



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

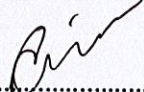
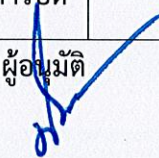
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 01

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสฤติย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

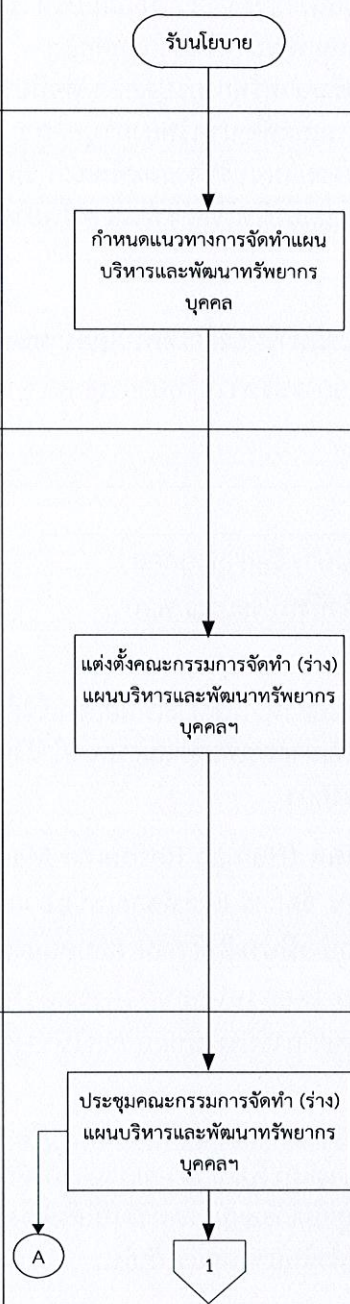
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงาน บุคคล	 <pre> graph TD A([รับนโยบาย]) --> B[กำหนดแนวทางการจัดทำแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลฯ] C --> D[ประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลฯ] D --> E((A)) D --> F{1} </pre>	รับทราบนโยบายแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ จากกองนโยบาย และแผนเวียนแจ้งแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ หรือข้อมูล บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	1. แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ
2	1. รองอธิการบดี 2. บุคลากรกอง บริหารงาน บุคคล		ประชุมกองบริหารงานบุคคล โดย หารือร่วมกันระหว่างรองอธิการบดี และบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ใน การกำหนดแนวทางในการจัดทำแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ (WF SOP 104 - 01 - 01)	3 วัน	1. ข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารและ พัฒนาบุคลากร 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 3. วาระการประชุมกองฯ
3	1. กอง บริหารงาน บุคคล 2. หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		1. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จัดทำ หนังสือทบทวนเป็นกรรมการ - กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอ รายชื่อเป็นกรรมการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 3. เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ 4. จัดส่งคำสั่งให้กรรมการฯ - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จัดทำ เป็นหนังสือภายนอก - กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงาน	5 วัน	1. หนังสือภายนอก ทบทวนกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ 2. หนังสือภายในแจ้งทุก หน่วยงานเสนอรายชื่อเป็น กรรมการ 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ 4. บันทึกเสนออธิการบดีลง นามในคำสั่งฯ 5. หนังสือภายนอกจัดส่ง คำสั่งฯ ให้กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ 6. หนังสือภายในแจ้งขอส่ง คำสั่งฯ ให้ทุกหน่วยงาน
4	คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลฯ		1. เสนอประธานฯ กำหนดวันประชุม และเชิญเป็นประธานการประชุมฯ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ กรณียืมเงิน จัดทำสัญญาเงินราชการ 4. จัดทำเอกสารการประชุม ประกอบ ไปด้วย ระเบียบวาระ เอกสาร หลักฐาน รูปเล่มการประชุม ใบ เซ็นชื่อคณะกรรมการ	10 วัน	1. หนังสือกำหนดวัน ประชุม 2. หนังสือเชิญประชุม 3. หนังสือขออนุมัติเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุม 4. รูปเล่มระเบียบวาระการ ประชุม 5. ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....

