



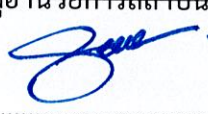
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : 306-1409

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร 306-1409	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/3

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนและสำรวจความต้องการของบุคลากรของคณะฯ ในการพัฒนาตนเองด้านต่างๆ การจัดทำข้อมูลสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตลอดจนการนำข้อมูลส่งกองบริหารงานบุคคล
 3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
 4. เอกสารอ้างอิง :

แผนพัฒนาบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ประจำปีงบประมาณ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนพัฒนาบุคลากรคณะศิลปศาสตร์	FM-SOP 306-1409-01

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร 306-1409	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

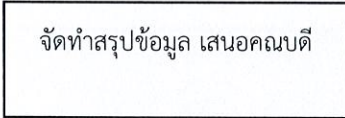
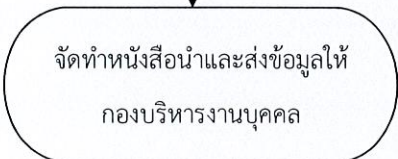
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเรื่องการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	- รับเรื่องการสำรวจข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	ภายใน 5 นาที	หนังสือจาก กอง บริหารงาน บุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำหนังสือเวียนไปยังรองคณบดี ประจำศูนย์/หัวหน้าสาขาวิชา	- จัดทำบันทึกแจ้งเวียน สำรวจข้อมูลบุคลากร เสนอคณบดีพิจารณา	ภายใน 5 นาที	หนังสือจาก กอง บริหารงาน บุคคล
3	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณาสั่งการ เห็นชอบ	อนุมัติให้แจ้งเวียนสำรวจ ข้อมูลบุคลากรในสังกัด	ภายใน 20 นาที	บันทึก ข้อความ เรื่อง การสำรวจ ข้อมูลการ พัฒนาดตนเอง ของบุคลากร
4	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนและสำรวจ	แจ้งเวียนหนังสือสำรวจ ข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับ การพัฒนาดตนเองด้าน ต่างๆ	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อความ เรื่อง การสำรวจ ข้อมูลการ พัฒนาดตนเอง ของบุคลากร
5		1			

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

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร 306-1409	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2563	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6					
7	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูล เสนอคนบดี โดยผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบจากหัวหน้างาน และรองคนบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ภายใน 1 ชม.	สรุปข้อมูลผลสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร
8	คนบดี		พิจารณาผลสำรวจ ความต้องการพัฒนาบุคลากร -พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน -พิจารณาความสอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย และความเป็นไปได้	ภายใน 30 นาที	สรุปข้อมูลผลสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร
9	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือและส่งข้อมูลถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือ - แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2563