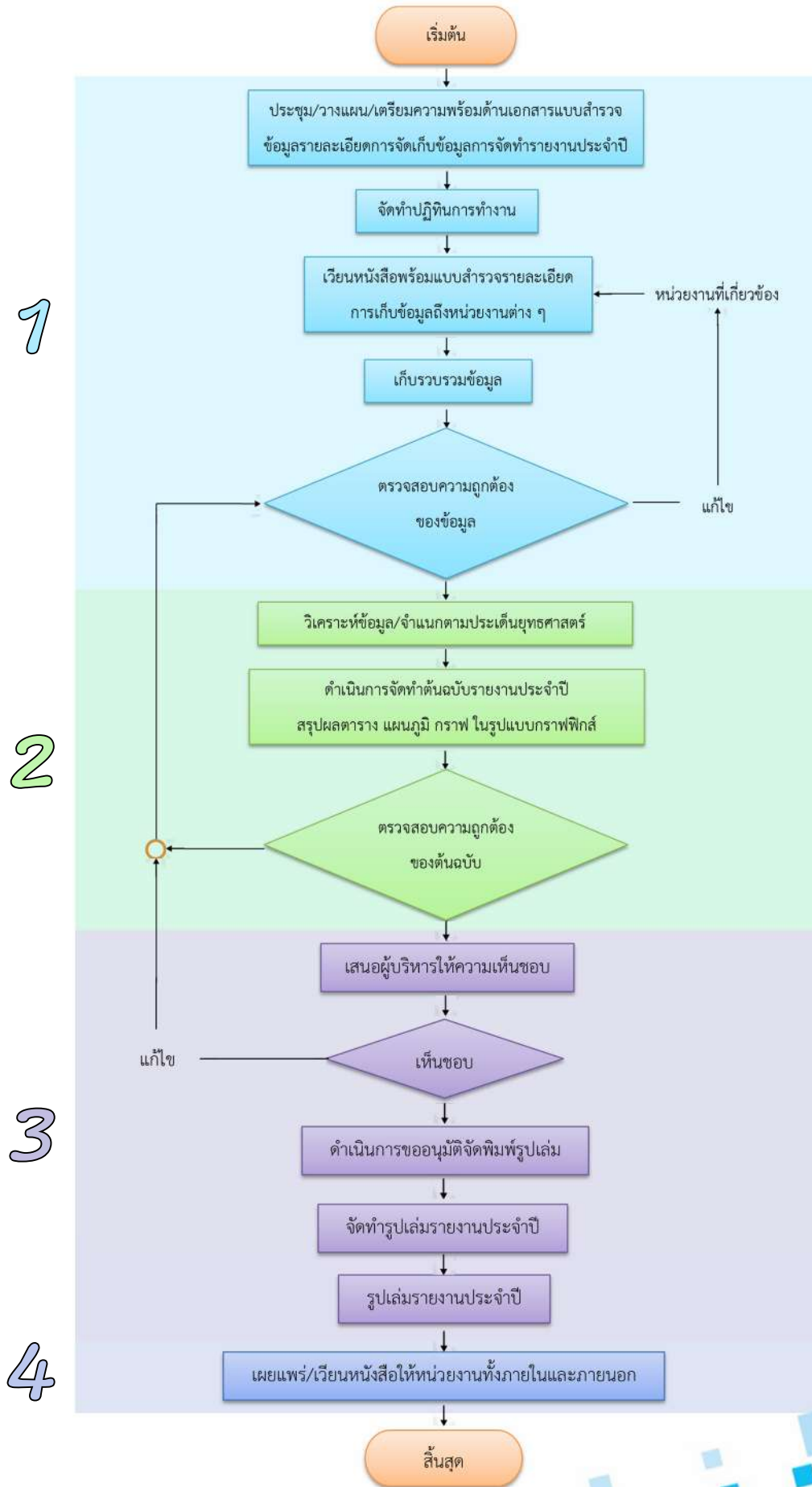
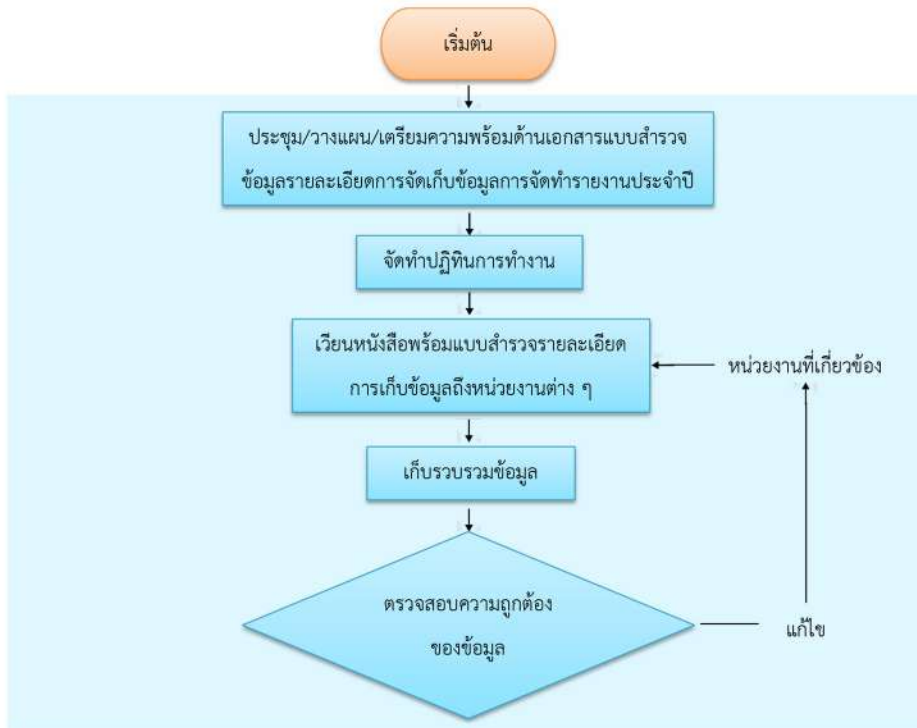


แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานประจำปี



1. การวางแผนและการเก็บรวบรวมข้อมูล

1



1.1 ประชุม/วางแผน/เตรียมความพร้อมด้านเอกสารแบบสำรวจข้อมูลรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี

1.2 จัดทำปฏิทินการทำงาน

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	ก.ย.	ประชุม/วางแผน/เตรียมความพร้อมด้านเอกสารแบบสำรวจ ข้อมูลรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี
๒	ก.ย.	เวียนหนังสือพร้อมแบบสำรวจรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลถึงหน่วยงานต่างๆ และติดตาม
๓	พ.ย. - ธ.ค.	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล/จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์
๔	ธ.ค. - ม.ค.	ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ
๕	ก.พ.	ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้อง
๖	มี.ค.	ดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์รูปเล่ม
๗	เม.ย.	เผยแพร่/เวียนให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

1.3 ออกแบบฟอร์ม สำหรับให้หน่วยงานภายในหรือผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ โดยผู้รับผิดชอบต้องศึกษาแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบฟอร์มและเพื่อให้ได้ข้อมูลครอบคลุมตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ซึ่งการออกแบบฟอร์มจะเรียงลำดับเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ ไม้ประสงค์ และกลยุทธ์ (ดำเนินการประมาณ สิงหาคม ของทุกปี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำหรับให้หน่วยงานภายในกรอบผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ

แบบกรอกข้อมูลรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
(เดือนตุลาคม XXXX - เดือนกันยายน XXXX)
คณะXXXXXXXX

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

เป้าประสงค์ที่ 1 ผู้รับบริการทางการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณภาพสำเร็จการศึกษาแล้วมีงานทำตรงตามความต้องการของผู้ใช้
สามารถสร้างงานด้วยตนเอง

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา

คณะ	หลักสูตร/สาขาวิชา	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา
รวม		

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

2. โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของบุคลากรระดับหลักสูตร

โครงการ/กิจกรรม	วันที่/ระยะเวลา	สถานที่	ผู้เข้าร่วม (หน่วยงาน)
รวม โครงการ			

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาและส่งเสริมกิจการนักศึกษาและบูรณาการเพื่ออาชีพ

