

ระบบธรรมาภิบาลของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ใช้หลักการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง มีบริการที่เป็นเลิศ และมีการพัฒนางานให้มีคุณภาพมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดเป็นแนวทาง 3 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการบริหารงาน

1. การจัดรูปแบบการทำงาน

1.1 จัดรูปแบบการทำงานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น โดยพิจารณาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการทำงานเป็นทีม

1.2 ทบทวนบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ เพื่อกำหนดบทบาท ภารกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้

1.3 มอบอำนาจและกระจายอำนาจ ในการบริหารและการตัดสินใจแก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานบริการต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ

2. การกำหนดกลยุทธ์และแผนงานโครงการ

2.1 กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย ดัชนี/ตัวบ่งชี้ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานที่สอดคล้องต่อภารกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการเชื่อมโยงกลยุทธ์แผนงาน เป้าหมาย และดัชนี/ตัวบ่งชี้ ให้สอดคล้องกับฝ่ายวิชาการและมหาวิทยาลัย

2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสม กับภารกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุวิสัยทัศน์

2.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เข้ามามีส่วนร่วมกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย ดัชนี/ตัวบ่งชี้ และแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการชี้แจงและทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3. การปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่และภารกิจ

3.1 เน้นการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีผู้ให้บริการเป็นศูนย์กลางในการดำเนินการ

3.2 มีการทำงานเชิงระบบ ให้จัดทำระบบงานต่าง ๆ ให้ชัดเจน และปฏิบัติตามระบบโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ระบบต้องมีความยืดหยุ่นและเพื่อต่อการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งกำหนดให้มีการปรับลดความซ้ำซ้อนในการสั่งการ โดยคำนึงถึงภารกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นสำคัญ

3.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลัก หรือ “เจ้าภาพ” ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานทุกเรื่อง เน้นการทำงานในลักษณะทีมงาน และระบบเครือข่าย เพื่อให้เกิดการบูรณาการในสำนักทะเบียนและประมวลผล และกับหน่วยงานภายนอก โดยให้ทีมงานมีอิสระในการกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยขึ้นอยู่กับพื้นฐานความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

3.4 นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความเข้าใจตรงกัน

4. การควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน

4.1 ใช้ดัชนีตัวบ่งชี้ ในระบบประกันคุณภาพภายในเป็นตัวกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

4.2 ปฏิบัติตามระบบควบคุมคุณภาพภายในอย่างเคร่งครัด และมีการปรับปรุงระบบควบคุม ภายในตามสถานการณ์ความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลง

4.3 จัดประชุมผู้บริหารในสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นประจำทุกเดือน ในวันอังคารแรกของเดือน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในเดือนปัจจุบัน รวมถึงปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนร่วมกันพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนัก ทะเบียนและประมวลผล

4.4 จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

4.5 จัดระบบการติดตามงานที่สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทันสถานการณ์ และมี ประสิทธิภาพ

4.6 ให้มีการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักทะเบียนและประมวลผล

4.7 ร่วมกับส่วนกลางในการกำหนด ดัชนีชี้วัดคุณภาพ และการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ภายใน และจัดทำระบบประเมินเพื่อวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการ บริหารงาน

2. แนวทางการบริหารบุคคล

1. การจัดสรรบุคคล

1.1 แต่งตั้งบุคคลให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.2 การพิจารณาความดีความชอบ ให้ดำเนินการในรูปคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 ให้พิจารณานำระบบการหมุนเวียนและเกลี่ยบุคคลในหน่วยงานมาใช้ เพื่อให้เกิดความ ยืดหยุ่นและความเหมาะสมกับสถานการณ์การปฏิบัติงานของสำนักงาน

1.4 จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรในสำนักทะเบียนและประมวลผล ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ ประโยชน์ในการปรับระดับ ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร

2. การพัฒนาบุคลากร

2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามกรอบภารกิจที่ได้รับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.2 จัดทำมาตรฐานการเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง ต่อคนต่อปี เพื่อเพิ่มความสามารถและสมรรถนะในการทำงาน

2.3 ให้มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการทดแทนบุคลากรที่ต้องย้ายหรือปรับระดับไปจากตำแหน่งเดิม โดยการเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.4 ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้มีโอกาสเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณะ

2.5 ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่ประสบผลสำเร็จหรือมีผลงานดีเด่นให้มีโอกาสศึกษาต่อและ/หรือดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

3. การประเมินผลงาน

3.1 เน้นความโปร่งใส เป็นธรรม และการดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกัน ในสำนักทะเบียนและประมวลผล

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ใช้การดำเนินการแบบประเมินร่วมกัน

3.3 ผู้บริหารในสำนักทะเบียนและประมวลผล ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์ กติกาที่จะใช้ประเมินและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ

3. แนวทางการบริหารงบประมาณ

1. การวางแผนงบประมาณ

1.1 ใช้งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เป็นแนวทางหลักในการจัดทำแผนบริหารจัดการงบประมาณประจำปี โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนงานประจำปี

1.2 ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนบริหารจัดการงบประมาณประจำปีตลอดจนการติดตามและประเมินแผน

2. การใช้จ่ายงบประมาณ

2.1 ใช้งบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์ มุ่งเน้นความประหยัดและมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงภารกิจหลัก ความเร่งด่วนของกิจกรรม

2.2 ในการเร่งปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณและการเงินให้ยึด กฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด

2.3 บริหารทรัพย์สิน โดยนำระบบควบคุมภายในมาใช้ในการบริหารทรัพย์สิน รวมทั้งการจัดการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด