

แผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan)
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2560

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เริ่มเปิดการเรียนการสอน เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2522 ซึ่งแต่เดิม หน่วยงานส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้แยกมาจากกองต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตบางเขน จนกระทั่ง 6 มกราคม 2532 โดยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 107 ตอนที่ 26 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2533 ได้จัดตั้งหน่วยงานระดับกองขึ้นที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน 2 กอง คือ กองธุรการ (กำแพงแสน) และกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตบางเขน

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 1/2545 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2545 มีมติให้จัดตั้งสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกลางในการบริหาร และการจัดการด้านการเรียนการสอน มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 กอง ประกอบด้วยกองธุรการ (กำแพงแสน) และกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)

ต่อมาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาโดยลำดับ ดังนี้

วันที่ 23 เมษายน 2547 มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

ยกฐานะหน่วยกีฬา งานกิจการนิสิตและสวัสดิการ ในสังกัด กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) เป็น ศูนย์กีฬา กำแพงแสน มีสถานภาพเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

วันที่ 6 มิถุนายน 2548 มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

- 1) ยกฐานะ งานกิจการนิสิตและสวัสดิการ ในสังกัดกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) เป็น กองกิจการนิสิต (กำแพงแสน) ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- 2) จัดตั้งระดับกองชื่อ “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (กำแพงแสน)” สังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

วันที่ 21 ตุลาคม 2552 มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

ยกฐานะ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในสังกัดกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) เป็น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีสถานภาพเทียบเท่ากองสังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

วันที่ 30 ธันวาคม 2552 มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

จัดตั้ง ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็นหน่วยงานในสังกัดงานทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ กองธุรการ (กำแพงแสน) สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ที่ไม่มีการกำหนดสถานภาพ และไม่แบ่งส่วนราชการ

วันที่ 10 สิงหาคม 2554 มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

จัดตั้ง ศูนย์วิจัยและพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตร เป็นศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ให้เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เป็นหน่วยงานที่ไม่มีการกำหนดสถานภาพ และไม่แบ่งส่วนราชการ เช่นเดียวกับ ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์ประสานงานความร่วมมือทางวิชาการ และวิจัยด้านมาตรฐานสินค้าเกษตรระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตร และอาหารแห่งชาติ (มกอช.)

ทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
1.	นายอนิรุช สุขจิตต์	28 มิถุนายน 2545 - 30 กันยายน 2554
2.	นางสาวเบญญา กสานติกุล	1 ตุลาคม 2554 - 22 เมษายน 2556
3.	นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ	15 มีนาคม 2556 - ปัจจุบัน

ภารกิจของหน่วยงาน

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง และ 2 ศูนย์ ดังนี้

กองธุรการ (กำแพงแสน) มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางในการอำนวยความสะดวก งานประสาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ และงานสวัสดิการ
2. มีภารกิจในการรับจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานฐานะการเงิน การควบคุมงบประมาณ การพัสดุของมหาวิทยาลัย จัดทำระบบการเงินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เป็นหน่วยงานในการประสานงาน จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะสั้น ระยะยาว ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการอำนวยความสะดวก และจัดทำข้อมูลบุคลากรทั้งหมด การวิเคราะห์ และบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
5. ให้บริการสถานที่ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา ที่พัก และกิจกรรมของนิสิต และประชาชนทั่วไป
6. บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. อนุรักษ์สืบสาน เผยแพร่ เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) มีหน้าที่ ดังนี้

1. บริการ และสนับสนุนการเรียนการสอนแก่นิสิต อาจารย์ และบุคลากร
2. บริการลงทะเบียนเรียน และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
3. บริการ และพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อก้าวสู่ระบบ e-Campus
4. สนับสนุน และดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และภายนอก
5. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาบูรณาการ

กองอาคารสถานที่ และยานพาหนะ (กำแพงแสน) มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรมด้านสารบรรณ การเงิน การบัญชี พัสดุ งบประมาณ การบุคคล เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องตามนโยบาย และภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อาคารส่วนกลางวิทยาเขตกำแพงแสน
3. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม ถนน คลองส่งน้ำชลประทานภายในวิทยาเขต กำแพงแสน
4. ให้บริการที่พักรถของส่วนกลาง
5. ให้บริการ และดำเนินงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในวิทยาเขตกำแพงแสน
6. ดูแลรักษาความสะอาด ตกแต่งสถานที่ บำรุงรักษาต้นไม้ เพาะพันธุ์ไม้ การจัดสวน และ รวบรวมพรรณไม้ภายในวิทยาเขตฯ
7. ให้บริการ และดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกลของส่วนกลาง
8. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ภายในวิทยาเขตฯ
9. ดูแลรักษาความปลอดภัย และการจราจรภายในวิทยาเขตกำแพงแสน
10. สนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ ของส่วนกลาง

กองกิจการนิสิต (กำแพงแสน) มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้บริการ และสวัสดิการที่เหมาะสมแก่นิสิต
2. ให้บริการ และสนับสนุนด้านการพัฒนานิสิต
3. ให้บริการด้านสาธารณสุขแก่นิสิต และบุคลากร
4. ให้บริการ และประสานภารกิจด้านกิจการนิสิตของวิทยาเขตกำแพงแสน

ศูนย์กีฬา กำแพงแสน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้บริการอาคารสนามกีฬา และสถานที่ออกกำลังกาย
2. ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพทางการกีฬา และการออกกำลังกาย
3. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมผ่านกิจกรรมทางด้านการกีฬา และการออกกำลังกาย
4. พัฒนากิจกรรมทางด้านการกีฬา และการออกกำลังกายให้มีความเป็นเลิศ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผน และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของ วิทยาเขตให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ให้การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงาน และผู้ใช้บริการของวิทยาเขต
3. เสริมสร้างศักยภาพแก่นิสิต บุคลากร และชุมชน ให้มีขีดความสามารถในการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และ หน่วยงานที่ใช้บริการเพื่อการเข้าสู่ e-Campus และ e-University
5. ดำเนินงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงการประกันคุณภาพ การให้บริการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศได้ในระดับสากล

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

วิสัยทัศน์

บริการมีมาตรฐานแบบมืออาชีพสู่ระดับชาติ

Providing professional and standard service to achieve national level

พันธกิจ

1. ให้บริการ และสนับสนุนการเรียนการสอน การพัฒนานิสิต การประกันคุณภาพการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ให้บริการด้านสวัสดิการ และสาธารณสุขแก่นิสิต และบุคลากร
3. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัย และดูแลด้านภูมิทัศน์
4. ให้บริการ และสนับสนุนด้านการบริหารของวิทยาเขตกำแพงแสน
5. ให้บริการด้านกีฬา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.3 ค่านิยมองค์กร

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม

1.4 เอกลักษณ์สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เป็นศูนย์ประสานงานกลางด้านการบริการแก่นิสิต บุคลากร ชุมชน และสนับสนุนการบริหารตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อเสริมสร้างความเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.5 อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- **สำนึกดี (Integrity)** หมายถึง มีจิตใจที่ดีงาม มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มีจริยธรรม
- **มุ่งมั่น (Determination)** หมายถึง มีความตั้งใจมั่น มีความอดทน มีความวิริยะอุตสาหะ มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงานและในการปฏิบัติใดๆ
- **สร้างสรรค์ (Knowledge Creation)** หมายถึง เป็นผู้ใฝ่รู้ มีความขวนขวายแสวงหาความรู้ มีความสามารถในการสร้างมูลค่าและคุณค่าจากความรู้ มีการสร้างนวัตกรรม
- **สามัคคี (Unity)** หมายถึง มีความร่วมมือร่วมใจ รู้จักประนีประนอม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถบูรณาการเชื่อมโยงในด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

1.6 ยุทธศาสตร์สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากร (Smart Staff)

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านต่าง ๆ

แนวทางการดำเนินงาน

- 1.1 เร่งรัดพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง
- 1.2 สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในการทำงาน
- 1.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน สนับสนุนทุนเพื่อพัฒนาศักยภาพ เพื่อความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและทักษะของนิสิตเพื่อผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดีและมีมีความสุข

แนวทางการดำเนินงาน

- 2.1 ปรับปรุงกระบวนการและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
- 2.2 พัฒนาศักยภาพและทักษะของนิสิต สู่ความเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพนิสิตและบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน

- 3.1 ส่งเสริมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาเพื่อสุขภาพสำหรับนิสิตและบุคลากร
- 3.2 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตสำหรับนิสิตและบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบและกลไก การปฏิบัติและบริหารงานตามมาตรฐานสากล (Smart System)

เป้าประสงค์ : ระบบบริหารได้มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 1 ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

แนวทางการดำเนินงาน

- 1.1 ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- 1.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 1.3 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ/บูรณาการความร่วมมือ

แนวทางการดำเนินงาน

- 2.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร

แนวทางการดำเนินงาน

- 3.1 มีการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- 3.2 ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาคุณภาพการให้บริการได้มาตรฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

- 4.1 พัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยกำหนดมาตรฐานการให้บริการ
- 4.2 พัฒนาระบบประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนไปสู่มาตรฐานระดับชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุนนโยบายเพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย (Smart Support)

เป้าประสงค์ : สนองนโยบายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 1 สนับสนุนนโยบายการบริหาร

แนวทางการดำเนินงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 1.2 ปรับปรุงกระบวนการและกฎเกณฑ์เพื่อสนองนโยบาย

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาการหารายได้จากทรัพยากร

แนวทางการดำเนินงาน

- 2.1 สนับสนุนการแสวงหารายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อการพึ่งพาตนเอง

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย

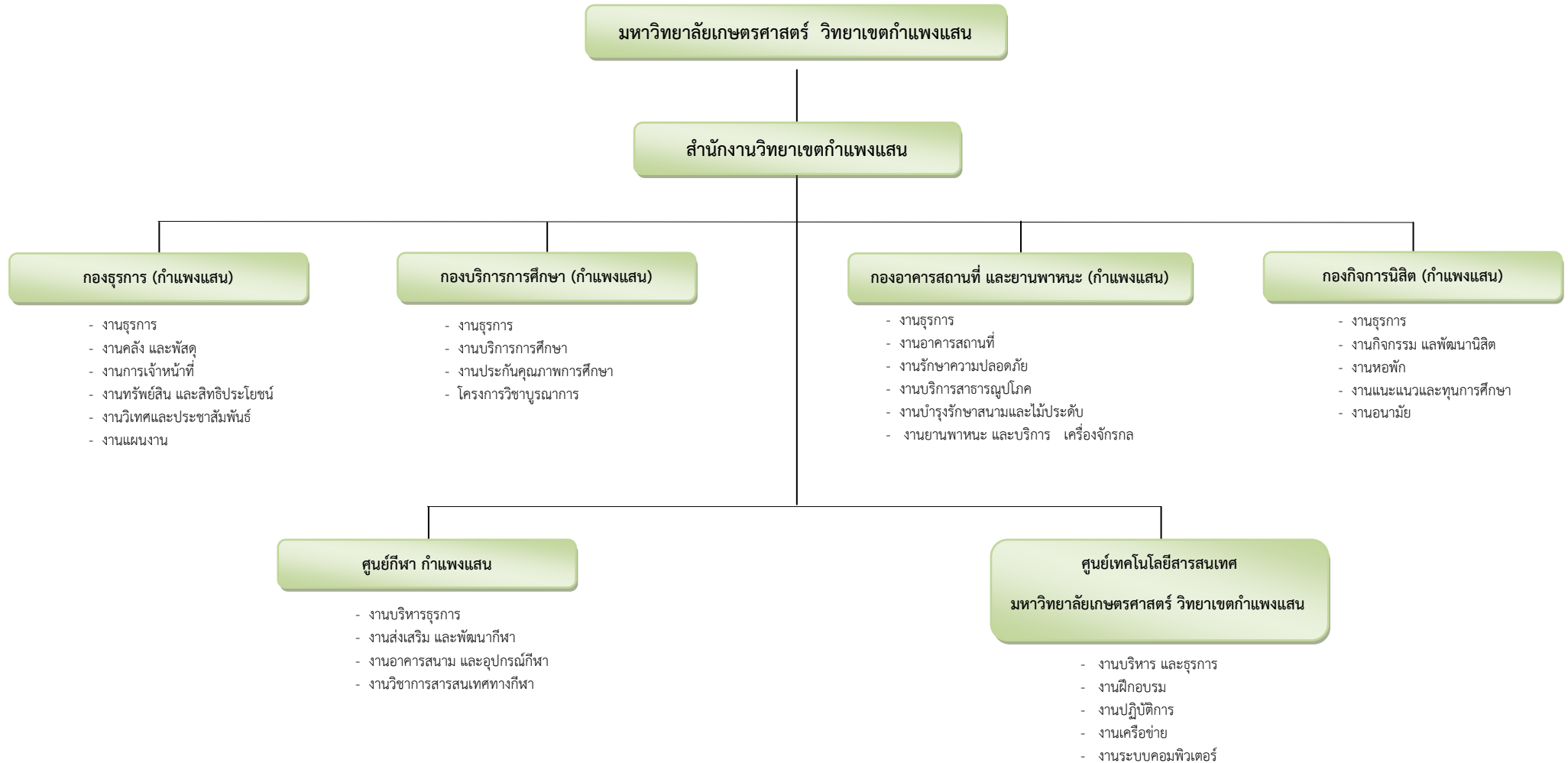
แนวทางการดำเนินงาน

- 3.1 สืบสานและส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย

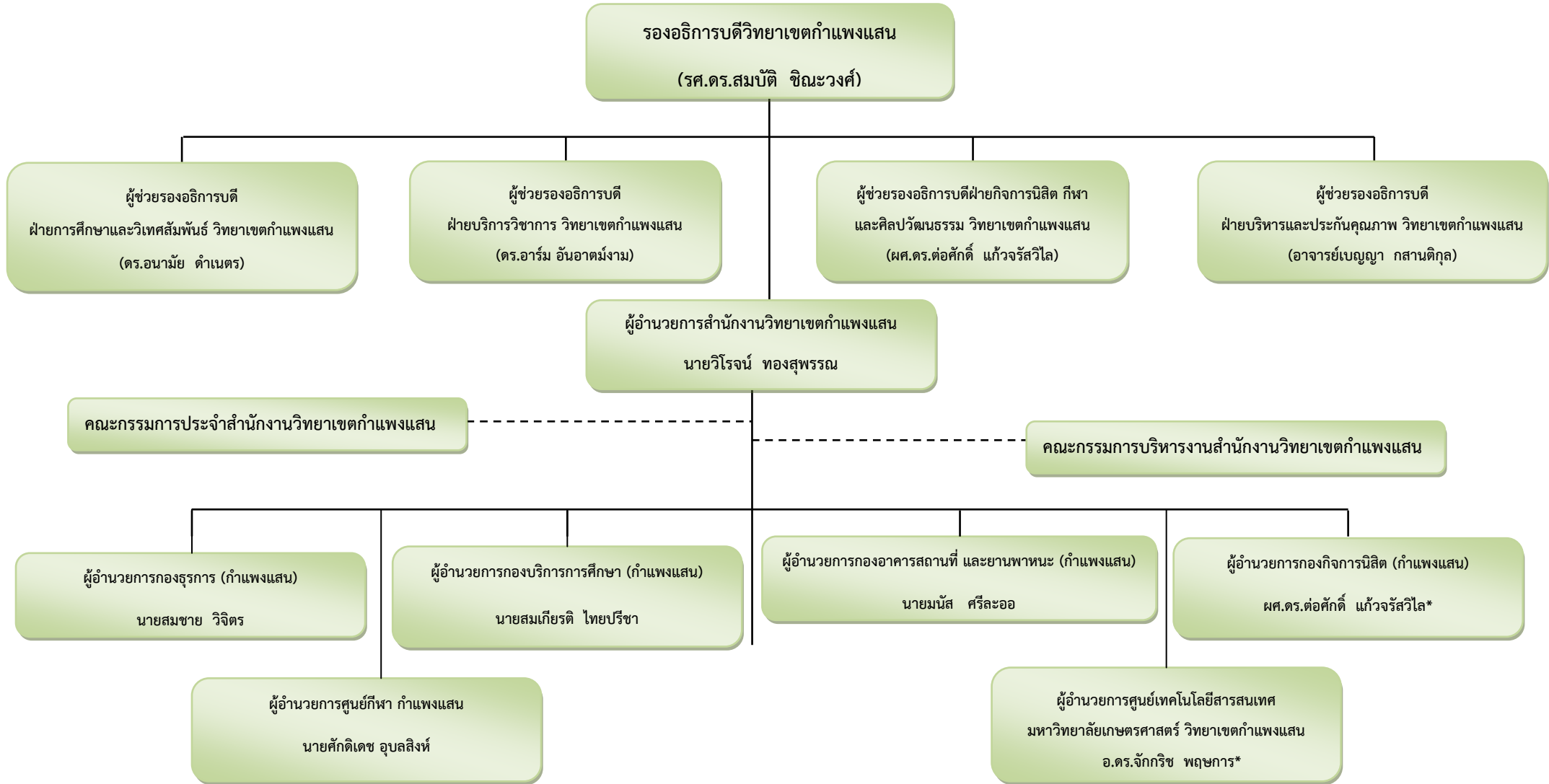
เป้าประสงค์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

1. สนับสนุนการบริหารงานด้านการศึกษา และการผลิตบัณฑิต เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. สนับสนุนการสร้างองค์ความรู้ และการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพอาจารย์
3. สนับสนุนการพัฒนานิสิตให้มีความรู้ควบคู่คุณธรรม และความเป็นผู้นำ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบอาชีพ
4. อนุรักษ์ ส่งเสริม ถ่ายทอด ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี เพื่อสร้างจิตสำนึก และธำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารงานเชิงรุกในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามหลักธรรมาภิบาล บูรณาการการทำงานให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

