



รายงานประจำปี กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566

ANNUAL REPORT  
DIVISION OF GENERRAL AFFAIR 2023

## คำนำ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีหน้าที่ในการบริการจัดการเอกสาร การประสานงานรัฐพิธี/ราชพิธีของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานประเพณีและวัฒนธรรม ให้การสนับสนุนกิจกรรมงานกิจการพิเศษและชุมชนสัมพันธ์ การเป็นศูนย์การประชุมของมหาวิทยาลัย การให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ 2566 นี้ (ตุลาคม 2565-กันยายน 2566) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองกลาง ภายใต้แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ผ่านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตามรายงานประจำปีฉบับนี้

ขอขอบคุณคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองกลาง ที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองกลาง และให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี 2566 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ต่อไป

เมษายน 2567

## ประวัติความเป็นมากองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 ซึ่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 กำหนดให้เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนพิเศษ 30 งวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ.2538 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานให้กองกลาง มี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ และกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ซึ่งต่อมากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ได้แยกตัวออกไปเป็นกองอาคารสถานที่ในปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 และกำหนดให้ กองกลางเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ และ กลุ่มงานการประชุม

## ที่ตั้ง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งอยู่ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

## ปรัชญา

“มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ”

## วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการประสานงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

## พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ
2. ประสานงานรัฐพิธี/ราชพิธีของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานประเพณีและวัฒนธรรม ให้การสนับสนุนกิจกรรมงานกิจการพิเศษและชุมชนสัมพันธ์

3. เป็นศูนย์การประชุมของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
5. ทำหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## ภารกิจหน่วยงานและอำนาจหน้าที่

ภารกิจหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภารกิจหลัก คือ เป็นศูนย์กลาง ในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ 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 การกำหนด เลข รหัสหน่วยงาน การรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ การ 2 บันทึกความเห็นในหนังสือภายนอก/หนังสือภายในเสนอผู้บริหาร (ในส่วนที่เสนอผ่านงานสารบรรณ) การบริการ สำเนาเอกสาร 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 งานพิธีการและกิจการพิเศษ

เป็นศูนย์กลางในการประสานงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานชุมชนสัมพันธ์ ดำเนินการจัดงานส่งเสริม ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งานขอความอนุเคราะห์บอกบุญกุศลของหน่วยงานภายนอก/ภายใน

งานพิธีกรรม พิธี การในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและงานสวัสดิการมาปนกิจสงเคราะห์บุคลากร มหาวิทยาลัย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งส่วนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

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

1.3 งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร

ทำหน้าที่เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยกรณีมอบหมายให้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

## 2. กลุ่มงานการประชุม

เป็นศูนย์การประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยแบ่งส่วนงาน ออกเป็น 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 และงานดูแลการใช้ห้อง ประชุม
- 2.6 งานเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย ส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานยานยนต์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และดูแลรักษา รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และ นวัตกรรม

- 1.1 งานให้บริการรถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัย
- 1.2 งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัย
- 1.3 งานให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง

## 2. งานเลขานุการ

ทำหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

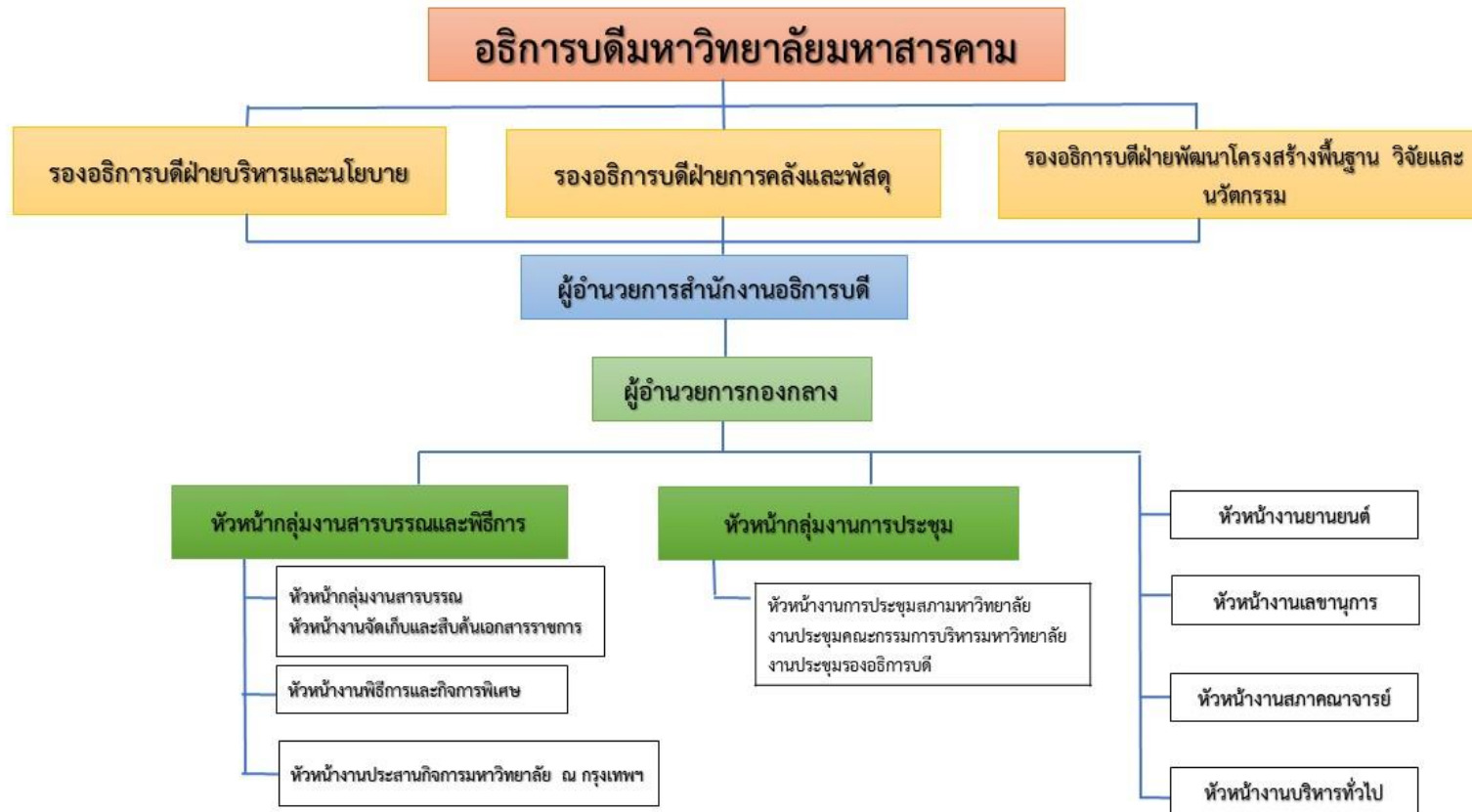
- 2.1 การรับและเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
- 2.2 การนัดหมาย ประชุมและการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการ
- 2.3 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- 2.4 การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

## 3. งานบริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลในการดำเนินการตามภารกิจหลักของ กองกลาง การบริหารจัดการด้านงานนโยบายและการวางแผน ด้านงานการเงินและงบประมาณ พัสดุ ธุรการ และงานบุคคล การประกันคุณภาพ การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) การบริหารความเสี่ยง การดำเนินการประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มหาสารคาม และการประสานงานการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. งานสภาคณาจารย์ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ข้อมูลโครงสร้างกลุ่มงาน และงานภายในหน่วยงาน



## นโยบายกองกลาง

การบริหารจัดการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบาย ดังนี้

### 2.1 นโยบายในการดำเนินงานประจำ

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

#### 2.1.1 ด้านบุคคล

2.1.1.1 การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ กำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554 (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ พนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวพึงปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ จำแนกตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้าง ชั่วคราว

