



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำหรับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ สำหรับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ สำหรับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ทำคำรับรอง” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงาน

“ผู้รับคำรับรอง” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะ/หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) หน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานจัดการเรียนการสอน ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๒๑ คณะ/หน่วยงาน จำแนกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑.๑.๑) กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๙ หน่วยงาน

(๑.๑.๒) กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๗ หน่วยงาน

(๑.๑.๓) กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๕ หน่วยงาน

(๑.๒) หน่วยงานจัดการเรียนการสอน ชั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ หน่วยงาน

(๒) หน่วยงานวิจัย-บริการวิชาการ-ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน ๓ หน่วยงาน

(๓) หน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำแนกได้เป็น ๒ กลุ่ม

(๓.๑) หน่วยงานสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๔ หน่วยงาน

(๓.๒) หน่วยงานสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๒ หน่วยงาน

(๔) หน่วยงานเสริมศึกษา จำนวน ๑ หน่วยงาน

“แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ” หมายความว่า แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายถอดกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุ

ผู้รับผิดชอบหลักหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ซึ่งมีรอบการดำเนินงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

“คำรับรองการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การแสดงความจำนงของผู้ทำคำรับรองเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของหน่วยงานที่หน่วยงานต้องการบรรลุผล โดยมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ระหว่างผู้ทำคำรับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานกับผู้รับคำรับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ภายหลังจากที่แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว หน่วยงานจะจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้ที่มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมในการตรวจประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

“คณะกรรมการกลาง” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้ที่มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยหรือผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้นๆ

“เอกสารในระบบบริหารยุทธศาสตร์” คือ เอกสารที่คณะ/หน่วยงานนำไปใช้แนบเป็นเอกสารอ้างอิงจะต้องเกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินฯ จะไม่พิจารณาเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้น

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการสำหรับคณะ/หน่วยงาน

(๒) เพื่อให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๓) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้กับคณะ/หน่วยงาน

ข้อ ๔ แนวทางการดำเนินงานมีดังนี้

(๑) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) คณะ/หน่วยงานตามข้อ ๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(๓) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(๔) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้มหาวิทยาลัยกำหนด และคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ของคณะ/หน่วยงานให้ครบทุกตัวชี้วัด โดยให้รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทุกเดือน (โดยจะต้องรายงานผลภายใน ๕ วันทำการ หลังจากสิ้นเดือน) ทั้งนี้ หากคณะ/หน่วยงานรายงานผล ช้ากว่าวันเวลาตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะ/หน่วยงานจะถูกหักคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนนต่อวัน

(๔.๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการรายงานผลตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหาร ยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ กรณีคณะ/หน่วยงานใดรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ช้ากว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเข้าระบบฯ เพื่อ มิให้หน่วยงานถูกหักคะแนนจากการรายงานผลช้าไปมากกว่าช่วงวันเวลาดังกล่าว ให้จัดทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบ อำนาจ เพื่อให้อนุมัติเปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับคณะ/หน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานช้าในรอบ เดือนนั้น

(๔.๓) หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ต้อง ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๓.๑) รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยใน ระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน ตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด (โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายที่คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน) หากหน่วยงานเจ้าภาพ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดไม่รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะถูกหักคะแนนในเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ ของหน่วยงาน

(๔.๓.๒) ส่งรายงานสรุปข้อมูลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่ออธิการบดี (ผ่านกองแผนงาน) ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุด ปีงบประมาณ หากหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัด ไม่รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะถูก หักคะแนนในเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ ของหน่วยงาน

(๔.๔) การรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน ให้คณะ/หน่วยงานรายงาน ผลการดำเนินงาน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์ การประเมิน และจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการที่เป็นรูปเล่มตามเกณฑ์และรูปแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ซึ่งหากคณะ/หน่วยงานรายงานผลช้ากว่ากำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนน ต่อวัน

(๔.๕) กรณีที่พบว่า ตัวชี้วัดของคณะ/หน่วยงานใดไม่มีการเขียนรายงานผลการประเมิน ตนเอง (SAR) ตามองค์ประกอบและหัวข้อที่กำหนด ทั้งในการรายงานผลในระดับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย และ ตัวชี้วัดระดับคณะ/หน่วยงาน จะถูกหักคะแนนตัวชี้วัดนั้นให้เหลือกึ่งหนึ่งของคะแนนที่ได้ในตัวชี้วัดนั้นหลัง สิ้นสุดการประเมินจากคณะกรรมการ เช่น ถ้าตัวชี้วัดนี้ประเมินได้ ๔.๐๐ คะแนน ก็จะได้เพียง ๒.๐๐ คะแนน โดยหัวข้อที่จะต้องเขียนรายงานผล ประกอบด้วย

(๔.๕.๑) ข้อมูลผลการดำเนินงาน คณะ/หน่วยงานต้องเขียนอธิบายถึงผลการ ดำเนินงานที่ได้

(๔.๕.๒) คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ คณะ/หน่วยงานต้อง เขียนอธิบายถึงวิธีการทำงานให้ได้มาซึ่งผลการดำเนินงานที่เป็นขั้นเป็นตอน และมีมาตรการใดมาสนับสนุนการ ดำเนินงานให้สำเร็จได้

(๔.๕.๓) ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน คณะ/หน่วยงานต้องเขียนอธิบายถึง ปัจจัยที่สนับสนุนและส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานประสบผลสำเร็จ ถ้าไม่มีให้คณะหน่วยงานระบุ “ไม่มี”

(๔.๕.๔) อุปสรรคต่อการดำเนินงาน คณะ/หน่วยงานต้องเขียนอธิบายถึงปัญหา และอุปสรรคที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ ถ้าไม่มี ให้คณะหน่วยงานระบุ “ไม่มี”



(๕.๕.๕) แนวทางแก้ไข เมื่อเกิดปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน คณะ/หน่วยงาน มีวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร ถ้าไม่มี ให้คณะหน่วยงานระบุ “ไม่มี”

(๕) การบันทึกเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ คณะ/หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงาน ได้ตลอดปีงบประมาณ และมหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ไม่ให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการ ใดๆ ได้อีก หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการฯ ได้เริ่มดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามที่คณะ/หน่วยงานทำการประเมินตนเองไว้ในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ และทุกคณะ/หน่วยงานจะต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง รอบ ๑๒ เดือน ที่เป็นรูปเล่มต่อกองแผนงานภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ในส่วนของเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการตัวชี้วัด ให้มีแนวทางในการ บันทึกหลักฐานอ้างอิง ดังนี้

(๕.๑) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่เป็นรูปเล่มหรือมีจำนวนหน้าหรือปริมาณตั้งแต่ ๑๐๐ หน้าขึ้นไป ให้หน่วยงานบันทึกเฉพาะส่วนที่มีเนื้อหาเรื่องนั้นๆ หรือส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร โดยอาจมีองค์ประกอบ เช่น ปก คำนำ สารบัญ และส่วนที่เป็นเนื้อหาที่จะใช้เป็นส่วนในการพิจารณา ประกอบกับเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัด แต่ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารชุดเต็มไว้สำหรับ คณะกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินอาจจะขอพิจารณาเพิ่มเติมจากส่วนที่ได้บันทึกหลักฐานไว้

(๕.๒) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่มีลักษณะเป็นความลับหรือปกปิด หรือมีผลกระทบ เสียหายต่อองค์กร หรือบุคคล ซึ่งไม่สามารถเปิดเผยได้ ห้ามหน่วยงานนำไปบันทึกในระบบฯ แต่ให้คณะ/ หน่วยงานระบุเป็นข้อความไว้ในระบบฯ เพื่อให้คณะกรรมการทราบ และให้ไปตรวจสอบเอกสาร ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ หรือการสัมภาษณ์เพิ่มเติมที่คณะ/หน่วยงาน

