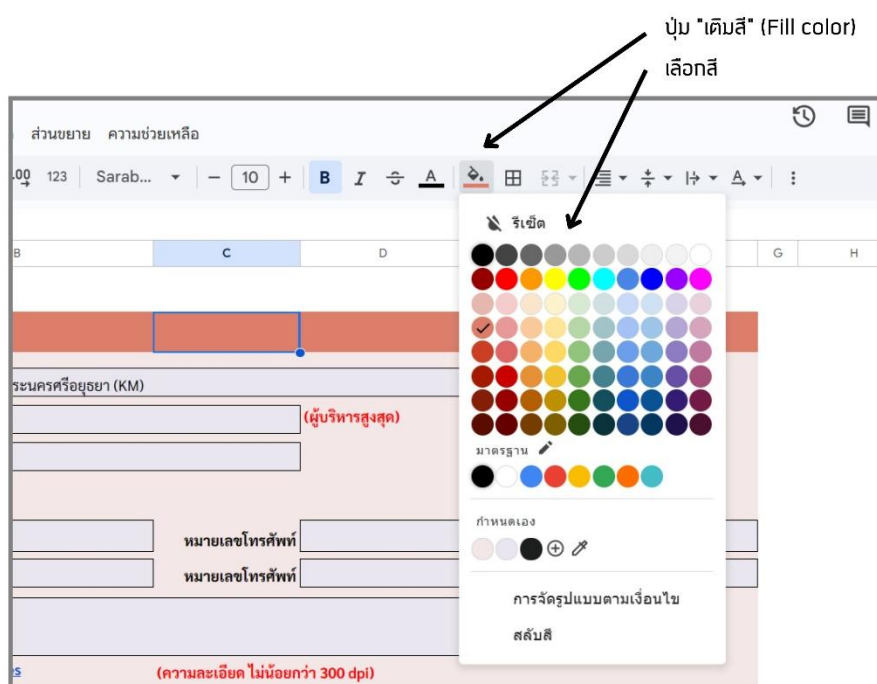
Google Form

กรณีตัวอย่างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดรหัสสี Custom color ไว้ดังนี้

- แถบหัวข้อหลัก #dd7e6b
- แถบพื้นหลังปกติ #f4e7e7

💡 เคล็ดลับการออกแบบแบบฟอร์มให้ดูเป็นระเบียบ

- จัดขนาดคอลัมน์ให้พอดีกับข้อความ (คลิกขวาที่หัวคอลัมน์ > Resize column)
- กำหนดกรอบตารางด้วย **Border (เส้นขอบ)** เพื่อแยกแต่ละหัวข้ออย่างชัดเจน
- ใช้ตัวหนา (Bold) สำหรับหัวตาราง หรือหัวข้อที่ต้องเน้น
- จัดแนวกลาง (Align center) เพื่อความสมดุลของข้อมูล



ขั้นตอนการใส่สีพื้นหลังในเซลล์ของ Google Sheets

4) ขั้นตอนการทำช่องสำหรับกรอกข้อมูล

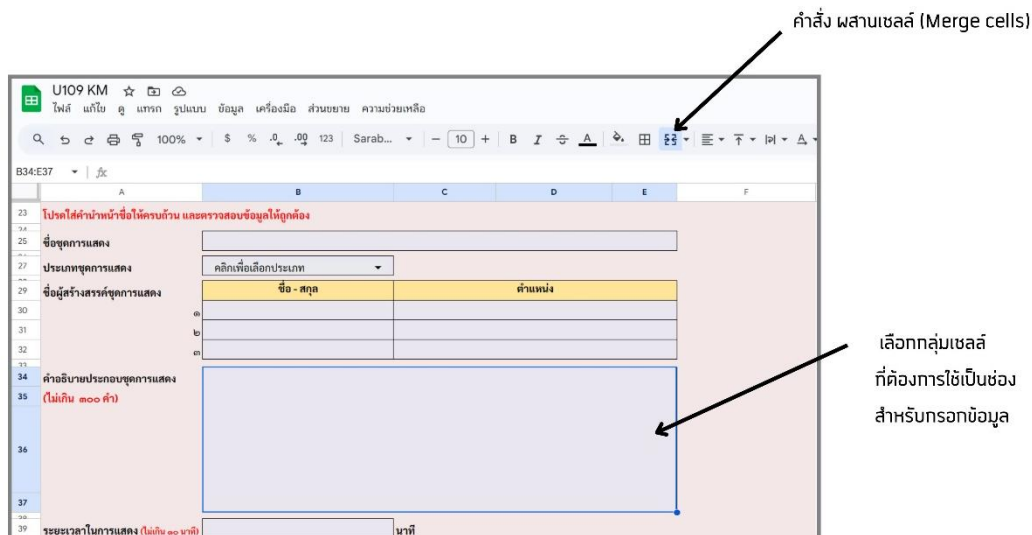
การออกแบบ Google Sheets ให้เป็นเสมือนแบบฟอร์มออนไลน์นั้น สิ่งสำคัญคือการสร้างช่องที่ชัดเจนสำหรับให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลได้อย่างสะดวก และเข้าใจได้ทันทีว่าเซลล์ใดถูกจัดเตรียมไว้สำหรับกรอกข้อมูล โดยการใส่สีพื้นหลัง และ กรอบของเซลล์ ที่สื่อสารชัดเจนจะช่วยลดความสับสน และทำให้ฟอร์มมีความเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการทำดังนี้

(1) กำหนดขนาดของช่องให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะกรอก

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการใช้เป็นช่องสำหรับกรอกข้อมูล
- หากเป็นข้อมูลสั้น เช่น ชื่อ - นามสกุล ให้ปรับความกว้างของคอลัมน์ให้พอดี โดยใช้คำสั่ง ผสานเซลล์ (Merge cells)
- หากเป็นข้อมูลยาว เช่น คำอธิบาย หรือรายละเอียดหลายบรรทัด ให้ใช้คำสั่ง ผสานเซลล์ (Merge cells) ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง เพื่อขยายขนาดช่องให้เหมาะสม

(2) ใส่สีพื้นหลังและกรอบ เพื่อแสดงว่าเป็นช่องกรอกข้อมูล

- ใช้สีพื้นหลังที่แตกต่างจากพื้นหลังของตารางทั่วไป เพื่อเน้นความแตกต่าง
- สำหรับฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดสีพื้นหลังของช่องกรอกข้อมูลเป็นสี #e9e6ef (สีม่วงอ่อนสุภาพ)
- เส้นกรอบของเซลล์ (Borders) ใช้สีดำ เพื่อให้มองเห็นได้ชัดเจน และให้ความรู้สึกเป็น “ช่องแบบฟอร์ม” ที่พร้อมใช้งาน

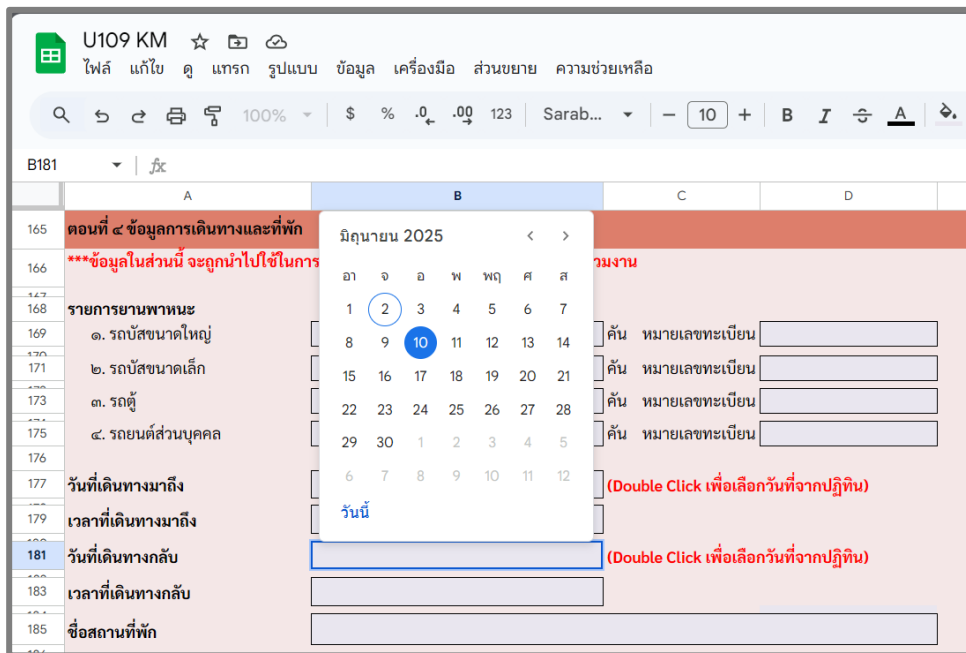


การทำช่องสำหรับกรอกข้อมูล

5) วิธีการสร้างช่องสำหรับกรอกวันที่ (Date Picker)

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ใช้งานระบุวันที่ลงในช่องกรอกข้อมูล สามารถตั้งค่าเซลล์ให้รองรับการเลือกวันที่จากปฏิทินได้โดยตรง (Date Picker) ผ่านฟังก์ชัน การตรวจสอบข้อมูล (Data Validation) เมื่อผู้ใช้งานคลิกสองครั้งที่เซลล์ ระบบจะเปิดหน้าต่างปฏิทินขึ้นมาโดยอัตโนมัติ และสามารถเลือกวัน เดือน ปี ได้อย่างง่ายดาย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.เลือกเซลล์ หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการให้กรอกวันที่
- 2.คลิกเมนู ข้อมูล (Data) > เลือก การตรวจสอบข้อมูล (Data validation) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง กฎการตรวจสอบข้อมูล
- 3.เลือกปุ่ม + เพิ่มกฎ
- 4.ที่เมนู “เกณฑ์” ให้เลือกตัวเลือก “เป็นวันที่ที่ถูกต้อง”
- 5.กด เสร็จสิ้น (Done) เพื่อบันทึกการตั้งค่า
- 6.เมื่อผู้ใช้งาน Double Click ที่เซลล์ ระบบจะเปิด ปฏิทิน (Date Picker) ให้เลือกวันได้ทันที
- 7.ข้อมูลวันที่ที่กรอกจะถูกบันทึกในรูปแบบมาตรฐาน เช่น 01/06/2025 หรือ 1 มิ.ย. 2568 ตามการตั้งค่าของ Google Sheets



การสร้างช่องสำหรับกรอกวันที่ (Date Picker)

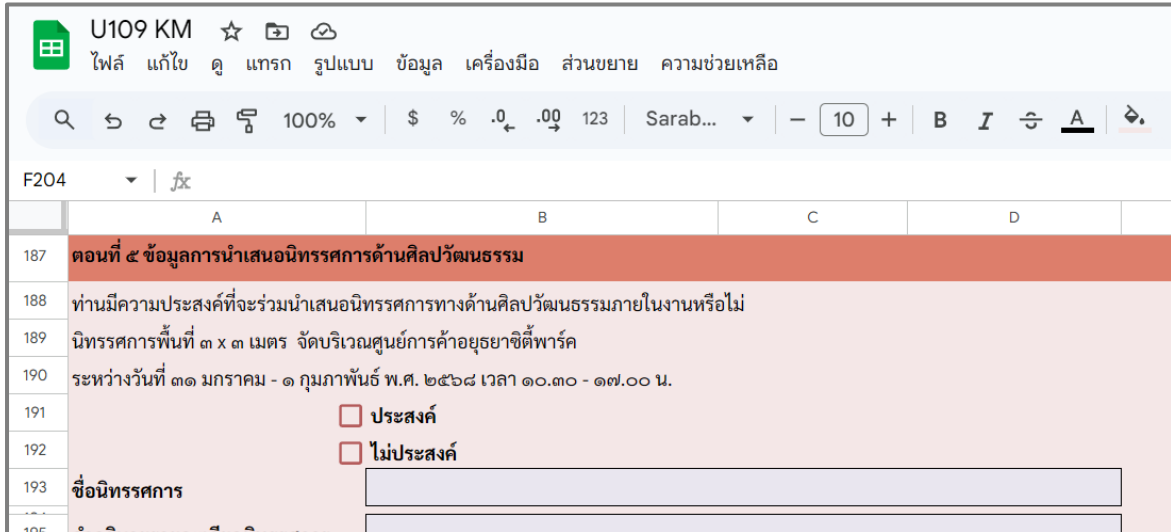
6) วิธีการสร้างช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox)

การสร้างช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox) ช่วยให้ผู้กรอกข้อมูลสามารถแสดงความต้องการหรือสถานะได้อย่างสะดวก เช่น การยืนยันเข้าร่วมกิจกรรม การเลือกรับเอกสาร หรือสถานะการดำเนินการต่างๆ

- 1.เลือกเซลล์ ที่ต้องการแทรกช่องทำเครื่องหมาย
- 2.คลิกที่เมนูด้านบน แทรก (Insert)
- 3.เลือกเมนู ช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox)

4. Google Sheets จะเพิ่มช่องติ๊กในเซลล์ที่เลือกโดยอัตโนมัติ

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ช่องนั้น ระบบจะแสดงค่าเป็น TRUE (เมื่อมีเครื่องหมายถูก) หรือ FALSE (เมื่อยังไม่ติ๊ก) ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการคำนวณ หรือสร้างเงื่อนไขเพิ่มเติมได้



ตัวอย่างการสร้างช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox)

7) วิธีการสร้างช่องรายการแบบเลื่อนลง (Drop-down)

ในการออกแบบแบบฟอร์มด้วย Google Sheets การใช้ ช่องรายการแบบเลื่อนลง (Drop-down) ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกคำตอบจากรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ข้อมูล

ช่องประเภทนี้เหมาะสำหรับคำถามที่มีตัวเลือกแน่นอน เช่น ประเภทกิจกรรม จังหวัด หน่วยงาน หรือสถานการณ์เข้าร่วม

1. เลือกเซลล์ ที่ต้องการตั้งเป็นช่องรายการแบบเลื่อนลง
2. คลิกเมนูด้านบนที่ชื่อว่า ข้อมูล (Data)
3. เลือก การตรวจสอบข้อมูล (Data validation)
4. คลิกปุ่ม + เพิ่มกฎ เพื่อสร้างกฎใหม่
5. ในหัวข้อ เกณฑ์ (Criteria) ให้เลือก > เมนูแบบเลื่อนลง (Drop-down)
6. กรอกตัวเลือกที่ต้องการให้แสดงในช่อง เช่น
 - เข้าร่วม
 - ไม่เข้าร่วม
7. กด เสร็จสิ้น (Done) เพื่อบันทึกการตั้งค่า

8. เมื่อคลิกที่เซลล์ดังกล่าว จะปรากฏลูกศร ▼ ให้ผู้ใช้งานคลิกเพื่อเลือกรายการจากเมนูที่กำหนดไว้

8) วิธีการตั้งค่าให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ ผ่าน Google Sheets (ด้วยการเชื่อมโยง Google Drive)

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ใช้งานแนบ ภาพประกอบฉากการแสดง หรือ ไฟล์ภาพและเสียง (เช่น ไฟล์ .MP4) คณะทำงานได้ใช้วิธีการจัดเตรียมโพลเดอร์กลางใน Google Drive เพื่อรองรับการอัปโหลดไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดไฟล์ลงในโพลเดอร์ดังกล่าว แล้วคัดลอกลิงก์ของไฟล์ที่อัปโหลดมาใส่ใน Google Sheets ตามช่องที่กำหนดไว้

เนื่องจาก Google Sheets ไม่รองรับการอัปโหลดไฟล์โดยตรง วิธีการนี้จึงช่วยให้การจัดเก็บไฟล์มีความเป็นระบบ และสามารถเข้าถึงได้สะดวกโดยทีมงานที่เกี่ยวข้อง

1. สร้างโพลเดอร์กลางสำหรับการอัปโหลดไฟล์

- เปิด Google Drive
- คลิก "ใหม่" > "โพลเดอร์" ตั้งชื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา เช่น "อัปโหลดไฟล์นิทรรศการ"
- คลิกขวาที่โพลเดอร์นั้น → เลือก "แชร์"
- ตั้งค่าให้ "ทุกคนที่มีลิงก์สามารถอัปโหลดได้" หรือ "แก้ไขได้" (เฉพาะกลุ่มที่ได้รับสิทธิ์)

2. คัดลอกลิงก์โพลเดอร์

- คลิกขวาที่โพลเดอร์ → เลือก "คัดลอกลิงก์"
- ลิงก์นี้จะใช้ใน Google Sheets เพื่อให้ผู้ใช้งานคลิกเข้าไปอัปโหลด

3. แทรกลิงก์ลงใน Google Sheets

- ไปที่เซลล์ที่ต้องการ → พิมพ์ข้อความ เช่น "คลิกที่นี่เพื่ออัปโหลดไฟล์"
- คลิกขวา > เลือก "แทรกลิงก์ (Insert link)" แล้ววางลิงก์โพลเดอร์ Drive ที่คัดลอกมาลงไป

ข้อดีของวิธีนี้:

- ประหยัดพื้นที่ของ Google Sheets
- จัดระบบไฟล์ไว้ในโพลเดอร์เดียว ง่ายต่อการตรวจสอบและดาวน์โหลด
- รองรับไฟล์ทุกประเภท (PDF, รูปภาพ, วิดีโอ ฯลฯ)

9) การป้องกันเซลล์ (Protect Cells)

การป้องกันเซลล์เป็นการตั้งค่าความปลอดภัยใน Google Sheets เพื่อจำกัดสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล โดยเฉพาะในเซลล์ที่เป็นหัวข้อ คำชี้แจง หรือโครงสร้างของฟอร์ม เพื่อป้องกันการลบหรือแก้ไขโดยไม่ได้ตั้งใจ และเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลได้เฉพาะในช่องที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการป้องกัน - คลิกเลือกช่วงเซลล์ที่ต้องการป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไข
2. คลิกเมนู “ข้อมูล” (Data) แล้วเลือก “ป้องกันชีตและช่วง” (Protect sheets and ranges)

ระบบจะแสดงแถบด้านขวาขึ้นมา

3. ตั้งชื่อช่วงเซลล์ (ถ้าต้องการ) เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการสิทธิ์ภายหลัง

4. เลือกแถบ Sheet เมื่อต้องการป้องกันทุกเซลล์ในฟอร์มนี้ หรือเลือกแถบ Range เมื่อต้องการป้องกันเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด

5. คลิก “ตั้งค่าการอนุญาต” (Set Permissions)

จากนั้นเลือกว่าจะให้ใครสามารถแก้ไขเซลล์นั้นได้บ้าง

- หากต้องการให้เฉพาะตนเองแก้ไขได้ ให้เลือก “คุณเท่านั้น” (Only you)
- หากต้องการให้เฉพาะบางคนแก้ไขได้ ให้เลือก “กำหนดเอง” (Custom) แล้วเพิ่มชื่ออีเมลของผู้ที่ได้รับสิทธิ์

6. คลิก “เสร็จสิ้น” (Done) ระบบจะเริ่มป้องกันเซลล์ตามที่กำหนดทันที

10) ตั้งค่าการเข้าถึง (Sharing Settings)

เปิดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ที่ได้รับลิงก์สามารถเข้าไปกรอกข้อมูลได้ โดยตั้งค่าให้สามารถ “แก้ไข” (Editor) แต่จำกัดอยู่ในระดับผู้รับผิดชอบจากแต่ละสถาบัน เพื่อป้องกันการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว คณะทำงานสามารถนำข้อมูลจากชีตนี้ไปใช้ประกอบการจัดงาน วิเคราะห์ความต้องการ และใช้เชื่อมโยงกับ Dashboard หรือระบบแสดงผลอื่น ๆ ได้อย่างสะดวก

4. การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูล

เพื่อให้มีพื้นที่กลางสำหรับจัดเก็บไฟล์ข้อมูล และสื่อต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัยเครือข่ายอย่างเป็นระบบ คณะทำงานจึงดำเนินการสร้าง **โฟลเดอร์ออนไลน์** โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานเฉพาะของโครงการ ได้แก่ culture23@aru.ac.th ซึ่งเป็น บัญชี ที่ จัดเตรียมไว้สำหรับการดำเนินงานในครั้งนี้โดยเฉพาะ



ภายในระบบจัดเก็บข้อมูลนี้ จะมีการสร้างโฟลเดอร์หลักแยกตามแต่ละมหาวิทยาลัยเครือข่าย โดยในแต่ละโฟลเดอร์จะประกอบด้วยโฟลเดอร์ย่อยสำหรับจัดเก็บข้อมูลสำคัญในแต่ละด้าน ได้แก่:

1) โฟลเดอร์ภาพตราสถาบัน

สำหรับจัดเก็บภาพตราประจำสถาบันการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประกอบในการทำข้อมูลในสูจิบัตร การประชาสัมพันธ์การแสดง และหน้าปกของวีดิทัศน์การแสดงของแต่ละสถาบัน

2) โฟลเดอร์ภาพตัวอย่างการแสดง

ใช้จัดเก็บภาพถ่ายหรือสื่อที่แสดงลักษณะการแสดงของแต่ละสถาบัน เพื่อใช้ประกอบในสูจิบัตร สื่อประชาสัมพันธ์ และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดลำดับการแสดง

3) โฟลเดอร์ข้อมูลนิทรรศการ

สำหรับจัดเก็บข้อมูลและภาพประกอบของนิทรรศการที่แต่ละสถาบันประสงค์จะนำมาแสดง โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรพื้นที่แสดงนิทรรศการ และใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) โฟลเดอร์สื่อภาพและเสียงประกอบการแสดง

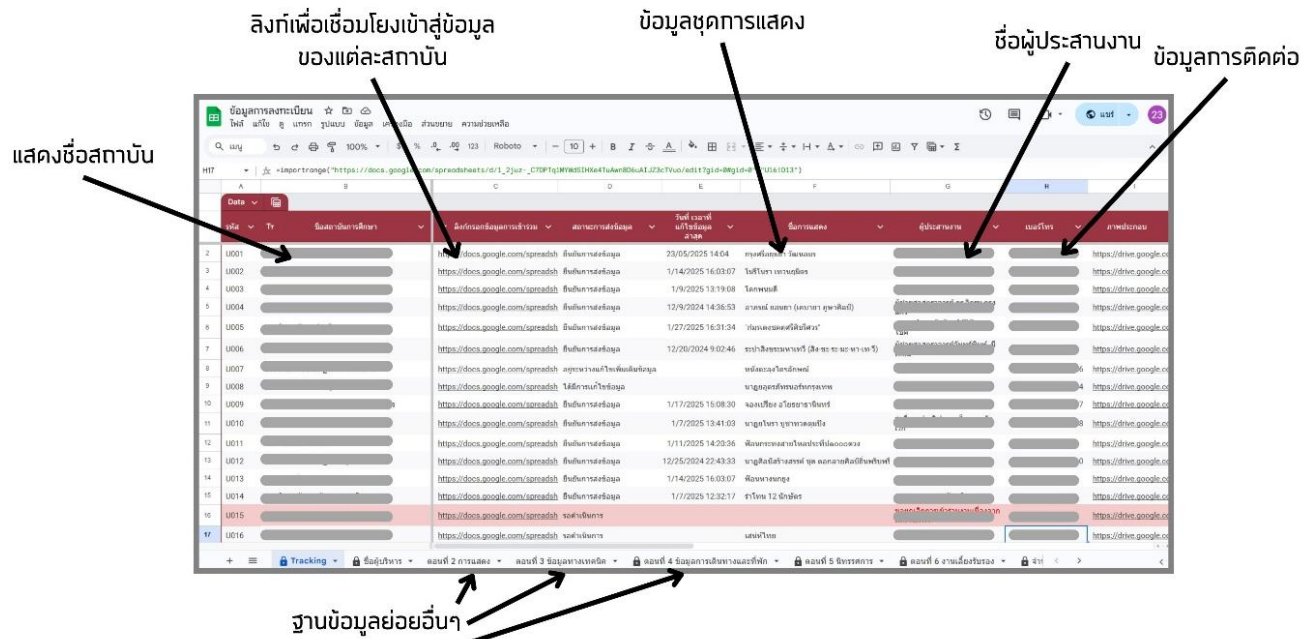
ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์เสียงและภาพที่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างการแสดง เพื่อให้เจ้าภาพสามารถดาวน์โหลดสื่อเหล่านี้ได้โดยตรง และนำไปประสานงานกับฝ่ายเทคนิคและทีมเวทีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สร้างฐานข้อมูลกลาง

