



รายงานประจำปี 2553

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตุลาคม 2553

ภาพรวมภารกิจกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อครั้งเริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัยคือในปี พ.ศ. 2507 และหากศึกษาถึงเหตุปัจจัยของการจัดตั้งกองกลางจากอดีตจนถึงปัจจุบันแล้วพบว่า มหาวิทยาลัยคาดหวังให้กองกลางเป็นส่วนงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานในระดับหน่วยงาน สนับสนุนให้เกิดความคล่องตัวของการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกองค์กร ด้วยในปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีภารกิจที่กว้างขวางขึ้น มีการขยายกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพิ่มขึ้น กองกลาง จึงมีการกำหนดบทบาทที่ชัดเจน ให้สามารถปรับตัวรองรับภารกิจใหม่ เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลทางกฎระเบียบ หรือตัวบททางราชการ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหาร อำนาจความสะดวกแก่สายงานบริหารในสำนักงานอธิการบดี อำนาจการควบคุมภายในองค์กร รวมถึงเผยแพร่ผลงาน และเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรควบคู่ไปด้วย

เพื่อขับเคลื่อนภารกิจด้านการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร เพื่อเปิดช่องทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน และเพื่อขยายผลการดำเนินงานในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับสังคม และชุมชน มหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายให้กองกลางรับผิดชอบงานสำคัญอีก 3 ส่วนงาน อันได้แก่

1. สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
2. สำนักงานประสานและจัดการเรื่องร้องเรียน
3. สำนักงานชุมชนสัมพันธ์

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	ประวัติ ความเป็นมา และพัฒนาการ	3
บทที่ 2	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัฒนธรรมองค์กร	6
บทที่ 3	ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	7
บทที่ 4	โครงสร้างการบริหารงาน	17
บทที่ 5	ข้อมูลพื้นฐาน	18
บทที่ 6	งบประมาณ	20
บทที่ 7	ลักษณะข้อบ่งชี้ ภาระหน้าที่	23
บทที่ 8	ผลการดำเนินงาน	29
บทที่ 9	ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	35
บทที่ 10	ประมวลภาพ โครงการ/กิจกรรม	48

บทที่ 1

ประวัติ ความเป็นมา และพัฒนาการของกองกลาง

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ

1. แผนกสารบรรณ
2. แผนกการเจ้าหน้าที่
3. แผนกคลัง
4. แผนกบริการการศึกษา
5. แผนกอาคารและสถานที่

ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาอยู่สำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 จนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ครอบคลุมถึงด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ **กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์**

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์การ เพื่อให้สอดคล้องและเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ กองกลางเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยปัจจุบันกองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 7 งาน ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานสภาอาจารย์
5. งานรักษาความปลอดภัย
6. งานประสานงานมหาวิทยาลัย
7. งานเลขานุการผู้บริหาร

พัฒนาการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี หน้าที่หลักคือการเป็นสำนักงานสนับสนุน เพื่อรับคำสั่งจากอธิการบดี คณะผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการสั่งราชการการบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงทำหน้าที่รับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ภารกิจใหม่

หรือภารกิจใด หากไม่ใช่ภารกิจที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะหรือหน่วยงานใด ภารกิจนั้นจะถูกมอบหมายให้เป็นส่วนของการปฏิบัติ กำกับ ดูแล และรับผิดชอบโดยกองกลางทั้งหมด ดังนั้น บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กองกลางจึงครอบคลุมในวงกว้างหลากหลายในภารกิจ กระจายไปถึงการให้บริการระดับฐานรากอย่างทั่วถึงกับทุกส่วนราชการภายในสังกัด จากนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล จึงเป็นโอกาสสำคัญของกองกลางต้องปรับเปลี่ยนและปรับปรุงระบบ วิธีการ การปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคุณภาพเป็นสำคัญ การสร้างเสริม ความเข้มแข็ง ความคล่องตัว และการปรับกระบวนการที่สร้างสรรค์คุณประโยชน์ต่อการบริหาร ตลอดจนการพัฒนาองค์ความรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อบริการข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง รวดเร็ว และ เท่าเทียม พัฒนาทักษะวิชาชีพของบุคลากรให้มีการทบทวนบทบาท และการสร้างทีมงานคุณภาพ ภายใต้ แนวคิด ผลงานดี ย่อมเกิดจากบุคคลในองค์กรมีคุณภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การใช้ทรัพยากร ร่วมกัน การยอมรับกระบวนการปรับเปลี่ยนในทิศทางที่สร้างความเจริญงอกงามแก่ส่วนรวม การปรับโครงสร้างการบริหารภายในให้กระชับเหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถตอบสนองต่อการบริการตาม นโยบาย ซึ่งความชัดเจน รวดเร็ว สมบูรณ์ ถูกต้องและต่อเนื่อง ได้กำหนดเป็นเป้าหมายหลักของการปฏิบัติ อีกทั้งยังเป็นการสอดคล้องกับนโยบาย และแผนตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด เพื่อเป็นแนว ทางการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยภาพรวม อันเป็นไปตามเจตนารมณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของ การจัดตั้งกองกลาง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นตัวกลางระหว่างผู้บริหารระดับนโยบายกับผู้ปฏิบัติ และผู้รับบริการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกัน และสามารถประสานความเข้าใจอันดีต่อระบบการบริหาร จัดการของคณะผู้บริหารด้วยความสะดวก รวดเร็ว ตลอดจนมีคุณสมบัติการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่ในการ บริการอย่างครบถ้วน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของการบริหารราชการแผ่นดิน เน้นพัฒนา คุณภาพของบุคลากรให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการบริการ ให้มีความยืดหยุ่น โปร่งใส และตรวจสอบได้

การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการปรับเปลี่ยนเสริมสร้างกลไกและขั้นตอนของการปฏิบัติ ต่าง ๆ วัตถุประสงค์เพื่อให้ก้าวทันกับกระแสความเปลี่ยนแปลงในยุคของการแข่งขันของประชาคมโลก และเป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องจัดระเบียบปฏิบัติภายในกองกลางให้เป็นหน่วยงานที่ควรค่าการมอบหมาย ภารกิจให้ด้วยความเชื่อมั่น และไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ในขณะที่ต้องสร้างความเข้าใจ และสัมพันธ์ศรัทธาจากผู้รับบริการ โดยทั่วไปพร้อม ๆ กัน นั้นหมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถและสร้าง ประสิทธิภาพโดยรวมของหน่วยงาน ให้สามารถนำบริการที่ดีต่อองค์ประกอบด้วยการจัดระบบการทำงาน โดยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพเท่าเทียมมาตรฐานสากล ความสำเร็จที่พิสูจน์ได้จากการตอบสนอง

ในทิศทางที่ดีของพันธมิตร สนับสนุนความร่วมมือจากทุกหน่วยงานให้เจริญเติบโต และเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งความโปร่งใสจะเป็นประตูดของการติดต่อประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ส่วนใหญ่ของ กองกลางจะอยู่ภายใต้กรอบและนโยบายของผู้บริหาร ที่เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในการบริหารจัดการองค์กร ในอนาคต ส่วนหนึ่งที่ยังคงรักษาภาระหน้าที่สำคัญอย่างไม่เปลี่ยนแปลงคือ การเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารของอธิการบดี และคณะผู้ บริหารอยู่เช่นเดิม บทบาทหน้าที่ของกองกลางที่พัฒนาขึ้นมั่นใจได้ว่าจะสามารถ พิสูจน์ถึงควมมีศักยภาพ ควบคู่ไปกับการเปิดแนวปฏิบัติการแข่งขันที่ประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสมในการทำ หน้าที่ เป็นศูนย์-กลางบัญชากร การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยอธิการบดีและคณะผู้บริหารอย่าง แท้จริง ที่สำคัญคือ เพื่อเกิดความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและเพื่อประโยชน์แก่ทุกหน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 2

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

วิสัยทัศน์

กองกลาง จะเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการ และบริการเชิงรุก สนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานในทุกภารกิจเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พันธกิจ

พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงาน และการให้บริการ เพื่อผลสัมฤทธิ์สูงสุดในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เป้าประสงค์

ผู้รับบริการทุกระดับพึงพอใจในงานบริการที่ได้รับ ด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบ

วัฒนธรรมองค์กร

สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้ผู้บังคับบัญชา สร้างความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ

ค่านิยม READY TO GROW

Relevancy	: รู้ทันโลก ปรับตัวทันโลก ตรงกับสังคม
Efficiency	: มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
Accountability	: รับผิดชอบต่อผลงาน ต่อสังคม
Democracy	: ความเป็นประชาธิปไตย การมีส่วนร่วม โปร่งใส
Yield	: มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน
Trust	: ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
Obligation	: ปฏิบัติตามข้อกำหนด
Growth	: พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
Realistic	: ความเป็นปัจจุบัน
Ownership	: ความเป็นเจ้าของร่วมกัน
Well being	: ความอยู่ดีมีสุขของบุคลากร