7 มี.ค. 2568

8025.0.0.0

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY
---	---	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/8

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. เพื่อนำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ไปสู่การปฏิบัติ
2. ขอบข่าย : 1. รับทราบนโยบายจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ
3. จัดทำรูปเล่มแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ
4. นำเสนอแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ
7. ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	FM-SOP 104 - 01 - 01

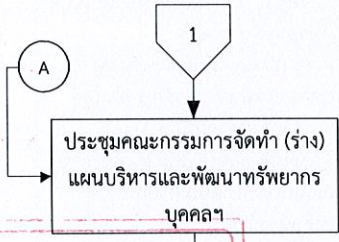
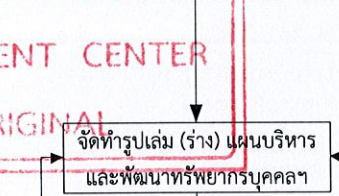
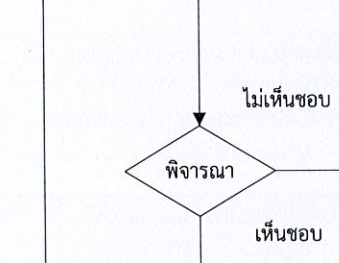
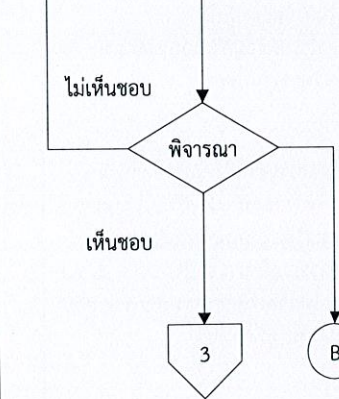
6. คำจำกัดความ : HR Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็ง และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM) หมายถึง กระบวนการในการวางแผน จัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการและเป้าหมาย ขององค์กรอย่างเหมาะสม โดยครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา คัดเลือก ฝึกอบรม การพัฒนา การประเมินผล การให้รางวัล และการดูแลสวัสดิการของ บุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development: HRD) หมายถึง กระบวนการในการเสริมสร้างและพัฒนาความสามารถ ทักษะ ความรู้ และศักยภาพของ บุคลากรในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความ ต้องการขององค์กร และเติบโตในอาชีพอย่างยั่งยืน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) แผน บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ		5. จัดประชุมคณะกรรมการฯ 6. จัดทำรายงานการประชุมให้แล้ว เสร็จภายใน 7 วัน 7. จัดทำหนังสือส่งรายงานการ ประชุมให้คณะกรรมการ 8. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน สำรองจ่าย หรือหนังสือขอใช้เงินยืม แล้วแต่กรณี		6. รายงานการประชุม 7. หนังสือส่งรายงานการ ประชุม 8. หนังสือขอเบิกเงินสำรอง จ่าย หรือหนังสือขอใช้เงิน ยืม แล้วแต่กรณี
5	กองบริหารงาน บุคคล		นำข้อมูล และผลการพิจารณาร่วมกัน ของคณะกรรมการฯ มาจัดทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - พ.ศ. ...	5 วัน	1. ข้อมูลจากส่วนงานที่ เกี่ยวข้องของกอง บริหารงานบุคคล 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ 3. รูปเล่ม (ร่าง) แผน บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ
6	อธิการบดี และ รองอธิการบดีที่ กำกับ		เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลพิจารณา (ร่าง) แผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - พ.ศ. ... - กรณีเห็นชอบนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขหรือ หาข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อสั่งการ	1 ชม.	1. บันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณา 2. รูปเล่ม (ร่าง) แผน บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา
7	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัยฯ		1. จัดทำวาระการประชุมนำเสนอต่อ ที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง 2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลสุวรรณภูมิ (กก.บห.) - กรณีเห็นชอบนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ - กรณีไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	3 วัน	1. บันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการนำเรื่องเข้า ที่ประชุม กก.บห. 2. รูปเล่ม (ร่าง) แผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ 3. วาระการประชุมฯ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา 5. หนังสือแจ้งฝ่ายเลขานุ การที่ประชุม กก.บห.