การสร้างฐานข้อมูลกลางมีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานแต่ละฝ่ายสามารถเข้าถึงและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้แบบเรียลไทม์ โดยข้อมูลจากผู้แทนจากมหาวิทยาลัยเครือข่ายแต่ละแห่งกรอกไว้จะถูกรวบรวมและจัดแสดงโดยอัตโนมัติ รวมกันในรูปแบบตาราง ทำให้สามารถมองเห็นข้อมูลสำคัญได้อย่างเป็นระบบภายในหน้าเดียว พร้อมทั้งมีการเชื่อมโยงลิงก์ไปยังข้อมูลรายมหาวิทยาลัยได้โดยตรง



นอกจากนี้ ฐานข้อมูลกลางยังสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลย่อยอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับภารกิจของแต่ละฝ่าย โดยแยกเป็นชีตย่อยภายใน Google Sheets เพื่อให้คณะทำงานสามารถเลือกเปิดดูข้อมูลเฉพาะส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างสะดวก เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน



ฐานข้อมูลกลางในการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ
ในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

1) วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets ของแต่ละสถาบัน เข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง

การเชื่อมโยงข้อมูลจากแต่ละสถาบันเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้ข้อมูลจากทุกสถาบันเครือข่ายสามารถถูกรวบรวมไว้ในที่เดียว และเอื้อต่อการติดตาม วิเคราะห์ และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานไว้ ดังนี้

(1) สร้างไฟล์ฐานข้อมูลกลาง

ผู้ดูแลจะสร้าง Google Sheets ส่วนกลาง 1 ไฟล์ เพื่อใช้เป็น “ฐานข้อมูลกลาง” โดยในแต่ละชีตสามารถตั้งให้แสดงข้อมูลใด ๆ ที่ต้องการ อาทิ ฐานข้อมูลหลัก อาจประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อสถาบันการศึกษา ลิงก์สำหรับกรอกข้อมูลของแต่ละสถาบัน ชื่อการแสดง ชื่อผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

(2) เชื่อมโยงข้อมูลด้วยสูตร IMPORTRANGE

ในชีตของแต่ละสถาบัน ให้ใช้สูตรดังนี้:

=importrange("URL ของไฟล์ Google Sheets ต้นทาง", "ชื่อชีต/ตำแหน่งของเซลล์")

ตัวอย่าง:

=importrange("https://docs.google.com/spreadsheets/d/xxxxxxxxxxxxx","U001B25")

เมื่อวางสูตรครั้งแรก Google จะขออนุญาต “Allow access” กดยกอนุญาตเพื่อเชื่อมโยง

(3) จัดรูปแบบฐานข้อมูลกลาง

- ตรวจสอบว่าข้อมูลจากแต่ละสถาบันดึงมาได้ครบถ้วน
- อาจใช้ซีตสุดท้ายในการรวม (Aggregate) ข้อมูลทั้งหมด เพื่อนำไปวิเคราะห์หรือจัดทำรายงานต่อไป

(4) ตรวจสอบและทดสอบการอัปเดต

- เมื่อต้นทางมีการกรอกหรือแก้ไขข้อมูล ฐานข้อมูลกลางจะอัปเดตอัตโนมัติ แนะนำให้ผู้ดูแลทดสอบก่อนเริ่มใช้งานจริง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเชื่อมโยงถูกต้อง

2) การกำหนดประเภทของฐานข้อมูลที่ต้องแสดงผล

(1) ฐานข้อมูลหลัก

ฐานข้อมูลหลักจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญจากมหาวิทยาลัยเครือข่ายแต่ละแห่งในรูปแบบที่สามารถตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าได้อย่างเป็นระบบ โดยข้อมูลที่แสดงจะครอบคลุมเนื้อหาที่จำเป็นต่อการประสานงานในภาพรวมของโครงการ และสามารถนำไปใช้ในกระบวนการวางแผน ติดตาม และจัดการข้อมูลร่วมกันในระดับทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดให้แสดงข้อมูลในรูปแบบตารางที่ชัดเจน ครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ได้แก่

- รหัส
- ชื่อสถาบันการศึกษา
- ลิงก์สำหรับกรอกข้อมูลของแต่ละสถาบัน
- สถานะการส่งข้อมูล
- วันที่และเวลาที่มีการแก้ไขข้อมูลล่าสุด
- ชื่อการแสดงผล
- ชื่อผู้ประสานงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- หมายเหตุ

การจัดแสดงข้อมูลในลักษณะนี้ช่วยให้คณะทำงานสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถเข้าถึงรายละเอียดของแต่ละสถาบันได้โดยสะดวกผ่านลิงก์ที่แนบไว้ โดยไม่ต้องค้นหาหรือเปิดเอกสารแยกหลายชุด ช่วยลดเวลาในการประสานงานและสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

(2) ฐานข้อมูลผู้บริหารของสถาบันเครือข่าย

ฐานข้อมูลเกี่ยวกับ ผู้บริหารของสถาบันเครือข่าย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายที่รับผิดชอบการต้อนรับและประสานงานในพิธีเปิด การจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบตารางหน้าเดียว ทำให้สามารถมองเห็นข้อมูลสำคัญของผู้บริหารจากทุกสถาบันได้โดยไม่ต้องเปิดดูเป็นรายสถาบัน ช่วยลดเวลาในการค้นหา และสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันทีเมื่อต้องประสานงาน

ข้อมูลที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลนี้ ได้แก่:

- รหัสสถาบัน
- ชื่อสถาบันการศึกษา
- ชื่อผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธีเปิด
- ตำแหน่งของผู้บริหาร
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

ข้อมูลชุดนี้ช่วยให้ฝ่ายต้อนรับสามารถเตรียมการต้อนรับผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งวางแผนลำดับพิธีการและการจัดที่นั่งได้อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ฝ่ายประสานงานยังสามารถใช้ข้อมูลในการติดต่อกลับไปยังผู้บริหารหรือผู้แทนในกรณีจำเป็นได้อย่างรวดเร็วและตรงจุด โดยไม่ต้องค้นหาเอกสารแยกจากหลายแหล่ง

การมีข้อมูลผู้บริหารในรูปแบบที่เป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย จะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการสื่อสารลดข้อผิดพลาดในการจัดลำดับหรือระบุรายชื่อในเอกสารทางการ และช่วยให้ภาพรวมของงานพิธีเปิดดำเนินไปอย่างราบรื่น เป็นทางการ และมีความพร้อมในทุกด้าน

(3) ฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง และรายนามแขก VIP

ชื่อข้อมูลนี้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการทำงานของฝ่ายสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้เป็นแหล่งข้อมูลหลักในการวางแผนการจัดเลี้ยงให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั้งการจัดโต๊ะอาหาร การประสานงานพิธีการ และการดูแลแขกพิเศษอย่างเหมาะสม

ข้อมูลที่แสดงในชื่อนี้ครอบคลุมรายชื่อและตำแหน่งของแขก VIP ที่จะเข้าร่วมในพิธีเปิดงาน รวมถึงผู้แทนของสถาบันต่าง ๆ ที่จะขึ้นรับของที่ระลึกตามลำดับพิธีการ นอกจากนี้ยังระบุจำนวนอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และนักแสดงของแต่ละสถาบัน พร้อมทั้งแยกประเภทอาหาร เช่น อาหารทั่วไป อาหาร

ฮาลาล (อิสลาม) และอาหารมังสวิรัต เพื่อให้เกิดเตรียมอาหารสามารถรองรับความต้องการที่หลากหลายได้อย่างทั่วถึง แสดงถึงความใส่ใจต่อผู้เข้าร่วมงานทุกกลุ่ม

