

ปฏิทินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี 2561

ลำดับ	กำหนดการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	ต.ค.-61	งานบริหารและธุรการ
2	ขอข้อมูลจากภาคีวิชา/หน่วยงาน	ม.ค.-62	ฝ่ายนโยบายและแผน
3	ประชุมกำหนดรูปแบบหนังสือ/แผนงาน	ธ.ค. 61 - พ.ค. 62	ทีมบรรณาธิการ
4	จัดทำโครงการ/ขออนุมัติหลักการ	พ.ย.-61	ฝ่ายนโยบายและแผน
5	ทำสัญญา	มี.ค.-62	งานจัดหาพัสดุและบริหารสัญญา
6	รวบรวมเนื้อหา/ภาพประกอบ	ม.ค - มี.ค. 62	ฝ่ายนโยบายและแผน
7	เรียบเรียงเนื้อหาและภาพประกอบ	มี.ค. - พ.ค. 62	อ.สุมาลี/อ.วราพรรณ/อ.ธีระ/อ.ชยวัฒน์
8	แปลผลการดำเนินงานเป็นภาษาอังกฤษ	มี.ค. - มิ.ย. 62	ภาควิชา/ผู้แปล
9	ตรวจสอบเนื้อหาและภาพประกอบ	มี.ค. - มิ.ย. 62	อ.สุมาลี/อ.วราพรรณ/อ.ธีระ/อ.ชยวัฒน์
10	โรงพิมพ์วาง Lay out/ตรวจสอบ	มิ.ย. - ก.ค. 62	อ.ประภัทร
11	ตรวจปรู๊ฟ 2- 3 ครั้ง	มิ.ย. - ส.ค. 62	อ.สุมาลี/อ.วราพรรณ/อ.ธีระ/อ.ชยวัฒน์
12	สรุปจำนวนหน้า/ขอ ISBN	ก.ย.-62	ฝ่ายนโยบายและแผน
13	สั่งจ้างพิมพ์	ก.ย.-62	ฝ่ายนโยบายและแผน
14	เบิกจ่ายค่าแปลเอกสาร	ก.ย.-62	ฝ่ายนโยบายและแผน
15	post web	ต.ค.-62	งานประชาสัมพันธ์
16	ตรวจรับหนังสือ	ต.ค.-62	กรรมการตรวจรับ
17	เผยแพร่หน่วยงานภายใน/ภายนอก	ต.ค.-62	ฝ่ายนโยบายและแผน
18	เบิกจ่ายค่าพิมพ์หนังสือ	ต.ค.-62	ฝ่ายนโยบายและแผน