



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : 303-1409

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	 ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 303-1409	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER ORIGINAL
1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้
 กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ
 แผนพัฒนาบุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนและสำรวจความ
 ต้องการของบุคลากรของคณะฯ ในการพัฒนาด้านตนเองด้านต่างๆ การจัดทำข้อมูลสรุป
 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตลอดจนการนำข้อมูลส่งกองบริหารงานบุคคล
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนพัฒนาบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	FM-SOP 303 – 1409 -01
2. สรุปข้อมูลผลสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร	FM-SOP 303 – 1409 -02

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

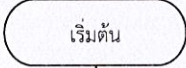
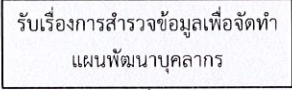
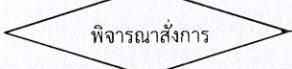
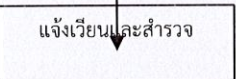
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 303-1409	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

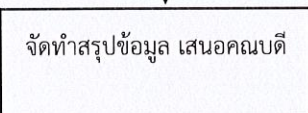
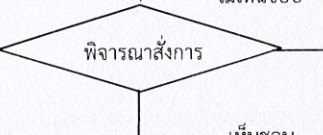
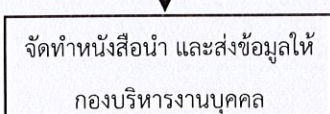
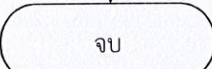
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	งานทรัพยากรบุคคล		- รับเรื่องการสำรวจข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร - จัดทำบันทึกแจ้งเวียน สำรวจข้อมูลบุคลากร เสนอคณะบดีพิจารณา	ภายใน 5 นาที	
3	คณบดี		อนุมัติให้แจ้งเวียนสำรวจ ข้อมูลบุคลากรในสังกัด	ภายใน 20 นาที	
4	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนหนังสือสำรวจ ข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับ การพัฒนาตนเองด้าน ต่างๆ	ภายใน 30 นาที	
5					

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 303-1409	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6					
7	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูล เสนอ คณบดี โดยผ่านการ กลั่นกรองและตรวจสอบ จากหัวหน้างาน และรอง คณบดีด้านบริหารและ พัฒนาระบบ	ภายใน 1 ชม.	
8	คณบดี		พิจารณาผลสำรวจ ความ ต้องการพัฒนาบุคลากร -พิจารณาแผนพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน -พิจารณาความสอดคล้อง กับแผนของมหาวิทยาลัย และความเป็นไปได้	ภายใน 30 นาที	สรุปข้อมูลผล สำรวจความ ต้องการ พัฒนา บุคลากร
9	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือและส่งข้อมูล ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	แผนพัฒนา บุคลากรคณะ บริหารธุรกิจ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ
10					

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

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 303-1409	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 4/4