

รายงาน ประจำปี 2559



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ANNUAL
REPORT 2016

General Affairs Division
Khon Kaen University

รายงานประจำปี 2559 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์/โทรสาร 0-4320-2216 0-432-2057
<https://igad.kku.ac.th>

คำนำ

รายงานประจำปี พ.ศ. 2559

กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ในการ บริหารจัดการระบบรับส่งเอกสาร บริหารจัดการหนังสือ และผลิตเอกสาร สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการให้บริการยานพาหนะกลาง และบริหารจัดการรถขนส่งมวลชน บริหารจัดการพื้นที่ และส่วนอาคารของสำนักงานอธิการบดี ให้บริการด้านบริหารงานทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย และสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ 2559 นี้ (ตุลาคม 2558 - กันยายน 2559) กองกลางสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองกลาง ภายใต้แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในรูปแบบโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานประจำปีฉบับนี้

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองกลาง ที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินภารกิจของกองกลาง และให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือ ในการบริหารกิจกรรม โครงการ การสื่อสาร และถ่ายทอดแนวปฏิบัติ ให้แก่หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานภายในกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ร่วมกันทุกประการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
ประวัติ ความเป็นมา ของกองกลาง	3
โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	7
ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกองกลาง - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	11
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 - 30 กันยายน พ.ศ. 2559) - สรุปผลการดำเนินงานด้านการให้บริหารจัดการ	24
การให้บริการตามพันธกิจการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	26
การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ก้าวกระโดด	34
การร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น	38

ประวัติความเป็นมา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีและกองกลางขึ้น พร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมาโดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย 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 จนถึงปี พ.ศ. 2554 และได้ย้ายสำนักงานมาอยู่อาคารสิริคุณากรจนถึงปัจจุบัน



อาคารศิริคุณากร



ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้มีการปรับโครงสร้างองค์กร ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2554 เห็นชอบให้มีการปฏิรูปการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่นทั้งระบบเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และครั้งที่ 9/2555 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการจัดโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องและเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1830/2555 เรื่อง หน้าที่และความรับผิดชอบของกองและสำนักงานในสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ซึ่งกองกลางได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารจัดการระบบรับส่งเอกสาร บริหารจัดการหนังสือ และผลิตเอกสาร
2. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร
4. บริหารจัดการให้บริการยานพาหนะกลาง และบริหารจัดการรถขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยขอนแก่น
5. บริหารจัดการพื้นที่ และส่วนอาคารของสำนักงานอธิการบดี

กองกลาง จัดระบบบริหารและโครงสร้างโดยแบ่งความรับผิดชอบงานเป็น 5 งาน มีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับดูแล และรับผิดชอบผลการดำเนินงานโดยตรง โดยมีที่ประชุมกองกลาง เป็นช่องทางในการนำเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ผ่านผู้อำนวยการกอง ไปยังผู้บริหารระดับสูง ต่อไป

1. งานสารบรรณ มีภาระหน้าที่ในการรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ควบคุมความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์จากการประสานภารกิจ และรองรับการบริหารจัดการส่วนกลางขององค์กร ออกเลขที่หนังสือภายนอก ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ศูนย์ผลิตเอกสาร และศูนย์รับส่งหนังสือกลาง

2. งานเลขานุการผู้บริหาร มีภาระหน้าที่อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย โดยมีหน้าที่หลักได้แก่ รับส่งหนังสือ การเงินพัสดุ การจัดทำกำหนดนัดหมาย การจัดทำและจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงาน ให้การรับรองแขก ร่วมเป็นฝ่ายต้อนรับและพิธีการในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการยานพาหนะ มีภาระหน้าที่ในการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา การจอดต่อทะเบียนรถยนต์ – รถจักรยานยนต์ จัดทำประกันภัยรถยนต์ จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง – หล่อเลี้ยง และควบคุมการเบิกจ่าย ควบคุมบำรุงรักษายานพาหนะ ควบคุมการจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์ และบริหารจัดการรถขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. งานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานด้านงบประมาณ ด้านการพัสดุ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน สนับสนุนจัดการด้านการพัสดุงานเลขานุการผู้บริหาร และบริหารจัดการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร และดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารสิริคุณากรสำนักงาน อธิการบดีอาคาร 2 และบริเวณรอบอาคาร รวมพื้นที่ใช้สอย 23,071.20 ตารางเมตร รวมทั้งการแจ้งซ่อมแซม บำรุงรักษา และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบริเวณอาคารสิริคุณากร

5. งานประสานงานมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในเขตกรุงเทพมหานคร การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครกับมหาวิทยาลัย เตรียมการและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยในบางกรณี อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำหนังสือเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



เจตจำนง (Purpose)

“บริหารจัดการระบบสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เพื่อให้การดำเนินงานในทุกภารกิจเกิดประสิทธิภาพสูงสุด”

ค่านิยม (Values)

TEAM

Trust : สร้างความเชื่อมั่น ไว้วางใจให้กับผู้ใช้บริการ โดยบริการด้วยความ
เต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียม

Efficiency : มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจ
ให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอ โดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียของทรัพยากรในทุกๆ ด้าน

Attitude : มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ
พร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้

Manpower : ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็น
สมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่าง
ต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการระบบรับส่งเอกสาร บริหารจัดการหนังสือ และผลิตเอกสาร
2. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
ณ กรุงเทพมหานคร
4. บริหารจัดการให้บริการยานพาหนะกลาง และบริหารจัดการรถขนส่งมวลชน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
5. บริหารจัดการพื้นที่ และส่วนอาคารของสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



นายธัญญา ภัคดี
ผู้อำนวยการกองกลาง



นายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา
หัวหน้างานสารบรรณ



นายเสรี เทิดเกียรติกุล
หัวหน้างานบริการยานพาหนะ



นางปรียา โทณะพงษ์
หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

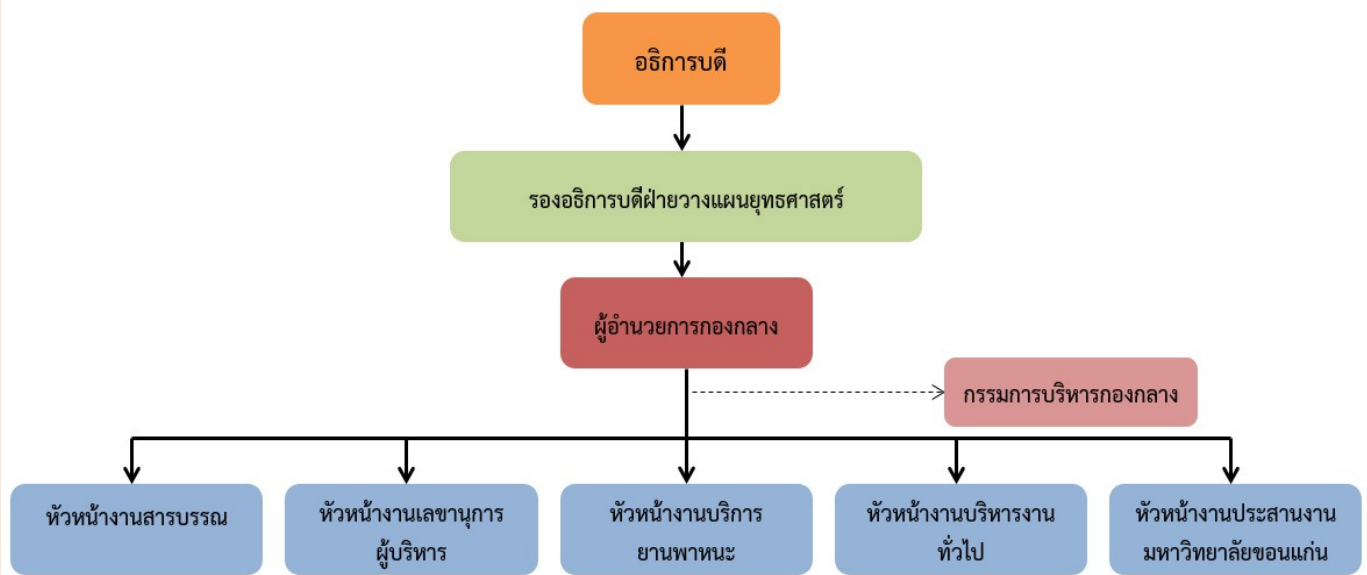


นางสาวพองศรี บุญสามารถ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

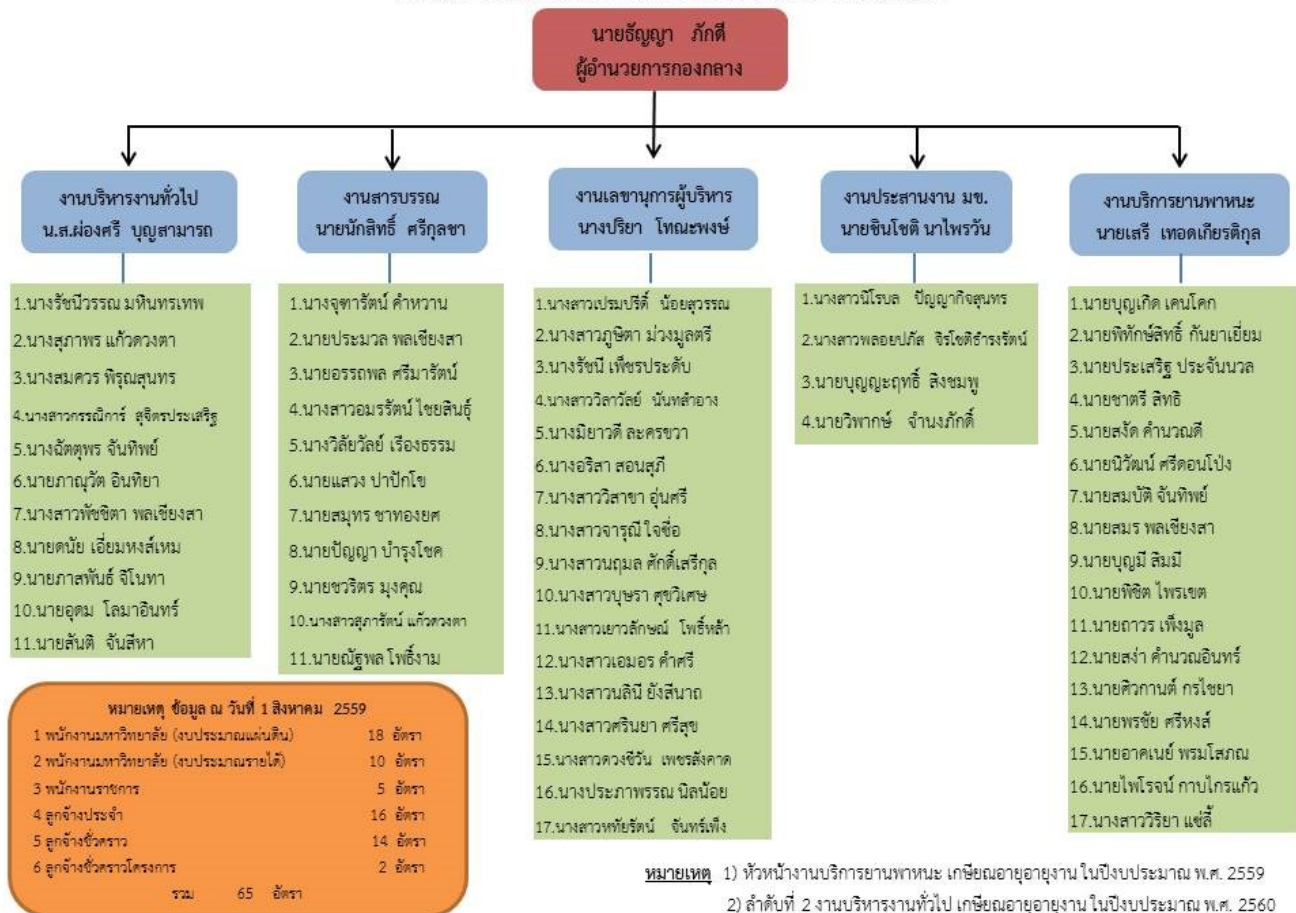


นายชินโชติ นาไพรัตน์
หัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัย

โครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	เป้าหมาย (Goals)
1. ระบบบริหารจัดการที่ดี	มีระบบบริหารจัดการที่สร้างคุณภาพชีวิตและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน (Healthy organization) ควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาล
2. พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาคุณภาพ และระบบประกันคุณภาพ	พัฒนาระบบการทำงานเพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งคุณภาพ

ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 - 30 กันยายน พ.ศ. 2559)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เนื้อหา	หน้า
1. โครงการแปลงผักปลอดภัย มหาวิทยาลัยมีสุข ปี 5	1
2. โครงการฝึกอบรมทักษะด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น	2
3. กิจกรรมประหยัดพลังงาน	3
4. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการติดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สู่การพัฒนา	4
5. โครงการการพัฒนาทักษะของเลขานุการผู้บริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น สู่เลขานุการมืออาชีพ	5
6. โครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการในการปฏิบัติงานกับ งานประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคที่มีที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร	6
7. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร	7
8. โครงการผลิตและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้เพื่อคุณภาพ ชีวิตสู่สังคมผ่านรายการวิทยุ	8
9. โครงการแผนการจัดการความรู้ (KM) กองกลาง สักนันทนาการอธิการบดี	9
10. โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการระบบเอกสาร มข. ระยะที่ 1	10
11. โครงการอบรมโปรแกรมการจัดการจดหมายและพัสดุ (GPO)	11
12. โครงการคุณภาพสัญญาณ	12

โครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การรับฟังเสวนาเรียนรู้วิถีพอเพียง เรื่อง “แค่พอเพียง ก็เพียงพอ”

จากโครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ดำเนินโครงการมาถึงปีที่ ๕ ความสุขมากมายที่ได้มอบให้กับเหล่าผู้ร่วมโครงการรับฟังเสวนาเรียนรู้วิถีพอเพียง เรื่อง “แค่พอเพียง ก็เพียงพอ” ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไปกองกลาง ได้ทบทวนความหมายและจุดเริ่มต้นของโครงการ แปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข อีกครั้งเพื่อยืนยันเจตนาและมอบความหมายแห่ง วิถี พอเพียง ที่เป็นจุดเริ่มและแนวคิดของโครงการนี้

พ่อใหญ่ มาติน หรือ มาร์ติน วิลเลอร์ ชายชาวต่างชาติที่ค้นหาพื้นที่ของวิถีชีวิตที่เรียบง่าย และละทิ้งบ้านเกิด เมืองที่ชื่อว่าเมืองผู้ดี สู่ วิถีชีวิตชาวอีสาน จนค้นพบความพอเพียงตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พ่อใหญ่ มาร์ติน เข้าร่วมแบ่งปันประสบการณ์ และแนะแนวทางวิถีเศรษฐกิจพอเพียง ที่แท้จริง “เราไม่จำเป็นต้องเลี้ยงเป็ดเลี้ยงไก่หรือปลูกผักเพื่อเป็นวิถีพอเพียง เราพอเพียงได้ เริ่มจากตัวเรา ใจของเรา และเรียนรู้ที่จะใช้อย่างพอเพียง อยู่อย่างพอเพียงก็ได้สบายๆ มันเริ่มได้ไม่ยาก ” — มาร์ติน วิลเลอร์ กล่าวในงาน เสวนาเรียนรู้วิถีพอเพียง “แค่พอเพียง ก็เพียงพอ”

และช่วงสุดท้ายของกิจกรรม ผู้เข้าร่วมเสวนาเรียนรู้วิถีพอเพียงทุกคน ร่วมเก็บผักในแปลงผักปลอดภัยฯ บริเวณด้านข้างของตึกสิริคุณากร อย่างชื่นมื่น โดยเป็นไปตาม ชื่อของแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข....



โครงการฝึกอบรมทักษะด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น

สรุปผลการดำเนินการ

ผู้เข้าร่วมอบรมและประชุม เพื่อดำเนินการจัดทำแผนลำเลียง และการเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุอัคคีภัยในอาคาร จำนวน 31 จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดีซึ่งได้รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ด้านทักษะด้านการป้องกัน และระงับอัคคีภัยเบื้องต้นรวมถึงวิธีดำเนินการด้านการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยโดยได้รับเกียรติหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดขอนแก่น นายธัญญ์ จันทระดิษฐ์วงศ์ เป็นวิทยากร

ผู้เข้าร่วมอบรม หลังจากรับฟังการบรรยายจากวิทยากร ซึ่งได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติในการป้องกัน และระงับ อัคคีภัย รวมถึงแนวทางในการจัดทำแผนป้องกันฯ จึงได้ดำเนินการประชุมกลุ่มย่อย เพื่อจัดทำแผนด้านการป้องกันและ ระงับอัคคีภัยร่วมกัน ในหัวข้อ “แผนลำเลียงและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุอัคคีภัยในอาคารสิริคุณากร สำนักงาน อธิการบดี” ซึ่งได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จากสำนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร เป็นผู้ดำเนินการประชุมและ สรุปผลการประชุม โดยที่ประชุมพิจารณาในรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินการตามแผน และผู้ปฏิบัติตามดังกล่าว

ผลสรุปของการประชุมได้กำหนดรายละเอียดของแผน “แผนลำเลียงและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุอัคคีภัยใน อาคาร” ดังนี้

- ชื่อโครงการและแผนกันและระงับอัคคีภัยอาคาร “แผนลำเลียงและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุอัคคีภัยในอาคาร สิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี”
- รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการตามแผน

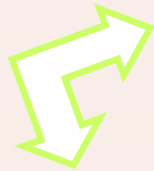


“แผนลำเลียงและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุอัคคีภัยในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี”

ลำดับขั้นตอนการแจ้งเหตุ	หน้าที่ปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
1 ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรก	พยายามดับไฟที่กำลังลุกไหม้ ณ ที่เกิดเหตุ และไม่สามารถดับได้ ให้ร้องตะโกนขอความช่วยเหลือ และแจ้งเหตุไปที่เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำอาคาร/หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารสิริคุณากร	บุคลากรที่พบเห็นเหตุเพลิงไหม้
2 การดับเพลิงขั้นต้น	นำอุปกรณ์ดับเพลิงประเภทผงเคมีที่มีอยู่ประจำจุดที่กำหนด เข้าไปดับเพลิง ที่เกิดเหตุพร้อมกับประสานแจ้งเหตุไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ สำนักงานรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำอาคาร/ฝ่ายอาคารสถานที่ ประจำอาคาร
3 ไม่สามารถดับได้ ประกาศสถานการณ์	กรณีเหตุเพลิงไหม้เกิดความรุนแรงเห็นแล้วว่าไม่สามารถดับเพลิงขั้นต้นได้ จะต้องดำเนินการดังนี้ 1. กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ปิดไฟ ถอดปลั๊กไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนออกจากพื้นที่เกิดเหตุ 3. รายงานผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการดับเพลิงที่ได้รับมอบหมาย	1. เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำอาคาร/ฝ่ายอาคารสถานที่ ประจำอาคาร 2. ผู้อำนวยการกองกลาง
4 ประกาศสถานการณ์ สั่งอพยพหนีไฟ	เลขานุการผู้อำนวยการดับเพลิง (ผู้อำนวยการกองกลาง) เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้น ว่าไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ จะต้องดำเนินการดังนี้ 1. รายงานข้อมูลไปยังรองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสั่งอพยพออกจากอาคาร 2. สั่งการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จตุรรวมพล เพื่อเป็นศูนย์กลางรวมข้อมูลและการประสานงานด้านต่าง ๆ 3. แจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้อพยพบุคลากรลงจากอาคารทันที	1. ผู้อำนวยการกองกลาง 2. รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน

	ลำดับขั้นตอนการแจ้งเหตุ	หน้าที่ปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
5	จัดตั้งกองอำนวยความสะดวกดับเพลิง	เมื่อได้รับแจ้งสถานการณ์เพลิงไหม้ และส่งอพยพออกจากอาคารแล้ว นั้น ผู้อำนวยการดับเพลิง คนที่ 2 (รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน) จะแจ้งข้อมูลไปยังผู้อำนวยการดับเพลิงคนที่ 1 (อธิการบดี) เพื่อรับทราบ และมาประจำยังจุดรวมพลเพื่อประสานงานและสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
6	ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ	เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ บุคลากรทุกคนจะต้องรีบออกจากอาคารทันที โดยไปตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงานแจ้งบุคลากร ปิด ประตู หน้าต่าง ปิดไฟถอดปลั๊ก ปิดเครื่องปรับอากาศ และนำพาออกจากห้อง และอาคาร ไปตามเส้นทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด 2. นำพาหรือแจ้งบุคลากรไปยังจุดรวมพลตามจุดที่กำหนด 3. เช็ครายชื่อและสรุปจำนวนบุคลากร ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง	1. ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงาน 2. บุคลากรทุกหน่วยงาน
7	รายงานการตรวจนับบุคลากร	เมื่อบุคลากรไปยังจุดรวมพลตามจุดที่กำหนดแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสาร ตรวจเช็ครายชื่อบุคลากร ว่ามาครบหรือไม่ หายไปกี่คนเพื่อแจ้งต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อสรุปข้อมูลต่อผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อทราบและดำเนินการตามแผน	1. ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงาน 2. ผู้อำนวยการกองกลาง 3. อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
8	ผู้อำนวยการดับเพลิง	ประจำ ณ จุดรวมพลให้รับฟังรายงานจากผู้สั่งการดับเพลิงขั้นต้น แล้วทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงตลอดจนควบคุมดูแล และช่วยเหลือให้มีการขนย้ายไปยังจุดพักตามแผน ให้ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณใกล้จุดเกิดเหตุหรือ ดูแลเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และให้ข่าว/ตอบคำถาม	อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดการซ้อมแผนและแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ดำเนินการภายใต้โครงการงบประมาณ ปี พ.ศ. 2560



