งานบริหารทั่วไป
สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิสัยทัศน์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สถาบันชั้นนำด้านมนุษยศาสตร์”

ค่านิยม 3 กว่า

ค่านิยม ง่าย เร็ว ดี

“ง่ายกว่า เร็วกว่า ดีกว่า”

แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์เชิงรุก

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environment and Energy Innovation)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : นวัตกรรมด้านอาหาร สุขภาพ และผู้สูงอายุ (Food, Health, and Aging Innovation)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)

แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพ และทักษะการเป็นพลเมืองโลก (Global citizen skills)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : บริหารจัดการเชิงบูรณาการ

แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

(งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ ๔ ยุทธศาสตร์)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environment and Energy Innovation)	หน่วยอาคารฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)	หน่วยบริหารทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพ และทักษะการเป็นพลเมืองโลก (Global citizen skills)	หน่วยอาคารฯ IT ประสานงาน ภาควิชา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : บริหารจัดการเชิงบูรณาการ	หน่วยบริหารบุคคล รักษาความปลอดภัย IT

วิสัยทัศน์

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์

“มุ่งมั่นทำงาน
ให้บริการด้วยความเต็มใจ”

พันธกิจ

“สนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารและจัดการของคณะมนุษยศาสตร์ ด้านบริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป อาคารสถานที่และสาธารณูปการ การรักษาความปลอดภัย เทคโนโลยีสารเทศ ประสานงานภาควิชา ด้วยหลักธรรมาภิบาล”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปฏิบัติงานด้านการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนกระบวนการพัฒนาทักษะและวิชาชีพแก่ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย จัดการระบบข้อมูลทะเบียนประวัติและสารสนเทศผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนการบริหารงานบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างขวัญกำลังใจ และสิทธิสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยของคณะมนุษยศาสตร์

๒. เพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ เลขานุการผู้บริหาร การประชุมและพิธีการ การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะมนุษยศาสตร์

วัตถุประสงค์

๓. เพื่อปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ดูแลอาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ระบบกายภาพ สิ่งแวดล้อม และ ระบบบริหารด้านสาธารณูปโภค การให้บริการสาธารณูปโภคของคณะมนุษยศาสตร์

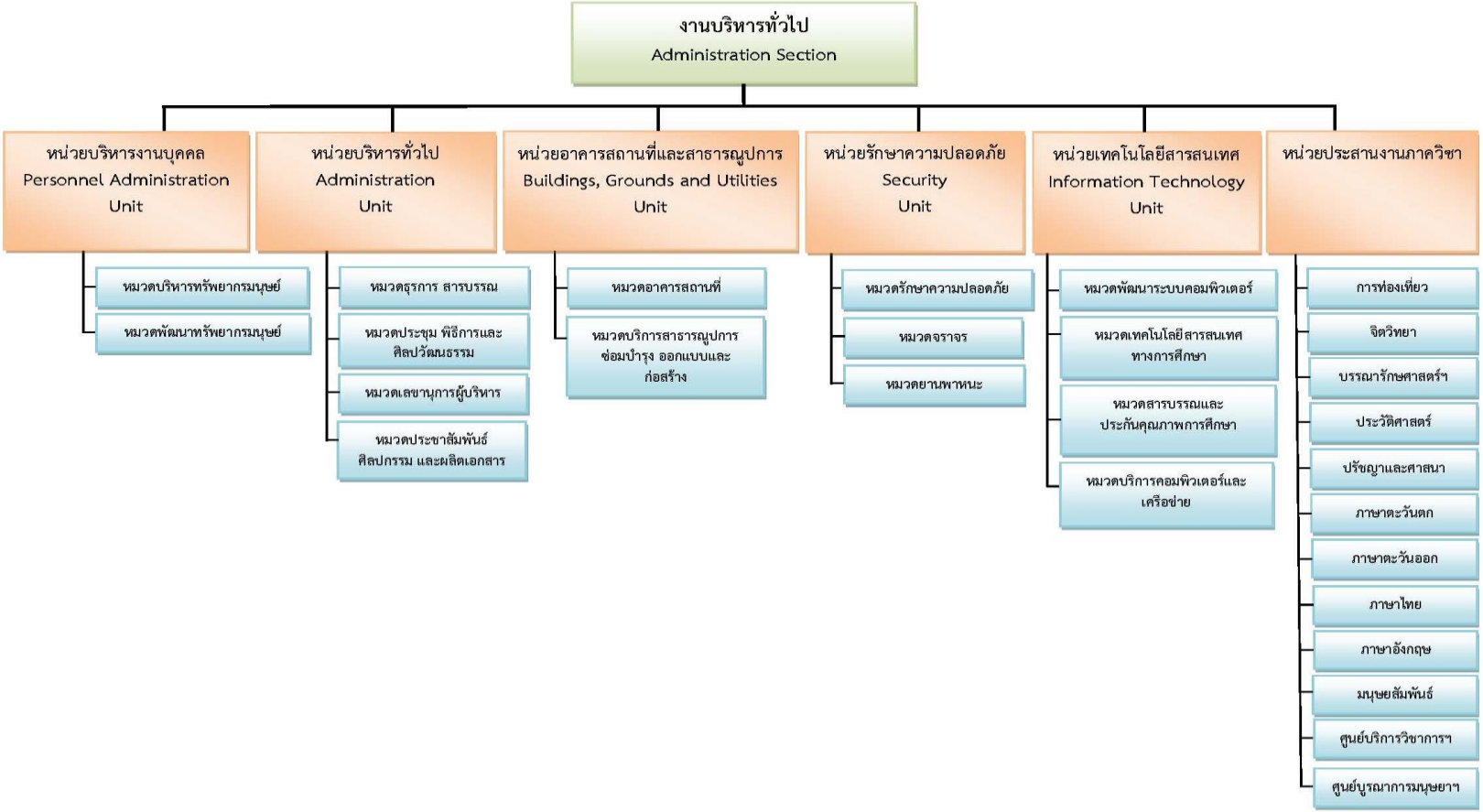
๔. เพื่อปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัย บริการยานพาหนะ การจัดการระบบการจราจร ของคณะมนุษยศาสตร์

วัตถุประสงค์

๕. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการศึกษา และโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะมนุษยศาสตร์

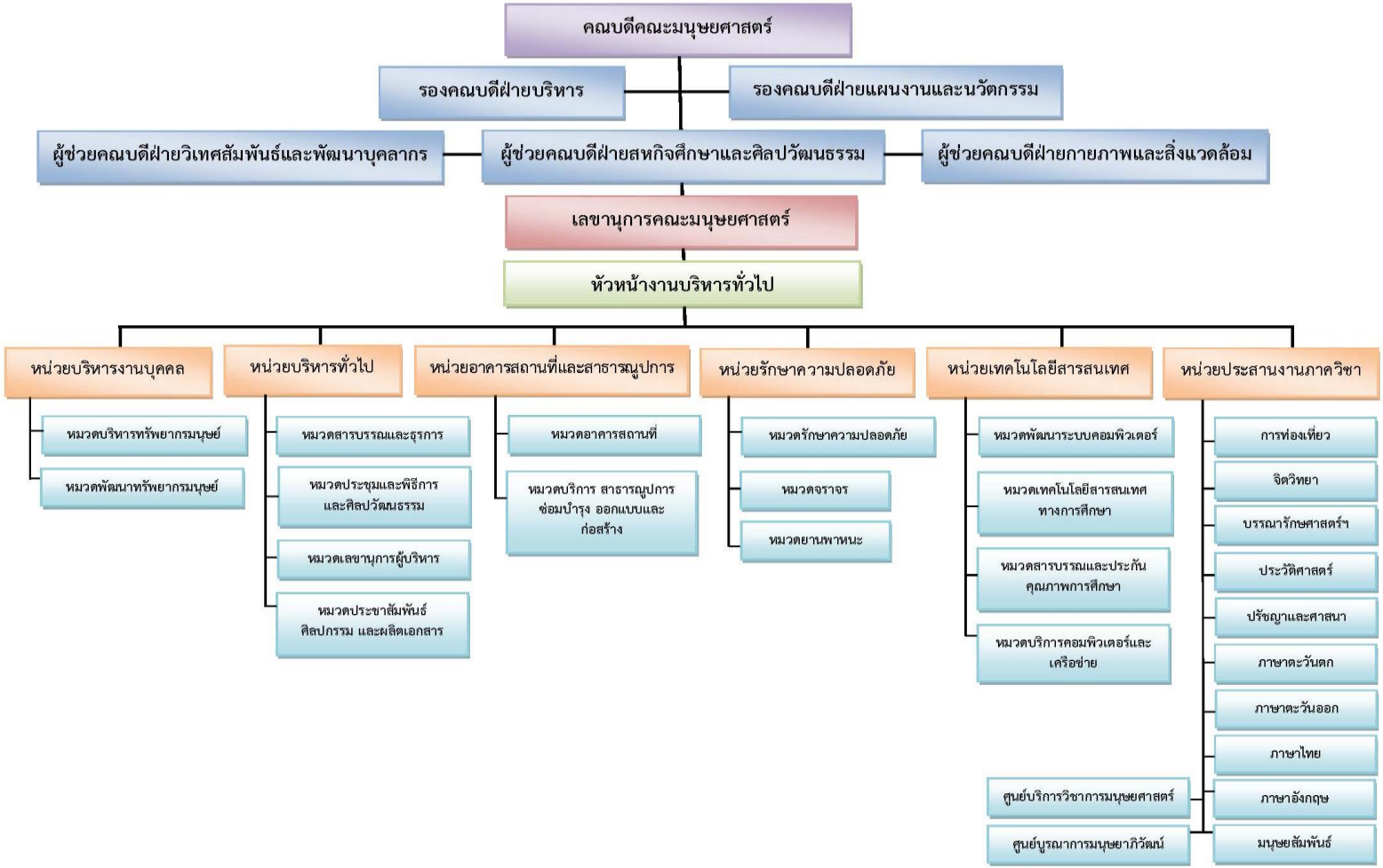
๖. เพื่อปฏิบัติงานด้านการประสานงานภาควิชาของคณะมนุษยศาสตร์

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



ปรับปรุงเมื่อ : ๑๒/๑๑/๖๓

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คณะมนุษยศาสตร์
FACULTY OF HUMANITIES

Thank you

ขอบคุณครับ