



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำหรับคณะ/หน่วยงาน

เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรา ๙ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ สำหรับคณะ/หน่วยงาน ”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ทำคำรับรอง” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงาน และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ

“ผู้รับคำรับรอง” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะ/หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) หน่วยงานจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา จำนวน ๒๐ คณะ/หน่วยงาน จำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑.๑) กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน ๘ หน่วยงาน
(๑.๒) กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน ๗ หน่วยงาน
(๑.๓) กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ	จำนวน ๕ หน่วยงาน
(๒) หน่วยงานวิจัย-บริการวิชาการ-ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวน ๒ หน่วยงาน
(๓) หน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน ๑๗ หน่วยงาน จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม	
(๓.๑) หน่วยงานสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	จำนวน ๕ หน่วยงาน
(๓.๒) หน่วยงานสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๑๑ หน่วยงาน
(๔) หน่วยเสริมศึกษา	จำนวน ๑ หน่วยงาน
(๕) หน่วยงานจัดการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน	จำนวน ๒ หน่วยงาน
(๖) สำนักงานเลขานุการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ	จำนวน ๒๖ หน่วยงาน

“แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ” หมายความว่า แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์

ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผน
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้ง มีการระบุผู้รับผิดชอบ
หลักหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนิน
โครงการที่ชัดเจน ซึ่งมีรอบการดำเนินงานตามวงรอบปีงบประมาณนั้น ๆ

“คำรับรองการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมิน
การปฏิบัติราชการประจำปีที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ระหว่างผู้ทำคำรับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒
กับผู้รับคำรับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี)

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่ง
มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้ที่มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมในการตรวจประเมินผล เพื่อทำหน้าที่
ตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมาย

“คณะกรรมการกลาง” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ที่มี
หลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมและ/หรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบและ/หรือ
ผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยหรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้นๆ

“เอกสารในระบบบริหารยุทธศาสตร์” หมายความว่า เอกสารที่คณะ/หน่วยงานนำไปใช้แนบเป็น
เอกสารอ้างอิงจะต้องเกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้น ๆ เท่านั้น

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
สำหรับคณะ/หน่วยงาน

(๒) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการติดตามประเมินผลการบริหารหน่วยงานที่สอดคล้องกับ
บทบาทและอำนาจหน้าที่ นโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตามข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการของผู้บริหาร (Performance Agreement) รวมทั้ง รับทราบผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค
และสามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนส่งเสริมและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะ/หน่วยงาน เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพ
และมาตรฐานในการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๓) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
ให้กับคณะ/หน่วยงาน

ข้อ ๔ แนวทางการดำเนินงานมีดังนี้

(๑) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ
ราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) คณะ/หน่วยงานตามข้อ ๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

(๓) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(๔) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้



(๔.๑) ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มาวิทยาลัยกำหนด และคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน ให้ครบทุกตัวชี้วัด โดยให้รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกเดือน (โดยจะต้องรายงานผลภายใน ๕ วันทำการ หลังจากสิ้นเดือน) ทั้งนี้ หากคณะ/หน่วยงานรายงานผลช้ากว่าวัน เวลาตามปฏิทินที่มาวิทยาลัยกำหนด คณะ/หน่วยงานจะถูกหักคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนนต่อวัน

(๔.๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการรายงานผลฯ ตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหาร ยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ กรณีคณะ/หน่วยงานใดรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ช้ากว่าระยะเวลาที่มาวิทยาลัยกำหนด และต้องการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเข้าระบบฯ เพื่อ มิให้หน่วยงานถูกหักคะแนนจากการรายงานผลช้าไปมากกว่าช่วงวันเวลาที่กำหนด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติ ต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ เพื่อให้ผู้อนุมัติเปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับคณะ/หน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานช้าในรอบเดือน นั้นๆ

(๔.๓) หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ต้อง ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๓.๑) รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยในระบบ บริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือนตามปฏิทินที่มาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายที่คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน

(๔.๓.๒) ส่งรายงานสรุปข้อมูลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดต่ออธิการบดี (ผ่านกองแผนงาน) ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๔.๔) การรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการ ดำเนินงาน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมิน

(๕) การบันทึกเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดในระบบบริหาร ยุทธศาสตร์ คณะ/หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานได้ตลอด ปีงบประมาณ และมหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ไม่ให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการใดๆ ได้อีก หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ได้เริ่มดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงานตามที่คณะ/หน่วยงานทำการประเมินตนเองไว้ในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ทั้งนี้ ในส่วนของเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ให้มี แนวทางในการบันทึกหลักฐานอ้างอิง ดังนี้

(๕.๑) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่เป็นรูปเล่มหรือมีจำนวนหน้าหรือปริมาณตั้งแต่ ๑๐๐ หน้า ขึ้นไป ให้หน่วยงานบันทึกเฉพาะส่วนที่มีเนื้อหาเรื่องนั้นๆ หรือส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเอกสารโดยอาจมี องค์ประกอบ เช่น ปก คำนำ สารบัญ และส่วนที่เป็นเนื้อหาที่จะใช้เป็นส่วนในการพิจารณาประกอบกับ เกณฑ์ประเมินตัวชี้วัด แต่ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารชุดเต็มไว้สำหรับคณะกรรมการ ประเมินฯ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินฯ อาจจะขอพิจารณาเพิ่มเติมจากส่วนที่ได้บันทึกหลักฐานไว้

(๕.๒) เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดที่มีลักษณะเป็นความลับหรือปกปิด หรือมีผลกระทบเสียหาย ต่อองค์กร หรือบุคคล ซึ่งไม่สามารถเปิดเผยได้ ห้ามหน่วยงานนำไปบันทึกในระบบฯ แต่ให้คณะ/หน่วยงาน ระบุเป็นข้อความไว้ในระบบฯ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบ และให้ไปตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ อนุญาตให้เผยแพร่ หรือการสัมภาษณ์เพิ่มเติมที่คณะ/หน่วยงาน

(๕.๓) ลักษณะของการแนบเอกสาร/หลักฐานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับ คะแนน มีดังนี้

(๕.๓.๑) การไม่แนบเอกสารประกอบการประเมินใดๆ

(๕.๓.๒) การแนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน เช่น ประเมินเกี่ยวกับนิสิต แต่แนบเอกสารที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ หรือประเด็นการประเมินเกี่ยวกับโครงการวิจัย แต่แนบเอกสารเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ หรือระบุชื่อโครงการหนึ่งแต่แนบเอกสารเป็นอีกโครงการ หรือการแนบเอกสารที่อยู่นอกวงรอบปีที่ประเมิน เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ผลตรวจประเมินเบื้องต้นผ่านระบบบริหารยุทธศาสตร์แล้วพบว่าเอกสารไม่ตรงหรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน อาจจะมีข้อเสนอแนะให้จัดเตรียมเอกสารไว้สำหรับตรวจประเมินเพิ่มเติมได้

(๕.๓.๓) การแนบเอกสารที่มีแต่ปก และไม่มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น คำนำ หรือสารบัญ และโดยเฉพาะเอกสารส่วนที่เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน

(๕.๓.๔) กรณีที่เป็นการแนบเอกสารทั้งเล่ม ให้ระบุในรายงานประเมินตนเองด้วยว่า เนื้อหาส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมินว่าอยู่หน้าใด ย่อหน้าที่เท่าใด บรรทัดที่เท่าใด หรือระหว่างหน้าใดถึงหน้าใด เป็นต้น

(๖) การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี คณะ/หน่วยงาน มีแนวทางดำเนินการดังนี้

(๖.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะ/หน่วยงาน ได้ทำข้อตกลงไว้กับอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลือกคณะกรรมการประเมินฯ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ หรือเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในภารกิจหรือเรื่องนั้นๆ เป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖.๒) การตรวจประเมิน

(๖.๒.๑) การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖.๒.๒) คณะกรรมการประเมินฯ จะตรวจเอกสารหลักฐานอ้างอิงจากระบบบริหารยุทธศาสตร์เบื้องต้น ซึ่งถ้าการพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าวไม่ปรากฏหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จะให้คะแนนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดนั้น เป็น ๐ (ศูนย์) คะแนน และไม่มีสิทธิ์ที่จะขออุทธรณ์เพื่อขอปรับคะแนนเพิ่มเติมในประเด็นดังกล่าว

(๖.๒.๓) หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงานหรือนัดหมายตรวจเอกสารแล้ว จะไม่ให้ส่งเอกสารหลักฐานอุทธรณ์เพิ่มเติม ยกเว้น กรณีคณะกรรมการประเมินฯ มีการตรวจประเมินผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน คณะ/หน่วยงานสามารถยื่นขออุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยได้

(๖.๒.๔) การอุทธรณ์ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการกลาง คณะ/หน่วยงานสามารถอุทธรณ์ผลการตรวจประเมินได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากคณะกรรมการตรวจประเมินลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงาน หรือการนัดหมายตรวจเอกสาร

(๗) ทั้งนี้ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจประเมินไปตรวจประเมินหรือตรวจสอบแล้วพบว่า คณะ/หน่วยงานมีการบันทึกตัวชี้วัดไม่ตรงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามกับอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอตัดสิทธิ์การได้คะแนนตัวชี้วัดนั้น โดยตัวชี้วัดนั้นจะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๐ (ศูนย์)

ข้อ ๕ การจัดสรรสิ่งจูงใจ

(๕.๑) ให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์การจัดสรรสิ่งจูงใจ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบการกำหนดสิ่งจูงใจสำหรับคณะ/หน่วยงานประจำปีงบประมาณนั้นๆ

(๕.๒) การจัดสรรสิ่งจูงใจให้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรสิ่งจูงใจ และนำเสนอความเห็นชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และจัดสรรสิ่งจูงใจให้กับคณะ/หน่วยงานตามมติที่ประชุม

ข้อ ๖ ประเด็นอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

