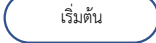
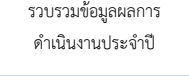
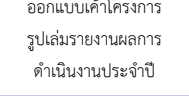
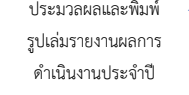
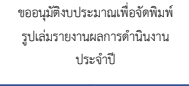
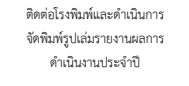
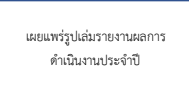


 เขตพื้นที่เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standar Operation Procedure) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	รหัสเอกสาร 	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย หัวหน้างานยุทธศาสตร์ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
---	--	-------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์				
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		จัดทำบันทึกข้อความถึง รองคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน เพื่อขอสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปี	1. บันทึกข้อความ 2. สรุปข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยงานต่างๆ	5 - 7 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		ออกแบบเค้าโครงรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อให้หน้าอ่านและเข้าใจง่าย		2 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		การนำไฟล์ข้อมูลสารสนเทศหรือข้อมูลดิบ ที่ได้จากหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มาคำนวณ จัดเรียง จัดประเภท ในรูปแบบใหม่ เป็นกระบวนการแปลเป็นข้อมูลชนิดใหม่ เช่น ตาราง กราฟ รูปภาพ	ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	5 - 7 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์		พิจารณาร่างรูปแบบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยการกำกับควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบ ต่อหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนกรณี <u>เห็นชอบ</u> ให้เสนอร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารกรณี <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	5 - 7 วัน
คณะกรรมการบริหาร (CEO)		พิจารณาร่างรูปแบบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยการกำกับควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการบริหารกรณี <u>เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปกรณี <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	1. ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนออวาระประชุมคณะกรรมการบริหาร	1 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติงบประมาณ การจัดทำรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ 2. ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	3 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคา และดำเนินการส่งไฟล์รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานให้โรงพิมพ์ดำเนินการ	1. ใบเสนอราคา 2. ใบขอซื้อซอง (ใบ ว.) 3. ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	7 - 14 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		บรรจุรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในซองสีน้ำตาล ขนาด A4 และจัดส่งไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1. เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเผยแพร่เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 3. รายชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานภายในและภายนอก	3 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	