



การติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ขอบเขตงาน

รวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรายงานกรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอ
กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป
กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เริ่มต้น)

1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอข้อมูล เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา
2. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลที่หน่วยงานภายในขอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สิ้นสุด)

5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน) เสนอสรุปผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานภายในขอข้อมูล ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานภายในขอข้อมูล เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา



จัดทำโดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
โทรศัพท์ 033-136-099 ต่อ 1223, 1224, 1225
e-mail : council_uni@rmutto.ac.th