



ภาระงานรองอธิการบดี
ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๐๒ / ๒๕๖๗
ตั้ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๑.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ งานด้านบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานสังกัดกองกลาง ได้แก่

กองกลาง มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้า ในสายอาชีพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวสู่หน่วยงานและชุมชน ส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย

(1) งานพัสดุ มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุม ดำเนินการการให้บริการ การบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานกฎหมาย ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลงานนิติการ มีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(3) งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการคลังและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

(4) งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวก ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการ

และบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงาน และชุมชน โดยแบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณสำนัก กอง งานบริหารทรัพยากรบุคคลสำนัก กอง งานจัดระบบงาน การบริหารงบประมาณสำนัก กอง งานการเงินและบัญชีสำนัก กอง งานพัสดุ สำนัก กองงานบริหารอาคารสถานที่ (อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) อาคาร 12 อาคารที่พักอาศัยบุคลากร) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนัก กอง งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสำนัก กอง งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาการจัดอันดับ SDGs สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์สำนัก กอง ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ประยุกต์ ติดตั้งและใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ

2. งานสื่อสารองค์กรและมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูล และข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

3. งานยานพาหนะ มีหน้าที่ บริหารจัดการด้านยานพาหนะ และการบริหารงานทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การติดต่อนัดหมาย จดบันทึก สถิติการใช้งาน

(5) งานอำนวยการและการประชุม มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์อำนวยการในการให้บริการด้านงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านการประชุมผู้บริหารในทุกระดับ และการบริหารจัดการด้านงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยแบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

1. งานอำนวยการ มีหน้าที่บริหารงานจัดการภายใน งานธุรการ งานดูแล และพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ และงานเกษียณหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานด้านเอกสารและการจัดการด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย ที่มีขอบข่ายครอบคลุมเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย นำเสนอหนังสือราชการ การเกษียณหนังสือ โดยสรุปเรื่องเนื้อหา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยเสนอความเห็นเบื้องต้นในหนังสือราชการทุกฉบับ ด้วยระบบ

สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations)ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณทุกฉบับ รวมทั้งติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ การให้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ประสานงานหลักกับบริษัทผู้พัฒนาระบบ (โปรแกรมเมอร์) เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office Automation) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบดูแลระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เช่น ระบบลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ระบบหนังสือขออนุญาตไปราชการและ ระบบการจัดทำหนังสือราชการ เป็นต้น พร้อม ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ให้กับผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น

2. งานการประชุม มีหน้าที่บริหารจัดการภายในงานการประชุม รวมถึงงานเลขานุการผู้บริหาร และงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการเงิน ด้านพัสดุ ด้านธุรการ ด้านงานสารบรรณ การติดต่อนัดหมายอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ การรับรองต้อนรับ และพิธีการ การจัดเตรียมการประชุมในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มจัดประชุม จนถึงเสร็จสุดการประชุม ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมจัดส่งให้คณะกรรมการ ติดตามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกด้านที่พัก ด้านอาหาร ด้านการเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงการบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา แต่งตั้งฯ การดำรงตำแหน่งผู้บริหาร แต่ละระดับ และคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ ตามกฎหมายกำหนด เพื่อให้เป็นตามกฎหมาย ดำเนินการด้านการจัดส่งเอกสารเพื่อนำเสนอแต่งตั้งฯ หรือโปรดเกล้าฯ ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ รวบรวมสรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยประจำปี เพื่อนำเสนอข้อมูลและเผยแพร่

(6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ส่วนงานนี้ครอบคลุม ถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณไฟฟ้า การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงาน ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า โดยแบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคารดูแลบำรุงรักษาพัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย

2. งานอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณไฟฟ้า การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

งานด้านบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานสื่อสารองค์กร งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน

๒. รองศาสตราจารย์วิสิฐ ัญญะวัน

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

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

๒.๑.๖ คณะพยาบาลศาสตร์

๒.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๓ งานด้านวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

