



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP.301-1409

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อำนวยการ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 301-1409	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

BY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 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 301-1409-01
2. (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร	FM- SOP 301-1409-02
3. บันทึกข้อความส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร	FM- SOP 301-1409-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

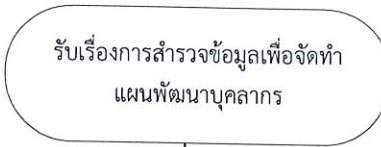
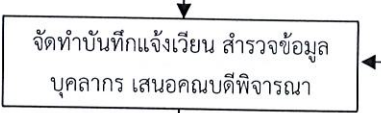
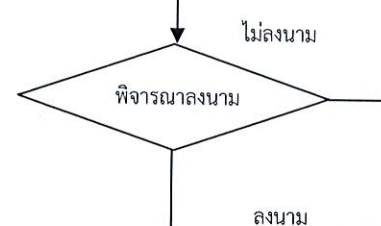
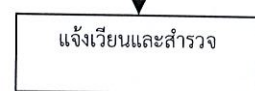
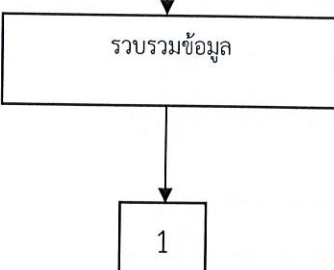
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 301-1409	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

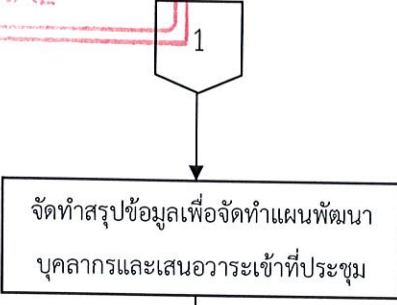
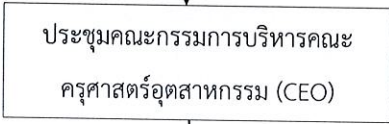
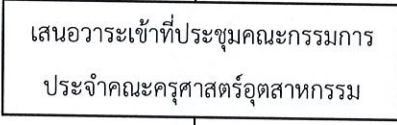
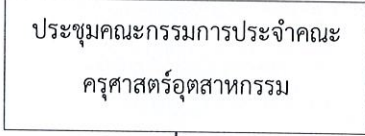
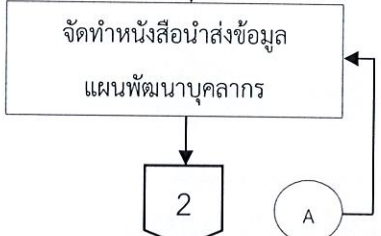
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับเรื่องการสำรวจข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรจากงานสาร บรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	หนังสือจาก กอง บริหารงาน บุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกแจ้งเวียน สำรวจข้อมูลบุคลากร เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	ภายใน 20 นาที	บันทึกแจ้ง เวียน สำรวจ ข้อมูลบุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนาม บันทึกแจ้งเวียน สำรวจ ข้อมูลบุคลากร โดยผ่าน รองคณบดี, หัวหน้า สำนักงาน และหัวหน้างาน พิจารณาตามลำดับ	ภายใน 20 นาที	บันทึก ข้อความ เรื่อง การสำรวจ ข้อมูลการ พัฒนาตนเอง ของบุคลากร
4	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนหนังสือสำรวจ ข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับ การพัฒนาตนเองด้าน ต่างๆ	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อความ เรื่อง การสำรวจ ข้อมูลการ พัฒนาตนเอง ของบุคลากร
5	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูลผลสำรวจ ความต้องการพัฒนา บุคลากร เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	ภายใน 1 ชม.	สรุปข้อมูลผล สำรวจความ ต้องการ พัฒนา บุคลากร

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 301-1409	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูลผลสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและส่งวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ (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	หนังสือส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร

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

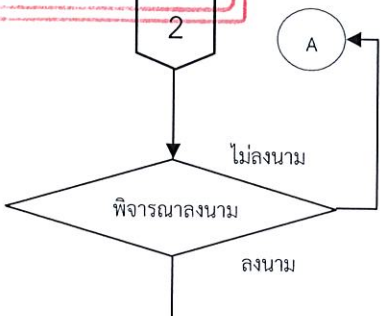
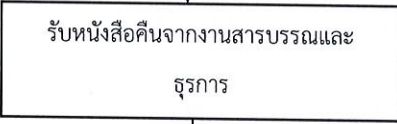
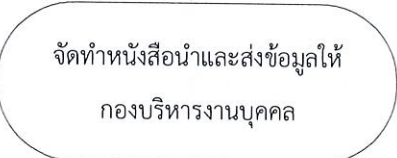
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1409	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 4/4

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้: 10 เม.ย. 2568