



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานนี้มีความครอบคลุมในการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ตั้งแต่การวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจ การสรุปข้อมูลที่สำคัญ และการจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานและเผยแพร่สู่สาธารณชน ของกองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำรายงานประจำปีไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	6
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	7
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	19
ภาคผนวก	20
คณะผู้จัดทำ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์ และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ทำหน้าที่วางแผน กำหนดทิศทางในอนาคตของวิทยาเขตนครปฐม และทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการงบประมาณ ติดตามและประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ พัฒนาระบบและกลไกในการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วางแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพของวิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐม ได้แก่ 1) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 3) วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และ 4) วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ตามพันธกิจด้านต่างๆ จากนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อสร้างศักยภาพให้แก่วิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐมในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมาตรฐานต่อระบบโครงสร้างและการบริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัย

ราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ด้วยกลไกและเครื่องมือที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งเสนอแนะให้ ข้อมูลในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของวิทยาเขต นครปฐม แบ่งภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายแผนและงบประมาณ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ งานแผน บริหารความเสี่ยง งานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน งานประมาณการรายรับประจำปี งานคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

2. ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ งานควบคุมภายใน งานกระบวนการปฏิบัติงาน งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ (กพร.)

3. ฝ่ายติดตามและสารสนเทศ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี รายงานประจำปี งานจัดทำและดูแลเพจของกอง

ปัจจุบันฝ่ายติดตามและสารสนเทศ มีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำรายงานประจำปี ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ หน่วยงาน องค์กร หรือบริษัท จำเป็นต้องทำ เพราะเป็นการเปิดเผยข้อมูลของ ผลการดำเนินงาน และฐานะ การเงิน ขององค์การประจำปีนั้นและนำข้อมูลมาเปิดเผยต่อสาธารณะ และดำเนินการรายงานผลฯเพื่อเป็น แนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของวิทยาเขต นครปฐม คือ การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางในการจัดทำเล่มรายงานประจำปี
2. จัดทำปฏิทินการจัดทำเล่มรายงานประจำปี
3. เตรียมข้อมูลเนื้อหาการจัดทำเล่มรายงานประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ
4. เล่มรายงานประจำปี (ฉบับร่าง)
5. นำเสนอผู้บริหารเพื่อทบทวนแนวทางในการจัดทำเล่มรายงานประจำปี
7. หากมีการปรับปรุงแก้ไข ทำการแก้ไขเล่มรายงานประจำปี (ฉบับร่าง) ใหม่อีกครั้ง
8. หากไม่มีการปรับปรุงแก้ไข จัดทำเล่มรายงานประจำปี (ฉบับร่าง)
9. นำเล่มรายงานประจำปี (ฉบับร่าง) เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
10. หากมีการปรับปรุงแก้ไข ทำการร่างเล่มรายงานประจำปี (ฉบับร่าง) อีกครั้ง
11. หากไม่มีการปรับปรุงแก้ไข จัดทำเล่มรายงานประจำปี(ฉบับสมบูรณ์) ให้ทางมหาวิทยาลัยฯเพื่อ ทบทวนข้อมูล
12. ตีพิมพ์เล่มรายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์)

เพื่อให้งานบรรลุตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จะขาดขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดไปไม่ได้ และจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การรายงานผลบรรลุเป้าหมายด้วยเช่นกัน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำเล่มรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- 2) ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการต่างๆที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้มีความครอบคลุมในการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ตั้งแต่การวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจ การสรุปข้อมูลที่สำคัญ และการจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานและเผยแพร่สู่สาธารณชน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดทำรายงานประจำปี หมายถึง การจัดทำ รายงานการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาที่เป็นผล มาจากการดำเนินงานทั้งหมดของสถานศึกษา ซึ่งครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาและนำเสนอรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

- การติดตามผล หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าในการนำทรัพยากร(บุคลากร งบประมาณ และงบลงทุน) เข้าสู่กระบวนการด้วยการบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลผลิตครบถ้วนตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลของการดำเนินงาน เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ว่าได้ผลตามที่กำหนดไว้เพียงใด มีบทบาทสำคัญ ในการให้ข้อมูลด้านความคืบหน้า ชี้ปัญหา และข้อขัดข้องด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการ

เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านการจัดการ หรือเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับไปยังขั้นการเตรียมการของ
กระบวนการวางแผน

ปีงบประมาณ หมายถึง เริ่มนับในเดือนตุลาคมเป็นต้นไปและสิ้นสุดในเดือนกันยายนของปีถัดไป รวม
12 เดือน

ไตรมาส หมายถึง เริ่มนับในเดือนตุลาคมเป็นต้นไปและสิ้นสุดในเดือนกันยายนของปีถัดไป มีด้วยกัน
ทั้งหมด 4 ไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 คือ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม

ไตรมาสที่ 2 คือ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม

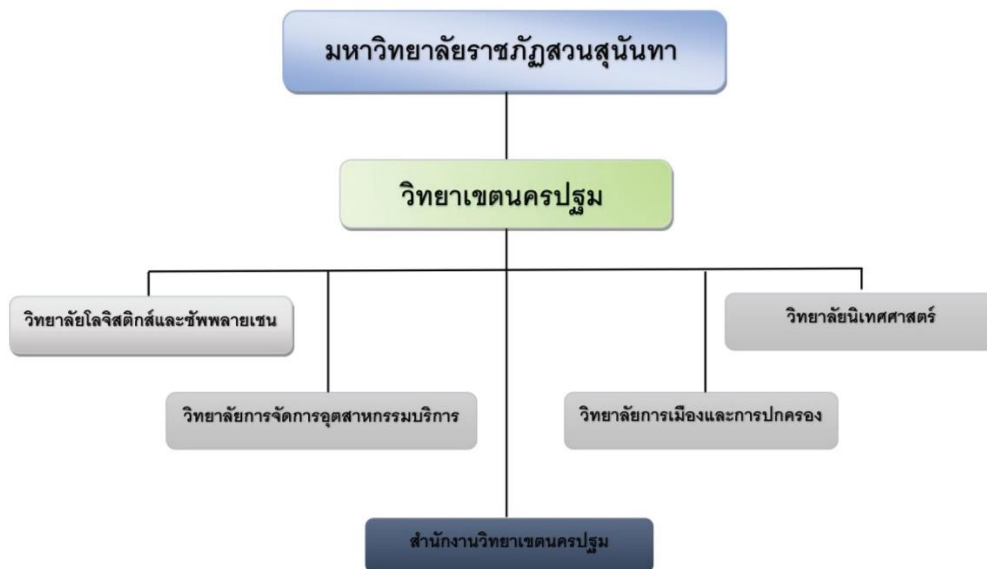
ไตรมาสที่ 3 คือ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ 4 คือ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

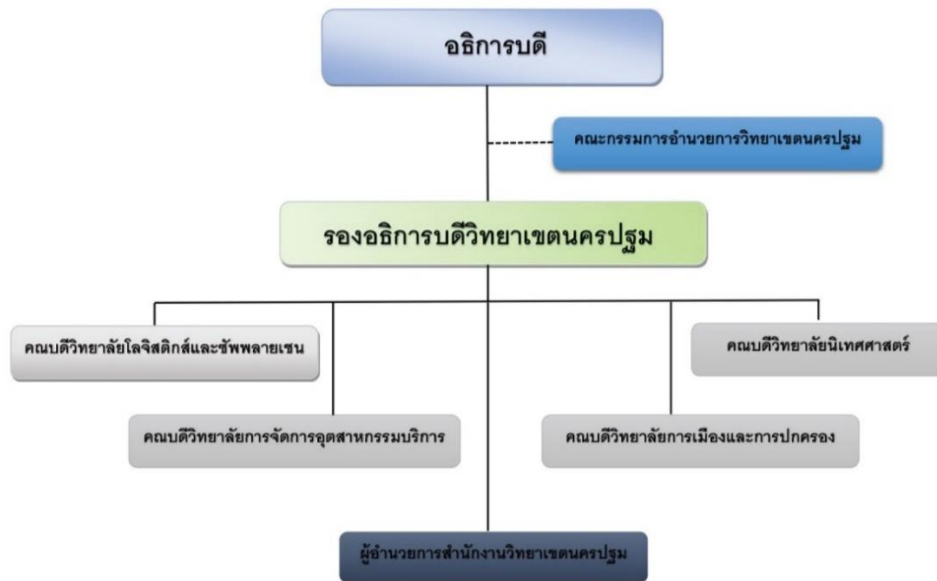
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

