




ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1		นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล
2		ตรวจสอบและเรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการจัดทำรายงานเอกสารการติดตามโครงการ ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย
		พิมพ์เอกสารรายงานตามโครงสร้างรายงาน
4		กลั่นกรอง และตรวจสอบคำถูก คำผิดของรายงาน รวมทั้งการเขียนอ้างอิงเอกสาร รวมทั้งบรรณานุกรม
5		จัดพิมพ์รายงานเป็นรูปเล่มสวยงาม
6		นำรายงานเอกสารติดตามโครงการนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง