



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)  
กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

งานสารสนเทศและการเผยแพร่ กองนโยบายและแผน  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

### ๑. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

### ๒. ขอบเขต

การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี มีความครอบคลุมการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักการสรุปข้อมูลสารสนเทศสำคัญสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ และการจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### ๓. คำจำกัดความ

**การจัดทำรายงานประจำปี** หมายถึง การจัดทำรายงานการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในรอบปีที่ผ่านมาที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

**จำนวนหลักสูตร** หมายถึง จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด จำนวนหลักสูตรใหม่ จำนวนหลักสูตรที่ขอยกเลิก/ปิด จำนวนหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ โดยจำแนกตามระดับการศึกษา

**จำนวนนักศึกษา** หมายถึง จำนวนนักศึกษาทั้งหมด จำนวนนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา โดยจำแนกตามสาขาวิชา และระดับการศึกษา

**ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต** หมายถึง ร้อยละการมีงานทำของบัณฑิต ร้อยละการศึกษาต่อของบัณฑิต และร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยเป็นบัณฑิตระดับปริญญาตรี

**จำนวนบุคลากร** หมายถึง จำนวนบุคลากรทั้งหมด จำแนกตามประเภทบุคลากร และ จำนวนบุคลากรสายผู้สอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ



**จำนวนผลงานวิจัย** หมายถึง จำนวนผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ ผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation)

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ






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

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการจัดทำรายงานประจำปี	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
๑	เริ่มต้น				
๒	ศึกษาข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานประจำปี	ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนดำเนินการพิจารณาขอบเขตของเนื้อหา		๑๕ วัน	
๓	จัดทำแบบฟอร์ม ส่งแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล  ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล	จัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูล  - ข้อมูลพื้นฐาน ผู้บริหาร - ข้อมูลหลักสูตร นักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ข้อมูลบุคลากรจากงานนิติการฯ - ข้อมูลอาคารสถานที่ ไฟฟ้า จากงานอาคารสถานที่ฯ - ข้อมูลด้านงบประมาณจากกองนโยบายและแผน - ข้อมูลงานวิจัย จากสถาบันวิจัยและพัฒนา - ข้อมูลด้านกิจกรรมเด่นรอบปี จากงานประชาสัมพันธ์ ฯ - ข้อมูลด้านงานประกัน จากงานประกันคุณภาพการศึกษา - ข้อมูลด้านกิจกรรมนักศึกษา จากกองพัฒนานักศึกษา - ข้อมูลผลการดำเนินงานอื่น จาก คณะสำนัก สถาบัน กอง  รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล		๓๐ วัน	
๔	ตรวจสอบ				
๕	สังเคราะห์ วิเคราะห์และตีความหมายข้อมูล				
๖	จัดทำโครงร่าง รูปแบบรายงานประจำปี	จัดทำร่างรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		๒๐ วัน	
๗	เสนอผู้บริหาร	เสนอร่างรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อผู้บริหาร			
๘	พิจารณา				
๙	ประสานโรงพิมพ์จัดพิมพ์เอกสาร	ประสานโรงพิมพ์จัดพิมพ์เอกสาร		๓ วัน	

๑๐					
๑๑	จัดพิมพ์และจัดทำเล่มรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	จัดพิมพ์รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			
๑๒	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผู้บริหารหน่วยงานภายในและภายนอก	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผู้บริหารหน่วยงานภายในและภายนอก	๑ ชั่วโมง		
๑๓	เผยแพร่เล่มรายงานประจำปี	เผยแพร่เล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑ ชั่วโมง		
๑๔	 สิ้นสุด				

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1) คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี

คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีผู้บริหารมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน และบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่และภาระงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

### 2) การวิเคราะห์และการตีความหมายข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องรายงาน เป็นข้อมูลจากผลการดำเนินงานประจำปีในปีที่จัดทำรายงาน ซึ่งเป็นผลงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แก่ ผลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน วิธีการรวบรวมข้อมูล มีหลายแนวทางขึ้นอยู่กับช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวมข้อมูลจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในหัวข้อข่าว และเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน ข้อมูลด้านการบริการวิชาการ สืบค้นจากเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมโดดเด่นประจำปี สืบค้นจากเว็บไซต์คณะต่าง ๆ เป็นต้น รายงานการประเมินตนเอง (SAR) นอกจากนี้มีการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่ดำเนินการหรือรับผิดชอบในด้านนั้น ๆ เช่น ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลวิจัย ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ข้อมูลผลการดำเนินงานรอบปีงบประมาณ ข้อมูลด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขอความอนุเคราะห์จากสถาบันภาษาและศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

### 3) นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อเขียนร่างรายงานประจำปีแล้วเสร็จ นำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข ให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หลังจากนั้นนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนามในสารจากอธิการบดี จึงดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

### 4) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย จะติดต่อประสานโรงพิมพ์ เพื่อให้โรงพิมพ์เสนอราคาการจัดพิมพ์ และยืนยันการจัดพิมพ์รายงานประจำปี

### 5) รายงานและเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแล้ว นำเสนอและเผยแพร่ 2 กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

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

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

## ๗. เอกสารอ้างอิง

การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นรายงานที่ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2547 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก โดยมีการสรุปเนื้อหาให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ข้อความเขียนกระชับ ชัดเจน อ่านเข้าใจง่ายอย่างราบรื่น สบายสายตา ตลอดจนมีรูปแบบการนำเสนอที่ดี น่าสนใจ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ข้อมูลพื้นฐาน ผู้บริหาร
- ๒) ข้อมูลหลักสูตร นักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๓) ข้อมูลบุคลากรจากงานนิติการและบริหารบุคคล
- ๔) ข้อมูลอาคารสถานที่ ไฟฟ้า จากงานอาคารสถานที่ฯ
- ๕) ข้อมูลด้านงบประมาณจากกองนโยบายและแผน
- ๖) ข้อมูลงานวิจัย จากสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๗) ข้อมูลด้านกิจกรรมเด่นรอบปี จากงานประชาสัมพันธ์ ฯ
- ๘) ข้อมูลด้านงานประกัน จากงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๙) ข้อมูลด้านกิจกรรมนักศึกษา จากกองพัฒนานักศึกษา
- ๑๐) ข้อมูลอื่น จาก คณะ สำนัก สถาบัน กอง

## ๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

1. ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแยกแยะข้อมูลที่ได้ เพื่อแปลผลแล้วจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลซึ่งข้อมูลที่น่ามาจัดทำรายงานประจำปีนั้นต้องเป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือ และถูกต้อง

## ๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2547
- ๒) คู่มือการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร