



รายงานประจำปี | 2010
2553 | Annual Report

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เดิมเป็นหน่วยงานชื่อสำนักงานอธิการ ในสังกัดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 การบริหารภายในวิทยาลัย ครูเชียงใหม่ มีอธิการบดีเป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีรองอธิการบดีรับผิดชอบงาน 4 ฝ่าย ได้แก่

1. รองอธิการฝ่ายวิชาการรับผิดชอบหน่วยงานทางวิชาการบริหารงานหลักสูตร วัตถุประสงค์ การศึกษาและส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและจัดตั้งหน่วยงานทางวิชาการ
2. รองอธิการฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบหน่วยรักษาความปลอดภัย ลูกเสือวิสามัญและ ประสานงานโครงการพัฒนาชนบท
3. รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษารับผิดชอบหน่วยส่งเสริมวินัยสร้างเสริมจริยธรรม ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมสัมพันธ์ และสวัสดิการนักศึกษา
4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารรับผิดชอบสำนักงานอธิการบดี มีแผนกในสำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็น 12 แผนกดังนี้ แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกบริการการศึกษา แผนกหอสมุด แผนกโสตทัศนศึกษา แผนกแนะแนว แผนกอนามัยและสุขภาพ แผนกอาคารสถานที่และแผนกประชาสัมพันธ์

ส่วนคณะวิชาต่างๆ และหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการ โดยมีกรรมการ ประจำวิทยาลัย กรรมการอำนวยการและกรรมการบริหารเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำโดยมีหัวหน้า สำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ

มีการประกาศโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยครูใหม่ การประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2530 ดังนี้คือ

1. อธิการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถาบันและมีรองอธิการช่วยในการบริหารงาน
2. มีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการ คณะวิชา ศูนย์และสำนัก ดังนี้คือ สำนักงานอธิการ ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการ คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชาวิทยาการจัดการ
3. ในส่วนงานของสำนักงานอธิการแบ่งงานเป็นฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่าย การเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่าย การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสวัสดิการและฝ่ายอนามัยและสุขภาพ โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็น ผู้รับผิดชอบ
4. หัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ครูเชียงใหม่ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครูเชียงใหม่

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

สำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ได้แบ่งส่วนงานภายในเพื่อให้บริหารและการทำงานตามประกาศของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในแก่สำนักงานอธิการบดีเป็น ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี

1.1 ส่วนอำนวยการ

- งานเลขานุการและงานประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานประกันคุณภาพ
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่และนิติกร

1.2 กลุ่มงานคลังและพัสดุ

- งานการเงิน
- งานพัสดุ

1.3 กลุ่มงานบริการ

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

ในปีการศึกษา 2543 สำนักงานอธิการบดีได้เพิ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มงานอำนวยการ และในปีการศึกษา 2545 ได้เพิ่มงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ในกลุ่มงานบริการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 10 (1) และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2542 ข้อ 1 (1) เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ภารกิจของหน่วยงาน คือ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ คือ

- 1) ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- 2) ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- 3) ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี
- 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 5) ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู



ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 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

ที่ตั้ง

อาคารสำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองคลัง อาคาร 1 ชั้น 1
อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 14 กองนโยบายและแผน
อาคาร 3 ชั้น 1 กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300
โทรศัพท์ 0 5388 5315-8 โทรสาร 0 5388 5319

ปรัชญา

สนับสนุนการศึกษา พัฒนาองค์กร

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลาง มุ่งมั่นทำหน้าที่บริการสนับสนุนประสานงาน เพื่อสร้างประสิทธิภาพสูงสุด ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง



พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการและประสานงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นด้านการบริการให้ความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ประสานนโยบาย เป้าหมาย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีการนำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยลงสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่กำหนด มีการติดตามการดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
3. ดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับส่ง และการโต้ตอบหนังสือราชการ การประชาสัมพันธ์ การประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการเงินรายได้มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประสานการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติกร งานทะเบียนประวัติ และงานพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. บริหารการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้
6. สนับสนุนมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยการจัดบริการต่างๆ เช่น บริการด้านสุขภาพ บริการด้านทุนการศึกษา หอพัก แนนวออาชีวะและการศึกษา รวมทั้งดูแลและส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา
7. ให้บริการสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และจัดสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการ มีความปลอดภัย มีความร่มรื่น มีความสะดวก สะอาดและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์

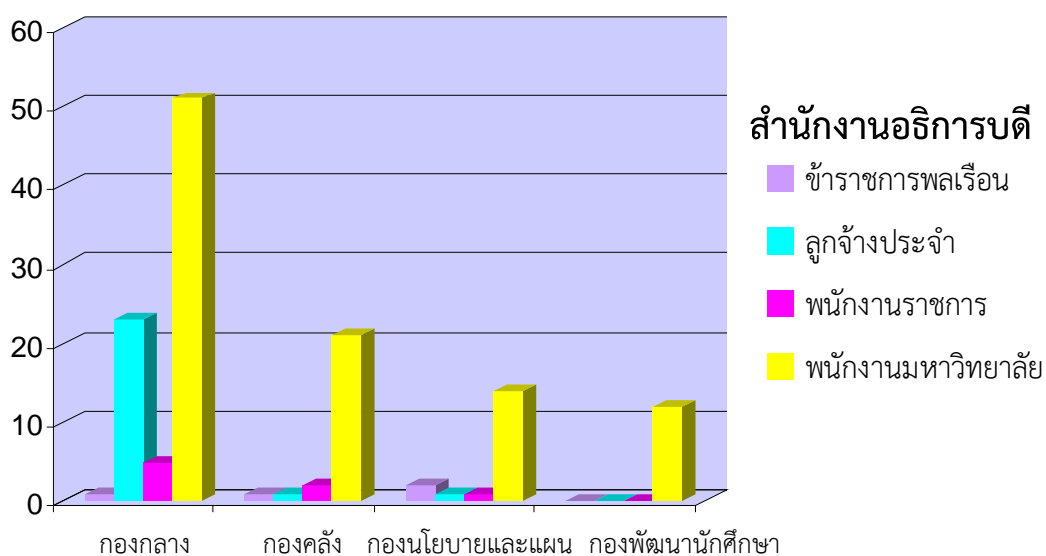
1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางปฏิบัติงานให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อความเป็นเลิศในการให้บริการ
4. เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่ถูกต้อง และรวดเร็ว

ทรัพยากรด้านบุคลากร

ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรดำเนินงานทั้งหมด 135 คน เป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา 4 คน ลูกจ้างประจำ 25 คน พนักงานราชการ 8 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 98 คน รายละเอียด ดังตาราง

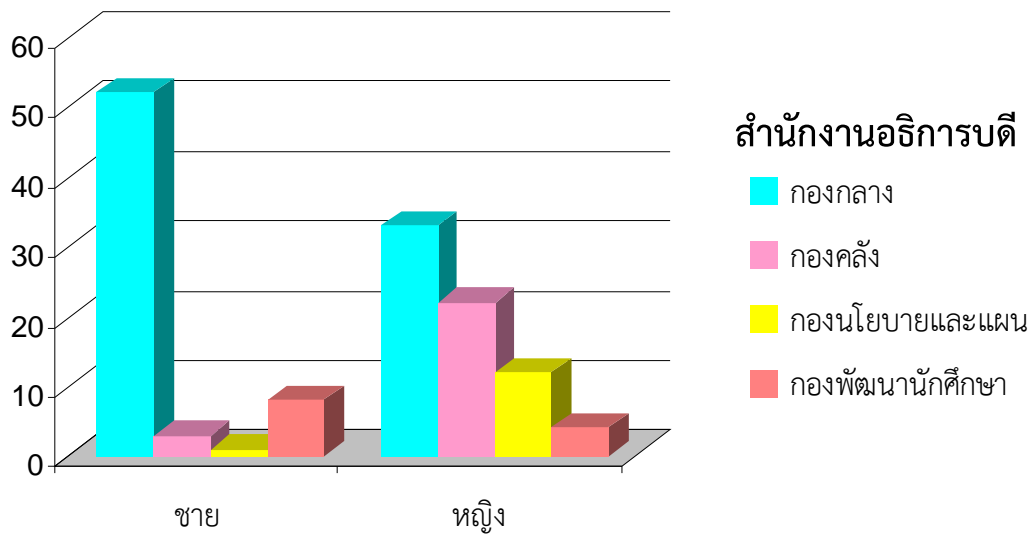
ตารางที่ 1 บุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง/หน่วยงาน	กองกลาง	กองคลัง	กองนโยบาย และแผน	กองพัฒนา นักศึกษา
ข้าราชการพลเรือน	1	1	2	-
ลูกจ้างประจำ	23	1	1	-
พนักงานราชการ	6	2	1	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	55	21	9	12
รวม	85	25	13	12



ตารางที่ 2 บุคลากรจำแนกตามเพศ สำนักงานอธิการบดี

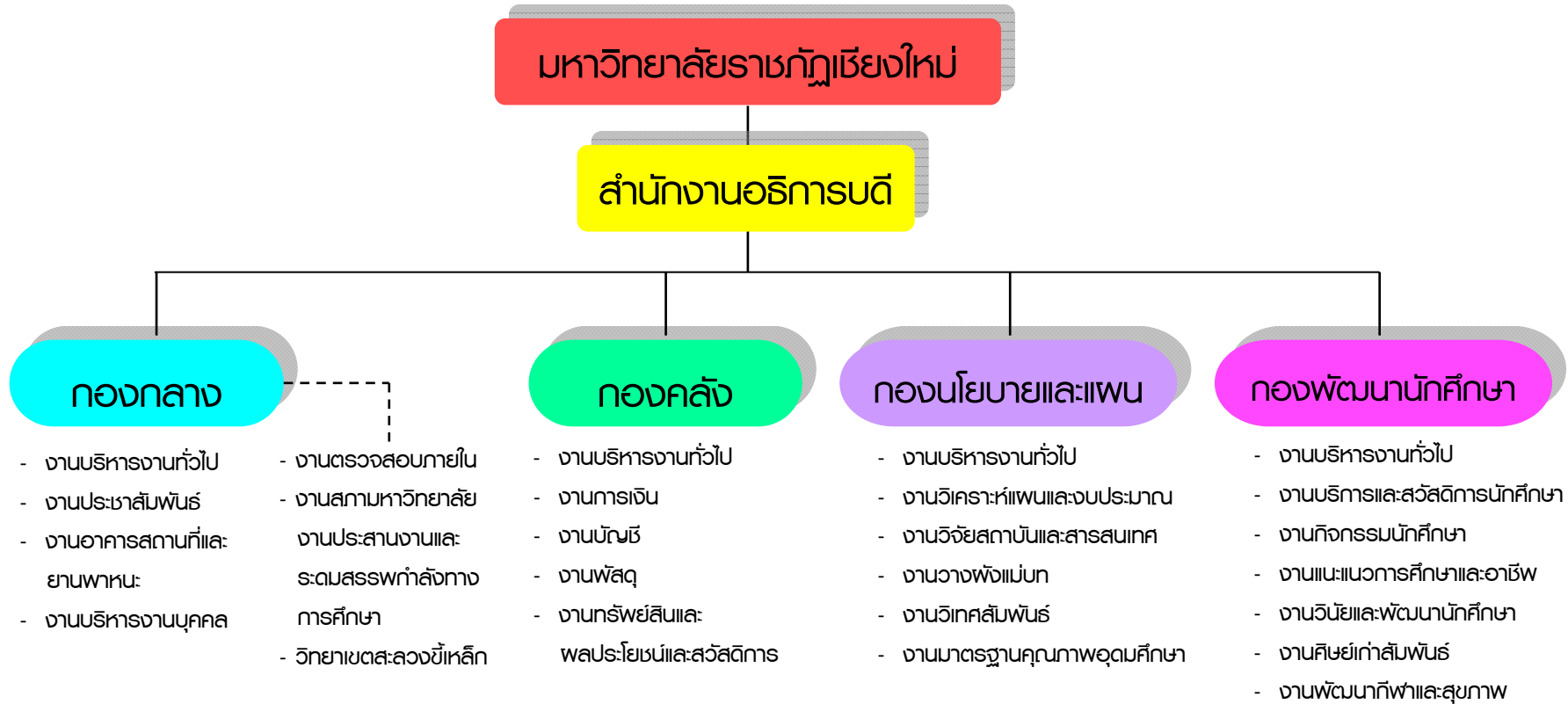
ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
กองกลาง	52	33	85
กองคลัง	3	22	25
กองนโยบายและแผน	1	12	13
กองพัฒนานักศึกษา	8	4	12
รวม	64	71	135



งบประมาณ ประจำปี 2553

หน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ
กองกลาง	10,570,000.00	9,894,891.79	675,108.21
กองคลัง	4,420,000.00	3,246,734.90	1,173,265.10
กองนโยบายและแผน	676,000.00	260,071.60	415,928.40
กองพัฒนานักศึกษา	12,514,725.00	10,310,726.25	2,203,998.75
รวมงบประมาณ	28,180,725.00	23,712,424.54	4,468,300.46

โครงสร้างการบริหารงาน



ผลการดำเนินงานกองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป : หน่วยธุรการ สารบรรณ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับและลงทะเบียนหนังสือราชการภายนอก 8,462 ฉบับ
2. ลงทะเบียนหนังสือรับและออกเลขทะเบียนหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) 8,039 ฉบับ
3. ลงทะเบียนหนังสือรับและออกเลขทะเบียนหนังสือสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3,445 ฉบับ
4. งานลงทะเบียนรับ – จ่าย ไปรษณีย์ภัณฑ์
 - จัดหมายลงทะเบียน จำนวน 4,038 ฉบับ
 - จัดหมายด่วนพิเศษ (EMS) จำนวน 3,132 ฉบับ
 - พัสดุ ไปรษณีย์ จำนวน 2,967 กล่อง
 - หนาฉัตติ จำนวน 2,841 ฉบับ
5. งานจัดส่งไปรษณีย์
 - ส่งจดหมายธรรมดา จำนวน 51,149 ฉบับ
 - ส่งจดหมายลงทะเบียน จำนวน 200 ฉบับ
 - ส่งจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ จำนวน 2,591 ฉบับ
 - ส่งจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ต่างประเทศ จำนวน 10 ฉบับ
 - ส่งพัสดุไปรษณีย์ จำนวน 14 ห่อ
6. งานคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
 - คัดแยกจดหมายบุคลากร – นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นหน่วยงานต่างๆ คณะวิชา ศูนย์ สำนัก สถาบัน จำนวน 65,500 ฉบับ
7. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน จำนวน 26 ครั้ง
8. ออกใบอนุญาตนันทนาการมหาวิทยาลัย จำนวน 80 ฉบับ
9. ร่างและพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ จำนวน 385 ฉบับ
10. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายนอก – หนังสือรับรอง จำนวน 1,295 ฉบับ
11. ร่างและพิมพ์คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 3,418 ฉบับ
12. ร่างและพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ จำนวน 603 ฉบับ
13. จัดเก็บสำเนาคำสั่งเข้าเครื่องสแกน จำนวน 3,500 ฉบับ
14. จัดเก็บ – ค้นหา สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย จำนวน 3,618 ฉบับ
15. ร่างและพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 15 ฉบับ
16. งานทะเบียนหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย
 - ออกเลขที่หนังสือส่ง จำนวน 5,218 ฉบับ
 - จัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย จำนวน 5,000 ฉบับ
 - งานเขียนหนังสือราชการภายนอกและภายใน จำนวน 16,501 ฉบับ
17. งานส่งหนังสือราชการ
 - ลงทะเบียนหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ สนอ. และกองกลาง หนังสือภายนอก หนังสือส่งมอบหน่วยงานต่างๆ จำนวน 21,323 ฉบับ
 - นำหนังสือราชการภายในและภายนอกส่งมอบให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ จำนวน



53,968 ฉบับ

18. ลงทะเบียนหนังสือรับและออกเลขทะเบียนหนังสือราชการภายในกองกลาง จำนวน 2,029 ฉบับ
19. งานประชุมหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี จำนวน 6 ครั้ง
20. งานดูแลเว็บไซต์
 - ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี จำนวน 300 ครั้ง
 - อัปเดตข้อมูลข่าวสาร จำนวน 15 ครั้ง
 - อัปเดตเอกสารดาวน์โหลด จำนวน 5 ครั้ง
 - อัปเดตการลครอบการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง
21. จัดทำรายงานข้อมูลการลครอบการปฏิบัติงานราชการ (ก.พ.ร.)ประจำปี 2553 จำนวน 3 ครั้ง
22. เปิดหนังสือราชการจากศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 140 ฉบับ
23. เปิดหนังสือราชการภายนอกที่ส่งมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 9,000 ฉบับ
24. ดูแลการยืม-คืนอินธนูของพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องในพิธีการต่างๆ จำนวน 15 ครั้ง
25. งานรับโทรศัพท์ จำนวน 1,264 ครั้ง
26. ถ่ายเอกสาร – ไรโซ เอกสาร จำนวน 40,081 ฉบับ
27. ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ จำนวน 792 ครั้ง
28. ส่งแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม จำนวน 662 ครั้ง
29. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำทำเนียบข้าราชการบ้านาญ จำนวน 1 ครั้ง

งานบริหารงานทั่วไป : หน่วยเลขานุการผู้บริหารและประชุม

เลขานุการอธิการบดี

1. ด้านเอกสาร

1.1 งานกลั่นกรองหนังสือราชการ

- วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือและเอกสารราชการที่มาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณา จำนวน 5,000 ครั้ง
- วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือและเอกสารราชการที่มาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณา จำนวน 6,000 ครั้ง

1.2 งานเสนอหนังสือราชการภายในและภายนอก

- ตรวจสอบหนังสือราชการภายในและภายนอกที่นำเสนอตามลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญก่อนหลัง และตรวจสอบหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการหรือลงนามว่าถูกต้องครบถ้วน จำนวน 10,000 ครั้ง
- คัดแยกเรื่องเพื่อส่งกลับคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติหรือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบที่อธิการบดีได้สั่งการ จำนวน 8,000 ครั้ง
- ในกรณีเอกสารเรื่องลับ เฉพาะ ปกปิด เมื่ออธิการบดีสั่งการแล้ว ลงทะเบียนคุมในหนังสือออกและนำส่งผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งอธิการบดีโดยตรง จำนวน 80 ครั้ง

2. ด้านสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร



2.1 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- ร่างโต้ตอบ จัดพิมพ์ หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกให้ถูกต้องตามแบบของทางราชการ จำนวน 60 ครั้ง
- ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับชั้น จำนวน 60 ครั้ง
- นำหนังสือที่ลงนามเรียบร้อยจัดส่งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 60 ครั้ง

2.2 จัดเก็บ คั่นหา และรักษาเอกสาร

- นำเอกสารต่างๆ มาแยกชนิดและประเภทเอกสารและนำเข้าแฟ้มเก็บรักษา จำนวน 80 ครั้ง
- รวบรวมของที่ระลึกที่มีผู้มอบให้มหาวิทยาลัยในโอกาสต่างๆ นำเก็บขึ้น 3 หรือส่งมอบต่อหน่วยงานที่ท่านอธิการบดีเห็นควร จำนวน 50 ครั้ง
- ส่งมอบเอกสารหรือหนังสือราชการให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ใช้ประโยชน์ จำนวน 100 ครั้ง

2.3 ศึกษากฎ ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน

- ศึกษากฎ ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อผลิตงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3. งานอำนวยการ

3.1 จัดภารกิจและการนัดหมาย

- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ที่จะทำการนัดหมายทั้งภายในและภายนอก จำนวน 5,000 ครั้ง
- จัดทำตารางการปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบ จำนวน 1,500 ครั้ง
- บันทึกข้อมูลภารกิจและการนัดหมายให้อธิการบดีที่ส่งมอบหมายและทางคอมพิวเตอร์ จำนวน 1,500 ครั้ง
- เตือนภารกิจและการนัดหมายให้อธิการบดีเป็นไปตามกำหนด จำนวน 3,000 ครั้ง

3.2 ประสานงานในการประชุมต่างๆ

- ประสานหาข้อมูลและข้อราชการที่จะนำเข้าสู่ประชุมให้อธิการบดี จำนวน 1,000 ครั้ง
- ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ประชุม จำนวน 500 ครั้ง
- ประสานวาระ เอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมให้อธิการบดี จำนวน 1,000 ครั้ง
- ประสานสวัสดิการในการเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อรับรองบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และบุคคลที่มาติดต่อหาพบ จำนวน 500 ครั้ง
- ประสานงานเตรียมการกับหน่วยงานที่อธิการบดีไปร่วมงาน จำนวน 200 ครั้ง

3.3 การเดินทางไปราชการ

- ตอบรับและยืนยันกำหนดการเดินทางของอธิการบดีต่อหน่วยงานที่เชิญประชุม จำนวน 200 ครั้ง
- เตรียมการในส่วนของการพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสาร รถยนต์) ที่พักให้อธิการบดี และผู้ติดตาม เพื่อเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ จำนวน 50 ครั้ง
- แจ้งงานธุรการออกคำสั่งเดินทางไปราชการ จำนวน 50 ครั้ง
- จัดเตรียมเอกสารในการประชุมแต่ละครั้ง จำนวน 50 ครั้ง



- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ และส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายที่เหลือจ่ายจากการเดินทางไปราชการ จำนวน 50 ครั้ง
- สรุปรายการเดินทางไปราชการเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทุก 3 เดือน จำนวน 4 ครั้ง

3.4 เตรียมของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก ในโอกาสต่างๆ

- จัดเตรียมและประสานของที่ระลึก ให้แก่บุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย หรือบุคคล หน่วยงานที่อธิการบดีจะไปร่วมงานในโอกาสต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 20 ครั้ง
- จัดเตรียมบัตรอวยพร / นามบัตร มอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานในโอกาสต่างๆ จำนวน 10 ครั้ง
- ประสานงานสวัสดิการในการเตรียม ดอกไม้ ผลไม้ ในงานโอกาสต่างๆ จำนวน 50 ครั้ง

3.5 บริการต้อนรับและรับรองแขก

- กลั่นกรองแขกที่จะเข้าพบอธิการบดี จำนวน 6,000 ครั้ง
- เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแขกที่จะพบ เสนออธิการบดี จำนวน 6,000 ครั้ง
- นัดหมายผู้ที่ติดต่อเข้าพบตามท่่อธิการบดีสั่งการ จำนวน 6,000 ครั้ง
- บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อ จำนวน 6,000 ครั้ง
- ประสานงานประชาสัมพันธ์ในการถ่ายภาพ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลลงสื่อต่างๆ (อาจดำเนินการถ่ายภาพเอง และแจ้งข้อมูลให้งานประชาสัมพันธ์ลงสื่อต่างๆ) จำนวน 1,000 ครั้ง
- เตรียมห้องรับรอง ห้องประชุม แก่ผู้มาติดต่อเข้าพบ จำนวน 5,000 ครั้ง
- เตรียมและประสานงานสวัสดิการเลี้ยงรับรองแขกผู้มาติดต่อ จำนวน 5,000 ครั้ง
- ประสานหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยในการเตรียมการรับรองผู้มาติดต่อในการนัดหมายแต่ละครั้ง จำนวน 5,000 ครั้ง

4. งานติดต่อสื่อสาร

4.1 ติดต่อประสานงานประชุม

- ประสานงานในการประชุม เช่น ประชุมผู้บริหารระดับสูง ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และประชุมอื่นๆ จำนวน 15 ครั้ง
- ประสานเตรียมงานพิธีการและกิจกรรมประเพณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 20 ครั้ง
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย จำนวน 200 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี จำนวน 5,000 ครั้ง

4.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก

- รับโทรศัพท์ โอนสาย และต่อโทรศัพท์ให้อธิการบดี จำนวน 16,000 ครั้ง
- ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่อธิการบดีสั่งการ จำนวน 10,000 ครั้ง
- ประสานงานกับนักศึกษา ผู้ปกครองนักศึกษาที่มาติดต่อ จำนวน 500 ครั้ง
- ดำเนินการตามคำสั่งอธิการบดีในการนัดหมาย เช่น เชิญประชุม เชิญเข้าพบ จำนวน 6,000 ครั้ง
- ติดตามการสั่งการของอธิการบดีที่ได้สั่งการไปยังบุคคล คณะ สำนัก หน่วยงานต่างๆ เพื่อรายงานอธิการบดีได้ทราบ จำนวน 5,000 ครั้ง



4.3 การสื่อสารในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- รับส่งหนังสือทาง e-mail จำนวน 500 ครั้ง
- บันทึก พิมพ์ข้อความต่างๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงาน จำนวน 1,000 ครั้ง

5. งานประชุม

5.1 งานประชุม

- ประสานวาระการประชุมจากอธิการบดีให้เลขานุการประชุม จำนวน 12 ครั้ง
- ประสานผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม จำนวน 12 ครั้ง
- ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกของสถานที่ก่อนและหลังการประชุม จำนวน 12 ครั้ง

5.2 งานประชุมเฉพาะกิจหรืองานเร่งด่วนที่ผู้บริหารแต่ละคนรับผิดชอบ

- ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน 12 ครั้ง
- จัดเตรียมเอกสารในการประชุม จำนวน 12 ครั้ง
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม และประสานอาหารเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 12 ครั้ง
- ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกของสถานที่ก่อนและหลังการประชุม จำนวน 12 ครั้ง

5.3 งานประชุมของหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาประชุมในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง

- ประสานหน่วยงานภายนอกในการเข้ามาประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการ จำนวน 12 ครั้ง
- ประสานหน่วยงานภายในในส่วนสถานที่ ห้องประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ และสวัสดิการ จำนวน 12 ครั้ง
- ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอก จำนวน 12 ครั้ง
- ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 20 ครั้ง

6. งานอื่นๆ ในส่วนของมหาวิทยาลัย

- 6.1 ร่วมเป็นกรรมการของมหาวิทยาลัย เช่น งานต้อนรับ งานสวัสดิการ งานประชุม ฯลฯ จำนวน 12 ครั้ง

7. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน 5,000 ครั้ง

- 8. ติดตามงานและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของผู้บริหารระดับสูง เพื่อเกิดความมั่นใจว่าการสั่งการของผู้บริหารระดับสูงได้รับการปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว จำนวน 5,000 ครั้ง

เลขานุการรองอธิการบดี

1. งานบริการเอกสาร

- 1.1 งานกลั่นกรองและเสนอหนังสือราชการภายในและภายนอกก่อนนำเสนอรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 3,000 ครั้ง

- 1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการภายในและภายนอกก่อนนำเสนอรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 3,000 ครั้ง



1.3 ลงรับและส่งเอกสารเพื่อป้องกันความผิดพลาดและสะดวกต่อการค้นหา จำนวน 3,000 ครั้ง

2. งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร

2.1 ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก จำนวน 100 ครั้ง

2.2 พิมพ์ประกาศ คำสั่ง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 40 ครั้ง

2.3 จัดเก็บค้นหาและรักษาเอกสาร จำนวน 50 ครั้ง

2.4 ศึกษากฎ ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 5 ครั้ง

3. งานอำนวยความสะดวก

3.1 จัดวางงานและนัดหมายของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 500 ครั้ง

3.2 ประสานงานในการประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 200 ครั้ง

3.3 ประสานเรื่องอาหารและอาหารว่างรับรองระหว่างการประชุม จำนวน 100 ครั้ง

3.4 ขึ้นกระดานและแจ้งเตือนการประชุมให้แก่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 200 ครั้ง

3.5 งานขออนุมัติการเดินทางไปราชการและยืมเงินทดรองราชการทั้งใน และต่างประเทศ สำหรับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 55 ครั้ง

3.6 งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 10 ครั้ง

3.7 ประสานผู้ร่วมงานพระราชพิธี ตลอดจนจัดเตรียมประสานพาหนะ หมวกขาว แขนงทุกขเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร ตามโอกาสการใช้ของแต่ละพิธีการ จำนวน 25 ครั้ง

3.8 ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 20 ครั้ง

3.9 ประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับวารสารพิษเนศวรสารระหว่างผู้ส่งบทความและผู้ทรงคุณวุฒิ กลั่นกรองบทความทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ฉบับ

3.10 ประสานและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการเขียนบทความและผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความ ปีละ 2 ฉบับ

4. งานการติดต่อสื่อสาร

4.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการประชุมของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 350 ครั้ง

4.2 ประสานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับภารกิจรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 300 ครั้ง

4.3 ประสานเรื่องการติดต่อจองตัวเครื่องบิน จองที่พัก และประสานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 50 ครั้ง

4.4 จัดหาประสานของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกร่วมงานในโอกาสต่างๆ จำนวน 20 ครั้ง

4.5 ติดต่อประสานงานผู้บริหารในการเข้าร่วมงานพิธีการประจำปี งานรับ-ส่งเสด็จ กับทางจังหวัด จำนวน 25 ครั้ง

4.6 การใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการสื่อสารและรับส่งเอกสาร จำนวน 25 ครั้ง

4.7 รับโทรศัพท์ในการประสานงานทั้งภายในและภายนอก จำนวน 2,000 ครั้ง

5. งานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีมอบหมาย



เลขานุการการประชุม

1. การประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 16 ครั้ง

1.1 ประสานงานกับอธิการบดีเพื่อกำหนดนัดหมายการประชุม จำนวน 30 ครั้ง

1.2 จองห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม จำนวน 16 ครั้ง

1.3 ประสานขอจัดสวัสดิการอาหารว่าง อาหารกลางวันหรืออาหารเย็นในการประชุม จำนวน 16 ครั้ง

1.4 ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยลงนาม จำนวน 16 ครั้ง

1.5 ส่งจดหมายเชิญประชุมให้แก่กรรมการจำนวน ๒๒ ท่านทราบกำหนดการประชุมโดยแนบบนฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยด้วย ในกรณีการประชุมมีความเร่งด่วนก็จะประสานด้วยตนเองก่อนแล้วจึงมีหนังสือแจ้งไปอีกครั้งหรือกรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมก็จะแจ้งด้วยตนเองก่อนจะจัดทำหนังสือแจ้งเลื่อนและเชิญประชุมครั้งใหม่ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยลงนามแล้วแจ้งเวียนให้กรรมการทราบต่อไป จำนวน 288 ครั้ง

1.6 จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม โดยเป็นเรื่องที่มาจากคำสั่งการของผู้บริหาร หน่วยงานนำเสนอมา การติดตามวาระที่เป็นเรื่องสืบเนื่องซึ่งมอบหมายให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานดำเนินการ และประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี) จำนวน 320 ครั้ง

1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมจำนวน 23 เล่มประกอบด้วย

- พิมพ์วาระการประชุม
- พิมพ์แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประชุมแล้วจัดทำเป็นเล่ม
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตัดเลขหน้า
- พิมพ์ปกเอกสารประกอบการประชุม
- ถ่ายเอกสาร
- เข้าเล่ม
- ตัด Tag เป็นรายวาระเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณา

1.8 นำเอกสารการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แจกจ่ายให้แก่กรรมการจำนวน 22 ท่านเพื่อพิจารณารายละเอียดล่วงหน้าก่อนการประชุม จำนวน 352 ครั้ง

1.9 ถ่ายเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม(ถ้ามี) กรณีที่หน่วยงานได้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมในภายหลัง จำนวน 48 ครั้ง

1.10 จัดทำบัญชีรายชื่อกรรมการเพื่อให้กรรมการลงนามในวันประชุม จำนวน 16 ครั้ง

1.11 เตรียมความพร้อมของห้องประชุมก่อนใช้งาน เช่น อุปกรณ์ไอศหตุอุปกรณ์ แสงสว่าง เปิดเครื่องปรับอากาศ หากมีปัญหาจะต้องประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเพื่อแก้ไข เป็นต้น จำนวน 16 ครั้ง



1.12 ในวันที่ทำการประชุม ติดตามย้ำเตือนกรรมการที่ยังไม่เข้าประชุมเรื่องกำหนดการประชุม จำนวน 50 ครั้ง

1.13 นำบัญชีรายชื่อกรรมการเพื่อให้ลงนามในท้องประชุม จำนวน 16 ครั้ง

1.14 ช่วยอำนวยความสะดวกในที่ประชุม เช่น แจกเอกสารเพิ่มเติม ประสานงานไปยังส่วนต่างๆ ตามที่กรรมการร้องขอ หาข้อมูลต่างๆ ตามที่กรรมการร้องขอ ดูแลและช่วยจัดเสิร์ฟอาหารในการประชุม เป็นต้น จำนวน 40 ครั้ง

1.15 บันทึกเสียงและบันทึกการประชุม จำนวน 16 ครั้ง

1.16 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของห้องประชุม เช่น ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ จำนวน 30 ครั้ง

1.17 เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฮดรอลิกต่าง ๆ รวมถึงจัดเก็บเอกสาร เครื่องดื่มและอาหารว่างดำเนินการถอดบันทึกเสียงเพื่อจัดทำรายงานการประชุมแล้วนำเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตรวจทาน จากนั้นแก้ไขรายงานการประชุมตามที่เลขาธิการให้ความเห็นแล้วเสนอให้ลงนาม จำนวน 16 ครั้ง

1.18 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนรายงานการประชุมเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารลงนาม จำนวน 16 ครั้ง

1.19 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่องเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารลงนาม จำนวน 16 ครั้ง

1.20 ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจำนวน ๒๒ ท่านตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน 352 ครั้ง

1.21 ดำเนินการส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่องทราบ จำนวน 352 ครั้ง

1.22 จัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมไว้เป็นหมวดหมู่ตามระบบ เช่น รายงานการประชุม บันทึกการแจ้งมติที่ประชุม บัญชีรายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม เป็นต้น จำนวน 200 ครั้ง

2. การประชุมผู้บริหารระดับสูง จำนวน 9 ครั้ง

2.1 ประสานงานกับอธิการบดีเพื่อกำหนดนัดหมายการประชุม จำนวน 15 ครั้ง

2.2 จองห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม จำนวน 12 ครั้ง

2.3 ประสานขอจัดสวัสดิการอาหารว่าง อาหารกลางวันหรืออาหารเย็นในการประชุม จำนวน 9 ครั้ง

2.4 แจ้งไปยังเลขาธิการรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีเรื่องกำหนดการประชุม และประสานด้วยตนเองในกรณีเร่งด่วนหรือเลขาธิการรองอธิการบดีไม่สามารถแจ้งได้ จำนวน 20 ครั้ง

2.5 จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม โดยเป็นเรื่องที่มาจากการสั่งการจากผู้บริหาร หน่วยงานนำเสนอมา การติดตามวาระที่เป็นเรื่องสืบเนื่องซึ่งมอบหมายให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานดำเนินการ และประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี) จำนวน 100 ครั้ง



2.6 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมจำนวน 13 เล่มประกอบด้วย

- พิมพ์วาระการประชุม
- พิมพ์แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประชุมแล้วจัดทำเป็นเล่ม
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตัดเลขหน้า
- พิมพ์ปกเอกสารประกอบการประชุม
- ถ่ายเอกสาร
- เข้าเล่ม
- ติด Tag เป็นรายวาระเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการในการพิจารณา
- กรณีการประชุมเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการเข้าเล่มเอกสารได้ทัน จะใช้การถ่าย

เอกสารแล้วแจกให้กรรมการพิจารณาในห้องประชุม

2.7 นำเอกสารการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แจกจ่ายให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณารายละเอียดจำนวน 35 ครั้ง

2.8 ถ่ายเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม(ถ้ามี) จำนวน 20 ครั้ง

2.9 จัดทำบัญชีรายชื่อกรรมการเพื่อให้กรรมการลงนามในวันประชุม จำนวน 9 ครั้ง

2.10 เตรียมความพร้อมของห้องประชุมก่อนใช้งาน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แสงสว่าง เปิดเครื่องปรับอากาศ หากมีปัญหาจะต้องประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเพื่อแก้ไข เป็นต้น จำนวน 9 ครั้ง

2.11 ในวันที่ทำการประชุม ติดตามย้ำเตือนผู้ที่ยังไม่เข้าประชุมเรื่องกำหนดการประชุมจำนวน 25 ครั้ง

2.12 นำบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าประชุมลงนามในห้องประชุม จำนวน 9 ครั้ง

2.13 อำนวยความสะดวกในที่ประชุม เช่น แจกเอกสารเพิ่มเติม ประสานงานไปยังส่วนต่างๆ ตามที่ผู้เข้าประชุมร้องขอ หาข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้เข้าประชุม ร้องขอ ดูแลและช่วยจัดเสิร์ฟอาหารในการประชุม เป็นต้น จำนวน 40 ครั้ง

2.14 บันทึกเสียงและบันทึกการประชุม จำนวน 9 ครั้ง

2.15 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของห้องประชุม เช่น ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมถึงจัดเก็บเอกสาร เครื่องดื่มและอาหารว่าง จำนวน 20 ครั้ง

2.16 ดำเนินการถอดบันทึกเสียงเพื่อจัดทำรายงานการประชุมแล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจทาน จากนั้นแก้ไขรายงานการประชุมตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นแล้วเสนอให้ลงนาม จำนวน 9 ครั้ง

2.17 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนรายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม จำนวน 30 ครั้ง



2.18 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม จำนวน 108 ครั้ง

2.19 ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน 30 ครั้ง

2.20 ดำเนินการส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่องทราบ จำนวน 72 ครั้ง

2.21 จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมไว้เป็นหมวดหมู่ตามระบบ เช่น รายงานการประชุม บันทึกการแจ้งมติที่ประชุม บัญชีรายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น จำนวน 100 ครั้ง

3. งานอื่นๆ

3.1 ศึกษากฎ ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งของภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการประชุม เช่น กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การเงินและงบประมาณ กฎกระทรวง ประกาศ กพอ. เป็นต้น จำนวน 50 ครั้ง

3.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการรองอธิการบดีในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การติดต่อประสานงาน การเสนอแฟ้มและเรื่องเข้าผู้บริหารแต่ละท่าน เป็นต้น จำนวน 50 ครั้ง

3.3 ประสานงานในเรื่องต่างๆ ตามที่อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีมอบหมาย จำนวน 50 ครั้ง

3.4 รับจองห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 27 จำนวน 200 ครั้ง

3.5 รับโทรศัพท์ประสานงานเรื่องต่างๆ จำนวน 200 ครั้ง

3.6 ถ่ายเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและผู้ที่มาใช้ห้องประชุมบริเวณชั้น 2 อาคาร 27 จำนวน 50 ครั้ง

3.7 ดูแลและให้ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์บริเวณชั้น 2 อาคาร 27 หากมีปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะติดต่อเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อแก้ไขต่อไป จำนวน 50 ครั้ง

3.8 ปฏิบัติหน้าที่ในงานรับพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย โดยรับหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกบริเวณห้องรับรองแขก VIP จำนวน 1 ครั้ง

3.9 ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานวันราชภัฏ งานประชุมวิชาการต่างๆ เป็นต้น จำนวน 20 ครั้ง

งานประชาสัมพันธ์

1. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

1.1 การจัดทำจดหมายข่าวฟิงค์ราชภัฏ

กำหนดออกรายสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ รวมทั้งสิ้น 41 ครั้ง จัดพิมพ์ครั้งละ 5,000 ฉบับ สำหรับแจก ตามรายการต่อไปนี้

- แจกหน้าห้องประชาสัมพันธ์ อาคาร 1 จำนวน 233 ฉบับ
- แจกให้กับหน่วยงานต่างๆ จำนวน 1,200 ฉบับ
- นำส่งธุรการเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ จำนวน 390 ฉบับ ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏ, อาจารย์และบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, สื่อมวลชน

1.2 จัดทำป้ายต้อนรับ รวมทั้งสิ้น 26 ครั้ง เพื่อติดตั้งจำนวน 2 จุด ได้แก่

- ด้านหน้าห้องประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
- ด้านหน้าอาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1

1.3 จัดทำโปสเตอร์ จำนวน 12 รายการ เพื่อติดประชาสัมพันธ์ด้านหน้าห้องประชาสัมพันธ์/บอร์ดประชาสัมพันธ์คณะ / สำนัก

1.4 จัดทำ ส.ค.ส. 2553 จำนวน 2,000 ใบ

1.5 จัดทำปฏิทินพก จำนวน 2,000 ใบ

1.6 จัดทำไดอารี่มหาวิทยาลัย จำนวน 1,200 เล่ม

1.7 จัดทำหนังสือที่ระลึกงานเกษียณอายุราชการ จำนวน 1,000 เล่ม ในปี 2553 มีผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรเกษียณอายุราชการและเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด จำนวน 27 คน

2. งานเผยแพร่ข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ www.public.cmru.ac.th จำนวน 240 ครั้ง

2.2 จัดส่ง SMS CMRU จำนวน 35 ข่าว รวมทั้งสิ้น 64,296 ข้อความ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์เซอร์วิส จำกัด ผ่านระบบ AIS และ One-2-Call ซึ่งมีสมาชิกทั้งหมด 2,968 คน

2.3 ผลิตรายการวิทยุเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ความยาวตอนละ 30 นาที ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ใน 2 จังหวัดพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยฯ

- สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน 48 ครั้ง
- สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาจังหวัดลำปาง 48 ครั้ง

2.4 ผลิตข่าววิทยุกระจายเสียง และข่าวโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- วิทยุกระจายเสียง จำนวน 50 ครั้ง
- โทรทัศน์ จำนวน 15 ครั้ง



3. งานบันทึกภาพกิจกรรม

3.1 กิจกรรมบันทึกภาพนิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์ จำนวน 345 กิจกรรม

4. งานจัดบอร์ด

- 4.1 จัดบอร์ดภาพกิจกรรม จำนวน 60 ครั้ง
- 4.2 จัดบอร์ดข่าวสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 72 ครั้ง
- 4.3 จัดบอร์ดประกาศ, โปสเตอร์ จำนวน 150 ครั้ง

5. งานส่งข่าวสื่อมวลชน

- 5.1 กิจกรรมส่งข่าว ปฏิทินกิจกรรม ภาพข่าว บทความ จำนวน 127 ครั้ง
- 5.2 กิจกรรมตัดข่าวสื่อสิ่งพิมพ์ (Clipping News)
 - ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 941 ข่าว
 - ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่นๆ และข่าวการศึกษา จำนวน 2,088 ข่าว
- 5.3 กิจกรรมเชิญสื่อมวลชนทำข่าว/แถลงข่าว
 - วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2553 เชิญทำข่าววันราชภัฏ วันแห่งเกียรติยศ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - วันที่ 29 มีนาคม 2553 เชิญทำข่าวพิธีทำบุญและมอบอาคารเรียนรู้อัจฉริยะและถ่ายทอดวัฒนธรรมฯ ณ บ้านแม่ฮ้อยใน หมู่ที่ 8 ต.แม่่นะ อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่
 - วันที่ 15 มิถุนายน 2553 เชิญทำข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ร่วมพลังรักสามัคคี ณ สนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 เชิญทำข่าวสานฝัน สรรค์สร้างครูไทยสู่ความเป็นเลิศ ณ ห้องบ้านพินตน์ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
 - วันที่ 18 กรกฎาคม 2553 เชิญทำข่าวกิจกรรมรณรงค์อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมฯ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - วันที่ 20 กรกฎาคม 2553 แถลงข่าวการเตรียมความพร้อมการสอบ กพ. โดย ผศ.ไพศาล สิทธิเลิศ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ณ ห้องภูมิระพี โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 - วันที่ 24 กรกฎาคม 2553 เชิญทำข่าวกิจกรรมรวมพลชนเผ่าไทย เทิดไถ่ราชินี ณ ห้องเอื้องคำ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - วันที่ 10 ตุลาคม 2553 แถลงข่าวการแข่งขันกีฬาฟุตบอลทัวร์นาเมนต์ของมหาวิทยาลัยในจังหวัดเชียงใหม่ “University Football Tournament of Chiangmai : UFTCM” โดย ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ ห้องประชุมพระยาศรีวิศาลวาจา อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

- 6.1 สวัสดิปีใหม่สื่อมวลชนส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 จำนวน 50 แห่ง
 - 6.2 รดน้ำดำหัวสื่อมวลชนส่วนกลาง จำนวน 6 แห่ง
- (จัดขึ้นในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งมีสื่อมวลชนแขนงวิทยุโทรทัศน์มาร่วมงาน)



6.3 การประสานงานกับสื่อมวลชนและร่วมกิจกรรมในวาระสำคัญ

- วันที่ 21 มกราคม 2553 ร่วมสนับสนุนของรางวัลเครื่องไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 1,790 บาท ในงานฉลองครบรอบ 12 ปี บริษัท เดียบ มีเดีย จำกัด โดยมีผศ.จันทร์เพ็ญ ชาติพันธ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์พร้อมทีมงานมอบของให้ ณ สำนักงานเดียบ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

7. งานโฆษณามหาวิทยาลัย

7.1 ลงโฆษณาทางสื่อสิ่งพิมพ์

- แสดงความยินดีในโอกาสก้าวสู่ปีที่ 41 หนังสือพิมพ์ไทยนิวส์
- แสดงความจงรักภักดีในวโรกาสคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร ทางหนังสือพิมพ์ไทยนิวส์ และหนังสือพิมพ์เชียงใหม่นิวส์

7.2 ร่วมบันทึกเทปถวายพระพร

- วันที่ 18 พฤศจิกายน 2553 ร่วมบันทึกเทปถวายพระพร เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- วันที่ 19 กรกฎาคม 2553 ร่วมบันทึกเทปถวายพระพร เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จ.เชียงใหม่

8. งานราชภัฏสัญจร

8.1 จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ

- วันที่ 9 กันยายน 2553 ให้ข้อมูลแนะแนวการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 39 คน ครูผู้ควบคุม จำนวน 5 คน จากโรงเรียนบ้านแม่แฮเหนือ อ.แม่แจ่ม จ.เชียงใหม่ ณ ห้อง mini theatre อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- วันที่ 10 กันยายน 2553 โรงเรียนฝายกวางวิทยาคม อ.เชียงคำ จ.พะเยา นำคณะครูและนักเรียน จำนวน 175 คน ศึกษาดูงานการเตรียมตัวศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2554 และระบบการรับโควตาของมหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมเอื้องคำ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

8.2 จัดกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 14 วันที่ 7-8 มกราคม 2553 ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงราย
- จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 14 วันที่ 4-5 กุมภาพันธ์ 2553 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

9. งานรณรงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์และกระบวนการมีส่วนร่วม

9.1 จัดนิทรรศการเพื่อเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประจำปี 2552 ระหว่างวันที่ 1-9 ธันวาคม 2552 ชั้น 1 อาคารอำนวยการ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

9.2 พิธีทำบุญปีใหม่ 2553 จัดทำใบปลิวและประชาสัมพันธ์รณรงค์เพื่อเชิญชวนคณาจารย์



บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปโดยรอบมหาวิทยาลัย

9.3 จัดกิจกรรม “รวมพลังรักรักสามัคคี” วันที่ 15 มิถุนายน 2553 ณ สนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

9.4 จัดนิทรรศการเพื่อเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ 78 พรรษา 12 สิงหาคม 2553 วันที่ 9-16 สิงหาคม 2553 ณ ชั้น 1 อาคารอำนวยการ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

9.5 จัดการประกวด Mr.&Miss CMRU Starchallenge 2010 ณ ห้องประชุมเอื้องเงินหลวง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

10. งานสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยฯ FM 88.5 MHz

ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานต่างๆ ของการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ FM 88.5 MHz ตั้งแต่เวลา 07.00-24.00 น.

10.1 เผยแพร่สปอตกิจกรรม

- กิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 10,840 ครั้ง
- กิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ และภายนอก 30,000 ครั้ง

10.2 ดำเนินรายการวิทยุ

10.3 ผลิตรายการร่วมกับหน่วยงานราชการ จำนวน 16 หน่วยงาน เป็นการให้เวลาและการร่วมผลิตรายการกับหน่วยงานราชการในท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กิจกรรมสาระ ความรู้ต่างๆ ไปยังประชาชนทั่วไป ดังนี้

ที่	หน่วยงาน	สนองนโยบายรัฐ	ชื่อรายการ
1	โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	การศึกษา	เที่ยงวันอังคารกับอนุบาลเชียงใหม่
2	สวนสัตว์เชียงใหม่	ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	เรียนรู้ธรรมชาติกับสวนสัตว์เชียงใหม่
3	โรงเรียนโกวิทอรรถเชียงใหม่	การศึกษา	เติมฝันปันความรู้สู่ชุมชน
4	สถานีตำรวจภูธรตำบลช้างเผือก	ความมั่นคง	โรงพักช้างเผือกพบประชาชน
5	โรงพยาบาลนครพิงค์	สาธารณสุข	สาระน่ารู้จากโรงพยาบาลนครพิงค์
6	สมาคมวางแผนครอบครัวฯ	สาธารณสุข	ครอบครัวมีความสุข
7	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	การศึกษา	พืชอาหารปลอดภัย
8	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	สวัสดิการสังคม	จัดหางานสัมพันธ์
9	อุทยานแห่งชาติดอยสุเทพ ปุย	ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	ป่าสวย น้ำใส
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ	การศึกษา	ไอที อินไซด์
ที่	หน่วยงาน	สนองนโยบายรัฐ	ชื่อรายการ

11	สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	การศึกษา	พุดจาภาษากฎหมาย
12	ศูนย์บำบัดรักษายาเสพติด เชียงใหม่	ความมั่นคง สาธารณสุข	บอกเล่าเก้าสิบ
13	เทศบาลตำบลช้างเผือก	ความมั่นคง	เทศบาลตำบลช้างเผือกพบประชาชน
14	ชมรมจิตจักรวาลศึกษาแห่งโลก	ศาสนา	ธรรมมะเพื่อชีวิต
15	สมาคมศิษย์เก่าวิทยาลัยสถาบันราชภัฏ	การศึกษา	ศิษย์เก่าสัมพันธ์
16	สถาบันภาษาศิลปวัฒนธรรม	ศิลปวัฒนธรรม	สานศิลป์ ถิ่นล้านนา

11. งานชุมชนสัมพันธ์โดยใช้สถานีวิฑูเป็นสื่อกลาง

11.1 เป็นกิจกรรมเฉพาะกิจต่างๆ ที่สถานีฯ ร่วมกับชุมชนดำเนินการร่วมกันจำนวน 10 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับชุมชน

- กิจกรรมร่วมจัดงานวันเด็กร่วมกับชุมชนบ้านกู่เต้า
- กิจกรรมสายใยรักร้อยดวงใจสู่ชุมชน “เติมฝันปันรัก” ณ โรงเรียนสอนคนตาบอดเชียงใหม่
- กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
- กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษานิเทศก์ ครั้งที่ 13
- กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาออกแบบผลิตภัณฑ์
- โครงการรณรงค์ส่งเสริมการทำความดี
- โครงการอบรมเยาวชนป้องกันอาชญากรรม
- ร่วมรณรงค์โครงการลดอาชญากรรมช่วงเทศกาล สง.ช้างเผือก
- โครงการอบรมดีเจเยาวชนป้องกันยาเสพติด
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาการประหยัดพลังงาน

11.2 กิจกรรมถ่ายทอดเสียง จำนวน 1 ครั้ง เป็นการดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมสัมมนา บรรยายพิเศษ กิจกรรมทางวิชาการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ไปยังผู้ฟัง

- พิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ วันที่ 30 เมษายน – 4 พฤษภาคม 2553 ณ หอประชุมที่ปึงกร์ศรีโขติ

11.3 กิจกรรมฝึกประสบการณ์ เป็นสถานที่ฝึกอบรมนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาหาความรู้ และฝึกประสบการณ์ต่างๆ ทางด้านวิฑูกระจายเสียง และรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ที่สนใจเข้ามาเป็นผู้ดำเนินรายการทางสถานีฯ

- ฝึกนักศึกษาผู้ดำเนินรายการ 13 คน
- เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา 3 คน



11.4 กิจกรรมศึกษาดูงาน จำนวน 9 คณะ

- คณะนักเรียนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น ปวช.2 โรงเรียนโปลิเทคนิคลานนา ศึกษาดูงานด้านการดำเนินงานออกอากาศ
- คณะนักเรียนชมรมประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโกวิทอรัญ ศึกษาดูงานด้านการดำเนินงานผลิตรายการ
- คณะนักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร
- คณะจากโรงเรียนวชิราลัย อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่
- คณะนักเรียนจากโครงการสอนน้องรัฐสื่อ สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- คณะนักเรียนจากโรงเรียนฝายกวางวิทยาคม อ.เชียงคำ จ.พะเยา
- คณะนักเรียนจากโรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่

11.5 กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานสถานีวิทย์

- จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องเครื่องส่งวิทยุ
- จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องส่งวิทยุขนาด 1 กิโลวัตต์
- จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องส่งสัญญาณวิทยุ
- จ้างย้าย และปรับปรุงเสาส่งวิทยุ

12. งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 ครั้ง

13. งานประกันคุณภาพส่วนงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ครั้ง

14. งานเบิกจ่ายงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 กิจกรรม รวมทั้งสิ้น 145 ชุด

- กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประกันคุณภาพ, K.M , กพร. ฯลฯ รหัสเบิกจ่าย 468-2-2-210601 งบประมาณ 50,000 บาท จำนวน 12 ชุด
- กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รหัสเบิกจ่าย 233-1-2-210401 งบประมาณ 500,000 บาท จำนวน 67 ชุด
- กิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ รหัสเบิกจ่าย 468-2-2-210603 งบประมาณ 250,000 บาท จำนวน 13 ชุด
- กิจกรรมค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ รหัสเบิกจ่าย 468-4-2-212001 งบประมาณ 600,000 บาท จำนวน 36 ชุด
- กิจกรรมพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการสถานีวิทย์ชุมชนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน รหัสเบิกจ่าย 468-2-2-210605 งบประมาณ 300,000 บาท จำนวน 17 ชุด

15. งานสลับสายโทรศัพท์ จำนวน 11,104 ครั้ง

ทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-5388-5555 โดยมีหมายเลขโทรศัพท์ภายในในการสลับสายโทรศัพท์ คือ หมายเลข 0



16. งานบริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จำนวน 962 ครั้ง
เป็นประจำวัน ไม่ว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเรื่องติดต่อเป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับสมัคร
นักศึกษา การเข้าร่วมการประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ การติดต่อเรื่องการชำระค่าเทอม การโอนย้าย และ
ติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น
17. งานรับแจ้ง-จัดส่งสิ่งของสูญหายหรือมีผู้เก็บได้ จำนวน 59 ครั้ง
18. ร่วมเป็นกรรมการงานเฉพาะกิจของคณะ ศูนย์ สำนัก
19. กิจกรรมพิเศษ / งานอื่นๆ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. รายงานหนังสือเข้า | จำนวน 4,051 ฉบับ |
| 2. รายงานหนังสือออก | จำนวน 288 ฉบับ |
| 3. ดำเนินการซ่อมไฟฟ้า | จำนวน 750 ฉบับ |
| 4. ดำเนินการซ่อมโทรศัพท์และทำบัตรจอรถยนต์ | จำนวน 649 ฉบับ |
| 5. ดำเนินการซ่อมประปา | จำนวน 535 ฉบับ |
| 6. ดำเนินการซ่อมบำรุงทั่วไปและงานขนย้ายอุปกรณ์ | จำนวน 564 ฉบับ |
| 7. งานให้บริการจากสำนักงาน, งานเกษตร, งานตัดป้ายผ้า | จำนวน 1,171 ฉบับ |
| 8. งานเก็บรักษารถจักรยานยนต์ของนักศึกษาที่ลี้ภัย | จำนวน 676 ฉบับ |
| 9. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ค่าวัสดุสำนักงาน | จำนวน 14 ชุด |
| 10. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ค่าวัสดุซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า ประปา งานสวนเกษตร | จำนวน 44 ชุด |
| 11. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน | จำนวน 24 ชุด |
| 12. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ค่าบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า | จำนวน 7 ชุด |
| 13. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง พัฒนาระบบบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ จัดซื้อครุภัณฑ์ | จำนวน 21 ชุด |
| 14. การขอใช้รถภายในจังหวัด | จำนวน 4,126 ครั้ง |
| 15. การขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัด | จำนวน 698 ครั้ง |
| 16. หนังสือเข้า - ออกงานยานพาหนะ | จำนวน 5,964 ฉบับ |
| 17. ซ่อมแซมรถ | จำนวน 162 ครั้ง |
| 18. จัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง | จำนวน 205 ฉบับ |
| 19. บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฮดรอลิก | จำนวน 9,125 ครั้ง |
| 20. ตรวจเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม หอประชุม | จำนวน 48 ครั้ง/ห้อง |
| 21. บริการและควบคุมอุปกรณ์ไฮดรอลิกประจำห้องประชุมและหอประชุม | จำนวน 350 ครั้ง |
| 22. บริการและควบคุมอุปกรณ์ไฮดรอลิกภาคสนาม | จำนวน 30 ครั้ง |
| 23. งานยืม-คืน อุปกรณ์ไฮดรอลิก | จำนวน 31 ครั้ง |
| 24. ทำความสะอาดอาคารห้องเรียน ห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน | |
| 25. เบิกจ่ายวัสดุงานบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่งานอนามัยฯ | จำนวน 24 ครั้ง |
| 26. ร่วมเป็นกรรมการจัดสถานที่งานซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร | |
| 27. จัดสถานที่สอบสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ. ปช. | จำนวน 6 ครั้ง |

28. ส่งบันทึกขอมการชำรุดเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ประจำอาคารต่างๆ ให้งานอาคารสถานที่ จำนวน 231 ฉบับ

29. หนังสือเข้า จำนวน 386 ฉบับ

30. หนังสือออก จำนวน 472 ฉบับ

31. กิจกรรมคัดแยกขยะ จำนวน 24 ครั้ง

32. บริการพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายจำนวน 4 ครั้ง

งานพัฒนางานขัดล้างและงานกิจกรรมเฉพาะกิจต่างๆ

วัน/เดือน/ปี	สถานที่	งานที่ปฏิบัติ
5 ตุลาคม 2552	อาคาร 3 ชั้น 3	ขัดเงาแว็กซ์พื้นห้องเรียน
6 ตุลาคม 2552	อาคาร 5 ชั้น 3	ป่นแว็กซ์พื้นห้องเรียน
7 ตุลาคม 2552	อาคาร 3 ชั้น 3	ขัดพื้นเคลือบเงาระเบียงทางเดิน
8 ตุลาคม 2552	อาคาร 1 ชั้น 4	ขัดพื้นเคลือบเงาพื้นห้องเรียน
9 ตุลาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 2,3	ขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นห้องเรียน
12 ตุลาคม 2552	อาคาร 4 ชั้น 3	ขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นห้องเรียน
13 ตุลาคม 2552	อาคาร 5 ชั้น 2	ป่นแว็กซ์ซีเมนต์พื้นห้องเรียน
14 ตุลาคม 2552	อาคาร 5 ชั้น 1	ป่นเงาพื้นห้องเรียนและระเบียงทางเดิน
28 ตุลาคม 2552	อาคาร 3 ชั้น 3	เช็ดกระจกหน้าต่างห้องสมุดภาษาอังกฤษ
7 พฤศจิกายน 2552	อาคารจตุรคาร	ขนย้ายเก้าอี้แล็คเชอร์ ชำรุด ทุกห้อง
14 พฤศจิกายน 2552	สนามเทนนิส และจตุรคาร	ช่วยงานกีฬานักศึกษานานาชาติ
15 พฤศจิกายน 2552	เรือนอนุสาร	จัดเก้าอี้และโต๊ะอาหาร
12 ธันวาคม 2552	หอประชุมเอื้องเงิน หลวง และจตุรคาร	จัดเก้าอี้สอบกลางภาค
18 ธันวาคม 2552	ห้องเก็บวัสดุ งานบ้าน	ตรวจนับและจัดเก็บวัสดุงานอนามัยฯ
10 มกราคม 2553	สนามจตุรคาร	จัดเก้าอี้งานวันเกาหลี
23 มกราคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 1	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
24 มกราคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 1	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
29 มกราคม 2553	หอประชุม	ทำความสะอาดพื้นและบริเวณโดยรอบ จัดเก้าอี้ ห้องสอบภาคพิเศษ
31 มกราคม 2553	อาคาร 3 ชั้น 3	ขัดล้างระเบียงทางเดิน
7 กุมภาพันธ์ 2553	อาคาร 4 ชั้น 1	ทำความสะอาดสำนักงานคณะมนุษยฯ
10 กุมภาพันธ์ 2553	อาคาร 4 ชั้น 1	ทำความสะอาดสำนักงานคณะมนุษยฯ
13 กุมภาพันธ์ 2553	โรงยิมเนเซียม	บริการอาหารเครื่องดื่มกีฬาคนพิการ
14 กุมภาพันธ์ 2553		ช่วยบริการงานวันราชภัฏ

วัน/เดือน/ปี	สถานที่	งานที่ปฏิบัติ
16 กุมภาพันธ์ 2553	หอประชุม	จัดเก้าอี้และทำความสะอาดสอบปลายภาค
17 กุมภาพันธ์ 2553	อาคารจตุรคาร	ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุงานบ้านและจัดห้องสอบภายใน
2 มีนาคม 2553	อาคาร 3 ชั้น 3	ป่นแว็กซ์พื้นห้องเรียน
4 มีนาคม 2553	ห้องเก็บของ	ตรวจนับวัสดุงานบ้าน

กิจกรรมการปฏิบัติงานรวมกลุ่มใหญ่

วันที่	สถานที่	งานที่ปฏิบัติ
8 มีนาคม 2553	อาคาร 4 ชั้น 1	ทำความสะอาดป่นแว็กซ์พื้นห้องเรียน
9 มีนาคม 2553	อาคาร 20	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นห้องครัวและระเบียงทางเดินโดยรอบ
10 มีนาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 1	เคลือบเงาพื้นห้องเรียนทำความสะอาดระเบียงรอบนอกอาคารและทำความสะอาดพัดลมห้องน้ำ
11 มีนาคม 2553	อาคาร 5 ชั้น 3	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
12 มีนาคม 2553	อาคาร 4 ชั้น 3	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
13 มีนาคม 2553	อาคาร 5	เช็ดกระจกประตูหน้าต่างห้องพักอาจารย์
15 มีนาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 4	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
16 มีนาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 3	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
17 มีนาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 2	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
18 มีนาคม 2553	อาคาร 4 ชั้น 2	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
19 มีนาคม 2553	อาคาร 5 ชั้น 2	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
20 มีนาคม 2553	อาคาร 5 ชั้น 1	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
21 มีนาคม 2553	อาคาร 3 ชั้น 3	เช็ดกระจกหน้าต่างห้องสมุดภาษาอังกฤษ
22 มีนาคม 2553	อาคาร 12	ขัดล้างพื้นและระเบียงรอบอาคารปฏิบัติการวิชาศิลปะ
23 มีนาคม 2553	อาคาร 20	ขัดล้างและเคลือบน้ำยาเงาพื้นห้องเรียน
24 มีนาคม 2553	อาคาร 20	ขัดล้างป่นพาสต้าระเบียงทางเดินและห้องเรียน
25 มีนาคม 2553	หอประชุม	ทำความสะอาดห้องเก็บของงานพัสดุ
26 มีนาคม 2553	อาคาร 3 ชั้น 3	เช็ดกระจกหน้าต่างห้องเรียน
27 มีนาคม 2553	อาคาร 3 ชั้น 3	เช็ดกระจกหน้าต่างห้องเรียน
29 มีนาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 3,4	ขัดพื้นเคลือบเงาพื้นห้องเรียน
30 มีนาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 3,4	ขัดพื้นเคลือบเงาพื้นห้องเรียน
4 เมษายน 2553	อาคารหอประชุม อาคารจตุรคาร	จัดสถานที่สอบกลางภาคสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

วันที่	สถานที่	งานที่ปฏิบัติ
19 เมษายน 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	เช็คกระดาษหอบประชุมที่ปังกร
20 เมษายน 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	ทำความสะอาดพื้นหอบประชุมที่ปังกร
21 เมษายน 2553	อาคาร 27 ชั้น 3	ช่วยบริการงานดำหัวอาจารย์อาวโโส
23 เมษายน 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	ช่วยบริการสวัสดิการประชุมเตรียมงานปริญญา หอบประชุมที่ปังกรฯ
24 เมษายน 2553	อาคาร 1 ชั้น 2	ทำความสะอาดห้องศูนย์ภาษาจีน
26 เมษายน 2553		ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยและ ภายในภายนอกหอบประชุม (บีกคลีนนิ่งเคย์)
28 เมษายน 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	จัดเก้าอี้ จัดโต๊ะ เตรียมงานพระราชทาน ปริญญาบัตร
29 เมษายน 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	ขนน้ำดื่มงานสวัสดิการเตรียมงานพระราชทาน ปริญญาบัตร
30 เมษายน 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	ขนน้ำและเครื่องดื่มงานเลี้ยงบัณฑิตและจัดเก้าอี้ ห้องประชุมที่ปังกร
1 พฤษภาคม 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	จัดเก้าอี้หอบประชุมที่ปังกร
2 พฤษภาคม 2553		จัดเก้าอี้และสถานที่งานบัณฑิต
3 พฤษภาคม 2553		จัดเก้าอี้และสถานที่งานบัณฑิต
4 พฤษภาคม 2553		ทำความสะอาดเก้าอี้,จัดเก็บเก้าอี้หน้าอาคาร 1 และจัดเก้าอี้บนเวทีหอบประชุมที่ปังกรสวมปลอก เก้าอี้สำหรับบัณฑิต
6-9 พฤษภาคม 2553	หอบประชุมวิทยาเขต สะलग	บริการทั่วไปและงานสวัสดิการ
10 พฤษภาคม 2553	อาคารจตุราคาร	จัดห้องสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าใหม่
11 พฤษภาคม 2553	หอบประชุมเอื้องเงิน	ทำความสะอาดบริเวณรอบหอบประชุม
12 พฤษภาคม 2553	วิทยาเขตสะलग ซีเหล็ก	จัดเก็บและส่งคืนของใช้ในงานปริญญา
14 พฤษภาคม 2553	หอบประชุม,จตุราคาร	จัดห้องสอบปลายภาคสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ
23 พฤษภาคม 2553	อาคารจตุราคาร	จัดห้องสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
25 พฤษภาคม 2553	หอบประชุมเอื้องเงิน	ขนเก้าอี้แล็คเซอร์โรงเรียนสาธิตและจัดเก้าอี้สอบ พื้นฐานภาษาอังกฤษ
27 พฤษภาคม 2553	อาคารจตุราคาร	จัดห้องสอบพื้นฐานภาษาอังกฤษนักศึกษาใหม่ เก็บเก้าอี้เข้าที่

วันที่	สถานที่	งานที่ปฏิบัติ
29 พฤษภาคม 2553		จัดเก้าอี้และบริการทั่วไปงานงานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
30 พฤษภาคม 2553	วิทยาเขตสะลง ซีเหล็กและจตุราคาร	บริการทั่วไปงานปฐมนิเทศนักศึกษาภาคปกติพบอาจารย์ที่ปรึกษา
2 มิถุนายน 2553	อาคาร อุตสาหกรรมศิลป์	ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นห้องพักอาจารย์
3 มิถุนายน 2553	วิทยาเขตสะลง ซีเหล็ก	ขนวัสดุอุปกรณ์จากสะลงมายังเวียงบัว
6 มิถุนายน 2553		ทำความสะอาดห้องเก็บของงานอนามัฯ
12 มิถุนายน 2553	อาคาร 15 และ อาคาร 28	ขนเก้าอี้เพิ่มห้องเรียน
26 มิถุนายน 2553	อาคาร 1 ชั้น 2,3,4	ทำความสะอาดระเบียงรอบนอกอาคาร
27 มิถุนายน 2553	อาคาร 4 ชั้น 1	ขัดล้างบันพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
3 กรกฎาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 2	ขัดล้างบันพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
4 กรกฎาคม 2553	อาคาร 4 ชั้น 1	ขัดล้างบันพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน
20 กรกฎาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 4	ขนย้ายจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ (กิจกรรม 5 ส)
30 กรกฎาคม 2553	อาคารจตุราคาร	จัดห้องสอบกลางภาค
1 สิงหาคม 2553	โรงยิมเนเซียม	ขนย้ายเก้าอี้แล็คเชอร์และจัดห้องสอบ
4 สิงหาคม 2553	อาคาร 5 ชั้น 1	ขัดล้างพื้นบันพาสต้า ห้องสำนักงานพัสดุ
6-8 สิงหาคม 2553		จัดสถานที่อำนวยความสะดวกสอบคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
9 สิงหาคม 2553	โรงยิมเนเซียม	ขนย้ายและจัดเก็บเก้าอี้แล็คเชอร์
15 สิงหาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 2	ขัดล้างทำบันพาสต้าระเบียงทางเดิน
16 สิงหาคม 2553	อาคาร 1 ชั้น 2	ทำความสะอาดห้องศูนย์เงิน
17 สิงหาคม 2553		ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุและตรวจนับวัสดุงานบ้าน
28 สิงหาคม 2553	วิทยาเขตสะลง ซีเหล็ก	ทำความสะอาดหอประชุมที่ปังกฯ
29 สิงหาคม 2553		ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์งานอนามัฯตามจุดต่างๆ
8 กันยายน 2553	อาคาร 4 ชั้น 1	ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงปรับปรุงใหม่
15 กันยายน 2553	อาคารจตุราคาร	จัดห้องสอบนอกตารางคณะวิทยาศาสตร์
20 กันยายน 2553	อาคาร 27 เรือนอนุสาร	บริการงานสวัสดิการวันเชิดชูเกษียณอายุราชการ
21 กันยายน 2553	หอประชุม	เก็บเก้าอี้แล็คเชอร์

- 2.1.2 ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ครั้ง
- ครั้งที่ 4/2552 มีผู้มาสมัคร รวมทั้งสิ้น จำนวน 103 คน
 - สายวิชาการ จำนวน 31 คน
 - การสมัครด้วยตนเอง (13 คน)
 - การสมัครทางไปรษณีย์ (18 คน)
 - สายสนับสนุน จำนวน 72 คน
 - การสมัครด้วยตนเอง (66 คน)
 - การสมัครทางไปรษณีย์ (6 คน)
 - ครั้งที่ 1/2553 มีผู้มาสมัคร รวมทั้งสิ้น (สายวิชาการ) จำนวน 95 คน
 - การสมัครด้วยตนเอง (52 คน)
 - การสมัครทางไปรษณีย์ (43 คน)
 - ครั้งที่ 2/2553 มีผู้มาสมัคร รวมทั้งสิ้น (สายวิชาการ) จำนวน 67 คน
 - การสมัครด้วยตนเอง (51 คน)
 - การสมัครทางไปรษณีย์ (16 คน)
- 2.1.3 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ,ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ,สัมภาษณ์ และสอบสอน จำนวน 3 ครั้ง
- 2.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จำนวน 3 ครั้ง
- 2.1.5 ประสานการขอใช้ห้อง เพื่อทำการสอบแข่งขัน และสอบสัมภาษณ์ จำนวน 3 ครั้ง
- 2.1.6 การประชุมพิจารณาผลสอบแข่งขัน จำนวน 3 ครั้ง
- 2.1.7 ประกาศผลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้
- ครั้งที่ 4/2552 สายวิชาการ จำนวน 4 อัตรา อันดับสำรอง จำนวน 4 อัตรา
 - สายสนับสนุน จำนวน 5 อัตรา อันดับสำรอง จำนวน 6 อัตรา
 - ครั้งที่ 1/2553 สายวิชาการ จำนวน 24 อัตรา อันดับสำรอง จำนวน 3 อัตรา
 - ครั้งที่ 2/2553 สายวิชาการ จำนวน 11 อัตรา อันดับสำรอง จำนวน 6 อัตรา
- 2.1.8 จัดรายงานตัวและเตรียมเอกสารการปฏิบัติงาน แก่ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จำนวน 3 ครั้ง
- 2.1.9 ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ครั้ง
- 2.2 จัดทำประกาศสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง
- ครั้งที่ 1 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน 10 อัตรา
 - ครั้งที่ 2 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 1 อัตรา
 - อัตรารวม จำนวน 11 อัตรา
- 2.2.1 ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง
- ครั้งที่ 1/2553 มีผู้มาสมัคร รวมทั้งสิ้น (สายสนับสนุน) จำนวน 10 คน
 - การสมัครด้วยตนเอง (10 คน)
 - ครั้งที่ 2/2553 มีผู้มาสมัคร รวมทั้งสิ้น (สายวิชาการ) จำนวน 1 คน
 - การสมัครด้วยตนเอง (1 คน)
- 2.2.2 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และ สัมภาษณ์ จำนวน 2 ครั้ง
- 2.2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวน 2 ครั้ง
- 2.2.4 ประสานการขอใช้ห้อง เพื่อทำการสรรหา จำนวน 2 ครั้ง
- 2.2.5 ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1/2553 สายสนับสนุน จำนวน 10 อัตรา
- ครั้งที่ 2/2553 สายวิชาการ จำนวน 1 อัตรา
- 2.2.6 จัดรายงานตัวและเตรียมเอกสารการปฏิบัติงาน แก่ผู้ผ่านการสรรหา จำนวน 2 ครั้ง
- 2.2.7 ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง
- 2.3 งานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 2.3.1 เชิญประชุมประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการ จำนวน 7 ครั้ง
 - 2.3.2 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 7 ครั้ง
 - 2.3.3 ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม จำนวน 7 ครั้งๆ ละ 25 ฉบับ
 - 2.3.4 ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 7 ครั้ง
 - 2.3.5 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 7 ครั้ง
- 2.4 งานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 2.4.1 เชิญประชุมประธานและคณะกรรมการ จำนวน 5 ครั้ง
 - 2.4.2 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 5 ครั้ง
 - 2.4.3 ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม จำนวน 25 ฉบับ
 - 2.4.4 ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ครั้ง
- 2.5 การออกคำสั่ง
 - 2.5.1 ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 9 ฉบับ
 - 2.5.2 ออกคำสั่งจ้างพนักงานชั่วคราว 49 ฉบับ
 - 2.5.3 ออกคำสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 13 ฉบับ
 - 2.5.4 ออกคำสั่งเลิกจ้างพนักงานชั่วคราว 11 ฉบับ
- 2.6 การต่อเวลาราชการของข้าราชการ 1 ครั้ง
- 2.7 การเลื่อนชั้นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 2.7.1 เลื่อนชั้นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง
 - 2.7.2 เลื่อนชั้นพนักงานราชการ จำนวน 1 ครั้ง
- 2.8 ดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ากรอบโครงสร้าง จำนวน 2 ครั้ง
- 2.9 ดำเนินการสรรหาข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 2 ครั้ง

3. งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์

- 3.1 งานแฟ้มประวัติบุคคลของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
 - 3.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ และรับแบบประวัติบุคคล แบบรายงานตัวของบุคลากร จำนวนครั้ง 50 ครั้ง
 - 3.1.2 ตั้งแฟ้ม รวบรวม และจัดเก็บเอกสารประวัติบุคลากรในตู้ประวัติบุคลากร จำนวนครั้ง 50 ครั้ง
 - 3.1.3 ตรวจสอบ และปรับปรุงแฟ้มประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 2 ครั้ง
 - 3.1.4 ยกเลิกแฟ้มบุคคล กรณีบุคคลลาออก จำนวน 25 ครั้ง
- 3.2 งานจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ



พนักงานมหาวิทยาลัย (ระบบฐานข้อมูลย่อยงานบริหารงานบุคคล)

3.2.1 จัดเตรียมข้อมูลบุคลากร จำนวน 12 ครั้ง

3.2.2 บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร จำนวน 12 ครั้ง

3.2.3 เพิ่ม แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 12 ครั้ง

3.2.4 จัดการ และปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เป็นปัจจุบัน

จำนวน 12 ครั้ง

3.3 งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้ม ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

3.3.1 ตรวจสอบ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคล จำนวน 24 ครั้ง

3.3.2 เพิ่มเติมเอกสารในแฟ้มประวัติบุคลากร จำนวน 24 ครั้ง

3.3.3 ลงข้อมูลเพิ่มเติมในแฟ้มประวัติบุคลากร จำนวน 12 ครั้ง

3.4 งานตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

3.4.1 งานตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของงานบริหารงานบุคคล

- รับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละเดือน จากงานธุรการงานบุคคล

จำนวน 12 ครั้ง

- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของงานบุคคล จำนวน 12 ครั้ง

- จัดทำสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของงานบุคคล จำนวน 12 ครั้ง

- เสนอสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้งานธุรการงานบุคคล ตรวจสอบ

จำนวน 4 ครั้ง

3.4.2 งานตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน

- รับรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการ และสายสนับสนุนของทุกหน่วยงานจากงานธุรการงานบุคคล จำนวน 12 ครั้ง

- ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการ และสายสนับสนุนของทุกหน่วยงาน จำนวน 12 ครั้ง

- จัดทำสรุปการตรวจสอบการนำส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการ และสายสนับสนุนของทุกหน่วยงาน จำนวน 12 ครั้ง

- จัดทำแบบฟอร์มสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานบุคคล ให้แต่ละหน่วยงานดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จำนวน 12 ครั้ง

3.5 งานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

3.5.1 ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลย่อยงานบริหารงานบุคคลประจำเดือน จำนวน 12 ครั้ง

3.5.2 นำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลย่อยงานบริหารงานบุคคล และจัดทำสรุบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน จำนวน 12 ครั้ง

3.6 งานข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบสารสนเทศ

3.6.1 ระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย (www.misqa.cmru.ac.th)

- บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรทุกประเภท จำนวน 12 ครั้ง (บุคลากรประมาณ 850 คน)

- เพิ่ม แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 12 ครั้ง (บุคลากรประมาณ 850 คน)

- จัดการ และปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 12 ครั้ง (บุคลากร ประมาณ 850 คน)



- 3.6.2 ระบบโครงการจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (www.nap.mua.go.th)
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษาในกระดาษจากตู้ประวัติข้าราชการ จำนวน 30 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)
 - บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลย่อย จำนวน 12 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)
 - ปรับปรุงข้อมูลประวัติข้าราชการให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลระบบ จำนวน 10 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)
 - บันทึกข้อมูลในระบบโครงการจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ จำนวน 12 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)

3.6.3 ระบบโครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สกอ. (<http://hrdb.mua.go.th>)

- ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา ในกระดาษจากตู้ประวัติข้าราชการ จำนวน 15 ครั้ง (ข้าราชการ 203 คน)
- แก้ไข เพิ่มเติม และปรับข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลอัตราเงินเดือน ข้อมูลการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และข้อมูลการลา ในฐานข้อมูลย่อย ให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลระบบ สกอ. จำนวน 30 ครั้ง (ข้าราชการ 203 คน)

3.7 งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคคล

3.7.1 จัดทำข้อมูลบุคคลให้แก่หน่วยงานภายในตามแบบฟอร์มขอข้อมูลสารสนเทศที่อนุเคราะห์ขอ จำนวน 80 ครั้ง

3.7.2 จัดทำข้อมูลบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก จำนวน 24 ครั้ง

3.7.3 ให้บริการสอบถามข้อมูลประวัติต่างๆ แก่บุคลากรภายใน จำนวน 300 ครั้ง

3.7.4 ให้บริการสอบถามข้อมูลประวัติต่างๆ แก่บุคลากรภายนอก จำนวน 144 ครั้ง

3.8 งานพัฒนาเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล

3.8.1 จัดทำข้อมูล ประกาศข่าวสารข้อมูลเผยแพร่ จำนวน 120 ครั้ง

3.8.2 จัดการและปรับปรุงบริหารข้อมูลของเว็บไซต์ จำนวน 6 ครั้ง

3.8.3 จัดทำการให้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล จำนวน 50 ครั้ง

3.9 งานการลาทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

3.9.1 บริการสอบถามข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภท จำนวน 180 ครั้ง

3.9.2 ตรวจสอบ และลงสถิติการลาในปีงบประมาณให้แก่บุคลากรทุกประเภท จำนวน 240 ครั้ง

3.9.3 สรุปและจัดทำข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภท เพื่อใช้ในการประเมินความดีความชอบ จำนวน 3 ครั้ง

3.10 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

3.10.1 รวบรวมสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ครั้ง

3.10.2 จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ครั้ง

3.10.3 ดำเนินการรวบรวมสำเนา และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ นำส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ครั้ง

3.10.4 ดำเนินการ

รวบรวมสำเนา และจัดทำคำสั่งเลื่อน



ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ นำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ครั้ง

3.11 งานการขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหาร

3.11.1 รับเอกสารสำเนาคำสั่ง และแบบประเมินรายบุคคลจากกลุ่มงานบุคคล จำนวน 3 ครั้ง

3.11.2 ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารการขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหาร จำนวน 3 ครั้ง

3.11.3 จัดทำคำสั่งการขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหาร จำนวน 3 ครั้ง

3.11.4 จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ครั้ง

3.12 งานการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

3.12.1 ตรวจสอบสัญญาจ้างสายวิชาการ และสายสนับสนุน จำนวน 90 ครั้ง

3.12.2 ดำเนินการนำส่งสัญญาจ้างสายวิชาการ และสายสนับสนุนให้นิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน 15 ครั้ง

3.12.3 รวบรวมดำเนินการนำส่งสัญญาจ้างสายวิชาการ และสายสนับสนุนให้อธิการบดี ลงนามรับรองจำนวน 15 ครั้ง

3.12.4 จัดเก็บสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร จำนวน 15 ครั้ง

3.12.5 หากบุคลากรสายสนับสนุนขอสำเนาสัญญาจ้าง ดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างบุคลากรสายสนับสนุน เสนอ รองอธิการบดีรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ลงนามรับรองสำเนา จำนวน 90 ครั้ง

3.13 งานประกันคุณภาพ

3.13.1 จัดทำข้อมูลบุคลากรตามทีมงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยขออนุเคราะห์ข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง

3.14 งานการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศบนแผ่นดิน

3.14.1 จัดทำคำสั่ง-สัญญาจ้าง ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 21 ราย

3.14.2 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอต่ออายุวีซ่าให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จำนวน 21 ราย

3.14.3 ดำเนินการติดต่อประสานกับสำนักจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อจัดทำใบขออนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จำนวน 21 ราย

3.15 จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการบำนาญ บำนาญ จำนวน 44 ราย

3.16 จัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ราย

3.17 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 31 ราย

3.18 งานบำเหน็จความชอบ

3.18.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี และกรณีพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ครั้ง

3.19 งานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และเงินประกันสังคม และเงินสะสมสมทบของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.19.1 จัดทำฎีกาเบิกค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้งๆ ละ 645 ราย

3.19.2 จัดทำฎีกาเบิกค่าประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้งๆ ละ 645 ราย

3.19.3 จัดทำฎีกาเบิกเงินสะสมสมทบของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้งๆ ละ 645 ราย



- 3.19.4 ค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน 12 ครั้งๆ ละ 645 ราย
- 3.20 งานการปฏิบัติงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)
- 3.20.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ ตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) จำนวน 3 ครั้ง
- 3.20.2 ตรวจนับจำนวนวันทำงานของบุคลากรแต่ละราย จำนวน 3 ครั้ง
- 3.20.3 คำนวณยอดเงินตามอัตราเบิกจ่าย จำนวน 3 ครั้ง
- 3.20.4 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินงาน กศ.ปช. จำนวน 3 ครั้ง
- 3.21 งานประกันสังคม
- 3.21.1 แจ้งรับพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 58 ราย
- 3.21.2 การยื่นเรื่องขอรับบัตรประกันสังคม จำนวน 19 ราย
- 3.21.3 แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงบัตรประกันสังคม จำนวน 6 ราย
- 3.21.4 แจ้งข่าวสารให้ผู้ประกันตนทราบ จำนวน 12 ครั้ง
- 3.21.5 แจ้งออกพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 32 ราย
- 3.22 งานทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)
- 3.22.1 ลงข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนในสมุดประวัติ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 251 ราย
- 3.22.2 ลงข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนในสมุดประวัติ ข้าราชการพลเรือน จำนวน 17 ราย
- 3.22.3 ลงข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนในสมุดประวัติ ลูกจ้างประจำ จำนวน 57 ราย
- 3.22.4 ลงข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสมุดประวัติ จำนวน 42 ราย
- 3.22.5 ลงข้อมูลการเลื่อนระดับในสมุดประวัติ จำนวน 15 ราย
- 3.22.6 ลงข้อมูลวันลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ จำนวน 315 ราย
- 3.23 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 37 ราย
- 3.24 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3.24.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 24 ราย
- 3.24.2 ดำเนินการจัดส่งเอกสารเรื่องการขอเพิ่มเบี้ยหวัดบำนาญ จำนวน 60 ราย
- 3.25 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ
- 3.25.1 ลูกจ้างประจำลาออก จำนวน 4 ราย

4. งานพัฒนาและฝึกอบรม

- 4.1 ดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดทำ ดูแล โครงการฝึกอบรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย 1 โครงการ จำนวน 2 รุ่น
- 4.1.1 โครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ วันที่ 5-6 มิถุนายน 2553 ณ บ้านกลางดอยรีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่
- 4.1.2 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2553 หลักสูตร “บริการด้วยจิตพิชิตใจคน” จำนวน 2 รุ่น ณ บ้านกลางดอยรีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2553
 - รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2553



- 4.2 งานกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 4.2.1 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 2 ครั้ง
- จัดทำแฟ้มระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม จำนวน 2 ครั้ง
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม จำนวน 2 ครั้ง
 - จัดทำรายงานการประชุม จำนวน 2 ครั้ง
- 4.2.2 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 4 ครั้ง
- จัดทำแฟ้มระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม จำนวน 2 ครั้ง
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม จำนวน 4 ครั้ง
 - จัดทำประกาศคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ จำนวน 4 ครั้ง
 - จัดทำรายงานการประชุม จำนวน 4 ครั้ง
 - จัดทำใบเบิกเงินอุดหนุนการศึกษา จำนวน 75 ครั้ง
- 4.3 งานพัฒนาบุคลากร
- 4.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด จำนวน 70 ราย
- 4.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ จำนวน 20 ราย
- 4.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อต่างประเทศของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 10 ราย
- 4.3.4 งานปฐมนิเทศ และการจัดอบรมสัมมนาส่วนที่สถาบันจัดเพื่อพัฒนาบุคลากร จำนวน 2 ครั้ง
- 4.3.5 การสำรวจความต้องการพัฒนางานและบุคลากร จำนวน 2 ครั้ง
- 4.3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ จำนวน 20 ราย
- 4.4 งานทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
- 4.4.1 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ครั้ง
- 4.4.2 ดำเนินการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการของบุคลากรจำนวน 10 ราย
- 4.5 งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 4.5.1 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 6 ครั้ง
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม จำนวน 6 ครั้ง
 - จัดทำแฟ้มประกาศ ก.พ.อ. ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม จำนวน 3 ครั้ง
 - จัดทำรายงานการประชุม จำนวน 6 ครั้ง
- 4.5.2 ดำเนินการในการพิจารณาผลงานวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ และตำแหน่งชำนาญการ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ จำนวน 18 ราย
- 4.5.3 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ ของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ จำนวน 15 ราย
- 4.5.4 ประสาน ดำเนินการในการประเมินประสิทธิภาพ

การสอน และการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ จำนวน 23 ราย

4.5.5 จัดทำคำสั่งและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ จำนวน 10 ราย

4.5.6 จัดทำคำสั่งและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ จำนวน 10 ราย

4.5.7 รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ และอนุกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน 47 ท่าน

4.5.8 จัดทำเอกสาร ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3 ของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 7 ราย

4.5.9 จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน 5 ครั้ง

4.5.10 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ และแก้ไขเฉพาะราย ของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 15 ราย

4.5.11 รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 7 ราย

4.5.12 เข้าตู้ไปรษณีย์เพื่อใช้ในการรับ-ส่งเอกสารจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

4.5.13 จัดส่ง ส.ค.ส. ปี พ.ศ.2553 ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ จำนวน 50 ท่าน

5. งานวินัยและนิติการ

5.1 งานนิติกรรมสัญญา

5.1.1 ตรวจสอบสัญญาของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมฯ และดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ จำนวน 30 ฉบับ

5.1.2 ติดตามและเร่งรัดหนี้สินผู้ผลิตสัญญากับมหาวิทยาลัยให้เร่งใช้เงินตามสัญญาที่ค้างชำระอยู่ จำนวน 5 ครั้ง

5.1.3 ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสัญญาทุกชนิดที่มหาวิทยาลัยทำกับหน่วยงานของราชการหรือหน่วยงานภาคเอกชน จำนวน 95 ฉบับ

5.1.4 ตรวจสอบสัญญาเช่าเพื่อการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัย จำนวน 30 ฉบับ

5.1.5 ตรวจสอบเอกสารการขอรับสิทธิจากทางราชการ เพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ จำนวน - ฉบับ

5.1.6 จัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่นๆ จำนวน 7 ฉบับ

5.2 งานด้านการดำเนินคดี

5.2.1 พิจารณาและให้ความเห็นในด้านอรรถคดีต่างๆ ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในสังกัดรวมทั้งถึงการเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องเป็นจำเลยของมหาวิทยาลัย จำนวน 70 ครั้ง

5.2.2 พิจารณาและดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อขอให้ดำเนินคดีอาญาใน



กรณีที่มีมหาวิทยาลัยเป็นผู้เสียหาย จำนวน 9 ครั้ง

5.2.3 พิจารณาและให้ความเห็นด้านคดีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดของมหาวิทยาลัย ถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีอาญาหรือคดีทางการปกครองอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ จำนวน 40 ครั้ง

5.2.4 พิจารณากลับกรองและรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่จะใช้ประกอบในการดำเนินคดีแพ่ง และคดีอาญาหรือคดีทางการปกครอง จำนวน 6 ครั้ง

5.2.5 เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินคดีร่วมกับพนักงานสอบสวนหรือพนักงาน อัยการในคดีต่างๆ จำนวน 6 ครั้ง

5.2.6 พิจารณาดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามคำพิพากษา โดยการสืบหาหลักทรัพย์และนำ เจ้าพนักงานบังคับคดีไปทำการยึดทรัพย์และนำขายทอดตลาด จำนวน 4 ครั้ง

5.4 งานร่างกฎหมาย

5.4.1 ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 ครั้ง

5.4.2 ร่วมประชุมชี้แจงหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ครั้ง

5.4.3 ร่วมเป็นกรรมการในเรื่องต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาและการยกร่างระเบียบหรือ ข้อบังคับ จำนวน 1 ครั้ง

5.5 งานวินัย

5.5.1 ตรวจสอบพิจารณาและเสนอความเห็นการดำเนินการ กรณีที่มีการกล่าวหาว่าข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัย จำนวน - ครั้ง

5.5.2 พิจารณาและเสนอความเห็นทางวินัยในส่วนที่ คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / ศูนย์ / สำนักได้มีคำสั่งลงโทษภายในกรอบอำนาจที่มอบหมาย รวมทั้งความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อเสนอ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ จำนวน - ครั้ง

5.5.3 พิจารณาและเสนอความเห็นการดำเนินการตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครองและกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จำนวน 20 ครั้ง

5.5.4 พิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย จำนวน - ครั้ง

5.5.5 ตรวจสอบและดำเนินการในเรื่องการยื่นบัญชีแสดงหลักทรัพย์ตามแนวปฏิบัติของ สำนักงาน ป.ป.ป. จำนวน 1 ครั้ง

5.5.6 ร่วมเป็นคณะกรรมการในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จำนวน 60 ครั้ง

6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานประชุมบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 8 ครั้ง



ผลการดำเนินงานกองคลัง

งานการเงิน

1. ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 – กันยายน 2553

- 1) ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1,560 ครั้ง
- 2) บันทึกการจ่าย-รับเงินสดประจำวัน จำนวน 345 ครั้ง
- 3) นำเงินสดและเช็คฝากธนาคาร จำนวน 264 ครั้ง
- 4) รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและรายได้อื่น จำนวน 17,820 ราย
- 5) การรับคืน-จ่ายเงินยืมของลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
 - รับคืนเงินยืม จำนวน 7,075 ครั้ง
 - จ่ายเช็คเงินยืม จำนวน 1,283 ครั้ง
 - สรุปรายละเอียดการยืมเงินนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 12 ครั้ง
- 6) จ่ายค่าประกันของเสียหาย จำนวน 4,281 ราย
- 7) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมเขียนเช็คและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค จำนวน 1,111 ราย
- 8) เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ, เงินรับฝาก, กิจการที่มีเงินได้ จำนวน 10,790 ฉบับ
- 9) จัดทำบเดือน จำนวน 12 ครั้ง
- 10) เบิกจ่ายงบประมาณตามระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็คและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จำนวน 4,920 ฉบับ
- 11) ดำเนินโหลตการรับเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร จำนวน 240 ครั้ง
- 12) จัดทำรายการหักเงินเดือน จำนวน 36,245 รายการ
- 13) งานบันทึกข้อมูล กบข. งาน กสจ. งานประกันสังคม จำนวน 14,810 ครั้ง
- 14) โอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 24 ครั้ง

2. ปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

2.1 งานรับเงิน-จ่ายเงิน

ปัญหาอุปสรรค

1. นักศึกษาไม่ได้ศึกษารายละเอียดคู่มือนักศึกษา ทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
2. นักศึกษาขาดความกระตือรือร้นในการติดตามผลการลงทะเบียน
3. นักศึกษาไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ทำให้มีเช็คค้างจ่ายจำนวนมาก

แนวทางแก้ไข

1. กรณีมีเช็คค้างจ่าย ต้องโทรแจ้งกำชับให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือหน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อ



มารับเช็คภายในเวลาดำหนด 6 เดือนก่อนเช็คจะหมดอายุ

2.2 งานเงินยืม

ปัญหาอุปสรรค

1. การส่งเอกสารและเงินสดเพื่อล้างเงินยืมล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
2. บางครั้งผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ดิดรชากร ไม่สามารถออกเช็คได้ในทันที
3. บางหน่วยงานต้องการใช้เงินด่วน แต่ไม่ได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า ทำให้ไม่สามารถออกเช็คได้ทันตามที่ต้องการใช้

แนวทางแก้ไข

แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน

2.3 งานเงินเดือน

ปัญหาอุปสรรค

1. ระเบียบและคำสั่งบางครั้งไม่ชัดเจนและล่าช้า
2. คำสั่งมีข้อผิดพลาดในรายละเอียด
3. บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการ/บริหาร โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทำให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาด

แนวทางแก้ไข

ชี้แจงผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงปัญหา เพื่อแก้ไขปรับปรุง

2.4 งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ปัญหาอุปสรรค

1. เอกสารที่ขอรับเงินสวัสดิการไม่ถูกต้อง
2. ผู้ขอรับเงินสวัสดิการไม่ทราบระเบียบและอัตราการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไข

1. แนะนำให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบและอัตราการเบิกจ่าย
2. แนะนำให้ผู้ขอรับเงินสวัสดิการใช้บริการจ่ายตรงกับโรงพยาบาลของรัฐ

2.5 งานจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาบ้านพัก

ปัญหาอุปสรรค

1. จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าร้านค้าได้ช้า ไม่สามารถนำไปจ่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพร้อมค่ากระแสไฟฟ้าบ้านพักได้
2. ร้านค้านำเงินมาชำระค่ากระแสไฟฟ้าล่าช้า ติดตามได้ยาก
3. มีการย้ายออกจากบ้านพักโดยไม่แจ้งการย้ายออก ทำให้มหาวิทยาลัยต้องชำระค่าไฟฟ้า-ประปา



4. ข้าราชการบำนาญที่ยังไม่ได้คืนบ้านพักบางครั้งไม่ชำระค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา

แนวทางแก้ไข

1. กำกับให้หน่วยงานสิทธิประโยชน์รับผิดชอบประสานร้านค้า เพื่อนำเงินมาชำระให้ตรงตามเวลา
2. ข้าราชการบำนาญ อาจารย์และบุคลากร ควรมีการแจ้งคืนบ้านพักเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีย้ายออก

2.6 งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย

ปัญหาอุปสรรค

1. งานการเงินยังไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินที่มีประสบการณ์ด้านระเบียบเบิกจ่ายในการตรวจเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินบางหน่วยงาน ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ
3. หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ไม่เขียนจำนวนเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีชื่อ- ที่อยู่ผู้ขาย ไม่แนบโครงการประกอบ หลักฐาน
4. เบิกจ่ายโดยไม่มีระเบียบหรือประกาศที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติ
5. การเบิกจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ บางครั้งมิได้บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ไว้

แนวทางแก้ไข

1. จัดให้มีการอบรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
2. จัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาด

2.7 งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ปัญหาอุปสรรค

1. พื้นที่จัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ
2. บุคคลภายนอกไม่เข้าใจระบบงานการเงินทำให้มีทัศนคติต่องานการเงิน
3. บุคลากรของแต่ละหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่าย ทำให้งานการเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ทั้งที่มีการกระจายอำนาจไปแล้ว
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบทำเอกสารเบิกจ่าย ก่อนส่งงานการเงินซึ่งเป็นจุดสุดท้าย นั้นส่งเอกสารล่าช้า ทำให้ผู้ประกอบการไม่ทราบถึงสาเหตุความล่าช้า จึงทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน

แนวทางแก้ไข

1. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
2. พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อลดการใช้ปริมาณกระดาษลง

2.8 งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ปัญหาอุปสรรค

1. เกิดการล่าช้ากรณีขออนุมัติปลดล็อกในการนำส่งข้อมูลผ่านเครื่อง Terminal (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องและอื่นๆ ที่ ต้องระบุ Password ผู้อนุมัติ P1,



P2) เนื่องจากในบางครั้งผู้อนุมัติ (ผู้บริหาร) ตัดการกิจสำคัญ

2. เมื่อระบบ Internet ของส่วนกลางในระบบ GFMS มีปัญหาทำให้การนำส่งข้อมูลล่าช้า

แนวทางแก้ไข

1. หมั่นอัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่เสมอ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานของระบบ GFMS

2. แจ้งผู้อนุมัติ (ผู้บริหาร) ให้ทราบก่อนการนำส่งข้อมูลผ่านเครื่อง Terminal ล่วงหน้า

2.9 งานประมวลผลเงินเดือน

ปัญหาอุปสรรค

1. เอกสารรายการหักเงินเดือนบางหน่วยงานส่งมาล่าช้า
2. มีการแก้ไขรายการเกี่ยวกับเงินเดือนหลังจากที่หน่วยงานนั้นๆ ส่งเอกสารมาให้แล้ว ทำให้งานการเงินต้องเสียเวลาประมวลผลใหม่

แนวทางแก้ไข

1. คอยติดตามทวงเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ได้ครบภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ นำรายการหักต่างๆ มาประมวลผลได้ทันเวลา
2. ให้หน่วยงานต่างๆ ที่ส่งเอกสารมาให้ทำเงินเดือนแล้วสามารถแก้ไขได้ก่อนทำการประมวลผลเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ ต้องเป็นคนมาแก้ไขเอกสารเอง พร้อมลงชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน

2.10 งาน กบข., กสจ., ประกันสังคม

ปัญหาอุปสรรค

1. การนำส่งข้อมูล กบข., ประกันสังคมต้องส่งผ่านโปรแกรมของ กบข./ประกันสังคม หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกต้องใช้ความระมัดระวังหาก เกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขได้ยาก เนื่องจากต้องประสานขอแก้ไขกับหน่วยงาน กบข. /ประกันสังคม

2. เมื่อมีการบรรจุบุคลากรใหม่ งานบริหารงานบุคคลมิได้แจ้งข้อมูลบุคลากรให้สำนักงานประกันสังคมโดยเร็ว ทำให้งานการเงินไม่สามารถส่งเงินประกันตนได้อาจส่งผลให้บุคลากรผู้นั้นเสียสิทธิ

แนวทางแก้ไข

1. ใช้ความละเอียดรอบคอบและระมัดระวังในการแก้ไขข้อมูลของสมาชิก กบข. และประกันสังคม และตรวจสอบรายการทุกครั้งก่อนนำส่งข้อมูล

2. ขอให้งานบริหารงานบุคคลส่งข้อมูลการบรรจุใหม่ โอน-ย้าย ลาออกของบุคลากรไปยัง สำนักงานประกันสังคมโดยเร็ว

2.11 งานรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบธนาคาร

ปัญหาอุปสรรค

1. สำนักส่งเสริม

วิชาการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ



ลงทะเบียน หลังจากนักศึกษาพิมพ์ ใบชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ทำให้ข้อมูลที่งานการเงินได้รับจากธนาคารไม่ตรงกับข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการ

2. นักศึกษานำใบชำระเงินผิดไปจ่ายเงิน เช่น ใบชำระเงินมิใช่ของตนเอง เนื่องจากพิมพ์รหัสนักศึกษาผิด

3. นักศึกษานำใบชำระเงินย้อนหลัง (ข้ามภาคเรียน) ไปชำระที่ธนาคาร ทำให้ข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาเป็นภาคเรียนปัจจุบัน

4. ธนาคารบันทึกรหัสนักศึกษาและจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

5. ช่วงเวลาชำระเงินปกติและชำระเงินโดยเสียค่าปรับของนักศึกษาทุกประเภทไม่ตรงกันทำให้บางครั้งธนาคารไม่ได้เก็บค่าปรับ

6. การเปิดโครงการพิเศษใหม่ๆ ไม่มีประกาศการรับเงิน รวมทั้งผู้รับผิดชอบไม่มีการแจ้งให้ทราบว่ามีโครงการใหม่ ทำให้ไม่ทราบว่าจะนำเงินเข้าบัญชีใด

7. ไม่มีการจอร์รายวิชาเรียนก่อนที่จะให้นักศึกษาชำระเงินที่ธนาคารทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ในวันที่ทำการถัดไป

แนวทางแก้ไข

1. ให้วิชาการกำหนดช่วงเวลาการแก้ไขข้อมูลให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดให้นักศึกษาพิมพ์ใบชำระเงิน

2. ควรมีระบบตรวจสอบการพิมพ์ใบชำระเงิน

3. เจ้าหน้าที่รับคำร้องผ่อนผัน ควรตรวจสอบก่อนให้คำร้องผ่อนผัน

4. จัดทำระบบบาร์โค้ด

5. การจัดโครงการพิเศษต่างๆ ควรมีประกาศการรับชำระเงินตรงตามปฏิทินวิชาการ

6. การเปิดโครงการใหม่ๆ ควรมีการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบก่อนดำเนิน

โครงการ

7. ควรล็อกข้อมูลการพิมพ์ใบชำระเงินสำหรับนักศึกษาที่ยังไม่จอร์รายวิชาเรียน

งานบัญชี

1. ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 – กันยายน 2553

- 1) การบันทึกบัญชีเงินสด จำนวน 7,884 รายการ
- 2) การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 12,420 รายการ
- 3) การบันทึกบัญชีเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน 1,710 รายการ
- 4) การบันทึกรับและบันทึกรายการตามระบบ GFMIS และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สินค่าไฟฟ้า เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จำนวน 198 รายการ
- 5) การจัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน 288 บัญชี
- 6) ตรวจสอบเอกสารก่อนการบันทึกบัญชี
 - ตรวจสอบยอดการจ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน 10,258 รายการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน 1,701 ครั้ง
 - ตรวจสอบการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของเงินรับฝากต่างๆ จำนวน 1,054 ครั้ง
- 7) งานจัดทำและบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่ายและใบสำคัญทั่วไป จำนวน 17,974 รายการ
- 8) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ จำนวน 1,164 ครั้ง
- 9) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ จำนวน 1,283 ราย
- 10) จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน จำนวน 12 ครั้ง
- 11) จัดทำหนังสือขอเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกและตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร/การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร จำนวน 21 รายการ

2. ปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

2.1 งานบัญชี

ปัญหาอุปสรรค

1. หน่วยงานภายนอกโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย โดยไม่จัดส่งรายละเอียดการโอนเงินมาให้ ทำให้งานบัญชีไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินโอน จึงไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานนั้นได้ และไม่สามารถแจ้งหน่วยงานภายในให้เบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้
2. หน่วยงานที่นำส่งเงินลงทะเบียนหรือค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมเข้ามหาวิทยาลัยไม่ทราบระเบียบการปฏิบัติ และระเบียบการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัย ทำให้เมื่อมีการนำส่งเงินแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายไม่เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ของงานพระราชทานปริญญาบัตร 8 มหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปโครงการให้กับมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาได้
4. หน่วยงานส่งรายละเอียดวัสดุคงเหลือและรายการสำรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้น

ปีงบประมาณให้งานพัสดุล่าช้า ทำให้การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยล่าช้า

แนวทางแก้ไข

1. หน่วยงานที่ของบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกควรจะประสานงาน ก่อนการโอนเงินจากภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดของโครงการจำนวนเงิน แหล่งของเงิน หน่วยงานที่รับผิดชอบมายังงานบัญชีเพื่อสะดวกใน การตรวจสอบและติดตาม

2. ให้หน่วยงานควรศึกษาระเบียบการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัย เพื่อความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย

3. ควรกำหนดระยะเวลาของแต่ละโครงการ เพื่อให้หน่วยงานเร่งรัดการเบิก-จ่าย ให้ เป็นไปตามกำหนดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

4. ควรกำหนดระยะเวลาในการส่งรายละเอียด วัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถ จัดทำรายงานประจำปีได้ทันภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

งานบริหารงานทั่วไป

1. ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 – กันยายน 2553

- 1) ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า จำนวน 2,036 ฉบับ
- 2) พิมพ์หนังสือราชการ จำนวน 501 ฉบับ
- 3) จัดหาและทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์ จำนวน 102 ครั้ง
- 4) งานเดินหนังสือภายใน จำนวน 501 ฉบับ
- 5) ให้บริการผู้มารับเช็คเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้และเงินรับฝากจำนวน 8,570 ฉบับ
 - เช็คธนาคารกรุงไทย (งบประมาณแผ่นดิน) จำนวน 1,820 ฉบับ
 - เช็คธนาคารไทยพาณิชย์ (เงินรายได้ และเงินรับฝาก) จำนวน 6,750 ฉบับ
- 6) จัดทำรายงานภาษีส่งสรรพากร ประจำเดือนตุลาคม 2552 – กันยายน 2553 จำนวน 363 ฉบับ
- 7) บันทึกข้อมูลโครงการของหน่วยงาน ในระบบ FIS จำนวน 49 รายการ
- 8) จัดทำรายงานกรอบอัตรากำลังกองคลัง เพื่อเสนอกรอบอัตรากำลังใหม่แก่มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
- 9) ควบคุมการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายการจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา (งบประมาณของงานการเงิน) ผ่านโปรแกรมข้างเผือก จำนวน 16 ฉบับ
- 10) ควบคุมการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายการค่าธรรมเนียมในการชำระเงินผ่านระบบธนาคาร (งบประมาณของงานการเงิน) ผ่านโปรแกรมข้างเผือก จำนวน 12 ฉบับ
- 11) ควบคุมการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุสำนักงาน (งบประมาณของงานการเงิน) ผ่านโปรแกรมข้างเผือก จำนวน 32 ฉบับ
- 12) ควบคุมการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายการค่าจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ (งบประมาณของงานการเงิน) ผ่านโปรแกรมข้างเผือก จำนวน 9 ฉบับ
- 13) ควบคุมการตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายงบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(สนอ.) ผ่านโปรแกรมข้างเผือก จำนวน 142 รายการ

14) ควบคุมการตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายงบค่าใช้จ่ายโครงการจำเป็นเร่งด่วนของสำนักงานอธิการบดี ผ่านโปรแกรมข้างเผือก จำนวน 65 รายการ

2. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน

2.1 งานลงทะเบียนรับหนังสือเข้า

ปัญหาอุปสรรค

1. หน่วยงานได้รับหนังสือราชการล่าช้า ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
2. หน่วยงานได้รับหนังสือราชการที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบ

แนวทางแก้ไข

ติดตามทวงถามจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอรับเอกสารที่เหลือ หรือ Download ข้อมูลจากเว็บไซต์หน่วยงานต้นเรื่อง

2.2 งานจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ

ปัญหาอุปสรรค

เอกสารหลักฐานของงานการเงินมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข

เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ทุกคณะ ศูนย์ สำนัก หรือหน่วยงาน ลดปริมาณเอกสารเบิกจ่ายลง โดยให้รวบรวมจำนวนเงินให้มากต่อการเบิกจ่าย 1 ฉบับ

2.3 งานประกันคุณภาพ

ปัญหาอุปสรรค

1. ต้องรวบรวมข้อมูลปริมาณงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดทำคู่มือประกันคุณภาพและรายงานประจำปี โดยขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีภาระงานประจำมาก ทำให้ได้รับข้อมูลล่าช้า

2. งานประกันคุณภาพถือว่าเป็นภาระงานที่ใหม่ ที่จำเป็นต้องศึกษาถึงแนวทางในการพัฒนางานต่างๆ โดยการระดมความคิดเห็นจากหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น

แนวทางแก้ไข

1. ประสานขอข้อมูลปริมาณงานจากหน่วยงานต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน
2. เข้าร่วมอบรมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพกับหน่วยงานภายนอก

งานบริหารงานพัสดุ

1. ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 – กันยายน 2553

1.1 งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการประกาศสอบราคา จำนวน 83 ครั้ง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)
- ดำเนินการประกาศประกวดราคา จำนวน 13 ครั้ง (วงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
- ดำเนินการตกลงราคาโดยทำเป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 64 ครั้ง
- ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง จำนวน 66 สัญญา
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จำนวน 15 ครั้ง

1.2 งานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMIS

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยยื่นฟอร์มแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และฟอร์มแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน 57 ฉบับ

- ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ฟอร์ม บส.01, บส01 - 1) จำนวน 1,106 ฉบับ

1.3 งานด้านควบคุมครุภัณฑ์ ประจำมหาวิทยาลัยฯ

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน 495 รายการ
- จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน 9 ครั้ง
- ออกใบเบิกครุภัณฑ์ จำนวน 216 ฉบับ
- คำนวณค่าเสื่อมราคา จำนวน 1 ครั้ง
- ตรวจนับประจำปี จำนวน 1 ครั้ง
- ลงทะเบียนคุมและควบคุมของงานพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน 1 งาน
- ลงทะเบียน และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ของงานพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีวัสดุประจำปี จำนวน 1 งาน
- ตรวจนับวัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีของงานพัสดุ จำนวน 1 ครั้ง
- รายงานสรุปผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ต่ออธิการบดี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 8 จำนวน 1 ครั้ง

1.4 งานด้านธุรการ

- งานทะเบียนหนังสือรับ ประมาณ 1,700 ฉบับ
- งานทะเบียนหนังสือส่ง (บันทึกข้อความ) ประมาณ 370 ฉบับ
- ทำคำสั่งต่างๆ ประมาณ 120 คำสั่ง
- ทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับส่วนงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ประมาณ 250 ฉบับ

2. ปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน

2.1 งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ไม่ได้จัดเตรียมรายละเอียดและกำหนดรูปแบบคุณลักษณะครุภัณฑ์ ทำให้การดำเนินการประกาศสอบราคาไม่ทันตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้



2.2 งานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMIS

ในช่วงระยะเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีขยายเวลาการเบิกจ่าย ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการเบิกจ่ายว่ามีความถูกต้องหรือไม่ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในด้านเอกสาร และการเบิกจ่าย

2.3 งานด้านควบคุมครุภัณฑ์ ประจำมหาวิทยาลัยฯ

ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ชั่วคราว ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว ตกค้างอยู่ที่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และทำให้เกะกะ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

3. แนวทางแก้ไขปัญหา

3.1 งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับแผนงบประมาณ งานพัสดุจะดำเนินการทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณดังกล่าว ให้จัดส่งรายละเอียดและคุณลักษณะครุภัณฑ์ พร้อมทั้งส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ เพื่อให้สามารถดำเนินการประกาศสอบราคาได้ทันกำหนดเวลาตามแผนงบประมาณที่ได้วางไว้

3.2 งานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMIS

ไม่ควรขยายระยะเวลาในการเบิกจ่าย ซึ่งจะมีผลต่อการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3 งานด้านควบคุมครุภัณฑ์ ประจำมหาวิทยาลัยฯ

มหาวิทยาลัยควรมีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ชั่วคราวให้เป็นสัดส่วน

งานทรัพย์สินและผลประโยชน์ และสวัสดิการ

1. ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 – กันยายน 2553

1.1 รายได้จากค่าเช่าสถานที่และรายได้เฉพาะกิจ

รายการ	ปีงบประมาณ 2553 (บาท)
1. โรงอาหาร * (ค้างชำระงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 53 – 31 พ.ค. 54)	*3,500,000
2. รายได้จากการให้เช่าพื้นที่ (ไม่มีสัญญา) - ค่าเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย - ค่าเช่าห้องประชุม	65,074 53,100
3. รายได้จากการให้บริการเช่าพื้นที่ (มีสัญญา) - โรงอาหาร (วิทยาเขตแม่สา) - ร้านถ่ายเอกสาร (อาคารวิทยบริการ ชั้น 1,4 / อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 7 / บริเวณหลังอาคารเรียน 5)	58,500 779,859

รายการ	ปีงบประมาณ 2553 (บาท)
- ร้านค้ารายย่อย/ซุ้มจำหน่ายอาหารว่าง,เครื่องดื่ม (ร้านค้า ด้านข้างอาคารครุศาสตร์, หลังอาคารเรียน 5, หลังอาคาร ศิลปวัฒนธรรม, อาคาร 27 ชั้น 7, อาคารศูนย์วิทยบริการ ชั้น 1, ผลไม้สดหน้าลานคณะครุศาสตร์,ผลไม้สดข้างตึกคหกรรม, ไอศกรีมตึกคหกรรม, ผลไม้แช่อิ่มข้างตึกคหกรรม)	421,850
- ศูนย์บริการเงินด่วน ATM	
- ธนาคารกรุงเทพ (ค่าเช่า 3,500บาท/เดือน)	31,500
- ธนาคารกสิกรไทย (เหมาจ่าย 3 ปี = 3,500x36)	-
- ธนาคารกรุงไทย (ค่าเช่า 3,500บาท/เดือน) 2 เครื่อง	56,000
- ธนาคารไทยพาณิชย์ (ค่าเช่า 3,500บาท/เดือน)	31,500
- เซ้าสถานที่ติดตั้งเสาและอุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณโทรศัพท์	300,000
- บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)	
1. ณ วิทยาเขตสะลงง-ชี้เหล็ก	
2. ณ อาคารอำนวยการ ม.ราชภัฏเชียงใหม่	
3. ณ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	
- เซ้าสถานที่ประกอบกิจการของธนาคาร (ไทยพาณิชย์)	123,750
- เซ้าสถานที่ประกอบกิจการของธนาคาร (กรุงเทพ)/ปี	180,000
รวมเป็นเงิน	2,101,133
4. รายได้เฉพาะกิจ	
- เงินสนับสนุนจากการประมวลถ่ายภาพหมู่บัณฑิต รุ่นที่ 34	425,500
- รายได้จากการประมวลจำหน่ายสินค้าและบริการในงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร	1,741,199
รวมเป็นเงิน	2,166,699
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	4,267,832

1.2 งานที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการภายในของมหาวิทยาลัย เงินผลประโยชน์

1.2.1 โครงการน้ำดื่มล้านนา

รายรับ-รายจ่าย		
ปีงบประมาณ 2553 (1 ต.ค 2552 – 30 ก.ย. 2553)		(หน่วย:บาท)
ยอดยกมา		98,782.46
รายรับตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค 52 – 30 ก.ย 53	1,991,622.68	
หัก 20% เข้ามหาวิทยาลัย	<u>398,324.54</u>	
คงเหลือ 80% ใช้สำหรับบริหารจัดการ		<u>1,593,298.14</u>
รวมรายรับ		1,692,080.60
หัก ค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค 52 – 30 ก.ย 53		
บุคลากร	467,127.50	
ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการบริหารจัดการ	1,205,154.77	
อื่น ๆ	<u>18,535.50</u>	<u>1,690,817.77</u>
คงเหลือ		<u>1,262.83</u>

1.2.2 ร้านค้าสวัสดิการ

งบรายรับ – รายจ่าย สำหรับงวด 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

รายรับ

ค่าเครื่องหมาย	2,513,650.00
ค่าอุปกรณ์การเรียน	1,567,368.00
ค่าของที่ระลึก	746,918.00
ค่าสินค้าเบ็ดเตล็ด	358,989.00
ดอกเบียรับ	763.23
รายได้อื่น	<u>593,390.00</u>

รวมรายรับ

5,781,078.23

รายจ่าย

จ่ายค่าเครื่องหมาย	1,395,794.88
จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน	771,185.57
จ่ายค่าของที่ระลึก	502,325.00
จ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	283,763.98
จ่ายค่าตอบแทน	57,500.00
รายจ่ายอื่น ๆ	<u>264,279.00</u>

รวมรายจ่าย

3,274,848.43

กำไรสุทธิ

2,506,229.80

2. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน

2.1 โครงการน้ำดื่มล้านนา

ปัญหาอุปสรรค

1. ต้นทุนการผลิตที่ผันแปรตามสภาพเศรษฐกิจ
2. สภาวะการแข่งขันและสภาพคล่องทางการตลาด เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปิดประมุขการจำหน่ายสินค้าและอาหารภายในมหาวิทยาลัย เมื่อการดำเนินงานของโครงการน้ำดื่มล้านนาไม่สามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว จึงเป็นสาเหตุให้คู่แข่งจากภายนอกเข้ามามีส่วนครองตลาดน้ำดื่มในมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดการแข่งขันและขาดสภาพคล่องทางการตลาด
3. ยอดการจำหน่ายน้ำดื่มลดลง เนื่องจากผู้บริโภคมีทางเลือกมากขึ้นในการบริโภคน้ำดื่มของมหาวิทยาลัยกับน้ำดื่มจากภายนอก
4. ข้อจำกัดในเรื่องการขยายตลาด เนื่องจากไม่สามารถขยายตลาดการจำหน่ายน้ำดื่มสู่ภายนอกได้ เพราะโครงการน้ำดื่มล้านนาจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เป็นโครงการเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษาและผู้สนใจ ไม่ได้เน้นเป็นการทำธุรกิจโดยตรง



แนวทางแก้ไข

1. ในเรื่องของต้นทุนการผลิต ถือว่าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากเป็นปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก
2. ปรับระบบการบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย จำหน่ายน้ำดื่มของมหาวิทยาลัย และงดจำหน่ายน้ำดื่มจากภายนอก
3. ให้มีการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้เทียบเท่ากับน้ำดื่มจากภายนอก และรณรงค์และขอความร่วมมือจากนักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยในการบริโภคน้ำดื่มของมหาวิทยาลัย

2.2 ร้านสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปัญหาอุปสรรค

1. ต้นทุนราคาสินค้าที่ผันแปรตามสภาพเศรษฐกิจที่ขึ้นลง ทำให้ราคาสินค้าเปลี่ยนแปลงเสมอ
2. สภาพแวดล้อมเศรษฐกิจ และสภาวะการแข่งขันของร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย
3. สินค้าเสื่อมสภาพและชำรุดการสั่งซื้อสินค้า ประเภทขนม เครื่องหมาย ต้องทำการสั่งสินค้าล่วงหน้าและสั่งในปริมาณที่มาก ทำให้สินค้าบางตัวเสื่อมคุณภาพ เช่น สายขนมขี้ดแห้ง ขนมกลัดเน็คไท ที่จะชำรุดเนื่องจากการขนส่งสินค้า
4. ค่านิยมในการเลือกซื้อสินค้า
5. ยอดการสั่งซื้อสินค้าประเภท ขนม เครื่องหมาย ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา

แนวทางแก้ไข

ควรได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการสั่งซื้อสินค้า เช่น ของที่ระลึก ขนม เครื่องหมาย ต่างๆ ของร้านสวัสดิการ เพราะรายได้ทั้งหมดนำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.3 รายได้จากค่าเช่าร้านค้า โรงอาหาร

ปัญหาอุปสรรค

1. ผู้ประกอบการบางรายไม่ยอมจ่ายค่าเช่าสถานที่
2. ผู้ประกอบการบางรายไม่ยอมจ่ายค่าน้ำค่าไฟฟ้าให้กับมหาวิทยาลัยตามกำหนด
3. ขาดความชัดเจนเรื่องการเก็บค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า เช่น วิทยาเขตแม่สา ไม่มีการเรียกเก็บค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า
4. ร้านค้าบางร้านมีการใช้น้ำประปา แต่ไม่มีมิเตอร์เพื่อเรียกเก็บค่าน้ำประปา

แนวทางแก้ไข

1. เสนอมหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติ พร้อมข้อกำหนดในการเรียกเก็บค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า เพื่อให้ผู้ประกอบการถือเป็นแนวปฏิบัติ
2. ตรวจสอบการใช้น้ำประปาและไฟฟ้า เพื่อให้เกิดความชัดเจนและจัดทำรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ผู้ประกอบการทราบ

ผลการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา

งานบริการสุขภาพ

งานบริการสุขภาพนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้ให้ความสำคัญในเรื่องของสุขภาพนักศึกษาเป็นอย่างมาก ในช่วงที่นักศึกษาได้เข้ามาศึกษาเล่าเรียนในมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีการบริการห้องพยาบาลเพื่อบริการสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ณ อาคาร 3 ชั้น 1 เป็น 1 ลักษณะ คือ

1. การให้บริการพยาบาลเบื้องต้น นักศึกษาที่เจ็บป่วยเล็กน้อย ต้องการยาเพื่อบรรเทาหรือนอนพักผ่อนสามารถใช้บริการได้ ดังนี้

1.1 วันจันทร์ - วันศุกร์

- นักศึกษาภาคปกติ เปิดทำการ 08.00 – 16.00 น.

- นักศึกษาภาคพิเศษ เปิดทำการ 16.00 – 20.00 น.

1.2 วันเสาร์ - วันอาทิตย์ นักศึกษาภาคพิเศษ เปิดทำการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

2. บริการตรวจและวินิจฉัยโรค มหาวิทยาลัยได้จัดแพทย์ให้บริการตรวจและวินิจฉัยโรคพร้อมส่งจ่ายยา ดังนี้

2.1 วันจันทร์, วันอังคารและวันพุธ เปิดทำการ 09.00 – 12.00 น.

* หมายเหตุ

1. หากนักศึกษามีปัญหาเรื่องสุขภาพกะทันหันหรือฉุกเฉินไม่สามารถรับบริการจากห้องพยาบาลประจำมหาวิทยาลัยได้จะจัดรถพยาบาลนำส่งต่อโรงพยาบาลต่อไป

2. กองพัฒนานักศึกษาได้จัดเจ้าหน้าที่งานบริการสุขภาพ จำนวน 1 คน, แพทย์ จำนวน 1 คน, เภสัชกร จำนวน 1 คน, พยาบาล จำนวน 1 คน, ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 คน, และเจ้าหน้าที่เวชระเบียน จำนวน 1 คน คอยให้บริการ

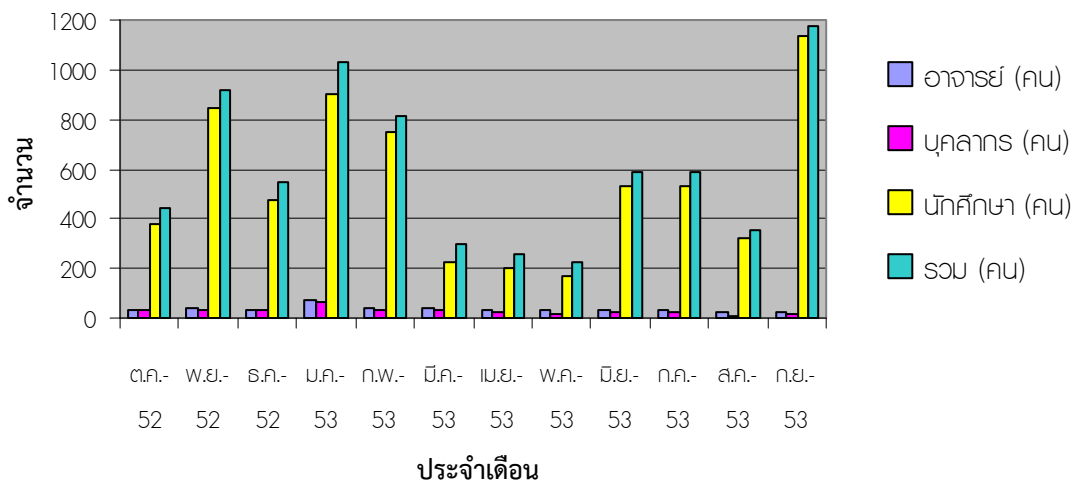
ตารางสถิติผู้ป่วยที่มาใช้บริการที่ห้องพยาบาล

ประจำเดือน	อาจารย์ (คน)	บุคลากร (คน)	นักศึกษา (คน)	รวม (คน)
ตุลาคม 2552	31	30	380	442
พฤศจิกายน 2552	43	35	844	922
ธันวาคม 2552	35	34	478	547
มกราคม 2553	69	62	900	1,031
กุมภาพันธ์ 2553	37	32	747	816
มีนาคม 2553	43	30	222	295
เมษายน 2553	31	24	199	254
พฤษภาคม 2553	35	19	171	225
มิถุนายน 2553	34	25	529	588

ตารางสถิติผู้ป่วยที่มาใช้บริการที่โรงพยาบาล

ประจำเดือน	อาจารย์ (คน)	บุคลากร (คน)	นักศึกษา (คน)	รวม (คน)
กรกฎาคม 2553	34	25	529	588
สิงหาคม 2553	21	12	323	356
กันยายน 2553	28	15	1,134	1,177
รวม	441	343	6,457	7,241

สถิติการใช้บริการโรงพยาบาลประจำมหาวิทยาลัย



ตารางสถิติการขอเบิกกระเป๋าที่โรงพยาบาล

ประจำเดือน	จำนวนการขอเบิก กระเป๋า (กระเป๋า/ชุด)
ตุลาคม 2552	5
พฤศจิกายน 2552	5
ธันวาคม 2552	10
มกราคม 2553	16
กุมภาพันธ์ 2553	19
มีนาคม 2553	14
เมษายน 2553	8
พฤษภาคม 2553	11
มิถุนายน 2553	4
กรกฎาคม 2553	22
สิงหาคม 2553	15
กันยายน 2553	2
รวม	131

งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาที่มีความประสงค์ในการเรียนวิชาทหารในชั้นปีที่สูงขึ้น และทำให้นักศึกษาที่เรียนวิชาทหารเป็นผู้มีระเบียบวินัย เข้มแข็ง อดทน มากยิ่งขึ้น และการปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมทหารในฐานะที่เป็นกำลังพลของหน่วยบัญชาการกำลังสำรองของกระทรวงกลาโหม ตลอดจนเป็นการนำประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

1. การสมัครเรียนวิชาทหาร

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะสมัครเรียนวิชาทหาร ให้ไปขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา และต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายตามเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยบัญชาการกำลังสำรองก่อน

นักศึกษาวิชาทหาร (เก่า) ที่เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น และประสงค์จะเรียนต่อไปในปีต่อไปให้ไปปรับแบบรายงานตัว (รด.2) ที่งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา ในวันเวลาราชการ โดยจะแจ้งกำหนดการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารประมาณเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ของทุกปี

นักศึกษาวิชาทหารที่สมัครใหม่หรือที่โอนย้ายมาจากที่อื่นให้ไปขอรับใบสมัคร (รด.3) ที่งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา ในวันและเวลาราชการ หลังจากลงทะเบียนเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้ว

ทั้งนี้ การสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหารจะสมบูรณ์ได้ นักศึกษาต้องนำใบสมัครไปยื่นรายงานตัว ณ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 33 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

นักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปีต้องเข้ารับการฝึกภาคสนาม ประจำปี ตามที่ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารกำหนด จำนวน 1 ครั้ง/ปีการศึกษา ณ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 33 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ และการฝึกภาคสนามตามที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกำหนด จำนวน 1 ครั้ง (ระยะเวลา 7 วัน, พาราเซล 14 วัน) / ปีการศึกษา ณ ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหารเขาชนไก่ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ตารางสรุปจำนวนนักศึกษาวิชาทหาร

ชั้นปีที่	จำนวน (คน)		
	ชาย	หญิง	รวมแต่ละชั้นปี
5	35	73	108
4	56	105	161
3	8	-	8
รวม			277

2. การฝึกทบทวนและการฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติงาน

นักศึกษาวิชาทหารที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกนาย ต้องเข้ารับการฝึกทบทวนวิชาทหาร และการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตลอดจนการร่วมปฏิบัติงานช่วยมหาวิทยาลัยในคราวที่มหาวิทยาลัยสั่ง หรือตามที่หน่วยงานอื่นๆ ขอความอนุเคราะห์งานวิชาทหารได้จัดกิจกรรมสำหรับ

นักศึกษาวิชาทหาร ดังนี้

2.1 โครงการฝึกทบทวนระเบียบวินัยนักศึกษาวิชาทหารพร้อมประเมินผล จัดขึ้นเพื่อต้องการให้นักศึกษาวิชาทหาร ซึ่งเป็นกำลังพลส่วนหนึ่งของกองทัพภาคใต้ฝึกระเบียบวินัยตามแบบธรรมเนียมทหารอย่างสม่ำเสมอและได้รับความรู้ประสบการณ์ในการฝึกมากยิ่งขึ้น ตลอดจนตระหนักในบทบาทหน้าที่ในฐานะที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านร่างกายและจิตใจสามารถช่วยเหลือสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้

2.2 โครงการอบรมหลักสูตรเรื่องอุดมการณ์ความรักชาติ ศาสนา และความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้อง และทันต่อเหตุการณ์บ้านเมืองของประเทศในปัจจุบัน เพื่อต้องการให้นักศึกษาวิชาทหาร ซึ่งเป็นกำลังพลส่วนหนึ่งของกองทัพภาคใต้ทราบและตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นโดยใช้วิจารณญาณของตนเองในการรับข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ และสามารถดำรงตนช่วยเหลือสังคม และประเทศชาติ ตลอดจนสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้

2.3 การเข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- เข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่ในพิธีถวายราชสดุดีในวันราชภัฏวันแห่งเกียรติยศ 14 กุมภาพันธ์ 2553

- ปฏิบัติหน้าที่จราจรและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิตรุ่นที่ 34 วันที่ 6-10 พฤษภาคม 2553 ณ หอประชุมที่ปึงกรรัศมีโชติวิทยาเขตสะลวง – ชี้เหล็ก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- ปฏิบัติหน้าที่จราจรในพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ณ วิทยาเขตสะลวง-ชี้เหล็ก จำนวน 25 นาย

- เข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่ในพิธีถวายราชสดุดีในวันแม่แห่งชาติในวันอังคารที่ 11 สิงหาคม 2553 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัย

- ร่วมบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวระหว่างวันที่ 23-25 มิถุนายน 2553 ณ ลานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ปฏิบัติหน้าที่รับผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร สำหรับนักศึกษาชายที่มีอายุครบ 21 ปีบริบูรณ์ จำนวน 40 นาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์ เช่น ปฏิบัติหน้าที่จราจรอำนวยความสะดวกในงานพิธีต่างๆ เช่น งานพระราชทานเพลิงศพ, งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ของบุคลากร เป็นต้น

3. การขอยกเว้นการเข้ารับการตรวจเลือกในการเกณฑ์ทหาร (การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)

บุคคลที่มีสิทธิขอยกเว้นการตรวจเลือก เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (ตามมาตรา 29(3)) คือ บุคคลที่อยู่ระหว่างการฝึกวิชาทหาร และเป็นผู้ที่อยู่ในการกำหนดเรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการในยามปกติในปีถัดไป

มหาวิทยาลัยจะส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาไปยังสัสดีจังหวัดแต่ละจังหวัด เพื่อทำการขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้กับนักศึกษาที่ยื่นเรื่องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ที่งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแล้ว ต้องไปแจ้งกับสัสดีอำเภอภูมิลำเนาของตนเพื่อที่จะเข้ารับการคัดเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการในปีถัดไป ทั้งนี้ผู้ได้รับสิทธิผ่อนผันมีสิทธิผ่อนผันการเกณฑ์ทหารถึงอายุ 26 ปีบริบูรณ์เท่านั้น ส่วนนักศึกษาที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษาวิชาทหารอยู่ก็จะได้รับการยกเว้นตลอดหลักสูตร หรือจนกว่าจะได้รับการปลดเป็นทหารกองหนุน

สรุปยอดนักศึกษาผู้ขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

ลำดับที่	จังหวัด	ยอดผ่อนผันฯ (คน) ครั้งที่ 1 (16 ก.ย. 53)
1	เชียงใหม่	120
2	เชียงราย	24
3	แม่ฮ่องสอน	8
4	แพร่	14
5	ลำพูน	34
6	ลำปาง	7
7	น่าน	13
8	พะเยา	23
9	สุโขทัย	3
10	อุดรดิตถ์	1
11	นนทบุรี	2
12	เลย	1
13	ตาก	3
14	นครราชสีมา	1
15	กรุงเทพมหานคร	1
16	นราธิวาส	1
17	ปัตตานี	1
รวม		257

งานประกันภัยอุบัติเหตุ

งานประกันอุบัติเหตุ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ พร้อมทั้งบริการการเคลมเงิน ประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุ และเสียชีวิต ตลอดจนประสานงานกับตัวแทนบริษัทฯ และโรงพยาบาลต่างๆ ที่อยู่ในเครือข่ายฯ ในเรื่องการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุและเสียชีวิต

ในปีการศึกษา 2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ตกลงทำสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา กับบริษัท สยามซีดี ประกันภัย จำกัด ซึ่งมีโรงพยาบาลที่ทำสัญญากับบริษัท และนักศึกษาสามารถเข้ารับการรักษาได้ เมื่อประสบอุบัติเหตุโดยไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

1. โรงพยาบาลแมคคอร์มิค
2. โรงพยาบาลเชียงใหม่ราม
3. โรงพยาบาลลานนา
4. โรงพยาบาลสยามราษฎร์เชียงใหม่
5. โรงพยาบาลช้างเผือก
6. โรงพยาบาลนครพิงค์
7. โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
8. โรงพยาบาลค่ายดาราวัศมี
9. โรงพยาบาลเทพปัญญา
10. โรงพยาบาลลำพูน
11. โรงพยาบาลหริภุญชัย เมโมเรียล
12. โรงพยาบาลแม่สะเรียง
13. โรงพยาบาลศรีสังวาลย์ แม่ฮ่องสอน
14. โรงพยาบาลประจำอำเภอของรัฐ เช่น สันทราย หางดง สันป่าตองฯ

***หมายเหตุ** ถ้าหากใช้บริการนอกเหนือจากโรงพยาบาลที่ระบุ ให้นักศึกษาสำรองจ่ายก่อน แล้วสามารถมาตั้งเบิกค่าสินไหมทดแทนคืน ได้ที่งานประกันอุบัติเหตุ กองพัฒนานักศึกษา

สรุปจำนวนผู้เอาประกันอุบัติเหตุ

1. นักศึกษาภาคปกติ	จำนวน	15,011	ราย
2. นักศึกษาภาคพิเศษจันทร์-ศุกร์	จำนวน	3,567	ราย
3. นักศึกษาภาคพิเศษเสาร์-อาทิตย์	จำนวน	3,836	ราย
4. นักศึกษาวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	จำนวน	126	ราย
5. นักศึกษาต่างชาติ	จำนวน	72	ราย
6. อาจารย์และบุคลากร	จำนวน	866	ราย
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	23,478	ราย



สรุปผลการตั้งเบิกประกันอุบัติเหตุ (1 มิถุนายน 2552 – 1 มิถุนายน 2553)

1. นักศึกษาภาคปกติ	จำนวน	136	ราย
2. นักศึกษาภาคพิเศษ	จำนวน	48	ราย
3. นักศึกษาต่างชาติ	จำนวน	-	ราย
4. อาจารย์	จำนวน	-	ราย
5. บุคลากร	จำนวน	4	ราย
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	188	ราย

สรุปสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

1. อุบัติเหตุทางจราจร	จำนวน	118	ราย
2. อุบัติเหตุที่เกิดจากการเล่นกีฬา	จำนวน	5	ราย
3. อุบัติเหตุที่เกิดจากการลื่นหกล้ม	จำนวน	8	ราย
4. อุบัติเหตุจากของมีคม	จำนวน	10	ราย
5. อุบัติเหตุจากสัตว์	จำนวน	7	ราย
6. อุบัติเหตุอื่นๆ	จำนวน	6	ราย
7. ทุพพลภาพถาวร	จำนวน	1	ราย
8. เสียชีวิต	จำนวน	15	ราย
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	190	ราย

งานหอพักนักศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริการที่พักรที่มีความสะอาด สะดวกสบายและปลอดภัยแก่นักศึกษา เพื่อบริการที่พักรออาศัยให้นักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างอำเภอ ต่างจังหวัดที่อยู่ไกล ตลอดจนนักศึกษาที่มีฐานะยากจน
2. เพื่อเป็นแหล่งพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรมและประสบการณ์ชีวิต นอกเหนือจากการเรียนรู้อีกทางหนึ่ง
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของนักศึกษาที่มีต่อสถาบัน
4. เพื่อให้ให้นักศึกษารู้จักการอยู่ร่วมกันเป็นหมู่คณะ และศึกษาการใช้ชีวิตสังคมด้วยตนเอง

จำนวนนักศึกษาหอพัก

หอพักนักศึกษาชาย	จำนวน	56	คน
หอพักนักศึกษาหญิง	จำนวน	60	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	116	คน



สรุปกิจกรรมนักศึกษาหอพัก

1. กิจกรรมค่ายอาสาพัฒนา “ราชภัฏเชียงใหม่ ร้อยใจสู่ชุมชน” ประจำปี 2553 ครั้งที่ 3

โครงการค่ายอาสาพัฒนา “ราชภัฏเชียงใหม่ ร้อยใจสู่ชุมชน” เพื่อสร้างสถานที่สำหรับเป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมให้กับชาวบ้านและชุมชน เช่น สอนดนตรีพื้นเมือง การทำบายศรีจากใบตอง และการฟ้อนรำต่างๆ ทั้งยังเป็นสถานที่เรียนรู้หลักปรัชญาพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เช่น การทำหมูลูม การเลี้ยงปลา การทำปุ๋ยหมักจากเศษวัสดุจากใบไม้ มูลสัตว์ ฯลฯ เพื่อถ่ายทอดให้กับชุมชนและผู้สนใจ โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษานำความรู้ไปพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ควบคู่ไปกับการทำกิจกรรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม ณ โรงเรียนและชุมชนบ้านแม่ฮ้อใน ตำบลแม่ณะ อำเภอลำดวน จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 8 – 28 มีนาคม 2553 โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาจารย์ผู้ดูแลหอพัก จำนวน 2 คน และนักศึกษาหอพัก จำนวน 51 คน

2. กิจกรรมปฐมนิเทศน้องใหม่ และสานสัมพันธ์พี่น้องชาวหอพัก

เพื่อให้นักศึกษาหอพักที่เข้ามาใหม่ เกิดการพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ชีวิตในด้านต่างๆ ทางหอพักจึงได้มีการจัดโครงการสานสัมพันธ์พี่น้องชาวหอพักขึ้น กิจกรรมปฐมนิเทศวันที่ 3 มิถุนายน 2553 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ กิจกรรมสานสัมพันธ์พี่น้องชาวหอพัก ระหว่างวันที่ 7-30 มิถุนายน 2553 ณ ลานกิจกรรมนักศึกษาหอพักและสนามฟุตบอล ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นนักศึกษาหอพักชาย จำนวน 21 คน นักศึกษาหอพักหญิง จำนวน 26 คน

3. กิจกรรมกีฬาสำหรับนักศึกษาหอพัก “Freshly Dormitory Games” ครั้งที่ 3

เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษาหอพักทุกคนมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์และยังให้นักศึกษาหอพักทุกคน รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย มีน้ำใจเป็นนักกีฬา รวมไปถึงการช่วยเสริมสร้างความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ รู้จักการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อีกทั้งยังเป็นการห่างไกลจากยาเสพติด วันที่ 24 กรกฎาคม 2553 ณ โรงยิมเนเซียม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นนักศึกษาหอพักชาย จำนวน 57 คน นักศึกษาหอพักหญิง จำนวน 61 คน

4. กิจกรรม Meeting ชาวหอพัก

ด้วยนักศึกษาหอพักมีมติจัดกิจกรรม Meeting สานสัมพันธ์พี่น้องชาวหอพักเป็นประจำทุกปีอีกทั้งยังเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญที่จะช่วยพัฒนานักศึกษาในหลายๆ ด้าน เช่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนเสริมสร้างประสบการณ์ในชีวิตนอกเหนือจากการเรียนให้กับนักศึกษาอีกทางหนึ่ง อีกทั้งยังสร้างความรัก ความสามัคคี วัฒนธรรม ประเพณีที่ดั่งามระหว่างรุ่นพี่ และรุ่นน้อง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การมีวินัยในตนเอง และรู้จักบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยและสังคมเป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ตลอดจนเป็นการเติมเต็มประสบการณ์ชีวิตเพื่อสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตลอดไป

ดังนั้นเพื่อให้นักศึกษาหอพักเกิดความรัก ความสามัคคี เพื่อสืบทอดเจตนารมณ์ของรุ่นพี่ ใน



