



แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

สารบัญ

ความเป็นมา.....	1
เป้าประสงค์.....	1
กลยุทธ์.....	2
แหล่งงบประมาณ	5
ระยะเวลา.....	5
การประเมินผล	5
ผู้รับผิดชอบ.....	5
ตารางกิจกรรม.....	6
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ความสอดคล้องระหว่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 กับกรอบแนวโยบายการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2552 – 2556.....	11
ภาคผนวก ข การจัดการความรู้ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	12

แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบกับแผนงานปฏิรูประบบบำนาญ ตำแหน่งและค่าตอบแทน ตามแผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล ภายใต้แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ จึงมีการปรับปรุงระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทนเน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์ ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบ และการตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งได้นำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนี่คือจุดเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในภาครัฐ รวมถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ที่จะต้องพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลโดยเน้นสมรรถนะ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

การพัฒนาบุคลากรเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เพื่อให้มหาวิทยาลัยอยู่รอดได้อย่างยั่งยืน บุคลากรต้องมีความพร้อมทั้งความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม อีกทั้งบุคลากรต้องมีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร มหาวิทยาลัยมีแนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ว่าด้วยการบริหารจัดการเชิงพลวัต ตามมาตรการที่ 6.1 การสร้างระบบกลไกสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน

การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยได้ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งหวังให้บุคลากรทุกระดับ ทุกประเภท ได้มีโอกาสเข้าถึงความรู้ พัฒนานตนเองให้เป็นผู้รู้ ก่อให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เป้าประสงค์

บุคลากรมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถและมีสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรบรรลุความสำเร็จได้ตามเป้าประสงค์ จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการหรือกลยุทธ์ ดังต่อไปนี้

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ตามลักษณะงานของบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ 1 มีคู่มือสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงานหลัก
(ค่าเป้าหมาย: 6 หน่วยงาน)

ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ 2 มีแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหลัก (ค่าเป้าหมาย: 9 หน่วยงาน)

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ 1 มีรายงานการวิเคราะห์การพัฒนาวุฒิการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ 2 มีแนวนโยบายการเลื่อนสู่ตำแหน่งตามสายงาน

ทั้งนี้ในแต่ละกลยุทธ์สำหรับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ได้มีการวางแผน
แนวปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาบุคลากร ไว้ดังต่อไปนี้

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ตามลักษณะงานของบุคลากร

แนวปฏิบัติที่ 1 จัดทำระบบสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร

- 1.1 จัดทำคำอธิบายสมรรถนะ (Competency Dictionary) ตามลักษณะงาน¹
- 1.2 จัดทำค่าระดับคะแนนของแต่ละสมรรถนะ
- 1.3 สื่อสารและเผยแพร่ให้หน่วยงานศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะเพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง
- 1.4 จัดทำระบบติดตามกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามที่แต่ละหน่วยงานได้กำหนดประเด็นความรู้ไว้

¹ สำหรับการเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง (career advancement) ในองค์กรจะมีตำแหน่งที่เป็นระดับหัวหน้างาน จนถึงผู้บริหารระดับสูงนั้น ตำแหน่งมีจำนวนจำกัด เนื่องจากลักษณะโครงสร้างองค์กรเป็นแบบแนวระนาบ ลำดับสายบังคับบัญชา หรือสั่งการจะสั้นลง ด้วยเหตุนี้การทำ Career Development จึงสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานมากกว่า

Career Development เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง และเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรทราบถึงความคาดหวังที่องค์กรมีต่อการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน โดยอาศัยการประเมินสมรรถนะปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะในแต่ละด้าน (Competency Gap) เพื่อให้บุคลากรทราบว่าตนเองมีสมรรถนะใดต้องพัฒนาขึ้นบ้าง

เมื่อประเมินสมรรถนะแล้ว บุคลากรจะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-Individual Development Plan_ซึ่งหมายถึงบุคลากรแต่ละคนจะมีแผนพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง และ เป็นการเปิดโอกาสให้หัวหน้างานสื่อสารกับลูกน้องเป็นรายบุคคล

การเชื่อมโยงกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร กับการขึ้นสู่ตำแหน่ง Career Path มีการจัดกลุ่มบุคลากรเป็น 2 กลุ่มหลัก คือ

- สายวิชาการ
- สายสนับสนุนวิชาการ

สำหรับสายวิชาการ กล่าวถึง บุคลากรประเภทอาจารย์ กลุ่มนี้พัฒนาด้านตนเองโดยการทำผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. เป็นผู้กำหนด รวมถึงการทำงานวิจัยและเขียนบทความทางวิชาการด้วย ส่วนภาระงานสอนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสมรรถนะตามที่โปรแกรมวิชาการระบุไว้ ข้อกำหนดดังกล่าวถือเป็นแนวทางการพัฒนาด้านตนเอง (Career Development) เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน

สายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารระดับกลาง
- ผู้บริหารระดับต้น และ
- บุคลากรระดับปฏิบัติงานทั่วไป

บุคลากรกลุ่มต่างๆ เหล่านี้จะมีสมรรถนะคนละชุด เพื่อใช้เป็นแนวในการพัฒนาด้านตนเอง และเพื่อการประเมินผลการทำงาน ทั้ง 4 กลุ่มใช้สมรรถนะหลัก (Core Competency) ชุดเดียวกัน แต่มีความยากง่ายต่างกัน ในส่วนที่เป็นสมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency) ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ทำ

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดเข้าใจในการประยุกต์ใช้กระบวนการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นจึงจะมีการจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ และกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดความรู้ในประเด็น “การนำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร”

แนวปฏิบัติที่ 2 จัดแนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบพัฒนาบุคลากร

- 2.1 สํารวจการมีส่วนร่วมในการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2.2 สํารวจความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในหน่วยงานหลักถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะ รวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร (IDP-Individual Development Plan)

แนวปฏิบัติที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยการใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process)

- 3.1 จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้เกี่ยวกับการนำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหลัก
- 3.2 หน่วยงานหลักจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แนวปฏิบัติที่ 4 จัดทำระบบกำกับติดตามการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ

- 4.1 จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับและติดตามการใช้ระบบสมรรถนะเพื่อประเมินความรู้และทักษะของบุคลากร รวมถึงการรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
- 4.2 จัดทำแนวทางการกำกับและติดตามการใช้ระบบสมรรถนะ
- 4.3 สร้างระบบให้หัวหน้างานเข้าถึงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ตนเองดูแล และเพื่อให้สามารถนำฐานข้อมูลมาประกอบการวางแผน และตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของตนเองได้

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร

แนวทางปฏิบัติที่ 1 จัดทำรายงานและวิเคราะห์การพัฒนาคุณวุฒิการศึกษา

- 1.1 สํารวจความต้องการที่บุคลากรประสงค์จะได้รับ และตั้งจุดใจ เพื่อหาความเป็นไปได้ในการจัดสวัสดิการ
- 1.2 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความต้องการ การพัฒนาคุณวุฒิการศึกษา หรือทักษะใน 4 อุตลักษณะ: การศึกษาปฐมวัย อุตสาหกรรมอาหาร อุตสาหกรรมการบริการ และพยาบาลศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล โดยอ้างอิงจากการเกณฑ์อัตรากำลังของวุฒิ-

การศึกษา และ การมีตำแหน่งทางวิชาการ ของสำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา (สกอ.)

1.3 จัดทำแนวนโยบาย “การเลื่อนสู่ตำแหน่งตามสายงาน”

แหล่งงบประมาณ

งบประมาณดังกล่าวเป็นงบประมาณส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันกับโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
โดยจัดสรรตามการพิจารณาและลำดับความสำคัญของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลา

1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552

การประเมินผล

1. การใช้แบบประเมินความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับระบบสมรรถนะ
2. การประเมินสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงานหลัก
3. การกำกับติดตามการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
- คณะกรรมการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

ตารางกิจกรรม

งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2552												หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2551				พ.ศ. 2552								
		ต.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
วิเคราะห์อัตรากำลัง	งานวิจัย 1 เรื่อง													ฝ่ายนโยบายมหาวิทยาลัย
กลยุทธ์1.1 จัดทำระบบสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร														
1.1.1 จัดทำคำอธิบายสมรรถนะ หรือ พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ตาม ลักษณะงาน	พจนานุกรมสมรรถนะ 1 ชุด													คณะกรรมการจัดทำ กองบริหารงานบุคคล
1.1.2 จัดทำค่าระดับคะแนนของแต่ละสมรรถนะ	ค่าระดับคะแนนของระบบสมรรถนะ 1 ชุด													คณะกรรมการจัดทำ กองบริหารงานบุคคล

งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2552												หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2551				พ.ศ. 2552									
		ต.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1.1.3 สื่อสารและเผยแพร่ให้หน่วยงาน ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบสมรรถนะเพื่อปรับปรุงให้ สอดคล้องกับการใช้งานจริง	สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 1 ช่องทาง												↔		▪ คณะกรรมการติดตามฯ ▪ กองบริหารงานบุคคล
1.1.4 จัดทำระบบติดตามกระบวนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามที่แต่ละ หน่วยงานได้กำหนดประเด็น ความรู้ไว้	ระบบติดตามฯ 1 ระบบ								↔						▪ คณะกรรมการติดตามฯ ▪ หน่วยงานการจัดการ ความรู้ ▪ หน่วยงานหลัก ▪ กองบริหารงานบุคคล
กลยุทธ์ 1.2 จัดแนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบพัฒนาบุคลากร															
1.2.1 สำรวจการมีส่วนร่วมในการ ประเมินและจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	ผลการสำรวจ 1 เรื่อง		↔												▪ กองบริหารงานบุคคล ▪ หน่วยงานหลัก

งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2552													หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2551				พ.ศ. 2552									
		ต.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.2.2 สำรวจความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในหน่วยงานหลักถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะ รวมถึงแผนพัฒนารายบุคคล (IDP-Individual Development Plan)	ผลการสำรวจฯ 1 เรื่อง													↔	▪ คณะกรรมการติดตามฯ ▪ กองบริหารงานบุคคล
กลยุทธ์ 1.3 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process)															
1.3.1 จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้เกี่ยวกับการนำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหลัก	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อย 1 ครั้ง	←												→	▪ กองบริหารงานบุคคล
1.3.2 หน่วยงานหลักจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แผนพัฒนาบุคลากรที่ใช้ KM Process อย่างน้อย 6 แผน	←												→	▪ หน่วยงานหลัก ▪ กองบริหารงานบุคคล

งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2552												หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2551				พ.ศ. 2552									
		ต.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
กลยุทธ์ 1.4 จัดทำระบบกำกับติดตามการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ															
1.4.1 จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับและติดตามการใช้ระบบสมรรถนะเพื่อประเมินความรู้และทักษะของบุคลากร รวมถึงการรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	คณะกรรมการฯ 1 ชุด					↔									▪ กองบริหารงานบุคคล
1.4.2 จัดทำแนวทางการกำกับและติดตามการใช้ระบบสมรรถนะ	แนวทางการกำกับและติดตามฯ 1 เรื่อง						←					→			▪ คณะกรรมการฯ
1.4.3 สร้างระบบให้หัวหน้างานเข้าถึงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ตนเองดูแล และเพื่อให้สามารถนำฐานข้อมูลมาประกอบการวางแผน และตัดสินใจเกี่ยวกับ	ระบบการเข้าถึงข้อมูลฯ 1 ระบบ									↔					▪ ฝ่ายนโยบายมหาวิทยาลัย ▪ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2552												หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2551				พ.ศ. 2552									
		ต.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
การพัฒนาบุคลากรของตนเองได้															
กลยุทธ์ 2 จัดทำรายงานและวิเคราะห์การพัฒนาคุณวุฒิการศึกษา															
2.1 สำรวจความต้องการที่บุคลากร ประสงค์จะได้รับ และดึงดูดใจ เพื่อหาความเป็นไปได้ในการจัด สวัสดิการ	ผลการสำรวจ 1 เรื่อง				←→										■ กองบริหารงานบุคคล ■ หน่วยงานหลัก
2.2 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความ ต้องการ การพัฒนาคุณวุฒิ การศึกษา หรือทักษะใน 4 อັ ลักษณ์ และสาขาอื่นๆ	รายงานฯ 1 เรื่อง								←→						■ กองบริหารงานบุคคล ■ หน่วยงานหลัก
2.3 จัดทำแนวนโยบาย “การเลื่อนสู่ ตำแหน่งตามสายงาน”	แนวนโยบายฯ 1 เรื่อง											←→			■ ฝ่ายนโยบาย มหาวิทยาลัย ■ กองบริหารงานบุคคล

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ความสอดคล้องระหว่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2552 กับกรอบแนวนโยบายการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2552 – 2556

สำหรับทั้ง 2 กลยุทธ์สำหรับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ได้ถูกพัฒนามาจากแนวนโยบายตามกรอบการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งได้ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตแล้ว ซึ่งสามารถสรุปเป็นตารางเพื่อแสดงความสอดคล้องระหว่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 กับกรอบแนวนโยบายการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2552 – 2556 ได้ดังนี้

แนวนโยบายการพัฒนาบุคลากร ที่ผ่านสภามหาวิทยาลัย		กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	
		กลยุทธ์ที่ 1	กลยุทธ์ที่ 2
กรอบ ปี พ.ศ. 2552	● สร้าง career path, career development โดย แนวทางการพัฒนาเน้นอัตลักษณ์ของสวนดุสิต และ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	✓	
	● แนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบบริหารบุคลากร	✓	
	● แผนการจัดสวัสดิการให้บุคลากร		✓
	● แผนสนับสนุนการพัฒนาทางวุฒิการศึกษาที่ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสวนดุสิต และตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัย		✓
	● พิจารณาปรับแนวทางเชิงกลยุทธ์ระหว่างแผนการ พัฒนาบุคลากรและการบริหารงานบุคคล (Strategic Alignment Human Resource Development and Human Resource Management Plan) และ พิจารณาตัวชี้วัดเพื่อกำกับติดตาม (Monitoring and Controlling)		✓

ภาคผนวก ข การจัดการความรู้ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