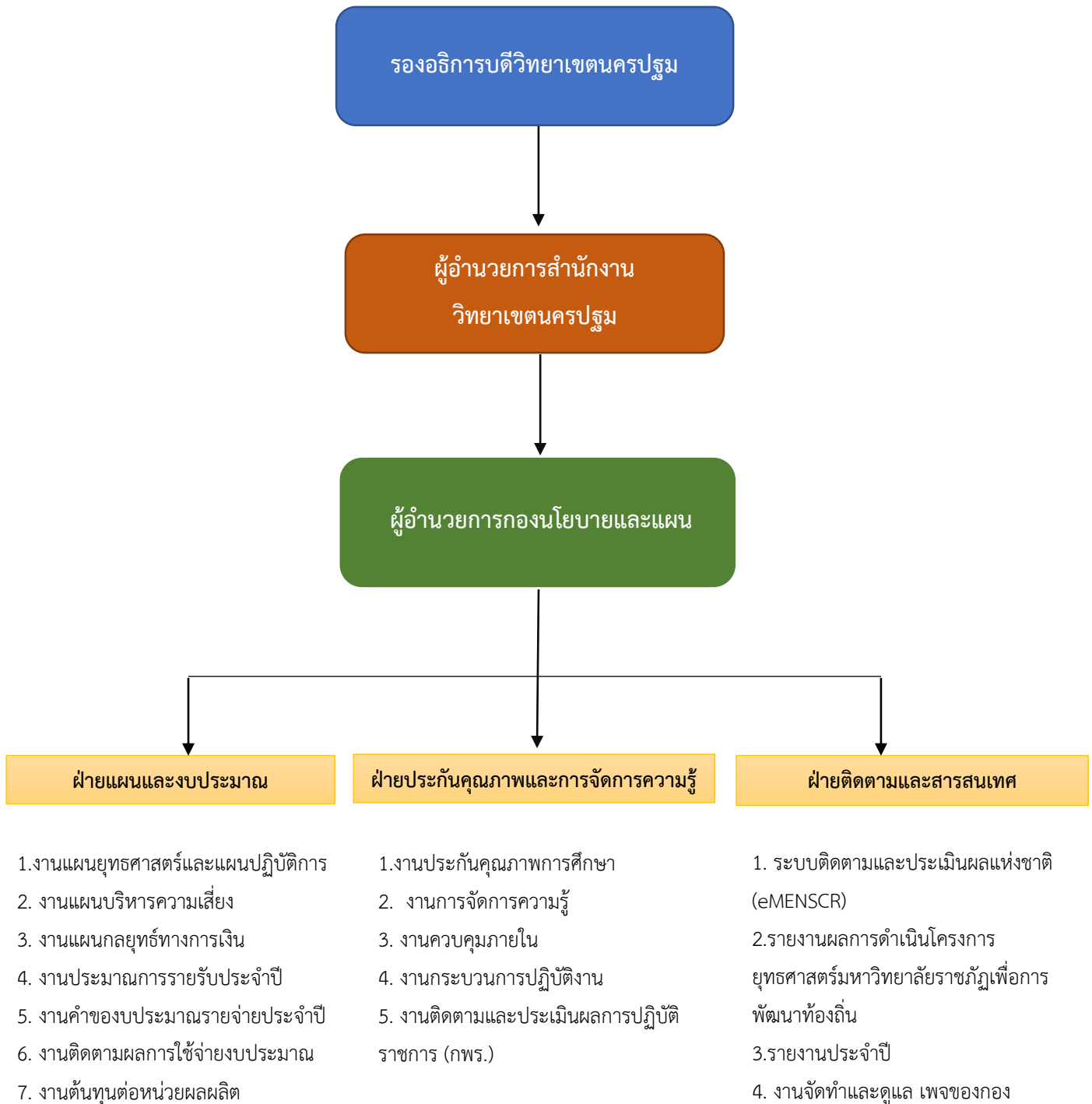
โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กรอบภาระงานฝ่ายติดตามและสารสนเทศ

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน มีทั้งหมด 7 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงานดังต่อไปนี้ ดังนี้

1. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) มีทั้งหมด 4 กิจกรรม

1.1 เข้าร่วมประชุมชี้แจงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

1.2 เตรียมข้อมูลโครงการที่ต้องกรอกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

1.2.1 ชื่อโครงการ/การดำเนินงาน

1.2.2 ความเชื่อมโยงของโครงการ/กิจกรรมกับแนวทางการพัฒนาและเป้าหมายของแผนทั้ง 3 ระดับ (คำอธิบายว่าโครงการของท่านสอดคล้องกับเป้าหมายที่ท่านเลือก และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร)

1.2.3 รายละเอียดข้อมูลผู้อำนวยการกอง/สำนัก (ชื่อ-สกุล/อีเมลหน่วยงาน/อีเมลส่วนตัว/โทรศัพท์/โทรสาร)

1.2.4 รายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการเป็นอย่างดี (ชื่อ-สกุล/อีเมลหน่วยงาน/อีเมลส่วนตัว/โทรศัพท์/โทรสาร)

1.2.5 รายละเอียดโครงการ (หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/เป้าหมายเชิงผลผลิต/เป้าหมายเชิงผลลัพธ์/ผลที่คาดว่าจะเกิด/ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ/กลุ่มเป้าหมายหรือผู้ได้รับประโยชน์/รายละเอียดพื้นที่การดำเนินการ)

1.2.6 แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม (ระบุกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย (ถ้ามี)/ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม)

1.2.7 รายละเอียดงบประมาณ แหล่งงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

1.3 ทำการเพิ่มโครงการใหม่(M1-M7)

1.3.1 ความเชื่อมโยงระดับแผนเป้าหมาย

1.3.2 ข้อมูลทั่วไป

1.3.3 รายละเอียด

- โครงการ

- การดำเนินงาน

1.3.4 แผนการดำเนินงาน/ กิจกรรม

1.3.5 งบประมาณ

1.3.6 ผลการดำเนินงาน

1.3.7 ผู้อนุมัติ

1.4 รอกการอนุมัติจากผู้บริหาร

1.5 รายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รอบ 3,6,9,12 เดือน

1.6 ให้คำปรึกษาและชี้แจงแนวทางในการรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

1.7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

2. งานรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีทั้งหมด 7 กิจกรรม

2.1 เข้าร่วมประชุมชี้แจงการรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2.2 เตรียมข้อมูลโครงการที่ต้องกรอกข้อมูลลงในรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2.3 รายงานผล

2.3.1 ตารางที่ 1 : รายชื่อโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์

2.3.2 ตารางที่ 2 : รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นที่ ประจำปี

2.3.3 ตารางที่ 3 : รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาครูประจำปี

2.3.4 ตารางที่ 4 : รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษาประจำปี

2.3.5 ตารางที่ 5 : รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการประจำปี

2.3.6 ตารางที่ 6 : แสดงผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOW'S Matrix ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

2.3.7 ตารางที่ 7 : แสดงผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOW'S Matrix ยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาครู

2.3.8 ตารางที่ 8 : แสดงผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOW'S Matrix ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา

- 2.3.9 ตารางที่ 9 : แสดงผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOW'S Matrix
ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
- 2.3.10 ตารางที่ 10 : สรุปผลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี
- 2.3.11 ตารางที่ 11 : กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยที่ทำให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี บรรลุผล
- 2.3.12 ตารางที่ 12 : สรุปผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- 2.3.13 ตารางที่ 13 : โครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏดำเนินการช่วยเหลือท้องถิ่นในช่วงการแพร่ระบาด COVID-19 (ระยะเร่งด่วน)
- 2.3.14 ตารางที่ 14 : โครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏดำเนินการช่วยเหลือท้องถิ่นในช่วงหลังการแพร่ระบาด COVID-19 (ระยะฟื้นฟู)
- 2.3.15 ตารางที่ 15: สรุปภาพรวมประเด็นและจำนวนหมู่บ้านที่มหาวิทยาลัยราชภัฏดำเนินการช่วยเหลือท้องถิ่น ในช่วงการแพร่ระบาดและหลังการแพร่ระบาด COVID-19
- 2.3.16 ตารางที่ ๑๖: โครงการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏช่วยเหลือนักศึกษา ในช่วงการแพร่ระบาดและหลังการแพร่ระบาด
- 2.4 รอการอนุมัติจากผู้บริหาร
- 2.5 รายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น รอบ 3,6,9,12 เดือน
- 2.6 ให้คำปรึกษาและชี้แจงแนวทางในการรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 2.7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

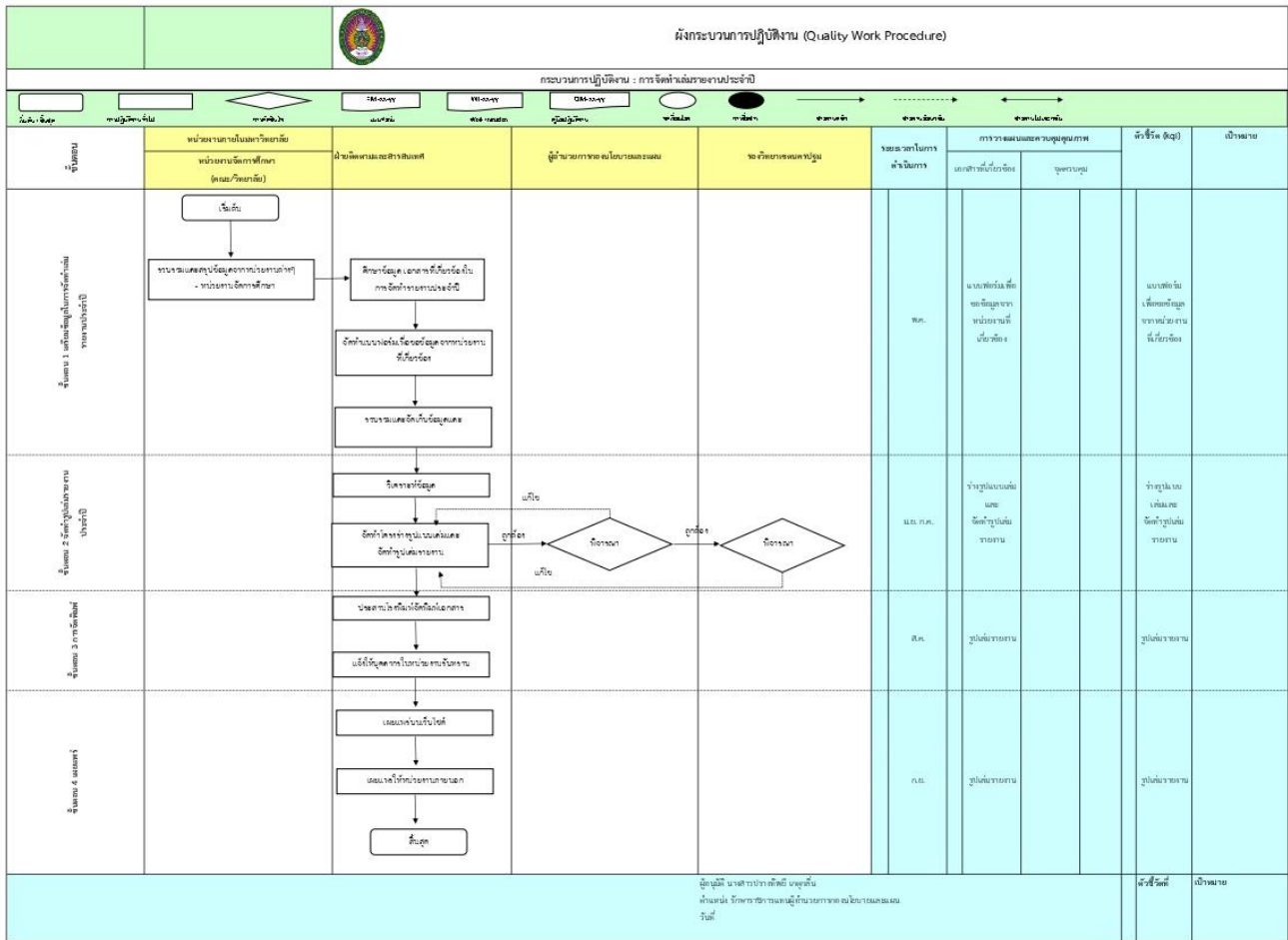
3.รายงานประจำปี มีทั้งหมด 12 กิจกรรม

- 3.1 ศึกษาข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปี
- 3.2 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
- 3.4 วิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 จัดทำร่างรูปแบบ
- 3.6 เสนอผู้บริหาร
- 3.7 จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี
- 3.8 เสนอผู้บริหาร
- 3.9 ประสานโรงพิมพ์จัดพิมพ์เอกสาร
- 3.10 แจงให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
- 3.11 เผยแพร่บนเว็บไซต์
- 3.12 เผยแพร่ให้หน่วยงานภายนอก

4. งานจัดทำและดูแลเพจของกอง มีทั้งหมด 3 กิจกรรม

- 4.1 จัดทำปฏิทินข่าว ที่เกิดขึ้นภายในกองฯ
- 4.2 ถ่ายภาพ กิจกรรมที่เกิดขึ้น
- 4.3 นำภาพข่าวพร้อมเนื้อหา เผยแพร่บนสื่อ facebook

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประจำปี เป็นการจัดทำรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและถือเป็นการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในรอบปีที่ผ่านมาซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงานตามแผนทั้งหมดของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เปิดเผยต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อเป็นฐานข้อมูลของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการจัดทำแผนพัฒนาการบริหารจัดการของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ในปีต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กองนโยบายและแผน จัดทำรายงานประจำปี สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมี บุคลากรจากกองนโยบายและแผน และบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญในการจัดทำรายงานประจำปี

กองนโยบายและแผน จึงรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 วิสัยทัศน์

ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ รักษาความเป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 1 ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมีผลงานที่เป็นแม่แบบสวนสุนันทาด้านการสอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

หมายเหตุ : แม่แบบที่ดีของความสามารถ (Smart) คือ เป็นลักษณะของ “ฉลาดหลักแหลมน่ามอง” ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

S = Smart Students นักศึกษา “ฉลาดหลักแหลมน่ามอง” มีความคิดดี ทำดี พุดดี แต่งกายดี

M = Smart Management การบริหารจัดการ “ฉลาดหลักแหลมน่ามอง” ผู้บริหารเก่งและดี รับผิดชอบต่อสังคมทำดี มุ่งคุณภาพ และมีธรรมาภิบาล

A = Smart Academic วิชาการ “ฉลาดหลักแหลมน่ามอง” สร้างหลักวิชาที่สร้างสรรค์และนำไปใช้ประโยชน์ได้ รวมทั้งมีรูปแบบการนำเสนอที่ดี

R = Smart Research การวิจัย “ฉลาดหลักแหลมนำมอง” สร้างผลงานวิจัยที่ตอบสนองสังคม และนำไปใช้ประโยชน์ได้ รวมทั้งมีรูปแบบการนำเสนอที่ดี

T = Smart Technology & Teacher เทคโนโลยี & ครู “ฉลาดหลักแหลมนำมอง” มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล รวมทั้งมีครูที่เป็นต้นแบบในการคิดดีและทำดี

1.2 ภารกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า
2. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม
3. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็นไทย
4. วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้
5. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม

1.3 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยฯ ได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการให้ดำเนินไปในทางสายกลางภายใต้เงื่อนไขความรู้และเงื่อนไขคุณธรรม และเป็นแนวทางการพัฒนาที่สมดุล มั่นคง ยั่งยืนพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและก้าวทันต่อโลก โดยกำหนดนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จที่กำหนดไว้

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. เร่งรัดและสร้างกระบวนการและกลไกการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรทุกคนให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จสูงสุดในเส้นทางวิชาชีพ
2. รักษาเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของความเป็นสวนสุนันทาที่มีอดีตอันน่าภูมิใจ เพื่อนำไปสู่ความผาสุกและคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรในองค์กร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กรในทุกมิติ
4. จัดสภาพแวดล้อมที่ดีด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้พัฒนาในเส้นทางวิชาชีพทั้งในด้านวุฒิการศึกษา และผลงานวิชาการ รวมทั้งความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

1.4 ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

1.5 ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส

รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏฉวี ศรีวิบูลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ในคราวประชุมมอบนโยบายบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปี 2564 ครั้งที่ 1 วันศุกร์ที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ณ หอประชุมสุนันทานุสรณ์

1.6 คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประจำปี เป็นรายงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก โดยมีการสรุปเนื้อหาให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ข้อความเขียนกระชับ ชัดเจน อ่านเข้าใจง่ายอย่างราบรื่น สบายสายตา ตลอดจนมีรูปแบบการนำเสนอที่ดี น่าสนใจ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องกำหนดกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินงานและเมื่อผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจากคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เรียบร้อยแล้วนั้นก็จะทำการกลั่นกรอง วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและถูกต้องในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป การจัดทำรายงานประจำปีได้นำรูปแบบการวางแผน การจัดระเบียบกลุ่มของข้อมูล ที่ต้องใช้วิเคราะห์ เพื่อให้เป็นไปในรูปแบบของข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่สะดวก ตรงประเด็น และเป็นไปตามแนวทางหลักของจัดทำเล่มรายงานประจำปี เพื่อประหยัดเวลา งบประมาณ กำลังคนและทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการบันทึกข้อมูลผ่าน Google drive , Google Sheet,E-mail และ e-office ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุงงาน ทำให้สามารถลดระยะเวลา ขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก นอกจากนี้ยังสามารถทราบผลการดำเนินงานหรือการแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลาอีกด้วย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการจัดทำเล่มรายงานประจำปี

