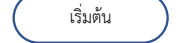
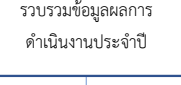
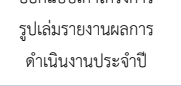
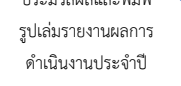


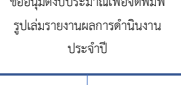
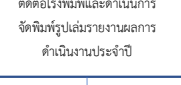
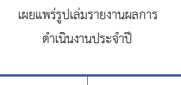
 <p>เขตพื้นที่เชียงราย</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย หัวหน้างานยุทธศาสตร์ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p>
---	---	--------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์				
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>จัดทำบันทึกข้อความถึง รองคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน เพื่อขอสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>1. บันทึกข้อความ 2. สรุปข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>5 - 7 วัน</p>
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>ออกแบบเค้าโครงรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อให้หน้าอ่านและเข้าใจง่าย</p>		<p>2 วัน</p>
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>การนำไฟล์ข้อมูลสารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้นำจากหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มากำหนด จัดเรียง จัดประเภท ในรูปแบบใหม่ เป็นกระบวนการแปลงเป็นข้อมูลชนิดใหม่ เช่น ตาราง กราฟ รูปภาพ</p>	<p>ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>5 - 7 วัน</p>
หัวหน้างานยุทธศาสตร์	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาร่างรูปแบบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยการกำกับควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบ ต่อหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนกมี <u>เห็นชอบ</u> ให้เสนอร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารกรณี <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>5 - 7 วัน</p>
คณะกรรมการบริหาร (CEO)	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาร่างรูปแบบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยการกำกับควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการบริหารกรณี <u>เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปกรณี <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>1. ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนออวาระประชุมคณะกรรมการบริหาร</p>	<p>1 วัน</p>
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติงบประมาณ การจัดทำพิมพ์รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ 2. ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>3 วัน</p>
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคา และดำเนินการส่งไฟล์รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานให้โรงพิมพ์ดำเนินการ</p>	<p>1. ใบเสนอราคา 2. ใบขอซื้อจ้าง (ใบ ว.) 3. ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>7 - 14 วัน</p>
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>บรรจุเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในซองสีน้ำตาล ขนาด A4 และจัดส่งไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเผยแพร่เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 3. รายชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>3 วัน</p>
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	