1. โครงการพัฒนาและส่งเสริมกิจการนักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	วันที่/ระยะเวลา	สถานที่	จำนวน ผู้เข้าร่วม

- 1.4 ทำหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฯ พร้อมภาพประกอบไปยัง
หน่วยงานต่างๆ ตามแบบฟอร์ม โดยกำหนดวันส่งข้อมูลในกล่องแผนงานภายในประมาณ
ไม่เกิน วันที่ 15 ตุลาคม
- 1.5 ติดตามหน่วยงานที่ส่งไม่ส่งข้อมูลโดยติดตามทางโทรศัพท์/Line RU Group Planning
/ทำหนังสือทวงถาม (16 ตุลาคม)
- 1.6 รวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงาน (ปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง)
- 1.7 ตรวจสอบข้อมูล ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานส่งให้ หากมีข้อมูล ไม่ถูกต้อง
ไม่ครบถ้วนสำหรับมาจัดทำรายงาน หรือต้องการรูปภาพเพิ่มเติม จะประสานไปยัง
หน่วยงานนั้นๆ โดยตรง

2. วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปผลข้อมูล

2



2.1 หลังจากได้ข้อมูลจากหน่วยงานทั้งหมดแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์และ สรุปแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

2.2 ดำเนินการจัดทำต้นฉบับรายงานประจำปี ข้อมูลจะประกอบด้วยผลงานส่วนได้แก่

➔ ส่วนหน้า ได้แก่

สารภาพสภามหาวิทยาลัยและสารอธิการบดี พร้อมภาพประกอบ สรุปสัญลักษณ์ที่สำคัญในมหาวิทยาลัยอุดมการณ์ของมหาวิทยาลัย สำหรับสารภาพสภามหาวิทยาลัยและสารอธิการบดี ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดทำร่างสารดังกล่าวทั้งสองแล้วเสนอ ผู้อำนวยการ กองแผนงาน และรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอ นายกสภาหรือและอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ หากไม่มีการแก้ไขนางสภาและอธิการบดี ลงนามในสารดังกล่าว

กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การดำเนินการในส่วนนี้ ต้องขอวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดของผู้บริหารหรือมอบรูปภาพที่เป็นปัจจุบัน

➔ ส่วนเนื้อหา เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว จะดำเนินการวิเคราะห์และสรุปแยกเป็น ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ และจะคัดเลือกกิจกรรมที่มีความโดดเด่นในแต่ละด้านมาทำเสนอในรายงานประจำปี ซึ่งในแต่ละโครงการ/กิจกรรม/งาน จะมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ประกอบ เพื่อให้เนื้อหาสารน่าสนใจอ่านง่าย

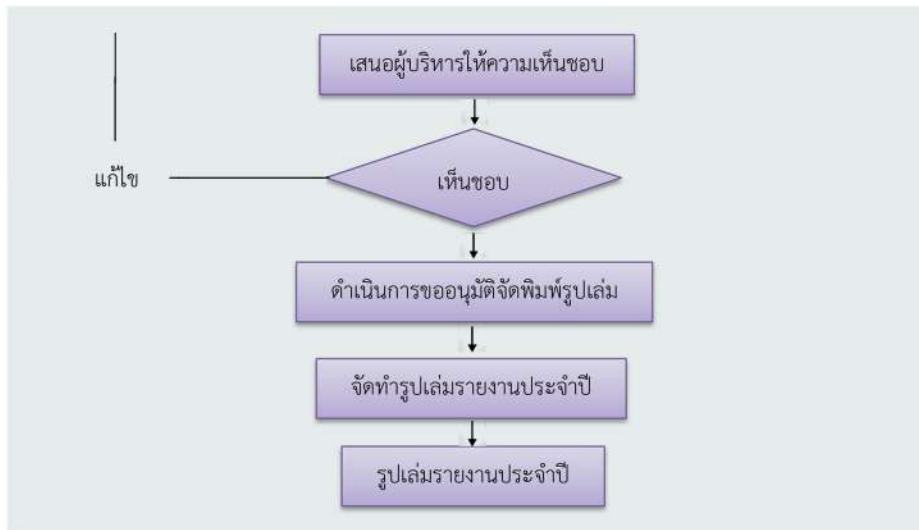
➔ ส่วนท้าย สรุปข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย จะนำเสนอข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น จำนวนหลักสูตร จำนวนนักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษ จำนวนบุคลากร และจำนวนงบประมาณ ซึ่งกรนำเสนอในส่วนนี้ จะดำเนินการในรูปแบบของแผนภูมิและตาราง โดยมีการออกแบบ ให้สวยงาม น่าสนใจ ชัดเจน และเก๋ไก๋ง่าย

2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเนื้อหาครบถ้วนแล้ว

จะตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอนักบริหารงาน เสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน แก้ไขตามข้อเสนอจากผู้บังคับบัญชา

3. การจัดทำรูปเล่ม

3



- 3.1 นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์รูปเล่ม จำนวนเล่ม จำนวนหน่วยงานที่จะทำการเผยแพร่
- 3.2 กำหนดสื่ออุปกรณ์ราคา จากสำนักพิมพ์ แบนด์แคปเพื่อพิมพ์จำนวนหน้า รวมถึงแจ้ง ข้อมูลจำเพาะ เช่น ความหนากระดาษ ความหนาหน้าปก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ขอเสนอราคาในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง ขอทราบค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

ตามที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง และเผยแพร่ผลงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้เอกสารรายงานประจำปี ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอทราบค่าใช้จ่ายในการจัดทำรูปเล่มพร้อมจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าว ตามรายละเอียดต่อไปนี้

- ๑. ขนาดรูปเล่ม ๒๑ x ๒๙ ซม.
- ๒. ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สี่สี ออบยูวี
- ๓. เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๒๐ แกรม พิมพ์สี่สี จำนวน XXX หน้า
- ๔. เข้าเล่มไสสันทากาว
- ๕. พิมพ์จำนวน XXX เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ราคาการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง.....ขอเสนอราคาในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งความประสงค์ขอทราบค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักพิมพ์จึงขอเสนอราคาในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ดังกล่าว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ขนาด ๒๑ x ๒๙.๗ ซม.
- ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สี่สี อายบูรี
- เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๒๐ แกรม พิมพ์สี่สี
- เข้าเล่มไสสันหากาว
- จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXX บาท
- รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน ยืนยันราคา ๓๐ วัน

สำนักพิมพ์ขอเสนอราคาในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ดังกล่าว จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXXบาท รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ ทั้งนี้ หากท่านมีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดพิมพ์ตามราคาที่สำนักพิมพ์เสนอฯ ขอให้ได้โปรดดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาที่สำนักพิมพ์เพื่อทางสำนักพิมพ์จักดำเนินการพิมพ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักพิมพ์

3.3 กำหนดซื้อดำเนินการจัดพิมพ์ เสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอรองอธิการบดีผ่านช่องทางและแผน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ราคาการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง.....ขออนุมัติดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ตามที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ผลงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX และนำไปใช้ประโยชน์ในราชการของมหาวิทยาลัย นั้น

กองแผนงาน ใคร่ขอให้สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ขนาดรูปเล่ม ๒๑ x ๒๙.๗ ซม.
๒. ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สี่สี อายบูรี
๓. เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๒๐ แกรม พิมพ์สี่สี จำนวน XXX หน้า
๔. เข้าเล่มไสสันหากาว
๕. จำนวน XXX เล่ม

โดยเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX ของกองแผนงาน งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย ในราคาเล่มละ XXX บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

3.4 นำทำหนังสือดำเนินการจัดพิมพ์ส่งสำนักพิมพ์ เพื่อดำเนินการพิมพ์รูปเล่มรายงานประจำปี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ราคาการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

ตามที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี XXXX ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ผลงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX และนำไปใช้ประโยชน์ในราชการของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยกองแผนงาน ไครขอให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าว ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ขนาดรูปเล่ม ๒๑ x ๒๙.๗ ซม.
2. ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สี่สี อายยูวี
3. เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๒๐ แกรม พิมพ์สี่สี
4. เข้าเล่มไสสันทากาว
5. จำนวน XXX เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

3.5 นักโพรแกรมประจำปีส่งให้ทางห้องดิจิทัล(อาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 6) เพื่อทำเพจ

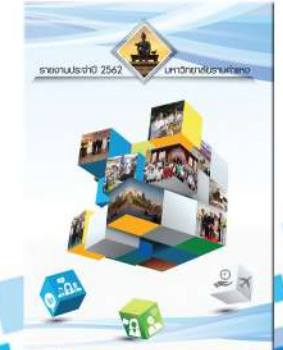
3.6 สำนักพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องของโพรแกรม

3.7 สำนักพิมพ์ส่งรายงานประจำปีต้นฉบับต่างเพจก่อนพิมพ์จริง ให้ตรวจอีกครั้ง

3.8 ผู้รับผิดชอบช่วงกันตรวจต้นฉบับอย่างละเอียด รอบคอบ แล้วส่งกลับสำนักพิมพ์ จากนั้นให้ดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป

3.9 สำนักพิมพ์ส่งรูปเล่มรายงานประจำปี

3.10 ตรวจรับรูปเล่มรายงานประจำปีจากสำนักพิมพ์



3.11 สำนักพิมพ์แจ้งค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม แจ้งค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง.....แจ้งค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งความประสงค์ขอทราบค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักพิมพ์จึงขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ดังกล่าว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ขนาด ๒๑ x ๒๙.๗ ซม.
- ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สี่สี อายูวี
- เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๒๐ แกรม พิมพ์สี่สี
- เข้าเล่มไสสันทากาว
- จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXX บาท
- รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน ยืนยันราคา ๓๐ วัน

สำนักพิมพ์ขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ดังกล่าว จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXXบาท รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ เมื่อส่งของเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการเบิกจ่ายเชาบัญชี สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง เลขที่บัญชีธนาคาร ๐๕๐๓๑๐๔๙๑๒๘-๒ ธนาคารออมสิน สาขารามคำแหง รหัสธนาคาร ๐๐๓๑ หรือสั่งจ่ายเช็คในนาม สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใน ๕ วันทำการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน ข้อ ๒๔ (๒) เมื่อท่านได้ชำระเงินแล้วโปรดนำหลักฐานการชำระเงินมายืนยันที่งานการเงินชั้น ๔ เพื่อมารับใบเสร็จรับเงินตามระเบียบต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักพิมพ์

3.12 ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์

4. การเผยแพร่เอกสาร

4

เผยแพร่/เวียนหนังสือให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

เอกสารรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบปี ดังนั้น การเผยแพร่เอกสารถือเป็นการประชาสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย จึงมีส่งเอกสารดังกล่าวให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก สำหรับหน่วยงานภายนอกจะส่ง ให้ มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ สำนักงานเขต / โรงเรียนที่มหาวิทยาลัยไปทำการสอนของนักศึกษาภูมิภาค

4.1 ทำหนังสือขอเผยแพร่รายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ขอเผยแพร่รายงานประจำปี

เรื่อง ขอเผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งเป็นเอกสารรวบรวมผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา และเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ นั้น

บัดนี้ งานวิจัยสถาบันได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอเผยแพร่เอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

หัวหน้างานวิจัยสถาบัน

4.2 กำหนดหนังสือขอความอนุเคราะห์ในแจกเอกสารรายงานประจำปี เสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการ เพื่อแจกเอกสาร ให้กับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ขอแจกเอกสารรายงานประจำปี แก่ ก.บ.ม.ร.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการแจกเอกสารรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ด้วยกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในราชการ นั้น

ในการนี้ กองแผนงานใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านในการดำเนินการแจกเอกสารดังกล่าวให้กับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.ร.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

4.3 กำหนดหนังสือเวียน 67 หน่วยงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม หนังสือเวียน 67 หน่วยงาน

เรื่อง ขอส่งเอกสารรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน เวียน ๖๗ หน่วยงาน

ด้วยกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงขอส่งเอกสารรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้กับหน่วยงานของท่านเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน