

รายงานประจำปี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 2555

คำนำ

PREFACE

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2538 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2538 ให้เป็นส่วนราชการหนึ่งสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ รายงานประจำปี 2555 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การพัฒนาบุคลากรตามแผนกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์

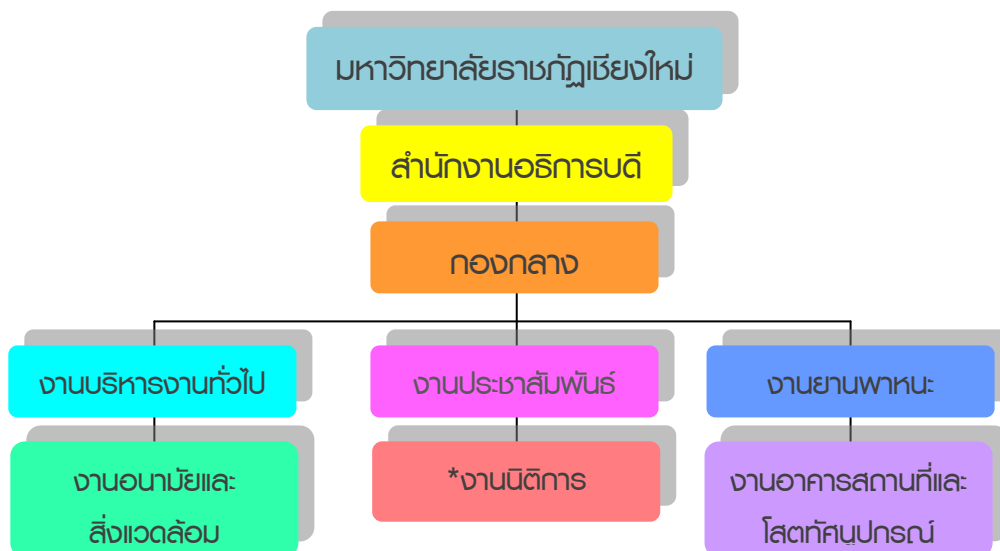
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ พร้อมให้คำแนะนำ ข้อคิด เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

สภาพปัจจุบัน

กองกลาง เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2538 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2550 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง โดยแบ่งเป็น 6 หน่วยงาน และต่อมาให้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 วันที่ 16 มกราคม 2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552

ปัจจุบันในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2555 โดยที่มหาวิทยาลัยเสนอให้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น จึงได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2555 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555 เป็นต้นไป



หมายเหตุ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2555

*2. งานนิติการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ปรัชญา



“สนับสนุนการศึกษา พัฒนาองค์กร”



วิสัยทัศน์

ยึดมั่นในวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี คือ สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และให้บริการที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

กองกลาง เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ การเป็นศูนย์กลางประชุม การเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การบริการยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานเลขานุการงานประสานงาน และการดำเนินงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของหน่วยใดๆ ในมหาวิทยาลัย



วัตถุประสงค์

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

บุคลากร

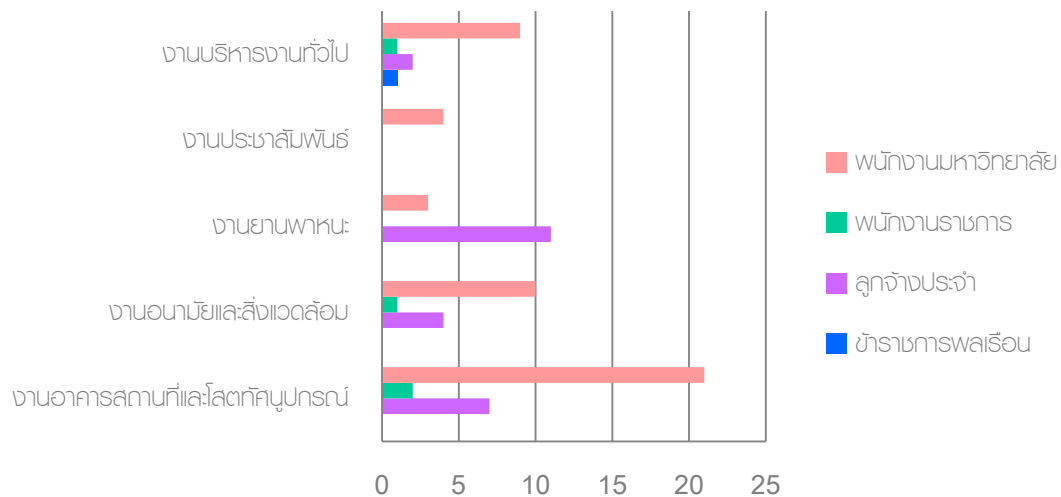
ปัจจุบันกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรดำเนินงานทั้งหมด 78 คน เป็นข้าราชการพลเรือน ในสังกัด คณะกรรมการการอุดมศึกษา 1 คน ลูกจ้างประจำ 26 คน พนักงานราชการ 7 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 48 คน

ตารางแสดงอัตรากำลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง/หน่วยงาน	งานบริหาร งานทั่วไป	งาน ประชาสัมพันธ์	งาน ยานพาหนะ	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	งานอาคาร สถานที่และ โสตทัศนอุปกรณ์
ข้าราชการพลเรือน	1	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	2*	-	11	4	7
พนักงานราชการ	1	-	-	1	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	9	4	3	10*	21
รวม	13	4	14	15	30

*หมายเหตุ - นางอรพรรณ ธรรมชัย เกษียณอายุเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2555
- นางนิภา ยาวิชัยรัตน์ เกษียณอายุเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2555

กองกลาง



งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

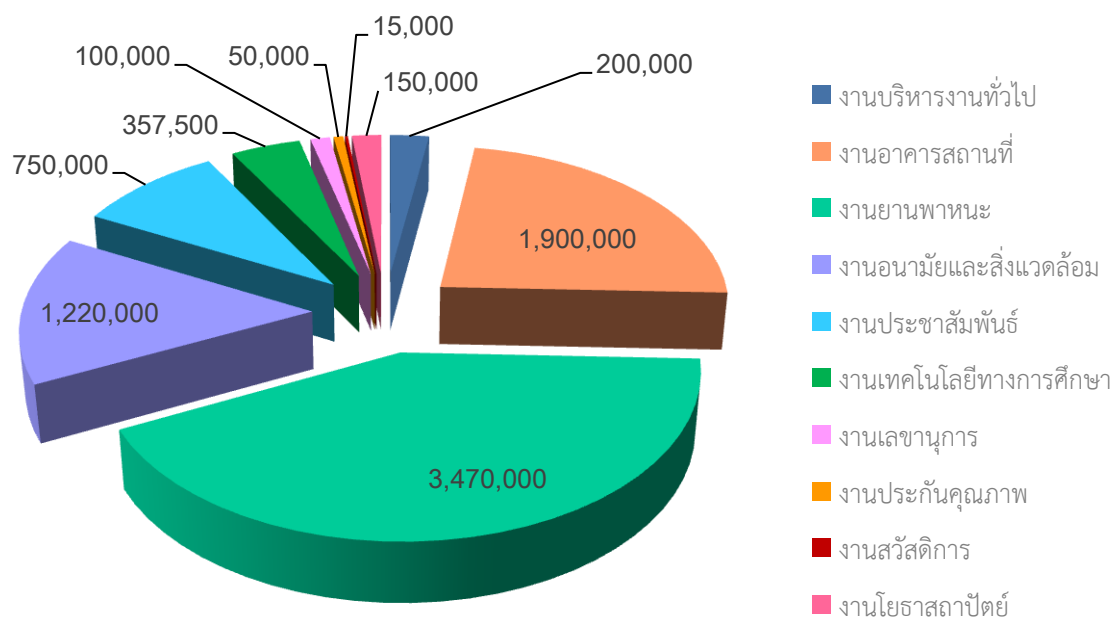
หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	รวม
กองกลาง			
- งบบริหารกลาง	-	9,370,000	9,370,000
- งบบริหารหน่วยงาน	7,490,500	740,000	8,230,500
- งบพัฒนาบุคลากร	-	223,000	223,000
รวมทั้งสิ้น	7,490,500	10,333,000	17,823,500

การบริหารเบิกจ่ายงบประมาณ

ประเภทงบ		หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่เบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน	งบบริหารกลาง	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	-	-	-
	งบบริหารหน่วยงาน	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	7,490,500	5,845,320.94 (78.04%)	1,645,179.06 (21.96%)
	รวม (ร้อยละ)		7,490,500 (100%)	5,827,320.94 (77.80%)	1,663,179.06 (22.20%)
งบประมาณเงินรายได้	งบบริหารกลาง	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	9,255,000	880,658 (9.52%)	8,374,342 (90.48%)
		บุคลากร (ร้อยละ)	223,000	187,440 (84.05%)	35,560 (15.95%)
		รายจ่ายอื่น (ร้อยละ)	115,000	112,810 (98.10%)	2,190 (1.90%)
	งบบริหารหน่วยงาน	ดำเนินงาน (ร้อยละ)	740,000	347,799.78 (47%)	392,200.22 (53%)
รวม (ร้อยละ)			10,333,000 (100%)	1,528,707.78 (14.79%)	8,804,292.22 (85.21%)

การจัดสรรงบประมาณในหน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน
1	งานบริหารงานทั่วไป	200,000
2	งานอาคารสถานที่	1,900,000
3	งานยานพาหนะ	3,470,000
4	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	1,220,000
5	งานประชาสัมพันธ์	750,000
6	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	357,500
7	งานเลขานุการ	100,000
8	งานประกันคุณภาพ	50,000
9	งานสวัสดิการ	15,000
10	งานโยธาสถาปัตยกรรม	150,000
รวมทั้งสิ้น		8,212,500



อาคารสถานที่

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านงานบริหาร และสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลการใช้ห้องประชุม ลานกิจกรรม โดยมีรายละเอียดของดังนี้

ที่	ห้องประชุม	สถานที่	การใช้ประโยชน์
1	ห้องเอื้องแซะ	อาคาร 1 ชั้น 1	สำหรับการประชุม จำนวน 15 คน
2	ห้องเอื้องคำ	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 3	สำหรับการประชุม จำนวน 150 คน
3	ห้องเอื้องสามปอยหลวง	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 15	สำหรับการประชุม จำนวน 340 คน
4	ห้องเอื้องฟ้าม่วย	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 17 คน
5	ห้องเอื้องม่อนไข่	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 12 คน
6	ห้องเอื้องแววมยุรา	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 12 คน
7	ห้องประชุมสภา	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 40 คน
8	ห้องเอื้องเงินหลวง	หอประชุม	สำหรับการประชุม/กิจกรรม จำนวน 700 คน
9	ศาลาร่มธรรม	ลานคณะครุศาสตร์	ลานกิจกรรม
10	ศาลาร่มฉัตร	ลานสำนักส่งเสริมวิชา	ลานกิจกรรม
11	ศาลาร่มโพธิ์	ลานคณะวิทยาศาสตร์	สำหรับการประชุม/กิจกรรม จำนวน 250 คน

ผลการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป : งานธุรการ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการภายนอก	จำนวน 7,480 ฉบับ
2. ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)	จำนวน 9,148 ฉบับ
3. ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง	จำนวน 1,830 ฉบับ
4. ลงทะเบียนหนังสือรับถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	จำนวน 1,676 ฉบับ
5. สรุปความเห็นเบื้องต้น หนังสือราชการภายนอก	จำนวน 7,480 ฉบับ
6. สรุปความเห็นเบื้องต้น บันทึกข้อความ	จำนวน 9,148 ฉบับ
7. งานลงทะเบียนรับ-จ่าย จากไปรษณีย์ภัณฑ์พร้อมทั้งจ่ายอาจารย์และบุคลากร	
- จดหมายลงทะเบียน	จำนวน 4,209 ฉบับ
- จดหมายด่วนพิเศษ (EMS)	จำนวน 6,676 ฉบับ
- พัสดุ ไปรษณีย์	จำนวน 787 กล่อง
- ธนาณัติ	จำนวน 309 ฉบับ
8. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน	จำนวน 46 ครั้ง
9. ออกใบอนุโมทนาบัตรมหาวิทยาลัย	จำนวน 500 ฉบับ
10. ร่างและพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	จำนวน 1,000 ฉบับ
11. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายนอก-หนังสือรับรอง	จำนวน 200 ฉบับ
12. ร่างและพิมพ์คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	จำนวน 3,000 ฉบับ
13. ร่างและพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	จำนวน 200 ฉบับ
14. จัดเก็บสำเนาคำสั่งเข้าเครื่องสแกน	จำนวน 450 ฉบับ
15. จัดเก็บ-ค้นหา สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย	จำนวน 500 ฉบับ
16. งานจัดส่งไปรษณีย์-ส่งโทรสาร FAX	
- ส่งจดหมายธรรมดา	จำนวน 10,071 ฉบับ
- ส่งจดหมายลงทะเบียน	จำนวน 408 ฉบับ
- ส่งจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ	จำนวน 1,565 ฉบับ
- ส่งจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ต่างประเทศ	จำนวน 1 ฉบับ
- ส่งพัสดุไปรษณีย์	จำนวน 5 ห่อ
17. งานทะเบียนหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	
- ออกเลขที่หนังสือส่ง	จำนวน 5,918 ฉบับ
- จัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	จำนวน 5,918 ฉบับ
- งานเขียนหนังสือราชการภายนอกและภายใน	จำนวน 16,628 ฉบับ
18. งานคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ วันละประมาณ 200 ฉบับ รวมทั้งสิ้นจำนวน 60,000 ฉบับ	
19. งานส่งหนังสือราชการแจ้งเวียนหนังสือหนังสือราชการ	จำนวน 42,269 ฉบับ
20. งานรับโทรศัพท์	จำนวน 3,500 ครั้ง

21. พิมพ์หนังสือราชการ	จำนวน 85 ฉบับ
22. ถ่ายเอกสาร – ไรโซ เอกสาร	จำนวน 6,500 ฉบับ
23. ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน 1,460 ครั้ง
24. ส่งแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	จำนวน 220 ครั้ง
25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน 250 ครั้ง
26. จัดทำทำเนียบข้าราชการบ้านาญ	จำนวน 1 ครั้ง
27. เปิดจดหมายที่ส่งถึงมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายนอก	จำนวน 20,000 ฉบับ
28. แก้ไขเว็บไซต์ กองกลาง	จำนวน 15 ครั้ง
29. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสำนักงานอธิการบดี	จำนวน 3 ครั้ง
30. ทำรายการจัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชี 3 มิติ	จำนวน 332 ครั้ง
31. ทำรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-gp	จำนวน 47 ครั้ง
32. บันทึกและสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ กองกลาง	จำนวน 50 ครั้ง



งานบริหารงานทั่วไป : งานเลขานุการผู้บริหารและประชุม

1. งานบริการเอกสาร

1.1 งานกลั่นกรองและเสนอหนังสือราชการภายในและภายนอกก่อนนำเสนอรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 3,000 ครั้ง

1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการภายในและภายนอกก่อนนำเสนอรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 3,000 ครั้ง

1.3 ลงรับและส่งเอกสารเพื่อป้องกันความผิดพลาดและสะดวกต่อการค้นหา จำนวน 3,000 ครั้ง

2. งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร

2.1 ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก จำนวน 100 ครั้ง

2.2 พิมพ์ประกาศ คำสั่ง 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 งานขออนุมัติการเดินทางไปราชการและยืมเงินตราของราชการทั้งใน และต่างประเทศสำหรับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี 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 ประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับวารสารพิษเนศวร์สารระหว่างผู้ส่งบทความและผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ฉบับ

4. งานการติดต่อสื่อสาร

4.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการประชุมของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 200 ครั้ง

4.2 ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับภารกิจรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 300 ครั้ง

4.3 ประสานเรื่องการติดต่อจองตัวเครื่องบิน จองที่พักและประสานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนาของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 50 ครั้ง

4.4 จัดหาประสานของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก ร่วมงานในโอกาสต่างๆ จำนวน 20 ครั้ง

4.5 ติดต่อประสานงานผู้บริหารในการเข้าร่วมงานพิธีการประจำปี งานรับ-ส่งเสด็จ กับทางจังหวัด จำนวน 25 ครั้ง

4.6 การใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการสื่อสารและรับส่งเอกสาร จำนวน 20 ครั้ง

4.7 รับโทรศัพท์ในการประสานงานทั้งภายในและภายนอก จำนวน 2,000 ครั้ง

5. งานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีมอบหมาย



ระดับคุณภาพการพัฒนาบุคลากร : งานบริหารงานทั่วไป

ที่	การพัฒนาคณาจารย์	ผู้เข้ารับการพัฒนา
1	ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการด้านแผนอัตรากำลังการจัดทำพัฒนาและการเตรียมการเข้าสู่อาเซียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วันที่ 14-15 กรกฎาคม 2555 ณ สวนบัวรีสอร์ท เชียงใหม่	นางสุนี พันันตา
2	ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสุนี พันันตา นางสาวณณกร จันทรวงษ์
3	จัดและร่วมโครงการ "การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร (KM)" วันที่ 1 มีนาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสุนี พันันตา นางอรพรรณ ธรรมชัย นายสนั่น อุตมา นายเชษฐ์ ปาเป็ง นางพิกุล ปัทมา นางสาวเกศริน จันทรวงษ์ นางสาวณณกร จันทรวงษ์ นางสาวไพพร เรืองกิจเงิน
4	ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ เรื่อง “การเขียนรายงานการประเมินตนเองแบบบูรณาการ” วันที่ 6 มีนาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสาวณณกร จันทรวงษ์
5	ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน วันที่ 3 เมษายน 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ มานพระอินทร์ อาคารเทพรัตนราชสุดา	นางสาวณณกร จันทรวงษ์
6	ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “จิตปัญญาศึกษาเพื่อการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ KM” วันที่ 30 มิถุนายน 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสาวณณกร จันทรวงษ์
7	ร่วมโครงการ “การจัดการความรู้ KM Day ครั้งที่ 1” วันที่ 10 สิงหาคม 2555 ณ ห้องมินิเธียเตอร์ ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวณณกร จันทรวงษ์
8	ร่วมอบรม “การใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online system)” วันที่ 12 มีนาคม 2555 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ INC21 ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวณณกร จันทรวงษ์ นางสาวเกศริน จันทรวงษ์
9	จัดและร่วมโครงการศึกษาดูงาน วันที่ 28-31 พฤษภาคม 2555 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	นางสุนี พันันตา นางสาวเกศริน จันทรวงษ์ นางสาวณณกร จันทรวงษ์ นางสาวไพพร เรืองกิจเงิน
10	ร่วมอบรมโครงการผูกสายสัมพันธ์ สร้างสรรค์ “CMRU” รุ่นที่ 2 วันที่ 6-7 กรกฎาคม 2555 ณ อัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ท เชียงใหม่	นางสุนี พันันตา นางอรพรรณ ธรรมชัย นายสนั่น อุตมา นางพิกุล ปัทมา

ที่	การพัฒนาคความรู้	ผู้เข้ารับการพัฒนา
ต่อ	ร่วมอบรมโครงการผูกสายสัมพันธ์ สร้างสรรค์ “CMRU” รุ่นที่ 2 วันที่ 6-7 กรกฎาคม 2555 ณ อัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ท เชียงใหม่	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นางสาวไพพร เรืองกิจเงิน
11	ร่วมอบรมสัมมนาการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) วันที่ 16 กรกฎาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสุนี พันนิตา นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์
12	จัดและร่วมวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT) วันที่ 1 สิงหาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องแซะ สำนักงานอธิการบดี	นางสุนี พันนิตา นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์
13	จัดและร่วมโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี วันที่ 14-15 สิงหาคม 2555 ณ แม็จ้กอล์ฟคลับ แอนด์ รีสอร์ท เชียงใหม่	นางสุนี พันนิตา นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์
14	จัดและร่วมอบรมเชิงปฏิบัติโครงการพัฒนาบุคลากร “สมรรถนะบุคลากร และการจัดทำ TOR รายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี” วันที่ 16-17 กันยายน 2555 ณ เบลล์ วิลล่า รีสอร์ท เชียงใหม่	นางสุนี พันนิตา นายสนั่น อุตมา นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นางสาวไพพร เรืองกิจเงิน
15	ร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการจัดทำโครงร่างองค์กร (EdPEX) วันที่ 21 กันยายน 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสุนี พันนิตา นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์

ผลการดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์

ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2554 – กันยายน 2555 งานประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

1.1 จัดทำจดหมายข่าวฟิงค์ราชภัฏ จำนวน 2 ฉบับ

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
 - มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ , ผู้เกษียณอายุราชการ , สื่อมวลชน
 - โรงเรียนในเขตภาคเหนือตอนบน

1.2 จัดทำป้ายต้อนรับ / โปสเตอร์ / สิ่งพิมพ์ต่างๆ จำนวน 25 รายการ

เพื่อติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

- หน้าห้องประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
- บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหลังคาคุมทางเดิน
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ สำนัก หน่วยงาน



- 1.3 จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ ส.ค.ส. 2555 จำนวน 2,000 ใบ
- 1.4 จัดทำสมุดไดอารี่ จำนวน 1,000 เล่ม แบ่งจ่าย ดังนี้
- ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร จำนวน 800 เล่ม
 - อื่นๆ (รายการขออนุเคราะห์เพิ่มเติม) จำนวน 200 เล่ม
- 1.5 จัดทำหนังสือเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2555 จำนวน 500 เล่ม



งานเผยแพร่ข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 2.1 จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ www.public.cmru.ac.th จำนวน 75 ครั้ง
- 2.2 จัดทำ FanPage ภาพกิจกรรม www.facebook.com/cmruphotoactivities 28 กิจกรรม
- 2.3 จัดทำ FanPage พิธีพระราชทานปริญญาบัตร 1 รายการ
- 2.4 จัดส่ง SMS CMRU จำนวน 60 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 177,240 ข้อความ
ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์เซอร์วิส จำกัด ผ่านระบบ AIS และ One-2-Call ซึ่งมีสมาชิกทั้งหมด 2,954 คน
- 2.5 ผลิตรายการวิทยุเสียงจากราชภัฏ สวท.แม่ฮ่องสอน จำนวน 51 ครั้ง
- 2.6 ผลิตรายการวิทยุเสียงจากราชภัฏ สวท.เพื่อการศึกษา จ.ลำปาง จำนวน 51 ครั้ง

งานบันทึกภาพกิจกรรม

- กิจกรรมบันทึกภาพหนึ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์ จำนวน 323 กิจกรรม

งานจัดบอร์ด

- จัดบอร์ดประกาศ, โปสเตอร์ จำนวน 87 ครั้ง



งานส่งข่าวสื่อมวลชน

5.1 กิจกรรมส่งข่าว ปฏิทินกิจกรรม ภาพข่าว บทความแขนงสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ และสื่อโทรทัศน์

- หนังสือพิมพ์ จำนวน 107 ข่าว
- วิทยุกระจายเสียง จำนวน 38 ครั้ง

5.2 กิจกรรมตัดข่าวสื่อสิ่งพิมพ์ (Clipping News)

- ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 541 ข่าว
- ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่นๆ และข่าวการศึกษา จำนวน 1,532 ข่าว



5.3 กิจกรรมเชิญสื่อมวลชนทำข่าว / แกลงข่าว

- วันที่ 7 พฤศจิกายน 2554 อำนวยความสะดวกและประสานความเรียบร้อยให้แก่สื่อมวลชน หนังสือพิมพ์สยามกีฬาในการถ่ายทำรายการการผลิตจูลินทรีย์ EM Ball เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม ณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร วิทยาเขตสะลวง - ซี่เหล็ก อ.แมริม จ.เชียงใหม่



- วันที่ 22 ธันวาคม 2554 พาคณะผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษาร่วมงานแถลงข่าวเปิดตัวหนังสือ @Campus ซึ่งเป็นหนังสือเพื่อการประชาสัมพันธ์ 8 สถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่



- วันที่ 7 มกราคม 2555 อำนวยความสะดวกและประสานความเรียบร้อยให้แก่สื่อมวลชน สถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสี ช่อง 3 ในการสัมภาษณ์นักศึกษาประเด็นการแต่งกาย



- วันที่ 16 มกราคม 2555 อำนวยความสะดวกและประสานความเรียบร้อยให้แก่สื่อมวลชนในการทำข่าวพิธีเปิดห้องสมุดตะวันตกกลางศึกษาและห้องสมุดประชาคมอาเซียน ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555 จัดงานแถลงข่าวการก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์ ณ ศาลาพระพุทธรจตุรทิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



- วันที่ 10 มีนาคม 2555 เรียนเชิญสื่อมวลชนในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอนร่วมทำข่าวการระดมความคิดเห็นบทบาทของวิทยาลัยแม่ฮ่องสอนกับภารกิจเพื่อการพัฒนา ณ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ต.ปางหมู อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน



- วันที่ 30 มีนาคม 2555 อำนวยความสะดวกและประสานความเรียบร้อยให้แก่สื่อมวลชน สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบก ช่อง 7 ในการถ่ายทำรายการงานวิจัยสาขาวิชาการเกษตรของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



- วันที่ 22 พฤษภาคม 2555 ทำสื่อกับข่าวนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ร่วมพิธีทำบุญใส่ขันดอกอินทิล ณ วัดเจดีย์หลวงวรวิหาร อ.เมือง จ.เชียงใหม่



- วันที่ 23 มิถุนายน 2555 ทำสื่อกับข่าวค่ายเยาวชนคนรักชาติ ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่



- วันที่ 14 สิงหาคม 2555 จัดงานแถลงข่าวและพิธีจับฉลากการแข่งขันกีฬา USTCM 2012 (การแข่งขันกีฬาทัวร์นาเมนต์มหาวิทยาลัยในจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2555)



งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

การประสานงานกับสื่อมวลชนและร่วมกิจกรรมในวาระสำคัญ

- วันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 ส่งบทอาเศียรวาทเพื่อร่วมถวายพระพรเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทาง WE.TV. ช่อง 25 SOUND HA CHANNEL
- วันที่ 4 สิงหาคม 2555 พาคณะผู้บริหารร่วมแสดงความยินดีในโอกาสก้าวสู่ปีที่ 43 หนังสือพิมพ์ไทยนิวส์ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่



งานโฆษณามหาวิทยาลัย

7.1 ร่วมบันทึกเทปถวายพระพร

- วันที่ 18 พฤศจิกายน 2554 พาคณะผู้บริหารพร้อมด้วยตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดเชียงใหม่ ช่อง 11 เชียงใหม่
- วันที่ 24 กรกฎาคม 2555 พาคณะผู้บริหารพร้อมด้วยตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11 เชียงใหม่

งานราชภัฏสัญจร

8.1 จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ

- วันที่ 6 ตุลาคม 2554 จัดกิจกรรม Road Show แนะแนวการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ร่วมกับรายการรถโรงเรียน สถานีโทรทัศน์กองทัพบก ช่อง 5 ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า จ.เชียงใหม่



- วันที่ 8 สิงหาคม 2555 จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อให้นักเรียนโรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ ในโอกาสเยี่ยมชมและรับทราบข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย ณ ห้องมินิเธียเตอร์ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ



- วันที่ 31 สิงหาคม 2555 จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อให้นักเรียนโรงเรียนฝายกวางวิทยาคม และโรงเรียนสาธิตเทศบาลเซตวัน ในโอกาสเยี่ยมชมและรับทราบข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมเอื้องสามปอยหลวง อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ



8.2 จัดกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา

- วันที่ 10-11 พฤศจิกายน 2554 จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 16 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



- วันที่ 6-7 ธันวาคม 2554 จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 16 ณ อาคารกีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงราย



งานสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยฯ FM 88.5 MHz

9.1 เผยแพร่สปอตกิจกรรม

- กิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 8,400 ครั้ง
- กิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ และภายนอก 20,350 ครั้ง

9.2 ดำเนินรายการวิทยุ

9.3 ผลิตรายการร่วมกับหน่วยงานราชการ จำนวน 13 หน่วยงาน

เป็นการให้เวลา และการร่วมผลิตรายการกับหน่วยงานราชการในท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กิจกรรม สาระ ความรู้ต่างๆ ไปยังประชาชนทั่วไป ดังนี้

ที่	หน่วยงาน	สนองนโยบายรัฐ	ชื่อรายการ
1	โรงเรียนสาธิต ม.ราชภัฏเชียงใหม่	การศึกษา	108 วิธีพิชิตใจลูกรัก
2	สวนสัตว์เชียงใหม่	ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	เรียนรู้ธรรมชาติกับสวนสัตว์เชียงใหม่
3	โรงเรียนโกวิทอรรถเชียงใหม่	การศึกษา	เติมฝันปันรัก
4	สถานีตำรวจภูธรเมืองเชียงใหม่	ความมั่นคง	พูดจาภาษากฎหมาย
5	โรงพยาบาลนครพิงค์	สาธารณสุข	สาระนั้นรู้จากโรงพยาบาลนครพิงค์

ที่	หน่วยงาน	สนองนโยบายรัฐ	ชื่อรายการ
6	สถาบันภาษาศิลปวัฒนธรรม	ศิลปวัฒนธรรม	सानศิลป์ ถิ่นล้านนา
7	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	การศึกษา	พีชอาหารปลอดภัย
8	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	สวัสดิการสังคม	จัดหางานสัมพันธ์
9	สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย	สุขภาพ	ครอบครัวมีสุข
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ	การศึกษา	ไอที อินไซด์
11	สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	การศึกษา	พูดจาภาษากฎหมาย
12	ศูนย์บำบัดรักษายาเสพติดเชียงใหม่	ความมั่นคง สาธารณสุข	บอกเล่าเก้าสิบ
13	เทศบาลตำบลช้างเผือก	ความมั่นคง	เทศบาลตำบลช้างเผือกพบประชาชน



งานชุมชนสัมพันธ์โดยใช้สถานีวิทยุเป็นสื่อกลาง FM 88.5 MHz

10.1 กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ จำนวน 10 ครั้ง

เป็นกิจกรรมเฉพาะกิจต่างๆ ที่สถานีฯ ร่วมกับชุมชนดำเนินการร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับชุมชน

- กิจกรรมร่วมจัดงานวันเด็กร่วมกับชุมชนบ้านกู่เต้า
- กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีน
- กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษานิเทศศาสตร์ ครั้งที่ 16
- กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- โครงการรณรงค์ส่งเสริมการทำความดี
- ร่วมรณรงค์โครงการลดอาชญากรรมช่วงเทศกาล สงกรานต์ ช้างเผือก

10.2 กิจกรรมถ่ายทอดเสียง จำนวน 1 ครั้ง

- พิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ณ หอประชุมที่ปิงกรังศรีโขติ วิทยาเขตสะลวง – ชี้เหล็ก

10.3 กิจกรรมฝึกประสบการณ์

เป็นสถานที่ฝึกอบรมนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาหาความรู้ และฝึกประสบการณ์ต่างๆ ทางด้านวิทยุกระจายเสียง และรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ที่สนใจเข้ามาเป็นผู้ดำเนินรายการทางสถานีฯ

- ฝึกนักศึกษาผู้ดำเนินรายการ 5 คน
- เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา 2 คน

งานสถานีโทรทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (อยู่ในระหว่างการจัดตั้งและทดลองออกอากาศ เริ่มในเดือนกันยายน 2554)

11.1 บันทึกภาพข่าวโทรทัศน์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

จำนวน 13 ครั้ง

11.2 ผลิตรายการทันข่าวราชภัฏเชียงใหม่

จำนวน 4 ครั้ง



จัดรายการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย (ช่วงเช้าเวลา 07.30 น.) จำนวน 180 ครั้ง

ลงทะเบียนหนังสือรับงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 793 ฉบับ

งานสลับสายโทรศัพท์ จำนวน 5,008 ครั้ง ทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-5388-5555 โดยมีหมายเลขโทรศัพท์ภายในในการสลับสายโทรศัพท์ คือ หมายเลข 0

งานบริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จำนวน 897 ครั้ง

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

งานบริการรับ – ส่งคืนทรัพย์สิน / เอกสารสำคัญ

- | | | |
|--|----|-----|
| • ผู้นำส่งทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญ | 39 | ราย |
| • รับแจ้งติดตามทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญ | 14 | ราย |
| • ผู้ติดต่อรับทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญ | 21 | ราย |
| • จัดส่งเอกสารตามที่อยู่ (กรณีเฉพาะเอกสาร) | 14 | ราย |

ระดับคุณภาพการพัฒนาบุคลากร : งานประชาสัมพันธ์

ที่	การพัฒนาคความรู้	ผู้ให้บริการพัฒนา
1	โครงการพัฒนาบุคลากรเรื่อง “สมรรถนะบุคลากร และการจัดทำ TOR รายบุคคล สำนักงานอธิการบดี” 16-17 กันยายน 2555 ณ เบลล์ วิลล่า รีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ นายวรณัย ไชยวงศ์ญาติ นายสยามภู อะโน
2	โครงการสัมมนาระบบและกลไกการเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 27 กันยายน 2555 ณ โรงแรมเมอร์เคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ นายวรณัย ไชยวงศ์ญาติ นายสยามภู อะโน
3	กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร 23 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2555 ณ สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ นายสยามภู อะโน
4	การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 24 “ก้าโกเกมส์” 19 - 23 ธันวาคม 2555 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	นายวรณัย ไชยวงศ์ญาติ
5	โครงการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 16 6-8 ธันวาคม 2555 ณ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ
6	โครงการสัมมนาเรื่อง การบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2555 27-28 ตุลาคม 2554 ณ โรงแรมที่ค การเดิน สป่า รีสอร์ท จ.เชียงใหม่	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ
7	โครงการ “พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิล” ครั้งที่ 1 จัดโดย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ร่วมกับสถาบันการจัดการบรรจุภัณฑ์และรีไซเคิลเพื่อสิ่งแวดล้อม สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย 20 ตุลาคม 2554 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ
8	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนยุทธศาสตร์และทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี” 14 – 15 สิงหาคม 2555 ณ แม็โจ้กอล์ฟคลับ แอนด์ รีสอร์ท จ.เชียงใหม่	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ

ผลการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

1. รายงานหนังสือเข้า	จำนวน	3,892	ฉบับ
2. รายงานหนังสือออก	จำนวน	295	ฉบับ
3. ให้บริการยืมอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม	จำนวน	145	ฉบับ
4. เก็บรักษาารถจักรยานที่ลีมกุญแจ	จำนวน	1,253	ฉบับ
5. ขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม	จำนวน	260	ฉบับ
6. ลงทะเบียนรับวัสดุ - อุปกรณ์ พร้อมติดรหัส	จำนวน	151	ฉบับ
7. งานเบิกจ่ายวัสดุ	จำนวน	1,741	ฉบับ
8. งานลงทะเบียนครุภัณฑ์	จำนวน	10	ฉบับ
9. งานลงทะเบียนทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์	จำนวน	20	ฉบับ
10. ดำเนินการซ่อมไฟฟ้า	จำนวน	519	ฉบับ
11. งานเปลี่ยนและติดตั้งวัสดุใหม่งานไฟฟ้า	จำนวน	225	ฉบับ
12. ดำเนินการซ่อมโทรศัพท์	จำนวน	191	ฉบับ
13. ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	จำนวน	257	ฉบับ
14. งานทำบัตรจอดรถยนต์	จำนวน	557	ฉบับ
15. ดำเนินการซ่อมประปา	จำนวน	291	ฉบับ
16. ดำเนินการซ่อมบำรุงทั่วไปและงานขนย้ายอุปกรณ์	จำนวน	497	ฉบับ
17. งานเกษตร	จำนวน	148	ฉบับ

: งานอาคารและสถานที่

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>1. ความต้องการขอผู้ขอใช้บริการไม่ชัดเจน ในการให้ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง เช่น งานติดตั้งวัสดุบังแสง</p> <p>1.1 อาจารย์บางท่านต้องการให้ห้องเรียนมืด เพื่อใช้งานเครื่องโปรเจคเตอร์ แต่อาจารย์บางท่านต้องการให้มีแสงเข้าห้องบาง</p> <p>1.2 การเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการติดตั้ง ซึ่งห้องเรียนเป็นตารางนอกและมีการเรียนการสอนตลอดเวลา</p>	<p>1. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ประจำสาขาประสานอาจารย์ผู้ใช้งานและให้แจ้งข้อมูลให้ทางงานอาคารทราบ</p> <p>2. เข้าดำเนินการในช่วงสอบกลางภาคเรียนที่ 1</p>
<p>2. การเปลี่ยนแปลงที่ชำรุดภายในห้องเรียน</p> <p>2.1 ในการทำงานมีเสียงดังซึ่งเกิดจากการใช้สว่านและส่งผลกระทบต่อเสียงของอาจารย์ห้องข้างเคียง</p> <p>2.2 พัดลมทำงานหนัก โดยเฉลี่ย 8 – 10 ชั่วโมงต่อวัน และตลอด 1 สัปดาห์ จึงทำให้มอเตอร์พัดลมไหม้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเข้าทำงานในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หลังเลิกเรียน เวลา 18.00 – 20.00 น.</p> <p>2. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่แม่บ้านประจำอาคาร ช่วยปิดพัดลมหลังจากที่ไม่มีการเรียนการสอน</p>