1.8 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน



1.9 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน



หมายเหตุ *ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์

รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (กำแพงแสน)	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา กำแพงแสน	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.กพส.	กรรมการ
7. รองศาสตราจารย์บัญชา ขวัญยืน	กรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิพรรณ เจียมสมบัติ	กรรมการ
9. ผู้จัดการสำนักงานสาขานครปฐม ธนาकारไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการกองธุรการ (กำแพงแสน)	กรรมการและเลขานุการ
12. หัวหน้างานธุรการ กองธุรการ (กำแพงแสน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางอุมากร วิสิษฐอุตรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวพัชรिता ปรีชาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประจำสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาวางนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. วางระเบียบ และข้อบังคับภายในหน่วยงาน ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายชื่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (กำแพงแสน)	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.กพส.	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา กำแพงแสน	กรรมการ
7. ผู้แทนข้าราชการ	กรรมการ
8. ผู้แทนพนักงาน	กรรมการ
9. ผู้แทนลูกจ้างประจำ	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการกองธุรการ (กำแพงแสน)	กรรมการและเลขานุการ
11. นางอุมากร วิสิษฐุตรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่

1. ดำเนินการบริหารให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของวิทยาเขตกำแพงแสน
2. วางแผนการบริหารงานตามภารกิจของหน่วยงาน การประกันคุณภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้มีการประชุมอย่างน้อยนี้เดือนละ 1 ครั้ง และส่งรายงานการประชุมให้รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสนทราบ

ตารางที่ 1 ข้อมูลจำนวนบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
แสดงจำนวนบุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ประเภทบุคลากร	สำนักงาน วิทยาเขต กพส.	กองธุรการ กพส.	กองอาคาร สถานที่ กพส.	กองบริการ การศึกษา กพส.	กองกิจการ นิสิต กพส.	ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ศูนย์กีฬา กพส.	สนง.โครงการ จัดตั้งวิทยาเขต สุพรรณบุรี	สวัสดิการ กพส.	รวม
1. ข้าราชการ	1	24	12	9	5	1	2			54
2. พนักงานมหาวิทยาลัย		14	5	6	10	6	3	9		53
3. พนักงานเงินรายได้		78	97	16	33	7	11	9	1	252
4. พนักงานราชการ			5							5
5. ลูกจ้างประจำ		13	92	3	17		2			127
6. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ				2						2
7. ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ		2								2
รวม	1	131	213	36	65	12	18	18	1	495

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ กองธุรการ(กำแพงแสน) ข้อมูล ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2556

1.5 จำนวนข้าราชการ/ บุคลากรภาครัฐกลุ่มต่างๆ

1.5.1 จำนวนบุคลากร 495 คน จำแนกเป็น

- บุคลากรสายสนับสนุนด้านวิจัย 35 คน
- บุคลากรสายสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ 438 คน
- อื่นๆ 22 คน

1.5.2 จำนวนบุคลากร ระดับบริหาร (จำแนกตามโครงสร้างหน่วยงาน) จำนวน 89 คน ประกอบด้วย

- ผู้บริหาร 5 คน
- หัวหน้างาน 18 คน
- หัวหน้าหน่วย 66 คน

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำแนกตามประเภทบุคลากรและภาระงาน ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2556

ประเภทบุคลากร	สายสนับสนุน (ด้านวิจัย)	สายสนับสนุน (ด้านการบริหารจัดการ)	ผู้บริหาร	อื่นๆ	ผลรวมทั้งหมด
ข้าราชการ	8	43	5	-	55
พนักงานมหาวิทยาลัย	8	36	-	9	53
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	19	216	-	9	244
พนักงานราชการ	-	5	-	-	5
ลูกจ้างประจำ	-	131	-	-	131
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	-	2	-	-	2
ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ	-	2	-	-	2
รวม	35	435	4	18	492
คิดเป็นร้อยละ	7.11	88.42	0.81	3.66	100

หมายเหตุ อื่นๆ หมายถึง โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ณ ต้นปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามกองและประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	สำนักงาน วิทยาเขต กพส.	กองธุรการ กพส.	กองอาคาร สถานที่ฯ กพส.	กองบริการ การศึกษา กพส.	กองกิจการ นิสิต กพส.	ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ศูนย์ กีฬา กพส.	สนง.โครงการ จัดตั้งวิทยาเขต สุพรรณบุรี	สวัสดิการ กพส.	รวม	คิดเป็น ร้อยละ
1. ข้าราชการ	1	24	12	9	5	1	2			54	10.91
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	14	5	6	10	6	3	9		53	10.71
3. พนักงานเงินรายได้	-	78	97	16	33	7	11	9	1	252	50.90
4. พนักงานราชการ	-	-	5							5	1.01
5. ลูกจ้างประจำ	-	13	92	3	17		2			127	25.65
6. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	-	-		2						2	0.41
7. ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ	-	2								2	0.41
ผลรวมทั้งหมด	1	131	213	36	65	12	18	18	1	495	100

ที่มา งานการเจ้าหน้าที่ กองธุรการ (กำแพงแสน)

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนที่จะเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.2556 - 2565

ประเภทบุคลากร	ปีที่เกษียณ										ผลรวมทั้งหมด	คิดเป็นร้อยละ
	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565		
ข้าราชการ	-	1	1	2	2	5	3	7	5	3	29	23.02
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7.14
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	8	16	6	10	7	7	10	7	7	10	88	69.84
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลรวมทั้งหมด	9	17	8	13	10	13	14	15	13	14	126	100

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
ณ ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	ประเภททั่วไป									วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						ผลรวม ทั้งหมด
	ปฏิบัติงาน			ชำนาญงาน			ชำนาญงานพิเศษ			ปฏิบัติการ		ชำนาญการ		ชำนาญการพิเศษ		
	ต่ำกว่า ต.	ต.	ท.	ต่ำกว่า ต.	ต.	ท.	ต่ำกว่า ต.	ต.	ท.	ต.	ท.	ต.	ท.	ต.	ท.	
ข้าราชการ	1	2	-	4	2	-	-	-	-	1	-	17	7	13	8	55
พนักงานมหาวิทยาลัย	3	-	-	-	-	-	-	-	-	38	12	-	-	-	-	53
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	168	-	-	-	-	-	-	-	-	70	6	-	-	-	-	244
พนักงานราชการ	3	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	5
ลูกจ้างประจำ	123	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	131
ผลรวมทั้งหมด	298	10	-	4	2	-	-	-	-	111	18	17	7	13	8	488

หมายเหตุ ต่ำกว่า ต. = ต่ำกว่าปริญญาตรี

ต. = ปริญญาตรี

ท. = ปริญญาโท

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

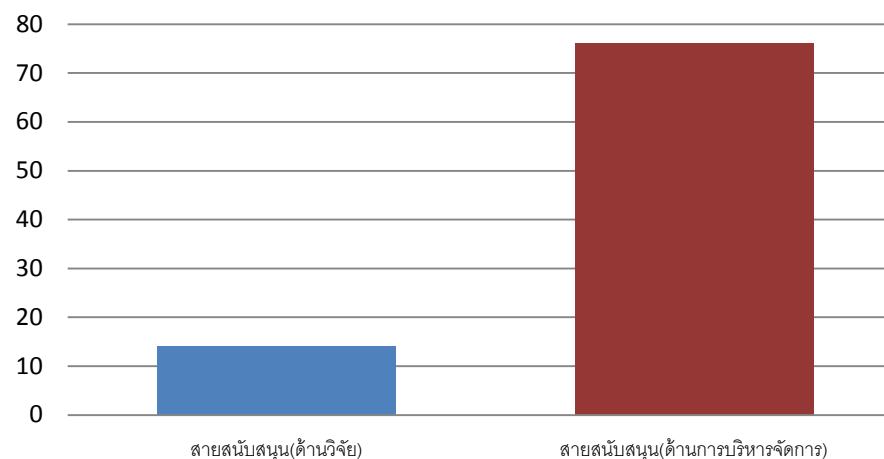
ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ

ณ ต้นปีงบประมาณ 2557 (เฉพาะผู้ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ)

ประเภทบุคลากร	จำนวน(คน)
สายสนับสนุน(ด้านวิจัย)	14
สายสนับสนุน(ด้านการบริหารจัดการ)	76
รวม	90

จำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนที่มีคุณสมบัติครบ

ตามหลักเกณฑ์ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ ณ ต้นปีงบประมาณ 2556 (เฉพาะผู้ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ)



ตารางที่ 6 แสดงผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2556

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
ผู้อำนวยการสำนัก	1
ผู้อำนวยการกอง	3
ผู้อำนวยการศูนย์	1
รวม	5

ตารางที่ 7 แสดงผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง
ที่จะเกษียณอายุราชการในอีก 10 ปี (2557 - 2566)

ตำแหน่ง	ปีที่จะเกษียณอายุราชการ										ผลรวม ทั้งหมด
	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	
ผู้อำนวยการ สำนัก	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
ผู้อำนวยการกอง	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
ผู้อำนวยการศูนย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	3

ตารางที่ 8 ข้อมูลบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำแนกตามประเภทบุคลากรและอายุงาน

ประเภทบุคลากร	อายุงาน							ผลรวม ทั้งหมด
	น้อยกว่า 1 ปี	1-5 ปี	มากกว่า 5 ปี - 10 ปี	มากกว่า 10 ปี - 15 ปี	มากกว่า 15 ปี - 20 ปี	มากกว่า 20 ปี - 25 ปี	มากกว่า 25 ปี	
ข้าราชการ	-	-	-	-	16	18	21	55
พนักงานมหาวิทยาลัย	4	26	19	4	-	-	-	53
พนักงานมหาวิทยาลัยเงิน รายได้	18	135	46	14	20	11	-	244
พนักงานราชการ	-	2	3	-	-	-	-	5
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	1	27	23	80	131
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	-	2	-	-	-	-	-	2
ผู้ทรงคุณวุฒิตพิเศษ	-	-	2	-	-	-	-	2
ผลรวมทั้งหมด	22	165	70	19	63	52	101	492

ข้อมูล 1 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ครองตำแหน่งหัวหน้างาน	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี ที่ครองตำแหน่ง
	กองธุรการ (กำแพงแสน)			
1	งานธุรการ	นางอุมากร วิสิษฐุตรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	19 ส.ค.56
2	งานการเจ้าหน้าที่	นายชัยวัฒน์ เทพสาร	บุคลากรชำนาญการ	12 ก.พ.56
3	งานคลังและพัสดุ	นางณิชากา เถลิ้มเกียรติ*	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	12 ก.พ.56
4	งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	นางอวสร ภิรมยาภรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12 ก.พ.56
5	งานวิเทศและประชาสัมพันธ์	นายพงศ์พันธ์ เหลืองวิไล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	12 ก.พ.56
6	งานแผนงาน	นายสมชาย บุญมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	12 ก.พ.56
	กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)			
1	งานธุรการ	นางวรรณภา อุไรรงค์*	หัวหน้างานธุรการ	
2	งานบริการการศึกษา	นางลาวัลย์ เกียรติกำจาย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	28 มิ.ย.56
3	งานประกันคุณภาพการศึกษา	นางธนาภรณ์ สระทองมา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	6 พ.ย.55
	กองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)			
1	งานธุรการ	นายณรงค์ชัย มีสง่า	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	27 ก.พ.56
2	งานกิจกรรมและพัฒนานิสิต	นายพีระภัทร ตามประดิษฐ์	นักวิชาการศึกษา	18 มี.ค.56
3	งานแนะแนวและทุนการศึกษา	นางสาววรรณีย์ เล็กมณี*	หัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา	
4	งานหอพัก	- ว่าง -	หัวหน้างานหอพัก	
5	งานอนามัย	นางสาวพิมพ์ภา ไชยยาเลิศ	พยาบาล	27 ก.พ.56
	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (กำแพงแสน)			
1	งานธุรการ	นางนันทกาญจน์ โล่เรียง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	10 มิ.ย.56
2	งานอาคารสถานที่	นายสัตยุชัย เพ็ชรรุณ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	"
3	งานบริการสาธารณูปโภค	นายสุทธิชัย อินนุรักษ์	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการพิเศษ	"
4	งานบำรุงรักษาสนามและไม้ประดับ	นายภูมิน กิจเดช	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	"
5	งานยานพาหนะและบริการ เครื่องจักรกล	นายสุรินทร์ คงจิว	ช่างเครื่องยนต์ชำนาญงาน	10 มิ.ย.56
6	งานรักษาความปลอดภัย	นายมนัส ศรีละออ*	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	
	ศูนย์กีฬา กำแพงแสน			
1	งานบริหารธุรการ	- ว่าง -	หัวหน้างานงานบริหารธุรการ	
2	งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	นายเมธี มาลา*	แทนหัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนา กีฬา	
3	งานอาคารสนามและอุปกรณ์กีฬา	นายภาสันต์ วิชานงค์*	แทนหัวหน้างานอาคารสนามและ อุปกรณ์กีฬา	

4	งานวิชาการและสารสนเทศทางกีฬา	- ว่าง -	หัวหน้างานวิชาการและสารสนเทศทางกีฬา	
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.ภพส.			
1	งานบริหารและธุรการ	นางวิมล จรูญพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	8 ก.ค.56
2	งานฝึกอบรม	นางจรีรัตน์ สุดสุข*	หัวหน้างานฝึกอบรม	
3	งานปฏิบัติการ	นายอนุสรณ์ เรืองศรี*	หัวหน้างานปฏิบัติการ	
4	งานเครือข่าย	นายทศพร วัฒนะพันธ์ศักดิ์*	หัวหน้างานเครือข่าย	
5	งานระบบคอมพิวเตอร์	นางสาวกชพร ว่องไววุฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	8 ก.ค.56
หมายเหตุ* รักษาการในตำแหน่ง				

ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ครองตำแหน่ง	วัน เดือน ปี ที่ครอง ตำแหน่ง	คำสั่ง ที่
	กองธุรการ (กำแพงแสน)			
	<u>งานธุรการ</u>			
1	หัวหน้าหน่วยรับ-ส่งหนังสือ	นางปฎิญา ชวนชม		
2	หัวหน้าหน่วยจัดเก็บค้นหาเอกสารและโต้ตอบ	นางบานเย็น วิจิตร		
3	หัวหน้าหน่วยพิมพ์และผลิตเอกสาร	นางศิวพร ศรีละอ	30 มิ.ย.48	286/2548
4	หัวหน้าหน่วยประชุม			
5	หัวหน้าหน่วยเลขานุการผู้บริหาร			
6	หัวหน้าหน่วยสวัสดิการ			
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นายชัยวัฒน์ เทพสาร	5 ส.ค.47	348/2547
2	หัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล	นายชิษณุพงศ์ สรชัยสกุล	5 ส.ค.47	348/2547
3	หัวหน้าหน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นายชนสิทธิ์ พฤทธิพิทักษ์	5 ส.ค.47	348/2547
4	หัวหน้าหน่วยทะเบียนประวัติ	นางสาวปารมีย์ เด่นชัยประดิษฐ์	5 ส.ค.47	348/2547
5	หัวหน้าหน่วยวินัยและนิติการ	นายนवल สิริเวชพันธุ์	5 ส.ค.47	348/2547
	<u>งานคลังและพัสดุ</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางยุพดี เหลืองวิไล	14 เม.ย.41	058/2541
2	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	นางสุภัทรา ปันตบแต่ง	4 ก.พ.54	042/2554
3	หัวหน้าหน่วยการเงิน	นางณิชภา เถลิ้มเกียรติ		
4	หัวหน้าหน่วยบัญชี	นางสาวอรวิวี แซ่โจ้ว		
5	หัวหน้าหน่วยงบประมาณ	นางสาวประนอม พลัब्จะโปะ		

	<u>งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางสาวอรอุมา สระหงษ์ทอง		
2	หัวหน้าหน่วยจัดหารายได้			
3	หัวหน้าหน่วยจัดสรรพื้นที่	นายสุเทพ พึ่งนุสนธิ์	4 ก.ค.48	290/2548
4	หัวหน้าหน่วยสิทธิประโยชน์			
5	หัวหน้าหน่วยพัฒนาเด็กเล็ก	นางประไพ บุญรังษี	4 ก.ค.48	290/2548
	<u>งานวิเทศและประชาสัมพันธ์</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ			
2	หัวหน้าหน่วยโสตทัศนศึกษาและบันทึกภาพ	นายถาวร คล้ายวงษ์	5 ส.ค.47	354/2547
3	หัวหน้าหน่วยเผยแพร่ข่าวสารและมวลชนสัมพันธ์	นายพงศ์พันธ์ เหลืองวิไล	28 ก.ค.48	333/2548
4	หัวหน้าหน่วยวิเทศสัมพันธ์	นายชูเดช อิศระวิสุทธิ		
5	หัวหน้าหน่วยหอประวัติ			
6	หัวหน้าหน่วยอุทยานและการท่องเที่ยว			
	<u>งานแผนงาน</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางจินตนา อ่อนศิริ	18 ก.ค.49	364/2549
2	หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	นางสาวจันทร์ษา เปี่ยมคล้า	18 ก.ค.49	364/2549
3	หัวหน้าหน่วยสารสนเทศและสถิติ	นางศรัณยา คล้ายสอน	18 ก.ค.49	364/2549
4	หัวหน้าหน่วยผังแม่บท	นางรวีภา สัจจาพิทักษ์	18 ก.ค.49	364/2549
	กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)			
	<u>งานธุรการ</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางสาวอุษณีย์ ครุฑเทียร	14 เม.ย.41	058/2541
2	หัวหน้าหน่วยการเงิน	นางเพ็ญแข บางน้อย		
3	หัวหน้าหน่วยพัสดุ			
3	หัวหน้าหน่วยบุคคลและสวัสดิการ			
	<u>งานบริการการศึกษา</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางวรรณมา ทองยา	14 เม.ย.41	058/2541
2	หัวหน้าหน่วยบริการการสอนและหลักสูตร			
3	หัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ			
4	หัวหน้าหน่วยประสานงานโครงการบูรณาการ			
	<u>งานประกันคุณภาพการศึกษา</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางสรรรค์วรา โมกขสมิต		
2	หัวหน้าหน่วยประสานงานพัฒนาประกันคุณภาพ			
3	หัวหน้าหน่วยประชุมฝึกอบรมและสัมมนา	นางสาวเยาวภา มณีเนตร		

กองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)				
	<u>งานธุรการ</u>			
1	หัวหน้าหน่วยสารบรรณและสารสนเทศ			
2	หัวหน้าหน่วยการเงินและพัสดุ			
3	หัวหน้าหน่วยบุคคล			
	<u>งานกิจกรรมและพัฒนานิสิต</u>			
1	หัวหน้าหน่วยส่งเสริมกิจกรรมนิสิต	นางณัฐกมล หิรัญบุญญานุกุล	14 พ.ย.48	523/2548
2	หัวหน้าหน่วยพัฒนานิสิต	นายอุกฤษฏ์ มนูญจันทร์	14 พ.ย.48	523/2548
3	หัวหน้าหน่วยงานบัณฑิตยุคใหม่	นายอุกฤษฏ์ มนูญจันทร์	14 พ.ย.48	523/2548
	<u>งานแนะแนวและทุนการศึกษา</u>			
1	หัวหน้าหน่วยให้คำปรึกษาและทดสอบเชิงจิตวิทยา	นางสาววรรณีย์ เล็กมณี	14 พ.ย.48	523/2548
2	หัวหน้าหน่วยบริการสารสนเทศ	นายสมพงษ์ ผลสมบูรณ์	14 พ.ย.48	523/2548
3	หัวหน้าหน่วยฝึกอบรมและฝึกประสบการณ์ทางอาชีพ	นางสาววรรณีย์ เล็กมณี	14 พ.ย.48	523/2548
4	หัวหน้าหน่วยทุนการศึกษาและสวัสดิภาพนิสิต	นางนงลักษณ์ ผลวงษ์	14 พ.ย.48	523/2548
	<u>งานหอพัก</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ			
2	หัวหน้าหน่วยบริการหอพักชาย	นายอรรัญ ภาด้วง		
3	หัวหน้าหน่วยบริการหอพักหญิง	นางสาวณิตติการ์ อินทร์ศิริ		
4	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่	นายณัฐนันท์ ทูมมานนท์		
5	หัวหน้าหน่วยสวัสดิการหอพักและพัสดุ			
	<u>งานอนามัย</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางจรรย์ชญ์ เชียงกา		
2	หัวหน้าหน่วยผู้ป่วยนอก	นางสาวพิมพ์ภา ไชยยาเลิศ		
3	หัวหน้าหน่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน			
4	หัวหน้าหน่วยคลินิกพิเศษ	นางจิตติภรณ์ เสมาชัย		
	<u>กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (กำแพงแสน)</u>			
	<u>งานธุรการ</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางสาวลัดดาวัลย์ เลี้ยงอำนาจ	21 มิ.ย.49	309/2549
2	หัวหน้าหน่วยการเงินบัญชีและพัสดุ	นางนันทกาญจน์ โล่เรียง	7 พ.ย.48	508/2548
3	หัวหน้าหน่วยบุคคล	นางสาวสร้อยภรณ์ ปรัชญ์วัฒนกุล	21 มิ.ย.49	309/2549
4	หัวหน้าหน่วยผลิตเอกสาร	นางพิชญ์นภา ตีบุตซา	7 พ.ย.48	508/2548
	<u>งานอาคารสถานที่</u>			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ			
2	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่			
3	หัวหน้าหน่วยออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมและศิลปกรรม	นายธนากร กลิ่นศรีสุข	7 พ.ย.48	508/2548
4	หัวหน้าหน่วยบริการที่พักราชการ	นางปวีเรศ ธีบุญธรรมสมบัติ		

	งานบริการสาธารณูปโภค			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นายสุทธิชัย อินนุรักษ์	7 พ.ย.48	508/2548
2	หัวหน้าหน่วยโทรศัพท์	นายธนาวุฒิ สุขหงษ์	7 พ.ย.48	508/2548
3	หัวหน้าหน่วยไฟฟ้า	นายไพศาล ถนอมชาติ	7 พ.ย.48	508/2548
4	หัวหน้าหน่วยประปา	นายสุทธิพงษ์ ชัยนงงาน	22 ธ.ค.52	566/2552
	งานบำรุงรักษาสนามและไม้ประดับ			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางสาวศันสนีย์ ทรัพย์ฤทธา	21 มิ.ย.49	309/2549
2	หัวหน้าหน่วยสวนไม้ประดับและภูมิทัศน์	นายไพบุลย์ อ้นคง	7 พ.ย.48	508/2548
3	หัวหน้าหน่วยบำรุง ดูแล และรักษาสนาม			
4	หัวหน้าหน่วยขยายพันธุ์พืชและจัดสวนสร้างใหม่			
5	หัวหน้าหน่วยสวนพฤกษศาสตร์และส่งเสริมพรรณไม้			
	งานยานพาหนะและบริการเครื่องจักรกล			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	นางลีนจี สุชีวงศ์	18 ก.ย.52	412/2552
2	หัวหน้าหน่วยบริการยานพาหนะ	จำสืบเอกชุมพล ศรีพรหมมา	18 ก.ย.52	412/2552
3	หัวหน้าหน่วยบริการเครื่องจักรกล	นายสมชาย บุตรเป้า	18 ก.ย.52	412/2552
4	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงยานพาหนะ	นายชาญชัย สุจิตชวาลากุล	18 ก.ย.52	412/2552
	งานรักษาความปลอดภัย			
1	หัวหน้าหน่วยธุรการ			
2	หัวหน้าหน่วยวิทยุสื่อสาร		7 พ.ย.48	508/2548
3	หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการพิเศษและจราจร	นายจรูญ รมโพธิ์ทอง	7 พ.ย.48	508/2548
4	หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยสถานที่	นายสุชาติ เทียนวันวิสาข์	7 พ.ย.48	508/2548
	ศูนย์กีฬา กำแพงแสน			
1	งานบริหารธุรการ			
2	งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา			
3	งานอาคารสนามและอุปกรณ์กีฬา			
4	งานวิชาการและสารสนเทศทางกีฬา			
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.กพส.			
1	งานบริหารและธุรการ			
2	งานฝึกอบรม			
3	งานปฏิบัติการ			
4	งานเครือข่าย			
5	งานระบบคอมพิวเตอร์			

1.6 แผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

1. หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญมากที่สุดในองค์กร บุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้องค์กรสามารถดำเนินภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วง และยังเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กรในทุกๆด้าน การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร จะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานให้เกิดความก้าวหน้า และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจะบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเสริมสร้างศักยภาพและคุณภาพของทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. วิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาบุคลากร

พัฒนาบุคลากรสู่การบริการที่เป็นมาตรฐานแบบมืออาชีพ

3. เป้าหมายการพัฒนา

- ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
 - กลุ่มข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
 - กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย
 - กลุ่มที่บรรจุใหม่ (พ.ศ.2556)ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ สกอ.
 - กลุ่มที่บรรจุเดิม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
- สนับสนุนให้มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- เสริมทักษะด้านเทคโนโลยี
- เสริมทักษะด้านภาษาอังกฤษ

4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (S)

- บุคลากรมีความสามารถที่หลากหลายสาขาวิชาชีพและสามารถปฏิบัติตามพันธกิจของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- บุคลากรมีความร่วมมือในการทำกิจกรรมของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนและมหาวิทยาลัย

จุดอ่อน (W)

- บุคลากรขาดทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรขาดความรู้ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานแต่ละสายงาน
- ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร
- ขาดการวิเคราะห์อัตรากำลังทำให้บุคลากรทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน
- ขาดการสร้างองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
- ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

โอกาส (O)

1. มีโอกาสพัฒนาตนเองได้สูงมากเพราะอยู่ในแหล่งวิชาการ

อุปสรรค (T)

1. ระบบการบริหารงานการเงินมีการเปลี่ยนแปลง
2. การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมส่งผลกระทบต่อแผนการใช้งบประมาณ
3. ผู้บริหารระดับสูงขาดทักษะการบริหารงานในรูปแบบใหม่

5. สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ

สมรรถนะของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) จำแนกตามอายุการทำงานมีดังนี้

กลุ่มที่ 1 (อายุการทำงาน 1-5 ปี)

