**บริบทหน่วยงาน  
สำนักงานอธิการบดี**

**ประวัติสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา   
มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่ง  
ในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และ อำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

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 ซึ่งสำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจ  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่  
 (1) งานพัสดุ  
 (2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ  
 (3) งานคลังและบัญชี  
 (4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร  
 (5) งานอำนวยการและงานประชุม  
 (6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน  
 (7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

2. กองนโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผล จัดทำ  
คำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ  
ของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบายได้ รวมถึง งานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง  
ระดับสถาบัน งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่  
 (1) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล  
 (2) งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป

(3) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

3. กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ด้านแนะแนวและทุนการศึกษา ด้านวินัยและบริการนักศึกษา รวมถึงด้านกองทุนสวัสดิการและพัฒนานักศึกษาประกอบด้วย 3 งานได้แก่

(1) งานบริหารงานทั่วไป  
 (2) งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา  
 (3) งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

4. หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะเทียบเท่างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ ด้วย

2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

4. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.

5. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. รายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่

1. งานตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา

2. งานติดตามและประเมินผล

3. งานบริหารงานทั่วไป

**ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี :**

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

**วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี :**

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

**พันธกิจสำนักงานอธิการบดี :**

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล

2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

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

4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

**ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี :**

1. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส  
ด้วยหลักธรรมาภิบาล

2. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

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

4. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสา  
เพื่อพัฒนาสังคม

5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

**เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี :**

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

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

4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

**กลยุทธ์ :** 1. พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)  
 2. พัฒนากระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
 3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม

5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ

รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา  
 6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงาน  
สีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)  
 7. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม  
 8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

