

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด

Strategic Communications and Marketing Unit

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8410-7 โทรสาร (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8410-7 Fax. (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

.....

เรื่อง (Subject) : การจัดทำรายงานการดำเนินงาน
ประจำสัปดาห์และประจำเดือน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : CMU-AH-S-P10-00

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด : มจร. Strategic Communications and Marketing Unit : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2 Page :
		ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานการดำเนินงาน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน Main Procedure Name :	รหัส : CMU-AH-S-P10-00 Code :	R01
		ฝ่ายงาน : บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ Department : Administration and Human Resources	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name :	อ้างอิง : CMU-AH-S-W10-00 Ref. :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อแสดงผลงานที่ได้ดำเนินการ สถานะ ปริมาณ ระยะเวลาและรายละเอียดแผนงานที่จะดำเนินการ (ประจำสัปดาห์และประจำเดือน) ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การติดตามงาน และการรวบรวมผลงานทั้งหมด
3. เป็นข้อมูลสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

4. ขอบข่าย (Scope) :

ดำเนินการสรุป รวบรวมและจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุ สถานะ ความคืบหน้า ระยะเวลา รายละเอียดและแผนการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ หรือ ขั้นตอน ที่ทำงานในแต่ละสัปดาห์ โดยนำเสนอทุกวันจันทร์ และดำเนินการรวบรวมเพื่อนำส่งผู้บริหารหน่วยงานทุกวันพุธ ของแต่ละสัปดาห์ สำหรับการจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนแต่ละหน่วยงานย่อย นำเสนอร่วมกันในที่ประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน

5. นิยาม (Definition) :

จัดทำโดย : นางสาวทิพย์วัลย์ จุลยุเสน Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 18 ก.ค. 2560 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : CMU-AH-S-P10-00 File Name :
---	---	---	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด
Strategic Communications and Marketing Unit

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8410-7 โทรสาร (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8410-7 Fax. (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การจัดทำรายงานการดำเนินงาน
ประจำสัปดาห์และประจำเดือน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : CMU-AH-S-W10-00

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มชธ. Strategic Communications and Marketing Unit : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2/3
		ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานการดำเนินงาน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน Main Procedure Name :	รหัส : CMU-AH-S-W10-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ Department : Administration and Human Resources	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name :	อ้างอิง : CMU-AH-S-P10-00 Ref. :		

1. วิธีการ (Methods) :

1. ผู้บริหารหน่วยงาน มอบนโยบายให้แต่ละหน่วยงานย่อยในกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน
2. หน่วยงานย่อยในกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด รวบรวมข้อมูล สรุปผล วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ (ตามแบบฟอร์ม) นำส่งหน่วย Administration and Human Resources (AD & HR)) ทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์
3. หน่วย AD & HR รวบรวมข้อมูล สรุปผล วางแผนการดำเนินงาน จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ (ตามแบบฟอร์ม) ทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์
4. หน่วย AD & HR รวบรวมรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์จากหน่วยงานย่อย ตรวจสอบข้อมูล กรณีต้องมีการแก้ไขแจ้งกลับเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล กรณีไม่มีการแก้ไขข้อมูล ดำเนินการ ข้อ 5.
5. หน่วย AD & HR นำส่งรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ (ส่ง E-mail) ให้ผู้บริหารกลุ่มงานทุกวันพุธ และส่งสำเนาให้กับหน่วยงานย่อย และดำเนินการข้อ 9.
6. ผู้บริหารกลุ่มงาน รับทราบรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ ข้ามไปข้อ 10.
7. หน่วยงานย่อย รับทราบรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ (ฉบับสำเนา) และดำเนินการต่อข้อ 8.
8. หน่วยงานย่อย จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำเดือน (ตามแบบฟอร์ม) และนำส่งหน่วย AD & HR ตามระยะเวลาที่กำหนด
9. หน่วย AD & HR จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำเดือน
10. หน่วย AD & HR จัดประชุมหน่วยงานประจำเดือน โดยทุกหน่วยงานย่อยและหน่วย AD & HR นำเสนอรายงานการดำเนินงานประจำเดือน ในที่ประชุมให้ผู้บริหารบุคลากรทุกท่านรับทราบข้อมูลร่วมกัน
11. หน่วย AD & HR จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

1. จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์และหนึ่งครั้ง (จัดส่งทุกวันจันทร์) และรวบรวม นำส่งผู้บริหารกลุ่มงาน สัปดาห์และหนึ่งครั้ง (นำส่งทุกพุธ)
2. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน เดือนละหนึ่งครั้ง (นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน)

จัดทำโดย : นางสาวทิพย์วัลย์ จุลยุเสนา	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : 18 ก.ค. 2560	ชื่อแฟ้ม : CMU-AH-S-P10-00
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร. Strategic Communications and Marketing Unit : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3/3
		ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานการดำเนินงาน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน Main Procedure Name :	รหัส : CMU-AH-S-W10-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ Department : Administration and Human Resources	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name :	อ้างอิง : CMU-AH-S-P10-00 Ref. :		

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ผู้บริหารกลุ่มงาน
2. หน่วยงานย่อยในกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

-

จัดทำโดย : นางสาวทิพย์วัลย์ จุลยุเสนา Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 18 ก.ค. 2560 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : CMU-AH-S-P10-00 File Name :
--	---	---	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด

Strategic Communications and Marketing Unit

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8410-7 โทรสาร (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8410-7 Fax. (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

เรื่อง (Subject) : การจัดทำรายงานการดำเนินงาน
ประจำสัปดาห์และประจำเดือน

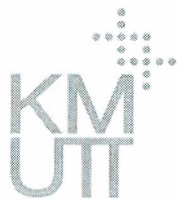
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : CMU-AH-S-F10-00

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

File Name :

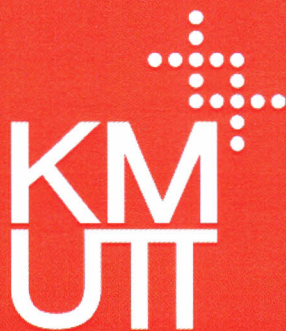


Strategic Communications & Marketing Unit

Weekly Work in Progress ReportDate: Week of 27th June - 4th July 2016

Prepared by: (Name)

Unit	Project/Job Description	Launch Date	Status	Next Steps	Due Date	Action By	Remark
1. Administration & Human Resources							
	•		•	•			
	•		•	•			
	•		•	•			
	•		•	•			
	•		•	•			
	•		•	•			



CMU MONTHLY MEETING

Administration & Human Resources

26 ธันวาคม 2559

1. Summary of Job Done in June 2016

- Project/Job Name (Date)

2. Upcoming projects/jobs or rolling activities in July 2016

- Project/Job Name (Date)

3. Best Practice Sharing (Optional)

- Project/Job Name/Date
- Show & Tell
 - Summary of Project/Job
 - Highlighted pictures
 - Project Materials
- Lesson Learned
 - What went right/wrong
 - What can be improved



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร.
Strategic Communications and Marketing Unit
: KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/2
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน
Main Procedure Name :

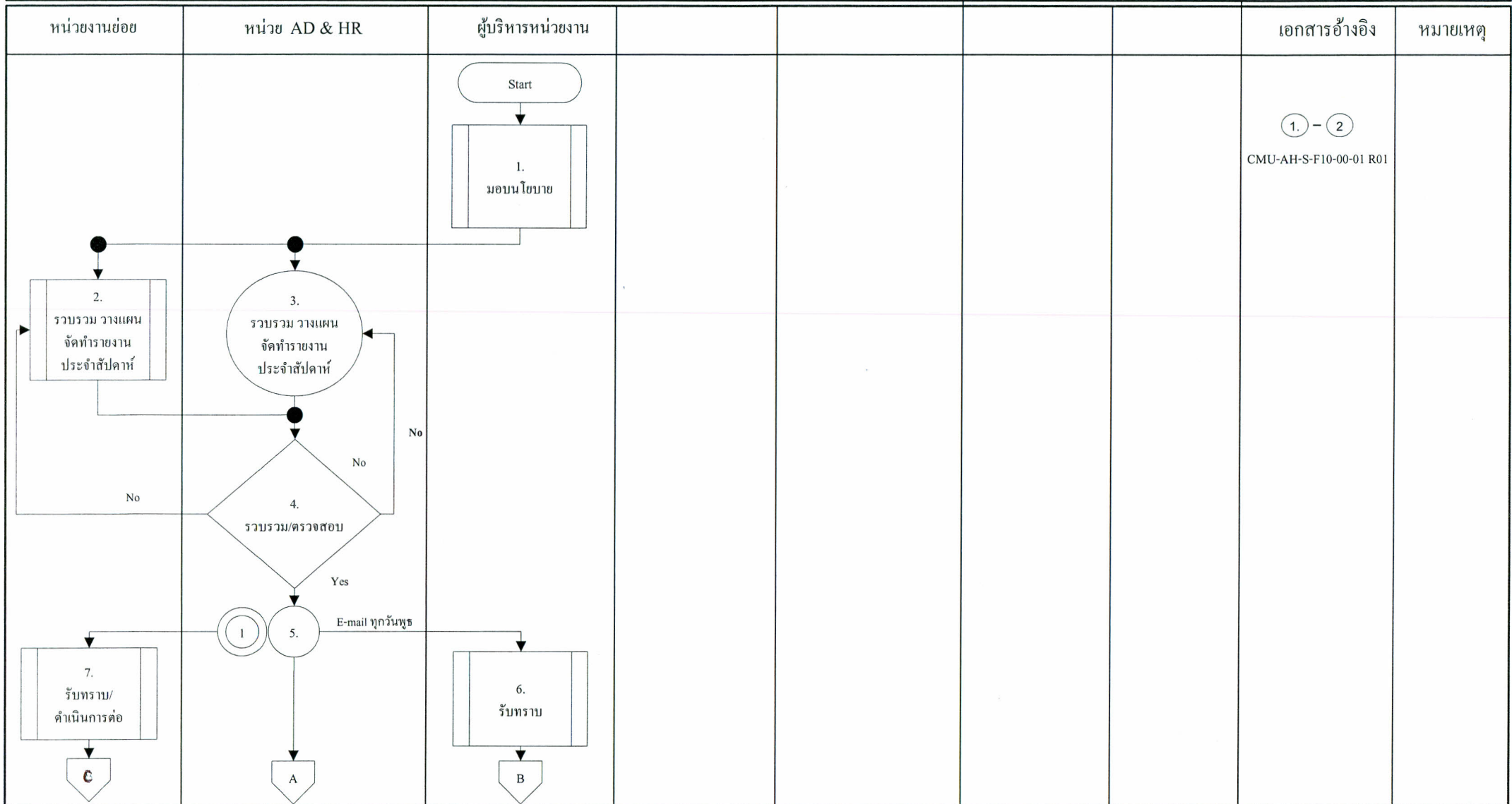
รหัส : CMU-AH-S-P10-00
Code :

RO1

ฝ่ายงาน : บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ
Department : Administration and Human Resources

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : CMU-AH-S-W10-00
Ref :



จัดทำโดย : นางสาวทิพย์วัลย์ จุลยุเสนา
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

18 ก.ค. 2560

ชื่อแฟ้ม : CMU-AH-S-P10-00
File Name :



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร.
Strategic Communications and Marketing Unit
: KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 2/2
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน
Main Procedure Name :

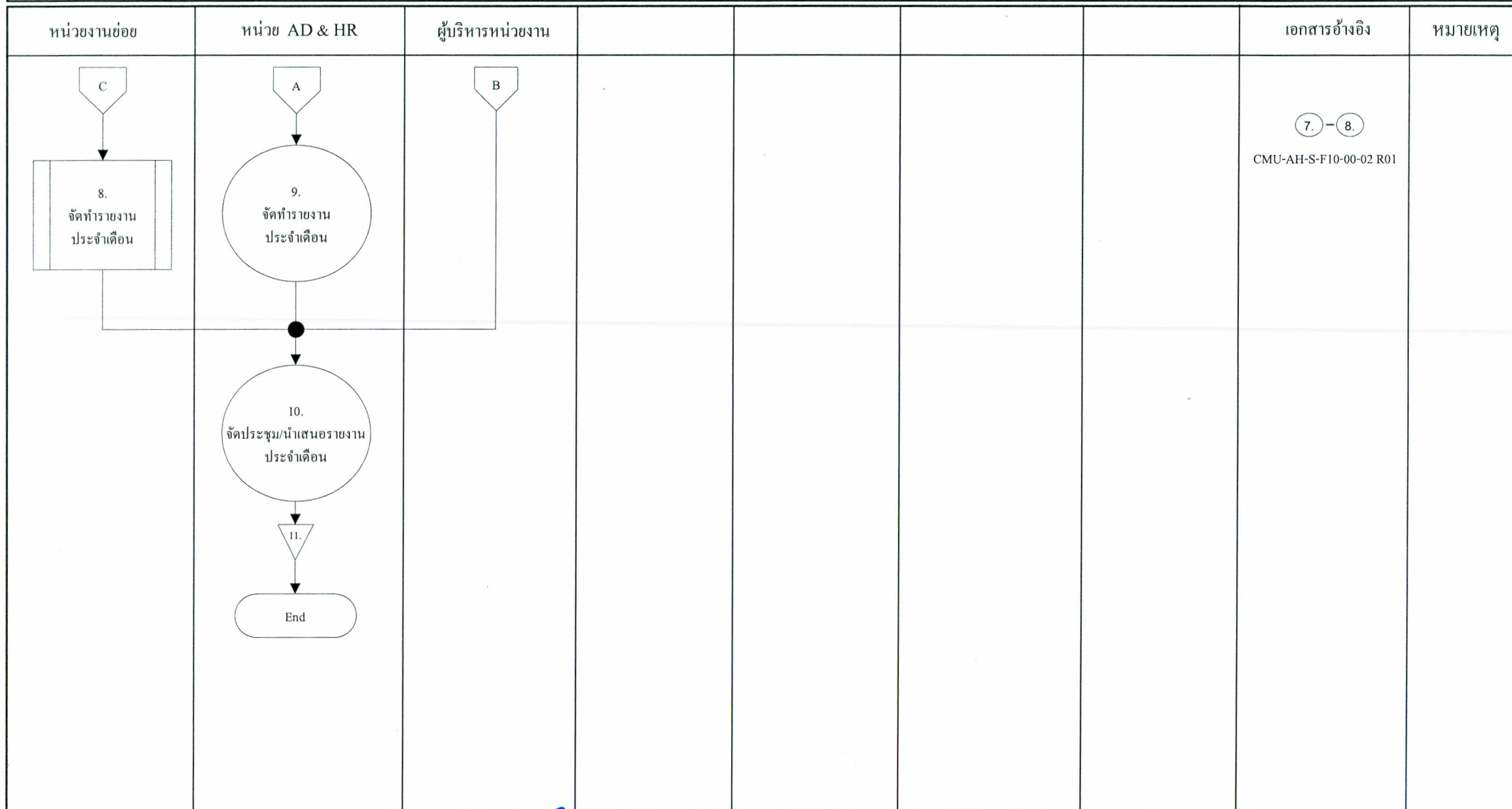
รหัส : CMU-AH-S-P10-00
Code :

ROI

ฝ่ายงาน : บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ
Department : Administration and Human Resources

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : CMU-AH-S-W10-00
Ref :



จัดทำโดย : นางสาวทิพย์วัลย์ จุลยุเสน
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 18 ก.ค. 2560
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : CMU-AH-S-P10-00
File Name :