



รายงานประจำปี 2556

ANNUAL REPORT 2013

ANNUAL REPORT 2013

ANNUAL REPORT 2013



กองกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
General Affairs Division,
Khon Kaen University

คำนำ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสาร ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย ดูแลรักษาความปลอดภัย และสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ 2556 นี้ (ตุลาคม 2555-กันยายน 2556) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองกลาง ภายใต้แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในรูปแบบโครงการและกิจกรรมต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานประจำปีฉบับนี้

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองกลาง ที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินภารกิจของกองกลาง และให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือ ในการบริหารกิจกรรม โครงการ การสื่อสาร และถ่ายทอดแนวปฏิบัติให้แก่หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานภายในกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ร่วมกันทุกประการ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1	ประวัติ ความเป็นมา และพัฒนาการของกองกลาง	1
ส่วนที่ 2	องค์กรและการบริหาร	3
ส่วนที่ 3	ลักษณะขอบข่ายภาระหน้าที่	11
ส่วนที่ 4	สิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่	14
ส่วนที่ 5	ผลการดำเนินการ	16

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 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์การ เพื่อให้สอดคล้องและเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ กองกลางเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยในปี 2556 กองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานบริการยานพาหนะ
3. งานเลขานุการผู้บริหาร
4. งานบริหารงานทั่วไป
5. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

พัฒนาการของกองกลาง

กองกลาง มีการพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาและปรับปรุงของคณะ/หน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

1. การสร้างความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ เครือข่ายสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยผู้รับผิดชอบงานด้านการรับ-ส่งเอกสารของคณะ หน่วยงาน มีการจัดกิจกรรมโครงการที่เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง
2. กองกลางได้ริเริ่ม และพัฒนาโครงการ แปลงผักปลอดภัย มหาวิทยาลัยมีสุข อย่างต่อเนื่องจนปัจจุบันเข้าสู่การดำเนินงานปีที่ 3 เป็นโครงการที่สนองตอบนโยบายด้านการสร้างเสริมสุขภาพ ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจวิถีพอเพียง และเป็นการสร้างโอกาสให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ของสำนักงานอธิการบดีโดยเป็นการทำงานร่วมกันข้ามสายงาน สร้างบรรยากาศแห่งความใส่ใจ ห่วงใย แบ่งปัน และเอื้ออาทร ระหว่างบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี
3. การจัดสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศในองค์กร ที่เอื้อต่อการทำงาน และให้บริการอย่างมีความสุข เน้นความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และใส่ใจในคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน



อาคารสิริคุณากร



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้ง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตั้งอยู่เลขที่ 123 หมู่ 16 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รหัสไปรษณีย์ 40002
โทรศัพท์ 043-202057
โทรสาร 043-202216
เว็บไซต์: <http://gad.kku.ac.th>
เครือข่ายสังคมออนไลน์ : <https://www.facebook.com/gad.kku>

2.1 วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการ และให้บริการเพื่อสนองตอบยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 พันธกิจ

- 2.2.1 บริหารจัดการระบบรับ ส่ง เอกสาร บริหารจัดการหนังสือราชการและผลิตเอกสารราชการ
- 2.2.2 การให้บริการยานพาหนะ และบริหารจัดการรถขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.2.3 สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 2.2.4 อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร
- 2.2.5 สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองกลาง
- 2.2.6 บริหารจัดการอาคารสิริคุณากร และอาคาร 2 สำนักงานอธิการบดี

2.3 เป้าประสงค์

ผู้รับบริการทุกระดับพึงพอใจในงานบริการที่ได้รับ ด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบ
วัฒนธรรมองค์กร สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้ผู้บังคับบัญชา สร้างความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ

2.4 ค่านิยม HEALTHY

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



นายธัญญา ภัคดี
ผู้อำนวยการกองกลาง



นายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา
หัวหน้างานสารบรรณ



นายเสรี เทอดเกียรติกุล
หัวหน้างานบริการยานพาหนะ



นางปรียา โทณะพงษ์
หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร



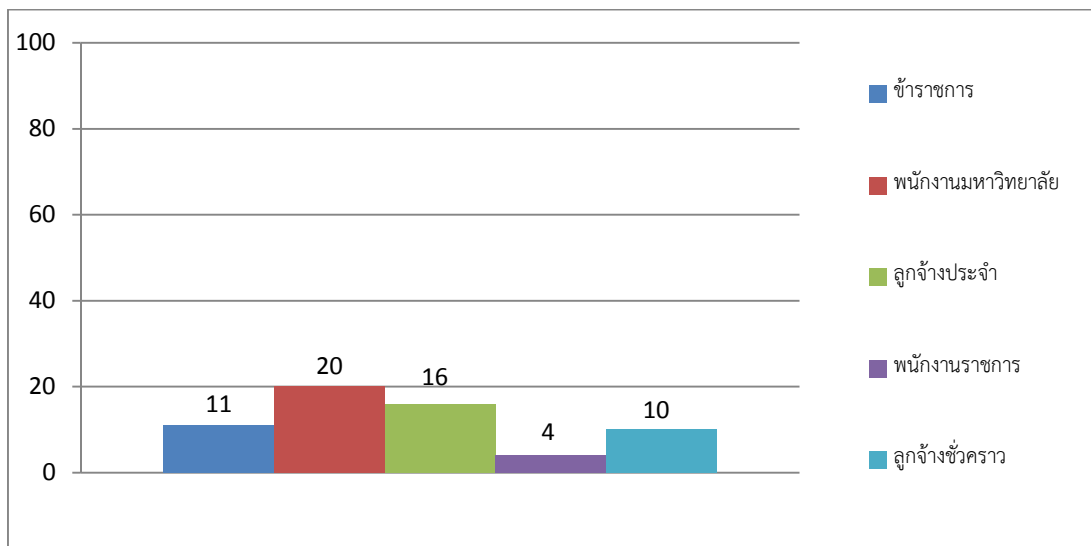
นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นายชินโชติ นาไพรวิน
หัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัย

2.6 ข้อมูลบุคลากรกองกลาง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรในสังกัด จำนวน 61 คน อายุเฉลี่ย 42 ปี อายุราชการเฉลี่ย 12 ปี การศึกษาระดับปริญญาโท 9 คน ระดับปริญญาตรี 28 คน ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 24 คน โดยสามารถจำแนกประเภทผู้ปฏิบัติงาน ได้ดังนี้



1. งานสารบรรณ 9 คน		2. งานบริการยานพาหนะ 18 คน		3. งานเลขานุการผู้บริหาร 20 คน	
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	3	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	18
พนักงานธุรการ	2	พนักงานพิมพ์	1	พนักงานธุรการ	2
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	พนักงานขับรถยนต์	15		
คนงาน	3				
4. งานประสานงานมหาวิทยาลัย 5 คน		5. งานบริหารงานทั่วไป 10 คน			
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	3	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	4		
พนักงานขับรถยนต์	2	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1		
		พนักงานธุรการ	2		
		พนักงานโสตทัศนศึกษา	1		
		คนงาน	1		

รายงานงบประมาณ ประจำปี 2556

ในปีงบประมาณ 2556 (ตุลาคม 2555 – กันยายน 2556) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรร งบประมาณรวมทั้งสิ้น 2,202,800 บาท แยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน **402,800** บาท และงบประมาณเงินรายได้ 1,800,000 บาท ภายใต้โครงการพัฒนาระบบงาน และการให้บริการตามภารกิจ

เปรียบเทียบเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2555 และ 2556 พร้อมผลการเบิกจ่ายเงิน ปี 2556

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2555 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2556 (บาท)	ผลต่างงบประมาณ	เบิกจ่าย
ค่าใช้สอย	267,500	233,900	-33,600	134,787
ค่าวัสดุ	124,700	30,000	-94,700	259,070.48
รวม	528,400	402,800	-125,600	393,857.40

เปรียบเทียบเงินงบประมาณเงินรายได้ และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2555 และ 2556 พร้อมผลการเบิกจ่ายเงิน ปี 2556

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2555 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2556 (บาท)	ผลต่างงบประมาณ	เบิกจ่าย
ค่าตอบแทน	300,000	300,000	0	163,100
ค่าใช้สอย	1,600,000	1,000,000	-600,000	1,010,778.44
ค่าวัสดุ	600,000	500,000	-100,000	421,239.06
ครุภัณฑ์	-	-	-	49,880
ค่าใช้สอยกันเหลื่อมปี	-	-	-	155,000
รวม	2,500,000	1,800,000	700,000	1,799,997.50

2.8 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
1. ระบบบริหารจัดการที่ดี	มีระบบบริหารจัดการที่สร้างคุณภาพชีวิต และความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน (Healthy organization) ควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาล
2. พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบบริหารจัดการที่ดี				
เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล				
	1.1 มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี	1.1.1 โครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 2	☒ มข. : 1.1.13 ☒ กองกลาง	
		1.1.2 โครงการลานกีฬา เพื่อสสุขภาพะ สำนักงานอธิการบดี	☒ มข. : 1.1.15 ☒ กองกลาง	- งานสารบรรณ - งานบริหารงานทั่วไป
	1.2 ทบทวนทิศทางการองค์กร	1.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	☐ มข. 1.5.3 ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.2.2 จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.2.3 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินการตามแผน	☒ มข. : 1.3.4 ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.2.4 จัดทำรายงานทางการเงิน	☒ มข. : 1.3.4 ☐ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.2.6 การปรับโครงสร้างการบริหารงานกองกลาง เพื่อรองรับ ยุทธศาสตร์การบริหารงานมหาวิทยาลัย	☒ มข. : 1.5.1 ☒ กองกลาง	- กองกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
	1.3 การพัฒนาบุคลากร	1.3.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	☒ มข. : 1.2.7 ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.3.2 การถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.3.3 การกำกับติดตามด้านจรรยาบรรณบุคลากร	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.3.4 โครงการสัมมนา การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองกลาง	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.3.5 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร	☐ มข. ☒ กองกลาง	- งานเลขานุการผู้บริหาร
	1.4 การพัฒนาสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้	1.4.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผน	☒ มข. : 1.2.14 ☒ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป
		1.4.2 โครงการสัมมนาเสริมสร้าง สมรรถนะบุคลากรในการรองรับการปรับโครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง	☒ มข. : 1.2.14 ☐ กองกลาง	- งานบริหารงานทั่วไป

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	สอดคล้องกับ โครงการตาม ยุทธศาสตร์	ส่วนงานรับผิดชอบ
	1.5 การอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	1.5.1 โครงการสมุดบันทึกวิถีโลก	☒ มข. 1.1.8 ☒ กองกลาง	- งานสารบรรณ
		1.5.2 โครงการอาคารอนุรักษ์พลังงาน “อาคารสิริคุณากร”	☒ มข. : 1.1.8 ☒ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ				
เป้าประสงค์ : นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ				
	6.1 เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ องค์กร	6.1.1 การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพ	☒ มข. 7.1.8 ☐ กองกลาง	- งานบริหารทั่วไป
		6.1.2 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับ บริหารงานระบบบริหารจัดการเอกสาร (e – Document)	☒ มข. 1.5.14 ☐ กองกลาง	- งานสารบรรณ

.

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 สร้างความพึงพอใจและเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ จัดระบบการบริการแบ่งมุ่งให้ผู้รับบริการเป็นศูนย์- กลาง รวดเร็ว คล่องตัว และยืดหยุ่น มีความชัดเจน โปร่งใส และครบถ้วนภายใต้ข้อกฎหมาย และระเบียบ ปฏิบัติ สามารถเชื่อมโยงภารกิจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน่วยงานที่มีกลไก สามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์และสามารถตัดสินใจและปฏิบัติงานได้สิ้นสุดในตนเองตาม ศักยภาพและความพร้อมที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยผู้บริหารรับทราบและเห็นชอบร่วมกัน

ภาระหน้าที่

กลุ่มงานด้านอำนวยการและระบบเอกสาร

1. ควบคุมการรับหนังสือราชการ หนังสือเอกชน เอกสารต่าง ๆ จากภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
2. ควบคุมการรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณา 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

ศูนย์ผลิตเอกสาร

รับผิดชอบการผลิตเอกสารในลักษณะการจัดทำสำเนา เข้าร่วมทั้งรูปแบบเย็บมุม สันกาว และสันห่วง รวมทั้งการจัดทำปก สีและขาวดำ โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่เป็นครุภัณฑ์ของราชการ และการเช่าจากบริษัทเอกชน สำหรับการดำเนินงาน ศูนย์ผลิตเอกสาร อยู่ภายใต้การกำกับนโยบายโดยคณะกรรมการประสานงานการบริการศูนย์ผลิตเอกสาร โดยมีงานสารบรรณ กองกลางเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการบริหารจัดการ

2. งานบริการยานพาหนะ

มีภาระหน้าที่ในการให้บริการยานพาหนะแก่ หน่วยงาน ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา การจดทะเบียนรถยนต์ – จักรยานยนต์ จัดทำประกันภัยรถยนต์ จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง – หล่อเลี้ยง และควบคุมการเบิกจ่าย ควบคุมบำรุงรักษายานพาหนะ ควบคุมการจ้างเหมายานพาหนะ ข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์ และบริหารจัดการรถขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. งานเลขานุการผู้บริหาร

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

4. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารจัดการ ดูแลความเรียบร้อย อาคารสิริคุณากรสำนักงานอธิการบดีอาคาร 2 และบริเวณรอบอาคาร รวมทั้งพื้นที่ใช้สอย 16,805 ตารางเมตร รวมทั้งตารซ่อมแซม บำรุงรักษา และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสิริคุณากร

5. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

งานประสานงานมหาวิทยาลัย กองกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัด กองกลาง มีบทบาทหน้าที่ภาระหน้าที่

1. อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในเขตกรุงเทพมหานคร
2. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครกับมหาวิทยาลัย เตรียมการและอำนวยความสะดวกใน

3. การเข้าร่วมพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานครของหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยในบางกรณี
5. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำหนังสือเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4

สิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่

กองกลางมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ในด้านเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และมีการจัดสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี ได้แก่

4.1 ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ระบบสารสนเทศ	ลักษณะงาน
1. ระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กองกลาง พัฒนาขึ้นเพื่อให้ใช้ในการรับ ส่ง สืบค้น เอกสารราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยงานสารบรรณกองกลางรับผิดชอบดูแลระบบ และมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของทุกคณะ/หน่วยงานร่วมใช้งานระบบนี้ ระบบติดตั้งไว้บนเว็บไซต์หน้าแรกของมหาวิทยาลัย
2. ฐานข้อมูลหนังสือสั่งการ	เป็นฐานข้อมูลที่พัฒนาโดยงานสารบรรณ เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือสั่งการ สามารถสืบค้นผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. ระบบจองห้องประชุม อาคารสิริคุณากร	เป็นระบบที่ออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการจองห้องประชุม โดยผู้รับบริการสามารถจองห้องประชุมทางอินเทอร์เน็ตผ่านทางเว็บไซต์ของกองกลาง ระบบติดตั้งไว้บนเว็บไซต์กองกลาง
4. ระบบประกันคุณภาพ กองกลาง	เป็นระบบที่ออกแบบเพื่อใช้ในการพัฒนาการประกันคุณภาพ กองกลางอย่างเป็นระบบและมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานในสังกัด กองกลาง รวบรวมผลและจัดทำฐานข้อมูล เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ และนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการ และตัดสินใจ
5. ฐานข้อมูลมติที่ประชุมกองกลาง	เป็นฐานข้อมูลที่พัฒนาโดยงานบริหารทั่วไป เป็นแหล่งรวบรวมมติที่ประชุมกองกลาง สามารถสืบค้นผ่านทางเว็บไซต์การประกันคุณภาพกองกลาง

4.2 อุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องสแกนเอกสาร

- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องโทรสาร
- เครื่องแม่ข่าย (Server)

4.4 อาคารสถานที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกองกลาง

อาคารสิริคุณากร ชั้น 1 : งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

อาคารสิริคุณากร ชั้น 5-6 : งานเลขานุการผู้บริหาร

อาคารซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ชั้น 1 : งานบริการยานพาหนะ

อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพฯ ชั้น 11: งานประสานงานมหาวิทยาลัย

5

ผลการดำเนินงาน

ในรอบปีงบประมาณ 2556 กองกลาง มีการพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น โดยมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ในรูปแบบการสัมมนา การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแบ่งออกตามภารกิจ ดังนี้

1. การสร้างความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายงานสารบรรณ



2. โครงการจัดอบรมการจัดทำหนังสือสั่งการ วันที่ 28 พฤษภาคม 2556





3. โครงการกระดาษเก่าแลกกระดาษใหม่ ศูนย์ผลิตเอกสาร
วันที่ 23 พฤศจิกายน 2555



4. สัมมนางานเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น วันที่ 23-26 พฤษภาคม 2556



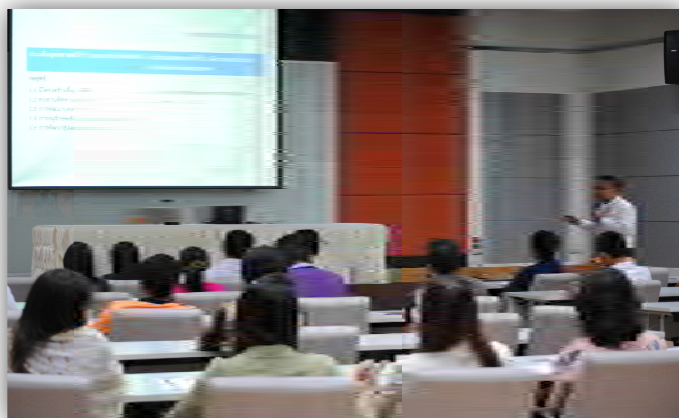
5. ร่วมเป็นฝ่ายต้อนรับและพิธีการในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2556



6. โครงการสัมมนาการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง
วันที่ 5 มกราคม 2556



7. โครงการสัมมนาเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี วันที่ 10-12 พฤษภาคม 2556



8. กิจกรรมสืบสานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีวันสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) วันที่ 5 เมษายน 2556



9. คอลเซ็นเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริการกองกลาง วันที่ 27 สิงหาคม 2556



10. รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 วันที่ 16 สิงหาคม 2556



11. กิจกรรมงานมุทิตาจิต ผู้เกษียณอายุราชการกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2556 นางโพธิ์ศรี ดลผาด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ 26 ตุลาคม 2556



12. โครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 2 ประจำปีงบประมาณ 2556



สถิติด้านการบริการ แบ่งตามภารกิจ ดังนี้

1. งานสารบรรณ

ที่	ภารกิจ	ลักษณะการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ปริมาณ
1	การรับ ส่ง หนังสือภายนอก	การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ หนังสือเอกชน จดหมาย เอกสารต่าง ๆ และพัสดุ ภายนอกมหาวิทยาลัย	นายประมวล พลเชียงสา	หนังสือรับเข้า จำนวน 9,820 เรื่อง หนังสือส่งออก จำนวน 17,330 เรื่อง
2	การรับ ส่ง หนังสือภายในอธิการบดี/กองกลาง	การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จาก ภายในมหาวิทยาลัยของอธิการบดี/กองกลาง	นายอรรถพล ศรีมารัตน์	หนังสือรับเข้า จำนวน 6,034 เรื่อง หนังสือส่งออก จำนวน 3,344 เรื่อง
3	การรับ ส่ง หนังสือภายในรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	บริการรับ ส่ง หนังสือภายในรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	นางสาวสุภารัตน์ แก้วดวงตา	หนังสือรับเข้า จำนวน 1,949 เรื่อง หนังสือส่งออก จำนวน 5,990 เรื่อง
4	การรับ ส่ง จดหมาย เอกสาร และพัสดุ ทางไปรษณีย์ ของสำนักงานอธิการบดี	บริการรับ ส่ง จดหมาย เอกสาร และพัสดุ ทางไปรษณีย์ ของหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี	นางสาวอมรรัตน์ ไชยสินธุ์	จดหมาย เอกสาร และพัสดุ รับเข้า จำนวน 40,797 เรื่อง จดหมาย เอกสาร และพัสดุ ส่งออก จำนวน 51,741 เรื่อง
5	การรับ ส่ง จดหมาย เอกสาร และพัสดุ ทางเครื่องบิน ของมหาวิทยาลัย	บริการรับ ส่ง จดหมาย เอกสาร และพัสดุ ทางเครื่องบิน ของมหาวิทยาลัย	นางสาวอมรรัตน์ ไชยสินธุ์	จดหมาย เอกสาร และพัสดุ รับเข้า จำนวน 2,891 เรื่อง จดหมาย เอกสาร และพัสดุ ส่งออก จำนวน 1,899 เรื่อง
6	การกำหนดเลขทะเบียน และจัดทำฐานข้อมูลหนังสือสั่งการ	การกำหนดเลขทะเบียน และจัดทำฐานข้อมูลหนังสือสั่งการ ของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ โดยมีฐานข้อมูลทั้ง File และสำเนาเอกสาร	นางวิไลวัลย์ เรืองธรรม	คำสั่ง จำนวน 5340 เรื่อง ประกาศ จำนวน 2193 เรื่อง ระเบียบ จำนวน - เรื่อง ข้อบังคับ จำนวน - เรื่อง
7	การโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	การร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อโต้ตอบ และประสานงานราชการ ตามสั่งการของอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง	นายประมวล พลเชียงสา (ภายนอก) นายอรรถพล ศรีมารัตน์ (ภายใน)	หนังสือภายนอก จำนวน 20 เรื่อง หนังสือภายใน จำนวน 12 เรื่อง
8	กำกับดูแล และพัฒนา	การบริหารจัดการโปรแกรมบริหาร	นางสาวจุฑารัตน์ คำหวาน	การปรับปรุง/พัฒนา รูปแบบ

ที่	ภารกิจ	ลักษณะการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ปริมาณ
	โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร	จัดการเอกสาร ทั้งโปรแกรม และระบบแม่ข่าย เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล หนังสือราชการ หนังสือสั่งการ นิติกรรม พันธสัญญา บันทึกความเข้าใจ รายงานการประชุม ความร่วมมือ ต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสาร และในรูปแบบดิจิทัล		จำนวน 20 ครั้ง การปรับปรุง/พัฒนาโปรแกรม จำนวน 2 ครั้ง การตรวจสอบแม่ข่ายและอุปกรณ์ จำนวน 12 ครั้ง
9	การให้บริการศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี	การให้บริการศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี ในการจัดทำสำเนาเอกสาร ถ่ายเอกสาร และการเข้าเล่ม จัดชุด	นางสาวณัฐวิภา จันทิ	การสำเนาเอกสาร(Copy Print) จำนวน 1,104,629 แผ่น การถ่ายเอกสาร จำนวน แผ่น การเข้าเล่ม/จัดชุด จำนวน เล่ม

2. งานบริการยานพาหนะ

สถิติการให้บริการรถยนต์ประจำปีงบประมาณ 2556 (เดือน ตุลาคม 2555-กันยายน 2556)

ประเภทรถ	รถเก๋ง		รถตู้		รถบรรทุก		รถมินิบัส		รถบัส		ปริมาณ (ครั้ง)
เดือน	ในเขต	นอกเขต	ในเขต	นอกเขต	ในเขต	นอกเขต	ในเขต	นอกเขต	ในเขต	นอกเขต	
ตุลาคม	8	6	25	18	6	12	7	19	12	35	148
พฤศจิกายน	10	2	38	16	9	6	13	18	23	37	172
ธันวาคม	9	1	27	18	7	3	6	10	10	26	117
มกราคม	14	2	49	10	6	2	7	15	13	22	140
กุมภาพันธ์	7	2	34	18	9	2	6	10	9	23	120
มีนาคม	10	1	37	19	7	10	3	16	16	26	145
เมษายน	6	3	21	10	6	3	5	8	7	10	79
พฤษภาคม	8	1	21	25	5	2	4	14	9	19	108
มิถุนายน	9	-	21	19	3	3	2	11	8	22	98
กรกฎาคม	6	1	29	27	2	6	9	15	15	26	136
สิงหาคม	8	2	42	20	4	8	6	12	12	30	144
กันยายน	8	-	36	30	9	5	13	12	17	20	150
รวม (ครั้ง)	103	21	380	230	73	62	81	160	151	296	1,557

3. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

ที่	ภารกิจ	ลักษณะการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ปริมาณ
1	การรับ-ส่งหนังสือ	- การรับ-ส่งหนังสือระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น ถึง หน่วยงานต่างๆ ภายใน กทม. และปริมณฑล - การส่งหนังสือจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ถึงมหาวิทยาลัย	งานประสานงานมหาวิทยาลัย	1,004 ฉบับ 1,858 ฉบับ
2	เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการยื่นขอหนังสือจากปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และขอวีซ่าจากสถานทูตประเทศต่างๆ ประจำประเทศไทย	- การขอหนังสือจากปลัดกระทรวงต่างประเทศ - การขอวีซ่า	งานประสานงานมหาวิทยาลัย	102 ครั้ง 138 ครั้ง
3	เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการทำธุรกรรมด้านการเงินกับหน่วยงานต่างๆ ใน กทม.	- รับเช็ค - จ่ายเช็ค	งานประสานงานมหาวิทยาลัย	27 ฉบับ 71 ฉบับ
4	เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมพิธีต่างๆ	เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมพิธีต่างๆ	งานประสานงานมหาวิทยาลัย	40 ครั้ง
5	ให้บริการห้องประชุม	ให้บริการห้องประชุม	งานประสานงานมหาวิทยาลัย	53 ครั้ง
6	ให้บริการรับ-ส่งผู้บริหารปฏิบัติราชการใน กทม. และปริมณฑล	ให้บริการรับ-ส่งผู้บริหารปฏิบัติราชการใน กทม. และปริมณฑล	งานประสานงานมหาวิทยาลัย	115 ครั้ง

4. งานบริหารงานทั่วไป

ที่	ภารกิจ	ลักษณะการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ปริมาณ
1	หน่วยแผน/การเงิน/บัญชี	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ - ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)ตามแผน	นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ	2 ครั้ง ร้อยละ 98.96
2	หน่วยการคลัง/พัสดุ	- การจัดซื้อครุภัณฑ์ - การจัดซื้อวัสดุ - การจ้างเหมา - การจ้างซ่อม	นางสุภาพร แก้วดวงตา นางสมควร พิรุณสุนทร นางสาวพัชชิตา พลเชียงสา	64 รายการ 203 รายการ 212 รายการ 118 รายการ
3	หน่วยบุคคล	การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	นางรัชนีวรรณ มหินทรเทพ	2 ครั้ง 2 ครั้ง
4.	หน่วยประกันคุณภาพ	- รายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ - การเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในตามเกณฑ์ (EdPEX) - รายงานประจำปี - รายงานการควบคุมภายใน - รายงานการบริหารความเสี่ยง - รายงานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ	นางณัฐรดา เวทีวุฒาจารย์	3 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 12 ครั้ง

คณะกรรมการจัดทำรายงาน

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองกลาง

รวบรวมและเรียบเรียง

นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ และนางณัฐรดา เวทีวุฒาจารย์

สนับสนุนข้อมูลโดย

หัวหน้างานสารบรรณ

หัวหน้างานบริการยานพาหนะ

หัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ออกแบบปก

นางจุฑารัตน์ คำหวาน