



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

รายงานประจำปี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2565



**ANNUAL REPORT
DIVISION OF GENERAL AFFAIR 2022**



รายงานประจำปี 2565
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานประจำปี 2565
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทสรุปผู้บริหาร

กองกลางมีปรัชญาในการมุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ มีวิสัยทัศน์ที่จะมีเป็นศูนย์กลางการประสานงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย 2 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ และกลุ่มงานการประชุม และมีงานจำนวน 6 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานยานยนต์ งานเลขานุการ และงานสภาคณาจารย์ มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 43 คน มีภารกิจหลักคือเป็นศูนย์กลาง ในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ เป็นหน่วยงานจัดการประชุมระดับนโยบายของมหาวิทยาลัยประสานงานและอำนวยความสะดวกการเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานประเพณีและงานศิลปวัฒนธรรม ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สำนักงานอธิการบดี และกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองกลาง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัยและนวัตกรรม และอธิการบดี โดยมีการปฏิบัติหน้าที่แต่ละฝ่ายในปีงบประมาณ 2565 อย่างเต็มที่คิดเป็นร้อยละ 90 ของหน่วยงาน ซึ่งงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เกิดขึ้นโดยปัจจัยหลายอย่างโดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยภายนอก ซึ่งไม่อาจคาดเดาและไม่สามารถควบคุมได้ ทั้งนี้ผู้บริหารและบุคลากรกองกลางทุกท่าน ตระหนักดีถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพเพื่อมุ่งมั่นพัฒนางานในหน้าที่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อไป

จิรพันธ์ ภูครองเพชร

ผู้อำนวยการกองกลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 นโยบายกองกลาง	4
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	10
บทที่ 4 ผลการดำเนินงานสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย	18

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ปรัชญา กองกลาง

มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ

1.2 วิสัยทัศน์ กองกลาง

เป็นศูนย์กลางการประสานงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1.3 พันธกิจ กองกลาง

1. เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ
2. ประสานงานรัฐพิธี/ราชพิธีของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานประเพณีและวัฒนธรรม ให้การสนับสนุนกิจกรรมงานกิจการพิเศษและชุมชนสัมพันธ์
3. เป็นศูนย์การประชุมของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
5. ทำหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.4 ภารกิจหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภารกิจหลักคือเป็นศูนย์กลาง ในการบริการ และบริหารงานด้านหนังสือราชการ เป็นหน่วยงานจัดการประชุมระดับนโยบายของมหาวิทยาลัยประสานงาน และอำนวยความสะดวกการเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานประเพณีและงานศิลปวัฒนธรรม ให้บริการ ยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการ ดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สำนักงานอธิการบดี และกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมีส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ

1.1 งานสารบรรณ

งานสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านเอกสาร ของมหาวิทยาลัยในด้านการรับ ส่ง จัดทำ โต้ตอบเอกสาร การรับฝาก ส่งหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก การ ออกเลขหนังสือภายนอก/หนังสือภายใน/คำสั่ง ที่ลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดเลข รหัสหน่วยงาน การรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ การ

บันทึกความเห็นในหนังสือภายนอก/หนังสือภายในเสนอผู้บริหาร (ในส่วนที่เสนอผ่านงานสารบรรณ) การบริการสำเนาเอกสาร การจัดเก็บ ค้นหาและทำลายเอกสาร การรับ-คัดแยก-ส่งจดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน EMS พัสดุของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 7 งานดังนี้

- 1.1.1 งานรับ-โต้ตอบ-ติดตามหนังสือภายนอก
- 1.1.2 งานออกเลขหนังสือ/การกำหนดเลขรหัสหน่วยงาน
- 1.1.3 งานรับฝากส่งหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก
- 1.1.4 งานจัดเก็บ ค้นหาและทำลายเอกสาร
- 1.1.5 งานไปรษณีย์ภัณฑ์
- 1.1.6 งานบริการสำเนาเอกสาร
- 1.1.7 งานระบบสารสนเทศ

1.2 งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

เป็นศูนย์กลางในการประสานงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานชุมชนสัมพันธ์ ดำเนินการจัดงานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งานขอความอนุเคราะห์บอกบุญกุศลของหน่วยงานภายนอก/ภายใน งานพิธีกรรม พิธีการในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและงานสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์บุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งส่วนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- 1.2.1 งานรัฐพิธี/งานพระราชพิธี/งานพิธีการ
- 1.2.2 งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น/พิธีการ
- 1.2.3 งานส่งเสริมกิจการด้านศาสนาและศาสนพิธี
- 1.2.4 งานสนับสนุนสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์/พิธีกรรม
- 1.2.5 งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์/กิจกรรมพิเศษ

1.3 งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร

ทำหน้าที่เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยกรณีมอบหมายให้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชนในกรุงเทพมหานคร

2. กลุ่มงานการประชุม

เป็นศูนย์การประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 งาน ดังนี้

- 2.1 งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2.2 งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 2.3 งานประชุมข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัย
- 2.4 งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ/กพร./บริหารความเสี่ยง/การประกันคุณภาพ

2.5 งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน พัสดุ งานบุคคล และงานดูแลการใช้ห้องประชุม

2.6 งานเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ประกอบด้วย ส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานยานยนต์

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม

1.1 งานให้บริการรถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

1.2 งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

1.3 งานให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง

2. งานเลขานุการ

ทำหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

2.1 การรับและเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

2.2 การนัดหมาย ประชุมและการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการ

2.3 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

2.4 การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

3. งานบริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลในการดำเนินการตามภารกิจหลักของกองกลาง การบริหารจัดการด้านงานนโยบายและการวางแผน ด้านงานการเงินและงบประมาณ พัสดุ ธุรการ และงานบุคคล การประกันคุณภาพ การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) การบริหารความเสี่ยง การดำเนินการประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และการประสานงานการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. งานสภาคณาจารย์

