



กองกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
General Affairs Division
Khon Kaen University



รายงานประจำปีงบประมาณ 2555
ANNUAL REPORT 2012

สารบัญ

หน้า

- ส่วนที่ 1 ประวัติ ความเป็นมา และพัฒนาการ
- ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายวัฒนธรรมองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน
- ส่วนที่ 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
- ส่วนที่ 4 งบประมาณ
- ส่วนที่ 5 ลักษณะขอบข่ายภาระหน้าที่
- ส่วนที่ 6 ผลการดำเนินงาน



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 8 งาน ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานสภาอาจารย์
4. งานรักษาความปลอดภัย
5. งานประสานงานมหาวิทยาลัย
6. งานเลขานุการผู้บริหาร
7. งานบริหารทั่วไป
8. งานบริหารทรัพยากรกายภาพ

พัฒนาการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี หน้าที่หลักคือการเป็นสำนักงานสนับสนุน เพื่อรับคำสั่งจากอธิการบดี คณะผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการสั่งราชการการบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงทำหน้าที่รับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ภารกิจใหม่หรือภารกิจใด หากไม่ใช่ภารกิจที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะหรือหน่วยงานใด ภารกิจนั้นจะถูkmอบหมายให้เป็นส่วนของการปฏิบัติ กำกับ ดูแล และรับผิดชอบโดยกองกลางทั้งหมด ดังนั้น บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองกลางจึงครอบคลุมในวงกว้างหลากหลายในภารกิจ กระจ่ายไปถึงการให้บริการระดับฐานรากอย่างทั่วถึงกับทุกส่วนราชการภายในสังกัด จากนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล จึงเป็นโอกาสสำคัญของกองกลางต้องปรับเปลี่ยนและปรับปรุงระบบ วิธีการ การปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างเสริม ความเข้มแข็ง ความคล่องตัว และการปรับกระบวนการที่สร้างสรรค์ 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 และผู้รับการบริการสร้างความรู้สึที่ดีต่อกัน และสามารถประสานความเข้าใจอันดีต่อระบบการบริหาร จัดการของคณะผู้บริหารด้วยความสะดวก รวดเร็ว ตลอดจนมีคุณสมบัติการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่ในการ บริการอย่างครบถ้วน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของการบริหารราชการแผ่นดิน เน้นพัฒนา คุณภาพของบุคลากรให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการบริการ ให้มีความยืดหยุ่น โปร่งใส และตรวจสอบได้

การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการปรับเปลี่ยนเสริมสร้างกลไกและขั้นตอนของการปฏิบัติ ต่าง ๆ วัตถุประสงค์เพื่อให้ก้าวทันกับกระแสความเปลี่ยนแปลงในยุคของการแข่งขันของประชาคมโลก และเป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องจัดระเบียบปฏิบัติภายในกองกลางให้เป็นหน่วยงานที่ควรค่าการมอบหมาย ภารกิจให้ด้วยความเชื่อมั่น และไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ในขณะที่ต้องสร้างความเข้าใจ และสัมพันธ์ศรัทธาจากผู้รับบริการโดยทั่วไปพร้อม ๆ กัน นั่นหมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถและสร้าง ประสิทธิภาพโดยรวมของหน่วยงาน ให้สามารถนำบริการที่ดีต่อองค์ประกอบด้วยการจัดระบบการทำงาน โดยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเท่าเทียมมาตรฐานสากล ความสำเร็จที่พิสูจน์ได้จากการตอบสนอง

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



ส่วนที่ 2

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

2.1 วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการ และให้บริการเพื่อสนองตอบยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 พันธกิจ

- 2.2.1 บริหารจัดการระบบรับ ส่ง เอกสาร บริหารจัดการหนังสือราชการและผลิตเอกสารราชการ
- 2.2.2 บริหารจัดการ การจัดประชุม และสนับสนุนการดำเนินงานของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และที่ประชุมประชุมคณบดี
- 2.2.3 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน สร้างเสริมภาพลักษณ์องค์กร และส่งเสริมกิจการสังคม
- 2.2.4 สนับสนุนการดำเนินงาน และการจัดการประชุมของ สภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
- 2.2.5 สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 2.2.6 บริหารจัดการการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ทรัพย์สินส่วนบุคคล กำกับดูแลควบคุมการจราจร และปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์
- 2.2.7 อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร
- 2.2.8 บริหารจัดการทรัพยากรกายภาพของสำนักงานอธิการบดี ให้การบริการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

เป้าประสงค์

ผู้รับบริการทุกระดับพึงพอใจในงานบริการที่ได้รับ ด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบ
วัฒนธรรมองค์กร สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้ผู้บังคับบัญชา สร้างความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ

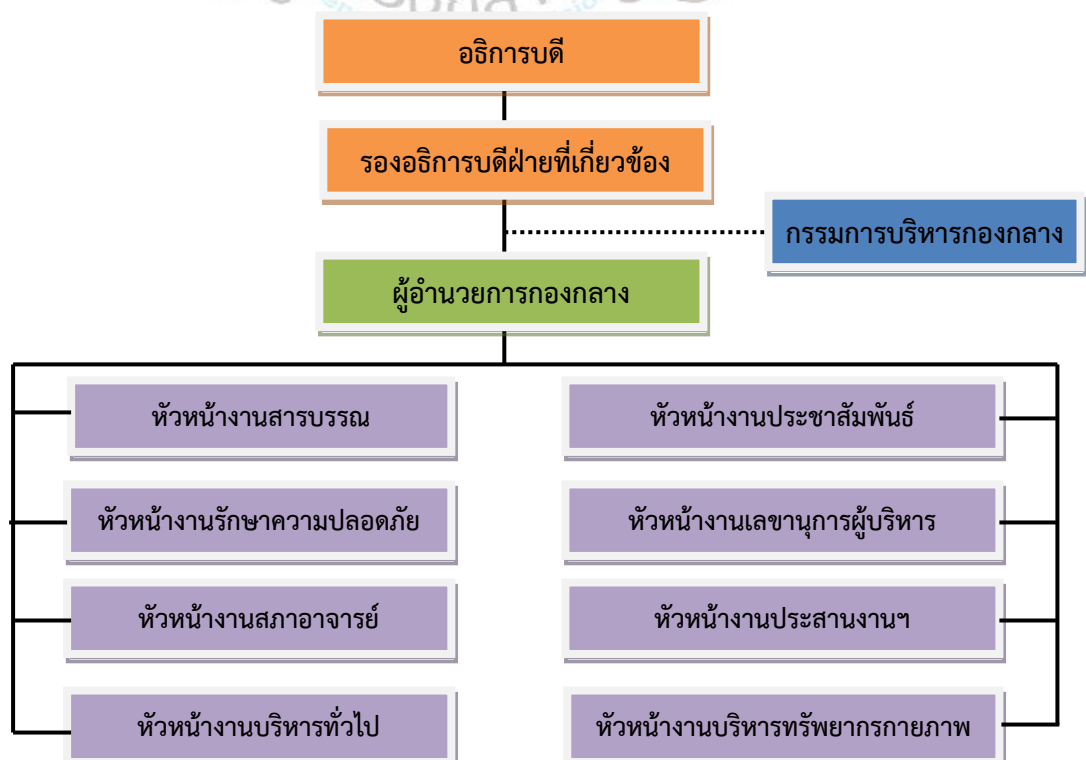
ค่านิยม HEALTHY

- | | |
|---------------------------|--|
| Human resource come first | : ให้ความสำคัญแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ |
| Efficiency | : มุ่งเน้นประสิทธิภาพ |
| Accountability | : รับผิดชอบต่อสังคม |
| Learning organization | : มุ่งเน้นการเรียนรู้ |
| Trust | : มีความเชื่อใจซึ่งกันและกัน |
| Happiness | : ทำงานอย่างมีความสุข |
| Yield | : มุ่งเน้นผลลัพธ์ |

คณะผู้บริหารงาน กองกลาง



โครงสร้างองค์กร



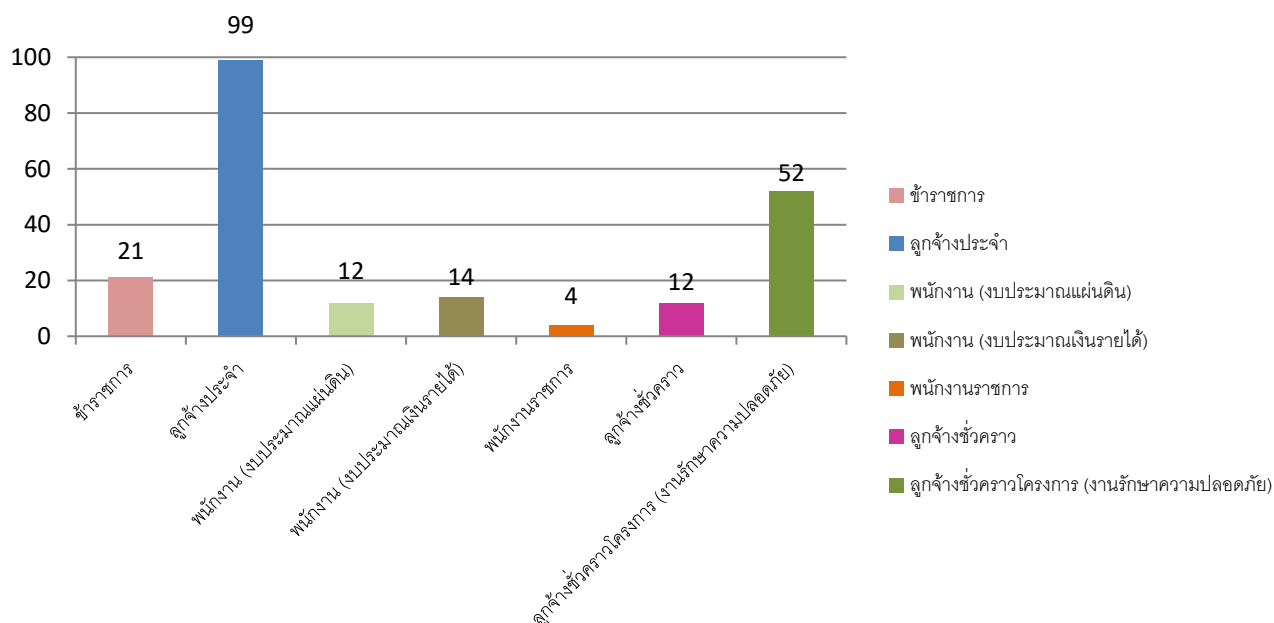
ข้อมูลบุคลากรกองกลาง

ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนทั้งสิ้น 214 คน อายุเฉลี่ย 49 ปี อายุราชการเฉลี่ย 20 ปี การศึกษาระดับปริญญาโท 10 คน ระดับปริญญาตรี 10 คน ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 194 คน โดยสามารถจำแนกประเภทผู้ปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	21
2. ลูกจ้างประจำ	99
3. พนักงาน (งบประมาณแผ่นดิน)	12
4. พนักงาน (งบประมาณเงินรายได้)	14
5. พนักงานราชการ	4
6. ลูกจ้างชั่วคราว	12
7. ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ (งานรักษาความปลอดภัย)	52
รวม	214



จำนวนบุคลากรกองกลาง



ส่วนที่ 3

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2555-2558)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
1. ระบบบริหารจัดการที่ดี	1.1 มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล	1.1.1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล
2. สนับสนุนการพัฒนา นักศึกษา	2.1 ดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคุณภาพ มีความพร้อมในการทำงาน และดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข	2.1.1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคุณภาพ
3. การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร	3.1 ดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	3.1.1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร
4. ด้านชุมชนสัมพันธ์	4.1 ดำเนินกิจกรรม/โครงการ สนับสนุนกิจกรรม เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม	4.1.1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการสนับสนุนกิจกรรม เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
5. การรักษาความปลอดภัย	5.1 ดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย	5.1.1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย
6. พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	6.1 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ	6.1.1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบบริหารจัดการที่ดี				
เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล				
	1.1 มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี	1.1.1 โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสิริคุณากร	☒ มข. : 1.1.13 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทรัพยากร กายภาพ
		1.1.2 จัดระบบ และปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ การติดตั้งป้าย ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างทัศนียภาพ และความปลอดภัย ในการจราจร	☒ มข. : 1.1.17 ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
		1.1.3 โครงการลานกีฬา เพื่อสุขภาพะ สำนักงานอธิการบดี	☒ มข. : 1.1.15 ☒ กองกลาง	- งานสารบรรณ - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารทรัพยากร กายภาพ
		1.1.4 โครงการต้นไม้ใน มข. 84 ต้น ถวายเป็นพระราชกุศล 84 พรรษา	☒ มข. : 1.1.14 ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบบริหารจัดการที่ดี				
เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล				
	1.2 ทบพวนทิศทางองค์กร	1.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	☒ มข. 1.5.3 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.2.2 จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.2.3 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินการตามแผน	☒ มข. : 1.3.4 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.2.4 จัดทำรายงานทางการเงิน	☒ มข. : 1.3.4 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.2.5 จัดทำแผน และรายงานการควบคุมภายใน	☒ มข. : 1.3.4 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.2.6 โครงการทบทวนแผนและยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงาน	☒ มข. : 1.5.1 ☒ กองกลาง	- งานสภาอาจารย์
		1.2.7 โครงการทบทวนกระบวนการงาน และระเบียบปฏิบัติ	☒ มข. : 1.5.1 ☒ กองกลาง	- งานประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบบริหารจัดการที่ดี				
เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล				
		1.2.8 การปรับโครงสร้างการบริหารงานกองกลาง เพื่อรองรับยุทธศาสตร์การบริหารงานมหาวิทยาลัย	☒ มข. : 1.5.1 ☒ กองกลาง	- กองกลาง
	1.3 การพัฒนาบุคลากร	1.3.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	☒ มข. : 1.2.7 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.3.2 การถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.3.3 การกำกับติดตามด้านจรรยาบรรณบุคลากร	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
	1.4 การพัฒนาองค์กร แห่งการเรียนรู้	1.4.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผน	☒ มข. : 1.2.14 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.4.2 โครงการสัมมนาการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรในการรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	☒ มข. : 1.2.14 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		1.4.3 โครงการสัมมนาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ กฎระเบียบด้านงานสารบรรณ และการจัดการงานเอกสาร	☒ มข. : 1.5.1 ☐ กองกลาง	- งานสารบรรณ

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบบริหารจัดการที่ดี				
เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล				
		1.4.4 โครงการพัฒนามัคคุเทศก์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
		1.4.5 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบบูรณาการร่วมระหว่าง เครือข่ายงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ	☒ มข. 1.2.14 ☒ กองกลาง	- งานสภาอาจารย์
		1.4.6 โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน งาน สภาอาจารย์	☒ มข. 1.2.14 ☒ กองกลาง	- งานสภาอาจารย์
		1.4.7 โครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ ความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย	☒ มข. 1.2.14 ☒ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
		1.4.8 โครงการฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานด้านการรักษาความ ปลอดภัย	☒ มข. 1.1.16 ☐ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
		1.4.9 โครงการสัมมนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเครือข่ายแบบบูรณาการร่วม	☒ มข. 1.2.14 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
		1.4.10 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนากลไก และเสริม ศักยภาพผู้ดำเนินการเผยแพร่ข่าวบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	☒ มข. 1.2.14 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบบริหารจัดการที่ดี				
เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล				
		1.4.11 โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้เฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากร การดำเนินการเผยแพร่ข่าวประจำวัน	☒ มข. 1.2.14/5.1.21 ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
		1.4.12 โครงการจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุง กระบวนการ และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านข่าว	☒ มข. 1.2.14 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
		1.4.13 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และ พัฒนาบุคลากรประกันคุณภาพ งานเลขานุการผู้บริหาร	☒ มข. 1.2.14 ☐ กองกลาง	- งานเลขานุการผู้บริหาร
		1.4.14 โครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 2	☒ มข. 1.2.6/1.2.21 ☒ กองกลาง	- กองกลาง
	1.5 การอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	1.5.1 โครงการสมุดบันทึกวิถีโลก	☒ มข. 1.1.8 ☒ กองกลาง	- งานสารบรรณ
		1.5.2 โครงการอาคารอนุรักษ์พลังงาน “อาคารสิริคุณากร”	☒ มข. : 1.1.8 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทรัพยากร กายภาพ
		1.5.3 โครงการถังขยะ มข. รักโลก สำนักงานอธิการบดี	☒ มข. : 1.1.7 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทรัพยากร กายภาพ

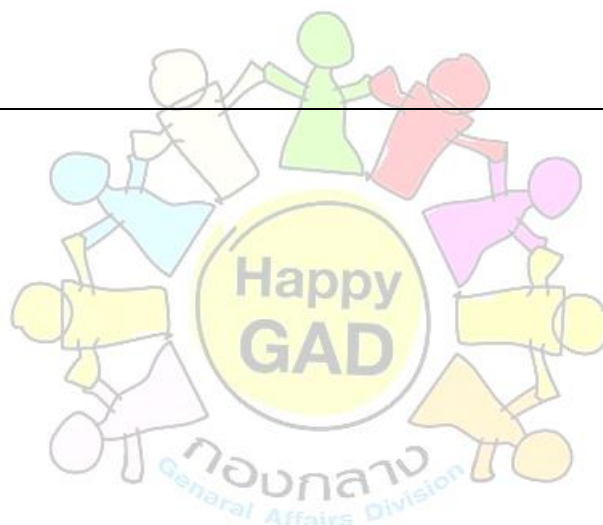
ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบบริหารจัดการที่ดี				
เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล				
	1.6 การเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	1.6.1 โครงการจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ ส่งเอกสารกลางของมหาวิทยาลัย	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานสารบรรณ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา				
เป้าประสงค์ : สนับสนุนให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคุณภาพ มีความพร้อมในการทำงาน และดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข				
	2.1 การสนับสนุนกิจกรรม เสริมหลักสูตร	2.1.1 โครงการฝึกอบรมนักศึกษาอาสาสมัครสืบสวนพิเศษ (Tactic of Special Investigation)	☒ มข. 1.4.1 ☒ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
		2.1.2 โครงการฝึกอบรมระเบียบวินัยด้านการจราจรสำหรับนักศึกษา	☒ มข. 1.1.7 ☐ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร				
เป้าประสงค์ : เสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	3.1 พัฒนาช่องทาง เผยแพร่ผลงานของ มหาวิทยาลัย	3.1.1 โครงการนิทรรศการเผยแพร่ผลงานในงานเทศกาลไหม ปิงปองประมาณ พ.ศ. 2555	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
		3.1.2 โครงการพัฒนาศักยภาพการผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อออก อากาศทาง KKU Channel	☒ มข. 1.5.5 ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร				
เป้าประสงค์ : เสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	3.1 พัฒนาช่องทาง เผยแพร่ผลงานของ มหาวิทยาลัย	3.1.3 โครงการแถลงข่าวนักวิจัย มข. พบสื่อมวลชน ปีที่ 7	☒ มข. 1.5.5/5.1.20 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
	3.2 เสริมสร้างภาพลักษณ์ องค์กรผ่านกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม	3.2.1 โครงการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ในงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. 2554	☒ มข. 1.5.5 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
		3.2.2 โครงการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ในงาน การแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ ครั้งที่ 9	☒ มข. 1.5.5 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : ด้านชุมชนสัมพันธ์				
เป้าประสงค์ : เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม				
	4.1 งานองค์กรสัมพันธ์	4.1.1 โครงการมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (U – happy)	☒ มข. 1.2.19 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
	4.2 งานสังคมสัมพันธ์	4.2.1 โครงการสานสัมพันธ์ มข. - สื่อมวลชน	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : ด้านชุมชนสัมพันธ์				
เป้าประสงค์ : เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม				
	4.2 งานสังคมสัมพันธ์	4.2.2 โครงการชุมชนสัมพันธ์เพื่อพัฒนาเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัย	☒ มข. 1.4.3 ☒ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
		4.2.3 โครงการกีฬาเชื่อมสัมพันธ์ชุมชน	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การรักษาความปลอดภัย				
เป้าประสงค์ : ส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย				
	5.1 ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย	5.1.1 โครงการสัปดาห์รักษาความปลอดภัย	☒ มข. 1.1.7 ☒ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
		5.1.2 โครงการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย อาคารสิริคุณากร	☒ มข. 1.1.16 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทรัพยากร กายภาพ - งานรักษาความปลอดภัย
		5.1.3 โครงการอบรมขับขีปลอดภัย	☒ มข. 1.1.7 ☒	- งานรักษาความปลอดภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
			☐ กองกลาง	
		5.1.4 โครงการรณรงค์ถนนปลอดแอลกอฮอล์	☒ มข. 1.1.7/1.2.21 ☐ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
	5.2 การบริการ และ มาตรการด้านการ รักษาความปลอดภัย	5.2.1 การตั้งจุดตรวจป้องปรามเหตุ และจัดระเบียบจราจร	☒ มข. 1.1.16 ☐ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
		5.2.2 การตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลหยุดยาว	☒ มข. 1.1.6 ☒ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
		5.2.3 โครงการฝากบ้านกับงานรักษาความปลอดภัย	☒ มข. 1.1.6 ☒ กองกลาง	- งานรักษาความปลอดภัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ				
เป้าประสงค์ : นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ				
	6.1 เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ องค์กร	6.1.1 การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อกำหนดงานระบบประกันคุณภาพ	☒ มข. 7.1.8 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		6.1.2 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบริหารงาน ระบบบริหารจัดการเอกสาร (e – Document)	☒ มข. 1.5.14 ☐ กองกลาง	- งานสารบรรณ

