

ส่วนที่ 1

“ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”

ข้อมูลพื้นฐาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประวัติความเป็นมา สำนักงานอธิการบดี

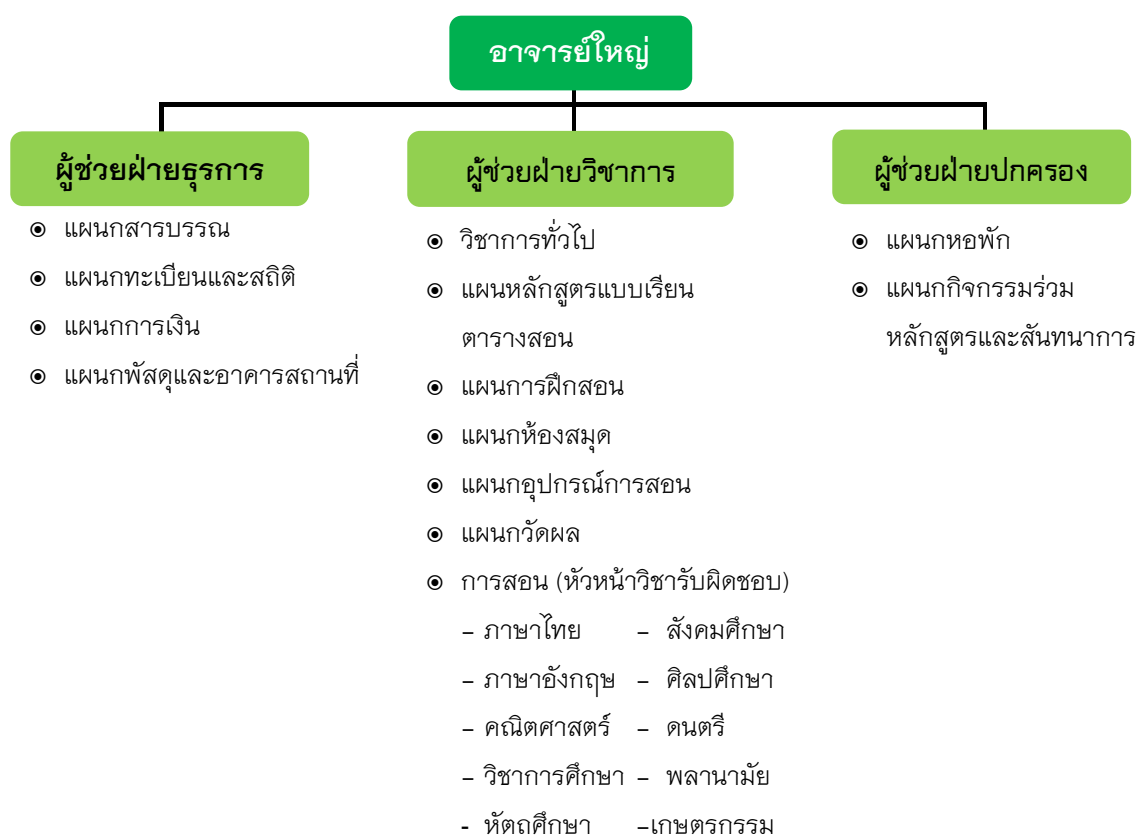
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ก่อตั้งครั้งแรกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรกสิกรรม มณฑลพายัพ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2467 เปิดรับนักศึกษาเข้าเรียนเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2467 และได้ทำการสอนเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2467

พ.ศ.2485 ได้เปลี่ยนมาเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ.2490 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ.2503 ยกฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัยครูเชียงใหม่

มีโครงสร้างการบริหารงานภายใน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานโดยแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้



พ.ศ.2518 ประกาศใช้ พ.ร.บ.วิทยาลัยครู พ.ศ.2518 การบริหารภายในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ มีอธิการบดีเป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีรองอธิการบดีรับผิดชอบงานเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารรับผิดชอบสำนักงานอธิการ มีแผนกในสำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็น 12 แผนกดังนี้ แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกบริการการศึกษา แผนกหอสมุด แผนกโสตทัศนศึกษา แผนกแนะแนว แผนกอนามัยและสุขภาพิบาล แผนกอาคารสถานที่ และแผนกประชาสัมพันธ์

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการรับผิดชอบหน่วยงานทางวิชาการบริหารงานหลักสูตร วัดผลการศึกษาและส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและจัดตั้งหน่วยงานทางวิชาการ เช่น โปรแกรมสหกรณ์ โครงการจัดตั้งคณะเกษตรและสหกรณ์

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบหน่วยรักษาความปลอดภัย ลูกเสือวิสามัญและประสานงานโครงการพัฒนาชนบท

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษารับผิดชอบหน่วยส่งเสริมวินัยสร้างเสริมจริยธรรม ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมสัมพันธ์ และสวัสดิการนักศึกษา

ส่วนคณะวิชาต่างๆ และหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการ โดยมีกรรมการประจำวิทยาลัย กรรมการอำนวยการและกรรมการบริหาร เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำโดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ

พ.ศ.2528 ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2528 โดยวิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการศึกษา สาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

มีการประกาศโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยครูใหม่ การประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2530 ดังนี้คือ

1. อธิการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถาบันและมีรองอธิการช่วยในการบริหารงาน
2. มีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการ คณะวิชา ศูนย์ และสำนัก ดังนี้คือ สำนักงานอธิการ ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการ คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชาวิทยาการจัดการ
3. ในส่วนงานของสำนักงานอธิการแบ่งงานเป็นฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสวัสดิการและฝ่ายอนามัยและสุขภาพิบาล โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้รับผิดชอบ
4. หัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการประจำวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครูเชียงใหม่

ต่อมาในปี พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้ใช้แทน “วิทยาลัยครู” โดยได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2538 และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งโครงสร้างของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานอธิการบดีจึงได้ยกฐานะเป็นสำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน โดยให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ได้แบ่งส่วนงานภายในเพื่อให้บริการและการดำเนินงานตามประกาศของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในแก่สำนักงานอธิการบดีเป็นดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี

1.1 ส่วนอำนวยการ

- ๑ งานเลขานุการและงานประชุม
- ๑ งานธุรการ
- ๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๑ งานการเจ้าหน้าที่และนิติกร
- ๑ งานประกันคุณภาพ

1.2 กลุ่มงานคลังและพัสดุ

- ๑ งานการเงิน
- ๑ งานพัสดุ

1.3 กลุ่มงานบริการ

- ๑ งานอาคารสถานที่
 - งานออกแบบปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - งานอนุรักษ์พลังงานในอาคารควบคุม
- ๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑ งานจราจรและรักษาความปลอดภัย
- ๑ งานยานพาหนะ
- ๑ งานสวัสดิการ
- ๑ งานสาธารณูปโภค

ในปีการศึกษา 2543 สำนักงานอธิการบดีได้เพิ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มงานอำนวยการ และในปีการศึกษา 2545 ได้เพิ่มงานเทคโนโลยีทางการศึกษาในกลุ่มงานบริการ

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 10 (1) และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2542 ข้อ 1 (1) เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะโดยมีผู้บังคับบัญชา คือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ภารกิจ

ของหน่วยงานคือทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการเป็นมหาวิทยาลัยอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏคือ

1. ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง
2. ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
3. ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2548 โดยให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีขึ้น ซึ่งเป็นการเปลี่ยนรูปแบบการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นรูปแบบใหม่ ต่อมาในวันที่ 23 มิถุนายน 2549 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2549 โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการศึกษา และมีหน้าที่ในการสนับสนุนการศึกษา จึงถือว่า สำนักงานอธิการบดี เป็นหัวใจของมหาวิทยาลัย ที่จะทำหน้าที่ช่วยขับเคลื่อนให้ภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

