



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

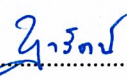
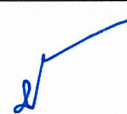

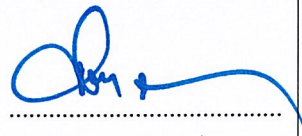
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 1

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (น.ส.ชฎารัตน์ รัตนะพิบูลย์กุล)	 (นางปีทมา สังไวย)	 (ผศ. ดร.จตุพร อนุชัย)	 (รศ. ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ)
ตำแหน่ง (Title)	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากร บุคคล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร การเงิน และนิติการ
วันที่ (Date)	1 ธันวาคม 2566			

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00		เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	4
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	8
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	11
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	12
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	12



## มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 3

### 1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร สายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการมีความรู้ ความสามารถ และมีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน

1.2 เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพแก่บุคลากรสายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ในสถาบัน

### 2.0 ขอบเขต (Scope)

ออกแบบ กำหนดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม และสรรหาวิทยากรผู้บรรยาย จัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำหรับบุคลากร สายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ตลอดจนเขียนโครงการตามแผนที่วางไว้ เพื่อของบประมาณในการจัดโครงการ

### 3.0 คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หมายถึง ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) ค่าสถานที่ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะเดินทาง และอื่นๆ

3.2 การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม การฝึกงาน โดยมีโครงการ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3.3 In-house Training หมายถึง การจัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายใน และจัดโดยหน่วยงานภายในองค์กรเอง

3.4 OSM ย่อมาจาก Office of Strategy Management หมายถึง สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3.5 HR 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำโครงการ และจัดอบรม

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.6 HR 2 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เสนออนุมัติจัดโครงการ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.7 HR 3 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่รายงานผลโครงการกลับ OSM

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>HR 1 วิเคราะห์ผลการประเมินและพิจารณาข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของแบบสอบถามความพึงพอใจในการอบรมหลักสูตรที่จัดไปแล้ว</p>	HR 1	สรุปประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจในการอบรมหลักสูตรที่จัดไปแล้ว
2.	<p>HR 1 ร่างหลักสูตรของปีถัดไป โดยศึกษาข้อมูลหลักสูตรและวิทยาการเพิ่มเติม</p>	HR 1	
3.	<p>HR 1 ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ได้แก่ หลักสูตร วัตถุประสงค์ วิทยาการ รูปแบบการจัด ระยะเวลา จำนวนรุ่น จำนวนผู้เข้าอบรม งบประมาณที่ใช้ และร่างแบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ และแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งให้ HR 2</p> <p>ก</p>	HR 1	<p>แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Excel)</p> <p>แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ</p>



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 5
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
4.	<p>ก</p> <p>HR 2 ตรวจสอบแบบเสนอโครงการและ วด. ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และประกาศ/ระเบียบ ของสถาบัน ฯ พร้อมระบุรหัสงบประมาณ</p>	HR 2	<p>แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วด.) ประจำปีงบประมาณ</p>
5.	<p>นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหารตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ), ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ตรวจสอบ) และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรการเงิน และนิติการ (อนุมัติ)</p>	HR 2	<p>แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Excel)</p> <p>แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วด.) ประจำปีงบประมาณ</p>
6.	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>แก้ไข</p> <p>ผ่าน</p>	ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
7.	<p>HR 2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผนแนบ แบบเสนอโครงการ และ วด. เสนอขึ้นสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (OSM)</p> <p>ข</p>	HR 2	<p>แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วด.) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>บันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</p>



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 6
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
8.	<p>OSM ทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผนผ่านผู้บริหาร OSM เสนออธิการบดี อนุมัติ</p>	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	<p>แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>บันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</p>
9.	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>แก้ไข</p> <p>ผ่าน</p>	ผู้บริหาร สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ และ อธิการบดี	
10.	<p>OSM จองงบในระบบ 3 มิติตามจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ และส่งเรื่องกลับมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	<p>แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>งบบระบบ 3 มิติ</p> <p>บันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</p>
11.	<p>HR 2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ พร้อมอนุมัติใช้เงิน แนบเอกสาร แบบเสนอโครงการ วต. งบบระบบ 3 มิติ และบันทึกนำเสนอที่ได้รับการอนุมัติ ให้ใช้เงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</p>	HR 2	<p>แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>งบบระบบ 3 มิติ</p> <p>บันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</p> <p>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ</p>



**มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)**  
**หน้าที่/งาน :** จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)  
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
**สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 7
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

