

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1	<p>ข้อมูล (DATA)</p>	นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประเมผล และวิเคราะห์ข้อมูล
2	<p>ตรวจสอบและเรียบเรียง</p>	ตรวจสอบและเรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการจัดทำรายงานเอกสารการติดตามโครงการ ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย
3	<p>จัดทำเอกสาร</p> <p>แก้ไข</p>	พิมพ์เอกสารรายงานตามโครงสร้างรายงาน
4	<p>ตรวจสอบ</p>	กลั่นกรอง และตรวจสอบคำถูก คำผิดของรายงาน รวมทั้งการเขียนอ้างอิงเอกสาร รวมทั้งบรรณานุกรม
5	<p>จัดพิมพ์รายงาน</p>	จัดพิมพ์รายงานเป็นรูปเล่มสวยงาม
6	<p>เสนอผู้เกี่ยวข้อง</p>	นำรายงานเอกสารติดตามโครงการนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง