



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๐๑๘ / ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ สุวิทย์ วงษ์บุญมาก ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘(๙) และมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุม ครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี โดยคำแนะนำของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๒. รองศาสตราจารย์วิสิฐ ัญญะวัน | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนงค์ แจ่มผล | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี | รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา |
| ๕. อาจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ไสรีช์ โพธิแก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๐๐๕/๒๕๖๑
เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร นั้น เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนในคำสั่งเกี่ยวกับวันที่ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๔) มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแก้ไขวันที่แต่งตั้งให้รองอธิการบดีดำรงตำแหน่งตามคำสั่งดังกล่าว ดังนี้

เดิม “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง”
แก้ไขเป็น “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง”

นอกนั้นให้คงไว้ตามเดิม

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์โสริช โพธิแก้ว)
นายกมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาระงานรองอธิการบดี
ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๘ / ๒๕๖๐
สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ) รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ งานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ งานด้านบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานสังกัดกองกลาง ได้แก่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ คือ **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ **ด้านการวางแผน** ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ **ด้านการประสานงาน** ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ **ด้านการบริการ** ตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และจัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน พสดุ ของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง

งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และจัดทำเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง

งานแผนงาน งบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และการวิจัย สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ดำเนินการและประสานงาน เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การดำเนินการตามแผน/โครงการ และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานพัฒนา ปรับปรุงระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่พัฒนาปรับปรุง ซ่อมบำรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบดังกล่าว การจัดทำสารเผยแพร่กิจกรรมผลงานของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

งานพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน มีหน้าที่ดูแลและให้ความร่วมมือพัฒนาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการใช้พลังงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาหน่วยงานเข้าสู่โครงการมหาวิทยาลัยน่าอยู่, Green office , Green University และ Eco University

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ให้บริการด้านยานพาหนะ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษา
ยานพาหนะ

งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร มีหน้าที่ดูแลระบบการจราจร และการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

งานสวัสดิการ มีหน้าที่จัดระบบการสร้างขวัญกำลังใจและดูแลการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ สวัสดิการบ้านพักอาศัย สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สวัสดิการประกันภัยกลุ่มสวัสดิการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และโครงการ/อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่หลักในการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ (การร่าง ตรวจสอบ) การสำเนาเอกสาร การยืมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการเกษียณและนำเสนอหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ รวมทั้งการให้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ด้วยสมุดทะเบียนรับ และ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับการขออนุญาตไปราชการ ด้วยระบบ E – personal เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารสั่งการนำเรื่องที่เสนอผู้บริหารสั่งการแล้ว สแกนเข้าเครื่องจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อดำเนินการสิ้นสุดเสร็จแล้วให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้

งานจัดทำหนังสือราชการ มีหน้าที่จัดทำเอกสารหนังสือราชการ ต่างๆ เช่น หนังสือรับรอง/ หนังสือราชการโต้ตอบทั่วไป/ประกาศ/คำสั่ง ให้กับหน่วยงานต่างๆ

งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร โดยแบ่งหมวดหมู่การจัดเก็บตามคู่มือการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายธุรการเริ่มจากการนำเอกสารที่ดำเนินการแล้วมาลงรหัสจัดเก็บ และให้จัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นนำรหัสจัดเก็บไปลงในทะเบียนลงรับ – ส่งเอกสาร และนำรวบรวมเก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บตามหมวดหมู่ ทำลายหนังสือโดยสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

งานแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงาน เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานธุรการ และการดำเนินการตามแผน/ โครงการของงานธุรการ และรับผิดชอบตัวชี้วัดที่สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานประชุม และงานเลขานุการของผู้บริหาร ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม การอำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง (การสำรองเที่ยวบินในการเดินทาง, การจัดการรับ – ส่ง) การสำรองห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดสวัสดิการด้านอาหารว่าง อาหาร และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระบบบัญชีสามมิติ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประสานงานการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

งานการประชุม มีหน้าที่บันทึก สรุปรายงานการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ การประชุมต่างๆ เฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุม

เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ การอำนวยความสะดวกด้านการจัดอาหาร อาหารว่าง การดำเนินการด้านการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระบบการเบิกจ่ายบัญชีสามมิติสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม

งานการบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ จัดทำตารางนัดหมายอธิการบดี การลงสมุดหมายเหตุประจำวัน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของอธิการบดี รองอธิการบดี ในการเดินทางไปราชการตามระบบการเบิกจ่ายบัญชีสามมิติ การนำเสนอแฟ้มหนังสือราชการให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ อนุญาต หรืออนุมัติ พร้อมติดตามและจัดเก็บแฟ้มที่นำเสนอพิจารณาสั่งการแจ้งให้กับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

งานแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่จัดทำแผนงานโครงการเพื่อรองรับงบประมาณเพื่อบริหารงาน พร้อมดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามไตรมาส และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารและควบคุมการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเช็คควบคุมการยืมเงินนอกงบประมาณและรายงานลูกหนี้เงินยืม ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินฝากถอนคืน รับและจ่ายเงินประจำวัน และออกใบเสร็จรับเงิน ติดต่อประสานงานกับธนาคารพาณิชย์และหน่วยงานภายนอก นำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้สรรพากร งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ จัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินของนักศึกษาทุกประเภท งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน มีหน้าที่รับ - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบกลางทุกงบรายจ่าย จัดทำบัตรเงินเดือน บัตรค่าจ้าง จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายในระบบ GFMS จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ 3 มิติ จัดทำเงินเดือนและค่าจ้างพร้อมหักหนี้ส่งหน่วยงานภายนอก จัดทำงบเดือน จัดเก็บเอกสารแนบฎีกาและทำทะเบียนใบสำคัญ จัดทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย จัดทำเอกสารเบิกบานาญ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายส่งให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกงบรายจ่าย ตรวจสอบเอกสารยืมเงิน สนับสนุนทุกงานในกลุ่มงานการเงินให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการด้านการจัดทำบัญชีทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ วิเคราะห์สถานการณ์รายการบัญชีทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเพื่อบันทึกบัญชี - จัดทำทะเบียนคุม และออกรายงานการเงินประจำเดือน, รายไตรมาส และประจำปี ตรวจสอบความสมบูรณ์เอกสารการเบิก - จ่ายให้

เป็นไปตามระเบียบ ก่อนการดำเนินการสู่กระบวนการจัดทำบัญชีจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมถึงการเคลื่อนไหวเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต่างๆ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเรื่องเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อจัดเก็บเอกสาร แยกประเภท – จัดกลุ่ม – ทำทะเบียนคุม – เคลื่อนย้ายเอกสาร นำไปจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ทำผังพื้นที่จัดเก็บให้ง่ายต่อการสืบค้น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงานเพื่อให้การจัดทำแผนงานและงบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุ รายงานผลการจัดหาพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสัญญา มีหน้าที่จัดทำแผนการบริหารสัญญา ดำเนินการบริหารสัญญารายงานผลการบริหารสัญญา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจำหน่าย มีหน้าที่จัดทำแผนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ รายงานผลการควบคุม จำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำแผนการวิเคราะห์การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่จัดทำควบคุมบริหารงานสารบรรณของงานพัสดุ สนับสนุนทุกงานในกลุ่มงานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงานเพื่อให้การจัดทำแผนงานและงบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและกฎหมาย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งงานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร

งานนิติการ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย งานวินัยและการรักษาวินัย งานเร่งรัดผลคดี การสอบสวนคดี งานเร่งรัดหนี้ของมหาวิทยาลัย งานลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ งานการขอรับทุนการศึกษา งานจรรยาบรรณวิชาชีพ งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จัดการข้อร้องเรียนด้านกฎหมาย

งานผลงานทางวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

งานธุรการและสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ - ส่งเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายเอกสาร รวมทั้งรับผิดชอบดูแลใบลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่สร้างภาพลักษณ์ สื่อสารองค์กร เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งภายในภายนอกหน่วยงานด้วยสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ รวมทั้งสื่อวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ และจดหมายข่าวสารสัปดาห์ เผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยฯ ชุมชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนท้องถิ่น และสื่อมวลชนส่วนกลาง มีหน้าที่ตรวจสอบ และตัดข่าวบนหน้าหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ จัดตั้งและประสานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประสานนโยบาย ประสานความร่วมมือ และความเข้าใจในงานด้านการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่องานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ

งานผลิตสื่อและนวัตกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ไลน์ประชาสัมพันธ์ สปอตวิทยุ สปอตโทรทัศน์ วีดิทัศน์ จัดทำสื่อประสม ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์ / ป้าย LED / ป้าย LCD) ป๊อปปั้วประชาสัมพันธ์บนสื่อโซเชียลมีเดีย (Social media) และเว็บไซต์ เป็นต้น รวมทั้งออกแบบและประสานข้อมูล ภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับมหาวิทยาลัยฯ อัฟโหลดภาพและข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย (Social media)

งานบริการสัมพันธ์ (Customer Service) มีหน้าที่ให้บริการถามตอบข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรภายใน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป จากโทรศัพท์และผู้มาติดต่อราชการที่มหาวิทยาลัยฯ จัดทำตารางเวรรักษาการณ์และรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำเดือน คัดแยกพัสดุ - จดหมาย ของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งอัฟโหลดข้อมูลออนไลน์ตารางเวรรักษาการณ์ และตรวจสอบรายชื่อพัสดุ บนเว็บไซต์ ให้บริการงานด้านพิธีการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ร่วมให้บริการการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ

งานวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่บริหารงานสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยราชภัฏ เอฟเอ็ม ๙๑.๒๕ เมกะเฮิร์ตซ์

งานแผนงาน งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงานเพื่อให้การจัดทำแผนงานและงบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคารดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย จัดการซื้อร้องเรียนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานโยธาธิการและผังเมือง มีหน้าที่ ดำเนินงานวางแผนงานก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง ประสานงานด้านงานก่อสร้าง แก้ไขปัญหางานก่อสร้าง ปฏิบัติงานจัดทำแบบรูปารายการประกอบการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

งานภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม และจัดตกแต่งสถานที่ มีหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม และจัดตกแต่งสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสวยงาม

งานระบบประปา มีหน้าที่ดำเนินงานผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงระบบประปา และผลิตน้ำประปาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวางแผนงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และงานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการวางแผนงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานประกันคุณภาพการศึกษา ความเสี่ยงงานประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรวมทั้งงานบริหารงานเอกสารต่างๆ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน การให้บริการด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานเครื่องปรับอากาศและอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ให้บริการซ่อมบำรุง ดูแลด้านเครื่องปรับอากาศ เครื่องทำความเย็น ลิฟต์โดยสาร โทรศัพท์ เครื่องเสียง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

งานอนุรักษ์พลังงานและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลการดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และงานพัสดุ

งานระบบไฟฟ้า มีหน้าที่ให้บริการติดตั้ง ซ่อมบำรุง ดูแลระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร ระบบสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำ งานออกแบบและประมาณการ และควบคุมการก่อสร้างระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานแผนงาน งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงาน เพื่อให้การจัดทำแผนงานและงบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร International Relations and ASEAN Affairs Office (IRA) รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานและสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ของทางมหาวิทยาลัย ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมในการให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป นอกจากนั้นหน้าที่ของงานวิเทศสัมพันธ์ ยังได้แก่การให้คำปรึกษา การให้ความช่วยเหลือด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นสากลในด้านวิชาการ การวิจัยและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ดังนี้

งานจดหมายข่าว IRA Newsletter มีหน้าที่ในการประมวลข่าวกิจกรรมของงานวิเทศสัมพันธ์ เขียนข่าว พิจารณาตรวจทานเนื้อหาของจดหมายข่าวให้มีความถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งดำเนินการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายของงานวิเทศสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการในต่างประเทศ มีหน้าที่ในการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทางด้านการศึกษาในต่างประเทศ จัดทำร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ดำเนินการจัดพิธีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ ร้องรับอาคันตุกะชาวต่างชาติ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการภาษาต่างประเทศ

งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนกิจกรรม

งานโครงการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำแผนโครงการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศสำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์โครงการและประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก จัดปฐมนิเทศให้ความรู้ก่อนการเดินทางแก่ผู้ได้รับการคัดเลือก ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและดำเนินการจัดกิจกรรมนำเสนอและประเมินผล การเข้าร่วมโครงการของผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการประสานงาน ดูแลและให้คำแนะนำในการเข้าร่วมโครงการแก่นักศึกษาและบุคลากรผู้สนใจ

งานดูแลนักศึกษาต่างชาติ มีหน้าที่ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาชาวต่างชาติระหว่างที่ศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่าของนักศึกษาต่างชาติ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาต่างชาติ จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาต่างชาติ ได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมวันชาติประเทศต่างๆ กิจกรรม City Tour

งานโครงการอาเซียน มีหน้าที่ในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาและบุคลากรรองรับการเข้าร่วมเป็นประชาคมอาเซียน ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านอาเซียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ในต่างประเทศทั้งการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการรับสมัครนักศึกษาชาวต่างชาติที่สนใจเข้าเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาต่างชาติในมหาวิทยาลัย

งานด้านบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและอำนวยการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานเลขานุการ งานการเงิน งานพัสดุงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ รัญญะวัน)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะ

๒.๑.๑ คณะครุศาสตร์

๒.๑.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒.๑.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑.๔ คณะวิทยาการจัดการ

๒.๑.๕ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๒.๒ บัณฑิตวิทยาลัย

๒.๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕ โครงการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

๒.๖ งานด้านวิชาการ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานด้านวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

คณะ มีภารกิจโดยรวม ในงานจัดทำแผนและงบประมาณของคณะ งานบริหารจัดการทั่วไป งานแผนรับนักศึกษาและงานรับนักศึกษาร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร งานติดตามผล ประเมินผล และรายงานผลการใช้หลักสูตร งานจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและประเมินคุณภาพการเรียนการสอน งานกิจการนักศึกษาและงานพัฒนานักศึกษา งานกำกับดูแลและพัฒนาโปรแกรมวิชา งานพัฒนาอาจารย์ งานวิจัยของคณะ งานบริการวิชาการในสาขาที่คณะรับผิดชอบ งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ งานควบคุมภายใน งานข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ งานติดตามผลบัณฑิต งานติดตามผล ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตในสาขาที่คณะรับผิดชอบ งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาผลงานของอาจารย์ และนักศึกษา งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะ งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ งานจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยง งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการสร้างนวัตกรรม สื่อสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาที่มีความเป็นเลิศตามความสนใจและความถนัด สนับสนุนให้คณะครุศาสตร์ให้ความสำคัญกับการผลิตและพัฒนาครู รวมถึงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ บริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพโดย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโท มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการกำกับและควบคุมคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาโท ได้แก่ งานวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานประสานงานกับสาขาวิชา งานการจัดตารางเรียน และปฏิทินการศึกษา งานคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา งานสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ งานสอบประมวลความรู้และสอบปลายภาค งานติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ งานตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ งานตรวจรูปแบบและการประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการกำกับและควบคุมคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาเอก ได้แก่ งานวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานประสานงานกับสาขาวิชา งานการจัดตารางเรียน และปฏิทินการศึกษา งานคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา งานสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สอบวัดคุณสมบัติ สอบประมวลความรู้และสอบปลายภาค งานตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ งานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ งานพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาเอก งานกำกับและควบคุมคุณภาพการศึกษา

งานนโยบายและแผน/งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ งานนโยบายและแผนงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาสำนักงาน และงานให้บริการห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน งานการจัดการความรู้ และงานประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและพัฒนาเว็บไซต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) งานวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Thesis) งานพัฒนาเว็บไซต์ งานบริการข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับนักศึกษา (E-Grade Student)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่สนับสนุนการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั่วไป การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล การรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานเลขานุการ มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณ งานการประชุม บริหารงานรับนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การพัสดุ จัดทำแผนและงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าเล่าเรียน ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ จัดระบบควบคุมภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเก็บข้อมูลและรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ประสานกับคณะในการจัดทำความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

งานทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำบัญชีรายชื่อออกรหัสบัตรประจำตัว จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และจัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน การรายงานผลการเรียน การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดำเนินการด้านคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาที่ต้องพ้นสภาพและแจ้งผู้ปกครองทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับนักศึกษา

งานหลักสูตรและแผนการเรียน มีหน้าที่ประสานงานและจัดทำแผนการเรียน ประสานการจัดผู้สอนกับคณะ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางสอน ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน รวบรวมเอกสารหลักสูตร สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ประสานการพัฒนาหลักสูตรใหม่ร่วมกับคณะ ประสานและกำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา และจัดทำคู่มือนักศึกษา

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำ website ข้อมูลทางการศึกษา เช่น ตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบประวัตินักศึกษา ตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอน สถิติจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน แจกผลการสอบคัดเลือกประจำปีการศึกษา ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อทำการปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานในหน่วยงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ เช่น พัฒนาระบบเพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ จัดทำคู่มือการใช้ระบบงานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ เช่น ดูแลระบบปฏิบัติการของเครื่องบริการอินเทอร์เน็ตของสำนัก ดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซอฟต์แวร์ของสำนัก และงานดูแลข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูล เช่น ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศเป็นประจำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีหน้าที่จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย จัดบริการสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ พัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ พัฒนาทักษะด้านภาษา ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ เลขานุการ การเงิน พัสดุ แผนงาน จัดทำงบประมาณ วิจัยและพัฒนา การประกันคุณภาพการศึกษา รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูล บรรณานุกรมบรรณานุกรมวารสาร ประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ มีหน้าที่จัดบริการสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน และบริการพิเศษ จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ ศึกษาผู้ใช้และประเมินผลการใช้บริการ บริการวิชาการแก่ชุมชน ฝึกอบรมความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่พัฒนาสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานพัฒนาระบบเครือข่ายการสื่อสาร มีหน้าที่ จัดหาครุภัณฑ์ บำรุงรักษา ดูแลระบบเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บริการการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อำนวยความสะดวกในการใช้ระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานต่างๆ ประสานงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก

งานระบบสารสนเทศและบริการ มีหน้าที่ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ บริการวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น ในด้านคอมพิวเตอร์ และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

งานศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บริการวิชาการและฝึกอบรม บริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์

งานศูนย์ภาษา มีหน้าที่จัดหาบุคลากร สื่อการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้บริการวิชาการและฝึกอบรม พัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

โครงการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน มีภารกิจในการทำแผนงาน/โครงการ ในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้แก่ครูในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน สังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน ที่ ๓๔ จังหวัดตาก

งานด้านวิชาการ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการศึกษา การดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง รวมถึงงานตามภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซัชชัย พวกดี)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๒ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๓.๓ งานด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ทำนุบำรุง ส่งเสริม อนุรักษ์ เผยแพร่และสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรมระดับประเทศและต่างประเทศ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล พัฒนาแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นๆ และพัฒนาระบบการบริหารจัดการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานวางแผนและวิจัย มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานแผนงาน/โครงการ และงบประมาณงานด้านวิจัย งานบริการวิชาการ ส่งเสริมการบูรณาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นๆ และงานส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม

งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมการทำนุบำรุง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และงานทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมและประเพณี

งานหอศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานพัฒนาหอศิลปะดุริยางค์ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และฐานข้อมูล/ห้องสมุดด้านศิลปะและวัฒนธรรม และงานสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และดำเนินการตามแผน และเข้าร่วมการประชุมภาคี จัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยอนุรักษ์ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร (ศูนย์จริยศึกษา สธ.) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ส่งเสริม เผยแพร่ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมให้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป เป็นศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเชิงบูรณาการ

กองพัฒนานักศึกษา หน้าที่ประสานงานกับคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัด กระบวนการเพื่อพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์และเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและสวัสดิการแก่นักศึกษา เช่น งานด้าน การบริการและสวัสดิการ งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานทุนการศึกษา งานพยาบาลและให้คำปรึกษา งาน ฝ่ายหอพักนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานผ่อนผันทหาร งานจัดทำบัตรนักศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ งานกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพอิสระ งานธุรการ และประสานงานต่างๆ รวมถึงงานด้านอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับนักศึกษา จัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกองพัฒนานักศึกษา ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม รวมทั้งการประสานงาน การจัดรวบรวมเอกสารและงานต่างๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนและการประกัน คุณภาพการศึกษาของกองพัฒนานักศึกษา การให้ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา การ จัดทำข้อมูลและหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามตัวบ่งชี้ของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และตัวชี้วัดของสำนักงานประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ทั้งงาน บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงาน และงานแผนกลยุทธ์/นโยบาย/โครงการอื่นๆ งานเกี่ยวกับ คำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมถึงการดูแลงานหอพักนักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร และงานเฉพาะ กิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเวชศึกษาป้องกันและงาน บริการสุขภาพนักศึกษา เป็นการให้บริการให้ความรู้ การป้องกัน และแก้ไขปัญหาสุขภาพ เสพติด โรคเอดส์และ ปัญหา ทางเพศ งานส่วนใหญ่จะเป็นงานรณรงค์ที่จัดทำเพื่อผลประโยชน์ของคนหมู่มาก บริการให้คำปรึกษา ด้านสุขภาพแก่นักศึกษา และบุคลากร ให้บริการและเวชภัณฑ์แก่คณะ/สาขาวิชาในการจัดกิจกรรมนอก สถานที่ประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษา ประสบอุบัติเหตุ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคและครอบคลุมภาระงานด้านการบริการประกันอุบัติเหตุ กับนักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

งานสวัสดิการและบริการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับจัดให้บริการและพัฒนานักศึกษา ด้านทุนการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้คำปรึกษา ดูแลและติดตามผลนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา การผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร รวมถึงการให้บริการในด้านของการให้คำปรึกษาด้านอาชีพการ งาน การศึกษาต่อ ปัญหาส่วนตัว สังคม บุคลิกภาพ และการจัดหางานแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า นอกจากนี้ยังม ีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้แก่นักศึกษาเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงาน เน้น แนวการประกอบวิชาชีพ/งานนัดพบแรงงานอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยาศน์ และงานบริการสารสนเทศ และ การจัดหางาน รวมถึงงานดูแลรับผิดชอบนักศึกษาพิการ รวมถึงรับผิดชอบงานพระราชทานปริญญาบัตร และ งานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทุนการศึกษา มีหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดให้บริการเรื่องทุนการศึกษา แก่นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาพิการ และติดตามผลการศึกษานักศึกษาทุนต่างๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าของทุน/มูลนิธิต่างๆ/โครงการอื่นๆ ทราบและทำหน้าที่ประสานงานดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหางานให้นักศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการให้บริการในด้านการให้คำปรึกษาอาชีพเสริมหรืออาชีพอิสระ นอกจากนี้ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้นักศึกษาเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงาน แนะนำการประกอบอาชีพ/งานนัดพบแรงงาน/อบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยาสันและรับผิดชอบงานพระราชทานปริญญาบัตร และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ รายงานการใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย งานการเงินและงบประมาณ เงินจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานภายในกองและภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย งานการผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร งานพระราชทานปริญญาบัตร งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) และรวบรวมข้อมูลข่าวสารรวมถึงงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้นักศึกษา และงานพระราชทานปริญญาบัตร และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ทำหน้าที่ประสานงานดูแลระบบ IT งานสารสนเทศ เช่น ดูแลระบบการใช้งานเบื้องต้น เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

งานกีฬา มีหน้าที่ การจัดการแข่งขันกีฬานักศึกษาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ กีฬาระหว่างคณะ และกีฬาอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

งานองค์การนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การนักศึกษา การจัดตั้งทีมสโมสรองค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ การจัดประชุมในรูปของสภานักศึกษา และระบบประชาธิปไตย และงานกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมดูแลระบบการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การใช้ห้องประชุมอาคารกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณขององค์การนักศึกษา นอกจากนี้ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้นักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้แก่องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมดูแลองค์กรกิจกรรมนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดไว้ ๕ ประเภท ควบคุมดูแลนักศึกษาในการจัดทำโครงการต่างๆ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้บริการการยืมวัสดุอุปกรณ์ขององค์การนักศึกษาและการติดต่อประสานงานขอใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬาแก่นักศึกษาและบุคลากร นอกจากนี้ยังควบคุมดูแลความสะอาดแก่นักศึกษาโดยประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตามการดำเนินการทำกิจกรรมของนักศึกษาพร้อมทั้งการสรุปโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินงานเรื่องงานธุรการขององค์การนักศึกษา

งานนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิชาทหาร โดยกำกับควบคุม นักศึกษาวิชาทหารให้ปฏิบัติงานให้แก่สังคม หรือภายในมหาวิทยาลัย และงานเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ภายใต้การควบคุมของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน งานประกันคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ยังมีการ

จัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้แก่นักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร และงานเฉพาะกิจอื่นๆ

งานด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนงค์ แจ่มผล)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๔.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๔.๒ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ งานการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๔.๔ งานด้านวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาสมรรถนะการวิจัย งานที่ปรึกษางานวิจัย งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด งานวารสาร งานสังเคราะห์ เผยแพร่และใช้ประโยชน์งานวิจัย งานจรรยาบรรณนักวิจัย งานสร้างเครือข่ายด้านการวิจัย งานจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการวิจัย งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่าแก่ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นและการต่อยอดในเชิงพาณิชย์ งานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น การยกระดับคุณภาพงานวิจัยให้ได้มาตรฐานนานาชาติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิจัย งานสนับสนุนทุนวิจัย การแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมจากแหล่งทุนภายนอกงาน ติดตามและประเมินงานวิจัย งานทรัพย์สินทางปัญญา งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย งานพัฒนาเว็บไซต์สถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานการประชุม งานพัฒนาบุคลากร งานการจัดการความรู้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ กำหนดแนวทางการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและประเมินคุณภาพของหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ประสานงาน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลเพื่อให้แต่ละหน่วยงานดำเนินงานประกันคุณภาพ ประเมินคุณภาพภายใน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก การดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนและเตรียมการนำเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสากลมาใช้ เช่น TQA , AUN QA , EdPEX ดำเนินการระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กรตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคลากรและงานต่างๆ

งานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบในการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) รวมทั้งการฝึกอบรม จัดการประชุมสัมมนา จัดเสวนา จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมองค์ความรู้ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เกิดการเรียนรู้ระดับองค์กร ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่น จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมตามแผนฯ สร้างชุมชนเครือข่ายการเรียนรู้

งานด้านวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๕. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ

(อาจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาสิต)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๕.๑ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๕.๒ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

๕.๓ งานด้านวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่หลักในการประสานงานการวางแผนพัฒนาสถาบัน ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนา แผนงานและโครงการ จัดทำและจัดสรรงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวบรวม ข้อมูลสถิติและสารสนเทศ การวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกองนโยบายและแผน ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินงบประมาณ การสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง ดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

งานแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติราชการ วิเคราะห์แผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก ทบทวน ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา แผนกลยุทธ์ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ก.พ.ร. และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ.ร. การติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้

จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย คณะและหน่วยงาน รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด และเพื่อเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติด้านต่างๆ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ (MIS) งานวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา ภาระงานสอนประจำภาคเรียนและประจำปีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิตและจัดทำเอกสารสารสนเทศเผยแพร่

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานอำนวยการและบริหารทั่วไป มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางในการบริการวิชาการและจัดหารายได้ งานการบริหารจัดการทั่วไป จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการควบคุมภายใน แผนความเสี่ยง แผนพัฒนาบุคลากร แผนการเงิน แผนการจัดการความรู้ งานสารบรรณ งานเอกสาร งานการประชุม งานธุรการ งานพัสดุ การเงิน บัญชี และงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น มีขอบข่ายงานได้แก่ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนางานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์พื้นที่ และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รับผิดชอบจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินในงานบริการวิชาการ จัดระบบและกลไกการให้บริการทางวิชาการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ ทักษะต่าง ๆ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น พัฒนาสมรรถนะอาจารย์ให้มีศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถในการให้บริการตามความต้องการของท้องถิ่น ประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และคณะต่าง ๆ เพื่อการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์จากการฝึกอบรม สำรวจความต้องการรับบริการ ให้บริการวิชาการและวิชาชีพ เพื่อสร้างชุมชนเข้มแข็งทั้งบริการให้เปล่าและแสวงหารายได้ ประเมินความพึงพอใจองค์กรปกครองท้องถิ่น ประเมินความสำเร็จโครงการบริการวิชาการ จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อยกระดับฝีมือแรงงานในพื้นที่ พัฒนาชุมชนต้นแบบเพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับชุมชน รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหารายได้ มีขอบข่ายงาน ได้แก่ วางระบบการใช้ทรัพยากรเพื่อให้เกิดรายได้ ให้บริการในการใช้สถานที่ ขยายสินค้า ให้เช่าพื้นที่ บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ โครงการน้ำดื่ม บริการชุดครูย โรงอาหารและบริการพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ ศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ ศูนย์แพทย์แผนไทย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การเรียนรู้ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ มีภารกิจ ในการพัฒนาระบบการเกษตรที่มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ในชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อให้เกิด

การพัฒนาในชุมชนพร้อมทั้งมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เยาวชน เกษตรกร และประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณธรรมความรู้และมีทักษะการดำรงชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

งานด้านวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีบทบาทที่สนับสนุนนโยบายเขตเศรษฐกิจพิเศษ (แม่สอด)



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๐๑๕ / ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนงค์ แจ่มผล ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ ที่ ๐๑๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรอนงค์ แจ่มผล ได้หมดวาระการดำรงตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘(๙) และมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี โดยคำแนะนำของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑ ราย คือ

๑. รองศาสตราจารย์ปาริย์ ผลประเสริฐ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ไสรย์ โปธิแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาระงานรองอธิการบดี
ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๑๕ / ๒๕๖๑
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

(รองศาสตราจารย์ปจรรย์ ผลประเสริฐ)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
๓. หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
๔. โครงการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมรายใหม่ (Innovative Startup)
๕. งานการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๖. งานพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
๗. งานด้านวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาสมรรถนะการวิจัย
งานที่ปรึกษางานวิจัย งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด งานวารสาร งานสังเคราะห์ เผยแพร่และใช้ประโยชน์
งานวิจัย งานจรรยาบรรณนักวิจัย งานสร้างเครือข่ายด้านการวิจัย งานจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการ
วิจัย งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่าแก่ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นและการต่อยอดในเชิงพาณิชย์
งานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น การยกระดับคุณภาพงานวิจัยให้ได้มาตรฐานนานาชาติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย

ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิจัย งานสนับสนุน
ทุนวิจัย การแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมจากแหล่งทุนภายนอกงานติดตามและ
ประเมินงานวิจัย งานทรัพย์สินทางปัญญา งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย งาน
พัฒนาเว็บไซต์สถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและ
งบประมาณ งานพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานการประชุม งานพัฒนาบุคลากร งานการจัดการความรู้
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
ประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกัน
คุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนา
การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและ
ประเมินคุณภาพของหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพและดำเนินงานตามแผนงาน/

โครงการ/กิจกรรม ประสานงาน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลเพื่อให้แต่ละหน่วยงานดำเนินงานประกันคุณภาพ ประเมินคุณภาพภายใน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก การดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนและ เตรียมการนำเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสากลมาใช้ เช่น TQA , AUN QA , EdPEx ดำเนินการระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กรตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคลากรและงานต่างๆ

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (Kamphaeng Phet Rajabhat University Business Incubator) (KPRUBI) รับผิดชอบในการสนับสนุนให้นักศึกษา บุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป ให้เป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่สามารถตอบสนอง ความต้องการของตลาดอย่างสัมฤทธิ์ผลโดยใช้องค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยเป็นฐานและเป็นศูนย์กลางถ่ายทอด งานวิจัย นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ไปใช้ในเชิงพาณิชย์

โครงการพัฒนารัฐกิจนวัตกรรมรายใหม่ (Innovative Startup) รับผิดชอบในการ ดำเนินโครงการ “Startup Boot Camp สร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน” เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนา รูปแบบการเรียนรู้เชิงลึกทางธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการตั้งแต่ที่มีความสำคัญ และสอดคล้องกับห่วงโซ่ คุณค่า (Value Chain) ในรูปแบบของการสร้างคุณค่าร่วม (Creating Shared Value: CSV) ให้ความรู้ การเตรียมความพร้อม แนวคิด แรงบันดาลใจ การคิดเชิงออกแบบนวัตกรรม หรือ Design Thinking ในการ เป็นผู้ประกอบการเริ่มต้นที่สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมสู่สังคม อบรมเข้มข้นใน รูปแบบ Start up ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงพร้อมการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

งานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบในการ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตาม ขั้นตอนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) รวมทั้งการฝึกอบรม จัดการประชุมสัมมนา จัด เสวนา จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมองค์ความรู้ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เกิดการ เรียนรู้ระดับองค์กร ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่น จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ จัด กิจกรรมตามแผนฯ สร้างชุมชนเครือข่ายการเรียนรู้

งานพัฒนาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน รับผิดชอบใน การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน กำหนดแนวทางและกำกับดูแล การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผน รวมถึงการประเมินผลและการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนบริหาร และพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

งานด้านวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