ด้วยระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศนี้ ข้อมูลที่ผู้ประสานงานจากแต่ละสถาบันกรอกเข้ามา จะถูกส่งตรงถึงคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเรียลไทม์ ช่วยลดความคลาดเคลื่อน และทำให้การจัดการเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับความเป็นจริงในทุกขั้นตอน

(4) ฐานข้อมูลเกี่ยวกับการแสดง

ฐานข้อมูลชุดนี้จัดทำขึ้นโดยเลือกแสดงข้อมูลจาก "ตอนที่ 2" ที่จะช่วยแสดงให้เห็นข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับชุดการแสดงของมหาวิทยาลัยเครือข่ายแต่ละแห่ง โดยประกอบด้วยรายการข้อมูล เช่น ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อชุดการแสดง ประเภทการแสดง คำอธิบายประกอบ ระยะเวลาในการแสดง จำนวนนักแสดงและนักดนตรี ความต้องการสถานที่ฝึกซ้อม ตลอดจนข้อเสนอแนะหรือความประสงค์เพิ่มเติมอื่น ๆ

ข้อมูลเหล่านี้มีบทบาทสำคัญต่อการทำงานของคณะทำงานฝ่ายจัดการแสดง โดยช่วยให้สามารถวางแผนการจัดลำดับการแสดงได้อย่างเหมาะสม ทั้งในด้านประเภท ระยะเวลา และจำนวนผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังใช้ประกอบการจัดสรรพื้นที่ฝึกซ้อมให้เหมาะสมกับลักษณะของการแสดงแต่ละชุด ป้องกันการซ้อนทับของตารางฝึกซ้อม รวมถึงสามารถใช้ข้อมูลชุดนี้ในการจัดทำสูจิบัตร หรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่อ้างอิงชื่อชุดการแสดงและคำอธิบายประกอบได้อย่างถูกต้อง

การมีข้อมูลจำนวนผู้แสดงและนักดนตรี ยังช่วยในการวางแผนงานเบื้องหลัง ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมระบบเสียง เวที แสงไฟ รวมถึงการประสานงานกับทีมเทคนิค ข้อมูลในส่วนนี้ของความต้องการพิเศษ เช่น การขอสถานที่ฝึกซ้อม หรืออุปกรณ์ประกอบเฉพาะ ก็จะช่วยให้คณะทำงานสามารถเตรียมความพร้อม และให้การสนับสนุนได้อย่างเต็มที่และเหมาะสม

ฐานข้อมูลนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ฝ่ายจัดการแสดงสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร และตอบสนองต่อความต้องการของแต่ละสถาบันได้อย่างรอบด้าน

(5) ฐานข้อมูลทางเทคนิค

ฐานข้อมูลนี้ มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการเวทีและการแสดง โดยเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลใน "ตอนที่ 3" ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมด้านเทคนิคทั้งหมด ซึ่งช่วยให้คณะทำงานฝ่ายเวทีสามารถวางแผนเตรียมความพร้อม และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพล่วงหน้า

ข้อมูลที่จัดแสดงในชุดนี้ประกอบด้วย ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อชุดการแสดง ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้กำกับแสดง ซึ่งใช้สำหรับติดต่อประสานงานในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือปัญหาในช่วงการซ้อมและการแสดงจริง นอกจากนี้ยังระบุประเภทของเสียงและภาพที่ใช้ประกอบฉาก ลักษณะการควบคุม

แสงและเสียงบนเวที รวมถึงการแต่งกายและอุปกรณ์ประกอบการแสดง รายละเอียดในส่วนของการดำเนินเรื่อง และความต้องการอื่น ๆ ที่ผู้จัดการแสดงระบุไว้ จะช่วยให้ทีมเวทีสามารถจัดลำดับขั้นตอนการแสดงได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเตรียมอุปกรณ์ แสง สี เสียง ให้เหมาะสมกับลักษณะการแสดงของแต่ละชุด ลดข้อผิดพลาดหน้างาน และช่วยให้การดำเนินงานบนเวทีเป็นไปอย่างราบรื่นตามที่วางแผนไว้

(6) ฐานข้อมูลการเดินทางและที่พัก

ฐานข้อมูลชุดนี้จัดทำขึ้นโดยเลือกแสดงข้อมูลจาก "ตอนที่ 4" เพื่อรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางและที่พักของมหาวิทยาลัยเครือข่ายที่เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ วันที่และเวลาที่เดินทางมาถึง วันที่และเวลาที่เดินทางกลับ และชื่อสถานที่พัก

ข้อมูลเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อ ทีมนักศึกษาประสานงานประจำสถาบัน ในการวางแผนการต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานให้เกิดความประทับใจสูงสุด อีกทั้งยังสามารถบูรณาการร่วมกับ ทีมจัดการแสดง เพื่อประสานเวลาในการเตรียมความพร้อม และเรียกตัวมหาวิทยาลัยเครือข่ายมาเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นแสดง

นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ข้อมูลชุดนี้ในการตรวจสอบแผนการเดินทาง และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้านลำดับการแสดง เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่นตลอดทั้งงาน

(7) ฐานข้อมูลนิทรรศการ

ฐานข้อมูลชุดนี้รวบรวมจากข้อมูลใน "ตอนที่ 5" เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานของทีมจัดเตรียมสถานที่และดูแลนิทรรศการ โดยมุ่งเน้นการวางแผนจัดสรรพื้นที่แสดงนิทรรศการของมหาวิทยาลัยเครือข่ายที่แจ้งความประสงค์จะนำนิทรรศการเข้าร่วมภายในงาน

ข้อมูลที่จัดเก็บในชุดนี้ประกอบด้วย ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ความประสงค์ในการนำนิทรรศการเข้าร่วมงาน ชื่อและคำอธิบายรายละเอียดของนิทรรศการ ตัวอย่างภาพประกอบ และสถานที่ที่ต้องการใช้ในการจัดแสดง ที่จะช่วยให้ทีมที่ดูแลนิทรรศการสามารถวางแผนการใช้พื้นที่ได้อย่างเหมาะสม ตรวจสอบความพร้อมของเนื้อหาและสื่อประกอบล่วงหน้า รวมถึงประสานงานกับแต่ละสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยให้การจัดแสดงนิทรรศการในงานเป็นไปอย่างเป็นระเบียบ มีความพร้อม และสะท้อนอัตลักษณ์ของแต่ละสถาบันได้อย่างชัดเจน

บทที่ 5

การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

สู่การดำเนินงานในภาคส่วนต่าง ๆ

ระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 ได้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลจากสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมงานทั้งหมด เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาจัดทำเป็น “ฐานข้อมูลกลาง” ซึ่งสามารถส่งต่อและกระจายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยเครื่องมือและสื่อที่หลากหลายในการบริหารจัดการ

ระบบดังกล่าวทำหน้าที่เปรียบเสมือนเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงการทำงานของทุกฝ่ายในขณะทำงานเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล และสนับสนุนให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมตามภารกิจของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศจึงไม่ได้เป็นเพียงข้อมูลที่ถูกรวบรวมไว้ในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์เท่านั้น แต่ยังถูกนำไปเชื่อมโยงกับการ

ดำเนินงานจริงในภาคส่วนต่าง ๆ ของงาน เช่น ด้านการประสานงาน ด้านเวที ด้านนิทรรศการ ด้านที่พักและการเดินทาง ฯลฯ ทำให้การจัดงานสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และตรวจสอบได้

รายละเอียดการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในแต่ละภาคส่วน จะนำเสนอในหัวข้อถัดไป เพื่อแสดงให้เห็นถึงแนวทางการบูรณาการข้อมูลสู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

1. การใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน

ระบบลงทะเบียนออนไลน์ทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลสำคัญของสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมงาน โดยเฉพาะข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อผู้บริหารสูงสุด และชื่อผู้ประสานงานประจำสถาบัน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญในการวางแผนการดำเนินงานในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้คณะทำงานสามารถจัดสรรภารกิจ ประสานงาน และวางระบบการติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2. การจัดทำสูจิบัตร

