

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



กองแผนงาน

Planning Division

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8175 โทรสาร (662) 872-9109 URL: www.Kmutt.ac.th/pd/v2

126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8175 Fax. (662) 872-9109 URL: www.Kmutt.ac.th/pd/v2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual


เรื่อง (Subject) : การจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของ  
กองแผนงาน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : PD-AS-S-P03-00

ฉบับที่ (Release No.) : R02

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	<b>กองแผนงาน : มจร.</b> <b>Planning Division :</b> <b>KMUTT</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>Procedure Manual</b>		<b>หน้า : 2 / 2</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำหนังสือรายงานประจำปี</b> <b>ของกอง</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : PD-AS-S-P03-00</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : งานธุรการ</b> <b>Department : Administration</b>	<b>ชื่อย่อ : .</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : PD-AS-S-W03-00</b> <b>Ref. :</b>		

**1. วัตถุประสงค์ (Objective) :**

เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของกองแผนงานในรอบปี นำมาเรียบเรียง วิเคราะห์และจัดทำเป็นรูปเล่ม

**2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :**

1. นโยบายด้านคุณภาพงาน
2. นโยบายด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อม
3. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

**3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :**

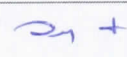
เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผน

**4. ขอบข่าย (Scope) :**

รายงานผลการดำเนินงานของกองแผนงาน งบประมาณ การพัฒนาบุคลากร และกิจกรรมในรอบปี

**5. นิยาม (Definition) :**

รายงานประจำปี หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในกองแผนงาน โดยมีรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคมของปีที่ผ่านมา – 30 กันยายนของปีถัดไป)

<b>จัดทำโดย : มณฑิพา ศตศักดิ์ศรี</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย : </b> <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๒๕.๑.๕๕</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : PD-AS-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	--	--



กองแผนงาน : มจร.  
Planning Division : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/2  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของกองแผนงาน  
Main Procedure Name :

รหัส : PD-AS-S-P03-00  
Code :

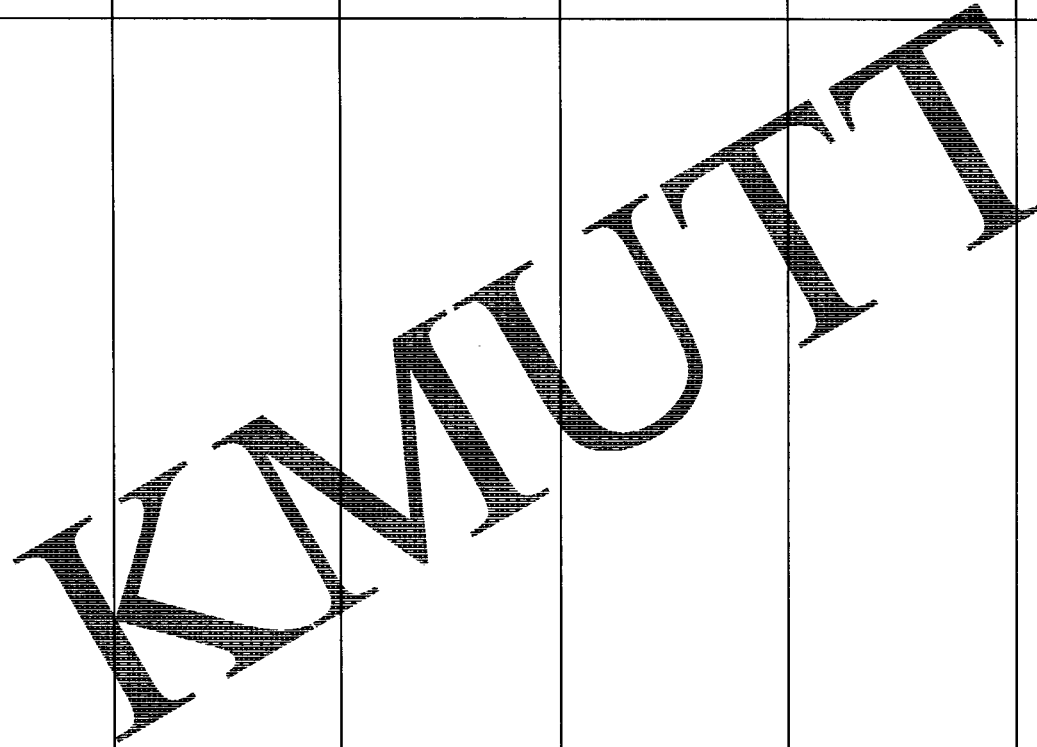
R02

ฝ่ายงาน : งานธุรการ  
Department : Administration

ชื่อย่อย : \_\_\_\_\_  
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : PD-AS-S-W03-00  
Ref :

งานธุรการ	หน่วยงานภายในกอง	ผอ.กองแผนงาน						เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1((1. แจกหน่วยงานภายในเพื่อขอข้อมูลกิจกรรมปีที่ผ่านมา))     Step1 --&gt; Step2[2. รับเรื่องและจัดทำข้อมูล]     Step2 --&gt; Step3((3. รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูลรูปแบบเนื้อหา/จัดทำและเรียบเรียงข้อมูล))     Step3 --&gt; Step4((4. จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานประจำปีของกอง))     Step4 --&gt; A[/A/]           </pre>									



จัดทำโดย : มนทิพาศศักดิ์ศรี  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๖ 1 ๕๖  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : PD-AS-S-P03-00  
File Name :



กองแผนงาน : มจร.  
Planning Division : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/2  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของกองแผนงาน  
Main Procedure Name :

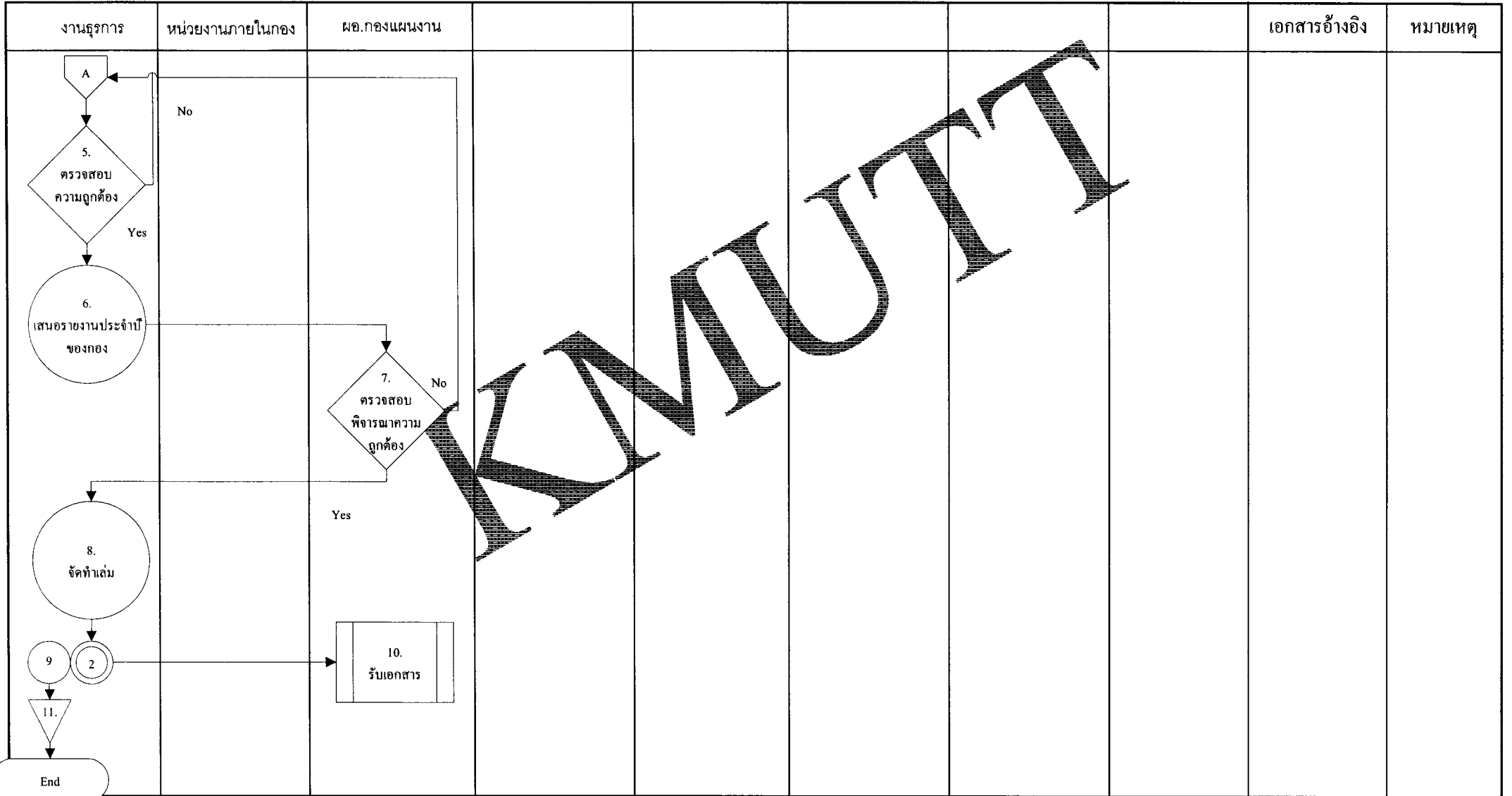
รหัส : PD-AS-S-P03-00  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : งานธุรการ  
Department : Administration

ชื่อย่อย : \_\_\_\_\_  
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : PD-AS-S-W03-00  
Ref :



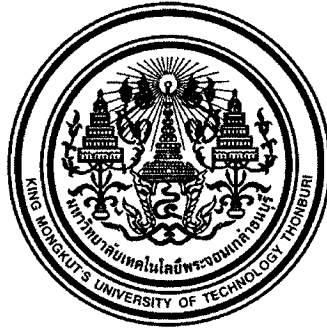
จัดทำโดย : มณฑิพา ศักดิ์ศรี  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๖ ๑ ๕, ๕๕  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : PD-ME-S-P03-00  
File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



กองแผนงาน

Planning Division

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8175 โทรสาร (662) 872-9109 URL: www.kmutt.ac.th/pd/v2  
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8175 Fax. (662) 872-9109 URL: www.kmutt.ac.th/pd/v2

.....  
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction  
.....


เรื่อง (Subject) : การจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของ  
กองแผนงาน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : PD -AS-S-W03-00

ฉบับที่ (Release No.) : R02

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

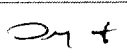
	<b>กองแผนงาน : มจร.</b> <b>Planning Division :</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 2 / 2</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของกอง</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : PD- AS-S-W03-00</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : งานธุรการ</b> <b>Department : Administration</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : PD- AS-S-P03-00</b> <b>Ref. :</b>		


## 1. วิธีการ (Methods) :

1. งานธุรการแจ้งและกำหนดส่งข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานในรอบปี (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เพื่อจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของกอง
2. กลุ่มงานภายในกองแผนงานรับเรื่องและจัดทำข้อมูล และส่งข้อมูลให้งานธุรการ
3. งานธุรการรับข้อมูลของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูล / รูปแบบเนื้อหา / วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูล
4. จัดพิมพ์ข้อมูล
  - สารจากผู้อำนวยการกองแผนงาน
  - สรุปลผู้บริหาร
  - ประชญา ภารกิจ กลยุทธ์
  - วัตถุประสงค์ นโยบาย
  - ทิศทางการพัฒนากองแผนงาน
  - ผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน
  - บุคลากร
  - งบประมาณ
5. ตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปีของกอง
6. เสนอต้นฉบับรายงานประจำปีของกองให้กับผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาความถูกต้อง
7. ผู้อำนวยการแผนงานพิจารณาความถูกต้อง
  - หากต้องการแก้ไขจะส่งกลับไปยังงานติดตามฯ
8. เมื่อผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาเรียบร้อยแล้วส่งให้งานธุรการจัดทำรูปเล่ม
9. นำต้นฉบับมาจัดทำสำเนาเป็นรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม และเสนอรายงานประจำปีของกองให้กับผู้อำนวยการกองแผนงาน จำนวน 1 เล่ม
10. ผู้อำนวยการกองแผนงานรับเอกสาร
11. ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม

## 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคมของทุกปี

<b>จัดทำโดย : มณฑิพา ยศศักดิ์ศรี</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย : </b> <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๗ ส.ค. ๕๕</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : PD-ME -S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	--	---

	<b>กองแผนงาน : มจร.</b> <b>Planning Division :</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 3 / 2</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำหนังสือรายงาน</b> <b>ประจำปีของกอง</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : PD- AS-S-W03-00</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : งานธุรการ</b> <b>Department : Administration</b>	<b>ชื่อย่อย :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : PD- AS-S-P03-00</b> <b>Ref. :</b>		

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :


1. กลุ่มงานภายในกองแผนงาน
2. ผู้อำนวยการกองแผนงาน

### 4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) : รายงานประจำปีของกอง บันทึก : Excel / Word

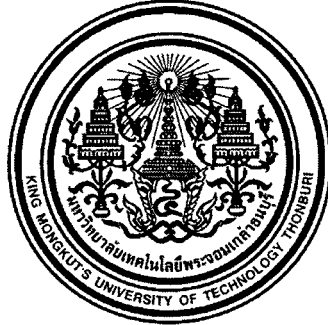
สารผู้อำนวยการกองแผนงาน  
 รูปคณะผู้บริหาร  
 ผลการดำเนินงานของงานวางแผนและยุทธศาสตร์ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานวิจัยสถาบันและ  
 สารสนเทศ งานติดตามและประเมินผล และกิจกรรมบริหารกองแผนงาน

สถิติและข้อมูลพื้นฐานของกองแผนงาน

- ปรัชญา ภารกิจ กลยุทธ์
- วัตถุประสงค์ นโยบาย
- ทิศทางการพัฒนาของกองแผนงาน
- โครงสร้างการบริหารงานของกองแผนงาน
- แผนภูมิการแบ่งงานกองแผนงาน
- บุคลากร
- งบประมาณ
- กิจกรรมในรอบปี

<b>จัดทำโดย : มณฑิพา ยศศักดิ์ศรี</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย : </b> <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๖/๑๑/๕๕</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : PD-ME -S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	--	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



กองแผนงาน  
Planning Division

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8175 โทรสาร (662) 872-9109 URL: www.Kmutt.ac.th/pd/v2  
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8175 Fax. (662) 872-9109 URL: www.Kmutt.ac.th/pd/v2

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

เรื่อง (Subject) : การจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของ  
กองแผนงาน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : PD-AS-S-F03-00

ฉบับที่ (Release No.) : R02

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :



