

บทนำ

1.1 ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกคลัง แผนกบริการการศึกษา แผนกอาคารและสถานที่ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาที่สำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์การ เพื่อให้สอดคล้องต้องการเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกองกลางก็เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสานงานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนคณะศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 งาน คือ งานสารบรรณงานบริหารงานทั่วไปงานเลขานุการผู้บริหารงานประสานงานมหาวิทยาลัยงานบริการยานพาหนะ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่ม 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ดังนี้

เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2560 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 โดยได้กำหนดในข้อ 18 สำนักงานอธิการบดี ให้แบ่งโครงสร้างได้เป็นทั้งในระดับหน่วยงาน และหน่วยงานย่อย ดังนี้ (1) กอง ซึ่งอาจแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยคือ งานก็ได้ (2) สถาบันวิจัย สถาบันภาษา หรือ สถาบันการสอน สามารถจัดโครงสร้างภายในให้เป็นหน่วยงานย่อยได้อย่างยืดหยุ่นตามความเหมาะสม ซึ่งอาจตั้งชื่อให้หน่วยงานย่อยเป็นอย่างอื่นก็ได้ และอาจตีค่างานให้เทียบเท่างาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหรือกรรมการบริหารสถาบันวิจัย สถาบันภาษา หรือสถาบันการสอน (3) ศูนย์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้มีการจัดโครงสร้างภายในได้อย่างยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหรือกรรมการบริหารศูนย์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

3 ตุลาคม 2560 ณ ห้องสิริคุณากร 3 อาคารสิริคุณากร ท่านอธิการบดี ได้มอบนโยบายการบริหารระบบงานและโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ให้ทุกหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีปรับโครงสร้างและระบบบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบาย และการเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทุกหน่วยงาน โดยจัดแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม คือ (อยู่ระหว่างการนำเสนอสมามหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่ออนุมัติ)

1. กลุ่มบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. กลุ่มบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ให้ภารกิจหลักประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี
4. กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจเฉพาะ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี
5. กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และพันธกิจ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศ ฉบับที่ 312/2561 ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี โดยได้กำหนดในข้อ 5 ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีดังนี้

5.1 หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 17 หน่วยงาน คือ

- (1) กองตรวจสอบภายใน....
- (10) กองบริหารงานกลาง.....
- (17) กองอาคารและสถานที่

5.2 หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 20 หน่วยงาน คือ

- (1) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป....
- (20) ศูนย์อาเซียนศึกษา

5.3 หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ

- (1) พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา....
- (6) อุทยานวิทยาศาสตร์

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศ ฉบับที่ 313/2561 ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ฉบับที่ 313/2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ว่าด้วย หน้าที่สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

- (1) สำนักงานอธิการบดี

(2) กลุ่มที่ 1 หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(1) กองตรวจสอบภายใน....

(10) กองบริหารงานกลาง

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการการจัดกิจกรรมและพิธีการของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ และบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษา ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(17) กองอาคารและสถานที่

กลุ่มที่ 2 หน่วยงานกลุ่มสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป....

(20) ศูนย์อาเซียนศึกษา

กลุ่มที่ 3 หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ดังนี้

(1) พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา....

(6) อุทยานวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบบริหารงานตลอดจนปรับเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น **“กองบริหารงานกลาง”** ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ

2. งานบริการกลาง

3. งานบริการยานพาหนะ

โดยทั้ง 3 งาน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารกองบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่ สนับสนุนการดำเนินงานของกองบริหารงานกลาง และการดำเนินการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ประกอบด้วย การรวบรวมวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลาง การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมของกองบริหารงานกลางเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามประเมินผลตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำปรึกษาถ่ายทอดรูปแบบ และการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง เพื่อสร้างและพัฒนางานประจำสู่การวิจัย Routine to Research (R2R) และการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) ตามโครงการแบ่งปันสามัคคี ร่วมกันพัฒนา กองบริหารงานกลาง

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม 2562 ให้การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหาร ขึ้นตรงต่อกองบริหารงานกลาง

กองบริหารงานกลาง จึงเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานกลาง มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกำหนดภาระงานให้กับหน่วยงานย่อย เพื่อรองรับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2561 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบให้เพิ่มงาน สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี คือ งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 สำนักงานอธิการบดี ได้มีการเปลี่ยนผู้บริหารชุดใหม่โดยกองบริหารงานกลาง อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ”

พันธกิจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งภารกิจเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
3. บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
4. บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
5. บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
6. สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
7. สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
8. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
9. สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
10. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
11. บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
12. บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
13. บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปณิธาน

มุ่งพัฒนา	: ระบบงานและบุคลากร
มุ่งสนอง	: ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
มุ่งนำ	: เทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนการงาน
มุ่งเน้น	: การประสาน สนับสนุน และร่วมมือ
มุ่งยกระดับ	: สู่หน่วยงานคุณภาพ

วัฒนธรรมองค์กร

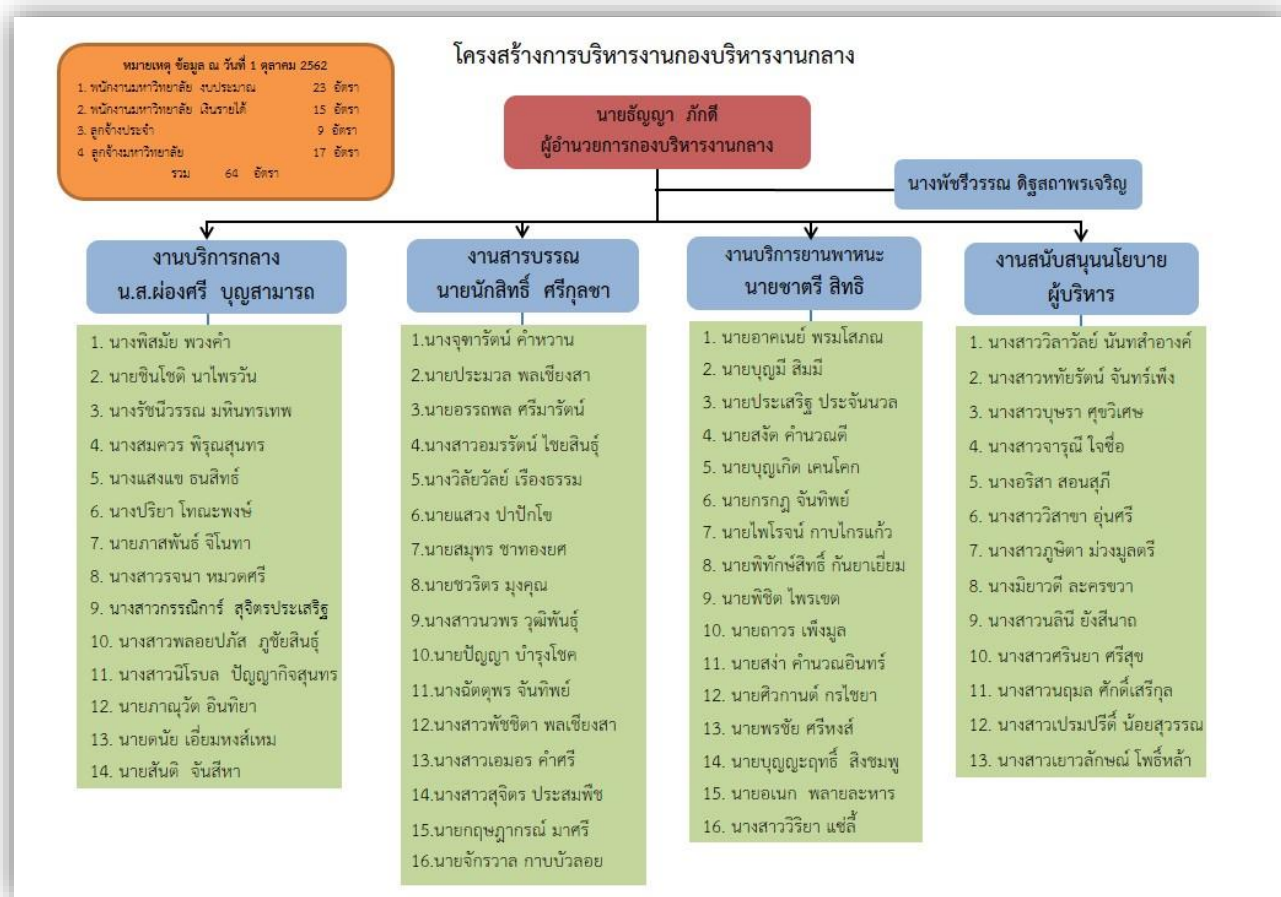
“สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้กับผู้บังคับบัญชา สร้างความพึงพอใจและความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ”