ISSUE : 02

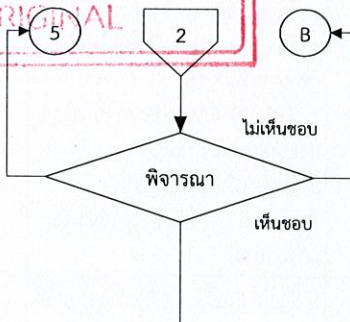
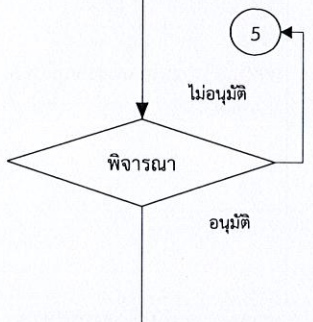
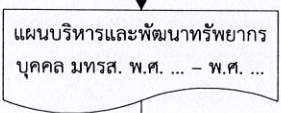
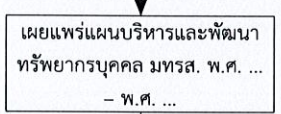
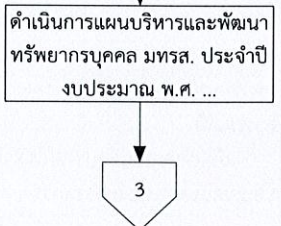
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 4/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย ฯ		1. จัดทำวาระการประชุมนำเสนอต่อ ที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง 2. เสนอคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ (ก.บ.ม.) - กรณีเห็นชอบนำเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลสุวรรณภูมิ - กรณีไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขหรือ หาข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ	3 วัน	1. บันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการนำเรื่องเข้า ที่ประชุม ก.บ.ม. 2. รูปเล่ม (ร่าง) แผน บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ 3. วาระการประชุมฯ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา 5. หนังสือแจ้งฝ่ายเลขานุฯ ที่ ประชุม ก.บ.ม.
9	สภามหาวิทยาลัย ฯ		1. จัดทำวาระการประชุมนำเสนอต่อ ที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง 2. เสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ - กรณีอนุมัติเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของกองบริหารงานบุคคล - กรณีไม่อนุมัติปรับปรุงแก้ไขหรือหา ข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ	3 วัน	1. บันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการนำเรื่องเข้า ที่ประชุมสภาฯ 2. รูปเล่ม (ร่าง) แผน บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ 3. วาระการประชุมฯ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา 5. หนังสือแจ้งฝ่ายเลขานุฯ ที่ ประชุมสภาฯ
10	กองบริหารงาน บุคคล		จัดทำรูปเล่มแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับ สมบูรณ์ พร้อมเผยแพร่	2 วัน	แผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลสุวรรณภูมิ
11	กองบริหารงาน บุคคล		เผยแพร่แผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - พ.ศ. ... - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ในสังกัดถือปฏิบัติ - นำไฟล์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล	2 ชม.	1. หนังสือเวียนแจ้งทุก หน่วยงาน 2. ไฟล์ข้อมูลแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯ 3. แบบฟอร์มนำข้อมูลขึ้น เว็บไซต์กอง (กรอกข้อมูล หน้าเว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล
12	1. กองบริหารงาน บุคคล 2. ทุกหน่วยงาน ในสังกัด		ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... โดยจัดทำโครงการ กิจกรรม ตาม เป้าหมายที่กำหนด	1 ปีงบประมาณ	แผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

8885.0.0.1

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 5/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	1. กองบริหารงาน บุคคล 2. ทุกหน่วยงาน ในสังกัด	เอกสารต้นฉบับ 3 DOCUMENT CENTER ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 9 เดือน	1. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน บริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 9 เดือน 2. หน่วยงานรวบรวม วิเคราะห์ สรุป ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 9 เดือน	2 เดือน	1. หนังสือแจ้งติดตามผล การดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ ทุก หน่วยงาน รอบ 9 เดือน 2. แบบฟอร์มรายงานผลฯ (FM-SOP 104 - 01 - 01)
14	กองบริหารงาน บุคคล	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 9 เดือน	1. รับแจ้งรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ของทุก หน่วยงาน รอบ 9 เดือน กรณี หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งข้อมูลทำ หนังสือติดตามการจัดส่งข้อมูลฯ 2. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผล การดำเนินงานตามแผนฯ ของแต่ละ ด้าน รอบ 9 เดือน	5 วัน	1. ข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ ของทุก หน่วยงาน รอบ 9 เดือน 2. สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 9 เดือน
15	อธิการบดี และ รองอธิการบดีที่ กำกับ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่ กำกับดูแลพิจารณาผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... - กรณีเห็นชอบนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อสั่งการ	1 ชม.	1. บันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 9 เดือน
16	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัยฯ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ 4	1. จัดทำวาระการประชุมนำเสนอต่อ ที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง 2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลสุวรรณภูมิ (กก.บห.) - กรณีเห็นชอบ - กรณีไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	3 วัน	1. บันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการนำเรื่องเข้า ที่ประชุม กก.บห. 2. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 9 เดือน 3. วาระการประชุมฯ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา 5. หนังสือแจ้งฝ่ายเลขานุฯ ที่ ประชุม กก.บห.

ISSUE : 02

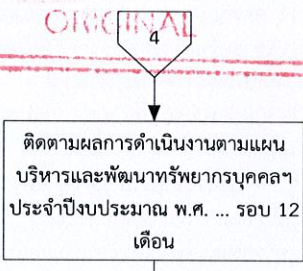
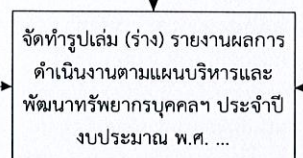
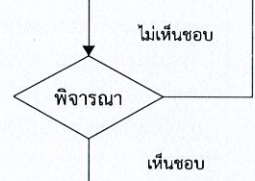
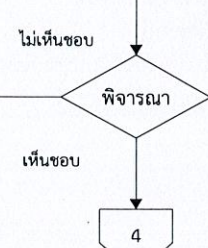
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	1. กองบริหารงาน บุคคล 2. ทุกหน่วยงาน ในสังกัด		1. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 12 เดือน 2. หน่วยงานรวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รอบ 12 เดือน	2 เดือน	1. หนังสือแจ้งติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ทุกหน่วยงาน รอบ 9 เดือน 2. แบบฟอร์มรายงานผลฯ (FM-SOP 104 - 01 - 01)
18	กองบริหารงาน บุคคล		1. รับแจ้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของทุกหน่วยงาน รอบ 12 เดือน กรณีหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งข้อมูลทำหนังสือติดตามการจัดส่งข้อมูลฯ 2. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฯ ของแต่ละด้าน รอบ 12 เดือน 3. จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	10 วัน	1. ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ 12 เดือน 2. รูปเล่ม (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
19	อธิการบดี และ รองอธิการบดีที่ กำกับ		เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา (ร่าง) ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... - กรณีเห็นชอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ	1 ชม.	1. บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณา 2. รูปเล่ม (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
20	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัยฯ		1. จัดทำวาระการประชุมนำเสนอต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง 2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏสุวรรณภูมิ (กก.บห.) - กรณีเห็นชอบ - กรณีไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	3 วัน	1. บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการนำเรื่องเข้าที่ประชุม กก.บห. 2. รูปเล่ม (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 3. วาระการประชุมฯ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา 5. หนังสือแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ที่ประชุม กก.บห.

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

8385 ค.12 1

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 7/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	กองบริหารงาน บุคคล	5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	จัดทำรูปแบบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ฉบับสมบูรณ์ พร้อมเผยแพร่	2 วัน รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...
22	กองบริหารงาน บุคคล	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุก หน่วยงานรับทราบ - นำไฟล์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล	2 ชม. 1. หนังสือเวียนแจ้งทุก หน่วยงาน 2. ไฟล์ข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 3. แบบฟอร์มนำข้อมูลขึ้น เว็บไซต์กอง (กรอกข้อมูล หน้าเว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล
23	1. รองอธิการบดีที่ กำกับ 2. บุคลากรกอง บริหารงานบุคคล	ทบทวนและวางแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล มทรส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1. ทบทวนแนวทาง และการ ดำเนินการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 2. โครงการ/กิจกรรม ที่ไม่บรรลุ เป้าหมาย ปรับปรุง และพัฒนาในปี ต่อไป	3 วัน 1. ข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ ปีที่ผ่านมา 2. วาระการประชุมกองฯ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 104 - 01	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 8/8

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การกำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ...	WF-SOP 104 - 01 - 01

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

8885 12/11

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ...	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104 - 01 - 01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
	เอกสารต้นฉบับ เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ... ORIGINAL CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ...

2. ขอบข่าย

กำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กรอบอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนา การประเมินผล การให้รางวัล การดูแลสวัสดิการ จนถึง คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เสนอวาระการประชุม เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ... ต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.2 การบริการ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

การบริการ HR อย่างมืออาชีพ ของสำนักงาน ก.พ.	
สรรหา (Recruitment)	วางแผนกำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะ และเลือกสรรคนดีคนเก่ง
พัฒนา (Development)	พัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะและความสามารถ พัฒนาพฤติกรรม
รักษาไว้ (Retention)	คุณภาพชีวิต ความเป็นธรรม ความมั่นคง และมีทางก้าวหน้าในอาชีพ
ใช้ประโยชน์ (Utilization)	แต่งตั้ง ควบคุมให้ทำงานดี ประพฤติดี คัดคนที่ใช้ประโยชน์ได้ไม่ต้อออก

1.3 มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)	- มีนโยบายแผนงาน และมาตรการด้าน HR ที่สอดคล้องกับเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการและจังหวัด - มีการวางแผนและบริหารกำลังคน (Workforce Planning and Management) - มีการบริหารกำลังคนกลุ่มที่ทักษะและสมรรถนะสูง (Talent Management) - มีการสร้างพัฒนา และสืบทอดของตำแหน่งบริหาร (Continuity and Replacement Plan)

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ...	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104 - 01 - 01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ		CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	หน้า 2/3
มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)	- กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและทันเวลา - ระบุฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง เทียบตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - สัดส่วนของค่าใช้จ่ายของกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายเหมาะสม สะท้อนผลผลิตและคุ้มค่า - นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ (HR Automation)		
มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Programme Effectiveness)	- การรักษาข้าราชการที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย - ความพึงพอใจของข้าราชการต่อนโยบาย มาตรการการบริหารทรัพยากรบุคคล - การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - การระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า และมีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สามารถจำแนกและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)	- การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการดำเนินการทางวินัยบนหลักการของความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักมนุษยธรรม - ความโปร่งใสของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและความพร้อมให้มีการตรวจสอบ		
มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Life and Work-Life Balance)	- ความพึงพอใจของข้าราชการต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน - การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด - ความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน		

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ...	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104 - 01 - 01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

หน้า 3/3

- เอกสารต้นฉบับ
- 1.4 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567 - 2570 หมวด 5 บุคลากร (Workforce)
- 5.1 สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร (Workforce Environment)
- ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (Workforce CAPABILITY and CAPACITY)
- ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (Workplace Climate)
- 5.2 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement)
- ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร (Assessment of WORKFORCE ENGAGEMENT)
- ข. วัฒนธรรมองค์กร (Organizational CULTURE)
- ค. การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา (PERFORMANCE Management and Development)

2. หน่วยงานภายใต้กองบริหารงานบุคคล ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนา การประเมินผล การให้รางวัล การดูแลสวัสดิการ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ สรุป ข้อมูลที่จะกำหนดในแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ... เพื่อนำ ข้อมูลดังกล่าวเสนอที่ประชุมกองบริหารงานบุคคลพิจารณาร่วมกัน

3. ประชุมกองบริหารงานบุคคล ในการหารือร่วมกันตั้งแต่รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาข้อมูลของแต่ละงานที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว มากำหนดแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประกอบไปด้วย

- 3.1 ข้อมูลบุคลากร เช่น จำนวน ประเภท ตำแหน่ง เป็นต้น
- 3.2 โครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3 กรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย และแผนอัตรากำลังบุคลากร
- 3.4 การสรรหา การคัดเลือก การประเมินการปฏิบัติงาน
- 3.5 การพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 3.6 ค่าตอบแทน สวัสดิการ การให้รางวัล การสร้างขวัญและกำลังใจต่าง ๆ
- 3.7 คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

4. หน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคลจัดส่งข้อมูลให้งานที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ...

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ... - ...
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (วันที่ 1 ตุลาคม ... ถึงวันที่ 30 กันยายน ...)

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