นโยบายสำนักงานอธิการบดี

1. สนับสนุนนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นองค์กรที่น่าเชื่อถือ โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพ
3. สนับสนุนการดำเนินการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี โดยการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกกองในสำนักงานอธิการบดี
4. สนับสนุนและส่งเสริมการทำงานและบริหารงานแบบมีส่วนร่วมและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
5. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน โดยมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานอธิการบดี
6. มุ่งเน้นการประสานงานระหว่างหน่วยงานแบบกัลยาณมิตรต่อกัน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ ฝึกอบรม และศึกษาดูงานภายในประเทศ
8. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9. ส่งเสริมการทำนุบำรุงประเพณีศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปรัชญา

“สนับสนุนการศึกษา พัฒนาองค์กร”

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และให้บริการที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. สนับสนุนงานบริหาร งานวิชาการ งานบริการอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ทั้งถึงและเป็นธรรม
2. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
3. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาและบริหารจัดการอย่างบูรณาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
2. การให้บริการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์

1. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรมีทักษะในการให้บริการ
3. การให้บริการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานอธิการบดี

1. เป็นศูนย์กลางงานบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย งานเลขานุการผู้บริหารการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานและประสานงานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ที่การรักษาความปลอดภัย การบริการงานด้านสาธารณูปโภค การอนุรักษ์พลังงาน การวางแผนภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมสวยงาม เป็นสื่อกลางและประสานการปฏิบัติงานในการให้บริการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคงานด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการวิเคราะห์ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ด้านการให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายหลักเกณฑ์และระเบียบ ด้านงานวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน และงานด้านทะเบียนประวัติบุคลากรการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร สวัสดิการวินัยของบุคลากรโดยมีกองกลาง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก
2. อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนให้นักศึกษาได้จัดทำกิจกรรมด้านต่างๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้อำนวยความสะดวกด้านบริการและสวัสดิการ จัดหาทุนและจัดหางาน บริการด้านหอพักนักศึกษาบริการด้านสุขภาพอนามัย และอื่นๆ โดยมีกองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก
3. รับผิดชอบด้านการวางแผนและนโยบาย งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดินและการจัดสรรทรัพยากร งานวิเคราะห์อัตรากำลังงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานและการวิเคราะห์วิจัยทางสถิติจัดทำเป็นเอกสารรายงาน เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจในการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัยโดยมีกองแผนงานเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก
4. เป็นศูนย์กลางและประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน งานด้านบัญชี งานด้านพัสดุและด้านสิทธิประโยชน์ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย การบริหารงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวบรวม/เผยแพร่สารสนเทศด้านการเงิน เพื่อการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงจัดหาและจัดการพัสดุเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ส่งเสริมกิจกรรม และให้บริการด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยมีกองคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

การแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน

เนื่องจากเดิม สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรงกับหน่วยงาน 11 หน่วยงานด้วยกัน ซึ่งมีภาระงานที่หนักมาก ดูแลได้แต่อาจจะไม่ทั่วถึง เพราะงานของสำนักงาน อธิการบดีมีบุคลากรภายในกำกับอยู่เป็นจำนวนมาก อาจทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกิดขึ้น และไม่สามารถแก้ไขได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องแบ่งโครงสร้างองค์กรใหม่ให้งานภายใน สำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็นกองอยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดีโดยมี ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้กำกับการปฏิบัติงานให้กับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองกลางจึงต้องทราบถึงหลักการ และเหตุผลในการดำเนินการของงานต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

สำนักงานอธิการบดี จะต้องดูแลหน่วยงานภายในกำกับ ดูแล สั่งการ สนับสนุนให้ หน่วยงานภายในของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วทั้ง 4 กอง จะปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ

1. กองกลาง

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านงานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย งานประชุมและพิธีการสำหรับมหาวิทยาลัยและผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย งานบริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากร เก็บทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร รวมทั้งมีงานนิติการอยู่ในการกำกับดูแลด้วย

2. กองคลัง

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชี การพัสดุ มุ่งเน้นการบริหารงานในทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและโปร่งใส ต่อทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากลเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นในการจัดแบ่งหน่วยงานให้สามารถรองรับการทำงานจากเดิม

ให้เป็นกลุ่มงานที่สมบูรณ์ เนื่องจากมีการแบ่งหน่วยงานในกองคลังออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ทุกหน่วยงานในกองคลัง ในด้านการบริหารจัดการซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนโดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์แก้ไขปัญหาในงานตลอดจนกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายโดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ อดทนและมีทักษะ ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษโดยต้องริเริ่มกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการพัฒนาและรองรับจัดการบริหารงานเพื่อให้งานในความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์

3. กองนโยบายและแผน

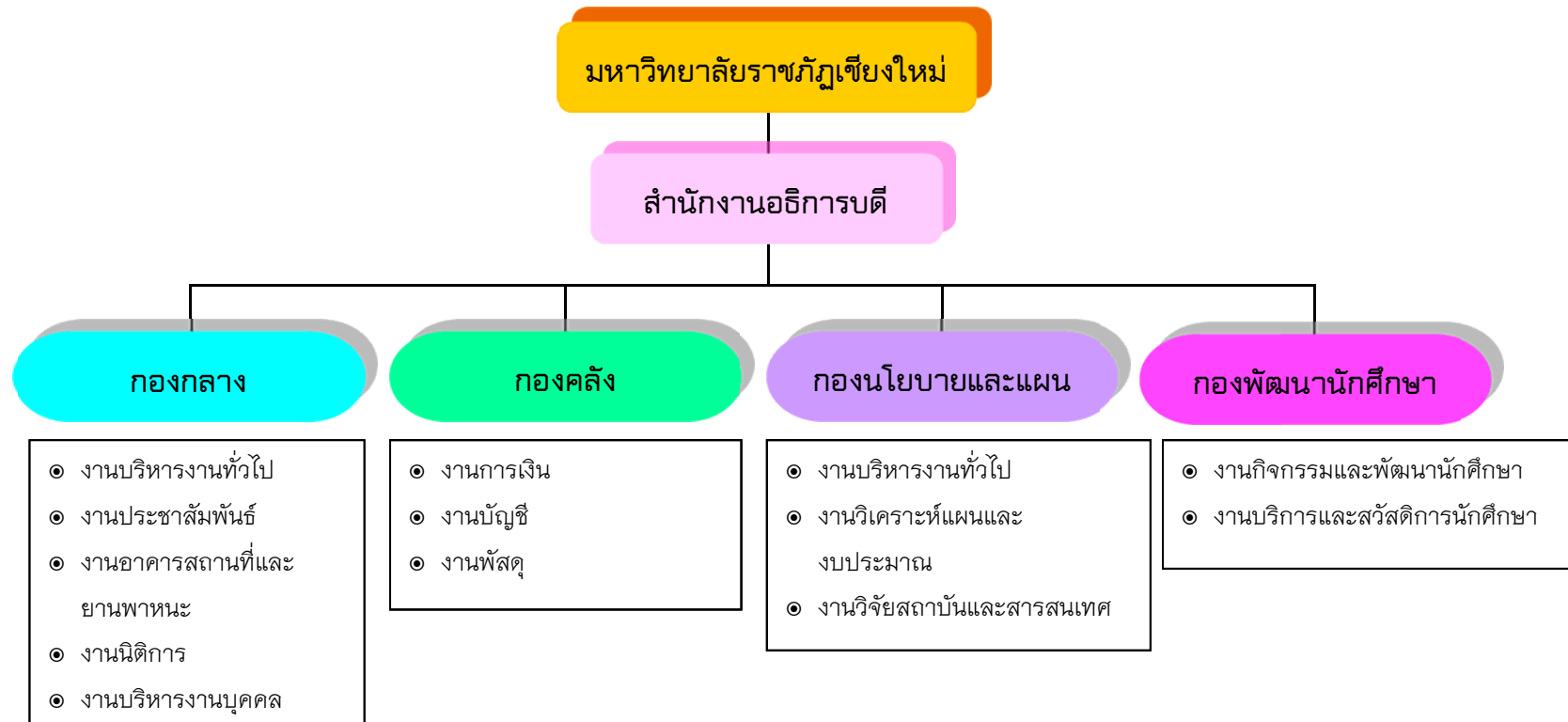
มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับติดตามประเมินผล ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งงานที่รับผิดชอบมีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ การและประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการสูงมากเป็นพิเศษ ที่จะคิดริเริ่มหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ มาใช้กับการพัฒนา และปฏิบัติงานให้เหมาะสม จึงมีการปฏิบัติงานหลายรูปแบบ นับตั้งแต่ การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ การศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทดลอง การวิจัยเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมไปถึงการกำกับติดตามดูแล ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด การสรุปรายงาน การทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก จัดอบรม สัมมนา ประชุมชี้แจงแก่บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. กองพัฒนานักศึกษา

เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนการจัดการศึกษาที่สำคัญ เพื่อให้การเรียนรู้นอกหลักสูตร นอกห้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมุ่งคุณธรรม มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษา ทั้ง 8 ด้าน มีหน้าที่ดังนี้

1. สนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้ถึงพร้อมด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์
2. ให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา
3. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดกิจกรรมของนักศึกษา
4. กำกับ ดูแลวินัย และพัฒนานักศึกษา ให้ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม
5. สร้างเสริม ความรัก ความผูกพัน และศรัทธาระหว่างนักศึกษารุ่นพี่รุ่นน้อง และการเป็นศิษย์ที่ดีในการออกไปรับใช้สังคมและประเทศชาติ
6. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักศึกษา มีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย ใช้กีฬาเป็นสื่อเพื่อการ ออกกำลังกาย ให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง โดยมีกีฬาเพื่อสุขภาพ เพื่อมวลชน และเพื่อความเป็นเลิศ เป็นตัวขับเคลื่อน
7. บริหารจัดการงานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อสนองตอบนโยบายมหาวิทยาลัย
8. สนับสนุนหลักสูตรทางวิชาการ เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยพึงประสงค์

รบดี



หมายเหตุ งานนิติการ กองกลาง อยู่ระหว่างดำเนินการจัดตั้งเป็นหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

“แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2555

ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบกับแผนงานปฏิรูประบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน ตามแผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล ภายใต้แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ จึงมีการปรับปรุงระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์ ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบ และการตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งได้นำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งนี่คือจุดเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในภาครัฐ รวมถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่จะต้องพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลโดยเน้นสมรรถนะเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน สังคม ท้องถิ่นและประเทศชาติ

การพัฒนาบุคลากรเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้การสนับสนุนการบริหารจัดการ และการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย บุคลากรจึงต้องมีความพร้อมทั้งความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม อีกทั้งบุคลากรต้องมีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร และของมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดีมีแนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ว่าด้วย พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สำนักงานอธิการบดี ได้ใช้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งหวังให้บุคลากรทุกระดับ ทุกประเภท ได้มีโอกาสเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองเป็นผู้รู้ ก่อให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมินสภาพแวดล้อมด้านบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis) ได้ผลการวิเคราะห์ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> มีการให้บริการและเป็นหน่วยงานสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะ สามัคคี ซื่อสัตย์ การมีส่วนร่วม เสียสละ ทุ่มเท รักองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์ มีเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น E-document, โปรแกรมช่างเผือกจัดซื้อจัดจ้าง มีระบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ ISO การควบคุมระยะเวลาการเบิกจ่าย, ระยะเวลาการรับเอกสาร มีรายการประเมินผลการปฏิบัติ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีระเบียบปฏิบัติ เช่น คู่มือ, ระเบียบของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> โครงสร้างและระบบงานยังไม่มีชัดเจนและซ้ำซ้อน สถานที่ทำงานอยู่กระจัดกระจายจึงทำให้การบริหารไม่เป็นระบบ บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่บางคนขาดจิตสำนึกในการให้บริการ ขาดแผนพัฒนาบุคลากร ขาดแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ขาดแผนการจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management (KM) นโยบายไม่ชัดเจน “ทิศทางการพัฒนา”
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<ol style="list-style-type: none"> ได้รับความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อหน่วยงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี เพื่อการบริการอย่างเพียงพอ ผลการประเมินคุณภาพจากหน่วยงาน กพร., สมศ. 	<ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานภายนอกไม่เข้าใจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ได้รับงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจน

¹ จากแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553-2556

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร บรรลุตามเป้าประสงค์ จึงได้กำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	กลยุทธ์/แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน			
แนวทางที่ 1 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันทั้งในหน่วยงานตนเองและระหว่างหน่วยงาน การศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัย องค์การภาครัฐและเอกชนต่างๆ			
โครงการ/กิจกรรม			
1	โครงการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัย องค์การภาครัฐ และเอกชนต่างๆ	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	กองกลาง
2	การจัดการความรู้	- ร้อยละของบุคลากรมีส่วนร่วมและตระหนักในการจัดการความรู้	กองกลาง
3	การอบรมประกันคุณภาพ เรื่อง “การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ”	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	กองกลาง
4	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคในการทำงาน	- จำนวนกิจกรรม	ทุกกอง
แนวทางที่ 2 พัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับระบบงาน และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย			
โครงการ/กิจกรรม			
1	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมรับการอบรม/สัมมนา	ทุกกอง
2	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมรับการอบรม/สัมมนา - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม	ทุกกอง
3	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าถึงและเชื่อมโยงความรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากรและระบบงาน	- จำนวนเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ทุกกอง
กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร			
แนวทางที่ 1 การจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างของมหาวิทยาลัย			
โครงการ/กิจกรรม			
1	การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะบุคลากร	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมรับการอบรม/สัมมนา	ทุกกอง
2	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง	- จำนวนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้เข้าสู่กรอบอัตรากำลัง	ทุกกอง
3	การประเมินและพิจารณาความดีความชอบบุคลากร	- บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ได้รับการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบ	ทุกกอง

ลำดับ	กลยุทธ์/แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
แนวทางที่ 2 การจัดสวัสดิการให้กับบุคลากร			
โครงการ/กิจกรรม			
1	จัดสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน กองทุนสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ - ความพึงพอใจของโครงการ	กองกลาง
2	โครงการตรวจสุขภาพ ประจำปี	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	กองกลาง
3	โครงการประกันสุขภาพของบุคลากร	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	กองพัฒนา นักศึกษา
กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานและต่อองค์กร			
แนวทาง ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานและต่อองค์กร			
โครงการ/กิจกรรม			
1	สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม ด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	
2	ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรประพฤติตนตาม ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	

งบประมาณ

งบประมาณดังกล่าวเป็นงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย โดยคิดอัตรา 3,000 บาท ต่อคนต่อปี และเป็นงบประมาณส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันกับโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากรรวมของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลา

1ตุลาคม 2554 -30 กันยายน 2555

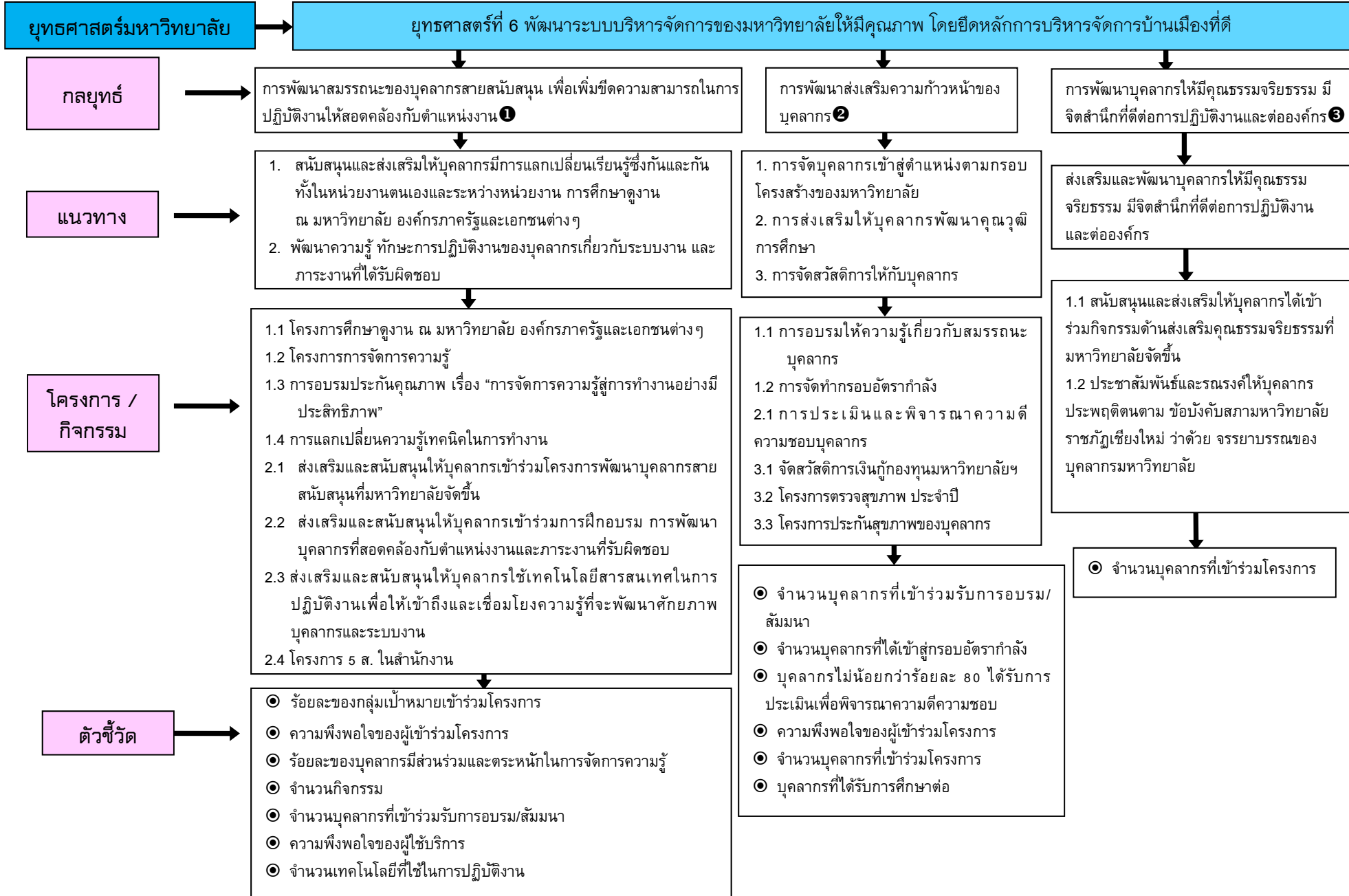
การประเมินผล

ผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี และจากการประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องโดยมีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปีคาดว่าจะทำให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีจะได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเองทำให้สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีให้ประสบผลสำเร็จตามพันธกิจ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ทำให้พัฒนาก้าวหน้าตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2555



ภาคผนวก

“คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 15/2554
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงาน
อธิการบดีประจำปี 2555”



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๕ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๕

การพัฒนาบุคลากรเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้การสนับสนุนการบริหารจัดการ และการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย บุคลากรจึงต้องมีความพร้อมทั้งความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม อีกทั้งบุคลากรต้องมีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร และของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีประจำปี ๒๕๕๕ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๔. รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานยานพาหนะ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานโสตทัศนอุปกรณ์ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| ๙. รักษาการหัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |

-๒-

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑๐. ตัวแทนของพนักงานแต่ละกอง | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศักดิ์ สุริยจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี