



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานสารสนเทศและการเผยแพร่ กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวประภาพร คำโสมศรี

(วันที่จัดทำ)

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และบุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อจัดทำสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. ขอบเขต

การจัดทำสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะดำเนินการทุกปีการศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และรวบรวมเป็นข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย

๓. คำจำกัดความ

๑. สารสนเทศ (Information) หมายถึง ความรู้หรือข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้รับการประมวลผลแล้วและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (มนตรี ดวงจิโน, ๒๕๕๖)

๒. ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในรูปของตัวเลขหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการประมวลข้อมูล (มนตรี ดวงจิโน, ๒๕๕๖)

๓. การประมวลผลข้อมูล (Data Processing) หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูล ซึ่งอาจเป็นการคำนวณหรือการเปรียบเทียบลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน โดยการประมวลผลข้อมูลสามารถแบ่งตามอุปกรณ์ที่ใช้ได้ ๓ ประเภท คือ การประมวลผลข้อมูลด้วยมือ การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรกล และการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูลสารสนเทศแสดงสถิติต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๓. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	การจัดทำสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		ศึกษาข้อมูล จากเล่มสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อศึกษา จุดเด่น ความหลากหลายในการ นำเสนอข้อมูล	น.ส.ประภาพร คำโสมศรี	๓ วัน	-
๒		จัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูลพื้นฐาน ด้านต่าง ๆ ๑. ข้อมูลนักศึกษา ๒. ข้อมูลหลักสูตร ๓. ข้อมูลงบประมาณ ๔. ข้อมูลบุคลากร ๕. ข้อมูลอาคารสถานที่ ๖. สารสนเทศอื่น ๆ ฯลฯ	น.ส.ประภาพร คำโสมศรี	๕ วัน	๑๗ แบบฟอร์ม
๓		จัดทำ - นำส่งบันทึกขอความขออนุญาต ความอนุเคราะห์ข้อมูลตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	น.ส.ประภาพร คำโสมศรี	๒ วัน	-
๔		รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ๑. ข้อมูลนักศึกษา ๒. ข้อมูลหลักสูตร ๓. ข้อมูลงบประมาณ ๔. ข้อมูลบุคลากร ๕. ข้อมูลอาคารสถานที่ ๖. สารสนเทศอื่น ๆ ฯลฯ จัดทำสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรม Microsoft office word Excel	น.ส.ประภาพร คำโสมศรี	๓๐ วัน	-
๕		ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารสนเทศ โดยใช้โปรแกรม In Design Illustrator Photoshop	น.ส.ประภาพร คำโสมศรี	๓๐ วัน	-
๖		ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม	๑. น.ส.ประภาพร คำโสมศรี ๒. หัวหน้างานกองนโยบายและแผน	๓ วัน	-
๗		พิมพ์ฉบับร่างเล่มสารสนเทศ	น.ส.ประภาพร คำโสมศรี	๑๐ นาที	-

ลำดับ	การจัดทำสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๙		เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบเพื่ออนุมัติเผยแพร่	น.ส.ประภาพร คำโสเมศรี	๕ นาที	-
๑๐		พิมพ์ฉบับร่างเล่มสารสนเทศ	น.ส.ประภาพร คำโสเมศรี	๑๐ นาที	-
๑๑		ประสานโรงพิมพ์ - โรงพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มสารสนเทศ	น.ส.ประภาพร คำโสเมศรี	๑ วัน	
๑๒		จัดทำบันทึกพร้อมนำส่ง ๑. จัดส่งรายงานเผยแพร่หน่วยงานภายใน ๒. จัดส่งรายงานเผยแพร่หน่วยงานภายนอก ๓. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	น.ส.ประภาพร คำโสเมศรี	๓ วัน	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูล จากเล่มสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อศึกษา จุดเด่น ความหลากหลาย ในการนำเสนอข้อมูล

๒. จัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูล ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ฯลฯ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล หรือระบบกรองข้อมูลออนไลน์ Google Sheets หรือ Google Sites เพื่อให้มีความสะดวก ความถูกต้องของข้อมูล และลดขั้นตอนของหน่วยงาน โดยจำลองรูปแบบที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการจะนำเสนอข้อมูล ในทิศทางที่ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์มาแล้ว พร้อมประมวลผลในตัว หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูล (Data) ลงแบบฟอร์ม ในรูปแบบ ไฟล์ Excel ก็จะมีประมวลผลออกมาได้เลย

๓. จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชา แล้วนำส่งเอกสารหน่วยงาน

๔. รวบรวมข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด หากหน่วยงานไม่นำส่งข้อมูล ก็ดำเนินการติดตามข้อมูล จากนั้นนำข้อมูลแต่ละด้านมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๕. ออกแบบและจัดทำรูปเล่มสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรม InDesign, Illustrator, Photoshop

๖. เมื่อจัดทำรูปเล่มสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เล่มสารสนเทศ เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานสารสนเทศและการเผยแพร่ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปเล่ม เมื่อผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ฉบับร่างเล่มสารสนเทศเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบเพื่ออนุมัติเผยแพร่

๗. เล่มสารสนเทศได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ประธานโรงพิมพ์ ให้โรงพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มสารสนเทศ

๘. เล่มสารสนเทศจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเผยแพร่พร้อมนำส่ง หน่วยงานภายใน/ภายนอก และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ฉบับทบทวน (มิถุนายน ๒๕๖๖)
๒. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. คู่มือการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX - XXXX
๒. แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา XXXX
 - ๒.๑ แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน/บัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา XXXX
 - ๒.๒ แบบฟอร์มจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา XXXX

๓. แบบฟอร์มจำนวนทุนนักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา XXXX
๔. แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษา ต่างชาติ ปีการศึกษา XXXX
๕. แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาพิการ ปีการศึกษา XXXX
๖. แบบฟอร์มจำนวนนักเรียน โรงเรียนวิถีธรรม ปีการศึกษา XXXX
๗. แบบฟอร์มจำนวนบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
 - ๗.๑ แบบฟอร์มจำนวนบุคลากรทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
 - ๗.๒ แบบฟอร์มจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX จำแนกตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร คุณวุฒิทางการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๗.๓ แบบฟอร์มจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX จำแนกตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร และคุณวุฒิทางการศึกษา
 - ๗.๔ แบบฟอร์มสรุปจำนวนบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
 - ๗.๕ แบบฟอร์มบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
๘. แบบฟอร์มจำนวนพาหนะที่ใช้งานในปัจจุบัน ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
๙. แบบฟอร์มอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
๑๐. แบบฟอร์มรายงานค่าไฟฟ้า – ค่าน้ำประปา ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
๑๑. แบบฟอร์มสรุปค่า SCH และ FTES ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา XXXX
๑๒. แบบฟอร์มข้อมูลวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ข้อมูลจากหน่วยงานมีเนื้อหาไม่ครบถ้วน ตามที่ผู้จัดทำต้องการ	จำลองรูปแบบที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการจะนำเสนอข้อมูล ในทิศทางที่ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์มาแล้ว พร้อมประมวลผล ในตัว หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูล (Data) ลงแบบฟอร์ม ในรูปแบบ ไฟล์ Excel หรือระบบกรอกข้อมูลออนไลน์ Google Sheets หรือ Google Sites
หน่วยงานส่งข้อมูลไม่ตามระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามสอบถามอยู่เรื่อย ๆ
หน่วยงานไม่นำส่งรูปภาพประกอบผลงาน ทำให้เสียเวลาผู้จัดทำต้องหารูปภาพประกอบ ผลงาน จากช่องทางอื่น	ติดตามสอบถาม ขอความอนุเคราะห์อีกครั้ง/ ผู้จัดทำต้องหา รูปภาพประกอบผลงาน จากช่องทางอื่น

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๓๑๑ ง เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
ในสถาบันอุดมศึกษา ส่วนที่ ๔ การรายงานและเปิดเผยข้อมูล ข้อ ๒๔