



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
สำหรับคณะ/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ บทบัญญัติตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๒๐ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศแนวทางในการดำเนินงานตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ สำหรับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับคณะ/ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ทำคำรับรอง” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงาน

“ผู้รับคำรับรอง” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะ/หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่จัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีจำนวน ทั้งสิ้น ๔๔ 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 ๕ หน่วยงาน

(๓.๒) หน่วยงานสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๒ หน่วยงาน

(๔) หน่วยเสริมศึกษา จำนวน ๑ หน่วยงาน

“แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ” หมายความว่า แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดกลยุทธ์สู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ซึ่งมีรอบการดำเนินงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

“คำรับรองการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การแสดงความจำนงของผู้ทำคำรับรองเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของหน่วยงานที่หน่วยงานต้องการบรรลุผลโดยมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ระหว่างผู้ทำคำรับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานกับผู้รับคำรับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ภายหลังจากที่แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว หน่วยงานจะจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ ข้อ (๖) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

“เอกสารในระบบบริหารยุทธศาสตร์” หมายความว่า เอกสารที่คณะ/หน่วยงานนำไปใช้แบบเป็นเอกสารอ้างอิงจะต้องเกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินจะไม่พิจารณาเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้น

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการราชการ สำหรับคณะ/หน่วยงาน

(๒) เพื่อให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๓) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้กับคณะ/หน่วยงาน

ข้อ ๔ แนวทางการดำเนินงานมีดังนี้

(๑) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) คณะ/หน่วยงานตามข้อ ๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(๓) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(๔) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด และคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงานให้ครบทุกตัวชี้วัด โดยให้รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทุกเดือน (โดยจะต้องรายงานผลภายใน ๕ วันทำการ หลังจากสิ้นเดือน) ทั้งนี้ หากคณะ/หน่วยงานรายงานผลช้ากว่าวันเวลาตามปฏิทินที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด คณะ/หน่วยงานจะถูกหักคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนนต่อวัน

(๔.๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการรายงานผลตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ กรณีคณะ/หน่วยงานใดรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ช้ากว่าระยะเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด และต้องการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเข้าระบบฯ เพื่อมิให้หน่วยงานถูกหักคะแนนจากการรายงานผลช้าไปมากกว่าช่วงวันเวลาดังกล่าว ให้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ เพื่อให้อนุมัติเปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับคณะ/หน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานช้าในรอบเดือนนั้น

(๔.๓) หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๔.๓.๑) รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน ตามปฏิทินที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด (โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายที่คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน) ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัด ไม่รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะถูกหักคะแนนในเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ ของหน่วยงาน

(๔.๓.๒) ส่งรายงานสรุปข้อมูลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่ออธิการบดี (ผ่านกองแผนงาน) ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัด ไม่รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะถูกหักคะแนนในเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ ของหน่วยงาน

(๔.๔) การรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมิน และจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการที่เป็นรูปเล่มตามเกณฑ์และรูปแบบที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งหากคณะ/หน่วยงานรายงานผลช้ากว่ากำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนนต่อวัน

(๔.๕) กรณีที่พบว่า ตัวชี้วัดของคณะ/หน่วยงานใดไม่มีการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามองค์ประกอบและหัวข้อที่กำหนด จะถูกหักคะแนนตัวชี้วัดนั้นให้เหลือกึ่งหนึ่งของคะแนนที่ได้ในตัวชี้วัดนั้นหลังสิ้นสุดการประเมินจากคณะกรรมการ เช่น ถ้าตัวชี้วัดนี้ประเมินได้ ๔.๐๐ คะแนน จะได้เพียง ๒.๐๐ คะแนน

(๕) การบันทึกเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดในระบบบริหารยุทธศาสตร์ คณะ/หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานได้ตลอดปีงบประมาณ และมหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ไม่ให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนิน



การใดๆ หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) เพื่อให้คณะกรรมการประเมินได้เริ่มดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามที่คณะ/หน่วยงานทำการประเมินตนเองไว้ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ และทุกคณะ/หน่วยงานจะต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองรอบ ๑๒ เดือนที่เป็นรูปเล่มต่อกองแผนงานภายในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ในส่วนของเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินงานตัวชี้วัด ให้มีแนวทางในการบันทึกหลักฐานอ้างอิง ดังนี้

(๕.๑) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่เป็นรูปเล่มหรือมีจำนวนหน้าหรือปริมาณตั้งแต่ ๑๐๐ หน้าขึ้นไป ให้หน่วยงานบันทึกเฉพาะส่วนที่มีเนื้อหาเรื่องนั้นๆ หรือส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเอกสารโดยอาจมีองค์ประกอบ เช่น ปก คำนำ สารบัญ และส่วนที่เป็นเนื้อหาที่จะใช้เป็นส่วนในการพิจารณาประกอบกับเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัด เป็นต้น แต่ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารชุดเต็มไว้สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินอาจจะขอพิจารณาเพิ่มเติมจากส่วนที่ได้บันทึกหลักฐานไว้

(๕.๒) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่มีลักษณะเป็นความลับหรือปกปิด หรือมีผลกระทบเสียหายต่อองค์กร หรือบุคคล ซึ่งไม่สามารถเปิดเผยได้ ห้ามหน่วยงานนำไปบันทึกในระบบฯ แต่ให้คณะ/หน่วยงานระบุเป็นข้อความไว้ในระบบฯ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบ และให้ไปตรวจสอบเอกสารได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ หรือการสัมภาษณ์เพิ่มเติมที่คณะ/หน่วยงาน

(๕.๓) ลักษณะของการแนบเอกสาร/หลักฐาน ที่จะไม่มีส่วนได้รับคะแนน อาทิเช่น

(๕.๓.๑) การไม่แนบเอกสารประกอบการประเมินใดๆ

(๕.๓.๒) การแนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน เช่น ประเมินเกี่ยวกับนิสิต แต่แนบเอกสารที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ หรือประเด็นการประเมินเกี่ยวกับโครงการวิจัย แต่แนบเอกสารเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ หรือระบุชื่อโครงการหนึ่งแต่แนบเอกสารเป็นอีกโครงการ เป็นต้น

(๕.๓.๓) การแนบเอกสารที่มีแต่ปกและไม่มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น คำนำ หรือสารบัญและโดยเฉพาะเอกสารส่วนที่เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน เป็นต้น

(๕.๓.๔) กรณีที่เป็นการแนบเอกสารทั้งเล่ม ให้ระบุว่าส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ประเมินว่าอยู่หน้าใด ย่อหน้าที่เท่าใด บรรทัดที่เท่าใด หรือระหว่างหน้าใดถึงหน้าใด

(๖) การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี คณะ/หน่วยงานมีแนวทางดำเนินการดังนี้

(๖.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะ/หน่วยงานได้ทำข้อตกลงไว้กับอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลือกคณะกรรมการจากผู้ที่มีคุณวุฒิเหมาะสมผ่านหลักสูตรการอบรมผู้ประเมินประกันคุณภาพการศึกษา และ/หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในภารกิจหรือเรื่องนั้นๆ เป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน และ/หรือจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ ข้อ (๖) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖.๒) การตรวจประเมิน

(๖.๒.๑) การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๖.๒.๒) คณะกรรมการประเมินจะตรวจเอกสารหลักฐานอ้างอิงจากระบบบริหาร ยุทธศาสตร์เท่านั้น ซึ่งถ้าการพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าวไม่ปรากฏหลักฐานอ้างอิงในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ คณะกรรมการตรวจประเมินฯจะให้คะแนนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดนั้นเป็น ๐ (ศูนย์) และไม่มีสิทธิ์ที่จะขออุทธรณ์เพื่อขอปรับคะแนนเพิ่มเติมในประเด็นดังกล่าว

(๖.๒.๓) หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมินลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงาน จะไม่ให้ มีการส่งเอกสารหลักฐานอุทธรณ์เพิ่มเติม ยกเว้น กรณีคณะกรรมการประเมินมีการตรวจประเมินผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อน คณะ/หน่วยงานสามารถยื่นขออุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยได้

(๗) ทั้งนี้ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจประเมินไปตรวจประเมินหรือตรวจสอบ แล้วพบว่า คณะ/หน่วยงานมีการบันทึกตัวชี้วัดไม่ตรงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามกับอธิการบดี มหาวิทยาลัยจะขอตัดสิทธิ์การได้คะแนนตัวชี้วัดนั้น โดยตัวชี้วัดนั้นจะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๐ (ศูนย์)

ข้อ ๕ การจัดสรรสิ่งจูงใจ ให้หน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการจัดทำรายละเอียดและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา เห็นชอบการกำหนดสิ่งจูงใจสำหรับคณะ/หน่วยงานประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

