



MAHASARAKHAM  
UNIVERSITY

นโยบายการบริหารจัดการ กองบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2564-2569

## คำนำ

การวางนโยบายการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2569 จัดทำขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารระดับกอง สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งได้กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงาน วิธีการบริหารจัดการกลยุทธ์ ต่างๆ เพื่อให้ภารกิจบรรลุเป้าหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อตอบสนองพันธกิจของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และกองบริการการศึกษา ดังนั้นจึงกำหนดนโยบายเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2569 ซึ่งจะช่วยเป็นแนวทางเป็นการส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานกองบริการการศึกษา และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันที่จะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร .....	1
นโยบายการบริหารจัดการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2569 .....	2
ด้านการวางแผน .....	2
ด้านการบริหารจัดการ .....	2
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล .....	6
ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ .....	8
ด้านสัญลักษณ์และความปลอดภัยของบุคลากร .....	9

## บทสรุปผู้บริหาร

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 21 ก เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2538 มีการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2538 โดยรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศอาศัยอำนาจความในมาตรา 4 และ 7 วรรค 2 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองบริการการศึกษา กองกิจการนิสิต และกองแผนงาน ในปัจจุบันได้มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มขึ้นอีก 5 กอง คือ กองทะเบียนและประมวลผล กองการเจ้าหน้าที่ กองคลังและพัสดุ กองอาคารสถานที่ และกองส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จากผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 1/2548 วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นการปรับโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวของมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในสภาพปัจจุบันกองบริการการศึกษา จึงได้ปรับโครงสร้างใหม่เป็นกลุ่มงานคัดเลือกนิสิตและสหกิจศึกษา ประกอบด้วยงานจัดการศึกษา งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานสหกิจศึกษา งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ งานบริหารงานทั่วไป และศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ โดยมี นางศิริวรรณ อินทร ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ซึ่งภารกิจหลักของกองบริการการศึกษา คือเป็นศูนย์กลางในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี แขนงการศึกษาระดับปริญญาตรี ประชาสัมพันธ์หลักสูตรในระดับปริญญาตรี และเป็นหน่วยประสานงานส่งเสริมการมีงานทำสำหรับบัณฑิต พัฒนาศักยภาพนิสิตสหกิจศึกษา และส่งนิสิตไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการในรูปแบบสหกิจศึกษา และยังสามารถดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมี รองศาสตราจารย์ ดร.อรวิชัย กุมพล รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนา นิสิต และอาจารย์ ดร.โรจน์ หอมขาลี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ กำหนดนโยบายกำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน

การกำหนดนโยบาย ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2569 นี้ กองบริการการศึกษา มีความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะดำเนินการตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ตามแผนการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา

ศิริวรรณ อินทร

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

มกราคม 2564

## นโยบายการบริหารจัดการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2569

### ด้านการวางแผน

การวางแผนการมีกระบวนการในการดำเนินงานดังนี้

1. วางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติ และมอบหมายงานให้ทุกงานดำเนินการ คือ 1) จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะยาว 5 ปี 2) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีการดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

1.1 ทุกงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจนและมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทราบ

1.2 บุคลากรทุกคนจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกองบริการการศึกษา และมหาวิทยาลัย

1.3 มีการประเมินแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ทุก 6 เดือน และแผนการปฏิบัติงานรายปี ทุก 1 ปีงบประมาณ

2. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด โดยกองบริการการศึกษา มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ทุกงานจะต้องประชุมวางแผนปฏิบัติงานเพื่อทบทวนแผนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2.2 ให้เสนอประเด็นปัญหาหรือแผนงานที่จะต้องนำแผนงานมาบูรณาการใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองบริการการศึกษา โดยให้ทุกงานรายงานสรุป ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน 6 เดือน/ ครั้ง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือรายงานที่ประชุมกอง

### ด้านการบริหารจัดการ

ด้านการบริหารจัดการ กองบริการการศึกษา ได้มีการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานดังนี้

1. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1.1 มีคู่มือในการปฏิบัติงานทุกภารกิจ (งานจัดการศึกษา งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานสหกิจศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ) เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

- 1.2 ให้ใช้ ระบบ EDS แอปพลิเคชัน LINE (ไลน์) และ Messenger (แอมสเซนเจอร์) และ E-mail ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
- 1.3 ให้พัฒนางานการให้บริการด้วยระบบคุณภาพกองบริการการศึกษา
- 1.4 ให้บุคลากรทุกคนร่วมกันกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เผยแพร่ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการรับสมัครและเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา ให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกทราบ และจะประเมินผลและติดตามผลการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการเผยแพร่จากมติที่ประชุมกองบริการการศึกษา ร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการเป็นระยะ

2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ดังนี้

- 2.1 ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองบริการการศึกษา
- 2.2 ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
3. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้หัวหน้างานวินิจฉัย และให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรตามสายการบังคับบัญชาเสนอ และนำเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดี ตามลำดับ