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
	6.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร	6.2.1 การจัดระบบปฏิทินกิจกรรมออนไลน์ (KKU Event Update)	☒ มข. 1.5.14 ☒ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์
	6.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการสื่อสาร องค์กร	6.3.1 โครงการพัฒนาเว็บไซต์ KKU Channel	☒ มข. 1.5.11 ☐ กองกลาง	- งานประชาสัมพันธ์



ส่วนที่ 4

งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2555 (ตุลาคม 2554 – กันยายน 2555) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรร งบประมาณรวมทั้งสิ้น 3,028,400 บาท แยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน 528,400 บาท และงบประมาณเงินรายได้ 2,500,000 บาท ภายใต้โครงการพัฒนาระบบงาน และการให้บริการตามภารกิจ เปรียบเทียบเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2554 และ 2555 พร้อมผลการเบิกจ่ายเงิน ปี 2555

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2554 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2555 (บาท)	ผลต่างงบประมาณ	เบิกจ่าย
ค่าตอบแทน	231,1 00	136,200	-94,900	136,200
ค่าใช้สอย	226,600	267,500	+40,900	267,500
ค่าวัสดุ	142,300	124,700	-17,600	124,700
รวม	600,000	528,400	-71,600	528,400

เปรียบเทียบเงินงบประมาณเงินรายได้ และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2554 และ 2555 พร้อมผลการเบิกจ่ายเงิน ปี 2555

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2554 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2555 (บาท)	ผลต่างงบประมาณ	เบิกจ่าย
ค่าตอบแทน	600,000	300,000	-300,000	156,960
ค่าใช้สอย	1,000,000	1,600,000	+600,000	1549369.82
ค่าวัสดุ	900,000	600,000	-300,000	589,678.30
ครุภัณฑ์	-	-	-	196,890
รวม	2,500,000	2,500,000	0	2,492,898.12

ส่วนที่ 5

ลักษณะขอบข่ายภาระหน้าที่

กองกลางสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความคล่องตัว ภารกิจของกองกลาง คือ การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อและขอรับบริการโดยมีขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละงานในกองกลาง ดังนี้

1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีบทบาทหน้าที่ในการรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย- ขอนแก่น ตรวจสอบ ควบคุมความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์จากการ ประสานภารกิจ และรองรับการบริหารจัดการส่วนกลางขององค์กร อีกทั้งมีบทบาทในการสร้างผลงานที่มี คุณภาพ สร้างความพึงพอใจ และเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ จัดระบบการบริการแบ่งมุ่งให้ผู้รับบริการเป็นศูนย์- กลาง รวดเร็ว คล่องตัว และยืดหยุ่น มีความชัดเจน โปร่งใส และครบถ้วนภายใต้ข้อกฎหมาย และระเบียบ ปฏิบัติ สามารถเชื่อมโยงภารกิจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นหน่วยงานที่มีกลไก สามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ และสามารถตัดสินใจและปฏิบัติงานได้สิ้นสุดในตนเองตาม ศักยภาพและความพร้อมที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยผู้บริหาร รับทราบและเห็นชอบร่วมกัน

ภาระหน้าที่

กลุ่มงานด้านอำนวยการและระบบเอกสาร

1. ควบคุมการรับหนังสือราชการ หนังสือเอกชน เอกสารต่าง ๆ จากภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
2. ควบคุมการรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณา และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
3. ควบคุมการรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกอง- กลาง พิจารณา 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

ศูนย์ผลิตเอกสาร

รับผิดชอบการผลิตเอกสารในลักษณะการจัดทำสำเนา เข้าร่วมทั้งรูปแบบเย็บมุม สันกาว และสันห่วง รวมทั้งการจัดทำปก สีและขาวดำ โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่เป็นครุภัณฑ์ของราชการ และการเช่าจาก บริษัทเอกชน สำหรับการดำเนินงาน ศูนย์ผลิตเอกสาร อยู่ภายใต้การกำกับนโยบายโดยคณะกรรมการประสานงาน การบริการศูนย์ผลิตเอกสาร โดยมีงานสารบรรณ กองกลางเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการบริหารจัดการ

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 การเดินทางโดยสารภายในมหาวิทยาลัย
8. ประสานงานและเชื่อมโยงการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและชุมชน ช้างเคียง
9. ประสานงานการรักษาความมั่นคงแห่งชาติในทุกระดับ
10. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยให้ทันต่อสถานการณ์ สังคม เทคโนโลยีตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่เป็นพัลวัตร
11. ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยแก่ชุมชนตามคำร้องขอ
12. ปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์

3. งานประชาสัมพันธ์

ภาระหน้าที่

กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ การอำนวยการและบรรณาธิการ การเงิน พัสดุ ธุรการ การติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาภารกิจข่าว การบริหารเครือข่ายประชาสัมพันธ์

กลุ่มภารกิจข่าว ข่าวประจำวัน วารสารข่าวรายเดือน ข่าวออนไลน์ ข่าวผ่านสื่อมวลชน

กลุ่มภารกิจส่งเสริมภาพลักษณ์และองค์กรสัมพันธ์ งานแถลงข่าว มวลชนสัมพันธ์ งานนิทรรศการ กิจกรรมพิเศษ เครือข่ายองค์กรสัมพันธ์

กลุ่มภาคกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารเว็บไซต์ คลังข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลภาพ วิดีทัศน์ เสียง การส่งข่าวผ่านสื่อมวลชน KKU Channel งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

4. งานสภาอาจารย์

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

ภาระหน้าที่

หน่วยงานประชุม การจัดประชุมและสรุปรายงานผลประจำปี

หน่วยงานธุรการ รับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร- ราชการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารราชการ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รับ-ส่งเอกสารทางโทรสาร และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

หน่วยงานการเงินและพัสดุ ดำเนินการจัดทำเรื่องไปราชการ ดำเนินการจัดทำค่าเลี้ยงรับรองที่ประชุม ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ คุมยอตเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ตรวจรับจ้างเหมา ทำความสะอาดอาคารแก่ณภัณฑุรักษ์ 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

5. งานเลขานุการผู้บริหาร

ภาระหน้าที่ อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย โดยมีหน้าที่หลักได้แก่ การจัดทำกำหนดนัดหมาย การจัดทำ และจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานให้การรับรองแขก และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

งานประสานงานมหาวิทยาลัย กองกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัด กองกลาง มีบทบาทหน้าที่ ภาระหน้าที่

1. อำนาจความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในเขตกรุงเทพมหานคร
2. อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนในเขต กรุงเทพมหานครกับมหาวิทยาลัย เตรียมการและอำนวยความสะดวกใน
3. การเข้าร่วมพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานครของหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยในบางกรณี
5. อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำหนังสือเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

8. งานบริหารทรัพยากรกายภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสิริคุณากรสำนักงานอธิการบดีอาคาร 2 และบริเวณรอบอาคาร รวมพื้นที่ใช้สอย 16,805 ตารางเมตร รวมทั้งการซ่อมแซม บำรุงรักษา และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ รอบอาคารสิริคุณากร

ส่วนที่ 6

ผลการดำเนินงาน

ในรอบปีงบประมาณ 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานโดยจำแนกเป็นผลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

งานสารบรรณ

การรับส่งเอกสาร

ภายนอก	จำนวน	8,542	ฉบับ
ภายใน	จำนวน	6,284	ฉบับ
ออกหนังสือภายนอก	จำนวน	14,472	ฉบับ
ออกหนังสือภายใน	จำนวน	2,364	ฉบับ

ศูนย์ผลิตเอกสาร

งบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับสรรจัดตามอัตราส่วน (%) คิดจากวงเงิน 1,150,000 บาท มีดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตราส่วนการจัดสรร%	จำนวนเงิน (บาท)
1	กองกลาง	23%	264,500
2	กองคลัง	5%	57,500
3	กองการเจ้าหน้าที่	12%	138,000
4	กองแผนงาน	20%	230,000
5	กองอาคารและสถานที่	12%	138,000
6	กองกิจการนักศึกษา	15%	172,500
7	สำนักงานตรวจสอบภายใน	1%	11,500
8	สำนักวัฒนธรรม	1%	11,500
9	สนง. ประเมินและประกันคุณภาพ (QA)	5%	57,500
10	สนง. บริหารจัดการทรัพย์สิน	1%	11,500
11	สำนักงานกฎหมาย	1%	11,500
12	ศูนย์ปฏิบัติการออกกำลังกาย	1%	11,500
13	สำนักงานบริหารกิจการศิษย์เก่า	1%	11,500
14	สำนักงานผู้อำนวยการอธิการบดี+สนง.ม. ในกำกับ	2%	23,000
	รวมทั้งสิ้น	100%	1,150,000

โดยมีการปรับอัตราส่วน 4 หน่วยงานจากปีงบประมาณ 2554 คือ กองกลางลดลงจากเดิม 2% กองแผนงานเพิ่มขึ้นจากเดิม 2% และรวมสำนักงาน ม.ในกำกับเข้ากับสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีรวมค่าใช้จ่ายเข้าด้วยกันเป็น 2%

ภาพประกอบการดำเนินการ



เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2555 เวลาประมาณ 14.00 นาฬิกา คณะกรรมการประสานงานการบริการศูนย์ผลิตเอกสารฯ เข้าเยี่ยมชมสถานที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ผลิตเอกสารฯ



เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2555 เวลา 11.00 นาฬิกา กองฝึกอบรมภูมิภาค 2 (กฝภ.2) การประปาส่วนภูมิภาค จำนวน 40 คน เข้าเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ผลิตเอกสารฯ

จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งเอกสารกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อลดการ
ชำรุด สูญหายของเอกสาร



จัดทำสมุดบันทึกรักโลก จากกระดาษที่ใช้แล้ว



สัมมนาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติกฎระเบียบด้านงานสารบรรณและการจัดการงานเอกสาร วันที่ 9-12 กุมภาพันธ์ 2555 เนื่องจากงานสารบรรณเป็นช่องทางแรก ในการติดต่อประสานงานของหน่วยงาน กับ หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งประชาชนทั่วไป ซึ่งปัจจุบัน งานสารบรรณ กองกลาง ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้วยโปรแกรมบันทึกการรับ ส่ง และจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ดังนั้นจึงได้จัดโครงการ ดังกล่าวขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการงานเอกสารในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

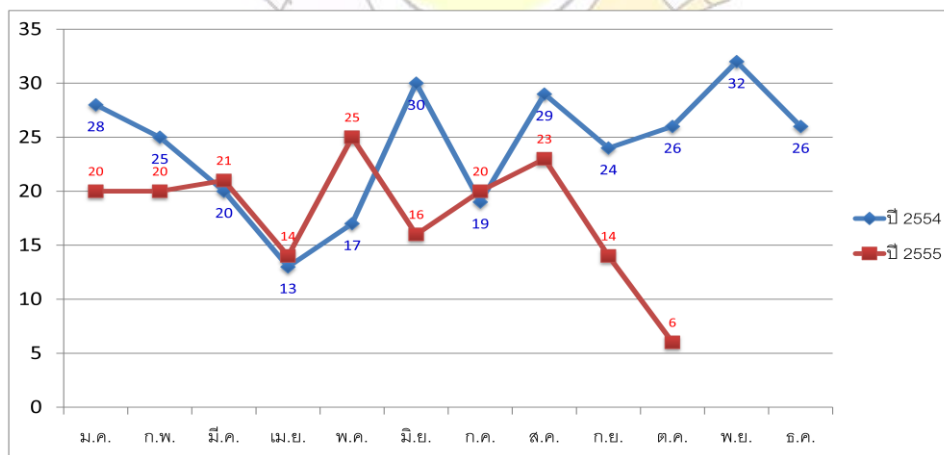


โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น วันที่ 27 มิถุนายน 2555 ซึ่งจัดอบรมให้ คณะและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณการเก็บรักษาหนังสือ และ เอกสารเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ตามการขยายภารกิจ ของหน่วยงาน แม้ว่าหลายหน่วยงานมีการ นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการดำเนินงาน โดยจัดเก็บสำเนาในรูปแบบ File ข้อมูลที่สามารถใช้ในการสืบค้นอ้างอิง แต่ ยังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บในลักษณะกระดาษ ทำให้ต้องใช้พื้นที่ และการดูแลรักษาค่อนข้างมาก โดยเฉพาะหลาย หน่วยงานยังไม่ชัดเจน ในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ควรเก็บ หรือควรทำลายเมื่อครบอายุการเก็บรักษา ซึ่งการ บริหารจัดการงานเอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและความ เหมาะสมของสภาพการณ์