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

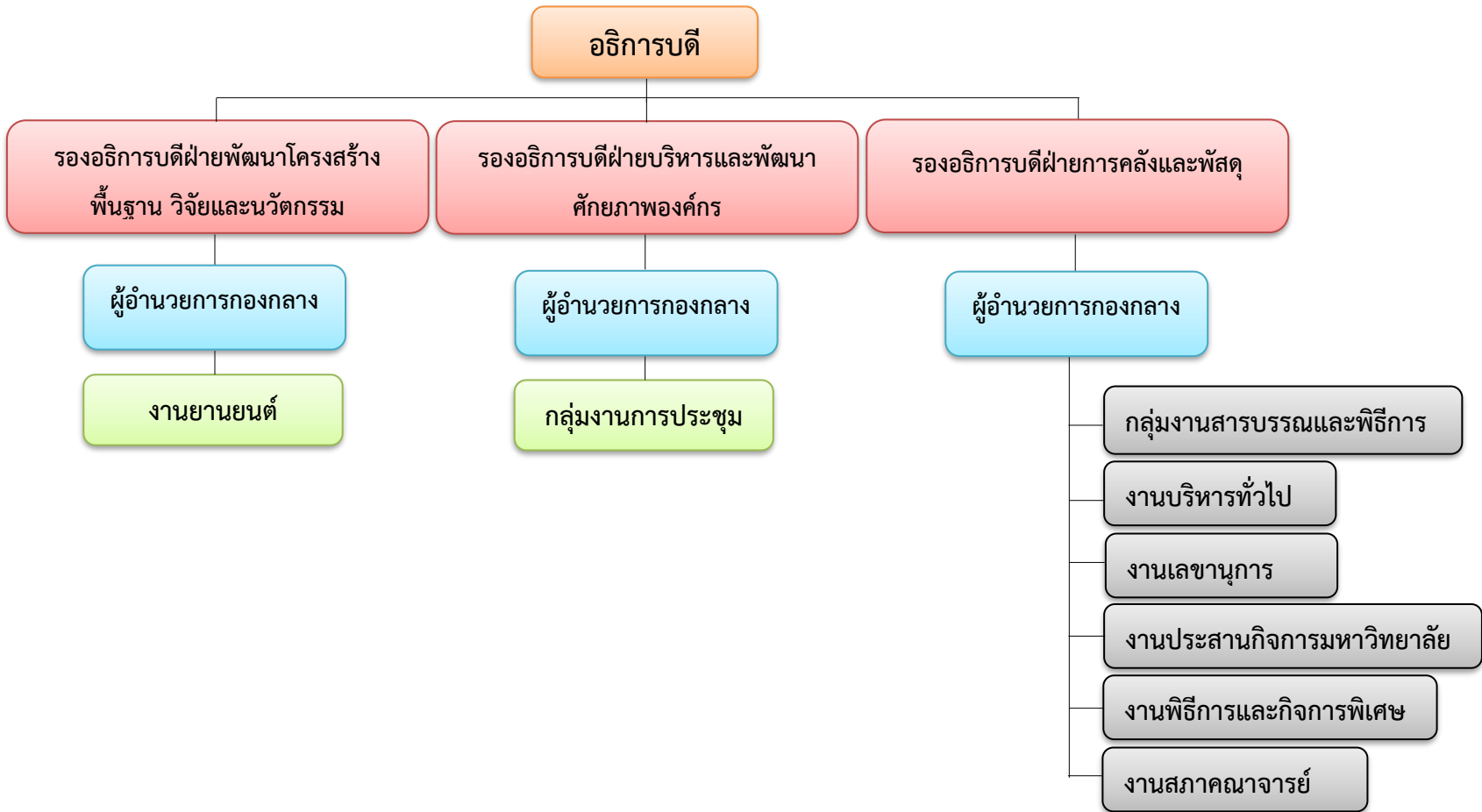
1.5 โครงสร้างหน่วยงาน

1.5.1 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.5.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานภายในกองกลาง



ภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.5.3 บุคลากรจำแนกตามโครงสร้างกลุ่มงานและสายงานกองกลาง ประจำปี 2565

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีสังกัดส่วนงานต่าง ๆ แบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน และประกอบด้วย 4 งาน รวมอัตรากำลัง 47 อัตรา จำแนกเป็นตำแหน่งมีผู้ครองอยู่ 43 คน และอัตราว่าง 4 อัตรา (ลูกจ้างชั่วคราว) ดังนี้

กลุ่มงาน	สายงาน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม (คน)	หมายเหตุ (อัตราว่าง)
ผู้อำนวยการกองกลาง		1	-	-	-	-	1	
1. กลุ่มงาน สารบรรณ และพิธีการ	1. งานสารบรรณ	1	-	2	-	3	6	
	2. งานพิธีการและกิจการพิเศษ	-	-	2	1	-	3	
	3. งานประสานงานกิจการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรุงเทพมหานคร	-	-	4	-	-	4	
2. กลุ่มงาน การประชุม	1. งานการประชุม	-	-	4	-	2	6	
งาน	1. งานยานยนต์	-	3	2	-	8	13	ว่าง 2 (ลูกจ้าง)
	2. งานเลขานุการ	-	-	2	2	1	5	
	3. งานบริหารทั่วไป	-	-	2	-	2	4	
	4. งานสภาคณาจารย์	-	-	-	-	1	1	ว่าง 2 (ลูกจ้าง)
รวม		2	3	18	3	17	43	

ข้อมูล ณ วันที่ 20 มกราคม 2566

1.5.4 รายชื่อบุคลากรกองกลาง ประจำปี 2565 จำนวนอัตราที่ครองอยู่ 43 คน อัตราว่าง 4 อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1.	นายจีระพันธ์ ภูครองเพชร	ผู้อำนวยการกองกลาง	กองกลาง
2.	นางสาวธัญญา สอนสา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานสารบรรณ
3.	นายเกียรติศักดิ์ มาบุญธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานสารบรรณ
4.	นางชุติมันต์ จันทัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานสารบรรณ
5.	นางสาวหนึ่งฤทัย กุณโอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณ
6.	นางสาวเขมนันท์ เบาจิตต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณ
7.	นายอัคเดช จันทะพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณ
8.	นางชุตินา โหระกุล	นักวิชาการโขนนาการ ปฏิบัติการ	งานพิธีการและกิจการพิเศษ
9.	นางอังคณา พลหาญ	นักวิชาการโขนนาการ ปฏิบัติการ	งานพิธีการและกิจการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
10.	ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์ อนุสรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานพิธีการและกิจการพิเศษ
11.	นางพวงพิศ อุดมณพวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานประสานงานฯ ณ กทม.
12.	นางบุญญาดา มายะการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานประสานงานฯ ณ กทม.
13.	นายวัชร เพ็งบุญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานประสานงานฯ ณ กทม.
14.	นายมนตรี ชาญไชย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน	งานประสานงานฯ ณ กทม.
15.	นางสาวณภัทร พรจำศีล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานการประชุม
16.	นายบุญยสิทธิ์ สายประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานการประชุม
17.	นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานการประชุม
18.	นายสรเดช บำรุง	นิติกรปฏิบัติการ	งานการประชุม
19.	นางสาวอุษา ทองยศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานการประชุม
20.	นางสาวศศิวิมล จันทร์เปล่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานการประชุม
21.	นายไสว แก้วดวงศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานยานยนต์
22.	นายสัมพันธ์ แก้วกัลยา	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2/หัวหน้า	งานยานยนต์
23.	นายบุญมี โสสีทา	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2	งานยานยนต์
24.	นายพรชัย ไชยปัญหา	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2	งานยานยนต์
25.	นายวัชรรัตน์ เพียงแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	งานยานยนต์
26.	นายเจริญพร ถนนอมกลาง	ช่างเครื่องยนต์	งานยานยนต์
27.	นายประธาน พาเทพ	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
28.	นายสมัย โทงนาคำ	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
29.	นายรุ่งทิวี อันทะแสง	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
30.	นายศรสินทร์ คำวิเศษ	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
31.	นายจิรพงษ์ พิมพ์ศรีจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
32.	นายกรวิชัย ละครศรี	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
33.	นายรชต ศรียันต์	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
34.	-อัตรว่าง-	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
35.	-อัตรว่าง-	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
36.	นางอรุณี อุทธารนิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานเลขานุการ
37.	นางสาวจินตหรา แสงทะรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานเลขานุการ
38.	นางสาววันวิสา ยืนสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานเลขานุการ
39.	นางสาวรัตนพร แทนแล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานเลขานุการ
40.	นางสาวพัชรี วงษ์ช่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานเลขานุการ
41.	นางนุชนารถ แจกมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป
42.	นางสาวขวัญสิริ เนื่องมหา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป
43.	นางสาวอโณทัย ทองทั่ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
44.	นางสาวณัฐดาพร ชูวิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
45.	นางสาวพัชรีภรณ์ บุญทักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานสภาคณาจารย์
46.	-อัตรว่าง-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสภาคณาจารย์
47.	-อัตรว่าง-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสภาคณาจารย์

บทที่ 2

นโยบายกองกลาง

การบริหารจัดการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบาย ดังนี้

2.1 นโยบายในการดำเนินงานประจำ

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง แบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วยงาน 4 งาน (รวมทั้งสิ้น 8 สายงาน) ในการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องสื่อสารให้บุคลากรได้มีความเข้าใจนโยบาย เป็นกรอบในการดำเนินงาน ตามภารกิจของกองกลาง จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ดังนี้

2.1.1 ด้านบุคคล

2.1.1.1 การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554 (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวพึงปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จำแนกตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

2.1.1.2 ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ตลอดจนการควบคุมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่วนหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับผู้อำนวยการกอง ในการกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ตลอดจนการควบคุมประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.1.1.3 ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ ตลอดจนนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ที่ควรปฏิบัติ ได้แก่

1) ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 รวมทั้งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

2) ปฏิบัติตามประกาศนโยบายของมหาวิทยาลัย มติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารความเสี่ยง การพัฒนา

ระบบคุณภาพ นโยบายการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม นโยบายการบริหาร งบประมาณ นโยบายการประหยัดพลังงาน ตลอดจนนโยบายของสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3) ส่งเสริมและสนับสนุนการสอนงาน สร้างระบบพี่เลี้ยง “พี่สอนน้อง น้องบอกพี่” “เล่าสู่กันฟัง” “แลกเปลี่ยนเรียนรู้”

4) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาตนเอง เช่น การอบรมสัมมนาทั้งภายในและ ภายนอก โดยมีการระบุเป็นตัวชี้วัด ร้อยละการเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรใน “ข้อตกลงและแบบการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) แบบ ป.01” ซึ่งต้องเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรภายใน – ภายนอก อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง วงรอบการประเมินละ 1 ครั้ง (6 เดือน) โดยผู้เข้าอบรม/สัมมนา ถอดบทเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่เพื่อนร่วมงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5) ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร เป็นผู้เชี่ยวชาญ การให้คำปรึกษา ฯลฯ ให้หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตลอดจนการทบทวนคู่มือ ครอบคลุมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนสามารถดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมกระบวนการงาน เช่น การวางแผน การมอบหมาย/แบ่งหน้าที่ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตาม และการรายงานผล

8) ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

2.1.1.4 ปฏิบัติตนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และแนวปฏิบัติจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.1.1.5 เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างและพัฒนาองค์กร โดย

- 1) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ให้ความสำคัญกับเป้าหมายองค์กร ชื่นชมความสำเร็จร่วมกัน
- 4) มีความสามัคคีในหมู่คณะ และในการทำงาน
- 5) สร้างระบบพี่เลี้ยง สามารถสอนงานบุคคลอื่นได้

2.1.2 ด้านการเงินและพัสดุ

2.1.2.1 ปฏิบัติตามระเบียบการเงินและงบประมาณที่กำหนดให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ การเบิกจ่ายสวัสดิการบุตร/ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการที่เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นต้น

2.1.2.2 สนับสนุนให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตระหนักในการใช้อย่างประหยัด และคุ้มค่า

2.1.2.3 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

2.1.3 ด้านนโยบายและแผน

2.1.3.1 ส่งเสริมบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนการวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน

2.1.3.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

2.1.3.3 ทบทวนผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

2.1.4 ด้านการดำเนินงานบริหารทั่วไป

2.1.4.1 มีการมอบหมายงานในระหว่างที่ลา/ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกกับคณะ/หน่วยงาน/ผู้มาติดต่อประสานงาน

2.1.4.2 ให้แต่ละกลุ่มงานมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

2.1.4.3 ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การใช้ระบบสารสนเทศ การแต่งกาย การใช้ทรัพยากร ตามที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น

2.1.4.4 ให้กำกับติดตามเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อทั้งเรื่องภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.1.4.5 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำ/ข้อความ/ข้อมูล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

2.1.4.6 ศึกษาเรียนรู้งาน/ระบบงาน/รูปแบบการนำเสนอ/ส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การบันทึกข้อความหนังสือราชการให้เข้าใจ และปฏิบัติได้ตามรูปแบบที่ถูกต้อง

2.1.4.7 จัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละชิ้นเพื่อให้งานสำเร็จได้ตามกำหนดเวลา

2.1.4.8 การสื่อสาร การติดต่อประสานงานทั้งทางเอกสารและระบบสารสนเทศ

2.1.5 ด้านอื่น ๆ

2.1.5.1 ศึกษาวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

2.1.5.2 ให้ความร่วมมือ/ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน

2.1.5.3 ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง

2.2 นโยบายการเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ

การเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีมาตรการรองรับ ดังต่อไปนี้

2.2.1 ดำเนินการประสานงาน จัดทำและปรับปรุงการดำเนินงานให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน ตลอดจนสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

2.2.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง จัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องและสอดคล้องกับแผนฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2.3 เผยแพร่และสื่อสารแนวทาง หรือแนวการปฏิบัติของหน่วยงานภายในกองกลาง และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.3 นโยบายด้านการบริหารจัดการงบประมาณ

การดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

2.3.1 สื่อสารภายในหน่วยงานให้ทราบรายละเอียด วิธีการ หลักการในการของบประมาณตามนโยบายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.3.2 รวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

2.3.3 จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการของบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย

2.4 นโยบายด้านข้อมูลสารสนเทศ

รวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความทันสมัย มีความถูกต้องเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก และเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการของผู้บริหาร ซึ่งมีมาตรการรองรับดังต่อไปนี้

2.4.1 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากงานประจำ วิเคราะห์จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ง่ายต่อการค้นหา ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

2.4.2 จัดทำข้อมูลและสถิติภาระงานและเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รายงานประจำปี แผ่นพับ เว็บไซต์ ฯลฯ

2.4.3 การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากรลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาในการทำงาน เช่น การผลิตเอกสารนำเสนอหรือเผยแพร่ จัดทำแบบฟอร์มแบบสอบถามหรือแบบประเมินต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.5 นโยบายการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบโปร่งใสและคุ้มค่า ภายใต้การปฏิบัติ ดังนี้

2.5.1 จัดทำระบบงานสารบรรณของกองกลาง ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.5.2 จัดทำระบบการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การเบิกใช้งานภายใต้ระเบียบงานพัสดุสามารถตรวจสอบได้

2.5.3 สนับสนุนการดำเนินงานโดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความอดทนและปฏิบัติตามระเบียบวินัย ของมหาวิทยาลัย

2.5.4 บริหารอย่างเป็นระบบมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.5.5 สนับสนุนให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในกองกลาง และในระดับมหาวิทยาลัย

2.5.6 ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการกิจส่วนตัว หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

2.6 นโยบายเฉพาะด้าน

2.6.1 ด้านคุณภาพงาน

กองกลาง มุ่งเน้นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในสำนักงานให้มีความเป็นเลิศ พัฒนาสมรรถนะ ระบบบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรในภาพรวม เพื่อสร้างจุดแข็งให้กับบุคลากรในการปรับปรุงคุณภาพงาน สามารถนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและหน่วยงานอื่น ตามรายละเอียด ดังนี้

2.6.1.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติงาน สร้างนวัตกรรมในการทำงาน (ได้คู่มือการทำงาน/ปรับปรุงกระบวนการงาน/ลดเวลาการทำงาน/ลดค่าใช้จ่าย/ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง)

2.6.1.2 สร้างระบบคุณภาพ เพื่อกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง/การจัดการความรู้/การกำกับ ติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการจัดทำกิจกรรมตามนโยบาย ที่ได้รับมอบหมาย

2.6.1.3 สนับสนุนให้เกิดเครือข่ายการทำงานภายในกองกลาง และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

2.6.2 ด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อม

บุคลากรกองกลาง ร่วมพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน โดยการปรับปรุงการใช้พื้นที่และรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน รักษาความสะอาดเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยมากขึ้น และมีสุขภาพพลานามัยที่ดีภายใต้การปฏิบัติดังนี้

2.6.2.1 สนับสนุนการจัดทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง (การให้บริการที่รวดเร็ว/ระบบเอกสาร/มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่)

2.6.2.2 ปรับปรุงการใช้พื้นที่ภายในหน่วยงานให้เอื้อต่อระบบงานของกองกลาง (ประสิทธิภาพการทำงาน : ลดขั้นตอน ลดเวลาเดินทางเอกสาร)

2.6.2.3 สร้างบรรยากาศในการทำงาน ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน พุดคุย สื่อสารด้วยคำสุภาพ ควบคุมการใช้เสียง สี แสง ในระดับที่พอดี ไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพจิตใจหรือรบกวนเพื่อนร่วมงาน

2.6.2.4 เก็บรักษาทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ทางราชการไว้ในที่ปลอดภัย อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

2.6.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร

กองกลาง มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการเรียนรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน การระดมสรรพกำลังทางความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทั้งในด้านคุณภาพ ความรู้ ความสามารถ คุณธรรม มีความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยี สร้างผลงาน และสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใต้การปฏิบัติดังนี้

2.6.3.1 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่รับผิดชอบและสอดคล้องกับ ประกาศ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย (อย่างน้อย 2 ครั้ง : คน : ปี)

2.6.3.2 ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานในแต่ละงานของกองกลาง ด้วยโครงการหรือกิจกรรม พัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่งงาน

2.6.3.3 สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรทำผลงาน เพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.6.3.4 สนับสนุนให้บุคลากรกองกลาง มีสุขภาพกายและใจที่ดี ร่วมกิจกรรมนันทนาการในโอกาสต่าง ๆ

2.6.4 ด้านการให้บริการ

การให้บริการ เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน นอกจากการบริการ ด้านเอกสารแล้ว ยังมีการให้บริการด้านยานพาหนะ ซึ่งงานยานยนต์รับผิดชอบโดยตรง ภายใต้กรอบนโยบาย ของหน่วยงาน และนโยบายผู้บริหารที่กำลังดูแล ดังนี้

2.6.4.1 การจัดรถออกบริการ ตามลำดับตัวอักษรชื่อของพนักงานขับรถยนต์ตามความจำเป็น ของหน่วยงานผู้รับบริการ (ประเภทรถยนต์)