(๕.๓) ลักษณะของการแนบเอกสาร/หลักฐาน ที่จะไม่มีสิทธิ์ได้รับคะแนน อาทิเช่น

(๑) การไม่แนบเอกสารประกอบการประเมินใดๆ

(๒) การแนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน เช่น ประเมิน เกี่ยวกับนิสิต แต่แนบเอกสารที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ หรือประเด็นการประเมินเกี่ยวกับโครงการวิจัย แต่แนบเอกสารเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ หรือระบุชื่อโครงการหนึ่งแต่แนบเอกสารเป็นอีกโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลตรวจประเมินเบื้องต้นผ่านระบบบริหารยุทธศาสตร์แล้วพบว่า เอกสารไม่ตรงหรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน อาจจะมีข้อเสนอแนะให้จัดเตรียมเอกสารไว้สำหรับ ตรวจประเมิน ณ คณะ/หน่วยงานได้

(๓) การแนบเอกสารที่มีแต่ปก และไม่มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น คำนำ หรือสารบัญ และโดยเฉพาะเอกสารส่วนที่เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน

(๔) กรณีที่เป็นการแนบเอกสารทั้งเล่ม ให้ระบุว่าส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ ประเมินว่าอยู่หน้าใด ย่อหน้าที่เท่าใด บรรทัดที่เท่าใด หรือระหว่างหน้าใดถึงหน้าใด เป็นต้น

(๖) การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี คณะ/ หน่วยงาน มีแนวทางดำเนินการดังนี้

(๖.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะ/หน่วยงานได้ทำข้อตกลงไว้กับอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลือกคณะกรรมการประเมินฯ จากผู้ที่ผ่านหลักสูตรการอบรมผู้ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา และ/หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในภารกิจหรือ เรื่องนั้นๆ เป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน และ/หรือจากผู้ที่มีความสัมพันธ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ คณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ ข้อ (๖) เพื่อทำ หน้าที่ตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย



(๖.๒) การตรวจประเมิน

(๖.๒.๑) การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๖.๒.๒) คณะกรรมการจะตรวจเอกสารหลักฐานอ้างอิงจากระบบบริหาร ยุทธศาสตร์เบื้องต้น ซึ่งถ้าการพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าวไม่ปรากฏหลักฐานอ้างอิง ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ คณะกรรมการตรวจประเมินจะให้คะแนนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดนั้น เป็น ๐ (ศูนย์) คะแนน และไม่มีสิทธิ์ที่จะขออุทธรณ์เพื่อขอปรับคะแนนเพิ่มเติมในประเด็นดังกล่าว

(๖.๒.๓) หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมินลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงาน จะไม่ให้ส่งเอกสารหลักฐานอุทธรณ์เพิ่มเติม ยกเว้น กรณีคณะกรรมการประเมินมีการตรวจประเมินผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อน คณะ/หน่วยงานสามารถยื่นขออุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยได้

(๖.๒.๔) การอุทธรณ์ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการกลาง คณะ/ หน่วยงานสามารถอุทธรณ์ผลการตรวจประเมินได้ภายใน ๕ วันทำการ นับจากจากคณะกรรมการตรวจ ประเมินลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงาน

(๗) เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจประเมินไปตรวจประเมินหรือตรวจสอบ แล้ว พบว่า คณะ/หน่วยงานมีการบันทึกตัวชี้วัดไม่ตรงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามกับอธิการบดี มหาวิทยาลัยจะขอตัดสิทธิ์การได้คะแนนตัวชี้วัดนั้น โดยตัวชี้วัดนั้นจะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๐ (ศูนย์)

ข้อ ๕ การจัดสรรสิ่งจูงใจ

(๕.๑) ให้หน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการจัดทำ รายละเอียด และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบการกำหนด สิ่งจูงใจสำหรับคณะ/หน่วยงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

(๕.๒) การจัดสรรสิ่งจูงใจในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะพิจารณา ดังนี้

(๕.๒.๑) ให้รางวัลคณะ/หน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานในภาพรวมเฉพาะลำดับที่ ๑ โดยแบ่ง ตามกลุ่ม

(๕.๒.๒) ให้รางวัลคณะ/หน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานในประเด็นด้านหลักสูตรด้านการวิจัย และด้านการเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหา หรือการดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโสภาส)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม