

**กระบวนการและขั้นตอนการจัดการสารสนเทศ
งานวิเคราะห์และสารสนเทศ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

1. การจัดการฐานข้อมูลเอกสารของการประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานประชุม เป็นผู้จัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุมฉบับดี และ สภามหาวิทยาลัย ที่ได้รับการรับรองแล้ว ซึ่งจัดเก็บ 3 ลักษณะ คือ 1) เอกสาร (Document) จัดเก็บและ เรียงลำดับตามครั้งที่/ปี พ.ศ. ของการประชุม 2) บันทึกเป็น ไฟล์เอกสาร (Document File) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word และ 3) บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลเอกสารรายงานการประชุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access (บันทึกข้อมูลตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2545 – ปัจจุบัน)

การจัดเก็บในลักษณะ 3) ข้างต้น เป็นร่วมมือกันระหว่างงานประชุมและงานวิเคราะห์และสารสนเทศ ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

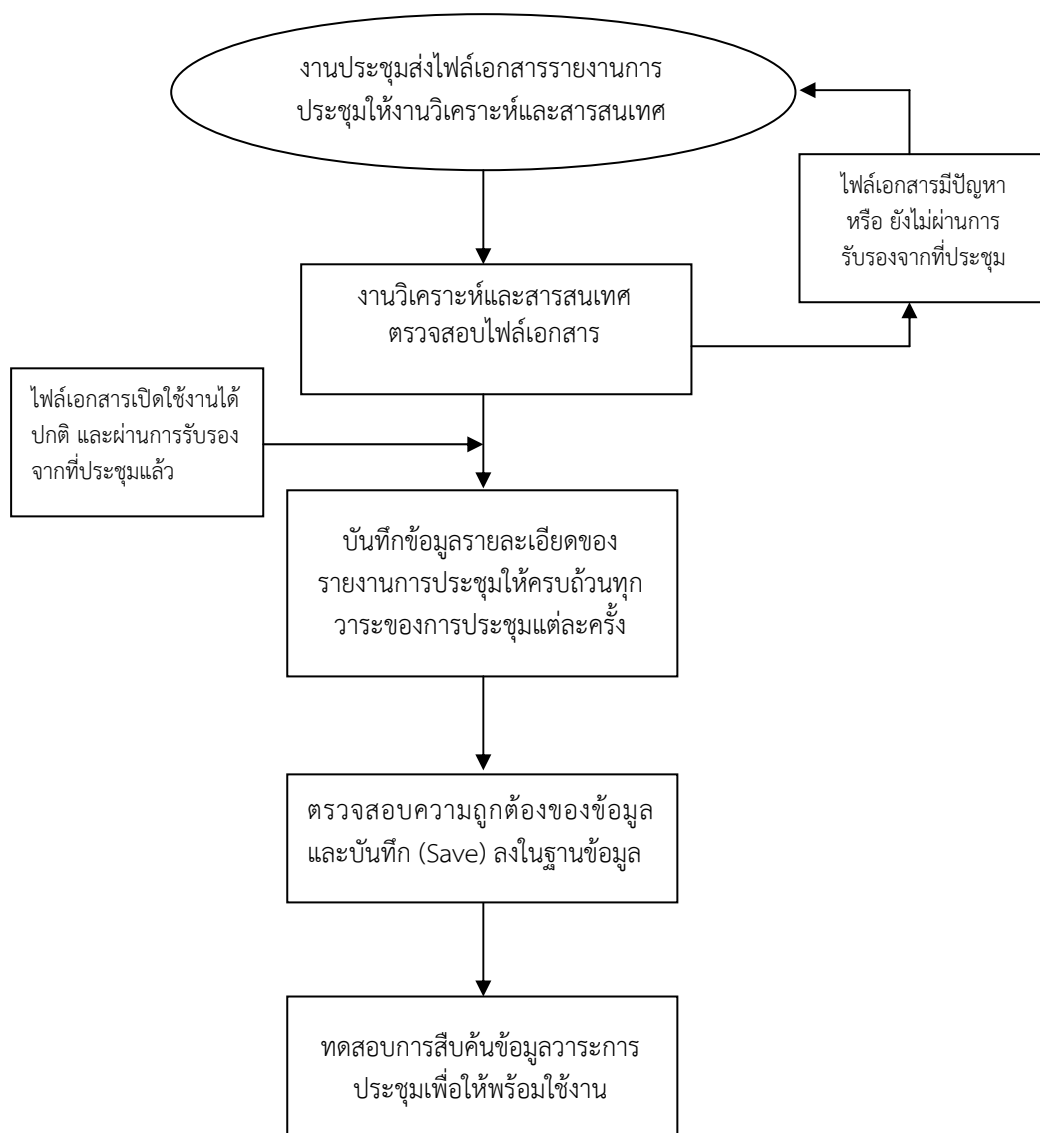
1. งานประชุม จัดส่งรายงานการประชุมฉบับดี และสภามหาวิทยาลัย ฉบับที่ได้รับการ รับรองจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบ Document File โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ส่งให้ งาน วิเคราะห์และสารสนเทศ

2. งานวิเคราะห์และสารสนเทศ ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ได้รับจากงานประชุม เช่น ไฟล์ เอกสารเปิดใช้งานได้ปกติ ตรวจสอบการรับรองจากที่ประชุม (ระบุไว้ท้ายเอกสาร) เป็นต้น

3. เริ่มบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายงานการประชุมแต่ละครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ เดือน ปี พ.ศ. สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม ชื่อเรื่องวาระการประชุม และคำหลัก (สำหรับสืบค้นข้อมูล ซึ่ง กำหนดขึ้นใช้เฉพาะในสำนักงาน) และจัดทำรายงานเฉพาะเรื่องแนบแต่ละรายการ จนครบทุกวาระของ รายงานการประชุมแต่ละครั้ง

4. ทดสอบการสืบค้นวาระการประชุม ซึ่งสืบค้นได้จาก ครั้งที่ เดือน ปี พ.ศ. และคำหลัก (กำหนดขึ้นใช้เฉพาะในสำนักงาน) และทดสอบการเปิดและพิมพ์รายงานการประชุมเฉพาะเรื่อง เพื่อให้พร้อม ใช้งานในภายหลัง

ภาพแสดงกระบวนการและขั้นตอน บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลเอกสารรายงานการประชุม



2. การปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ โดยมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ได้แก่

1. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. รายงานการประชุมคณบดี
3. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยและที่ประชุมคณบดี
5. ปฏิทินการเสนอขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา
6. ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย / ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ข้อมูล/เอกสารดังกล่าวที่จะนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้อ 1-2 ต้องได้รับการรับรองจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ข้อ 3 ต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้ว ข้อ 4-6 ต้องเป็นเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับเรียบร้อยแล้ว

3. การบริหารจัดการประชุม

งานวิเคราะห์และสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในแต่ละการประชุม ดังนี้

1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย นำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Power Point และรวมถึงรูปภาพประกอบ และวิดีโอที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานประชุม ร่วมกับงานวิเคราะห์และสารสนเทศ และงานบริหารงานทั่วไป บริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการประชุมจากกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการแล้ว จะมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ สำหรับการประชุม เช่น การจองห้องประชุม ที่พักสำหรับกรรมการ การเตรียมการต้อนรับ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานทั่วไป จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าเลี้ยงรับรองต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำร่าง ระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม เสนอ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการฯ (รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดส่งให้กรรมการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 จัดรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมจัดเตรียมการรับ-ส่ง กรรมการตามที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาปรับ/แก้ไข/เพิ่มเติม และเสนอต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเลี้ยงรับรองต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและประเมินผลงานของอธิการบดี ตามนโยบายและพันธกิจในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์และสารสนเทศได้รับมอบหมายให้จัดเตรียมการประชุมและประสานงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดการประชุมของคณะกรรมการฯ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ สำหรับการประชุม เช่น การจองห้องประชุม ที่พักสำหรับกรรมการ การเตรียมการต้อนรับ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานทั่วไป จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าเลี้ยงรับรองต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อจัดส่งให้กรรมการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 อำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมจัดเตรียมการรับ-ส่ง กรรมการตามที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนที่ 5 งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเลี้ยงรับรองต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4) การประชุมเกี่ยวกับสรรหาผู้บริหารและกรรมการสภามหาวิทยาลัย จัดการประชุมและอำนวยความสะดวกในที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากงานประสานติดตามและประเมินผลซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก

4. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณา ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้ความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และส่งกองแผนงานดำเนินการต่อไป

และมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตามประเด็นยุทธศาสตร์รายงานต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา รอบ 6 เดือน / 12 เดือน

5. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และลงนามข้อตกลงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และส่งให้สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพดำเนินการต่อไป

และมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รายงานต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา รอบ 6 เดือน / 12 เดือน

6. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้มีการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายการบริหารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และกองแผนงาน และ

จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และส่งกองแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

7. การจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการสำรวจผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เช่น ที่มาของการศึกษา วัตถุประสงค์ของการศึกษา และขอบเขตการศึกษา
2. ออกแบบแบบสอบถาม และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ส่งแบบสอบถามไปให้ผู้รับบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวันรับแบบสำรวจคืน
4. เมื่อครบกำหนดเวลา นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS
5. นำผลที่ได้มาจัดทำรายงานตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา และจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

8. การจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการสำรวจความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดร้อยละความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากร (กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์การสำรวจความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเช่น ที่มาของการศึกษา วัตถุประสงค์ของการศึกษา และขอบเขตการศึกษา
2. ออกแบบแบบสอบถาม และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ส่งแบบสอบถามไปให้บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวันการรับแบบสำรวจคืน
4. เมื่อครบกำหนดเวลา นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS
5. นำผลที่ได้มาจัดทำรายงานตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา และจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

9. การจัดทำข้อมูล/รายงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการจัดทำข้อมูล หรือสารสนเทศ หรือรายงาน เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และ/หรือจัดทำข้อมูล/รายงาน ตามที่ได้รับหนังสือประสานขอข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม