

นโยบายกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดให้เป็นส่วนราชการสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนพิเศษ ที่ ๓๐ ง วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหาร ให้กองกลางมี ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ และกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ซึ่งต่อมากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการได้แยกเป็นกองอาคารสถานที่ในปัจจุบัน

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายใน ขึ้นใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดให้กองกลาง เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงาน อธิการบดี มี ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ (เดิม คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ) และ กลุ่มงานการประชุม และจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในตามภารกิจหลัก ๙ งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานการประชุม งานยานยนต์ งานเลขานุการ งานบริหารงานทั่วไป และงานสภาคณาจารย์ ดังนี้

การจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในตามภารกิจหลักดังนี้

๑. กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ

ที่ตั้ง ชั้น ๑ อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๒๓๕ , ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๑๐, ๑๓๔๘ Website: <http://202.28.32.3/center/sarabun.php>

๑.๓ งานพิธีการและกิจการพิเศษ

ที่ตั้ง ชั้น ๔ อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๔๔๓ , ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๕๘ , ๑๒๘๕ Website: <http://www4.msu.ac.th/center/art.php>

๑.๔ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร

ที่ตั้ง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น ๑๔ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๔๔-๖๖๙๕ โทรสาร ๐-๒๖๔๔-๖๐๙๖ ภายใน ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๗๗๗๗-๘ website: <http://www4.msu.ac.th/center/coordinate.php>

๒. กลุ่มงานการประชุม

ที่ตั้ง ชั้น ๔ อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๓๗๔ , ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๓๗ , ๑๓๙๑
Website: <http://www.meeting.msu.ac.th/> แบ่งเป็นหน่วยงานภายใน ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการประชุม ได้แก่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานประชุมรองอธิการบดี

๒.๒ งานประสานงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง ได้จัดแบ่งส่วนงานภายในตามภารกิจหลักอีก ๔ งาน ดังนี้

๑. งานยานยนต์

ที่ตั้ง อาคารยานยนต์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๓๗๕ , ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๕๓, ๑๒๙๒-๓

๒. งานเลขานุการ

ที่ตั้ง ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ เลขานุการอธิการบดี โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๒๔๓ โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๒๔๒ , ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๕๐ , ๑๒๓๐ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๗๐ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๗๓ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๔๙ Website: <http://www4.msu.ac.th/center/leka.php>

๓. งานสภาคณาจารย์

ที่ตั้ง อาคารที่พักอาศัยบุคลากร (คอนโด ๑) ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๑๘๑ เบอร์ภายใน ๑๔๐๓, ๑๔๐๔ Website : <http://www4.msu.ac.th/senate>

๔. งานบริหารทั่วไป

ที่ตั้ง ชั้น ๔ อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๒๓๕ , ๐-๔๓๗๕-๔๓๓๓ ต่อ ๑๓๑๑, ๑๒๗๐

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนางาน บริการให้มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นศูนย์กลางการประสานงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ มีระบบการเทคโนโลยีที่ทันสมัย และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

คำอธิบายวิสัยทัศน์

๑. กองกลางมีหน่วยงานในสังกัดที่เป็นหน่วยงานที่ให้บริการที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย การให้บริการห้องประชุม การให้บริการรับ-ส่งเอกสารทางราชการมหาวิทยาลัย การให้บริการยานพาหนะ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๒. กองกลางมีการนำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนางาน ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๓. กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

๑. เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ
๒. เป็นหน่วยงานจัดการประชุมระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานประเพณี และงานศิลปวัฒนธรรม
๔. ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
๕. อำนวยความสะดวกผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
๖. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพฯ
๗. เป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สำนักงานอธิการบดี และกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกองกลางปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบและมีคุณภาพมาตรฐานเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองกลาง ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานที่พึงประสงค์

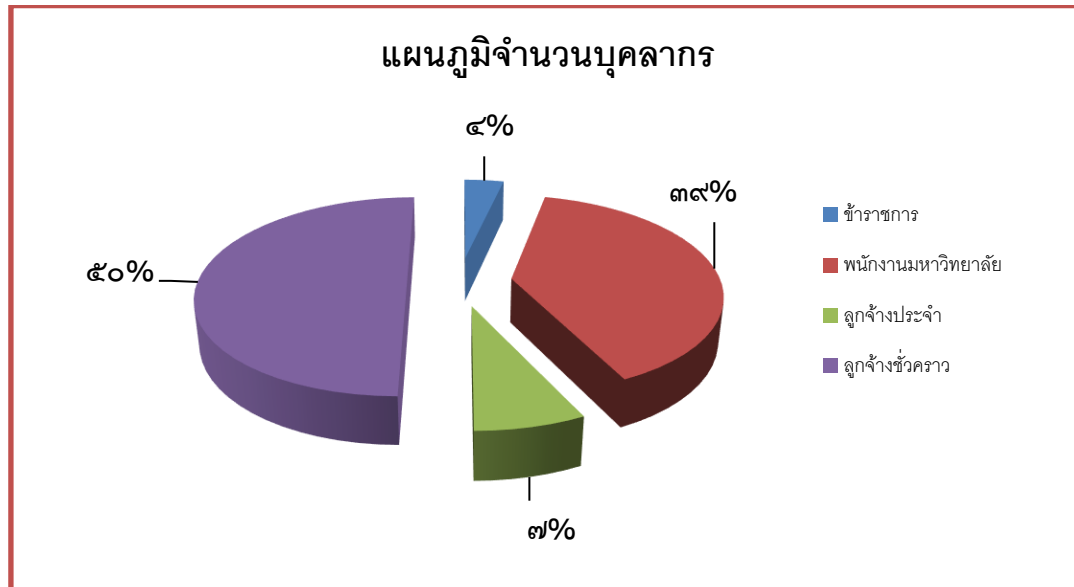
ค่านิยมองค์กร

SMART

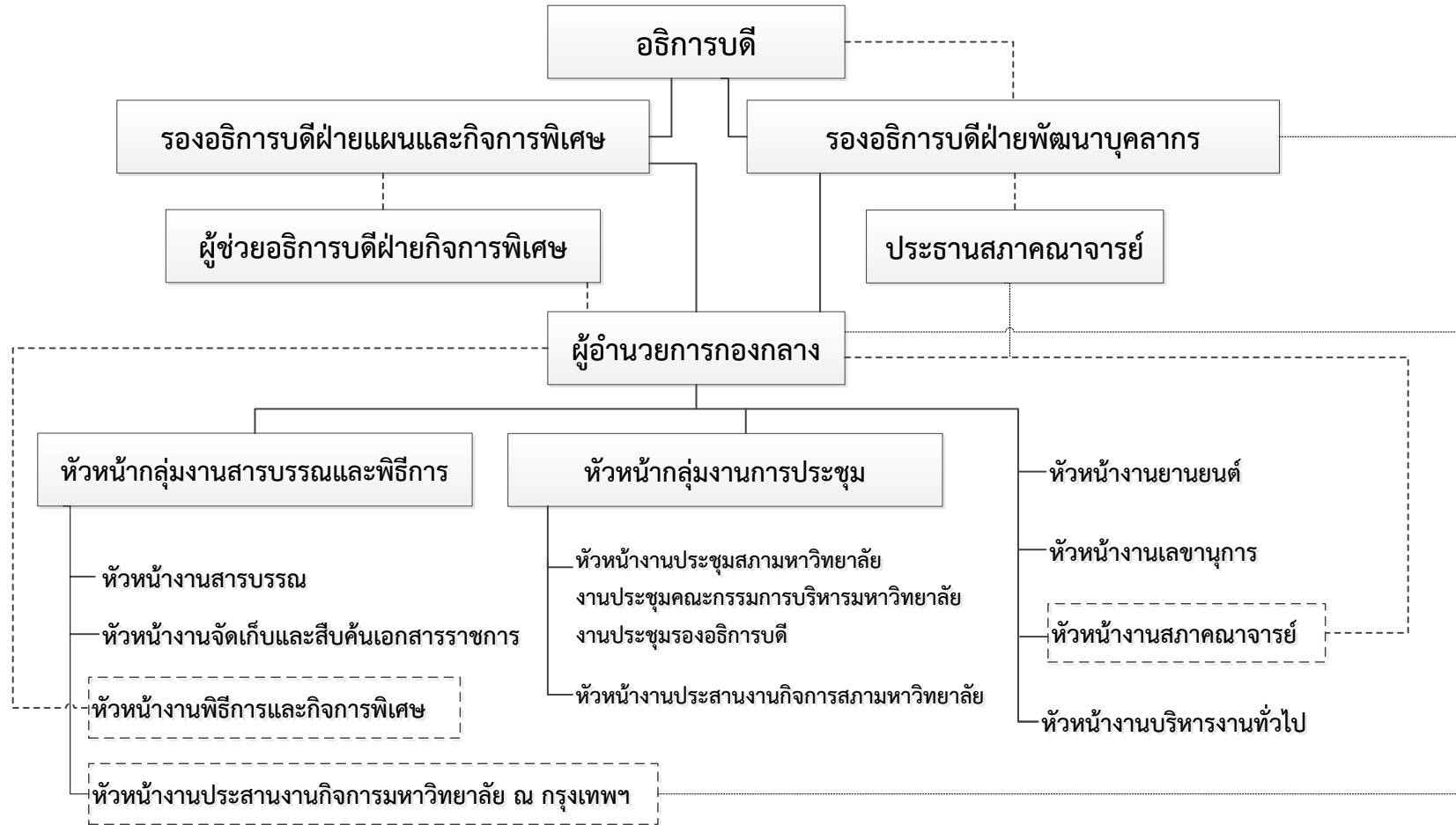
S : Service mind	บุคลากรมีจิตบริการ
M : Mission	พันธกิจของหน่วยงาน
A : Advanced Technology	ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี
R : Relationship	ความสัมพันธ์ที่ดี
T : Teamwork	การทำงานเป็นทีม

บุคลากร

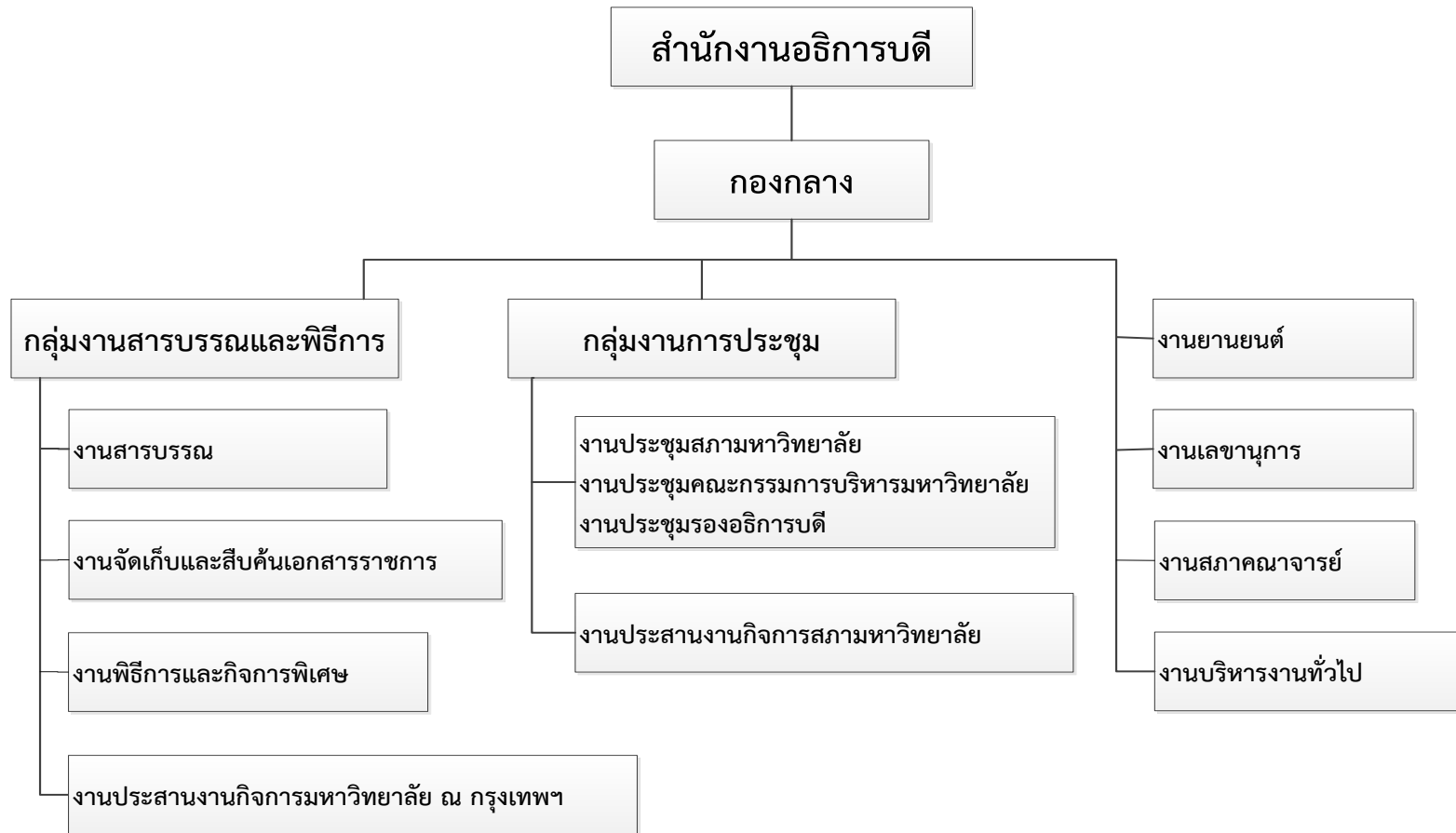
กองกลาง มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น ๕๗ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๒ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๒๒ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๒๘ คน



