

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

ข้อมูลทั่วไปของส่วนงาน/หน่วยงาน

“กองบริหารงานทั่วไป” เป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เดิมใช้ชื่อว่า กองกลาง และได้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเรื่อยมา

ต่อมามหาวิทยาลัยมหิดลได้ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 68 ก ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2550 ถัดมาในปี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงาน อธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีสามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ตลอดจนทำหน้าที่บริหารจัดการทั่วไปของมหาวิทยาลัย งานบริหาร งานบริการ และสนับสนุนการดำเนินงานของทุกส่วนงาน โดยสภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ 428 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2552 มีมติอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อจาก “กองกลาง” เป็น “กองบริหารงานทั่วไป” และแบ่งออกเป็น 8 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะและสถานที่ งานการประชุมและพิธีการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานสภาคณาจารย์ และมีการแบ่งหน่วยงานภายใน ได้แก่ งานธุรการ และงานจัดเก็บและรักษาเอกสาร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยได้วางระบบโครงสร้างการบริหาร โดยจัดกลุ่มงานที่มีลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันรวมเข้าไว้ด้วยกัน กองบริหารงานทั่วไป จึงแบ่งหน่วยงานภายใน เป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหาร เอกสาร งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ งานบริการกลางและยานพาหนะ และ งานประชาสัมพันธ์ ซึ่งในปี พ.ศ. 2558 ได้มีการเปลี่ยนชื่อ “งานประชาสัมพันธ์” เป็น “งานสื่อสารองค์กร”

“กองบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานสนับสนุนในงานบริการที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้านเอกสาร ยานพาหนะ สถานที่ การจัดประชุม พิธีการสำคัญ และสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยมหิดล”

ภารกิจ

1. บริหารจัดการระบบบริหารเอกสารทั่วไป เอกสารลับ และระบบบริหารเอกสารออนไลน์(ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์) ของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย สนับสนุนจัดการประชุม งาน พิธีการและสภาคณาจารย์
3. สนับสนุนด้านยานพาหนะและอาคารสถานที่ การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง โครงการ Shuttle bus รถโดยสารรับ-ส่ง ให้บริการรถรับ-ส่ง นักศึกษาผู้ป่วยตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งสนับสนุนพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี มาตรฐานสำนักงานสีเขียว/ชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน แก่หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ส่วนงานมหาวิทยาลัยมหิดล ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
4. การสื่อสารข้อมูลข่าวสารองค์กร ทั้งภายใน-ภายนอก สร้างเสริมภาพลักษณ์องค์กร ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการ และกิจการสังคมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำข้อมูล ข่าวสารผลงานทางวิชาการในระดับประเทศและระดับนานาชาติของมหาวิทยาลัยมหิดล

การให้บริการ

กองบริหารงานทั่วไปเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานเพื่อสนับสนุนให้เกิดความคล่องตัวของ การบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลทางกฎ ระเบียบ เพื่อประกอบการตัดสินใจใน การบริหาร อำนวยความสะดวกแก่สายงานบริหารภายในสำนักงานอธิการบดี ให้บริการยานพาหนะ บริหารจัดการ อาคารสำนักงานอธิการบดี และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานอธิการบดีทั้งภายในและภายนอก อาคาร บริการข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยมหิดล และสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขตที่ตั้งศาลาया กรุงเทพมหานคร และปริมณฑลโดยมีกลุ่มผู้รับบริการทั้งบุคลากรและนักศึกษา ด้วยรูปแบบ/วิธีการให้บริการที่เป็นเลิศตอบสนองภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างภาพงานแถลงข่าว



ตัวอย่างภาพ งาน Open house



ตัวอย่างภาพ การให้บริการรับส่งในกิจกรรมต่างๆ



ตัวอย่างภาพ กิจกรรมซ้อมหนี/ดับอัคคีภัย



ตัวอย่างภาพการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการประชุมที่รัฐสภา



ตัวอย่างภาพ การร่วมจัดการประชุมร่วมกับกองกฎหมาย



ตัวอย่างภาพ การพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ



ตัวอย่างภาพ การศึกษาดูงานภาคเอกชน



ตัวอย่างภาพ กิจกรรม CSR ที่เกิดจากการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

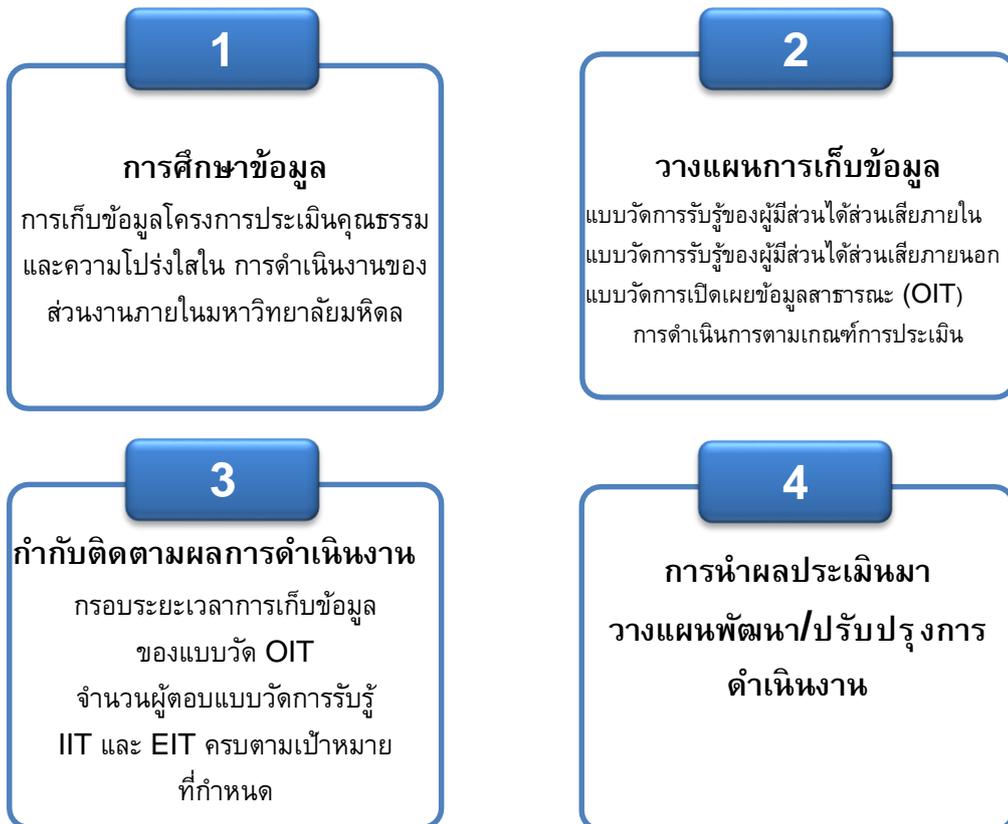


MU – ITA

กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



กระบวนการดำเนินงาน



แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน่วยงานภายในที่มีพันธกิจแตกต่างกัน ดังนั้นการขับเคลื่อนเรื่องดังกล่าวจึงได้สร้างกลไกในการประสานความร่วมมือภายในหน่วยงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อสื่อสารข้อมูลและแนวปฏิบัติที่สำคัญไปยังบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างทันทั่วถึง ผ่านช่องทางและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งนอกจากโครงการพัฒนาบุคลากรระดับกองแล้วแต่ละงานยังมีโครงการสนับสนุนพันธกิจของแต่ละงานเพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรเสริมสร้างความสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีมของบุคลากรและผู้บริหาร การประชุมกองฯ ระหว่างหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีเป็นประจำทุกเดือน การประชุมงาน ระหว่างหัวหน้างานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลแต่ละงานประจำทุกเดือน ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัลที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสาร มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการทำงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และการบริหารจัดการความเสี่ยงในกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานแต่ละพันธกิจมีผลสัมฤทธิ์ที่ดีและเกิดมาตรฐานในการให้บริการ

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีการส่งมอบผลิตภัณฑ์และกระบวนการให้บริการต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย ซึ่งประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา บุคลากร ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยและผู้บริหารหน่วยงานภายนอก ผู้ปกครอง ผู้ประกอบการ สื่อมวลชน และบุคคลทั่วไป โดยมุ่งเน้นการสื่อสารขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน และจัดให้มีช่องทางให้บริการแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ นอกจากนี้ มีการวางแผนการสื่อสารข้อมูลที่ชัดเจน ใช้ภาษาและรูปแบบที่เข้าใจง่าย ผ่านช่องทางที่หลากหลายที่เข้าถึงแต่ละกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้อย่างรวดเร็วเหมาะสม เช่น website, email, LINE Group, Facebook, หนังสือเวียน อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์ และ LINE Group มีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการอย่างสม่ำเสมอเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการ

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีงานสื่อสารองค์กรอยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กร มีพันธกิจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ถูกต้องและชัดเจนของมหาวิทยาลัยไปยังกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งถือเป็นจุดแข็งในการขับเคลื่อนงานด้าน ITA ของกองฯ นอกจากนี้กองฯยังได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานทั่วไปขึ้น โดยมีตัวแทนของบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัด ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และรวมถึง Generation มาร่วมกันพัฒนาข้อมูลข่าวสารของกองฯ ซึ่งถือเป็นการ Synergy ภายในองค์กร เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงศักยภาพในการวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และนำมาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานตามหลักการ PDCA ภายใต้กรอบของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ อีกทั้งในการดำเนินการยังมีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งสถานะการดำเนินการในแต่ละเรื่องให้กับผู้รับบริการทราบ สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจแก่ผู้รับบริการเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด

ตารางแสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มาตรการ (การนำผลไปสู่การวิเคราะห์ และการปฏิบัติ)	มาตรการ กิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จ ในการดำเนินงาน
1. มาตรการกระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	กำหนดให้หน่วยงานที่มีการ ให้บริการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานโดยกำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ และระบุเปรียบ ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	- ทุกหน่วยงาน	10 มกราคม 2567 - พฤษภาคม 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และแสดงผลบนเว็บไซต์	ได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบน Website ของ กองบริหารงาน ทั่วไป จำนวน 6 เรื่อง
	จัดกิจกรรมเสริมสร้างการ ทำงานอย่างมีมาตรฐาน เช่น การจัดทำ Work Process ของแต่ละหน่วยงาน	- ทุกหน่วยงาน	10 มกราคม 2567 - พฤษภาคม 2567	รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	จัดกิจกรรมประชุมชี้แจงปรับปรุง ข้อมูลเพื่อให้มีรูปแบบการจัดทำ ข้อมูลที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
	พัฒนาช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็น เช่น ช่อง ทางการร้องเรียน อย่าง สม่ำเสมอ พัฒนา กระบวนการ สำนวความ พึงพอใจของแต่ละหน่วยงาน	- ทุกหน่วยงาน	10 มกราคม 2567 - พฤษภาคม 2567	รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงาน 1 ครั้ง/ปี	มีช่องทางร้องเรียนหน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานทั่วไป และ ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการ บริการ

มาตรการ (การนำผลไปสู่การวิเคราะห์ และการปฏิบัติ)	มาตรการ กิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จ ในการดำเนินงาน
2. มาตรการให้บริการและระบบ E-service	กำหนดให้หน่วยงานที่มีการให้บริการ จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานโดยกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ และระบุระเบียบที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	- ทุกหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และแสดงผลบนเว็บไซต์	ได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบน Website ของ กองบริหารงานทั่วไป จำนวน 3 ระบบ
	มีการรายงานจำนวนผู้รับบริการจากระบบต่างๆ เพื่อนำไปพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถรองรับการใช้บริการ	- หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานสื่อสารองค์กร - หน่วยบริหารจัดการงานยานพาหนะ	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และแสดงผลบนเว็บไซต์	มีการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความทันสมัย ด้วยนวัตกรรมอำนวยความสะดวก
3. มาตรการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารภาครัฐ	กำหนดให้มีการปรับปรุงช่องทางการสื่อสารให้มีความหลากหลาย ทันสมัย โดยมีการวิเคราะห์และพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ	- สื่อสารองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และแสดงผลบนเว็บไซต์	เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานและบุคลากรประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้นโดยรับความเห็นจากการประชุม
4. มาตรการกำกับดูแลทรัพย์สินของราชการ	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ประจำแต่ละหน่วยงาน พร้อมสนับสนุนให้มีการเข้าร่วมอบรมจากทางกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ทุกหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานและผู้อำนวยการ	คณะกรรมการประชุมตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์เป็นข้อมูลสำคัญหน่วยงานพร้อมเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุ รวมถึงอบรมข้อบังคับการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

มาตรการ (การนำผลไปสู่การวิเคราะห์ และการปฏิบัติ)	มาตรการ กิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จ ในการดำเนินงาน
5. มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ	มีการให้ความรู้แก่บุคลากร ด้านการใช้งบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่าย ผ่านการ ประชุมหัวหน้างาน หัวหน้า หน่วย เพื่อร่วมกำหนด นโยบายและอัปเดตระเบียบ ให้ทราบโดยทั่วกัน	- ทุกหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้างานและ ผู้อำนวยการ	มีการรายงานผลการใช้งบประมาณ ในที่ประชุมทุกครั้ง
6. มาตรการการควบคุม การตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	มอบหมายให้มีการทบทวนการ จัดทำข้อมูลพร้อมชี้แจงต่อ หัวหน้างานหัวหน้าหน่วยใน การดำเนินการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภายใน หน่วยงาน หลักเกณฑ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล และ การรายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมี การจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความก้าวหน้า	- หน่วยงานยุทธศาสตร์และ สนับสนุนการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้างานและ ผู้อำนวยการ	มีการทบทวนและชี้แจง พร้อม จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
7. มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ บุคลากรด้านการ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมของ บุคลากร เพื่อสร้างความ ตระหนักและเข้าใจเพื่อเป็น การสร้าง วัฒนธรรมที่ดีต่อ องค์กร โดยสอดแทรกใน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ	- หน่วยงานยุทธศาสตร์และ สนับสนุนการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ 2567		มีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรใน หน่วยงาน โดยสอดแทรกการ ตระหนักรู้ด้านความโปร่งใสในการ กระบวนการทำงานทุกขั้นตอน ภายใต้กรอบ DesignThinking