มทร. ตะวันออก สถาบันบัว ราชมงคลตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร Bua-01-16	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี สามารถจัดทำรายงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายงานประจำปีมีความครบถ้วน ถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานประจำปี (ไม่เกินร้อยละ 3)
ขอบเขตงาน :	งานการจัดทำรายงานประจำปีคลอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรวมรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำปี แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่
คำจำกัดความ :	**รายงานประจำปี** หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานของสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ในรอบ 1 ปีงบประมาณ มีเนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันฯ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการเบิกจ่าย สรุปเงินรายได้ และกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อรายงานต่อผู้บริหารและผู้ที่สนใจ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**คณะกรรมการบริหาร** : พิจารณาข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน **งานบริหารงานทั่วไป** : รวมรวมข้อมูล นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันบัวฯ
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนพัฒนาสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ 2. แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 2. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันบัวฯ 3. แบบรายงานประจำปี
เอกสารบันทึก :	

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	Google drive และเว็บไซต์ สถาบันบัวฯ	10 ปี	เรียงตามปี พ.ศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	งานบริหารงานทั่วไป	รวมรวมข้อมูล	- รวมรวมข้อมูล - นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	3 วัน	- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ -แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันบัวฯ
2	คณะกรรมการบริหาร	แก้ไข พิจารณาข้อมูล ถูกต้อง	- คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา/ปรับแก้ไข	1 วัน	ข้อมูลรายงานประจำปีที่รวบรวม
3	งานบริหารงานทั่วไป	จัดทำรายงานประจำปี	- จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	7 วัน	รูปเล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
4	งานบริหารงานทั่วไป	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่	- แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ - เผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันบัวฯ	1 วัน	รูปเล่มและไฟล์รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
		จบ			