กิจกรรมประหยัดพลังงาน

การประหยัดพลังงานไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ

1. ช่วงเวลาที่ไม่ได้ใช้ห้องหรือก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ **ควรถ่ายเทความร้อน** สักประมาณ 15 นาที โดยเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศภายในห้อง ทั้งยังช่วยลดกลิ่นต่างๆ ให้น้อยลง
2. **ควรปิดประตูหน้าต่างให้สนิท** ในขณะที่กำลังเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อนชื้นจากภายนอกเข้ามา เพราะ จะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น
3. ตั้งอุณหภูมิที่ 25°C ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง การปรับอุณหภูมิเพิ่มทุกๆ 1 ° C จะช่วยประหยัดพลังงาน ร้อยละ 10 ของเครื่องปรับอากาศ
4. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ประมาณ 15 นาที เพราะยังมีความเย็นหลงเหลืออยู่ และควรปิดเครื่องปรับอากาศทันที เมื่อไม่อยู่ห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง
5. ทำความสะอาดแผงกรองฝุ่นหรือฟिलเตอร์ ตัวกรองดักจับฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ดังนั้นฟिलเตอร์จึงมีโอกาสดูดซับสิ่งเหล่านี้ได้มาก การล้างทำความสะอาดจึงควรทำให้อยู่บ่อยครั้ง โดยดูความเหมาะสมจากสภาพแวดล้อมและการใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
6. ควรล้างเครื่องปรับอากาศ โดยช่างผู้ชำนาญ ปีละ 2 ครั้ง
7. **เอาเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้ความร้อนออกจากห้อง** เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นต้องอยู่ในห้อง เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร และการเปิดไฟที่มากเกินไป ล้วนเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น ดังนั้นขึ้นไหนไม่จำเป็นจึงควรย้ายออกนอกห้องและเปิดไฟแต่พอดี
8. **ไม่นำความชื้นเข้าห้อง** สำหรับเมืองไทยพลังงานที่ใช้ในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศนั้นมีแค่ 30 % เท่านั้น ส่วนที่เหลืออีก 70 % เป็นการใช้เพื่อให้อากาศในห้องนั้นแห้งลง ดังนั้นหากต้องการให้เครื่องปรับอากาศทำงานน้อยก็ไม่ควรนำเอาของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องที่ปรับอากาศเช่นกระถางต้นไม้ การตากผ้า หรือทำบ้านเกิดลึกระบายอากาศของประตูห้องน้ำในห้อง
9. หากภายในห้องมีกลิ่นอับ หรือกลิ่นไม่พึงประสงค์ ควรจัดการเรื่องกลิ่นให้เสร็จก่อน เช่น เปิดประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศไว้สักพัก รับเอาอากาศใหม่เข้ามา เมื่อกลิ่นไม่พึงประสงค์หายไปหมดแล้ว จึงค่อยเปิดเครื่องปรับอากาศ
10. ใส่เสื้อผ้าแบบสบายๆ ตัว ไม่ควรสวมใส่เสื้อผ้าหนาจนเกินไป เพราะจะเป็นการเพิ่มความอบอุ่นหรือ ความร้อนให้กับร่างกาย
11. ปิดผ้าม่านเพื่อช่วยป้องกันความร้อนเข้ามาในห้องทำงาน
12. พบเห็นระบบปรับอากาศชำรุด กรุณาแจ้งผู้ดูแลอาคาร (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ภายใน 40164 หรือแจ้งซ่อมออนไลน์ <https://igad.kku.ac.th/fixreport/> หรือ ทำการสแกน QR Code แล้วเข้าระบบแจ้งซ่อมออนไลน์)



การประหยัดพลังงานไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง



1. ปิดไฟ เมื่อเลิกใช้งานหรือในเวลาพักเที่ยง
2. ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น ทั้งนี้ควรถอดบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์ออกด้วย
3. เลือกใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน เช่น หลอด LED
4. ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟ และทำความสะอาดสม่ำเสมอทุกๆ 3-6 เดือน
5. ติดตั้งสวิตช์ไฟให้สะดวกในการ เปิด - ปิด (ควรอยู่ที่ประตูทางเข้าออก)
6. ควรแยกสวิตช์ควบคุมเป็นเฉพาะบริเวณ และควรมีป้ายบอกว่าเป็นสวิตช์ของหลอดไฟดวงใด ไม่ควรมีสวิตช์ตัวเดียว ควบคุมการ เปิด - ปิด เป็นบริเวณกว้าง
7. ใช้แสงธรรมชาติช่วยในบริเวณริมหน้าต่าง และระเบียง
8. พบเห็นหลอดไฟหรือระบบแสงสว่างชำรุด กรุณาแจ้งผู้ดูแลอาคาร (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ภายใน 40164 หรือ แจ้งซ่อมออนไลน์ <https://igad.kku.ac.th/fixreport/> หรือ ทำการสแกน QR Code แล้วเข้าระบบ แจ้งซ่อมออนไลน์)

การประหยัดพลังงานไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

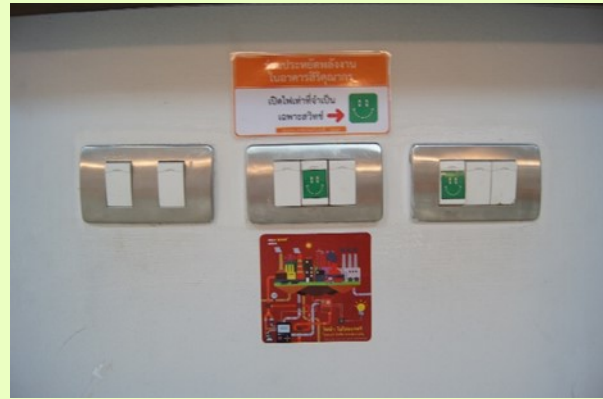


1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ หลังเลิกใช้งานพร้อมถอดปลั๊ก เนื่องจากยังมีการสิ้นเปลืองพลังงาน โดยเฉพาะเวลาหลังเลิกงาน และวันหยุดสุดสัปดาห์
2. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และเมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน 15 นาที เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้ากว่าร้อยละ 70 % ของคอมพิวเตอร์ และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน
3. พิจารณาเลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ 14 นิ้ว ใช้ไฟน้อยกว่าจอภาพ 17 นิ้ว
4. การทำงานเกี่ยวกับเอกสาร ควรตรวจสอบความถูกต้องบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษ และหมึกพิมพ์
5. เมื่อเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานใหม่ ควรเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ และ เครื่องพิมพ์ ที่มีประสิทธิภาพในการใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดพลังงานนั่นเอง

การรณรงค์ประหยัดพลังงาน

ติดป้ายรณรงค์ ร่วมประหยัดพลังงานตามสถานที่ต่างในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. พื้นที่ให้บริการห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร และในห้องประชุมทุกห้องติดป้ายขอความร่วมมือประหยัดพลังงาน ณ จุดที่มีสวิตช์ไฟติดตั้งอยู่ โดยเปิดไฟเท่าที่จำเป็น และติดป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงาน ของโครงการ U – SAVE ในห้องประชุม ชั้น 2 ทุกห้อง



2. ติดป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน และแจ้งซ่อมออนไลน์ ในลิฟต์ทั้ง 4 ตัว ในอาคารสิริคุณากร



3. ติดป้ายแจ้งซ่อมออนไลน์ และป้ายร่วมใจประหยัดการใช้กระดาษชำระ ในห้องน้ำทุกห้อง ในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี



โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการติดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สู่การพัฒนา

เรื่อง เรียนรู้ตน เรียนรู้คน เรียนรู้งาน ให้บริการด้วยใจ

ระหว่างวันที่ 6-7 สิงหาคม 2559 ณ วิชชิง ทรี ขอนแก่น รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

เมื่อวันที่ 6-7 สิงหาคม 2559 กองกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดกิจกรรม OD หรือ Organization Development การพัฒนาองค์กรภายใต้หัวข้อ สัมมนา “เรียนรู้ตน เรียนรู้คน เรียนรู้งาน ให้บริการด้วยใจ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.จรงค์ หงษ์งาม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และนางสาวกรองแก้ว กิ่งสวัสดิ์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปกองการเจ้าหน้าที่ เป็นวิทยากร และมีนาย ธิญญา ภักดี ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้กล่าวรายงานโครงการฯ และได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ลำปาง แม่นมัตย์ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์ เป็นประธานกล่าวเปิดงาน ทั้งนี้มีบุคลากรกองกลางเข้าร่วมโครงการจำนวน 50 คน ณ วิชชิง ทรี ขอนแก่น รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

การจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อกำกับ ติดตาม ทบทวน และสะท้อนปัญหาในการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และเตรียมความพร้อมบุคลากรในสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานกระบวนการงาน ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และปรับปรุงตนเองให้สามารถอยู่ในที่ทำงานได้อย่างมีความสุข เพื่อเป็นการพัฒนา สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นอีกทางหนึ่งที่สามารถผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงานตอบสนองตามนโยบายมหาวิทยาลัย





นายธัญญา ภักดี ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวถึงการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ว่า กองกลางได้ดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อรองรับภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย โดยได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานด้านบริการต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาระบบงานการให้บริการ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารและสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ เพื่อมุ่งผลักดันให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้นมาโดยตลอด ซึ่งการจัดสัมมนาในครั้งนี้จึงถือเป็นสิ่งสำคัญ ต่อการทำงานเพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจตนเองเข้าใจผู้อื่น และปรับปรุงตนเองให้สามารถอยู่ในที่ทำงานได้อย่างมีความสุข นำไปสู่การทำงานเพื่อตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

โดยกิจกรรมการเตรียมความพร้อมด้านทัศนคติ เน้นให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อตนเอง ผ่านกิจกรรมการทำแบบประเมินการยืนกราน การตอบสนอง โดยให้บุคลากรพิจารณาลักษณะพฤติกรรมของตนเกี่ยวกับอยู่ร่วมกันในที่ทำงานหรือครอบครัวว่า ข้อใดตรงหรือใกล้เคียงกับ พฤติกรรมของตนมากที่สุดโดย เขียนวงกลม ล้อมตัวอักษร ก ข ค หรือ ง หน้าคำตอบนั้นเพียงคำตอบเดียวในแต่ละข้อ ซึ่งกิจกรรมนี้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารคนในองค์กรได้เป็นอย่างดี

การตอบสนอง นั้นหมายถึง ระดับความอ่อนไหวของอารมณ์ กล่าวคือ ถ้ามีอารมณ์ที่อ่อนไหวมาก เราเรียกตอบสนองสูง และหากมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่มั่นคง เราเรียก ตอบสนองต่ำ จากภาพคือตามแนวแกนตั้ง บน ล่างตามลำดับ เมื่อนำหลักการทั้งสองด้านมาพิจารณาแบบไขว้ เราจะแบ่งบุคลิกลักษณะของคนออกได้ 4 ลักษณะคือ

1. ยืนกรานต่ำและตอบสนองสูง หรือ “ศิราณี”
2. ยืนกรานสูงและตอบสนองสูง หรือ “ดารา”
3. ยืนกรานต่ำและตอบสนองต่ำ หรือ “ฤาษี”
4. ยืนกรานสูงและตอบสนองต่ำ หรือ “จอมยุทธ์”



โครงการพัฒนาทักษะของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น สู่เลขานุการมืออาชีพ

เมื่อวันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2559 งานเลขานุการผู้บริหารได้จัดโครงการพัฒนาทักษะของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่เลขานุการมืออาชีพ ณ วิชชิงทรี รีสอร์ท ขอนแก่น ตำบลท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ซึ่งงานเลขานุการผู้บริหารทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กร ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย เป็นผู้ปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานของหน่วยงานต่างๆ บรรลุผล

เลขานุการผู้บริหารที่พึงประสงค์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน มีความรู้ความชำนาญ มีความรับผิดชอบสูง รู้กาลเทศะ มีความอดทนอดกลั้น รอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบ มีวิสัยทัศน์และทักษะด้านการสื่อสาร และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะดังกล่าวให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ 5 การบริหารจัดการองค์กร และมาตรการที่ 1 ปรับโครงสร้างและระบบบริหารจัดการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนเกิดความคล่องตัวและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรจัดโครงการอบรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเลขานุการผู้บริหาร เพื่อพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อระดมความคิดในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
3. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติรองรับการปรับโครงสร้างของหน่วยงาน
4. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน
5. เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามวัตถุประสงค์



**โครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการในการปฏิบัติงาน
กับงานประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคที่มีที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร**

ด้วยกองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการปฏิบัติภารกิจตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการที่ดี มีระบบบริหารจัดการที่สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน (Healthy Organization) ควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาล เพื่อให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการที่สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้น กลไกที่จะทำให้เกิดการขับเคลื่อนที่สำคัญก็คือบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีความรู้ความสามารถในปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตระหนักถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานที่มีระบบการบริหารจัดการที่สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง รวมถึงคุณภาพชีวิตและความผาสุกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำโครงการขึ้นในระหว่างวันที่ 31 มีนาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559 ณ งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่เข้าร่วมศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการในการปฏิบัติงานจากงานประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคที่มีที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการทำงานที่เป็นระบบ รวมทั้งการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำผลจากการศึกษาดูงาน มาปรับปรุงในกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำงานประสานงานมหาวิทยาลัย ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานกับงานประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ที่มีที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร
2. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานได้รับมุมมองใหม่ ๆ จากการศึกษาดูงานพร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำคู่มือสำหรับผู้ให้บริการ สำหรับกระบวนการทำงานทั้งหมดของงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น



งานประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

COORDINATION KKU





ในระหว่างวันที่ 17 มิถุนายน 2559 ถึง 19 สิงหาคม 2559 บุคลากรจากงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 5 คน เข้าศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการในการปฏิบัติงานกับ งานประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ที่มีที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย งานประสานงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานประสานงานมหาวิทยาลัยนเรศวร งานประสานงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานประสานงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานประสานงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ งานประสานงานมหาวิทยาลัยบูรพา โดยทางบุคลากรงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับความร่วมมือจากงานประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ที่มีที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร เป็นอย่างดี และได้รับความรู้ รวมถึงกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานการให้บริการของแต่ละหน่วยงานเป็นอย่างดี ซึ่งเนื้อหาสาระที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย การรับ-ส่งเอกสาร การให้บริการห้องประชุม การให้บริการอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การจ่ายเช็คให้กับหน่วยงานต่าง ๆ การลงนามในข้อตกลงจ้าง/ข้อตกลงซื้อขาย การไฟพระราชทาน การตรวจรับและนำส่ง บัตรเข้าเฝ้าฯ การรับ-ส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ และการขอวีซ่าประเทศต่าง ๆ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้ออื่น ๆ ได้มีการแชร์ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ทำให้ทราบถึงเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่นำมาใช้กับการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรที่เข้าร่วมศึกษาดูงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านพัสดุ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการบริการรถยนต์ ซึ่งถือว่าเป็นงานที่แต่ละหน่วยงานได้มีแนวปฏิบัติที่คล้ายกันจึงสามารถรับรู้และเข้าใจได้ง่าย ทำให้มีมุมมองในการทำงานแบบใหม่ๆ ที่น่าสนใจและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร หัวข้อเรื่อง ขับขี่ปลอดภัย เต็มใจบริการ เพื่อนร่วมทางเป็นสุข

งานบริการยานพาหนะ กองกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดโครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร ในหัวข้อ “ขับขี่ปลอดภัย เต็มใจบริการ เพื่อนร่วมทางเป็นสุข” ในวันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม 2559 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 4 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้ตระหนักถึงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย เข้าใจเพื่อนร่วมทาง และเพิ่มความรู้และทักษะ รวมถึงประสบการณ์ด้านการขับขี่อย่างปลอดภัย การบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการใช้งาน สร้างวินัยและจิตสำนึกในการให้บริการ รวมถึงเพิ่มพูนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น โดยกลุ่มเป้าหมายคือบุคลากรผู้ให้บริการยานพาหนะและพนักงานขับรถในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 50 คน



นายเสรี เทอดเกียรติกุล ประธานโครงการ หัวหน้างานบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กล่าวรายงาน “กระผม นายเสรี เทอดเกียรติกุล หัวหน้างานบริการยานพาหนะ ขอกราบขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการกองกลาง เป็นอย่างยิ่ง ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานเปิดงาน โครงการอบรมเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบุคลากรในหัวข้อ ขับขี่ปลอดภัย เต็มใจบริการ เพื่อนร่วมทางเป็นสุข ในวันนี้ การอบรมในวันนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อมุ่งเสริมสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัยและวินัยจราจร เพื่อลดอุบัติเหตุทางถนน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร และเพื่อให้ผู้ใช้บริการยานพาหนะมีความพึงพอใจและความประทับใจในบริการ โดยมุ่งหวังที่จะสร้างมาตรฐานบริการยานพาหนะร่วมกันระหว่างคณะ หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของงานบริการ และตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

ผู้เข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ ประกอบด้วยบุคลากรในสังกัดกองกลาง และผู้แทนจากคณะ หน่วยงาน รวมจำนวนทั้งสิ้น 50 คน โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้รับความกรุณาจากร้อยตำรวจโทนิกร ชมสด รองสารวัตรจราจร สถานีตำรวจภูธรร้อย มหาวิทยาลัยขอนแก่น และร้อยตำรวจโทสมพร ประสาวะนัง รองสารวัตรสืบสวนสอบสวน สถานีตำรวจภูธรจังหวัดขอนแก่น และ Ms.Vanessa Nicole Moll อาจารย์วานิช่า นิโคล มอร์ อาจารย์จากสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เกียรติเป็นวิทยากร บัดนี้ ได้เวลาที่เหมาะสมแล้ว ขอเรียนเชิญผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดการอบรม เพื่อเป็นเกียรติสำหรับผู้เข้าอบรม และคณะผู้จัดต่อไป”



นายธัญญา ภัคดี ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธานในพิธี ได้กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยทุกคนเป็นผู้โอบอุ้มความปลอดภัยของบุคลากร ตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงบุคลากรและนักเรียนนักศึกษาขอบคุณทุกคน การสัมมนาครั้งนี้เกิดจากความร่วมมือ เกิดเครือข่าย ทำให้ทุกคนได้พบกัน ได้นำประสบการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่ได้พบมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และคาดหวัง อยากรเห็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ โดยเกิดจากผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน เป็นคู่มือที่พนักงานขับรถทุกคนสามารถนำไปใช้ร่วมกันได้



จากนั้นเวลา 09.00-12.00 น. เป็นการบรรยาย เรื่อง “กฎหมายและวินัยจราจร” โดยร้อยตำรวจโทนิกร ชมฮด รองสารวัตรจราจร สถานีตำรวจภูธรย่อย มหาวิทยาลัยขอนแก่น และร้อยตำรวจโทสมพร ประสา วัณนัง รองสารวัตรสืบสวนสอบสวน สถานีตำรวจภูธร จังหวัดขอนแก่น



การบรรยายในช่วงบ่าย เรื่อง “ภาษาอังกฤษพื้นฐาน เพื่องานบริการยานพาหนะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” โดยวิทยากร Ms.Vanessa Nicole Moll อาจารย์จาก สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การบรรยายวิทยากรให้ผู้เข้าสัมมนาฝึกทักษะภาษาอังกฤษ เบื้องต้นการแนะนำตัวเองการนัดหมายสถานที่และเวลา รวมถึงบทสนทนาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

จากนั้นมีการใช้เกมส์ Snowball fight มา ประกอบการฝึกทักษะดังกล่าว

Snowball fight





มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และสาระ ความรู้ ข้อความของ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น สู่ชุมชนในวงกว้าง และได้ดำเนินการเผยแพร่ผลไปแล้วจำนวน 173 เรื่อง ใน
ชื่อรายการ "เพลงชีวิต" ดำเนินรายการ โดย ผู้อำนวยการกองกลาง ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ระหว่างเวลา 17.35 - 18.00 น. ผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยขอนแก่น F.M. 103 Mhz.

โครงการแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กระบวนการจัดการความรู้ เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการไทย ซึ่งในพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและยั่งยืน โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องร่วมกัน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ และใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน และองค์กรต่อไป

กองกลาง ได้มีการรวบรวมฐานความรู้ในหน่วยงานที่กระจายตัวอยู่กับตัวบุคลากร อยู่ในเอกสารอยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มารวบรวมพัฒนาเป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ มีการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ระหว่างกัน เพื่อให้กองกลางเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บุคลากรมีโอกาสพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



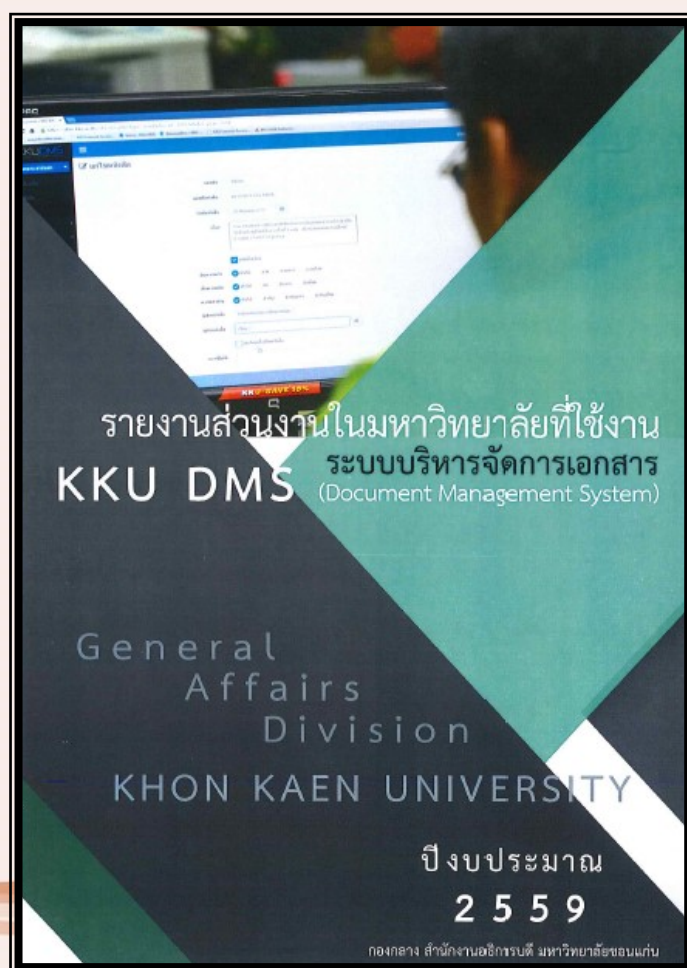
ได้จัดกิจกรรมการประชุมแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้กับบุคลากร สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 17 - 18 มีนาคม 2559 ณ ห้องประชุมกองกลาง และมีการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์คณะกรรมการจัดการความรู้หอสมุด สำนักหอสมุด มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำแนะนำในการดำเนินงานโครงการจัดการคลังความรู้ เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2559 ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร และได้มีการจัดทำองค์ความรู้ของบุคลากร และการรวบรวมข้อมูล จำนวน 45 เรื่อง

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการระบบเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระยะที่ 1

ระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) มีจำนวนส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ร่วมใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 99 หน่วยงาน ขอยกเลิกภารกิจ 8 หน่วยงาน ปัจจุบันมีหน่วยงานที่ใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร จำนวน 91 หน่วยงาน หรือคิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนส่วนงาน

มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เป็นรุ่นที่ 2 เพื่อให้สามารถรองรับการทำงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยเริ่มใช้งาน เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นมา และจัดให้มีการอบรมการใช้งาน เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2559 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ สำนักนวัตกรรม โดยมีผู้เข้ารับการอบรม จากทุกคณะ/หน่วยงาน 180 คน

มีการจัดทำระบบ เอกสารทางกฎหมาย KKU Office Legal Document มาสนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูล คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การเผยแพร่ สืบค้น อ้างอิง สะดวกรวดเร็ว และเป็นข้อมูลล่าสุดโดยเริ่มใช้งาน เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2559 เป็นต้นมา



โครงการอบรมโปรแกรมการจัดการจดหมายและพัสดุ GAD Post Office (GPO)



งานสารบรรณ กองกลาง มีภารกิจหลักสำคัญด้านหนึ่ง คือจัดให้บริการ รับ-ส่ง จดหมาย และพัสดุ โดยทางไปรษณีย์ และทางเครื่องบิน (ระหว่างงานสารบรรณ กองกลาง กับงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ กรุงเทพมหานคร) ให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละวันให้บริการรับ-ส่งจดหมาย และพัสดุ โดยทางไปรษณีย์ และทางเครื่องบิน ไม่น้อยกว่า 200 รายการ ซึ่งในแต่ละวันให้บริการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำบันทึกฐานข้อมูลการรับ-ส่งจดหมาย และพัสดุ เพื่อการตรวจสอบสืบค้น โดยในแต่ละวันต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก รวมทั้งมีขั้นตอนการรับฝาก มีความยุ่งยากนอกจากนั้นผู้ฝากส่งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า จดหมายและพัสดุ ที่ฝากส่งได้รับการดำเนินการเมื่อใด

งานสารบรรณ กองกลาง จึงได้พัฒนาโปรแกรมการจัดการจดหมายและพัสดุ GAD Post Office (GPO) ขึ้น โดยโปรแกรมดังกล่าวจะช่วยให้ผู้ใช้บริการรับ-ส่ง จดหมาย และพัสดุ โดยทางไปรษณีย์ และทางเครื่องบิน ระหว่างงานสารบรรณ กองกลาง กับงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ กรุงเทพมหานคร) มีความสะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินการได้รวมทั้งผู้ปฏิบัติงาน สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มศักยภาพในการให้บริการได้มากขึ้นตลอดจนเป็นการพัฒนาระบบรับ-ส่ง จดหมาย และพัสดุ โดยทางไปรษณีย์ และทางเครื่องบิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการฝากส่ง สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว บัดนี้ การพัฒนาโปรแกรมการจัดการจดหมายและพัสดุ GAD Post Office (GPO) ได้เสร็จสิ้นแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถใช้งานโปรแกรมการจัดการจดหมายและพัสดุ (GPO) ได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจ กองกลางจึงได้จัดโครงการอบรมการใช้งานโปรแกรมขึ้น เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2559 เวลา 8.30 - 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้เข้าอบรม จำนวน 35 หน่วยงาน หรือคิดเป็นร้อยละ 100 และมีการติดตามการใช้งานผ่านระบบเป็นระยะ ๆ

โครงการคุณภาพสัญญา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามพันธกิจที่จะพัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพของทุกหน่วยงานให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจะเป็นกลไกในการขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และตรงตามเป้าหมายในทุกกระบวนการตามขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามแนวคิดดังกล่าว กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงจัดโครงการคุณภาพสัญญา โดยเป็นเวทีให้ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นด้านการประกันคุณภาพ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติระดับบุคคล เพื่อรับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ อันดีระหว่างผู้บริหารระดับสูง/หัวหน้างาน และบุคลากรสังกัดกองกลาง มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและถ่ายทอดโดยผู้นำองค์กรสู่การปฏิบัติรายบุคคล
2. เพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในทุกหน่วยงาน สังกัดกองกลางเพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน





ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้างาน ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นด้านการประกันคุณภาพ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติระดับบุคคล โดยมีบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

สรุปข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด และเป้าหมาย

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมายปี 2559	ผลการดำเนินงานปี 2559
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี		
กลยุทธ์ที่ 1.1 โครงสร้างพื้นฐานที่ดี		
1.โครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 5 ตัวชี้วัดที่ 1 บุคลากรในมหาวิทยาลัยและเครือข่ายเศรษฐกิจพอเพียง เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 100 คน	100 คน	116 คน
2.โครงการฝึกอบรมทักษะด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น ตัวชี้วัดที่ 1 บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการตามหน่วยงาน เป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของหน่วยงานในอาคารสิริคุณากร	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100
ตัวชี้วัดที่ 2 ความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 80	94.40
3.กิจกรรมประหยัดพลังงาน ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	ระดับ 5	ระดับ 5
กลยุทธ์ที่ 1.2 การทบทวนทิศทางการองค์กร		
4.โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการติดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สู่การพัฒนา ตัวชี้วัดที่ 1 บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100
ตัวชี้วัดที่ 2 ความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 89.20

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมายปี 2559	ผลการดำเนินงาน ปี 2559
กลยุทธ์ที่ 1.3 การพัฒนาบุคลากร		
5.โครงการการพัฒนาทักษะของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่เลขานุการมืออาชีพ ตัวชี้วัดที่ 1 เลขานุการผู้บริหารเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 88.46
ตัวชี้วัดที่ 2 มีคู่มือทักษะพื้นฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเลขานุการผู้บริหาร	มีคู่มือทักษะพื้นฐาน 1 เล่ม	1 เล่ม
6.โครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการในการปฏิบัติงานกับงานประสานงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคที่มีที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัดที่ 1 มีการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนหรือลดระยะเวลาในการปฏิบัติโดยมีกระบวนการที่ลดขั้นตอน หรือลดระยะเวลาได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนกระบวนการทั้งหมด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30	มิได้ลดขั้นตอนหรือระยะเวลาลง แต่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสามารถลดความเสี่ยงในทุกกระบวนการได้
ตัวชี้วัดที่ 2 มีการจัดทำคู่มือสำหรับผู้ให้บริการอย่างน้อยร้อยละ 50 ของกระบวนการทั้งหมด	ร้อยละ 50	ร้อยละ 100
7.โครงการสัมมนาพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานศูนย์รับ-ส่ง หนังสือกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตัวชี้วัดที่ 1 เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ได้ร่วมรับทราบแนวปฏิบัติและแสดงความเห็นเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติร่วมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของสมาชิกทั้งหมด โดยมีการจัดทำเป็นคู่มือมาตรฐานการทำงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
8.โครงการสัมมนาพัฒนาคุณค่างานบริการสำหรับงานบริการยานพาหนะ ตัวชี้วัดที่ 1 ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 100

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมายปี 2559	ผลการดำเนินงาน ปี 2559
กลยุทธ์ที่ 1.4 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		
9.โครงการผลิตและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้เพื่อคุณภาพชีวิต สู่สังคม ผ่านรายการวิทยุ ตัวชี้วัดที่ 1 มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และสาระความรู้ ข้อความของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สู่ชุมชนในวงกว้าง ผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยขอนแก่น F.M. 103 Mhz. ไม่น้อยกว่า 150 เรื่อง	ไม่น้อยกว่า 150 เรื่อง	173 เรื่อง
10.โครงการแผนการจัดการความรู้ (Knowledge management : KM) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนเรื่องที่บุคลากรถ่ายทอดองค์ความรู้ ไม่น้อยกว่า 20 เรื่อง	ไม่น้อยกว่า 20 เรื่อง	จำนวน 45 เรื่อง
ตัวชี้วัดที่ 2 มีฐานข้อมูลในรูปแบบของการรวมเล่มการถ่ายทอดองค์ความรู้ ไม่น้อยกว่า 1 ชุดความรู้	1 ชุดความรู้	1 ชุดความรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ		
กลยุทธ์ที่ 2.1 เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการองค์กร		
11.โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการระบบเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นระยะที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1 มีส่วนงานในมหาวิทยาลัยร่วมใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนส่วนงานทั้งหมด	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100
12.โครงการอบรมโปรแกรมการจัดการจดหมายและพัสดุ GAD Past Office (GPO) ตัวชี้วัดที่ 1 มีโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการในการฝากส่งจดหมายและพัสดุ	1 โปรแกรม	1 โปรแกรม https://igad.kku.ac.th/postoffice/
ตัวชี้วัดที่ 2 มีการจัดอบรมเครือข่ายผู้ใช้งานฝากส่งจดหมายและพัสดุโดยมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของสมาชิกทั้งหมด	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพ และระบบประกันคุณภาพ		
กลยุทธ์ที่ 3.1 สร้างวัฒนธรรมองค์กรเชิงคุณภาพ		
13.โครงการคุณภาพสู่อาจารย์ ตัวชี้วัดที่ 1 มีกิจกรรมในการให้ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้างาน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นด้านการประกันคุณภาพ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติระดับบุคคล โดยมีบุคลากรเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100

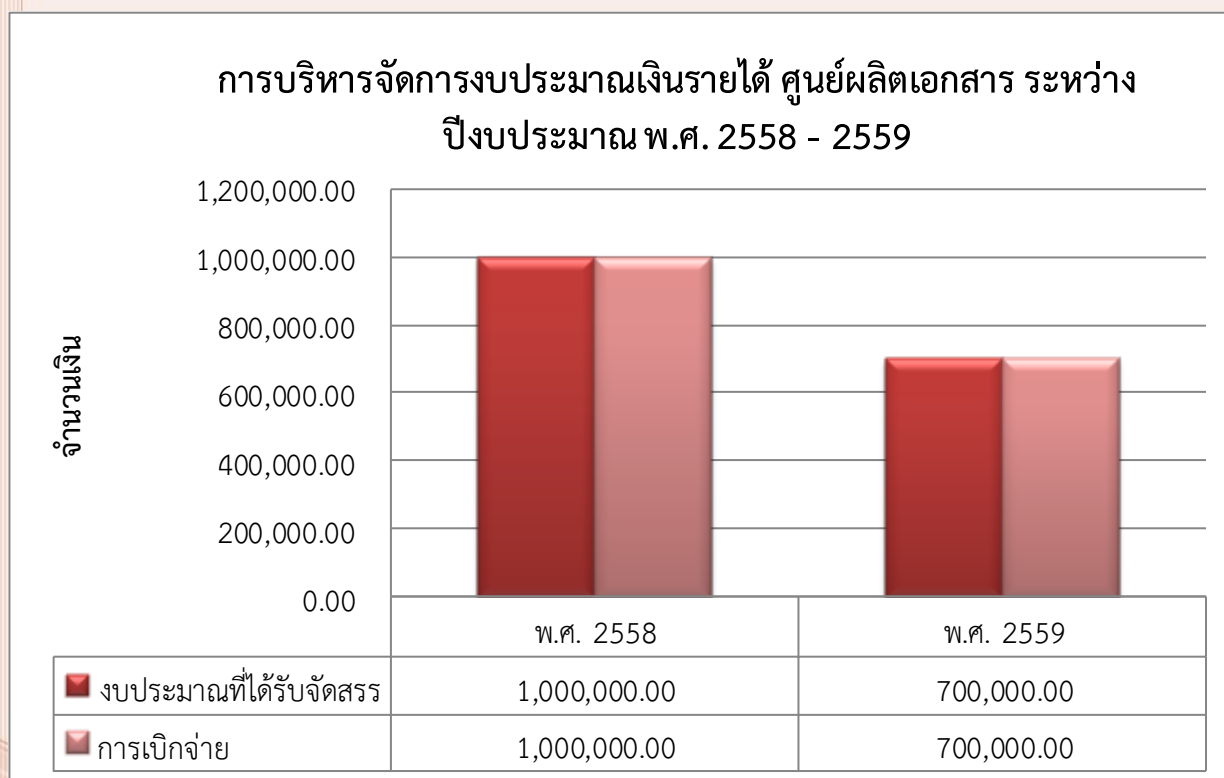
สรุปผลการดำเนินงานกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ด้านการบริหารจัดการตามพันธกิจ

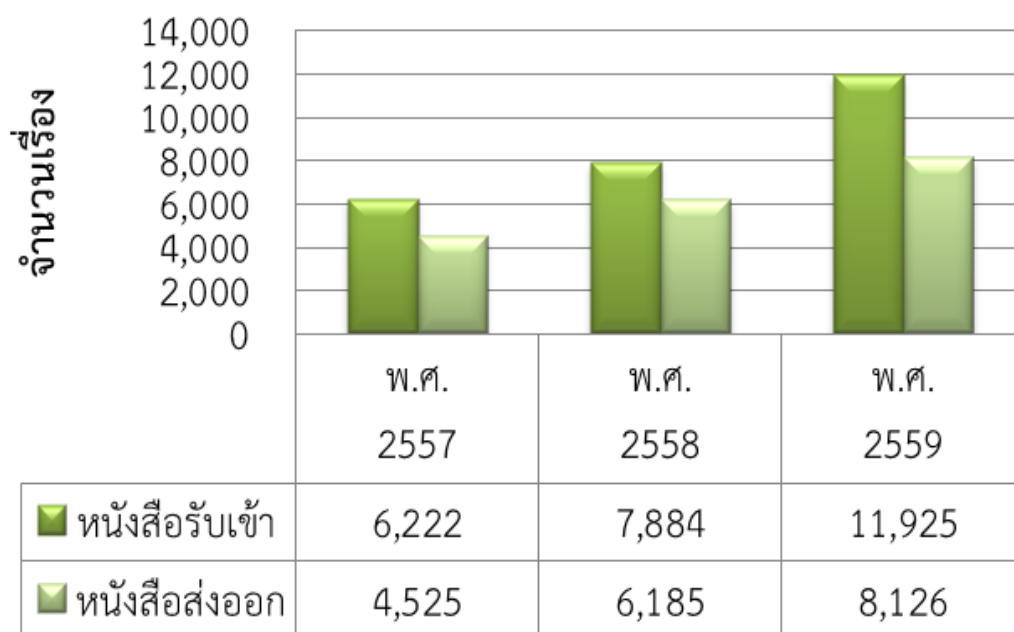
ภารกิจด้านงานสารบรรณ

ตารางเปรียบเทียบเงินงบประมาณเงินรายได้และการจัดสรรหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่าย ศูนย์ผลิตเอกสาร ประจำปี 2558 และ 2559

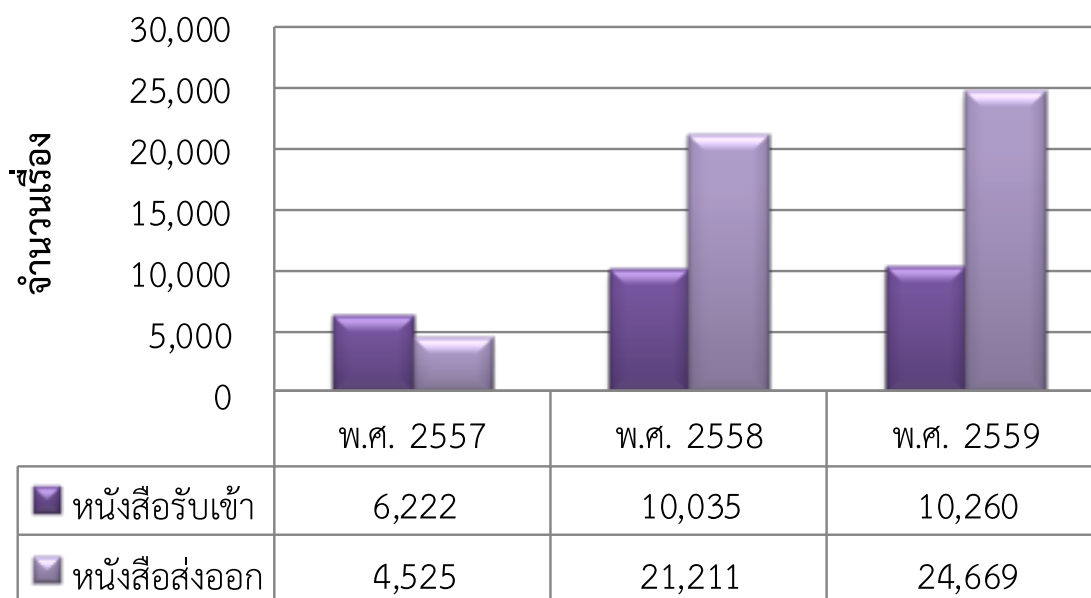
หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2558 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2559 (บาท)	ผลต่าง งบประมาณ	เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย ศูนย์ผลิตเอกสาร	1,000,000	700,000	300,000	700,000
รวม	1,000,000	700,000	300,000	700,000



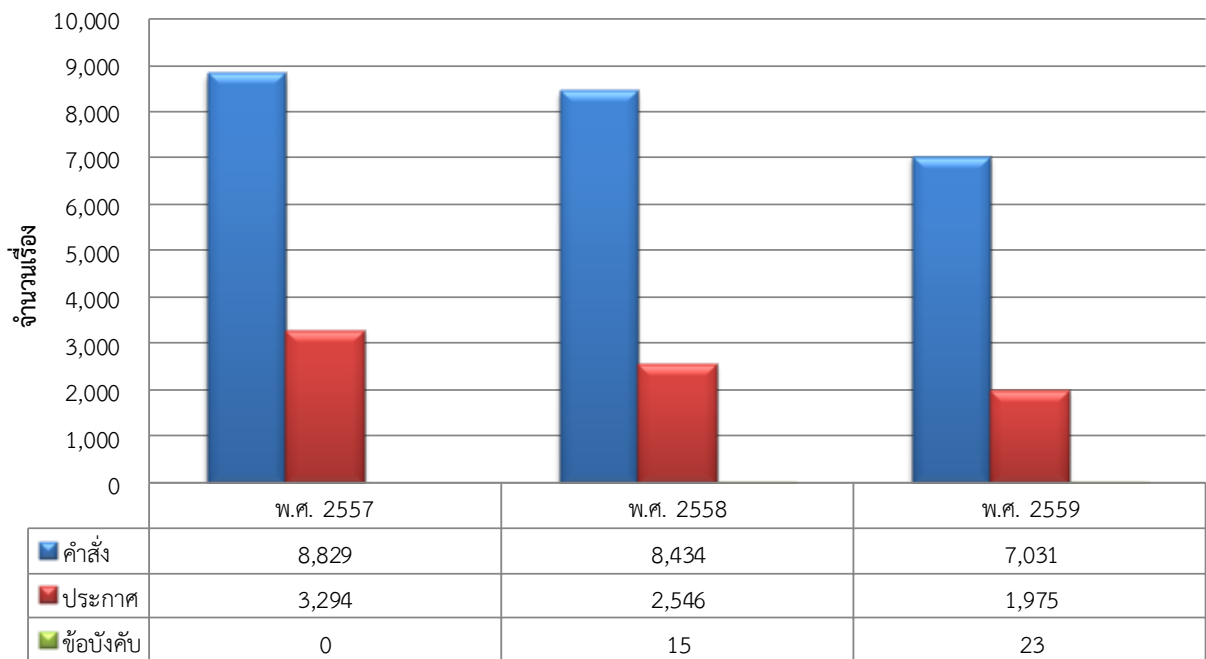
ปริมาณการ รับ - ส่ง หนังสือภายใน



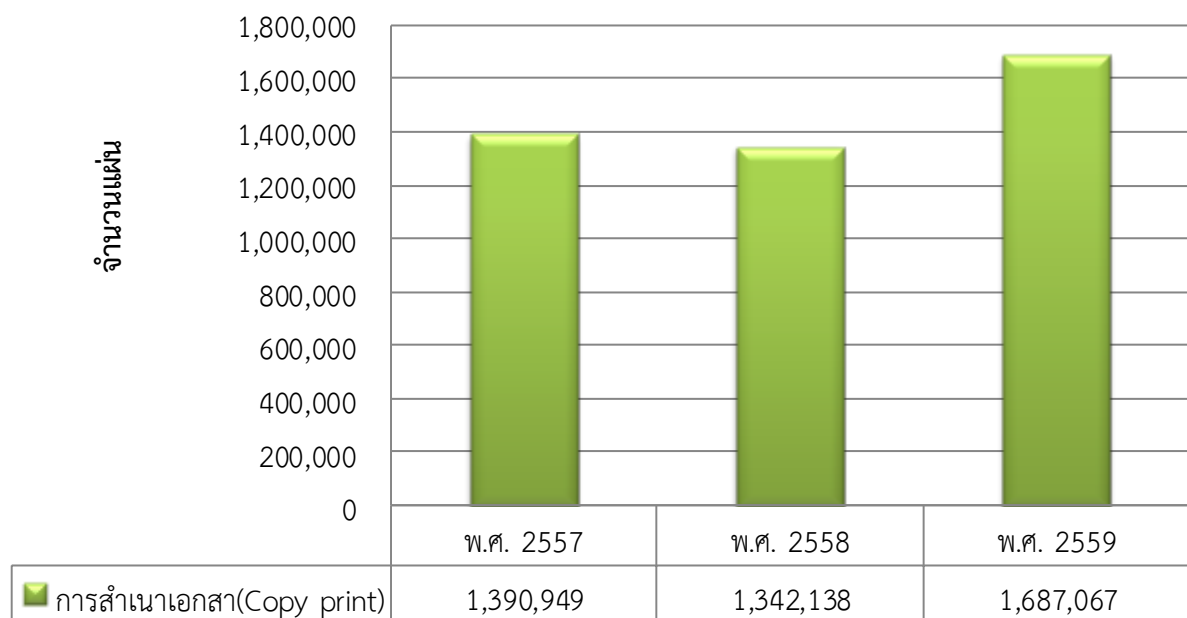
ปริมาณการ รับ - ส่ง หนังสือภายนอก



ปริมาณการกำหนดทะเบียนคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559

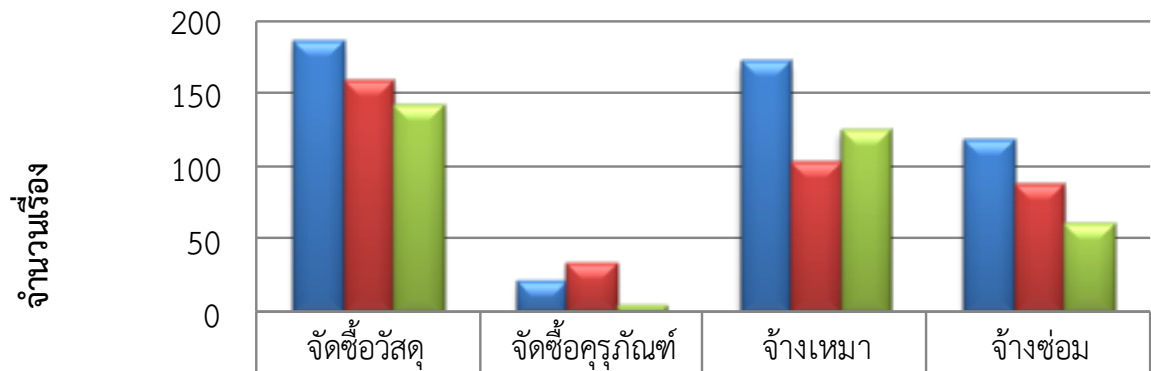


ปริมาณการให้บริการศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559



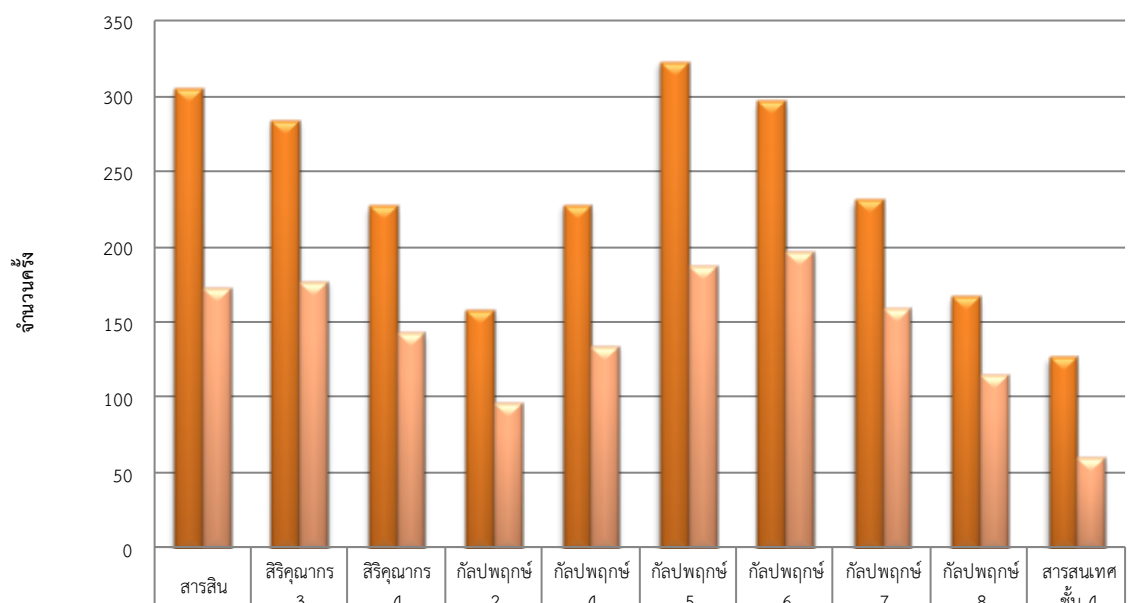
ภารกิจด้านงานบริหารงานทั่วไป

ปริมาณการจัดซื้อ-จัดจ้าง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559

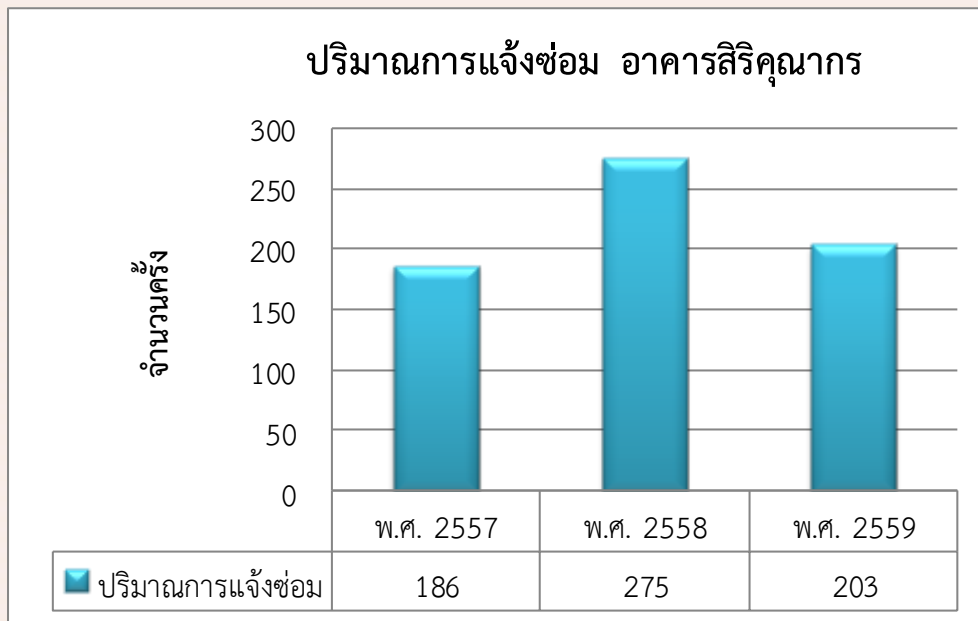


	จัดซื้อวัสดุ	จัดซื้อครุภัณฑ์	จ้างเหมา	จ้างซ่อม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	185	21	172	118
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	159	34	103	88
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	142	5	124	61

ปริมาณการให้บริการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2559



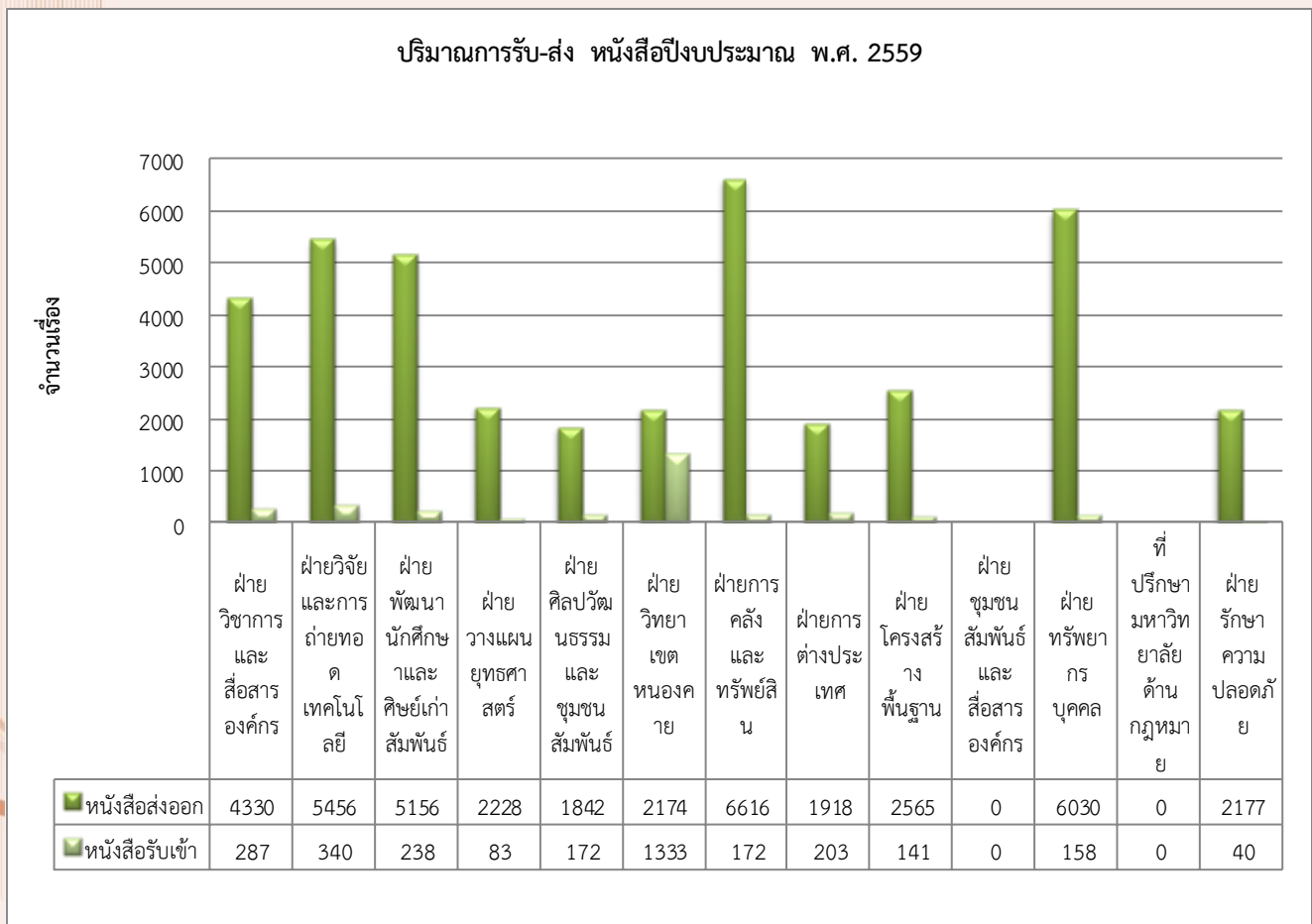
	สารสิน	สิริคุณากร 3	สิริคุณากร 4	กัลปพฤกษ์ 2	กัลปพฤกษ์ 4	กัลปพฤกษ์ 5	กัลปพฤกษ์ 6	กัลปพฤกษ์ 7	กัลปพฤกษ์ 8	สารสนเทศ ชั้น 4
ปริมาณการใช้ห้องประชุม พ.ศ. 2558	305	284	227	158	228	323	297	231	167	127
ปริมาณการใช้ห้องประชุม พ.ศ. 2559	173	177	143	97	134	187	197	159	115	60



ภารกิจด้านงานเลขานุการผู้บริหาร

ปริมาณการรับหนังสือปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ทั้งหมด 40,492 เรื่อง

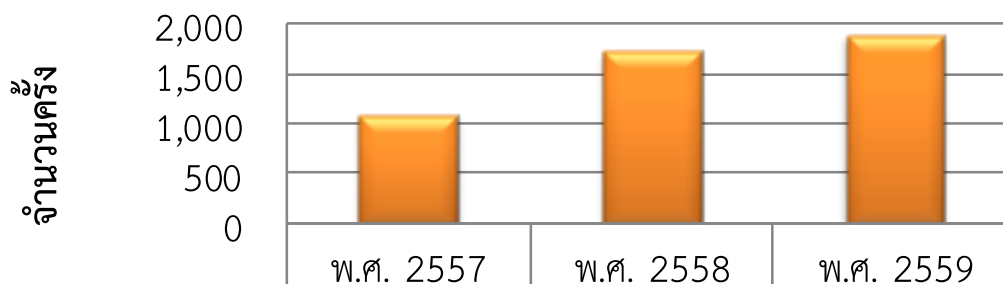
ปริมาณการส่งหนังสือปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ทั้งหมด 3,167 เรื่อง



ภารกิจด้านงานประสานงานมหาวิทยาลัย

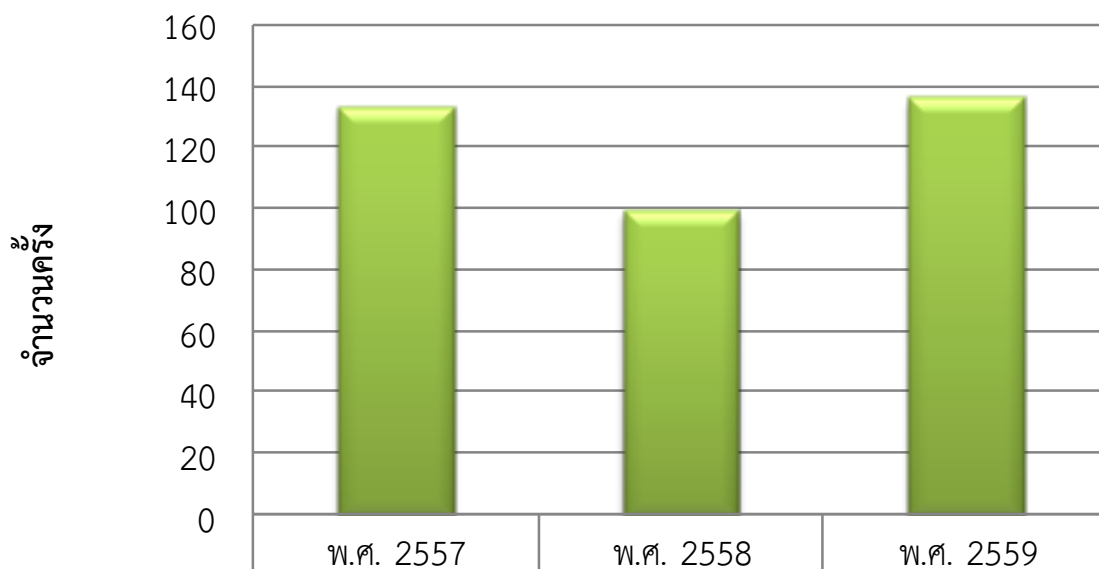
การรับ-ส่ง เอกสารหน่วยงานต่างๆ ภายใน กทม. และ
ปริมณฑล