2.6.4.2 ไปถึงจุดรับบริการก่อนเวลานัดหมายตามความเหมาะสม

2.6.4.3 ให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมถึงการแต่งกาย

2.6.4.4 ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และนโยบาย รวมถึงกฎ กติกาที่เกี่ยวข้อง

2.6.4.5 การปฏิบัติตาม 2.6.4.1-2.6.4.4 สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ให้คำนึงถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดจากการให้บริการ และประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก หากมีปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการ หรือรองอธิการบดี ที่กำลังดูแล

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ของหน่วยงานภายใน ได้แก่

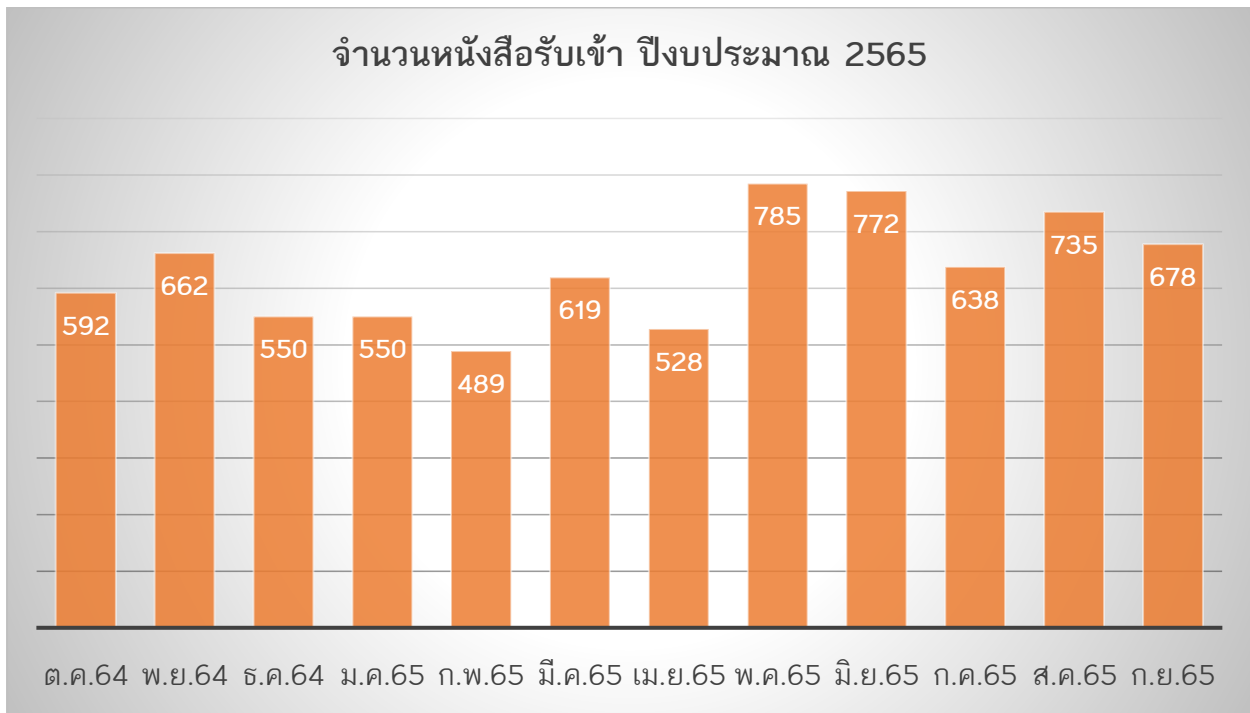
1. กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ
 - 1) งานสารบรรณ
 - 2 งานพิธีการและกิจการพิเศษ
 - 3) งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร
2. กลุ่มงานการประชุม
และฝ่ายงาน จำนวน 4 ฝ่าย ดังนี้
 - 1) งานยานยนต์
 - 2) งานเลขานุการ
 - 3) งานบริหารงานทั่วไป
 - 4) งานสภาคณาจารย์

ซึ่งหน่วยงานภายในมีการดำเนินงานให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร สรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ได้ดังนี้

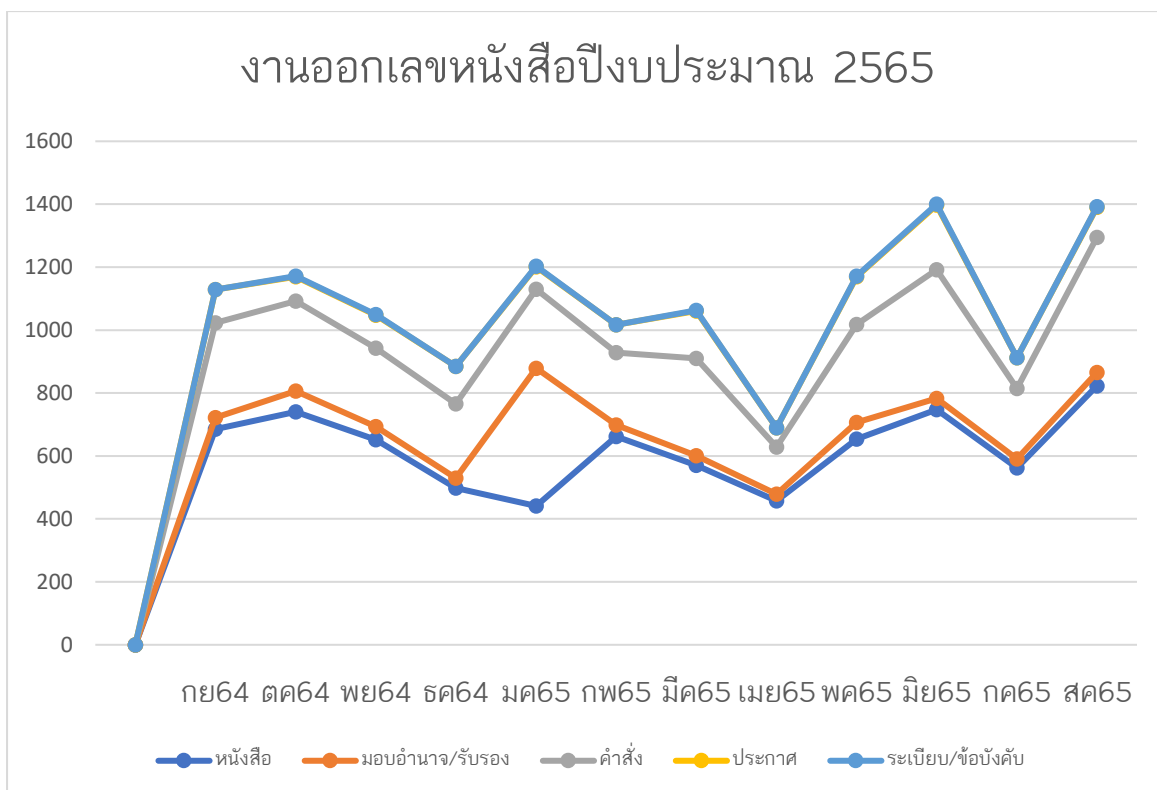
3.1 ผลการดำเนินงาน ของงานสารบรรณ ประจำปี 2565

งานสารบรรณ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 6 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย ในด้านการรับ-ส่ง จัดทำ โต้ตอบเอกสาร การรับฝาก ส่งหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก การออกเลขหนังสือ ภายนอก/หนังสือภายใน/คำสั่ง ที่ลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดเลขรหัสหน่วยงาน การรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ การบันทึก ความเห็นในหนังสือภายนอก/หนังสือภายในเสนอผู้บริหาร (ในส่วนที่เสนอผ่านงาน สารบรรณ) การบริการสำเนา เอกสาร การจัดเก็บ ค้นหาและทำลายเอกสาร การรับ-คัดแยก-ส่งจดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน EMS พัสดุของมหาวิทยาลัย สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานสารบรรณ ประจำปี 2565 (เดือนมกราคม- ธันวาคม พ.ศ. 2565) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

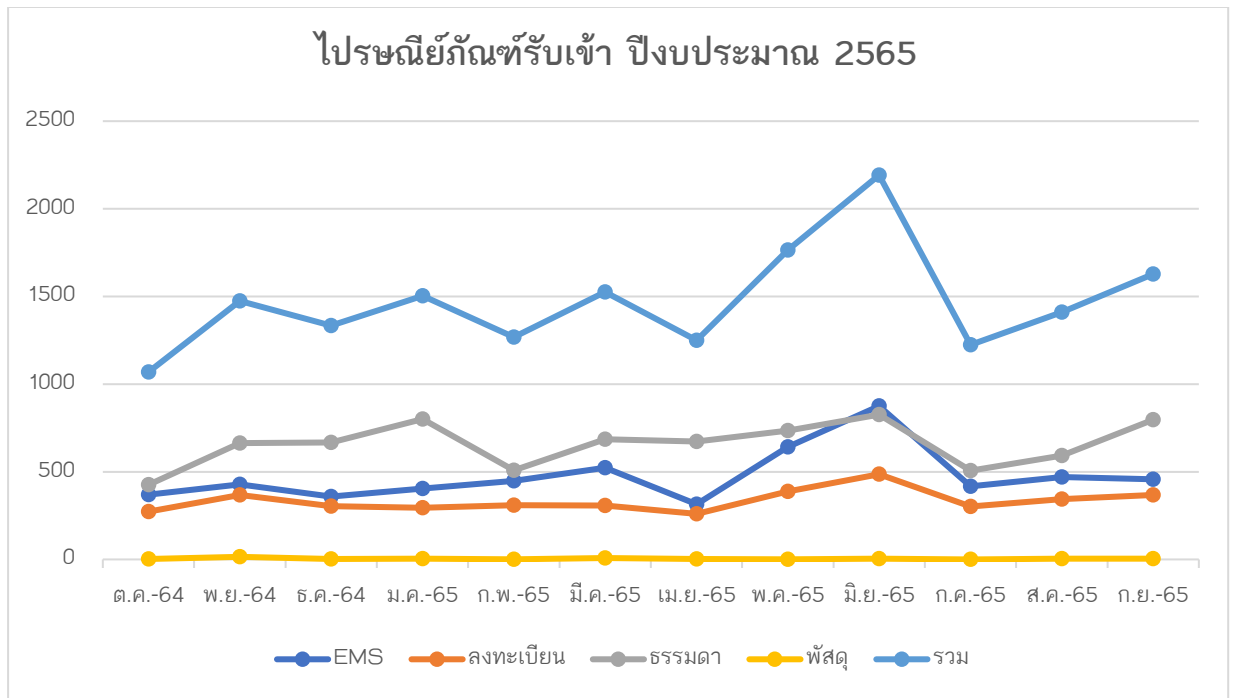
1. ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าของมหาวิทยาลัย (ภายนอก-ภายใน) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS)



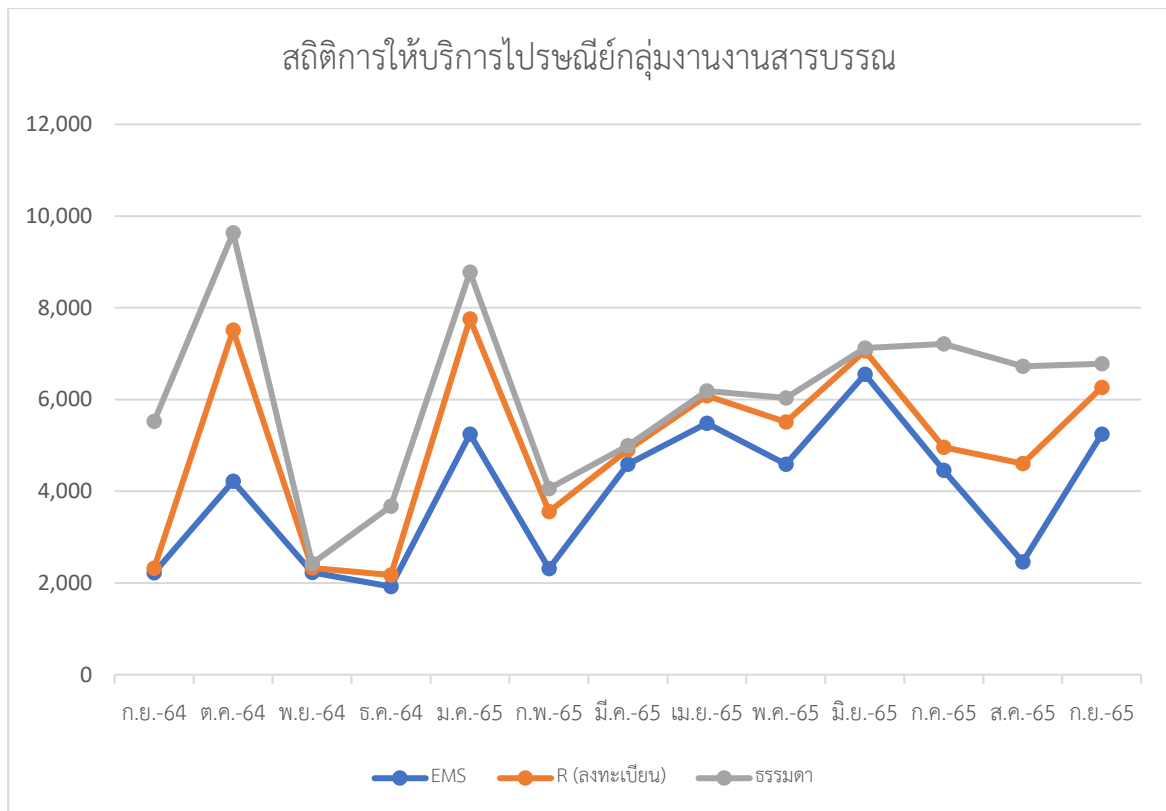
2. ออกเลขที่ หนังสือส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย

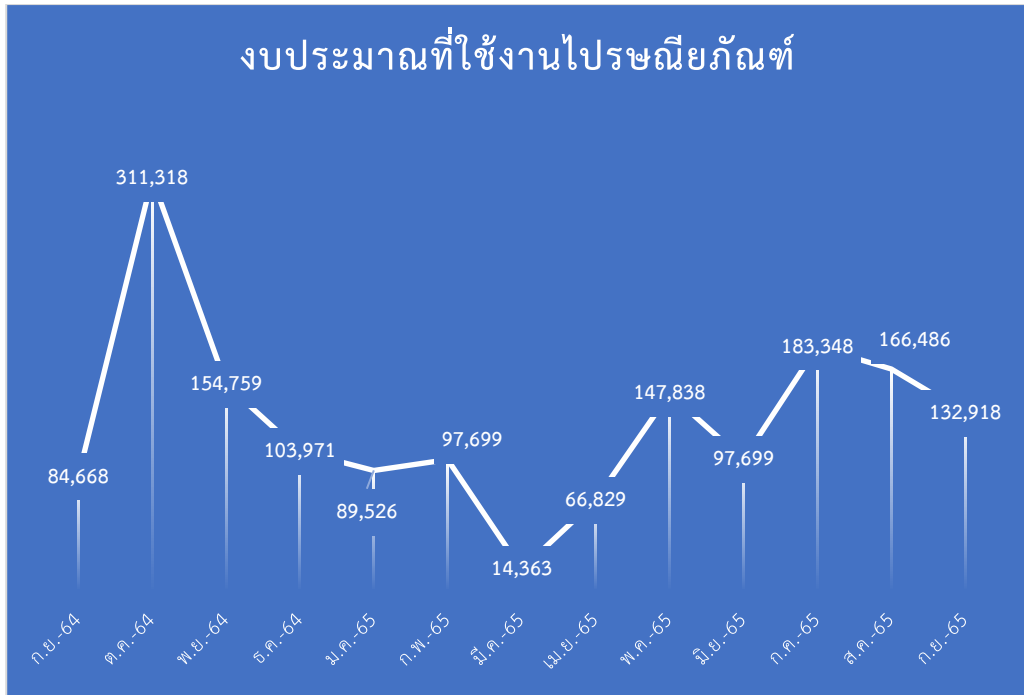


3. งานไปรษณีย์ภัณฑ์รับเข้า



4. การจัดส่งพัสดุ/จดหมาย ทางไปรษณีย์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2565





3.2 ผลการดำเนินงาน ของงานพิธีการและกิจการพิเศษ ประจำปี 2565

งานพิธีการและกิจการพิเศษ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 3 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน และประสานงานระดับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ งานรัฐพิธี/งานพระราชพิธี/งานพิธีการ งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น/พิธีการ งานส่งเสริมกิจการด้านศาสนาและศาสนพิธี งานสนับสนุนสวัสดิการฌาปนกิจ สงเคราะห์/พิธีกรรม และงานส่งเสริมกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์/กิจการพิเศษ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสรุปผลการดำเนินงานของงานพิธีการและกิจการพิเศษ ประจำปี 2565 ซึ่งมีการปฏิบัติงานตามแผนครบ 100% (เอกสารปรากฏดังเล่มรายงานสรุปโครงการ)

