

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2554

รายงานประจำปี

2011

Annual Report

▶ คำนำ

สำนักงานอธิการบดี ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการศึกษาและมีหน้าที่ในการสนับสนุน การศึกษา ที่จะทำหน้าที่ช่วยขับเคลื่อนให้ภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนรูปแบบการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นรูปแบบใหม่ ในวันที่ 23 มิถุนายน 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2549 โดยได้แบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

รายงานประจำปี 2554 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของ 4 กอง ในสังกัด มีการนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างการบริหารงาน ตลอดจนนำเสนอผลการดำเนินงานของ สำนักงานอธิการบดีตามแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์

สำนักงานอธิการบดี ขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ากรทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมให้การ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ พร้อมให้คำแนะนำ ข้อคิด เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานอย่างมี ประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

▶ สารบัญ

01 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

06 โครงสร้างการบริหารงาน

07 รายงานการใช้งบประมาณประจำปี 2554

10 ผลการดำเนินงาน : กองกลาง

39 ผลการดำเนินงาน : กองคลัง

44 ผลการดำเนินงาน : กองพัฒนานักศึกษา

65 ผลการดำเนินงาน : กองนโยบายและแผน

71 ภาพกิจกรรมในปี 2553-2554

▶ ข้อมูลองค์กร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เดิมเป็นหน่วยงานชื่อสำนักงานอธิการในสังกัดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 การบริหารภายในวิทยาลัยครูเชียงใหม่มีอธิการบดีเป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีรองอธิการบดีรับผิดชอบงาน 4 ฝ่าย ได้แก่

“
• • •
สำนักงานอธิการบดี
ถือเป็นหัวใจของ
มหาวิทยาลัยในการ
ขับเคลื่อนให้บรรลุ
เป้าหมายอย่างแท้จริง
• • •”

1. รองอธิการฝ่ายวิชาการรับผิดชอบหน่วยงานทางวิชาการบริหารงานหลักสูตร วัตถุประสงค์การศึกษาและส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและจัดตั้งหน่วยงานทางวิชาการ
2. รองอธิการฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบหน่วยรักษาความปลอดภัย ลูกเสือวิสามัญและประสานงานโครงการพัฒนาชนบท
3. รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษารับผิดชอบหน่วยส่งเสริมวินัยสร้างเสริมจริยธรรม ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมสัมพันธ์ และสวัสดิการนักศึกษา
4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารรับผิดชอบสำนักงานอธิการบดี มีแผนกในสำนักงานอธิการแบ่งออกเป็น 12 แผนกดังนี้ แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนก พัสดุ แผนกทะเบียนและวัดผล แผนก

บริการการศึกษา แผนกหอสมุด แผนกโสตทัศนศึกษา แผนกแนะแนว แผนกอนามัยและสุขภาพ แผนกอาคารสถานที่และแผนกประชาสัมพันธ์

ส่วนคณะวิชาต่างๆ และหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการ โดยมีกรรมการประจำวิทยาลัย กรรมการอำนวยการและกรรม การบริหารเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำโดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ

มีการประกาศโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยครูใหม่ การประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2530 ดังนี้คือ

1. อธิการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถาบันและมีรองอธิการช่วยในการบริหารงาน
2. มีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการ คณะวิชา ศูนย์และสำนัก ดังนี้คือ สำนักงานอธิการ ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการ คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี คณะวิชาวิทยาการจัดการ

3. ในส่วนงานของสำนักงานอธิการแบ่งงานเป็นฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสวัสดิการและฝ่ายอนามัยและสุขภาพ โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้รับผิดชอบ

4. หัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการประจำวิทยาลัยครู
เชียงใหม่ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครูเชียงใหม่

ต่อมาในปี พ .ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้ใช้แทน “วิทยาลัยครู” โดยได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบัน
ราชภัฏ พ.ศ.2538 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2538 และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งโครงสร้าง
ของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานอธิการจึงได้ยกฐานะเป็นสำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน โดยให้มีส่วน
อำนวยการในสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ได้แบ่งส่วนงานภายในเพื่อให้บริการและการดำเนินงาน
ตามประกาศของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ 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 ผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี ภารกิจของหน่วยงาน คือ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการเป็น
มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ คือ

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

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

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

สำนักงานอธิการบดี ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการศึกษา และมีหน้าที่ในการสนับสนุนการศึกษา จึงถือว่า สำนักงานอธิการบดี เป็นหัวใจของมหาวิทยาลัย ที่จะทำหน้าที่ช่วยขับเคลื่อนให้ภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

นโยบายสำนักงานอธิการบดี

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

ประเด็น ยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ 1.1 การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ

- ตัวชี้วัด - ระดับความสำเร็จของการลดรอบการปฏิบัติงาน
- จำนวนระบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการ
 - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
 - แผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
 - แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 - การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - จำนวนโครงการที่สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ 1.2 การให้บริการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

- ตัวชี้วัด - มีคู่มือการปฏิบัติงาน
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี
 - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
 - จำนวนครั้งที่บุคลากรในหน่วยงานไปให้ความรู้ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - จำนวนช่องทางการให้บริการและการประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เพิ่มขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์ : นักศึกษาเกิดทักษะการเรียนรู้และการพัฒนา
ทางด้านร่างกายและจิตใจ

- ตัวชี้วัด - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดให้กับนักศึกษาตลอดปีการศึกษา
- ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ประเด็น ยุทธศาสตร์

ที่ตั้ง

เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300

- กองกลาง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 โทรศัพท์ 0 5388 5315-8 โทรสาร 0 5388 5319
- กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 โทรศัพท์ 0 5388 5350-8 โทรสาร 0 5388 5359
- กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 3 ชั้น 1 โทรศัพท์ 0 5388 5430-8 โทรสาร 0 5388 5439
- กองนโยบายและแผน อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 14 โทรศัพท์ 0 5388 5370- 8 โทรสาร 0 5388 5379

Mission

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และให้บริการที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

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

Vision

ปรัชญา

“ สนับสนุนการศึกษา พัฒนาองค์กร ”

ทรัพยากรด้านบุคลากร

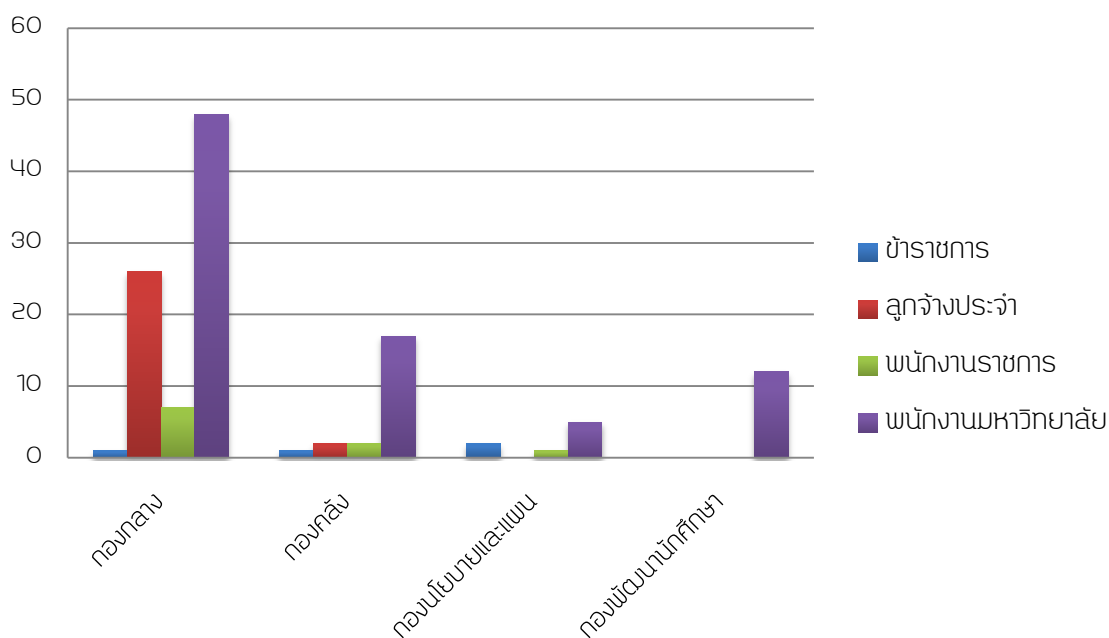
ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรดำเนินงานทั้งหมด 125 คน เป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา 4 คน ลูกจ้างประจำ 29 คน พนักงานราชการ 10 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 82 คน รายละเอียด ดังตาราง

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)				รวมทั้งหมด
	กองกลาง	กองคลัง	กองนโยบายและแผน	กองพัฒนานักศึกษา	
ข้าราชการ	1	1	2	-	4
ลูกจ้างประจำ	26	2	1*	-	29
พนักงานราชการ	7	2	1	-	10
พนักงานมหาวิทยาลัย	48	17	5	12	82
รวม	82	22	9	12	125

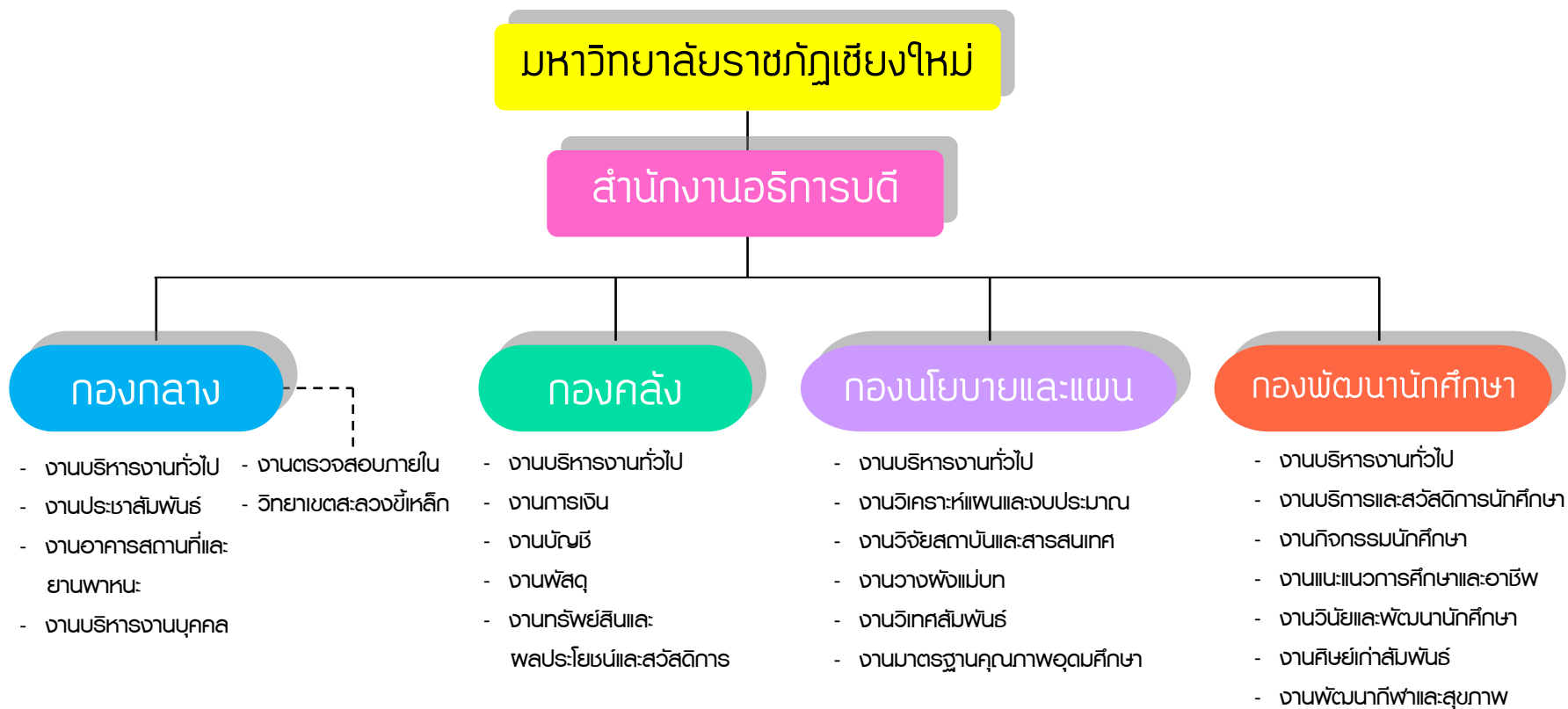
* หมายเหตุ นางพองใส สุริวงค์ เกษียณอายุเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2554

กราฟแสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหารงาน



หมายเหตุ งานตรวจสอบภายในและงานพัฒนาศูนย์สะลวงซี่เหล็ก อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิการบดีและรองอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี จะต้องดูแลหน่วยงานภายในกำกับ ดูแล สั่งการ สนับสนุนให้หน่วยงานภายในของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วทั้ง 4 กอง จะปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ และอำนวยความสะดวกในด้านงานบริหารงานทั่วไป ในภาพของมหาวิทยาลัย งาน เลขานุการ ผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยงานบริการด้านอาคารสถานที่ อนามัยสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ และงานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ในการพัฒนา จัดสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรรวมทั้งมีงานนิติการอยู่ในกำกับดูแลด้วย นอกจากนี้ยังมีงานพัฒนาวิทยาเขตสะลวง- ชี้เหล็ก ในการดูแลรับผิดชอบพื้นที่วิทยาเขตของมหาวิทยาลัย



กองคลัง เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชี การพัสดุ และงานสวัสดิการอื่น ๆ มุ่งเน้นการบริหารงานในทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและโปร่งใส ต่อทุ กหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เนื ่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากลเพื่อ

สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิต ที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นในการจัดแบ่งหน่วยงานให้สามารถรองรับการทำงานจากเดิมให้เป็นกลุ่มงานที่สมบูรณ์ เนื่องจากมีการแบ่งหน่วยงานในกองคลังออกเป็น 5 หน่วยงาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานทรัพย์สินและผลประโยชน์และสวัสดิการ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ทุกหน่วยงานในกองคลัง ในด้านการบริหารจัดการซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนโดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ แก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจนกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ อดทน และมีทักษะ ประสพการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องริเริ่มกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการพัฒนาและรองรับจัดการบริหารงาน เพื่อให้งานในความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์



กองนโยบายและแผน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ นอกจากนั้นยังปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งงานที่รับผิดชอบมีขอบเขต

เนื้อหาของงานที่หลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนมาก ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการและ ประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการสูงมาก เป็นพิเศษ ที่จะคิดริเริ่มหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ มาใช้กับการพัฒนา และปฏิบัติงานให้ เหมาะสม จึงมีการปฏิบัติงานหลายรูปแบบ นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทดลอง การวิจัยเพื่อ ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมไปถึง การกำกับติดตามดูแล ตรวจสอบ ให้ ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด การสรุปรายงาน การทำ เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ งานที่รับผิดชอบแก่บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอก จัดอบรม สัมมนา ประชุมชี้แจงแก่ บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์



กองพัฒนานักศึกษา

เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนการจัดการศึกษาที่สำคัญ เพื่อให้การเรียนรู้นอกหลักสูตร นอกห้องเรียน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ นำมาซึ่งการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และมุ่งคุณธรรม มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษา ทั้ง 8 ด้าน มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 สนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้ถึงพร้อมด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์
- 4.2 ให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา
- 4.3 สนับสนุน ส่งเสริม การจัดกิจกรรมของ นักศึกษา
- 4.4 กำกับ ดูแลวินัย และพัฒนานักศึกษา ให้ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม
- 4.5 สร้างเสริม ความรัก ความผูกพัน และ ศรัทธาระหว่างนักศึกษารุ่นพี่รุ่นน้อง และการเป็น ศิษย์ที่ดีในการออกไปรับใช้สังคมและประเทศชาติ
- 4.6 ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักศึกษา มีน้ำใจเป็น นักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย ใช้กีฬาเป็นสื่อเพื่อการ ออกกำลังกาย ให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง โดยมี กีฬาเพื่อสุขภาพ เพื่อมวลชน และเพื่อความเป็นเลิศ เป็นตัวขับเคลื่อน
- 4.7 บริหารจัดการงานกิจกรรมและพัฒนา นักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อสนองตอบนโยบายมหาวิทยาลัย
- 4.8 สนับสนุนหลักสูตรทางวิชาการ เพื่อให้ นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยพึง ประสงค์

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

1 ตุลาคม 2553 - 30 กันยายน 2554

แผนงาน / กิจกรรม	ประเภทงบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		รวมเบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ		คงเหลือใช้ไปคิดเป็น (%)
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
กองกลาง : การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์								
1. การบริหารจัดการศึกษา (งบกกลาง)	งบแผ่นดิน	13,172,096	00	5,069,861	06	8,102,234	94	38.48
	งบเงินรายได้	27,444,600	00	22,374,738	94	5,069,861	06	81.52
2. การพัฒนาบุคลากร (งบกกลาง)	งบเงินรายได้	176,000	00	152,233	00	23,767	00	86.49
กองคลัง : การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์								
1. การบริหารจัดการศึกษา (งบกกลาง)	งบแผ่นดิน	3,509,200	00	2,742,762	16	766,437	84	78.15
	งบเงินรายได้	6,518,685	73	6,518,666	13	19	60	99.99
2. การให้บริการวิชาการ	งบแผ่นดิน	1,293,100	00	1,264,120	00	28,980	00	97.75
3. มาตรฐานการพัฒนาการศึกษา	งบแผ่นดิน	80,000	00	69,100	00	10,900	00	87.97
4. การส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย	งบแผ่นดิน	7,192,192	00	153,739	00	7,038,453	00	2.13
5. สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ปริญญาบัตร)	งบดำเนินงาน	661,825	60	650,856	45	10,969	15	98.34
กองคลัง : การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์								
1. การบริหารจัดการศึกษา	งบแผ่นดิน	135,396	34	135,396	34	0	00	100
	งบเงินรายได้	646,010	00	646,128	27	118	27	99.98
2. การบริการจัดการศึกษา (งบกกลาง)	งบแผ่นดิน	3,300,000	00	2,832,000	00	468,000	00	85.81
	งบเงินรายได้	91,390,854	63	85,047,244	16	6,343,609	84	93.05

แผนงาน / กิจกรรม	ประเภท	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		รวมเบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ		คงเหลือใช้ไปคิดเป็น (%)
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
กองคลัง : การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์								
1. การบริหารจัดการศึกษา	งบเงินรายได้	28,594,140	01	17,319,584	89	11,274,555	12	60.57
2. การดำเนินงานตามภาระงาน	งบเงินรายได้	3,993,632	00	2,576,060	89	1,417,571	11	64.50
3. การพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	งบเงินรายได้	1,567,400	00	1,029,525	02	537,874	98	65.68
4. เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ	งบแผ่นดิน	5,325,181	58	4,674,476	10	650,705	48	87.78
5. ส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	งบแผ่นดิน	25,400	00	24,500	00	0	00	100
6. สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	เงินบริจาค	80,000	00	80,000	00	0	00	100
กองนโยบายและแผน								
1. การบริหารจัดการ	งบแผ่นดิน	178,800	00	125,383	20	53,416	80	70.12
	งบเงินรายได้	18,200	00	1,292	00	16,908	00	90.92
2. การประกันคุณภาพ	งบเงินรายได้	70,000	00	37,434	40	32,565	60	46.52
3. โครงการพัฒนาบุคลากร	งบเงินรายได้	47,000	00	31,530	00	15,470	00	32.91
4. การดำเนินงานตามภาระงาน	งบเงินรายได้	365,000	00	352,633	60	12,366	40	3.39

แผนงาน / กิจกรรม	ประเภทงบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		รวมเบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ		คงเหลือใช้ไปคิดเป็น (%)
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
กองพัฒนานักศึกษา : การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์								
1. การพัฒนานักศึกษา	งบเงินรายได้	108,000	00	108,000	00	0	00	100
กองพัฒนานักศึกษา : การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์								
1. การบริหารจัดการศึกษา	งบเงินรายได้	30,000	00	30,000	00	0	00	100
2. การประกันคุณภาพการศึกษา	งบเงินรายได้	20,000	00	18,860	00	1,140	00	94.30
3. การบริหารจัดการศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	งบเงินรายได้	655,000	00	526,043	43	128,956	57	80.31
4. การบริหารจัดการศึกษา (งบกกลาง)	งบเงินรายได้	495,400	00	495,400	00	0	00	100
5. การพัฒนานักศึกษา	งบเงินรายได้	8,671,100	00	7,263,027	25	1,408,072	75	83.76
6. ผลงานการให้บริการวิชาการ	งบแผ่นดิน	140,000	00	139,999	97	0	03	100
	งบเงินรายได้	836,800	00	671,649	00	165,151	00	80.26
7. ส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม								
- ส่งเสริมด้านศาสนา	งบเงินรายได้	482,600	00	454,199	25	28,400	75	94.11
- ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	งบเงินรายได้	390,000	00	389,915	75	84	25	99.97
8. สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ปริญญาบัตร)	งบดำเนินงาน	1,681,609	00	1,612,844	00	68,765	00	95.91

{ผลการดำเนินงาน}

กองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป : ธุรการ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการภายนอก	จำนวน	9,624 ฉบับ
2. ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)	จำนวน	8,857 ฉบับ
3. ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง	จำนวน	1,501 ฉบับ
4. ลงทะเบียนหนังสือรับถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	จำนวน	2,402 ฉบับ
5. สรุปความเห็นเบื้องต้น หนังสือราชการภายนอก	จำนวน	9,624 ฉบับ
6. สรุปความเห็นเบื้องต้น บันทึกข้อความ	จำนวน	8,857 ฉบับ
7. งานลงทะเบียนรับ-จ่าย ไปรษณีย์ภัณฑ์		
- จดหมายลงทะเบียน	จำนวน	6,543 ฉบับ
- จดหมายด่วนพิเศษ (EMS)	จำนวน	4,210 ฉบับ
- พัสดุ ไปรษณีย์	จำนวน	1,735 กล่อง
- ธนาณัติ	จำนวน	2,513 ฉบับ
8. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน	จำนวน	13 ครั้ง
9. ออกใบอนุโมทนาบัตรมหาวิทยาลัย	จำนวน	127 ฉบับ
10. ร่างและพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	จำนวน	405 ฉบับ
11. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายนอก-หนังสือรับรอง	จำนวน	1,052 ฉบับ
12. ร่างและพิมพ์คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ราชภัฏเชียงใหม่	จำนวน	3,466 ฉบับ
13. ร่างและพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	จำนวน	820 ฉบับ
14. จัดเก็บสำเนาคำสั่งเข้าเครื่องสแกน	จำนวน	3,651 ฉบับ
15. จัดเก็บ-ค้นหา สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	จำนวน	3,872 ฉบับ
16. งานจัดส่งไปรษณีย์-ส่งโทรสาร FAX		
- ส่งจดหมายธรรมดา	จำนวน	54,396 ฉบับ
- ส่งจดหมายลงทะเบียน	จำนวน	340 ฉบับ
- ส่งจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ	จำนวน	1,448 ฉบับ
- ส่งจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ต่างประเทศ	จำนวน	4 ฉบับ
- ส่งพัสดุไปรษณีย์	จำนวน	4 ห่อ
17. งานทะเบียนหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย		
- ออกเลขที่หนังสือส่ง	จำนวน	5,218 ฉบับ
- จัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	จำนวน	5,000 ฉบับ
- งานเขียนหนังสือราชการภายนอกและภายใน	จำนวน	16,501 ฉบับ
18. งานคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	จำนวน	61,000 ฉบับ
- คัดแยกจดหมายบุคลากร-นักศึกษา		
- แยกเป็นหน่วยงานต่างๆ		

19. งานส่งหนังสือราชการแจ้งเวียนหนังสือหนังสือราชการ	จำนวน 42,698 ฉบับ
20. งานรับโทรศัพท์	จำนวน 1,687 ครั้ง
21. พิมพ์หนังสือราชการ	จำนวน 73 ฉบับ
22. ถ่ายเอกสาร – ไรโซ เอกสาร	จำนวน 38,700 ฉบับ
23. ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน 678 ครั้ง
24. ส่งแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	จำนวน 485 ครั้ง
25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน 500 ครั้ง
26. จัดทำทำเนียบข้าราชการบำนาญ	จำนวน 1 ครั้ง
27. เปิดจดหมายที่ส่งถึงมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายนอก	จำนวน 9,500 ฉบับ
28. แก้ไขเว็บไซต์ กองกลาง	จำนวน 50 ครั้ง
29. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสำนักงานอธิการบดี	จำนวน 15 ครั้ง
30. รับโทรศัพท์	จำนวน 4,120 ครั้ง

งานบริหารงานทั่วไป : เลขานุการ

1. งานบริการเอกสาร

1.1 งานกลั่นกรองและเสนอหนังสือราชการภายในและภายนอกก่อนนำเสนอรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 3,000 ครั้ง

1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการภายในและภายนอกก่อนนำเสนอรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 3,000 ครั้ง

1.3 ลงรับและส่งเอกสารเพื่อป้องกันความผิดพลาดและสะดวกต่อการค้นหา จำนวน 300 ครั้ง

2. งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร

2.1 ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก จำนวน 100 ครั้ง

2.2 พิมพ์ประกาศ คำสั่ง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 40 ครั้ง

2.3 จัดเก็บค้นหาและรักษาเอกสาร จำนวน 50 ครั้ง

2.4 ศึกษากฎ ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 5 ครั้ง

3. งานอำนวยความสะดวก

3.1 จัดวาระงานและนัดหมายของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 500 ครั้ง

3.2 ประสานงานในการประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 200 ครั้ง

3.3 ประสานเรื่องอาหารและอาหารว่างรับรองระหว่างการประชุม จำนวน 100 ครั้ง

3.4 ลงเวลานัดหมายและแจ้งเตือนการประชุมให้แก่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 200 ครั้ง

3.5 งานขออนุมัติการเดินทางไปราชการและยืมเงินตรงราชการทั้งใน และต่างประเทศ สำหรับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 55 ครั้ง

3.6 งานอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 10 ครั้ง

3.7 จัดเตรียมประสานพาหนะ หมวกข้าราชการ (หมวกขาว) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร ตามโอกาสการร่วมงานพิธีการ จำนวน 25 ครั้ง

- 3.8 ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 20 ครั้ง
- 3.9 ประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับวารสารพืชมเนศวร์สารระหว่างผู้ส่งบทความและผู้ทรงคุณวุฒิ กลั่นกรองบทความทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ฉบับ
4. งานการติดต่อสื่อสาร
- 4.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการประชุมของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 200 ครั้ง
- 4.2 ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรม อธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 300 ครั้ง
- 4.3 ประสานเรื่องการติดต่อจองตัวเครื่องบิน จองที่พักและประสานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วม ประชุม สัมมนาของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 50 ครั้ง
- 4.4 จัดหาประสานของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก ร่วมงานในโอกาสต่างๆ จำนวน 20 ครั้ง
- 4.5 ติดต่อประสานงานผู้บริหารในการเข้าร่วมงานพิธีการประจำปี งานรับ- ส่งเสด็จ กับทาง จังหวัด จำนวน 25 ครั้ง
- 4.6 การใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการสื่อสารและรับส่งเอกสาร จำนวน 20 ครั้ง
- 4.7 รับโทรศัพท์ในการประสานงานทั้งภายในและภายนอก จำนวน 2,000 ครั้ง
5. งานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

1. รายงานหนังสือเข้า	จำนวน 2,560	ฉบับ
2. รายงานหนังสือออก	จำนวน 184	ฉบับ
3. ดำเนินการซ่อมไฟฟ้า	จำนวน 774	ฉบับ
4. ดำเนินการซ่อมโทรศัพท์และทำบัตรจอรถยนต์	จำนวน 715	ฉบับ
5. ดำเนินการซ่อมประปา	จำนวน 712	ฉบับ
6. ดำเนินการซ่อมบำรุงทั่วไปและงานขนย้ายอุปกรณ์	จำนวน 564	ฉบับ
7. งานให้บริการจากสำนักงาน , งานเกษตร , งานตัดป้ายผ้า	จำนวน 1,206	ฉบับ
8. งานเก็บรักษารถจักรยานยนต์ของนักศึกษาที่ลี้ภัยแก่	จำนวน 562	ฉบับ
9. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าวัสดุสำนักงาน เงินแผ่นดิน		
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-005	จำนวน 12	ชุด
10. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าวัสดุซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า ประปา เงินรายได้		
งานสวนเกษตร รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-023	จำนวน 5	ชุด
11. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าวัสดุซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า ประปา เงินแผ่นดิน		
งานสวนเกษตร รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-060	จำนวน 78	ชุด
12. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน เงินรายได้		
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-024	จำนวน 6	ชุด
13. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน เงินแผ่นดิน		
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-061	จำนวน 34	ชุด
14. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า เงินแผ่นดิน		
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-25	จำนวน 12	ชุด

15. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ จัดซื้อผ้าใบเตนท์ ขนาด 4 x 6 ม. เงินรายได้
รหัสเบิกจ่าย 02-02-11-090 จำนวน 1 ชุด
16. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ซ่อมระบบกันซึมตาดฟ้า อาคาร 27 ชั้น 15 ห้องเครื่องส่ง
สัญญาณวิทยุ เงินรายได้ รหัสเบิกจ่าย 02-02-11-105 จำนวน 1 ชุด
17. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ปรับปรุงและทาสีผนังห้องเรียน อาคาร 27 เงินรายได้
รหัสเบิกจ่าย 02-02-11-116 จำนวน 1 ชุด
18. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ จัดซื้อการ์ดสัญญาณโทรศัพท์ ELU 29 เงินรายได้
จัดซื้อครุภัณฑ์ รหัสเบิกจ่าย 02-02-11-121 จำนวน 1 ชุด
19. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการจำเป็นและเร่งด่วนของสำนักงาน
อธิการบดี กองคลัง รหัสเบิกจ่าย 02-02-07-002 จำนวน 16 ชุด
20. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ซ่อมแซมพื้นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 28110
กองคลัง รหัสเบิกจ่าย 02-02-087-002 จำนวน 1 ชุด
21. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ โครงการปรับปรุงระบบสายเมนไฟ (เงินกัน2553) กองคลัง
รหัสเบิกจ่าย 02-02-07-012 จำนวน 2 ชุด

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

1. ทำความสะอาดอาคารห้องเรียน ห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน
2. เบิกจ่ายวัสดุงานบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่งานอนามัยฯ จำนวน 22 ครั้ง
3. ร่วมเป็นกรรมการจัดสถานที่งานซ้อมรับพระราชทานปริญญา
4. ร่วมเป็นกรรมการจัดสถานที่สอบบรรจุข้าราชการ (ก.พ.)
5. จัดสถานที่สอบสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.ปช. จำนวน 6 ครั้ง
6. ส่งบันทึกข้อมการชำรุดเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ประจำอาคารต่างๆ จำนวน 245 ฉบับ
7. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จ้าง จำนวน 93 ฉบับ
 - จ้างกำจัดปลวก - จ้างขนขยะ - จ้างซักผ้าปูที่นอน
 - จ้างดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย - จัดซื้อวัสดุงานบ้าน
8. งานหนังสือเข้า จำนวน 776 ฉบับ
9. หนังสือออก จำนวน 480 ฉบับ
10. กิจกรรมคัดแยกขยะ จำนวน 20 ครั้ง
11. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าวัสดุสำนักงาน เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-054 จำนวน 3 ชุด
12. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าวัสดุทำความสะอาด เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-056 จำนวน 18 ชุด
13. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่างานขัดล้างระหว่างปิดภาคเรียน เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-018 จำนวน 6 ชุด
14. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าจ้างซักผ้าปูที่นอนห้องประชุมต่างๆ เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-059 จำนวน 13 ชุด
15. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าจ้างขนขยะภายในมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-058 จำนวน 13 ชุด



16. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่ากำจัดปฏิกูลกำจัดปลวก เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-057 จำนวน 27 ชุด
17. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าเช่าเครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-055 จำนวน 8 ชุด
18. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าจัดซื้อน้ำยาฆ่าเชื้อ,สบู่เหลวล้างมือ,กระดาษชำระ
เงินแผ่นดิน รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-016 จำนวน 4 ชุด
19. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โครงการ ค่าบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย เงินแผ่นดิน
รหัสเบิกจ่าย 02-02-08-022 จำนวน 1 ชุด

งานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายโครงการจัดการธนาคารขยะรีไซเคิล

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	หมายเหตุ
วันที่ 23 มกราคม 2554	คัดแยกวัสดุรีไซเคิลและย่อยกระดาษ	
วันที่ 26 มกราคม 2554	คัดแยกวัสดุรีไซเคิลและย่อยกระดาษ	
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2554	ร่วมประชุม การจัดการวัสดุรีไซเคิลร่วมกับ สำนักงานสภาอุตสาหกรรม	ห้องประชุมกองพัฒนา
วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554	คัดแยกขยะวัสดุรีไซเคิล	ห้องเก็บวัสดุ
วันที่ 16 มีนาคม 2554	คัดแยกขยะวัสดุรีไซเคิล	ห้องเก็บวัสดุ
วันที่ 16 พฤษภาคม 2554	คัดแยกขยะวัสดุรีไซเคิล	ห้องเก็บวัสดุ
วันที่ 8 มิถุนายน 2554	รับสมัครสมาชิกโครงการธนาคารรีไซเคิล	หน้าสำนักงานฯ
วันที่ 15 มิถุนายน 2554	รับสมัครสมาชิกโครงการธนาคารรีไซเคิล และรับซื้อวัสดุรีไซเคิลจากสมาชิกโครงการ	บริเวณศาลาไทย หอประชุม
วันที่ 22 มิถุนายน 2554	รับสมัครสมาชิกโครงการธนาคารรีไซเคิล และรับซื้อวัสดุรีไซเคิลจากสมาชิกโครงการ	บริเวณศาลาไทย หอประชุม
วันที่ 24 มิถุนายน 2554	รับสมัครสมาชิกโครงการธนาคารรีไซเคิล และรับซื้อวัสดุรีไซเคิลจากสมาชิกโครงการ	โรงเรียนสาธิต
วันที่ 29 มิถุนายน 2554	รับสมัครสมาชิกโครงการธนาคารรีไซเคิล และรับซื้อวัสดุรีไซเคิลจากสมาชิกโครงการ	บริเวณศาลาไทย หอประชุม
วันที่ 4 กรกฎาคม 2554	ประชุมกรรมการโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ห้องประชุมเอื้องแซะ
วันที่ 27 กรกฎาคม 2554	รับสมัครสมาชิกโครงการธนาคารรีไซเคิล และรับซื้อวัสดุรีไซเคิลจากสมาชิกโครงการ	ศาลาไทยหอประชุม
วันที่ 17 สิงหาคม 2554	คัดแยกวัสดุโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ธนาคารวัสดุรีไซเคิล
วันที่ 24 สิงหาคม 2554	คัดแยกวัสดุโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ธนาคารวัสดุรีไซเคิล
วันที่ 31 สิงหาคม 2554	คัดแยกวัสดุโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ธนาคารวัสดุรีไซเคิล
วันที่ 7 กันยายน 2554	คัดแยกวัสดุโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ธนาคารวัสดุรีไซเคิล
วันที่ 11 กันยายน 2554	คัดแยกวัสดุโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ธนาคารวัสดุรีไซเคิล
วันที่ 21 กันยายน 2554	คัดแยกวัสดุโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ธนาคารวัสดุรีไซเคิล
วันที่ 28 กันยายน 2554	คัดแยกวัสดุโครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล	ธนาคารวัสดุรีไซเคิล

งานพัฒนางานขัดล้างและงานงานพัฒนาภายในอาคารต่างๆ

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 20 ตุลาคม 2553	จัดเก้าอี้เข้าที่และทำความสะอาดอุปกรณ์	อาคารจตุรคาร
วันที่ 21 ตุลาคม 2553	ขัดล้างเคลื่อนน้ำยาพื้นบันได ทุกชั้น	อาคาร 3
วันที่ 3 พฤศจิกายน 2553	เช็ดกระจกประตูหน้าต่างขัดล้างพื้นห้องลายสือไท	อาคาร 4
วันที่ 13 พฤศจิกายน 2553	ซักทำความสะอาดเก้าอี้ห้องสำนักงานอธิการบดี	อาคาร 1 ชั้น 1
วันที่ 27 พฤศจิกายน 2553	เช็ดกระจกประตูหน้าต่างห้องออกแบบและห้องงานการเงิน	อาคาร 1 ชั้น 1
วันที่ 7 มกราคม 2554	ขัดล้างเคลื่อนน้ำยาพื้นบันได	อาคาร 1
วันที่ 9 มกราคม 2554	ขัดล้างบันงาพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 15 มกราคม 2554	ขัดล้างบันงาพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 4
วันที่ 16 มกราคม 2554	ขัดล้างบันงาพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 21 มกราคม 2554	ขัดล้างเคลื่อนน้ำยาพื้นบันได	อาคาร 4
วันที่ 22 มกราคม 2554	ทำความสะอาดห้องเก็บของวัสดุงานอนามัยฯ	ห้องเก็บของ
วันที่ 28 มกราคม 2554	พ่นถึงขยะจัดถึงรองรับขยะตามจุดต่างๆ	
วันที่ 29 มกราคม 2554	ขัดล้างบันพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 2
วันที่ 30 มกราคม 2554	ขัดล้างบันพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 2
วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554	ทำความสะอาดลานหน้าอาคาร11 และลานดนตรี	
วันที่ 2 มีนาคม 2554	ทำความสะอาดและเคลื่อนน้ำยาพื้นห้องเรียน	อาคาร 3 ชั้น 3
วันที่ 3 มีนาคม 2554	ขัดล้างพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 3 ชั้น 1
วันที่ 7 มีนาคม 2554	ทำความสะอาดเก้าอี้เรียนและอุปกรณ์การสอน	อาคารจตุรคาร
วันที่ 8 มีนาคม 2554	เช็ดกระจกประตูหน้าต่าง	อาคาร 20,7 ชั้น 1
วันที่ 9 มีนาคม 2554	เช็ดกระจกประตูหน้าต่าง	อาคาร 20 ชั้น 2,3
วันที่ 10 มีนาคม 2554	เช็ดกระจกห้องสำนักงานและห้องเรียน	อาคาร 3,5 ชั้น 3
วันที่ 11 มีนาคม 2554	เช็ดกระจกห้องเรียน	อาคาร 1 ชั้น 4
วันที่ 12 มีนาคม 2554	ขัดล้างพื้นห้องสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา	อาคาร 3 ชั้น 1
วันที่ 13 มีนาคม 2554	ขัดล้างห้องปฏิบัติงานศิลปะ (ห้องเก็ดถวา)	อาคาร 12
วันที่ 15 มีนาคม 2554	เช็ดกระจกห้องเรียน	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 18 มีนาคม 2554	เช็ดกระจกห้องพักอาจารย์	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 27 มีนาคม 2554	เช็ดพัดลมห้องเรียน	อาคาร 5
วันที่ 29 มีนาคม 2554	เช็ดกระจกห้องเรียน	อาคาร 3 ชั้น 3
วันที่ 5 เมษายน 2554	เช็ดกระจกห้องเรียนห้องพัก	อาคาร 3 ชั้น 3
วันที่ 6 เมษายน 2554	เช็ดกระจกห้องพักห้องเรียน	อาคาร 5 ชั้น 3
วันที่ 8 เมษายน 2554	เช็ดกระจกห้องโปรแกรมห้องเที่ยว	อาคาร 4 ชั้น 3

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 26 เมษายน 2554	เช็คกระจกห้องพักอาจารย์	อาคาร 4 ชั้น 2
วันที่ 27 เมษายน 2554	เช็คกระจกห้องสำนักงานคณะมนุษย	อาคาร 4 ชั้น 1
วันที่ 7 พฤษภาคม 2554	นับจำนวนห้องเรียนห้องพักทุกอาคาร	
วันที่ 11 พฤษภาคม 2554	เช็คกระจกห้องโปรแกรมภาษาอังกฤษ ,ญี่ปุ่น	อาคาร 5 ชั้น 2
วันที่ 12 พฤษภาคม 2554	เช็คกระจกห้องพักห้องเรียน	อาคาร 4 ชั้น 2
วันที่ 18 พฤษภาคม 2554	ทำความสะอาดเก้าอี้เรียนและอุปกรณ์การสอน	อาคารจตุรคาร
วันที่ 24 พฤษภาคม 2554	เช็คกระจกห้องพักห้องเรียน	อาคาร 12
วันที่ 25 พฤษภาคม 2554	เช็คกระจกห้องพักห้องเรียน	อาคาร 11
วันที่ 26 พฤษภาคม 2554	เช็คกระจกห้องพักห้องเรียน	อาคาร 11
วันที่ 27 พฤษภาคม 2554	ป่นเงาและเคลือบน้ำยาพื้นระเบียงทางเดิน และห้องเรียน 338	อาคาร 3 ชั้น 3
วันที่ 28 พฤษภาคม 2554	ขัดล้างป่นเงาพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน จัดเก้าอี้ปฐมนิเทศน์ศึกษาภาคพิเศษ	อาคาร 1 ชั้น 1 สนามฟุตบอล
วันที่ 29 พฤษภาคม 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 1
วันที่ 30 พฤษภาคม 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 4 ชั้น 1
วันที่ 31 พฤษภาคม 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 5 ชั้น 3
วันที่ 1 มิถุนายน 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 4 ชั้น 2
วันที่ 2 มิถุนายน 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 4 ชั้น 3
วันที่ 3 มิถุนายน 2554	ขัดล้างพื้นอาคารและห้องพัก	อาคาร 9
วันที่ 4 มิถุนายน 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 5 ชั้น 1
วันที่ 11 มิถุนายน 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน และห้องปฏิบัติ	อาคาร 20
วันที่ 12 มิถุนายน 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 12
วันที่ 14 มิถุนายน 2554	ขัดล้างห้องปฏิบัติการอาหารคหกรรม	อาคาร 7
วันที่ 25 มิถุนายน 2554	ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุงานอนามัย และ ตรวจนับวัสดุ	
วันที่ 3 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างป่นพาสต้าพื้นห้องประชุมศูนย์ฝึก ปฏิบัติการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	อาคาร 17
วันที่ 22 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างพื้น ลานดนตรี ช่วงสังคีต	หน้าอาคาร 11
วันที่ 25 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 26 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 1 ชั้น 2
วันที่ 28 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 1 ชั้น 1
วันที่ 29 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 3 ชั้น 1
วันที่ 30 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 3 ชั้น 2
วันที่ 31 กรกฎาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 4 ชั้น 1,2,3