2.1.1.2 ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ตาม กำหนด ตลอดจนการควบคุมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่วนหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับผู้อำนวยการกอง ในการ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ตลอดจนการควบคุมประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ของงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.1.1.3 ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ ตลอดจนนโยบายของ มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงาน ที่ควรปฏิบัติ ได้แก่

1) ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 รวมทั้งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและประกาศ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัย มหาสารคาม



2) ปฏิบัติตามประกาศนโยบายของมหาวิทยาลัย มติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม มติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารความเสี่ยง การพัฒนา 5 ระบบคุณภาพ นโยบายการบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นโยบายการบริหาร งบประมาณ นโยบาย การประหยัดพลังงาน ตลอดจนนโยบายของสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3) ส่งเสริมและสนับสนุนการสอนงาน สร้างระบบพี่เลี้ยง “พี่สอนน้อง น้องบอกพี่” “เล่าสู่ กันฟัง” “แลกเปลี่ยนเรียนรู้”

4) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาตนเอง เช่น การอบรมสัมมนาทั้งภายในและ ภายนอก โดยมีการระบุเป็นตัวชี้วัด ร้อยละการเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรใน “ข้อตกลงและแบบการ ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) แบบ ป.01” ซึ่ง ต้องเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรภายใน – ภายนอก อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง วงรอบการประเมินละ 1 ครั้ง (6 เดือน) โดยผู้เข้าอบรม/สัมมนา ถอดบทเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่เพื่อนร่วมงาน ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัย กำหนด

5) ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร เป็น ผู้เชี่ยวชาญ การ ให้คำปรึกษา ฯลฯ ให้หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตลอดจนการทบทวน คู่มือ ครบ ทุกงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนสามารถดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ ได้รับ มอบหมาย ครบทุกกระบวนการ เช่น การวางแผน การมอบหมาย/แบ่งหน้าที่ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตาม และการรายงานผล

8) ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ที่ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เข้าร่วมอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม หรือ เกี่ยวข้องการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

2.1.1.4 ปฏิบัติตนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และแนว ปฏิบัติจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.1.1.5 เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างและพัฒนาองค์กร โดย

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

### 2.1.2 ด้านการเงินและพัสดุ

2.1.2.1 ปฏิบัติตามระเบียบการเงินและงบประมาณที่กำหนดให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตาม เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนโดยใช้ เงินรายได้ การเบิกจ่ายสวัสดิการบุตร/ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการที่เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นต้น

2.1.2.2 สนับสนุนให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตระหนักในการใช้อย่าง ประหยัด 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/กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติ ราชการ

2.1.3.3 ทบทวนผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติ ราชการ

### 2.1.4 ด้านการดำเนินงานบริหารทั่วไป

2.1.4.1 มีการมอบหมายงานในระหว่างที่ลา/ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างชัดเจน เพื่อ อำนวยความสะดวก สดวกกับคณะ/หน่วยงาน/ผู้มาติดต่อประสานงาน

2.1.4.2 ให้แต่ละกลุ่มงานมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานและพัฒนา งาน

2.1.4.3 ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การใช้ ระบบสารสนเทศ การแต่งกาย การใช้ทรัพยากร ตามที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น

2.1.4.4 ให้กำกับติดตามเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อทั้งเรื่องภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง พร้อม ทั้งรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.1.4.5 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำ/ข้อความ/ข้อมูล ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา

2.1.4.6 ศึกษาเรียนรู้งาน/ระบบงาน/รูปแบบการนำเสนอ/ส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น การ จัดทำวาระ การประชุม การเขียนรายงานการประชุม การบันทึกข้อความหนังสือราชการให้เข้าใจ และปฏิบัติได้ตาม รูปแบบที่ ถูกต้อง

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 โดยสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีมาตรการรองรับ ดังต่อไปนี้

2.2.1 ดำเนินการประสานงาน จัดทำและปรับปรุงการดำเนินงานให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน ตลอดจน สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

2.2.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง จัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้อง และสอดคล้องกับแผนฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2.3 เผยแพร่และสื่อสารแนวทาง หรือแนวการปฏิบัติของหน่วยงานภายในกองกลาง และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## 2.3 นโยบายด้านการบริหารจัดการงบประมาณ

การดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

2.3.1 สื่อสารภายในหน่วยงานให้ทราบรายละเอียด วิธีการ หลักการในการของงบประมาณตามนโยบาย งบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.3.2 รวบรวมรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

2.3.3 จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการของงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย

## 2.4 นโยบายด้านข้อมูลสารสนเทศ

รวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความทันสมัย มีความถูกต้องเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก และเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการของผู้บริหาร ซึ่งมีมาตรการรองรับดังต่อไปนี้

2.4.1 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากงานประจำ วิเคราะห์จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ง่ายต่อการค้นหา ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

2.4.2 จัดทำข้อมูลและสถิติภาระงานและเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารข้อมูลพื้นฐาน ของหน่วยงาน รายงานประจำปีแผ่นพับ เว็บไซต์ ฯลฯ

2.4.3 การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด ทรัพยากรลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาในการทำงาน เช่น การผลิตเอกสารนำเสนอหรือเผยแพร่ จัดทำแบบฟอร์ม แบบสอบถามหรือแบบประเมินต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 2.5 นโยบายการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบโปร่งใสและคุ้มค่า ภายใต้การปฏิบัติ ดังนี้

2.5.1 จัดทำระบบงานสารบรรณของกองกลาง ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.5.2 จัดทำระบบการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การจัดซื้อ วัสดุ/ครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การเบิกใช้งานภายใต้ระเบียบงานพัสดุสามารถตรวจสอบได้

2.5.3 สนับสนุนการดำเนินงานโดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความอดทนและปฏิบัติตามระเบียบวินัย ของ มหาวิทยาลัย

2.5.4 บริหารอย่างเป็นระบบมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.5.5 สนับสนุนให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในกองกลาง และในระดับ มหาวิทยาลัย

2.5.6 ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการกิจส่วนตัว หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

## 2.6 นโยบายเฉพาะด้าน

### 2.6.1 ด้านคุณภาพงาน

กองกลาง มุ่งเน้นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในสำนักงานให้มีความเป็นเลิศ พัฒนา สมรรถนะ 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/การจัดการ ความรู้/การกำกับ ติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการจัดทำกิจกรรมตามนโยบายที่ได้รับ มอบหมาย

2.6.1.3 สนับสนุนให้เกิดเครือข่ายการทำงานภายในกองกลาง และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

#### 2.6.2 ด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อม

บุคลากรกองกลาง ร่วมพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน โดยการปรับปรุงการใช้พื้นที่และรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน รักษา ความสะอาดเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยมากขึ้น และมีสุขภาพพลานามัยที่ดี ภายใต้การปฏิบัติดังนี้

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 พูดคุย สื่อสารด้วยคำสุภาพ ควบคุม การใช้เสียง สี แสง ในระดับที่พอดี ไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพจิตใจหรือรบกวนเพื่อนร่วมงาน

2.6.2.4 เก็บรักษาทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ทางราชการไว้ในที่ปลอดภัย อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

#### 2.6.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร

กองกลาง มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการเรียนรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน การระดมสรรพกำลังทางความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทั้งในด้านคุณภาพ ความรู้ ความสามารถ คุณธรรม มีความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยี สร้าง ผลงาน และสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใต้การปฏิบัติดังนี้

2.6.3.1 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่รับผิดชอบและสอดคล้องกับประกาศ 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 ร่วมกิจกรรมนันทนาการในโอกาส ต่าง ๆ