ค่านิยม

TEAM

Trust	: สร้างความเชื่อมั่น ไว้วางใจให้กับผู้ใช้บริการ โดยบริการด้วยความเต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียม
Efficiency	: มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจให้เกิดผล ในทางที่ดีกว่าเสมอ โดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียของทรัพยากรในทุกๆ ด้าน
Attitude	: มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และพร้อมที่จะ ร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้
Manpower	: ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ จัดให้ได้รับการ ฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างองค์กร



ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	เป้าประสงค์ (Goals)	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
1. พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว	มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีบรรยากาศที่ร่มรื่น เป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี เกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	1 พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมให้เป็นแคมปัสสีเขียวและสะอาด (Green and Clean Campus) 2 พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้สมบูรณ์	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และมีธรรมาภิบาล
2. สร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ	มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล มีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยที่เชื่อมโยงทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย	1. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ 2 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพที่ดีและได้มาตรฐานสากล	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนากระบวนการงาน
3. เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยต่อสังคม	เป็นผู้นำด้านบริการวิชาการ แก่สังคม ด้วยวัฒนธรรมขององค์กรที่ ก่อปรด้วย ความห่วงใย ความใส่ใจ และการดูแล	1 ความห่วงใยต่อสังคมภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและชุมชนภายนอก	จำนวนเรื่องที่มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และสาระความรู้ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สู่ชุมชนในวงกว้าง

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

กองบริหารงานกลาง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองบริหารงานกลางเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.1 บุคลากรบางส่วนยังต้องการโอกาสพัฒนาทักษะในภาระงานที่รับผิดชอบ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

2.1 สนับสนุนและส่งเสริมในการศึกษาฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความสามารถและความถนัด ตามความต้องการของบุคลากร

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

(นายธัญญา ภัคที)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง
วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2562

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

องค์ประกอบารควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 กองบริหารงานกลางสำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน รู้รักสามัคคี รักษาระเบียบวินัย มีจิตสำนึกต่อบทบาทหน้าที่ของการบริการ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และจริงจังรับผิดชอบต่อนหน้าที่ และภารกิจที่เป็นวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร 1.2 การแสดงความคิดเห็นและเสนอรายงานเหตุวิฤติ 1.3 มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ	1.1 การควบคุมภายในกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งลักษณะทางกายภาพของที่ทำการ ที่ตั้งหน่วยงาน แยกกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แต่มีการประสานงานอย่างคล่องตัว มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานในสังกัด และมีการจัดประชุมกองประจำเดือนทุกเดือน การควบคุมภายในกองบริหารงานกลางในภาพรวมมีระบบการเสนอรายงานและรับฟังความคิดเห็นที่เหมาะสมอย่างเป็นระบบ 1.2 จัดประชุมผู้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอปัญหาและแนะแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาที่พิจารณาเห็นถึงความรุนแรง เพื่อเฝ้าระวังการปฏิบัติการกิจให้ความคล่องตัว และมีความชัดเจนในทางปฏิบัติ 1.3 มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน ประกอบด้วย แผนประจำปี และแผนเฉพาะกิจ และสามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีผลจากยุทธศาสตร์องค์กร
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงกับทุกภารกิจเช่น การเงิน การคลัง การบริการ ยานพาหนะ และระบบเอกสารราชการ 2.2 ความสอดคล้องระหว่างบทบาทหน้าที่กับสภาพสิ่งแวดล้อม และพฤติกรรมของบุคลากรกับภารกิจประจำ 2.3 ส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วม มีการวิเคราะห์และประเมินด้วยคุณธรรม	2.1 ศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.2 มอบหมายภารกิจให้ตรงกับความสามารถและความถนัด เพื่อเป็นการเสริมสมรรถนะของหน่วยงาน ปรับสภาพแวดล้อมในองค์กร 2.3 การประเมินกิจกรรม เพื่อทราบความก้าวหน้าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ และภารกิจที่มอบหมาย วิเคราะห์หาสาเหตุและศึกษาแนวทางแก้ไขเหตุอันไม่พึงประสงค์