กิจกรรมการจัดทำเล่มรายงานประจำปี

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1.ศึกษาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปี	ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปี โดยการเปิดเล่มรายงานประจำปี	5 วัน	ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปี โดยผ่านทางออนไลน์หน่วยงาน	3 วัน	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุงงาน ทำให้สามารถลดระยะเวลาขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก นอกจากนี้ยังสามารถทราบผลการดำเนินงานหรือการแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและทันเวลา
2.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล	5 วัน	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล ใช้Google dive , Google Sheet ในการรวบรวมข้อมูล	3 วัน	
3.กำหนดแนวทางการเขียนรายงานประจำปี	กำหนดแนวทางการเขียนรายงานประจำปี	2 วัน	จัดประชุมกำหนดแนวทางการเขียนรายงานประจำปี	5 ชม.	
4.จัดทำร่างรายงานประจำปี	จัดทำร่างรายงานประจำปี	90 วัน	ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการร่างรายงานประจำปี	60 วัน	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
5.ดำเนินการจัดทำ รูปเล่มฉบับ สมบูรณ์	จัดทำรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์	10 วัน	ใช้โปรแกรม สำเร็จรูปในการ จัดทำรูปเล่มฉบับ สมบูรณ์	7 วัน	5.ดำเนินการจัดทำ รูปเล่มฉบับสมบูรณ์

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการจัดทำเล่มรายงานประจำปี

กิจกรรมการจัดทำเล่มรายงานประจำปี

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1.ศึกษาข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ รายงานประจำปี	ศึกษาข้อมูลรายละเอียด เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำรายงานประจำปี โดยผ่าน ทางออนไลน์หน่วยงาน	3 วัน
2.รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ	ติดต่อประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล ใช้Google dive , Google Sheet ในการรวบรวมข้อมูล	3 วัน
3.กำหนดแนวทาง การเขียนรายงาน ประจำปี	จัดประชุมกำหนดแนวทางการเขียนรายงานประจำปี	5 ชม.
4.จัดทำร่างรายงาน ประจำปี	ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการร่างรายงานประจำปี	60 วัน
5.ดำเนินการจัดทำ รูปเล่มฉบับสมบูรณ์	ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	7 วัน

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดทำเล่มรายงานประจำปี มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจในการจัดทำรายงานประจำปี	1.ควรมีการประชุมการจัดทำรายงานประจำปี ซึ่งจะ ทำให้สร้างความเข้าใจ ในเรื่องการรวบรวมข้อมูล ลดขั้นตอนของการอธิบายซึ่งทำให้เสียเวลา

ภาคผนวก

คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566



**SUANSUNANDHA RAJABHAT
UNIVERSITY**

**คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

Performance Assessment Manual 2023

**มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์
Niche Guru University**

www.ssru.ac.th



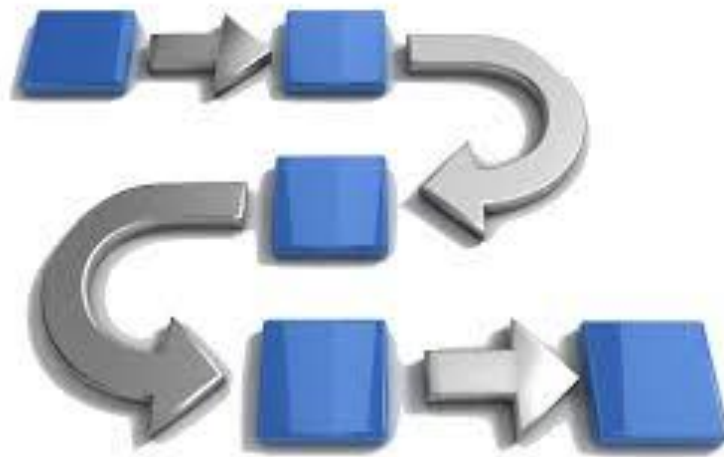
ดาวน์โหลดคู่มือฯ

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานรายงานประจำปี

นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น
นางสาววิไลภรณ์ บุญกล่อม

ที่ปรึกษา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University