ปฏิทินการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (PM-30)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีการศึกษา 2565

ลำดับ	ระยะเวลา / กิจกรรมดำเนินการ		2565																						2566																ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.				ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	P																																										งานบริหารงานทั่วไป
		A																																														
2	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	P																																										งานบริหารงานทั่วไป
		A																																														
3	พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	P																																									ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		A																																														
4	นำแผนสู่การปฏิบัติ	P																																										งานบริหารงานทั่วไป
		A																																														
5	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	P																																										หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		A																																														
6	ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ	P																																										งานบริหารงานทั่วไป
		A																																														
7	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	P																																											งานบริหารงานทั่วไป
		A																																														

ลงชื่อ.....QMR
(นายปรเมษฐ์ สักพันธ์)
วันที่ 27 มิ.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร ก่อนเกิด)
วันที่ 27 มิ.ย. 2565