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 เข้มงวด 3.2 ตรวจสอบ 3.3 ติดตามประเมินผล 3.4 ปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ พันธกิจ 3.5 กำหนดทิศทางและเป้าหมาย 3.6 เสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยหรือโครงการเพื่อการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของภารกิจ	3.1 ใส่ใจในรายละเอียด ลำดับและขั้นตอนความสำคัญ และระยะเวลาของทุกภารกิจ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด 3.2 ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์กับภารกิจ 3.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภารกิจ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคและเป็นข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบกรณีศึกษา 3.4 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้สนองนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 3.5 จัดทำแผน กำหนดทิศทางการปฏิบัติงานภารกิจเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.6 ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติบางภารกิจที่เห็นว่า สามารถพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการและไม่ขัดต่อระเบียบ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 ฝึกฝนและเรียนรู้เทคโนโลยี 4.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สานสัมพันธ์เครือข่ายองค์กร 4.3 ส่งเสริมสมรรถนะบุคลากรที่นอกเหนือจากบทบาทหน้าที่ประจำ	4.1 ให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึง 4.2 จัดทำฐานข้อมูล และแลกเปลี่ยนสร้างเครือข่ายองค์กรต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก อย่างปฏิสัมพันธ์สม่ำเสมอ 4.3 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมในการศึกษาฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความสามารถและความถนัด ตามความต้องการของบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการร่วมกิจกรรมอื่นที่นอกเหนือจากภารกิจประจำ
5. การติดตามประเมินผล	กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการประชุมประจำเดือนที่สามารถติดตามประเมินผลงานจากทุกหน่วยงานในสังกัด อีกทั้งยังสนับสนุนให้มีการประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติ ซึ่งมีการประเมินบุคลากร และหน่วยงานที่เป็นมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มทักษะการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

ผลการประเมินโดยรวม

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการอย่างมีหลักการและแนวคิดในการกำหนดกรอบวิธีปฏิบัติต่อระบบการควบคุมภายใน มุ่งเน้นให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และวัฒนธรรมภายในองค์กรผนวก พันธกิจ วิสัยทัศน์ และปณิธานที่บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด อีกทั้งกระบวนการทั้งหมดที่สร้างความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2562

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2562

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ระบบสารสนเทศ 1. เพื่อนำระบบและฐานข้อมูล ด้านงานสารบรรณมาบูรณา การทั้งระบบ 2. เพื่อนำกระบวนการและ ประสิทธิภาพของเทคโนโลยี สารสนเทศมาสนับสนุนภารกิจ 3. เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจแก่ ผู้ให้บริการ 4. เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า	1. ด้านการดำเนินงาน - มีการนำระบบและ ฐานข้อมูลด้านงานสารบรรณ มาบูรณาการทั้งระบบ - เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจแก่ ผู้ให้บริการ 2. ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ - เพื่อนำกระบวนการและ ประสิทธิภาพของเทคโนโลยี	1. มีระบบข้อมูล สารสนเทศในการจัดเก็บ หนังสือราชการ 2. มีระบบตรวจสอบ สิทธิ์การเข้าถึงฐานข้อมูล 3. มีระบบสำรองข้อมูล 4. มีแนวปฏิบัติให้กับ บุคลากรที่ชัดเจน 5. มีการควบคุม/ติดตาม ผลการปฏิบัติงานผ่าน คณะกรรมการบริหาร กองฯ	1. มีการมอบหมาย บุคลากรรับผิดชอบ งานด้านฐานข้อมูล ที่ ชัดเจน 2. มีการติดตาม ระบบฐานข้อมูลเป็น ประจำ 3. งานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่ กำหนด 4. มีการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า	1. ด้านการ ดำเนินงาน 2. ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. วางแผนกลยุทธ์ ด้านระบบสารสนเทศ และกำหนด หลักเกณฑ์และแนว ทางการปฏิบัติให้ ชัดเจนยิ่งขึ้น 2. พัฒนาระบบ ตรวจสอบสิทธิ์ให้ รัดกุมมากขึ้น 3. ควรมีการสำรอง ข้อมูลในหลายรูปแบบ	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานกลาง และหัวหน้างาน ทุกงาน 31 ต.ค. 62

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	สารสนเทศมาสนับสนุน ภารกิจ 3. ด้านธรรมาภิบาล - เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า	6. มีการสำรวจความ คุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร				
การบริหารบุคลากร 1. มีการพิจารณาความต้องการ ฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อ พัฒนาทักษะหรือไม่ 2. มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและการจัด ฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	1. บุคลากรยังขาดทักษะใน การพัฒนางานประจำ 2. บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรง กับตำแหน่ง 3. ยังขาดงบประมาณในการ สนับสนุนการพัฒนาทักษะ ของบุคลากร	1. มีการสำรวจความ ต้องการในการพัฒนา ทักษะและความสามารถ 2. มีการส่งบุคลากรเข้า ร่วมฝึกปฏิบัติ/อบรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น 3. ผู้บริหาร/หัวหน้าได้ จัดสรรงบประมาณใน การสนับสนุนบุคลากร เข้าร่วมฝึกอบรม	1. มีการสำรวจความ ต้องการของบุคลากร 2. ยังคงมีบุคลากร บางส่วนยังไม่มี โอกาสได้เข้าร่วมการ พัฒนาทักษะงาน ประจำ/งานเฉพาะ ทาง	1. บุคลากรยัง ขาดทักษะในการ พัฒนางานประจำ 2. บุคลากร ปฏิบัติงานไม่ตรง กับตำแหน่ง 3. ยังขาด งบประมาณในการ สนับสนุนการ	1. มีการสำรวจความ ต้องการในการพัฒนา ทักษะและ ความสามารถ 2. มีการส่งบุคลากร เข้าร่วมฝึกปฏิบัติ/ อบรมร่วมกับ หน่วยงานอื่น 3. ผู้บริหาร/หัวหน้า ได้จัดสรรงบประมาณ	งานสารบรรณ งานบริการกลาง และนางพิสมัย พวงคำ

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				พัฒนาทักษะของ บุคลากร	ในการสนับสนุน บุคลากรเข้าร่วม ฝึกอบรม	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายธัญญา ภัคดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2562

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านประกันคุณภาพกองบริหารงานกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ 5/2558 ลงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2558



คำสั่งกองกลาง

ที่ 5 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคณะทำงานด้านการประกันคุณภาพกองกลาง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดการองค์ความรู้ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1. นายธัญญา ภัคดี | ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ | | เป็นประธานคณะทำงาน |
| 3. นางจุฑารัตน์ คำหวาน | | เป็นคณะทำงาน |
| 4. นายภาสพันธ์ จิโนทา | | เป็นคณะทำงาน |
| 5. นายदनัย เอี่ยมหงษ์เหม | | เป็นคณะทำงาน |
| 6. นางสาวพัชิตา พลเชียงสา | | เป็นคณะทำงาน |
| 7. นางสมควร พิรุณสุนทร | | เป็นคณะทำงาน |
| 8. นางสาววิริยา แซ่ลี | | เป็นคณะทำงาน |
| 9. นายชินโชติ นาไพรวัน | | เป็นคณะทำงาน |
| 10. นางฉัตรพร จันทิพย์ | | เป็นคณะทำงาน |
| 11. นายชาตรี สิทธิ | | เป็นคณะทำงาน |
| 12. นางรัชนีวรรณ มหิทธิเทพ | | เป็นคณะทำงานและเลขานุการ |
| 13. นางสาวกรรณิการ์ สุจิตประเสริฐ | | เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

- (1) การดำเนินการด้านประกันคุณภาพ
- (2) การจัดเก็บตัวชี้วัดเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ
- (3) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (4) การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองกลาง
- (5) การส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสร้างความสุขและสิ่งแวดล้อมที่ดีในกองกลาง
- (6) การจัดการองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อความสำเร็จขององค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. 2558


(นายธัญญา ภัคดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง