22. การจัดทำเล่มรายงานประจำปี (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.022)

<table>
<tr><td>มทร. ตะวันออก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำเล่มรายงานประจำปี</td><td>รหัสเอกสาร
2567.สวส.
302.01.022</td><td>วันที่บังคับใช้
1/3/2567
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง
ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการจัดทำเล่มรายงานประจำปีให้มีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละของการจัดทำเล่มรายงานประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละ 100</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี มีความครอบคลุมการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการจัดทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักการสรุปข้อมูลสารสนเทศสำคัญสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ และการจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการประจำ และเผยแพร่สู่สาธารณชน</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">รายงานประจำปี (Annual Report) เป็นการเปิดแสดงข้อมูลของผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของหน่วยงานเมื่อจบปีงบประมาณ และนำข้อมูลมาเปิดเผยต่อสาธารณะ ตามสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของแต่ละปี และอาจมีการเปรียบเทียบกับผลงานในปีก่อน ๆ และมีการคาดคะเนผลงานในปีต่อ ๆ ไปด้วย</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4"><u>ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมจัดทำรายงานประจำปี</u>
ประธานกรรมการ : ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม

<u>ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายงานประจำปี</u>
ประธานกรรมการ : ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม และเล่มรายงานประจำปี
คณะกรรมการฝ่ายออกแบบ และจัดทำรูปเล่ม : จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี
คณะกรรมการ : ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานประจำปี
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี และนำส่งให้กรรมการที่มีหน้าที่ออกแบบ และจัดทำรูปเล่ม ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม

<u>ขั้นตอนที่ 3 การเสนอเล่มรายงานประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></td></tr>
</table>

มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดทำเล่มรายงานประจำปี**	รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.022	วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	**เขียนโดย :** นางสาวอัญชลี การบรรจง **ควบคุมโดย :** นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ **อนุมัติโดย :** นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ/คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ : พิจารณาเห็นชอบรายงานประจำปี

ประธานกรรมการจัดทำรายงานประจำปี : ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม และเล่มรายงานประจำปี

คณะกรรมการฝ่ายออกแบบ และจัดทำรูปเล่ม : จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี

คณะกรรมการ : ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานประจำปี

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี และนำส่งให้กรรมการที่มีหน้าที่ออกแบบ และจัดทำรูปเล่ม ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม

<u>ขั้นตอนที่ 4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : นำเล่มรายงานประจำปี ส่งให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารอ้างอิง :

1. ผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของหน่วยงานเมื่อจบปีงบประมาณ
2. เล่มรายงานประจำปี https://arit.rmutto.ac.th/file/PDF/report-2566.pdf
3. คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี

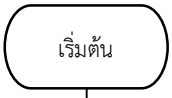
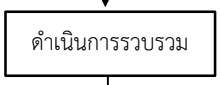
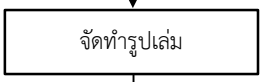
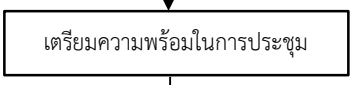
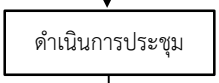
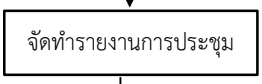
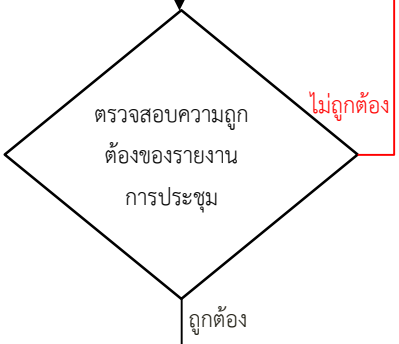
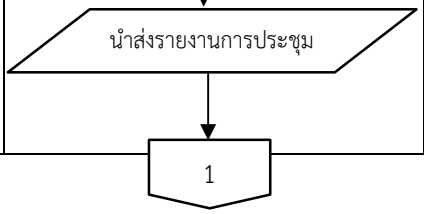
แบบฟอร์มที่ใช้ : รายงานประจำปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารบันทึก :

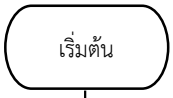
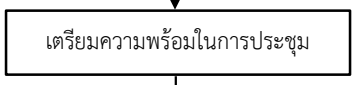
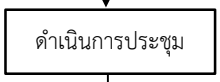
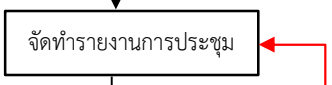
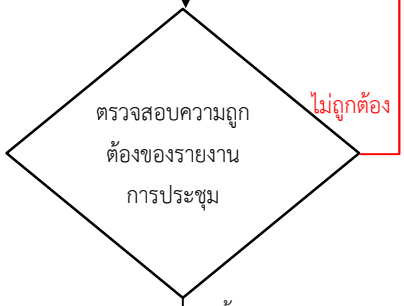
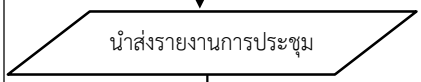
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. หน้าเว็บไซต์ https://arit.rmutto.ac.th	5 ปี	เรียงตามวันที่

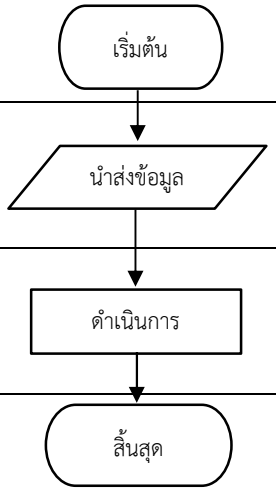
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมจัดทำรายงานประจำปี					
		เริ่มต้น			
1.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	เตรียมความพร้อมในการประชุม	1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
2.	คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี	ดำเนินการประชุม	ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาแนวทางการจัดทำรายงานประจำปี	2 ชั่วโมง	ระเบียบวาระการประชุม
3.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	รายงานการประชุม
4.	ประธานกรรมการ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม **กรณีถูกต้อง** นำส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่าน ดำเนินการตามมติที่ประชุม **กรณีไม่ถูกต้อง** ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข	10 นาที	รายงานการประชุม
5.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	นำส่งรายงานการประชุม	นำส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน ดำเนินการตามมติที่ประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม
6.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	สัญญาการยืมเงิน
		สิ้นสุด			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายงานประจำปี					
					
1.	คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุม นำส่งข้อมูล	5 นาที	ข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี
2.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี และนำส่งให้กรรมการที่มีหน้าที่ออกแบบ และจัดทำรูปเล่ม	5 นาที	ข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี
3.	คณะกรรมการฝ่ายออกแบบและจัดทำรูปเล่ม		จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	1 เดือน	รายงานประจำปี
4.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
5.	คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี		ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาเล่มรายงานประจำปี	2 ชั่วโมง	ระเบียบวาระการประชุม
6.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	1. รายงานการประชุม 2. รายงานประจำปี
7.	ประธานกรรมการ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม **กรณีถูกต้อง** นำส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านรับทราบ และดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ต่อไป **กรณีไม่ถูกต้อง** ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข	10 นาที	1. รายงานการประชุม 2. รายงานประจำปี
8.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		นำส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน รับทราบ และดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ต่อไป	5 นาที	1. รายงานการประชุม 2. รายงานประจำปี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายงานประจำปี					
9.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	1. รายงานการประชุม 2. รายงานประจำปี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 เสนอเล่มรายงานประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
					
1.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
2.	คณะกรรมการฯ		ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาเล่มรายงานประจำปี	2 ชั่วโมง	ระเบียบวาระการประชุม
3.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	รายงานการประชุม
4.	ประธานกรรมการ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม **กรณีถูกต้อง** นำส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านรับทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ต่อไป **กรณีไม่ถูกต้อง** ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข	10 นาที	1. รายงานการประชุม 2. รายงานประจำปี
5.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		นำส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านรับทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ต่อไป ตามมติที่ประชุม	5 นาที	1. รายงานการประชุม 2. รายงานประจำปี
6.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	1. รายงานการประชุม 2. รายงานประจำปี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
					
1.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		นำเล่มรายงานประจำปี ส่งให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 นาที	รายงานประจำปี
2.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 นาที	รายงานประจำปี