งานรักษาความปลอดภัย

สถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2554-2555 (จำนวนครั้ง)



อบรมขับขี่ปลอดภัย



ตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลหยุดยาว วันที่ 11-17 เมษายน 2555



ฝักบัวกับงานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการดูแลความสงบเรียบร้อยในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดูแลทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความประภัยตามโซน

หอพักนักศึกษา และบ้านพักของบุคลากร ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานรักษาความปลอดภัยจึงได้ดำเนินการโครงการเพื่อเป็นการเพิ่มมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร โดยการจัดให้มีกาปฏิบัติงานเชิงรุก มีการเข้าใจสภาพของเหตุต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยมีการจัดโครงการฝากบ้านช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดต่อกันเป็นเวลานาน เพื่อให้บุคลากรที่พักอยู่ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ต้องเดินทางกลับบ้าน กลับต่างจังหวัด ได้เกิดความปลอดภัย และเป็นการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



ฝึกอบรมนักศึกษาอาสาสืบสวนพิเศษ (TSI)





สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย วันที่ 25-27 เมษายน 2555 เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริการด้านการรักษาความปลอดภัย



ฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย วันที่ 1-3 กุมภาพันธ์ 2555



งานประชาสัมพันธ์

รายงานประจำปี 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงการสัมมนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเครือข่ายแบบบูรณาการร่วม วันที่ 1-4 พฤษภาคม 2555 ซึ่งเป็นเครือข่ายที่ก่อตั้งขึ้นจากความพยายามผลักดันภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์แบบเบ็ดเสร็จ และครอบคลุมทั่วถึงด้วยแนวคิดการกระจายบทบาทด้านการประชาสัมพันธ์ไปสู่ คณะ สถาบัน และหน่วยงานเทียบเท่าคณะอื่นๆ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคัดสรรตัวแทนจากหน่วยงานที่มีศักยภาพ และวิสัยทัศน์ด้านการประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมเป็นทีมงานและกำหนดรูปแบบในลักษณะเครือข่ายความร่วมมือทางการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อขยายการเชื่อมโยงสู่สื่อประชาสัมพันธ์ภายนอก ทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น



โครงการนักวิจัย มข. พบสื่อมวลชน ภารกิจด้านการวิจัย เป็น 1 ใน 4 ภารกิจหลัก ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย มุ่งมั่นดำเนินการอย่างต่อเนื่อง นักวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ทำการศึกษาวิจัย คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนาประเทศ และตอบโจทย์ของสังคม และภารกิจหนึ่งที่ควบคู่กันไปด้วย ก็คือการทำหน้าที่เผยแพร่ ผลงานวิจัย โดยงานประชาสัมพันธ์ และ สำนักงานบริหารงานวิจัย ได้ใช้กลไกความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรและสื่อมวลชน

จัดงานแถลงข่าวนักวิจัย มข. พบสื่อมวลชนขึ้น ตั้งแต่ปี 2547 เป็นต้นมา เพื่อให้สื่อมวลชนได้เป็นสื่อกลางถ่ายทอดผลงานวิจัย ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไปสู่ประชาชนในวงกว้าง ส่งผลให้งานวิจัยของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปรากฏเผยแพร่ตามสื่อแขนงต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ได้รับความสนใจจากประชาชน องค์กรภาครัฐ และเอกชนให้ความสนใจร่วมสนับสนุนทุน สามารถขยายผลในเชิงพาณิชย์ ได้มากยิ่งขึ้น



พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น การสื่อสารองค์กรเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งช่องทางที่เหมาะสมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ดีที่สุดและใช้กันทั่วโลกในปัจจุบันคือ เว็บไซต์ ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยอธิการบดีจึงได้เสนอแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555-2558 ต่อสภามหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 วันที่ 1 มิถุนายน 2554 ในการที่จะพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ทางการ (Official website : <http://www.kku.ac.th>) ของมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐานในการนำเสนอ มีข้อมูลข่าวสารทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เนื่องจากปัจจุบันเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นเว็บไซต์ที่มุ่งเน้นเสนอข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายในมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ โดยยังไม่สามารถตอบสนองในการสื่อสารอัตลักษณ์และความโดดเด่นไปยังบุคคลภายนอกได้อย่างชัดเจนและตรงกลุ่มเป้าหมาย



พัฒนาเว็บไซต์ KKU Channel



มหาวิทยาลัยแห่งความสุข (U-happy)



งานเลขานุการผู้บริหาร

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และพัฒนากลไกการประกันคุณภาพ งานเลขานุการผู้บริหาร วันที่ 30-31 พฤษภาคม และ 1 มิถุนายน 2555 เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการต่างๆ ของงานเลขานุการผู้บริหาร และกำหนดสมรรถนะในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพงานเลขานุการผู้บริหารอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน



งานบริหารทั่วไป

สัมมนาการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนเพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกองกลาง
และของมหาวิทยาลัยขอนแก่น วันที่ 15-17 มีนาคม 2555





อบรมเชิงปฏิบัติการ " ISO กับการพัฒนาระบบการทำงาน" วันที่ 22 มีนาคม 2555 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพ และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ และบูรณาการระบบการประกันคุณภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงานไปสู่การพัฒนาประจำ





โครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนากระบวนการ และการประกันคุณภาพ ระหว่าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคามกับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น วันที่ 25 พฤษภาคม 2555 กองกลางได้มีนโยบายในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือการประกันคุณภาพระหว่างสถาบัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพ และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้นกองกลางจึงได้มีการวางแผนกลยุทธ์ประกันคุณภาพ ในการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างองค์กรที่มีโครงการและบริบทการทำงานที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์เชิงสรีระระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ โดยจัดทำโครงการสร้างเครือข่ายประกันคุณภาพ ร่วมกับกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพบูรณาการความร่วมมือในการพัฒนาความเข้มแข็งด้านประกันคุณภาพร่วมกัน และสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพร่วมกัน



การประชุมกรรมการบริหารกองกลาง

รายงานประจำปี 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

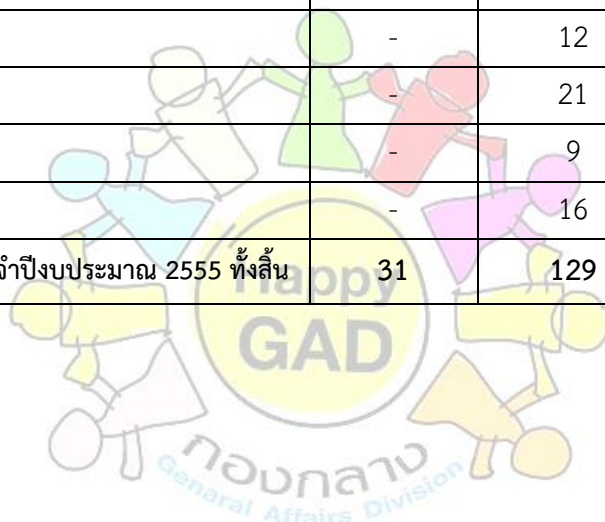


ลานกีฬาเพื่อสุขภาวะ วันที่ 18 พฤษภาคม 2555 เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรได้ออกกำลังกาย และสุขภาพ
แข็งแรง จิตใจแจ่มใส เบิกบานซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยังสร้าง
ความสามัคคีให้กับคนในองค์กร



รายการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รายการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำเดือน	วัสดุคงทน	ครุภัณฑ์	รวมรายการครุภัณฑ์
1.	ตุลาคม 2554	6	6	12
2.	พฤศจิกายน 2554	16	12	28
3.	ธันวาคม 2554	8	14	22
4.	มกราคม 2555	1	4	5
5.	กุมภาพันธ์ 2555	-	14	14
6.	มีนาคม 2555	-	12	12
7.	เมษายน 2555	-	8	8
8.	พฤษภาคม 2555	-	1	1
9.	มิถุนายน 2555	-	12	12
10.	กรกฎาคม 2555	-	21	21
11.	สิงหาคม 2555	-	9	9
12.	กันยายน 2555	-	16	16
รวมรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2555 ทั้งหมด		31	129	160



งานสภาอาจารย์

การปรับแผนและยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานและโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากรงานสภาอาจารย์



งานบริหารทรัพยากรกายภาพ

การฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย อาคารสิริคุณากร การเกิดอัคคีภัย และสาธารณภัย นำมาซึ่งความสูญเสียทั้งชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน จากการที่มีสิ่งปลูกสร้างในลักษณะอาคารสูงเพิ่มมากขึ้น เป็นผลให้ปัญหาดังกล่าวทวีความรุนแรง สร้างความเสียหายมากยิ่งขึ้น อีกทั้งมีปัจจัยแวดล้อมหลายประการที่ทำให้มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดสาธารณภัย ปัญหาส่วนหนึ่งเกิดจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงไม่สามารถดำเนินการป้องกันแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์ต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่เป็นจำนวนมาก ทั้งที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน และส่วนการศึกษา ซึ่งในช่วงที่ผ่านมาเกิดเหตุ อัคคีภัย และ สาธารณภัยอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากมาย ต่อทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งประเมินค่ามิได้ ดังนั้น กองกลาง จึงได้จัดโครงการนี้ขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะในการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงการบรรเทาสาธารณภัย แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดูแลความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ ของสำนักงานอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี



การแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 2 ในปัจจุบัน การพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ได้ก่อให้เกิดปัญหาต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในชุมชนเมือง และชุมชนชนบทเป็นอย่างมาก สารเคมีต่างๆ ได้เข้ามามีผลกระทบต่อวิถีชีวิต และความเป็นอยู่ของเรา พืช ผัก ผลไม้ ตลอดจนอาหารที่เราบริโภค ล้วนเสี่ยงต่อความปลอดภัยในสุขภาพ ภารกิจ การงานที่เร่งรีบ การต้องการความสะดวกสบายในการบริโภค ประกอบกับการมีพื้นที่ที่จำกัดในสังคมเมือง และขาดการรวมกลุ่มประสานเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ทำให้ขาดโอกาสในการผลิตและควบคุมคุณภาพอาหาร และยังต้องสูญเสียค่าใช้จ่ายไปกับการจับจ่ายอาหารเป็นประจำทุกวันอีกด้วย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และกลุ่มบุคลากรแนวร่วม ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงจัดทำโครงการ **แปลงผักปลอดภัย มหาวิทยาลัยมีสุข** ขึ้น โดยผู้ร่วมโครงการจะมีผักปลอดสารพิษที่ได้จากการผลิต

รายงานประจำปี 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

และดูแลด้วยตนเองไว้บริโภค เป็นการส่งเสริมการพึ่งตนเอง และสร้างค่านิยมการแบ่งปัน เชื่อมร้อยสัมพันธ์ภาพเชิงบวกแก่คนในชุมชนสำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมวิถีชีวิตของคนในชุมชนสำนักงานอธิการบดี ให้พออยู่พอกิน ตามหลักทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง เกิดบรรยากาศของการเอื้อเฟื้อเกื้อกูลกันและกัน อันเป็นพื้นฐานสำคัญของการทำงานอย่างมีความสุข



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และการประเมินและการประกันคุณภาพ ประจำปี
งบประมาณ 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

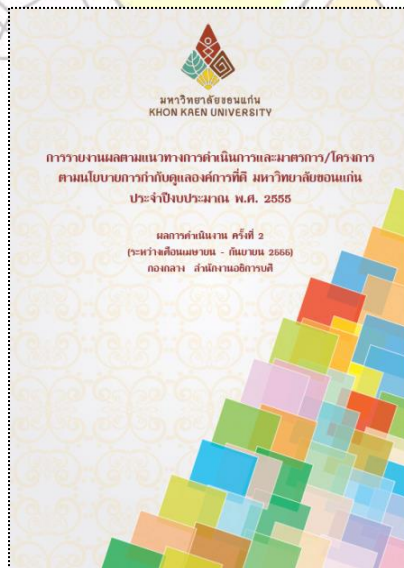
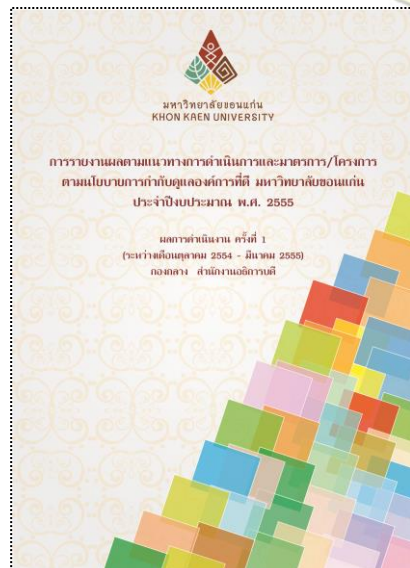
1. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555



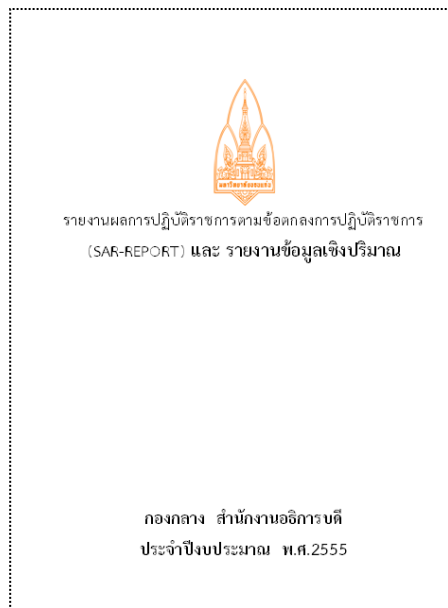
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2555



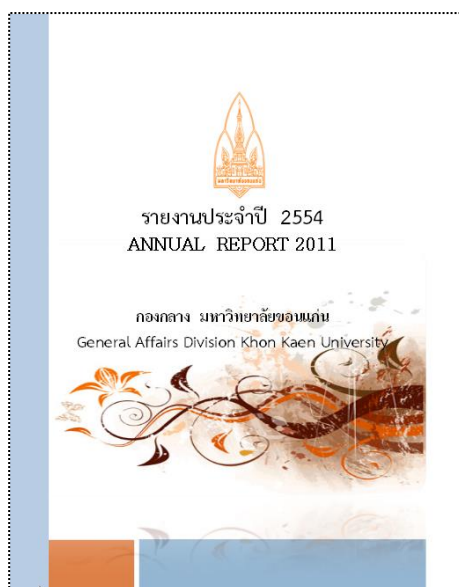
3. รายงานผลตามมาตรการและโครงการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555



4. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (SAR-REPORT) และรายงานข้อมูลเชิงปริมาณ

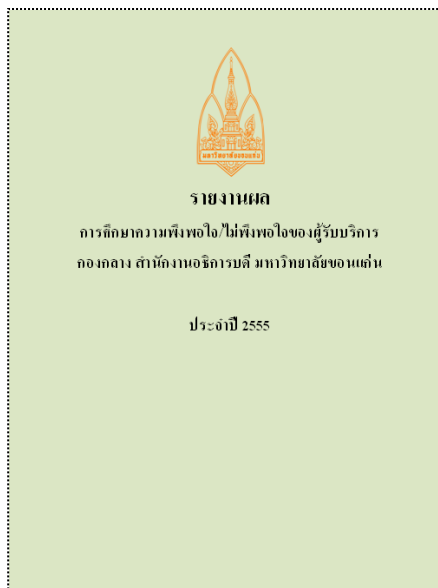


5. รายงานประจำปี 2554

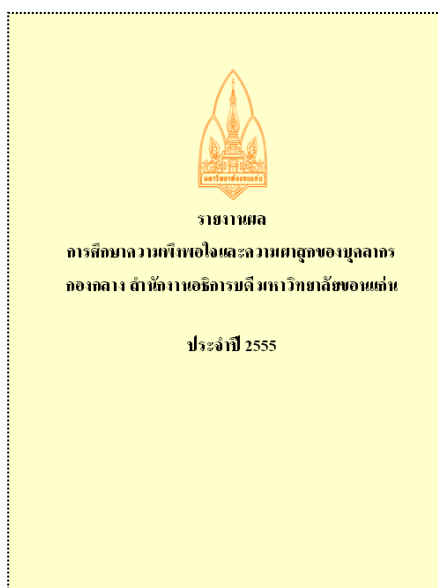


6. รายงานผลการศึกษาความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2555

รายงานประจำปี 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

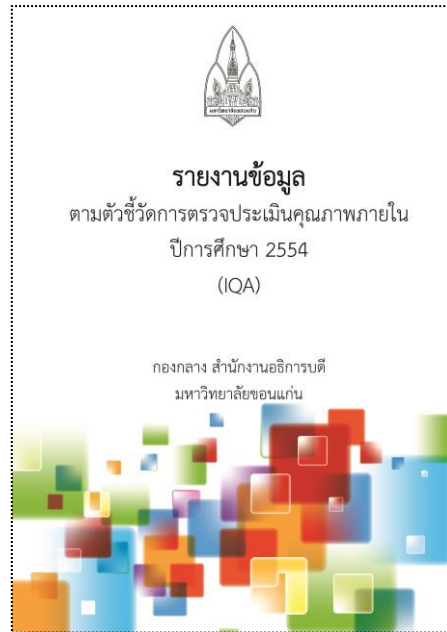


7. รายงานผลการศึกษาความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2555



8. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) และ รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2554 (IQA)

รายงานประจำปี 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



พัฒนาเว็บไซต์เพื่อการดำเนินการประกันคุณภาพ

ข่าวประกันคุณภาพ	
ประกาศกองกลาง (ฉบับที่2/2555) เรื่องว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรกองกลาง พ.ศ. 2555 [2012-07-05]	
ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม "จรรยาบรรณ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน" วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2555 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 อาคารสิริคุณากร ชั้น 2 จัดโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี [2012-07-05]	
รายละเอียดตัวชี้วัดการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 [2012-05-25]	
ปฏิทินจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (IQA) ประจำปีการศึกษา 2554 (มีนาคม 2554-พฤษภาคม 2555) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น [2012-05-21]	

งานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รายงานประจำปี 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานสารบรรณ

หัวหน้างาน : นายนกสิทธิ์ 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 บุญสามารถ

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 40164

งานบริหารทรัพยากรกายภาพ

หัวหน้างาน : นางโพธิ์ศรี ดลผาด

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 42373

งานประสานงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้างาน : นายชินโชติ นาไพรวัน

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 46020



คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานสารบรรณ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | เป็นกรรมการ |
| 4. หัวหน้างานสภาอาจารย์ | เป็นกรรมการ |
| 5. หัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัย | เป็นกรรมการ |
| 6. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร | เป็นกรรมการ |
| 7. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | เป็นกรรมการ |
| 8. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรกายภาพ | เป็นกรรมการ |
| 9. หัวหน้างานบริหารทั่วไป | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางรัชนีวรรณ มหิทรเทพ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางณัฐรดา เวทีวุฒาจารย์ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อมูล : บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ออกแบบปก : นางสาวพัชชิตา พลเชียงสา