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 2 สิงหาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดพัสดุ	อาคาร 20
วันที่ 4 สิงหาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 9
วันที่ 5 สิงหาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคาร 12
วันที่ 13 สิงหาคม 2554	ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุงานอนา มัยและทำ ทำความสะอาดห้องสำนักงานรีไซเคิล	
วันที่ 27 สิงหาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดลานหน้าห้อง 411 และ ลานหน้าห้องทะเบียน	
วันที่ 24 กันยายน 2554	ขัดล้างบ้นพาสต้าพื้นระเปียงทางเดิน และบ้นเงา พื้นห้องเรียน 133	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 25 กันยายน 2554	ขัดล้างบ้นพาสต้าพื้นระเปียงทางเดินและขัดล้าง ทำความสะอาดบ้นได	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 26 กันยายน 2554	ขัดล้างบ้นพาสต้าพื้นระเปียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 2

งานเร่งด่วนและงานเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 3 ตุลาคม 2553	ขนย้ายเก้าอี้ชำรุด (เก้าอี้แล็คเซอร์)	อาคาร 3,4,5
วันที่ 6 ตุลาคม 2553	จัดเก้าอี้ห้องสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ	อาคาร จตุราคาร
วันที่ 9 พฤศจิกายน 553	ขนย้ายเก้าอี้แล็คเซอร์ห้อง 325 และทำความสะอาด สะอาดห้องศูนย์จีน	อาคาร 3 ชั้น 2
วันที่ 14 ธันวาคม 2553	ขนย้ายเก้าอี้เพิ่มตามห้องเรียน	อาคาร 3,5 ชั้น 3
วันที่ 18 ธันวาคม 2553	จัดห้องสอบสำหรับนักศึกษาภาคปกติและ ภาคพิเศษ	หอประชุม และ อาคารจตุราคาร
วันที่ 11 มกราคม 2554	จัดโต๊ะเก้าอี้และทำความสะอาดสถานที่งานเลี้ยง วันเกาหลี	ลานศาลาธรรม
วันที่ 24 มกราคม 2554	ขนย้ายวัสดุ และกระดาษงานเลข	อาคาร 27 ชั้น 2
วันที่ 25 มกราคม 2554	ขนย้ายโต๊ะและชั้นวางของงานเลข	สำนักงานอธิการ
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2554	จัดเก้าอี้งานวันราชภัฏ	สนามฟุตบอล
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2554	เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ จัดเตรียมสถานที่ และ ช่วยงานสวัสดิการ	สนามฟุตบอล
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2554	ร่วมขบวนเดินเทิดพระเกียรติ	
วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554	ร่วมพิธีเปิดงานวันราชภัฏ	สนามฟุตบอล
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554	จัดเก็บเก้าอี้	สนามฟุตบอล
วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2554	จัดเก้าอี้ห้องสอบนักศึกษาภาคปกติและ ภาคพิเศษ	อาคารจตุราคาร
วันที่ 21 มีนาคม 2554	จัดเก้าอี้งานรับปริญญา	สนามฟุตบอล

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 22 มีนาคม 2554	เก็บแก๊อ้อสนามบัณฑิตฯ	สนามฟุตบอล
วันที่ 23 มีนาคม 2554	จัดแก๊อ้อหอประชุมที่ปิงกรรัศมีโชติ และจัดสถานที่ห้องจัดเลี้ยง	วิทยาเขตสะลวง
วันที่ 25 มีนาคม 2554	จัดแก๊อ้องานบัณฑิตตานุสรณ์	สนามฟุตบอล
วันที่ 26 มีนาคม 2554	บริการด้านสวัสดิการงานบัณฑิตฯ	เรือนอนุสาร
วันที่ 3 เมษายน 2554	จัดห้องสอบกลางภาค	อาคารจตุรคาร
วันที่ 8 พฤษภาคม 2554	จัดสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ	หอประชุม, โรงยิม
วันที่ 9 พฤษภาคม 2554	จัดห้องสอบคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ	อาคารจตุรคาร
วันที่ 19 พฤษภาคม 2554	จัดสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ	หอประชุม, โรงยิม อาคาร 27 ชั้น 1
วันที่ 20 พฤษภาคม 2554	จัดห้องสอบคัดเลือกนักศึกษาภาคพิเศษ	หอประชุมและ อาคารจตุรคาร
วันที่ 25 พฤษภาคม 2554	จัดสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติรอบที่ 2	หอประชุม และ อาคาร 27 ชั้น 1
วันที่ 22 กรกฎาคม 2554	จัดห้องสอบนักศึกษาเทียบโอน	จตุรคาร, อาคาร 11
วันที่ 23 กรกฎาคม 2554	จัดห้องสอบคัดเลือกข้าราชการพลเรือน	ทุกอาคารที่จัดสอบ
วันที่ 24 กรกฎาคม 2554	จัดเก็บแก๊อ้อเข้าห้องเรียน	อาคารจตุรคาร
วันที่ 27 กรกฎาคม 2554	จัดห้องสอบกลางภาคนักศึกษาภาคปกติ	จตุรคาร, อาคาร 11
วันที่ 6 สิงหาคม 2554	จัดห้องสอบคัดเลือกข้าราชการพลเรือน	ทุกอาคารที่จัดสอบ
วันที่ 7 สิงหาคม 2554	จัดเก็บแก๊อ้อเข้าห้องเรียน	
วันที่ 10 สิงหาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินบริเวณสนาม จตุรคาร (งาน Big Cleaning Day)	
วันที่ 16 กันยายน 2554	ช่วยงานมุขิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ	อาคาร 27 ชั้น 3

งานยานพาหนะ

1. การขอใช้รถภายในจังหวัด	จำนวน	1,467	ครั้ง
2. การขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัด	จำนวน	151	ครั้ง
3. หนังสือเข้า – ออก	จำนวน	2,768	ฉบับ
4. ซ่อมแซมรถ	จำนวน	110	ครั้ง
5. จัดทำฎีกาเบิก – จ่าย	จำนวน	114	ครั้ง

งานเทคโนโลยีการศึกษา

1. งานบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 2,250 ครั้ง
2. งานตรวจเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม หอประชุม จำนวน 48 ครั้ง
3. งานบริการและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมและหอประชุม
จำนวน 364 ครั้ง
4. งานบริการและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม จำนวน 30 ครั้ง

เป้าหมายพัฒนางาน

หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยสนับสนุนให้บริการและซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน และห้องประชุม ตลอดจนงานบริการภาคสนาม ภายใน และนอกมหาวิทยาลัย ขอรายงานการปรับปรุง และพัฒนางานของหน่วยงาน ประจำปี 2554 ดังนี้

1. ปรับปรุงภูมิทัศน์เลือกสัญญาณการใช้คอมพิวเตอร์ ในห้องเรียน เพื่อสะดวกในการใช้งานเพิ่มขึ้น ณ อาคาร 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12 และคณะเกษตรวิทยาเขตสรวง-ชีเหล็ก รวม 50 ห้อง
2. ติดตั้งเคเบิลทีวีบริเวณหน้าต่างห้อง สำหรับลดแสงสว่างในห้องเรียน เพื่อการมองเห็นภาพที่จอร์รับภาพได้ดีขึ้น บริเวณอาคาร 1, 3, 4, 5 จำนวน 18 ห้อง
3. ติดตั้งระบบมัลติมีเดียเพิ่มเติมจำนวน 2 ชุด หน้า-หลัง เพื่อการมองเห็นอย่างทั่วถึง ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการท่องเที่ยว ปัจจุบันเป็นห้องเรียนและห้องประชุมสัมมนา
4. ติดตั้งเครื่องแยกสัญญาณคอมพิวเตอร์ขึ้นจอร์รับภาพ สำหรับห้องเรียนอาคาร 27 เพื่อแก้ปัญหาในการนำสัญญาณคอมพิวเตอร์ขึ้นจอร์รับภาพให้น้อยลง รวม 62 ห้อง
5. ติดตั้งลำโพงชนิดตู้ จำนวน 4 ตู้ ณ ห้องอเนกประสงค์ชั้น 1 อาคาร 27 เพื่อใช้งานกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย
6. ปรับปรุงระบบฉายภาพในห้องเรียนรวมให้ภาพกว้างขึ้น โดยย้ายตำแหน่งเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ให้ไกลออกไป ตลอดจนเปลี่ยนเครื่องใหม่ ที่มีแสงสว่างมากกว่าเดิม ห้อง 141, 145, 146
7. ติดตั้งระบบอินเตอร์แบปไร้สายเพิ่มเติมให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียนอาคารจตุรคาร ห้อง 141, 145, 146, 128, 315, 411, 431, 513, 514
8. ติดตั้งเครื่องฉายมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด ณ ห้องเรียนชั้น 2 อาคาร 20 (อาคารคหกรรม)
9. จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 6 ชุด เพื่อสำรองการซ่อมบำรุง
10. จัดซื้อเครื่องฉายแอลซีดีโปรเจคเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง เพื่อสำรองการซ่อมบำรุง

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบมัลติมีเดีย หอประชุมกึ่งปิงกรัคมิโซติ

ติดตั้งเครื่องฉายมัลติมีเดียขนาดไม่น้อยกว่า 3,000 แอลซีลูเมนส์ พร้อมจอร์รับภาพชนิดมอเตอร์ขนาดตามความเหมาะสม จำนวน 2 ชุด ด้านข้างส่วนหน้าเวที ซ้าย-ขวา (ข้างตู้ลำโพงคู่หน้า ซ้าย-ขวา)

ปัจจุบันหอประชุมกึ่งปิงกรัคมิโซติ ได้ติดตั้งเครื่องฉายมัลติมีเดียจำนวน 3 เครื่อง ได้แก่ หน้าเวทีและช่วงกลางห้องด้านข้าง ซ้าย-ขวา แต่ปัญหาด้านการใช้งานบางงาน เช่น งานของกระทรวงสาธารณสุขที่ผ่านมา ไม่สามารถใช้จอร์รับภาพส่วนหน้า เวทีได้ เพราะฉากที่สร้างประกอบบนเวทีบดบังและกีดขวางจอร์รับภาพส่วนหน้าไม่สามารถใช้จอร์รับภาพได้ ตลอดจนพระแท่นบดบังการมองเห็นภาพบางส่วนบนจอ

ของผู้ชมด้านล่าง จึงขอเสนอติดตั้งเครื่องฉายมัลติมีเดียพร้อมจอรับภาพเพิ่มดังกล่าว จะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถใช้จอรับภาพในส่วน หน้าเวทีได้ หรือไม่ใช้จอด้านข้างกลางห้อง ก็สามารถใช้อจอรับภาพด้านหน้าซ้าย - ขวาแทน ซึ่งสามารถมองเห็น ได้ทั่วถึงทั้งห้องประชุม ปัจจุบันเมื่อใช้อจอด้านข้างกลางห้องทำให้ บดบังเสียงลำโพงคู่กลาง ทำให้เสียงที่กระจายไฟด้านหลังห้องประชุมเบาลง รวมถึงมีการสะท้อนข องเสียง หลังจอรับภาพลงสู่ผู้ฟังได้จัดตั้งมากเกินไป

ปัญหาที่พบ

1. จอรับภาพชนิดมือดึงที่ประจำในห้องเรียน ฉีกขาดบางส่วน ซึ่งเกิดจากการใช้งานมานาน เกิน 10 ปี เช่น อาคาร 27 ซึ่งติดตั้งพร้อมกับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะเมื่อปี 2543 จำนวน 60 ตัว การทำ ความสะอาดยาก การสะท้อนแสงลดลง
2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ประจำห้องเรียนอาคาร 27 และอาคาร 1 หลอดหมดอายุจำนวน หนึ่งและจะหมดอายุเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ขณะนี้หน่วยงานก็ได้ซื้อหลอดและได้เปลี่ยนไปบางส่วนแล้ว แต่ก็ยังไม่ เพียงพอ

แนวทางแก้ไข

1. ของบประมาณ จัดซื้อจอรับภาพเปลี่ยนทดแทนของเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการมองเห็น ของผู้เรียนและอาจารย์ผู้สอน จะส่งผลให้การเรียนการสอนมีคุณภาพมากขึ้น
2. หมั่นตรวจสอบเข้มงวดให้แม่บ้านในการปิดหน้าต่างบริเวณใกล้จอรับภาพ เพื่อป้องกันไม่ให้ กระแสลมแรง พัดผ่านซึ่งจะทำให้ จอรับภาพ ฉีกขาด รวมทั้งละอองน้ำฝนทำให้เกิด เ็นเชื้อราได้ง่าย หน่วยงานได้ทำตรวจเช็คทำความสะอาด เช่น ปิดฝุ่น เช็ดถูเท่าที่ทำได้
3. ขอเพิ่มงบประมาณมากกว่าทุกปี เพื่อจัดซื้อ อหลอดฉายโปรเจคเตอร์ให้เพียงพอ ต้องใช้ งบประมาณสูงในการจัดซื้อ เพราะหลอดมีราคาแพง

งานประชาสัมพันธ์

1. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

- 1.1 จัดทำจดหมายข่าวพืงค์ราชภัฏกำหนดออกรายสัปดาห์ทุกวันจันทร์ รวมทั้งสิ้น 26 ครั้ง ดังนี้
 - ฉบับที่ 19 ปีที่ 8 วันที่ 4 - 10 ตุลาคม 2553
 - ฉบับที่ 19 ปีที่ 8 วันที่ 25 - 31 ตุลาคม 2553
 - ฉบับที่ 19 ปีที่ 8 วันที่ 1 - 7 พฤศจิกายน 2553
 - ฉบับที่ 19 ปีที่ 8 วันที่ 8 - 14 พฤศจิกายน 2553
 - ฉบับที่ 19 ปีที่ 8 วันที่ 22 -28 พฤศจิกายน 2553
 - ฉบับที่ 19 ปีที่ 8 วันที่ 13 - 19 ธันวาคม 2553
 - ฉบับที่ 1 ปีที่ 8 วันที่ 3 - 9 มกราคม 2554
 - ฉบับที่ 2 ปีที่ 8 วันที่ 17 - 23 มกราคม 2554
 - ฉบับที่ 3 ปีที่ 8 วันที่ 31 มกราคม - 6 กุมภาพันธ์ 2554
 - ฉบับที่ 4 ปีที่ 8 วันที่ 7 - 13 กุมภาพันธ์ 2554
 - ฉบับที่ 5 ปีที่ 8 วันที่ 14 - 20 กุมภาพันธ์ 2554
 - ฉบับที่ 6 ปีที่ 8 วันที่ 21 - 27 มีนาคม 2554

- ฉบับที่ 7 ปีที่ 8 วันที่ 4 - 10 เมษายน 2554
- ฉบับที่ 8 ปีที่ 8 วันที่ 6 - 12 มิถุนายน 2554
- ฉบับที่ 9 ปีที่ 8 วันที่ 13 - 19 มิถุนายน 2554
- ฉบับที่ 10 ปีที่ 8 วันที่ 20 - 26 มิถุนายน 2554
- ฉบับที่ 11 ปีที่ 8 วันที่ 27 มิถุนายน - 3 กรกฎาคม 2554
- ฉบับที่ 12 ปีที่ 8 วันที่ 4 - 10 กรกฎาคม 2554
- ฉบับที่ 13 ปีที่ 8 วันที่ 11 - 17 กรกฎาคม 2554
- ฉบับที่ 14 ปีที่ 8 วันที่ 18 - 24 กรกฎาคม 2554
- ฉบับที่ 15 ปีที่ 8 วันที่ 1 - 7 สิงหาคม 2554
- ฉบับที่ 16 ปีที่ 8 วันที่ 8 - 14 สิงหาคม 2554
- ฉบับที่ 17 ปีที่ 8 วันที่ 15 - 21 สิงหาคม 2554
- ฉบับที่ 18 ปีที่ 8 วันที่ 29 สิงหาคม - 4 กันยายน 2554
- ฉบับที่ 19 ปีที่ 8 วันที่ 12 - 18 กันยายน 2554
- ฉบับที่ 20 ปีที่ 8 วันที่ 26 กันยายน - 2 ตุลาคม 2554

จัดพิมพ์ครั้งละ 3,000 ฉบับ สำหรับแจกตามรายการต่อไปนี้

- วางแจก ณ จุดประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 จุด ได้แก่
 - ห้องประชาสัมพันธ์
 - ชั้น 1 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
 - ลานกิจกรรมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - โรงอาหาร
 - ทางเข้าอาคารวิทยบริการ
- แจกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 26 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- เลขานุการอธิการบดี	2	ฉบับ
- เลขานุการรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	15	ฉบับ
- คณะครุศาสตร์	50	ฉบับ
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	70	ฉบับ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70	ฉบับ
- คณะวิทยาการจัดการ - แม่สา	200	ฉบับ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร	100	ฉบับ
- วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	100	ฉบับ
- บัณฑิตวิทยาลัย	50	ฉบับ
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5	ฉบับ
- สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม	20	ฉบับ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	10	ฉบับ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	15	ฉบับ
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	100	ฉบับ
- สำนักมาตรฐานการศึกษา	5	ฉบับ
- สภาคณาจารย์	5	ฉบับ
- วิทยาลัยนานาชาติ	100	ฉบับ

- กองกลาง 15 ฉบับ
- กองคลัง 15 ฉบับ
- กองนโยบายและแผน 10 ฉบับ
- กองพัฒนานักศึกษา 10 ฉบับ
- ศูนย์การศึกษาพิเศษ 10 ฉบับ
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 50 ฉบับ
- สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2 ฉบับ
- นำส่งธุรการเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์จำนวน 400 ฉบับ ตามรายละเอียด ดังนี้
 - มหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 ฉบับ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ , ผู้เกษียณอายุราชการ , สื่อมวลชน 200 ฉบับ
 - โรงเรียนในเขตภาคเหนือตอนบน 160 ฉบับ

1.2 จัดทำราชภัฏเชียงใหม่สาร กำหนดออกรายเดือน รวมทั้งสิ้น 1 ครั้ง จัดพิมพ์ครั้งละ 1,000 ฉบับ

1.3 จัดทำป้ายต้อนรับ / โปสเตอร์ / สิ่งพิมพ์ต่างๆ จำนวน 15 รายการ* เพื่อติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

- หน้าห้องประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
- หน้าอาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1
- บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหลังคาคุมทางเดิน
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ สำนัก หน่วยงาน

1.4 จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ ส.ค.ส. 2554 จำนวน 2,000 ใบ* แบ่งจ่าย ดังนี้

- อธิการบดี จำนวน 200 ใบ
- รองอธิการบดี 6 ท่านๆ ละ จำนวน 50 ใบ
- ผู้ช่วยอธิการบดี 3 ท่านๆ ละ จำนวน 50 ใบ
- คณบดี 5 คณะ 2 วิทยาลัย แห่งละ จำนวน 50 ใบ
- ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก 6 แห่งๆ ละ จำนวน 50 ใบ
- ผู้อำนวยการกอง 4 กองๆ ละ จำนวน 50 ใบ
- โรงเรียนสาธิต จำนวน 50 ใบ
- ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ จำนวน 50 ใบ
- งานประชาสัมพันธ์ จำนวน 50 ใบ
- ศูนย์การเรียนรู้ (อ.ประชัน) จำนวน 50 ใบ
- Adicet จำนวน 50 ใบ
- วิทยาลัยนานาชาติ จำนวน 50 ใบ
- อื่นๆ (รายการขออนุเคราะห์เพิ่มเติม) จำนวน 200 ใบ

1.5 จัดทำสมุดไดอารี่ จำนวน 1,000 เล่ม* แบ่งจ่าย ดังนี้

- ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร จำนวน 800 เล่ม
- อื่นๆ (รายการขออนุเคราะห์เพิ่มเติม) จำนวน 200 เล่ม

2. งานเผยแพร่ข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 2.1 จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ www.public.cmru.ac.th จำนวน 84 ครั้ง
- 2.2 จัดส่ง SMS CMRU จำนวน 98 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 276,740 ข้อความ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์เซอร์วิส จำกัด ผ่านระบบ AIS และ One-2-Call ซึ่งมีสมาชิกทั้งหมด 3,085 คน
- 2.3 ผลิตรายการวิทยุเสียงจากราชภัฏ สวท.แม่ฮ่องสอน จำนวน 52 ครั้ง
- 2.4 ผลิตรายการวิทยุเสียงจากราชภัฏ สวท.เพื่อการศึกษา จ.ลำปาง จำนวน 52 ครั้ง
- 2.5 ผลิตข่าวโทรทัศน์ระบบ CABLE TV มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 59 ครั้ง

3. งานบันทึกภาพกิจกรรม

กิจกรรมบันทึกภาพนิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์ จำนวน 172 กิจกรรม