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>3. การเปลี่ยนหลอดนีออน แบบประหยัดพลังงาน ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ</p> <p>3.1 ไม่สามารถเข้าดำเนินการในบางห้องได้ เนื่องจากติดการเรียนการสอน</p> <p>3.2 บุคลากรที่ดำเนินการเป็นของหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้รับทราบและขออนุญาตเข้าดำเนินการในวันเสาร์ – วันอาทิตย์ โดยประสานแม่บ้านในการเปิดอาคาร</p>
<p>4. จ้างซ่อมรอยน้ำรั่วจากพื้นห้องน้ำ บ้านพักอาจารย์ชาวต่างชาติ เลขที่ 4/2 ซึ่งรั่วลงมาบ้านพักอาจารย์ต่างประเทศชั้นล่าง เลขที่ 4/1 ผู้รับเหมาดำเนินการ</p> <p>4.1 การสื่อสารที่ไม่เข้าใจซึ่งกันระหว่างเจ้าหน้าที่งานอาคารกับอาจารย์ต่างประเทศ</p> <p>4.2 การรอกเวลาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากอาจารย์ไม่หยุดการใช้ห้องน้ำจึงทำให้พื้นเปียกน้ำ</p> <p>4.3 น้ำที่รั่วซึมไม่ได้เกิดจากพื้นกระเบื้องที่ระบบกันซึมเสื่อมอายุการใช้งานเท่านั้นผู้รับเหมายังพบ ปัญหาว่าท่อส่งปฏิภูมิมียรอยแตกกว้างแนวยาว จึงทำให้การซ่อมพื้นห้องน้ำในครั้งนี้ ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาน้ำรั่วได้ทั้งหมด</p> <p>4.4 ชิงค้ำน้ำล้างจานอยู่บริเวณกลางห้อง ชิงน้ำที่ใช้งานมีการรั่วซึมลงที่พื้นห้องและพื้นห้องเป็นไม้กระดาน ทำให้บ้านด้านล่างประสบปัญหา</p> <p>4.5 อ่างล้างหน้าติดตั้งอยู่นอกห้องน้ำ ติดประตูทางเข้าห้องน้ำและใต้อ่างล้างหน้าเป็นพื้นไม้กระดาน เวลาน้ำล้นอ่างจะมีน้ำหยดลงบ้านชั้นล่าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานผู้ดูแลอาจารย์ต่างประเทศของสถาบันภาษาฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์แจ้งอาจารย์ต่างประเทศบ้านเลขที่ 4/2 ให้งดใช้ห้องน้ำ 1 สัปดาห์ และห้ามนำขยะและเศษอาหารทิ้งในซิงค์ เพราะเป็นสาเหตุทำให้ซิงค์น้ำอุดตันและรั่วได้ 2. ย้ายซิงค์อ่างล้างจานและท่อน้ำทิ้งไปด้านทิศตะวันออก 3. ขอบขออนุญาตเปลี่ยนซิงค์โครกจากเดิมท่อส่งลงด้านล่าง (ใต้ฝ้าเพดานบ้านเลขที่ 4/1) เป็นซิงค์โครกที่ท่อส่งออกทางด้านหลังแทน
<p>5. เปลี่ยนเพลาประตูเหล็กม้วน อาคารหอประชุมเอื้องเงินหลวง (หอประชุมใหญ่) เนื่องจากไม่สามารถเปิดใช้งานได้</p> <p>5.1 ห้องประชุมใช้เป็นสถานที่สอบกลางภาคเรียน</p> <p>5.2 ระยะเวลาในการติดตั้งและเปลี่ยนแผ่นประตูใช้เวลานาน ประมาณ 3 ชั่วโมง</p> <p>5.3 ประตูม้วนด้านตรงข้ามโรงอาหารแผ่นใบของเดิมสั้นทำให้เวลาเปิด – ปิด ทำให้ประตูหลุดออกจากรางประคองด้านข้าง</p> <p>5.4 การใช้งานไม่มีคู่มือวิธีของแม่บ้านดูแลหอประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการ เพื่อหาวันที่ไม่มีการสอบ 2. กำชับผู้รับเหมาให้เข้าดำเนินการ โดยต้องตรงต่อเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง 3. เสริมเสาเหล็กด้านข้าง เพื่อขยับรางประคองประตูม้วนเข้ามาด้านในป้องกันแผ่นบานประตูหลุด เวลาปิด – เปิด 4. แนะนำให้ใช้เหล็กดึงประตู เวลาเปิด – ปิด ทุกครั้งเพื่อยืดอายุการใช้งาน

การปฏิบัติงานบริการงานอาคารสถานที่

1. งานซ่อมบำรุง/ปรับปรุงทัศน



งานซ่อมบำรุง/ปรับปรุงทัศน



งานซ่อมบำรุง/ปรับปรุงทัศน



2. งานติดตั้ง/ขนย้าย



งานติดตั้ง/ขนย้าย



: งานโสตทัศนูปกรณ์

รายละเอียด	จำนวน	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์				
1.1 รับแจ้งแบบเร่งด่วนทางโทรศัพท์ ทั้งอาจารย์/นักศึกษา	3,490 ครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. อินเทอร์เน็ตช้า 2. อาจารย์พิเศษไม่มีรหัสผ่านPassword 3. คอมพิวเตอร์ช้า 4. อาจารย์ไม่ชำนาญในการใช้อุปกรณ์ 5. เจ้าหน้าที่ติดภารกิจต้องควบคุมการใช้อุปกรณ์ห้องประชุมที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถไปดำเนินการแก้ไขในเขตที่รับผิดชอบได้ทันที 	<ul style="list-style-type: none"> - หากเกิดจากเครื่องเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ หน่วยงานโสตดำเนิน การแก้ไข หากเป็นเพราะระบบ server ของมหาวิทยาลัย แจ้งสำนักวิทยบริการดำเนินการแก้ไขทันที - เข้ารหัสเจ้าหน้าที่เพื่อใช้งานไปก่อนและแนะนำให้อาจารย์ติดต่อคณะเพื่อขอรหัสผ่านเพื่อใช้งานในครั้งต่อไป - เจ้าหน้าที่โสตดำเนินการแก้ไข กรณีระบบสายสัญญาณหลุด หรือต้องลงระบบ window ให้ใหม่ - แนะนำอาจารย์ในการใช้เครื่องมือ โดยแนะนำทางโทรศัพท์ หากยังใช้ไม่ได้ จะไปดำเนินการแก้ไขทันที - มอบหมายเจ้าหน้าที่ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน 	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรวัฒน์ ทวีเจริญพร นายทรงศักดิ์ สุทธวาสัน การปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน จะคล้ายคลึงกันนอกจากต้องรับผิดชอบห้องเรียน และห้องประชุมตามเขต ความรับผิดชอบแล้วต้องทำงานทดแทนกันตาม ความชำนาญของแต่ละคน
1.2 ตรวจสอบและทำความสะอาด อุปกรณ์มัลติมีเดียห้องเรียนทั้งหมด 117 ห้อง/ปี	116 ครั้ง	- ห้องเรียนไม่ว่างดำเนินการตรวจสอบและทำความสะอาดเนื่องจากจัดการเรียนการสอนติดต่อกันหลายชั่วโมง	- ตรวจสอบเวลาตารางเรียนที่ไม่จัดการเรียนการสอน ช่วงเวลา 11.00-12.00 น. และเวลา 17.00-18.00 น.	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรวัฒน์ ทวีเจริญพร นายทรงศักดิ์ สุทธวาสัน

รายละเอียด	จำนวน	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1.3 ปรับเปลี่ยนระบบการจอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน อาคาร 27	62 เครื่อง	- ห้องเรียนไม่วางตำแหน่งตรวจเช็คและทำความสะอาดเนื่องจากจัดการเรียนการสอนติดต่อกันหลายชั่วโมง	- ตรวจสอบเวลาตารางเรียนที่ไม่จัดการเรียนการสอน ช่วงเวลา 11.00-12.00 น. และเวลา 17.00-18.00 น.	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร
2. งานบริการอุปกรณ์โสตประจำห้องประชุม				
2.1 งานบริการหอประชุม	70 ครั้ง	- อาคารเก่าสถานที่เปิดโล่งฝุ่นละอองมีมาก ไม่สามารถติดตั้งอุปกรณ์ถาวรได้	- หากเป็นงานสำคัญของมหาวิทยาลัยก็ติดตั้งอุปกรณ์เสริมให้สมบูรณ์ หรือเช่าเครื่องเสียงมาแทน	นายทรงศักดิ์ สุทธวาสัน
2.2 งานบริการห้องประชุมเอื้องผึ้ง ชั้น 2 อาคาร 27	260 ครั้ง	- บางครั้งมีการขอให้ห้องแบบเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ไม่ทราบล่วงหน้าและต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องเรียน หรือบริการห้องประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ล่าช้าในการเตรียมระบบเนื่องจากระบบควบคุมภาพและเสียงที่ทันสมัยการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน	- ควรมีกฎระเบียบการจองห้อง และมีการประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร
2.3 งานบริการห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคาร 27	126 ครั้ง	- บางกรณีมีการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน	- ควรนำระบบเทคโนโลยีการจองห้องประชุมมาใช้ให้ชัดเจนมากขึ้น	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์
2.4 งานบริการห้องประชุมเอื้องสามปอยหลวง ชั้น 15 อาคาร 27	120 ครั้ง	- อุปกรณ์ทำงานหนักมากเพราะจัดเป็นห้องเรียนรวมทุกวัน รวมทั้งตอนเย็น จันทร์-ศุกร์ และ เสาร์-อาทิตย์	- เพิ่มการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์การใช้งานให้ได้ตามปกติ	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร
2.5 งานบริการหอประชุมที่ปึงกรรัศมีโชติ	22 ครั้ง	- สถานที่ห่างไกล ใช้เวลาในการเดินทาง	- ขอรับบริการรถมหาวิทยาลัยไปรับ/ส่ง	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร นายทรงศักดิ์ สุทธวาสัน

รายละเอียด	จำนวน	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
2.6 บริการห้องประชุมศูนย์ฝึกปฏิบัติการท่องเที่ยว	58 ครั้ง	- ปัจจุบันใช้เป็นห้องเรียน และห้องประชุม อยู่ห่างจากสำนักงานปฏิบัติงานพอสมควร อดีตมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมดูแลและให้บริการ	- ติดตั้งระบบการใช้อุปกรณ์พร้อมคำอธิบายให้ใช้งานง่ายที่สุดเพราะคล้ายห้องเรียนทั่วไป	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายทรงศักดิ์ สุทธวาสน์
3. งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	20 ครั้ง	- ไม่มีระบบภาพและเสียงติดตั้งประจำต้องขนย้ายไปมาและใช้เวลาในการติดตั้ง	- ขออนุเคราะห์รถมหาวิทยาลัยรับ-ส่ง	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรวัฒน์ ทวีเจริญพร นายทรงศักดิ์ สุทธวาสน์
4. งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน				
4.1 จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง	15 ครั้ง	-	-	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์
4.2 ซ่อมครุภัณฑ์ (ส่งซ่อม)	10 ครั้ง	-	-	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์
5. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ				
5.1 เป็นคณะกรรมการ TOR การติดตั้งอุปกรณ์มัลติมีเดียประจำห้องเรียน 66 ห้อง อยู่ระหว่างการดำเนินการ	66 ห้อง	-	-	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรวัฒน์ ทวีเจริญพร นายทรงศักดิ์ สุทธวาสน์
งานด้านพัฒนา				
1. การติดตั้งอุปกรณ์มัลติมีเดียประจำห้องเรียน 66 ห้อง อยู่ระหว่างการดำเนินการ	66 ห้อง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างซับซ้อน ห้องเรียนไม่ค่อยว่าง ติดตั้งลำบาก	คอยหาช่วงเวลาห้องเรียนว่าง และทำงานล่วงเวลา	บริษัทเอกชนผู้ได้รับการประมูล
2. เปลี่ยนจอร์สภาพชนิดจอยึดขนาด 100 และ 120 นิ้ว ในห้องเรียน อาคาร 27	28 จอ	ห้องเรียนไม่ค่อยว่าง ติดตั้งลำบาก	คอยหาช่วงเวลาห้องเรียนว่าง	บริษัทเอกชนผู้ได้รับการประมูล

รายละเอียด	จำนวน	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
3. เพิ่ม RAM ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนประจำอาคาร 27	62 ตัว	ห้องเรียนไม่ค้ำยว้าง ติดตั้งลำบาก	ตรวจสอบเวลาตารางเรียนที่ไม่จัดการเรียนการสอน ช่วงเวลา 11.00-12.00 น. และเวลา 17.00-18.00 น.	นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร
4. เปลี่ยนหลอดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ยี่ห้อ Panasonic และยี่ห้อ Epson	53 หลอด	ห้องเรียนไม่ค้ำยว้าง ถอดเปลี่ยนลำบาก	คอยหาช่วงเวลาห้องเรียนว่าง	บริษัทเอกชนผู้ให้บริการประมูล
5. เปลี่ยนเก้าอี้อาจารย์ผู้สอนประจำห้องเรียน อาคาร 27	8 ตัว	-	-	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์
6. ติดตั้งระบบเลือกสัญญาณคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนบริเวณอาคารจตุรคาร	50 ชุด	ห้องเรียนไม่ค้ำยว้าง ติดตั้งลำบาก	ตรวจสอบเวลาตารางเรียนที่ไม่จัดการเรียนการสอน ช่วงเวลา 11.00-12.00 น. และเวลา 17.00-18.00 น.	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์ นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร นายทรงศักดิ์ สุทธวาสน์
7. ติดตั้งจอมอเตอร์ขนาด 200 นิ้ว ห้องประชุมชั้น 15	1 ชุด	ห้องประชุมใช้เป็นห้องเรียนไม่ค้ำยว้าง ติดตั้งลำบาก	ต้องโยกวิชาเรียนไปเรียนห้องเรียนอื่นที่ว่างแทน	นายวีระพงษ์ ยะไวทย์
8. ลงระบบปฏิบัติการ Windows7 ประจำห้องเรียนจากทั้งหมด 117 เครื่อง	115 เครื่อง	ห้องเรียนไม่ว่างในช่วงเวลา จึงทำให้ไม่สะดวกในการติดตั้ง	ดำเนินการลงโปรแกรมช่วงเวลา 11.00-12.00 น. และเวลา 17.00-18.00 น. หรือตรวจเช็คห้องเรียนที่ว่าง	นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร

การปฏิบัติงานบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

1. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



2. งานบริการอุปกรณ์โสตประจำห้องประชุม/หอประชุม



3. งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา



รายงานการปรับปรุง/ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย และวิทยาเขตต่างๆ

1. วิทยาเขตเวียงบัว : ดำเนินการแล้วเสร็จ

- งานทาสีอาคารเรียนสาธิต 5 ชั้น
- อาคารโรงเก็บพัสดุชั่วคราว คอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ชั้น
- งานทาสีอาคาร 19
- งานทาสีอาคาร 1, อาคาร 2
- งานตรวจสอบการคืนหลักประกันงานปรับปรุงเรือนอนุสารสุนทร
- งานตรวจสอบการคืนหลักประกันงานปรับปรุงศาลาเอนกประสงค์
- งานตรวจสอบการคืนหลักประกันงานปรับปรุงรั้ว หลังคาคลุม ลานจอดรถ
- งานตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างอาคารอนุบาลโรงเรียนสาธิต
- งานออกแบบอาคารเรียนโรงเรียนอนุบาลสาธิต
- ตรวจสอบการรั่วซึมอาคารการศึกษาพิเศษ
- สำรวจและคำนวณพื้นที่รื้อถอนเพื่อก่อสร้างอาคาร



วิทยาเขตเวียงบัว : อยู่ระหว่างดำเนินการสอบราคา

- งานปรับปรุงห้องน้ำอาคาร 27
- งานปรับปรุงบ้านพักอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- งานปูแอสฟัลต์ติกคอนกรีตลานจอดรถหน้าอาคาร 2
- งานปรับปรุงห้องโถงโบลาน อาคารเทพรัตน์ฯ



วิทยาเขตเวียงบัว : อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้าง

- งานปรับปรุงสำนักงานสถาบันภาษา ศิลปและวัฒนธรรม
- หลังคาคลุมสนามกีฬา



2. วิทยาเขตแม่ลา : ดำเนินการแล้วเสร็จ/ดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้าง

- งานปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย (ดำเนินการแล้วเสร็จ)
- งานต่อเติมอาคารห้องสมุด (กำลังดำเนินการกำหนดราคากลาง)
- ลานจอดรถ (กำลังดำเนินการกำหนดราคากลาง)
- อาคารโรงอาหาร (กำลังดำเนินการก่อสร้าง)



3. วิทยาเขตสะลอง-ขี้เหล็ก :

- อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ คอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ชั้น (กำลังดำเนินการก่อสร้าง)
- อาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กำลังดำเนินการกำหนดราคากลาง, ประมวลราคา)

4. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

- งานก่อสร้างหอพักนักศึกษา (แล้วเสร็จ)

ระดับคุณภาพการพัฒนาบุคลากร : งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

ที่	การพัฒนาคความรู้	ผู้เข้ารับการพัฒนา
1	โครงการ “การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ประจำปี 2555” วันที่ 27-28 ตุลาคม 2554 ณ โรงแรมทีค การ์เด้น สปา รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
2	สัมมนาเรื่อง ร่างแผนปฏิบัติการอนุรักษ์พลังงาน ณ ห้องป่าสักน้อย ชั้น 2 โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว เชียงใหม่ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2554 เวลา 8.30 -12.00 น. โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน	นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 8.30 -16.30 น. ณ ห้องประชุมเอื้องคำ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
4	สัมมนาเรื่อง เทคโนโลยีกล้องวงจรปิดที่ตอบโจทย์ทุก Life Style โดย Axis วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 08.00 - 16.00 น. ณ ห้องสุเทพ โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่	นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์ นายธนทรัพย์ ไชยอินทร์
5	โครงการ "การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร (KM)" วันที่ 1 มีนาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นายสรศักดิ์ กมลทิพย์ นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์ นายสุรพล ใจมา นายทัต ใจดา นายประพันธ์ ดวงดี นายประยูร จอมคำ
6	สัมมนาเรื่อง รวมพลังข้าราชการไทย ลดใช้พลังงาน ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2555 เวลา 08.00 - 12.00 น. ณ ห้องวิภาวดีบอลรูม โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ แอท เซ็นทรัลพลาซ่า ลาดพร้าว กรุงเทพฯ จัดโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์
7	จัดและร่วมโครงการศึกษาดูงาน วันที่ 28-31 พฤษภาคม 2555 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	นายสรศักดิ์ กมลทิพย์ นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์ นายประยูร จอมคำ นายปรีชา แปงใจ นายรองพล เตยะ นายวรวิทย์ อินต๊ะ นายวสันต์ อำนา นางทรัพย์ญา เตยะ นายหย่ง บัวเต็ม นางสายแก้ว บัวเต็ม นายสวัสดิ์ ทองอาญา นายสุขสถิต เคหา นายทรงศักดิ์ สุทรวาสน์

ที่	การพัฒนาคความรู้	ผู้ให้บริการพัฒนา
8	จัดและร่วมวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT) วันที่ 1 สิงหาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องแซะ สำนักงานอธิการบดี	นายวีระพงษ์ ยะไทย์ นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา
9	โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง สมรรถนะบุคลากร และการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (TOR) รายบุคคล ระหว่างวันที่ 16 - 17 กันยายน 255 ณ เบลล์ วิลล่า รีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่	นายสรศักดิ์ กมลทิพย์ นายนิกร ดุมคำ นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์ นายภาณุพงศ์ พันผาสุข นายธนาธร สนวนปาน นายชายญาพร ย้งยืน นายธนทรัพย์ ไชยอินทร์ นายประสิทธิ์ สีแปง นายสุพัฒน์ อินตะการ นายประพันธ์ ดวงดี นายทัต ใจดา นายวิฑูรย์ หล้าเมละ นายประยูร จอมคำ นายประพัฒน์ ดวงแสง นายวรวิทย์ อินตะ นายปรีชา แปงใจ นายรองพล เตยะ นายสันต์ อำนา นายบุญรัตน์ ไคร้จักร นางหรัญญา เตยะ นายสุพจน์ ปิ่นแก้ว นายวีระพงษ์ ยะไทย์ นายณรวัฒน์ ทวีเจริญพร นายทรงศักดิ์ สุทธวาสัน
10	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการจัดทำโครงร่างองค์กร (EdPEX) วันที่ 21 กันยายน 2555 เวลา 08.30-14.00 น. ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นายสรศักดิ์ กมลทิพย์ นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา นายชนะโชค สันต์สวัสดิ์

ผลการดำเนินงาน

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

1. ทำความสะอาดอาคารห้องเรียน ห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน
2. เบิกจ่ายวัสดุงานบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม จำนวน 24 ครั้ง
3. ร่วมเป็นกรรมการจัดสถานที่งานซ้อมรับพระราชทานปริญญาและงานอื่นๆ
4. ร่วมเป็นกรรมการจัดสถานที่สอบบรรจุข้าราชการ (ก.พ.)
5. จัดสถานที่สอบสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ. ปช. จำนวน 6 ครั้ง
6. ส่งบันทึกซ่อมการชำรุดเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ประจำอาคารต่างๆ จำนวน 155 ฉบับ
7. งานหนังสือเข้า จำนวน 544 ฉบับ
8. หนังสือออก จำนวน 541 ฉบับ
9. กิจกรรมคัดแยกขยะ จำนวน 36 ครั้ง