บทที่ 3

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2551-2554)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนากระบวนการ และวิธีการเพื่อประสิทธิผลขององค์กร	- มีแผนปฏิบัติการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. การปรับโครงสร้างการบริหาร 2. ปรับลดหรือเพิ่มหน่วยงานเฉพาะกิจรองรับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์องค์กร
	- ระบบงานมีประสิทธิภาพสูง	3. กำหนดเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร 4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- มีฐานข้อมูลประกอบการบริหาร	5. พัฒนาและปรับปรุงระบบงาน โดยใช้ IT
	- จัดให้มีการทบทวนแผนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน - ให้สามารถยืดหยุ่นเพื่อประโยชน์ต่อการบริการประชาชน	1.5 ทบทวนแผนปฏิบัติสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม วิสัยทัศน์และพันธกิจ องค์กร
	- ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน	1.6 การรับฟังความคิดเห็นหรือเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	- ให้มีการบริหารราชการใสสะอาดและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ - สะท้อนความร่วมมือกับประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงศิษย์เก่าในการร่วมมือเป็นกรรมการ	
	- ศึกษาผลกระทบและแนวทางการแก้ไข กฎ ระเบียบ เพื่อความคล่องตัวในการบริหาร - พิจารณาลดขั้นตอนในการอนุมัติหรืออนุญาต - ใช้เทคโนโลยีเข้าสนับสนุนการบริหารแบบ One Stop Service	1.7 ปรับปรุง กฎ ระเบียบและขั้นตอนการบริการ
	- สร้างเกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน - กระบวนการประเมินมีความน่าเชื่อถือ - มีความเสมอภาคและเป็นธรรมตรงภารกิจ	1.8 เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนเข้าร่วมแข่งขันการบริการในรูปแบบสาธารณะ
	- พัฒนาระบบการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง - พัฒนาระบบการคลัง งบประมาณและการบริหารระบบการบริการการเงินที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ - มีกระบวนการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ	1.9 จัดทำคู่มือการบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การสร้างคุณภาพและประสิทธิภาพของบริหารองค์กร		2.1 กลไกประสานภารกิจ มุ่งเน้นโครงสร้างการบริหารเชิงบูรณาการ
	- มีการประสานร่วมพิจารณาถึงความจำเป็นและภารกิจเฉพาะด้านเพื่อมอบหมายตามความถนัด - การใช้แผนพัฒนาเชิงรุกในการสร้างเอกลักษณ์เพื่อบริการประชาชน - มีกระบวนการทบทวนภารกิจและพิจารณาองค์ประกอบพื้นฐานให้สามารถทดแทนหรือร่วมกันได้ - มีการปรับปรุงแนวร่วมพันธกิจในการบริการ	2.2 กลไกประสานการกำหนดและมอบหมายภารกิจเชิงบูรณาการ
	- สร้างระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งด้านบุคคลและผลงาน - ศึกษาเปรียบเทียบและสำรวจปัญหา อุปสรรคในการบริการ - สำรวจศักยภาพและสมรรถนะบุคลากร	2.3 ทบทวนสมรรถนะองค์กรเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหาร
	- พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น - สร้างแรงจูงใจ - ความมั่นคงและสนุกกับงาน - ให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการ - พัฒนาระบบคุณภาพและรักษามาตรฐานการบริการ	2.4 พัฒนาระบบบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับการจัดรูปแบบโครงสร้างใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	- มีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ - มีแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร - สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การปรับระบบการเงินและงบประมาณ	- เสนอแก้ไข กฎ ระเบียบหรือขั้นตอนในการให้บริการ เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ - จัดให้มีระบบการตรวจสอบอย่างรัดกุม - จัดสภาพแวดล้อมในหน่วยงานภายใต้บรรยากาศที่อำนวยความสะดวกในการให้บริการ - ใช้เทคโนโลยีในการสนับสนุนภารกิจ - ดูแล เอาใจใส่ และสภาวะทางจิตของผู้ปฏิบัติ ลดความเครียดในการบริการ	มาตรการ 3.1 ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ และงบประมาณ
	- จัดให้มีหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะ - จัดระบบให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติและผู้ใช้บริการ - จัดช่องทางการบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ลดขั้นตอนการบริการ	3.2 สร้างกลไกเพื่อพัฒนาระบบบริหารมุ่งเน้นประสิทธิภาพ
	- มอบอำนาจในการอนุมัติและตัดสินใจในการบริหารจัดการปกติ - จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี	3.3 ทางเลือกในการตัดสินใจของผู้มีอำนาจหน้าที่ในระบบการเงิน การคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	- ศึกษาความเป็นไปได้ในการอำนวยความสะดวกในการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน - ทำความตกลงให้สามารถเก็บเงินเหลือจ่ายไว้ใช้ในการพัฒนาองค์กรหรือฝึกอบรม - พิจารณาระบบการคืนเงินยืม	3.4 ข้อตกลงในการอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน
	- ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานกับภารกิจประจำและภารกิจเร่งด่วนในการใช้จ่าย - กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน รวมทั้งจัดทำงบดุลและการรายงานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการโอนเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ - เสนอแนวทางในการเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินกิจกรรมเพื่อหารายได้ของตนเองเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรในรูปสวัสดิการ	3.5 ปรับปรุงระบบการตรวจสอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การสร้างระบบบริหารงานบุคคลและสวัสดิการค่าตอบแทน	- กำหนดเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพียงพอในการบริหาร - กำหนดวิธีการและเกณฑ์ค่าตอบแทนผลงานที่คุ้มค่า - จัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่การดำรงชีพและสร้างแรงจูงใจและความผูกพันกับองค์กร	มาตรการ 4.1 คุณสมบัติและดัชนีการสรรหาผู้มีความสามารถ หรือผู้นำการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	- มีกฎเกณฑ์และกติกาในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารที่สำคัญ กรณีผลงานและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง - สะท้อนระบบประเมินผลงานด้วยหลักความเป็นธรรมและเพียงพอ - พัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสแสดงภูมิความรู้ ความสามารถในการที่จะก้าวขึ้นเป็นผู้บริหาร	4.2 การดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร
	- ปรับปรุงค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูลกัน - ตรวจสอบและกำหนดแผนการปฏิบัติการหลักภารกิจรองและผลงานเชิงพัฒนาและการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ - การจัดสวัสดิการกองทุน - เกณฑ์ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความยากง่ายของภารกิจ	4.3 ค่าตอบแทนที่เหมาะสม
	- จัดให้มีระบบการทดสอบสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากรทุกระดับชั้น - ทดสอบความรู้ ความเข้าใจในการแสดงออกถึงสภาวะความเป็นผู้นำ - พัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรในสังคมแห่งการเรียนรู้	4.4 ศักยภาพและสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	- ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นรูปธรรม	4.5 แผนพัฒนาบุคลากรเชิงยุทธศาสตร์
	- กำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มพูนทักษะแก่บุคลากร - โครงสร้างการบริหารและระบบบริการตามแนวทาง การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี - สร้างวินัยในการให้และรับบริการด้วยประสิทธิภาพ - จัดระบบคำรับรองและมอบหมายภารกิจ - ส่งเสริมคนดีและพัฒนาคนด้อย - ส่งเสริมระบบการประเมินบุคลากร - สร้างความเป็นสากลกับทุกภารกิจ	4.6 กระบวนการปกป้องระบบคุณธรรมในวงราชการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การปรับเปลี่ยน กระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยม	- ทุกหน่วยงานมีค่านิยมและประกาศให้ทราบทั่วกัน - ได้รับการยอมรับและเชื่อมั่นในค่านิยม - บุคลากรทุกคนต้องเคารพและปฏิบัติตามรักษาสาระ- สำคัญของค่านิยมองค์กรไว้	5.1 ค่านิยม
	- ศึกษาสถานการณ์บ้านเมืองที่มี - ศึกษาเหตุผลและความจำเป็นในการสร้างค่านิยม - การปรับเปลี่ยนสภาพขององค์กรที่มีผลต่อวัฒนธรรม	5.2 การแสวงหาความรู้ วิธีสอดคล้อง เพื่อจัดกระบวน- ทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยม สนับสนุนยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	- สำนวจความพึงพอใจในการบริการ - ข้อจำกัดของการบริการ - สภาพพื้นที่และความสะดวกในการพัฒนาสภาพแวดล้อม - ความพร้อมและองค์ประกอบอื่นในการส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศในการบริการ - เชื่อมโยงสัมพันธ์ภาพของทรัพยากร	5.3 จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : ระบบราชการแนวใหม่	- จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยเข้าสนับสนุนการบริการ - พัฒนาคนให้ก้าวหน้าและสามารถควบคุมการทำงานของระบบ - พัฒนฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ - เผยแพร่ต่อสาธารณะชน	มาตรการ 6.1 พัฒนาหน่วยงานโดยใช้กระบวนการเทคโนโลยีที่ทันสมัย
	- กำหนดกระบวนการการบริการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง - ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน - ทักษะการปฏิเสธ (Never say No) - เครือข่ายสารสนเทศ	6.2 ให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารภารกิจ (One Line)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	- พัฒนาความสามารถในการบริการแบบ อิเลคทรอนิกส์ ในภารกิจที่เป็นความสนใจของผู้ใช้บริการ - สํารวจความพร้อมของระบบเครือข่ายอุปกรณ์ - พัฒนาโปรแกรมการบริการ	6.3 บริการ E-Service
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 : การมีส่วนร่วมของประชาชน	- สร้างหลักเกณฑ์และช่องทางความร่วมมือในการบริหารจัดการ - ฐานข้อมูลศิษย์เก่า - ทบทวนหน่วยงานผู้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะ - เปิดเผยข้อมูลและทำ Website	มาตรการ 7.1 บทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและศิษย์เก่า
	- สร้างเกณฑ์และระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติความร่วมมือ - วัดค่าผลสัมฤทธิ์และกำหนดเป็นตัวชี้วัดในกิจกรรม - ประกาศคุณงามความดี	7.2 ความสำเร็จในความร่วมมือกำหนดเป็นตัวชี้วัด

โครงสร้างการบริหารงาน



ผู้อำนวยการกองกลาง



บทที่ 5

ข้อมูลพื้นฐาน

อาคารสถานที่

กองกลาง มีสำนักงานตั้งอยู่ในอาคารสำนักงานอธิการบดี ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ และมีงาน สารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร อยู่ในอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 ด้วย โดยมีงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานที่ตั้งของสำนักงานกองกลาง สำหรับงานรักษาความปลอดภัยมีอาคารสำนักงานของตนเอง งานสภาอาจารย์ ตั้งอยู่ที่อาคารแก่นกล้วยพฤกษ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น งานประชุม ตั้งอยู่ที่อาคารศูนย์วิชาการร่วมกับหน่วยงานอื่น และงานประสานงานมหาวิทยาลัยตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรุงเทพมหานคร ร่วมกับหน่วยงานอื่น ทำให้สภาพทางกายภาพของ กองกลางมีลักษณะไม่เป็นเอกภาพ เป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการบุคลากร การประสานงานภายใน หน่วยงาน รวมทั้งการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

อัตรากำลังปีงบประมาณ 2554

บุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งสิ้น 209 คน

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง / จำนวน						รวม (คน)
	ไม่ระบุ	1-3	4-6	7-8	9	10	
1. ข้าราชการ	2	-	16	4	-	-	22
2. ลูกจ้างประจำ	108	-	-	-	-	-	108
3. พนักงาน (แผ่นดิน)	7	-	-	-	-	-	7
4. พนักงาน (รายได้)	11	-	-	-	-	-	11
5. ลูกจ้างชั่วคราว	11	-	-	-	-	-	11
6. ลูกจ้างชั่วคราว (โครงการ รปภ.)	50	-	-	-	-	-	50
รวม	189	-	16	4	-	-	209

รายงานประจำปี 2553 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตำแหน่ง	อายุเฉลี่ย				
	ต่ำกว่า 20 ปี	21-30 ปี	31-40 ปี	41-50 ปี	51-60 ปี
1. ข้าราชการ	-	-	3	12	7
2. ลูกจ้างประจำ	-	-	17	56	35
3. พนักงาน (แผ่นดิน)	-	4	3	-	-

4. พนักงาน (รายได้)	-	7	4	-	-
5. ลูกจ้างชั่วคราว	-	4	5	2	-
6. ลูกจ้างชั่วคราว โครงการ	50	-	-	-	-
รวม	50	15	32	70	42

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก
1. ข้าราชการ	1	12	9	-
2. ลูกจ้างประจำ	105	3	-	-
3. พนักงาน (แผ่นดิน)	-	7	-	-
4. พนักงาน (รายได้)	-	11	-	-
5. ลูกจ้างชั่วคราว	2	8	-	-
6. ลูกจ้างชั่วคราว โครงการ	50	-	-	-
รวม	158	42	9	-

ตำแหน่ง	ปีเกษียณ			
	2552	2553	2554	รวม
1. ข้าราชการ	1	-	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	4	3	4	11
3. พนักงาน (แผ่นดิน)	-	-	-	-
4. พนักงาน (รายได้)	-	-	-	-
5. ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
6. ลูกจ้างชั่วคราว โครงการ	-	-	-	-
รวม	5	3	4	12

บทที่ 6

งบประมาณ

ด้านงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2554 (ตุลาคม 2553 – กันยายน 2554) กองกลางได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย 2 หมวด คือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ดังตารางแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

เปรียบเทียบเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2553 และ 2554

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2553 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2554 (บาท)	ผลต่างงบประมาณ
ค่าตอบแทน	139,900	231,1 00	+91,200
ค่าใช้สอย	143,100	226,600	+83,500
ค่าวัสดุ	167,000	142,300	-24,700
รวม	450,000	600,000	+150,000

เปรียบเทียบเงินงบประมาณเงินรายได้ และการจัดสรรหมวดเงิน ประจำปี 2553 และ 2554

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2553 (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ 2554 (บาท)	ผลต่างงบประมาณ
ค่าตอบแทน	200,000	600,000	+40,000
ค่าใช้สอย	900,000	1,000,000	+100,000
ค่าวัสดุ	900,000	900,000	0
รวม	2,000,000	2,500,000	+50,000

สรุปค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ 2553

(ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เงินที่ได้รับจัดสรร 1,900,000 บาท 1) ค่าตอบแทน 200,000 บาท 2) ค่าใช้สอย 800,000 บาท 3) ค่าวัสดุ 900,000 บาท

หมวดรายจ่าย	งานสารบรรณ		งานประชุม		งานประชาสัมพันธ์		งานสภาอาจารย์		งานประสานงาน		งานเลขานุการฯ		รวมเงิน
	ไตรมาส 1-3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1-3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1-3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1-3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1-3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1-3	ไตรมาส 4	
ค่าวัสดุ	140,158.55	220,017.00	-	17,000.00	106,940.25	52,365.00	27,986.60	-	56,540.00	20,670.01	-	-	641,677.41
ค่าใช้สอย	328,125.59	411,406.05	83,740.00	30,580.00	-	3,282.00	16,760.00	12,710.00	61,398.00	40,104.00	21,575.00	-	1,009,630.00
ค่าตอบแทน	60,920.00	30,050.00	13,440.00	2,340.00	22,320.00	53,720.00	-	2,130.00	26,650.00	20,390.00	-	-	231,960.00
รวม	529,204.14	661,473.05	97,180.00	49,920.00	129,260.25	109,367.00	44,696.60	14,840.00	144,588.00	81,164.01	21,575.00	-	
รวม ทั้งปี	1,190,677.19		147,100		238,627.25		59,536.60		225,752.01		21,575.00		1,883,268.05

หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่จัดสรร	การใช้จ่าย	ผลต่างงบประมาณที่จัดสรร กับการใช้จ่าย
ค่าวัสดุ	900,000.00	641,677.41	+258,322.59
ค่าใช้สอย	800,000.00	1,009,630.64	-209,630.64
ค่าตอบแทน	200,000.00	231,960.00	-31,960.00
สรุปงบประมาณเหลือจ่าย			16,731.95

สรุปค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ปี 2553

(ตุลาคม 2552 – 30 กันยายน 2553)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เงินที่ได้รับจัดสรร 554,000 บาท

1) ค่าตอบแทน 49,000 บาท

2) ค่าใช้สอย 90,000 บาท

3) ค่าวัสดุ 415,000 บาท

หมวดรายจ่าย	งานสารบรรณ		งานประชุม		งานประชาสัมพันธ์		งานสภาอาจารย์		งานประสานงาน		งานเลขานุการฯ		รวมเงิน
	ไตรมาส 1-2	ไตรมาส 3-4	ไตรมาส 1-2	ไตรมาส 3-4	ไตรมาส 1-2	ไตรมาส 3-4	ไตรมาส 1-2	ไตรมาส 3-4	ไตรมาส 1-2	ไตรมาส 3-4	ไตรมาส 1-2	ไตรมาส 3-4	
ค่าวัสดุ	28,274.7 7	-	115,665.2 8	34,416.65	313,600.4 2	-	14,162.0 5	-	10,501.83	-	-	-	641,677.41
ค่าใช้สอย	4,600.00	-	-	-	-	-	-	-	32,779.00	-	-	-	1,009,630.00
ค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	231,960.00
รวม	32,874.7 7	-	115,665.2 8	34,416.65	313,600. 42	-	14,162.0 5	-	43,280.83	-	-	-	
รวม ทั้งปี	32,874.77		150,081.93		313,600.42		14,162.05		43,280.83		-		554,000.0 0

หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่จัดสรร	การใช้จ่าย	ผลต่างงบประมาณที่จัดสรร กับการใช้จ่าย
ค่าวัสดุ	415,000.00	516,621.00	-101,621.00
ค่าใช้สอย	90,000.00	37,379.00	+52,621.00
ค่าตอบแทน	49,000.00	-	+49,000.00
สรุปงบประมาณเหลือจ่าย			0

บทที่ 7

ลักษณะขอบข่ายภาระหน้าที่

กองกลางสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความคล่องตัว ภารกิจของกองกลาง คือ การให้บริการแก่ ผู้ที่มาติดต่อและขอรับบริการโดยมีขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละงานในกองกลาง ดังนี้

1. งานสารบรรณ

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

ภาระหน้าที่

กลุ่มงานด้านอำนวยการและระบบเอกสาร

1. ควบคุมการรับหนังสือราชการ หนังสือเอกชน เอกสารต่าง ๆ จากภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
2. ควบคุมการรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณา และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
3. ควบคุมการรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกอง- กลาง พิจารณา และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบัญชา
4. ควบคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก
5. บริหารจัดการระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
6. ตรวจสอบหนังสือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับก่อนเสนออธิการบดีลงนาม
7. กำกับดูแลห้องประชุม 1 ห้องประชุม 2 และห้องรับรองแขกพิเศษ

กลุ่มงานด้านฐานข้อมูล

1. จัดทำฐานข้อมูล คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย นิติกรรม พันธสัญญา ข้อตกลง
2. เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการจัดเก็บ และทำลายเอกสารต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กลุ่มงานด้านแผนและงบประมาณ

1. บริหารจัดการระบบงานบุคคล
2. บริหารจัดการระบบงบประมาณและการเงิน
3. ดำเนินการจัดทำระบบประกันคุณภาพ การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
4. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาครุภัณฑ์
6. ควบคุม ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์

2. งานประชุม

งานประชุม เป็นงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสนับสนุนการจัดประชุมของสภามหาวิทยาลัย และการประชุม คณบดี โดยสนับสนุน

ภาระหน้าที่

งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ออกเป็น 2 หน่วยดังนี้

หน่วยการประชุม

งานการจัดระเบียบวาระการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกเสนอความเห็นเรื่องที่จะนำเสนอเป็นวาระการประชุมต่อเลขานุการที่ประชุม
- ตรวจสอบและติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง
- รวบรวมเรื่องที่คณะ/หน่วยงานเสนอ จัดทำวาระการประชุม
- ทำบันทึกย่อสรุปเรื่องแนววาระการประชุมแต่ละเรื่อง
- เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการที่ประชุม
- ติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ได้เอกสารเข้าแฟ้มวาระการประชุม และส่งออกไปให้

กรรมการได้รับทราบล่วงหน้า (กรณีการประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อย 7 วัน)

- ทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม
- ตรวจสอบ ดูแลการจัดเอกสาร วาระการประชุมเข้าแฟ้มวาระการประชุมให้เรียบร้อยก่อนการ
ส่งออก

- เตรียมระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม

งานการจัดทำรายงานการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุม
- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุม
- ติดตามผลตามมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามมติที่ประชุมในเรื่องซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหรือตามที่

ผู้บริหารมอบหมาย เช่น การจัดทำประกาศสภา คำสั่งสภา ต่างๆ ตามมติที่ประชุมเสนอ

นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานในเรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดเพื่อเนิมนการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- แก้ไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับรองแล้ว เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อ
ลงนามส่งเรื่องถึงนายกสภาฯ ลงนามรับรองรายงานการประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทาง

ราชการ

- รวบรวมมติการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อรวบรวมเป็นรายงานสรุป
งานการประชุมและติดต่อประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอเลขานุการที่ประชุมลงนาม (ในกรณีเชิญประชุมกรรมการสภา
มหาวิทยาลัย) ส่งหนังสือเชิญพร้อมแบบสอบถามเรื่องการเดินทางตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนส่ง
- ติดต่อจองตั๋วการเดินทางให้กรรมการไว้ล่วงหน้า (เฉพาะกรรมการสภา

มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่ กรุงเทพมหานคร)

- รวบรวมแบบตอบรับการเดินทางที่กรรมการส่งคืนมาเพื่อจัดทำบัญชีผู้มาและไม่มาประชุม พร้อมรายละเอียดการเดินทางแต่ละครั้ง เสนอเลขานุการที่ประชุมและผู้เกี่ยวข้อง
- ติดตามประสานเรื่องการจองที่พัก (เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่ กรุงเทพมหานคร)
- ยืนยัน และจัดซื้อตั๋ว หรือยกเลิกการจองตั๋ว ตามข้อมูลที่ได้รับการแจ้ง
- ส่งตัวเครื่องบินไปให้งานประสานงานฯ ที่ทบวง ส่งต่อให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมแฟ้มระเบียบวาระ สำหรับท่านที่แจ้งตอบรับการประชุม
- จัดเตรียมประสานเรื่องการใช้รถรับ – ส่ง อำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดทำกำหนดการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัย แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ทำหนังสือขอความร่วมมือประสานงานในการจัดการประชุม เช่น การขอใช้ห้องรับรองพิเศษที่ สนามบิน ในวันที่นายกสภามหาวิทยาลัยเดินทางขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน
- ประสานขอความร่วมมือเรื่องเจ้าหน้าที่ช่วยให้การต้อนรับ
- ร่วมให้การต้อนรับกรรมการสภาฯ ในวันประชุม
- ดำเนินการจัดทำบัญชีการลงทะเบียนผู้มาประชุม

งานเสนอขออนุมัติปริญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมเรื่องการเสนอขออนุมัติปริญญาของคณะวิชาต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปเป็นแบบเสนอขออนุมัติในภาพรวมต่อสภามหาวิทยาลัย เดือนละ 2 ครั้ง คือ รอบการเสนอขออนุมัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และรอบการเวียนหนังสือขออนุมัติ
- ทำหนังสือเวียนเสนอขออนุมัติปริญญาแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- แจ้งมติการขออนุมัติแก่คณะที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเงิน

- ขออนุมัติใช้จ่ายเงิน และยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรองอื่นๆ
- จัดทำในสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมเพื่อเตรียมจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายค่าเดินทางใส่ซองให้กรรมการสภาฯแต่ละท่าน
- เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิลงนามเบิกจ่ายเงิน
- รวบรวมในสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- รวบรวมจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเบิก

3. งานประชาสัมพันธ์

ภาระหน้าที่

กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ การอำนวยการและบรรณาธิการ การเงิน พัสดุ ธุรการ การติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาภารกิจข่าว การบริหารเครือข่ายประชาสัมพันธ์

กลุ่มภารกิจข่าว ข่าวประจำวัน วารสารข่าวรายเดือน ข่าวออนไลน์ ข่าวผ่านสื่อมวลชน

กลุ่มภารกิจส่งเสริมภาพลักษณ์และองค์กรสัมพันธ์ งานแถลงข่าว มวลชนสัมพันธ์ งานนิทรรศการ กิจกรรมพิเศษ เครือข่ายองค์กรสัมพันธ์

กลุ่มภาคกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารเว็บไซต์ คลังข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลภาพ วิดีทัศน์ เสียง การส่งข่าวผ่านสื่อมวลชน KCU Channel งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

4. งานสภาอาจารย์

งานสภาอาจารย์ มีหน้าที่บริการอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานภารกิจ ให้กับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการและลูกจ้าง ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ อาทิเช่น การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ส่งเสริมและประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่าง คณาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างภายใน รวมถึงองค์กรมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ การจัดประชุม ปอมท. ปชมท. และประชุมสมมนาวิชาการประจำปี การจัดกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมและที่ผู้บริหารมอบหมาย การดำเนินการจัดประชุมของทั้ง 2 องค์กร การบริหารการเงิน พัสดุและธุรการประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาคณาจารย์และกรรมการสภาข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของ องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์

ภาระหน้าที่

หน่วยงานประชุม

การจัดประชุมและสรุปรายงานผลประจำปี

หน่วยงานธุรการ

รับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร- ราชการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารราชการ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รับ-ส่งเอกสารทาง โทรสาร และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

หน่วยงานการเงินและพัสดุ

ดำเนินการจัดทำเรื่องไปราชการ ดำเนินการจัดทำค่าเลี้ยงรับรองที่ประชุม ดำเนินการจัด ซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ คุมยอดเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ตรวจรับจ้างเหมา ทำความสะอาดอาคาร แก่นกัลปพฤกษ์ สรุปรายรับ-รายจ่าย งบประมาณเสนอผู้เกี่ยวข้อง จัดทำประมาณการ งบประมาณแผ่นดิน และจัดทำประมาณการงบประมาณเงินรายได้

หน่วยดำเนินการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และสภาข้าราชการและลูกจ้าง

ทำหน้าที่ส่งถึงผู้บริหาร แจ้งการหมดวาระของสมาชิก จัดทำประกาศฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ- การ เชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวิธีการเลือกตั้ง พร้อมทั้งปฏิทินการเลือกตั้ง จัดทำประกาศฯ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้ง ส่งให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการ การจัดทำบัตรเลือกตั้ง การลงคะแนน จัดทำประกาศฯ แต่งตั้งเสนอผู้บริหารลงนาม จัดส่งประกาศฯ ให้คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และเชิญประชุมเพื่อเลือกคณะกรรมการบริหารสภาฯ

5. งานเลขานุการผู้บริหาร

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

6. งานรักษาความปลอดภัย

ภาระหน้าที่ของงานรักษาความปลอดภัย

1. ให้การพิทักษ์รักษาและคุ้มครองปกป้องทรัพย์สินของทางราชการ
2. ให้การพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ศึกษาปฏิบัติราชการหรือ พักอาศัยในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย
3. ตรวจตรา ตรวจสอบ บุคคล ยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย
4. กำกับ ดูแล และควบคุมการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
5. ตรวจตรา ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยโดยทั่วไปในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
7. ประสานงานและกำกับ ดูแล การเดินทางโดยสารภายในมหาวิทยาลัย
8. ประสานงานและเชื่อมโยงการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและชุมชน ช่างเคียง
9. ประสานงานการรักษาความมั่นคงแห่งชาติในทุกระดับ
10. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยให้ทันต่อสถานการณ์ สังคม เทคโนโลยีตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่เป็นพลวัตร
11. ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยแก่ชุมชนตามคำร้องขอ
12. ปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์

7. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

งานประสานงานมหาวิทยาลัย กองกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัด กองกลาง มีบทบาทหน้าที่ภาระหน้าที่

1. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในเขตกรุงเทพมหานคร
2. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครกับมหาวิทยาลัย เตรียมการและอำนวยความสะดวกใน
3. การเข้าร่วมพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานครของหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยในบางกรณี
5. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำหนังสือเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 8

ผลการดำเนินงาน

ในรอบปีงบประมาณ 2552 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานโดยจำแนกเป็นผลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการตามภารกิจ

การรับส่งเอกสาร

ภายนอก	จำนวน	9,938	ฉบับ
ภายใน	จำนวน	4,625	ฉบับ
ออกหนังสือภายนอก	จำนวน	12,006	ฉบับ
ออกหนังสือภายใน	จำนวน	2,124	ฉบับ

การให้หน่วยงานทบทวนและแก้ไขหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม

หนังสือ	จำนวน	42	ฉบับ
คำสั่ง	จำนวน	47	ฉบับ
ประกาศ	จำนวน	15	ฉบับ

การจัดการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

จำนวน	10	ครั้ง
-------	----	-------

การดำเนินงานด้านพัสดุ

จัดซื้อวัสดุ	จำนวน	248	ครั้ง
จัดซื้อครุภัณฑ์	จำนวน	55	ครั้ง
ซ่อมทรัพย์สิน	จำนวน	40	ครั้ง
จ้างเหมาบริการ	จำนวน	160	ครั้ง

การดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์

ร่วมงานบำเพ็ญกุศลศพ	จำนวน	40	ครั้ง
ร่วมกิจกรรมสังคมในงานพิธี และวันสำคัญ	จำนวน	18	ครั้ง

2. งานประชุม

การดำเนินการตามภารกิจ

จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	13	ครั้ง
จัดประชุมคณบดี	จำนวน	25	ครั้ง

การประสานจัดทำเอกสารตามความเห็นชอบสภามหาวิทยาลัย

คำสั่งสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	58	ฉบับ
ระเบียบมหาวิทยาลัย	จำนวน	12	ฉบับ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	จำนวน	9	ฉบับ
ประกาศสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	4	ฉบับ

จัดทำและเผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัย ชุดที่ 22 (14 ก.พ. 50- 12 มี.ค. 52)

การดำเนินงานด้านสารบรรณ

หนังสือส่งออก

ภายนอก	34 เรื่อง
สำเนาเพิ่ม	502 ฉบับ
ภายใน	888 เรื่อง
สำเนาเพิ่ม	2,114 ฉบับ
แจ้งมติสภามหาวิทยาลัย	520 เรื่อง
สำเนาเพิ่ม	121 ฉบับ
แจ้งมติคณบดี	367 เรื่อง
สำเนาเพิ่ม	70 ฉบับ

การจัดการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) จำนวน 1 ครั้ง

3. งานสภาอาจารย์

งานสภาอาจารย์

ประชุมงานสภาอาจารย์	จำนวน	10	ครั้ง
เลขหนังสือออก	จำนวน	362	เรื่อง
เลขหนังสือรับ	จำนวน	416	เรื่อง

สภาคณาจารย์

จัดประชุมสภาคณาจารย์	จำนวน	16	ครั้ง
เลขหนังสือออก	จำนวน	190	เรื่อง
เลขหนังสือรับ	จำนวน	456	เรื่อง

สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

จัดประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง	จำนวน	24	ครั้ง
เลขหนังสือออก	จำนวน	239	เรื่อง
เลขหนังสือรับ	จำนวน	491	เรื่อง

การดำเนินงานด้านการเงินพัสดุ

ขออนุมัติและเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	18	ครั้ง
ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน	1	ครั้ง
ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	30	ครั้ง
ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง	49	ครั้ง
เบิกจ่ายวัสดุ	18	ครั้ง
จัดซื้อจัดจ้าง	3	ครั้ง
เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์	36	ครั้ง

4. งานประชาสัมพันธ์

เลขหนังสือออก	จำนวน	1,006	ครั้ง
เลขหนังสือเข้า	จำนวน	3,024	ครั้ง

- | | | | |
|--|-------|-----|-------|
| 1. บริการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | จำนวน | 202 | ครั้ง |
| 2. การจัดอบรมความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ | จำนวน | 6 | ครั้ง |

3. สัมมนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์	จำนวน	2	ครั้ง
4. ข่าว มข. รายวัน	จำนวน	917	ฉบับ
5. ข่าว มข. รายเดือน	จำนวน	12	ฉบับ
6. ข่าว มข. เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ ส่วนกลาง	จำนวน	402	ครั้ง
7. ข่าว มข. เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ ส่วนภูมิภาค	จำนวน	398	ครั้ง
8. การต้อนรับคณะเยี่ยมชม	จำนวน	10	ครั้ง
9. การจัดแถลงข่าวนักวิจัยพบสื่อมวลชน	จำนวน	12	ครั้ง
10. การขออนุญาตติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	จำนวน	316	ครั้ง
11. สื่อ CD สรุปข่าวและกิจกรรมประจำเดือนส่งที่ประชุมคณบดี	จำนวน	12	ครั้ง
12. สื่อ CD สรุปข่าวและกิจกรรมประจำเดือนส่งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	12	ครั้ง
13. บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	จำนวน	32	ครั้ง
14. ผลิตรายการพิเศษนำเสนอผลงานวิจัยต่อสื่อมวลชน	จำนวน	12	ครั้ง
15. วางแผนดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	จำนวน	12	ครั้ง
16. ส่งข่าวสื่อมวลชน	จำนวน	407	ครั้ง
17. ถ่ายภาพประกอบข่าว	จำนวน	2,021	ครั้ง
18. ถ่ายวิดีโอทัศน์ประกอบการทำรายการ	จำนวน	320	ครั้ง
19. ออกแบบผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบเว็บไซต์	จำนวน	506	ครั้ง
20. จัดทำข่าวเด่น มข. ผ่านสื่อมวลชน	จำนวน	207	ครั้ง
21. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ pop up ทางเว็บไซต์ มข.	จำนวน	86	ครั้ง
22. พัฒนาข้อมูลข่าวเด่น มข. ผ่านหนังสือพิมพ์	จำนวน	512	ครั้ง
23. พัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์เฉพาะสำหรับกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ	จำนวน	42	ครั้ง
24. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และสร้างเสริมภาพลักษณ์ มข.	จำนวน	6	ครั้ง
25. ผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างเสริมภาพลักษณ์ มข.	จำนวน	43	ครั้ง
26. ผลิตสารคดีเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างเสริมภาพลักษณ์ มข.	จำนวน	96	ครั้ง
27. จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์	จำนวน	14	ครั้ง
28. ออกแบบผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างเสริมภาพลักษณ์ มข.	จำนวน	61	ครั้ง
29. ผลิตสื่อสปอตวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	จำนวน	52	ครั้ง
30. ประสานงานและดำเนินการสัมภาษณ์สดทางสถานีวิทยุเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ และประชาสัมพันธ์องค์กร	จำนวน	17	ครั้ง
31. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น	จำนวน	1,206	ครั้ง
32. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานและสร้างเสริมภาพลักษณ์ผ่านรายการเวทีชุมชนทางสถานีโทรทัศน์ NBT	จำนวน	4	ครั้ง
33. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานและสร้างเสริมภาพลักษณ์ผ่านรายการอีสานวันนี้ทางสถานีโทรทัศน์ NBT	จำนวน	16	ครั้ง

5. งานรักษาความปลอดภัย

การรับส่งเอกสาร

ภายนอก	จำนวน	1,759	ฉบับ
ภายใน	จำนวน	1,170	ฉบับ

ออกหนังสือออก	จำนวน	1,805	ฉบับ
การให้หน่วยงานทบทวนและแก้ไขหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม			
คำสั่ง	จำนวน	20	ฉบับ
ประกาศ	จำนวน	14	ฉบับ

6. งานประสานงานมหาวิทยาลัย

ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	จำนวน	3,880	ฉบับ
บริการหนังสือเดินทาง การขอวีซ่ากับสถานทูตต่าง ๆ	จำนวน	97	ฉบับ
จ่ายเช็คเงินรายได้ให้กับบริษัท/ห้างร้าน และองค์กรต่าง ๆ	จำนวน	34	ฉบับ
จ่ายเช็คเงินงบประมาณให้กับบริษัท/ห้างร้าน และองค์กรต่าง ๆ	จำนวน	425	ฉบับ
จ่ายเช็คคณะแพทยศาสตร์บริษัท/ห้างร้าน และองค์กรต่าง ๆ	จำนวน	570	ฉบับ
ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในการ	จำนวน	52	ครั้ง
ประชุมสัมมนาของคณะผู้บริหาร			
บริการรับ-ส่งและดูแลคณะผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร	จำนวน	158	ครั้ง
ประสานงานกับหน่วยราชการและเอกชน	จำนวน	210	ครั้ง
ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิสมาคมมหาวิทยาลัยขอนแก่น	จำนวน	136	ครั้ง
เป็นผู้แทนร่วมกิจกรรมในนามมหาวิทยาลัย	จำนวน	6	ครั้ง

7. งานเลขานุการผู้บริหาร

การจัดกำหนดการผู้บริหาร	จำนวน	8,508	ครั้ง
ทะเบียนหนังสือรับ	จำนวน	38,802	ครั้ง
ทะเบียนหนังสือส่ง	จำนวน	8,009	ครั้ง
ทะเบียนเอกสารรับ	จำนวน	925	ครั้ง
พิมพ์และตรวจทานหนังสือราชการ	จำนวน	3,106	ครั้ง
ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย			
ขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายการ	จำนวน	452	ครั้ง
เดินทางไปราชการของผู้บริหารทั้ง			
ในและต่างประเทศ			
การขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย			
ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์	จำนวน	648	ครั้ง
เคลื่อนที่ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ			
จัดหารถประจำตำแหน่ง ค่าเลี้ยงรับรอง			
การจัดประชุมและรับรองแขก	จำนวน	119	ครั้ง

บทที่ 9

ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
งานสภาอาจารย์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
1	บริหารจัดการโครงการจัดตั้ง เครือข่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ ตำแหน่งชำนาญการ	28-29 ม.ค. 53	เพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ โครงการ	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
2	บริหารจัดการโครงการสัมมนาทาง วิชาการเรื่อง “สรุป ประเมินผล และการวางแผนการดำเนินงาน ของสภาคณาจารย์ มข. (ชุด พ.ศ. 2550-2552)”	16 ก.พ. 53	1.สรุปผลการดำเนินงาน ของสภาคณาจารย์ 2.วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงาน 3.เพื่อการวางแผนการ ดำเนินงานให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ มข.	บรรลุตามวัตถุประสงค์ โครงการ	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
3	บริหารจัดการโครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของกรรมการ สภาข้าราชการฯ	18-22 มี.ค. 53	เพื่อพัฒนาศักยภาพของ กรรมการสภาข้าราชการ ฯ	บรรลุตามวัตถุประสงค์ โครงการ	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
4	บริหารจัดการโครงการสัมมนาการ จัดทำแผนการดำเนินงานสภา คณาจารย์เรื่องยุทธศาสตร์ของสภา คณาจารย์ ปี 2552-2554	9 ก.ย. 53	เพื่อระดมความคิด แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ระหว่างกรรมการสภา คณาจารย์ เพื่อให้ได้แนว ทางการดำเนินงานของ สภาคณาจารย์ปี 2552- 2554	บรรลุตามวัตถุประสงค์ โครงการ	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
5	บริหารจัดการโครงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมแห่งความดี	ม.ค.-ก.ย. 53	1.มีระบบในการติดตาม ของหาย 2.ปลูกฝังจิตสำนึกการ รับผิดชอบต่อสังคมแก่ บุคลากร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ โครงการ	กองกลาง(2) มหาวิทยาลัย(5)

ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
งานประชาสัมพันธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
1	โครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ และเผยแพร่ผลงานสู่ชุมชนผ่าน รายการโทรทัศน์ “รอบภูมิภาค” ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ NBT	ต.ค.51- ก.ย.53	เสริมสร้างภาพลักษณ์ และเผยแพร่ผลงานผ่าน รายการโทรทัศน์ เผยแพร่ ทั่วประเทศ	มีรายการโทรทัศน์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ และเผยแพร่ผลงานผ่าน รายการโทรทัศน์ เผยแพร่ ทั่วประเทศ 12 ตอน	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
2	โครงการเผยแพร่ผลงานบริการ วิชาการสู่ชุมชน ผ่านรายการ โทรทัศน์ “เวทีชุมชน” ทางสถานี วิทยุ โทรทัศน์แห่งประเทศไทย กรม ประชาสัมพันธ์ NBT	ต.ค.51- ก.ย.53	เผยแพร่ผลงานบริการ วิชาการ ผ่านรายการ โทรทัศน์ เผยแพร่ทั่ว ประเทศ	มีรายการโทรทัศน์ เผยแพร่ผลงานบริการ วิชา การ ผ่านรายการ โทรทัศน์ เผยแพร่ทั่ว ประเทศ 12 ตอน	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
3	โครงการปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ม.ค.-ก.พ. 53	ปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเพิ่มศักยภาพการ แข่งขันในการบริการ ข้อมูลข่าวสาร	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ขอนแก่นได้อันดับ 160 จากสถาบันการศึกษา ทั้งหมด 8,750 สถาบัน ของ 200 ประเทศทั่วโลก	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
4	โครงการพัฒนารูปแบบการแถลง ข่าวนักวิจัย มข. พบสื่อมวลชน	ต.ค.51- ก.ย.53	เพื่อให้สื่อมวลชนได้รับ ข้อมูลผลงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นข้อมูลที่ สมบูรณ์พร้อมที่จะ เผยแพร่ได้ทันที	จำนวนผลงานวิจัยของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ ต่างๆ ไม่น้อยกว่า 120 ชิ้นงาน	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
5	โครงการจัดตั้งสถานีวิทยุ โทรทัศน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น KCU Channel	พ.ค. -มิ.ย. 53	เพื่อเพิ่มช่องทางการ สื่อสารในลักษณะรายการ โทรทัศน์บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เผยแพร่ทั่ว โลก	เริ่มออกอากาศรายการ โทรทัศน์บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 52 โดยคณะ/ หน่วยงานมีส่วนร่วมใน การผลิตและเผยแพร่ อย่างกว้างขวางและ ต่อเนื่อง	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
6	โครงการ “ KKU Live Broadcast”	ต.ค.51- ก.ย.53	เพื่อสร้างช่องทางการ สื่อสารในลักษณะ ถ่ายทอดสด รายงาน เหตุการณ์ หรือแถลงการ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	มีช่องทางการสื่อสารใน ลักษณะถ่ายทอดสด รายงานเหตุการณ์ หรือ แถลงการบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต โดยผู้บริหาร คณะ/หน่วยงาน ได้ร่วม ใช้ประโยชน์อย่าง กว้างขวาง	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
7	โครงการพัฒนาการส่งข่าวผ่าน ระบบ “KKU NEWS”	ต.ค.51- ก.ย.53	เพื่อเพิ่มช่องทางการ รับส่งข้อมูลข่าวสาร จาก คณะ/หน่วยงาน โดยตรง และข้อมูลข่าวสารได้รับ การเผยแพร่โดยทันที ภายใต้ระบบชั้นการรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล	มีระบบ “KKU NEWS” ที่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ จากทุกคณะ/หน่วยงาน สามารถส่งข่าวเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ได้เอง ทำให้ ข่าวสาร ผลงาน ของ มข. ได้รับการเผยแพร่โดย รวดเร็ว และกว้างขวาง	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
8	โครงการ ขยายผลเพื่อนำเสนอข่าว มหาวิทยาลัยขอนแก่นจาก หนังสือพิมพ์ ผ่าน Internet	ต.ค.51- ก.ย.53	เพื่อนำข่าว มหาวิทยาลัย ขอนแก่นที่ตีพิมพ์ใน หนังสือพิมพ์ เสนอผ่าน Internet ทางเว็บไซต์หน้า แรกของ มข.	ข่าวสาร ผลงาน ที่ตีพิมพ์ ในหนังสือพิมพ์ ได้รับ ความสนใจจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกภาคส่วน และ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการ สืบค้น อ้างอิงเพื่อทำ รายงานผลงานของบุคคล และหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
9	การพัฒนาระบบแจ้งข่าวสารผ่าน e-mail นักศึกษา และบุคลากร	ต.ค.51- ก.ย.53	เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถแจ้งข่าวสารผ่าน e-mail นักศึกษา และ บุคลากรได้โดยตรง	มหาวิทยาลัยมี และใช้ Pop Mail แจ้งข่าวสารที่ เร่งด่วน ผ่าน e-mail นักศึกษา และบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
10	การสัมมนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ เชิงรุก	ต.ค. 52 และ พ.ค. 53	เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพใน การประชาสัมพันธ์เชิงรุก แก่เครือข่าย ประชาสัมพันธ์	เครือข่ายประชาสัมพันธ์ จาก คณะ/หน่วยงานได้ ร่วมพัฒนาทักษะการวางแผนการผลิตรายการ โทรทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ และการ วางแผนงานประชาสัมพันธ์เชิงรุก จำนวน 2 รุ่น รวมทั้งสิ้น 120 คน	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
11	โครงการ ขยายผลเพื่อนำเสนอข่าว และรายการของมหาวิทยาลัย ขอนแก่นจากโทรทัศน์ ผ่าน อินเทอร์เน็ต	ต.ค.52- ก.ย.53	เพื่อนำเสนอข่าว และ รายการของมหาวิทยาลัย ขอนแก่นจากโทรทัศน์ ผ่านเว็บไซต์หน้าแรกบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	มีรายการของ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น จากโทรทัศน์ นำเสนอ ผ่านเว็บไซต์หน้าแรกบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้รับความสนใจจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียทุกภาค ส่วน และใช้เป็น ฐานข้อมูลในการสืบค้น อ้างอิงเพื่อทำรายงาน ผลงานของบุคคล และ หน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
12	โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานใน KKU Channel “KKU Channel School”	ต.ค.52- ก.ย.53	พัฒนาศักยภาพนักศึกษา และบุคลากรของคณะ หน่วยงานเพื่อให้มีความ พร้อมในการผลิต และ ร่วมผลิตรายการกับ KKU Channel	จัดโครงการอบรม 7 หลักสูตร มีผู้ผ่านการ อบรมทั้งสิ้น 224 คน	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
13	โครงการผลิตวีดิทัศน์แนะนำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ชุด ภาษาอังกฤษ	ม.ค. 53	เพื่อนำเสนอข้อมูล ผลงานของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบวีดิทัศน์ ภาษาอังกฤษ	มีวีดิทัศน์แนะนำ มหาวิทยาลัย ชุด ภาษาอังกฤษเผยแพร่ทาง ช่องทางสื่อสารของ มหาวิทยาลัย และจัดส่ง ให้คณะ/หน่วยงาน ใช้ ประโยชน์อย่างกว้างขวาง	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
14	โครงการสรุปข่าวเด่น มข.	ธ.ค. 52	เพื่อรวบรวม และนำเสนอข่าว และผลงานเด่นของมหาวิทยาลัยที่ตีพิมพ์ผ่านหนังสือพิมพ์ส่วนกลาง และเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย	มีเอกสารสรุปข่าว และผลงานเด่นของมหาวิทยาลัยที่ตีพิมพ์ผ่านหนังสือพิมพ์ส่วนกลาง เผยแพร่แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน จำนวน 15,000 ชุด	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
15	โครงการผลิตสื่อเผยแพร่ KKU Branding	ต.ค.52- ก.ย.53	เพื่อเผยแพร่อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นผ่านสื่อต่างให้นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ และมีความเข้าใจ	มีสื่อเผยแพร่อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อป้ายนิเทศ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ และสื่อทางอินเทอร์เน็ต ให้นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วถึงและต่อเนื่อง	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)
16	โครงการ KKU Information Center	พ.ค. 53	เพื่อเป็นศูนย์กลางในการบริการข้อมูลข่าวสารของทุกคณะ/หน่วยงาน แก่ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์ และเผยแพร่เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	มีศูนย์กลางในการบริการข้อมูลข่าวสารของทุกคณะ/หน่วยงาน แก่ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์ และเผยแพร่เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มีบุคลากรให้บริการ 3 คน โดยเริ่มให้บริการตั้งแต่ มิถุนายน 2552 เป็นต้นมา	กองกลาง(1) มหาวิทยาลัย(5)

ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
งานรักษาความปลอดภัย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
1	โครงการฝึกอบรมนักศึกษา อาสาสมัครสืบสวนสอบสวนพิเศษ (TSI) รุ่นที่ 3 และรุ่นที่ 4	27-29 มี.ค. 53 และ 21- 23 ส.ค. 53	เพื่อพัฒนานักศึกษาเป็น อาสาสมัคร ช่วยงานด้าน การสืบสวน และรักษา ความปลอดภัยภายใน มข.	มีนักศึกษาผ่านการอบรม ตลอดโครงการ จำนวน 180 คน	กองกลาง(1 และ 5) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่1.6 กลยุทธ์ที่ 1)
2	โครงการชุดสนับสนุนป้องกัน อุบัติเหตุ ช้ำซ้อน	ก.ย. 52- ต.ค. 53	เพื่อพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาชมรมวิทยุ สมัครเล่น ให้สามารถ ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ ภายในพื้นที่ มข.	มีนักศึกษาผ่านการอบรม ตลอดโครงการ จำนวน 120 คน	กองกลาง(1และ5) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่1.6 กลยุทธ์ที่ 2)
3	โครงการจัดกิจกรรมวันรักษาความ ปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วัน รปภ.มข. ครบรอบ 20 ปี)	15 พ.ค. 53	1.เสริมสร้างความสามัคคี ในหน่วยงาน 2.เผยแพร่ผลงานสู่ สาธารณชน 3.สร้างจิตสำนึกใน วิชาชีพ	1.บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมทั้งสิ้น75คน 2.ประชากร มข. และ ผู้สนใจทั่วไปร่วมชม นิทรรศการแสดงผลงาน 1,150คน	กองกลาง(4) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.1 กลยุทธ์ที่ 1)
4	การกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan)	ต.ค. 52- ก.ย. 53	1.เตรียมความพร้อมการ ปฏิบัติงาน ให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงในทุกสภาพ การณ์ 2.สร้างการบูรณาการร่วม ระหว่างการรักษาความ ปลอดภัยภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย	1.มีแผนปฏิบัติการ ครอบคลุมพื้นที่มข. ทั้งหมด 2.จัดเจ้าหน้าที่องค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก ปฏิบัติหน้าที่เสริมประตู เข้าออก 4 ประตูหลัก 3. ประสานงานและหรือ ปฏิบัติการร่วม เจ้าหน้าที่ ที่ตำรวจ สภ.ย้อย มข. 4.มีจุดเฝ้าระวังยับยั้ง ขัดขวาง หรือป้องกัน อาชญากรรม	กองกลาง(1และ2) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.2 กลยุทธ์ที่ 1)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
5	โครงการจัดการองค์ความรู้องค์กร	ต.ค. 52- ก.ย. 53	1. เพื่อทำความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายชัดเจน เป็นรูปธรรม 2. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 3. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรกับกลุ่มผู้นำขององค์กร	1. มีการรวมพลทุกผลิตเพื่อชี้แจง เสนอข้อมูล ข่าวสาร ข้อราชการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ปัญหาต่างๆ 2. มีการประชุมหน.หน่วยทุกเดือน 3. มีการประชุมเฉพาะกิจตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่างๆ 4. มีการสอดแทรกความรู้ทางวิชาการในการประชุม	กองกลาง(3) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.2 กลยุทธ์ที่ 1)
6	โครงการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)	ต.ค. 52- ก.ย. 53	1. เพื่อจัดการฐานข้อมูลด้านเอกสารในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย 2. เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน 3. เพื่อเป็นช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นข้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย	1. มี Web site (http://www.security.ku.ac.t/news) 2. มีฐานข้อมูลผู้ฝ่าฝืนกฎจราจร ผู้กระทำความผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในมหาวิทยาลัย 3. มีฐานข้อมูลประวัติผู้ประกอบอาชญากรรม ผู้ประกอบการรถโดยสาร ในมหาวิทยาลัย ขอนแก่น 4. มีการดำเนินรายการทางสถานีวิทยุ FM 103 Mhz. 5. มีข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกสัปดาห์ 6. มีระบบสายตรวจข้อมูลข่าวสาร	กองกลาง (3,4,5) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.3 กลยุทธ์ที่ 1)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
7	โครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และน้ำมัน เชื้อเพลิง	ต.ค. 52- ก.ย. 53	เพื่อสร้างแนวปฏิบัติแก่ บุคลากรในองค์กรที่มี หน้าที่ในการดูแลอาคาร สถานที่และ สาธารณูปโภคในการ ดำเนินการประหยัด พลังงานไฟฟ้าอาคาร สำนักงานรักษาความ ปลอดภัย และน้ำมัน เชื้อเพลิง	1.มีมาตรการการ ตรวจสอบการเปิด-ปิด ไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ ตามกำหนดเวลา 2.ปรับเปลี่ยนการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงยานพาหนะ ที่มี ต้นทุนต่ำปรับจากเบนซิน 91 เป็นแก๊สโซฮอล์ 91 และน้ำมันดีเซล เป็นไบโอดีเซล	กองกลาง(3,4) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.4 กลยุทธ์ที่ 1)
8	โครงการพัฒนาการบริหารจัดการ ระบบรักษาความปลอดภัย	ต.ค. 52- ก.ย. 53	1. เพื่อพัฒนาการ บริหารจัดการระบบการ รักษาความปลอดภัยให้ มีประสิทธิภาพ สนอง นโยบายของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2. เพื่อเพิ่มมาตรการ ด้านการรักษาความ ปลอดภัยแก่บุคลากร และสถานที่ราชการ 3. เพื่อสร้างความ เชื่อมั่นและความมั่นใจ แก่นักศึกษาและ ผู้ปกครอง 4. เพื่อสร้างความ ร่วมมือระหว่างองค์กร หุ้นส่วนภาคี	1.มีข้อตกลงว่าด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างสำนักงานตำรวจ แห่งชาติโดยตำรวจภูธร ภาค4 กับมหาวิทยาลัย ขอนแก่น 2.มีการจัดตั้งสถานี ตำรวจภูธรย่อยภายใน มหาวิทยาลัย 3.มีศูนย์ปฏิบัติการรักษา ความปลอดภัย (ระบบ รักษาความปลอดภัยทาง กายภาพ/กล้อง IP CAMERA) 4.มีระบบการปฏิบัติ งาน ร่วมกับสภ.ย่อยมข. 5.มีโครงการรับฝากบ้าน ในเทศกาลต่างๆที่มี วันหยุดราชการติดต่อกัน หลายวัน เช่น เทศกาล สงกรานต์ ปีใหม่	กองกลาง(2,3) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.4 กลยุทธ์ที่ 2)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
				6.มีมาตรการเพิ่มความ ปลอดภัยแก่บุคลากรและ สถานที่ราชการ 7.มีระบบรักษาความ ปลอดภัยแก่บุคคลสำคัญ ทุกระดับในพื้นที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 8.มีนักศึกษา บุคลากร ฝากรถจักรยานยนต์ใน เทศบาล ไม่น้อยกว่า 60 รายต่อเทศบาล	
9	โครงการพัฒนาการบริหารจัดการ ระบบจราจร	ต.ค. 52- ก.ย. 53	1. เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกด้านการจราจรใน เขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2. เพื่อลดชั้นวินัย การจราจรแก่นักศึกษา และบุคลากร 3. เพื่อวางแผนและ แก้ไขปัญหาจราจรตาม สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน 4. เพื่อให้บริการจราจร ตามที่หน่วยงานต่างๆ ร้องขอ และหรือ ใน เทศบาลต่าง ๆ	1.มีหน่วยสายตรวจ จราจร 2.มีระบบจราจรในชั่วโมง เร่งด่วนเชื่อมต่อถนนทาง หลวงชนบท 3.มีระบบจราจรคณะ พยาบาลศาสตร์ 4.มีระบบจราจรใน สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ แห่งชาติ 5.มีระบบจราจรในงาน ขอนแก่นมาราธอน 6.มีระบบจราจรใน กิจกรรมที่นักศึกษา องค์กร ต่างๆ จัดขึ้น 7.มีการฝึกอบรมการให้ สัญญาณจราจรให้กับ นักศึกษาอาสาสมัคร 8.มีระบบบริการด้านการ รักษาความปลอดภัยและ การจราจรในเทศบาล สงกรานต์ปี 52	กองกลาง (1,2,3) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.4 กลยุทธ์ที่ 1)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
10	โครงการพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย	ต.ค. 52- ก.ย. 53	1. เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ด้านทักษะการบริการ 2. เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านกำลังกาย และกำลังใจในการปฏิบัติงาน 3. เพื่อพัฒนาบุคลากรในระดับผู้นำหน่วย และสร้างความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน	1. มีการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัย 2. มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (โครงการ) 3. มีการสัมมนาการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	กองกลาง(3) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.4 กลยุทธ์ที่ 1)
11	โครงการพัฒนาการมีส่วนร่วมของ นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น	ต.ค. 52- ก.ย. 53	1. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และปลูกฝังวินัยจราจรแก่นักศึกษา บุคลากร และชุมชน 2. บริการเปิดสอบใบอนุญาตขับขี่ 3. สนับสนุนข้อมูล ให้ความรู้ ความเข้าใจ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรุนแรงของอุบัติเหตุ ในมหาวิทยาลัย ขอนแก่น 4. สร้างค่านิยมที่ดี ในการขับขี่ ใส่ใจในความปลอดภัยของตนเองและส่วนรวม 5. เพื่อกระตุ้นการระมัดระวังรักษาทรัพย์สินของนักศึกษา บุคลากร 6. เพื่อรณรงค์ความปลอดภัยในการขับขี่	1. มีเครือข่ายความร่วมมือของนักศึกษา บุคลากร สถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชุมชน ในการสร้างวินัยจราจรและปฏิบัติตามกฎหมาย 2. มีการฝึกอบรมขับขี่ปลอดภัยและจัดทำใบอนุญาตขับรถ 3. มีฐานข้อมูล ให้ความรู้ ความเข้าใจ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรุนแรงของอุบัติเหตุ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4. มีการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรุนแรงของอุบัติเหตุแก่	กองกลาง(4,5) มหาวิทยาลัย (เป้าหมายที่ 5.4 กลยุทธ์ที่ 1)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
			สัญญา และมุ่งเน้นบรรณรักษ์ เมาไม่ขับ	นักศึกษาและบุคลากร 5.มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้น ให้มีความระมัดระวังใน การรักษาทรัพย์สินของ นักศึกษา และบุคลากร 6.มีกิจกรรมบรรณรักษ์ ความปลอดภัยในการ ขับขี่ สัญญา และมุ่งเน้น บรรณรักษ์เมาไม่ขับ	

ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
งานเลขานุการผู้บริหาร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์
1	โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับการทำงาน(The Communication in Office use course)	28 เม.ย.- 26 พ.ค. 53	1.เพื่อพัฒนาและเพิ่ม ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ 2.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ภาษาอังกฤษของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนา งาน และพัฒนาองค์กร	มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการผู้บริหาร และ บุคลากรสังกัดกองกลาง ผ่านการอบรม จำนวน 28 คน	กองกลาง(5) มหาวิทยาลัย(5)

หมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์กองกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนากระบวนการและวิธีการเพื่อประสิทธิผลขององค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การการสร้างคุณภาพและประสิทธิภาพของการบริหารองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การปรับปรุงระบบการเงินและงบประมาณ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล สวัสดิการ และค่าตอบแทน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : การพัฒนาสู่ระบบราชการแนวใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 : การมีส่วนร่วมของประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิตบัณฑิตและพัฒนานักศึกษาที่มุ่งส่งเสริมศักยภาพให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การวิจัยและพัฒนาที่สร้างองค์ความรู้ให้เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถแข่งขัน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การบริการวิชาการที่เสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การอนุรักษ์ พัฒนา ถ่ายทอดและฟื้นฟูชนบทธรรมนิยม ประเพณีและ วัฒนธรรม
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2553
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานสารบรรณ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| 4. หัวหน้างานประชุม | เป็นกรรมการ |
| 5. หัวหน้างานสภาอาจารย์ | เป็นกรรมการ |
| 6. หัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัย | เป็นกรรมการ |
| 7. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร | เป็นกรรมการ |
| 8. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | เป็นกรรมการ |
| 9. นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ | เป็นเลขานุการ |
