



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...จัดทำรายงานประจำปี

ชื่อเจ้าของผลงานนางสาวกรรณิการ์ สุจิตระประเสริฐ เรื่องที่5.....

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปี (แผนปฏิบัติการราชดารมมหาวิทยาลัย, รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรมของกองกลาง, ข้อมูลพื้นฐานของกองกลาง)
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ และรวบรวมข้อมูล ร่างรูปแบบรายงาน/ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรูปเล่ม และบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนามในบันทึก
4. เจ้าหน้าที่ทำการออกเลขที่หนังสือ และดำเนินการส่งสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. การติดตามขอข้อมูล/ผลสรุปการดำเนินงานของแต่ละงาน เพื่อเก็บรวบรวมประกอบการรายงานประจำปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนปฏิบัติการราชการประจำปี
2. รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
3. รายงานผลการปฏิบัติการราชการประจำปี
4. ภาพกิจกรรมโครงการ/กิจกรรมในรอบปี
5. รายงานประจำเดือน
6. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