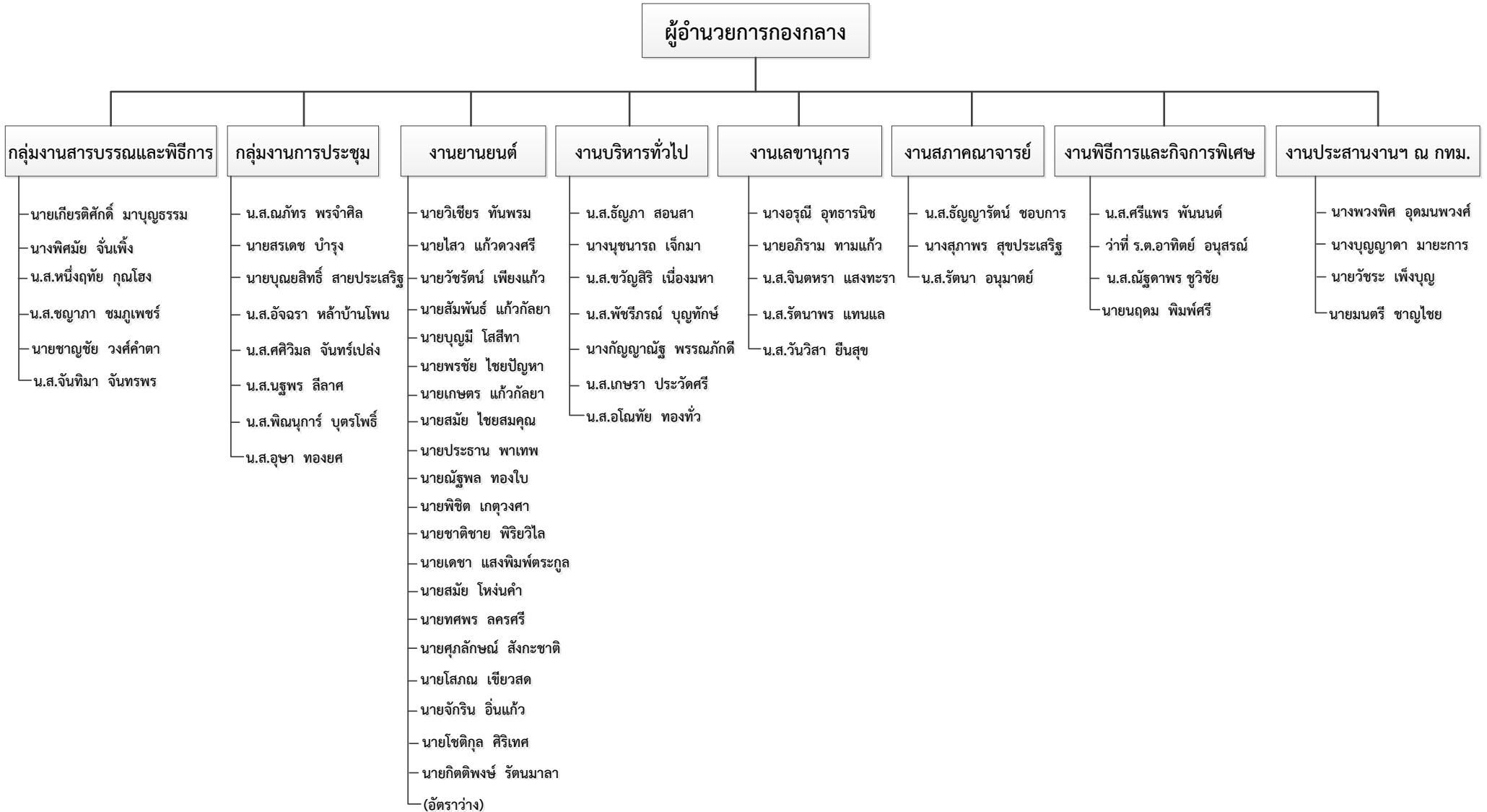
โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง



โครงสร้างกองกลาง



โครงสร้างบุคลากรกองกลาง



ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ภารกิจหลักของหน่วยงานของกองกลาง มีรายละเอียดดังนี้

กองกลาง มีภารกิจหลัก คือ เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ และบริหารงานด้านหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานจัดประชุมระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นศูนย์กลางประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สำนักงานอธิการบดี และกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยในการให้ความร่วมมือและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน

๑. งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ

งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัยในด้านการรับ ส่ง จัดทำ โต้ตอบเอกสาร การรับฝากส่งหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก การออกเลขหนังสือภายนอก / หนังสือภายใน / คำสั่ง ที่ลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดเลขรหัสหน่วยงาน การรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ การบันทึกความเห็นในหนังสือภายนอก / หนังสือภายในเสนอผู้บริหาร (ในส่วนของเสนอผ่านงาน สารบรรณ) การบริการสำเนาเอกสาร การจัดเก็บ ค้นหาและทำลายเอกสาร การรับ-คัดแยก-ส่งจดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน EMS พัสดุของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานรับ-โต้ตอบ-ติดตามหนังสือภายนอก
- ๑.๒ งานออกเลขหนังสือ/การกำหนดเลขรหัสหน่วยงาน
- ๑.๓ งานรับฝากส่งหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก
- ๑.๔ งานจัดเก็บ ค้นหาและทำลายเอกสาร
- ๑.๕ งานไปรษณีย์ภัณฑ์
- ๑.๖ งานบริการสำเนาเอกสาร
- ๑.๗ งานระบบสารสนเทศ

๒. งานพิธีการและกิจการพิเศษ

เป็นศูนย์กลางในการประสานงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานชุมชนสัมพันธ์ ดำเนินการจัดงานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งานขอความอนุเคราะห์บอกบุญกุศลของหน่วยงานภายนอก/ภายใน งานพิธีกรรม พิธีการในโอกาสสำคัญต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและงานสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์บุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ โดยแบ่งส่วนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานรัฐพิธี / งานพระราชพิธี / งานพิธีการ
- ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น / พิธีการ
- ๒.๓ งานส่งเสริมกิจการด้านศาสนาและศาสนพิธี
- ๒.๔ งานสนับสนุนสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์/พิธีกรรม
- ๒.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ / กิจการพิเศษ

๓. งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร

ทำหน้าที่เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยกรณีมอบหมายให้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชนในกรุงเทพมหานคร ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

๔. กลุ่มงานการประชุม

เป็นศูนย์การประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

๔.๒ งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๔.๓ งานประชุมข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัย

๔.๔ งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ/กพร./บริหารความเสี่ยง/การประกันคุณภาพ

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน พัสดุ งานบุคคล และงาน

ดูแลการใช้ห้องประชุม

๔.๖ งานเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย

๕. งานยานยนต์

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

๕.๑ งานให้บริการรถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

๕.๒ งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

๕.๓ งานให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. งานเลขานุการ

ทำหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๖.๑ การรับและเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

๖.๒ การนัดหมาย ประชุมและการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการ

๖.๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

๖.๔ การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

๗. งานบริหารงานทั่วไป

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

เป้าหมายและกลยุทธ์กึ่งกลาง

เป้าหมาย (Gold)

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้มีการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่นำมาพัฒนาองค์กร

๒. มีการพัฒนาระบบการสื่อสารและเทคโนโลยี มีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย เพิ่มขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการตอบสนองความต้องการที่รวดเร็ว และหลากหลายของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาระบบการบริหารกึ่งกลางตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. สร้างความพึงพอใจในคุณภาพของงานบริการ โดยมุ่งเน้น ความถูกต้องของงาน ความสะดวกรวดเร็ว สร้างความประทับใจกับผู้ใช้บริการทุกระดับ

๕. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรมีคุณธรรม ซื่อสัตย์

กลยุทธ์ (Strategies)

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงาน เพื่อนำไปสู่การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๔. สร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ มีวินัย

๕. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการบริการ และการบริหารจัดการ

๖. การกำหนดทิศทางการพัฒนากึ่งกลางให้สอดคล้องกับศักยภาพและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

๗. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อพัฒนาการทำงาน

๘. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินงานให้ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

นโยบายการบริหารกองกลาง

๑. ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรมีทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ดังนั้น กองกลาง จึงดำเนินการดังนี้

๑.๑ กำหนด ประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์กองกลาง ให้บุคลากรและบุคคลภายนอก รับทราบ

๑.๓ มีการประเมินผลและติดตามการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการประชาสัมพันธ์ จากมติที่ประชุมกองกลางร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการเป็นระยะ

๒. ด้านการจัดทำแผนงานตามภารกิจ

๒.๑ ทุกหน่วยงานต้องมีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบหลัก และมีการเผยแพร่ ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทราบ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานการประชุม งานเลขานุการ งานยานยนต์ และงานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ มีภาระงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒.๓ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

๒.๔ มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

๒.๕ มีการดำเนินงานตามแผนงานให้ได้ร้อยละ ๑๐๐ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค

๓. ด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทุกกลุ่มงาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานการประชุม งานเลขานุการ งานยานยนต์ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๒ มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓.๓ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปริมาณงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ด้านการบริหารจัดการ

๔.๑ ด้านงบประมาณ

๔.๑.๑ มีการแจ้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้บุคลากรทราบในที่ประชุมกองกลาง

๔.๑.๒ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน / โครงการที่ชัดเจน

๔.๑.๓ มีผู้รับผิดชอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่

กำหนดถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๑.๔ มีการติดตามและรายงานผล ประเมินผลการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการใช้งบประมาณในปีต่อไปให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ด้านบุคลากร

๔.๒.๑ การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาคัดเลือกบุคลากรและอัตรากำลัง มีการดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้องภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัยด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สอบคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ประกาศผลสอบคัดเลือก รายงานตัว

(๒) คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่ต้องการบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และหรือคัดเลือกจ้างตามภารกิจที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติการ

๔.๒.๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

(๑) ผู้บริหารและบุคลากรกองกลาง จะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และกองกลางจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๒) สร้างวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการเรียนรู้ โดยพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรให้เหมาะสม อย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๓ การลา

(๑) การลากิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุมัติก่อนวันลา ๑ สัปดาห์ ไบลา นั้นต้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลาได้

(๒) การลาป่วย ให้ผู้ที่ลาเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานในวันแรกตามระเบียบว่าด้วยการลา

