

รายงานประจำปี 2560

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบรับส่งเอกสาร บริหารจัดการหนังสือ และผลิตเอกสาร สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

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

ในปีงบประมาณ 2560 นี้ (ตุลาคม 2559 - กันยายน 2560) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองกลาง ภายใต้ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในรูปแบบโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานประจำปีฉบับนี้

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองกลาง ที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินภารกิจของกองกลาง และให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือ ในการบริหารกิจกรรม โครงการ การสื่อสาร และถ่ายทอดแนวปฏิบัติ ให้แก่หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานภายในกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ร่วมกันทุกประการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ตุลาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
ประวัติ ความเป็นมา ของกองกลาง	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	4
โครงสร้างการบริหารองค์กร	6
โครงสร้างของบุคลากร	7
ขอบเขตและบทบาทหน้าที่	8
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองกลาง ปี 2560	10
สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	21
การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง	24

ประวัติความเป็นมา

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยได้จัดตั้ง สำนักงานอธิการบดีและกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ 1) แผนกสารบรรณ 2) แผนกการเจ้าหน้าที่ 3) แผนกคลัง 4) แผนก บริการการศึกษา 5) แผนกอาคารและสถานที่

ในเบื้องต้นไม่มี

สำนักงานเป็นการถาวร

จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรม

ศาสตร์เป็นสำนักงาน

ชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510

ต่อมาในปี พ.ศ. 2511

ได้ย้ายที่ทำการจาก

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มาที่สำนักงานอธิการบดี



ประวัติความเป็นมา

จนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ

1. กองกลาง
2. กองสวัสดิการ
3. กองบริการการศึกษา
4. กองห้องสมุด
5. ศูนย์เลี้ยงสัตว์

ประวัติความเป็นมา



ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์การเพื่อให้สอดคล้องต้องการเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกองกลางก็เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนคณะศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย

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

ประวัติความเป็นมา

เจตจำนง (Purpose)

“บริหารจัดการระบบสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
อย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ด้วยนวัตกรรมบริการที่ทันสมัย”

ค่านิยม (Values)

TEAM

- Trust : สร้างความเชื่อมั่น ไว้วางใจให้กับผู้ใช้บริการ โดยบริการด้วยความ เต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียม
- Efficiency : มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็ม ความสามารถ ด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอ โดยมุ่งเน้นลด การสูญเสียของทรัพยากรในทุกๆ ด้าน
- Attitude : มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย และพร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความ รับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้
- Manpower : ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากร มนุษย์เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

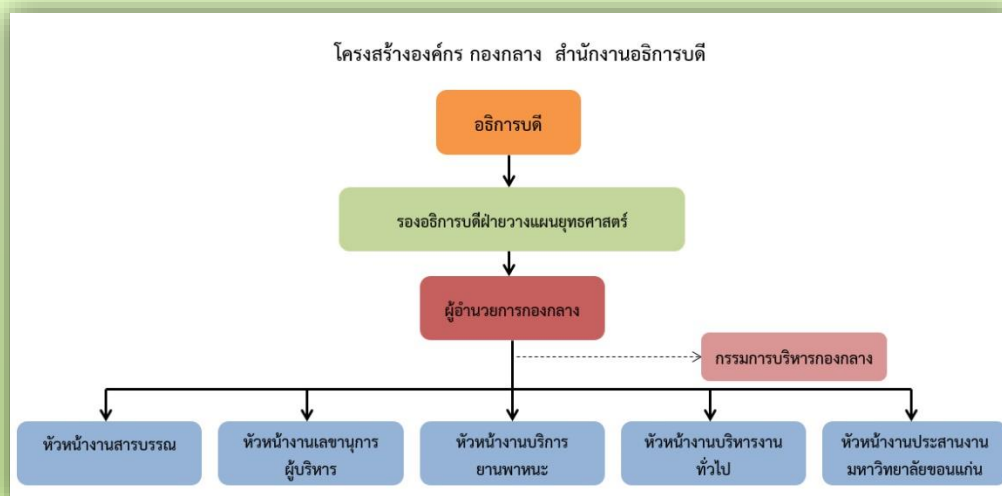
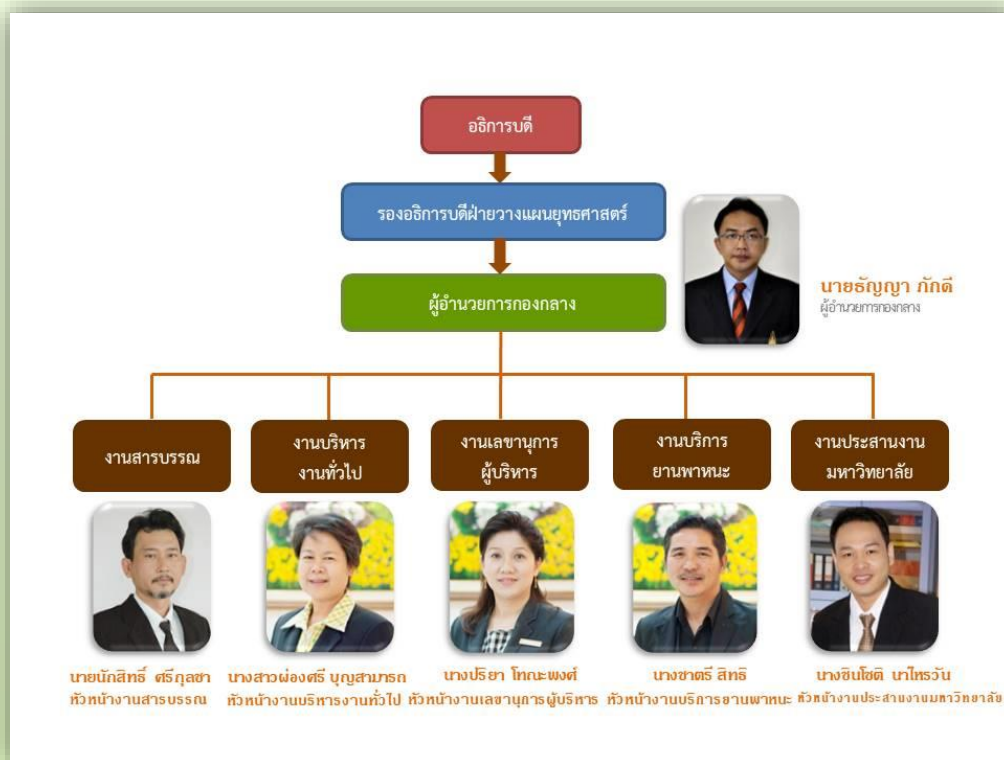
ประวัติความเป็นมา

พันธกิจ (Mission)

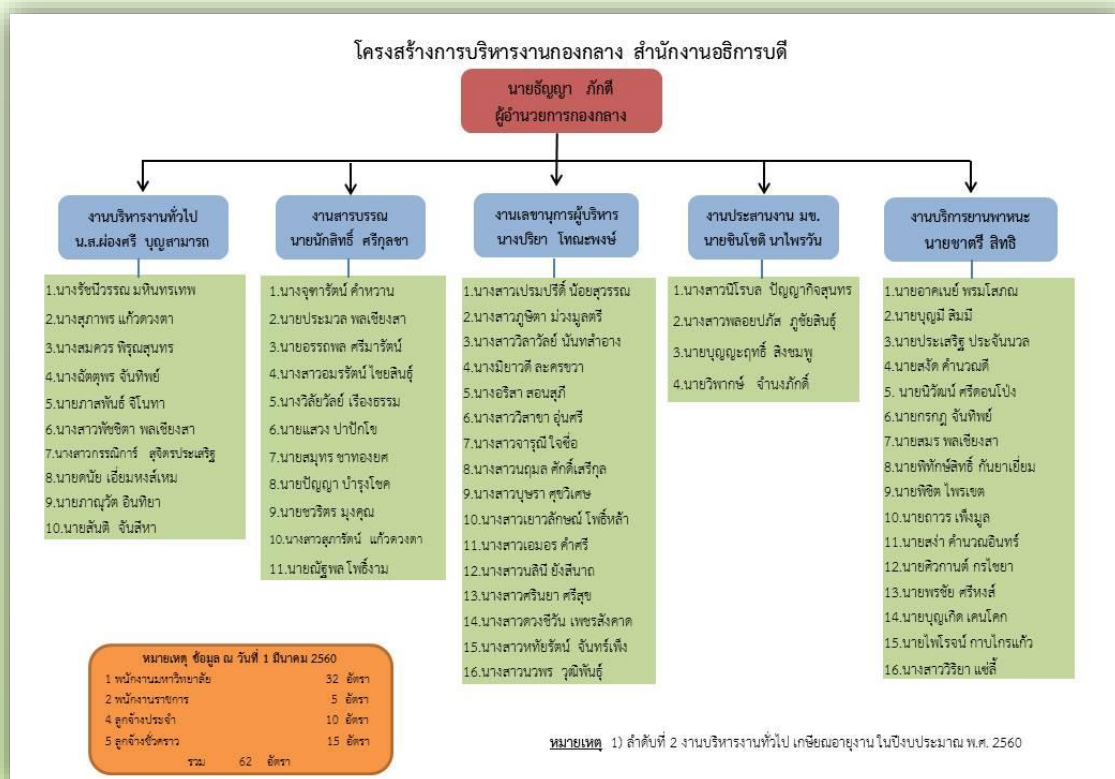
1. บริหารจัดการระบบรับส่งเอกสาร บริการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และบริการผลิตเอกสาร ของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
2. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
บริหารจัดการการให้บริการยานพาหนะกลาง และบริหารจัดการ การให้บริการรถขนส่งมวลชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. บริหารจัดการอาคารสำนักงานอธิการบดี และให้บริการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร
4. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร



โครงสร้างการบริหารองค์กร



โครงสร้างของบุคลากร



ขอบเขตและบทบาทหน้าที่

สังกัดงาน	บทบาทหน้าที่
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	มีภาระหน้าที่ในการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงาน ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา การจอดต่อทะเบียนรถยนต์ – รถจักรยานยนต์ จัดทำประกันภัยรถยนต์ จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง-หล่อลื่น และควบคุมการเบิกจ่าย ควบคุมบำรุงรักษายานพาหนะ ควบคุมการจ้างเหมายานพาหนะ ข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์ และบริหารจัดการรถขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอบเขตและบทบาทหน้าที่

สังกัดงาน	บทบาทหน้าที่
4. งานบริหารงานทั่วไป	มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานด้านงบประมาณ ด้านการพัสดุ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน สนับสนุนจัดการด้านการพัสดุงานเลขานุการผู้บริหาร และบริหารจัดการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร และดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารสิริคุณากรสำนักงานอธิการบดีอาคาร 2 และบริเวณรอบอาคาร รวมพื้นที่ใช้สอย 23,071.20 ตารางเมตร รวมทั้งการแจ้งซ่อมแซม บำรุงรักษา และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบริเวณอาคารสิริคุณากร
5. งานประสานงานมหาวิทยาลัย	มีภาระหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในเขตกรุงเทพมหานคร การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครกับมหาวิทยาลัย เตรียมการและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยในบางกรณี อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำหนังสือเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินการ						(ระบุจำนวน)
	จำนวน	ดำเนินการแล้วเป็นไปตามแผนและเป้าหมาย		เริ่มดำเนินการแล้วแต่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย		ยังไม่ได้ดำเนินการ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รวมทุกประเด็นยุทธศาสตร์							
ตัวชี้วัด	21	19	90.48	0	0	2	9.52
กลยุทธ์	6	5	83.33	0	0	1	16.67
โครงการ	13	12	92.31	0	0	1	7.69
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว							
ตัวชี้วัด	4	4	100	0	0	0	0
กลยุทธ์	2	2	100	0	0	0	0
โครงการ	3	3	100	0	0	0	0
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ							
ตัวชี้วัด	16	14	87.5	0	0	2	12.5
กลยุทธ์	3	2	66.67	0	0	1	33.33
โครงการ	9	8	88.89	0	0	1	11.11
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยต่อสังคม							
ตัวชี้วัด	1	1	100	0	0	0	0
กลยุทธ์	1	1	100	0	0	0	0
โครงการ	1	1	100	0	0	0	0

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีบรรยากาศที่ร่มรื่น เป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีเกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมให้เป็นแคมปัสที่เขียวและสะอาด (Green and Clean Campus)

1. โครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 6



ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 6 การเสวนาเรียนรู้วิถีพอเพียง หัวข้อเรื่อง "พลิกชีวิต...ปลดหนี้ด้วยวิถีพอเพียง" ในวันศุกร์ 23 มิถุนายน 2560 ณ แปลงผักทางทิศตะวันตกของอาคารสิริคุณากร โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น 30,000 บาท มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 83 คน ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ที่ 4.46 หรือคิดเป็นร้อยละ 89.20



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้สมบูรณ์

2. โครงการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถขนส่งมวลชน (KST)



จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถขนส่งมวลชน KST เริ่มมีการสำรวจความพึงพอใจตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2559 จนถึงเดือน กันยายน 2560 ปัจจุบันร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถขนส่งมวลชน KST อยู่ที่ 4.30 หรือคิดเป็นร้อยละ 86