• ตุลาคม 2553	จำนวน	14	กิจกรรม
• พฤศจิกายน 2553	จำนวน	33	กิจกรรม
• ธันวาคม 2553	จำนวน	22	กิจกรรม
• มกราคม 2554	จำนวน	19	กิจกรรม
• กุมภาพันธ์ 2554	จำนวน	25	กิจกรรม
• มีนาคม 2554	จำนวน	26	กิจกรรม
• เมษายน 2554	จำนวน	21	กิจกรรม
• พฤษภาคม 2554	จำนวน	26	กิจกรรม
• มิถุนายน 2554	จำนวน	32	กิจกรรม
• กรกฎาคม 2554	จำนวน	38	กิจกรรม
• สิงหาคม 2554	จำนวน	43	กิจกรรม
• กันยายน 2554	จำนวน	21	กิจกรรม

4. งานจัดบอร์ด

- 4.1 จัดบอร์ดภาพกิจกรรม จำนวน 60 ครั้ง
- 4.2 จัดบอร์ดข่าวสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 72 ครั้ง
- 4.3 จัดบอร์ดประกาศ , โปสเตอร์ จำนวน 112 ครั้ง

5. งานส่งข่าวสื่อมวลชน

5.1 กิจกรรมส่งข่าว ปฏิทินกิจกรรม ภาพข่าว บทความแขนงสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ และสื่อโทรทัศน์

• หนังสือพิมพ์	จำนวน	100	รายการ
• วิทยุกระจายเสียง	จำนวน	50	ครั้ง
• โทรทัศน์	จำนวน	15	ครั้ง

5.2 กิจกรรมตัดข่าวสื่อสิ่งพิมพ์ (Clipping News)

• ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	จำนวน	645	ข่าว
• ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่นๆ และข่าวการศึกษา	จำนวน	2,108	ข่าว

5.3 กิจกรรมเชิงสื่อมวลชนทำข่าว / แลกงข่าว

- เชิญสื่อมวลชนทำข่าว วันที่ 11 ตุลาคม 2553 การจัดการแข่งขันกีฬาฟุตบอลทัวร์นาเมนต์ของมหาวิทยาลัยในจังหวัดเชียงใหม่ “University Football Tournament Of Chiangmai : UFTCM” ณ ห้องประชุมพระยาศรีวิศาลวาจา อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มช.
- เชิญสื่อมวลชนทำข่าว วันที่ 24 พฤศจิกายน 2553 พิธีเปิดโครงการ 10 สถาบันอุดมศึกษา ในจังหวัดเชียงใหม่ จัดกิจกรรม “สร้างฝายถวายเป็นหลวง” ณ หอประชุมที่ปึงกรรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตสะเลง – ซี่เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่
- เชิญสื่อมวลชนทำข่าว วันที่ 3 ธันวาคม 2553 การจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- เชิญสื่อมวลชนทำข่าว วันที่ 8 ธันวาคม 2553 การสัมมนานานาชาติ “Workshop on Alternative and Renewable Energy for Sustainability (WARES) Exploring Technologies for Building a Green City” ณ ห้องประชุม โรงแรมแห่งกรีลาเชียงใหม่และพิธีเปิดป้ายโครงการ “Chiang Mai World Green City” ณ วิทยาเขตสะเลงซี่เหล็ก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- เชิญสื่อมวลชนทำข่าว วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554 การจัดงาน “ราชภัฏเชียงใหม่เทิดไท้ 84 พรรษา มหาราชันย์ พระผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน” ณ เวทีกลางสนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- เชิญสื่อมวลชนทำข่าว วันที่ 15 มีนาคม 2554 พิธีส่งมอบผลงานนักศึกษา “ราชภัฏสร้างคน ศ ราชภัฏสร้างค่าย” ณ โรงเรียนเบญจม 2 บ้านน้ำรู ต.เมืองนะ อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่
- ร่วมงาน แลกงข่าว วันที่ 31 พฤษภาคม 2554 วาระ “ชี้แจงการขออนุญาตเข้าใช้พื้นที่สะเลง-ซี่เหล็ก” ณ โรงแรมกรีนลค อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- งานแลกเปลี่ยนข่าว วันที่ 16 สิงหาคม 2554 วาระ “นักศึกษาราชภัฏเชียงใหม่สวมหมวกนิรภัย 100%” ในการแลกเปลี่ยนสื่อมวลชนประจำสัปดาห์จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 26/2554 (สัจจร) ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

การประสานงานกับสื่อมวลชนและร่วมกิจกรรมในวาระสำคัญ

- วันที่ 31 ตุลาคม 2553 พาคณะผู้บริหารร่วมงานครบรอบ 50 ปี สำนักประชาสัมพันธ์ เขต 3 เชียงใหม่ ณ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3
- นำคณะผู้บริหารร่วมงานวันวิทยุกระจายเสียงแห่งชาติ ครบรอบ 81 ปี ประจำปี 2554 พร้อมมอบเงินสนับสนุนการจัดงาน จำนวน 2,000 บาท เมื่อ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554 ณ สถานีวิทยุกระจายเสียง “เสียงสามยอด” จ.เชียงใหม่
- ให้การสนับสนุนของรางวัลโทรทัศน์สี ขนาด 21 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 2,790 บาท เพื่อการจัดงาน “วันนักข่าว” ประจำปี 2554 ในวันที่ 5 มีนาคม 2554 ณ สำนักงานหนังสือพิมพ์ไทยนิวส์
- นำคณะผู้บริหารร่วมแสดงความยินดีในโอกาสครบรอบสองทศวรรษหนังสือพิมพ์เชียงใหม่ นิวส์ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2554 ณ ห้องบ้านล้านตอง โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- จัดส่งบทอาเศียรวาทเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เพื่อออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เคเบิลทีวี WE.TV. เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2554
- นำคณะผู้บริหารร่วมแสดงความยินดีในโอกาสก้าวสู่ปีที่ 42 หนังสือพิมพ์ไทยนิวส์ เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2554 ณ ห้องบ้านล้านตอง โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

7. งานโฆษณามหาวิทยาลัย

7.1 ลงโฆษณาทางสื่อสิ่งพิมพ์

- สนับสนุนการลงโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ สยามเศรษฐกิจ เนื่องในโอกาสจัดทำหนังสือที่ระลึกฉบับพิเศษ “อะเมซิ่งไทยแลนด์อะเมซิ่งเชียงใหม่”

7.2 ร่วมบันทึกเทปถวายพระพร

- วันที่ 19 พฤศจิกายน 2553 นำคณะผู้บริหารและนักศึกษา เข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ ห้องส่ง สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จ.เชียงใหม่

- วันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ส่งบทอาเศียรวาทร่วมถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม เผยแพร่ออกอากาศทาง WE.TV.

- วันที่ 25 กรกฎาคม 2554 นำคณะผู้บริหารและนักศึกษา เข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ณ ห้องส่ง สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จ.เชียงใหม่

7.3 ร่วมรายการมองเมืองเหนือ

- วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2554 แกลงโดย... ผศ.จรินทร์ ชาติพันธ์ ที่ปรึกษาอธิการบดี ประเด็น “ราชภัฏเชียงใหม่เกิดใหม่ ๘๔ พรรษา มหาราชินี พระผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน”

- วันที่ 15 มีนาคม 2554 แกลงโดย... ผศ.เพิ่มศักดิ์ สุริยจันทร์ รองอธิการบดี ประเด็น “พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”

- วันที่ 5 กันยายน 2554 แกลงโดย... ผศ.เพิ่มศักดิ์ สุริยจันทร์ และ ผศ.สุชานาฏ ลิตานูรักษ์ ประเด็นโครงการบรรพชาอุปสมบท – เนกขัมมะเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

8. งานราชภัฏลัญจ

8.1 จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ

- วันที่ 18-20 มกราคม 2554 ให้ข้อมูลแนะแนวการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน เทพดินทร์วิทยาเชียงใหม่ ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร เทพดินทร์ โรงเรียนเทพดินทร์วิทยาเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

- วันที่ 26 สิงหาคม 2554 ให้การต้อนรับพร้อมให้ ข้อมูลแนะแนวการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน ฝายกวางวิทยาคม ณ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว มร.ชม.

8.2 จัดกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา

- จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 15 วันที่ 18-19 พฤศจิกายน 2553 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

- จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 15 วันที่ 7-8 ธันวาคม 2553 ณ อาคารกีฬาเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงใหม่

9. งานรณรงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์และกระบวนการมีส่วนร่วม

9.1 จัดชุมสืบสานประเพณีปีใหม่เชียงใหม่ บริเวณชุมประตูทางเข้าและออก เพื่อสืบสานประเพณีลอยกระทงและร่วมสนับสนุนกิจกรรมของทางจังหวัดเชียงใหม่

9.2 ทำบุญปีใหม่ 2553 จัดทำใบปลิวและประชาสัมพันธ์รถแห่เพื่อเชิญชวนคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปโดยรอบมหาวิทยาลัย ร่วมพิธีทำบุญขึ้นปีใหม่

9.3 จัดโครงการ Mr. & Miss CMRU STAR CHALLENGE 2011”

เพื่อให้ศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพ ได้แสดงออกความสามารถพิเศษ ในทางสร้างสรรค์ รวมทั้งคัดเลือกตัวแทนนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2554 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

9.4 จัดโครงการ “ราชภัฏเชียงใหม่ Big Cleaning Day : รวมใจภักดี รักแม่ 12 สิงหาคม มหาราชินี”

เพื่อสร้างความตระหนักในการมีส่วนร่วมการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2554 ณ ลานกิจกรรมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

9.5 จัดโครงการ “ราชภัฏเชียงใหม่ร่วมใจรีไซเคิล” (โครงการเปิดตัวธนาคารวัสดุรีไซเคิล)

เพื่อการจัดการวัสดุรีไซเคิลและสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้น่าอยู่ สวยงาม ส่งเสริมนิสัยรักการออมโดยการฝากวัสดุรีไซเคิล ทั้งนี้ได้จัด ให้มีพิธีเปิดโครงการ และกิจกรรมการประกวดสิ่งประดิษฐ์ชุดแต่งกายจากเศษวัสดุเหลือใช้เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2554 ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

10. งานสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยฯ FM 88.5 MHz

10.1 ดำเนินรายการวิทยุ

ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานต่างๆ ของการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ FM 88.5 MHz ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 24.00 น.

10.2 เผยแพร่สปอตกิจกรรม

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

10.3 ผลิตรายการร่วม จำนวน 13 หน่วยงาน

เป็นการใช้เวลา และการร่วมผลิตรายการกับหน่วยงานราชการในท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กิจกรรม สาระ ความรู้ต่างๆ ไปยังประชาชนทั่วไป ดังนี้

ที่	หน่วยงาน	สนองนโยบายรัฐ	ชื่อรายการ
1	โรงเรียนสาธิต ม.ราชภัฏเชียงใหม่	การศึกษา	108 วิธีพิชิตใจลูกรัก
2	สวนสัตว์เชียงใหม่	ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	เรียนรู้ธรรมชาติกับสวนสัตว์ เชียงใหม่
3	โรงเรียนโกวิทอรรถศรีเชียงใหม่	การศึกษา	เติมฝันปันรัก
4	สถานีตำรวจภูธรตำบลช้างเผือก	ความมั่นคง	โรงพักช้างเผือกพบประชาชน
5	โรงพยาบาลนครพิงค์	สาธารณสุข	สารนะรู้จากโรงพยาบาลนครพิงค์
6	สถาบันภาษาศิลปวัฒนธรรม	ศิลปวัฒนธรรม	สานศิลป์ ถิ่นล้านนา
7	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	การศึกษา	พิชิตอาหารปลอดภัย
8	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	สวัสดิการสังคม	จัดหางานสัมพันธ์
9	สมาคมวางแผนครอบครัว แห่งประเทศไทย	สุขภาพ	ครอบครัวมีความสุข
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ	การศึกษา	ไอที อินไซด์

ที่	หน่วยงาน	สนองนโยบายรัฐ	ชื่อรายการ
11	สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	การศึกษา	พุดจาภาษากฎหมาย
12	ศูนย์บำบัดรักษาเยาเสพติด เชียงใหม่	ความมั่นคง สาธารณสุข	บอกเล่าเก้าสิบ
13	เทศบาลตำบลช้างเผือก	ความมั่นคง	เทศบาลตำบลช้างเผือกพบประชาชน

11. งานชุมชนสัมพันธ์โดยใช้สถานีวิจัยเป็นสื่อกลาง

11.1 กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ จำนวน 10 ครั้ง

เป็นกิจกรรมเฉพาะกิจต่างๆ ที่สถานีฯ ร่วมกับชุมชนดำเนินการร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับชุมชน

- จัดงานวันเด็กร่วมกับชุมชนบ้านกู่เต้า
- สายใยรักร้อยดวงใจสู่ชุมชน “เติมฝันปันรัก” โรงเรียนสอนคนตาบอดเชียงใหม่
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ภาษาจีน
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษานิเทศศาสตร์ ครั้งที่ 15
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ภาษาญี่ปุ่น
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาออกแบบผลิตภัณฑ์
- โครงการรณรงค์ส่งเสริมการทำความดี
- ร่วมรณรงค์โครงการลดอาชญากรรมช่วงเทศกาล สง.ช้างเผือก

11.2 กิจกรรมถ่ายทอดเสียง จำนวน 4 ครั้ง

เป็นการดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมสัมมนา บรรยายพิเศษ กิจกรรมทางวิชาการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ไปยังผู้ฟัง

- พิธีเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันที่ 3 ธันวาคม 2553
- พิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ทอประชุมศรีวัชชีโรตติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

11.3 กิจกรรมฝึกประสบการณ์ เป็นสถานที่ฝึกอบรมนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาหาความรู้ และฝึกประสบการณ์ต่างๆ ทางด้านวิทยุกระจายเสียง และรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ที่สนใจเข้ามาเป็นผู้ดำเนินรายการทางสถานีฯ

- ฝึกนักศึกษาผู้ดำเนินรายการ 7 คน
- เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา 1 คน

11.4 กิจกรรมศึกษาดูงาน จำนวน 2 คณะ

- คณะนักเรียนโรงเรียนโปลิเทคนิคลานนา ศึกษาดูงานด้านการดำเนินงานออกอากาศ
- คณะนักเรียนชมรมประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโกวิทอรัณง ศึกษาดูงานด้านการผลิตรายการ

12. งานประกันคุณภาพส่วนงานประชาสัมพันธ์

จัดการประชุมงานประชาสัมพันธ์ เป็นประจำทุกเดือน จำนวน 12 ครั้ง

จัดทำรายงานประจำปีงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 เล่ม

13. งานเบิกจ่ายงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 กิจกรรม รวมทั้งสิ้น 90 ชุด

14. จัดรายการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย (ช่วงเช้าเวลา 07.30 น.) จำนวน 240 ครั้ง

15. งานสารบรรณ จำนวน 946 ฉบับ

16. งานสลับสายโทรศัพท์

ทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-5388-5555 โดยมีหมายเลขโทรศัพท์ภายในในการสลับสายโทรศัพท์ คือ หมายเลข 0 จำนวน 4,997 ครั้ง

17. งานบริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ

เป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเรื่องติดต่อเป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา การเข้าร่วมการประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ การติดต่อเรื่อง การชำระค่าเทอม การโอนย้าย และติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น จำนวน 556 ครั้ง

18. งานรับแจ้ง-จัดส่งสิ่งของสูญหายหรือมีผู้เก็บได้ จำนวน 80 ครั้ง

19. ร่วมเป็นกรรมการงานเฉพาะกิจของคณะ คุรุฯ สำนัก จำนวน 39 รายการ

20. กิจกรรมพิเศษ/งานอื่นๆ

- นำคณะวิจัยจากสถานีวิจัยโทรทัศนแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ กรณีจัดทำโครงการสำรวจวิจัยเพื่อศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรณี สทท. จะแปรสภาพไปสู่การเป็นองค์การมหาชน สัมภาษณ์อธิการบดี เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2554 ณ ห้องเอื้องมอนไข่อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

- จัดทำสูจิบัตรงานบัณฑิตदानุสรณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2554

- ร่วมเป็นกรรมการจัดทำวารสารมหาวิทยาลัย 8 สถาบันในจังหวัดเชียงใหม่ (หนังสือ @ CAMPUS)

- เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการรณรงค์ลดปริมาณขยะและลดการใช้ถุงพลาสติก ตอบสนองนโยบายเชียงใหม่โมเดล เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2554 ณ ห้องพิงคพาเลขโรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

- ให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รถแท็กซี่ชวนร่วมพิธีทำบุญเมืองเชียงใหม่ ณ หน่วยพิธีประตูช้างเผือก เมื่อวันที่ 7-8 มิถุนายน 2554

- ให้การต้อนรับภาคีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อลดปัจจัยเสี่ยง แอลกอฮอล์ บุหรี่ และอุบัติเหตุ จ.เชียงใหม่ ในโอกาสเยี่ยมชมการรณรงค์สวมหมวกนิรภัย 100% เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2554 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- จัดทำหนังสือที่ระลึกงานเกษียณอายุราชการ จำนวน 1,000 เล่ม ในปี 2554 มีผู้บริหารคณาจารย์ บุคลากรเกษียณอายุราชการ จำนวน 14 คน ได้แก่

1) ผศ.จิตรภรณ์	สุทธาวาส	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2) ผศ.นันทพร	วรกุล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3) อาจารย์วัฒนาลัย	ธเรสนา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4) อาจารย์ประคอง	ฤกษ์วันเพ็ญ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5) อาจารย์วรพรรณ	สิทธิเลิศ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6) ผศ.วิไลลักษณ์	กิติบุตร	คณะวิทยาการจัดการ
7) รศ.ศิริพร	ปัญญาบาล	คณะวิทยาการจัดการ

8) อาจารย์พิชัย	ระบอบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9) ผศ.คณินญา	พรนริศ	คณะครุศาสตร์
10) นางสุมาลี	แก้วไสย	สถาบันวิจัยและพัฒนา
11) นางผ่องใส	สุริวงค์	สำนักงานอธิการบดี
12) นางสาวกรองกาญจน์	ปานะพันธ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
13) นายสัตยา	เตโซ	สำนักงานอธิการบดี
14) นายมานพ	มณีวรรณ	สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารทั่วไป

- 1.1 งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 353 ราย
- 1.2 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - 1.2.1 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรในวันหยุดราชการ บุคลากรหญิง จำนวน 6 ครั้ง
 - 1.2.2 การแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เวรรั กษาการณ์ประจำอาคาร บุคลากรชาย จำนวน 4 ครั้ง
- 1.3 การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ ข้าราชการ การ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการสายสนับสนุน จำนวน 107 ฉบับ
- 1.4 งานการเบิกจ่ายพัสดุของงานบริหารงานบุคคล
 - 1.4.1 ตรวจสอบยอดพัสดุที่ได้รับและยอดการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละครั้ง จำนวน 183 ครั้ง
 - 1.4.2 จัดทำสรุปรูป แผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน 1 ครั้ง
 - 1.4.3 จัดคุมยอดรหัสการเบิกจ่าย 4 รหัส
- 1.5 งานธุรการงานบริหารงานบุคคล
 - 1.5.1 จัดทำฐานข้อมูลเพื่อลงรับหนังสือราชการภายนอก จำนวน 1 ฐานข้อมูล 407 รายการ
 - 1.5.2 จัดทำฐานข้อมูลเพื่อลงรับหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) จำนวน 1 ฐานข้อมูล 1,468 รายการ
 - 1.5.3 จัดทำฐานข้อมูล จากเปิด e-document จำนวน 1,350 ครั้ง
- 1.6 งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย(ส.ค. - ก.ย.54) จำนวน 104 ราย
- 1.7 การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย จำนวน 81 ฉบับ
 - 1.7.1 วัสดุ - ครุภัณฑ์ จำนวน 40 ฉบับ
 - 1.7.2 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานวิชาการ จำนวน 12 ฉบับ
 - 1.7.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุมบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย จำนวน 16 ฉบับ
 - 1.7.4 ค่าใช้จ่ายโครงการกีฬาสามสัมพันธ์อาจารย์และบุคลากร จำนวน 5 ฉบับ
 - 1.7.5 ค่าใช้จ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ฉบับ
 - 1.7.6 เงินรางวัลสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.7.7 ค่าใช้จ่ายโครงการจัดประชุมชี้แจงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการอื่นๆ ของบุคลากร จำนวน 2 ฉบับ

2. งานอัตรากำลัง

2.1 รับสมัครสอบแข่งขัน

2.1.1 จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 3 ครั้ง

2.1.2 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2554 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 42 อัตรา

2.1.3 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 2/2554 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 31 อัตรา

2.1.4 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2554 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 1 อัตรา

2.1.5 ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง

2.1.6 รับสมัครสอบแข่งขัน เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2554 มีผู้มาสมัครรวมทั้งสิ้น จำนวน 114 คน

- การสมัครด้วยตนเอง จำนวน 87 คน
- การสมัครทางไปรษณีย์ จำนวน 27 คน

2.1.7 รับสมัครสอบแข่งขัน เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 2/2554 มีผู้มาสมัครรวมทั้งสิ้น จำนวน 59 คน

- การสมัครด้วยตนเอง จำนวน 31 คน
- การสมัครทางไปรษณีย์ จำนวน 28 คน

2.1.8 รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2554 อยู่ระหว่างการดำเนินการรับสมัคร

2.1.9 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ สัมภาษณ์ และสอบสอน จำนวน 3 ครั้ง

2.1.10 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จำนวน 3 ครั้ง

2.1.11 ประสานการขอใช้ห้อง เพื่อทำการสอบแข่งขัน และสอบสัมภาษณ์จำนวน 3 ครั้ง

2.1.12 การประชุมพิจารณาผลสอบแข่งขัน จำนวน 2 ครั้ง

2.1.13 ประกาศผลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

- สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ครั้งที่ 1/2554 จำนวน 12 อัตรา อันดับสำรอง จำนวน 1 อัตรา
- สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ครั้งที่ 2/2554

จำนวน 5 อัตรา อันดับสำรอง จำนวน 1 อัตรา

2.1.14 จัดรายงานตัวและเตรียมเอกสารการปฏิบัติงาน แก่ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
จำนวน 2 ครั้ง

2.1.15 ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง

2.2 รับสมัครสรรหา

2.2.1 จัดทำประกาศสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 1 ครั้ง

2.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ครั้งที่ 1/2554 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน
16 อัตรา

2.2.3 ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ครั้ง

- สรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ครั้งที่ 1/2554 มีผู้มาสมัคร
รวมทั้งสิ้น จำนวน 8 คน

2.2.4 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และสัมภาษณ์ จำนวน 1 ครั้ง

2.2.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวน 1 ครั้ง

2.2.6 ประสานการขอใช้ห้อง เพื่อทำการสรรหา จำนวน 1 ครั้ง

2.2.7 ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา จำนวน 1 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1/2554 สายวิชาการ จำนวน 3 อัตรา

2.2.8 จัดรายงานตัวและเตรียมเอกสารการปฏิบัติงาน แก่ผู้ผ่านการสรรหา จำนวน 1 ครั้ง

2.2.9 ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ครั้ง

2.3 รับสมัครคัดเลือก

2.3.1 จัดทำประกาศ คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน
4 ครั้ง

- ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
วิชาการ สังกัด สาขาวิชาศิลปะการแสดง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2554 ตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 1 อัตรา

- ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย
สายวิชาการ สังกัด สาขาวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 2/2554 ตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 1 อัตรา

- ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ สังกัดวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ 3/2554 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
จำนวน 15 อัตรา

- ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ สังกัดวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ 4/2554 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
จำนวน 6 อัตรา

2.3.2 ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
จำนวน 4 ครั้ง

- รับสมัครสอบแข่งขัน เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ สังกัดสาขาวิชาศิลปะการแสดง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2554 มีผู้มาสมัครรวมทั้งสิ้น จำนวน 2 คน

- รับสมัครสอบแข่งขัน เข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการสังกัดสาขาวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 2/2554 มีผู้มาสมัครรวมทั้งสิ้น จำนวน 2 คน

- รับสมัครสอบแข่งขัน เข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการสังกัดวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 3/2554 มีผู้มาสมัครรวมทั้งสิ้น จำนวน 30 คน

- รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ 4/2554 อยู่ระหว่างการดำเนินการรับสมัคร

2.3.3 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และสัมภาษณ์ จำนวน 4 ครั้ง

2.3.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จำนวน 3 ครั้ง

2.3.5 ประสานการขอใช้ห้อง เพื่อทำการคัดเลือก จำนวน 3 ครั้ง

2.3.6 ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 3 ครั้ง

2.3.7 จัดรายงานตัวและเตรียมเอกสารการปฏิบัติงาน แก่ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 3 ครั้ง

2.3.8 ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ครั้ง

2.4 งานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.4.1 เชิญประชุมประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการ จำนวน 11 ครั้ง

2.4.2 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 11 ครั้ง

2.4.3 ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม จำนวน 11 ครั้งๆ ละ 25 ฉบับ

2.4.4 ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 11 ครั้ง

2.4.5 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 11 ครั้ง

2.5 งานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.5.1 เชิญประชุมประธานและคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง

2.5.2 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 3 ครั้ง

2.5.3 ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม จำนวน 3 ครั้งๆ ละ 22 ฉบับ

2.5.4 ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ครั้ง

2.6 ดำเนินการจัดบุคลากรเข้ากรอบโครงสร้าง จำนวน 1 ครั้ง

2.7 งานกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.7.1 เชิญประชุมประธานและคณะกรรมการ จำนวน 5 ครั้ง

2.7.2 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน 5 ครั้ง

2.7.3 ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม จำนวน 5 ครั้งๆ ละ 18 ฉบับ

2.7.4 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 5 ครั้ง

2.7.5 ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ครั้ง

2.7.6 จัดทำฎีกาเบิกเงินทุนอุดหนุนการศึกษา จำนวน 76 ครั้ง

2.8 งานพัฒนาบุคลากร

2.8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของบุคลากร ในสังกัด จำนวน 24 ราย

2.8.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ จำนวน 5 ราย

2.9 งานทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

2.9.1 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ จำนวน 2 ครั้ง

2.9.2 ดำเนินการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการของบุคลากร จำนวน 13 ราย

2.10 งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2.10.1 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 7 ครั้ง

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม จำนวน 7 ครั้ง
- จัดทำแฟ้มประกาศ ก.พ.อ. ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม จำนวน 2 ครั้ง

• จัดทำรายงานการประชุม จำนวน 7 ครั้ง

2.10.2 ดำเนินการในการพิจารณาผลงานวิชาการ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 10 ราย และรองศาสตราจารย์ จำนวน 4 ราย

2.10.3 ดำเนินการในการพิจารณา ทบทวนผลการประเมิน ผลงานวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 2 ราย และรองศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

2.10.4 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์จำนวน 5 ราย และรองศาสตราจารย์ จำนวน 3 ราย

2.10.5 ประสานดำเนินการในการประเมิน ผลการสอน ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 8 ราย และรองศาสตราจารย์ จำนวน 2 ราย

2.10.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 9 ราย และรองศาสตราจารย์ จำนวน 2 ราย

2.10.7 จัดทำคำสั่งและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งกร มการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 7 ราย และรองศาสตราจารย์ จำนวน 2 ราย

2.10.8 รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เช่น กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ และอนุกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน 54 ท่าน

2.10.9 จัดทำเอกสาร ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 - 5 ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 10 ราย

2.10.10 จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน 7 ครั้ง

2.10.11 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ และแก้ไขเฉพาะราย ของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 3 ราย

2.10.12 รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 9 ราย

2.10.13 เช่าตู้ไปรษณีย์เพื่อใช้ในการรับ- ส่งเอกสารจากกรรมกร ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ

2.11 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11.1 จัดการประชุมบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 4 ครั้ง (สายวิชาการ จำนวน 2 ครั้ง สายสนับสนุน จำนวน 2 ครั้ง)

2.11.2 งานประกันคุณภาพ จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพ ตามที่งานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยขอนแก่นวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง

1.11.3 จัดทำเว็บไซต์ และอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ งานบริหารงานบุคคล

3. งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์

3.1 *งานแฟ้มประวัติบุคคลของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน*

3.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ และรับแบบประวัติบุคคลแบบ รายงานตัวของบุคลากร จำนวนครั้ง 70 ครั้ง

3.1.2 ตั้งแฟ้ม รวบรวม และจัดเก็บเอกสารประวัติบุคลากรในตู้ประวัติบุคลากร จำนวนครั้ง 70 ครั้ง

3.1.3 ตรวจสอบ และปรับปรุงแฟ้มประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 5 ครั้ง

3.1.4 ยกเลิกแฟ้มบุคคล กรณีบุคคลลาออก จำนวน 36 ครั้ง

3.2 *งานจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ* ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (ระบบฐานข้อมูลย่อยงานบริหารงานบุคคล)

3.2.1 จัดเตรียมข้อมูลบุคลากร จำนวน 20 ครั้ง

3.2.2 บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร จำนวน 20 ครั้ง

3.2.3 เพิ่ม แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 30 ครั้ง

3.2.4 จัดการ และปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 30 ครั้ง

3.3 *งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้ม* ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

3.3.1 ตรวจสอบ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคล จำนวน 90 ครั้ง

3.3.2 เพิ่มเติมเอกสารในแฟ้มประวัติบุคลากร จำนวน 80 ครั้ง

3.3.3 ลงข้อมูลเพิ่มเติมในแฟ้มประวัติบุคลากร จำนวน 80 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

- จัดทำสรุปการตรวจ จสอบการนำส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการ และสายสนับสนุนของทุกหน่วยงาน จำนวน 12 ครั้ง

- จัดทำแบบฟอร์มสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานบุคคล ให้แต่ละหน่วยงานดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จำนวน 12 ครั้ง

3.5 งานจัดทำบัญชีรายชื่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

3.5.1 ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลย่อยงานบริหารงานบุคคลประจำเดือน จำนวน 20 ครั้ง

3.5.2 นำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลย่อยงานบริหารงานบุคคล และจัดทำสรุปบัญชีรายชื่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน จำนวน 18 ครั้ง

3.6 งานข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบสารสนเทศ

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

- บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรทุกประเภท จำนวน 12 ครั้ง (บุคลากรประมาณ 950 คน)

- เพิ่ม แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 12 ครั้ง (บุคลากรประมาณ 950 คน)

- จัดการ และปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 12 ครั้ง (บุคลากรประมาณ 950 คน)

3.6.2 ระบบโครงการจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

(www.nap.mua.go.th)

- ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษาในกระดาษจากตู้ประวัติข้าราชการ จำนวน 30 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)

- บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลย่อยจำนวน 12 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)

- ปรับปรุงข้อมูลประวัติข้าราชการให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลระบบ จำนวน 10 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)

- บันทึกข้อมูลในระบบโครงการจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ จำนวน 12 ครั้ง (ข้าราชการสายวิชาการ 187 คน)

3.6.3 ระบบโครงจัดทำระบบฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา 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 จัดทำข้อมูลบุคคลให้แก่หน่วยงานภายในตาม แบบฟอร์มขอข้อมูลสารสนเทศที่อนุเคราะห์ขอ จำนวน 90 ครั้ง

3.7.2 จัดทำข้อมูลบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก จำนวน 20 ครั้ง

3.7.3 ให้บริการสอบถามข้อมูลประวัติต่างๆ แก่บุคลากรภายใน จำนวน 300 ครั้ง

3.7.4 ให้บริการสอบถามข้อมูลประวัติต่างๆ แก่บุคลากรภายนอก จำนวน 150 ครั้ง



3.8 งานพัฒนาเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล

- 3.8.1 จัดทำข้อมูล ประกาศข่าวสารข้อมูลเผยแพร่ จำนวน 130 ครั้ง
- 3.8.2 จัดการและปรับปรุงบริหารข้อมูลของเว็บไซต์ จำนวน 8 ครั้ง
- 3.8.3 จัดทำการให้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล จำนวน 65 ครั้ง

3.9 งานการลา ทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

- 3.9.1 บริการสอบถามข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภท จำนวน 230 ครั้ง
- 3.9.2 ตรวจสอบ และลงสถิติการลาในปิงบประมาณให้แก่บุคลากร ทุกประเภท จำนวน 290 ครั้ง
- 3.9.3 สรุปและจัดทำข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภท เพื่อใช้ในควมดี ความชอบ จำนวน 2 ครั้ง

3.10 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

- 3.10.1 รวบรวมสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการจำนวน 2 ครั้ง
- 3.10.2 จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 2 ครั้ง
- 3.10.3 ดำเนินการรวบรวมสำเนา และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ นำส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ครั้ง
- 3.10.4 ดำเนินการรวบรวมสำเนา และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ นำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ครั้ง

3.11 งานการขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหาร

- 3.11.1 รับเอกสารสำเนาคำสั่ง และแบบประเมินรายบุคคลจากกลุ่มงานบุคคล จำนวน 3 ครั้ง
- 3.11.2 ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหารจำนวน 3 ครั้ง
- 3.11.3 จัดทำคำสั่งการขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหาร จำนวน 3 ครั้ง
- 3.11.4 จัดทำหนังสือส่งสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ครั้ง

3.12 งานการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- 3.12.1 ตรวจสอบสัญญาจ้างสายวิชาการ และสายสนับสนุน จำนวน 20 ครั้ง
- 3.12.2 ดำเนินการนำส่งสัญญาจ้างสายวิชาการ และสายสนับสนุนให้นิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน 20 ครั้ง
- 3.12.3 รวบรวมดำเนินการนำส่งสัญญาจ้างสายวิชาการ และสายสนับสนุนให้อธิการบดี ลงนามรับรองจำนวน 20 ครั้ง
- 3.12.4 จัดเก็บสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร จำนวน 20 ครั้ง
- 3.12.5 หากบุคลากรสายสนับสนุนขอสำเนาสัญญาจ้าง ดำเนินการสำเนาสัญญาจ้าง บุคลากรสายสนับสนุน เสนอ รองอธิการบดีรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ลงนามรับรองสำเนา จำนวน 80 ครั้ง

3.13 งานประกันคุณภาพ

- 3.13.1 จัดทำข้อมูลบุคลากรตามทีมงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง

3.14 งานการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศบนแผ่นดิน

3.14.1 จัดทำคำสั่ง-สัญญาจ้าง ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 17 ราย

3.14.2 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอต่ออายุวีซ่าให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จำนวน 17 ราย

3.14.3 ดำเนินการติดต่อประสานกับสำนักจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อจัดทำใบขออนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จำนวน 17 ราย

3.15 จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ จำนวน 42 ราย

3.16 จัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ราย

3.17 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 60 ราย

3.18 งานบำเหน็จความชอบ

3.18.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี และกรณีพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ครั้ง

3.19 งานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และเงินประกันสังคม และเงินสะสมสมทบของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.19.1 จัดทำฎีกาเบิกค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง 702 ราย

3.19.2 จัดทำฎีกาเบิกค่าประกันสังคมของ พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง 702 ราย

3.19.3 จัดทำฎีกาเบิกเงินสะสมสมทบของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง 702 ราย

3.19.4 ค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน 12 ครั้ง 702 ราย

3.20 งานการปฏิบัติงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)

3.20.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ ตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) จำนวน 3 ครั้ง

3.20.2 ตรวจสอบจำนวนวันทำงานของบุคลากรแต่ละราย จำนวน 5 ครั้ง

3.20.3 คำนวณยอดเงินตามอัตราเบิกจ่าย จำนวน 5 ครั้ง

3.20.4 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินงาน กศ.ปช.

- เหม่าจ่าย 4 ครั้ง
- รายวัน 5 ครั้ง

3.21 งานประกันสังคม

3.21.1 แจ้งรับพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 60 ราย

3.21.2 การยื่นเรื่องขอรับบัตรประกันสังคม จำนวน 30 ราย

3.21.3 แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงบัตรประกันสังคม จำนวน 10 ราย

3.21.4 แจ้งข่าวสารให้ผู้ประกันตนทราบ จำนวน 15 ครั้ง

3.21.5 แจ้งออกพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 32 ราย

3.22 งานทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)

3.22.1 ลงข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนในสมุดประวัติ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 150 ราย

3.22.2 ลงข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนในสมุดประวัติ ข้าราชการพลเรือน จำนวน 25 ราย

- 3.22.3 ลงข้อมูลเลื่อนชั้นเงินเดือนในสมุดประวัติ ลูกจ้างประจำ จำนวน 60 ราย
- 3.22.4 ลงข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสมุดประวัติ จำนวน 60 ราย
- 3.22.5 ลงข้อมูลการเลื่อนระดับในสมุดประวัติ จำนวน 25 ราย
- 3.22.6 ลงข้อมูลวันลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการพลเรือน

และ ลูกจ้างประจำ จำนวน 315 ราย

3.23 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 78 ราย

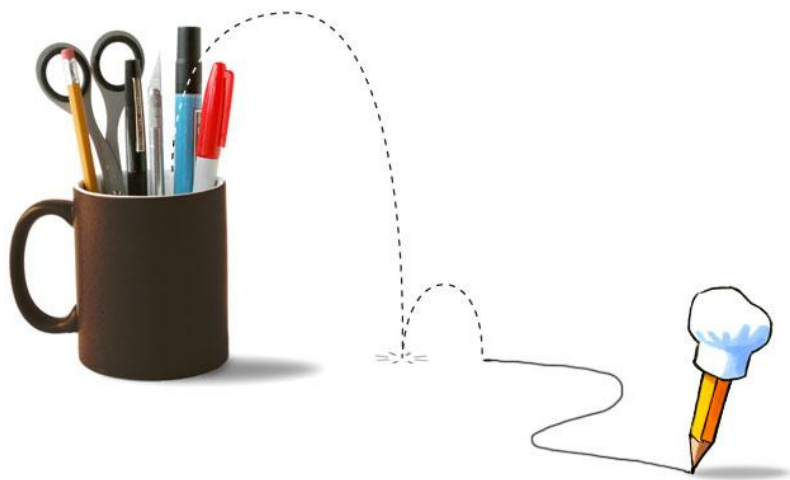
3.24 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3.24.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 30 ราย

3.24.2 ดำเนินการจัดส่งเอกสารเรื่องการขอเพิ่มเบี้ยหวัดบำนาญ จำนวน 15 ราย

3.25 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ

3.25.1 ลูกจ้างประจำลาออก จำนวน - ราย



{ ผลการดำเนินงาน }

กองคลัง

งานการเงิน

1. การรับคืน-จ่ายเงินยืมของลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
 - รับคืนเงินยืม จำนวน 4,701 ครั้ง
 - จ่ายเช็คเงินยืม จำนวน 1,250 ครั้ง
 - สรุปรายละเอียดการยืมเงินนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 12 ครั้ง
2. จ่ายค่าประกันของเสียหาย จำนวน 4,429 ราย
3. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมเขียนเช็คและจัดทำทะเบียน คุมเช็ค จำนวน 1,132 ราย
4. เบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา เงินผลประโยชน์ เงินงบบุคลากร จำนวน 9,669 ฉบับ
5. เบิกจ่ายงบประมาณตามระบบ GFMS จำนวน 4,894 ฉบับ
6. จัดทำบเดื่อน จำนวน 12 ครั้ง
7. ดำเนินโหดการรับเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร จำนวน 240 ครั้ง
8. จัดทำรายการหักเงินเดือน จำนวน 41,443 รายการ
9. งานบันทึกข้อมูล กบข. งาน กสจ. งานประกันสังคม จำนวน 13,696 ครั้ง
10. โอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 4 ครั้ง

งานบัญชี

1. การจัดทำใบสำคัญทั่วไป จำนวน 4,074 ใบสำคัญ
2. การบันทึกรายการบัญชี จำนวน 22,795 ใบสำคัญ
3. การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนลูกหนี้ จำนวน 6,844 รายการ
4. การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเจ้าหนี้รายตัว จำนวน 7,497 รายการ
5. การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนธนาคารและสถาบันการเงิน จำนวน 2,457 รายการ
6. ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน จำนวน 1,572 บัญชี
7. ตรวจสอบยอดเงินประกันสัญญา จำนวน 125 รายการ
8. การบันทึกบัญชีลงสมุดเงินสดประจำวัน จำนวน 6,528 รายการ
9. การบันทึกบัญชีลงสมุดธนาคาร จำนวน 10,114 รายการ
10. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน 48 บัญชี
11. ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 300 บัญชี
12. บันทึกรายการรับ และนำส่ง เงินฝากคลัง เงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 130 ครั้ง
13. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 64 รายการ

14. จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนและปีส่งมหาวิทยาลัย จำนวน 40 รายการ
15. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินฝากต่างๆ จำนวน 2,095 รายการ
16. บันทึกบัญชีการ รับ-จ่าย เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 280 รายการ
17. จ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน 270 รายการ
18. บันทึกบัญชีการ รับ-จ่าย เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน 85 รายการ

งานบริหารงานทั่วไป

1. ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า จำนวน 1,721 ฉบับ
2. พิมพ์หนังสือราชการ จำนวน 487 ฉบับ
3. จัดหาและทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์ จำนวน 94 ครั้ง
4. งานเดินหนังสือภายใน จำนวน 487 ฉบับ
5. บันทึกข้อมูลโครงการของหน่วยงาน ในระบบ FIS จำนวน 25 รายการ
6. ควบคุมการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายการจ่ายคืนค่าธรรมเนียม การศึกษา (งบประมาณของงานการเงิน) ผ่านโปรแกรมงบประมาณ 3 มิติ จำนวน 12 ฉบับ
7. ควบคุมการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายการค่าธรรมเนียมในการ ชำระเงินผ่านระบบธนาคาร (งบประมาณของงานการเงิน) ผ่านโปรแกรมงบประมาณ 3 มิติ จำนวน 14 ฉบับ
8. ควบคุมการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุสำนักงาน (งบประมาณของงานการเงิน) ผ่านโปรแกรมงบประมาณ 3 มิติ จำนวน 17 ฉบับ
9. ควบคุมการตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายงบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกลาง ของมหาวิทยาลัย ผ่านโปรแกรมงบประมาณ 3 มิติ จำนวน 150 ฉบับ
10. ควบคุมการตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายงบค่าใช้จ่ายโครงการจำเป็นเร่งด่วนของ สำนักงานอธิการบดี ผ่านโปรแกรมงบประมาณ 3 มิติ จำนวน 62 ฉบับ
11. จัดทำและรวบรวมคำขอตีงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2555 ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
12. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ปีงบประมาณ 2553 จำนวน 1 เล่ม
13. จัดทำรายงานประจำปีของกองคลัง ปีงบประมาณ 2553 จำนวน 1 เล่ม
14. งานประกันคุณภาพกองคลัง