(๓) กรณีอื่นๆ ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เช่น การขออนุญาตออกนอกสถานที่ การขออนุญาตไม่ลงเวลาปฏิบัติงานและไม่ลงเวลากลับ

๔.๒.๔ การออกนอกสถานที่

(๑) ให้ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ โดยให้ผู้บังคับบัญชานุมัติเรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถออกนอกสถานที่ได้

(๒) กรณีที่ออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาต ให้ถือว่าขาดงาน

(๓) กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หากขออนุญาตออกนอกสถานที่เกินกว่า ๓ ชั่วโมง ให้เขียนใบลาครึ่งวัน

(๔) กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๕ การลงเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ให้บุคลากรทุกคนลงเวลาปฏิบัติงานโดยสแกนลายนิ้วมือ และลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการประจำวัน

(๒) กรณีที่มาสาย/การขาดงาน/การไม่ลงเวลา/การไม่ลงเวลากลับ ให้ใช้แบบชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๖ การพิจารณาความดีความชอบ

- (๑) พิจารณานับจำนวนวันลา
- (๒) พิจารณาความสำเร็จของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ความเสียสละ การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน
- (๕) นำผลการประเมินจากเพื่อนร่วมงาน / ผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ด้านครุภัณฑ์และวัสดุในการปฏิบัติงาน

- ๔.๓.๑ จัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ สัดส่วน ๑ : ๑
- ๔.๓.๒ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๓.๓ ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอด
- ๔.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๔ ด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม

- ๔.๔.๑ การสื่อสารติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในให้ใช้โทรศัพท์ภายใน
- ๔.๔.๒ การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกใช้เท่าที่จำเป็นและให้ลงบันทึกการใช้ทุกครั้ง
- ๔.๔.๓ เผยแพร่ข่าวสารในที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ
- ๔.๔.๔ สื่อสารโดยวาจาและเอกสารเผยแพร่
- ๔.๔.๕ ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นมิตรร่วมกันปฏิบัติ

๔.๕ ด้านการวิจัย

- ๔.๕.๑ สืบค้นความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ๔.๕.๒ ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องงานตามภารกิจหลัก เพื่อนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของกองกลาง เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี
- ๔.๕.๓ สนับสนุนให้บุคลากรทำงานวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน

๕. ด้านประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ

๕.๑ การบริการ

- (๑) มีช่องทางการบริการข้อมูลและติดต่อประสานงานที่หลากหลาย
- (๒) บุคลากรทุกคนจะต้องมีจิตใจในการให้บริการ
- (๓) การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๒ การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางาน เขียนโปรแกรมเพื่อใช้ในงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) บุคลากรต้องสามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
- (๓) พัฒนาและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชน

๕.๓ การตรวจสอบคุณภาพเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร

- (๑) มีการใช้ระบบการทำงานของเครื่องโทรศัพท์/โทรสารเป็นประจำ
- (๒) บุคลากรต้องสามารถใช้เครื่องโทรศัพท์/โทรสารในการทำงานได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ตรงตามวัตถุประสงค์

๖. ด้านการใช้ทรัพยากรส่วนกลางร่วมกัน

๖.๑ ด้านวัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุเครื่องครัว / ครุภัณฑ์ให้ใช้ร่วมกันทุกภารกิจภายในกองและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๖.๒ ด้านบุคลากร

- (๑) ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๗. ด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ให้บุคลากรกองกลางทุกคน แต่งกายด้วยผ้าไทยในทุกวันศุกร์ ตามโอกาสเทศกาลสนับสนุนสินค้าภูมิปัญญาไทย และเข้าร่วมกิจกรรมด้านการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้นและร่วมกิจกรรมกับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

๘. ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

กองกลาง มีการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กองกลาง กำหนดให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน โดยแต่งตั้งกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานควบคุมภายในในกองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดวางระบบและรายงานความก้าวหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองกลาง ตลอดจนติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๙. ด้านมาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีมาตรการให้หน่วยราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ – ๑๕ เทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ ๒๕๔๖ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance index : KPI) ของทุกหน่วยงาน กองกลาง จึงมีประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน โดยให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๑๐. ด้านกิจกรรม ๕ ส

เพื่อให้การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายให้มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็น

การส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดนโยบายเป็นแนวทางปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ และนำหลักการทำกิจกรรม ๕ ส ไปปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และกำกับ ติดตาม ดูแลตลอดจนให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาโดยให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญ
๓. จัดให้มีการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๕ ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

๑๑. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้กองกลางจะต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้บุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาตามภารกิจ ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกันการศึกษาทางเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษากองกลาง เพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

จรรยาบรรณของบุคลากรกองกลาง

เพื่อเป็นการรักษา และส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงของบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงกำหนดเป็นจรรยาบรรณเพื่อให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติ แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ๑.๑ พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- ๑.๒ พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- ๑.๓ พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- ๒.๑ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- ๒.๒ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ชยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- ๒.๓ พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๒.๔ พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเช่นเดียวกับการปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- ๓.๑ ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ๓.๒ พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ๓.๓ พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- ๓.๔ พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ๓.๕ พึงมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี และปฏิบัติอย่างเสมอภาค

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ๔.๑ พึงให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- ๔.๒ พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ๔.๓ พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่รับทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพของกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Swot Analysis)

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามตำแหน่งงานพร้อมสนับสนุนพันธกิจของกองกลางและมหาวิทยาลัย
๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยพร้อมสนับสนุนพันธกิจของกองกลางและมหาวิทยาลัย
๓. มีการมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน
๔. เป็นศูนย์กลางการประสานงานและบริการเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เช่น การเงิน พัสดุ วิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. บุคลากรบางส่วนมีการย้ายงานตามค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ดีกว่าของหน่วยงานอื่น ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง
๓. สถานที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกองกลาง ไม่อยู่ในที่เดียวกันทำให้ไม่เอื้อต่อการบริหารจัดการ
๔. สถานที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunity)

๑. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ชัดเจนเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้ความไว้วางใจในการใช้บริการ
๔. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของมหาวิทยาลัย ทำให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาการให้บริการสู่สากล
๕. นโยบายของมหาวิทยาลัยทำให้มีการดำเนินงานเชิงรุกมากขึ้น
๖. ได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ

อุปสรรค (Threat)

การประสานงานแบบเร่งด่วนจากหน่วยงานภายนอกอาจทำให้ประสิทธิภาพของงานไม่ได้เต็มที่

แนวทางการพัฒนา

ภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงทางสังคม การศึกษา งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา ล้วนมีผลกระทบต่อหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามทั้งสิ้น รวมทั้ง

หน่วยงานสายสนับสนุนก็มีผลกระทบเช่นเดียวกัน ดังนั้น ทุกส่วนงานจึงต้องมีการปรับกลยุทธ์ในการบริหารงาน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ในยุคโลกาภิวัตน์

สำหรับกรอบยุทธศาสตร์ในการพัฒนาองคกรกลาง ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓ กำหนดไว้ ๔ ด้าน ตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (๒๕๖๐-๒๕๖๓) องคกรกลาง ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การพัฒนาระบบการสื่อสารและเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบบริหารองคกรกลางตามหลักธรรมาภิบาล องคกรกลางได้นำกรอบแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์องคกรกลาง (๒๕๕๔-๒๕๖๓) โดยบูรณาการภารกิจและยุทธศาสตร์ขององคกรกลางที่มีความสอดคล้องและสามารถสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ
- ๒) การพัฒนาระบบการสื่อสารและเทคโนโลยี
- ๓) การพัฒนาระบบการบริหารองคกรกลางตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
- ๔) การพัฒนาเอกลักษณ์หรือจุดเน้นขององคกรกลาง

ภาคผนวก

นโยบายการบริหารกองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส
รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล
นายศรีเกื้อกูล ดวงจันทร์ทิพย์

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร
รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียบเรียง/รูปเล่ม

นางนุชนารถ แจ็กมา
นางสาวเกษรา ประวัตศรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีที่พิมพ์

มกราคม ๒๕๖๐
งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม