



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(สำหรับคณะ/หน่วยงาน)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้คณะ/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำหรับคณะ/หน่วยงาน)”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

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

“ผู้รับคำรับรอง” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะ/หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) หน่วยงานจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม จำนวน ๒๐ คณะ/หน่วยงาน 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 แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม จำนวน ๑๗ หน่วยงาน

ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๓.๑) หน่วยงานสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ | จำนวน ๕ หน่วยงาน |
| (๓.๒) หน่วยงานสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี | จำนวน ๑๒ หน่วยงาน |
| (๔) หน่วยเสริมศึกษา | จำนวน ๑ หน่วยงาน |

(๕) หน่วยงานจัดการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ หน่วยงาน

(๖) สำนักงานเลขาธิการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน

“แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ” หมายความว่า แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดกลยุทธ์สู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ซึ่งมีรอบการดำเนินงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้ที่มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมในการตรวจประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

“คณะกรรมการกลาง” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะหรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ที่มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยหรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้นๆ

“เอกสารในระบบบริหารยุทธศาสตร์” คือ เอกสารที่คณะ/หน่วยงานนำไปใช้แนบเป็นเอกสารอ้างอิงจะต้องเกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้นๆ เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินจะไม่พิจารณาเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินตัวชี้วัดนั้น

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการสำหรับคณะ/หน่วยงาน

(๒) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการติดตามประเมินผลการบริหารหน่วยงานที่สอดคล้องกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ นโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร (Performance Agreement) รวมทั้ง รับทราบผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค และสามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนส่งเสริมและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะ/หน่วยงาน เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานในการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๓) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้กับคณะ/หน่วยงาน

ข้อ ๔ แนวทางการดำเนินงานมีดังนี้

(๑) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) คณะ/หน่วยงานตามข้อ ๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีกับอธิการบดี

(๓) ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



(๔) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

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

(๔.๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการรายงานผลฯ ตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ กรณีคณะ/หน่วยงานใดรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ช้ากว่าระยะเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด และต้องการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเข้าระบบ เพื่อมิให้หน่วยงานถูกหักคะแนนจากการรายงานผลช้าไปมากกว่าช่วงวันเวลาที่กำหนด ให้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ เพื่อให้อนุมัติเปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับคณะ/หน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานช้าในรอบเดือนนั้น

(๔.๓) หน่วยงานเจ้าภาพผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๔.๓.๑) รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือนตามปฏิทินที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายที่คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน

(๔.๓.๒) ส่งรายงานสรุปข้อมูลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่ออธิการบดีผ่านกองแผนงานภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

๔.๔) การรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมิน

(๕) การบันทึกเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดในระบบบริหารยุทธศาสตร์ คณะ/หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานได้ตลอดปีงบประมาณ และมหาวิทยาลัยจะปิดระบบบริหารยุทธศาสตร์ไม่ให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการใดๆ ได้อีก หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้เริ่มดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามที่คณะ/หน่วยงานทำการประเมินตนเองไว้ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ ในส่วนของเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ให้มีแนวทางในการบันทึกหลักฐานอ้างอิง ดังนี้

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

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

(๕.๓) ลักษณะของการแนบเอกสาร/หลักฐาน ที่จะไม่มีสิทธิได้รับคะแนน อาทิเช่น

(๑) การไม่แนบเอกสารประกอบการประเมินใดๆ

(๒) การแนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน เช่น ประเมินเกี่ยวกับนิสิต แต่แนบเอกสารที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ หรือประเด็นการประเมินเกี่ยวกับโครงการวิจัยแต่แนบเอกสารเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ หรือระบุชื่อโครงการหนึ่งแต่แนบเอกสารเป็นอีกโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลตรวจประเมินเบื้องต้นผ่านระบบบริหารยุทธศาสตร์แล้วพบว่าเอกสารไม่ตรงหรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน อาจจะมีข้อเสนอแนะให้จัดเตรียมเอกสารไว้สำหรับตรวจประเมินเพิ่มเติมก็ได้

(๓) การแนบเอกสารที่มีแต่ปก และไม่มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น คำนำ หรือสารบัญ และโดยเฉพาะเอกสารส่วนที่เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/ประเด็นที่ประเมิน

(๔) กรณีที่เป็นการแนบเอกสารทิ้งเล่ม ให้ระบุว่าส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ประเมินว่าอยู่หน้าใด ย่อหน้าที่เท่าใด บรรทัดที่เท่าใด หรือระหว่างหน้าใดถึงหน้าใด เป็นต้น

(๕) การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี คณะ/หน่วยงาน มีแนวทางดำเนินการดังนี้

(๖.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะ/หน่วยงานได้ทำข้อตกลงไว้กับอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลือกคณะกรรมการประเมินฯ จากผู้ที่ผ่านหลักสูตรการอบรมผู้ประเมินประกันคุณภาพการศึกษา และ/หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในภารกิจหรือเรื่องนั้นๆ เป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖.๒) การตรวจประเมิน

(๖.๒.๑) การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๖.๒.๒) คณะกรรมการประเมินจะตรวจเอกสารหลักฐานอ้างอิงจากระบบบริหารยุทธศาสตร์เบื้องต้น ซึ่งถ้าการพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าวไม่ปรากฏหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ คณะกรรมการตรวจประเมินจะให้คะแนนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดนั้น เป็น ๐ (ศูนย์) คะแนน และไม่มีสิทธิที่จะขออุทธรณ์เพื่อขอปรับคะแนนเพิ่มเติมในประเด็นดังกล่าว

(๖.๒.๓) หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ลงตรวจเยี่ยมคณะ/หน่วยงาน/หรือนัดหมายตรวจเอกสารแล้ว จะไม่ให้ส่งเอกสารหลักฐานอุทธรณ์เพิ่มเติม ยกเว้น กรณีคณะกรรมการประเมินมีการตรวจประเมินผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน คณะ/หน่วยงานสามารถยื่นขออุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยได้

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

(๓) กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจประเมิน ไปตรวจประเมินหรือตรวจสอบแล้วพบว่า คณะ/หน่วยงานมีการบันทึกตัวชี้วัดไม่ตรงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามกับอธิการบดี มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การได้คะแนนตัวชี้วัดนั้นโดยตัวชี้วัดนั้นจะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๐ (ศูนย์)

ข้อ ๕ การจัดสรรสิ่งจูงใจ

(๕.๑) ให้หน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการจัดทำรายละเอียด และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบการกำหนดสิ่งจูงใจสำหรับคณะ/หน่วยงานประจำปีงบประมาณนั้นๆ

(๕.๒) การจัดสรรสิ่งจูงใจในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรสิ่งจูงใจนำเสนอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และจัดสรรสิ่งจูงใจตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

