คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๑๗๒๙/๒๕๖๘
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๐๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๗๘๖/๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล พ้นจากตำแหน่งรองอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๓๗๙/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รองอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๗๘๖/๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

โดยมอบหมายให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล กลั่นกรองงาน สั่งการ เสนอความเห็น ลงนามในหนังสือราชการที่อธิการบดีมอบหมาย รวมทั้งอนุมัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ซึ่งเกี่ยวกับภาระงานและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
(๒) งานด้านบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
(๓) งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
(๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฆัมภิชา ตันติสันติสม รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

โดยมอบหมายให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล กลั่นกรองงาน สั่งการ เสนอความเห็น ลงนามในหนังสือราชการที่อธิการบดีมอบหมาย รวมทั้งอนุมัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ซึ่งเกี่ยวกับภาระงานและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) คณะ
ก. คณะครุศาสตร์

/ข. คณะมนุษยศาสตร์...

ข. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ค. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ง. คณะวิทยาการจัดการ

จ. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ฉ. คณะพยาบาลศาสตร์

(๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๓) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียนของมหาวิทยาลัย

(๔) งานด้านวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

โดยมอบหมายให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล กลั่นกรองงาน สั่งการ เสนอความเห็น ลงนามในหนังสือราชการที่อธิการบดีมอบหมาย รวมทั้งอนุมัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ซึ่งเกี่ยวกับภาระงานและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๒) งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๓) งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชญาดา กลิ่นจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

โดยมอบหมายให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล กลั่นกรองงาน สั่งการ เสนอความเห็น ลงนามในหนังสือราชการที่อธิการบดีมอบหมาย รวมทั้งอนุมัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ซึ่งเกี่ยวกับภาระงานและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๕) งานนโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

(๖) เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๗) เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

/๕. รองศาสตราจารย์...

๕. รองศาสตราจารย์ ดร.พธูรำไพ ประภัสสร รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

โดยมอบหมายให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล กลั่นกรองงาน สั่งการ เสนอความเห็น ลงนามในหนังสือราชการที่อธิการบดีมอบหมาย รวมทั้งอนุมัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ซึ่งเกี่ยวกับภาระงานและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๓) งานด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๔) งานด้านสื่อสารองค์กร และภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
Signature Code : F+dbc๔๖yl๗ArCDztUoeu

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๐๒๑/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๐๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยคำแนะนำของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีมติแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล เป็นรองอธิการบดี บัดนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้มีรองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายแทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งรองศาสตราจารย์ ดร.พฐูรำไพ ประภัสสร เป็นรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดภาระงานรองอธิการบดี
ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๗๒๙ / ๒๕๖๘
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดี
สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี

ตำแหน่ง รองอธิการบดี (บริหาร)

รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๒) งานด้านบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๓) งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

(๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานสังกัดกองกลาง ได้แก่

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปโดยยึดหลักธรรมาภิบาล 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

- ฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน พัสดุ ของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง

- ฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และจัดทำเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง

- ฝ่ายแผนงาน 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 รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ

งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร มีหน้าที่ดูแลระบบการจราจร และการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

งานสวัสดิการ มีหน้าที่จัดระบบการสร้างขวัญกำลังใจและดูแลการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ สวัสดิการบ้านพักอาศัย สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี สวัสดิการประกันภัยกลุ่มสวัสดิการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และโครงการ/อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โครงการพัฒนา ที่ยั่งยืนในทุกมิติครอบคลุมมิติการพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว นโยบายความสอดคล้องแห่งการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่สากล

งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่หลักในการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ (การร่าง ตรวจทาน) การสำเนาเอกสาร การยืมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการเกษียณและนำเสนอหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 เมื่อดำเนินการสิ้นเสร็จแล้วให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้

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

งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร โดยแบ่งหมวดหมู่การจัดเก็บตามคู่มือการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายธุรการเริ่มจากการนำเอกสารที่ดำเนินการแล้วมาลงรหัสจัดเก็บ และให้จัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นนำรหัสจัดเก็บไปลงในทะเบียนลงรับ – ส่งเอกสาร และนำรวบรวมเก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บตามหมวดหมู่ ทำลายหนังสือโดยสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นโดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

งานแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ดำเนินการและประสานงาน เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานธุรการ และการดำเนินการตามแผน/ โครงการของงานธุรการ และรับผิดชอบตัวชี้วัดที่สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมอบหมาย

งานสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ งานสภามหาวิทยาลัย งานเลขานุการของผู้บริหาร และการจัดการประชุม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกทางด้านเอกสารการประชุม ในกระบวนการขั้นตอนก่อนการจัดประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม การบริหารจัดการห้องประชุมสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การบริหารจัดการเอกสารการประชุม การรวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายในรอบปี การจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร การอำนวยการในภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ด้านการเงิน ด้านธุรการ ด้านการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ การร่าง การจัดพิมพ์หนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ การวินิจฉัยสั่งการหนังสือราชการ การกำหนดแผนงาน โครงการจัดทำคำขอตั้งงบของหน่วยงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานสรรหาและแต่งตั้งฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการสรุปรวบรวมวาระการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้แก่ ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้แทนคณาจารย์ /ผู้แทนผู้บริหาร อธิการบดี ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการสรรหา ฯ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการสรรหาในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อบังคับฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารและควบคุมการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค ควบคุมการยืมเงินนอกงบประมาณและรายงานลูกหนี้เงินยืม ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินฝากถอนคืน รับและจ่ายเงินประจำวัน และออกใบเสร็จรับเงิน ติดต่อประสานงานกันธนาคารพาณิชย์และหน่วยงานภายนอก นำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้สรรพากร งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ จัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินของนักศึกษาทุกประเภท งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน มีหน้าที่รับ – จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบกลางทุกงบรายจ่าย จัดทำบัตรเงินเดือน บัตรค่าจ้าง จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายในระบบ GFMIS จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ ๓ มิติ จัดทำเงินเดือนและค่าจ้างพร้อมหักหนี้ส่งหน่วยงานภายนอก จัดทำงบเดือน จัดเก็บเอกสารแนบฎีกาและทำทะเบียนใบสำคัญ จัดทำทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย จัดทำเอกสารเบิกบำนาญ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายส่งให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ล้างบัญชีพักครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกงบรายจ่าย ตรวจสอบเอกสารยืมเงิน สนับสนุนทุกงานในกลุ่มงานการเงินให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการด้านการจัดทำบัญชีทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ วิเคราะห์สถานการณ์รายการบัญชีทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเพื่อบันทึกบัญชี – จัดทำทะเบียนคุม และออกรายงานการเงินประจำเดือน, รายไตรมาส และประจำปี ตรวจสอบความสมบูรณ์เอกสารการเบิก – จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ก่อนการดำเนินการสู่กระบวนการจัดทำบัญชีจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมถึงการเคลื่อนไหวเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต่างๆ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเรื่องเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อจัดเก็บเอกสาร แยกประเภท – จัดกลุ่ม – ทำทะเบียนคุม –เคลื่อนย้ายเอกสาร นำไปจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ทำผังพื้นที่จัดเก็บให้ง่ายต่อการสืบค้น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงานเพื่อให้การจัดทำแผนงานและงบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

งานพัสดุ 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

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและกฎหมาย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร

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

งานธุรการและสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ - ส่งเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายเอกสาร รวมทั้งรับผิดชอบดูแลใบลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท

งานแผนงาน งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงานเพื่อให้การจัดทำแผนงานและงบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย จัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานโยธาธิการและผังเมือง มีหน้าที่ ดำเนินงานวางแผนงานก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง ประสานงานด้านงานก่อสร้าง แก้ไขปัญหางานก่อสร้าง ปฏิบัติงานจัดทำแบบรูปรายการประกอบการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

งานภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม และจัดตกแต่งสถานที่ มีหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมและจัดตกแต่งสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสวยงาม

งานระบบประปา มีหน้าที่ดำเนินงานผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงระบบประปาและผลิตน้ำประปาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวางแผนงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และงานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการวางแผนงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานประกันคุณภาพการศึกษา ความเสี่ยง งานประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรวมทั้งงานบริหารงานเอกสารต่างๆ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน 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

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

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฆัมภิชา ตันติสันติสม

ตำแหน่ง รองอธิการบดี (วิชาการ)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

(๑) คณะ

ก. คณะครุศาสตร์

ข. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ค. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ง. คณะวิทยาการจัดการ

จ. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ฉ. คณะพยาบาลศาสตร์

(๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๓) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียนของมหาวิทยาลัย

(๔) งานด้านวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

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

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยการกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษา งานวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานประสานงานกับสาขาวิชา งานการจัดตารางเรียน และปฏิทินการศึกษา งานคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา งานสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ งานสอบประมวลความรู้และสอบปลายภาค งานติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ งานตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ งานตรวจรูปแบบและการประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์ งานสอบวัดคุณสมบัติ งานพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานกำกับและควบคุมคุณภาพการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่สนับสนุนการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั่วไป การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล การรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบสารสนเทศและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย จัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ **ดังนี้**

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณ งานการประชุม การบริหารงานรับนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ การเงินการบัญชี การพัสดุ การจัดทำแผนและงบประมาณ การวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง การประสานงานบัณฑิตศึกษา งานพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพอาจารย์ การประกันคุณภาพ ระบบควบคุมภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูลและรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ประสานกับคณะในการจัดทำความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

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

งานรับเข้า หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ประสานงานและจัดทำแผนการเรียน ประสานการจัดผู้สอนกับคณะ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางสอน ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน การรวบรวมเอกสารหลักสูตร สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ การประสานการพัฒนาหลักสูตรใหม่ร่วมกับคณะ การประสานและกำกับดูแลการพัฒนา ปรับปรุงและติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา และการจัดทำคู่มือนักศึกษา

งานการจัดการศึกษารูปแบบใหม่ การเรียนรู้แบบ Non-degree, Pre-degree (การเรียนล่วงหน้า) การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษานอกระบบ การสะสมคลังหน่วยกิต (Credit Bank) การเทียบโอนประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสะสมไว้ และนำไปใช้เทียบโอนเพื่อรับคุณวุฒิ หรือใบรับรองตามมาตรฐานต่างๆ งานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)

งานด้านวิชาการ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการศึกษา การดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการศึกษา งานตามภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ รวมไปถึงงานดูแลนักศึกษาต่างชาติ

งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร International Relations and ASEAN Affairs Office (IRAA) รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานและสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ของทางมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งการดำเนินกิจกรรมในการให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนแก่นักเรียน นักศึกษาและประชนทั่วไป นอกจากนั้นหน้าที่ของงานวิเทศสัมพันธ์ ยังรวมไปถึงการให้คำปรึกษา การให้ความช่วยเหลือด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นสากลในด้านวิชาการ การวิจัยและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ดังนี้

งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และประมวลข่าวกิจกรรมของงานวิเทศสัมพันธ์ เขียนข่าว พิจารณาตรวจทานเนื้อหาของจดหมายข่าวให้มีความถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งดำเนินการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายของงานวิเทศสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ในต่างประเทศทั้งการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการรับสมัครนักศึกษาชาวต่างชาติที่สนใจเข้าเรียนที่มหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาต่างชาติในมหาวิทยาลัย

งานแสวงหาและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในต่างประเทศ มีหน้าที่ในการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทางด้านการศึกษาในต่างประเทศ จัดทำร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ดำเนินการจัดพิธีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ รองรับอาคันตุกะชาวต่างชาติประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการภาษาต่างประเทศ รวมไปถึงดำเนินการจัดทำแผนโครงการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศสำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์โครงการและประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก จัดปฐมนิเทศให้ความรู้ก่อนการเดินทางแก่ผู้ได้รับการคัดเลือก ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและดำเนินการจัดกิจกรรมนำเสนอและประเมินผลการเข้าร่วมโครงการของผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการประสานงาน ดูแลและให้คำแนะนำในการเข้าร่วมโครงการแก่นักศึกษาและบุคลากรผู้สนใจ

งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนกิจกรรม

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

งานโครงการอาเซียน มีหน้าที่ในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาและบุคลากรรองรับการเข้าร่วมเป็นประชาคมอาเซียน ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านอาเซียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว พชรกานต์โภคิน

ตำแหน่ง รองอธิการบดี (วางแผนพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

(๑) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๒) งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๓) งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่หลักในการประสานงานการวางแผนพัฒนาสถาบัน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนา แผนงานและโครงการ จัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่าย และควบคุมงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่หน่วยงาน ติดตามประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศ การวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย

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

งานแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ วิเคราะห์แผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก ทบทวน ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา แผนกลยุทธ์ การติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย คณะและหน่วยงาน รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด บริหารงบประมาณรายจ่าย และควบคุมงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด จัดทำรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายและเพื่อเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ กำหนดแนวทางการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและประเมินคุณภาพของหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประสานงาน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลเพื่อให้แต่ละหน่วยงานดำเนินงานประกันคุณภาพ ประเมินคุณภาพภายใน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก การดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนและดำเนินการนำเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสากลมาใช้ เช่น TQA , AUN QA , EdPEx และยกระดับการรับประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานสากล ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

บุคลากรและงานต่างๆ นอกจากนี้มีหน้าที่ดำเนินการระบบบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในขององค์กร

งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

งานด้านวางแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีบทบาทที่สนับสนุนนโยบายเขตเศรษฐกิจพิเศษ (แม่สอด)

งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวทาง ขั้นตอน รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด มาตรการป้องกัน รวมถึงจัดส่งรายงานและข้อมูลในระบบสารสนเทศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

งานด้านพัฒนาองค์กรคุณธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนองค์กรคุณธรรม แผนธรรมาภิบาล ส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขับเคลื่อนแนวทางการสร้างวัฒนธรรมองค์กร นโยบาย งดรับงดให้ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด วางกรอบแนวทาง ขั้นตอนการขับเคลื่อนคุณธรรม รวมถึงการรายงานผลการประเมินการเป็นองค์กรคุณธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันการทุจริตต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานด้านวางแผนพัฒนาการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร การวางนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการรายงานผลการประเมินตามแผนและโครงการประจำปี

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์

ตำแหน่ง รองอธิการบดี (วิจัยและบริการวิชาการ)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๕) งานนโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

(๖) เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๗) เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

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

ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิจัย งานสนับสนุนทุนวิจัย การแสวงทุนสนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมจากแหล่งทุนภายนอกงานติดตามและประเมินงานวิจัย งานทรัพย์สินทางปัญญา งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย งานพัฒนาเว็บไซต์สถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

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

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

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 รวมทั้งความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น พัฒนาสมรรถนะอาจารย์ให้มีศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถในการให้บริการตามความต้องการของท้องถิ่น ประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และคณะต่าง ๆ เพื่อการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์จากการฝึกอบรม สำรวจความต้องการรับบริการ ให้บริการวิชาการและวิชาชีพ เพื่อสร้างชุมชนเข้มแข็งทั้งบริการให้เปล่าและแสวงหารายได้ ประเมินความพึงพอใจองค์กรปกครองท้องถิ่น ประเมินความสำเร็จโครงการบริการวิชาการ จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อยกระดับฝีมือแรงงานในพื้นที่ พัฒนาชุมชนต้นแบบเพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับชุมชน รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ (Lifelong Learning and Professional Standards Development Center; LPC) มีภารกิจ ๔ ข้อ ประกอบด้วย ๑) เพื่อพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต (Upskill/ Reskill) ที่ได้มาตรฐาน ๒) เพื่อยกระดับทักษะฝีมือแรงงานของประเทศไทยให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน ๓) เพื่อสร้างแพลตฟอร์มการพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรอุดมศึกษาในรูปแบบ Modular Education และ/หรือ Modular Curriculum และแพลตฟอร์ม การเรียนรู้ตลอดชีวิตและทักษะ