#### 2.6.4 ด้านการให้บริการ

การให้บริการ เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน นอกจากการบริการ ด้าน เอกสารแล้ว ยังมีการให้บริการด้านยานพาหนะ ซึ่งงานยานยนต์รับผิดชอบโดยตรง ภายใต้กรอบนโยบายของ หน่วยงาน และนโยบายผู้บริหารที่กำกับดูแล ดังนี้

2.6.4.1 การจัดรถออกบริการ ตามลำดับตัวอักษรชื่อของพนักงานขับรถยนต์ตามความจำเป็น ของ หน่วยงานผู้รับบริการ (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 ที่กำกับดูแล

## ผลการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วย 8 งาน ตามคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่ คำสั่งที่ 1730/2566 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2566 โดยขอสรุปผลการดำเนินงานภาระงานประจำของกองกลาง ดังนี้

### 1. พัฒนาระบบคุณภาพของกองกลาง ได้ดำเนินการ ดังนี้

1.1) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกองกลาง ประจำปี 2566

1.2) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2566

1.3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.4) จัดทำแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.5) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และ ประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. บริหารจัดการหนังสือราชการและเอกสาร ให้ข้อมูล/ความเห็นเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา และบริหารจัดการหนังสือราชการและเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 22,811 ครั้ง/เรื่อง

3. การจัดการประชุม จำนวน 58 ครั้ง (ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดการประชุม

จำนวน 12 ครั้ง ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จัดการประชุม จำนวน 24 ครั้ง ประชุมคณะกรรมการกฎหมาย จัดการประชุม 14 ครั้ง ประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแล ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดประชุม 16 ครั้ง และประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี จัดประชุม 6 ครั้ง)

4. การดำเนินงานของสภาคณาจารย์ การประชุมคณะกรรมการบริหารสภาคณาจารย์ จำนวน 8 ครั้ง การประชุมกรรมการสภาคณาจารย์ สมัยสามัญ จำนวน 8 ครั้ง การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 101 เรื่อง การบริหารโครงการ จำนวน 3 โครงการ

5. การจัดการ การให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง ผ่านระบบออนไลน์ <https://cartrack.msu.ac.th/>

6. การบริหารจัดการนัดหมายผู้บริหาร โดย Google Calendar

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินงานตามพันธกิจหน่วยงาน คือ 1) เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ 2) ประสานงานรัฐพิธี/ราชพิธีของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานประเพณีและวัฒนธรรม ให้การสนับสนุนกิจกรรมงานกิจการพิเศษและชุมชนสัมพันธ์ 3) เป็นศูนย์การประชุมของมหาวิทยาลัย 4) ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 5) ทำหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ดังนี้

- 1) กิจกรรม/โครงการ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ระบบใหม่
- 2) กิจกรรม/โครงการ สัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 3) กิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 4) กิจกรรม/โครงการประชุมบุคลากรกองกลาง
- 5) กิจกรรม/โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสภาคณาจารย์
- 6) กิจกรรม/โครงการศิลปะวัฒนธรรมเพื่อสืบสานประเพณี

## 1) กิจกรรม/โครงการ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ระบบใหม่

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS : Electronic Document System) มาใช้ในการบริหารงานเอกสาร เมื่อปี 2551 โดยดำเนินการจัดสร้างระบบการจัดการเอกสาร เพื่อความสะดวกในการรับ-ส่งเอกสารในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลดการใช้กระดาษ รวมถึงการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร ต่อมาในปี 2557 ได้พัฒนาระบบมาเป็น เวอร์ชัน 2.2 ที่สามารถส่ง SMS ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคลากรได้ ในปี 2558 ได้พัฒนาตามข้อเสนอแนะและความต้องการเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้ใช้งานทั่วไป โดยได้พัฒนาการแสดงผลให้เป็นแบบ Responsive รองรับการใช้ผ่านอุปกรณ์ Smartphone สามารถเข้าถึงเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์ที่ใช้ IOS ผ่าน Application ชื่อ EDS-MSU พัฒนา

ระบบการแสดงผลไฟล์ PDF ให้ใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ทั่วไปได้ และในปี 2562 ได้พัฒนาระบบให้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าใช้งานง่ายยิ่งขึ้นในเวอร์ชัน 3.0

มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 3012/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อาศัยความตามมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และในปี 2564 มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้สำนักคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ระบบใหม่ โดยสำนักคอมพิวเตอร์ ได้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาพัฒนาระบบงานให้มีความถูกต้อง มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล และสามารถนำข้อมูลไปบริหารจัดการเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง และเพื่อรองรับการเป็น Smart University



### ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 21 เมษายน 2566

## 2) กิจกรรม/โครงการ สัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดโครงการสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมในการจัดทำงานงบประมาณเพื่อสร้างความเป็นเลิศของคณะและหน่วยงานสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย ระหว่างวันที่ 25-27 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุมโคราช 1 ชั้น 2 โรงแรมเซ็นทารา โคราช จังหวัดนครราชสีมา โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ประยุทธ์ ศรีวิล อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ โดยได้รับเกียรติจาก นายอรรถพร ศักดิ์ศิริญาติกุล ผู้พิพากษาและเลขานุการศาลยุติธรรมประจำ ภาค 6 เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อเรื่อง แนวทางการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานสามารถเตรียมความพร้อมในการจัดทำงานงบประมาณเพื่อสร้างความเป็น



เลิศของคณะและหน่วยงานสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชียได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความสัมพันธ์ที่ดีและนำพามหาวิทยาลัยก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการป้องกันการก่อไม่ให้เกิดคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ นอกจากนี้ ภายในโครงการดังกล่าว ได้มีการบรรยายในหัวข้อเรื่อง ทิศทางการจัดทำงบประมาณเพื่อสร้างความเป็นเลิศของคณะและหน่วยงานสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย โดยรองศาสตราจารย์ ดร. ประยุทธ์ ศรีวิไล อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมทั้งรับฟังนำเสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. อรุณชัย กุมพล รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล



3) กิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



จัดโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลางสู่ความเป็นเลิศ

ณ สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 29 มิถุนายน 2566





จัดโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลางสู่ความเป็นเลิศ  
ณ หาดทรายทองรีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี  
ระหว่างวันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566

4) กิจกรรม/โครงการประชุมบุคลากรกองกลาง



ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

นางสาวพนมพร ปัจจวงษ์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อสรุปผลการดำเนินงานของกองกลางในปีที่ผ่านมา และหารือแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

วันที่ 13 มกราคม 2566







ประชุมรับฟังนโยบายแนวทางการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
นายจිරพันธ์ ภูครองเพชร ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง  
วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566



**ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง**



ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566



ประชุมพิจารณาแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ประชุมพิจารณาแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566





ประชุมบุคลากรงานยานยนต์ กองกลาง  
เพื่อสรุปผลการให้บริการด้านยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของงานยานยนต์  
วันที่ 15 มีนาคม 2566



ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2566

วันที่ 22 พฤษภาคม 2566



กองกลาง ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต  
ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี และนโยบาย No Gift Policy  
วันที่ 12 มิถุนายน 2566



