



แผนกลยุทธ์กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

แผนกลยุทธ์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่เริ่มมีพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เมื่อปี พ.ศ. 2548 เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ สนับสนุน งานด้านบริหารและงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

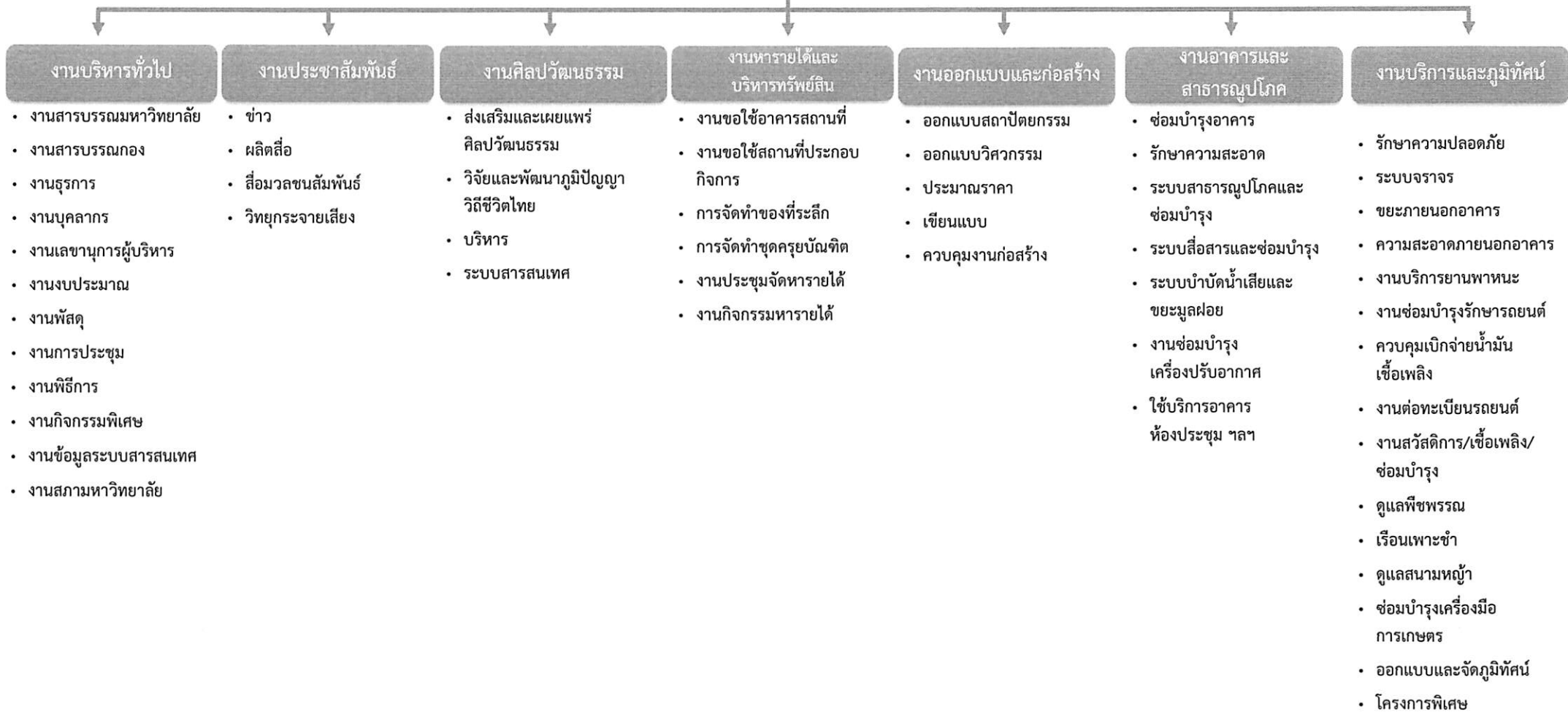
มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรีวิญญู มั่นธรรม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นมา และได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรีวิญญู มั่นธรรม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ตั้งแต่วันที่ 30 กรกฎาคม 2553 โดยมีโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองกลาง ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานศิลปวัฒนธรรม
4. งานอาคารสถานที่

ต่อมา มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองกลางใหม่ เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555 เป็น 7 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานศิลปวัฒนธรรม
4. งานหารายได้และบริหารทรัพย์สิน
5. งานออกแบบและก่อสร้าง
6. งานอาคารและสาธารณูปโภค
7. งานบริการและภูมิทัศน์

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองกลาง



ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เลิศล้ำบริการ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาระบบงานด้านเอกสารและการให้บริการด้านต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

กองกลางเป็นศูนย์กลางการบริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบริหารงานด้านเอกสาร การจัดประชุม การจัดงานพิธีการ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร การจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การออกแบบและก่อสร้าง การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ การบริการยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ภูมิทัศน์ อนุรักษ์พลังงาน และการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์

พัฒนาขีดความสามารถของกองกลางให้เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล

เป้าหมายหลัก

มีการบริการจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการดำเนินการบริหารงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร
3. เพื่อทำหน้าที่ในการจัดประชุม จัดงานพิธีการ/จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อดำเนินการในการจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยในทุก ๆ ด้าน
7. เพื่อการออกแบบและก่อสร้าง
8. เพื่อให้บริการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
9. เพื่อให้บริการด้านยานพาหนะ และด้านการรักษาความปลอดภัย
10. เพื่อควบคุมดูแลการอนุรักษ์พลังงาน
11. เพื่อการจัดตกแต่งภูมิทัศน์

นโยบายการบริหารงาน

1. สร้างบรรยากาศแห่งความรักและความสามัคคีของบุคลากร
2. ระดมสมองเพื่อร่วมกันสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่
4. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. จัดโครงสร้างการบริหารงานให้เหมาะสม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เน้นความเป็นธรรม และการมีส่วนร่วมในการทำงาน
6. กำกับดูแลการบริหารงานงบประมาณโดยให้ยึดหลักประหยัด ได้ประโยชน์ ถูกต้อง และเหมาะสม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาขีดความสามารถของกองกลางให้เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ : มีการบริการจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำ Web Site ของกองกลาง เพื่อเป็นช่องทางในการเผยแพร่ ข่าวสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ แบบฟอร์มการขอรับบริการ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ	งานบริหารทั่วไป
2. พัฒนาบุคลากรตามศักยภาพของตนเอง และตามความต้องการของหน่วยงาน โดยเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ความคิดเห็นที่ทันสมัยมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และความสามารถ ในการบริหารจัดการ รวมทั้งมีจิตสำนึกในการพัฒนาคุณภาพ	งานบริหารทั่วไป
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้	งานบริหารทั่วไป
4. จัดทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำข้อมูล มาพัฒนาปรับปรุงงาน เพื่อให้เกิดความประทับใจ	งานบริหารทั่วไป
5. พัฒนาข้อมูลข่าวสารและรูปแบบในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	งานประชาสัมพันธ์
6. ให้ความร่วมมือกับชุมชนตามภาระงานของกอง	ทุกหน่วยงาน
7. จัดทำวิจัยสถาบัน เพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาต่อไป	งานบริหารทั่วไป
8. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานบริหารและระบบการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ประสิทธิภาพของระบบงานได้ทุกด้าน	งานบริหารทั่วไป

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาอาคารสถานที่ในส่วนที่ก่อให้เกิดรายได้

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีรายได้จากการบริหารทรัพย์สินเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำระเบียบข้อบังคับที่เอื้อต่อการบริหารทรัพย์สินเพื่อหารายได้	งานหารายได้และ บริหารทรัพย์สิน
2. พัฒนาทรัพย์สินเพื่อให้พร้อมสำหรับรายได้ เช่น พัฒนาห้องประชุม สนามกีฬา โดยการปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้สมบูรณ์	งานอาคารและ สาธารณูปโภค
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินเพื่อหารายได้	งานหารายได้และ บริหารทรัพย์สิน
4. ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ทราบข้อมูลการให้บริการของมหาวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์ , งานหารายได้และ บริหารทรัพย์สิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยน่าอยู่

เป้าประสงค์ : มีการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ที่ดี มีประสิทธิภาพในการให้บริการ

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำแผนการปรับปรุงอาคารและสถานที่	งานออกแบบและก่อสร้าง, งานอาคารและสาธารณูปโภค
2. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ถนน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์	งานอาคารและสาธารณูปโภค
3. พัฒนาภูมิทัศน์ให้เป็นมหาวิทยาลัยในสวน	งานบริการและภูมิทัศน์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : สืบสาน ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ : ปลูกฝังค่านิยมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร
นักศึกษา และชุมชน

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1. สร้างกระบวนการเรียนรู้และปลูกฝังจิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งส่งเสริมการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม	งานศิลปวัฒนธรรม
2. จัดพิพิธภัณฑ์ แบบถาวร และแบบหมุนเวียนตามเทศกาลหรือวันสำคัญ	งานศิลปวัฒนธรรม
3. ให้ความร่วมมือกับท้องถิ่นในการจัดกิจกรรม และบริการความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	งานศิลปวัฒนธรรม
4. วิจัยเกี่ยวกับภูมิปัญญาและวิถีชีวิตไทย	งานศิลปวัฒนธรรม