**4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)**

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
12.	<div style="text-align: center;"> <p>HR 2 นำเสนอบันทึกรายการขออนุมัติจัดโครงการ ฯ พร้อมอนุมัติใช้เงิน ให้แก่ผู้บริหารตามลำดับ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ใช้</p> </div>	HR 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">แบบเสนอโครงการ ประจำปี งบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">งบบระบบ 3 มิติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">บันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ</div>
13	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน      ไม่ผ่าน      แก้ไข</p> </div>	ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
14.	<div style="text-align: center;"> <p>HR 2 ส่งเรื่อง (เอกสารตัวจริง) แจ้ง HR 1</p> </div>	HR 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">แบบเสนอโครงการ ประจำปี งบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">งบบระบบ 3 มิติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">บันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ</div>
15.	<div style="text-align: center;"> <p>HR 1 ดำเนินการจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ และรายงานผลการจัดกลับ OSM เมื่อเสร็จสิ้น</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p> </div>	HR 1	



### มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 8

### 5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	HR 1 วิเคราะห์ผลการประเมินและพิจารณาข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดอบรมหลักสูตรที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดหลักสูตรของปีถัดไป	
2.	HR 1 ร่างหลักสูตรของปีถัดไป โดยคำนึงถึงความต้องการ/ความจำเป็นของผู้เข้ารับการอบรม และศึกษา หาข้อมูลหลักสูตรและวิทยากรเพิ่มเติม และประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
3.	HR 1 ร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีในรูปแบบฟอร์ม Excel โดยมีรายละเอียดได้แก่ 1) หลักสูตร/หัวข้ออบรม เช่น การใช้ Power Point และ Excel เพื่อนำเสนอผลงาน เป็นต้น 2) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร 3) ชื่อและตำแหน่งปัจจุบันของวิทยากร 4) จำนวนรุ่น และจำนวนคนต่อรุ่น (กลุ่มเป้าหมาย) 5) ระยะเวลาในการจัดอบรม เช่น เต็มวัน (6 ชั่วโมง), ครึ่งวัน (3 ชั่วโมง) เป็นต้น 6) รูปแบบการจัดอบรม เช่น จัดรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM เป็นต้น 7) งบประมาณที่ใช้ต่อหลักสูตร เช่น ค่าวิทยากร, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่าง เป็นต้น 8) งบประมาณการช่วงเวลาที่จะจัดอบรม  และร่างแบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ และแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ ส่งให้ HR 2 โดยมีหัวข้อดังนี้ <u>หัวข้อในแบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</u> 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผล 3) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 4) ความสอดคล้องกับนโยบายสถาบัน 5) แผนงาน/กิจกรรม 6) วัตถุประสงค์ของโครงการ 7) ผู้รับผิดชอบโครงการ 8) สถานที่/พื้นที่ดำเนินโครงการ 9) ระยะเวลาดำเนินโครงการ 10) วิธีดำเนินการ 11) กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ดำเนินโครงการ	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 9

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
	<p>12) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ</p> <p>13) แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>14) งบประมาณ (แยกตัวคุณค่าใช้จ่าย) *ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>15) ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>16) ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม แนวทางแก้ไข และวิธีการจัดการความเสี่ยง</p> <p>17) วิธีการ/เครื่องมือติดตามและประเมินผล</p> <p>18) เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ (Check List)</p> <p><u>หัวข้อในแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ</u></p> <p>1) ประเภทการจัดสรร (เลือกตอบเฉพาะเงินรายได้)</p> <p>2) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (ใส่เฉพาะหมายเลข)</p> <p>3) ความสอดคล้องกับนโยบายสถาบัน</p> <p>4) ลักษณะโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>5) หน่วยงาน</p> <p>6) ผู้กรอกข้อมูล</p> <p>7) ชื่อโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>8) กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>9) งบประมาณ (แผนและผล)</p> <p>10) เป้าหมาย (แผนและผล)</p> <p>11) วัน/เดือน/ปี (แผนและผล)</p> <p>12) จำนวนวัน (แผนและผล)</p> <p>13) จำนวนการจัด (ครั้ง) (แผนและผล)</p> <p>14) ผู้ตอบแบบสอบถาม (คน) (แผนและผล)</p> <p>15) วัตถุประสงค์</p> <p>16) ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>17) สถานที่จัด</p> <p>18) ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>19) ผลผลิต (Output) (แผนและผล)</p> <p>20) ผลลัพธ์ (Outcome) (แผนและผล)</p>	



### มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 10
---------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

#### 5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
4.	HR 2 ตรวจสอบแบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ และแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และเป็นไปตามประกาศ/ระเบียบ ของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุรหัสงบประมาณ	
5.	HR 2 นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหาร ตามลำดับ ดังนี้ 1) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล – ตรวจสอบ 2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ – ตรวจสอบ 3) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ – อนุมัติ	
6.	หากผู้บริหารไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อแนะนำที่ได้รับ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง	
7.	เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว HR 2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุน เงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ และแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ เสนอขึ้นสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (OSM) (รายละเอียดตาม SOP ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social)	
8.	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (OSM) ทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุน เงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน เสนอผ่านผู้บริหารสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ	
9.	หากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (OSM) ไม่อนุมัติโครงการ ให้ทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ และส่งเสนอโครงการอีกครั้งเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
10.	เมื่ออธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (OSM) ดำเนินการจองงบในระบบ 3 มิติ ตามจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ และส่งเรื่องกลับมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
11.	HR 2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ พร้อมอนุมัติใช้เงิน แนบเอกสาร ดังนี้ 1. แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ 3. งบระบบ 3 มิติ 4. บันทึกนำเสนอที่ได้รับการอนุมัติ ให้ใช้เงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน	
12.	HR 2 นำเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ พร้อมอนุมัติใช้เงิน ให้กับผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ใช้ในโครงการนั้น ๆ (รายละเอียดตาม SOP ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ)	
13.	หากผู้บริหารไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อแนะนำที่ได้รับ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง	



### มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 11

#### 5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
14.	เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว HR 2 ส่งเอกสารตัวจริงให้กับ HR 1 ประกอบด้วยเอกสารดังนี้ 1. แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ 3. งบบรรบ 3 มิติ 4. บันทึกนำเสนอที่ได้รับการอนุมัติ ให้ใช้เงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน 5. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ ฯ พร้อมอนุมัติให้ใช้เงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะถูกเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับขออนุมัติเบิกเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ กับสำนักงานคลัง และขออนุมัติจัดซื้อในโครงการฯ กับสำนักงานพัสดุ และใช้สำหรับรายงานผลการจัดโครงการฯ กลับไปยังสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (OSM) ต่อไป	
15.	HR 1 ดำเนินการจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ และเมื่อจัดโครงการเสร็จสิ้นให้ HR 1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) เพื่อส่งให้ HR 2 รวบรวมข้อมูล และส่งให้ HR 3 รายงานผลการจัดโครงการกลับ OSM ต่อไป	

\*หมายเหตุ : หาก OSM จัดสรรงบประมาณโครงการนั้น ๆ ไว้ให้แล้ว ตามมติประชุมสภาสถาบัน จะข้ามขั้นตอนที่ 7 - 10

#### 6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
1.	การหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อบรรยาย	พิจารณาจากประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของวิทยากร อาจดูคลิปการบรรยาย (ถ้ามี) แจ้งหัวข้อบรรยายให้ชัดเจน
2.	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึงตามเป้าที่ตั้งไว้	เพิ่มการประชาสัมพันธ์มากขึ้น / ตรวจสอบว่าหลักสูตรดังกล่าวมีผู้ที่ควรเข้าร่วมกี่คน ไม่ควรตั้งมากหรือน้อยเกินไป
3.	การประสานงาน/ดำเนินการล่าช้า อาจทำให้การอนุมัติงบประมาณไม่ทันตามแผนที่วางไว้	ส่งแบบเสนอโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน และคอยติดตาม สอบถามความคืบหน้าในการดำเนินการสม่ำเสมอ
4.	ตั้งงบประมาณในโครงการน้อยหรือมากเกินไปกว่าที่ใช้จริง หรือไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และตั้งงบจากอัตราสูงสุดที่สถาบันกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความเป็นจริง
5.	กำหนดหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมไม่เหมาะสมเนื่องจากขาดความรู้เกี่ยวกับสายงานนั้น ๆ	ศึกษาเพิ่มเติม และสอบถามจากผู้ที่ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อช่วยกำหนดหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 12

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมภายในประเทศ	31/8/2552
2.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562	19/8/2562
3.	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2548	25/12/2548
4.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	31/8/2552
5.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562	25/9/2562
6.	คำสั่งสถาบันฯ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี	1/5/2566

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1.	แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ		HR / OSM / คลัง
2.	แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ		HR / OSM / คลัง
3.	งบบรรณ 3 มิติ		HR / OSM / คลัง
4.	บันทึกนำเสนอที่ได้รับการอนุมัติ ให้ใช้เงินรายได้สถาบันฯ และ ปรับโครงการเข้าแผน		HR / OSM / คลัง
5.	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ ฯ พร้อมอนุมัติให้ใช้เงิน		HR / คลัง