3.3 ผลการดำเนินงาน ของงานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร ประจำปี 2565

งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร มีจำนวนบุคลากร จำนวน 4 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย กรณี มอบหมายให้ติดต่อประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน ในกรุงเทพมหานคร สามารถสรุปผลการ ดำเนินงานหลักของงานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร ประจำปี 2565 (เดือนมกราคม-ธันวาคม พ.ศ. 2565) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	จำนวนดำเนินงาน พ.ศ. 2564
1.	หนังสือรับเข้า งานประสานงานฯ	เรื่อง	4,369
2.	หนังสือส่งออก งานประสานงานฯ	เรื่อง	569
3.	รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน การลาของบุคลากรงาน ประสานงาน ฯ ไปยังกองกลาง	ครั้ง	12
4.	จัดการประชุม งานประสานงาน ฯ	ครั้ง	446
5.	กำกับ ดูแล การจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ณ งานประสานงานฯ และจัดการประชุมระบบทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference)	ครั้ง	446
6.	ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสัญญาเงินทุน สัญญาศึกษา ต่อ และสัญญาค่าประกันของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200
7.	การรับ-ส่ง อธิการบดี และผู้บริหาร เพื่อปฏิบัติราชการในส่วนกลาง	ครั้ง	102
8.	การรับฝาก-ส่งไปรษณีย์ของหน่วยงานภายนอกไปยังมหาวิทยาลัย	ครั้ง	112
9.	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาการใช้ ยานพาหนะประจำงานประสานงาน ไปยังกองกลาง มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ครั้ง	12
10.	ประสานงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์กับสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักราชเลขาธิการ	ครั้ง	34

3.4 ผลการดำเนินงาน ของงานการประชุม ประจำปี 2565

งานการประชุม มีจำนวนบุคลากร จำนวน 6 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเป็นศูนย์การประชุม สภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและประชุมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัย การประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี อีกทั้ง ยังมีบทบาทเกี่ยวกับงานเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2565 (เดือนมกราคม-ธันวาคม พ.ศ. 2565) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	ภารกิจการจัดประชุม	จำนวนที่ประชุม (ครั้ง)
1.	ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม	13
2.	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	26
3.	ประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	10
4.	ประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแล ระเบียบ ข้อบังคับมหาสารคาม	24
5.	ประชุมคณะกรรมการกฎหมายและ ธรรมภิบาลมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	12
รวม		85

3.5 ผลการดำเนินงาน ของงานยานยนต์ ประจำปี พ.ศ. 2565

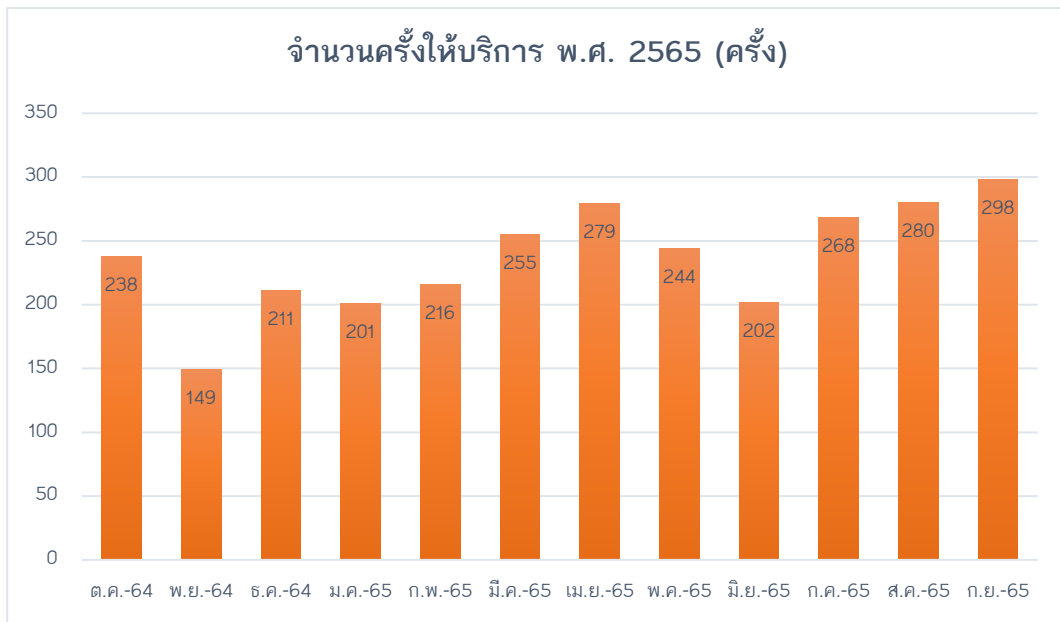
งานยานยนต์ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 15 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะ ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การซ่อมบำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และการให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลางมหาวิทยาลัย สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานยานยนต์ ประจำปี พ.ศ. 2565 (เดือนมกราคม-ธันวาคม พ.ศ. 2565) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	จำนวนดำเนินงาน พ.ศ. 2565
1.	การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง ของพนักงานขับรถยนต์	ครั้ง	2,540
2.	การซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางโดยช่างซ่อมงานยานยนต์	ครั้ง	446
3.	การส่งรถยนต์ส่วนกลางเข้าศูนย์เอกชนเพื่อซ่อมบำรุง	ครั้ง	30

หมายเหตุ : งานยานยนต์ ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ประเภท

- 1) รถบัส จำนวน ...5..... คัน
- 2) รถตู้ จำนวน8....คัน
- 3) รถเก๋ง จำนวน1.....คัน

สถิติการให้บริการยานพาหนะส่วนกลางมหาวิทยาลัย แก่ คณะวิชา/หน่วยงาน ประจำปี 2565 ดังนี้



3.6 ผลการดำเนินงาน ของงานเลขานุการ ประจำปี 2565

งานเลขานุการ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 5 คน มีบทบาทหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินงานด้านธุรการ ได้แก่ การรับ-ตรวจสอบ-เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร หนังสือส่งออก การลงนัดหมายภารกิจประชุมและการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการอำนวยความสะดวกผู้บริหารด้านนโยบายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานเลขานุการ ประจำปี พ.ศ. 2565 (เดือนมกราคม-ธันวาคม พ.ศ. 2565) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/ การดำเนินงาน	เลขานุการผู้บริหาร					หน่วยนับ	รวม ผลการ ดำเนินงาน พ.ศ. 2564
		อธิการบดี	รองอธิการบดีฝ่าย การคลังและพัสดุ	รองอธิการบดีฝ่าย พัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน วิจัยและ นวัตกรรม	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและ นวัตกรรมการเรียนรู้	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี		
1.	หนังสือรับเข้าถึงผู้บริหาร พิจารณา/สั่งการ	6,826	6,791	5,897	6,490	3,479	เรื่อง	29,483
2.	การลงนัดหมายภารกิจประชุม และการบันทึกแผนการปฏิบัติ ราชการ ของผู้บริหาร	891	539	690	540	430	เรื่อง	3,090
3.	หนังสือรับเข้า ภายในของงาน เลขานุการ	1,360	-	-	-	-	เรื่อง	1,360
4.	หนังสือส่งออก ภายในของงาน เลขานุการ	496	-	-	-	-	เรื่อง	496

3.7 ผลการดำเนินงาน ของงานบริหารงานทั่วไป ประจำปี 2565

งานบริหารงานทั่วไป มีจำนวนบุคลากร จำนวน 4 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับด้าน งานนโยบายและ
การวางแผน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานบุคคล งานพัฒนาระบบคุณภาพ
การประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประสานงานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร สามารถสรุปผลการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป ประจำปี พ.ศ. 2565

3.8 ผลการดำเนินงาน ของงานสภาคณาจารย์ ประจำปี 2565

งานสภาคณาจารย์ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 2 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก
ด้านการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถสรุปผลการดำเนินงานของงานสภา
คณาจารย์ ประจำปี พ.ศ. 2565 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	จำนวนดำเนินงาน พ.ศ. 2564
1.	หนังสือรับเข้า งานสภาคณาจารย์	เรื่อง	2,140
2.	หนังสือส่งออก งานสภาคณาจารย์	เรื่อง	1,250
3.	จัดประชุมต่าง ๆ ของสภาคณาจารย์	ครั้ง	102
4.	การจัดโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของสภาคณาจารย์ (Online/Onsite)	โครงการ	34
5.	การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ ปอมท. (Online)	ครั้ง	31

บทที่ 4

ผลการดำเนินงานสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

4.1 ผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 – 30 กันยายน พ.ศ. 2565)

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ผลการประเมินตนเอง			ผลจากกรรมการ			ผลหลังยุทธวิธี (ตามมิติที่ประชุม)		
				ผล	คะแนน	คะแนนถ่วง	ผล	คะแนน	คะแนนถ่วง	ผล	คะแนน	คะแนนถ่วง
1) ประสิทธิภาพ				10								
1) การประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ				10								
		1.1) เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ	10									
		1.1) คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย (กองกลาง)	3	2.74	2.7397	0.0343	4.27	4.2714	0.1281	4.27	4.27	0.1281
		1.2) คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง	2	5	5	0.25	0	0	0	0	0	0
		1.3) ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (กองกลาง)	2.5	5	5	0.125	5	5	0.125	5	5	0.125
		1.4) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (กองกลาง)	2.5	81.03	0	0	81.03	0	0	81.03	0	0

2) คุณภาพการให้บริการ		10		5	0.5		4.74	0.474		4.74	0.474
2) คุณภาพการให้บริการ		10		5	0.5		4.74	0.474		4.74	0.474
2.1) เพื่อให้คุณภาพการให้บริการมีประสิทธิภาพ		10		5	0.5		4.74	0.474		4.74	0.474
	2.1) คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี (กองกลาง)	5	5	5	0.25	4.74	4.74	0.237	4.74	4.74	0.237
	2.2) คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของกองกลาง	5	0	5	0.25	0.26	4.74	0.237	0.26	4.74	0.237
3) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน		40		4.0115	1.5227		4.0115	1.5527		4.0115	1.5527
3) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน		40		4.0115	1.5227		4.0115	1.5527		4.0115	1.5527
ความเสี่ยงและควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ		40		4.0115	1.5227		4.0115	1.5527		4.0115	1.5527
	3.1) ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติเมื่อเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้น (กองกลาง)	3	91.5	3.3007	0.099	91.5	3.3007	0.099	91.5	3.3007	0.099
	3.2) ร้อยละของรายการที่มีการเบิกจ่ายเงินเกินเหลือปี (กองกลาง)	2	100	5	0.1	100	5	0.1	100	5	0.1

	3.3) ร้อยละความสำเร็จของการส่งคืน (เคสียร์) เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (กรณีหน่วยงานมีเงินสำรอง) (กองกลาง)	2	100	5	0.1	100	5	0.1	100	5	0.1
	3.4) สถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (กองกลาง)	2	4	3.1818	0.0636	4	3.1818	0.0636	4	3.1818	0.0636
	3.5) ประสิทธิภาพการก่อนผู้กักพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP (กองกลาง)	3	66.67	1.6667	0.05	66.67	1.6667	0.05	66.67	1.6667	0.05
	3.6) ประสิทธิภาพการผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) (กองกลาง)	5	3	3	0.15	3	3	0.15	3	3	0.15
	3.7) ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กพร ประจำปีของกองกลาง	4	1	1	0.01	1	1	0.04	1	1	0.04

		3.8) ประสิทธิภาพการผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน (กองกลาง)	2	5	5	0.1	5	5	0.1	5	5	0.1
		3.9) ประสิทธิภาพการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน (กองกลาง)	5	5	5	0.25	5	5	0.25	5	5	0.25
		3.10) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์หลังจากการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี 2564 (กองกลาง)	5	5	5	0.25	5	5	0.25	5	5	0.25
		3.11) ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบภายในประจำปี 2565 (กองกลาง)	3	5	5	0.15	5	5	0.15	5	5	0.15
		3.12) สถิติความทำงานสายของบุคลากรสายสนับสนุน	2	5	5	0.1	5	5	0.1	5	5	0.1

		3.13) บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานมี/ไม่มีการถูกสอบสวนหรือจรรยาบรรณ (กองกลาง)	2	5	5	0.1	5	5	0.1	5	5	0.1
4) การพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย			40	4.8249	1.9422		3.6585	1.5294		3.6585	1.5294	
4) การพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย			40	4.8249	1.9422		3.6585	1.5294		3.6585	1.5294	
	ประสิทธิภาพ		40	4.8249	1.9422		3.6585	1.5294		3.6585	1.5294	
		4.1) นวัตกรรมในการพัฒนางานของกองกลาง	3	5	5	0.1	5	5	0.15	5	5	0.15
		4.2) นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน)	3	5	5	0.1	0	0	0	0	0	0
		4.3) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามระบบฐานข้อมูลสารสนเทศได้ครบถ้วน (กองกลาง)	4	100	5	0.2	86.91	3.691	0.1476	86.91	3.691	0.1476
		4.4) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามการพัฒนาบุคลากรของบุคลากรสายสนับสนุน	5	5	5	0.25	5	5	0.25	5	5	0.25

	4.5) ร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (กองกลาง)	5	100	5	0.25	100	5	0.25	100	5	0.25
	4.6) ระดับความสำเร็จของการรับฟังเสียงของลูกค้า (Voice of the Customer : VoC)	3	5	5	0.25	3	3	0.09	3	3	0.09
	4.7) ร้อยละของคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน (ทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง)	5	100	5	0.25	100	5	0.25	100	5	0.25
	4.8) ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนา	2	100	5	0.1	67.39	2.4783	0.0496	67.39	2.4783	0.0496
	4.9) ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน	3	20.37	3.0741	0.0922	20.37	3.0741	0.0922	20.37	3.0741	0.0922
	4.10) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บและข้อมูลตัวชี้วัด หมวด 7 ผลลัพธ์ของโครงการองค์กร OP ของมหาวิทยาลัย	5	5	5	0.1	3	3	0.15	3	3	0.15

	4.11) การจัดทำสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจของหน่วยงานในรูปแบบและ Power point	2	5	5	0.25	5	5	0.1	5	5	0.1
รวมทั้งสิ้น 30 ตัวชี้วัด		100	4.3741			3.8092			3.8092		

4.2 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 – 30 กันยายน พ.ศ. 2565)



บันทึกข้อความ

กองกลาง
เลขรับ 266
วันที่ 20 มี.ค. 2566
เวลา 16.32 น.

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4322-40 ต่อ 1341, 1261
ที่ อว 0605.26/37 วันที่ 18 มกราคม 2566

เรื่อง รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนงานย่อย

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 “บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง” และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 3 และข้อ 8 (4) โดยให้รายงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งความละเอียดครบถ้วนแล้วนั้น

สำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้ประเมินการสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นทางการและเป็นอิสระ และได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นผู้สอบทานการประเมินการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ กองกลาง นั้น ปรากฏผลตามรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) และเอกสารประกอบแนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ท่านได้ดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่กำหนดต่อไป และรายงานผลให้สำนักตรวจสอบภายในทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เห็นควร...

นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ลงนามใน 18 กพ. 66

20 มี.ค. 66

นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่
โดย อ่อนต่อใจ

20 มี.ค. 2566

แบบสรุปผลการประเมินระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กองกลาง

แบบประเมิน	คะแนนการประเมิน			ผลการประเมิน
	คะแนน ความเสี่ยง	คะแนน ความ เสี่ยงที่ได้	ร้อยละ	
ส่วนที่ 1				
1. การรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารงานหน่วยงาน (ERM 1)	3	1	33.33	ดี
2. รายงานการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง (ERM2)	15	5	33.33	ดี
3. แผนบริหารความเสี่ยง (ERM 3)	12	6	50.00	ปานกลางซึ่งจะต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น
4. แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยงฯ (ERM4)	9	3	33.33	ดี
5. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนฯ (ERM5)	6	2	33.33	ดี
6. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบฯ (ปค.4)	6	2	33.33	ดี
7. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงฯ (ปค.5)	3	1	33.33	ดี
8. แบบติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)	3	1	33.33	ดี
รวม ส่วนที่ 1	57	21	36.84	ดี
ส่วนที่ 2				
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน	147	50	34.01	ดี
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง	54	22	40.74	ปานกลางซึ่งจะต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น
3. ด้านกิจกรรมการควบคุมภายใน	42	14	33.33	ดี
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	33	14	42.42	ปานกลางซึ่งจะต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. ด้านการติดตามและประเมินผล	15	6	40.00	ปานกลางซึ่งจะต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น
รวม ส่วนที่ 2	291	106	36.43	ดี
รวม ส่วนที่ 1 + ส่วนที่ 2	348	127	36.49	ดี

คะแนนรวมสุทธิ

คะแนนความเสี่ยงที่ได้ (เต็ม 348) 127

คิดเป็นร้อยละ 36.49

ผลการประเมิน ดี

ประเมินวันที่ 7 พฤศจิกายน 2565

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางสาวอนันตรา คำระกาย)
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโวหาร)
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์)
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางสาวบุญญลักษณ์ สมบูรณ์)
นักตรวจสอบภายใน



กองกลาง

กองกลาง
เลขรับ ๒๕๖
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๖๖
เวลา ๑๖.๓๒ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4322-40 ต่อ 1341, 1261
 ที่ อว 0605.26/๒๗ วันที่ 18 มกราคม 2566
 เรื่อง รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนงานย่อย

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 “บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง” และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 3 และข้อ 8 (4) โดยให้รายงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งความละเอียดครบถ้วนแล้วนั้น

สำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้ประเมินการสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นทางการเป็นประจำ และได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นผู้สอบทานการประเมินการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ กองกลาง นั้น ปรากฏผลตามรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) และเอกสารประกอบแนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ท่านได้ดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่กำหนดต่อไป และรายงานผลให้สำนักตรวจสอบภายในทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เห็นควร...

นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

วันที่ 18 ก.พ. ๖๖

20 มี.ค. ๖๖

นาย/ผู้อำนวยการกองกลาง
โดยส่งต่อไป

20 มี.ค. 2566

(นายจिरพันธ์ ภูครองเพชร)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

แบบ ปค. 6

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในของ...มหาวิทยาลัยมหาสารคาม..ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..30..เดือน..กันยายน..พ.ศ..2565..ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ..กองกลาง ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

1. การสอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง

การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง โดยส่วนใหญ่มีเนื้อหาสาระและรูปแบบเป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า

1.1 หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามคำสั่งที่ 43/2565 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

1.2 หน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามแบบทสรูปผู้บริหารตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามหนังสือที่ อว 0605.1(4) /ว 1676 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2565

1.3 แบบรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารงานหน่วยงาน (แบบ ERM 1)

หน่วยงานรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารงานตามภารกิจ จำนวน 2 ยุทธศาสตร์ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

1.4 แบบรายงานการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง (แบบ ERM 2)

1.4.1 หน่วยงานมีการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง (แบบ ERM 2) ทั้งสิ้น จำนวน 12 ประเด็น ซึ่งเป็นความเสี่ยงระดับต่ำ จำนวน 5 ประเด็น ความเสี่ยงระดับปานกลาง จำนวน 4 ประเด็น ความเสี่ยงระดับสูง จำนวน 1 ประเด็น และความเสี่ยงระดับสูงมาก จำนวน 2 ประเด็น

1.4.2 หน่วยงานนำขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลักจากแบบรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารงานหน่วยงาน (แบบ ERM 1) มารายงานในแบบรายงานการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง (แบบ ERM 2) ครบถ้วน

1.4.3 หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมทั้ง 6 ด้าน เป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4.4 หน่วยงานกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง (สคมภ์ 13) โดยการนำความเสี่ยงมา กำหนดเป็นแผนฯ ซึ่งไม่ถูกต้องตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พ.ศ. 2565

1.5 แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ ERM 3)

หน่วยงานนำความเสี่ยงระดับสูง-สูงมาก มาดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จำนวน 3 ประเด็น เป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

1.6 แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงงวดก่อน (แบบ ERM 4)

1.6.1 หน่วยงานมีการติดตามผลการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง ในงวดก่อน จำนวน 1 ประเด็น ครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 1 ประเด็น

1.7 รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ ERM 5)

1.7.1 หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

1.7.2 หน่วยงานดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 3 ประเด็น ปรากฏผลดังนี้

- ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จ ความเสี่ยงลดลงอยู่ที่ระดับต่ำ จำนวน 3 ประเด็น เป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

การจัดทำระบบการควบคุมภายใน โดยส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในได้พิจารณาจากองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ รวมถึงความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในของบุคลากรในหน่วยงาน พบว่า

2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

2.1.1 หน่วยงานกำหนดโครงสร้างองค์กร สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงาน

2.1.2 หน่วยงานจัดแผนกลยุทธ์ระยะยาว พ.ศ. 2560-2565 โดยผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ

2.1.3 ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ

2.1.4 หน่วยงานนำจรรยาบรรณที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

2.1.5 หน่วยงานมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (พ.ศ. 2562 - 2565) และแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.1.6 หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน

2.1.7 หน่วยงานมีการสรุปผลการประเมินและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับผู้รับการประเมิน โดยมีการประกาศผลการประเมินให้บุคลากรได้รับทราบ รวมทั้งมีการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร เช่น การร่วมแสดงความยินดี มอบเค้ก เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิด เป็นต้น

2.1.8 หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

2.2 การประเมินความเสี่ยง

2.2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ
และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

2.2.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมิน/วิเคราะห์ความเสี่ยง
และระบุปัจจัยเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม

2.2.3 หน่วยงานใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ
ในการดำเนินงานตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2.3 กิจกรรมการควบคุม

2.3.1 หน่วยงานมีการมอบหมายงาน กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ
บุคลากรเป็นสายลักษณะอักษร

2.3.2 หน่วยงานมีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน เช่น กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ, กลุ่ม
งานการประชุม, งานยานยนต์, งานประสานงานกรุงเทพฯ, งานบริหารงานทั่วไป เป็นต้น

2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

2.4.1 หน่วยงานมีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการบริหารงานและนโยบายการพัฒนา
ของหน่วยงานให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึงเป็นสายลักษณะอักษร

2.4.2 หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่เหมาะสมเพียงพอเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และ
ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี เช่น ระบบ EDS เป็นต้น

2.5 การติดตามประเมินผล

2.5.1 หน่วยงานมีการประเมินและติดตามการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน จากสำนัก
ตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกปี

2.5.2 หน่วยงานมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ
และต่อเนื่อง

2.5.3 ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม
อย่างต่อเนื่องในที่ประชุมประจำเดือน

3. การรายงานการควบคุมภายใน

3.1 หน่วยงานประเมินแบบสอบถามองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ครบถ้วน
5 องค์ประกอบ 17 หลักการ และการสรุปผลมีความสอดคล้องกับรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

3.2 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ครอบคลุมภารกิจหลักตามโครงสร้าง
ของหน่วยงาน

3.3 การประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ผลการประเมินพบประเด็น
ความเสี่ยง และนำไปจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน

3.4 ผู้ทำการประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เป็นผู้ปฏิบัติงานในเรื่อง
นั้น ๆ และลงลายมือชื่อครบถ้วน

3.5 รายงานติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หน่วยงานประเมินกิจกรรมว่าเพียงพอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จึงไม่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)

สรุปผลการติดตามการประเมินฯ ครั้งก่อน

จากรายงานผลการประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของสำนักตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและเพื่อให้เป็นการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือในปีถัดไป ให้หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การสอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง

1.1 แบบรายงานการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง (แบบ ERM 2)

ให้หน่วยงานกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง (สดมภ์ 13) ให้ถูกต้อง ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พ.ศ. 2565 (หน้าที่ 22)

ผู้ประเมิน:

ลายมือชื่อ.....
 (นางสาวนันทรา คำระกาย)
 นักตรวจสอบภายใน

ลายมือชื่อ.....
 (นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวาร)
 นักตรวจสอบภายใน

ลายมือชื่อ.....
 (นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์)
 นักตรวจสอบภายใน

ลายมือชื่อ.....
 (นางสาวบุญญลักษณ์ สมบูรณ์)
 นักตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน :

ลายมือชื่อ.....
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู)
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
 วันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงาน
2. ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ให้ข้อมูล

1. งานสารบรรณ
2. งานพิธีการและกิจการพิเศษ
3. งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร
4. งานการประชุม
5. งานยานยนต์
6. งานเลขานุการ
7. งานบริหารทั่วไป
8. งานสภาคณาจารย์

ผู้รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม

งานเลขานุการ กองกลาง