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559



■ รับ-ส่งเอกสารหน่วยงาน
ต่างๆ ภายใน กทม. และ
ปริมณฑล

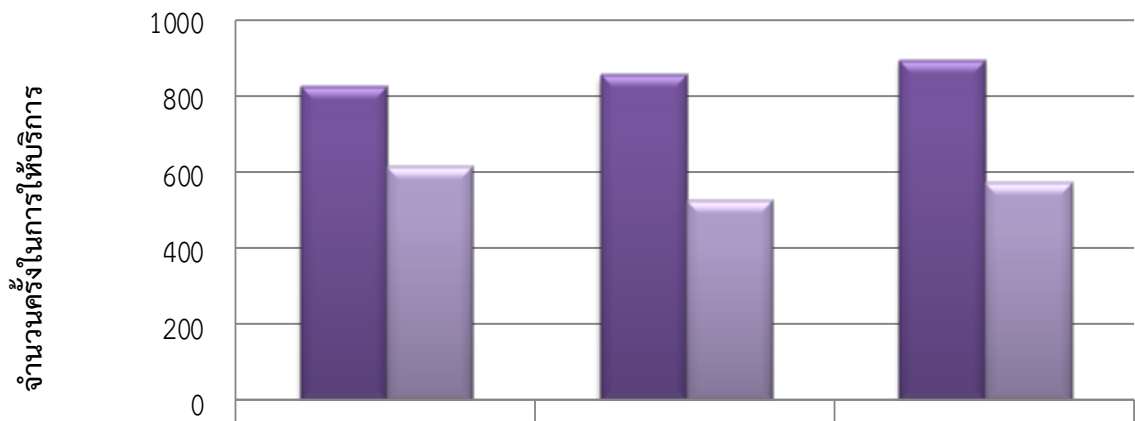
การเป็นตัวแทนขอวีซ่า



■ เป็นตัวแทนขอวีซ่า

ภารกิจด้านงานบริการยานพาหนะ

ปริมาณการให้บริการยานพาหนะ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559



■ ภายในเขตจังหวัดขอนแก่น

828

พ.ศ. 2558

856

พ.ศ. 2559

896

■ ภายนอกเขตจังหวัดขอนแก่น

618

528

573

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ด้านเทคโนโลยี



1. เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2558 เข้าร่วมประชุมการนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้พัฒนาโดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มใช้ระบบในปีงบประมาณ 2559
2. เมื่อวันที่ 13-14 ตุลาคม 2558 เข้าร่วมสัมมนากลุ่มพัฒนาซอฟต์แวร์ ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดโดยสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เมื่อวันที่ 21-22 ธันวาคม 2558 อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำสารสนเทศการเงินบนระบบ KKUFMIS จัดโดยสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรม
4. เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2559 การอบรม "การใช้งานโปรแกรม KCU Document Management System (DMS) จัดโดยงานสารบรรณ กองกลาง
5. เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559 อบรมระบบการพัฒนาซอฟต์แวร์ด้วยภาษา PHP ในการเชื่อมต่อกับ KCU-single-sign-on จัดโดยสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 59 โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบ e-document & e-meeting ณ โรงแรมฮิลล์ จ.เชียงใหม่ จัดโดยสำนักงานประสานงานเครือข่ายสายสนับสนุน ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ชุดที่ 18 และ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ด้านการประกันคุณภาพ



เมื่อวันอังคารที่ 26 มกราคม 2559 นำโดยผู้อำนวยการสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ เข้าเยี่ยมชมหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาหน่วยงาน ณ ห้องประชุม กองกลาง ชั้น 1 อาคารสิริคุณากร

เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559 เข้าร่วมประชุมแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3



การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ก้าวกระโดด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. ระบบฐานข้อมูลการขอศึกษาดูงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สามารถจัดเก็บเป็นข้อมูลเชิงสถิติ และเพื่อใช้ในการอ้างอิง สืบค้น เผยแพร่ และรายงานผลในแต่ละ โดยจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามช่วงเวลาสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล <https://igad.kku.ac.th/home/การขอศึกษาดูงาน/>

Copyright © 2016 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 0-4320-2057 โทรสาร 0-4320-2216 โทรศัพท์ภายใน 48767

การขอศึกษาดูงาน

มีนาคม 2559

- รูปแบบและกระบวนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- เยี่ยมชมคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เมษายน 2559

- ศึกษาดูงานการบริหารงานตรวจสอบ

พฤษภาคม 2559

- โครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย "กิจกรรมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการนอกสถานที่"

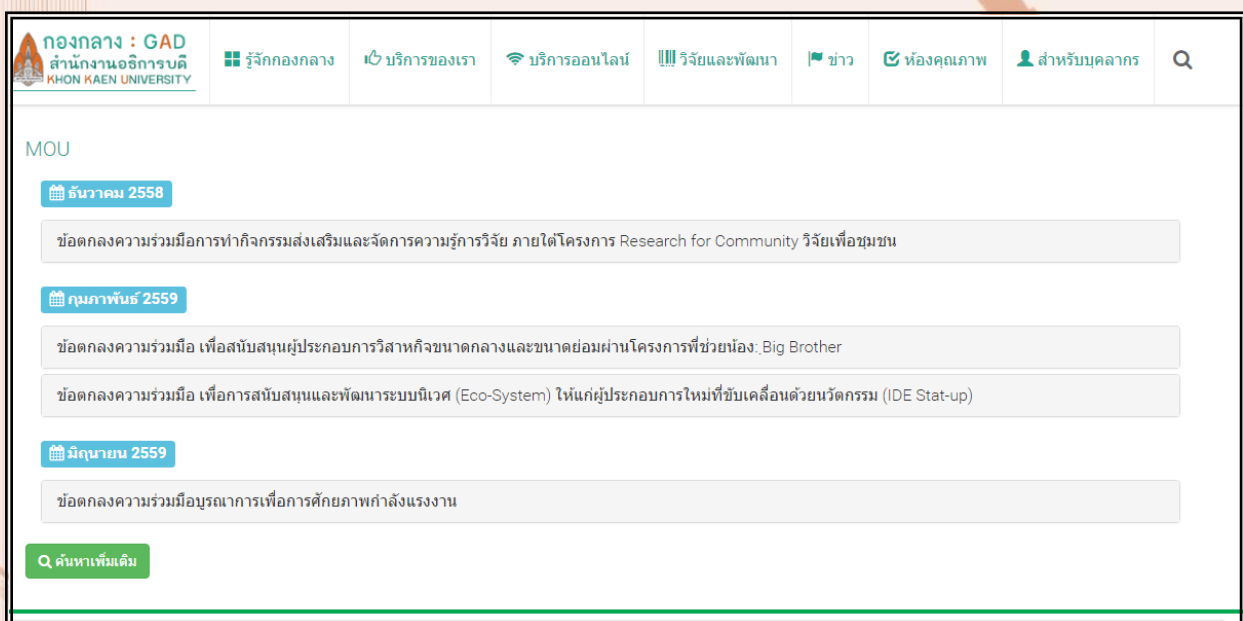
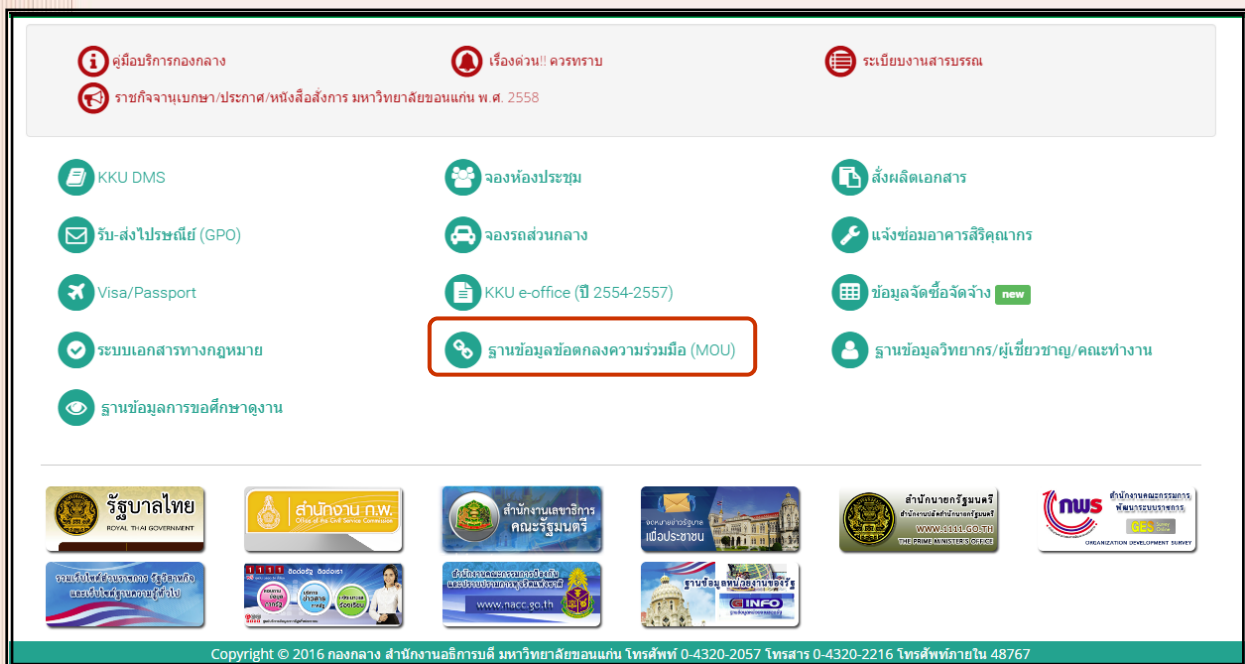
มิถุนายน 2559

- ดูงานของกองกลางเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ศึกษาดูงานกองแผนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ก้าวกระโดด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. ระบบฐานข้อมูลบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

สามารถจัดเก็บเป็นข้อมูลเชิงสถิติ และเพื่อใช้ในการอ้างอิง สืบค้น เผยแพร่ และรายงานผลในแต่ละ โดยจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามช่วงเวลา สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล และสามารถแจ้งเตือนวันที่หมดอายุของข้อตกลงนั้น ๆ ได้ <https://igad.kku.ac.th/home/ข้อตกลงmou/>



การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ก้าวกระโดด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. ระบบฐานข้อมูลวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ การแต่งตั้งคณะทำงาน และการบริการวิชาการของบุคลากร หรือคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ การแต่งตั้งคณะทำงาน และการบริการวิชาการเป็นข้อมูลที่สำคัญ และสามารถจัดเก็บเป็นข้อมูลเชิงสถิติได้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง สืบค้น เผยแพร่ และรายงานผลในแต่ละปี สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล <https://igad.kku.ac.th/home/ฐานข้อมูลวิทยากร/>

Copyright © 2016 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 0-4320-2057 โทรสาร 0-4320-2216 โทรศัพท์ภายใน 48767

วิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ

ตุลาคม 2559

- ผู้เชี่ยวชาญ : ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
- วิทยากร : ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรบรรยายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเขียนแบบประเมินค่างานเพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ"
- วิทยากร : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคและวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน"
- วิทยากร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบ Learning Management System (LMS) และระบบบริการการศึกษา (REG)
- ผู้เชี่ยวชาญ : ขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิไปช่วยปฏิบัติงาน
- วิทยากร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้กับบุคลากรสายสนับสนุน
- คณะกรรมการ : ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2558

พฤศจิกายน 2559

- คณะกรรมการ : ขอเรียนเชิญบุคลากรเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- วิทยากร : โครงการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพระดับจังหวัด จังหวัดอำนาจเจริญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- วิทยากร : โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการบริหารจัดการน้ำในระดับพื้นที่อำนาจเจริญ ประจำปี 2560

การร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น



การร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น



การร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น



การร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น



การร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายธัญญา ภัคดี

ผู้อำนวยการกองกลาง

รวบรวมและเรียบเรียง

นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ

รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวกรรณิการ์ สุจิตประเสริฐ

พนักงานธุรการ

สนับสนุนข้อมูลโดย

- งานสารบรรณ
- งานบริการยานพาหนะ
- งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานบริหารงานทั่วไป

ออกแบบปก

นางสาวกรรณิการ์ สุจิตประเสริฐ

Cr.ภาพถ่าย

- บุคลากรกองกลาง
- รูปภาพจาก Facebook GADKKU
- ภาพข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น