

ชี้แจงการจัดทำ/ส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์

อลิสรา คูประสิทธิ์
กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร

ข้อกำหนดในการปฏิบัติ



- ✓ จัดทำตามไฟล์ **เทมเพลต** ที่กำหนด
- ✓ รายงานฉบับสมบูรณ์ **ต้อง** มีเนื้อหา **ครบทุกบท**
- ✓ จัด **ส่งไฟล์** ภายในเดือน **ส.ค.** (ไม่รับตรวจกระดาษ)
- ✓ **หากไม่ส่ง** ไฟล์รายงานที่มีเนื้อหาครบถ้วน **ภายในกำหนด**
จะถูกนำไป **ตรวจใน** ปีงบประมาณ **ถัดไป**

ผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดวิธีการ

บรรณาธิการบริหาร

บรรณาธิการ

บรรณาธิการ

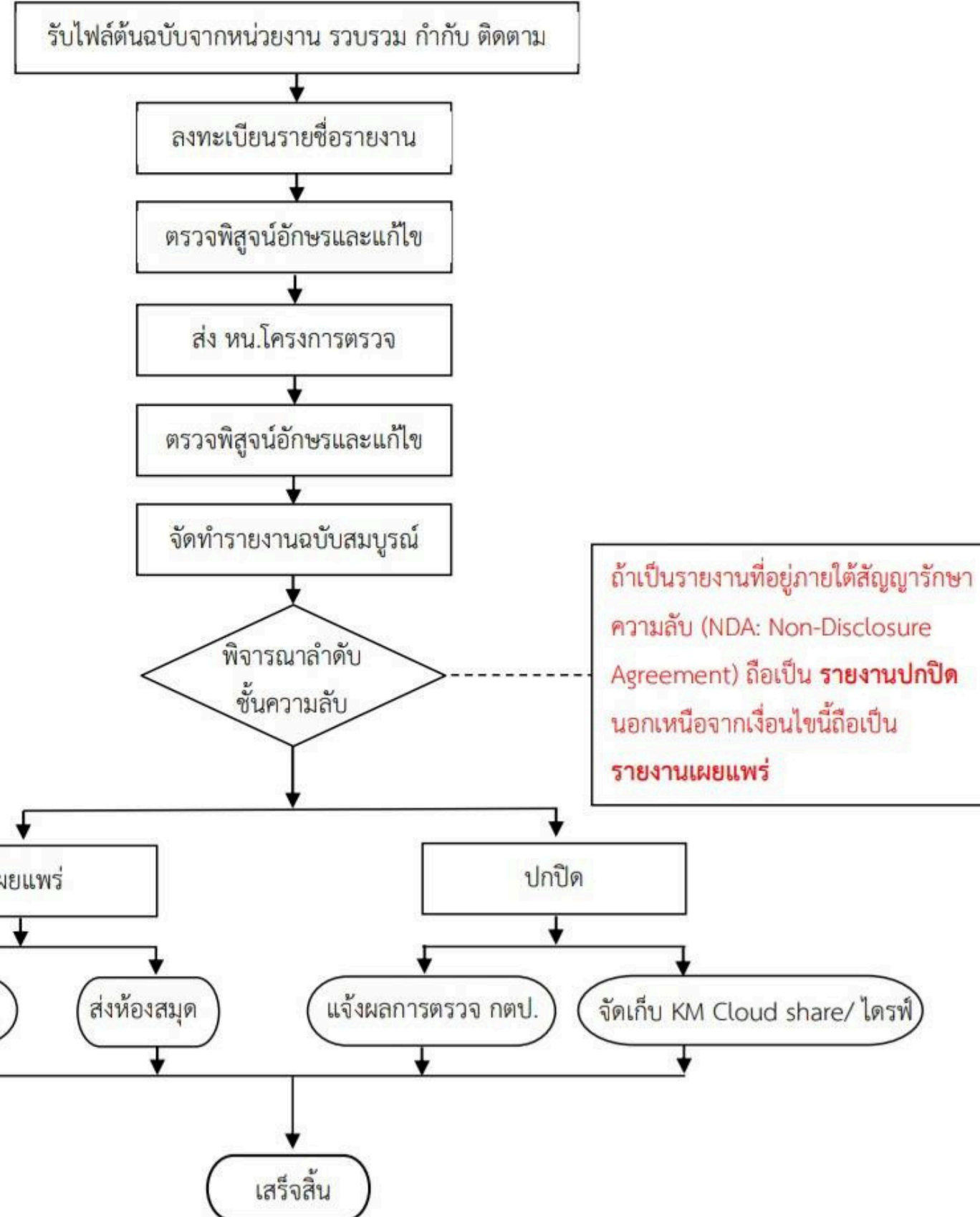
บรรณาธิการ

บรรณาธิการ

บรรณาธิการ

บรรณาธิการ

บรรณาธิการ



เกณฑ์การตรวจ

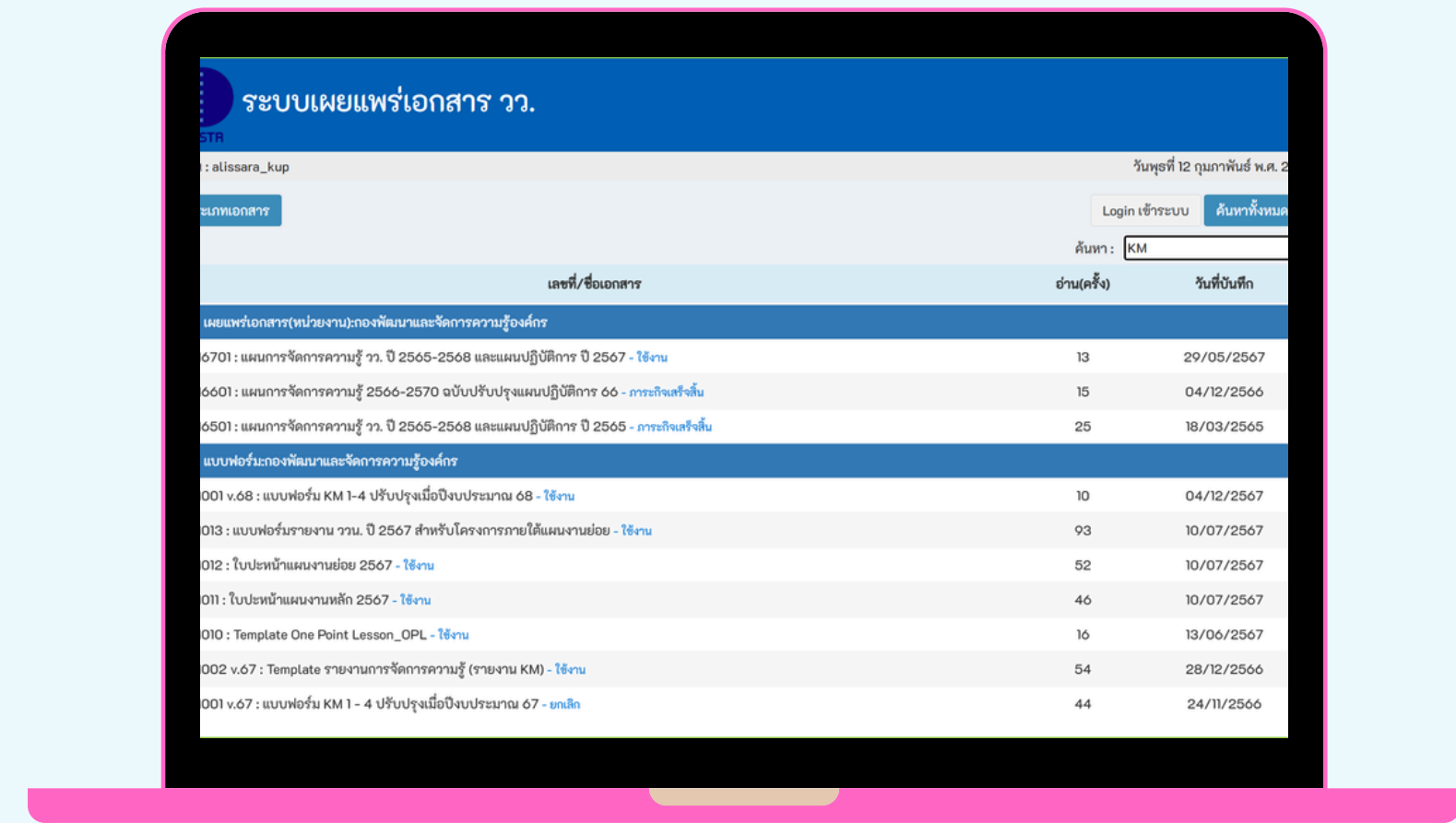
- ✓ รูปแบบและโครงสร้าง ถูกต้องตามที่กำหนด
- ✓ ใช้คำศัพท์ได้ถูกต้อง ตามหลักภาษาของราชบัณฑิตยสภา
- ✓ ใช้คำได้สม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม
- ✓ ความครบถ้วนของเนื้อหา
- ✓ มีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ระยะเวลาในการตรวจรายงาน 1 ฉบับ

1 - 50 หน้า ใช้เวลาตรวจ	2 วัน
51 - 80 หน้า ใช้เวลาตรวจ	3 วัน
81 - 100 หน้า ใช้เวลาตรวจ	4 วัน
101 - 150 หน้า ใช้เวลาตรวจ	5 วัน
151 - 200 หน้า ใช้เวลาตรวจ	6 วัน
201 - 400 หน้า ใช้เวลาตรวจ	14 วัน

แหล่งดาวนิโหลดคู่มือและเทมเพลต

- เข้าหน้าเว็บอินเทอร์เน็ต
- เลือกเมนู คลังความรู้และสารสนเทศ
- เลือกหัวข้อ เผยแพร่เอกสาร วว.
- ที่ช่องค้นหา พิมพ์คำว่า KM





Thankyou!