



รายงานประจำปี 2554 ANNUAL REPORT 2011

กองกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
General Affairs Division Khon Kaen University



สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ประวัติ ความเป็นมา และพัฒนาการ	1
ส่วนที่ 2	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายวัฒนธรรมองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน	4
ส่วนที่ 3	ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	9
ส่วนที่ 4	แผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	13
ส่วนที่ 5	งบประมาณ	17
ส่วนที่ 6	ลักษณะขอบข่ายภาระหน้าที่	18
ส่วนที่ 7	ผลการดำเนินงาน	25

ส่วนที่ 1

ประวัติ ความเป็นมา และพัฒนาการของกองกลาง

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ

1. แผนกสารบรรณ
2. แผนกการเจ้าหน้าที่
3. แผนกคลัง
4. แผนกบริการการศึกษา
5. แผนกอาคารและสถานที่

ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาอยู่สำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 จนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ครอบคลุมถึงด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์การ เพื่อให้สอดคล้องและเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ กองกลางเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยในปี 2554 กองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 7 งาน และได้เพิ่มอีก 2 หน่วยงาน ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานสภาอาจารย์
5. งานรักษาความปลอดภัย
6. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

7. งานเลขานุการผู้บริหาร
8. งานบริหารทั่วไป
9. งานบริหารทรัพยากรกายภาพ

พัฒนาการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี หน้าที่หลักคือการเป็นสำนักงานสนับสนุน เพื่อรับคำสั่งจากอธิการบดี คณะผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการสั่งราชการการบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงทำหน้าที่รับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ภารกิจใหม่หรือภารกิจใด หากไม่ใช่ภารกิจที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะหรือหน่วยงานใด ภารกิจนั้นจะถูกมอบหมายให้เป็นส่วนของการปฏิบัติ กำกับ ดูแล และรับผิดชอบโดยกองกลางทั้งหมด ดังนั้น บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองกลางจึงครอบคลุมในวงกว้างหลากหลายในภารกิจ กระจ่ายไปถึงการให้บริการระดับฐานรากอย่างทั่วถึงกับทุกส่วนราชการภายในสังกัด จากนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล จึงเป็นโอกาสสำคัญของกองกลางต้องปรับเปลี่ยนและปรับปรุงระบบ วิธีการ การปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างเสริม ความเข้มแข็ง ความคล่องตัว และการปรับกระบวนการที่สนับสนุนที่สร้างสรรค์ คุณประโยชน์ต่อการบริหาร ตลอดจนการพัฒนาองค์ความรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อบริการข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง รวดเร็ว และ เท่าเทียม พัฒนาทักษะวิชาชีพของบุคลากรให้มีการทบทวนบทบาท และการสร้างทีมงานคุณภาพ ภายใต้ แนวคิด ผลงานดี ย่อมเกิดจากบุคคลในองค์กรมีคุณภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การใช้ทรัพยากร ร่วมกัน การยอมรับกระบวนการปรับเปลี่ยนในทิศทางที่สร้างความเจริญงอกงามแก่ส่วนรวม การปรับโครงสร้างการบริหารภายในให้กระชับเหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถตอบสนองต่อการบริการตาม นโยบาย ซึ่งความชัดเจน รวดเร็ว สมบูรณ์ ถูกต้องและต่อเนื่อง ได้กำหนดเป็นเป้าหมายหลักของการปฏิบัติ อีกทั้งยังเป็นการสอดคล้องประสานกับนโยบายและแผนตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด เพื่อเป็นแนวทางการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยภาพรวม อันเป็นไปตามเจตนารมณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของ การจัดตั้งกองกลาง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นตัวกลางระหว่างผู้บริหารระดับบนนโยบายกับผู้ปฏิบัติ และผู้รับบริการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกัน และสามารถประสานความเข้าใจอันดีต่อระบบการบริหาร จัดการของคณะผู้บริหารด้วยความสะดวก รวดเร็ว ตลอดจนมีคุณสมบัติการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่ในการ บริการอย่างครบถ้วน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของการบริหารราชการแผ่นดิน เน้นพัฒนา คุณภาพของบุคลากรให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการบริการ ให้มีความยืดหยุ่น โปร่งใส และตรวจสอบได้

การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการปรับเปลี่ยนเสริมสร้างกลไกและขั้นตอนของการปฏิบัติ ต่าง ๆ วัตถุประสงค์เพื่อให้ก้าวทันกับกระแสความเปลี่ยนแปลงในยุคของการแข่งขันของประชาคมโลก และเป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องจัดระเบียบปฏิบัติภายในกองกลางให้เป็นหน่วยงานที่ควรค่าการมอบหมาย ภารกิจให้ด้วยความเชื่อมั่น และไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ในขณะที่ต้องสร้างความเข้าใจ และสัมพันธ์ศรัทธาจากผู้รับบริการ โดยทั่วไปพร้อม ๆ กัน นั้นหมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถและสร้าง ประสิทธิภาพโดยรวมของหน่วยงาน ให้

สามารถนำบริการที่ดีต่อองค์ประกอบด้วยการจัดระบบการทำงาน โดยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเท่าเทียมมาตรฐานสากล ความสำเร็จที่พิสูจน์ได้จากการตอบสนอง

ในทิศทางที่ดีของพันธมิตร สนับสนุนความร่วมมือจากทุกหน่วยงานให้เจริญเติบโต และเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งความโปร่งใสจะเป็นประตูดของการติดต่อประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ส่วนใหญ่ของกองกลางจะอยู่ภายใต้กรอบและนโยบายของผู้บริหาร ที่เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในการบริหารจัดการองค์กรในอนาคต ส่วนหนึ่งที่ยังคงรักษาภาระหน้าที่สำคัญอย่างไม่เปลี่ยนแปลงคือ การเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารของอธิการบดี และคณะผู้บริหารอยู่เช่นเดิม บทบาทหน้าที่ของกองกลางที่พัฒนาขึ้นมั่นใจได้ว่าจะสามารถพิสูจน์ถึงความมีศักยภาพ ควบคู่ไปกับการเปิดแนวปฏิบัติการเชิงรุกที่ประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสมในการทำหน้าที่ เป็นศูนย์-กลางบัญชาการ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยอธิการบดีและคณะผู้บริหารอย่างแท้จริง ที่สำคัญคือ เพื่อเกิดความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและเพื่อประโยชน์แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ 2

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

วิสัยทัศน์

กองกลาง จะเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการ และบริการเชิงรุก สนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานในทุกภารกิจเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พันธกิจ

พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงาน และการให้บริการ เพื่อผลสัมฤทธิ์สูงสุดในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เป้าประสงค์

ผู้รับบริการทุกระดับพึงพอใจในงานบริการที่ได้รับ ด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบ

วัฒนธรรมองค์กร

สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้ผู้บังคับบัญชา สร้างความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ

ค่านิยม READY TO GROW

Relevancy	: รู้ทันโลก ปรับตัวทันโลก ตรงกับสังคม
Efficiency	: มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
Accountability	: รับผิดชอบต่อผลงาน ต่อสังคม
Democracy	: ความเป็นประชาธิปไตย การมีส่วนร่วม โปร่งใส
Yield	: มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน
Trust	: ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
Obligation	: ปฏิบัติตามข้อกำหนด
Growth	: พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
Realistic	: ความเป็นปัจจุบัน
Ownership	: ความเป็นเจ้าของร่วมกัน
Well being	: ความอยู่ดีมีสุขของบุคลากร

โครงสร้างการบริหาร



นายธัญญา ภัคดี
ผู้อำนวยการกองกลาง



นายณัฏฐ์ ศรีกุลชา
หัวหน้างานสารบรรณ



นางพิจิตรา เปรณชัยสวัสดิ์
หัวหน้างานประชุม



นายเนมพร พารา
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางพิสมัย พวงคำ
หัวหน้างานสภาอาจารย์



นายอภิชาติ พินนจักร์
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย



นายชินไธยา นาโพธิ์วัน
หัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัย



นางเกษิณี ประภาศิริ
หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

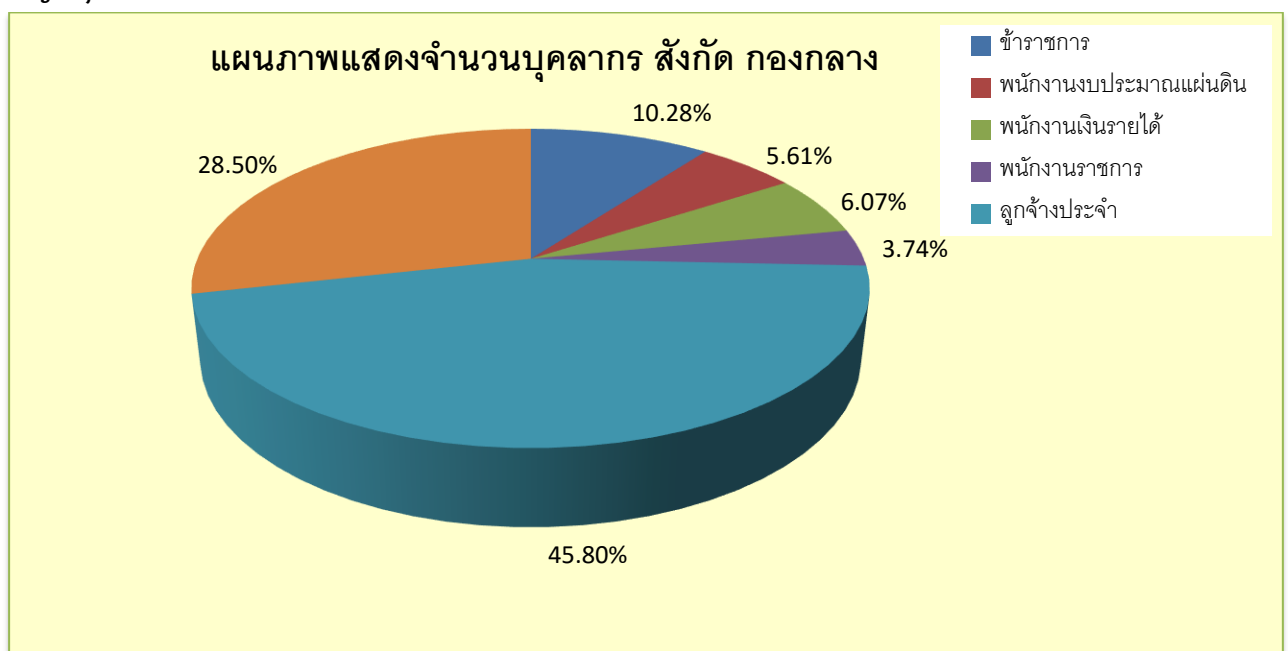


นางสาวพองศรี นนสนมกร
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางโพธิ์ศรี ดลพาด
หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลบุคลากร กองกลาง



ข้าราชการ สังกัด กองกลาง : ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2554

สายงานอายุ	ระดับ / จำนวน				รวม	ร้อยละ
	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ผู้บริหาร	คน	
<u>ตำแหน่ง</u>						
ผู้อำนวยการกอง				1	1	4.55
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2		12		14	63.64
นักประชาสัมพันธ์			3		3	13.63
นักวิชาการเงินและบัญชี			1		1	4.55
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	2			3	13.63
<u>รวม</u>	3	2	16	1	22	100
<u>วุฒิการศึกษา</u>						
1. ต่ำกว่า ป.ตรี	1	1			2	9.09
2. ป.ตรี	2	1	5		8	36.36
3. ป.โท			11	1	12	54.55
4. ป.เอก						
<u>รวม</u>	3	2	16	1	22	100
<u>อายุ</u>					อายุเฉลี่ยโดยรวม	
1. อายุเฉลี่ย (ปี)	49.33	56	48.31	44	48.95	
2. อายุราชการเฉลี่ย(ปี)	17.33	29	23.06	24	22.86	

พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง สังกัด กองกลาง : ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2554

สายงาน/อายุ/วุฒิการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงานเงินรายได้		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ตำแหน่ง</u>										
นักประชาสัมพันธ์	3	20	1	5						
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	6.67	5	25						
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11	73.33	13	65					4	7.02
นิติกร			1	5			2	2		
พนักงานธุรการ					4	57.15			3	5.26
พนักงานโสตทัศนศึกษา									1	1.75
นายช่างเทคนิค					2	27.57			2	3.51
พนักงานการเงิน บัญชี					1	14.29				
พนักงานพิมพ์ดีด							1	1		
พนักงานอัดสำเนา							11	11		
พนักงานขับรถยนต์							74	74	1	1.76
พนักงานรักษาความปลอดภัย							2	2	44	77.19
ช่างฝีมือทั่วไป							8	8		

ผู้ดูแลหมวดสถานที่							1	1		
คนงาน									2	3.51
แม่บ้าน							1	1		
รวม	15	100	20	100	7		100	100	57	100
วุฒิการศึกษา										
1. ต่ำกว่าป.ตรี							95	95	53	92.98
2. ป.ตรี	11	73.33	19	95	7	100	5	5	4	7.02
3. ป.โท	4	26.67	1	5						
4. ป.เอก										
รวม	15	100	20	100	7		100	100	57	100
อายุ										
1. อายุตัวเฉลี่ย	31.46		27.45		33.29		47.75		31.14	
2. อายุราชการเฉลี่ย	2.33		1.28		1.25		20.77		1.96	

ส่วนที่ 3

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2551-2554)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การบริหารจัดการองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ	1.1. มีแผนปฏิบัติการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.1.1 การปรับโครงสร้างการบริหารภายใน 1.1.2 การพัฒนากระบวนการ
	1.2. มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพสูง	1.2.1 กำหนดเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร 1.2.2 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	1.3. มีฐานข้อมูลประกอบการบริหาร	1.3.1 พัฒนาและปรับปรุงระบบงาน โดยใช้ IT
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การสร้างค่านิยมและ วัฒนธรรมองค์กร	2.1. มีกิจกรรมส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์องค์กร	2.1.1. การจัดกิจกรรมตามเทศกาล/ประเพณี/วัฒนธรรม 2.1.2 การจัดทำสื่อเผยแพร่
	2.2. การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการติดต่อ ราชการและการปฏิบัติงาน	2.2.1 การจัดโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาและส่งเสริม ทรัพยากรบุคคล	3.1. มีระบบประเมินบุคลากรทุกประเภทและระดับ	3.1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุก 6 เดือน
	3.2. มีแผนงานด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้	3.2.1 การจัดปฐมนิเทศบุคลากร 3.2.2 การจัดอบรมภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	3.3. มีแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร	3.3.1 บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา
	3.4. มีรางวัลตอบแทนและการเชิดชูเกียรติ	3.4.1 การจัดโครงการประกาศเกียรติคุณประจำปี
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การมีส่วนร่วมของประชาชน	4.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม	4.1.1 จัดกิจกรรม/โครงการร่วมกับประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย
	4.2 มีการแสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย	4.2.1 การเปิดช่องทางให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนเสนอข้อมูล และข้อเสนอแนะแก่องค์กร

4.เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน			เป้าหมาย			
		48	49	50	51	52	53	54
1. มีแผนปฏิบัติการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	NA	NA	NA	5	5	5	5
2. ระบบงานมีประสิทธิภาพสูง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	NA	NA	NA	90	90	100	100
3. เป็นฐานข้อมูลประกอบการบริหาร	ตามแผนงาน/โครงการประจำปี จำนวนผู้สืบค้นเอกสาร งานด้านสารบรรณ	NA	NA	NA	4,500	5,000	6,000	7,000
4. มีระบบควบคุมคุณภาพภายใน	ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน	NA	NA	NA	4	4	5	5
5. มีระบบบริหารจัดการความเสี่ยง	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	NA	NA	NA	4	5	5	6
6. มีระบบประเมินการให้บริการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	NA	NA	NA	80	85	90	95
7. มีแผนงานด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้	ระดับความสำเร็จของการพัฒนา	NA	NA	NA	4	4	4	5

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน			เป้าหมาย			
		48	49	50	51	52	53	54
	กระบวนการงานการให้บริการ							
8. มีแผนพัฒนาบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ	NA	NA	NA	90	90	95	95
9. มีการตอบสนองและเชิดชูเกียรติ	ระดับความของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร	NA	NA	NA	4	5	5	5
10. มีกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ร้อยละของค่าใช้จ่ายและมูลค่าที่ใช้ในการอนุรักษ์ พัฒนาและสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะและวัฒนธรรมต่อบำเพ็ญการ	NA	NA	NA	0.6	0.8	0.9	1
11. การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกองค์กรร่วมกัน	NA	NA	NA	4	5	5	5
12. มีการแสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย	ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัย	NA	NA	NA	4	4	4	5

ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

กลยุทธ์	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี งบประมาณ พ.ศ.2554		
			เงินแผ่นดิน (บาท)	เงินรายได้ 2,500,000 บาท	รวม (บาท)
ก. กลุ่มงานปกติ ก.1 กลยุทธ์การบริหารงานทั่วไป	ก.1.1 งานบริหารงาน	ทุกงาน	บาท	บาท	บาท
ข. กลุ่มพัฒนางานปกติ ข.1 การปรับโครงสร้างการบริหารภายใน	ข.1.2 โครงการสัมมนา การปรับโครงสร้างกองกลาง สู่ สำนักบริหารกลาง การบริหาร จัดการภายใต้ระบบ PMQA การ บริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายในกองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานสารบรรณ			
	ข.1.3โครงการประชุมกองกลาง สัญจร	งานสารบรรณ			
ข.2 พัฒนาและปรับปรุง ระบบงาน โดยใช้ IT	ข.2.1 โครงการ e- office และ ปรับปรุงระบบงานสารบรรณ	งานสารบรรณ			
	ข.2.2 โครงการจัดระเบียบวาระ	งานประชุม			

กลยุทธ์	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี งบประมาณ พ.ศ.2554		
			เงินแผ่นดิน (บาท)	เงินรายได้ 2,500,000 บาท	รวม (บาท)
	การประชุมด้วยระบบ IT				
	ข.2.3 โครงการอบรมทักษะ IT และสารสนเทศ	งานรักษาความปลอดภัย			
ค. กลุ่มโครงการตามแผนกลยุทธ์ ค.1 กำหนดเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร	ค.1.1 โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำหรับเครือข่ายงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานสารบรรณ			
	ค.1.2 โครงการสัมมนาเพิ่มพูนทักษะการเขียนข่าวขึ้นสูงและสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน สำหรับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานประชาสัมพันธ์			
	ค.1.3 โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์การปฏิบัติงาน 5 ส.	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.1.4 การจัดกิจกรรมแสดงนิทรรศการ และนำเสนอผลงานในงานเทศกาลไหมและประเพณีผูก	งานประชาสัมพันธ์		(เงินรายได้ส่วนกลาง)	

กลยุทธ์	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี งบประมาณ พ.ศ.2554		
			เงินแผ่นดิน (บาท)	เงินรายได้ 2,500,000 บาท	รวม (บาท)
	เสี้ยว ประจำปี 2553				
	ค.1.5 โครงการฟุตบอล 4 เส้า (ที่เกี่ยวกับงาน รปภ.)	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.1.6 โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะ การปฏิบัติงานด้าน รปภ.	งานรักษาความปลอดภัย			
ค.4 การจัดอบรมภายใน	ค.4.1 โครงการฝึกอบรมเทคนิค วิธีการทำหน้าที่ครูฝึก	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.4.2 โครงการอบรม/ซ้อมแผน ระงับอัคคีภัย	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.4.3 โครงการอบรมเรื่องระเบียบ วินัยจรรยา	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.4.4 โครงการฝึกอบรมร่วม เจ้าหน้าที่ รปภ. กับตำรวจ	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.4.5 โครงการสัมมนาการปรับ กระบวนการสู่การประชาสัมพันธ์ เชิงรุก สำหรับเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานประชาสัมพันธ์			

กลยุทธ์	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี งบประมาณ พ.ศ.2554		
			เงินแผ่นดิน (บาท)	เงินรายได้ 2,500,000 บาท	รวม (บาท)
	ค.4.6 โครงการสัมมนาเพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้ ด้าน รปภ. (สัมมนานอกสถานที่ 2 รุ่น)	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.4.7 โครงการบริการด้าน รปภ. กับชุมชน(สร้างเครือข่าย อบต. หมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้องกับ มข.)	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค4.8 โครงการอบรมอาสาสมัคร แจ้งเหตุฯ	งานรักษาความปลอดภัย			
	ค.4.9โครงการฝึกอบรมนักศึกษา อาสาสมัครป้องกันอาชญากรรม (2 รุ่น)	งานรักษาความปลอดภัย			

ส่วนที่ 5

งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2554 (ตุลาคม 2553 – กันยายน 2554) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรงบประมาณรวมทั้งสิ้น 3,100,000 บาท แยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน 600,000 บาท และงบประมาณเงินรายได้ 2,500,000 บาท ภายใต้โครงการพัฒนาระบบงาน และการให้บริการ ตามภารกิจ

เปรียบเทียบเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2553 และ 2554 พร้อม ผลการเบิกจ่ายเงิน ปี 2554

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2553 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2554 (บาท)	ผลต่าง งบประมาณ	เบิกจ่าย
ค่าตอบแทน	139,900	231,1 00	+91,200	231,100
ค่าใช้สอย	143,100	226,600	+83,500	226,600
ค่าวัสดุ	167,000	142,300	-24,700	142,300
รวม	450,000	600,000	+150,000	600,000

เปรียบเทียบเงินงบประมาณเงินรายได้ และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2553 และ 2554พร้อม ผลการเบิกจ่ายเงิน ปี 2554

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2553 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2554 (บาท)	ผลต่าง งบประมาณ	เบิกจ่าย
ค่าตอบแทน	200,000	600,000	+400,000	600,000
ค่าใช้สอย	900,000	1,000,000	+100,000	630,000
ค่าวัสดุ	900,000	900,000	0	800,000
รวม	2,000,000	2,500,000	+500,000	2,030,000

หมายเหตุ กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือในปี 470,000 บาท

ส่วนที่ 6

ลักษณะขอบข่ายภาระหน้าที่

กองกลางสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความคล่องตัว ภารกิจของกองกลาง คือ การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อและขอรับบริการโดยมีขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละงานในกองกลาง ดังนี้

1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีบทบาทหน้าที่ในการรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย-ขอนแก่น ตรวจสอบ ควบคุมความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์จากการประสานภารกิจ และรองรับการบริหารจัดการส่วนกลางขององค์กร อีกทั้งมีบทบาทในการสร้างผลงานที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจและเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ จัดระบบการบริการแบ่งมุงให้ผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง รวดเร็ว คล่องตัว และยืดหยุ่น มีความชัดเจน โปร่งใส และครบถ้วนภายใต้ข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ สามารถเชื่อมโยงภารกิจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นหน่วยงานที่มีกลไก สามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ และสามารถตัดสินใจและปฏิบัติงานได้สิ้นสุดในตนเองตามศักยภาพและความพร้อมที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยผู้บริหารรับทราบและเห็นชอบร่วมกัน

ภาระหน้าที่

กลุ่มงานด้านอำนวยการและระบบเอกสาร

1. ควบคุมการรับหนังสือราชการ หนังสือเอกชน เอกสารต่าง ๆ จากภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
2. ควบคุมการรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
3. ควบคุมการรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
4. ควบคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก
5. บริหารจัดการระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
6. ตรวจสอบหนังสือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับก่อนเสนออธิการบดีลงนาม

กลุ่มงานด้านฐานข้อมูล

1. จัดทำฐานข้อมูล คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย นิติกรรม พันธสัญญา ข้อตกลง
2. เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการจัดเก็บ และทำลายเอกสารต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กลุ่มงานด้านแผนและงบประมาณ

1. บริหารจัดการระบบงานบุคคล
2. บริหารจัดการระบบงบประมาณและการเงิน
3. ดำเนินการจัดทำระบบประกันคุณภาพ การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
4. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาครุภัณฑ์
6. ควบคุม ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์

2. งานรักษาความปลอดภัย

ภาระหน้าที่ของงานรักษาความปลอดภัย

1. ให้การพิทักษ์รักษาและคุ้มครองปกป้องทรัพย์สินของทางราชการ
2. ให้การพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ศึกษาปฏิบัติราชการหรือ พักอาศัยในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย
3. ตรวจตรา ตรวจสอบ บุคคล ยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย
4. กำกับ ดูแล และควบคุมการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
5. ตรวจตรา ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยโดยทั่วไปในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
7. ประสานงานและกำกับ ดูแล การเดินรถโดยสารภายในมหาวิทยาลัย
8. ประสานงานและเชื่อมโยงการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและชุมชนข้างเคียง
9. ประสานงานการรักษาความมั่นคงแห่งชาติในทุกระดับ

10. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยให้ทันต่อสถานการณ์ สังคม เทคโนโลยีตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่เป็นพัลวัน
11. ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยแก่ชุมชนตามคำร้องขอ
12. ปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์

3. งานประชาสัมพันธ์

ภาระหน้าที่

กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกและบรรณาธิการ การเงิน พัสดุ จุฬการ การติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาภารกิจข่าว การบริหารเครือข่ายประชาสัมพันธ์
กลุ่มภารกิจข่าว ข่าวประจำวัน วารสารข่าวรายเดือน ข่าวออนไลน์ ข่าวผ่านสื่อมวลชน
กลุ่มภารกิจส่งเสริมภาพลักษณ์และองค์กรสัมพันธ์ งานแถลงข่าว มวลชนสัมพันธ์ งานนิทรรศการ กิจกรรมพิเศษ เครือข่ายองค์กรสัมพันธ์
กลุ่มภาคกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารเว็บไซต์ คลังข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลภาพ วิดีทัศน์ เสียง การส่งข่าวผ่านสื่อมวลชน KCU Channel งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

4. งานประชุม

งานประชุม เป็นงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสนับสนุนการจัดประชุมของสภามหาวิทยาลัย และการประชุมคณบดี โดยสนับสนุน

ภาระหน้าที่

งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 2 หน่วยดังนี้

หน่วยการประชุม

- งานการจัดระเบียบวาระการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- บันทึกเสนอความเห็นเรื่องที่จะนำเสนอเป็นวาระการประชุมต่อเลขานุการที่ประชุม
 - ตรวจสอบและติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง
 - รวบรวมเรื่องที่คณะ/หน่วยงานเสนอ จัดทำวาระการประชุม
 - ทำบันทึกย่อสรุปเรื่องแนบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง
 - เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการที่ประชุม
 - ติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ได้เอกสารเข้าแฟ้มวาระการประชุม และส่งออกให้

กรรมการได้รับทราบล่วงหน้า (กรณีการประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อย 7 วัน)

- ทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม
- ตรวจสอบ ดูแลการจัดเอกสาร วาระการประชุมเข้าแฟ้มวาระการประชุมให้เรียบร้อยก่อนการส่งออก

- เตรียมระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม
- งานการจัดทำรายงานการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุม
- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุม
- ติดตามผลตามมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามมติที่ประชุมในเรื่องซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหรือตามที่

ผู้บริหารมอบหมาย เช่น การจัดทำประกาศสภา คำสั่งสภา ต่างๆ ตามมติที่ประชุมเสนอ
นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานในเรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดเพื่อเป็นการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- แกะไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใด□รับรองแล□ว เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อ

ลงนามส่งเรื่องถึงนายกสภาฯ ลงนามรับรองรายงานการประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทาง
ราชการ

- รวบรวมมติการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อรวบรวมเป็นรายงานสรุป
งานการประชุมและติดต่อประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอเลขานุการที่ประชุมลงนาม (ในกรณีเชิญประชุมกรรมการสภา
มหาวิทยาลัย) ส่งหนังสือเชิญพร้อมแนบแบบสอบถามเรื่องการเดินทางตรวจสอบความเรียบร้อย
ก่อนส่ง
- ติดต่อจองตั๋วการเดินทางให้กรรมการไว้ล่วงหน้า (เฉพาะกรรมการสภา
มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่ กรุงเทพมหานคร)
- รวบรวมแบบตอบรับการเดินทางที่กรรมการส่งคืนมาเพื่อจัดทำบัญชีผู้มาและไม่มาประชุม
พร้อมรายละเอียดการเดินทางแต่ละครั้ง เสนอเลขานุการที่ประชุมและผู้เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานเรื่องการจองที่พัก (เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่
กรุงเทพมหานคร)
- ยืนยัน และจัดซื้อตั๋ว หรือยกเลิกการจองตั๋ว ตามข้อมูลที่ได้รับการแจ้ง
- ส่งตัวเครื่องบินไปให้งานประสานงานฯ ที่ทบวง ส่งต่อให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมแฟ้ม

ระเบียบวาระ สำหรับท่านที่แจ้งตอบรับการประชุม

- จัดเตรียมประสานเรื่องการใช้รถรับ – ส่ง อำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ

- จัดทำกำหนดการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัย แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ทำหนังสือขอความร่วมมือประสานงานในการจัดการประชุม เช่น การขอใช้ห้องรับรองพิเศษที่

สนามบิน ในวันที่นายกสภามหาวิทยาลัยเดินทางขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน

- ประสานขอความร่วมมือเรื่องเจ้าหน้าที่ช่วยให้การต้อนรับ
- ร่วมให้การต้อนรับกรรมการสภาฯ ในวันประชุม
- ดำเนินการจัดทำบัญชีการลงทะเบียนผู้มาประชุม

งานเสนอขออนุมัติปริญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมเรื่องการเสนอขออนุมัติปริญญาของคณะวิชาต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปเป็นแบบเสนอขออนุมัติในภาพรวมต่อสภามหาวิทยาลัย เดือนละ 2 ครั้ง คือ รอบการเสนอขออนุมัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และรอบการเวียนหนังสือขออนุมัติ
- ทำหนังสือเวียนเสนอขออนุมัติปริญญาแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- แจ้งมติการขออนุมัติแก่คณะที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเงิน

- ขออนุมัติใช้จ่ายเงิน และยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรองอื่นๆ
- จัดทำในสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมเพื่อเตรียมจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายค่าเดินทางใส่ซองให้กรรมการสภาฯแต่ละท่าน
- เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิลงนามเบิกจ่ายเงิน
- รวบรวมในสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- รวบรวมจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเบิก

5. งานสภาอาจารย์

งานสภาอาจารย์ มีหน้าที่บริการอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานภารกิจ ให้กับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการและลูกจ้าง ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ อาทิเช่น การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ส่งเสริมและประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่าง คณาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างภายใน รวมถึงองค์กรมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ การจัดประชุม ปอมท. ปชมท. และประชุมสัมมนาวิชาการประจำปี การจัดกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมและที่ผู้บริหารมอบหมาย การดำเนินการจัดประชุมของทั้ง 2 องค์กร การบริหารการเงิน พัสดุและธุรการประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาคณาจารย์และกรรมการสภาข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของ องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์

ภาระหน้าที่

หน่วยงานประชุม

การจัดประชุมและสรุปรายงานผลประจำปี

หน่วยงานธุรการ

รับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร- ราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารราชการ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รับ-ส่งเอกสารทาง โทรสาร และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

หน่วยงานการเงินและพัสดุ

ดำเนินการจัดทำเรื่องไปราชการ ดำเนินการจัดทำค่าเลี้ยงรับรองที่ประชุม ดำเนินการจัด ซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ คุมยอดเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ตรวจรับจ้างเหมาฯ ทำความสะอาดอาคารแก่นักลปฤกษ์ สรุปรายรับ-รายจ่าย งบประมาณเสนอผู้เกี่ยวข้อง จัดทำประมาณการงบประมาณแผ่นดิน และจัดทำประมาณการงบประมาณเงินรายได้

หน่วยดำเนินการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และสภาข้าราชการและลูกจ้าง

ทำหนังสือถึงผู้บริหาร แจ้งการหมดวาระของสมาชิก จัดทำประกาศฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ- การเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวิธีการเลือกตั้ง พร้อมทั้งปฏิทินการเลือกตั้ง จัดทำประกาศฯ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้ง ส่งให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการ การจัดทำบัตรเลือกตั้ง การลงคะแนน จัดทำประกาศฯ แต่งตั้ง เสนอผู้บริหารลงนาม จัดส่งประกาศฯ ให้คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และเชิญประชุมเพื่อเลือกคณะกรรมการบริหารสภา

6. งานเลขานุการผู้บริหาร

ภาระหน้าที่ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย โดยมีหน้าที่หลักได้แก่ การจัดทำกำหนดนัดหมาย การจัดทำและจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานให้การรับรองแขก และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

งานประสานงานมหาวิทยาลัย กองกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัด กองกลาง มีบทบาทหน้าที่ภาระหน้าที่

1. อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในเขตกรุงเทพมหานคร
2. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครกับมหาวิทยาลัย เตรียมการและอำนวยความสะดวกใน
3. การเข้าร่วมพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานครของหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน

4. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยในบางกรณี

5. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำหนังสือเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยการด้านต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

9 งานบริหารทรัพยากรกายภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสิริคุณากรสำนักงานอธิการบดีอาคาร 2 และบริเวณรอบอาคาร รวมพื้นที่ใช้สอย 16,805 ตารางเมตร รวมทั้งดาดช่อแซม บำรุงรักษา และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสิริคุณากร

ส่วนที่ 7

ผลการดำเนินงาน

ในรอบปีงบประมาณ 2554 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานโดยจำแนกเป็นผลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

งานสารบรรณ

การรับส่งเอกสาร

ภายนอก	จำนวน	9,636	ฉบับ
ภายใน	จำนวน	5,979	ฉบับ
ออกหนังสือภายนอก	จำนวน	15,949	ฉบับ
ออกหนังสือภายใน	จำนวน	3,269	ฉบับ

สรุปผลการดำเนินงาน ศูนย์ผลิตเอกสาร ประจำปี 2554

ศูนย์ผลิตเอกสาร งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับผิดชอบการผลิตเอกสารในลักษณะการจัดทำสำเนา เข้าร่วมทั้งรูปแบบเย็บมุม สันกาว และสันหุ้ม รวมทั้งการจัดทำปก สีและขาวดำ โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่เป็นครุภัณฑ์ของราชการ และการเช่าจากบริษัทเอกชน สำหรับการดำเนินงาน ศูนย์ผลิตเอกสาร อยู่ภายใต้การกำกับนโยบายโดยคณะกรรมการประสานงานการบริการศูนย์ผลิตเอกสาร โดยมีงานสารบรรณ กองกลางเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการบริหารจัดการ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 คน พนักงานบริการเอกสาร 2 คน และเมื่อเดือนตุลาคม 2553 ศูนย์ผลิตเอกสาร ได้ย้ายสำนักงานไปยังอาคารสิริคุณากร

สนองต่อยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

งบประมาณดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2554 ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น 1,500,000 บาท เพื่อจัดสรรเป็นวงเงินการใช้งานให้แก่หน่วยงานทั้งสิ้น 15 หน่วยงาน โดยมีหน่วยงานเพิ่มใหม่ จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานบริหารกิจการศิษย์เก่า และศูนย์ปฏิบัติการออกกำลังกาย ซึ่งการจัดสรรเป็นดังนี้

หน่วยงาน	วงเงินที่ได้รับการจัดสรร (ร้อยละ)
1. กองกลาง	24
2. กองการเจ้าหน้าที่	12
3. กองอาคารและสถานที่	12

หน่วยงาน	วงเงินที่ได้รับการจัดสรร (ร้อยละ)
4. กองคลัง	5
5. กองแผนงาน	18
6. กองกิจการนักศึกษา	15
7. สนง.ตรวจสอบภายใน	1
8. สนง.ประเมินและประกันคุณภาพ	5
9. สนง.บริหารจัดการทรัพย์สิน	1
10. ศูนย์ปฏิบัติการออกกำลังกาย	1
11. สนง.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1
12. สำนักวัฒนธรรม	1
13. สนง. ม.ในกำกับ	1
14. สนง.กฎหมาย	1
15. สนง.บริหารกิจการศิษย์เก่า	1

จากผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2554 หน่วยงานต่างๆ มีค่าใช้จ่ายการผลิตเอกสาร คิดเป็นเงินรวมทั้งสิ้น 1,815,626.99 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยยี่สิบหกบาทเก้าสิบสตางค์) มีส่วนต่าง เป็นเงิน 315,626.99 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยยี่สิบหกบาทเก้าสิบสตางค์)

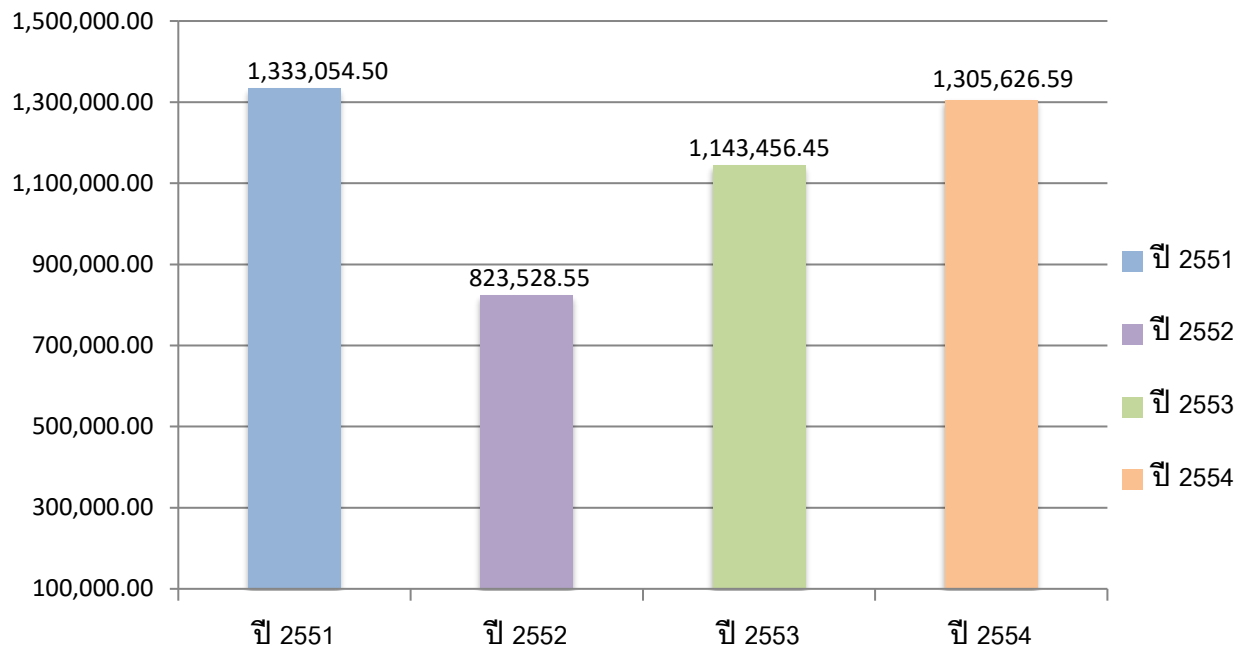
นอกจากนั้น ศูนย์ผลิตเอกสารได้มีการปรับปรุงสำนักงานได้แก่ การจัดหาเครื่องสำเนาเอกสาร (Copy print) เพิ่มเติม จำนวน 2 เครื่อง เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง (ย้ายจากสำนักงานเดิม) การติดตั้งม่านปรับแสง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และจัดทำทางลาดสำหรับคนชราวัสดุ รวมทั้งได้ติดตั้งกันสาดบริเวณหน้าต่าง และประตูเพื่อแก้ปัญหาฝ้าซึมเข้าภายในสำนักงาน จนเป็นเหตุให้น้ำเจิ่งนอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุ และอุปกรณ์

อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ 2555 ศูนย์ผลิตเอกสาร มีแผนการพัฒนการให้บริการ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้บริการใหม่ๆ โดยเน้นการใช้วัสดุอย่างคุ้มค่า และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

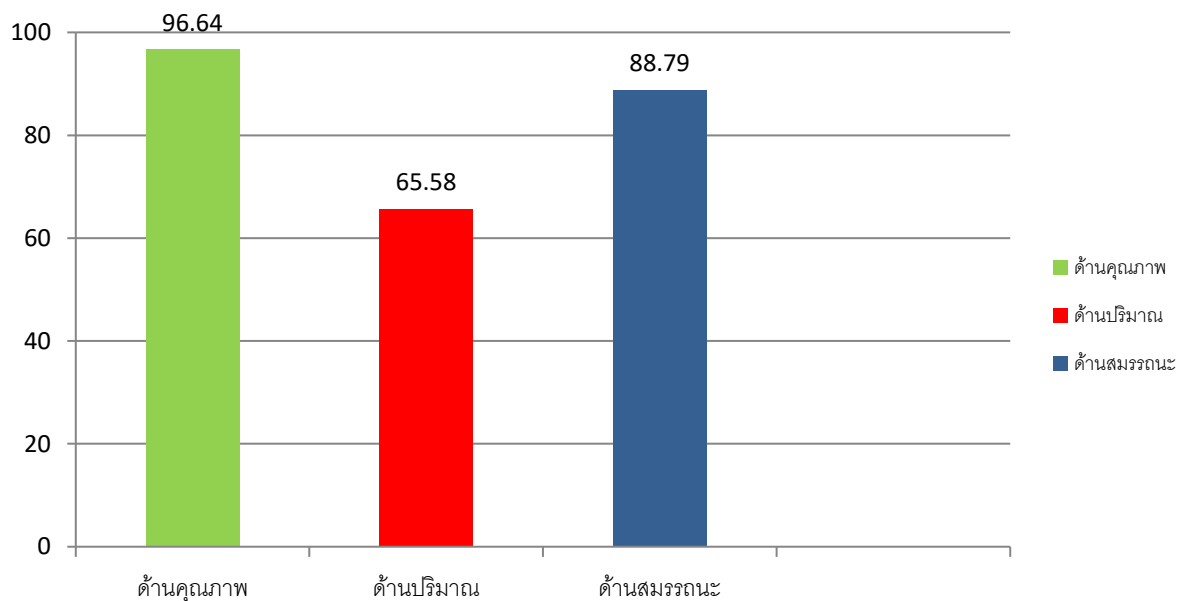
ภาพประกอบการดำเนินการ



สรุปจำนวนค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารทุกหน่วยงาน 4 ปีย้อนหลัง (บาท)



