

แนวปฏิบัติในการจัดทำสารสนเทศ



คณะกรรมการการพัฒนาศักยภาพสู่สถาบันการเรียนรู้

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

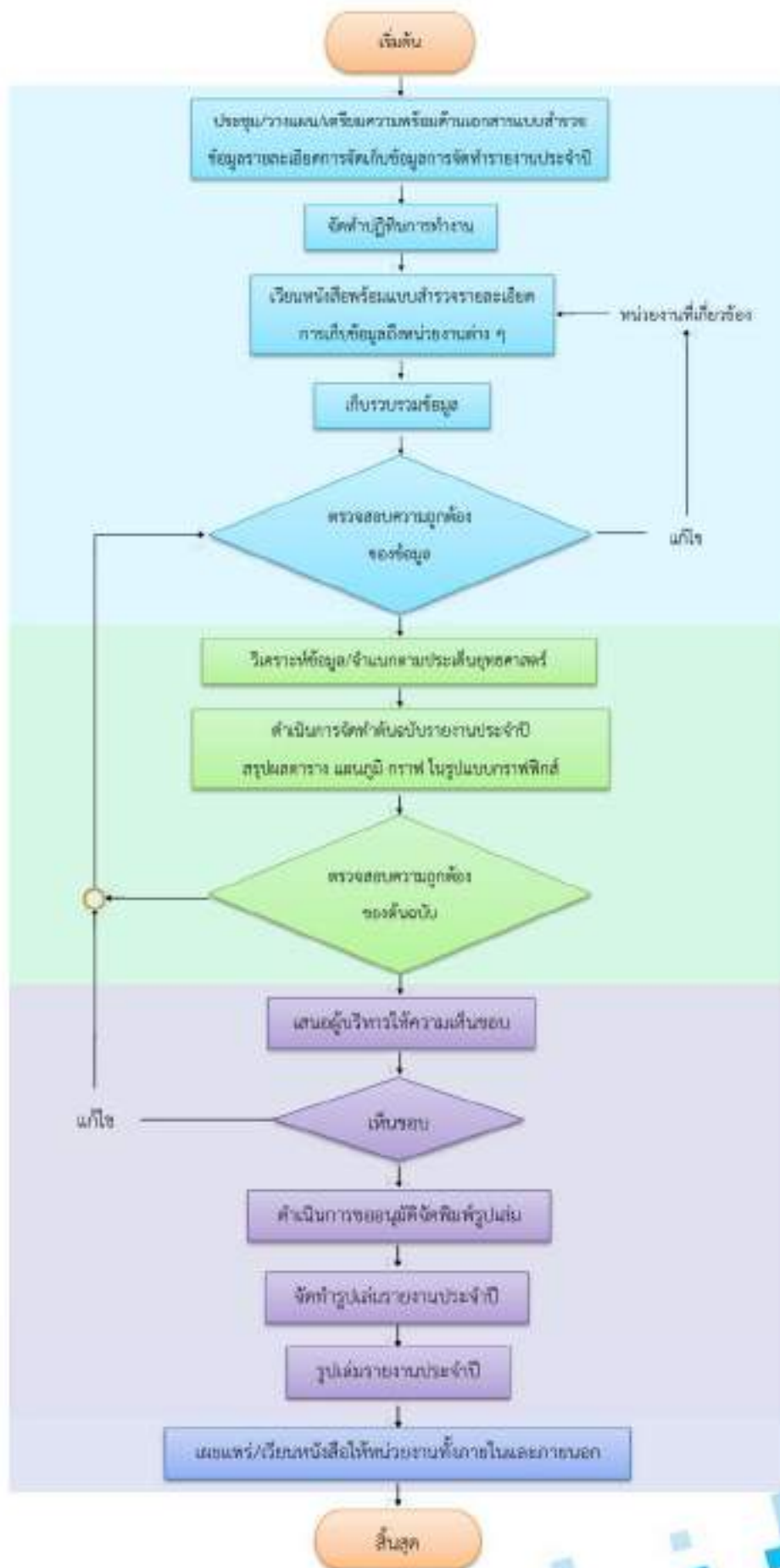
แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานประจำปี

1

2

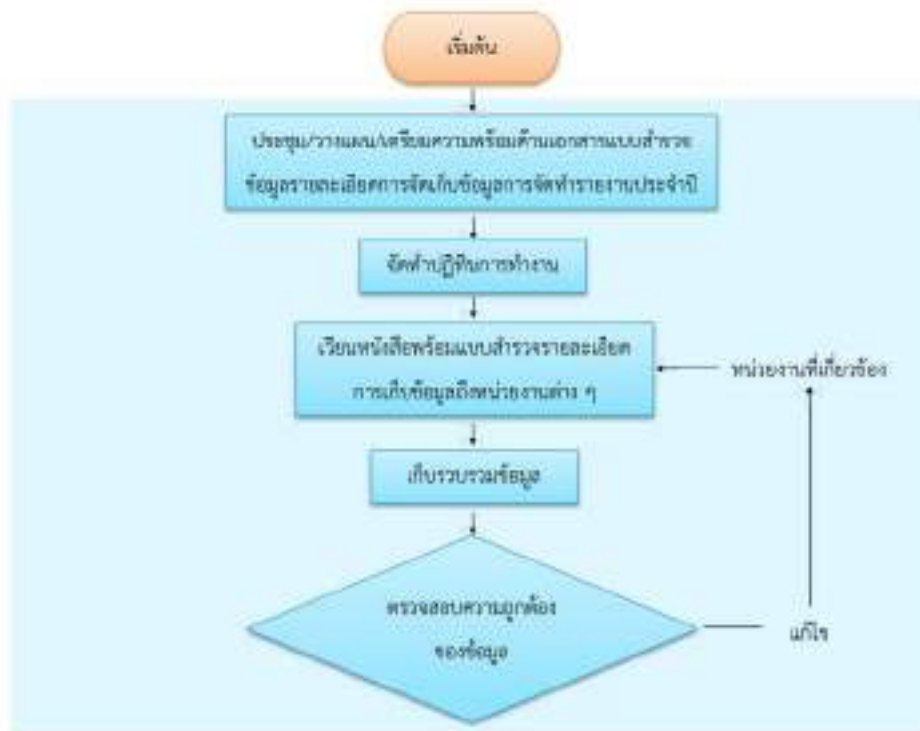
3

4



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.	เขียนหนังสือพร้อมแบบสำรวจรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลถึงหน่วยงานต่าง ๆ และติดตาม
๓	พ.ย. - ธ.ค.	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล/จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์
๔	ธ.ค. - ม.ค.	ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ
๕	ก.พ.	ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้อง
๖	มี.ค.	ดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์รูปแบบ
๗	เม.ย.	เผยแพร่/เวียนให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

1.3 ออกแบบฟอร์ม สำหรับให้หน่วยงานภายในการออกผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ โดยผู้รับผิดชอบต้องศึกษาแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบฟอร์มและเพื่อให้ได้ข้อมูลครอบคลุมตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ซึ่งการออกแบบฟอร์มจะเรียงลำดับเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ (ดำเนินการประมาณ สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกปี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม สำหรับให้หน่วยงานภายในกรอบผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ

แบบการขอข้อมูลรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

(เดือนตุลาคม XXXX - เดือนกันยายน XXXX)

คณะXXXXXXXX

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

เป้าประสงค์ที่ 1 ผู้รับบริการทางการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณภาพสำเร็จการศึกษามีงานทำตามความต้องการของผู้ใช้
สามารถสร้างงานด้วยตนเอง

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา

คณะ	หลักสูตร/สาขาวิชา	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา
รวม		

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรให้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

2. โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับหลักสูตร

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

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาและส่งเสริมกิจการนักศึกษาและบูรณาการเพื่ออาชีพ

1. โครงการพัฒนาและส่งเสริมกิจการนักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	วันที่/ระยะเวลา	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วม

- 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 สรุปแยกตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

2.2 ดำเนินการจัดทำต้นฉบับรายงานประจำปี ข้อมูลจะประกอบด้วยผลงานส่วนได้แก่

➡ ส่วนหน้า ได้แก่

สารนาถกสมณทวักทงลัษฌและสารอติการบตี พร้อมภาพประกอบ สรุปสัณณทกษณทวักทงลัษฌ ในสมทวักทงลัษฌอตุสมการณทวักทงลัษฌ สำนักรสารนาถกสมณทวักทงลัษฌและสารอติการบตี ผู้รับผิชอบจะดำนัการจัดทำร่างสารดังกล่าวทังสองแล้วเสนอ ผู้อำนัการ กองแณทงน และ รองอติการบตีฝ่ายนโงบางแณแณ ทรวาสอบ ใหด้ความนัชนชอบ ก่อนนำนเสนอ นาทกสมณทวักทงลัษฌและอติการบตี ใหด้ความนัชนชอบ นัชนชอบ นาทกสมณทวักทงลัษฌและอติการบตี ลงนามในสาร ดังกล่าว

กรรมการสมณทวักทงลัษฌ ดณผู้บิรณารณทวักทงลัษฌ โครงสร้างการบิรณารณทวักทงลัษฌ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การดำนัการในส่วนนี้ ต้องขออนุเคราะห์ข้อมูลรากษณทวักทงลัษฌของผู้บิรณาร พร้อมขอรูปภาพทังเป็นปัจจุบัณ

➡ ส่วนเนื้อหา เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว จะดำนัการวิเคราะห์และสรุปแยกเป็น ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ และจะดัดเลือกกิจกรรมทังมีความโดดเด่นในแตละด้านมาทำเสนอใน รายงานประจำปี ทังในแตละโครงการ/กิจกรรม/งาน จะมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ประกอบ เพื่อให้ออกสารน่านสนใจอ่านง่าย

➡ ส่วนท้าย สรุปข้อมูลพื้นฐานของสมทวักทงลัษฌ จะนำเสนอข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของสมทวักทงลัษฌ เช่น จำนวนหลักสูตร จำนวนนักดักษา ผู้สำเร็จการดักษา จำนวนบุคลากร และจำนวนงบประมาณ ทังการนำเสนอในส่วนนี้ จะดำนัการในรูปแบบแผนภูมิและตาราง โดยมีการออกแบบ ใหด้สวยงาม น่านสนใจ ชัดเจน และน่านใจง่าย

2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ เมื่อผู้รับผิดชอบดำนัการจัดทำเนื้อหาครบถ้วนแล้ว

จะตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำนเสนอนักนันทงาน เสนอผู้อำนัการกองแณทงน เสนอรองอติการบตี ฝ่ายนโงบางแณแณ แก่โงตามข้อเสนอจากผู้บิรณารณทวักทงลัษฌ

3. การจัดทำรูปเล่ม

3



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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ขอเสนอราคาในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง ขอรบกวนค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

ตามที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง และเผยแพร่ผลงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้เอกสารรายงานประจำปี ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอรบกวนค่าใช้จ่ายในการจัดทำรูปเล่มพร้อมจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าว ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๓. ขนาดรูปเล่ม ๒๓ x ๒๙ ซม.
๒. ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สีเดียว
๓. เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๓๒๐ แกรม พิมพ์สีเดียว จำนวน XXX หน้า
๔. เข้าเล่มไสสันหาคาว
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 ๒๓ x ๒๙.๗ ซม.	
- ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สี ๒ สี ขาว-น้ำเงิน	
- เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๗๕๐ แกรม พิมพ์สี ๒ สี	
- เข้าเล่มไสสันปกขาว	
- จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXX บาท	
- รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXX,XXX บาท)	
กำหนดส่งมอบภายใน ๓๕ วัน นับวันราคา ๓๐ วัน	
สำนักพิมพ์ขอเสนอราคาในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ดังกล่าว จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXX บาท รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXX,XXX บาท) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ ทั้งนี้ หากท่านมีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดพิมพ์ตามราคาที่สำนักพิมพ์เสนอ ขอให้ได้โปรดดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ/ส่งจำนวนที่สำนักพิมพ์เพื่อทางสำนักพิมพ์จัดการพิมพ์ต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป	
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักพิมพ์	

3.3 กำหนดสื่อดำเนินการจัดพิมพ์ เสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอรองอธิการบดีผ่านช่องทางและแผน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ราคาการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง	ขอเสนอราคาในการจัดพิมพ์รายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรียน	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
ตามที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่สถานศึกษาต่าง ๆ ขอเสนอราคาจัดพิมพ์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX และนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย นั้น	
กองแผนงาน ได้ขอให้สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวตามรายละเอียด ดังนี้	
๑. ขนาดรูปเล่ม ๒๓ x ๒๙.๗ ซม.	
๒. ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สี ๒ สี ขาว-น้ำเงิน	
๓. เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๗๕๐ แกรม พิมพ์สี ๒ สี จำนวน XXX หน้า	
๔. เข้าเล่มไสสันปกขาว	
๕. จำนวน XXX เล่ม	
โดยนักจ้างจะประมาณราคาจากอัตราได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX ของกองแผนงาน งบดำเนินงานหมวดค่าวัสดุ ในราคาเล่มละ XXX บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น XXX,XXX บาท (XXX,XXX บาท)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	

3.4 นำทำหนังสือดำเนินการจัดพิมพ์ส่งสำนักพิมพ์ เพื่อดำเนินการพิมพ์รูปเล่มรายงานประจำปี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ราดาการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์

เรื่อง	ขอให้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำปี	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	
ตามที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี XXXX ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ผลงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX และนำไปใช้ประโยชน์ในราชการของมหาวิทยาลัย นั้น		
ในการนี้มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยกองแผนงาน ได้ขอให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าว ตามรายละเอียด ดังนี้		
๑. ขนาดรูปเล่ม ๒๑ x ๒๙.๗ ซม.		
๒. ปกพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สีสี่ อายบูรี		
๓. เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม พิมพ์สีสี่		
๔. เข้าเล่มไสสันหาคาว		
๕. จำนวน XXX เล่ม		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป		
ผู้อำนวยการกองแผนงาน		

3.5 นักโปลรงานประจำปีส่งให้ทางห้องดิจิทัล(อาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 6) เพื่อกำเพง

3.6 สำนักพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องของโปลรงาน

3.7 สำนักพิมพ์ส่งรายงานประจำปีต้นฉบับต่างเพงก่อนพิมพ์จริง ให้ตรวจอีกครั้ง

3.8 ผู้รับผิดชอบช่วยกันตรวจต้นฉบับอย่างละเอียด 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 ๒๗.๗ ซม.	
- พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์สีสี่ ยาวใบ	
- เนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต ๒๒๐ แกรม พิมพ์สี	
- เข้าเล่มไสสันปกขาว	
- จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXX บาท	
- รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	
กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน ยืนยันราคา ๑๐ วัน	
สำนักพิมพ์ขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ดังกล่าว จำนวน XXX เล่ม ราคาเล่มละ XXXบาท รวมเป็นเงิน XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ เมื่อส่งของเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการเบิกจ่ายเจ้าบงช สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง เลขที่บัญชีธนาคาร ๐๕๐๓๑๐๙๓๑๒๔-๒ ธนาคารออมสิน สาขารามคำแหง รหัสธนาคาร ๐๐๓๑ หรือส่งจ่ายเช็คใบนาม สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใน ๕ วันทำการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๓ ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน ข้อ ๒๔ (๒) เมื่อท่านได้ชำระเงินแล้วโปรดนำหลักฐานการชำระเงินมายืนยันที่งานการเงินชั้น ๔ เพื่อมารับใบเสร็จรับเงินตามระเบียบต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง	
จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป	
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักพิมพ์	

3.12 ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์

4. การเผยแพร่เอกสาร

4

เผยแพร่/เวียนหนังสือให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

เอกสารรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบปี ดังนั้น การเผยแพร่เอกสารถือเป็นการประชาสัมพันธ์ต่อมหาวิทยาลัย 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 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากเอกสารประจำปี เสนอนักนิเทศการประชุมและพิธีการ 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 จักขอบคุนยิ่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

4.3 ทำหนังสือเวียน 67 หน่วยงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม หนังสือเวียน 67 หน่วยงาน

เรื่อง ขอส่งเอกสารรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง เรียน เรียน ๖๗ หน่วยงาน ด้วยกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงขอส่งเอกสารรายงานประจำปี XXXX มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้กับหน่วยงานของท่านเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผู้อำนวยการกองแผนงาน
--

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารรายงานประจำปี ผู้ปฏิบัติจะต้องทำคำของบประมาณสำหรับจัดพิมพ์
ส่งให้งานธุรการ ตามกำหนด