การจัดกิจกรรม Meeting สานสัมพันธ์ฉันท์พี่น้องขึ้น เพื่อเป็นประเพณีสืบต่อไป โดยที่นักศึกษาจะได้นำประสบการณ์เหล่านี้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข ในวันที่ 29 สิงหาคม 2553 ห้องประชุมเอื้องเงินหลวง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นนักศึกษาหอพักชาย จำนวน 58 คน นักศึกษาหอพักหญิง จำนวน 60 คน

5. กิจกรรมแห่เทียนพรรษา

เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่นักศึกษาหอพักทุกคนปี จึงได้มีการจัดกิจกรรมแห่เทียนพรรษา และถวายผ้าอาบน้ำฝน ซึ่งเป็นประเพณีอันดีงามของทางภาคเหนือ คณะกรรมการหอพักนักศึกษาชาย – นักศึกษาหอพักหญิง ได้มีมติร่วมกันจัดกิจกรรมแห่เทียนพรรษาและถวายผ้าอาบน้ำฝน เพื่อสืบทอดประเพณีอันดีงามของชาวหอพักต่อไป วันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2553 ณ วัดเชียงใหม่ ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาจารย์ จำนวน 3 คน นักศึกษาหอพักชาย จำนวน 58 คน นักศึกษาหอพักหญิง จำนวน 62 คน

งานกิจกรรมนักศึกษา

1. กิจกรรมค่ายพัฒนาทักษะการเรียนรู้

กิจกรรมการเข้าค่ายสร้างเสริมทักษะด้านการเรียนรู้ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคณะ ทุกคน เพื่อปรับพื้นฐานของนักศึกษา ต่อการก้าวเข้าสู่การศึกษาระดับอุดมศึกษา ช่วงเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2553

- คณะครุศาสตร์ ณ ค่ายนเรศวรมหาราช อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ณ หอประชุมที่ปึงกรัสมิโชติ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่
- คณะวิทยาการจัดการ ณ สนามกีฬาสมโภชเชียงใหม่ 700 ปี อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ หอประชุมที่ปึงกรัสมิโชติ วิทยาเขตสะลวง – ชี้เหล็ก
- วิทยาลัยนานาชาติ ณ วัดถ้ำสุขเกษมสวรรค์ อ.เถิน จ.ลำปาง

2. โครงการเปิดโลกกิจกรรม

เป็นกิจกรรมการแสดงผลงานและการรับสมัครนักศึกษา ของแต่ละชมรม/ชุมนุม เพื่อแสดงผลการจัดกิจกรรมที่ดำเนินงานในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งการรับสมัครน้องใหม่เข้าร่วมทำกิจกรรมในระดับชมรม/ชุมนุม ส่งเสริมการทำกิจกรรมในประเภทต่างๆ เช่น ชมรมด้านกีฬา ชมรมด้านวิชาการ และชมรมด้านการออกค่ายอาสาพัฒนา พัฒนาการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในทุกๆ ด้าน วันที่ 30 มิถุนายน 2553 ณ สนามจตุราคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาภาคปกติ จำนวน 4,000 คน

3. กิจกรรมเดินขึ้นดอย มอบเข็ม ผูกเนคไท ร่วมใจด้านยาเสพติด

กิจกรรมการนำนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยทุกคน ร่วมกันเดินขึ้นดอยเพื่อนมัสการสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่สำคัญของจังหวัดเชียงใหม่ คือ พระบรมธาตุดอยสุเทพ พร้อมกับรับเนคไทและเข็มตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นสิริมงคลแก่นักศึกษาทุกคน ในด้านกิจกรรมนักศึกษา จะเป็นการส่งเสริมการสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และรุ่นน้อง นักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงออกซึ่งความสมัครสมานสามัคคี เพื่อการได้มาซึ่งความสำเร็จในการร่วมกิจกรรม โดยการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและผู้นำนักศึกษาทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง วันที่ 26 มิถุนายน 2553 ณ อนุสาวรีย์ครูบาตรีวิชัย-วัดพระธาตุดอยสุเทพ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา จำนวน 5,000 คน

4. กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

กิจกรรมการส่งเสริมให้ผู้นำนักศึกษาได้มีส่วนร่วมและได้รับประสบการณ์จากการจัดกิจกรรม โดยผ่านกระบวนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติให้กับเด็กและเยาวชน ในพื้นที่อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่ใกล้เคียง ส่งเสริมการทำกิจกรรม การแสดงออกถึงความสามารถของเยาวชนและสร้างความสนุกสนานภายในงาน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้นำนักศึกษา นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ประมาณ 500 คน วันที่ 9 มกราคม 2553

- คณะครุศาสตร์ ณ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ณ สนามฟุตบอลมหาวิทยาลัย
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
- คณะวิทยาการจัดการ ณ สนามฟุตบอลมหาวิทยาลัย
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ เทศบาลตำบลสะลวง-ชี้เหล็ก อ.แม่อริม จ.เชียงใหม่

5. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

กิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษา เป็นกิจกรรมแรกของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ก่อนที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย เพื่อแนะนำการศึกษาเล่าเรียนในมหาวิทยาลัย ระเบียบข้อบังคับหลายประการที่นักศึกษาควรรู้ บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาก้าวเข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัยจนสำเร็จการศึกษา เป็นบัณฑิต พร้อมรับโอวาทจากผู้บริหาร คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ภาคปกติ ภาคพิเศษ ประมาณ 8,000 คน ณ หอประชุมที่ปิงกรัสมิโซติตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตสะลวง - ชี้เหล็ก

ภาคปกติ วันที่ 28 พฤษภาคม 2553 เวลา 09.00 น. – 16.30 น.

ภาคพิเศษ วันที่ 30 พฤษภาคม 2553 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

6. กิจกรรมพิธีไหว้ครู - บายศรีสู่ขวัญ

กิจกรรมพิธีไหว้ครู - บายศรีสู่ขวัญ เป็นกิจกรรมประเพณีของมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาใหม่ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความเคารพต่อครูบาอาจารย์ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้กับนักศึกษา และกิจกรรมบายศรีสู่ขวัญจัดขึ้นเพื่อรับขวัญน้องใหม่และการต้อนรับเข้าสู่มหาวิทยาลัย รุ่นพี่ผูกข้อมือรุ่นน้อง สร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และรุ่น



น้อง จัดกิจกรรมโดยสโมสรนักศึกษาภาคปกติและสโมสรนักศึกษาคณะต่างๆ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม นักศึกษา ประมาณ 5,000 คน วันที่ 17 มิถุนายน 2553 ณ สนามฟุตบอลมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

7. พิธีถวายราชสดุดี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา และกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดพิธีทำบุญตักบาตร เพื่อถวายเป็น พระราชกุศล กิจกรรมการถวายราชสดุดี ประกาศเกียรติคุณพ่อดีเด่นและลูกกตัญญู ตลอดจนนำคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาร่วมกิจกรรมถวายพระพรกับส่วนราชการจังหวัดเชียงใหม่ ณ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษา แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ประมาณ 1,000 คน วันที่ 4 ธันวาคม 2552 ณ สนามจตุราคาร

8. พิธีถวายราชสดุดี สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาและกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ

กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดพิธีทำบุญตักบาตรเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล กิจกรรมการถวายราชสดุดี ประกาศเกียรติคุณแม่ดีเด่นและลูกกตัญญู ตลอดจนนำคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาร่วมกิจกรรมถวายพระพรกับส่วนราชการจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ประมาณ 800 คน วันที่ 11 สิงหาคม 2553 ณ โรงยิมเนเซียมมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

9. กิจกรรมวันปิยะมหาราช

คณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาร่วมพิธีถวายพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ในวันที่ 23 ตุลาคม ของทุกปี เพื่อสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ โดยร่วมกับส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่ถวายพวงมาลา วันที่ 23 ตุลาคม 2553 ณ อนุสาวรีย์รัชกาลที่ 5 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ประมาณ 50 คน

10. กิจกรรมวันราชภัฏ วันแห่งเกียรติยศ

เนื่องด้วย วันที่ 14 กุมภาพันธ์ ของทุกปี ถือเป็นวันสำคัญยิ่งของชาวราชภัฏทั่วประเทศที่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทุกแห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ต่างสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและความจงรักภักดีด้วยการตั้งปณิธานที่จะประพฤติ และปฏิบัติหน้าที่ เจริญรอยตามเบื้องพระยุคลบาทใน การพัฒนาประเทศ และบำบัดทุกข์

บำรุงสุขแก่พี่น้องประชาชนชาวไทย จึงได้ร่วมกันจัดพิธีทำบุญตักบาตร เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล และพิธีถวายราชสดุดี ในฐานะพระมหากษัตริราชเจ้าผู้เป็น “พระบิดา” และ “ครู” ผู้ยิ่งใหญ่ของแผ่นดิน ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ และถือเป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏด้วย โดยมีกิจกรรมการประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่าวิทยาลัยครู-มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ดีเด่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ประมาณ 1,000 คน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

11. โครงการถวายเทียนเข้าพรรษาเป็นพุทธบูชา

กิจกรรมการถวายเทียนเข้าพรรษาเพื่อถวายเป็นพุทธบูชา จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีเมื่อถึงเทศกาล วันเข้าพรรษาของชาวพุทธทุกคน กิจกรรมจัดขึ้นโดยสโมสรนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และสโมสรนักศึกษาทุกคณะ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาร่วมกันรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาวพุทธ และร่วมกันทำบุญเพื่อเป็นสิริมงคลแก่ตนเอง ปลุกฝังจิตสำนึกด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมประเพณีของชาติต่อไปผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา จำนวน 1,000 คน วันที่ 21 กรกฎาคม 2553

- คณะครุศาสตร์ ณ วัดกู่เต้า
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ณ วัดโลกโมฬี
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ วัดเชียงยืน
- คณะวิทยาการจัดการ ณ วัดแม่สาหลวง
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ ป่าสะลอง
- สโมสรนักศึกษาภาคปกติ และวิทยาลัยนานาชาติ ณ วัดเชิงโหมง (วัดเจดีย์ปล่อง)

12. กิจกรรมประเพณีรดน้ำดำหัวอธิการบดี ผู้บริหารและอาจารย์อาวุโส

กิจกรรมพิธีรดน้ำดำหัวอธิการบดี ผู้บริหารและอาจารย์อาวุโส จัดขึ้นเพื่อขอขมาและขอพร ปีใหม่เมือง จากผู้อาวุโส ครูบาอาจารย์และผู้บังคับบัญชา กิจกรรมดังกล่าวเน้นการส่งเสริมและอนุรักษ์ไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น สร้างจิตสำนึกที่ดีแก่นักศึกษาที่จะช่วยกันทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของผู้นำนักศึกษา ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาภาคปกติ จำนวน 800 คน วันที่ 21 เมษายน 2553 ณ สนามจตุรคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

1. บริการสารสนเทศด้านการศึกษา รวบรวมความรู้และข่าวสารติดประกาศตลอดจนจัดแฟ้มข้อมูลด้านทุนการศึกษาและการศึกษาไว้บริการนักศึกษา
2. บริการสารสนเทศด้านการปรับตัว รวบรวมความรู้และข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้กับนักศึกษาในด้านการปรับตัวอยู่ในสังคมให้มีความสุข
3. จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
4. งานบริการอาชีพ ติดประกาศและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างตลอดปีการศึกษา



จัดหางานพิเศษให้กับนักศึกษาโดยตรง จัดนัดพบแรงงาน

5. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้ยืมปีการศึกษา 2553 จำนวน 8,890 ราย

5.1 ผู้กู้ต่อเนื่อง/รายเก่า

- ชั้นปีที่ 5 (รหัส 49)	จำนวน	384 ราย
- ชั้นปีที่ 4 (รหัส 50)	จำนวน	951 ราย
- ชั้นปีที่ 3 (รหัส 51)	จำนวน	1,847 ราย
- ชั้นปีที่ 2 (รหัส 52)	จำนวน	2,242 ราย
- ชั้นปีที่ 1 (รหัส 53)	จำนวน	2,348 ราย
รวมทั้งหมด	จำนวน	7,772 ราย

5.2 ผู้กู้รายใหม่

- ชั้นปีที่ 4 (รหัส 50)	จำนวน	3 ราย
- ชั้นปีที่ 3 (รหัส 51)	จำนวน	42 ราย
- ชั้นปีที่ 2 (รหัส 52)	จำนวน	181 ราย
- ชั้นปีที่ 1 (รหัส 53)	จำนวน	892 ราย
รวมทั้งหมด	จำนวน	1,118 ราย

ปัญหาและอุปสรรค

- การเชื่อมต่อและภาระงานคงค้างเดิมไม่สามารถทำได้ทันตามเวลาที่กำหนด
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกิดความล่าช้าทำให้งานไม่สำเร็จ
- สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารและตรวจสอบเอกสารมีจำกัด
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีน้อยเมื่อเทียบกับภาระงานและจำนวนผู้กู้ทั้งหมดวิทยาลัย

6. การจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษาแก่นักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อทุน	จำนวน/ ทุน	จำนวนเงิน/ ทุน	รวมเป็นเงิน/ บาท
1	ทุนกรุงเทพการไฟฟ้า	19	12,000	228,000
2	ทุนพระเมตตาสมเด็จพระเจ้า	7	45,400	317,800
3	ทุนเฉลิมราชกุมารี	19	30,000	570, 000
4	ทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี	18	37,000	666,000
5	มูลนิธินายห้างโรงปูนผู้หนึ่ง	6	20,000	120,000
6	มูลนิธิทีสโก้	23	9,000	207,000
7	มูลนิธิราชประชาสมาสัย	9	8,000	72,000
8	มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า	4	14,000	56,000
9	ทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนา จังหวัดชายแดนภาคใต้	26	40,000	1,040,000
ลำดับที่	ชื่อทุน	จำนวน/ ทุน	จำนวนเงิน/ ทุน	รวมเป็นเงิน/ บาท

		ทุน	ทุน	บาท
10	มูลนิธิช่วยนักเรียนที่ขาดแคลน	5	12,000	60,000
11	มูลนิธิกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์	5	10,000	50,000
12	มูลนิธิราชประชานุเคราะห์	1	12,000	12,000
13	ทุนคุณปญญวัฒน์ บุญชุ่ม	1	12,000	12,000
14	มูลนิธิจุมภฏ-พันธ์ทิพย์	2	14,800	29,600
15	ทุนสภาสังคมสงเคราะห์	4	12,000	48,000
16	มูลนิธิทาคาฮิ	1	15,000	15,000
17	มูลนิธิเมตตาไทย	6	13,000	78,000
18	ทุนสลากกินแบ่งรัฐบาล	4	20,000	80,000
19	ทุนโรงพยาบาลสยามราษฎร์	3	10,000	30,000
20	ทุนมูลนิธิงานสวัสดิการสังคม เฉลิมพระเกียรติ 5 รอบ	1	10,000	10,000
21	ทุนบริษัทผิงน้อย	1	10,000	10,000
22	ทุนกรรมการส่งเสริม	11	10,000	110,000
23	ทุนท่านน้อยเปาโรหิตย์	1	10,000	10,000
24	ทุนธนาคารไทยพาณิชย์	1	10,000	10,000
25	ทุนหอการค้าอเมริกัน	3	25,000	75,000
26	ทุนอาหารกลางวัน	20		
รวมทั้งสิ้น		201		3,916,400

7. โครงการจ้างงานนักศึกษา

มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้มีการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงานราชการสำหรับหน่วยงานต่างๆ ภายในที่มีความจำเป็น เพื่อให้ศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในองค์กร

ที่	หน่วยงาน	ยอดเงิน จัดสรร (บาท)	ยอดเงิน ใช้ไป (บาท)	คงเหลือ (บาท)	จำนวน นักศึกษา (คน)
1	คณะครุศาสตร์	180,000	165,000	15,000	7
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	150,000	132,700	17,300	5
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	30,000	30,000	-	1
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	210,000	114,600	95,400	7
5	คณะวิทยาการจัดการ	180,000	73,375	106,625	5
6	บัณฑิตวิทยาลัย	30,000	29,700	300	1
7	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	270,000	226,000	44,000	9
8	สำนักงานวิทยาเขตสะลวง-ชี้เหล็ก	90,000	80,000	10,000	3



ที่	หน่วยงาน	ยอดเงิน จัดสรร (บาท)	ยอดเงิน ใช้ไป (บาท)	คงเหลือ (บาท)	จำนวน นักศึกษา (คน)
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	90,000	88,850	1,150	4
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	210,000	176,150	33,850	7
11	สำนักมาตรฐานการศึกษา	30,000	20,850	9,150	1
12	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง				
	- งานธุรการ	30,000	30,000	-	1
	- งานอาคารสถานที่	270,000	263,850	6,150	9
	- งานบริหารงานบุคคล	30,000	28,700	1,300	1
	- งานเลขานุการ	30,000	30,000	-	1
	- งานประชาสัมพันธ์	60,000	58,625	1,375	2
	- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	30,000	23,550	6,450	1
	- งานสวัสดิการ	60,000	54,775	5,225	2
13	กองคลัง				
	- งานการเงิน	90,000	88,025	1,975	3
	- งานพัสดุ	60,000	35,225	24,775	2
14	กองพัฒนานักศึกษา	210,000	193,150	16,850	๙
15	กองนโยบายและแผน	60,000	58,725	1,275	2
16	สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม	150,000	145,250	4,750	5
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา	30,000	30,000	-	1
18	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	30,000	30,000	-	1
19	ภาควิชาวิทยาศาสตร์	30,000	30,000	-	1
20	สาขาวิชานิติศาสตร์	60,000	44,125	15,875	2
21	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ	30,000	7,125	22,875	1
22	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อม				
	- สาธารณสุข	30,000	30,000	-	1
	- คหกรรมศาสตร์	30,000	20,000	10,000	1
23	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30,000	22,000	8,000	1
24	วิทยาลัยนานาชาติ	30,000	24,875	5,125	1
25	ร.ร.สาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	90,000	59,875	30,125	3
26	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	30,000	26,250	3,750	1
27	กรณีเร่งด่วน	800,000	405,600	394,400	
รวมทั้งหมด		3,800,000	2,906,950	893,050	103

ตารางหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาอาชีพของนักศึกษา ปี 2553

ที่	วันเวลา	หลักสูตร	สถานที่	จำนวน/ ชั่วโมง
1	7 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2553 (เฉพาะ เสาร์-อาทิตย์)	การเพ้นท์เล็บ	ร้าน Nocky Nails	72
2	11 กรกฎาคม 2553	การถ่ายภาพ 1	ห้องประชุมชั้น 2 อาคารพระเทพรัตนราชสุดาฯ	6
3	7 สิงหาคม 2553	การทอของขวัญ แบบญี่ปุ่น	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม ภาค 1	4

งานพัฒนากีฬาและสุขภาพ

งานด้านกีฬา เน้นการส่งเสริมให้มีกิจกรรมกีฬาและนันทนาการตลอดทั้งปี เพื่อการแข่งขันทั้งภายในภายนอกสถาบัน และเพื่อพละนามัยโดยรวมให้นักศึกษาเกิดทักษะในการเล่นกีฬา ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ห่างไกลจากสิ่งเสพติด มีสุขภาพและพละนามัยแข็งแรง ตลอดจนสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่นักศึกษาและ ยังเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับสถาบันอีกทางหนึ่ง

1. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาคณะ ด้านยาเสพติด

การแข่งขันกีฬาคณะ ด้านยาเสพติด ถือเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นประจำปี เพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬา เป็นตัวแทนนักกีฬาของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในรายการต่างๆ การจัดการแข่งขันกีฬาในครั้งนี้ จัดขึ้น ณ สนามกีฬาสมโภชเชียงใหม่ 700 ปี ระหว่างวันที่ 13 มกราคม – 7 กุมภาพันธ์ 2553 มีนักศึกษาคณะปกติเข้าร่วมประมาณ 3,000 คน เข้าร่วมการแข่งขัน จำนวนทั้งหมด 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงถือเป็นโอกาสอันดีที่จะให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้ทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห่างไกลยาเสพติด และเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ ภายใต้ชื่อ “มหกรรมรวมพลคนรักกีฬา ด้านยาเสพติด”

2. กิจกรรมส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 22

“เหนือสุดสยามเกมส์”

การจัดการแข่งขันกีฬาของ 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ได้กระทำต่อเนื่องกันมาทุกปี เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงออกซึ่งความสามารถทางกีฬา และสร้างความสามัคคีความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏในกลุ่มภาคเหนือ ในปีนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับเกียรติให้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน โดยได้กำหนดจัดการแข่งขันในระหว่างวันที่ 20 – 24 ธันวาคม 2552 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยใช้ชื่อการแข่งขันครั้งนี้ว่า “เหนือสุด



สยามเกมส์” มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 226 คน ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1. หัวหน้านักกีฬา ผู้ประสานงาน | จำนวน 5 คน |
| 2. ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน | จำนวน 26 คน |
| 3. นักกีฬาภาคปกติและภาคพิเศษ 13 ชนิดกีฬา | จำนวน 195 คน |

3. กิจกรรมการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 37 “แม่โดมเกมส์”

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 37 “แม่โดมเกมส์” ประจำปีการศึกษา 2552 ระหว่างวันที่ 22 –30 มกราคม 2553 ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี ซึ่งการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยถือว่าการแข่งขันกีฬาในระดับอุดมศึกษาที่ให้นักศึกษาได้แสดงออกถึงความสามารถ พัฒนาศักยภาพด้านกีฬาและสร้างความสามัคคี อันดีระหว่างสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นนักกีฬาทีมชาติต่อไปในอนาคต มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 81 คน ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนนักกีฬา | จำนวน 16 คน |
| 2. นักกีฬาภาคปกติและภาคพิเศษ 9 ชนิดกีฬา | จำนวน 65 คน |

4. กิจกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนภาคฤดูร้อน *To Be Number One* ด้านยาเสพติด อายุไม่เกิน 16 ปี ครั้งที่ 26

ในช่วงฤดูร้อนหรือระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุกปี นักเรียนอยู่ในระหว่างปิดภาคเรียน โดยใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ จึงจัดให้มีกิจกรรมบริการและส่งเสริมเยาวชนทางด้านกีฬา เพื่อเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยป้องกันยุวชนมิให้ใช้เวลาว่างในทางที่ก่อให้เกิดปัญหาแก่สังคมได้ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นยุวชนชาย-หญิง ในจังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดใกล้เคียง จำนวน 1,100 คน

5. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาฟุตซอลระดับมหาวิทยาลัย ชิงชนะเลิศจังหวัดเชียงใหม่ ด้านยาเสพติด ครั้งที่ 3 “Chiangmai Futsal University LEAGUE 2010”

การแข่งขันกีฬาฟุตซอล ด้านยาเสพติดเป็นอีกโครงการหนึ่งที่จัดขึ้นภายใต้การสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ของการแข่งขันกีฬา โดยมีสโมสรและชมรมกีฬาฟุตซอลของมหาวิทยาลัยในจังหวัดเชียงใหม่ที่มีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขัน ซึ่งมีการจัดการแข่งขันต่อเนื่องทุกปี ได้รับการยอมรับผู้บริหาร และคณาจารย์ อีกทั้งนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในจังหวัดเชียงใหม่ ยังร่วมกิจกรรมเพื่อสานความสัมพันธ์อันนำไปสู่เครือข่ายความร่วมมือทางด้านอื่นๆ อีกด้วย มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีใจรักกีฬาฟุตซอลในจังหวัดเชียงใหม่ และนักกีฬาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาฟุตซอล จำนวน 450 คน



6. โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพหลังเลิกเรียน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปี2553 “ 1 บัตร 1 กีฬา ”

ในช่วงระหว่างเปิดภาคเรียน ปัจจุบันนักศึกษาหรือเยาวชนในเมืองใหญ่ๆ โดยเฉพาะตัวเมืองเชียงใหม่ นักศึกษาจำนวนมากถูกชักจูงให้เกิดความสนใจในการเล่นเกมส์คอมพิวเตอร์ และการเที่ยวตามสถานบันเทิงต่างๆ เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาการพัฒนาทางด้านสมอง ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ทั้งยังอาจนำไปสู่การเรียนรู้ที่ไม่สร้างสรรค์ต่อนักศึกษาโดยตรง เช่น การดื่มสุรา การเที่ยวกลางคืน การเสพยาเสพติด เป็นต้น

การออกกำลังกายและการเล่นกีฬาเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่ดี เมื่อนักศึกษามีเวลาว่างหลังเลิกเรียนโดยมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ส่งเสริม ให้ออกโอกาส และชักชวนนักศึกษาให้เกิดความสนใจการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา เพื่อเป็นการป้องกันภัยสังคมที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษาเอง และอาจเกิดการสูญเสียกำลังอันสำคัญของชาติได้ในอนาคต โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพหลังเลิกเรียน เป็นโครงการหนึ่งที่ต้องการส่งเสริมให้นักศึกษา ได้ใช้เวลาว่างช่วงหลังเลิกเรียนให้เป็นประโยชน์ เกิดการสร้างเสริมสุขภาพทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และพัฒนาทักษะทางด้านกีฬา ผู้ร่วมกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 1,000 คน

ผลการดำเนินงานนโยบายและแผน

งานบริหารงานทั่วไป

1. งานสารบรรณ

- 1.1 ตรวจรับหนังสือราชการภายในและภายนอก จำนวน 1,508 ฉบับ
- 1.2 ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก จำนวน 155 ฉบับ
- 1.3 จัดพิมพ์โต้ตอบ พิสูจน์อักษรหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก จำนวน 155 ฉบับ
- 1.4 กลับกรอง ตรวจสอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการนำเสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และอธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ หรือสั่งการ ตลอดจนประสานบุคลากร / หน่วยงาน นำไปปฏิบัติงานตามสั่งการ จำนวน 1,663 ครั้ง
- 1.5 จัดเก็บ รวบรวม และรักษาเอกสารราชการ แยกเป็นหมวดต่างๆ จำนวน 1,508 ครั้ง
- 1.6 ประชาสัมพันธ์ แจกเวียนหนังสือราชการภายในและภายนอก จำนวน 55 ครั้ง

2. งานการเงิน

- 2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง 56 ชุด
- 2.2 ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง 56 ครั้ง
- 2.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 56 ชุด
- 2.4 รวบรวม ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทางการเงิน ในการรับและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 56 ครั้ง

3. งานพัสดุ

- 3.1 จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์ 56 ครั้ง
- 3.2 ตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์ 56 ครั้ง
- 3.3 ตรวจสอบ และรายงานผลวัสดุ / ครุภัณฑ์ คงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4. งานสวัสดิการ

- 4.1 จัดเตรียมสวัสดิการอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ และห้องประชุม 25 ครั้ง

5. งานบุคลากร

- 5.1 จัดทำเอกสารสำหรับลงชื่อการมาทำงานของบุคลากร 12 ครั้ง
- 5.2 รับแบบคำร้องขออนุญาตลา เสนอผู้อำนวยการ และผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา พิจารณาอนุมัติ 67 ฉบับ
- 5.3 ตรวจสอบการลา และบันทึกประวัติการลาของบุคลากร 67 ครั้ง
- 5.4 จัดทำสำเนาแบบคำร้องขออนุญาตลาเก็บเข้าแฟ้มประวัติการลา และนำต้นฉบับส่งงานบริหารงานบุคคล 67 ครั้ง

6. งานประชาสัมพันธ์

- 6.1 แจกเวียนข้อมูล ข่าวสาร จากหน่วยงานอื่นให้แก่บุคลากรกองนโยบายและแผนทราบ 30 ครั้ง
- 6.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สำหรับการนัดประชุมของกองนโยบายและแผน 30 ครั้ง
- 6.3 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ 12 ครั้ง



7. งานการประชุม

- 7.1 จัดประชุมกองนโยบายและแผน 5 ครั้ง
- 7.2 จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเข้าติดตามผลการดำเนินงานกองนโยบายและแผน 1 ครั้ง
- 7.3 จัดประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบกองนโยบายและแผน 1 ครั้ง
- 7.4 จัดประชุมหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบกองนโยบายและแผน 1 ครั้ง

8. งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- 8.1 จัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รอบ 12 เดือน 1 ครั้ง

9. งานประชุมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- 9.1 จัดประชุมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 1 ครั้ง

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

1. งานแผนและงบประมาณของกองนโยบายและแผน

- 1.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองนโยบายและแผน
- 1.2 งานตัดยอดงบประมาณตามที่กองนโยบายและแผนขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย 56 ครั้ง
- 1.3 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน
- 1.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน
- 1.5 จัดทำเล่มรายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน

2. งานนโยบายและแผน

- 2.1 จัดประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2 ครั้ง

3. งานงบประมาณ

- 3.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
- 3.2 จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปีงบประมาณ
- 3.3 บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณลงในระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณ e – Budgeting
- 3.4 จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.5 จัดทำข้อมูลเพื่อขอเสนอขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.6 บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ BIS/Ev Mis เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ และถ่ายโอนข้อมูลสู่ระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 3.7 จัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณ ตามแบบ ม - ส.1 ถึง ม - ส.6 เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- 3.8 จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทม.01-ทม.05 เสนอ



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

- 3.9 จัดทำประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ ตามแบบประมาณการรายได้ ง.400 – 403 ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- 3.10 จัดทำรายละเอียดเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประจำปี
- 3.11 วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของผลผลิต/โครงการที่จะดำเนินการ ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล
- 3.12 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินรายได้)
- 3.13 จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
- 3.14 ประมาณการรายรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 3.15 ทำการรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
- 3.16 จัดทำ (ร่าง) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการเงินรายได้ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 3.17 จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 3.18 บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณโปรแกรม “ซ้างเผือก” จำแนกตามหน่วยงาน/แหล่งงบประมาณ/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมและหมวดเงิน
- 3.19 บันทึกงบประมาณรายจ่ายจากเงินก้อนเหลืออุมปีประจำปีงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณโปรแกรม “ซ้างเผือก” จำแนกตามหน่วยงาน/แหล่งงบประมาณ/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมและหมวดเงิน
- 3.20 บันทึกงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- 3.21 คำนวณค่าใช้จ่ายผลผลิตประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
- 3.22 จัดประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 6 ครั้ง

4. งานติดตามประเมินผล

- 4.1 ติดตาม และจัดทำรายงานการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละหน่วยงาน
- 4.2 สรุปรายรับจริงเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย
- 4.3 รายงานผลการบริหารงบประมาณเงินคงคลัง
- 4.4 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส
- 4.5 สรุปผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สิ้นสุดปีงบประมาณ
- 4.6 สรุปผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินคงคลัง
- 4.7 รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสำนักงาน จังหวัด เชียงใหม่



4.8 รายงานผลการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

4.9 จัดทำรายงานประจำปี กองนโยบายและแผน

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

1. งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย และประมวลผลเบื้องต้น สำหรับการบริหารจัดการ

1.1 จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา (นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ และผู้สำเร็จการศึกษา)

1.2 จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร (จำนวนหลักสูตร และรายวิชาที่เปิดสอน)

1.3 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

2. งานจัดทำเอกสารข้อมูลพื้นฐาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

2.1 รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

2.2 สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

2.3 ปฏิทินกิจกรรม/ปฏิทินวิชาการ ของมหาวิทยาลัย

3. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย (ก.พ.ร.)

3.1 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้าน นักศึกษา บุคลากร หลักสูตร การเงินอุดมศึกษา และระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (ตัวชี้วัดที่ 14)

3.1.1 ฐานข้อมูลนักศึกษา

3.1.2 ฐานข้อมูลหลักสูตร

3.1.3 ฐานข้อมูลบุคลากร

3.1.4 ฐานข้อมูลการเงินอุดมศึกษา

3.1.5 ฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

3.2 งานพัฒนาระดับคุณภาพของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ตัวชี้วัดที่ 11)

3.3 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระ ภายในระยะเวลา 1 ปี และร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานตรงสาขาที่สำเร็จการศึกษา (ตัวชี้วัดที่ 4.1.1 และ 4.1.2)

3.4 งานอำนวยความสะดวกการประเมิน และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในการสำรวจข้อมูล ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และความพึงพอใจของนิสิต นักศึกษา (ตัวชี้วัดที่ 6)

4. จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent : FTES) (สำหรับงานประกันคุณภาพ, สมศ)

4.1 คำนวณจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent : FTES) (สำหรับงานประกันคุณภาพ, สมศ)

5. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

5.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

6. งานวิจัยสถาบัน

6.1 งานบริหารจัดการโครงการวิจัยสถาบัน 3 โครงการ



- 6.2 งานวิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานการวิจัยสถาบัน 4 เรื่อง
- 6.2.1 การติดตามสภาพการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจต่อการจัดการศึกษาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 6.2.2 งานวิจัยความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 6.2.3 ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 6.2.4 รายงานการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ กองนโยบายและแผน
7. งานจัดทำข้อมูลอื่น ๆ ตามความต้องการของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ เช่น สำนักงานสถิติจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สกอ. รายงานจำนวนนักศึกษาประจำปี
- 7.1 รายงานการคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา (Unit Cost)
 - 7.2 รายงานจำนวนนักศึกษาประจำปี
8. งานพัฒนาเว็บไซต์ และเผยแพร่ข่าวสาร
- 8.1 งานพัฒนาเว็บไซต์ของงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
 - 8.2 งานจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ของระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (ในการติดตามบัณฑิต และในงานปัจฉิมนิเทศของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย)
 - 8.3 งานปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองนโยบายและแผน

เอกสารเผยแพร่

รายการเอกสารเผยแพร่ของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2553

รายการ	จำนวน (เล่ม)	งาน
เอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินคงคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	20	งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
เอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	35	งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
เอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โครงการที่มีระบบการบริหารจัดการเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	30	งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
รายงานประจำปี 2552 กองนโยบายและแผน	10	งานบริหารงานทั่วไป
รายงานการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี พ.ศ.2552	50	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รายการ	จำนวน (เล่ม)	งาน
รายงานการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี พ.ศ.2552	50	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
รายงานการวิจัย เรื่อง สภาพการณ์การทำงานของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และความพึงพอใจของบัณฑิตที่มีต่อการจัดการศึกษา ปี 2552	100	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
เอกสารงบประมาณรายจ่าย โครงการความร่วมมือการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553	25	งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
สารสนเทศ 2552 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	700	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
รายงานประจำปี 2552 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	400	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
คำอธิบายตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2553	30	งานบริหารงานทั่วไป
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2553 (รอบ 12 เดือน)	30	งานบริหารงานทั่วไป
คำรับรองการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2553	30	งานบริหารงานทั่วไป
แผ่นพับคู่มือ การกรอกแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของบัณฑิตที่มีต่อการจัดการศึกษา	1,000	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ประมวลภาพกิจกรรม



ผู้บริหาร และบุคลากร
ร่วมงานวันราชภัฏ
วันแห่งเกียรติยศ



สัมมนาพัฒนาบุคลากร
“บริการด้วยจิต พิชิตใจคน”



สัมมนาการทบทวนแผน
กลยุทธ์และการแปลง
แผนสู่การปฏิบัติงาน
สำนักงานอธิการบดี

สัมมนาพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ของสำนักงานอธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
วิทยาเขตสิงห์บุรี ศึกษาดูงาน
สำนักงานอธิการบดี



การจัดการประชุม
ควบคุมภายใน และ
การบริหารความเสี่ยง

ประชุมการจัดทำ
แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ
โดยกองนโยบายและแผน



ร่วมพิธีรดน้ำดำหัวอธิการบดี ผู้บริหารและอาจารย์อาวุโส
ในประเพณีสงกรานต์ ปีใหม่เมือง



ผู้บริหาร บุคลากร ร่วมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่



ราชภัฏเชียงใหม่ ร่วมใจช่วยภัยแผ่นดินไหวประเทศเฮติ



พิธีไหว้ครู บายศรีสู่ขวัญ และกิจกรรมประกวดดาวเดือน
โดยกองพัฒนานักศึกษา



การแข่งขันกีฬายูวชนภาคฤดูร้อน
โดยกองพัฒนานักศึกษา



งานบริการกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา
โดยกองพัฒนานักศึกษา



เปิดโลกกิจกรรม แนะนำชมรม
กองพัฒนานักศึกษา



ค่ายอาสาพัฒนา สร้างอาคารศูนย์เรียนรู้และ
ถ่ายทอวัฒนธรรม-เศรษฐกิจพอเพียง
ชุมชนบ้านแม่อ้อใน โดยกองพัฒนานักศึกษา



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
กองนโยบายและแผน

การพัฒนาบุคลากร

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 สำนักงานอธิการบดี ได้สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มเติมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีในหน้าที่ของแต่ละบุคคล รายละเอียดดังนี้

กองกลาง

ที่	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
1	การอบรมชี้แจงวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานโครงการ 20 กระทรวงรวมใจลดใช้พลังงาน วันที่ 22 ธันวาคม 2552 ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว	นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์ นายวิฑูรย์ หล้าเมละ
2	การอบรมโครงการไฟฟ้า การเลือกใช้ตู้ Switchboard การบำรุงรักษาและการอนุรักษ์พลังงาน วันที่ 29-30 มกราคม 2553 ณ โรงแรมริมกก เชียงราย	นายชาญญาพร ยั่งยืน นายธนทรัพย์ ไชยอินทร์ นายวิฑูรย์ หล้าเมละ
3	การประชุมเรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุ ยุค 2010 โอกาสและความท้าทายสู่ความเป็นมืออาชีพ ระหว่างวันที่ 4-5 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ห้องประชุมแพทย์โดม 3 อาคารคุณากร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
4	โครงการการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 วันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2553 ณ โรงแรมกัสซัน จ.ลำพูน	น.ส.สุกัญญา แก้ววรรณ
5	การอบรมหลักสูตร “ศิลปะการวางตนของคนทำงานเพื่อการบริการที่มีคุณภาพ” วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2553 ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว	นางสุภัทรา จันทร์บาล น.ส.ชุดิกาญจน์ หาญมนโ วิริยะ
6	การอบรมเรื่อง การใช้งานระบบประวัติข้อมูลบุคลากร วันที่ 16 มีนาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	น.ส.เกศริน จันทร์อ้าย
7	โครงการจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ วันที่ 29 มีนาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส.วันวิสาข์ สมควร
8	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ วันที่ 31 มีนาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	น.ส.เกศริน จันทร์อ้าย

ที่	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
9	การประชุมเรื่อง ความร่วมมือพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลำปาง อุตรดิตถ์ ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม 2553 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	น.ส.กัญญารัตน์ จันทรวงษ์ น.ส.เกศริน จันทร์อ้าย
10	ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ระบบงานสารบรรณ e-document” วันที่ 2 เมษายน 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	บุคลากรกองกลาง จำนวน 13 คน
11	โครงการศึกษาดูงานสำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ 5-8 เมษายน 2553 จ.ประจวบคีรีขันธ์	บุคลากรกองกลาง จำนวน 77 คน
12	อบรมเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการในรูปแบบที่เป็นมิตรสำหรับเยาวชน” วันที่ 27-29 เมษายน 2553 ณ แชนดาเล รีสอร์ท พัทยา จ.ชลบุรี	นายธัญชนิตร์ ศิธาธารานนท์
13	ร่วมประชุมจัดทำหลักสูตรการอบรมเรื่อง “อนามัยเจริญพันธุ์ เพศศึกษา ทักษะชีวิต และความรู้เรื่องโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ในกลุ่มเยาวชน” วันที่ 4 มิถุนายน 2553 ณ ห้องประชุม 4 สำนักงานสาธารณสุขเชียงใหม่	นายธัญชนิตร์ ศิธาธารานนท์
14	การประชุมคณะกรรมการป้องกันแก้ไขปัญหาเอดส์และคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 24 มิถุนายน 2553 ณ ห้องอิมพีเรียล 2 โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิง เชียงใหม่	นายธัญชนิตร์ ศิธาธารานนท์
15	การอบรมสัมมนา เรื่องบริการด้วยจิต พิชิตใจคน รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 วันที่ 5-8 กรกฎาคม 2553 ณ โรงแรมสวนบัวรีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่	บุคลากรกองกลาง จำนวน 80 คน
16	การศึกษาดูงานโครงการ “PR@CMRU เปิดโลกทัศน์สู่ความเป็นเลิศ” ระหว่างวันที่ 1-4 สิงหาคม 2553 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน	น.ส.สุกัญญา แก้ววรรณ นายวรณัย ไชยวงศ์ญาติ นายสยามภู อะโน น.ส.กัญญารัตน์ จันทรวงษ์ นายธัญชนิตร์ ศิธาธารานนท์
17	การประชุมประกันคุณภาพ เพื่อจัดเอกสารประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย วันที่ 5-6 สิงหาคม 2553 ณ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารไทยพาณิชย์	น.ส.กัญญารัตน์ จันทรวงษ์
18	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การทบทวนแผนกลยุทธ์และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ” ระหว่างวันที่ 21-22 สิงหาคม 2553 ณ บ้านปลายดอยรีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่	บุคลากรสำนักงาน อธิการบดี จำนวน 19 คน
19	โครงการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 18-19 กันยายน 2553 ณ ริมน้ำดอยรีสอร์ท อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่	บุคลากรกองกลาง จำนวน 80 คน

กองคลัง

ที่	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
1	การอบรมเรื่อง การจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยในระบบ GFMIF ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2552 ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 (อาคารใหม่) กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร	นายอนุพงษ์ วรรณะ น.ส.จรรยา ทองอาญา
2	การอบรมเรื่อง Web Online ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ห้อง D ชลธารปาย ชั้น 2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารเรียนรวม 70 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่	นางมณีดา วงศ์วัฒนาไพบุลย์ น.ส.วาธิณี ไชยกันทา
3	การสัมมนาเชิงวิชาการเรื่อง การบริหารงานพัสดุ(งานก่อสร้าง) ปัญหากรณีศึกษาและแนวทางการแก้ไข ระหว่างวันที่ 24-28 พฤษภาคม 2553 ณ ห้องสุพรรณฉัตร โรงแรมสวนสุนันทา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร	นางบุษบา สุณีพัฒน์ น.ส.กัญญ์ชลา แสงด้วง
4	การอบรม Web Online หลักสูตรระบบรับและนำส่งสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับและส่งในระบบ GFMIF วันที่ 15 กรกฎาคม 2553 ณ ห้องโชคอนันต์ โรงแรม ศิรินาถ การ์เด็นท์ เชียงใหม่	นายอนุพงษ์ วรรณะ น.ส.จรรยา ทองอาญา
5	การประชุมเชิงปฏิบัติการการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 วันที่ 8 กันยายน 2553 ณ ห้องประชุมสำนักงานคลัง เชียงใหม่	นายอนุพงษ์ วรรณะ น.ส.จรรยา ทองอาญา

กองนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
1	การประชุมสัมมนา เรื่อง แนวทางการวางระบบประเมินผลและการจัดสรรงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2552 ณ ศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร	นางพรศรี ชันไชย นางประไพ ปรีชา
2	การประชุมสัมมนา เรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบการเงินอุดมศึกษา ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ห้องจตุรทิศ โรงแรมเรติสัน กรุงเทพมหานคร	นางพรศรี ชันไชย นางประไพ ปรีชา
3	การประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาระบบมาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา ในวันที่ 9 มีนาคม 2553 ณ ห้องเชียงรุ่ง 1 ชั้น 1 โรงแรมเวียงอินทร์ จังหวัดเชียงราย	นางพรศรี ชันไชย นางประไพ ปรีชา น.ส.ศุภกรพิรา ทรวงคำ
4	โครงการความร่วมมือพัฒนาคุณภาพการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลำปาง อุตรดิตถ์ ครั้งที่ 1 ในวันที่ 31 มีนาคม 2553 ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น 9 อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	นางพรศรี ชันไชย น.ส.วิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ น.ส.ชลธิชา วีค้ำ นายพีรวัฒน์ เมืองขึ้น
5	การอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ในวันที่ 1-2 เมษายน 2553 ณ ห้อง INC31 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	นางผ่องใส สุรวรงค์ น.ส.ชลธิชา วีค้ำ
6	การอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ GFMS เพื่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ในวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ณ ห้องประชุม ชั้น 7 สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	นางประไพ ปรีชา
7	การฝึกอบรม เรื่อง การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ระหว่างวันที่ 9-11 มิถุนายน 2553 ณ กรุงเทพมหานคร	นางประไพ ปรีชา น.ส.วิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์
8	การอบรมการใช้ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในวันที่ 21 กรกฎาคม 2553 ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	นางพรศรี ชันไชย นางประไพ ปรีชา น.ส.วิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ น.ส.บุญรักษ์ กฤษวงษ์ น.ส.ชลธิชา วีค้ำ
9	การประชุมสัมมนา เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2553 ในวันที่ 23 กรกฎาคม 2553 ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร	นางพรศรี ชันไชย นายพีรวัฒน์ เมืองขึ้น

ที่	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
10	การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพ สมศ. ในวันที่ 4 สิงหาคม 2553 ณ โรงแรมฟูราม่า จ.เชียงใหม่	นางพรศรี ชันไชย นางประไพ ปรีชา น.ส.วิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ น.ส.บุญรักษ์ กฤษวงษ์ น.ส.ชลธิชา วิชา นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น น.ส.ศุภรีพิรา ทรวงคำ
11	การประชุมจัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย ประจำปี การศึกษา 2552 ระหว่างวันที่ 5-6 สิงหาคม 2553 ณ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด อ.หางดง จ.เชียงใหม่	นางพรศรี ชันไชย น.ส.วิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ น.ส.ชลธิชา วิชา น.ส.ศุภรีพิรา ทรวงคำ นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น
12	โครงการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 18-19 กันยายน 2553 ณ รีม ดอยรีสอร์ท อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่	นางพรศรี ชันไชย นางประไพ ปรีชา น.ส.วิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ น.ส.บุญรักษ์ กฤษวงษ์ น.ส.ชลธิชา วิชา นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น น.ส.ศุภรีพิรา ทรวงคำ น.ส.วิยณูช วัฒนะ
13	การประชุมสัมมนาการจัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนัก กงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2553 ในวันที่ 20 กันยายน 2553 ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร	นางประไพ ปรีชา

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการศึกษาและมีหน้าที่ในการสนับสนุนการศึกษา ที่จะทำหน้าที่ช่วยขับเคลื่อนให้ภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนรูปแบบการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นรูปแบบใหม่ ในวันที่ 23 มิถุนายน 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2549 โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

รายงานประจำปี 2553 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของ 4 กองในสังกัด มีการนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างการบริหารงาน ตลอดจนนำเสนอผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีตามแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์

สำนักงานอธิการบดี ขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ พร้อมให้คำแนะนำ ข้อคิด เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	: นางสุนี	พนิดา	ผู้อำนวยการกองกลาง
	: นางสาวชมพูนุช	เจียรสุกรพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
	: นางพรศรี	ชั้นไชย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
	: นายสยาม	กันหาธิลา	รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้ให้ข้อมูล	: กองกลาง / กองคลัง / กองนโยบายและแผน / กองพัฒนานักศึกษา		
รวบรวม/รูปเล่ม	: นางสาวกัญญารัตน์ จำนงค์วงศ์		
ภาพประกอบ	: งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

202 ถ.ช่างเฟือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ : 0 5388 5555 โทรสาร : 0 5388 5319