



OPS

Office of the president

สำนักงานอธิการบดี  
**รายงานประจำปี**  
กองกลาง  
2556

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

# คำนำ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดทำรายงานประจำปี 2556 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและความสำเร็จของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556) ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญในการรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กองกลาง ให้บุคลากร หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบ ภารกิจทั้งหลายผลการดำเนินงานทั้งหมด ที่ปรากฏในรายงานประจำปีฉบับนี้ เกิดจากความร่วมมือร่วมใจ การเสียสละ การทุ่มเทในหน้าที่การทำงานอย่างจริงจังของบุคลากรจากทุกหน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปี 2556 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกองกลาง ขอขอบคุณ ท่านผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคนที่มีส่วนในการดำเนินงานของกองกลางให้ก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สุณี พันธตา  
ผู้อำนวยการกองกลาง

# สารบัญ

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	1
โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	3
ข้อมูลหน่วยงาน	5
ข้อมูลบุคลากร	6
ข้อมูลงบประมาณ	7
ผลการดำเนินโครงการ	
• ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ	9
• ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การให้บริการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	44

# รายงานประจำปี 2556

## กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### สภาพปัจจุบัน

**กองกลาง** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เดิมเป็นส่วนหนึ่งในหน่วยงานสำนักอธิการในสังกัดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการ โดยมีกรรมการอำนวยการและกรรมการบริหารเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ มีประกาศโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยครู ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2530 ในส่วนของสำนักอธิการแบ่งงานเป็นฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายอนามัยและสุขภาพ 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 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2551 ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสภามหาวิทยาลัย งานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษา
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานตรวจสอบภายใน
7. งานพัฒนาศูนย์สะลง-ซีเหล็ก

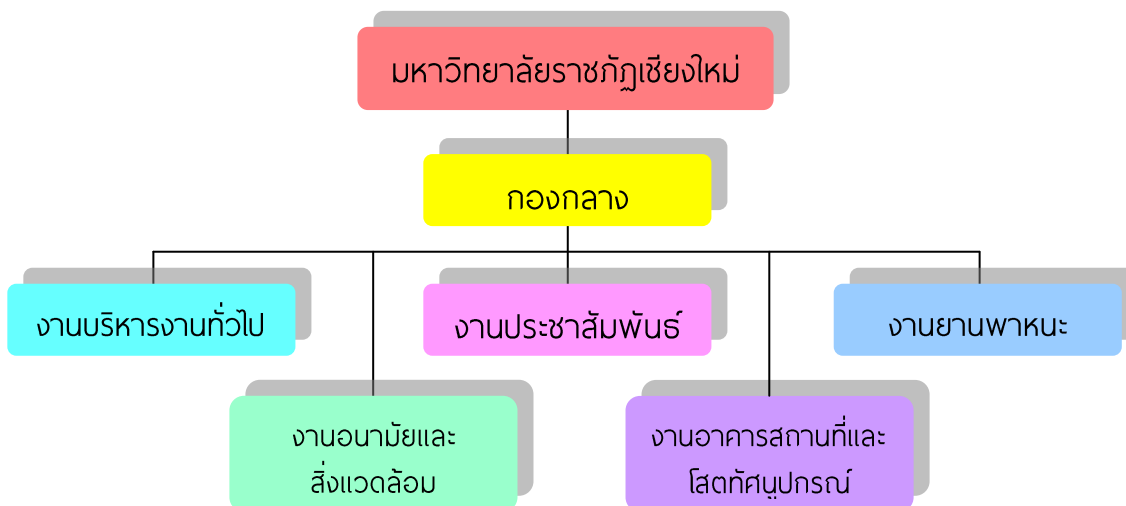
ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2552 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
4. งานบริหารงานบุคคล
5. งานตรวจสอบภายใน
6. งานพัฒนาศูนย์สะลงง-ชี้เหล็ก

ต่อมาได้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 และมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2555 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2555 เป็นต้นไป ดังนี้

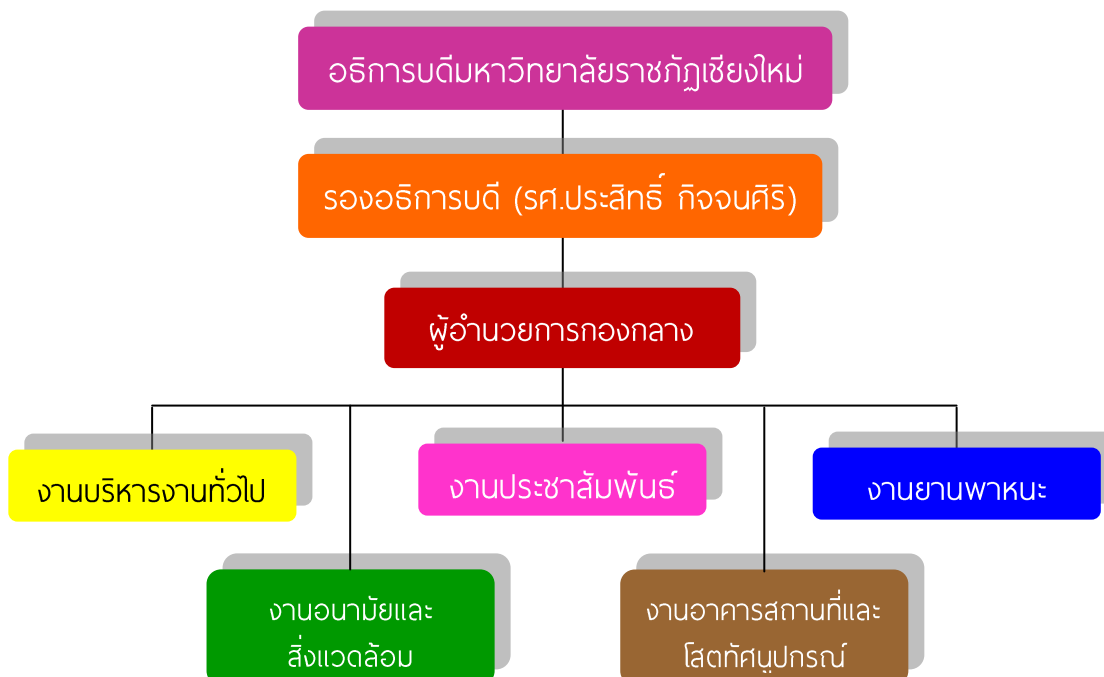
1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานยานพาหนะ
4. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
5. งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

# โครงสร้างหน่วยงาน



หมายเหตุ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2555

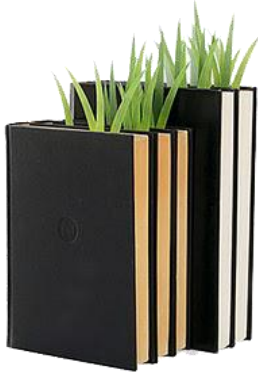
# โครงสร้างการบริหารงาน



# ปรัชญา



“สนับสนุนการศึกษา พัฒนาองค์กร”



# วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และให้บริการที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

# พันธกิจ

**กองกลาง** เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ การเป็นศูนย์กลางประชุม การเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การบริการยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานเลขานุการ งานประสานงาน และการดำเนินงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของหน่วยใดๆ



ในมหาวิทยาลัย

# วัตถุประสงค์

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



# ข้อมูลหน่วยงาน

## งานบริหารงานทั่วไป

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทรศัพท์ 0 53 88 5315 – 18  
โทรสาร 0 53 88 5319

## งานประชาสัมพันธ์

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทรศัพท์ 0 53 88 5395 – 97

## งานยานพาหนะ

ที่ตั้ง อาคารยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทรศัพท์ 0 53 88 5337 - 8

## งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทรศัพท์ 0 53 88 5342 – 43

## งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

ที่ตั้ง อาคารงานอาคารสถานที่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
โทรศัพท์ 0 53 88 5380 – 85

ที่ตั้ง งานโสตทัศนูปกรณ์ ชั้น 3 อาคารราชภัฏ  
เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทรศัพท์ 0 53 88 5346



# บุคลากร

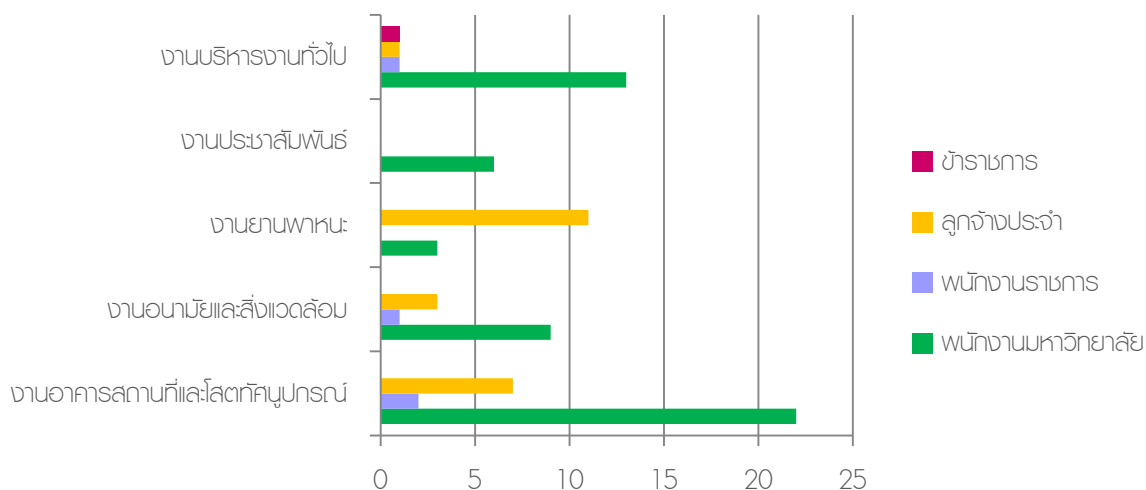
ปัจจุบันกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรดำเนินงานทั้งหมด 74 คน เป็นข้าราชการพลเรือน ในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา 1 คน ลูกจ้างประจำ 23 คน พนักงานราชการ 4 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 46 คน

ตารางแสดงอัตรากำลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง/หน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์	งานยานพาหนะ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์
ข้าราชการพลเรือน	1	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	1	-	11	3	7
พนักงานราชการ	1	-	-	1	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	13	6	3	9*	22
<b>รวม</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>31</b>

\* หมายเหตุ - นางรจนา ยาวิลละ เกษียณอายุเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2556

## กองกลาง



# งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2556 กองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 8,268,416 บาท โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ 2 ส่วน ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 4,663,727 บาท และงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 3,604,689 บาท เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2555 กองกลางได้รับจัดสรร จำนวน 17,823,500 บาท ลดลง จำนวน 9,555,084 บาท คิดเป็นร้อยละ 36.62 ของงบประมาณ

## งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

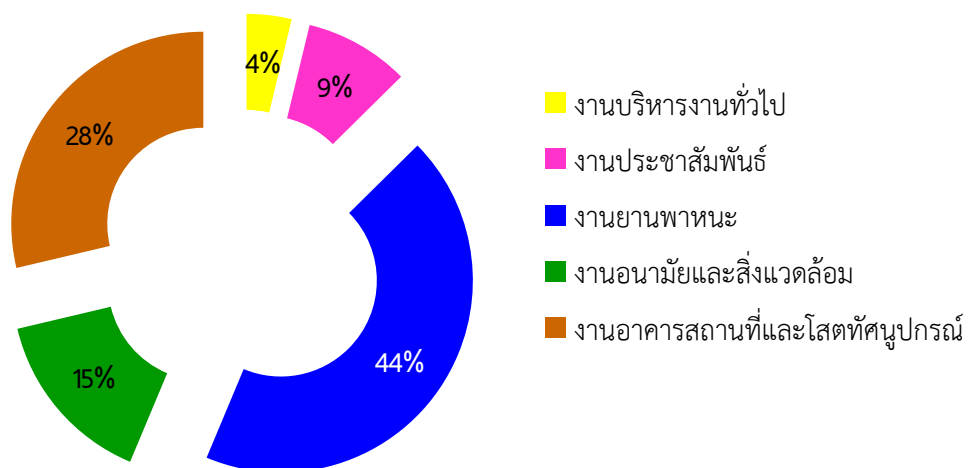
หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	รวม
กองกลาง			
- งบดำเนินงาน	.....4,583,142	.....3,604,689	.....8,187,831
- งบเงินอุดหนุน	.....80,585	-	.....80,585
รวมทั้งสิ้น	4,663,727	3,604,689	8,268,416

## การบริหารเบิกจ่ายงบประมาณ

ประเภทงบ		หมวด รายจ่าย	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณ ที่เบิกจ่าย	งบประมาณ คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน	งบบริหารกลาง	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	.....553,142	.....550,998.60 (99.61%)	.....2,143.40 (0.39%)
		เงินอุดหนุน (ร้อยละ)	.....80,585	.....80,488.90 (99.88%)	.....96.10 (0.12%)
	งบบริหารหน่วยงาน	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	.....4,030,000	.....3,300,576.60 (81.90%)	.....729,423.40 (18.10%)
		รวม (ร้อยละ)	.....4,663,727	.....3,932,064.10 (84.31%)	.....731,662.90 (15.69%)
งบประมาณเงินรายได้	งบบริหารกลาง	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	.....268,126	.....233,529 (87.10%)	.....34,597 (12.90%)
		งบบริหารหน่วยงาน	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	.....3,336,563	.....2,668,003.83 (79.96%)
			รวม (ร้อยละ)	.....3,604,689	.....2,901,532.83 (80.49%)

## การจัดสรรงบประมาณในหน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน
1	งานบริหารงานทั่วไป	300,000
2	งานประชาสัมพันธ์	700,000
3	งานยานพาหนะ	3,470,000
4	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	1,190,000
5	งานอาคารสถานที่และสารสนเทศ	2,277,500
รวมทั้งสิ้น		7,937,500



# ผลการดำเนินงานโครงการ

## ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

1. โครงการ : โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงกองกลาง
2. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง
  2. เพื่อพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน
  3. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
  4. เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานการประกันคุณภาพ เพื่อจะได้นำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป
3. งบประมาณ : 50,000 บาท
4. ระยะเวลา :

กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)
1. โครงการพัฒนางานประกันคุณภาพ - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หัวข้อประเด็นความรู้ “หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำอยู่เสมอ”	เดือนเมษายน 2556	2,000
- กิจกรรมเสวนาการเขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพ	เดือนกันยายน 2556	25,000
2. โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์	เดือนสิงหาคม 2556	3,000

## 5. ผลการดำเนินงาน ดังนี้

### โครงการพัฒนางานประกันคุณภาพ

#### กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

หน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำอยู่เสมอ” โดยแต่ละหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนตามภาระงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การขยายพันธุ์พืช (ตอนกิ่ง)” วันที่ 29 มีนาคม 2556 ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยน จำนวน 23 คน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ได้จากประสบการณ์จริงและสิ่งทีประสบความสำเร็จจากการขยายพันธุ์พืชที่ใช้ชีวิตประจำวัน วิธีนี้เป็นที่นิยมเพราะทำได้ง่ายทั้งในแปลงปลูกพืชและในเรือนเพาะชำ นอกจากนี้

เมื่อตอนกิ่งสำเร็จแล้วจำนวนรากที่ได้จากกิ่งตอนมีจำนวนรากมากกว่ากิ่งตัดชำ เมื่อนำกิ่งตอนไปปลูก ต้นไม้ที่ได้จะตั้งตัวได้เร็วและมีเปอร์เซ็นต์การรอดสูง ต้นไม้ที่ได้จะมีลักษณะทรงพุ่มกะทัดรัด ไม่สูงมากจนเกินไป ทำให้สะดวกต่อการบำรุงรักษาและเก็บเกี่ยวสามารถขยายพันธุ์พืชได้หลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นไม้ผล ได้แก่ มะม่วง ลำไย มังคุดและมะเฟือง เป็นต้น ไม้ดอกไม้ประดับ ได้แก่ กุหลาบ โกสนและโมก เป็นต้น นอกจากนี้หากต้องการให้การตอนกิ่งได้ผลดี ควรทำให้อุณหภูมิหรือช่วงที่มีความชื้นในอากาศสูง ควรมีการดูแลขุยมะพร้าวที่ใช้ในการหุ้มกิ่งตอนให้มีความชื้นตลอดเวลา มีการระบายอากาศที่เหมาะสมและอุณหภูมิที่ไม่ร้อนจนเกินไป ซึ่งจะส่งผลทำให้รากแห่งชะงักการเจริญเติบโตและตายในที่สุด



2. งานโสตทัศนูปกรณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน” วันที่ 5 เมษายน 2556 ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยน จำนวน 5 คน ได้ทำการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ระหว่างกัน และนำเสนอข้อมูลของแต่ละคน จึงทำการคัดเลือกหัวข้อที่ดีที่สุดในระดับความคิดเห็นในครั้งนี้ โดยให้ความสำคัญที่อุปกรณ์และโปรแกรมประยุกต์ คือ “Hardware และ Software คอมพิวเตอร์” ที่ทุกคนให้ความเห็นชอบและเน้นเป็นพิเศษว่ามีความจำเป็นที่สุด ดังนั้น งานโสตทัศนูปกรณ์ จึงได้เลือกการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์นั้น จะให้ความสำคัญที่ “Hardware และ Software คอมพิวเตอร์” เป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับการหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำอยู่เสมอ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ได้จากประสบการณ์จริงและเป็นสิ่งที่ได้ประสบมา จึงทำให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาต่างเห็นจุดสำคัญอยู่ที่อุปกรณ์ที่จับต้องได้ ซึ่งเป็นส่วนประกอบคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ คือ CASE, CPU, GRAPHIC CARD, LAND CARD, SELECTOR, SPLITTER, VGA CABLE และระบบ PROJECTOR ส่วนของ Software คือระบบปฏิบัติการหรือ Windows, โปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็นต่อสื่อการเรียนการสอน เช่น Microsoft Office, Utilities Program นอกจากนี้ยังมีสิ่งแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์เช่นกัน เช่น ผู้ใช้งาน ขโมย สิ่งสกปรก อากาศร้อนไม่ถ่ายเท เป็นต้น หากสร้างทางป้องกันและวิธีควบคุมดูแลอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ก็จะยืดอายุการใช้ให้นานขึ้น อีกทั้งลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นให้องค์กรได้ใน



3. งานบริหารงานทั่วไป แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ” วันที่ 10 เมษายน 2556 ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยน จำนวน 11 คน โดยบุคลากรในหน่วยงานได้ร่วมกัน



แลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบการลงทะเบียนรวดเร็ว ถูกต้อง ลดระยะเวลาในการส่งหนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือ ระบบมีการระบุผู้รับได้โดยตรง แต่ยังมีข้อเสียในการใช้กระดาษในการทำสำเนา ในกรณีส่งหนังสือผิดและผู้รับหนังสือเปิดอ่านแล้วนั้น ไม่สามารถดึงข้อมูลหนังสือกลับมาเพื่อส่งให้ถูกหน่วยงานใหม่ได้ จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้ระบบยังคงต้องมีการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องและถูกต้องในการส่งหนังสือ



4. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่” วันที่ 10 เมษายน 2556 ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยน จำนวน 14 คน โดยการดูแลทำความสะอาดอาคารนั้นมีลักษณะแตกต่างกัน โดยแยกเป็นพื้นหินขัด พื้นไม้เนื้อแข็ง/ไม้ปาเก้ พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเซรามิก ซึ่งบุคลากรแต่ละคนมีเทคนิคในการดูแลทำความสะอาดพื้น เช่น



- พื้นหินขัด แต่เดิมเคยล้างพื้นลอกแว็กซ์เคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงาชนิดน้ำทำให้เวลาฝนตกหรือมีน้ำตามพื้น ทำให้ลื่นผู้สัญจรไปมาหกล้มได้รับอันตราย และนานวันคราบแว็กซ์ที่เคลือบไว้หลายรอบจะทำให้เป็นคราบฝังแน่นล้างลอกแว็กซ์แต่ละครั้งใช้เวลานานได้ ปัจจุบันมีการใช้ผงขัดพาสต้าเข้ามาทดลองใช้ทำให้พื้นหินขัดที่มีการแตกสลายจากสภาพการใช้งานมาเป็นเวลานานดีขึ้นมีความเงากว่าเดิม การล้างลอกแว็กซ์แต่ละครั้งใช้เวลาไม่นานรวดเร็ว ลดเวลาการทำงาน หลังจากขัดพื้นโดยวิธีการใหม่พื้นแห้งเร็วขัดเสร็จผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการเดินสัญจร

ไปมาได้ การดูแลรักษาง่าย เทคนิคการทำความสะอาด ควรผสมผงขัดพาสต้าให้เนียนละเอียดและระหว่างใช้เครื่องปั่นเงาไม่ควรใส่น้ำมาก



ความรู้เพิ่มเติม การเช็คกระจกให้เงางามโดยใช้น้ำยาล้างจานผสมด้วยน้ำส้มสายชูทำให้กระจกขึ้นเงาสะอาดไม่เปื้อน  
ลอยต่าง



### โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์

กองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ 17-18 สิงหาคม 2556 ณ ห้องประชุมสยามานพระอินทร์ ชั้น 2 อาคารเทพรัตนราชสุดา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร ร่วมกันวิเคราะห์และพิจารณา ร่วมกันของจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ที่มีผลกระทบต่อการทำงานทำให้เป้าหมายที่กำหนดไว้ ไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนปรัชญา วิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ และการกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละโครงการในปี 2556 - 2559 เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งแผนกลยุทธ์ที่ได้วิเคราะห์ร่วมกันจะนำเข้าไปประชุมเพื่อให้ กรรมการบริหารหน่วยงานเห็นชอบร่วมกันและนำเสนอเผยแพร่ ผลการประเมินโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดี มีความพึงพอใจระดับมาก ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.88



## กิจกรรมเสวนาการเขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพ

กองกลาง จัดโครงการพัฒนางานประกันคุณภาพ “การเสวนาการเขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพ” ระหว่างวันที่ 13 – 15 กันยายน 2556 ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้เข้าร่วมเสวนาจำนวน 12 คน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานประกันคุณภาพระดับกอง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดให้มีการประชุมเสวนาการเขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ระดับกองและระดับสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ตัวบ่งชี้ และผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ได้แลกเปลี่ยนและสร้างความเข้าใจร่วมกันในการเขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ตลอดจนสร้างความเชื่อมโยงและประสานการเรียนรู้ร่วมกันในการเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายใน รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน สมบูรณ์อย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน ที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน



โดยการเสวนามีการสรุปว่า กองกลางควรเริ่มจากขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก จากนั้นกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบที่รับการประเมิน และกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามภาระงานหลักของบุคลากร ซึ่งกองกลางต้องกำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ โดยดูจากผลการประเมินที่ผ่านมาและวางเป้าหมายสำหรับปีถัดไปซึ่งต้องเป็นเป้าหมายที่ท้าทาย และผู้รับผิดชอบต้องศึกษาตัวบ่งชี้ให้ได้ว่าต้องการอะไร พร้อมทั้งวางแผนการทำงานโดยการค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดี ที่นำไปสู่การทำงานว่าทำอย่างไรและการมีส่วนร่วมในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและตรวจสอบการทำงานเป็นระยะ เพื่อปรับแผนและเป้าหมายใหม่



ในการเขียนผลการดำเนินงานแต่ละองค์ประกอบ ควรให้ผู้รับผิดชอบร่วมกับผู้บริหารเขียนร่วมกัน โดยเน้นการเขียนที่อธิบายให้เห็นเป็นรูปธรรม เมื่อไร ที่ไหน ใครเป็นผู้จัดทำ เป็นกระบวนการทำงานเมื่อผู้ประเมินตรวจสอบสามารถเข้าใจกระบวนการทำงานได้อย่างชัดเจน หลักฐานประกอบอ้างอิงควรระบุชัดเจน เช่น รายงานการประชุมวาระที่ประชุม สรุปมติที่ประชุม หากดำเนินการเขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ควรมีการประเมินผลการดำเนินงาน

กับหน่วยงานอื่น (Recheck) เพื่อให้ได้ผลการประเมินและหลักฐานที่ครบถ้วน ผลการประเมินโครงการเสวนาการเขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพมีความพึงพอใจระดับมาก ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.92





1. โครงการ : โครงการราชภัฏเชียงใหม่ร่วมใจ สร้างสุข รับวันสงกรานต์ Big Cleaning Day 2556”
2. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อเสริมสร้างความตระหนักให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  2. เพื่อปรับปรุงความสะอาดรวมถึงการตกแต่งทัศนียภาพของมหาวิทยาลัยด้วยหลักปฏิบัติกิจกรรม 5 ส
  3. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน
3. งบประมาณ : ไม่มีค่าใช้จ่าย
4. ระยะเวลา : เดือนมีนาคม – เมษายน 2556 (วันที่ 11 เมษายน 2556)
5. ผลการดำเนินงาน ดังนี้

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ “ราชภัฏเชียงใหม่ร่วมใจ สร้างสุข รับวันสงกรานต์ Big Cleaning Day 2556” วันที่ 11 เมษายน 2556 ณ ลานกิจกรรมศาลาร่มโพธิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และได้รับความอนุเคราะห์รถบรรทุกน้ำพร้อมพนักงานขับรถจากเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อใช้ในกิจกรรมขัดล้างถนนภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมทำความสะอาดครั้งมีผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร ร่วมกันทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ อาคารเรียน ที่ตั้งหน่วยงานและภายในสำนักงาน โดยกำหนดจุดร่วมกันพัฒนาและทำความสะอาด ดังนี้

จุดที่ 1 ขัดล้างทำความสะอาดถนนภายในมหาวิทยาลัย และลอกรางระบายน้ำโดยรอบสนามฟุตบอล งานอาคารสถานที่ และนักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ



จุดที่ 2 ขัดล้างพื้นโดยรอบลานจตุรคารและศาลาพระพุทธจตุรทิศ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ





จุดที่ 3 ทำความสะอาดเก็บขยะและกวาดบริเวณโดยรอบสระโหนดาด นำโดยผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ร่วมด้วยบุคลากรจากคณะ และหน่วยงานอื่น โดยกิจกรรมดังกล่าวได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยร่วมกันทำความสะอาดและจัดเก็บขยะเป็นอย่างดี ผลการประเมินโครงการ Big Cleaning Day จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการร้อยละ 90 ของบุคลากร และพื้นที่ภายในตามพื้นที่ที่กำหนด มีความสะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย





1. โครงการ : โครงการทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ 2556
2. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมการทำบุญตักบาตร  
2. เพื่อเป็นการอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมไทย
3. งบประมาณ : กองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย 10,000 บาท
4. ระยะเวลา : เดือนมกราคม 2556 (วันที่ 1 มกราคม 2556)
5. ผลการดำเนินงาน ดังนี้

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ 2556 วันที่ 1 มกราคม 2556 ณ สนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการมีทั้งผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่อยู่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย ผลจากการดำเนินโครงการซึ่งมีเป้าหมาย 200 คน และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 347 คน บรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่งจากการสอบถามผู้เข้าร่วมตักบาตรทำบุญที่เป็นประชาชนทั่วไป ให้ความเห็นว่าได้มาร่วมกิจกรรมเป็นประจำทุกปีเนื่องจากใกล้ที่พัก มหาวิทยาลัยนิมนต์พระสงฆ์มารับบิณฑบาตจำนวนมาก ระเบียบจัดพิธีการใช้เวลาไม่นานและสถานที่จอดรถสะดวก





1. โครงการ : โครงการรดน้ำดำหัวอาจารย์อาวุโสและอาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการ
2. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น
  2. เพื่ออนุรักษ์และสืบสานประเพณีสงกรานต์
  3. เพื่อส่งเสริมการแสดงออกถึงความกตัญญูต่เวที และความรักความสามัคคีภายในองค์กร
3. งบประมาณ : กองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย 10,000 บาท
4. ระยะเวลา : เดือนเมษายน 2556 (วันที่ 19 เมษายน 2556)
5. ผลการดำเนินงาน ดังนี้

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการรดน้ำดำหัวอาจารย์อาวุโสและอาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการ วันที่ 19 เมษายน 2556 ณ ลานกิจกรรมศาลาร่มโพธิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการมีทั้งผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผลการดำเนินโครงการรดน้ำดำหัวอาจารย์อาวุโสและอาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการ มี อาจารย์อาวุโสและอาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการเข้าร่วมจำนวน 40 คน ซึ่งอาจารย์อาวุโส อาจารย์ผู้เกษียณ อายุราชการแจ้งตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม โดยโทรศัพท์แจ้งตอบรับมายังหน่วยงาน ดังนั้น การจัดโครงการรดน้ำดำหัว อาจารย์อาวุโสและอาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการ บรรลุเป้าหมายของผู้เข้าร่วมกิจกรรม



1. โครงการ : โครงการดำเนินงานตามภาระงานของหน่วยงาน
2. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
  2. เพื่อบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
  3. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. งบประมาณ : 4,552,500 บาท
4. ระยะเวลา :

กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)
1. งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์	ตลอดปีงบประมาณ	2,147,500
2. งานยานพาหนะ	ตลอดปีงบประมาณ	220,000
3. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ตลอดปีงบประมาณ	970,000
4. งานธุรการและเลขานุการ	ตลอดปีงบประมาณ	585,000
5. งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ	630,000

5. ผลการดำเนินงาน ดังนี้

## : งานอาคารและสถานที่

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>1. การออกแบบและจัดพิมพ์บัตรจอดรถยนต์ใหม่โดยว่าจ้างร้านเป็นผู้ออกแบบและจัดพิมพ์</p> <p>1.1 การออกแบบบัตรรถยนต์ใหม่ต้องมีลายน้ำและรูปแบบแตกต่างจากบัตรเดิม จากวงรีเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืน การออกแบบมีความสลับซับซ้อน สีต้องไม่ซีด เพื่อให้ยากต่อการปลอมแปลงเอกสารของทางมหาวิทยาลัยจึงใช้เวลาในการทำงานหลายเดือน</p>	<p>1. ร้านผู้รับจ้างทำรูปแบบของบัตรตัวอย่างจำนวน 3 แบบ และใส่รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยต้องการ เช่น ลายน้ำ ตรามหาวิทยาลัยให้ลงสีทอง เป็นต้น แล้วนำเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา</p>
<p>2. การเดินสายโทรศัพท์</p> <p>2.1 บุคลากรมีเพียง 1 คน ทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความล่าช้า ในกรณีที่มีการปรับปรุงห้องพักหลายๆ ห้องพร้อมกัน</p>	<p>1. ในการปรับปรุงห้องพักแต่ละครั้งควรคำนวณเรื่องของการติดตั้งระบบโทรศัพท์และระบบปลั๊กไฟพร้อมทั้งแสงสว่างที่ใช้งานภายในห้องให้เรียบร้อย</p>
<p>3. การซ่อมเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.1 บุคลากรที่มีความชำนาญในด้านนี้ มีเพียง 1 ท่าน จึงทำให้งานล่าช้า และประกอบกับการซ่อมต้องใช้เวลาในการรื้ออุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกห้อง จึงทำให้ไม่สามารถใช้เครื่องปรับอากาศได้ และห้องเรียนมีตารางการทำงานยาวตลอด บางห้องมีเวลาว่างเพียง 1 คาบเรียน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้</p>	<p>ดำเนินการซ่อมในช่วงปิดภาคเรียน และห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรติดตั้งหน้าต่างที่เป็นกระจกสามารถเปิดใช้งานได้ในกรณีที่เครื่องปรับอากาศชำรุดหรือติดตั้งผิดพลาด</p>



ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>4. งานซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.1 ขาดผู้รับเหมาที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหางานซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และใช้เวลาในการติดต่อผู้รับเหมาหลายวัน</p>	<p>1. ติดต่อผู้รับเหมาหลายๆ ร้าน เพื่อบางร้านไม่สามารถดำเนินการได้</p>

**การปฏิบัติงานบริการงานอาคารสถานที่**  
งานบริการซ่อมบำรุง/ปรับภูมิทัศน์



งานบริการซ่อมบำรุง/ปรับภูมิทัศน์





งานบริการติดตั้ง/ขนย้าย





## : งานโสตทัศนูปกรณ์

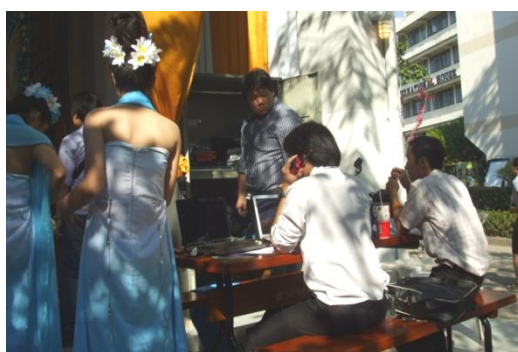
ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	
1.1 รับแจ้งแบบเร่งด่วนทางโทรศัพท์ ทั้งอาจารย์/นักศึกษาเกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ตในห้องเรียน/ห้องประชุม ชัดข้อง	- หากเกิดจากอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ หน่วยงานโสตจะดำเนินการแก้ไข หากเกิดจากระบบ server ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานจะแจ้งสำนักวิทยบริการฯ ผู้ดูแลดำเนินการแก้ไขทันที
1.2 อาจารย์พิเศษไม่มีรหัสผ่าน Password สำหรับการเปิดใช้คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน	- ดำเนินการเข้ารหัสเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เพื่อใช้งานไปก่อนและแนะนำให้อาจารย์ติดต่อคณะเพื่อขอรหัสผ่านเพื่อใช้งานในครั้งต่อไป
1.3 คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน/ห้องประชุม ชัดข้อง	- เจ้าหน้าที่โสตดำเนินการแก้ไข กรณีระบบสายสัญญาณหลุด หรือลงระบบ window ให้ใหม่ - แนะนำอาจารย์ในการใช้เครื่องมือ โดยแนะนำทางโทรศัพท์ หากยังใช้ไม่ได้ จะไปดำเนินการแก้ไขทันที - มอบหมายเจ้าหน้าที่ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน
1.4 ห้องเรียนไม่ว่าง เรียนเกือบทุกชั่วโมงไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบอุปกรณ์มัลติมีเดียในห้องเรียนเพื่อให้พร้อมใช้งาน	- ตรวจสอบเวลาตารางเรียนที่ไม่จัดการเรียนการสอน ช่วงเวลา 11.00-12.00 น. และเวลา 17.00-18.00 น.
2. งานบริการห้องประชุม/บริการอุปกรณ์ภาคสนาม	
2.1 บุคลากรบริการห้องประชุม ไม่เพียงพอในการจัดช่วงเวลาให้บริการประจำห้องประชุม	- ปัจจุบันได้รับการเพิ่มอัตราบุคลากรประจำหน่วยงาน เพื่อให้บริการประจำห้องประชุม
2.2 การให้บริการลานเอนกประสงค์ศาลาร่มโพธิ์ ยังมีปัญหาด้านแสงสว่างไม่มีความเสถียรภาพ หลอดไฟบางส่วนขาดบ่อย ทำให้แสงสว่างไม่เพียงพอในการ	- แจ้งทางมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งให้กับผู้รับเหมาติดตั้งมาดำเนินการแก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ เพราะอยู่ระหว่างการประกัน - มหาวิทยาลัยได้ติดตั้งระบบแสงส่องสว่างเฉพาะส่วนหน้าเวที ด้วยหลอดชนิด LED ซึ่งเป็นหลอดประหยัดไฟฟ้า
2.3 สถานที่ห่างไกล ใช้เวลาในการเดินทางเพื่อเตรียมงานและบริการ	- โดยขอรับบริการรถมหาวิทยาลัยไปรับ/ส่ง
2.4 ไม่มีระบบภาพและเสียงติดตั้งประจำ ต้องขนย้ายไปมาและใช้เวลาในการติดตั้ง	- โดยขอรับบริการรถมหาวิทยาลัยไปรับ/ส่ง

การปฏิบัติงานบริการงานโสตทัศนูปกรณ์  
งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์





งานบริการอุปกรณ์โสตประจำห้องประชุม/หอประชุม





## งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา





## งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา



## : งานยานพาหนะ

รายละเอียด	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>1. ให้บริการขับรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในจังหวัด</li> <li>- ต่างจังหวัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลายหน่วยงานนอกเหนือจากส่วนกลางไม่วางแผนในการจองรถล่วงหน้า จึงมีการขอรถใช้ด่วนบ่อยครั้ง</li> <li>- ผู้ขอใช้รถเดินทางกลับในช่วงเวลากลางคืน ซึ่งรถสามารถให้บริการในงานราชการจึงไม่สามารถให้บริการรับส่งในเวลากลางคืนเพื่อความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นำหน่วยงานติดต่อกับหัวหน้าพนักงานขับรถ เพื่อสั่งการพนักงานขับรถให้บริการด่วน</li> <li>- แจ้งและกำชับให้ผู้ขอใช้รถ กระจายเวลาในการเดินทางเพื่อเลี่ยงการเดินทางในเวลากลางคืน</li> </ul>
2. การนำรถเข้าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	บางอยู่ไม่ได้มาตรฐานในการซ่อมทำให้เกิดการซ่อมอาการเดิมซ้ำ	ดำเนินการหาช่างซ่อมใหม่
3. บันทึกภาระงานพนักงานขับรถยนต์	ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เป็นปัจจุบัน	ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. บันทึกประวัติการซ่อมแซมรถยนต์	ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เป็นปัจจุบัน	ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. รับโทรศัพท์จากผู้ขอใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้รถติดต่อขออนุญาตใช้รถล่วงหน้านานเกินกว่าประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขออ้างถึงประกาศ ขอให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์</li> </ul>

ทะเบียนรถมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทรถ	ทะเบียนรถ	อายุการใช้งาน	ราคาซื้อ (บาท)	วัน/เดือน/ปี จัดซื้อ
1	นายบุญรอด พวงลังกา	รถตู้	นค - 4416	10 ปี	1,250,000	18 กุมภาพันธ์ 2546
		นั่ง 3 ตอน	ขพ - 4813	4 เดือน	1,485,500	10 พฤษภาคม 2556
		รถเก๋ง	กจ - 5209	18 ปี	282,995	2 ธันวาคม 2538
2	นายชูเชิด นิ่มไพโรจน์	รถบัส	40- 0430	5 ปี	3,173,400	26 กันยายน 2551
3	นายเจริญ จันทร์บาล	รถตู้	นง - 3835	2 ปี	1,490,000	15 พฤศจิกายน 2554
		รถเก๋ง	กย - 9555	8 ปี	1,500,000	14 มีนาคม 2548
4	นายประเทือง ชัยขาว	รถบัส	40 - 0392	29 ปี	-	3 ตุลาคม 2527
5	นายสวาท ชัยศรี	รถตู้	นค - 35	16 ปี	650,000	11 เมษายน 2540
		นั่ง 2 ตอน	กม - 1313	10 ปี	760,000	6 ตุลาคม 2546
		นั่ง 2 ตอน	กอ - 1189	5 ปี	880,000	8 ธันวาคม 2551
6	นายชำนาญ จันทร์	รถ 6 ล้อ มีหลังคา	40 - 0358	22 ปี	750,000	21 พฤษภาคม 2534
7	นายรุ่งโรจน์ ตาคำน้อย	รถบัส	40 - 0383	7 ปี	5,470,000	19 กรกฎาคม 2549
8	นายจรัส บุญตัน	รถบัส	40 - 0235	15 ปี	-	6 กรกฎาคม 2541
9	นายปรัชญา ชัยขาว	รถตู้	นง - 2396	3 ปี	1,395,000	20 กรกฎาคม 2553
10	นายพิเชษฐ์ บางดี	รถตู้	นง - 2397	3 ปี	1,395,000	20 กรกฎาคม 2553
		รถกระบะ 4WD	5ท - 4794	17 ปี	599,000	17 ธันวาคม 2539
11	นายจรัส อินปันแก้ว	รถตู้	นค - 7437	7 ปี	1,050,000	27 เมษายน 2549
		รถตู้	ย - 3205	18 ปี	575,000	30 มกราคม 2538
		รถ 6 ล้อ	82 - 3314	9 ปี	885,000	21 กรกฎาคม 2547
12	นายสถาพร อินทรส	รถบัส	40 - 0234	16 ปี	799,700	26 พฤษภาคม 2540
13	นายสมชาย เถาเป็นบุญ	รถตู้	นค - 7436	7 ปี	1,050,000	27 เมษายน 2549
		รถตู้	นค - 1571	19 ปี	933,600	3 ธันวาคม 2537



กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการรถขนย้าย/รับ-ส่ง





## : งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

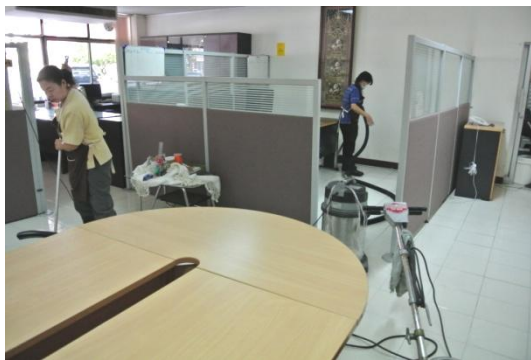
รายละเอียด	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<b>1. งานให้บริการจองห้องประชุม</b>		
1.1 ห้องประชุมเอื้องสามปอยหลวง	- มีผู้ขอใช้บริการจำนวนมากห้องประชุมที่ในขณะนี้สำรองไว้สำหรับการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาที่ไม่มีสถานที่จัดกิจกรรม	- ดำเนินการตามมหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการก่อสร้างอาคารใหม่
1.2 ห้องประชุมเอื้องคำ	- ช่วงที่ผ่านมามงดิให้บริการสำรองสำหรับจัดการเรียนการสอนและเป็นห้องพักเนื่องจากมีการปรับปรุงห้องทำงานหลายหน่วยงานขณะนี้ห้องเอื้องคำสามารถให้บริการทั่วไปได้แล้ว	- แนะนำห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยที่คณะรับผิดชอบและสามารถรองรับจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมได้
1.3 ห้องประชุมเอื้องเงินหลวง	- งดให้บริการจัดเป็นพื้นที่สำหรับจัดการเรียนการสอนโรงเรียนอนุบาลสาธิต	- ดำเนินการตามมหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการก่อสร้างอาคารใหม่
1.4 ห้องประชุมเอื้องแซะ	- มีการประชุมค่อนข้างมากการใช้ห้องประชุม	- แนะนำห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยที่คณะรับผิดชอบและสามารถรองรับจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมได้
1.5 ศาลาร่มฉัตร	- ปัจจุบันไม่สามารถให้จองใช้สำหรับกิจกรรมต่างๆ ได้ เนื่องจากพื้นที่ส่วนหนึ่งใช้เป็นห้องสำนักงานร้านค้าสวัสดิการและพื้นที่เช่าบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม และติดตั้งบริการตู้กดเงิน ATM ส่วนที่เหลือเป็นที่พักนักศึกษา ทำให้พื้นที่ดังกล่าวมีจำนวนขยะเพิ่มมาก	- พนักงานดูแลรับผิดชอบพื้นที่เพิ่มรอบเวลาในการทำงานเพื่อจัดเก็บขยะ
1.6 ศาลาร่มโพธิ์	- ในการใช้สถานที่ไม่ว่าจะเป็นห้องประชุมหรือศาลาที่พักต่างๆ การจัดการกิจกรรมส่วนใหญ่ผู้ใช้จะมีการเคลื่อน ย้าย โต๊ะที่ประจำอยู่ออกนอกพื้นที่ ทำให้โต๊ะครุภัณฑ์ได้รับความชำรุดเสียหาย	- ปรึกษาผู้อำนวยการกอง ให้ดำเนินการขนย้ายโต๊ะไปไว้ยังบริเวณหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารดนตรี และอาคารนาฏศิลป์ เพื่อให้บริเวณศาลาร่มโพธิ์เป็นพื้นที่โล่ง
1.7 ห้องโถงชั้น 1 อาคาร 27	- ห้องโถงอาคาร 27 ปัจจุบันใช้เป็นสำนักงานคณะครุศาสตร์ทำให้พื้นที่จัดกิจกรรมและที่พักนักศึกษาหายไป	- ดำเนินการตามมหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการก่อสร้างอาคารใหม่
1.8 สนามฟุตบอล	- การใช้พื้นที่สนามฟุตบอลส่วนใหญ่ใช้เกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาฟุตบอลจะมีการใช้เครื่องเสียงทำให้กระทบต่อการเรียนการสอนอาจารย์ผู้สอน อาคารใกล้เคียงบริเวณสนามฟุตบอล	- สอบถามรายละเอียดเบื้องต้นจากผู้ขออนุญาตใช้สนามฟุตบอลทุกครั้งสำหรับการใช้เครื่องเสียงในการจัดกิจกรรม

รายละเอียด	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
2. งานทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำภายใน อาคารเป็นประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ห้องเรียนปัญหาที่พบครุภัณฑ์โต๊ะเก้าอี้ ที่ประจำห้องจะต้องมีการขนย้าย จัดเก็บเกิดปัญหาโต๊ะเก้าอี้ไม่มีที่จัดเก็บ เป็นสัดส่วน โต๊ะเก้าอี้บางส่วนจัดเก็บไว้ได้ ฤๅอาคาร 27 ด้านข้างหอประชุมเกิดการ ชำรุดเสียหาย</li> <li>- การดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เนื่องจากห้องน้ำส่วนใหญ่เป็นระบบเก่าไม่ว่าระบบน้ำดีหรือระบบน้ำทิ้งรวมถึง อุปกรณ์ภายในห้องน้ำชำรุดเสียหายบ่อย</li> </ul>	- ขนย้ายไว้ใต้ฤๅอาคารและด้านข้างหอประชุม ระเบียบทางเดินบนอาคาร เป็นการแก้ปัญหาล่วงครว
3. งานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้าน	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแล	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับผิดชอบกำหนดวันเบิกจ่าย
4. งานกำจัดปลวก กำจัดปลวก การพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย	- กิจกรรมกำจัดปลวกดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน ปัญหาที่พบในการดำเนินการ กิจกรรมช่วงหน้าฝนไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เนื่องจากถังเกรอะบางอาคารเป็นแบบเก่า ฝนตกน้ำเข้าถังเกรอะ ทำให้บ่อเติมบริษัทที่ประมูลได้ในเขตเทศบาล มีเพียงรายเดียวให้บริการ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ เช่น รถไม่วางติดงานหน่วยงานอื่น ทำให้เกิดความล่าช้า	- กำหนดปรับเปลี่ยนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน

### กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานขัดล้าง



## กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานขัดล้าง



## กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานจัดสถานที่และขนย้าย





## กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานจัดสถานที่และขนย้าย





## กิจกรรมโครงการจัดการธนาคารขยะ-รีไซเคิล



งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ยังดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านงานบริหาร และสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลการใช้ห้องประชุม ลานกิจกรรม โดยมีรายละเอียดของดังนี้

ที่	ห้องประชุม	สถานที่	การใช้ประโยชน์
1	ห้องเอื้องฟ้ามู๋	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 17 คน
2	ห้องเอื้องม่อนไข	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 12 คน
3	ห้องเอื้องแวมยุรา	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 12 คน
4	ห้องเอื้องแซะ	อาคาร 1 ชั้น 1	สำหรับการประชุม จำนวน 15 คน
5	ห้องเอื้องคำ	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 3	สำหรับการประชุม จำนวน 150 คน
6	ห้องเอื้องสามปอยหลวง	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 15	สำหรับการประชุม จำนวน 340 คน
7	ศาลาร่มฉัตร	ลานสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ลานกิจกรรม
8	ศาลาร่มโพธิ์	ลานคณะวิทยาศาสตร์	สำหรับการประชุม/กิจกรรม จำนวน 250 คน

โดยห้องประชุมลำดับที่ 1-3 อยู่ในความดูแลของงานเลขานุการในการจองห้องประชุม และลำดับที่ 4-8 อยู่ในความดูแลของงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม



## : งานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ)

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและภายนอก</p> <p>1.1 เอกสารประกอบไม่สมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>1.2 การลงทะเบียนหนังสือผิดประเภท</p> <p>1.3 ระยะเวลาของหนังสือเกินกำหนด</p> <p>1.4 กรณีเอกสารด่วนที่ต้องลงทะเบียนรับเอกสารก่อนโดยไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของงานธุรการไม่มีเอกสารในระบบ</p> <p>1.5 ระบบอินเตอร์เน็ตขัดข้อง</p>	<p>1. โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการให้สมบูรณ์</p> <p>2. ตรวจสอบเช็คเอกสารที่ได้ลงทะเบียนรับทุกวันทุกฉบับและทำการแก้ไขเลขทะเบียนรับให้ตรงกับประเภทเอกสาร</p> <p>3. ลงทะเบียนเอกสารทุกครั้งเมื่อมีการลงทะเบียนก่อนหรือสำเนาเอกสารไว้เพื่อจะได้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารภายหลัง</p> <p>4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข</p>
<p>2. ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.1 ส่งเอกสารผิดหน่วยงาน</p> <p>2.2 การแทนที่ข้อมูลไม่ตรงกับฉบับจริง (แทนที่ผิดเรื่อง)</p> <p>2.3 ระบบอินเตอร์เน็ตขัดข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบเช็คข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งและดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน</p> <p>2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข</p>
<p>3. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ</p> <p>3.1 ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>3.2 บางหน่วยงานของออกเลขคำสั่งไปดำเนินการเองแต่ไม่ส่งสำเนาคืนงานธุรการ</p> <p>3.3 รับเรื่องช้า เกินกำหนดเวลา</p>	<p>1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>2. ประสานขอสำเนาหน่วยงานที่ขอดำเนินการเอง</p> <p>3. หากได้รับเรื่องช้า จะแก้ไขโดยการให้เจ้าของเรื่องส่งเอกสารทางโทรสาร (FAX) หรือใช้เครื่องมือคัดลอกข้อมูลตั้งมาก่อน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>
<p>4. ลงทะเบียนและควบคุมเลขที่หนังสือราชการภายนอก</p> <p>4.1 หน่วยงานอื่นๆ โทรมาจองเลขแต่ไม่ได้นำมาให้งานธุรการ</p> <p>4.2 การนำหนังสือมาออกเลขจะลงวันที่มาแล้ว แต่หนังสือนำมาออกเลขเกินกำหนดวันที่ที่ลงไว้ในหนังสือทำให้สารบัญไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1. ประสานของสำเนาจากหน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนออก</p> <p>2. การดำเนินงานของหนังสือฉบับนั้นและประสานขอให้หน่วยงานที่ดำเนินการเรื่องให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>5. รับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์</p> <p>5.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งจดหมาย</p> <p>5.2 กรณีพัสดุที่ส่งถึงผู้รับในมหาวิทยาลัย มีอัตราให้เก็บส่วนเกิน</p> <p>5.3 การส่งไปรษณีย์ต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 นาทีในการรวบรวมและดำเนินการ</p>	<p>1. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>2. สำรองจ่ายส่วนเกินและประสานผู้รับให้มาจ่ายส่วนเกิน</p> <p>3. ประสานขอหมายเลข EMS และลงทะเบียนเพื่อนำมาสรุปเอง</p> <p>4. ประสานยืมเงินทรองจ่าย</p>



ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>6. จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงเว็บไซต์และบำรุงรักษาอุปกรณ์</p> <p>6.1 การจัดทำเว็บไซต์หรือโปรแกรมบางอย่างใช้เวลานานและใช้สมมติสูงในการทำงาน</p> <p>6.2 ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง</p>	<p>1. รวบรวมข้อมูลและปรึกษาผู้ที่เชี่ยวชาญในการเขียนเว็บไซต์</p> <p>2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขดำเนินการ</p>
<p>7. การตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานและการลาของบุคลากรกองกลาง</p> <p>7.1 หน่วยงานส่งข้อมูลช้า</p>	<p>1. ประสานหน่วยงานให้ส่งข้อมูลการปฏิบัติงาน</p>





## : งานบริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ปัญหา
<p>1. ประชุมคณะกรรมการต่างๆ</p> <p>1.1 การนัดหมายการประชุมมีการเปลี่ยนแปลงตามภารกิจของอธิการบดีและความเร่งด่วนการพิจารณา วาระ</p> <p>1.2 ส่งวาระการประชุมไม่เป็นไปตามกำหนด มีความล่าช้าจึงทำให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมมีความล่าช้า</p> <p>1.3 การติดตามความก้าวหน้าของเรื่องสืบเนื่องและมติที่ประชุมที่มอบหมายบางครั้งมีปัญหาล่าช้า และไม่สามารถทราบความก้าวหน้าได้ เพราะผู้รับผิดชอบยังไม่ได้นำมาดำเนินการ หรือไม่มีการรายงานความก้าวหน้า</p> <p>1.4 ในการเชิญประชุมและประสานงานเรื่องการใช้ห้องประชุมและการขอจัดสวัสดิการต้องใช้ความรวดเร็ว เพราะบางครั้งกำหนดการประชุมถูกกำหนดโดยอธิการบดี</p>	<p>1. ประสานแจ้งเลื่อนผู้เข้าร่วมประชุมในการประชุมอย่างเร่งด่วน</p> <p>2. ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำการแก้ไขโดยแทรกข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>3. พยายามรายงานให้ตรงตามความต้องการ</p> <p>4. ประสานผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>2. งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>2.1 การประสานงานภารกิจของผู้บริหารล่าช้า</p>	<p>1. ประสานผู้รับผิดชอบข้อมูลที่ถูกต้องและแจ้งผู้บริหารอย่างเร่งด่วน</p>



## : งานประชาสัมพันธ์

### งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

1.1 จัดทำจดหมายข่าวฟิงค์ราชภัฏ จำนวน 19 ครั้ง กำหนดเผยแพร่เป็นรายปักษ์ (15 วัน) จัดพิมพ์ครั้งละ 2,000 ฉบับ สำหรับแจกตามรายการต่อไปนี้

- วางแจก ณ จุดประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 จุด ได้แก่ ห้องประชาสัมพันธ์, กองพัฒนานักศึกษา
- แจกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 15 หน่วยงาน
- นำส่งธุรการเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ จำนวน 293 ฉบับ ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ผู้เกษียณอายุราชการ, สื่อมวลชน} โรงเรียนในเขตภาคเหนือตอนบน



1.2 จัดทำป้ายต้อนรับ / โปสเตอร์ / สิ่งพิมพ์ต่างๆ จำนวน 17 รายการ เพื่อติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน้าห้องประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี, บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ สำนัก หน่วยงาน

- 1.3 จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ ส.ค.ส. 2556
- 1.4 จัดทำสมุดไดอารี่
- 1.5 จัดทำหนังสือเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2555



### งานเผยแพร่ข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 2.1 จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ [www.public.cmru.ac.th](http://www.public.cmru.ac.th) จำนวน 24 ครั้ง
- 2.2 จัดทำ FanPage ภาพกิจกรรม CMUR PHOTO ACTIVITIES จำนวน 335 ครั้ง
- 2.3 จัดทำ FanPage พิธีพระราชทานปริญญาบัตร 1 รายการ

## งานบันทึกภาพกิจกรรม

- กิจกรรมบันทึกภาพนิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์ จำนวน 335 ครั้ง



## งานส่งข่าวสื่อมวลชน

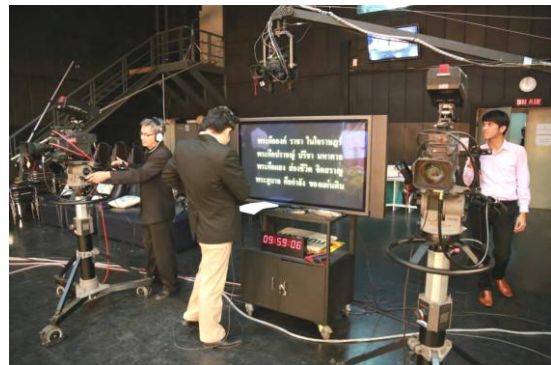
3.1 เขียนข่าวและเผยแพร่ข่าวมหาวิทยาลัยส่งสื่อมวลชน จำนวน 265 ข่าว

3.2 กิจกรรมตัดข่าวสื่อสิ่งพิมพ์ (Clipping News)

- ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 1,247 ข่าว
- ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ จำนวน 1,839 ข่าว

## งานโฆษณามหาวิทยาลัย

4.1 ร่วมบันทึกเทปถวายพระพร นำคณะผู้บริหารพร้อมด้วยตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดเชียงใหม่ ช่อง 11 เชียงใหม่





## งานราชภัฏสัญจร

### 5.1 จัดกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 17 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## งานสถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์มหาวิทยาลัย

### 6.1 ผลิตและเผยแพร่รายการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สารวิชาการสู่ท้องถิ่น

• ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ	1,200	ครั้ง
• ผลิตรายการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานราชการอื่น	288	ครั้ง
• ผลิตรายการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	192	ครั้ง
• ผลิตสปอตเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ	7	ครั้ง
• ผลิตสปอตประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงานรัฐบาล	5	ครั้ง
• ผลิตรายการเผยแพร่สารวิชาการร่วมกับเครือข่ายโรงเรียนมัธยมในจังหวัดเชียงใหม่ และแม่ฮ่องสอน	48	ครั้ง
• ผลิตรายการสารคดีอาเซียนทูเดย์	144	ครั้ง
• ผลิตรายการสารคดีรู้รักษ์ภาษาไทย	144	ครั้ง
• ผลิตรายการสารคดีอิงลิช พอร์ยู	144	ครั้ง
• ผลิตรายการสารคดีพืชอาหารปลอดภัย	144	ครั้ง
• ผลิตรายการสารคดีชวนคิดพิชิตใจลูกรัก	144	ครั้ง

### 6.2 กิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้เครือข่ายสถานีวิทยุมหาวิทยาลัยเรื่อง “ทิศทางวิทยุชุมชนกับภารกิจสื่อเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

### 6.3 โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการกระจายเสียงสถานีวิทยุ ณ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน

### 6.4 โครงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานสถานีโทรทัศน์มหาวิทยาลัย

- ขยายพื้นที่จุดรับชมโทรทัศน์มหาวิทยาลัยฯ และจัดหาเครื่องรับโทรทัศน์ 8 เครื่อง
- ผลิตรายการทันข่าวราชภัฏ



## งานสถานีโทรทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### 7.1 งานถ่ายทำและบทรายการโทรทัศน์

- บทรายการโทรทัศน์ติดลมบน 39 ตอน
- บทรายการโทรทัศน์ CMRU inbox 30 ตอน
- บทรายการโทรทัศน์ What's happened CMRU 36 ตอน
- บทรายการโทรทัศน์ CMRU open world to Asean 10 ตอน
- บทรายการโทรทัศน์ CMRU HOT NEWS 3 ตอน



### 7.2 ผลิตรายการทันข่าวราชภัฏเชียงใหม่



### งานสลับสายโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ 0-5388-5555 โดยมีหมายเลขโทรศัพท์ภายในในการสลับสายโทรศัพท์ คือ หมายเลข 0 ทั้งภายในและภายนอก จำนวน 8,290 ครั้ง

### งานบริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จำนวน 4,652 ครั้ง

เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.30 – 20.30 น. โดยเรื่องที่ติดต่อส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา การจัดกิจกรรมของคณะ สถาบัน สำนัก สอบถามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การโอนย้าย และติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

### งานบริการรับ – ส่งคืนทรัพย์สิน / เอกสารสำคัญ

- |   |     |        |
|---|-----|--------|
| • รับทรัพย์สินและเอกสารสำคัญจากผู้นำส่งเพื่อติดตามเจ้าของ           | 452 | รายการ |
| • บริการรับแจ้งความกรณีทรัพย์สินหรือเอกสารสำคัญสูญหาย               | 285 | รายการ |
| • บริการส่งคืนทรัพย์สินหรือเอกสารสำคัญให้กับผู้เป็นเจ้าของ          | 150 | รายการ |
| • บริการส่งข้อความผ่านระบบสารสนเทศเพื่อแจ้งเจ้าของทรัพย์สิน         | 136 | รายการ |
| • บริการโทรศัพท์แจ้งเจ้าของทรัพย์สินหรือเอกสารสำคัญ                 | 22  | รายการ |
| • จัดทำประกาศรายชื่อแจ้งเจ้าของทรัพย์สินเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ | 12  | ครั้ง  |
| • จัดส่งเอกสารสำคัญคืนตามที่อยู่กรณีดำเนินการครบกระบวนการ/ครบกำหนด  | 194 | ราย    |



## ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การให้บริการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

1. โครงการ : โครงการพัฒนาบุคลากร
2. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้บุคลากรแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดไปปรับใช้กับหน่วยงาน
  2. เพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ ประสิทธิภาพการทำงาน และแสวงหาแนวทางการพัฒนาของบุคลากร
  3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายนอก
  4. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนางานให้บุคลากร
3. งบประมาณ : 220,000 บาท
4. ระยะเวลา :

กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)
1. โครงการเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร	เดือนเมษายน 2556	200,000
2. โครงการพัฒนาทีมให้ทำงาน มนุษย์สัมพันธ์ให้ได้ดี	เดือนกันยายน 2556	20,000

5. ผลการดำเนินงาน ดังนี้

### โครงการเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

กองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ระหว่างวันที่ 23-27 เมษายน 2556 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี โดยมีผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร เข้าร่วมศึกษาดูงานโดยแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานแต่ละงาน ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ใช้ระบบจัดข้อมูลโดยการนำเสนอจากบริษัทเอกชนเพื่อให้ครอบคลุมทุกระบบ



เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย แตกต่างจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน การแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ผลการประเมินโครงการเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร มีความพึงพอใจระดับมาก ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.84



## โครงการพัฒนากімให้ไดงาน มนุษย์สัมพันธ์ให้ไดใจ

กองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการพัฒนากімให้ไดงาน มนุษย์สัมพันธ์ให้ไดใจ ระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม – 1 กันยายน 2556 ณ อเวย์ สวรรค์ เชียงใหม่ เซ็นทารา บูติค คอลเลคชั่น จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนากุศลกร โดยมีวิทยากรอาจารย์ณัฐวัฒน์ ล่องทอง อาจารย์ประจำ



สาขาวิชาจิตวิทยา ภาควิชามนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยกิจกรรมเป็นการเรียนรู้และเข้าใจตนเองด้วยกิจกรรมทางจิตวิทยา กิจกรรมที่ 1 “หมวกนักสืบ ไม้ของความกล้าหาญ” เป็น

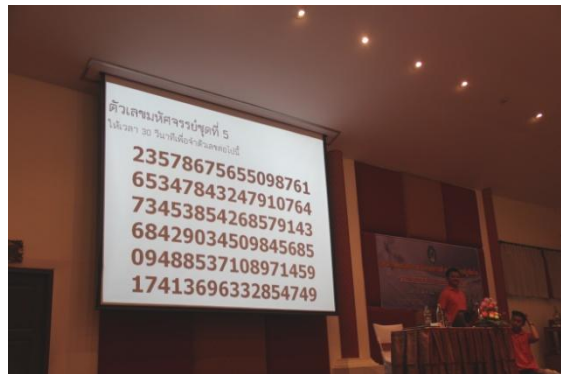


กิจกรรมการสำรวจประสบการณ์ของตนเอง ความรู้สึกตนเอง รวมทั้งการสำรวจความคิด การรับรู้ ความคาดหวัง ความต้องการของตนเองมากกว่าการที่จะตอบว่าไม่ทราบ ไม่รู้ กิจกรรมที่ 2 “ตัวเลขมหัศจรรย์” เป็นกิจกรรมที่ทำงานเป็นกลุ่มโดยแบ่งหน้าที่ช่วยกันจดจำตัวเลขภายในเวลา 30 วินาที ซึ่งกิจกรรมนี้ทุกคนมีส่วนร่วม ประเด็นการเรียนรู้จากกิจกรรมนี้

1. ทำให้รู้ว่าทุกคนมีความสามารถแต่ความสามารถนั้นมีจำกัด
2. เมื่อนำความสามารถของแต่ละคนมารวมกัน ย่อมทำให้ความสามารถทวีคูณขึ้น มีความสุขมากขึ้นจะเห็นได้จาก

- ผลงานของการทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพมากกว่าผลงานของคนใดคนหนึ่ง
- สิ่งที่ยาก เป็นไปไม่ได้ กลับง่ายขึ้นเมื่อทำงานร่วมกัน
- ความสัมพันธ์ดีขึ้น

ดังนั้น การทำงานให้มีประสิทธิภาพ คือการทำหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด ผลการประเมินโครงการ “พัฒนากімให้ไดงาน มนุษย์สัมพันธ์ให้ไดใจ” มีความพึงพอใจระดับมาก ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.90



# การพัฒนาบุคลากร

ที่	พัฒนาความรู้	ผู้รับการพัฒนา
1	อบรมเกี่ยวกับระบบการจัดส่งข้อความ SMS จาก บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) วันที่ 5 พฤศจิกายน 2555 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ INC21 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
2	อบรมโครงการพัฒนาผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กรฯ ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ.2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2555 ณ โรงแรมอโหมร่าท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่	นายธนโชค สันต์สวัสดิ์ดี
3	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) วันที่ 20 พฤศจิกายน 2555 และวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ INC 21 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย
4	เข้าร่วมอบรมผู้สื่อข่าวจิตอาสา วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 ณ เทศบาลนครเชียงใหม่	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ
5	ศึกษาดูงานภายใต้โครงการเปิดโลกทัศน์พัฒนางานประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และการดำเนินงานสถานีวิทยุกระจายเสียง วันที่ 1 มีนาคม 2556 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ นายวรณัย ไชยวงศ์ญาติ นายสมมภู อะโน นางสาวพัชรดา เขียวขุนเนิน
6	อบรมสัมมนาเรื่อง “การพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานด้านการเงินการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” วันที่ 20 มีนาคม 2556 ณ กรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่	นางสาวณมกร จำนงค์วงศ์ นางสาวไพพร เรืองกิจเงิน
7	อบรมผู้ประเมินประกันคุณภาพภายใน หลักสูตร 2 วันที่ 28-30 มีนาคม 2556 ณ ห้องประชุมเอื้องไอยเรศ คณะวิทยาการจัดการ	นางสาวณมกร จำนงค์วงศ์
8	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วันที่ 4 เมษายน 2556 ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์	นางสาวณมกร จำนงค์วงศ์ นายสมมภู อะโน นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา นางสุภัทรา จันทร์บาล
9	โครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ระหว่างวันที่ 23 - 27 เมษายน 2556 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี	บุคลากรกองกลางทุกคน

ที่	พัฒนาความรู้	ผู้รับการพัฒนา
10	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการสำหรับบุคลากร ประจำปี 2556 ระหว่างวันที่ 5 – 9 พฤษภาคม 2556 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ศูนย์ศึกษานอกที่ตั้งหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
11	เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM) กลุ่มชนนักปฏิบัติ (COP: Community of Practice) วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 ณ ห้องประชุมเอื้องไอยเรศ ชั้น 5 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	นางสาวณัฏฐพร จำนงวัชร์ นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
12	อบรมการจัดทำโครงร่างองค์กร (EdPEX) ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ วันที่ 1 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่	นางสุนี พันนันทา นางสาวณัฏฐพร จำนงวัชร์
13	ฝึกอบรม "หลักสูตรก้าวทันเทคโนโลยีการอนุรักษ์พลังงานระหว่างเดือน พฤษภาคม - ธันวาคม 2556" ณ โรงแรมอิมเมร์ ท่าแพ ระหว่างวันที่ 7 - 9 สิงหาคม 2556	นายธนโชค สันต์สวัสดิ์
14	เข้าค่ายศีลธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา กศน. สันกำแพง ณ วัดดอยสะเก็ด	1. นายประสิทธิ์ สีแปง 2. นายสุพัฒน์ อินตะการ 3. นายสกลวัฒน์ วงศ์ไกรสิทธิ์ 4. นางสาวแก้ว บัวเต็ม
15	ศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจังหวัดตาก ในวันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2556 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจังหวัดตาก	นายสุรพล ใจมา
16	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 วันที่ 16 สิงหาคม 2556 หลักสูตร “การบริหารจัดการสำนักงานยุคใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ” เฉพาะบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. นายสรศักดิ์ กมลทิพย์ 2. นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
17	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 - 2557 สำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ 17- 18 สิงหาคม 2556 ณ ห้องประชุมเอื้องสายพระอินทร์ ชั้น 2 อาคารเทพรัตนราชสุดา	1. นางสุนี พันนันทา 2. นายสรศักดิ์ กมลทิพย์ 3. นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ 4. นายบุญรอด พวงลังกา 5. นางสุภัทรา จันทร์บาล 6. นางสุชาดา ไชยรังษี 7. นางคำป้อ ชินารักษ์ 8. นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา 9. นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ 10. น.ส.ชุตติกาญจน์ หาญมนโณวิริยะ 11. นางสาวหทัยพร วังพฤกษ์ 12. นายณวัฒน์ ทวีเจริญพร 13. นางสาวณัฏฐพร จำนงวัชร์



ที่	พัฒนาความรู้	ผู้รับการพัฒนา
18	ประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพองค์ความรู้ เรื่อง กองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย วันที่ 21 สิงหาคม 2556 ณ ห้องประชุมเอื้องไอยเรศ ชั้น 5 คณะวิทยาการจัดการ	นายสุรพล ใจมา
19	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ” ในวันที่ 22 สิงหาคม 2556 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	บุคลากรกองกลางทุกคน
19	โครงการพัฒนาทีมให้ทำงาน มนุษย์สัมพันธ์ให้ได้ใจ ระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม – 1 กันยายน 2556 ณ อเวียงสวรรค์ เชียงใหม่ เซ็นทารา บูติค คอลเลคชั่น จังหวัดเชียงใหม่	บุคลากรกองกลางทุกคน

# บรรณาธิการ

ที่ปรึกษา	: นางสุนี พันันตา ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ผู้ให้ข้อมูล	: หัวหน้างานทุกหน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รวบรวม/รูปเล่ม	: นางสาวณัฏกร จ้านงค์วงศ์
ภาพประกอบ	: งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

202 ถ.ช่างเฟือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ : 0 5388 5315 โทรสาร : 0 5388 5319