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

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ หน้าที่สนับสนุนการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั่วไป การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียนและประมวลผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินงานสารบรรณ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ จัดระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง จัดเก็บข้อมูลและรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ประสานกับคณะในการจัดทำความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรับเข้าศึกษา หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ บริหารงานรับนักศึกษา ประสานงาน และจัดทำแผนการเรียน ประสานการจัดผู้สอนกับคณะ จัดทำตารางสอน ตารางเรียน และตารางสอน ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน รวบรวมเอกสารหลักสูตร สถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ประสานการพัฒนาหลักสูตรใหม่ร่วมกับคณะ ประสานและกำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา จัดทำคู่มือนักศึกษา และประสานงานกับหลักสูตรในการจัดการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน(Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) จัดระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง จัดเก็บข้อมูลและรายงานภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต ประสานกับคณะในการจัดทำความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ รัยรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำบัญชีรายชื่อ ออกรหัสบัตรประจำตัว จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และจัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน การรายงานผลการเรียน การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดำเนินการด้านคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาที่ต้อง พ้นสภาพ และแจ้งผู้ปกครองทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับนักศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้บริการทางการศึกษา เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานภายในและภายนอกหน่วยงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก

งานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีหน้าที่จัดทำแผนรับสมัครนักศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ ตรวจสอบยกเว้นผลการเรียน รับ-ส่งเอกสารคำร้องทางการศึกษา ตรวจสอบผลสถานะของนักศึกษา เพิ่ม-ถอน ยกเว้นรายวิชานักศึกษา ประสานงานรับ-ส่งเอกสารวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกังานทางวิชาการ แนะนำการใช้งานระบบนักศึกษาดูแลระบบการจ้างอาจารย์พิเศษและจัดทำโครงการบริหารจัดการสนับสนุนการเรียนการสอน

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ่ม

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๓.๑ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๓.๒ งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร แม่สอด

๓.๓ งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(ITA)

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบาย

ได้ รวมถึง งานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย งานประสานงาน/จัดทำแผน งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย งานติดตามและรายงานระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานวิเคราะห์แผนและอัตรากำลัง งานรวบรวมและประมวลผลข้อมูล งานวิเคราะห์วิจัยสถาบัน งานวิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลเชิงสถิติ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์และช่องทางการสื่อสาร

2. งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรายได้ งานควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานระบบงบประมาณ งานสารบัญชีการพิมพ์และการผลิตเอกสาร งานแผนงานและงานการเงิน งานประกันคุณภาพหน่วยงาน งานธุรการ/ประชาสัมพันธ์ งานพัสดุงานควบคุมภายใน งานประชุม งานบริหารความเสี่ยง งานบุคคล งานจัดการความรู้ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

3. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานบริการวิชาการ งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริหารสำนักงาน งานธุรการ และประชาสัมพันธ์ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่จัดทำแผนกลยุทธ์, แผนปฏิบัติการประจำปี, แผนกลยุทธ์ทางการเงิน สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนกลยุทธ์ จัดสรรและจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานโครงการในระบบ 3มิติ บันทึกข้อมูลในระบบ e-MENSUR รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการยุทธศาสตร์ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและให้บริการข้อมูล และให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน ประสานงานให้คำปรึกษาการประกันคุณภาพการศึกษา จัดอบรม ให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้กับบุคลากร จัดกิจกรรมรับตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วิเคราะห์ภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน วางแผนและวางระบบควบคุมภายใน รวบรวม จัดทำ ติดตามและรายงานงานการวางระบบควบคุมภายใน วามแผนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ติดตามและรายงานผลตามแผนความเสี่ยง รวบรวม จัดทำหลักฐาน รายงานและจัดกิจกรรมรับการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผู้บริหารและกิจกรรมรับตรวจสอบการวางระบบควบคุมภายใน

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๔.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๔.๒ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๔.๓ สำนักศิลปะวัฒนธรรม

๔.๔ งานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๔.๕ งานด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๔.๖ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ในการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารจัดการงานวิจัย งานบ่มเพาะวิสาหกิจ

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานนโยบายและแผนงานวิจัย งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานการประชุม งานพัฒนาบุคลากร งานรายงานผลการปฏิบัติราชการต่าง ๆ งานอาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารจัดการงานวิจัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนทุนวิจัย งานติดตามและประเมินงานวิจัย งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย งานพัฒนาเว็บไซต์สถาบัน งานประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ งานพัฒนาสมรรถนะการวิจัย งานที่ปรึกษางานวิจัย งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด งานวารสาร งานสังเคราะห์ เผยแพร่และใช้ประโยชน์งานวิจัย งานจรรยาบรรณนักวิจัย งานสร้างเครือข่ายด้านการวิจัย งานจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการวิจัย งานการจัดการความรู้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบ่มเพาะวิสาหกิจ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบ่มเพาะความรู้ทางด้านธุรกิจ งานสร้างเครือข่ายความรู้ในเชิงธุรกิจกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการที่พร้อมทั้งทางด้านวิชาการและด้านการบริหารนำไปสู่บริษัทเริ่มต้น (Start Up Company) งานชมรมผู้ประกอบการ งานเครือข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมผู้ประกอบการในการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ไปใช้ในการแก้ไขปัญหา พัฒนาขีดความสามารถ และเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางธุรกิจ รวมถึงงานทรัพย์สินทางปัญญา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ด้านแนะแนวและทุนการศึกษา ด้านวินัยและบริการนักศึกษา รวมถึงด้านกองทุนสวัสดิการและพัฒนานักศึกษา แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้กับนักศึกษา รายงานการเบิกเงินของโครงการ ชื่อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อไว้ใช้ในสำนักงานและบริการแก่นักศึกษาและ รายงานการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงบริการด้านหอพักนักศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา** มีหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษาด้านบริการสุขภาพ โดยการให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และให้บริการด้านทุนการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้คำปรึกษา ดูแลติดตามผลนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) บริการจัดทำบัตรนักศึกษา ตรวจสอบหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา รวมถึงให้บริการในด้านอาชีพการงาน ปัญหาส่วนตัว สังคม บุคลิกภาพ และการจัดหางานให้นักศึกษา นอกจากนี้ ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้นักศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานกิจกรรมและพัฒนาการศึกษา** มีหน้าที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาตามความถนัดและสนใจของนักศึกษาให้ครอบคลุม 5 ด้าน สนับสนุนส่งเสริมเชื่อมประสานกับให้คำปรึกษากิจกรรมให้การทำกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะการจัดกิจกรรม จัดหางบประมาณสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมให้สำเร็จตามเป้าหมาย ภายใต้โครงสร้างองค์การนักศึกษา สภานักศึกษาและชมรม และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ทำนุบำรุง ส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่และสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย พัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น กำแพงเพชรศึกษา ส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรมกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย และพัฒนาระบบการบริหารจัดการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่

1. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการจัดการความรู้ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

งานแผน บริหารความเสี่ยง ควบคุมภายในและการจัดการความรู้ มีหน้าที่จัดทำแผนกลยุทธ์ 4 ปี จัดทำแผนปฏิบัติการ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำแผนความเสี่ยง ควบคุมภายในและการจัดการความรู้พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งานติดต่อประสานงานและแผนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของสำนัก จัดทำเว็บไซต์ของสำนัก จัดส่งข้อมูลการดำเนินงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ จัดทำฐานข้อมูลและบันทึกภาพกิจกรรม

๒. **งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่ดำเนินงานด้านงานวิชาการ และงานวิจัย งานบริการวิชาการท้องถิ่น งานทำนุบำรุงส่งเสริม เผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม งาน

พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ งานจัดหารายได้ และหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร ประกอบด้วย

งานวิชาการและงานวิจัย มีหน้าที่ดำเนินงานด้านวิชาการ วารสารและวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนด้านวิชาการให้กับบุคคลภายนอก จัดทำโครงการด้านวิชาการและวิจัย ติดต่oprสานงานและงานอื่นๆ ด้านวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการวิชาการท้องถิ่น มีหน้าที่จัดทำโครงการบริการวิชาการท้องถิ่น ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกับชุมชนท้องถิ่น และงานอื่นๆ ด้านบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

งานจัดหารายได้ มีหน้าที่ให้บริการเช่าพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ งานหลักสูตรระยะสั้น งานวารสาร TCI และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก

งานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีหน้าที่พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัย วางแผนพัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการและโจทย์วิจัยของท้องถิ่นและประเทศชาติพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ด้านการวิจัย ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ด้านการวิจัยและนวัตกรรมพัฒนาหน่วยงานเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการวิจัย พัฒนาศูนย์วิจัยและการให้คำปรึกษาด้านวิจัยแก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอกประสาน การจัดหาแหล่งทุนและแหล่งทรัพยากรเพื่อการวิจัย ส่งเสริมการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งการพัฒน่องค์ความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์ ส่งเสริมการจดขอลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือรูปแบบอื่น สร้างเครือข่าย การวิจัยทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย สู่นอก

งานด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

งานศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาการให้บริการและปฏิทินกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่างแนวนโยบายในการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในองค์กร สนับสนุน ส่งเสริมการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศเพื่อนบ้าน พัฒนาและเผยแพร่อัตลักษณ์ด้านศิลปวัฒนธรรมที่พัฒนาขึ้นโดยมหาวิทยาลัยหรือท้องถิ่น สร้างเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยด้านศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านศิลปะ หัตถกรรม นาฏศิลป์ ดนตรีและวัฒนธรรม แก่นักศึกษา จัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม สถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ พิจารณาการยกย่องนักศึกษาและบุคลากรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวบรวมศึกษาและเผยแพร่ข้อมูล/องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น ชาติพันธุ์และประเทศเพื่อนบ้าน ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาและบุคลากร ประเมินกิจกรรม โครงการ ความสำเร็จของแผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำรายงานผลการให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด

งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมนักศึกษา ทุนการศึกษาและทุนกยศ. จัดทำข้อมูลด้านศิษย์เก่า เวชศึกษาป้องกันและบริการสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา ป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต โรคเอดส์ และปัญหาทางเพศ ดูแลระบบบริหารหอพักนักศึกษา ผ่อนผันวิชา

ทหาร เน้นแนะและให้คำปรึกษา พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา บริหารองค์การบริหารนักศึกษา ส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ ดูแลระบบบริหารอาคารกีฬาในร่ม อบรมและพัฒนาให้ความรู้แก่นักศึกษา และจัดทำบริหารงบประมาณโครงการ ให้บริการเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลและห้องพยาบาล แ

งานด้านตำแหน่งทางวิชาการ กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานวิชาการ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยด้านการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการ การพัฒนาและส่งเสริมอาจารย์เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

๕.๑ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

๕.๒ งานนโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๕.๓ งานนโยบายและการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย และงานจัดหารายได้

๕.๔ งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

๕.๕ งานบริการวิชาการและจัดหารายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางในการบริหารพื้นที่ในเชิงพาณิชย์และสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยในรูปแบบของธุรกิจ เป็นหน่วยงานในการให้คำปรึกษาและสำรวจ ตลอดจน การประเมินโครงการต่าง ๆ เป็นแหล่งฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับท้องถิ่น เป็นแหล่งให้คำปรึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรและท้องถิ่น ส่งเสริมการบูรณาการงานบริการวิชาการ กับพันธกิจด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางในการบริหารวิชาการและจัดหารายได้ และให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

2. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานการบริหารจัดการทั่วไป งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนควบคุมภายใน แผนความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ แผนพัฒนาบุคลากร งานธุรการและสารบรรณ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ และแผนพัฒนาบุคลากร ประเมินความสำเร็จของแผน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานการเงิน บัญชี พัสดุและครุภัณฑ์ มีหน้าที่ ติดตามการใช้จ่ายเงิน ตัดยอดการใช้ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี จำหน่ายครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่วางระบบการประกันคุณภาพ จัดเก็บหลักฐานประการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประกันคุณภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานในรูปแบบต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมและท้องถิ่น มีขอบข่ายงานดังนี้ สำรวจความต้องการรับบริการ ให้บริการวิชาการและวิชาชีพ เพื่อสร้างชุมชนเข้มแข็งทั้งบริการให้

