

แผนกลยุทธ์ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2557 - 2560

(ฉบับปรับปรุง ปี 2559)

คำนำ

แผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ. 2557 – 2560 (ฉบับปรับปรุง 2559) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา

การจัดทำแผนกลยุทธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกองกลาง เกิดการทำงานอย่างบูรณาการมีทิศทางเป็นไปอย่างสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จากปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองกลาง เนื้อหาของแผนกลยุทธ์ฉบับนี้ ประกอบด้วยการศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของหน่วยงานทั้งปัจจัยภายในและภายนอก การกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการดำเนินงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนกลยุทธ์ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ต่อไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1
บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไป	3
ที่ตั้ง	3
ประวัติความเป็นมา	3
โครงสร้างการบริหารงาน	4
ปรัชญา (Philosophy)	5
วิสัยทัศน์ (Vision)	5
พันธกิจ (Mission)	5
วัตถุประสงค์ (objective)	5
อัตลักษณ์ (Identity)	5
เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
ค่านิยมร่วม (shared values)	6
วัฒนธรรมองค์กร (Organizational culture)	6
ภาระงานของแต่ละหน่วยงาน	6
บทที่ 3 สถานการณ์และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	9
จุดแข็ง (Strengths)	10
จุดอ่อน (Weaknesses)	10
โอกาส (Opportunities)	11
อุปสรรค (Threats)	11
บทที่ 4 แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2557 – 2560)	13
ความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	13
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของกองกลาง	15
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรกองกลาง	16
ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเสริมสุขภาวะที่ดีในบุคลากร	16
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	16
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	17
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ	

บทที่ 1

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นการกำหนดทิศทาง การดำเนินการให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ด้วยกระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน แล้วนำมากำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์การดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงานภายใต้ระบบการสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์

ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนและเป็นศูนย์กลางในการบริการและอำนวยความสะดวกในด้านงานบริหารงานทั่วไปและยานพาหนะในภาพของมหาวิทยาลัย งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และงานนิติการดูแลการดำเนินคดีความต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดสวัสดิการอาหารว่างสำหรับการประชุมของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานอื่นๆ ทั้งเพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการ จึงจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2557 – 2560)

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

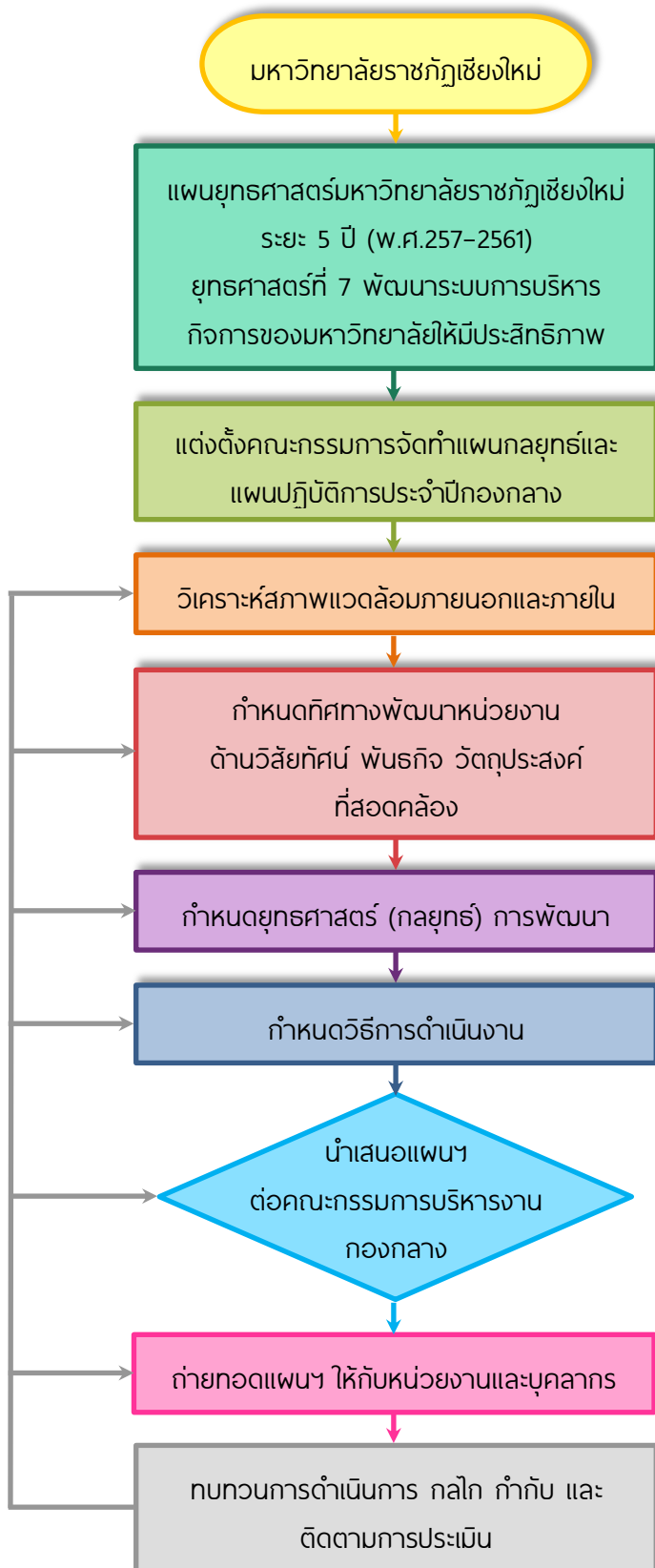
- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประเด็นปัญหา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ
- 2) เพื่อปรับทิศทาง การพัฒนาหน่วยงานให้สามารถรองรับกับความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ
- 3) เพื่อสร้างความเชื่อมโยง และประสานการเรียนรู้ร่วมกันในการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางสำหรับการทบทวนหรือวางแผนยุทธศาสตร์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เริ่มต้นจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT)
- 2) ทำการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก
- 3) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และค่านิยมร่วม เพื่อปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปัจจุบัน โดยนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกมาประกอบ
- 4) ร่วมกันวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละหน่วยงาน
- 5) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
- 6) นำแผนยุทธศาสตร์ไปถ่ายทอดสู่บุคลากรในหน่วยงานนำไปสู่การปฏิบัติ

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์



บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง

งานบริหารงานทั่วไป	ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) โทรศัพท์ 0 53 88 5315 – 18 โทรสาร 0 53 88 5319
งานเลขานุการและการประชุม	ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ โทรศัพท์ 0 5388 5324 - 25
งานประชาสัมพันธ์	ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) โทรศัพท์ 0 53 88 5395 – 97
งานยานพาหนะ	อาคารยานพาหนะ ด้านหลังหอประชุมอาคารชั่วคราว โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (แผนกอนุบาล) โทรศัพท์ 0 53 88 5337 - 8
งานนิติการ	ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) โทรศัพท์ 0 53 88 5334

ประวัติความเป็นมา

กองกลาง เดิมเป็นส่วนหนึ่งในหน่วยงานสำนักอธิการในสังกัดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการ โดยมีกรรมการอำนวยการและกรรมการบริหาร เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ มีประกาศโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยครู ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2530 ในส่วนของสำนักอธิการแบ่งงานเป็นฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการและฝ่ายอนามัยและสุขภาพ โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้รับผิดชอบ

ต่อมาในปี พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้ใช้แทน “วิทยาลัยครู” กองกลางเป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2538 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2538 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2550 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2550 ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสภามหาวิทยาลัย งานประสานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษา
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานตรวจสอบภายใน

ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 วันที่ 16 มกราคม 2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 และวันที่ 31 มกราคม 2555 ได้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 และมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2555 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผล ตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานยานพาหนะ
4. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
5. งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

ต่อมาได้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2555 วันที่ 31 มกราคม 2555 และมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2556 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานเลขานุการและการประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานยานพาหนะ
5. งานนิติการ

โครงสร้างการบริหารงาน



ปรัชญา (Philosophy)

“บริการด้วยจิต สร้างมิตรด้วยน้ำใจ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

กลองกลาง เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่น ในการให้บริการของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ประสานการดำเนินงานและตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างราบรื่น และสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ในการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก
2. เพื่อให้การดำเนินงานของผู้บริหารเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
3. เพื่อเพิ่มทักษะทางวิชาชีพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้งานบรรลุตาม

วัตถุประสงค์

อัตลักษณ์ (Identity)

S : SMILE	การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส
E : EXCELLENCE	การให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและความประทับใจ
R : RULE	การให้บริการที่คำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
V : VISION FOCUS	การให้บริการที่คำนึงถึงวิสัยทัศน์ของกลองกลาง
I : INTEGRITY	การให้บริการที่คำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ
C : COLLABORATION	การประสานงานและสร้างความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
E : EFFECTIVENESS	การให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ศูนย์กลางการประสานงาน ให้บริการด้วยใจ

ค่านิยมร่วม (Core Value)

ใส่ใจบริการ สู้งาน สามัคคี

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

ทำงานเป็นทีม

ภาระงานของแต่ละงาน

งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัยและกองกลาง โดยมีหน้าที่ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท นำเสนอผู้บริหารสั่งการ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ และค้นหาหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา นำส่งและรับจดหมาย พัสดุระบบ ems และระบบลงทะเบียน ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก ดำเนินการจัดทำงานด้านการรายงานประจำปี งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน งานบริการด้านไปรษณีย์ งานการเงินและงบประมาณ ของกองกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการและการประชุม

มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี จัดทำ โต้ตอบ และจัดเก็บหนังสือ กลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร จัดทำปฏิทินการนัดหมายภารกิจของผู้บริหาร ให้การรับรองแขกและติดต่อประสานงานให้กับผู้บริหาร ตลอดจนดำเนินการด้านการประชุมคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย การประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม และความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานและผลงานออกสู่สาธารณชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในรูปข่าวสาร เอกสารความรู้ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ “พิงค์ราชภัฏ” สื่อวิทยุกระจายเสียง FM 88.5 MHz สถานีโทรทัศน์ CMRU TV เว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ FANPAGE FACEBOOK รวมทั้งส่งข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ให้กับเครือข่ายสื่อมวลชนต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง และสื่อโทรทัศน์ในภูมิภาคและส่วนกลาง เพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จัก

ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านการให้บริการสลับสายโทรศัพท์ยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การให้บริการติดตามรับ - ส่งคืนทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญสูญหาย กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ การจัดแสดงนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ให้บริการยานพาหนะและพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของคณะ
หน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยใช้งานราชการต่าง ๆ เช่น การเรียนการสอน การติดต่อ
ประสานงาน การประชุมสัมมนา การเดินทางไปราชการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
และปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดูแลบำรุงรักษา
ยานพาหนะที่มีอยู่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยและพิจารณาจัดยานพาหนะประเภทต่าง ๆ
ให้บริการตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และความเหมาะสมให้บริการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
ตามที่ได้รับอนุมัติ

งานนิติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำนิติกรรมสัญญา
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ หรือนิติกรรมสัญญาอื่น ที่มีผลผูกพัน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ
มหาวิทยาลัย งานติดตามหนี้ งานคดีความต่างๆ งานบังคับคดี งานร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย
ระเบียบข้อบังคับ งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานสอบสวน และดำเนินการ
ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการและปฏิบัติงานอื่นตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

สถานการณ์และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร เป็นกระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งทำให้สามารถทราบถึงปัจจัยที่ส่งเสริมหรือเป็นข้อจำกัดหรือเป็นอุปสรรคในการทำงาน การประเมินปัจจัยภายในทำให้ทราบถึงจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ขององค์กรเพื่อนำจุดแข็งมาใช้ให้เกิดประโยชน์และหาวิธีการในการลดจุดอ่อนให้น้อยลง การประเมินปัจจัยภายนอกจะช่วยให้องค์กรทราบถึงโอกาส (Opportunities) และภาวะคุกคามหรืออุปสรรค (Threats) ที่องค์กรเผชิญอยู่นั้น เพื่อหาทางใช้โอกาสที่มีให้เกิดประโยชน์และหาแนวทางลดหรือหลีกเลี่ยงภาวะคุกคามที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรต่อไป

ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอก

ด้วยบริบทของการบริหารจัดการที่เกิดการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งสภาวะแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง จากภายในและภายนอกล้วนมีผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติการขององค์กรภาครัฐ ส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษาต้องมีการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในด้านต่างๆ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้การเปลี่ยนแปลงย่อมได้รับผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปรับตัวที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องพิจารณาถึงสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น

ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายใน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 หน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานเป็นหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เลขานุการและการประชุม ยานพาหนะ และนิติการ ผู้อำนวยการกองกลาง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานในสังกัด ซึ่งขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อน โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

จุดแข็ง (Strength)

- S1 บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- S2 ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- S3 บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร
- S4 บุคลากรทุ่มเทเสียสละในการปฏิบัติงาน
- S5 บุคลากรมีความรักความสามัคคี
- S6 มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- S7 มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานที่หลากหลาย
- S8 เป็นศูนย์รวมการให้บริการด้านเอกสาร ติดต่อ ประชาสัมพันธ์
- S9 มีการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่สม่ำเสมอทุก ๆ สิ้นปี โดยมีการแนวปฏิบัติในการทำงานที่ชัดเจนภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
- S11 มหาวิทยาลัยมีการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
- S12 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับหน่วยงาน โดยการจัดสรรบุคลากรที่เพียงพอกับงาน
- S13 มีระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น โดยการนำระบบ e-document บริหารงานมาใช้เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน
- S14 มหาวิทยาลัยสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

จุดอ่อน (Weaknesses)

- W1 บุคลากรส่วนใหญ่ขาดทักษะภาษาอังกฤษ
- W2 บุคลากรขาดโอกาสในการพัฒนาความรู้ ในตำแหน่งงานปฏิบัติและขาดความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- W3 ข้อมูลในเว็บไซต์ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ทันต่อเหตุการณ์
- W4 การบริหารจัดการด้านระบบสารสนเทศ (e-doc) ยังไม่มีประสิทธิภาพมาก
- W5 บุคลากรบางส่วนขาดความกระตือรือร้น เรียนรู้ในระบบเทคโนโลยีใหม่ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและขาดความความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/ศึกษาดูงาน ในการทำงาน
- W6 เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย internet ไม่เสถียร ทำให้ระบบการสื่อสารผ่าน internet มีปัญหา
- W7 มีภาระงานเฉพาะกิจที่นอกเหนือจากงานประจำค่อนข้างมาก
- W8 ยังไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร ของกองกลาง
- W9 ยังไม่มีระเบียบรับรองการเลื่อนขั้นตำแหน่งการพัฒนาในระดับงานที่ชัดเจน (ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญการ)

โอกาส (Opportunities)

- 1 ได้รับการพัฒนาฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก มีหลักสูตรฝึกอบรมจำนวนมาก เพื่อพัฒนาบุคลากร
- 2 รัฐบาลมีนโยบายปรับฐานเงินเดือนเพิ่มมากขึ้น

อุปสรรค (Threats)

- T1 ปรับลดงบประมาณ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานลดลง

บทที่ 4

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2557 – 2560)

ความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของกองกลาง	
เป้าประสงค์ : เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	
	กลยุทธ์ <ol style="list-style-type: none">1. พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน3. พัฒนาการบริหารความเสี่ยง4. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย5. พัฒนาและส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง
	โครงการ/กิจกรรม <ol style="list-style-type: none">1. โครงการประชุมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองกลาง2. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี3. โครงการส่งเสริมพัฒนาผู้บริหารกองกลาง4. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) บุคลากรภายในกองกลาง5. โครงการประชุมบริหารความเสี่ยงกองกลาง6. โครงการติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ7. โครงการทบทวนและส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในกองกลาง
เป้าประสงค์ : เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	
	กลยุทธ์ <ol style="list-style-type: none">1. สนับสนุนการนำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน
	โครงการ/กิจกรรม <ol style="list-style-type: none">1. โครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)2. โครงการพัฒนาระบบเผยแพร่และค้นหาคำสั่ง ประกาศ (e-command)3. โครงการพัฒนาระบบการใช้ยานพาหนะ (e-cars)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรกองกลาง	
เป้าประสงค์ : บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	กลยุทธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้มีศักยภาพ 2. ส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี
	โครงการ/กิจกรรม <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองกลาง 2. โครงการพัฒนาการทำงานเป็นทีม 3. โครงการจัดทำและทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน
เป้าประสงค์ : มีจิตสำนึกในการให้บริการ	
	กลยุทธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตบริการ
	โครงการ/กิจกรรม <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการพัฒนาสร้างจิตสำนึกงานบริการ
เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมเข้าสู่อาเซียน	
	กลยุทธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและพัฒนาการใช้ภาษา
	โครงการ/กิจกรรม <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเสริมสุขภาวะที่ดีในบุคลากร	
เป้าประสงค์ : บุคลากรมีสุขภาวะที่ดี	
	กลยุทธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีของบุคลากร
	โครงการ/กิจกรรม <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี 2. โครงการ Big Cleaning Day

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
เป้าประสงค์ : ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี	
	กลยุทธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรม
	โครงการ/กิจกรรม <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการทำบุญตักบาตรปีใหม่ 2. โครงการรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรกอกลาง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปี 2556	เป้าหมาย			กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				2557	2558	2559			
1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะวิชาชีพให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1 ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ	84	85	87	90	92	1.1 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกอกลาง 1.2 โครงการพัฒนาการทำงานเป็นทีม	กองกลาง กองกลาง
2 มีจิตสำนึกในการให้บริการ	2 จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกหน่วยงาน	เล่ม	4	5	-	-	-	2 ส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี	กองกลาง
3 เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมเข้าสู่อาเซียน	3 ระดับความพึงพอใจของผู้ให้บริการ กอกลาง	ค่าคะแนน	4.27	≥ 4.29	≥ 4.30	≥ 4.32	≥ 4.35	3 ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตบริการ	กองกลาง
	4 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ	ร้อยละ	N/A	-	-	50	50	4 ส่งเสริมและพัฒนากาใช้ภาษาต่างประเทศ	กองกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเสริมคุณภาพชีวิตในบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปี 2556	เป้าหมาย			กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				2557	2558	2559			
1 บุคลากรมีสุขภาพที่ดี	1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับ การตรวจสุขภาพปีละ 1 ครั้ง	ร้อยละ	N/A	80	85	88	90	1.1 ส่งเสริมและสร้างเสริมสุขภาพะที่ของบุคลากร 1.2 โครงการ Big Cleaning Day	กองกลาง กองกลาง
	2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	86	87	89	91	93		

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปี 2556	เป้าหมาย			กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				2557	2558	2559			
1 ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี	1 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ	78	80	82	84	86	1.1 โครงการทำบุญตักบาตรปีใหม่ 1.2 โครงการรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส	กองกลาง กองกลาง

ปรับปรุง ณ วันที่ 15 มกราคม 2559

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การแปลงแผนกลยุทธ์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2557 - 2560) ไปสู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องให้ความสำคัญ โดยการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559 ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบระยะเวลาที่วางไว้ ตามเป้าประสงค์และกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนตามประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของกองกลาง

เป้าประสงค์ 1 : เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ :

- 1) พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร
- 2) ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก
- 3) พัฒนาการบริหารความเสี่ยง
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 5) พัฒนาและส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ 2 : เพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้

กลยุทธ์ : สนับสนุนการนำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศูนย์บริการกองกลาง

เป้าประสงค์ 1 : บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ :

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้มีศักยภาพ
- 2) ส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี

เป้าประสงค์ 2 : มีจิตสำนึกในการให้บริการ

กลยุทธ์ : ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตบริการ

เป้าประสงค์ 3 : เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมเข้าสู่อาเซียน

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาการใช้ภาษาต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเสริมสุขภาวะที่ดีในบุคลากร

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีสุขภาวะที่ดี

กลยุทธ์ : สนับสนุนและเสริมสุขภาวะที่ดีของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ : ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

กลยุทธ์ : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรม

**แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ที่ 7 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์กองกลาง ที่ 1 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการของกองกลาง

โครงการ / กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปี 2559	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559				ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	แผ่นดิน
1	<p>เป้าประสงค์ ที่ 1 : เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นไปตามหลักการสากล</p> <p>1.1 ระดับความสำเร็จของกระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ</p> <p>1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติการประจำปี</p>	ค่าคะแนน > 3.71												92,500	-	-
2	โครงการส่งเสริมพัฒนาผู้บริหารกองกลาง	อบรมและพัฒนา	2 ครั้ง											-	10,000	-
3	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) บุคลากรภายในกองกลาง	3.1 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง	ร้อยละ 84											5,000	-	-
4	โครงการประชุมบริหารความเสี่ยงกองกลาง	3.2 จำนวนโครงการ KM ที่สำเร็จ	จำนวน 2											25,000	-	-
5	โครงการติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	4.1 ระดับความสำเร็จของค่าเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง	ค่าคะแนน > 3.71											5,000	-	-
6	โครงการทบทวนและส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในกองกลาง	5.1 ร้อยละของการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	ร้อยละ 94											-	-	-
		6.1 ระดับความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ สกอ.	ค่าคะแนน > 4.74											6,000	-	-

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๑๗๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๙๕๐/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (อาจารย์ถนัด บุญชัย) | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานเลขานุการและงานประชุม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานนิติการ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวไพพร เรืองกิจเงิน | กรรมการ |
| ๙. นายอนุพงศ์ บัวเงิน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดทิศทางการดำเนินงาน พัฒนา ปรับปรุง และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ของกองกลางให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ร่วมกันทบทวน วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน
- กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
- มีการกำหนดตัวบ่งชี้การดำเนินงาน กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ เพื่อวัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ
- ร่วมกันวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติการประจำปี
- ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย
- ร่วมกันจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพันธกิจ
- กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีโดยเปรียบเทียบผลของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์กับค่าเป้าหมาย
- ร่วมกันวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อนำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีมาปรับปรุง

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(อาจารย์ถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถนนเฟื้องก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
www.president.cmru.ac.th