เพื่ออนาคต (Upskill/Reskill) และจัดการเรียนรู้ที่สามารถเทียบโอนหน่วยกิต สะสมไว้ ในคลังหน่วยกิตได้ และ ๔) เพื่อให้บริการพื้นที่เปิดสำหรับการเรียนรู้หรือการฝึกปฏิบัติงานตามอัธยาศัย Co-Working

ศูนย์ความเป็นเลิศและศูนย์การเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ขับเคลื่อนภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยผ่านกลไกศูนย์ความเป็นเลิศและศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ ๑) สวนพลังงานเพื่อส่งเสริมการเกษตรอัจฉริยะและพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น(คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) ๒) ศูนย์พัฒนากำลังคนรองรับเขตเศรษฐกิจพิเศษ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด) ๓) ศูนย์ส่งเสริมประชาธิปไตยและการรู้รักสามัคคีในชุมชน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) ๔) ศูนย์พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์สู่ความเป็นเลิศ(คณะวิทยาการจัดการ) ๕) ศูนย์การแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ๖) ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ๗) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านส่งเสริมการผลิตและตรวจสอบความปลอดภัยทางอาหาร (FOSIC) (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ๘) ศูนย์ตำรวจตะเวนชายแดน(คณะครุศาสตร์) ๙) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมอาหารและวัสดุสัมผัสอาหาร(สถาบันวิจัยและพัฒนา) ๑๐. ศูนย์สุขภาพชุมชนคลินิกอบอุ่น(คณะพยาบาลศาสตร์)

งานด้านบริการวิชาการและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีบทบาทที่สนับสนุนนโยบายเขตเศรษฐกิจพิเศษ (แม่สอด)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำ website ข้อมูลทางการศึกษา เช่น ตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบประวัตินักศึกษา ตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอน สถิติจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน แจ้งผลการสอบคัดเลือกประจำปีการศึกษา ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อทำการปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานในหน่วยงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ เช่น พัฒนาระบบเพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ จัดทำคู่มือการใช้ระบบงานเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ เช่น ดูแลระบบปฏิบัติการของเครื่องบริการอินเตอร์เน็ตของสำนัก ดูแลเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และซอฟแวร์ของสำนัก และงานดุแลข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูล เช่น ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศเป็นประจำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย จัดบริการสารสนเทศและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ พัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ พัฒนาทักษะด้านภาษา ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ และบุคลากร ดูแลการรับ–ส่งหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารราชการและรายงานต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังดูแลเรื่องอาคารสถานที่และความปลอดภัยภายในหน่วยงาน สนับสนุนการจัดประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมของสำนักฯ ตลอดจนส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการบริหาร จัดหา และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการในทุกมิติ โดยดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดทำทะเบียน และลงรายการบรรณานุกรมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บให้ง่ายต่อการเข้าถึง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ดูแลการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ สนับสนุนการให้บริการสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในสำนักฯ

งานบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ดูแลการให้บริการยืม–คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า รวมทั้งให้คำแนะนำในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูลออนไลน์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ผ่านกิจกรรมและการอบรม ตลอดจนพัฒนารูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้ใช้ในการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์ ช่วยวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้เพื่อเสนอแนวทางการค้นคว้าที่เหมาะสม รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลจุดบริการตอบคำถามและให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักฯ ตลอดจนส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศ (Information Literacy) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยในมหาวิทยาลัย

งานบริการยืม-คืน มีหน้าที่ให้บริการยืม–คืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ ดูแลการลงทะเบียนสมาชิก การตรวจสอบสถานะทรัพยากร และการจัดเก็บข้อมูลการยืม–คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตลอดจนติดตามทวงคืนทรัพยากรที่เกินกำหนดและจัดการค่าปรับอย่างโปร่งใส นอกจากนี้ยังดูแลการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) และบริการจองทรัพยากรล่วงหน้า รวมถึงการจัดเตรียมพื้นที่และสภาพแวดล้อมการให้บริการที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัยของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานบริการวิชาการ มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสังคมในด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับประชาชนและนักศึกษา รวมทั้งสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ยังมีบทบาทในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและนวัตกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรม และผลงานของสำนักฯ ให้กับบุคลากร นักศึกษา และประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึงและถูกต้อง ดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล เว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย รวมถึงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการของสำนักฯ ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมหรือแถลงข่าวต่าง ๆ ตลอดจนส่งเสริมความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างการรับรู้ บทบาท และคุณค่าของสำนักวิทยบริการฯ ต่อสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน

งานวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่จัดหา จัดเก็บ และดูแลวารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางวิชาการและความรู้ทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง รับผิดชอบการลงทะเบียน ตรวจสอบ ฉบับที่ได้รับ และจัดเรียงให้ง่ายต่อการสืบค้น นอกจากนี้ยังดำเนินการบอกรับและต่ออายุสมาชิกวารสาร รวมทั้งประเมินความต้องการของผู้ใช้เพื่อปรับปรุงรายการให้เหมาะสม ตลอดจนดูแลพื้นที่ให้บริการอ่านวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

งานโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่ดูแล จัดหา และให้บริการโสตทัศนวัสดุทุกประเภท เช่น วีดิทัศน์ สไลด์ สื่อเสียง และสื่อดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การอบรม และกิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และจัดระบบยืม–คืนโสตทัศนวัสดุอย่างเป็นระเบียบ รวมถึงให้คำแนะนำในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศน์และเทคโนโลยีสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารและการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่พัฒนาสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต พัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย และเว็ปไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่วางแผน จัดดำเนินการ และประสานงานกิจกรรมหรือโครงการพิเศษของสำนักฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การบริการวิชาการ และการมีส่วนร่วมของนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป ดูแลการจัดนิทรรศการ การแสดงผลงานทางวิชาการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหรือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลกิจกรรมเพื่อพัฒนาการจัดงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักฯ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย

งานพัฒนาระบบเครือข่ายการสื่อสาร มีหน้าที่วางแผน พัฒนา และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้มีความเสถียร ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดูแลอุปกรณ์เครือข่าย เช่น เซิร์ฟเวอร์ เราเตอร์ สวิตช์ และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ รวมถึงระบบอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รับผิดชอบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อเครือข่าย ตลอดจนบริหารจัดการระบบ IP Address และสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังพัฒนาระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำ website ข้อมูลทางการศึกษา เช่น ตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบประวัตินักศึกษา ตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอน สถิติจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน แจ้งผลการสอบคัดเลือกประจำปีการศึกษา ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อทำการปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานในหน่วยงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ เช่น พัฒนาระบบเพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ จัดทำคู่มือการใช้ระบบงานเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ เช่น ดูแลระบบปฏิบัติการของเครื่องบริการอินเตอร์เน็ตของสำนัก ดูแลเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และซอฟแวร์ของสำนัก และงานดุแลข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูล เช่น ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศเป็นประจำ

งานศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลและให้บริการด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงบำรุงรักษาอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ ให้บริการอบรมและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้ จัดทำตารางการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์และสนับสนุนการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัลให้กับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อยกระดับความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

งานศูนย์ภาษา มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางภาษาให้กับนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป เพื่อยกระดับความสามารถด้านการสื่อสารในภาษาต่างประเทศ ดูแลการจัดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ รวมถึงการจัดสอบวัดระดับความรู้ภาษาและการให้คำปรึกษาด้านการเรียนภาษา ดูแลการให้บริการห้องปฏิบัติการภาษาและอุปกรณ์สื่อการเรียนรู้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภาษา เช่น ค่ายภาษา โครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และการพัฒนาหลักสูตร เพื่อสนับสนุนการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนสู่ประชาคมอาเซียนและสังคมโลก

งานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของศูนย์แม่สอดในด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบวงจร ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการห้องสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ และสื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้แก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ดูแลการให้บริการยืม–คืนหนังสือ การสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ยังจัดกิจกรรมอบรมและพัฒนาทักษะดิจิทัล รวมถึงประสานงานกับสำนักวิทยบริการฯ ส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารสนเทศของศูนย์แม่สอดเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

KPRU MOOC

งานด้านตำแหน่งทางวิชาการ กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานวิชาการ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยด้านการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการ การพัฒนาและส่งเสริมอาจารย์เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

งานด้านส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยในด้านอื่นๆ

๕. รองศาสตราจารย์ ดร.พธูรำไพ ประภัสสร

ตำแหน่ง รองอธิการบดี (กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม)

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

(๑) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๓) งานด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(๔) งานด้านสื่อสารองค์กร และภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา การประสานงานระหว่างคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและสวัสดิการแก่นักศึกษา เช่น งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา งานทุนการศึกษา งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) งานให้คำปรึกษาและงานสุขภาพจิต งานหอพักนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานผ่อนผันทหาร งานจัดทำบัตรนักศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ งานกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ งานวินัยนักศึกษา งานส่งเสริมอาชีพอิสระ งานธุรการและพัสดุ และการประสานงานต่างๆ รวมถึงงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา จัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการกิจกรรม ต่างๆ ที่จัดให้กับนักศึกษา รายงานการเบิกเงินของโครงการ ซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อไว้ใช้ในสำนักงาน และบริการแก่นักศึกษาและ รายงานการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม รวมทั้งการประสานงาน การจัดรวบรวมเอกสารและงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนและการประกันคุณภาพการศึกษาของกองพัฒนานักศึกษา การจัดทำข้อมูลและหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงาน การจัดการความรู้ และงานแผนกลยุทธ์/นโยบาย/โครงการอื่นๆ งานเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเวชศึกษาป้องกันและงานบริการสุขภาพนักศึกษา เป็นการให้บริการให้ความรู้ การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์และปัญหาทางเพศ การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น งานส่วนใหญ่จะเป็นงานรณรงค์ที่จัดทำเพื่อผลประโยชน์ของคนหมู่มาก บริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตแก่นักศึกษา และบุคลากร ให้บริการกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ยาแก่คณะ/สาขาวิชา ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ประสานงานกับบริษัทประกัน โรงพยาบาลและผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษาประสบอุบัติเหตุ ส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหอพักนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำหอพัก การซ่อมแซมบำรุง การเปิดรับนักศึกษาหอพัก กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก ดูแลนักศึกษาหอพักและระเบียบการอยู่หอพักนักศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทุนการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดให้บริการเรื่องทุนการศึกษา กำกับติดตามผลการศึกษาของนักศึกษาทุนต่างๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าของทุน/มูลนิธิต่างๆ/โครงการอื่นๆ ทราบและทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินทุนให้แก่นักศึกษา ประสานงานเจ้าของทุน/มูลนิธิต่างๆ/โครงการอื่นๆ และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) กำกับติดตามนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ รวมถึงกิจกรรมจิตอาสาของนักศึกษา กิจกรรมบริจาคโลหิต และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดูแล/ปรับปรุง/พัฒนาระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ระบบเช็คกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ติดตั้งโปรแกรมภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์/ไวนิล/แผ่นพับ/ตัดต่อวีดีโอ จัดทำและออกแบบบัตรประจำตัวนักศึกษาการ ควบคุมการใช้ห้องประชุมอาคารกิจกรรมนักศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและวินัยของนักศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงานการแข่งขันกีฬา จัดหานักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ จัดหาอุปกรณ์การแข่งขัน/ฝึกซ้อม/และชุดการแข่งขันให้กับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยฯ ในการแข่งขันระดับต่างๆ รวบรวมข้อมูลนักกีฬาของมหาวิทยาลัยฯเพื่อกรอกลงระบบการแข่งขันของเจ้าภาพ ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเหรียญรางวัลในการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ การส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยฯในด้านต่างๆ ดูแลกิจกรรมการส่งเสริมชมรมของนักศึกษา อาคารสถานที่กองพัฒนานักศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประสานงานกับคณะในการขับเคลื่อนงานกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมดูแลระบบการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษา ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณขององค์การบริหารนักศึกษา นอกจากนี้ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้แก่นักศึกษา รวมถึงงานนักศึกษาพระราชทานและคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมการประกวดทักษะในด้านต่างๆ และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิชาทหาร โดยกำกับควบคุมนักศึกษาวิชาทหารให้ปฏิบัติงานให้แก่สังคม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ควบคุมกำกับการฝึกซ้อมนักศึกษาวิชาทหาร งานพระราชทานปริญญาบัตร และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้แก่นักศึกษาทราบ และรวบรวมเอกสารในการผ่อนผันทหารเพื่อจัดส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรสังคม มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบ่มเพาะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำเพงเพชร ให้เป็นวิศวกรสังคม ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคมโดยการลงพื้นที่ทำกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นทำให้นักศึกษาสมบูรณ์พร้อมด้วยทักษะวิศวกรสังคม 4 ประการ ประกอบด้วย นักคิด นักสื่อสาร นักประสาน นักสร้างนวัตกรรมชุมชน และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ทำนุบำรุง ส่งเสริม อนุรักษ์ เผยแพร่และสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรมระดับประเทศและต่างประเทศ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล พัฒนาแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นๆ และพัฒนาระบบการบริหารจัดการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่บริหารงานด้านงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายในและการจัดการความรู้ งานสื่อสารองค์กร งานประกันคุณภาพการศึกษา งานอาคารสถานที่ งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร แบ่งออกเป็นฝ่ายงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณ งานประชุม งานติดต่อประสานงาน งานการเงินและพัสดุ งานสื่อประชาสัมพันธ์ งานจัดทำเว็บไซต์ งานฐานข้อมูล งานอาคารสถานที่ งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ดำเนินงานแผนกลยุทธ์ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายในและการจัดการความรู้ การจัดทำแผนประกันคุณภาพระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) งานติดต่อประสานงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่บริหารงานด้านงานวิชาการและงานวิจัย งานบริการวิชาการท้องถิ่น งานจัดหารายได้ งานทำนุบำรุงส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม งานพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ แบ่งออกเป็นฝ่ายงาน ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ วิจัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินงานด้านงานวิชาการ งานวารสารและงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนด้านวิชาการให้กับบุคคลภายนอก งานจัดหารายได้ ติดต่อประสานงานด้านวิชาการ

ฝ่ายเครือข่ายความร่วมมือ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมงานประเพณีร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอก งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาในการประกวดแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพ

หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และดำเนินการตามแผน และเข้าร่วมการประชุมภาคี จัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยอนุรักษ์ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร (ศูนย์จริยศึกษา สธ.) มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริม เผยแพร่ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมให้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป เป็นศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยงเชิงวัฒนธรรมในเชิงบูรณาการ

งานด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมและงานกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

งานด้านสื่อสารองค์กร และภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่สร้างภาพลักษณ์ สื่อสารองค์กร เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในภายนอกหน่วยงานด้วยสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ รวมทั้งสื่อวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

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

งานผลิตสื่อและนวัตกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ไวนิลประชาสัมพันธ์ สปอตวิทยุ สปอตโทรทัศน์ วีดีทัศน์ จัดทำสื่อประสม ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์ /ป้าย LED / ป้าย LCD) ป๊อบอัพข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อโซเชียลมีเดีย (Social media) และเว็ปไซต์ เป็นต้น รวมทั้งออกแบบและประสานข้อมูล ภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับมหาวิทยาลัย อัพโหลดภาพและข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็ปไซต์ และสื่อโซเชี่ยลมีเดีย (Social media)

งานบริการสัมพันธ์ (Customer Service) มีหน้าที่ให้บริการถามตอบข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรภายใน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป จากโทรศัพท์และผู้มาติดต่อราชการที่มหาวิทยาลัย จัดทำตารางเวรรักษาการณ์และรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำเดือน คัดแยกพัสดุ – จดหมาย ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอัพโหลดข้อมูลออนไลน์ตารางเวรรักษาการณ์ และตรวจสอบรายชื่อพัสดุ บนเว็ปไซต์ ให้บริการงานด้านพิธีการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ร่วมให้บริการการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ

งานวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่บริหารงานสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยราชภัฏ เอฟเอ็ม ๙๑.๒๕ เมกะเฮิรตซ์