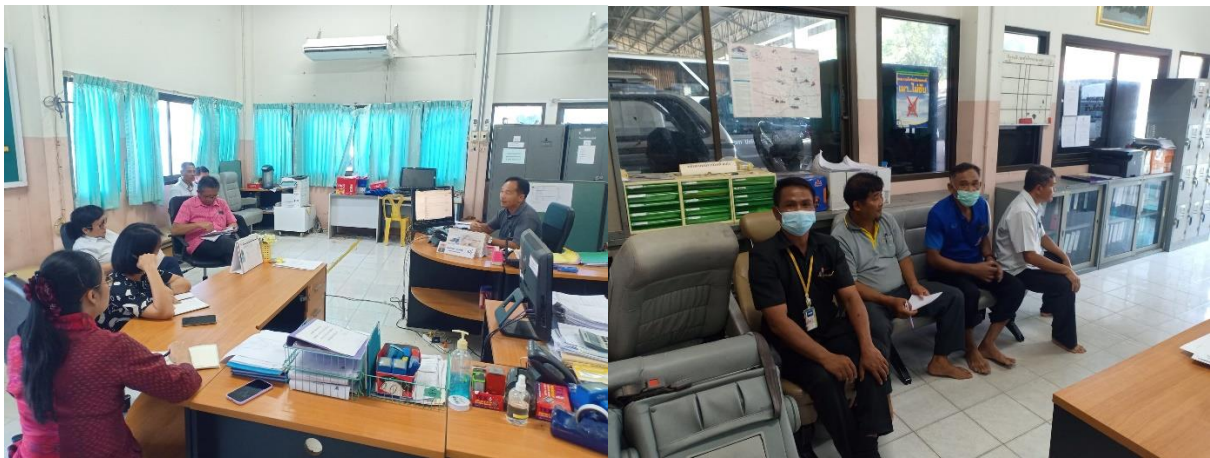


ประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
วันที่ 7 กรกฎาคม 2566





ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 3/2566  
วันที่ 26 กรกฎาคม 2566



ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรงานยานยนต์  
เกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการให้บริการของบุคลากรงานยานยนต์  
วันที่ 27 กรกฎาคม 2566

## 5) กิจกรรม/โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสภาคณาจารย์

สภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมที่ประชุมประธานสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) สมัยสามัญ ครั้งที่ 3/2566 ระหว่างวันที่ 24-26 มีนาคม 2566 โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ศรีวิไล อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม รองศาสตราจารย์ ดร.ประยูร วงศ์จันทร์ตา ประธานสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กล่าวรายงานและกล่าวต้อนรับ อาจารย์มนชาย ภูวกรกิจ ประธานที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) และผู้เข้าร่วมประชุมจาก 28 สถาบัน ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม







การประชุมสภาคณาจารย์ สมัยสามัญ



การประชุมคณะกรรมการบริหาร สภาคณาจารย์



6) กิจกรรม/โครงการศิลปะวัฒนธรรมเพื่อสืบสานประเพณี



การจัดกิจกรรมงานกฐินสามัคคี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2565 ระหว่างวันที่ 11-12 ตุลาคม 2565  
ทอดถวาย ณ วัดดอนยม บ้านดอนยม ตำบลท่าขอนยาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม



จัดกิจกรรมทำบุญทอดผ้าป่าสามัคคี เพื่อช่วยเหลือวัดและโรงเรียน ในเขตพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย ที่ประสบ  
อุทกภัยน้ำท่วม และเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครบรอบ 54 ปี มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565





โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมพระพุทธศาสนา : “วันมาฆบูชา และสักการะพระบรมธาตุนาดูน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566” เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2566 ณ พระบรมธาตุนาดูน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม



โครงการมรดกทางวัฒนธรรม:ฮีตเดือน 4 ประเพณีบุญผะเหวด เทศน์มหาชาติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566 ระหว่างวันที่ 8-10 มีนาคม 2566 ณ พิพิธภัณฑน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





โครงการมรดกทางวัฒนธรรม : ฮีตเดือน 5 มหาสงกรานต์ ทำบุญ สรงน้ำ ขอพร สนุกสนานม่วนซื่น  
สืบสานประเพณีอีสานบ้านเฮา เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2566 ณ สวนป่าวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมพระพุทธศาสนา : “วันวิสาขบูชา ประจำปี 2566”  
เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2566 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





โครงการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาและสืบสานงานประเพณีฮีตเดือน 8 ถวายเทียนพรรษา แก้ววัดในเขตพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย เนื่องในวันเข้าพรรษา เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2566



การจัดงานมูทิตาจิตแต่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2566  
วันที่ 28 กันยายน 2566

แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ ในการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงรุก

ที่	หน่วยงานในสังกัด	กิจกรรม/โครงการ	แนวทางการดำเนินงาน
1	งานสารบรรณ	-การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบใหม่)  -การจัดทำรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	-การพัฒนาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ระบบใหม่ โดยมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (บุคลากร, ผู้บริหาร, หัวหน้าสำนักงาน, เจ้าหน้าที่ธุรการ, ผู้ดูแลระบบ) มีการลงทะเบียนหนังสือ (หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก, หนังสือลับ ฯลฯ) พร้อมทั้งมีการส่งหนังสือและติดตามหนังสือตลอดจนการรับหนังสือและการมอบหมายงาน -เพื่อให้คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้จัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2	งานการประชุม	-จัดโครงการสัมมนาสมัชชามหาวิทยาลัยร่วมกับ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหาสารคาม -โครงการสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย  -การออกข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการดำเนินของมหาวิทยาลัย  -การสร้างความรู้ความเข้าใจในการเขียนวาระการประชุม/การส่งวาระการประชุม	-กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย  -การออกข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย  -จัดทำแนวปฏิบัติในการความรู้ความเข้าใจในการเขียนวาระการประชุม/การส่งวาระการประชุม
3	งานยานยนต์	-การพัฒนาาระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย	-มีการใช้การพัฒนาาระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ

ที่	หน่วยงานในสังกัด	กิจกรรม/โครงการ	แนวทางการดำเนินงาน
		-การสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการของงานยานยนต์ -การสร้างนวัตกรรมในการทำงาน -วางระบบและพัฒนาการทำงานของบุคลากรงานยานยนต์	-การสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการของงานยานยนต์ -สอนงานและออกแบบวิธีการทำงานให้บุคลากรงานยานยนต์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการที่ดียิ่งขึ้นไป
4	งานบริหารทั่วไป	-การจัดทำแผนกลยุทธ์ กองกลาง ปี 2567- 2580 -การพัฒนาบุคลากร	-การจัดทำแผนกลยุทธ์ กองกลาง ปี 2567- 2580 ให้สมบูรณ์ -การพัฒนาบุคลากร การเสริมทักษะในด้านต่างๆ
5	งานสภาคณาจารย์	1. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามและเครือข่ายที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) ประจำปีงบประมาณ 2567 2. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บทบาทหน้าที่ของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1. สนับสนุนความสัมพันธ์อันดีและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ 2. สนับสนุนการประชุมของที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) 1. เพื่อให้กรรมการสภาคณาจารย์ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของสภาคณาจารย์ การบริหารงานในด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกด้าน 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้บทบาทหน้าที่ของสภาคณาจารย์ และทำความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ 3. เกิดการแลกเปลี่ยน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน

ที่	หน่วยงานในสังกัด	กิจกรรม/โครงการ	แนวทางการดำเนินงาน
			4. การบริหารงานสภาคณาจารย์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
		3. โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์กรรมการสภาคณาจารย์แบบมีส่วนร่วมและศึกษาดูงาน	1. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของกรรมการสภาคณาจารย์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การทำงานของกรรมการสภาคณาจารย์แบบมีส่วนร่วม 3. ให้บุคลากร มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลจากการศึกษาดูงานในต่างประเทศ
6	งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ	-การดำเนินการตามแผนงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย	-การดำเนินการตามแผนงาน
7	งานเลขานุการ	-การสร้างนวัตกรรมปฏิบัติงานของงานเลขานุการผู้บริหาร	-ได้นวัตกรรมใหม่ๆ ในการนัดหมายและสรุปเรื่องๆ ให้กับผู้บริหาร
8	งานประสานงานมหาวิทยาลัย	-สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ	- เพื่อให้งานรวดเร็วมากและสร้างความประทับใจในการให้บริการ

\*\*\*\*\*