งานพัฒนางานขัดล้างและงานพัฒนาภายในอาคารต่างๆ

ระหว่างเดือน ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 2 ตุลาคม 2554	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 2
วันที่ 8 ตุลาคม 2554	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 4
วันที่ 9 ตุลาคม 2554	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 1
วันที่ 14 ตุลาคม 2554	ขัดล้างพื้นห้องปฏิบัติการ(ห้องเก็ตถวา)	อาคาร 12
วันที่ 15 ตุลาคม 2554	ขัดล้างพื้นเคลือบน้ำยาศาลาพระพุทธจตุรทิศ	ศาลาพระพุทธรฯ
วันที่ 17 ตุลาคม 2554	ขัดล้างพื้นปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 4 ชั้น 1
วันที่ 19 ตุลาคม 2554	ขัดล้างพื้นปั้นเงาพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 5 ชั้น 1
วันที่ 21 ตุลาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดเบาะเก้าอี้	ห้องสำนักงานอธิการบดี
วันที่ 30 ตุลาคม 2554	ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณลาน	ช่วงสังคีต อาคาร 11
วันที่ 27 พฤศจิกายน 2554	ขัดล้างพื้นอาคารอุตสาหกรรมศิลป์	อาคาร 9
วันที่ 3 ธันวาคม 2554	ขัดล้างพื้นลานหน้าห้องงานทะเบียนและ 411	อาคาร 3,4
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555	ขัดล้างพื้นบริเวณลาน	ศาลาพระพุทธรจตุรทิศ
วันที่ 5 มีนาคม 2555	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 3 ชั้น 3
วันที่ 6 มีนาคม 2555	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 5 ชั้น 3
วันที่ 8 มีนาคม 2555	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 4 ชั้น 3
วันที่ 9 มีนาคม 2555	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 4
วันที่ 12 มีนาคม 2555	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 3
วันที่ 13 มีนาคม 2555	ขัดล้างปั้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 3

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 14 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 3 ชั้น 2
วันที่ 15 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 5 ชั้น 2
วันที่ 16 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 4 ชั้น 2
วันที่ 19 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 2
วันที่ 20 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าพื้นระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 2
วันที่ 21 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าพื้นห้องเรียน 513,514	อาคาร 5 ชั้น 1
วันที่ 22 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นปูนเงาระเบียงทางเดิน	อาคาร 5 ชั้น 1
วันที่ 23 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นปูนพาสต้าระเบียงทางเดิน	อาคาร 4 ชั้น 1
วันที่ 27 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นปูนพาสต้าระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 1
วันที่ 28 มีนาคม 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าระเบียงทางเดิน	อาคาร 1 ชั้น 1
วันที่ 31 มีนาคม 2555	ขัดล้างศาลาพระพุทธจตุรทิศ	ศาลาพระพุทธจตุรทิศ
วันที่ 2 เมษายน 2555	ขัดล้างพื้นพาสต้าระเบียงทางเดิน	อาคาร 12
วันที่ 3 เมษายน 2555	เช็ดกระจกห้องพัก,ห้องเรียน	อาคาร 1 ชั้น 2

กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานขัดล้าง



กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานขัดล้าง



**งานเร่งด่วนและงานเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
ระหว่างเดือน ตุลาคม 2554 – กันยายน 2555**

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 4 ตุลาคม 2554	ขนย้ายเก้าอี้แล็คเซอร์ชาร์ด	อาคารจตุราคาร
วันที่ 5 ตุลาคม 2554	จัดห้องสอบปลายภาค	อาคารจตุราคาร
วันที่ 22 ตุลาคม 2554	งานสวัสดิการถวายน้ำพระ	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 5 มกราคม 2555	งานเลี้ยงอภิการบตี 8 แห่ง	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 6 มกราคม 2555	จัดสถานที่สอบนักศึกษาโควต้า	อาคาร 11, หอประชุม
วันที่ 11 มกราคม 2555	จัดสถานที่งานวันเกาหลี	ลานศาลาพระพุทธรุจิตรทิศ
วันที่ 16 มกราคม 2555	งานรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯ	โรงเรียนบ้านแกน้อย
วันที่ 22 มกราคม 2555	จัดงานประชุมสำนักงบประมาณ	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555	ขนย้ายโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม	อาคาร 17 ชั้น 1
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555	ถวายน้ำพระสงฆ์ประชุมพระสังฆาธิการ	หอประชุมที่ปึงกร
วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555	งานวันราชภัฏ	
วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2555	จัดห้องสอบปลายภาค	จตุราคาร, อาคาร 11
วันที่ 24 มีนาคม 2555	ตัดล้างพื้นระเบียงทางเดินโดยรอบหอประชุมที่ปึงกรฯ	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 25 มีนาคม 2555	ตัดล้างพื้นบันไดโดยรอบหอประชุมที่ปึงกร	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 26 มีนาคม 2555	ตัดล้างพื้นบริเวณลานหน้าหอประชุมที่ปึงกร	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 1 เมษายน 2555	ตัดล้างบริเวณลานศาลาพระพุทธรุจิตรทิศ	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 8 เมษายน 2555	ขนย้ายเก้าอี้และทำความสะอาดบริเวณ	หอประชุมเอื้องเงิน
วันที่ 10 เมษายน 2555	จัดโต๊ะเก้าอี้ตามห้องซ้อมที่ใช้ในงานพระราชทานปริญญา	หอประชุมที่ปึงกรฯ
วันที่ 11 เมษายน 2555	จัดเก้าอี้ห้องประชุมและห้องต่างๆสวมผ้าคลุมเก้าอี้	หอประชุมที่ปึงกร
วันที่ 12 เมษายน 2555	เตรียมงานทำบุญและบวงสรวงฯ	ลานองค์พระพิฆเนศวร
วันที่ 13 เมษายน 2555	งานทำบุญปีใหม่และงานบวงสรวง	ลานพระพุทธรุจิตรทิศ
วันที่ 17 เมษายน 2555	ขนของสวัสดิการไปหอประชุมที่ปึงกร	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 18 เมษายน 2555	จัดเก้าอี้ที่นั่งซ้อมบัณฑิต	สนามฟุตบอล
วันที่ 19 เมษายน 2555	จัดเก้าอี้และจัดสถานที่จัดเครื่องดื่ม งานเลี้ยงฉลองบัณฑิต	สนามฟุตบอล
วันที่ 20 เมษายน 2555	ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์งานอนามัยฯไปหอประชุมที่ปึงกรฯ	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 21 เมษายน 2555	จัดสถานที่หอประชุมที่ปึงกร	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 22 เมษายน 2555	จัดเก้าอี้ที่นั่งบัณฑิตจัดสถานที่หอประชุมที่ปึงกร	วิทยาเขตสะलग
วันที่ 23 เมษายน 2555	ช่วยงานสวัสดิการจัดเลี้ยงอาหารเก็บสถานที่	เรือนอนุสาร, สนามฟุตบอล
วันที่ 24 เมษายน 2555	จัดสถานที่และจัดเก้าอี้ตามห้องต่างๆ พร้อมคลุมปก เก้าอี้	สนามฟุตบอล หอประชุมที่ปึงกร
วันที่ 25,26,27,28 เมษายน 2555	บริการอาหารว่างอาหารกลางวันดูแลความเรียบร้อย สถานที่และห้องน้ำจัดเก้าอี้	หอประชุมที่ปึงกร

วันที่	งานที่ปฏิบัติ	สถานที่
วันที่ 29 เมษายน 2555	ช่วยงานรดน้ำดำหัวอาจารย์อาวุโส	ห้องเอนกคำ, จตุราคาร
วันที่ 1 พฤษภาคม 2555	เก็บเก้าอี้และโซฟา, อุปกรณ์อื่นๆ	หอประชุมที่ปิงกรา
วันที่ 6 พฤษภาคม 2555	ล้างทำความสะอาดพื้น	ศาลาร่มโพธิ์
วันที่ 8 พฤษภาคม 2555	จัดสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษาโควต้าจัดห้องสอบ คัดเลือกนักศึกษาปกติ	หอประชุมเอื้องเงินหลวง อาคารจตุราคาร
วันที่ 12 พฤษภาคม 2555	จัดห้องสอบนักศึกษา	อาคารจตุราคาร
วันที่ 19 พฤษภาคม 2555	จัดห้องสอบคัดเลือกนักศึกษาภาคพิเศษ	อาคารจตุราคาร
วันที่ 20 พฤษภาคม 2555	จัดสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ	หอประชุม โรงยิม, อาคาร 27
วันที่ 21 พฤษภาคม 2555	เก็บสถานที่เก้าอี้โต๊ะ	หอประชุม, โรงยิม อาคาร 27
วันที่ 25 พฤษภาคม 2555	จัดสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษาภาคพิเศษ	หอประชุม, อาคาร 27
วันที่ 26 พฤษภาคม 2555	เก็บอุปกรณ์สถานที่รับรายงานตัว	ถนนหน้าอาคาร 27
วันที่ 1 มิถุนายน 2555	จัดห้องสอบเทียบโอนความรู้นักศึกษา	อาคาร 4 อาคาร 11
วันที่ 3 มิถุนายน 2555	ปฐมนิเทศนักศึกษาภาคพิเศษ	หอประชุมที่ปิงกร
วันที่ 28 กรกฎาคม 2555	จัดห้องสอบคัดเลือกสอบ กพ.	จตุราคาร, อาคาร 27
วันที่ 29 กรกฎาคม 2555	ดูแลสถานที่และห้องสอบ กพ.	อาคาร 11, จตุราคาร
วันที่ 30 กรกฎาคม 2555	ขนเก้าอี้แล็คเซอร์และจัดห้องสอบกลางภาค	โรงยิม, หอประชุม อาคาร 27, จตุราคาร
วันที่ 9 สิงหาคม 2555	งานพัฒนาขัดล้างพื้นและบริเวณ	ภายในมหาวิทยาลัย
วันที่ 24 กันยายน 2555	งานเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุราชการ	อาคาร 27

กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานจัดสถานที่และขนย้าย



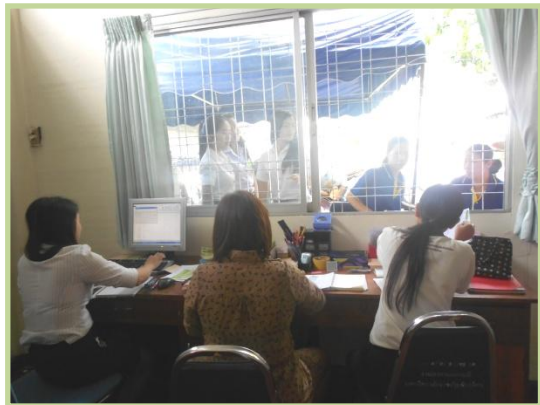
กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานจัดเตรียมสถานที่และขนย้าย



กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการงานจัดเตรียมสถานที่และขนย้าย



กิจกรรมโครงการจัดการธนาคารขยะ-รีไซเคิล



ระดับคุณภาพการพัฒนาบุคลากร : งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ที่	การพัฒนาความรู้	ผู้เข้ารับการพัฒนา
1	ร่วมโครงการ “การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ประจำปี 2555” วันที่ 27-28 ตุลาคม 2554 ณ โรงแรมทีค การ์เด้น สปา รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย	นางสุภัทรา จันทร์บาล
2	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี" วันที่ 14 - 15 สิงหาคม 2555 ณ แม่โจ้กอล์ฟคลับ แอนด์ รีสอร์ท เชียงใหม่	นางสุภัทรา จันทร์บาล
3	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการจัดทำโครงร่างองค์กร (EdPEX) วันที่ 21 กันยายน 2555 เวลา 08.30-14.00 น. ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสุภัทรา จันทร์บาล
4	ร่วมโครงการ "การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร (KM)" วันที่ 1 มีนาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏ เฉลิมพระเกียรติ	นางสุภัทรา จันทร์บาล นางสุชาดา ไชยรังสี นางบัวแก้ว ดอกจันทร์ นางนงลักษณ์ สุริยวัตร นางจันทร์เพ็ญ ศรีวิชัย นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง นางรัมภา จอมคำ นางคำป้อ ชินารักษ์ นางสุเทพ ประกอบของ นางรจนา ยาวิละ นางสมจิตร สมพรม
5	จัดและร่วมโครงการศึกษาดูงาน วันที่ 28-31 พฤษภาคม 2555 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	นางสุภัทรา จันทร์บาล นางสุชาดา ไชยรังสี นางบัวแก้ว ดอกจันทร์ นางนงลักษณ์ สุริยวัตร นางจันทร์เพ็ญ ศรีวิชัย นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง นางวิพร ไผทา นางรัมภา จอมคำ นางคำป้อ ชินารักษ์ นางสุเทพ ประกอบของ นางรจนา ยาวิละ นางรุ่งทิพย์ ไคร้ก้า นางสมจิตร สมพรม

ที่	การพัฒนาคความรู้	ผู้เข้ารับการพัฒนา
6	ร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบริการ (แม่บ้าน) หลักสูตร “จิตสำนึกงานบริการของพนักงานทำความสะอาดแบบมาตรฐาน” วันที่ 9 พฤษภาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นางสุภัทรา จันทร์บาล นางสุชาดา ไชยรังสี นางบัวแก้ว ดอกจันทร์ นางนงลักษณ์ สุริยวัตร นางจันทร์เพ็ญ ศรีวิชัย นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง นางวิพร ไผทา นางรัมภา จอมคำ นางคำป้อ ชินารักษ์ นางสุเทพ ประกอบของ
7	โครงการผูกสายสัมพันธ์ สร้างสรรค์ “CMRU” รุ่นที่ 2 วันที่ 7 กรกฎาคม 2555 ณ อัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ท	นางสุภัทรา จันทร์บาล นางสุชาดา ไชยรังสี นางบัวแก้ว ดอกจันทร์ นางนงลักษณ์ สุริยวัตร นางจันทร์เพ็ญ ศรีวิชัย นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง นางวิพร ไผทา นางรัมภา จอมคำ นางคำป้อ ชินารักษ์ นางสุเทพ ประกอบของ
8	โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง สมรรถนะบุคลากร และการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (TOR) รายบุคคล ระหว่างวันที่ 16 - 17 กันยายน 255 ณ เบลล์ วิลล่า รีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่	นางสุภัทรา จันทร์บาล นางสุชาดา ไชยรังสี นางบัวแก้ว ดอกจันทร์ นางนงลักษณ์ สุริยวัตร นางจันทร์เพ็ญ ศรีวิชัย นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง นางวิพร ไผทา นางรัมภา จอมคำ นางคำป้อ ชินารักษ์ นางสุเทพ ประกอบของ

ผลการดำเนินงาน งานยานพาหนะ

1. การขอใช้รถภายในจังหวัด	จำนวน	1,512	ครั้ง
2. การขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัด	จำนวน	148	ครั้ง
3. หนังสือเข้า - ออก	จำนวน	2,662	ฉบับ
4. ซ่อมแซมรถ	จำนวน	100	ครั้ง

กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการรถขนย้าย/รับ-ส่ง



กิจกรรมการปฏิบัติงานบริการรถขนย้าย/รับ-ส่ง



ระดับคุณภาพการพัฒนาบุคลากร : งานยานพาหนะ

ที่	การพัฒนาคณาจารย์	ผู้เข้ารับการพัฒนา
1	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี" วันที่ 14 - 15 สิงหาคม 2555 ณ แมจิกอล์ฟคลับ แอนด์ รีสอร์ท เชียงใหม่	นางสาวชุตติกาญจน์ หาญมนโนวิริยะ
2	ร่วมโครงการ "การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร (KM)" วันที่ 1 มีนาคม 2555 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	นายบุญรอด พวงลังกา นายจรัส บุญตัน นายชำนาญ จันท นายประเทือง ชัยขาว นางสาวชุตติกาญจน์ หาญมนโนวิริยะ
3	จัดและร่วมโครงการศึกษาดูงาน วันที่ 28-31 พฤษภาคม 2555 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	นายเจริญ จันทร์บาล นายจรัส อินปั้นแก้ว นายพิเชษฐ์ บางดี นายรุ่งโรจน์ ตาคำน้อย นางสาวชุตติกาญจน์ หาญมนโนวิริยะ
4	โครงการผูกสายสัมพันธ์ สร้างสรรค์ "CMRU" รุ่นที่ 2 วันที่ 7 กรกฎาคม 2555 ณ อัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ท	นางสาวชุตติกาญจน์ หาญมนโนวิริยะ
	โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง สมรรถนะบุคลากร และการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (TOR) รายบุคคล ระหว่างวันที่ 16 - 17 กันยายน 255 ณ เบลล์ วิลล่า รีสอร์ท อ.หางดง จ.เชียงใหม่	นายเจริญ จันทร์บาล นายชูเชิด นิ่มไพโรจน์ นายสวาท ชัยศรี นายรุ่งโรจน์ ตาคำน้อย นายสมชาย ถาเป็นบุญ นายปรัชญา ชัยขาว นางสาวชุตติกาญจน์ หาญมนโนวิริยะ

ภาพกิจกรรม

กองกลาง : 2554-2555



✧ กองกลาง จัดโครงการหลักสูตร จิตสำนึก
งานบริการของพนักงานทำความสะอาดแบบ
มาตรฐาน เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกในงาน
บริการและ ได้เรียนรู้วิธีการ เทคนิคการทำ
ความสะอาดอย่างถูกวิธีและได้มาตรฐาน
ตลอดจนการเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อยพร้อม



✧ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัด
โครงการการจัดการความรู้ของการทำงานอย่าง
มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้และได้มีส่วน
ร่วมในการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่การทำงาน
ของตนเอง ความสำเร็จและปัญหาที่พบจาก
การทำงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำไป
พัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป





✳️ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจัดโครงการหลักสูตร จิตสำนึกงานบริการของพนักงานทำความสะอาดแบบมาตรฐาน เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกในงานบริการและ ได้เรียนรู้วิธีการเทคนิคการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีและได้มาตรฐาน ตลอดจนการเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อม



✳️ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจัดโครงการศึกษาดูงาน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีโอกาสเปิดโลกทัศน์ เปิดใจ เปิดกรอบแนวคิดในการเรียนรู้ความสำเร็จจากหน่วยงานภายนอก ตลอดจนบุคลากรได้มีโอกาสสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อการพัฒนาเป็นทีมงานที่เข้มแข็ง





✿ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
จัดกิจกรรมวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน
ของแต่ละหน่วยงาน และร่วมกัน
แลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานเกี่ยวกับปัญหาที่
พบในช่วงการทำงานที่ผ่านมา เพื่อนำผลการ
วิเคราะห์ไปต่อยอดการจัดทำแผนกลยุทธ์ของ
หน่วยงานต่อไป



✿ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
เฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
รวมทั้งเป็นการปลูกฝังความมีจิตอาสาแก่
บุคลากร และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในที่
ทำงานให้ดีขึ้น และสร้างความประทับใจแก่ผู้
มาติดต่อหรือเยี่ยมเยือน





✧ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
จัดโครงการสัมมนาการทบทวน
แผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาของ
สำนักงานอธิการบดี เพื่อทบทวนและจัดทำแผน
กลยุทธ์ของหน่วยงานภายใน และรับทราบแนว
ทางการดำเนินงานประกันคุณภาพสำหรับ
หน่วยงานสนับสนุน



✧ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
จัดโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง สมรรถนะ
บุคลากร และการจัดทำบันทึกข้อตกลงการ
ปฏิบัติงาน (TOR) รายบุคคล เพื่อเป็นการสร้าง
ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับการ
คัดเลือก การพัฒนาการบริหารผลงาน และ
พฤติกรรมการทำงาน



บรรณาธิการ

EDITOR

- ที่ปรึกษา : นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ผู้ให้ข้อมูล : หัวหน้างานทุกหน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- รวบรวม/สรุปเล่ม : นางสาวณัฏกร จำนงค์วงศ์
- ภาพประกอบ : งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถ.ช่างเหล็ก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
<http://www.president.cmru.ac.th>