เปล่าและแสวงหารายได้ ตามโครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ และโครงการพันธกิจสัมพันธ์ ระหว่างหน่วยงานและเครือข่ายความร่วมมือ ประเมินความพึงพอใจองค์กรปกครองท้องถิ่น ประเมินความสำเร็จโครงการบริการวิชาการ จัดทำหลักสูตรระยะสั้น รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจังหวัด

3.1 งานยกระดับผลิตภัณฑ์และขีดความสามารถผู้ประกอบการชุมชน มีหน้าที่ สำรวจความต้องการผู้ประกอบการชุมชน เพื่อรับบริการวิชาการ ให้คำปรึกษา และพัฒนาขีดความสามารถด้านการผลิตและการตลาดเพื่อยกระดับรายได้และเศรษฐกิจของชุมชน

3.2 งานศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน KPRU OTOP มีหน้าที่ ในการประสานชุมชนในการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในรูปแบบที่หลากหลาย ร่วมวางแผน ออกแบบ จัดทำระบบและช่องทางการตลาด บูรณาการการทำงานและช่องทางการตลาดร่วมกับภาคีเครือข่ายภายนอก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจัดหารายได้ ประกอบด้วย

(4.1) งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารน้ำเพชร และ อาคาร KPRU HOME)

(4.2) งานบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ

(4.3) งานบริการชุดครุยปริญญา

(4.4) งานศูนย์อาหารและบริการพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ

(4.5) งานบริหารจัดการภาคสนามและอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้มีหน้าที่ในวางระบบการใช้ทรัพยากรเพื่อให้เกิดรายได้ ให้บริการในการใช้สถานที่ ขยายสินค้า ให้เช่าพื้นที่ บริการห้องพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ ชุดครุย ดูแลความสะดวก บำรุงรักษาอาคาร หอประชุม ห้องพัก และบริเวณโดยรอบอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ดี สะอาดอยู่เสมอ

5. งานพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นและให้คำปรึกษา มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อจัดหารายได้ หลักสูตร Life long learning จัดกิจกรรมอบรม และสรุปผลการดำเนินงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(5.1) งานพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนากำลังคนและชุมชนท้องถิ่น มีหน้าที่ สำรวจความต้องการ ออกแบบหลักสูตร จัดฝึกอบรมและประเมินผล รวมถึงจัดเก็บรายได้จากค่าลงทะเบียนและบริการเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(5.2) งานจัดหารายได้และพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด

6. งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาอาชีพที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทดสอบ ร่วมกับสำนักงานฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ความเป็นเลิศและศูนย์การเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย มีภารกิจในการพัฒนาระบบการเกษตรที่มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ในชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน เป็นศูนย์นวัตกรรมทางอาหาร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อให้เกิดการพัฒนาในชุมชนพร้อมทั้งมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เยาวชน เกษตรกร และประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณธรรมความรู้และมีทักษะการดำรงชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

งานด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏแม่สอด จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีด้านบริการวิชาการ สร้างเครือข่ายองค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ ศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับบริการวิชาการ ประสานงานบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ ประสานงานให้คำปรึกษาและให้ความรู้ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศบริการวิชาการ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและฝึกอบรม วางระบบและบริหารจัดการศูนย์ความเป็นเลิศทางบริการวิชาการ (4 ศูนย์) จัดทำบริหารงบประมาณโครงการ พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นและจัดทำรายได้ เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีบทบาทที่สนับสนุนนโยบายเขตเศรษฐกิจพิเศษ (แม่สอด)

๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทิษา ตันตีสันติสม

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยงาน และงานดังต่อไปนี้

- ๖.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖.๒ งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียนของมหาวิทยาลัย
- ๖.๓ งานพัฒนานวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษารูปแบบใหม่ และการเรียนรู้

ตลอดชีวิต

- ๖.๔ งานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ๖.๕ งานวิทยบริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีหน้าที่จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย จัดบริการสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ พัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบและนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ พัฒนาทักษะด้านภาษา ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา โดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำฝ่าย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ เลขานุการการเงิน พัสดุ แผนงานจัดทำงบประมาณ วิจัยและพัฒนา การประกันคุณภาพการศึกษา รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่ ปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์และการจัดหา

รายได้อื่นๆ ของสำนักฯ รวมถึงงานวางแผนโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของสำนักฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ มีหน้าที่ จัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการจัดการบริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์แก่นักศึกษาและชุมชนอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่ มีหน้าที่ ให้บริการจัดหาครุภัณฑ์บำรุงรักษา รวมถึงอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก และสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การสนับสนุนการทำวิจัย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน รวมถึงพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บริการวิชาการและฝึกอบรม พัฒนาสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน แก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ศึกษา ดูงานในต่างประเทศ ภายใต้พันธกิจสำคัญ 3 ประการ คือ 1) บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานสู่สากล 2) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรในต่างประเทศ และ 3) ประสานและอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ภาระงานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน ประกอบด้วยงานย่อยภายในงาน 4 งานได้แก่

1. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ และล่ามแปลภาษาที่เป็นทางการ งานประสานงาน ติดตามและจัดทำรายงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานร่างบันทึกข้อตกลง (MoU) ภาษาต่างประเทศ งานนำเสนอบันทึกข้อตกลง (MoU) ต่อสภามหาวิทยาลัย งานพิธีการและการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) กับต่างประเทศ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ความร่วมมือกับต่างประเทศ งานศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ งานประชุมนานาชาติ งานนิทรรศการนานาชาติ งานสารสนเทศและจัดทำข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานจัดกิจกรรมความเป็นสากลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานค่ายวิชาการในต่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ งานเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ อว. งานผลิตสื่อและเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ+ภาษาจีน + ภาษาอาเซียน) งานคณะกรรมการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ งานร่างหนังสือราชการภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ ภาษาจีน) งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านการต่างประเทศ งานรับผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ งานวิเทศสัมพันธ์สัญจร งานควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน แก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

2. งานการแลกเปลี่ยนนานาชาติ มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานแลกเปลี่ยน นักศึกษานานาชาติ (Outbound students) และนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างชาติ (Inbound students) งานจัดอบรม ปฐมนิเทศนักศึกษาแลกเปลี่ยน งานประสานงาน ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน งานจัดทำข้อมูลโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศและทุนการศึกษา งานประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนและทุนการศึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษา งานจัดทำรายงานโครงการแลกเปลี่ยนประจำปี และรายไตรมาส งานดูแลและประสานงานการฝึกงานของนักศึกษาแลกเปลี่ยน งานประสานงาน ประเมินผล ติดตาม รายงานผลการเรียนและการโอนหน่วยกิตระหว่างประเทศ งานร่างหนังสือรับรองภาษาต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน งานประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ สถานทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย เพื่อยื่นขอวีซ่าสำหรับการเดินทางไปแลกเปลี่ยนต่างประเทศของนักศึกษา งานจัดกิจกรรมรายงานผลการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน งานให้คำปรึกษาด้านการแลกเปลี่ยนกับนานาชาติแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

3. งานนักศึกษาต่างชาติ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ งานจัดทำหนังสือราชการภาษาต่างประเทศเพื่อตอบรับนักศึกษา งานจัดทำหนังสือราชการภาษาไทยสำหรับสถานทูตไทยในต่างประเทศ งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอวีซ่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติใหม่ งานบริการอำนวยความสะดวก และช่วยเหลือนักศึกษาต่างชาติ งานตรวจคนเข้าเมืองสำหรับนักศึกษาต่างชาติ (ต่อวีซ่า รายงานแจ้งที่อยู่ รายงานตัว 90 วัน ขอกลับประเทศ ขอยกเลิควีซ่า และขอเอกสารยืนยันตัวตน) งานประสานงานการลงทะเบียนเรียน แผนการเรียน และหลักสูตรการเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ งานพัฒนา นักศึกษาต่างชาติตามตัวชี้วัด งานปฐมนิเทศนักศึกษาต่างชาติ งานบริการวิชาการนักศึกษาต่างชาติสู่ชุมชน งานบริหารจัดการ การเรียนการสอนระยะสั้นวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์ หลักสูตรเพื่อรับนักศึกษาต่างชาติ งานสารสนเทศและจัดทำข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ งานประสานองค์กรระหว่างประเทศ สถานทูตเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางมาของนักศึกษาต่างชาติ งานเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ งานดูแล ให้คำปรึกษา ประสานงานการรักษากรณีเจ็บป่วยนักศึกษาต่างชาติ งานจัดรายงานประจำปีงานนักศึกษาต่างชาติ งานจัดทำคู่มือนักศึกษาต่างชาติ งานประชุม คณะกรรมการนักศึกษาต่างชาติ และงานจัดทำแผนและโครงการ เพื่อการบริหารจัดการงานนักศึกษาต่างชาติ

4. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการดำเนินงานธุรการทั่วไป งานการเงิน การเบิกจ่าย การเคลียร์เงินคืน งานจัดทำแผนงบประมาณและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งานประสานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารภายในสำนักงาน งานจัดทำรายงานประจำ รายงานไตรมาส งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน งานวางแผน จัดทำยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน งานต้อนรับและรับรอง อาคันตุกะ บุคคลสำคัญ เอกอัครราชทูต และแขกชาวต่างชาติ งานบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนสู่สากล งานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ งานสารสนเทศของหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ งานวารสารประจำเดือนทั้งภาษาต่างประเทศและภาษาไทย งานดูแลการฝึกงานและประเมินผล งานเลขานุการวิเทศราชภัฏภาคเหนือ งานรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามรอบการประเมิน งานศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานเพื่อพัฒนาฯ งานบริการถ่ายทอดความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์แก่คณะกรรมการ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาการให้บริการ แผนพัฒนานักศึกษาและบุคลากรด้านภาษา ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการทางภาษา จัดแสดงขั้นตอนการให้บริการ และให้บริการศูนย์ปฏิบัติการทางภาษา ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์และทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง จัดทำปฏิทินการอบรม และจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษา บุคลากรและประชาชนทั่วไป ประสานงานและให้บริการวิชาการทางด้านภาษาต่างประเทศ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ประสานงาน อำนวยความสะดวกและดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ ให้บริการแปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศเพื่อใช้กับระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายใน ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ วิทยากร และผู้เยี่ยมชมมหาวิทยาลัยชาวต่างชาติ เผยแพร่ความรู้และข้อมูลข่าวสารด้านภาษาต่างประเทศ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินกิจกรรม โครงการ แผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำรายงานการประเมินตัวเองตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

งานวิทยบริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด มีหน้าที่กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยบริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑) งานวิทยบริการ มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการให้บริการ ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการห้องสมุดและห้องวิทยบริการอื่นๆ จัดแสดงขั้นตอนการให้บริการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนผู้ใช้บริการทั่วไป ดูแลและพัฒนาสภาพแวดล้อมสำหรับการให้บริการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการให้บริการ จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการ รวมทั้งพัฒนาและให้บริการระบบห้องสมุดดิจิทัล จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเข้าใช้งานวิทยบริการ การส่งเสริมการอ่านและโครงการในพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยบริการ จัดกิจกรรมบริการวิชาการด้านวิทยบริการแก่ชุมชน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้/ข้อมูล/ข่าวสารของงานวิทยบริการต่อสาธารณะ รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิทยบริการ พิจารณา จัดการและพัฒนาปรับปรุงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน สร้างเครือข่ายกับห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยบริการ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินกิจกรรม โครงการ แผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตัวเองตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาการให้บริการ และแผนพัฒนาทักษะนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานให้ทั่วถึงและทันสมัย จัดแสดงขั้นตอนการให้บริการ และให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบบันทึก/ถ่ายทอดภาพและเสียง แก่นักศึกษาและบุคลากร พัฒนาความรู้ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรและนักศึกษา ประสานและจัดการทดสอบวัดเกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาและบุคลากร พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน และพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดอันดับ Webometric เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศและความปลอดภัย ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านศูนย์คอมพิวเตอร์ พิจารณา จัดการและพัฒนาปรับปรุงการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ประเมินกิจกรรม โครงการ ความสำเร็จของแผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำรายงานการประเมินตัวเองตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