4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษา และประเทศชาติ

#### **การเผยแพร่ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย**

เป็นการกำหนดทิศทางการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรทุกคนในองค์กรในรูปของคณะกรรมการ ร่วมกันกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ขององค์กร เสร็จเผยแพร่โดยการแจ้งเวียนเพื่อบุคลากรในองค์กรรับทราบ เผยแพร่ทั่วไปเพื่อให้บุคคลภายนอกรับทราบผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการรับสมัคร และเว็บไซต์กองบริการการศึกษา การประเมินผลและติดตามผลการเผยแพร่ จากมติที่ประชุมกองบริการการศึกษา

## การสื่อสารและการมีส่วนร่วม

กองบริการการศึกษา ได้กำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในให้ใช้โทรศัพท์ภายใน หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การติดต่อสื่อสารผ่านสื่อโซเชียล (Social Media) เช่น Messenger (แอมสเซนเจอร์) หรือแอปพลิเคชัน LINE (ไลน์)
2. การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกให้ใช้โทรศัพท์ภายนอกเท่าที่จำเป็นและให้ลงบันทึกการใช้ทุกครั้ง หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การติดต่อสื่อสารผ่านสื่อโซเชียล (Social Media) Messenger (แอมสเซนเจอร์) แอปพลิเคชัน LINE (ไลน์) หรือ E-mail
3. เผยแพร่ข่าวสารในที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ โดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
4. สื่อสารโดยวาจาและเอกสารเผยแพร่
5. ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นมิตรร่วมกันปฏิบัติ

## การให้บริการ

1. บุคลากรทุกคนจะต้องมีจิตบริการ
2. ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการในการให้บริการ
3. ประเมินผลงานโดยการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองบริการการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
4. มีการสำรวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาพัฒนาระบบให้บริการ

## การสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น และงานรัฐพิธี/ราชพิธี

1. ให้บุคลากรกองบริการการศึกษา ทุกคน แต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองตามตารางที่มหาวิทยาลัย กำหนด
2. ให้บุคลากรกองบริการการศึกษา ทุกคนมีส่วนร่วมในงานศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น และงานรัฐพิธี/ราชพิธี ทั้งภายในและภายนอก ตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย

## การจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

กองบริการการศึกษา มีการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 โดยมีการบริหารจัดการปัจจัยและการควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่หน่วยงานจะเกิดความเสียหายหรือขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กองบริการการศึกษา จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงกรบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานโดยครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงานทุกด้าน

3. การบริหารความเสี่ยงต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการติดตามและประเมินผลด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

4. การบริหารความเสี่ยงจะต้องมีการบูรณาการความเสี่ยงควบคู่ไปกับการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสียหายในด้านต่าง ๆ

5. ผู้บริหารและบุคลากรกองบริการการศึกษา ต้องตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งการปฏิบัติหรือการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ

การบริหารความเสี่ยงกำหนดให้ทุกงานดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และกำหนดให้ความเสี่ยงที่มีระดับสูงขึ้นมา ทำแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

#### **ด้านการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน/เพิ่มรายได้ลดรายจ่าย**

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ กองบริการการศึกษา ได้แจ้งให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามประกาศของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติดังนี้

#### **ด้านการอนุรักษ์พลังงาน**

1. เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.00 น.-12.00 น. และเปิดเวลา 13.00-16.00 น.
2. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส
3. ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
4. ปิดหลอดไฟส่องสว่างทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
5. เปิดกระจก เปิดผ้าม่านขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศแทนการเปิดไฟส่องสว่าง
6. ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้ายาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การส่องสว่าง

7. เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ถอดปลั๊กทันที (ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิด เช่น ตู้เย็น

เป็นต้น)

8. ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติไว้ที่ไม่เกิน 10 นาที หลังจากไม่ได้สัมผัสคีย์บอร์ด หรือเมาส์

9. บุคลากรทุกคน ขึ้น-ลง สำนักงานโดยใช้บันได

#### **ด้านการจัดทำแผนงานตามภารกิจ**

1. ทุกงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจนและมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก รับทราบ

2. จะต้องมีการรายงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

3. จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

4. จะต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงในครั้งต่อไป

5. จะต้องดำเนินงานตามแผนงานให้ได้ 100% หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนต้องรายงาน

ปัญหา อุปสรรค



### ด้านการบริหารจัดการขยะภายในหน่วยงาน

การบริหารจัดการขยะ เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่จะมีการ ลด ละ เลิก ใช้ ถุงพลาสติกภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการขจัดมลพิษ มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการขยะภายในองค์กร โดยให้หน่วยงานทุกหน่วยงานมีการจัดคัดแยกขยะ รณรงค์ไม่ใช้ถุงพลาสติก เป็นต้น ซึ่งกองบริการการศึกษา ก็ได้เข้าร่วมนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส
2. มีการวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
3. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
4. มีการดำเนินงานตามแผนที่วางโดยมีการปฏิบัติกิจกรรมเดือนละ 1 ครั้ง
5. มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องของกิจกรรม 5 ส
6. มีการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำทุก 3 เดือน
7. สรุปประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารในที่ประชุมภายในหน่วยงานทุกเดือน

### ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติโดยมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ในการพัฒนาบุคลากร และการเก็บข้อมูลเพื่อนำไปประเมินผลในปีต่อไปดังนี้

1.1 ให้มีผลงานที่เป็นรูปธรรมจากการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ผลงาน / 6 เดือน

1.2 ให้มีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม/1 คน

2. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

2.1 เพื่อให้บุคลากรกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ นั้นคือ

- มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
- ได้รับความหมายงานตามศักยภาพที่ถนัดความสนใจของแต่ละบุคคล
- มีความพึงพอใจในการทำงาน
- มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตบริการ

2.2 เพื่อสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า

2.3 ส่งเสริมให้บุคลากรกองบริการการศึกษา ให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4 ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

2.5 ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

2.6 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหาร และภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับ ของกองบริการการศึกษา

2.7 พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทำการวิจัย เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมี คุณภาพการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองบริการการศึกษา จะต้องรับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.8 กองบริการการศึกษา จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2.9 ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

2.10 นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยเน้น การประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้น และระดับกลางให้สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา (Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นรายบุคคลได้

2.11 พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

2.12 ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการงานให้บริการที่สำคัญให้สั้นกระชับโดยเน้น การผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

2.13 จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้สร้างทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานจัดขึ้นเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละงานให้จัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs) เฉพาะของแต่ละงานภายใน กองบริการการศึกษา

2.14 สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ไว้ในหลักสูตร การสัมมนา และฝึกอบรมในการจัดประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

2.15 กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกโดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของกองบริการการศึกษา อาจเป็นกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมการแต่งกาย หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

2.16 การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การสรรหาคัดเลือกบุคลากรและอัตรากำลังโดยการประกาศ รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สอบคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงานตัวคัดเลือกบุคลากร ที่มีคุณสมบัติที่ต้องการบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และหรือคัดเลือก จ้างตามภารกิจบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติการ (ประจำ)

2.17 การลา การลา กิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุมัติก่อนวันลา 1 สัปดาห์ ไบลานั้นต้องอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลาได้ การลาป่วยให้ผู้ทีลาเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานตามระเบียบว่า ด้วยการลา กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาการขออนุญาต

2.18 การออกนอกสถานที่ ให้ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ โดยให้บังคับบัญชาตามลำดับอนุญาตเรียบร้อยก่อน จึงสามารถออกนอกสถานที่ได้ ไม่เกิน 2 ชั่วโมงครึ่ง กรณีออกนอกสถานที่ 3 ชั่วโมงให้เขียนใบลาครึ่งวัน และหากออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตตามลำดับชั้น ถือว่าขาดงาน ถ้าหากมีกรณีเร่งด่วนหรือเหตุจำเป็นสุดวิสัย ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

2.19 กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

2.20 การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรทุกคนสแกนนิ้วลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบสแกนนิ้วที่กองบริการการศึกษา หากสแกนนิ้วเกินเวลา 08.30 น. ถือว่าสาย

2.21 การพิจารณาความดีความชอบ พิจารณานับจำนวนวันลา และพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่หลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ความเสียสละตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน และพฤติกรรมตามสัดส่วนที่ ก.บ.ม. กำหนดการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ ความคิดสร้างสรรค์งาน

2.22 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

## ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

### ด้านการบริหารงบประมาณ

1. ให้แจ้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรให้แก่ผลงานทราบ
2. ให้การจัดทำแผนการบริหารงบประมาณ/โครงการที่ชัดเจน
3. ให้แต่งตั้งกรรมการบริหารงบประมาณ
4. ให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม กำกับติดตาม การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด
5. ให้รายงานผลการบริหารงบประมาณทุกเดือนในการประชุมกองบริการการศึกษา ประจำเดือนเพื่อจะได้ปรับแผนหรือวางแผนการบริหารงบประมาณในเดือนต่อไป เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

### ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. จัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ สัดส่วน 1:1
2. กำหนดผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอด
5. จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุและประเมินผล
6. จัดทำทะเบียนคุมทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันภายในและภายนอกหน่วยงาน

## ด้านสุขลักษณะและความปลอดภัยของบุคลากร

จากสถานการณ์โรคระบาด โควิด-19 จึงให้บุคลากรกองบริการการศึกษา ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อย่างเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และผู้รับบริการ ดังนี้

### 1. บุคลากรในองค์กร

1.1 สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

1.2 เว้นระยะห่างในการพูดคุย ห่อข้าวจากบ้านมาทานที่สำนักงาน เว้นระยะห่างในการนั่ง

ทานข้าว

1.3 ห้ามบุคลากรไปในสถานที่เสี่ยง

1.4 ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ หรือสบู่ ที่จัดไว้ให้

### 2. ผู้รับบริการ

2.1 วัดอุณหภูมิร่างกายด้วยเครื่องสแกนที่เตรียมไว้ให้

2.2 ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งที่ใช้บริการ ที่หน่วยงานเตรียมไว้

2.3 สแกนคิวอาร์โคดไทยชนะ