ปี พ.ศ.	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ/ประเด็นสมรรถนะที่อยากจะพัฒนา		
	อันดับที่ 1/เรื่อง	อันดับที่ 2/เรื่อง	อันดับที่ 3/เรื่อง
2556	- การทำงานอย่างมีความสุข	- การทำงานเป็นทีมอย่างมีความสุข - การพูดและการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	- การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีคุณภาพ - ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2557	- การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบริการ - การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และการเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	- การพูดและการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน - ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป - การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีคุณภาพ - จิตวิทยาในการทำงาน
2558	- การจัดการความรู้	- การประกันคุณภาพ - การสร้างผลงานสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	- การทำงานเป็นทีมอย่างมีความสุข
2559	- การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพตนเองเพื่อความสำเร็จ	- การนิเทศงานเฉพาะตำแหน่ง - การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบริการ	- การสร้างผลงานสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
2560	- จิตวิทยาในการทำงาน	- การประกันคุณภาพ	- การนิเทศงานเฉพาะตำแหน่ง

กลุ่มที่ 2 (อายุการทำงาน 5 ปีขึ้นไปถึง 10 ปี)

ปี พ.ศ.	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ/ประเด็นสมรรถนะที่อยากจะพัฒนา		
	อันดับที่ 1/เรื่อง	อันดับที่ 2/เรื่อง	อันดับที่ 3/เรื่อง
2556	- การทำงานอย่างมีความสุข	- การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน - กลยุทธ์การทำแผนยุทธศาสตร์	- เทคนิคการจัดการ ความเครียด - การมุ่งเน้นผู้รับบริการ
2557	- เทคนิคการจัดการ ความเครียด	- การประกันคุณภาพ	- การมุ่งเน้นผู้รับบริการ
2558	- นักบริหารระดับต้น	- กลยุทธ์การทำแผนยุทธศาสตร์ - การพัฒนาทักษะทางการบริหาร เชิงรุก	- การเขียนข้อเสนอโครงการ เพื่อเสนอขอทุน - การวิจัยสถาบัน/วิจัยอย่างไร ให้มีคุณภาพ - การมุ่งเน้นผู้รับบริการ
2559	- การสร้างและบริหารทีมงาน	- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ การวิจัย	- การพัฒนาทักษะทางการ บริหารเชิงรุก
2560	- เทคนิคการนำเสนอบทความ วิจัย	- เส้นทางสู่ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	- การวิจัยสถาบัน/วิจัยอย่างไร ให้มีคุณภาพ - นักบริหารระดับต้น - การพัฒนาทักษะทางการ บริหารเชิงรุก

กลุ่มที่ 3 (อายุการทำงาน 11 ปี ขึ้นไปถึง 15 ปี)

ปี พ.ศ.	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ/ประเด็นสมรรถนะที่อยากจะพัฒนา		
	อันดับที่ 1/เรื่อง	อันดับที่ 2/เรื่อง	อันดับที่ 3/เรื่อง
2556	- การประกันคุณภาพ - การมุ่งเน้นผู้รับบริการ	- การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ - การทำงานอย่างมีความสุข	- เทคนิคการสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ - การกำหนดตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานและติดตามผลการ ปฏิบัติงานและติดตามผลอย่าง เป็นระบบ
2557	- เทคนิคการสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ - ศิลปะการพัฒนาศิลปะภาพ เพื่อความสำเร็จ - การทำงานอย่างมีความสุข	- การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ - ความฉลาดทางอารมณ์กับ ประสิทธิภาพทางการบริหาร - การวิเคราะห์อัตรากำลัง - ระบบการควบคุมภายในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ	- การสร้างทีมงานวิจัยและ กำหนดหัวข้อการวิจัย - การบริหารงานสำหรับ ผู้บริหารระดับกลาง - การมุ่งเน้นผู้รับบริการ - การบริหารความเสี่ยง และ

		<ul style="list-style-type: none"> - กลวิธีการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร TQM 	<p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานและติดตามผลอย่างเป็นระบบ - การประกันคุณภาพ - เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน
2558	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการควบคุมภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การสร้างทีมงานวิจัยและกำหนดหัวข้อการวิจัย - เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน - ศิลปะการพัฒนาศักยภาพเพื่อความสำเร็จ - การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานและติดตามผลอย่างเป็นระบบ - การวิเคราะห์อัตรากำลัง - ความฉลาดทางอารมณ์กับประสิทธิภาพทางการบริหาร - การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน - การบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งเน้นผู้รับบริการ
2559	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานและติดตามผลอย่างเป็นระบบ - การบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับกลาง - กลวิธีการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร TQM - การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์อัตรากำลัง - การประกันคุณภาพ - การมุ่งเน้นผู้รับบริการ - เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน 	

ปี พ.ศ.	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ/ประเด็นสมรรถนะที่อยากจะพัฒนา		
	อันดับที่ 1/เรื่อง	อันดับที่ 2/เรื่อง	อันดับที่ 3/เรื่อง
2560	- การประกันคุณภาพ - การสร้างทีมงานวิจัยและ กำหนดหัวข้อการวิจัย		

กลุ่มที่ 4 (อายุการทำงาน 16 ปี ขึ้นไปถึง 20 ปี) จำแนกเป็นดังนี้

ปี พ.ศ.	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ/ประเด็นสมรรถนะที่อยากจะพัฒนา		
	อันดับที่ 1/เรื่อง	อันดับที่ 2/เรื่อง	อันดับที่ 3/เรื่อง
2556	- การทำงานอย่างมีความสุข	- การมุ่งเน้นผู้บริการ	- การประกันคุณภาพ - เทคนิคการมอบหมายงาน
2557	- การทำงานอย่างมีความสุข	- การสร้างเสริมสัมพันธภาพอย่าง มีคุณภาพ	- กลยุทธ์การสร้างและบริหาร ทีมงาน - ศิลปะการเจรจาต่อรอง
2558	- การบริหารโครงการอย่างมี คุณภาพ	- แนวทางการเป็นนักบริหารมือ อาชีพ	- การมุ่งเน้นผู้บริการ - เทคนิคการมอบหมายงาน - กลยุทธ์การสร้างและบริหาร ทีมงาน - การบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน
2559	- การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน	- การประกันคุณภาพ	- การบริหารงานสำหรับผู้บริหาร ระดับสูง - เทคนิคการบริหารทรัพยากร บุคคลด้วยหลัก Competency - การบริหารโครงการอย่างมี คุณภาพ - ศิลปะการเจรจาต่อรอง
2560	- การมุ่งเน้นผู้บริการ	- การบริหารงานสำหรับผู้บริหาร ระดับสูง	- การทำงานอย่างมีความสุข - การประกันคุณภาพ

กลุ่มที่ 5 (อายุการทำงาน 21 ปี ขึ้นไปถึง 25 ปี) จำแนกเป็นดังนี้

ปี พ.ศ.	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ/ประเด็นสมรรถนะที่อยากจะพัฒนา		
	อันดับที่ 1/เรื่อง	อันดับที่ 2/เรื่อง	อันดับที่ 3/เรื่อง
2556	- การประกันคุณภาพ - การทำงานอย่างมีความสุข	- การมุ่งผู้รับบริการ	- เทคนิคการเขียนโครงการ และการบริหารโครงการอย่างมี คุณภาพ - การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน
2557	- การพัฒนาศักยภาพทีมงาน	- การทำงานอย่างมีความสุข	- กลยุทธ์การบริหาร โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน
2558	- การถ่ายทอดความรู้ภายใน องค์กร	- การพัฒนาศักยภาพทีมงาน	- กลยุทธ์การบริหาร โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน
2559	- การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน	- การมุ่งผู้รับบริการ	- กลยุทธ์การบริหาร โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน
2560	- การประกันคุณภาพ - การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน - เทคนิคการเขียนโครงการ และการบริหารโครงการอย่าง มีคุณภาพ	- การมุ่งผู้รับบริการ - การพัฒนาศักยภาพทีมงาน	

กลุ่มที่ 6 (อายุการทำงาน 25 ปีขึ้นไป)

ปี พ.ศ.	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ/ประเด็นสมรรถนะที่อยากจะพัฒนา		
	อันดับที่ 1/เรื่อง	อันดับที่ 2/เรื่อง	อันดับที่ 3/เรื่อง
2556	- การประกันคุณภาพ - การถ่ายทอดความรู้ใน องค์กร	- ขวัญและกำลังใจทีมงาน คือ ความสำเร็จนักบริหาร	- เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข
2557	- ขวัญและกำลังใจทีมงาน คือ ความสำเร็จนักบริหาร	- เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข	- จริยธรรมและจรรยาบรรณ นักบริหาร
2558	- การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน	- การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร - ขวัญและกำลังใจทีมงาน คือ ความสำเร็จนักบริหาร	- จริยธรรมและจรรยาบรรณ นักบริหาร - การบริหารจัดการเชิง คุณภาพคู่คุณธรรม

2559	- การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร	- การบริหารจัดการเชิงคุณภาพคู่คุณธรรม - การประกันคุณภาพ - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	- เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข
2560	- เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข	- จริยธรรมและจรรยาบรรณนักบริหาร - การประกันคุณภาพ - การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร	

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มีแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
2. การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จะมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานและบุคลากรทุกกลุ่มทุกประเภท
3. บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะ ศักยภาพ และขีดความสามารถ
4. สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มีแผนพัฒนาปรับปรุงความสามารถบุคลากร มีแผนพัฒนาทักษะการทำงานที่หลากหลายด้าน (Multi Skills) ที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ และส่งผลต่อความสำเร็จ และก้าวหน้าขององค์กร

ส่วนที่ 2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

จากการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ เป้าหมาย สภาพแวดล้อมในการพัฒนาบุคลากร ทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในแต่ละด้าน แล้วให้กำหนดกลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินในระยะ 5 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2556-2560) โดยแยกประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1.1 การสรรหาบุคลากร

1) กลยุทธ์ในการสรรหาบุคลากร

พัฒนากระบวนการสรรหา ปรับปรุงกฎระเบียบการสรรหา กำหนดสมรรถนะและคุณวุฒิ เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

2) โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในการสรรหาบุคลากร

กำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการเพื่อสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการเป็นรายไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556-2560 รวมทั้งผู้รับผิดชอบ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ	
	2556				2557					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
1 พัฒนาระบบการสรรหาบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขต										คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสนและคณะทำงานพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- การวิเคราะห์งาน										
- ปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ให้เป็นมาตรฐานของ สนง.กพส										
- กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ป.โท ในสายงานระดับ ป.ตรี										
- มีความรู้และทักษะด้านภาษาต่างประเทศ										

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรม ที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระยะ 4 ปี ข้างหน้า

1) กลยุทธ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้ประสิทธิภาพ โดย

1. สร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลสำเร็จของงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน และนำผลการประเมินไปใช้อย่างแท้จริง
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารทุกระดับ

2) โครงการ/กิจกรรม เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ																ผู้รับผิดชอบ								
		2556				2557				2558				2559					2560							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4				
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. สร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลสำเร็จของงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม																									คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และ คณะทำงานพัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
	2. ประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน และนำผลการประเมินไปใช้อย่างแท้จริง																									
	3. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ																									

1.3 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

1) กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่จะใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ระบุไว้

1. สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. พัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ
4. พัฒนาทักษะตามวิชาชีพ
5. การหมุนเวียนงานในตำแหน่งทางการบริหาร

2) โครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ	
		2556				2557				2558				2559				2560					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1 - 5 ปี	1 การทำงานอย่างมีความสุข																						คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน
	2 การทำงานเป็นทีมอย่างมีความสุข																						
	3 การพูดและการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน																						
	4 การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีคุณภาพ																						
	5 ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป																						
	6 เทคนิคเบื้องต้นงานช่าง เช่น งานเชื่อม , งานไม้ , งานปูน , ไฟฟ้าโทรศัพท์ และการซ่อม ดูแลเครื่องมือด้วยตนเอง																						
	7 เทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต																						

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																ผู้รับผิดชอบ					
		2556				2557				2558				2559					2560				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	
1 - 5 ปี	8	อบรมโปรแกรมต่างๆ เช่น การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา PHP ขั้นสูง , โปรแกรม Archi Cad , โปรแกรม MS Project , การใช้โปรแกรม After Effect ตัดต่อ , การสร้างกราฟฟิกด้วย Illustrator																					คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน
	1	การเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม																					
	2	การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบริการ																					
	3	การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และการเขียนรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา																					
	4	การพูดและการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน																					
	5	ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป																					
	6	การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีคุณภาพ																					
	7	จิตวิทยาในการทำงาน																					
	1	การจัดการความรู้																					
	2	การประกันคุณภาพ																					
	3	การทำงานเป็นทีมอย่างมีความสุข																					
	1	การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพตนเองเพื่อความสำเร็จ																					
	2	การนิเทศงานเฉพาะตำแหน่ง																					
	3	การสร้างผลงานสู่ตำแหน่งทางวิชาการ																					
	1	จิตวิทยาในการทำงาน																					
	2	การประกันคุณภาพ																					
	3	การนิเทศงานเฉพาะตำแหน่ง																					

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ			
		2556				2557				2558				2559				2560							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
5 - 10 ปี	1 การทำงานอย่างมีความสุข																							คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน	
	2 การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน																								
	3 กลยุทธ์การทำแผนยุทธศาสตร์																								
	4 เทคนิคการจัดการความเครียด																								
	5 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ																								
	6 อบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้โปรแกรม Photoshop , Microsoft Office , การเขียน Flow Chart ด้วย Dia Diagram Editor , การเขียนแบบด้วยโปรแกรม Auto Cad , การเขียนเว็บไซต์																								
	1 เทคนิคการจัดการความเครียด																								
	2 การประกันคุณภาพ																								
	3 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ																								
	4 ภาษาอังกฤษ , ภาษาอาเซียน																								
	5 อบรมการให้บริการอย่างมีความสุข																								
	6 อบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ																								
	7 การสร้างจิตสำนึกและการตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น จะทำอย่างไรเพื่อไม่ให้งานเป็นแบบเช้าชามเย็นชาม																								
	1 นักบริหารระดับต้น																								
2 กลยุทธ์การทำแผนยุทธศาสตร์																									
3 การพัฒนาทักษะทางการบริหารเชิงรุก																									

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ			
		2556				2557				2558				2559				2560							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
5 - 10 ปี	4 การเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอทุน																							คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน	
	5 การวิจัยสถาบัน/วิจัยอย่างไรให้มีคุณภาพ																								
	6 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ																								
	1 การสร้างและบริหารทีมงาน																								
	2 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิจัย																								
	3 การพัฒนาทักษะทางการบริหารเชิงรุก																								
	1 เทคนิคการนำเสนอบทความวิจัย																								
	2 เส้นทางสู่ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ																								
	3 การวิจัยสถาบัน/วิจัยอย่างไรให้มีคุณภาพ																								
11 - 15 ปี	1 การประกันคุณภาพ																								
	2 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ																								
	3 การทำงานอย่างมีความสุข																								
	4 เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ																								
	5 การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการ ปฏิบัติงานและติดตามผลอย่างเป็นระบบ																								
	6 คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และอินเทอร์เน็ต																								
	7 เทคนิคเบื้องต้นระบบสาธารณสุขโรค เช่น ไฟฟ้า , ประปา																								
	8 เทคนิคงานช่าง เช่น งานไม้ , งานเชื่อม																								
	1 เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ																								
	2 ศิลปะการพัฒนาศักยภาพเพื่อความสำเร็จ																								
	3 การทำงานอย่างมีความสุข																								

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ		
		2556				2557				2558				2559				2560						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
11 - 15 ปี	4 การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ																						คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน	
	5 ความฉลาดทางอารมณ์กับประสิทธิภาพทางการบริหาร																							
	6 การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง																							
	7 ระบบการควบคุมภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ																							
	8 กลวิธีการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร TQM																							
	9 การสร้างทีมงานวิจัยและกำหนดหัวข้อการวิจัย																							
	10 การบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับกลาง																							
	11 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ																							
	12 การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน																							
	13 การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการ ปฏิบัติงานและติดตามผลอย่างเป็นระบบ																							
	14 การประกันคุณภาพ																							
	15 เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน																							
	1 ระบบการควบคุมภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ																							
	2 การสร้างทีมงานวิจัยและกำหนดหัวข้อการวิจัย																							
	3 เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน																							
	4 ศิลปะการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จ																							
	5 การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการ ปฏิบัติงานและติดตามผลอย่างเป็นระบบ																							

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ
		2556				2557				2558				2559				2560				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
16-20 ปี	1 การทำงานอย่างมีความสุข																					คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน
	2 การมุ่งเน้นผู้บริการ																					
	3 การประกันคุณภาพ																					
	4 เทคนิคการมอบหมายงาน																					
	5 คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และอินเทอร์เน็ต																					
	6 การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ																					
	1 การทำงานอย่างมีความสุข																					
	2 การสร้างเสริมสัมพันธภาพอย่างมีคุณภาพ																					
	3 กลยุทธ์การสร้างและบริหารทีมงาน																					
	4 ศิลปะการเจรจาต่อรอง																					
	5 การพัฒนาดำเนินงานช่าง																					
	6 การพัฒนาภาษาอังกฤษ																					
	1 การบริหารโครงการอย่างมีคุณภาพ																					
	2 แนวทางการเป็นนักบริหารมืออาชีพ																					
	3 การมุ่งเน้นผู้บริการ																					
	4 เทคนิคการมอบหมายงาน																					
	5 กลยุทธ์การสร้างและบริหารทีมงาน																					
	6 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน																					
	1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน																					
	2 การประกันคุณภาพ																					

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ			
		2556				2557				2558				2559				2560							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
16-20 ปี	3 การบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง																							คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน	
	4 เทคนิคการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยหลัก Competency																								
	5 การบริหารโครงการอย่างมีคุณภาพ																								
	6 ศิลปะการเจรจาต่อรอง																								
	1 การมุ่งเน้นผู้บริการ																								
	2 การบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง																								
	3 การทำงานอย่างมีความสุข																								
	4 การประกันคุณภาพ																								
21-25 ปี	1 การประกันคุณภาพ																								
	2 การทำงานอย่างมีความสุข																								
	3 การมุ่งผู้บริการ																								
	4 เทคนิคการเขียนโครงการและการบริหารโครงการอย่างมีคุณภาพ																								
	5 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน																								
	6 คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต และโปรแกรม																								
	7 การพัฒนาภาษาอังกฤษ																								
	8 งานสารบรรณ , งานเอกสาร																								
	1 การพัฒนาศักยภาพทีมงาน																								
	2 การทำงานอย่างมีความสุข																								
	3 กลยุทธ์การบริหาร โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน																								
	4 โครงการฝึกอบรมการสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ																								

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ		
		2556				2557				2558				2559				2560						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
21-25 ปี	5 ภาวะผู้นำ																						คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน	
	6 เทคนิคการพูด การสื่อสาร การประสานงาน																							
	1 การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร																							
	2 การพัฒนาศักยภาพทีมงาน																							
	3 กลยุทธ์การบริหาร โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน																							
	1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน																							
	2 การมุ่งผู้รับบริการ																							
	3 กลยุทธ์การบริหาร โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน																							
	1 การประกันคุณภาพ																							
	2 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน																							
	3 เทคนิคการเขียนโครงการและการบริหารโครงการอย่างมีคุณภาพ																							
	4 การมุ่งผู้รับบริการ																							
	5 การพัฒนาศักยภาพทีมงาน																							
	1 การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร																							
	2 ขวัญและกำลังใจทีมงาน คือ ความสำเร็จนั้กับบริหาร																							
	3 เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข																							
	4 โครงการฝึกอบรมการสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ																							
	5 อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น																							
	1 ขวัญและกำลังใจทีมงาน คือ ความสำเร็จนั้กับบริหาร																							
	2 เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข																							

อายุงาน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ		
		2556				2557				2558				2559				2560						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
21-25 ปี	3 จริยธรรมและจรรยาบรรณนักบริหาร					■	■	■	■														คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน	
	4 อบรมภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียน					■	■	■	■															
	1 การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร									■	■	■	■											
	2 ขวัญและกำลังใจทีมงาน คือ ความสำเร็จนักบริหาร									■	■	■	■											
	3 จริยธรรมและจรรยาบรรณนักบริหาร									■	■	■	■											
	4 การบริหารจัดการเชิงคุณภาพคู่คุณธรรม									■	■	■	■											
	1 การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร													■	■	■	■							
	2 การบริหารจัดการเชิงคุณภาพคู่คุณธรรม													■	■	■	■							
	3 การประกันคุณภาพ													■	■	■	■							
	4 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน													■	■	■	■							
	5 เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข													■	■	■	■							
	1 เกษียณอย่างไรให้เป็นสุข																	■	■	■	■			
	2 จริยธรรมและจรรยาบรรณนักบริหาร																	■	■	■	■			
	3 การประกันคุณภาพ																	■	■	■	■			
4 การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร																	■	■	■	■				

1.4 การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

- 1) กลยุทธ์ในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- 2) โครงการ/กิจกรรม เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ
	2556				2557				2558				2559				2560				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. การส่งเสริมบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น																					คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน และคณะทำงาน พัฒนาบุคลากร สำนักงานวิทยา เขตกำแพงแสน
2. การจัดสวัสดิการให้ครอบคลุมบุคลากรทุกประเภท																					
3. สนับสนุนสร้างบรรยากาศในการทำงาน																					

ส่วนที่ 3 การทบทวนบทบาทภารกิจ ความรู้ และกำลังคนที่ต้องการในอนาคต

3.1 สรุปความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย 5 ปี (พ.ศ.2557 – 2561)

ประเภทบุคลากรที่ต้องการ	ปี พ.ศ.				
	2557	2558	2559	2560	2561
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ	10	13	7	4	4
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	29	12	13	9	14

3.2 สรุปความต้องการอัตรากำลังในอนาคต

กองธุรการ(กำแพงแสน)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา
2557	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พจนง.เงินงบประมาณ	2
	นักประชาสัมพันธ์	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการเงินและบัญชี	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการพัสดุ	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการการศึกษา	พจนง.เงินรายได้	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พจนง.เงินรายได้	2
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจนง.เงินรายได้	1
	นักวิชาการเงินและบัญชี	พจนง.เงินรายได้	2
	นักวิชาการพัสดุ	พจนง.เงินรายได้	1
2558	นักวิชาการเงินและบัญชี	พจนง.เงินงบประมาณ	5
	นักประชาสัมพันธ์	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจนง.เงินงบประมาณ	2
	นักวิเทศสัมพันธ์	พจนง.เงินรายได้	1
2559	นักวิชาการพัสดุ	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พจนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการพัสดุ	พจนง.เงินงบประมาณ	2
2559	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พจนง.เงินรายได้	1
	พนักงานพิมพ์ดีด	พจนง.เงินรายได้	1
	นักวิชาการเงินและบัญชี	พจนง.เงินรายได้	1
	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	พจนง.เงินรายได้	1

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา
2560	นิติกร	พนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนง.เงินงบประมาณ	1
	บุคลากร	พนง.เงินงบประมาณ	1
	บุคลากร	พนง.เงินรายได้	1
2561	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	พนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนง.เงินงบประมาณ	1
	บุคลากรปฏิบัติการ	พนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนง.เงินรายได้	1

กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ(กำแพงแสน)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวน อัตรา
2557	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานพิมพ์	พนง.เงินรายได้	1
	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนง.เงินรายได้	5
	พนักงานทั่วไป	พนง.เงินรายได้	9
	พนักงานสถานที่	พนง.เงินรายได้	1
2558	ช่างเครื่องยนต์	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานทั่วไป	พนง.เงินรายได้	2
2559	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	พนง.เงินรายได้	1
	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานทั่วไป	พนง.เงินรายได้	2
2560	วิศวกรโยธา	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนง.เงินรายได้	4
	พนักงานทั่วไป	พนง.เงินรายได้	3
2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	พนง.เงินรายได้	1
	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนง.เงินรายได้	2
	พนักงานทั่วไป	พนง.เงินรายได้	2
	พนักงานสถานที่	พนง.เงินรายได้	1

กองกิจการนิสิต(กำแพงแสน)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา
2557	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนง.เงินงบประมาณ	1
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	พนง.เงินงบประมาณ	2
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	พนง.เงินรายได้	1
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	พนง.เงินรายได้	3
2558	นักวิชาการศึกษา	พนง.เงินงบประมาณ	1
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	พนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการศึกษา	พนง.เงินงบประมาณ	2
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	พนง.เงินรายได้	3
2559	พยาบาล	พนง.เงินงบประมาณ	1
	บุคลากร	พนง.เงินงบประมาณ	1
	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	พนง.เงินรายได้	2
2560	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	พนง.เงินงบประมาณ	1
2561	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	พนง.เงินงบประมาณ	1
	พนักงานช่วยการพยาบาล	พนง.เงินรายได้	1

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.กพส.

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา
2558	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนง.เงินงบประมาณ	2
2559	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนง.เงินงบประมาณ	1
	นักวิชาการพัสดุ	พนง.เงินงบประมาณ	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนง.เงินงบประมาณ	1

ส่วนที่ 4 มาตรการในการบริหารและเตรียมอัตรากำลัง

4.1 การเตรียมอัตรากำลังแผนทดแทนอัตรากำลังที่เกษียณ (แผนความก้าวหน้าในอาชีพ แผนพัฒนาบุคลากร)

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เตรียมอัตรากำลังโดยกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) สำหรับพัฒนาสมรรถนะหลัก และทักษะตามตำแหน่งหน้าที่ สำหรับบุคลากรทุกกลุ่มทุกประเภท สนับสนุนให้บุคลากรลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยเฉพาะระดับปริญญาโท สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษในสัดส่วนที่เพิ่มมากขึ้น ในอัตราร้อยละ 20 ของประเภทบุคลากร (ข้าราชการ พนักงาน) และอัตรากำลังกลุ่มพนักงานที่จ้างเข้ามาปฏิบัติงานจะพิจารณาปรับระดับคุณวุฒิปริญญาโท เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.2556 เพื่อพร้อมรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย

4.2 การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มีแผนในการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มีสมรรถนะที่สอดคล้องและตรงตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกคน แล้วนำข้อมูลทั้งสองส่วนมาสรุปวิเคราะห์ และสรุปเป็นแนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นแผน 5 ปี (พ.ศ.2556-2560)