





**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**การจัดทำรายงานประจำปี**

**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

## คำนำ

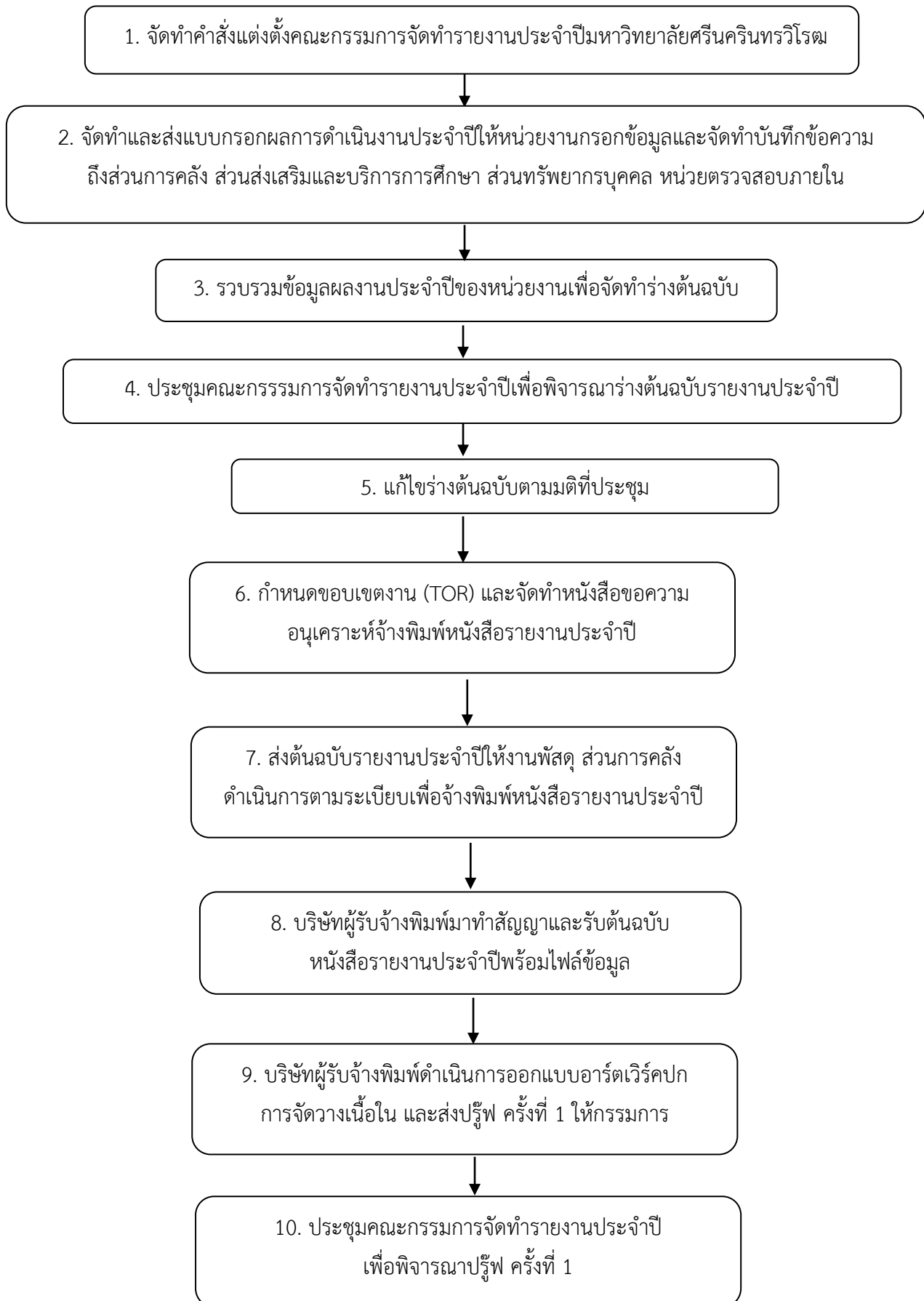
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูล เรื่องราวที่สำคัญของมหาวิทยาลัย แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชี รับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป และเผยแพร่ต่อสาธารณชน ส่วนแผนและยุทธศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวก ต่อผู้ที่สนใจจัดทำรายงานประจำปีต่อไป

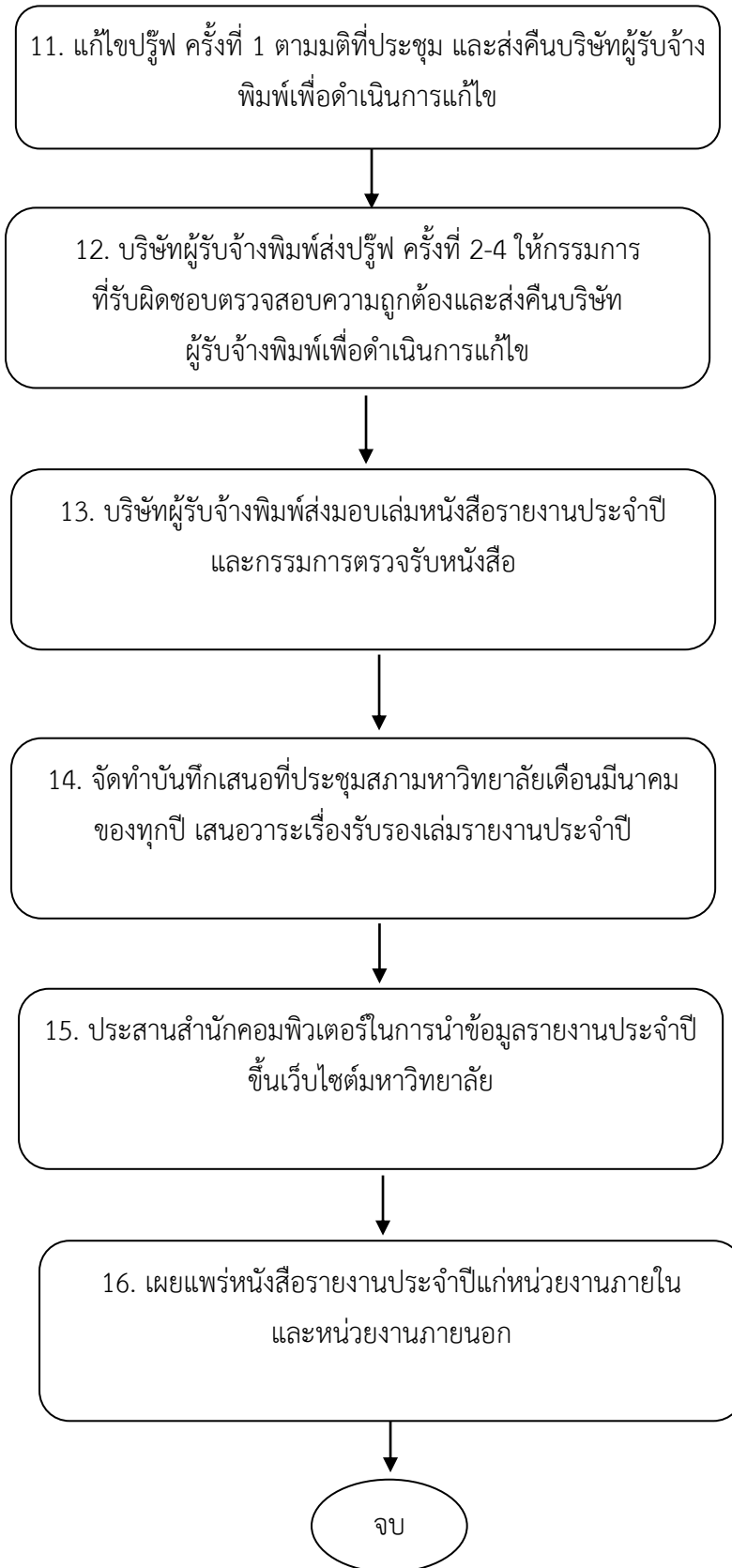
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## สารบัญ

	หน้า
Flow chart เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	1
ความเป็นมา	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
ผู้รับผิดชอบ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
เอกสารอ้างอิง	5
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5

## Flow chart เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### ● ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พัฒนาจากโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงและวิทยาลัยวิชาการศึกษา โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงสถาปนาเมื่อพุทธศักราช 2492 ยกฐานะเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา เมื่อพุทธศักราช 2496 และยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อพุทธศักราช 2517 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ หรือ "มหาวิทยาลัยรัฐออกนอกระบบ" เมื่อพุทธศักราช 2559

ตลอดระยะเวลาอันยาวนานที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลงานสำคัญหลายประการ ดังนั้นเพื่อสรุปผลงานและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงมีการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ดังนั้นเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณในแต่ละปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งได้รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ไว้ทั้งหมด ดังที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 มาตรา 54 ระบุไว้ว่า “ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

#### ● วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เผยแพร่ต่อสาธารณชน และเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนในปีต่อไป

#### ● ขอบเขต

1. คณะ สถาบัน สำนักและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน

#### ● คำจำกัดความ

การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หมายถึง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา นำเสนอรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## ● ผู้รับผิดชอบ

1. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม
2. บุคลากรงานรายงานและเผยแพร่ ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

## ● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งให้กับคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี
2. จัดทำและส่งแบบกรอกผลการดำเนินงานประจำปีให้หน่วยงานกรอกข้อมูลและจัดทำบันทึกข้อความถึงส่วนการคลัง ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ส่วนทรัพยากรบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน
3. รวบรวมข้อมูลผลงานประจำปีของหน่วยงานเพื่อจัดทำร่างต้นฉบับ ประสานงานกับหน่วยงานที่ยังไม่ส่งข้อมูลหรือส่งไม่ตรงเวลา รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงานของคณะและหน่วยงาน เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย
4. ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อพิจารณาร่างต้นฉบับรายงานประจำปี กำหนดโครงสร้าง รูปแบบหนังสือ เนื้อหาส่วนต่าง ๆ รวมทั้งภาพประกอบ
5. แก้ไขร่างต้นฉบับตามมติที่ประชุม เพื่อจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
6. กำหนดขอบเขตงาน (TOR) และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จ้างพิมพ์หนังสือรายงานประจำปีประสานกับงานพัสดุ ส่วนการคลัง
7. ส่งต้นฉบับรายงานประจำปีให้งานพัสดุ ส่วนการคลัง ดำเนินการตามระเบียบเพื่อจ้างพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี
8. บริษัทผู้รับจ้างพิมพ์มาทำสัญญาและรับต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปีพร้อมไฟล์ข้อมูล
9. บริษัทผู้รับจ้างพิมพ์ดำเนินการออกแบบอาร์ตเวิร์คปก การจัดวางเนื้อใน และส่งปฏิรูป ครั้งที่ 1 ให้กรรมการ
10. ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อพิจารณาปฏิรูป ครั้งที่ 1
11. แก้ไขปฏิรูป ครั้งที่ 1 ตามมติที่ประชุม และส่งคืนบริษัทผู้รับจ้างพิมพ์เพื่อดำเนินการแก้ไข
12. บริษัทผู้รับจ้างพิมพ์ส่งปฏิรูป ครั้งที่ 2-4 ให้กรรมการ กรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และส่งคืนบริษัทผู้รับจ้างพิมพ์เพื่อดำเนินการแก้ไข
13. บริษัทผู้รับจ้างพิมพ์ส่งมอบเล่มหนังสือรายงานประจำปี และกรรมการตรวจรับหนังสือ
14. จัดทำบันทึกเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเดือนมีนาคมของทุกปี เสนอวาระเรื่องรับรองเล่มรายงานประจำปี
15. ประสานสำนักคอมพิวเตอร์ในการนำข้อมูลรายงานประจำปี ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
16. เผยแพร่หนังสือรายงานประจำปีแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก





