**บริบทหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

**ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี** ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว

 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (5) ประกอบมาตรา 10 วรรคท้าย และมาตรา 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2566 ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 7 งาน ดังนี้
 (1) งานพัสดุ มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุมดำเนินการ
การให้บริการ การบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 (2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานกฎหมาย ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

 งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน
การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ
การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ
การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

 งานนิติการมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิริกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการ้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 (3) งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการคลังและบัญชี
ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

 (4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวก
ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงานและชุมชน
 (5) งานอำนวยการและงานประชุม มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์อำนวยการในการให้บริการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านการประชุมผู้บริหาร
ในทุกระดับ และการบริหารจัดการด้านงานสภามหาวิทาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 (6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ส่วนงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณไฟฟ้า
การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า
การอำนวยการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
 (7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนแก่นักเรียน นักศึกษาและประชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ภายใต้พันธกิจสำคัญ 3 ประการ คือ
 1) บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานสู่สากล
 2) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรในต่างประเทศ และ
 3) ประสานและอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

**ปรัชญา** มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

**วิสัยทัศน์ (Vision) :** กองกลางสำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการ
ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

**พันธกิจ** :

 1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาลยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

 2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)

 3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

 4. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

 5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

**ประเด็นยุทธศาสตร์** :

1. การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมา
ภิบาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล

2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)

3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

**เป้าประสงค์** :

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น
 3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา
 5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

**กลยุทธ์:** 1. พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน
ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
 2. พัฒนากระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับ
การเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

 3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

 4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม

 5.พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ

 6.พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

 7. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม

 8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