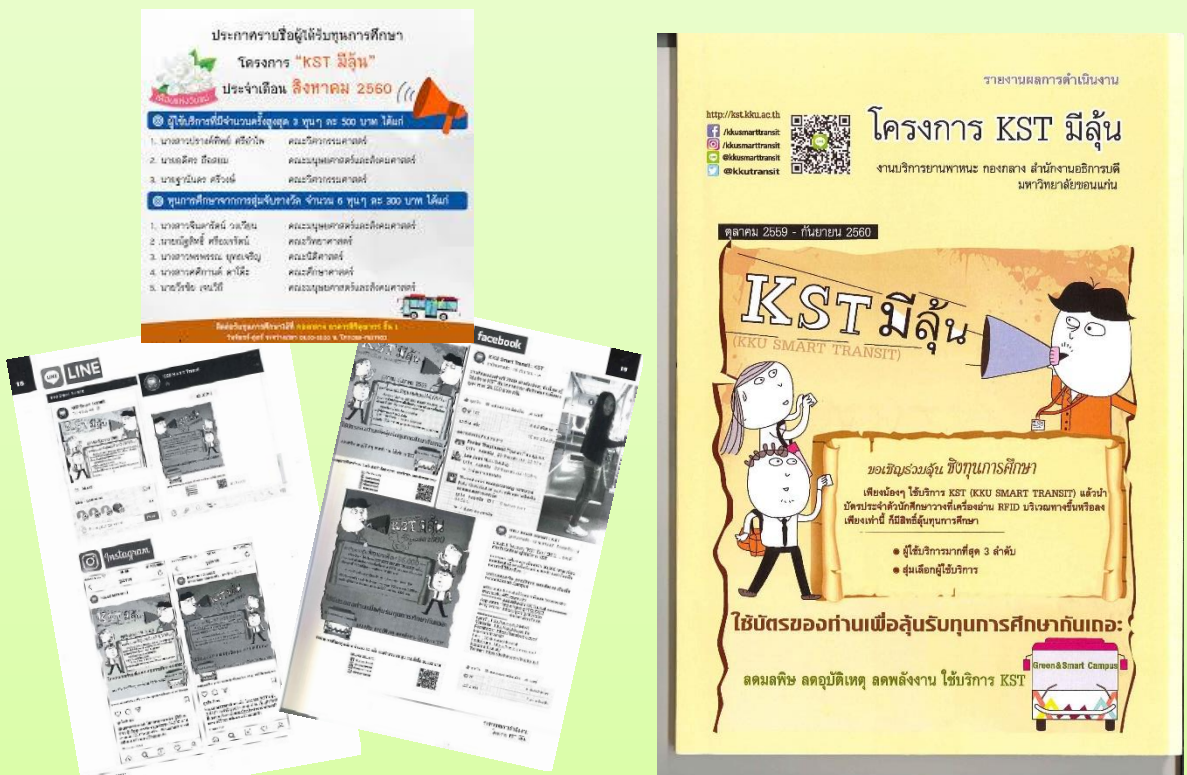


สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

3. โครงการ KST มีล้น

มีการดำเนินการมอบทุนการศึกษา พ.ศ. 2560 จำนวน 36,000 บาท เพื่อส่งเสริมการใช้บริการรถขนส่งมวลชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น KST : KKU Smart Transit (ทุนการศึกษาสนับสนุนโดยผู้ประกอบการ) จัดมอบทุนการศึกษาทุกเดือน เดือนละ 3,000 บาท ทุนการศึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภท เช่นเดิม คือ สำหรับนักศึกษาผู้ใช้บริการขนส่งมวลชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น KST มากที่ 3 ลำดับ จำนวน 3 ทุน ๆ ละ 500 บาท และประเภทสุ่มเลือกจากนักศึกษาผู้ใช้บริการขนส่งมวลชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 5 ทุน ๆ ละ 300 บาท จำนวนผู้ใช้บริการในปี 2560 (มกราคม - กันยายน 2560) มีจำนวนผู้ใช้บริการทั้งสิ้น 1,862,611 ครั้ง เฉลี่ย 206,957 ครั้ง/เดือน เฉลี่ย 6,899 ครั้ง/วัน

และได้มีการสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายคือ นักเรียน/นักศึกษา ที่ใช้บริการ KST ผลสำรวจอยู่ที่ 4.57 หรือคิดเป็นร้อยละ 91.40



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยที่เชื่อมโยงทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ

1. โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการรับ ส่งเอกสารกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีการออกแบบแอปพลิเคชัน(Android) สำหรับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารใช้ในการบันทึกการรับส่งเอกสารแทนการลงลายมือชื่อในกระดาษ หรือรับทราบเอกสารเวียนที่มีแต่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น และเชื่อมข้อมูลกับระบบบริการจัดการเอกสาร (KKU Document Management System) รุ่นที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน



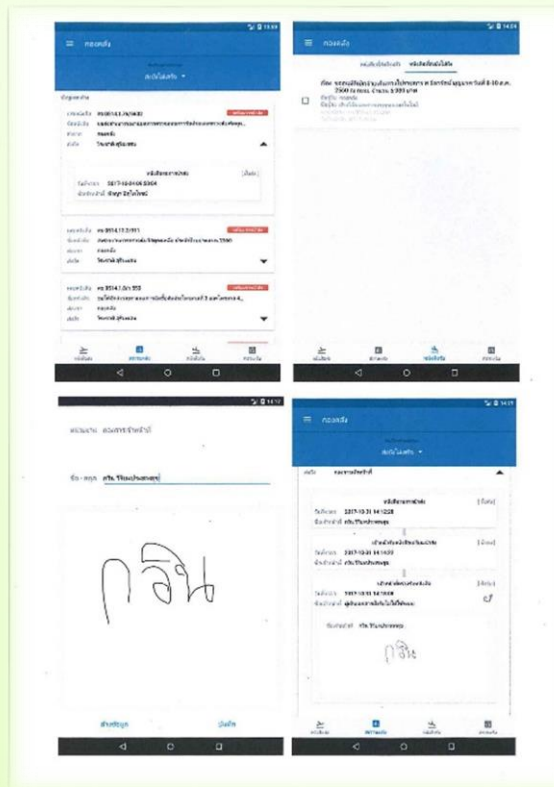
รายละเอียดการตรวจรับงานงวดที่ 1 และ 2

1) ออกแบบแอปพลิเคชัน(Android) สำหรับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารใช้ในการบันทึกการรับส่งเอกสารแทนการลงลายมือชื่อในกระดาษ หรือรับทราบเอกสารเวียนที่มีแต่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น และเชื่อมข้อมูลกับระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU Document Management System) รุ่นที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

2) ใช้ระบบการยืนยันตัวบุคคลเพียงครั้งเดียว (Single Sign-On) ในการเข้าสู่ระบบ

3) สิทธิการใช้งานของผู้ใช้ 1 คน สามารถใช้งานได้หลายหน่วยงาน และในแต่ละหน่วยงานสามารถมีเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารได้หลายคน (ฟังก์ชันการสลับโหมด)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน



4) เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร สามารถทำการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่สารบรรณก่อนนำส่งเอกสาร โดยสามารถเลือกรับบางเรื่องหรือทั้งหมดได้จากหน้าจอ (สถานะ รับ/เตรียมนำส่ง โดยเก็บข้อมูลวันเวลาของเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารไว้ในระบบฯ ด้วย) แสดงข้อมูลเอกสารในแต่ละวัน ชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ วันเวลาที่ทำการคลิกส่งเอกสารจากระบบ KKU DMS

5) เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารสามารถเลือกส่งบางเรื่องหรือทั้งหมดได้จากหน้าจอ เมื่อทำการรับหรือส่งเอกสารแล้ว (สถานะ ส่งแล้ว/รับแล้ว โดยเก็บข้อมูลวันเวลาด้วย

6) เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารสามารถตรวจสอบข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารจากหน้าจอได้ทันที โดยแสดงข้อมูลเอกสาร ชื่อผู้รับ-ส่ง รวมถึงวันเวลาที่ทำการรับ-ส่ง

ร้อยละของการลดกระดาชในการลงลายมือชื่อรับ-ส่งเอกสาร พบว่าสามารถลดกระดาชได้ร้อยละ 100 จากการทดสอบระบบในการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

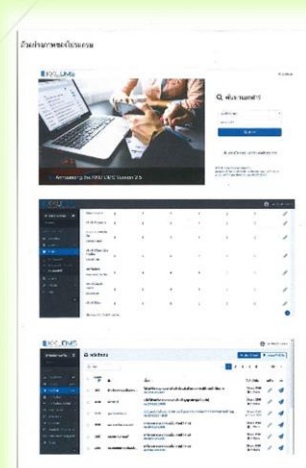
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

2. โครงการปรับปรุง และพัฒนาระบบเทคโนโลยีการสนับสนุนระบบงานบริหารจัดการเอกสาร

มีเมนู และฟังก์ชันการใช้งาน และสามารถลดกระดาษได้ร้อยละ 100 จากการทดสอบระบบในการตรวจรับงาน

รายละเอียดการตรวจรับงานงวดที่ 1 และ 2

1. เพิ่มการจัดการในส่วนผู้ดูแลระบบให้ลบเลขหนังสือที่จองเกินได้
2. เพิ่มเมนูสืบค้นหนังสือเวียนที่มีการเลือกส่งต่อทุกคณะหน่วยงานได้
3. เพิ่มเมนูให้สามารถสืบค้นหนังสือหรือเอกสารจากหน้าแรกได้โดยไม่ต้องออกจากระบบ
4. สามารถกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่รับ ส่งเอกสาร สำหรับผู้ดูแลระบบ
5. สามารถกำหนดงานให้เจ้าหน้าที่รับ ส่งเอกสาร จากระบบ KRU DMS ไปยังแอปพลิเคชันเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกัน สามารถเลือกเอกสารหลายฉบับพร้อมกันได้ สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ
6. นำข้อมูลการรับ ส่งเอกสารจากแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์มาแสดงในหน้าการติดตามของระบบ KRU DMS
7. มีเมนูหรือเพิ่มไอคอนในหน้ารับหนังสือ ให้แสดงสถานะว่าหนังสือดังกล่าวมีการรับหนังสือโดยเจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สารบรรณในการลงรับเอกสารในระบบ



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

3. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ติดตาม กำกับ ทบทวน การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



ไม่ได้ดำเนินโครงการจัดสัมมนา เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ จึงได้ปรับการดำเนินการโดยผนวกกิจกรรมหลักของโครงการเข้ารวมกับโครงการที่ 7 ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 คือ โครงการคุณภาพสัจจร

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

4. โครงการถอดบทเรียนเปลี่ยนมุมมองเพื่อสร้างความประทับใจในบริการ

ได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ความพร้อมของรถนั้นสำคัญไฉน” เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2560 และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง รุ่นพี่มีเรื่องเล่า” เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2560 ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ 6

มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ภาพรวมอยู่ที่ 4.29 คิดเป็นร้อยละ 85.80

- หัวข้อ ความพร้อมของรถนั้น สำคัญไฉน ความพึงพอใจอยู่ที่ 4.28
- หัวข้อ รุ่นพี่มีเรื่องเล่า ความพึงพอใจอยู่ที่ 4.31

และมีคู่มือการบริการด้วยใจที่สกัดเนื้อหาจากการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

5. โครงการบริหารจัดการศูนย์รับ ส่ง หนังสือกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองกลาง งานสารบรรณ ร่วมกับ ศูนย์รับ-ส่งหนังสือกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนากระบวนการของบุคลากรศูนย์รับ-ส่งหนังสือกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างวันที่ 5-6 พฤษภาคม 2560 ณ เมกาเทนพาร์คสวิสเซอร์แลนด์ แอนริสอร์ท อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้จำนวน 73 คน และใช้งบประมาณทั้งสิ้น 95,140 บาท



ประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งหนังสือกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- มีจำนวนเครือข่ายเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือกลางเพิ่มมากขึ้น
- มีการสร้างแนวปฏิบัติในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือกลาง
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือกลาง
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือกลาง

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

6. โครงการพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับเลขาธิการผู้บริหาร

ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2560 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 7 สำนักนวัตกรรมการเรียนการสอน อาคารศูนย์สารสนเทศ ใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น 11,690 บาท มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 94.74 มีการสำรวจความพึงพอใจที่ค่าเฉลี่ย 4.09 หรือคิดเป็นร้อยละ 81.80 และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ 2 กระบวนงานหลัก ดังนี้

1. กระบวนการใช้ Google Apps ได้แก่ Google Doc, Google Sheet, Google Drive เป็นต้น
2. กระบวนการใช้ Smart Phone ได้แก่ การลงนัดหมายให้กับผู้บริหาร และจัดการปฏิทิน ของผู้บริหารใน Google Calendar รวมถึงการอัปโหลดข้อมูลไฟล์ต่าง ๆ ลงบน Google Drive



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพที่ดีและได้มาตรฐานสากล

7. โครงการคุณภาพสู่ใจ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการคุณภาพสู่ใจ เพื่อพัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพของกองกลางให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นเวทีให้ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรในสังกัดกองกลาง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นด้านการประกันคุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ช่วงระหว่างเดือน มิถุนายน ถึง กรกฎาคม 2560 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 55 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 83.33 ของกลุ่มเป้าหมายจำนวน 66 คน

มีเอกสารแสดงการถ่ายทอดตัวชี้วัด ที่สะท้อนคุณภาพองค์กร สู่บุคลากรรายบุคคล 1 ชุด จำนวน 3 เรื่อง รายละเอียดการถ่ายทอด มีดังนี้

1. โครงร่างองค์กร และการรับรู้ทิศทางขององค์กร
2. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ของบุคลากรกองกลาง
3. การทบทวนค่านิยมขององค์กร



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

8. โครงการพัฒนาดน พัฒนางาน ด้วยมาตรฐาน TQA

เมื่อวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2560 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น กองกลาง ได้จัดโครงการพัฒนาดน พัฒนางาน ด้วยมาตรฐาน TQA มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้น เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และการตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารตนเองและงาน เพื่อให้เกิดความพร้อมในการนำศักยภาพของตนเองออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างความสำเร็จให้กับการทำงาน มีบุคลากรกองกลางสนใจเข้าร่วมโครงการ จำนวน 58 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 87.88 ของกลุ่มเป้าหมายจำนวน 66 คน งบประมาณที่ใช้ไปทั้งสิ้น 10,500 บาท

- มีคู่มือและแนวปฏิบัติตามเกณฑ์ TQA ฉบับกองกลาง จำนวน 70 เล่ม และได้มีการส่งมอบคู่มือให้กับบุคลากรกองกลางไปแล้วจำนวน 66 เล่ม
- ความพึงพอใจของบุคลากรต่อคู่มือและแนวปฏิบัติตามเกณฑ์ TQA ฉบับกองกลาง หลังจากที่มีการส่งมอบคู่มือ TQA แล้วนั้น ผลสำรวจความพึงพอใจอยู่ที่ระดับมาก ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.31 หรือคิดเป็นร้อยละ 86.20



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ

9. โครงการฝึกอบรมแผนอพยพหนีไฟอาคารสูง อาคารสิริคุณากร

เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ณ ห้องกัลปพฤกษ์ 7 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับสำนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำโครงการทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยแผนลำเลียงผู้ประสบภัยฯ มีจำนวนหน่วยงานภายในอาคารสิริคุณากรจำนวน 11 หน่วยงาน และมีผู้ดูแลในแต่ละชั้น แต่ละหน่วยงานเป็นตัวแทนหน่วยงานละ 2-3 คน โดยคิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมเป็นผู้แทนในการดูแลแต่ละชั้น ซึ่งจะมีการจัดโครงการต่อเนื่องไปถึงปี 2561 จึงยังไม่สามารถสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการได้



ชั้นใต้ดิน มีบุคลากร 3 คน

ชั้น 1 กองกลาง บุคลากรมี 22 คน กองคลัง บุคลากรมี 72 คน สำนักงานประสานและจัดการเรื่องเรียน บุคลากรมี 2 คน ONE STOP SERVICE กองการเจ้าหน้าที่ บุคลากรมี 3 คน STUDIO กองสื่อสารองค์กร บุคลากรมี 3 คน

ชั้น 2 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บุคลากรมี 8 คน เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม (กองกลาง) บุคลากรมี 2 คน

ชั้น 3 กองการเจ้าหน้าที่ บุคลากรมี 61 คน สำนักงานตรวจสอบภายใน บุคลากรมี 11 คน สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ บุคลากรมี 11 คน

ชั้น 4 กองแผนงาน บุคลากรมี 25 คน สำนักงานกฎหมาย บุคลากรมี 12 คน

สำนักงานผู้เชี่ยวชาญ บุคลากรมี 1 คน KRU FMS บุคลากรมี 5 คน

ชั้น 5 บุคลากรมี 25 คน ชั้น 6 บุคลากรมี 18 คน

รวมทั้งสิ้นมีบุคลากรภายในอาคารสิริคุณากร จำนวนทั้งสิ้น 284 คน

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยต่อสังคม

เป้าประสงค์ : เป็นผู้นำด้านบริการวิชาการแก่สังคม ด้วยวัฒนธรรมขององค์กรที่ก่อปร
ด้วยความห่วงใย ความใส่ใจ และการดูแลชุมชน และสังคม

กลยุทธ์ที่ 1 ความห่วงใยต่อสังคมภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและชุมชนภายนอก

1.โครงการผลิตและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้เพื่อคุณภาพชีวิต สู่สังคม ผ่านรายการวิทยุ



มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และสาระความรู้ ข่าวสาร
ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สู่ชุมชนในวงกว้าง ผ่านสถาน
วิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยขอนแก่น F.M. 103 Mhz. จำนวน 300 เรื่อง เริ่ม
เผยแพร่ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 ถึง 31 กรกฎาคม 2561

สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ตัวชี้วัด		หน่วย นับ	น้ำ หนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					ประเมินตนเอง		
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดภาพรวมทุก หน่วยงาน		ร้อยละ	70								
1	ความสำเร็จของการจัดทำ ลักษณะสำคัญขององค์กร	ระดับ	10	1	2	3	4	5	5	5	0.50
2	ความพึงพอใจต่อการนำ องค์การของผู้บริหาร หน่วยงานทุกระดับ	ร้อยละ	10	75	80	85	90	95	90.80	4.16	0.416
3	ระดับการรับรู้เข้าใจทิศทาง องค์กรของหน่วยงาน	ร้อยละ	10	75	80	85	90	95	90.20	4.04	0.404
4	ร้อยละของการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560	ร้อยละ	5	60	70	80	90	100	100	5	0.25
5	ร้อยละของการบรรลุ เป้าหมายตามตัวชี้วัดของ แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2560	ร้อยละ	5	75	80	85	90	95	100	5	0.25
6	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการของหน่วยงาน	ร้อยละ	5	75	80	85	90	95	91.60	4.32	0.216
7	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	ร้อยละ	5	75	80	85	90	95	98.40	5	0.25
8	ระดับความผูกพันของ บุคลากร	ร้อยละ	5	50	60	70	80	90	87.80	4.78	0.239

สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	น้ำ หนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					ประเมินตนเอง		
			1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดภาพรวมทุก หน่วยงาน	ร้อยละ	70								
9 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาให้มี สมรรถนะที่สูงขึ้น	ร้อยละ	5	80	85	90	95	100	100	5	0.25
10 จำนวนนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียหรือการบริหาร จัดการ	จำนวน	5			1	2	3	3	5	0.25
11 การปรับปรุงประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	ระดับ	5	1	2	3	4	5	5	5	0.25

สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	น้ำ หนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					ประเมินตนเอง		
			1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดที่หน่วยงาน นำเสนอ	ร้อยละ	30								
1 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการรถขนส่งมวลชน KST	ร้อยละ	10	60	65	70	75	80	86	5	0.50
2 ร้อยละความพึงพอใจในการ ใช้งานระบบ KKUDMS (KKU Document Management System)	ร้อยละ	7	70	75	80	85	90	82.20	3.44	0.240
3 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการรับ-ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์	ร้อยละ	7	70	75	80	85	90	82.80	3.56	0.249
4 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการห้องประชุม อาคารสิริคุณากร	ร้อยละ	6	30	40	50	60	70	91.20	5	0.30
รวม		100								4.565

การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง



เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 ชวากองบริหารงานกลางร่วมแสดงความอาลัยแด่
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2559 ร่วมกิจกรรมพลังแห่งความรักดี ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระ
พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



ร่วมกิจกรรมออกกำลังกายทุกวันพุธ เริ่มตั้งแต่ 30 พฤศจิกายน 2559

การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง



เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2560 กองบริหารงานกลางร่วมกับมหาวิทยาลัยมอธบัสให้
วัดป่าแสงอรุณ เพื่อใช้เป็นสาธารณประโยชน์



เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2560 ร่วมทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาครบรอบ 53 ปีมหาวิทยาลัย



เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2560 กองบริหารงานกลางร่วมกิจกรรมก่อเจดีย์ทรายในวัน
สงกรานต์

การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง



เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2560 กิจกรรมการทำดอกไม้จันทน์ ร่วมกับทางอำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น



เข้าร่วมกิจกรรมทำดอกไม้จันทน์ เริ่มตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2560



เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2560 เข้าร่วมกิจกรรมการขับเคลื่อน Thailand 4.0 รับหน้าที่ดูแล
ฝ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ณ หอประชุมกาญจนาภิเษก

การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง



เข้าร่วมโครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข ปี 6 การเสวนาเรียนรู้วิถีพอเพียง หัวข้อเรื่อง "พลิกชีวิต...ปลดหนี้ด้วยวิถีพอเพียง" ในวันศุกร์ 23 มิถุนายน 2560 ณ แปลงผัก ทางทิศตะวันตกของอาคารสิริคุณากร



เข้าร่วมโครงการคุณภาพสู่มาตรฐานงานบริหารงานทั่วไป วันอังคารที่ 11 กรกฎาคม 2560 ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ 4 เวลา 10.00 น.



เข้าร่วมโครงการคุณภาพสู่มาตรฐานงานบริการยานพาหนะ วันพุธที่ 12 กรกฎาคม 2560 ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ 6 เวลา 08.30 น.

การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง



เข้าร่วมโครงการคุณภาพสัจจร งานเลขานุการผู้บริหาร วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2560 ณ ห้องนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ชั้น 4 เวลา 10.00 น.



เข้าร่วมโครงการคุณภาพสัจจร งานสารบรรณ วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2560 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานกลาง เวลา 15.00 น.



เข้าร่วมพิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 65 พรรษา 25 กรกฎาคม 2560 ณ ลานหน้าอาคารสิริคุณากร

การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง



เข้าร่วมกิจกรรมโครงการพัฒนาดน พัฒนางาน ด้วยมาตรฐาน TQA ในวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2560 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3



ร่วมกิจกรรม “ปลูกดอกดาวเรือง” ถวายพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ณ บริเวณแปลงผักพอเพียง อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ในวันอังคารที่ 15 สิงหาคม 2560 เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป



เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ " 9101 ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้พระบารมี เพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน " และได้ไปร่วมรับต้นกล้าดาวเรืองจากชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน ต.ศิลา ในวันที่ 6 กันยายน 2560

การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง



มหาวิทยาลัยขอนแก่น นำส่งมอบดอกไม้จันทน์ เพื่อทูลเกล้าถวายในพระราชพิธี พระ
เพลิงบรมศพ จำนวน 12,999 ได้มีพิธีการส่งมอบให้กับ นายพงษ์ศักดิ์ ปรีชาวิทย์ ผู้ว่า
ราชการจังหวัดขอนแก่น เมื่อเวลา ประมาณ 10.00 น. วันที่ 14 กันยายน 2560



ร่วมงานแสดงมูทิตาจิตแต่ผู้เกษียณอายุราชการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 ณ ชั้น 2
อาคารสิริคุณากร

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายธัญญา ภัคดี ผู้อำนวยการกองกลาง

รวบรวมและเรียบเรียง

นางสาวกรรณิการ์ สัจจิตรประเสริฐ พนักงานธุรการ

สนับสนุนข้อมูลโดย

งานสารบรรณ

งานบริหารงานทั่วไป

งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานบริการยานพาหนะ

งานเลขานุการผู้บริหาร

ออกแบบปก

นางสาวกรรณิการ์ สัจจิตรประเสริฐ พนักงานธุรการ

ภาพถ่าย

บุคลากรกองกลาง

รูปภาพจากเพจ Facebook GADKKU

รูปภาพจากเพจ Facebook กองกลาง