





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP-301-136
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-301-136	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

- : 1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2. ขอบข่าย

: เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนและสำรวจความต้องการของบุคลากรของคณะฯ ในการพัฒนาตนเองด้านต่างๆ การจัดทำข้อมูลสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO) และคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามนำส่งข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลส่งกองบริหารงานบุคคล

3. เกณฑ์คุณภาพ

: - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

: - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกแจ้งเวียนสำรวจข้อมูลบุคลากร	FM-SOP 301-136-01
2. (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร	FM-SOP 301-136-02
3. บันทึกข้อความส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร	FM-SOP 301-136-03

6. คำจำกัดความ

: - ไม่มี -

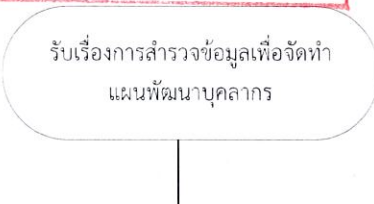
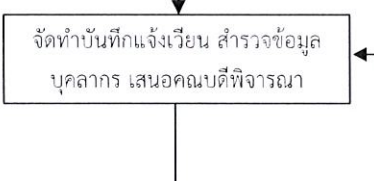
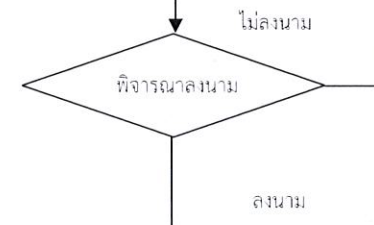
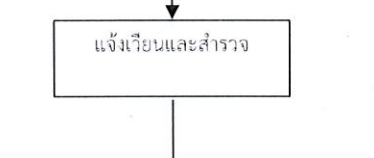
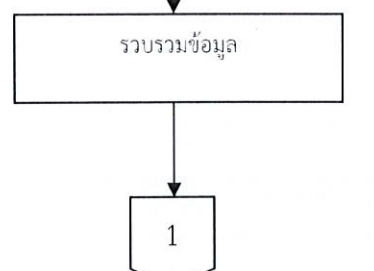
ISSUE:.....01.....


วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

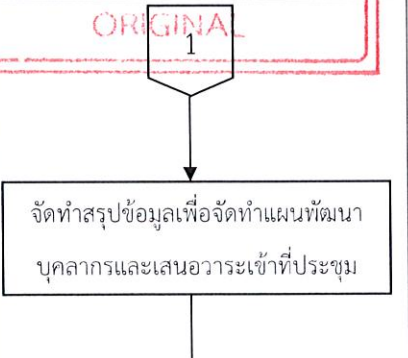
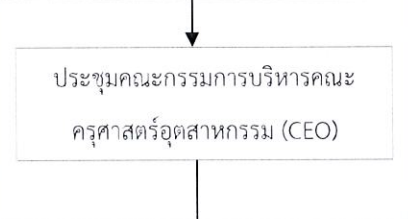
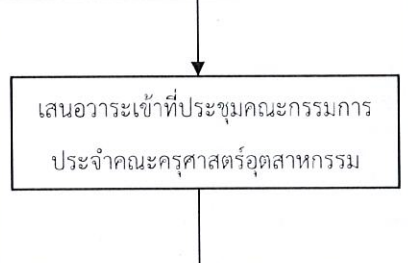
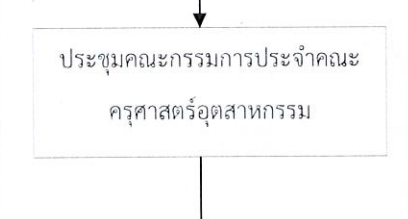
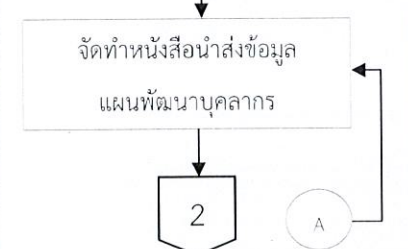
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-301-136	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---



7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับเรื่องการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากงานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำรวจข้อมูลบุคลากร เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	ภายใน 20 นาที	บันทึกแจ้งเวียนสำรวจข้อมูลบุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนาม บันทึกแจ้งเวียนสำรวจข้อมูลบุคลากร โดยผ่านรองคณบดี, หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน พิจารณาตามลำดับ	ภายใน 20 นาที	บันทึกข้อความ เรื่อง การสำรวจข้อมูลการพัฒนาดตนเองของบุคลากร
4	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนหนังสือสำรวจข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาดตนเองด้านต่างๆ	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความ เรื่อง การสำรวจข้อมูลการพัฒนาดตนเองของบุคลากร
5	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูลผลสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ภายใน 1 ชม.	สรุปข้อมูลผลสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร

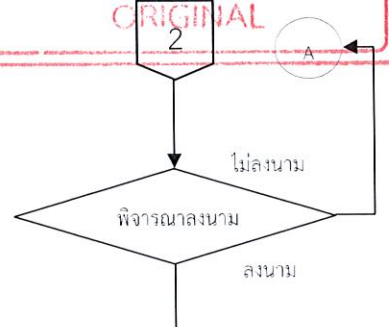
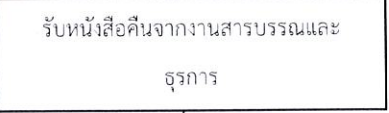
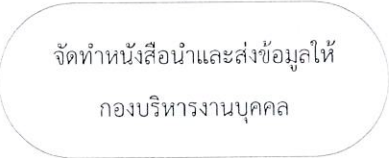
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-301-136	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูลผลสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และส่งวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ (CEO) เพื่อพิจารณา	ภายใน 1 ชม.	- แผนพัฒนาบุคลากร - วาระการประชุม
7	คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO)		ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO) เพื่อพิจารณา	ภายใน 1 วัน	- (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร - วาระการประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล		ส่งวาระการประชุมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร	ภายใน 1 วัน	- (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร - วาระการประชุม
9	คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร	ภายใน 1 วัน	- (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร
10	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	ภายใน 1 วัน	หนังสือส่งข้อมูล แผนพัฒนาบุคลากร

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-301-136	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	เอกสารควบคุม BYระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาผลงาน บันทึกส่งข้อมูลแผนพัฒนา บุคลากร โดยผ่านหัวหน้า งาน, หัวหน้าสำนักงาน และ รองคณบดีตามลำดับขั้น	ภายใน 30 นาที	สรุปข้อมูลผล สำรวจความ ต้องการพัฒนา บุคลากร
12	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือบันทึกข้อความส่ง ข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร คืนจากงานสารบรรณและ ธุรการ	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความ ส่งข้อมูล แผนพัฒนา บุคลากร
13	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือนำส่งข้อมูล แผนพัฒนาบุคลากร ถึงกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- บันทึก ข้อความส่ง ข้อมูล แผนพัฒนา บุคลากร - แผนพัฒนา บุคลากรของ คณะ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568