ข้อมูลที่ได้จากระบบลงทะเบียนออนไลน์ สามารถนำไปใช้ในการจัดทำสูจิบัตรของงาน โดยระบุรายละเอียดสำคัญ เช่น ชื่อชุดการแสดง คำอธิบายประกอบ ผู้สร้างสรรค์ผลงาน รายชื่อนักแสดงและนักดนตรี ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกรวบรวมและจัดพิมพ์ในสูจิบัตร เพื่อเป็นการให้เกียรติและเชิดชูผู้มีส่วนร่วมในงาน อีกทั้งยังเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่สำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมงานและแขกผู้มีเกียรติ



สูจิบัตรงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

3. การจัดทำเกียรติบัตร

ระบบสารสนเทศมีบทบาทสำคัญในการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและนักแสดง ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้รับการกรอกโดยผู้ประสานงานของแต่ละสถาบัน จึงมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ส่งผลให้การจัดทำเกียรติบัตรสามารถดำเนินการได้อย่างแม่นยำ ลดความคลาดเคลื่อนในการสะกดชื่อ คำนำหน้านาม หรือระบุตำแหน่งของผู้รับเกียรติบัตร

ทั้งนี้ เกียรติบัตรจะถูกจัดทำในรูปแบบออนไลน์ และจัดเก็บไว้ในระบบ Google Drive ของงาน เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและการเผยแพร่



การจัดทำเกียรติบัตรโดยอ้างอิงจากรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
ที่ได้รับการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง

4. การประชาสัมพันธ์การแสดงของแต่ละสถาบัน

ข้อมูลจากระบบสารสนเทศสามารถนำไปใช้ในการเผยแพร่รายละเอียดเกี่ยวกับการแสดงของแต่ละสถาบันผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ทางการของงาน และเฟซบุ๊ก เพื่อเพิ่มการรับรู้ของผู้สนใจ กระตุ้นความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย และส่งเสริมให้การจัดงานได้รับความสนใจจากสาธารณชนในวงกว้าง การใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนจากระบบยังช่วยให้การประชาสัมพันธ์มีความน่าเชื่อถือ และสะท้อนภาพรวมของการแสดงได้อย่างชัดเจน



การนำข้อมูลชื่อสถาบัน ชื่อชุดการแสดง และภาพประกอบ
มาใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์

5. การวางแผนจัดตารางการแสดง

ข้อมูลจากระบบสารสนเทศช่วยให้คณะทำงานฝ่ายเวทีสามารถวางแผน จัดลำดับ และ กำหนดเวลาการแสดงของแต่ละสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณา อาทิ ประเภทและเนื้อหาของชุดการแสดง จำนวนนักแสดง จำนวนเครื่องดนตรี ตลอดจนข้อร้องขอพิเศษจากแต่ละสถาบัน เช่น การแสดงที่เกี่ยวข้องกับการเฉลิมพระเกียรติฯ ซึ่งควรจัดให้อยู่ในลำดับต้น หรือการเลือกเวทีที่เหมาะสมกับขนาดของคณะนักแสดง

การบริหารจัดการตารางเวลาโดยอิงข้อมูลจริงจากระบบจึงช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ และ ตอบสนองความต้องการของผู้แสดงได้อย่างเหมาะสม

งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ ๒๓
 ยอยดศิลป์ศิลป์ นกุดยาศิลา
 สิบสองกษัตริย์ ราชภัฏจุฬารัตน์

ตารางการแสดง

หน้าถัดไป ▶

วันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เวทีที่ ๑ ลานแสดงวัดมหาธาตุ



ลำดับ	เวลาการแสดง	ชื่อสถาบันการแสดง	ชื่อชุดการแสดง
๑	๑๙.๕๕ - ๑๙.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	เทพเจ้าปารมีเทยทองมั่งรวย
๒	๑๙.๐๐ - ๑๙.๕๕ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	ระบำกวีนิพนธ์สามนางเสียด
๓	๑๙.๕๕ - ๑๙.๓๐ น.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	จงเบรียง ชโยธยาอินทร์
๔	๑๙.๓๐ - ๑๙.๕๕ น.	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เทพธิดาครึ่งคำ คำคุณความงามถิ่นวัฒนธรรม
๕	๑๙.๕๕ - ๑๙.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ขับเสภาคุณครูเสภาพระศิวราช
๖	๑๙.๐๐ - ๑๙.๕๕ น.	วิทยาลัยนศิลป์	พิธีกรรมกลางโถงประทีป ๑๐๐๐ ศก
๗	๑๙.๕๕ - ๑๙.๓๐ น.	มหาวิทยาลัยศิลปากร	รำยศิลป์วัฒนา ชยธยาศิลป์
๘	๑๙.๓๐ - ๑๙.๕๕ น.	มหาวิทยาลัยทักษิณ	เชิดเชือกปัดเม็ดเดียด
๙	๑๙.๕๕ - ๒๐.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยบูรพา	คีตนาควาพรภิรมย์
๑๐	๒๐.๐๐ - ๒๐.๕๕ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๔ คำ มหิดงระยั้งภูพาน
๑๑	๒๐.๕๕ - ๒๑.๓๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	ธนาภรณ์ ชยธยา (แบบบูรณาการ)
๑๒	๒๐.๓๐ - ๒๐.๕๕ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	เนบะจุงโจรภักดิ์
๑๓	๒๐.๕๕ - ๒๑.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	ราชบุระ นภยู ๘ ซาตีพันธุ์
๑๔	๒๑.๐๐ - ๒๑.๕๕ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทย	ธชยวิณีคู่
๑๕	๒๑.๕๕ - ๒๒.๓๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	ศิลป์ประเพณีกลองยาว
๑๖	๒๒.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	วงปี่มอญวิชุด
		ปิดเวที	

6. การเตรียมความพร้อมสำหรับเวทีการแสดง

ระบบลงทะเบียนออนไลน์ได้รับการออกแบบให้รองรับการอัปโหลดและจัดเก็บไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการแสดง อาทิ ไฟล์เสียง ภาพประกอบฉาก ข้อมูลการควบคุมเสียง แสง และเทคนิคพิเศษบนเวที รวมถึงรายละเอียดของผู้กำกับแสดงและช่องทางการติดต่อ

ข้อมูลทั้งหมดจะถูกส่งต่อไปยังคณะทำงานฝ่ายเวที ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับ ทีมช่างเทคนิค เพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมด้านระบบเสียง แสง และองค์ประกอบบนเวทีได้อย่าง ครบถ้วน รวดเร็ว และลดความผิดพลาดเคลื่อนในการดำเนินงานระหว่างการแสดง

7. การประสานงานต้อนรับ

ข้อมูลจากระบบสารสนเทศช่วยให้คณะทำงานสามารถวางแผนการต้อนรับผู้เข้าร่วมงานจากแต่ละสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในด้านการจัดเตรียมนักศึกษาประสานงานประจำสถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง การลงทะเบียน และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดช่วงเวลาของการจัดงาน

การใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจากระบบ ช่วยให้การจัดการด้านการต้อนรับเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นระบบ และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละสถาบัน

8. การนำเสนอนิทรรศการ

ข้อมูลจากระบบสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนการจัดนิทรรศการ โดยคณะทำงานสามารถอ้างอิงจากจำนวนและลักษณะของนิทรรศการที่แต่ละสถาบันเสนอเข้าร่วม เพื่อออกแบบพื้นที่การจัดแสดงให้เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาและเป้าหมายของงาน

การบริหารพื้นที่โดยอิงจากข้อมูลจริงช่วยให้การนำเสนอนิทรรศการเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความสมดุล และสะท้อนภาพรวมของแนวคิดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาได้อย่างครบถ้วน

9. การเตรียมความพร้อมจัดงานเลี้ยงรับรอง

ระบบลงทะเบียนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการวางแผนจัดงานเลี้ยงรับรองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยข้อมูลของผู้เข้าร่วมจากแต่ละสถาบันช่วยให้สามารถจัดสรรที่นั่งได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งวางแผนการจัดเตรียมอาหารพิเศษ เช่น อาหารฮาลาลหรือมังสวิรัต ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าร่วม

นอกจากนี้ ข้อมูลจากระบบยังช่วยให้การให้บริการต้อนรับในงานเลี้ยงสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น สอดคล้องกับจำนวนผู้ร่วมงาน และสร้างความประทับใจแก่แขกผู้มีเกียรติ

10. การเตรียมงานพิธีการ

ข้อมูลจากระบบสารสนเทศช่วยให้สามารถวางแผนการจัดพิธีการได้อย่างเป็นระบบและรอบคอบ อาทิ รายชื่อผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธี รายชื่อผู้แทนสถาบันที่ขึ้นรับของที่ระลึก ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานในพิธีการเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และมีความเป็นระเบียบ

การใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 จึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการทำงานในทุกภาคส่วน ช่วยให้กระบวนการต่าง ๆ มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ลดความผิดพลาดในการจัดการข้อมูล และส่งเสริมให้การจัดงานโดยรวมดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

11. การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์

สถาบันอยุธยาศึกษาได้จัดทำเว็บไซต์ <https://www.aru.ac.th/culture23> ขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 ทั้งในด้านรายละเอียดของกิจกรรม กำหนดการ การเข้าร่วมของสถาบันต่าง ๆ รวมถึงการนำเสนอภาพถ่ายและสื่อวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ในการดำเนินการพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ดังกล่าว สถาบันอยุธยาศึกษาได้ประสานงานร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เว็บไซต์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยสูง และรองรับการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เว็บไซต์ดังกล่าวได้รับการติดตั้งและใช้งานบนเครื่องแม่ข่าย (Server) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเก็บรักษาข้อมูลไว้โดยไม่กำหนดวันหมดอายุ ทำให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการศึกษาและการอ้างอิงในอนาคต อีกทั้งยังเป็นแหล่งรวบรวมอัลบั้มภาพและวีดิทัศน์ที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญของงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23 ซึ่งสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืนต่อไป

- ใช้เป็นฐาน ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เช่น กำหนดการและตารางการแสดงล่าสุด สถานที่และข้อมูลเกี่ยวกับเวทีการแสดง
- ใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ
- ใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เช่น กิจกรรมแหล่งเรียนรู้เส้นทางท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม
- ใช้เป็นช่องทางในการ ชมภาพกิจกรรม วีดิทัศน์การแสดง และช่องทางการดาวน์โหลดเกียรติบัตร ดาวน์โหลดเอกสาร
- ใช้ในการบริการ เช่น ข้อมูลโรงแรมที่พัก การเดินทาง แนะนำร้านอาหาร และเบอร์โทรฉุกเฉิน



งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ ๒๓

“ยอยตลีปตลีป นฤตยาพฬฒณึ สลบสงกตวรรช ราชกัฏอฏรยา”

ระหว่างวันทึ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ณ มหาวิทยาลัยราชกัฏพระนครตรึอฏรยา อุทยานประวัตึศาสตรึพระนครตรึอฏรยา และศูนย์การค้ำอฏรยาชึตีฬารค

[หน้าหลัก](#) | [โครงการ](#) | [การแสดงทางวัฒนธรรม](#) | [ที่พักและการเดินทาง](#) | [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

พระนครตรึอฏรยา



จังหวัดพระนครตรึอฏรยา เป็นอติศรชธานีทึ รุ่งเรืองค้วยประวัตึศาสตรึ ศิลปะ วัฒนธรรม จนได้ รับการยกย่องให้เป็นนครประวัตึศาสตรึมรดกโลก อิกทึงเป็นนิคมอุตสาหกรรมทึมีความเจริญรุ่งเรือง ทางด้าน วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ันมีส่วน สำคัญอย่างยึงในการกระตุ้นเศรษฐกิจของชาติ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติค ุสร และวัฒนธรรมทึสำคัญของประเทศ เป็นทึสนใจของ นักท่องเที่ยวทึชาวไทยและชาวต่างประเทศเดินทาง เข้ามาเยี่ยมเยือน พระนครตรึอฏรยาจึงเป็นเมืองแห่ง คุณทางวัฒนธรรมทึมีความสูง สามารถยกระดับ เป็น Soft Power ในด้านอาหาร แฟชัน กีฬา ภาพยนตร์ และเทศกาลทึสำคัญ



**กำหนดการ
และตารางการแสดง**



**สถานที่จัดงาน
และเวทีการแสดง**



นิทรรศการ



**แหล่งเรียนรู้
อุทยานประวัตึศาสตรึ
มรดกโลก**



**การแสดง
ทางศิลปวัฒนธรรม**



ภาพกิจกรรม



**วีดิทัศน์
การแสดง**



**เกียรติบัตร
ออนไลน์**

เว็บไซต์ งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษาครั้งที่ 23

<https://www.aru.ac.th/culture23>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 23

U109 KM ☆ 📄 🗑️
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 🔍 ⏪ ⏩ 🗑️ 🔄 100% | \$ % .0- .00 123 | Sarab... | - 10 + | B I ⌂ A | 🗑️ 📄 🗑️ | 📄 🗑️ | 📄 🗑️

N2 | fx

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน					
5	ชื่อสถาบันการศึกษา	<input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (KM)"/>				
7	ชื่อสกุลผู้บริหารสถาบันการศึกษา	<input type="text"/>	(ผู้บริหารสูงสุด)			
9	ตำแหน่งผู้บริหารสถาบันการศึกษา	<input type="text"/>				
11	ชื่อ - นามสกุล ผู้ประสานงานประจำสถาบัน					
13	๑.	<input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
15	๒.	<input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
17	ที่อยู่ สถาบันการศึกษา	<input type="text"/>				
19	แนบตราประจำสถาบัน	คลิกเพื่อ Upload Files (ความละเอียด ไม่น้อยกว่า 300 dpi)				
21	ตอนที่ ๒ ข้อมูลการแสดงและรายชื่อนักแสดง					
22	***ข้อมูลในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงไว้ในสูจิบัตร					
23	โปรดใส่คำนำหน้าชื่อให้ครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง					
25	ชื่อชุดการแสดง	<input type="text"/>				
27	ประเภทชุดการแสดง	<input type="text" value="คลิกเพื่อเลือกประเภท"/>				
29	ชื่อผู้สร้างสรรค์ชุดการแสดง	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง		
30	๑.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
31	๒.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
32	๓.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
34	คำอธิบายประกอบชุดการแสดง					
35	(ไม่เกิน ๓๐๐ คำ)					
36	<input type="text"/>					
39	ระยะเวลาในการแสดง (ไม่เกิน ๑๐ นาที)	<input type="text"/>				นาที
41	ผู้ควบคุมการแสดง	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง		
42	๑.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
43	๒.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
45	ผู้ฝึกซ้อมการแสดง	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง		
46	๑.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
47	๒.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
48	๓.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
49	๔.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
50	๕.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
52	จำนวนนักแสดง	<input type="text"/>				คน

54	รายชื่อนักแสดง	(โปรดใส่ค่านำหน้าชื่อให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง)	
55		ชื่อ - สกุล	ชื่อ - สกุล
56		๑	๒๑
57		๒	๒๒
58		๓	๒๓
59		๔	๒๔
60		๕	๒๕
61		๖	๒๖
62		๗	๒๗
63		๘	๒๘
64		๙	๒๙
65		๑๐	๓๐
66		๑๑	๓๑
67		๑๒	๓๒
68		๑๓	๓๓
69		๑๔	๓๔
70		๑๕	๓๕
71		๑๖	๓๖
72		๑๗	๓๗
73		๑๘	๓๘
74		๑๙	๓๙
75		๒๐	๔๐
77		กรณี ต้องการเพิ่มรายชื่อ สามารถแทรกตรงเพิ่มได้ด้านข้าง	
79	จำนวนนักดนตรี (ถ้ามี)	คน	
81	รายชื่อนักดนตรี/ผู้พาทย์หรือผู้บรรยาย	(โปรดใส่ค่านำหน้าชื่อให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง)	
82		ชื่อ - สกุล	ชื่อ - สกุล
83		๑	๑๑
84		๒	๑๒
85		๓	๑๓
86		๔	๑๔
87		๕	๑๕
88		๖	๑๖
89		๗	๑๗
90		๘	๑๘
91		๙	๑๙
92		๑๐	๒๐
94	อาจารย์ - เจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมกิจกรรม	(โปรดใส่ค่านำหน้าชื่อให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง)	
96		ชื่อ - สกุล	ชื่อ - สกุล
97		๑	๑๑

98	๒		๓๒	
99	๓		๓๓	
100	๔		๓๔	
101	๕		๓๕	
102	๖		๓๖	
103	๗		๓๗	
104	๘		๓๘	
105	๙		๓๙	
106	๑๐		๔๐	
107				
108		กรณี ต้องการเพิ่มรายชื่อ สามารถแทรกตารางเพิ่มได้ด้านข้าง		
109		แนบไฟล์ตัวอย่างภาพการแสดงผล เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และจัดทำสูจิบัตร	คลิกเพื่อ Upload Files	
110		(ความละเอียด ไม่น้อยกว่า 300 dpi จำนวน ๕ ภาพ)		
111		ท่านมีความประสงค์ ใช้สถานที่ฝึกซ้อมการแสดงหรือไม่		
112		<input type="checkbox"/> ประสงค์		
113		<input type="checkbox"/> ไม่ประสงค์		
114				
115		ตอนที่ ๓ ข้อมูลทางเทคนิค		
116		***ข้อมูลส่วนนี้ นำไปใช้ในการเตรียมความพร้อมสำหรับเวทีการแสดง		
117				
118		ชื่อผู้กำกับการแสดง	<input type="text"/>	(ผู้ประสานงานทางเทคนิค)
119				
120		โทรศัพท์	<input type="text"/>	
121				
122		ประเภทของเสียงและภาพประกอบฉากการแสดง		
123		เลือกกรอก ๑ ประเภท		
124		<input type="checkbox"/> คนตรีสออย่างเดี่ยว		
125		ประเภทวงดนตรี	<input type="text"/>	เช่น วงปี่พาทย์
126		เครื่องดนตรีที่ใช้	<input type="text"/>	
127				
128		จำนวนไมโครโฟน	<input type="text"/>	
129				
130		แนบภาพฉากการแสดง	คลิกเพื่อ Upload Files	
131				
132		(ภาพนิ่ง ๑ ภาพ (.jpg) ความละเอียด ไม่น้อยกว่า 300 dpi หรือ ภาพเคลื่อนไหว (ไฟล์ MP4)		
133				
134		<input type="checkbox"/> คนตรีสด ประกอบไฟล์เสียง		
135		ประเภทวงดนตรี	<input type="text"/>	เช่น วงปี่พาทย์
136		เครื่องดนตรีที่ใช้	<input type="text"/>	
137				
138		จำนวนไมโครโฟน	<input type="text"/>	
139				
140		แนบไฟล์เสียง (ไฟล์ MP3) และภาพฉากการแสดง ๑ ภาพ (.jpg) หรือแนบไฟล์ภาพพร้อมเสียง (ไฟล์ MP4)	คลิกเพื่อ Upload Files	
141				
142				
143				
144		<input type="checkbox"/> เปิดไฟล์เสียง และภาพประกอบฉาก		
145		แนบไฟล์เสียง (ไฟล์ MP3) และภาพฉากการแสดง ๑ ภาพ (.jpg)	คลิกเพื่อ Upload Files	
146		(ความละเอียดภาพฉากการแสดง ไม่น้อยกว่า 300 dpi)		
147				
148		<input type="checkbox"/> เปิดไฟล์ภาพพร้อมเสียง (MP4)		
149		แนบไฟล์ภาพพร้อมเสียง (ไฟล์ MP4)	คลิกเพื่อ Upload Files	
150				
151				
152		การควบคุมแสงบนเวที	<input type="text"/>	
153				
154				
155		การควบคุมเสียง	<input type="text"/>	
156				
157				
158		ลักษณะการแต่งกายและอุปกรณ์ประกอบการแสดง	<input type="text"/>	
159				
160				
161		การดำเนินเรื่อง หรือความต้องการอื่นๆ	<input type="text"/>	
162				
163				
164				
165		***หมายเหตุ ลิขสิทธิ์ในเสียงและภาพที่นำมาใช้ประกอบการแสดง เป็นความรับผิดชอบของสถาบันเจ้าของผลงาน		

165	ตอนที่ ๔ ข้อมูลการเดินทางและที่พัก					
166	***ข้อมูลในส่วนนี้ จะถูกนำไปใช้ในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน					
168	รายการยานพาหนะ					
169	๑. รถโดยสารขนาดใหญ่	<input type="text"/>	คัน	หมายเลขทะเบียน	<input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
171	๒. รถโดยสารขนาดเล็ก	<input type="text"/>	คัน	หมายเลขทะเบียน	<input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
173	๓. รถตู้	<input type="text"/>	คัน	หมายเลขทะเบียน	<input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
175	๔. รถยนต์ส่วนบุคคล	<input type="text"/>	คัน	หมายเลขทะเบียน	<input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
176						
177	วันที่เดินทางมาถึง	<input type="text"/>	(Double Click เพื่อเลือกรวันที่จากปฏิทิน)			
179	เวลาที่เดินทางมาถึง	<input type="text"/>				
181	วันที่เดินทางกลับ	<input type="text"/>	(Double Click เพื่อเลือกรวันที่จากปฏิทิน)			
183	เวลาที่เดินทางกลับ	<input type="text"/>				
185	ชื่อสถานที่พัก	<input type="text"/>				
187	ตอนที่ ๕ ข้อมูลการนำเสนอนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรม					
188	ท่านมีความประสงค์ที่จะร่วมนำเสนอนิทรรศการทางด้านศิลปวัฒนธรรมภายในงานหรือไม่					
189	นิทรรศการพื้นที่ ๓ x ๓ เมตร จัดบริเวณศูนย์การค้าอยุธยาซิตี้พาร์ค					
190	ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.					
191	<input type="checkbox"/> ประสงค์					
192	<input type="checkbox"/> ไม่ประสงค์					
193	ชื่อนิทรรศการ	<input type="text"/>				
195	คำอธิบายรายละเอียดนิทรรศการ	<input type="text"/>				
196						
198	แนบตัวอย่างภาพประกอบ	คลิกเพื่อ Upload Files				
200	ตอนที่ ๖ ข้อมูลการเข้าร่วมพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง					
201	***ข้อมูลในส่วนนี้ จะถูกนำไปใช้ในการจัดงานเลี้ยงรับรอง กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง					
202	ชื่อผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธีเปิด	<input type="text"/>	ตำแหน่ง	<input type="text"/>	(ร่วมโต๊ะ VVIP 1 ท่าน)	
204		<input type="text"/>	ตำแหน่ง	<input type="text"/>		
206	ผู้แทนสถาบันฯ ที่ขึ้นรับของที่ระลึก	<input type="text"/>	ตำแหน่ง	<input type="text"/>	(ร่วมโต๊ะ VIP 1 ท่าน)	
208	จำนวนอาจารย์และเจ้าหน้าที่	<input type="text"/>	คน			
210	จำนวนนักศึกษา / นักแสดง	<input type="text"/>	คน			
212	ข้อมูลอาหาร					
214	อาหารปกติ	<input type="text" value="2"/>	คน			
216	อาหารฮาลาล (อิสลาม)	<input type="text" value="3"/>	คน			
218	อาหารมังสวิรัต	<input type="text" value="4"/>	คน			
222	สถานะการกรอกข้อมูลลงทะเบียนเข้าร่วม : <input type="text" value="รอดำเนินการ"/> กรุณาเลือกเพื่อ Update สถานะการกรอกข้อมูล วันที่/เวลาที่ยืนยันการบันทึกข้อมูล : 03/06/2025 16:12 วันที่และเวลาจะแสดงขึ้นเมื่อสถานะการกรอกข้อมูลเป็น "ยืนยันการส่งข้อมูล"					
223						
224	**ข้อมูลของท่านจะได้รับการบันทึกโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล โดยสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ในภายหลัง					
225						
226						



งานศิลปวัฒนธรรม
อุดมศึกษา ครั้งที่ ๒๓
ยอยศศิลปศิลป์ นฤตยาพิพัฒน์
สืบส่องทศวรรษ ราชภัฏอยุธยา