ผลการประเมินผู้ให้บริการศูนย์ผลิตเอกสาร ปี 2554 (ร้อยละ)



โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสาร และพัฒนาระบบ บริการ รับ-ส่ง เอกสารกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารในระบบ Post Office มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบรับ-ส่งเอกสารภายใน และการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ 12-15 พฤษภาคม 2554 ณ ฟาเทสลายโจรรีสอร์ท อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถกำหนดบทบาทและหน้าที่ที่เหมาะสมในฐานที่เป ผู้รับผิดชอบ และเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านเอกสารของแต่ละคณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ในงานการรับส่งหนังสือ อันจะเกิดประโยชน์ต่อความร่วมมือ ประสานงานและการรับ-ส่งเอกสารให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

สนองต่อยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพของกองกลางและประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

งบประมาณดำเนินการ 124,500 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยได้รับสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จากผลการดำเนินการ การจัดโครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารในระบบ Post Office มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการรวมทั้งหมด จำนวน 74 คน โดยได้รับความร่วมมืออย่างดีจากทุกหน่วยงาน ทำให้การจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ อีกทั้งยังได้ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสาร ซึ่งได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบรับ-ส่งเอกสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

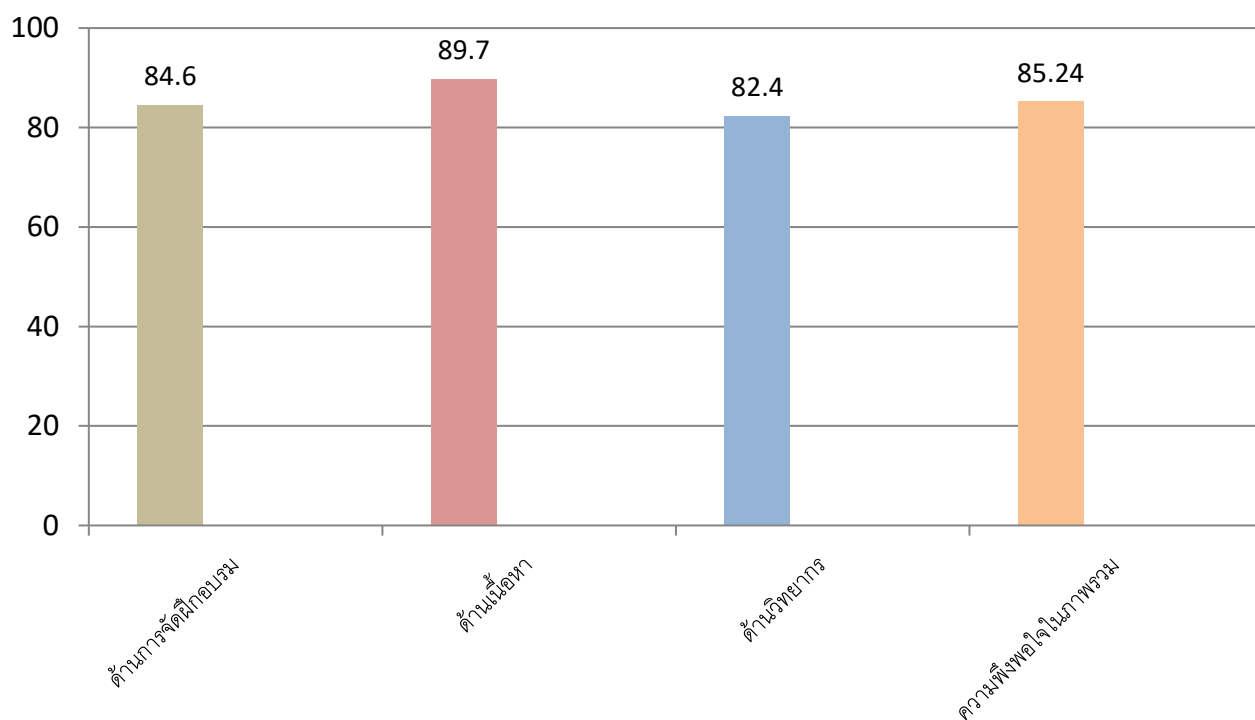
ภาพประกอบการดำเนินการ





ผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารในระบบ Post Office มหาวิทยาลัยขอนแก่น



จุดแข็งและ จุดอ่อนศูนย์รับส่งหนังสือกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น จากผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับที่	จุดแข็ง	จุดอ่อน
1	กำหนดระยะเวลาการรับส่งที่ชัดเจนคือ เช้า 10.00-10.30 น บ่าย 14.00 – 14.30 น	1. เจ้าหน้าที่มาส่งไม่ตรวจสอบเรื่องที่จะส่งก่อน ส่งออก และส่งผิดทำให้การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ผิดไปด้วย
2	มีจุดรับส่งเอกสารและบุคลากรที่ชัดเจน	2. บางหน่วยงานอยู่ไกลจากส่วนกลางในการรับส่ง หนังสือ
3	ผู้รับส่งเอกสารมียานพาหนะจากคณะ หน่วยงานมาส่งเอกสารที่สะดวก รวดเร็ว	3. หน่วยงานบางที่ไม่มียานพาหนะในการมารับส่ง หนังสือ
4	สามารถฝากหน่วยงาน คณะที่อยู่บริเวณใกล้ ๆ กันได้	
5	มีความสัมพันธ์ดีมากและอยากให้มากยิ่งขึ้น	
6	เจ้าหน้าที่มีความสามัคคีกันดีและให้ความ เคารพต่อกัน ช่วยเหลือกัน และตอบปัญหาใน ส่วนที่ปฏิบัติถูกต้อง ถ้าหากทางคณะ หน่วยงาน แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้มาส่งโดยตรงมี การอบรมทางด้านงานสารบรรณ	
7	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ไม่ยึดติดกับ ใครเพราะเป็นของส่วนกลาง	

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจะให้บุคลากรรับ-ส่งหนังสือเวลาภาคเช้า 10.00-10.45 น และภาคบ่าย 14.00-14.45 น.
2. อยากให้มีป้ายชื่อคณะ หน่วยงาน วางประจำบนโต๊ะรับส่งหนังสือเป็นจุดประจำในแต่ละวัน
3. ควรทำโปสเตอร์รูปชื่อหน่วยงานที่เป็นตัวแทนมารับ-ส่งเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารบางท่านควรอยู่ในระเบียบของทางราชการ เช่น แต่งตัวสุภาพ และพูดจา
ให้สุภาพ
5. ขอชุดคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ไว้ที่ศูนย์รับส่งหนังสือเพื่อใช้ในการเช็คข้อมูลของหน่วยงาน
6. ควรมีหนังสือรับส่งหนังสือเฉพาะที่
7. ควรให้แต่ละคณะนั่งประจำจุดเฉพาะของหน่วยงานตัวเอง
8. อยากให้จัดทำผังรายชื่อ รูปบุคลากรผู้มารับ ส่งหนังสือในแต่ละหน่วยงาน
9. ควรมีช่องสำหรับเก็บเอกสารแต่ละหน่วยงาน (กรณีไม่ต้องเซ็นรับเอกสาร)
10. สำหรับหน่วยงานที่อยู่ไกลควรมารับส่งเอกสารก่อนเวลา หรือควรมาอย่างน้อยวันละ 1 รอบ
11. ควรมีรถส่วนกลางในการรับส่งหนังสือ

12. ให้คณะส่งบุคลากรจำนวน 2 คน เพื่อเข้าอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้ใช้งานแบบไม่สับสน

งานรักษาความปลอดภัย

โครงการ จัดทำป้ายจัดระเบียบ บริเวณประตูกึ่งศาลถึงวงเวียนเทคนิคการแพทย์

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นการจัดการระเบียบจราจรบริเวณจาก ประตูกึ่งศาลถึงวงเวียนเทคนิคการแพทย์
- 2 เพื่อพัฒนาระบบการจราจรที่ดีและการมีมารยาทการใช้รถใช้ถนนร่วมกัน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3 เพื่อเป็นการมุ่งเน้นการรณรงค์การขับขี่ปลอดภัยสำหรับนักศึกษาใหม่ 2554

สอดคล้องประเด็นกับนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

(พ.ศ. 2550 – 2554)ตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบ

ข้อที่ 1 ด้านการบริหาร มีการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เข้มแข็งและจริงจัง สามารถคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาวัฒนธรรมการมีวินัยในการอยู่ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น องค์กรที่มีการจัดการที่ดี ที่สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุก

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ : มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี 7 มาตรการ

มาตรการที่ 5 จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ (Healthy Security System)

งบประมาณดำเนินการ 7,620 บาท (เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผลการดำเนินการ

สามารถลดปัญหาจากสภาพการจราจรบริเวณประตูทางเข้า – ออก กึ่งศาล ในช่วงเวลาชั่วโมงเร่งด่วน ที่มีความหนาแน่นมาก จึงจำเป็นต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน และสามารถเป็นการจัดการระเบียบจราจรบริเวณจาก ประตูกึ่งศาลถึงวงเวียนเทคนิคการแพทย์ ให้เกิดความคล่องตัว โดยไม่ทำให้บดบังวิสัยทัศน์ในการขับขี่และอุบัติเหตุโดยรอบ

ภาพประกอบการดำเนินการ





โครงการตั้งจุดตรวจตามประตูยามวิกาล ป้องปรามเหตุอาชญากรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการป้องกันเหตุอาชญากรรมต่าง ๆ และเพิ่มมาตรการตรวจเข้มที่ 4 ประตูหลัก ได้แก่ 1. ประตูเข้า – ออก (มอดินแดง) 2. ประตูเข้า – ออก หมู่บ้านหนองแขง (กังสดาล) 3. ประตูเข้า – ออก (ยู-เซนเตอร์) 4. ประตูเข้า- ออก สีฐาน
2. เพื่อตรวจสอบบุคคลยานพาหนะ สิ่งผิดกฎหมายทั่วไป ตลอดจนการตรวจสอบการพกพาอาวุธเข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สอดคล้องประเด็นกับนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

(พ.ศ. 2550 – 2554)ตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบ

ข้อที่ 1 ด้านการบริหาร มีการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เข้มแข็งและจริงจัง สามารถคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาวัฒนธรรมการมีวินัยในการอยู่ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น องค์กรที่มีการจัดการที่ดี ที่สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุก

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ : มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี 7 มาตรการ

มาตรการที่ 5 จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ (Healthy Security System)

งบประมาณดำเนินการ 73,800 บาท (เจ็ดหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผลการดำเนินการ

สามารถสร้างความเชื่อมั่นด้านการรักษาความปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนเป็นการป้องปรามเหตุอาชญากรรมที่อาจเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

ภาพประกอบการดำเนินการ





โครงการฝึกอบรมนักศึกษาอาสาศัมครสืบสวนพิเศษ รุ่นที่ 6 มหาวิทยาลัยขอนแก่น วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้และทักษะงานด้านการสืบสวนหาข่าว งานด้านการรักษาความปลอดภัย และงานด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมในรูปแบบต่าง ๆ เบื้องต้น
2. เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษามีการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างอาสาศัมครที่เข้าร่วมอบรมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่นและเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. เพื่อสร้างเสริมและพัฒนาประสบการณ์ให้กับนักศึกษาในการแก้ปัญหาสังคมและเป็นผู้มีจิตสาธารณะบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม

สอดคล้องกับที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบ กำหนดนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2550 – 2554) เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2549 และประกาศสภา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2549 ลงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2549 **ด้านการผลิตบัณฑิต นโยบาย** เป็นสถาบันที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีคุณธรรม และ จริยธรรม มีทักษะและความรับผิดชอบในการทำงาน รวมทั้งการใช้ชีวิตในสังคม ใฝ่รู้และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต และมีสมรรถนะระดับสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย**ด้านการพัฒนานักศึกษานโยบาย** เป็นสถาบันที่มุ่งเน้นการสร้างสรรค์และพัฒนานักศึกษา ให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าต่อสังคมมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความรู้และประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 4 การมีส่วนร่วมของประชาชน เป้าประสงค์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการของประชาชน
งบประมาณดำเนินการ 83,271 บาท (แปดหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน)

ผลการดำเนินการ

การจัดโครงการดังกล่าวส่งผลต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของนักศึกษาในการดำเนินชีวิตและการทำงานร่วมกับผู้อื่นตลอดจนเกิดความร่วมมือด้านการรักษาความปลอดภัย จากนักศึกษาในแต่ละรุ่นที่ผ่านการ

ฝึกอบรม ดังจะเห็นได้จากการมีเครือข่ายนักศึกษาอาสาศัมครสืบสวนพิเศษ มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร งานขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ งานประเพณีลอยกระทง งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ งานเกษตรภาคอีสาน เป็นต้น

ภาพประกอบการดำเนินการ



โครงการฝากบ้านเทศกาลปีใหม่ 2554

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นการเพิ่มมาตรการในการรักษาความปลอดภัย
- 2 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรที่มีบ้านพักในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สอดคล้องประเด็นกับนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

(พ.ศ. 2550 – 2554)ตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบ

ข้อที่ 1 ด้านการบริหาร มีการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เข้มแข็งและจริงจัง สามารถคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาวัฒนธรรมการมีวินัยในการอยู่ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น องค์กรที่มีการจัดการที่ดี ที่สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุก

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ : มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี 7 มาตรการ

มาตรการที่ 5 จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ (Healthy Security System)

งบประมาณดำเนินการ ไม่ขออนุมัติงบประมาณ

ผลการดำเนินการ

สามารถเพิ่มมาตรการดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินบ้านพัก อาคาร สถานที่ของบุคลากรและดูแลยานพาหนะรถจักรยานยนต์ของนักศึกษาและบุคลากรในช่วงวันหยุดยาวให้เกิดความมั่นใจในการดูแลทรัพย์สินเมื่อกลับภูมิลำเนาหรือเดินทางไปต่างจังหวัด

ภาพประกอบการดำเนินการ



โครงการพัฒนาบุคลิกภาพและคุณค่าการบริการต่อผู้รับบริการของเจ้าหน้าที่หน่วยจรรยา และเจ้าหน้าที่ตามประตู มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อสร้างเสริมบุคลิกภาพ ทักษะต่อการบริการศิลปะถ้อยคำและภาษา
- 2 เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจ และการประยุกต์ใช้คุณค่าการบริการต่อผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3 เพื่อสร้างเสริมความร่วมมือความสัมพันธ์ การประสานงานที่ดี ภายในหน่วยงาน (Relationships)

สอดคล้องประเด็นนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

(พ.ศ. 2550 – 2554)ตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบ

ข้อที่ 1 ด้านการบริหาร มีการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เข้มแข็งและจริงจัง สามารถคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาวัฒนธรรมการมีวินัยในการอยู่ร่วมกันทั่วทั้งองค์กรและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น องค์กรที่มีการจัดการที่ดี ที่สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุก

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ : มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี 7 มาตรการ

มาตรการที่ 5 จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ (Healthy Security System)

และยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การมีส่วนร่วมของประชาชน เป้าประสงค์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการของประชาชน

งบประมาณดำเนินการ 72,800 บาท (เจ็ดหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผลการดำเนินการ

สามารถส่งเสริมและพัฒนา การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีลักษณะเฉพาะคือ ต้องมีระเบียบวินัย และความเข้มแข็ง ทำให้ควรส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นผู้มีทัศนคติการบริการ บุคลิกภาพ ศิลปะถ้อยคำที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป เพราะเป็นเหมือนด่านแรกตามประตูเข้า-ออก และจากการปฏิบัติหน้าที่จราจรตามถนน จึงมีความใกล้ชิดและพบเห็นได้ง่ายมีโอกาสนสื่อสารกับบุคคลทั่วไปที่เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สามารถสะท้อนภาพลักษณ์และคุณภาพชีวิตและความผาสุกของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้

ภาพประกอบการดำเนินการ





โครงการสัมมนาเรื่องการจัดการองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสำหรับบุคลากรระดับผู้นำ หน่วยของงานรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสังกัดงานรักษาความปลอดภัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดการองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงให้กับบุคลากรระดับผู้นำหน่วยเพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยย่อยของตน
2. เพื่อมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานและกิจกรรมของหน่วยงาน การพัฒนาคุณภาพของงาน การจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมกับงานและในแต่ละหน่วยย่อยของงาน
3. เพื่อสร้างเสริมความร่วมมือความสามัคคี การประสานงานที่ดี ภายในหน่วยงาน

(Relationships)

สอดคล้องตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบกำหนดนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2550 – 2554) เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2549 และประกาศสภา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2549 ลงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2549 ข้อที่ 7 ด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลง การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงและแผนยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ มีแผนปฏิบัติการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลยุทธ์ การปรับโครงสร้างการบริหารภายใน การพัฒนากระบวนการงาน
งบประมาณดำเนินการ 41,130 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ผลการดำเนินการ

สืบเนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ชุดเก่าได้ดำรงตำแหน่งครบวาระและมีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารชุดใหม่ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ระดับผู้นำหน่วยภายในงานรักษาความปลอดภัย ในการที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพประกอบการดำเนินการ





โครงการอบรมและสอบใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีพื้นฐานความรู้และความสามารถในการสอบเพื่อขอใบอนุญาตขับขี่
- 2 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับมารยาทในการใช้รถใช้ถนนร่วมกัน
- 3 เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักศึกษา บุคลากร ในการขับขี่และปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4 เพื่อรณรงค์ส่งเสริมมาตรการขับขี่ปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

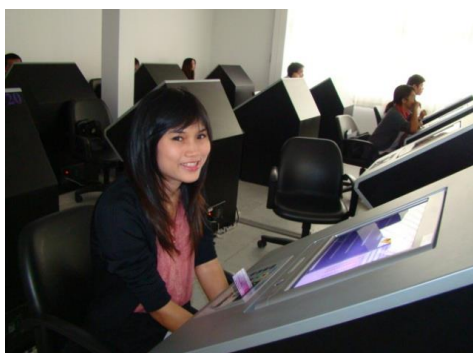
สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย(พ.ศ.2550 – 2554)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบ ข้อที่ 1 ด้านการบริหาร มีการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เข้มแข็งและจริงจัง สามารถคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาวัฒนธรรมการมีวินัยในการอยู่ร่วมกันทั่วทั้งองค์กรและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น องค์การที่มีการจัดการที่ดี ที่สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุก ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ : มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี 7 มาตรการ มาตรการที่ 5 จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ (Healthy Security System) และยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การมีส่วนร่วมของประชาชน เป้าประสงค์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการของประชาชน
งบประมาณดำเนินการ 4,700 บาท (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ผลการดำเนินการ

สามารถลดปัญหาและหาแนวทางมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจราจรโดยจัดทำโครงการที่เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ให้แก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวินัยจราจรและมารยาทในการขับขี่ยานพาหนะ ลดความสูญเสียและความรุนแรงอันเกิดจากอุบัติเหตุ

ภาพประกอบการดำเนินการ



โครงการ “อบรมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการรักษา ความปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ การปฏิบัติงานประจำปี 2553
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
3. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงานด้านการบริการด้านการรักษาความปลอดภัย
5. เพื่อให้เกิดความสามัคคีของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการประสานงานที่ดี ภายในหน่วยงาน

สอดคล้องตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบกำหนดนโยบายการบริหารและพันธกิจในการบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2550 – 2554) เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2549 และประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2549 ลงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2549 ข้อที่ 7 ด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลง การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงและแผนยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ มีแผนปฏิบัติการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลยุทธ์ การปรับโครงสร้างการบริหารภายใน การพัฒนากระบวนการงาน

งบประมาณดำเนินการ 136,615 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันหกร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

ผลการดำเนินการ

สามารถเพื่อเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้น อีกทั้งสืบเนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ชุดเก่าได้ดำรงตำแหน่งครบวาระและมีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารชุดใหม่ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ภายในงานรักษาความปลอดภัย ในการที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงเห็นควรจัดการอบรมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย

ภาพประกอบการดำเนินการ



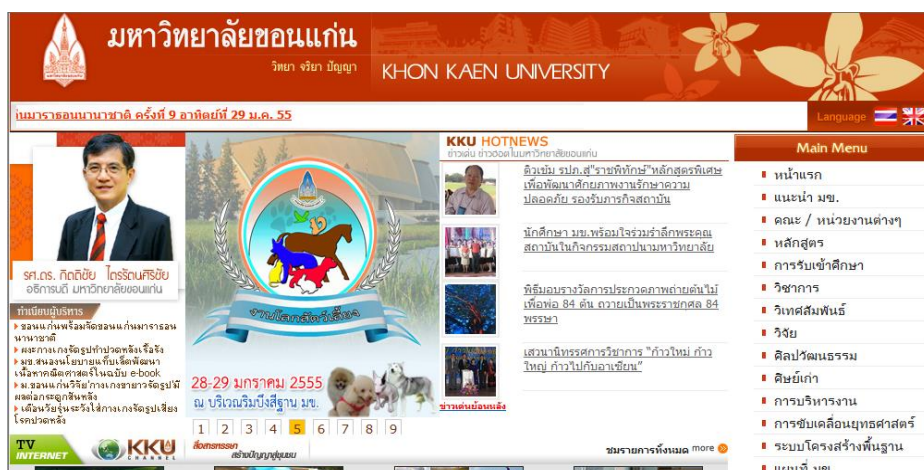


งานประชาสัมพันธ์

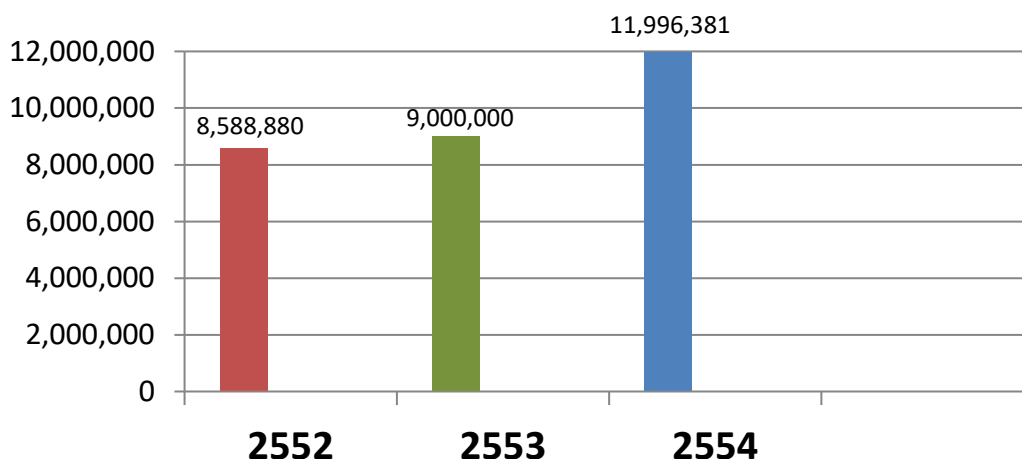
รายงานผลการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองกลางโดยงานประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานกลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ปัจจุบันงานประชาสัมพันธ์กองกลางได้พัฒนาเว็บไซต์กลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น (www.kku.ac.th) ซึ่งบริหารงานในรูปแบบเครือข่ายความร่วมมือกับทุกคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ความสำเร็จของตัวชี้วัดนี้สามารถวัดได้จากจำนวนผู้เข้าชมหรือหน่วยวัดทางคอมพิวเตอร์คือ จำนวน IP (Internet Protocol) นั้นเอง

จากผลการดำเนินการเปรียบเทียบจำนวนผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี จะเห็นได้ว่ามีปริมาณสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและยังสามารถบอกได้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เป็นอย่างดี



จำนวนผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการตัดต่อรายการโทรทัศน์
หลักสูตร การตัดต่อวีดิทัศน์และไฟล์เสียงสำหรับละครเวทีนักศึกษา
ระหว่างวันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2553

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนทักษะด้านการตัดต่อ และเรียนรู้งานคอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อการตัดต่อวีดิทัศน์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Adobe Premiere Pro CS3 เพื่อให้สามารถตัดต่อวีดิทัศน์ผลงานการแสดงละครเวทีของคณะ โดยผลิตเป็นรายการโทรทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

สนองประเด็นยุทธศาสตร์กองกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนากระบวนการและวิธีการเพื่อประสิทธิผลขององค์กร

สนองกลยุทธ์

ข้อ 5.2 พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ การตลาด และบริหารจัดการลูกค้า

ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อ 5.6 พัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณดำเนินการ 16,440 บาท

ผลการดำเนินงาน

นักศึกษาผู้รับผิดชอบงานละครของทุกคณะ/ สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ละครเวทีของคณะได้ และตัดต่อละครเวทีเพื่อผลิตรายการโทรทัศน์สำหรับนำมาออกอากาศทาง KKU Channel ได้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่กลุ่มเป้าหมายภายนอก นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการเตรียมพร้อมนักศึกษาสู่โลกของอาชีพอีกด้วย

ภาพกิจกรรม



รายงานผลการประเมินโครงการ

ผู้เข้าร่วมอบรมมีความคิดเห็น ดังนี้

1. เนื้อหาสาระที่บรรยายมีสาระตรงตามที่ต้องการ
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 66.66 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 31.25
2. วิทยากรมีความรู้ความสามารถตรงตามหัวข้อ
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 72.92 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 27.08
3. วิทยากรถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 70.83 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 25
4. เอกสาร/สื่อประกอบการอบรม/เครื่องมือ มีความเหมาะสม
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 27.08 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 35.42
ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 25 และระดับความคิดเห็นด้วยน้อยร้อยละ 10.42
5. ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มเติม
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 64.58 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 31.25
ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 6.25
6. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติ
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 62.5 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 37.5
7. ในภาพรวมการอบรมหัวข้อในวันนี้ให้สารประโยชน์
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 58.33 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 39.58
ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 2.08

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาทักษะการแสดง (Acting) หลักสูตร การพัฒนาทักษะการแสดง Acting สำหรับละครเวที อบรมเมื่อ 14-16 พฤศจิกายน 2553

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านการการใช้ลักษณะ ท่าทางในการสื่อความหมาย การถ่ายทอดความรู้สึกภายในเพื่อการสื่อสาร (Inner) เทคนิคการนำเสนอเพื่อการแสดงละครเวที ให้นักศึกษา ที่รับผิดชอบการแสดงละครเวทีของคณะ หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

สนองประเด็นยุทธศาสตร์กองกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนากระบวนการและวิธีการเพื่อประสิทธิผลขององค์กร

สนองกลยุทธ์

ข้อ 5.2 พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ การตลาด และบริหารจัดการลูกค้า

ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อ 5.6 พัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณดำเนินการ 33,000 บาท

ผลการดำเนินงาน

นักศึกษาที่เข้ารับการอบรม ได้เพิ่มพูนทักษะด้านการใช้ลักษณะท่าทาง ทักษะในการสื่อความหมายด้วยท่าทาง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้สึกภายในเพื่อการสื่อสาร (Inner) และพัฒนาเทคนิคการนำเสนอผลงานผ่านละครเวทีของคณะ และจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการเตรียมพร้อมนักศึกษาสู่โลกของอาชีพอีกด้วย

ภาพกิจกรรม



รายงานผลการประเมินโครงการ

1. เนื้อหาสาระที่บรรยายมีสาระตรงตามที่ต้องการ
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 58.33 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 41.66
2. วิทยากรมีความรู้ความสามารถตรงตามหัวข้อ
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 62.5 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 37.5
3. วิทยากรถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 62.5 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 62.5
4. เอกสาร/สื่อประกอบการอบรม/เครื่องมือ มีความเหมาะสม
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 47.91 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 31.25
มีระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 20.83
5. ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มเติม
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 68.75 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 31.25
6. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติ
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 60.41 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 37.5
7. ในภาพรวมการอบรมหัวข้อในวันนี้ให้สารประโยชน์
มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 68.75 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 33.33

โครงการ มข. สานสัมพันธ์สื่อมวลชน กิจกรรม “สานสัมพันธ์มโนมัย มข.-สื่อมวลชน”

วันที่ 6 มกราคม 2554

วัตถุประสงค์

สนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

สนองประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

สนองกลยุทธ์

ข้อ 5.2 พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ การตลาดและการบริหารจัดการลูกค้า
ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามา ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

งบประมาณดำเนินการ 140,000 บาท

ผลการดำเนินงาน

เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย นักวิจัย และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ได้พบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
สานความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน และเพื่อแสดงความขอบคุณ นักวิจัย สื่อมวลชน และเครือข่ายประชาสัมพันธ์
ที่ได้ให้ความร่วมมือ ในการเผยแพร่ผลงาน ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยดีตลอดมา

ภาพกิจกรรม



รายงานผลการประเมินโครงการ ผู้เข้าร่วมงานมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงานร้อยละ 85

**โครงการสัมมนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โครงการการสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
วันที่ 17-20 มีนาคม 2554 ณ จังหวัดเพชรบูรณ์**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนทักษะผู้เข้าสัมมนาด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น
2. พัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และพร้อมให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสังคมภายนอก
3. เพื่อรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารองค์กร

สนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

สนองกลยุทธ์

ข้อ 5.2 พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ การตลาด และบริหารจัดการลูกค้า

ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อ 5.6 พัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณดำเนินการ 172,000 บาท

ผลการดำเนินงาน

1. ผู้เข้าสัมมนาได้รับการเพิ่มพูนทักษะด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น
2. ได้รับการพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และพร้อมให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสังคมภายนอก
3. สามารถพัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารองค์กร

ภาพกิจกรรม



รายงานผลการประเมินโครงการ

8. เนื้อหาสาระที่อบรมมีสาระตรงตามที่ต้องการ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 39.39
ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 42.42 และระดับความคิดเห็นด้วยปานกลาง ร้อยละ 3.03
9. วิทยากรมีความรู้ความสามารถตรงตามหัวข้อ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 60.61 และ
ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 24.24
10. วิทยากรถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 57.58
ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 24.24 และระดับความคิดเห็นด้วยปานกลาง ร้อยละ 3.03

11. เอกสาร/สื่อประกอบการอบรม/เครื่องมือ มีความเหมาะสม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 24.24 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 39.39 ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 12.12 ระดับความคิดเห็นด้วยน้อย ร้อยละ 6.06 และระดับความคิดเห็นด้วยน้อยที่สุด ร้อยละ 3.03
12. ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มเติม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 39.39 และระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 45.45
13. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 42.42 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 39.39 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 3.03
14. ในภาพรวมการอบรมหัวข้อในวันนี้ให้สารประโยชน์ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 45.45 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 36.36 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 3.03

ความคิดเห็นในประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาในครั้งนี้

8. ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 45.45 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 36.36 และ มีระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 3.03
9. ช่วงเวลาการจัดสัมมนาเหมาะสม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 33.33 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 42.42 และระดับความคิดเห็นด้วยน้อย ร้อยละ 9.091
10. สถานที่จัดอบรมเหมาะสม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 66.67 และ ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 18.18
11. อาหาร/เครื่องดื่มที่จัดบริการมีความพึงพอใจ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 45.45 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 27.27 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 12.12
12. ในภาพรวมการการสัมมนาครั้งนี้มีความพึงพอใจ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 51.52 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 27.27 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 6.06

สัมมนาบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ โครงการสัมมนาเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร งาน
ประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับ นโยบาย และยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างวันที่ 10-12 พฤษภาคม 2554 ณ พันล้านบุทรีรีสอร์ท
จังหวัดหนองคาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับโครงสร้างการดำเนินงานให้พร้อมรองรับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ
เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรที่ทันสมัย
2. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงและร่วม
ขับเคลื่อนพัฒนาการของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. เพื่อเป็นการกระตุ้น ปลุกจิตสำนึกองค์กรแก่บุคลากร
3. สร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

สนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดีมีการบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี
งบประมาณดำเนินการ 90,000 บาท

ผลการดำเนินงาน

1. บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความพร้อมในการปรับตัว
เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และ ร่วมขับเคลื่อนพัฒนาการของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. บุคลากร งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีจิตสำนึกองค์กร
3. เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง และสำนักงาน
ชุมชนสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี



ภาพกิจกรรม



รายงานผลการประเมินโครงการ

ผลของการระดมความคิดเห็นจากการเปิดใจในประเด็นต่างๆ ทำให้ได้รับทราบถึงสภาพปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของบุคลากรแต่ละคนที่รับผิดชอบในหน้าที่ และข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขในสิ่งที่ยากจะให้เกิดขึ้นในการทำงาน

การอบรมเครือข่ายด้านการต้อนรับ โครงการพัฒนาทักษะด้านการต้อนรับแก่ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
ระหว่างเดือน เมษายน - กันยายน 2554

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาทักษะด้านการต้อนรับและการสื่อสารอย่างมืออาชีพแก่นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการต้อนรับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้ติดต่อราชการ/คณะเยี่ยมชม

สนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

2.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์	มาตรการ
กลยุทธ์ที่ 5 ระบบบริหารจัดการองค์กร	มาตรการที่ 7 จัดให้มีระบบสื่อสารองค์กรเชิงรุกอย่างทั่วถึงและหลากหลายรูปแบบ
	มาตรการที่ 8 การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 ด้านชุมชนสัมพันธ์

กลยุทธ์	มาตรการ
กลยุทธ์ที่ 1 ชุมชนสัมพันธ์ที่ดี	มาตรการที่ 3 สร้างช่องทางการรับรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่เกิดผลกระทบทั้งเชิงบวกและเชิงลบต่อชุมชน

งบประมาณ 223,000 บาท โดยดำเนินการดังนี้

- ครั้งที่ 1 อบรมภาคบรรยาย ในวันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน 2554
ครั้งที่ 2 อบรมเชิงปฏิบัติการ ในวันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2554
ครั้งที่ 3 ศึกษาดูงาน ที่กรุงเทพมหานคร และจ.ประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม-3 กันยายน 2554

ผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการต้อนรับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับพัฒนาทักษะด้านการต้อนรับและการสื่อสารอย่างมืออาชีพ
2. เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. สามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้ติดต่อราชการ/คณะเยี่ยมชม

ภาพกิจกรรม



รายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

ความคิดเห็นในการอบรม “โครงการพัฒนาทักษะด้านการต้อนรับ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน”

ผู้เข้าร่วมอบรม เป็นเพศชายร้อยละ 9.09 เป็นเพศหญิง 90.9 มีความคิดเห็น ดังนี้

15. เนื้อหาสาระที่อบรมมีสาระตรงตามที่ต้องการ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 39.39
ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 42.42 และระดับความคิดเห็นด้วยปานกลาง ร้อยละ 3.03
16. วิทยากรมีความรู้ความสามารถตรงตามหัวข้อ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 60.61 และ
ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 24.24
17. วิทยากรถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 57.58
ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 24.24 และระดับความคิดเห็นด้วยปานกลาง ร้อยละ 3.03
18. เอกสาร/สื่อประกอบการอบรม/เครื่องมือ มีความเหมาะสม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 24.24
ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 39.39 ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 12.12
ระดับความคิดเห็นด้วยน้อย ร้อยละ 6.06 และระดับความคิดเห็นด้วยน้อยที่สุด ร้อยละ 3.03
19. ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มเติม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 39.39 และระดับความคิดเห็น
ระดับมาก ร้อยละ 45.45

20. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 42.42 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 39.39 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 3.03
21. ในภาพรวมการอบรมหัวข้อในวันนี้ให้สารประโยชน์ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 45.45 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 36.36 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 3.03

ความคิดเห็นในประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

13. ประสพการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 45.45 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 36.36 และ มีระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 3.03
14. ช่วงเวลาการจัดสัมมนาเหมาะสม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 33.33 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 42.42 และระดับความคิดเห็นด้วยน้อย ร้อยละ 9.091
15. สถานที่จัดอบรมเหมาะสม มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 66.67 และ ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 18.18
16. อาหาร/เครื่องดื่มที่จัดบริการมีความพึงพอใจ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 45.45 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 27.27 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 12.12
17. ในภาพรวมการการสัมมนาครั้งนี้มีความพึงพอใจ มีระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุดร้อยละ 51.52 ระดับความคิดเห็นระดับมาก ร้อยละ 27.27 และ ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลางร้อยละ 6.06

โครงการนักวิจัยพบสื่อมวลชน

(คุณชุนันท์จะส่งมาภายหลัง)

โครงการเผยแพร่อัตลักษณ์ฯ.ผ่านสื่อ KKU Channel

จะส่งภายหลัง

งานบริหารทั่วไป

โครงการ พัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2554

“เทคนิคการเขียน การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ และบันทึกถายงานการประชุม”

งานบริหารทั่วไป กองกลางได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เรื่อง เทคนิคการเขียน การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ และบันทึกถายงานการประชุม ขึ้นในวันที่ 28-29 เมษายน 2554 โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมทราบถึงเทคนิค หลักการ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง ส่งเสริมประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การร่างโต้ตอบ และจดบันทึกถายงานการประชุม อีกทั้งยังช่วยให้เกิด ทักษะ และการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ

สนองต่อยุทธศาสตร์ ระบบการบริหารจัดการที่ดี

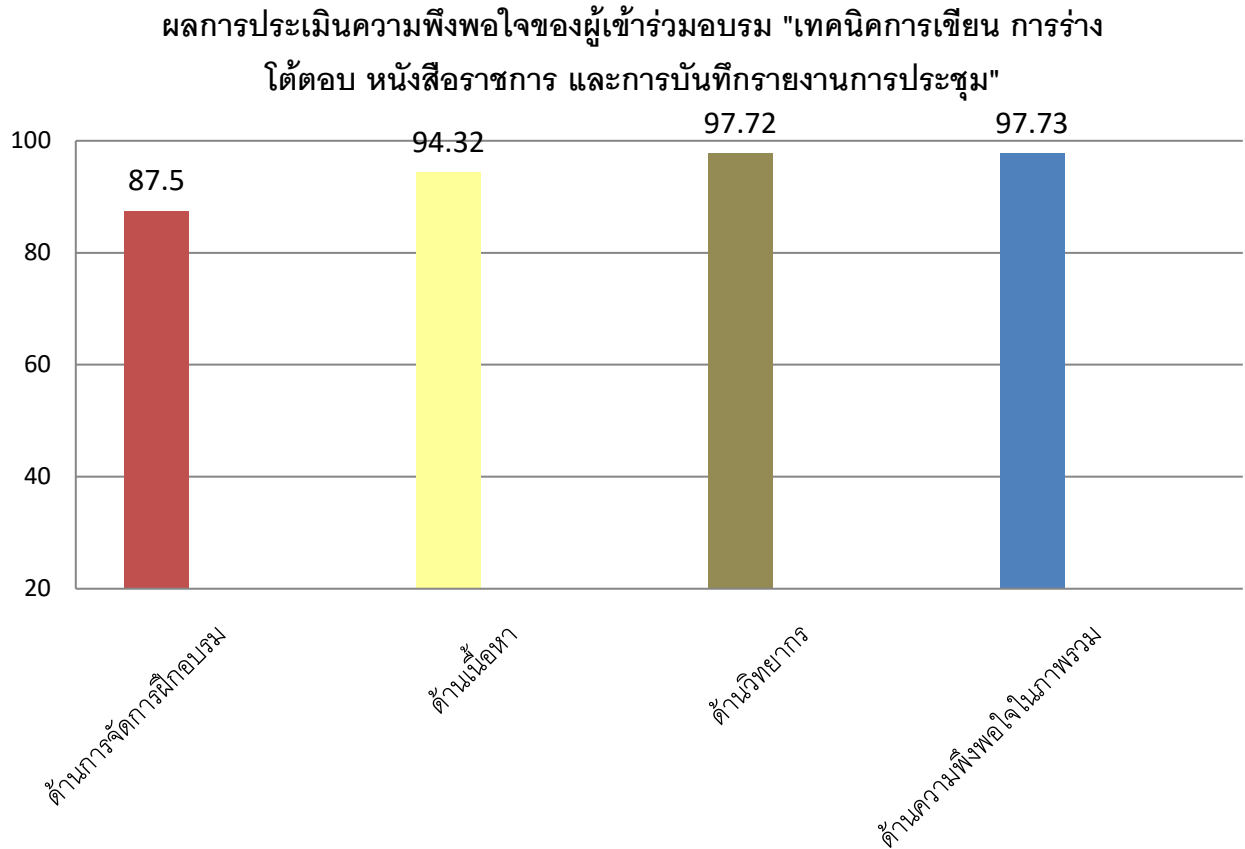
งบประมาณดำเนินการ จำนวน 22,800 บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จากผลการดำเนินงาน ในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เรื่อง เทคนิคการเขียน การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ และบันทึกถายงานการประชุม ได้ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรมไว้ที่ 40 คน แต่ ผลปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการถึง 88 คน ซึ่งเกินกว่าที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ถือได้ว่าการจัดโครงการดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ และประสบผลสำเร็จ

ภาพประกอบการดำเนินการ



นอกจากนี้กองกลางยังได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม โดยแบ่งประเด็นการประเมินออกเป็น 4 ประเด็น ได้แก่ 1. ด้านการจัดการฝึกอบรม 2.ด้านเนื้อหา 3.ด้านวิทยากร 4. ด้านความพึงพอใจในภาพรวม



ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้อบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณมากๆ
2. อยากให้มีเวลาในการอบรมมากกว่านี้
3. ควรจัดให้ทุกคนเข้าร่วมอบรมเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นภาพลักษณ์ขององค์กร

งานในสังกัดกองกลาง

งานสารบรรณ

หัวหน้างาน : นายนักสิทธิ์ ศรีสกุลชา

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 40164

งานรักษาความปลอดภัย

หัวหน้างาน : นายอภิชาติ พัฒนจักร

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 12189

งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน : นายชุมพร พารา

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 40169

งานเลขานุการผู้บริหาร

หัวหน้างาน : นางเกษิณี ประภาศิริ

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 40061

งานประชุม

หัวหน้างาน : นางพิจิตรา เปรมชัยสวัสดิ์

หมายเลขโทรศัพท์ : 40121

งานสภาอาจารย์

หัวหน้างาน : นางพิสมัย พวงคำ

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 11902

งานบริหารทั่วไป

หัวหน้างาน : นางสาวผ่องศรี บุญสาม

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 40164

งานบริหารทรัพยากรกายภาพ

หัวหน้างาน : นางโพธิ์ศรี ดลผาด

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 42373

งานประสานงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้างาน : นายชินโชติ นาไพบรวัน

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 46020

