

นโยบายการบริหารจัดการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2559

บทนำ

ในการจัดกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ กองบริการการศึกษาได้นำผลการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาจากแผนการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกองบริการการศึกษา ที่มีความสอดคล้องและสามารถสนับสนุนนโยบาย การพัฒนา มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย ภายใต้วิสัยทัศน์ของกองบริการการศึกษา ที่กำหนดไว้ว่า “กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานให้บริการการศึกษา และผู้นำ ด้านสารสนเทศการศึกษา การจัดการงานให้บัณฑิตตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ” ปัจจุบัน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานสังกัดในสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรี ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงาน 5 งาน ได้แก่ งานจัดการการศึกษา งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานสหกิจศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานจัดหางานให้บัณฑิต และงานบริหารงานทั่วไป โดยภายใต้กำกับ ดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายที่รับผิดชอบ และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา โดยได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ในการดำเนินงานภายในกองบริการการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมาย 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านวางแผน
2. ด้านการบริหารจัดการ
3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ซึ่งในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองนั้น บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารจะมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีความรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีรูปแบบที่ชัดเจน จึงได้กำหนดให้มีการติดตามและรายงานผลในที่ประชุมกองบริการการศึกษา

ด้านการวางแผน

1. วางแผน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติ และมอบหมายงานให้ทุกงานดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะยาว 5 ปี
- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- แผนปฏิบัติการประจำปี

- 1.1 ทุกงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจนและมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกรับทราบ
- 1.2 จะต้องมีการปฏิบัติงานรายบุคคล ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกองบริการ การศึกษา และมหาวิทยาลัย
- 1.3 จะต้องมีการประเมินแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ทุก 6 เดือน และแผนการปฏิบัติงานรายปี ทุก 1 ปีงบประมาณ
2. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานที่กำหนด โดยกองบริการการศึกษามีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.1 ทุกงานจะต้องประชุมวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อทบทวนแผนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - 2.2 ให้เสนอประเด็นปัญหาหรือแผนงานที่จะต้องนำแผนงานมาบูรณาการใหม่ เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
3. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองบริการการศึกษา
 - 3.1 ให้ทุกงานรายงานสรุป ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน 6เดือน/ ครั้ง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือรายงานที่ประชุมกอง

ด้านการบริหารจัดการ

1. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 1.1 มีคู่มือในการปฏิบัติงานทุกภารกิจ (งานจัดการศึกษา งานสหกิจศึกษา งานโรงเรียนสัมพันธ์ งาน พัฒนาระบบสารสนเทศ งานจัดหางานให้บัณฑิต และงานบริหารงานทั่วไป) เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
 - 1.2 ให้ใช้ระบบ EDS ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
 - 1.3 ให้พัฒนาการให้บริการด้วยระบบคุณภาพกองบริการการศึกษา
 - 1.4 ให้บุคลากรทุกคนร่วมกันกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเผยแพร่ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายโดยการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการรับสมัครและเว็บไซต์กอง บริการการศึกษาให้บุคลากรและบุคคลภายนอกทราบ จะประเมินผลและติดตามการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการ เผยแพร่จากมติที่ประชุมกองบริการการศึกษาร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการเป็นระยะ
2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - 2.1 ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองบริการการศึกษา
 - 2.2 ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

3. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัย และให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรกองตามสายการบังคับบัญชาเสนอ และนำเสนอผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีตามลำดับ

4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษา และประเทศชาติ

ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรมีทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ดังนี้

กำหนด ประชาสัมพันธ์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายโดยการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการรับสมัคร และเว็บไซต์กองบริการการศึกษา ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกทราบ จะประเมินผลและติดตามการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ จากมติที่ประชุมกองบริการการศึกษาร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการเป็นระยะ

ด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม

1. การสื่อสารติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในให้ใช้โทรศัพท์ภายใน
2. การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกใช้เท่าที่จำเป็นและให้ลงบันทึกการใช้ทุกครั้ง
3. เผยแพร่ข่าวสารในที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้จะต้องรายงานรองอธิการบดีจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
4. สื่อสารโดยวาจาและเอกสารเผยแพร่
5. ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นมติร่วมกันปฏิบัติ

ด้านการให้บริการ

1. บุคลากรทุกคนจะต้องมีจิตบริการ
2. ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการในการให้บริการ
3. ประเมินผลการโดยการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองบริการการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ด้านการทำบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. ให้บุคลากรกองบริการการศึกษาทุกคน แต่งกายด้วยผ้าไทยทุกวันอังคาร และตามโอกาส เทศกาล
2. สนับสนุนสินค้าภูมิปัญญาไทย โดยการจัดทำโครงการ และรายงานมหาวิทยาลัย

ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

กองบริการการศึกษามีการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 โดยมีการบริหารปัจจัยและการควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่หน่วยงานจะเกิดความเสียหายหรือขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กองบริการการศึกษาจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานโดยครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงานทุกด้าน
3. การบริหารความเสี่ยงต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการติดตามและประเมินผลด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
4. การบริหารความเสี่ยงจะต้องมีการบูรณาการความเสี่ยงควบคู่ไปกับการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสียหายในด้านต่างๆ
5. ผู้บริหารและบุคลากรกองบริการการศึกษาต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

โดยให้มีกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดวางระบบ และรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา ตลอดจนถึงติดตามการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดให้การติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

การบริหารความเสี่ยงกำหนดให้ทุกงานดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และกำหนดให้ความเสี่ยงที่มีระดับสูงขึ้นมาทำแผนการบริหารความเสี่ยง

ด้านมาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยให้บุคลากรทุกคน กำหนดให้ใช้งานแอร์เวลา 10.00 น. และปิด 16.00 น. และปิดน้ำไฟ ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ด้านการจัดทำแผนงานตามภารกิจ

1. ทุกงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจนและมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทราบ
2. จะต้องมีการรายงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

3. จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ
4. จะต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงในครั้งต่อไป
5. จะต้องดำเนินงานตามแผนงานให้ได้ 100 % หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนต้องรายงานปัญหาอุปสรรค

ด้านกิจกรรม 5 ส และระบบบริหารคุณภาพกองบริการการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองบริการการศึกษาจึงดำเนินการกิจกรรม 5 ส ระบบบริหารคุณภาพกองบริการการศึกษา ซึ่งเป็นหนึ่งในกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส ระบบบริหารคุณภาพกองบริการการศึกษา
2. ให้มีแผนการประเมินกิจกรรม 5 ส ระบบบริหารคุณภาพกองบริการการศึกษา และแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส ให้สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส ระบบบริหารคุณภาพกองบริการการศึกษา

ด้านประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้ได้รับการรับรองวิทยฐานะ จากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ กองบริการการศึกษาจะต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้บุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้ครบทุกคน ในปี 2556 - 2559 และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาตามภารกิจส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ทางเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษากองบริการการศึกษาเพื่อร่วมกันวางแผน การดำเนินงาน ปรับปรุงตัวบ่งชี้

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติโดยมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ในการพัฒนาบุคลากร และการเก็บข้อมูลเพื่อนำไปประเมินผลในปีต่อไป ดังนี้
 - 1.1 ให้มีผลงานที่เป็นรูปธรรมจากการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ผลงาน/ 6 เดือน
 - 1.2 ให้มีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม/1 คน
2. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่คุณภาพที่ดีขึ้น

2.1 เพื่อให้บุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
นั้นคือ

- มีคุณภาพมีความรักองค์กรมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
- ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพความถนัดความสนใจของแต่ละบุคคล
- มีความพึงพอใจในการทำงาน
- มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตบริการ

2.2 เพื่อสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง และคุ้มค่า

2.3 ส่งเสริมให้บุคลากรกองบริการการศึกษาให้เข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4 ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

2.5 ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ จากการศึกษาปฏิบัติจริงจากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แลกเปลี่ยนอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากร และการพัฒนางาน

2.6 ส่งเสริมเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหาร และภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของกองบริการการศึกษา

2.7 พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทำการวิจัย เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองบริการการศึกษาจะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

2.9 กองบริการการศึกษาจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2.10 ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

2.11 นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา (Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

2.12 พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

2.13 ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้นกระชับโดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

2.14 จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้สร้างทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานจัดขึ้นเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละงานจัดให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs) เฉพาะของแต่ละงานภายในกองบริการการศึกษา

2.15 สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ไว้ในหลักสูตรการสัมมนา และฝึกอบรมในการจัดประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

2.16 กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกโดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของกองบริการการศึกษา อาจเป็นกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมการแต่งกาย หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

2.17 การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การสรรหาคัดเลือกบุคลากรและอัตรากำลังโดยการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สอบคัดเลือกภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ ประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงานตัว คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่ต้องการบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และหรือ คัดเลือกจ้างตามภารกิจบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติการ (ประจำ)

2.18 การลาการลา กิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุมัติก่อนวันลา 1 สัปดาห์ ใบลานั้นต้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลาได้ การลาป่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานในวันแรกตามระเบียบว่าด้วยการลากรณีอื่น ๆ ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาการขออนุญาต

2.19 การออกนอกสถานที่ให้ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ โดยให้บังคับบัญชาอนุมัติเรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถออกนอกสถานที่ได้กรณีที่อยู่นอกสถานที่โดยไม่ได้ขออนุญาต ให้ถือว่าขาดงานกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หากขออนุญาตออกนอกสถานที่เกินกว่า 3 ชั่วโมงให้เขียนใบลาครั้งวัน

2.20 กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

2.21 การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรทุกคนลงเวลาปฏิบัติงานที่สมุดลงเวลาที่กองบริการการศึกษาขีดเส้นแดง เวลา 08.30 น. กรณีที่มาสายให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา

2.22 การพิจารณาความดีความชอบพิจารณานับจำนวนวันลา และพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่หลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ความเสียสละตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน และพฤติกรรมตามสัดส่วนที่ ก.บ.ม. กำหนดการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ ความคิดสร้างสรรค์งาน

2.23 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. ให้แจ้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละงานทราบ
2. ให้การจัดทำแผนการบริหารงบประมาณ/โครงการที่ชัดเจน
3. ให้แต่งตั้งกรรมการบริหารงบประมาณ
4. ให้หัวหน้างานควบคุมกำกับติดตามการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด
5. ให้รายงานผลการบริหารงบประมาณทุกเดือนในการประชุมกองบริการการศึกษาประจำเดือน เพื่อจะได้ปรับแผนหรือวางแผนการบริหารงบประมาณในเดือนต่อไป เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. จัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ สัดส่วน 1:1
2. กำหนดผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอด

5. จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ และประเมินผล
6. ทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันภายในและภายนอกหน่วยงาน