



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
สำหรับคณะ/หน่วยงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
สำหรับคณะ/หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเป็นไปตามมาตรา ๙
และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐ (๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำหรับคณะ/หน่วยงาน”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ทำคำรับรอง” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงาน

“ผู้รับคำรับรอง” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะ/หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่จัดทำคำรับรอง
การปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 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 ๖ 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) หน่วยเสริมศึกษา จำนวน ๑ หน่วยงาน


นายจรเดช บำรุง
อธิการ

“แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ” หมายความว่า แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ซึ่งมีรอบการดำเนินงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

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

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ ข้อ (๖) เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

“คณะกรรมการกลาง” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ ข้อ (๖) ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้นๆ

“เอกสารในระบบบริหารยุทธศาสตร์” คือ เอกสารที่คณะ/หน่วยงานนำไปใช้แนบเป็นเอกสารอ้างอิงจะต้องเกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ เท่านั้น ซึ่ง คณะกรรมการประเมินจะไม่พิจารณาเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้น

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการสำหรับคณะ/หน่วยงาน

(๒) เพื่อให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๓) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้กับคณะ/หน่วยงาน


นายสงัด ชื่นชู
นิติกร

ข้อ ๔ ขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้คณะ/หน่วยงานตามข้อ ๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดี

(๓) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๔) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้

(๔.๑) ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงานให้ครบทุกตัวชี้วัด โดยให้รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน หากคณะ/หน่วยงานรายงานผลช้ากว่าวันเวลาตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด คะแนนจะถูกหักวันละ ๐.๐๕ คะแนนต่อวัน

(๔.๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการรายงานผลตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ กรณีคณะ/หน่วยงานใดรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ช้ากว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประสงค์จะรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเข้าระบบเพื่อมิให้หน่วยงานถูกหักคะแนนจากการรายงานผลช้าไปมากกว่าช่วงวันเวลาดังกล่าว ให้จัดทำหนังสือเสนอต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติเปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับคณะ/หน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานช้าในรอบเดือนนั้น

(๔.๓) หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ต้องรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน ตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้รายงานผลการดำเนินงานภายในสามวัน นับจากวันสุดท้ายที่คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดไม่รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะถูกหักคะแนนในเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ ของหน่วยงาน

(๔.๔) ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานรอบสิบสองเดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมิน และจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการที่เป็นรูปเล่มตามเกณฑ์และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากรายงานผลช้ากว่ากำหนดหน่วยงาน คะแนนจะถูกหักวันละ ๐.๐๕ คะแนนต่อวัน

(๔.๕) กรณีที่พบว่า ตัวชี้วัดของคณะ/หน่วยงานใดไม่มีการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามองค์ประกอบและหัวข้อที่กำหนด คะแนนตัวชี้วัดนั้นจะถูกหักให้เหลือกึ่งหนึ่งของคะแนนที่ได้ในตัวชี้วัดนั้น หลังสิ้นสุดการประเมินจากคณะกรรมการ เช่น ถ้าตัวชี้วัดนี้ประเมินได้ ๔.๐๐ คะแนน ก็จะได้เพียง ๒.๐๐ คะแนน

(๕) การบันทึกเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดในระบบบริหารยุทธศาสตร์ คณะ/หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานได้ตลอดปีงบประมาณ และมหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ไม่ให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการใดๆ ได้อีก หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) เพื่อให้คณะกรรมการประเมินได้เริ่มดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามที่คณะ/หน่วยงานทำการประเมินตนเองไว้ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ และคณะ/หน่วยงานจะต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง รอบสิบสองเดือนที่เป็นรูปเล่มต่อกองแผนงาน ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ ในส่วนของเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินงานตัวชี้วัดให้มีแนวทางในการบันทึกหลักฐานอ้างอิง ดังนี้

(๕.๑) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่เป็นรูปเล่ม หรือมีจำนวนหน้าหรือปริมาณตั้งแต่หนึ่งร้อยหน้าขึ้นไป ให้บันทึกเฉพาะส่วนที่มีเนื้อหาเรื่องนั้นๆ หรือส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร โดยอาจมีองค์ประกอบ เช่น ปก คำนำ สารบัญ และส่วนที่เป็นเนื้อหาที่จะใช้เป็นส่วนในการพิจารณาประกอบกับเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัด ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารชุดเต็มไว้สำหรับคณะกรรมการประเมินในกรณีที่คณะกรรมการประเมินอาจจะขอพิจารณาเพิ่มเติมจากส่วนที่ได้บันทึกหลักฐานไว้

(๕.๒) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่มีลักษณะเป็นความลับหรือปกปิด หรืออาจมีผลกระทบเสียหายต่อองค์กรหรือบุคคล ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือนำไปบันทึกในระบบ แต่ให้คณะ/หน่วยงานระบุเป็นข้อความไว้ในระบบเพื่อให้คณะกรรมการประเมินทราบ และให้ไปตรวจสอบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ หรือการสัมภาษณ์เพิ่มเติมที่คณะ/หน่วยงาน

(๕.๓) กรณีการแนบเอกสาร/หลักฐาน ที่ไม่มีการให้คะแนน อาทิเช่น

(๕.๓.๑) การไม่แนบเอกสารประกอบการประเมินใดๆ

(๕.๓.๒) การแนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่อง หรือประเด็นที่ประเมิน เช่น ประเมินเกี่ยวกับนิสิต แต่แนบเอกสารที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ หรือประเด็นการประเมินเกี่ยวกับโครงการวิจัยแต่แนบเอกสารเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ หรือระบุชื่อโครงการหนึ่งแต่แนบเอกสารเป็นอีกโครงการ เป็นต้น

(๕.๓.๓) การแนบเอกสารที่มีแต่ปก และไม่มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น คำนำ หรือสารบัญ และโดยเฉพาะเอกสารส่วนที่เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน

(๕.๓.๔) กรณีที่เป็นการแนบเอกสารทั้งเล่ม ให้ระบุว่าส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ประเมินว่าอยู่หน้าใด ย่อหน้าที่เท่าใด บรรทัดที่เท่าใด หรือระหว่างหน้าใดถึงหน้าใด เป็นต้น

(๕.๓.๕) การแนบเอกสารกลับด้าน

(๖) แนวทางดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี คณะ/หน่วยงาน ดังนี้

(๖.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประจำปีเพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะ/หน่วยงานได้ทำข้อตกลงไว้กับอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลือกคณะกรรมการประเมินฯ จากผู้ที่ผ่านหลักสูตรการอบรม ผู้ประเมินประกันคุณภาพการศึกษา และ/หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในการกิจหรือเรื่องนั้นๆ เป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน

(๖.๒) การตรวจประเมิน

(๖.๒.๑) การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๖.๒.๒) คณะกรรมการประเมินจะตรวจเอกสารหลักฐานอ้างอิงจากระบบบริหาร ยุทธศาสตร์เท่านั้น หากการพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าวไม่ปรากฏหลักฐานอ้างอิง ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ จะให้คะแนนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดนั้นเป็น ๐ (ศูนย์) คะแนน และไม่สามารถ ขอปรับคะแนนเพิ่มเติมในประเด็นดังกล่าวได้

(๖.๒.๓) หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมินลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงาน ห้ามมิให้ส่ง เอกสารหลักฐานอุทธรณ์เพิ่มเติม เว้นแต่ กรณีการตรวจประเมินมีความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนให้ยื่น อุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยได้

(๖.๒.๔) ตัวชี้วัดที่คณะกรรมการกลางตรวจประเมิน

(ก) เมื่อคณะกรรมการประเมินลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงานแล้ว หากคณะ/ หน่วยงานต้องการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมในส่วนของตัวชี้วัดที่คณะกรรมการกลาง ให้ส่งเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมได้ภายในห้าวัน ทั้งนี้ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

(ข) ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบประสานคณะกรรมการกลางเพื่อตรวจเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม โดยให้คณะกรรมการกลางใช้ดุลยพินิจในการตัดสิน และ/หรือความเห็นชอบของอธิการบดี

(๓) เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินหรือตรวจสอบแล้วพบว่า คณะ/หน่วยงานมีการบันทึกตัวชี้วัดไม่ตรงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามไว้กับอธิการบดี คะแนน ตัวชี้วัดนั้นจะมีค่าเท่ากับ ๐ (ศูนย์) คะแนน

ข้อ ๕ ในการจัดสรรสิ่งจูงใจ ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการจัดทำรายละเอียดนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ การกำหนดสิ่งจูงใจสำหรับคณะ/หน่วยงานประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๖ กรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการใด ๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘


(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติ)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


นายวิชาเดช บำรุง
นิติกร