งานพัสดุ

1. ดำเนินการประกาศสอบราคา จำนวน 84 ครั้ง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)
2. ดำเนินการประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 13 ครั้ง (วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท)
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จำนวน 20 ครั้ง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ จำนวน 5 ครั้ง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)
5. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จำนวน 1 ครั้ง
6. ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน จำนวน 10 ครั้ง
7. ทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง จำนวน 120 สัญญา

8. งานดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จำนวน 56 ชุด
9. งานดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคกลางของมหาวิทยาลัย จำนวน 132 ชุด
10. งานดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 48 ชุด
11. งานจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ จำนวน 42 ชุด
12. งานส่งคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา จำนวน 81 ฉบับ
13. งานลงข้อมูลในเว็บจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จำนวน 82 งาน
14. แต่งตั้งคำสั่งมหาวิทยาลัยจำนวน 203 คำสั่ง
15. เพิ่มข้อมูลรหัสผู้ค้า จำนวน 2,421 รายการ
16. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ จำนวน 1,187 รายการ
17. พิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์จากระบบ 3 มิติ จำนวน 179 ชุด
18. พิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์กรณีโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน จำนวน 59 ชุด
19. ดำเนินกระบวนการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ จำนวน 17 ครั้ง
20. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์โดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน 2 ครั้ง
21. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ผ่าน Web Online จำนวน 1,246 ครั้ง
22. ดำเนินการจัดทำแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน 173 ครั้ง

งานทรัพย์สินและผลประโยชน์และสวัสดิการ

1. รายได้จากค่าเช่าสถานที่และรายได้เฉพาะกิจ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 53 – กันยายน 54)

รายการ	ปีงบประมาณ 2554
1. โรงอาหาร *(ชำระงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 54 – 30 พ.ย. 54)	2,550,049.50
1.1 ค่าเช่าค่าง่าย (งวดที่ 2) ชำระเมื่อ มี.ค. 54	900,000.00
1.2 ดอกเบี้ยค่าเช่า (งวดที่ 2)	57,937.50
2. รายได้จากการให้เช่าพื้นที่ (ไม่มีสัญญา)	
2.1 ค่าเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	58,160.00
2.2 ค่าเช่าห้องประชุม	66,300.00
3. รายได้จากการให้บริการเช่าพื้นที่ (มีสัญญา)	
3.1 โรงอาหาร (วิทยาเขตแม่สา)	103,000.00
3.2 ส่วนแบ่งรายได้ 30% จากเครื่องชั่งน้ำหนักหยอดเหรียญ	6,827.00
3.3 ค่าเช่าพื้นที่วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น ม.ขอนแก่น	150,000.00
3.4 ร้านถ่ายเอกสาร (งวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 เม.ย 54 – 31 มี.ค 55)	912,199.00
- อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 7	
- บริเวณหลังอาคารเรียน 5 (จำนวน 4 ช่อง)	
3.5 ค่าเช่าพื้นที่อาคาร 70 ปี	
- เช่าพื้นที่ประกอบกิจการธนาคาร (ไทยพาณิชย์)	27,500.00
- เช่าพื้นที่ประกอบกิจการธนาคาร (กรุงเทพ)	120,000.00

รายการ	ปีงบประมาณ 2554
3.6 ศูนย์บริการเงินด่วน ATM	
- ธนาคารกรุงเทพ (ค่าเช่า 3,500 บาท/เดือน)	38,500.00
- ธนาคารกสิกรไทย (เหมาจ่าย 3 ปี = 3,500x36)	-
- ธนาคารกรุงไทย (ค่าเช่า 3,500 บาท/เดือน) 2 เครื่อง	77,000.00
- ธนาคารไทยพาณิชย์ (ค่าเช่า 3,500 บาท/เดือน x 2 เครื่อง)	52,500.00
3.7เช่าสถานที่ติดตั้งเสาและอุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณโทรศัพท์	
- บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)	250,000.00
- บริษัท โทเทิล เซอร์วิส เซส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)	300,000.00
- บริษัท ทรุมพ์ จำกัด	150,000.00
3.8 รายได้เฉพาะกิจ	
- เงินสนับสนุนจากการประมูลถ่ายภาพยนตร์หุ่นยนต์ รุ่นที่ 34	430,500.00
- รายได้จากการประมูลจำหน่ายสินค้าและบริการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	141,500.00
- ค่าดำเนินการสอบข้อเขียน ก.พ.	4,968,880.00
3.9 รายได้อื่น ๆ	
- ค่าสาธารณูปโภค	70,552.47
รวมเป็นเงิน	11,431,405.47

2. งานที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการภายในของมหาวิทยาลัย เงินผลประโยชน์

2.1 โครงการน้ำดื่มล้านนา

รายงานการรับจ่ายเงิน
งบโครงการน้ำดื่มล้านนา

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 30 กันยายน 2554

ยอดยกมา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553		1,263.23
บวก รายรับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554		
รายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม		<u>2,407,360.00</u>
รวมรายรับ		2,408,623.23
หัก เข้ามหาวิทยาลัย 20% (2,400,402 x 20%)	481,472.00	
รายจ่ายตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554	<u>1,911,447.05</u>	<u>2,392,919.05</u>
คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2554		<u>15,704.18</u>

2.2 โครงการสิทธิประโยชน์

รายงานการรับจ่ายเงิน
งบโครงการสิทธิประโยชน์
ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ถึง 29 กันยายน 2554

รายรับตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 – 29 กันยายน 2554	5,848,052.47
หัก เข้ามหาวิทยาลัย 20% (5,848,052.47 × 20%)	<u>1,169,610.49</u>
คงเหลือ	<u>4,678,441.98</u>
หมายเหตุ เงินผลประโยชน์เดือนตุลาคม 2553 ได้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจำนวน 80,794.00 บาท	
รวมจัดหาเงินผลประโยชน์ในปีงบประมาณ 2554 ทั้งสิ้นเท่ากับ 5,928,846.47 บาท (5,848,052.47 + 80,794 = 5,928,846.47)	

2.3 ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
งบรายรับ – รายจ่าย
สำหรับงวด 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

รายรับ		
ค่าเครื่องหมาย	2,086,990.00	
ค่าอุปกรณ์การเรียน	1,528,648.00	
ค่าของที่ระลึก	775,178.00	
ค่าสินค้าเบ็ดเตล็ด	734,603.00	
ดอกเบี้ยยืม	-	
รายได้อื่น	<u>487,606.00</u>	
รวมรายรับ		5,613,025.00
รายจ่าย		
จ่ายค่าเครื่องหมาย	911,943.00	
จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน	1,101,030.00	
จ่ายค่าของที่ระลึก	87,628.40	
จ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	646,814.80	
จ่ายค่าตอบแทน	56,450.00	
รายจ่ายอื่น ๆ	<u>207,330.00</u>	
รวมรายจ่าย		<u>3,011,196.20</u>
กำไรสุทธิ		<u>2,598,868.64</u>
เงินทุนหมุนเวียนของร้านค้าสวัสดิการ	100,000.00 บาท	



{ ผลการดำเนินงาน }

กองพัฒนานักศึกษา

งานบริการสุขภาพ

งานบริการสุขภาพนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้ให้ความสำคัญในเรื่องของสุขภาพนักศึกษาเป็นอย่างมาก ในช่วงที่นักศึกษาได้เข้ามาศึกษาเล่าเรียนในมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีการบริการห้องพยาบาลเพื่อบริการสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ณ อาคาร 3 ชั้น 1 เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การให้บริการพยาบาลเบื้องต้น นักศึกษาที่เจ็บป่วยเล็กน้อย ต้องการยาเพื่อ บรรเทาหรือนอนพักผ่อนสามารถใช้บริการได้ 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 08.00 - 16.00 น.

2. บริการตรวจและวินิจฉัยโรค มหาวิทยาลัยได้จัดแพทย์ให้บริการตรวจและวินิจฉัยโรคพร้อมส่งจ่ายยา ดังนี้

2.1 วันจันทร์ , วันอังคาร และวันพุธ เปิดทำการ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หมายเหตุ 1. หากนักศึกษามีปัญหาเรื่องสุขภาพกะทันหันหรือฉุกเฉินไม่สามารถรับบริการจากห้องพยาบาลประจำมหาวิทยาลัยได้ จะจัดรถพยาบาลนำส่งต่อโรงพยาบาลต่อไป

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

ตารางสถิติผู้ป่วยที่มาใช้บริการที่ห้องพยาบาล

ประจำปีงบประมาณ 2554

เดือน	อาจารย์(คน)	นักศึกษา(คน)	รวม(คน)
ตุลาคม ปี 2553	1	770	771
พฤศจิกายน ปี 2553	1	957	958
ธันวาคม ปี 2553	2	837	839
มกราคม ปี 2554	53	754	807
กุมภาพันธ์ ปี 2554	-	756	756
มีนาคม ปี 2554	-	729	729
เมษายน ปี 2554	-	581	581
พฤษภาคม ปี 2554	22	135	157
มิถุนายน ปี 2554	1	933	934

เดือน	อาจารย์(คน)	นักศึกษา(คน)	รวม(คน)
กรกฎาคม ปี 2554	-	806	806
สิงหาคม ปี 2554	40	755	795
กันยายน ปี 2554	3	895	898
รวม	123	8,908	9,031
ร้อยละ	1.36	98.64	100

งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ภาค ปกติและภาคพิเศษ ที่สมัครใจทำประกันอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา 2554 โดยบริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด เป็นผู้ออกกรมธรรม์คุ้มครอง และบริการเคลมเงิน ประกันให้กับนักศึกษากรณีประสบ อุบัติเหตุและเสียชีวิตประสานงานกับโรงพยาบาลต่างๆ ที่อยู่ในเครือบริษัทประกันฯ ในเรื่องการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุและเสียชีวิต

อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน จากปัจจัยภายนอกร่างกายโดยมิได้มุ่งหวังหรือเจตนาของผู้เอาประกัน และทำให้เกิดอาการบาดเจ็บทางร่างกายอันเป็นผลโดยตรงจากอุบัติเหตุ เช่น มีบาดแผลเขียวช้ำ บวม ฉีก รอยเขียวเล็บของสัตว์ การแตกหักของกระดูก

ระยะเวลาคุ้มครอง

- สำหรับนักศึกษารหัส 54 เริ่มต้นวันที่ 1 มิถุนายน 2554 เวลา 12.00 น. สิ้นสุดวันที่ 1 มิถุนายน 2555 เวลา 12.00 น.
- สำหรับนักศึกษารหัสอื่นๆ ที่สมัครใจทำประกันอุบัติเหตุ เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ สิ้นสุด วันที่ 1 มิถุนายน 2555 เวลา 12.00 น.
(คุ้มครองทุกแห่ง ทั่วโลก ตลอด 24 ชั่วโมง)

ความคุ้มครองของกรมธรรม์

1. คุ้มครองชีวิต

- อุบัติเหตุทั่วไป 100,000 บาท
- ขณะขับขี่หรือซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ 100,000 บาท
- ถูกฆาตกรรม ลอบทำร้ายร่างกาย 100,000 บาท
- ค่าปลงศพกรณีเสียชีวิตจากโรคร้ายไข้เจ็บ 30,000 บาท

2. ทูพพลภาพสิ้นเชิงถาวร / การสูญเสียอวัยวะ แขน ขา สายตา (อบ.1)

- สูญเสีย มือ ตั้งแต่ข้อมือ หรือเท้า ตั้งแต่ข้อเท้าหรือสายตาอย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ข้าง 60,000 บาท
- สูญเสีย มือ ตั้งแต่ข้อมือ หรือเท้า ตั้งแต่ข้อเท้า หรือสายตา อย่างใดอย่างหนึ่ง 2 ข้าง หรือมากกว่า 100,000 บาท
- ทูพพลภาพสิ้นเชิงถาวร 100,000 บาท

3. ค่ารักษาพยาบาล

- อุบัติเหตุทั่วไป / อุบัติเหตุแต่ละครั้ง 12,000 บาท

แนวทางการปฏิบัติเมื่อได้รับอุบัติเหตุ

ให้นักศึกษาเข้ารับการรักษา ณ โรงพยาบาลในเครือข่ายของบริษัทประกันได้โดยไม่ต้องจ่ายเงิน โรงพยาบาลจะเบิกตรงจากบริษัทผู้รับประกันเอง รายชื่อโรงพยาบาลที่ใช้เครดิตได้ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- โรงพยาบาลแมคคอร์มิค
- โรงพยาบาลรวมแพทย์
- โรงพยาบาลเซ็นทรัลเชียงใหม่ เมโมเรียล
- โรงพยาบาลข้างเผือก
- โรงพยาบาลลานนา
- โรงพยาบาลราชเวช
- โรงพยาบาลทริกฤษชัย เมโมเรียล
- โรงพยาบาลเชียงใหม่ราม
- โรงพยาบาลเชียงใหม่ไกรลัทธิหมอ
- โรงพยาบาลเทพปัญญา
- โรงพยาบาลหางดง
- โรงพยาบาลมหาราช

กรณีของ “โรงพยาบาลมหาราช” หากเป็นผู้ป่วยนอกจะสามารถใช้บริการได้ตามเวลา ดังนี้

- วันจันทร์- วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 20.30 น.
- วันเสาร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
- วันอาทิตย์ เวลา 12.30 น. – 16.30 น.

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อขอใช้สิทธิ ที่โรงพยาบาล มีดังนี้

นักศึกษา ปีที่ 1 รหัสประจำตัวนักศึกษา ขึ้นต้นด้วย 54 ให้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อขอใช้สิทธินักศึกษา ตั้งแต่ ปีที่ 2 ขึ้นไปให้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ควบคู่กับ บัตรประจำตัวผู้เอาประกัน ที่บริษัทผู้รับประกันออกให้ เพื่อขอใช้สิทธิ์

ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล

การเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณี ไม่ได้ใช้สิทธิ ที่โรงพยาบาล

ในกรณีเดินทางไปต่างจังหวัดหรือ สมาชิกไม่ได้ใช้สิทธิในโรงพยาบาลที่กำหนดไว้ให้สมาชิกเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลหรือคลินิกแผนปัจจุบันได้ทุกแห่งแล้วนำ เอกสารดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ชุด

1. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษา (ฉบับจริง)
2. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลทุกแห่งที่ไปรักษาที่ระบุสาเหตุและบาดแผลที่ได้รับ(ฉบับจริง)
3. ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการรักษา
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา
5. สำเนาบัตรนักศึกษา
6. สำเนาบัตรผู้เอาประกัน (เฉพาะ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป)
7. สำเนาบันทึกรายวัน กรณี ถูกทำร้ายร่างกาย
8. แบบฟอร์มใบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของบริษัทวิริยะประกันภัย

นำเอกสารทั้งหมดมาประกอบการเขียนคำร้องที่กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน พร้อมแจ้งผลทาง SMS

หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ

กรณี เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ

- แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ
- สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (สำเนาหน้า-หลัง พร้อมเซ็นรับรองเอกสาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการเสียชีวิตจากโรงพยาบาล (สำเนาหน้า-หลัง)
- สำเนาใบแจ้งความทุกข้อตั้งแต่รับแจ้งเหตุจนพบว่าเสียชีวิตแล้ว (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าพนักงาน)
- สำเนาใบมรณะบัตร (รับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงานที่ออกให้)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสตีบัตรของผู้เสียชีวิต (รับรองสำเนาโดยผู้รับผลประโยชน์)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต **ที่ระบุคำว่า “ตาย”** (รับรองสำเนาโดยผู้รับผลประโยชน์)
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบุคลากร (รับรองสำเนาโดยผู้รับผลประโยชน์) (กรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบุคลากร สูญหาย ให้ใช้หนังสือรับรองการจากมหาวิทยาลัย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (บิดา, มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (บิดา, มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา, มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

****เอกสารทุกอย่าง ๆ ละ 1 ฉบับ****

หมายเหตุ กรณีผู้รับผลประโยชน์ (บิดา, มารดา) คนใดคนหนึ่งเสียชีวิต จะต้องเตรียมหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตรของบิดา หรือมารดา ที่เสียชีวิต (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา หรือมารดา ที่เสียชีวิต **(ที่ระบุคำว่า “ตาย”)** (รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพถาวร

ผู้เอาประกันภัยต้องนำส่งเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม ดังนี้

1. แบบฟอร์มใบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของบริษัท โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบทุกข้อ
2. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)
3. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
4. फिल्म X-Ray หรือรูปถ่ายในกรณีที่มีการสูญเสียอวัยวะ
5. เอกสารอื่นๆ ที่บริษัทอาจจะขอเป็นราย ๆ ไปเพื่อประกอบการพิจารณา
6. สำเนา บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวสถาบัน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ข้อยกเว้นที่ไม่สามารถจ่ายค่าสินไหมได้

*** โปรดศึกษาข้อยกเว้นในกรมธรรม์ประกอบโดยละเอียดอีกครั้ง ***

1. เป็นลม หน้ามืด ตาแดงตาอักเสบ การเจ็บป่วย โรคประจำตัว การติดเชื้อที่มีได้เกิดจากอุบัติเหตุ
2. ปวดเมื่อย ปวดคอ หลัง กล้ามเนื้อ เอ็น อักเสบจากโรคประจำตัว เล่นกีฬาหักโหม การยกของหนักไม่ถือเป็นอุบัติเหตุ

3. การเล่นกีฬาเสี่ยงภัย เช่น ชกมวย แข่งรถ แข่งเรือ แข่งม้า เล่นหรือแข่งสกี รวมถึงเจ็ทสกี แข่งสเก็ต โดดร่ม ขณะขึ้นหรือลงหรือโดยสารอยู่ในบอลลูนหรือเครื่องร่อนบันจีจัมพ์ ปีนเขา ดำน้ำที่ต้องใช้ถังอากาศและเครื่องหายใจใต้น้ำเล่นวัตถุระเบิด ปีนอัตรลม

4. การรักษาฟันหรือการรักษารากฟัน เว้นแต่การรักษาที่ลงมือกระทำไปแล้วภายใน 7 วันนับจากวันเวลาที่เกิดอุบัติเหตุ

5. การเปลี่ยนหรือใส่ฟันปลอม การครอบฟัน ทันตกรรมประดิษฐ์ เช่น ทำสี อุด ตกแต่งฟันฯ

6. การสลักอาหาร หรือ อาหารติดคอ ยกเว้นก้างปลาติดคอ

7. การเอ็กซเรย์ หรือ การ SCAN ด้วย COMPUTER ที่มีได้เป็นความเห็นของแพทย์ผู้รักษา เป็นการตรวจโดยการร้องขอของผู้ป่วย หากผลการตรวจเป็นปกติ และไม่มีการรักษา ผู้ป่วยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

8. ค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ ค่าทำบัตร ค่าบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล เช่น ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าชุด Set-admit ค่าเบ็ดเตล็ด ค่าขนมขบเคี้ยวฯลฯ ค่ามัดจำ พ.ร.บ. ค่า Service charge ค่ารถพยาบาล ค่ายานพาหนะ ค่าการพยาบาลพิเศษ ค่าแพทย์เขียนใบเคลม ค่าแพทย์นิติเวช

9. กรณีผู้เอาประกันได้รับบาดเจ็บและ แพทย์ลงความเห็นให้รับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน อนุญาตให้ใช้อัตราห้องธรรมดาและอาหารปกติเท่านั้น (รวมไม่เกิน 700 บาท/วัน)

10. ไม่ทำค้ำยัน อวัยวะเทียม อุปกรณ์ฟุ้งที่ใช้ภายนอก รถเข็น รองเท้ารองเท้า Support ฯ ซึ่งจะเขียนเป็นรายการค่าเวชภัณฑ์ 2

11. การรักษาทางเวชกรรม หรือศัลยกรรม เช่น แผลหายแล้วแต่เนื้องอกหรือแผลเป็นรอยต่าง ต้องมีการผ่าตัด ตกแต่ง เพื่อความสวยงาม

12. การทะเลาะวิวาท ทำสิ่งผิดกฎหมาย ภัยสงครามและภัยจลาจล การเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา หรือยาเสพติด การฆ่าตัวตาย การทำร้ายตัวเอง การก่ออาชญากรรม การเป็นเจ้าของพื้นที่หรืออาสาสมัครเข้าปฏิบัติการในสงครามหรือปราบปราม

13. การพ้นจากสภาพนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร ของสถาบันศึกษานั้น

ข้อแนะนำ

1. อุบัติเหตุจากจรรยาให้เบิก พ.ร.บ. คู่คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 ก่อน ส่วนที่เหลือนำมาเบิกจากบริษัท (ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นจากพ.ร.บ.เบิกได้ไม่เกิน 15,000 บาท สูงสุด 50,000 บาท)

2. กรณีถูกทำร้ายร่างกาย**ต้องแนบใบแจ้งความ** และเรียกrogateค่าสินไหมทดแทน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เกิดเหตุ

3. เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเข้ารับรักษาที่สถานพยาบาลหลายแห่ง ต้องขอใบรับรองแพทย์จากทุกแห่ง มาประกอบการเบิก

4. เพื่อความชัดเจนและรวดเร็วในการพิจารณาสินไหม **โปรดหลีกเลี่ยง**การจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่สถานพยาบาลในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งลักษณะดังกล่าวมักจะเกิดกับการรักษาฟันการฉีควัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

สรุปผลการตั้งเบิกประกันอุบัติเหตุอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2554

เดือน	นักศึกษาปกติ	นักศึกษาพิเศษ	นักศึกษาต่างชาติ	อาจารย์บุคลากร	รวม	จำนวนเงินที่ตั้งเบิก	จำนวนเงินที่เบิกเสียชีวิต	หมายเหตุ
มิถุนายน 2552	-	-	-	-	-	-	-	-
กรกฎาคม 2552	-	-	-	-	-	-	-	-
สิงหาคม 2552	4	-	-	-	4	13,452.00	12,817.00	-
กันยายน 2552	5	3	-	-	8	7,980.50	75,832.50	-
ตุลาคม 2552	30	4	-	-	34	154,829.00	150,834.00	เสียชีวิต 1 ราย
พฤศจิกายน 2552	18	3	-	-	21	43,560.50	42,950.50	-
ธันวาคม 2552	21	3	-	-	24	102,460.75	95,366.75	เสียชีวิต 1 ราย
มกราคม 2553	12	1	-	-	13	135,616.25	126,677.00	เสียชีวิต 1 ราย
กุมภาพันธ์ 2553	12	2	1	-	15	27,902.00	27,056.00	เสียชีวิต 1 ราย
มีนาคม 2553	14	3	-	-	17	21,541.50	19,161.50	-
เมษายน 2553	8	2	-	-	10	37,799.00	25,136.50	-
พฤษภาคม 2553	13	6	-	-	19	254,369.00	223,862.50	เสียชีวิต 2 ราย
มิถุนายน 2553	4	-	-	-	7	2,963.00	2,763.00	-
รวม	141	27	1	-	169	789,022.00	789,600.00	เสียชีวิต 6 ราย

หมายเหตุ	รวมจำนวนที่ตั้งเบิกทั้งหมด จำนวน 169 ราย		
	จำแนกได้ดังนี้	1. นักศึกษาภาคปกติ	จำนวน 141 ราย
		2. นักศึกษาภาคพิเศษ	จำนวน 27 ราย
		3. นักศึกษาต่างชาติ	จำนวน 1 ราย
		4. อาจารย์	จำนวน - ราย
		5. บุคลากร	จำนวน - ราย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. **ชื่อกิจกรรม/โครงการ** : อบรมเชิงปฏิบัติการและการจัดการความรู้ (KM) ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะกระบวนการนำไปใช้ประโยชน์สำหรับผู้นำนักศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับเครือข่ายสถาบันการศึกษา 10 แห่งจังหวัดเชียงใหม่

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

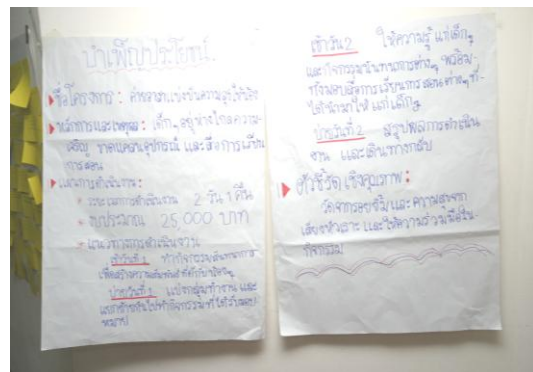
2.1 อาจารย์หรือบุคลากรจากสถาบันการศึกษาเครือข่าย 10 แห่ง จำนวน 10 คน

2.2 ผู้นำนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่และสถาบันการศึกษาเครือข่าย 10 แห่ง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 100 คน ประกอบด้วย

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- มหาวิทยาลัยพายัพ
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยนอร์ท เชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
- สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตเชียงใหม่
- วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีเชียงใหม่
- สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

3. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ผู้นำนักศึกษาจากองค์กรนักศึกษาเครือข่าย 10 สถาบันการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ได้ให้ความสนใจ และมีระดับความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมโครงการครั้งนี้อยู่ใน “ระดับมาก” มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของโครงการเท่ากับ 4.11 จากค่าคะแนนเต็ม 5



งานวินัยและพัฒนานักศึกษา

1. **ชื่อกิจกรรม/โครงการ** : โครงการปลูกฝังความรักและความภาคภูมิใจ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ผ่านเครือข่ายบัณฑิตอุดมคติไทย ประจำปีงบประมาณ 2554 (เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือ)

2. **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย** : อาจารย์/บุคลากร และนักศึกษา จากสถาบันการศึกษา เครือข่ายบัณฑิตอุดมคติไทย เขตภาคเหนือ 46 แห่ง

3. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จำนวน 108 คน โดยถือเป็นตัวแทนของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดของเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือ 46 แห่ง ปรากฏดังนี้

อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาผู้ทำการตอบแบบประเมินจำนวนทั้งสิ้น 108 คน แยกเป็นเพศชาย ร้อยละ 61.1 เพศหญิงร้อยละ 38.9 ซึ่งแยกเป็นอาจารย์/บุคลากร ร้อยละ 13.0 และนักศึกษา ร้อยละ 87.0 ซึ่งจะเห็นได้ว่า ในการจัดโครงการอบรมครั้งนี้ มีอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือได้ให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการครั้งนี้ด้วย

สำหรับความพึงพอใจต่อ /ความรู้ความเข้าใจ /การนำไปใช้การเข้าร่วมโครงการของอาจารย์ บุคลากร และนัก กศึกษา ในประเด็นความคิดเห็นด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย (1) **ด้านวิทยากร** ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ “ระดับมาก” มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 จากระดับคะแนนเต็ม 5 (2) **ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร** ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ “ระดับมาก” มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 จากระดับคะแนนเต็ม 5 (3) **ด้านความรู้ความเข้าใจ** ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ “ระดับมาก” มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 จากระดับคะแนนเต็ม 5 (4) **ด้านการนำไปใช้** ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ “ระดับมาก” มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 จากระดับคะแนนเต็ม 5

ดังนั้น โดยสรุปในภาพรวมระดับความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการปลูกฝังความรักและความภาคภูมิใจ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นเจ้าภาพหลัก และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เจ้าภาพร่วม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ “ระดับมาก ” มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 จากระดับคะแนนเต็ม 5

อนึ่ง สำหรับโครงการปลูกฝังความรักและความภาคภูมิใจ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 108 คน มีความคิดเห็นตรงกัน คือ **สมควรให้มีการจัดโครงการนี้ในโอกาสต่อไป คิดเป็นร้อยละ 10**



งานหอพักนักศึกษา

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ Meeting Hawaii up to you ประจำปี 2554 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักศึกษาหอพักชาย นักศึกษาหอพักหญิง
2. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ
 - 2.1 นักศึกษาหอพักเกิดความรัก ความสามัคคี ระหว่างรุ่นพี่-รุ่นน้อง
 - 2.2 นักศึกษาได้ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ



1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ Freshly Dormitory Games ครั้งที่ 4 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักศึกษาหอพักชาย นักศึกษาหอพักหญิง
2. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ
 - 2.1 นักศึกษาหอพักได้ฝึกเป็นผู้นำ ฝึกการบริหารงานและฝึกการแก้ไขปัญหา
 - 2.2 นักศึกษาได้เล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ
 - 2.3 นักศึกษาหอพักได้เกิดความรัก ความสามัคคี และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์



1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ **เติมเต็มทักษะชีวิตให้กับนักศึกษาหอพัก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย นักศึกษาหอพักชาย นักศึกษาหอพักหญิง**
2. **ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ**
 - 2.1 นักศึกษาหอพักได้เกิดความรัก ความสามัคคีต่อกัน
 - 2.2 นักศึกษาหอพักเป็นผู้มีระเบียบวินัย
 - 2.3 นักศึกษาหอพักเป็นผู้มีจิตอาสา และมีความรับผิดชอบต่อสังคม



งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

ภาคเรียนที่ 1/2553 (มิถุนายน – พฤศจิกายน 2553)

▪ ผู้กู้รายเก่า	จำนวน	8,332 คน		
	งบประมาณค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องทางการศึกษา		51,175,500	บาท
	ค่าครองชีพ		<u>108,834,000</u>	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>160,009,500</u>	บาท
▪ ผู้กู้รายใหม่	จำนวน	1,139 คน		
	งบประมาณค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องทางการศึกษา		7,592,000	บาท
	ค่าครองชีพ		<u>14,836,800</u>	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>22,428,800</u>	บาท

หมายเหตุ จำนวนนักศึกษาผู้กู้อ้างอิงตามการบันทึกวงเงินกู้ในแต่ละภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 2/2553 (ธันวาคม 2553 – พฤษภาคม 2554)

▪ ผู้กู้รายเก่า	จำนวน	8,061 คน		
	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องทางการศึกษา		48,399,500	บาท
	ค่าครองชีพ		<u>105,322,800</u>	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>153,409,000</u>	บาท
▪ ผู้กู้รายใหม่	จำนวน	1,069 คน		
	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องทางการศึกษา		7,114,000	บาท
	ค่าครองชีพ		<u>13,952,400</u>	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>21,066,400</u>	บาท

หมายเหตุ จำนวนนักศึกษาผู้กู้อ้างอิงตามการบันทึกวงเงินกู้ในแต่ละภาคเรียน



งานกิจกรรมนักศึกษา

ด้านการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักศึกษาที่มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวน 17,326 คน
3. จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 3,626 คน
4. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ
 - 4.1 ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวน 17,326 คน คิดเป็นร้อยละ 100
 - 4.2 ผู้มาใช้สิทธิ 3,626 คน คิดเป็นร้อยละ 20.93
 - 4.3 ผู้ไม่มาใช้สิทธิ 13,700 คน คิดเป็นร้อยละ 79.07
 - 4.4 บัตรดี 2,888 ใบ คิดเป็นร้อยละ 79.66
 - 4.5 ผู้ไม่ประสงค์ลงคะแนน จำนวน 616 คน คิดเป็นร้อยละ 16.99
 - 4.6 บัตรเสีย จำนวน 122 ใบ คิดเป็นร้อยละ 3.35



ด้านปลูกฝังจิตสำนึก บทบาท หน้าที่ของนักศึกษา

โครงการที่ 1

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการวันเด็กแห่งชาติ
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา จำนวน 300 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ส่งเสริมให้ผู้มนักศึกษาได้มีส่วนร่วมและได้รับประสบการณ์จากการจัดกิจกรรม โดยผ่านกระบวนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติให้กับเด็กและเยาวชน ในพื้นที่อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่ใกล้เคียง ส่งเสริมการทำกิจกรรม การแสดงออกถึงความสามารถของเยาวชนและสร้างความสนุกสนานภายในงาน



โครงการที่ 2

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการไหว้ครู - บายศรีสู่ขวัญ
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักศึกษา จำนวน 5,000 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

นักศึกษาทุกคนได้ แสดงออกถึงความเคารพต่อครูบาอาจารย์ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้กับนักศึกษา และกิจกรรมบายศรีสู่ขวัญจัดขึ้นเพื่อรับขวัญน้องใหม่และการต้อนรับเข้าสู่มหาวิทยาลัย รุ่นที่ผูกข้อมือรุ่นน้อง สร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และรุ่นน้อง จัดกิจกรรมโดยสโมสรนักศึกษา ภาคปกติและสโมสรศึกษาคณะต่างๆ



โครงการที่ 3

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการราชภัฏเชียงใหม่ไหว้สาครูบาศรีวิชัย รับเข็ม เนคไท
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักศึกษา จำนวน 5,000 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

นักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยทุกคน ร่วมกันเดินขึ้นดอยเพื่อนมัสการสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่สำคัญของจังหวัดเชียงใหม่ คือ พระบรมธาตุดอยสุเทพ พร้อมกับรับเนคไทและเข็มตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นสิริมงคลแก่นักศึกษาทุกคน ในด้านกิจกรรมนักศึกษา จะเป็นการส่งเสริมการสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และรุ่นน้อง นักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงออกซึ่งความสมัครสมานสามัคคี เพื่อการได้มาซึ่งความสำเร็จในการร่วมกิจกรรม โดยการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและผู้นำนักศึกษาทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง



โครงการที่ 4

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการวันแม่แห่งชาติ 12 สิงหาคมหาราชินี
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย คณาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษา 500 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

เนื่องในวันโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการถวายราชสดุดี ประกาศเกียรติคุณแม่ดีเด่นและลูกกตัญญู ตลอดจนนำคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาร่วมกิจกรรมถวายพระพรกับส่วนราชการจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



โครงการที่ 5

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการวันพ่อแห่งชาติ
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย คณาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษา 800 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

เนื่องในวันโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดพิธีถวายราชสดุดี ประกาศเกียรติคุณพ่อดีเด่นและลูกกตัญญู ตลอดจนนำคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาร่วมกิจกรรมถวายพระพรกับส่วนราชการจังหวัดเชียงใหม่ ณ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



โครงการที่ 6

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการวันราชภัฏ วันแห่งเกียรติยศ
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย คณาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษา 500 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ต่างสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และความจงรักภักดีด้วยการตั้งปณิธานที่จะประพฤติ และปฏิบัติหน้าที่ เจริญรอยตามเบื้องพระยุคลบาท ในการพัฒนาประเทศ และบำบัดทุกข์ บำรุงสุขแก่พี่น้องประชาชนชาวไทย จึงได้ร่วมกันจัดพิธีถวายราชสดุดี ในฐานะพระมหากษัตริราชเจ้า ผู้เป็น “ พระบิดา ” และ “ ครู ” ผู้ยิ่งใหญ่ของแผ่นดิน ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554 และถือเป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏด้วย



ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โครงการที่ 1

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการแห่เทียนพรรษา
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา จำนวน 200 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

สโมสรนักศึกษาภาคปกติ และสโมสรนักศึกษาทุกคณะ ได้ร่วมกันจัดโครงการสืบสานประเพณีไทย ราชภัฏเชียงใหม่ร่วมใจถวายเทียนพรรษา ประจำปี 2554 ในวันพุธ ที่ 13 กรกฎาคม 2554 ณ วัดเชียงใหม่ (วัดเจดีย์ปล่อง) และวัดต่างๆ บริเวณรอบมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งถือเป็นประเพณีที่ปฏิบัติสืบต่อกันมาเป็นประจำทุกปี





โครงการที่ 2

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ โครงการสระเกล้าดำหัวอธิการบดี ผู้บริหาร และอาจารย์อาวุโส
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย นักศึกษา จำนวน 500 คน
3. ผลสำเร็จ/ผลของการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงามของชาวราชภัฏเชียงใหม่ ตลอดจนเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในปัจจุบัน ได้กล่าวขอขมาและขอพรปีใหม่จากผู้ใหญ่ เนื่องในเทศกาลสงกรานต์ เพื่อความเป็นสิริมงคลในการดำเนินชีวิต



งานพัฒนากีฬาและสุขภาพ

1. โครงการ/กิจกรรม ส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 38 “จามจุรีเกมส์” รอบคัดเลือกโซนภาคเหนือ
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 94 คน ดังนี้
 - 2.1 ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนนักกีฬา จำนวน 13 คน
 - 2.2 นักกีฬาภาคปกติและภาคพิเศษ 5 ชนิดกีฬา จำนวน 81 คน

ที่	ชนิดกีฬา	จำนวนนักกีฬา		จำนวนเจ้าหน้าที่ประจำทีม					สนามแข่งขัน
		ชาย	หญิง	ผู้ควบคุมทีม	ผู้ฝึกสอน		ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน		
					ภายใน	ภายนอก	ภายใน	ภายนอก	
1	ฟุตบอล	20	-	1	-	1	1	-	ม.แม่โจ้
2	บาสเกตบอล	12	-	1	1	-	-	-	ม.แม่โจ้
3	วอลเลย์บอล	11	11	1	1	1	-	-	มทร.ล้านนา
4	เซปักตะกร้อ ทีมชุด/เดี่ยว	12	5	1	1	1	-	-	มร.เชียงใหม่
5	เปตอง	6	4	1	-	1	-	-	มร.เชียงใหม่
รวม		61	20	5	3	4	1	-	
		81		5	7		1		

3. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

3.1 ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา จำนวน 94 คน เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา รอบคัดเลือก คิดเป็นร้อยละ 100

ผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วม จำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 100 อยู่ใน “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัด ร้อยละ 100

3.2 นักกีฬาของมหาวิทยาลัยผ่านการแข่งขันกีฬา รอบคัดเลือก และได้รับสิทธิ์เข้าร่วมการแข่งขันกีฬารอบมหกรรม คิดเป็นร้อยละ 50

ผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วม จำนวน 94 คน ผ่านรอบคัดเลือก จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 42.55 อยู่ใน “ระดับมาก” จากตัวชี้วัดร้อยละ 50

ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของโครงการ จากตัวชี้วัดที่ 6.1 และ 6.2 เท่ากับ 4.62 จากค่าคะแนนเต็ม 5



1. โครงการ/กิจกรรม ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 38 “จามจุรีเกมส์” รอบมหกรรม

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ จำนวน 92 คน ดังนี้

2.1 หัวหน้านักกีฬา รองหัวหน้านักกีฬา ผู้ประสานงาน จำนวน 6 คน

2.2 ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน จำนวน 15 คน

2.3 นักกีฬาภาคปกติและภาคพิเศษ 7 ชนิดกีฬา จำนวน 71 คน

3. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

3.1 หัวหน้านักกีฬา ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน นักกีฬา ผู้ประสานงาน และพนักงานขับรถ จำนวน 92 คน เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา คิดเป็นร้อยละ 100

ผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วม จำนวน 92 คน คิดเป็นร้อยละ 100 อยู่ใน “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัด ร้อยละ 100

3.2 นักกีฬาของมหาวิทยาลัยได้รับรางวัลจากการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย คิดเป็นร้อยละ 10

ผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วม จำนวน 92 คน นักกีฬาที่ได้รับ รางวัล จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.08 อยู่ใน “ระดับน้อยที่สุด” จากตัวชี้วัดร้อยละ 10

ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของโครงการ จากตัวชี้วัดที่ 6.1 และ 6.2 เท่ากับ 2.77 จากค่าคะแนนเต็ม 5

ที่	ชนิดกีฬา	จำนวนนักกีฬา		จำนวนเจ้าหน้าที่ประจำทีม			
		ชาย	หญิง	ผู้ควบคุมทีม	ผู้ฝึกสอน ภายใน	ผู้ฝึกสอน ภายนอก	สนามแข่งขัน
1	ฟุตบอล	20	-	1	1	1	1. สนามเทพหัสดิน 2. สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 3. สนามสโมสรการท่าเรือแห่งประเทศไทย 4. สนามกีฬาไทย-ญี่ปุ่นดินแดง 5. สนามฟุตบอล ร.ร.เตรียมอุดมศึกษา
2	เซปักตะกร้อทีมชุด	12	12	1	1	1	สนามกีฬาในร่ม ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	เซปักตะกร้อทีมเดี่ยว						
3	เปตอง	4	4	1	-	1	สนามเปตอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4	กรีฑา	8	-	1	2	-	สนามศุภชลาศัย
5	เทควันโด	1	1	1	-	1	C.U.Sport Complex ชั้น 3
6	ยิงปืน	1	-	1	-	-	สนามยิงปืน การกีฬาแห่งประเทศไทย
7	ตะกร้อลอดห่วง	8	-	-	-	1	สนามตะกร้อลอดห่วง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8	หัวหน้า/รองนักกีฬา			2			
9	ผู้ประสานงาน			4			
รวม		54	17	12	4	5	
		71		21			

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผลงาน 1 เหรียญทองแดง ได้คะแนนรวมกีฬาเป็น ลำดับที่ 56 จาก 117 มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ

เหรียญทองแดง	รวม 1 เหรียญ			
ยิงปืน	1 เหรียญ			
ประเภท / รุ่น	ปืนสั้นยิงเร็วบุคคล (ชาย)			เหรียญทองแดง
ชื่อ - นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ชั้นปีที่	สาขาวิชา	คณะ
นายพรชัย สุคนธ์พานิช	52134162	2	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	วิทยาการจัดการ



1. โครงการ/กิจกรรม ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 3 “จันทน์แก้วพิบูลเกมส์”

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ จำนวน 229 คน ดังนี้

- 2.1 หัวหน้านักกีฬา ผู้ประสานงาน และพนักงานขับรถ จำนวน 9 คน
- 2.2 ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน จำนวน 33 คน
- 2.3 นักกีฬาภาคปกติและภาคพิเศษ 14 ชนิดกีฬา จำนวน 187 คน

ที่	ชนิดกีฬา	จำนวนนักกีฬา		จำนวนเจ้าหน้าที่ประจำทีม					สนามแข่งขัน
		ชาย	หญิง	นักกีฬา ผู้ควบคุมทีม	ผู้ฝึกสอน		ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน		
					ภายใน	ภายนอก	ภายใน	ภายนอก	
1	กรีฑา	13	5	1	2	-	-	-	สนามกีฬากลาง จ.พิษณุโลก
2	ฟุตบอล	20	-	1	-	1	1	-	-สนามกีฬาพระองค์ดำ มรพส. -สนามฟุตบอล 2 มรพส.
3	ฟุตซอล	12	12	2	1	1	-	-	สนามกีฬาเอกประสงค์ 2 มรพส.
4	บาสเกตบอล	12	6	1	1	-	-	-	สนามกีฬาเอกประสงค์ 2 มรพส.
5	วอลเลย์บอล	12	10	1	1	1	-	-	โรจยิมเนเซียม มรพส.
6	วอลเลย์บอล ชายหาด	(2)	-	-	-	1	-	-	สนามวอลเลย์บอลชายหาด มรพส.
7	แฮนด์บอล	13	-	1	1	-	-	-	สนามฟุตบอล 2 มรพส.
8	เซปักตะกร้อ ทีมชุด/เดี่ยว/คู่	12	11	1	1	1	-	-	สนามกีฬาเอก ประสงค์ 1 มรพส.
9	เปตอง	6	7	1	1	1	-	-	สนามเปตอง มรพส.
10	เทเบิลเทนนิส	5	4	-	-	1	-	-	หอประชุม ชั้น 3 มรพส.
11	ลอนเทนนิส	6	1	-	1	-	-	-	สนามเทนนิส มรพส.
12	แบดมินตัน	5	5	1	2	-	-	-	หอประชุม ชั้น 3 มรพส.
13	เทควันโด	4	2	1	-	1	-	-	หอประชุม ชั้น 2 ตึก IT มรพส.
14	มวยสากล สมัครเล่น	4	-	1	-	1	-	-	หอประชุม ชั้น 2 มรพส.
15	หัวหน้านักกีฬา ผู้ประสานงาน พชร.	-	-	9	-	-	-	-	

หมายเหตุ : วอลเลย์บอลชายหาด (2) ใช้ผู้เล่นเดียวกันกับวอลเลย์บอลในร่ม

3. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

3.1 ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และนักกีฬา จำนวน 220 คน เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 23 “จันทน์แก้วพิบูลเกมส์” คิดเป็นร้อยละ 100

ผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วม จำนวน 220 คน คิดเป็นร้อยละ 100 อยู่ใน “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัดร้อยละ 100

3.2 นักกีฬาของมหาวิทยาลัยได้รับรางวัลเหรียญทอง คิดเป็นร้อยละ 60

ผลลัพธ์ : นักกีฬาได้รางวัลเหรียญทอง จำนวน 20 เหรียญทอง 8 ชนิดกีฬา จากทั้งหมด 14 ชนิดกีฬา คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 อยู่ใน “ระดับมาก” จากตัวชี้วัด ร้อยละ 60

3.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้เป็นจ้าวเหรียญทอง คิดเป็นร้อยละ 80

ผลลัพธ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้เป็นจ้าวเหรียญทอง คิดเป็นร้อยละ 100 อยู่ใน “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัดร้อยละ 80

ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของโครงการ จากตัวชี้วัดที่ 6.1, 6.2 และ 6.3 เท่ากับ 4.92 จากค่าคะแนนเต็ม 5



1. โครงการการ/กิจกรรม แข่งขันกีฬาประเพณีลูกพระพิฆเนศวร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2553

2. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1,500 คน

3. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

3.1 นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 คณะ/วิทยาลัยฯ ละ 250 คน รวม 1,500 คน เข้าร่วมกิจกรรมโครงการการแข่งขันกีฬาประเพณีลูกพระพิฆเนศวร มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2553 จำนวน 1,500 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ผลลัพธ์ : นักศึกษา ทั้ง 6 คณะ/วิทยาลัย เข้าร่วม มีจำนวนมากกว่า 1,500 คน คิดเป็นร้อยละ 100 “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัดร้อยละ 100

3.2 สโมสรนักศึกษาแต่ละคณะมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา และสามารถจัดทำโครงการเสนอสถานศึกษา และกองพัฒนานักศึกษาได้ จำนวน 5 คณะ คิดเป็นร้อยละ 100

ผลลัพธ์ : สโมสรนักศึกษา และนักศึกษาแต่ละคณะ ร่วมจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา และจัดทำโครงการเสนอสถานศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 5 คณะ คิดเป็นร้อยละ 100 “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัดร้อยละ 100

คะแนนเฉลี่ยโดยรวมของโครงการ จากตัวชี้วัดที่ 6.1 และ 6.2 เท่ากับ 5.00 จากค่าคะแนนเต็ม 5



1. โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพหลังเลิกเรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2554

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 300 คน

ตารางที่ 1 ผลการสำรวจนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2553

ที่	รายการ	จำนวน ผู้สนใจ	คิดเป็น ร้อยละ	จำนวนประชากร กลุ่มตัวอย่าง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน
	Item	Sum	Percent	N	Mean	Std. Deviation
1	แบดมินตัน	173	46.8	370	.47	.500
2	ยิงปืน	143	38.6	370	.39	.488
3	เปตอง	106	28.6	370	.29	.453
4	วอลเลย์บอล	102	27.6	370	.28	.447
5	ฟุตบอล	87	23.5	370	.24	.425
6	เทควันโด	86	23.2	370	.23	.423
7	ฟุตซอล	64	17.3	370	.17	.379
8	แอโรบิก	63	17.0	370	.17	.376
9	บาสเกตบอล	58	15.7	370	.16	.364
10	ลีลาศ	41	11.1	370	.11	.314
11	เซปักตะกร้อ	31	8.4	370	.08	.277
12	เชียร์ลีดเดอร์	30	8.1	370	.08	.273
13	เทเบิลเทนนิส	24	6.5	370	.06	.247
14	ดาบไทย	21	5.7	370	.06	.232
15	เทนนิส	20	5.4	370	.05	.226
16	แฮนด์บอล	19	5.1	370	.05	.221
17	ยูโด	19	5.1	370	.05	.221
18	เรือพาย	11	3.0	370	.03	.170
19	วอลเลย์บอลชายหาด	5	1.4	370	.01	.116

หมายเหตุ : ประมวลผลกลุ่มตัวอย่าง 370 คน ข้อมูล ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2553 ประชากร 6,500 คน คิดเป็นกลุ่มตัวอย่าง 364 คน ดูได้จาก ตารางที่ 2

จากข้อมูลในตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสนใจกีฬาแบดมินตัน 173 คน คิดเป็นร้อยละ 46.8 รองลงมายิงปืน 143 คน คิดเป็นร้อยละ 38.6 เปตอง 106 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 วอลเลย์บอล 102 คน คิดเป็นร้อยละ 27.6 ฟุตบอล 87 คน คิดเป็นร้อยละ 23.5 เทควันโด 86 คน คิดเป็นร้อยละ 23.2 ฟุตซอล 64 คน คิดเป็นร้อยละ 17.3 แอโรบิก 63 คน คิดเป็นร้อยละ 17.0 บาสเกตบอล 58 คน คิดเป็นร้อยละ 15.7 ลีลาศ 41 คน คิดเป็นร้อยละ 11.1 เซปักตะกร้อ 31 คน คิดเป็นร้อยละ 8.4 เชียร์ลีดเดอร์ 30 คน คิดเป็นร้อยละ 8.1 เทเบิลเทนนิส 24 คน คิดเป็นร้อยละ 6.5 ดาบไทย 21 คน คิดเป็นร้อยละ 5.7 เทนนิส 20 คน คิดเป็นร้อยละ 5.4 แฮนด์บอล 19 คน คิดเป็นร้อยละ 5.1 ยูโด 19 คน คิดเป็นร้อยละ 5.1 เรือพาย 11 คน คิดเป็นร้อยละ 3.0 และวอลเลย์บอลชายหาด 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.4 ตามลำดับ

3. ผลสำเร็จ/ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

3.1 นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 คณะ/วิทยาลัย ๆ ละ 50 คน รวม 300 คน เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพหลังเลิกเรียน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 270 คน คิดเป็นร้อยละ 90

ผลลัพธ์ : สโมสรนักศึกษา ทั้ง 6 คณะ/วิทยาลัย เข้าร่วม มีจำนวนมากกว่า 300 คน คิดเป็นร้อยละ 100 “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัดร้อยละ 90

3.2 กลุ่มนักศึกษาเกิดการสร้าง เครื่องช่วยการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพหลังเลิกเรียน ผ่านกระบวนการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเพื่อสุขภาพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100

ผลลัพธ์ : สโมสรนักศึกษา และนักศึกษาแต่ละคณะ มีเครื่องช่วย และจัดกิจกรรมการแข่งขันภายในสาขาวิชาและคณะ มากกว่า 1 ครั้งต่อปี คิดเป็นร้อยละ 100 “ระดับมากที่สุด” จากตัวชี้วัดร้อยละ 100 คะแนนเฉลี่ยโดยรวมของโครงการ จากตัวชี้วัดที่ 6.1 และ 6.2 เท่ากับ 5.00 จากค่าคะแนนเต็ม 5





{ ผลการดำเนินงาน }

กองนโยบายและแผน

การบริหารงบประมาณในรอบปีงบประมาณ 2554

ในปีงบประมาณ 2554 กองนโยบายและแผน ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554 จำนวน 679,000 บาท โดยเป็นงบประมาณแผ่นดิน 178,800 บาท และเป็นงบประมาณเงินรายได้ 500,200 บาท

ทั้งนี้ กองนโยบายและแผนมีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม จำนวน 944,950 บาท เป็น งบประมาณแผ่นดิน 151,850 บาท และเป็นงบประมาณเงินรายได้ 793,100 บาท

ดังนั้นในปีงบประมาณ 2554 นี้ กองนโยบายและแผนจึงมีงบประมาณทั้งสิ้น **1,623,950** บาท โดย เป็นงบประมาณแผ่นดินทั้งสิ้น **330,650** บาท และเป็นงบประมาณเงินรายได้ทั้งสิ้น **1,293,300** บาท

กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายทั้งในส่วนของ งานบริหารงานทั่วไป งาน แผนงานและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ โดยมีการบริหารงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 1 การบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของกองนโยบายและแผน จำแนกตามโครงการ/ประเภทงบประมาณ

โครงการ งบประมาณ		1.การบริหาร จัดการ	2.การประกัน คุณภาพ	3.การพัฒนา บุคลากร	4.การดำเนินงาน ตามภาระงาน	5.งบประมาณที่ ได้รับ อนุมัติเพิ่ม	รวม
งบประมาณแผ่นดิน	ดำเนินงาน	178,800.00	0.00	0.00	0.00	124,050.00	302,850.00
	ลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00	27,800.00	27,800.00
	อุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณเงินรายได้	ดำเนินงาน	18,200.00	70,000.00	47,000.00	365,000.00	480,600.00	980,800.00
	ลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00	312,500.00	312,500.00
	อุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม		197,000.00	70,000.00	47,000.00	365,000.00	944,950.00	1,623,950.00

ตารางที่ 2 การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของกองทุนโยบาย
และแผน จำแนกตามโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม	ประเภท งบประมาณ		งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณ เบิกจ่าย	ร้อยละ	งบประมาณ คงเหลือ	ร้อยละ
	รายได้	แผ่นดิน					
1. การบริหารจัดการ			197,000.00	126,675.20	64.30	70,324.80	35.70
	✓		18,200.00	1,292.00	7.10	16,908.00	92.90
		✓	178,800.00	125,383.20	70.12	53,416.80	29.88
2. การประกันคุณภาพ	✓		70,000.00	37,434.40	53.48	32,565.60	46.52
3. โครงการพัฒนาบุคลากร			47,000.00	31,530.00	67.09	15,470.00	32.91
3.1. โครงการสรุปผลการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมเพื่อการดำเนินงานภายใน การประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม และการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554	✓			28,530.00			
3.2. โครงการศึกษาดูงานและเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	✓			3,000.00			
4. การดำเนินงานตามภาระงาน	✓		365,000.00	352,633.60	96.61	12,366.40	3.39
รวมงบประมาณ			679,000.00	548,273.20	80.75	130,726.80	19.25

ตารางที่ 3 การบริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของ
กองนโยบายและแผน จำแนกตามโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม	ประเภท งบประมาณ		งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณ เบิกจ่าย	ร้อยละ	งบประมาณ คงเหลือ	ร้อยละ
	รายได้	แผ่นดิน					
1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบริหารความเสี่ยง (เงินกัน เหลื่อมปี 2553)	✓		300,000.00	286,553.0 0	95.52	13,447.00	4.48
2. ซื้อครุภัณฑ์ เครื่อง Printer HP LaserJet P3015dn (เงินกัน เหลื่อมปี 2553)	✓		120,000.00	41,800.00	34.83	78,200.00	65.17
3. โครงการปรับปรุงสำนักงานกอง นโยบายและแผน (งบเร่งด่วน มหาวิทยาลัย)	✓		210,800.00	161,056.0 0	76.40	49,744.00	23.60
4. โครงการประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ เพื่อทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (งบเร่งด่วน มหาวิทยาลัย)	✓		103,800.00	74,990.00	72.24	28,810.00	27.76
5. โครงการเชิดชูเกียรติผู้ เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2554 (งบกลางเกษียณอายุ ราชการ)	✓		58,500.00	55,468.00	94.82	3,030.00	5.18
6. สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ (เงินเหลือจ่าย 2554)			151,850.00	81,411.60	53.61	70,438.40	46.39
6.1 วัสดุสำนักงาน		✓		40,900.00			
6.2 แก้วสำหรับโต๊ะประชุม จำนวน 15 ตัว		✓		12,711.60			
6.3 เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง		✓		27,800.00			
รวมงบประมาณ			944,950.00	701,278.6 0	74.21	243,669.4 0	25.79

ตารางที่ 4 การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของกองนโยบาย

และแผน จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย

4.1 งบประมาณเงินรายได้ 500,200 บาท

ประเภทงบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		งบประมาณเบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ			หมายเหตุ
	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	ร้อยละ	
1. งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	
2. งบดำเนินงาน	500,200	00	422,890	00	77,310	00	15.46	
3. งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	
4. งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	
5. งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	500,200	00	422,890	00	77,310	00	15.46	

4.2 งบประมาณแผ่นดิน 178,800 บาท

ประเภทงบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		งบประมาณเบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ			หมายเหตุ
	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	ร้อยละ	
1. งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	
2. งบดำเนินงาน	178,000	00	125,383	20	53,416	80	29.88	
3. งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	
4. งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	
5. งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	178,000	00	125,383	20	53,416	80	29.88	

ตารางที่ 5 การบริหารงบประมาณกันเหลือในปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของ

กองนโยบายและแผน จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย

5.1 งบประมาณเงินรายได้ 793,100 บาท

ประเภทงบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		งบประมาณเบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ			หมายเหตุ
	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	ร้อยละ	
1. งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	
2. งบดำเนินงาน	480,600	00	435,227	00	45,373	00	9.44	
3. งบลงทุน	312,500	00	184,640	00	127,860	00	40.92	
4. งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	
5. งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	793,100	00	619,867	00	173,233	00	21.84	

5.2 งบประมาณแผ่นดิน 151,850 บาท

ประเภทงบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		งบประมาณเบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ			หมายเหตุ
	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	ร้อยละ	
1. งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	
2. งบดำเนินงาน	124,050	00	53,611	60	70,438	40	56.78	
3. งบลงทุน	27,800	00	27,800	00	0	00	0.00	
4. งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	
5. งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	151,850	00	81,411	60	70,438	40	46.39	

เอกสารเผยแพร่

ตารางที่ 6 รายการเอกสารเผยแพร่ของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2554

รหัส	รายการ	จำนวน (เล่ม)	งาน
Plan 01/2554	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาประจำปีงบประมาณ 2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	30	งานบริหารงานทั่วไป
Plan 02/2554	รายงานการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี พ.ศ.2553	100	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
Plan 03/2554	รายงานการวิจัย เรื่อง สภาพการณ์งานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และความพึงพอใจของบัณฑิตที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี พ.ศ.2553	100	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
Plan 04/2554	รายงานประจำปี 2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	400	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
Plan 05/2554	รายงานการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี พ.ศ.2553	100	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
Plan 06/2554	สารสนเทศ 2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	700	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
Plan 07/2554	เอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	27	งานแผนงานและงบประมาณ
Plan 08/2554	เอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ โครงการที่มีระบบการบริหารจัดการเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	27	งานแผนงานและงบประมาณ
Plan 09/2554	รายงานประจำปี 2554 กองนโยบายและแผน	5	งานบริหารงานทั่วไป



{กิจกรรมในปี}

2553-2554

✽ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการสัมมนาการทบทวนแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี เพื่อทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานภายใน และรับทราบแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพสำหรับหน่วยงานสนับสนุน



✽ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการ พัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เรื่อง “จิตสำนึกการให้บริการ”



✽ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน”



✽ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการ
อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ทบทวนแผน
ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553-2557)

✽ สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการพัฒนาศักยภาพและ
ปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริการ
กับหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งเปิดโลกทัศน์และเพิ่มพูน
ประสบการณ์ ในการทำงานความร่วมมือร่วมใจ และความ
เข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงาน ณ มหาวิทยาลัย าลัยบูรพา และ
สวนงนงุช จังหวัดชลบุรี



✽ สำนักงานอธิการบดี จัดกิจกรรม Big
Cleaning Day เฉลิมพระเกียรติ 79 พรรษา
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุง ภูมิ
ทัศน์รอบมหาวิทยาลัยให้สะอาด เรียบร้อย โดย
ใช้หลักการ 5 ส และสร้างความสามัคคีในการ
ทำกิจกรรมร่วมกัน



✽ สำนักงานอธิการบดีร่วมในพิธีถวายราชสดุดี
จุดเทียนชัยถวายพระพร “วันพ่อแห่งชาติ 5 ธันวาคม
เทิดไถ่องค์ราชันย์” โดยจัดให้มีพิธีลงนามถวายพระพร
พิธีเชิดชูเกียรติพ่อดีเด่น และจัดประกวด นวัตกรรมการ
พระราชกรณียกิจ เทิดไถ่องค์ราชันย์



✽ มหาวิทยาลัยจัดงาน “วันราชภัฏ วันแห่งเกียรติยศ ”
งานเฉลิมพระเกียรติ ราชภัฏเชียงใหม่เทิดไท้ 84 พรรษามหาราชันย์
พระผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน โดยจัดกิจกรรมเดินเฉลิมพระเกียรติ
นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ พิธีมอบพระพิฆเนศวร์ทองคำ และพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพร





❖ มหาวิทยาลัยจัดการแข่งขันกีฬา สามสิบปีสัมพันธ์ อาจารย์และบุคลากร ครั้งที่ 5 “ลูกพืชมเนศวร์เกมส์” เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มี สุขภาพที่แข็งแรง สร้างความสามัคคี ตลอดจน เชื่อม ความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างหน่วยงาน ทั้งอาจารย์และบุคลากร



❖ มหาวิทยาลัยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาประเพณี เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 4 “พระยาพิชัยเกมส์” ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ความสมัครสมานสามัคคีระหว่างเจ้าหน้าที่บุคลากร รสายสนับสนุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ 8 แห่งภาคเหนือ



❖ สำนักงานอธิการบดีร่วมสืบสาน ประเพณีปีใหม่เมือง และพิธีรดน้ำคำหัว อาจารย์อาวุโส และแข่งขันการทำลาบพื้นเมือง ขนมจีนน้ำเงี้ยว และส้มตำ เป็นการส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ วัฒนธรรมการปรุงอาหารพื้นเมือง



✽ สำนักงานอธิการบดีจัด โครงการธนาคารวัสดุรีไซเคิล สร้างระบบการจัดการขยะ เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และ บุคลากร ตลอดจนหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีต่อการจัดการขยะรีไซเคิลและรณรงค์ให้เกิดนิสัยการออมในกลุ่มนักศึกษา และผู้ที่เข้าร่วมโครงการ ซึ่งถือเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่ม และรายได้จากขยะรีไซเคิล



✽ สำนักงานอธิการบดี ร่วมกันจัดเตรียมสถานที่ พิธีแสดงความยินดีบัณฑิต งานบัณฑิตทานุสรณ์ รุ่นที่ 35



▶ คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	: นางสุนี	พนันตา	ผู้อำนวยการกองกลาง
	: นางสาวชมพูนุช	เจียรสุกรพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
	: นางพรศรี	ชันไชย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
	: นายสยาม	กันหาลีลา	รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้ให้ข้อมูล	: กองกลาง / กองคลัง / กองนโยบายและแผน / กองพัฒนานักศึกษา		
รวบรวม/รูปเล่ม	: นางสาวณมกร จำนงค์วงศ์		
ภาพประกอบ	: งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถนนเฟื้อง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

