



# คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
[www.plan.msu.ac.th](http://www.plan.msu.ac.th)







คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเลขานุการและหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กองแผนงาน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักงานเลขานุการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการประเมินผลการบริหารจัดการของคณะ/หน่วยงานให้มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบแนวทางและวิธีการประเมิน รวมทั้งใช้ประโยชน์สำหรับผู้สนใจ

กองแผนงาน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
มีนาคม 2565



## สารบัญ

ส่วนที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	วัตถุประสงค์.....	2
	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	2
2	แนวทางการประเมินผล.....	3
	คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	3
	ปฏิทินการรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....	4
	วิธีการติดตามและการประเมินผล.....	6
	การจัดทำรายงานการติดตามการประเมินผล.....	6
3	รายละเอียดตัวชี้วัด.....	7
	ตัวชี้วัด ประเภทตัวชี้วัด และการรายงานผล.....	7
	ตัวชี้วัดที่ 1 คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย.....	11
	ตัวชี้วัดที่ 2 คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน.....	12
	ตัวชี้วัดที่ 3 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน).....	13
	ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการ รับนิสิต (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน).....	14
	ตัวชี้วัดที่ 5 ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อย.....	15
	ตัวชี้วัดที่ 6 ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	16
	ตัวชี้วัดที่ 7 คุณภาพการให้บริการ.....	17
	7.1 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน.....	17

ส่วนที่	หน้า
7.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการ ให้บริการ ของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน.....	17
ตัวชี้วัดที่ 8 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินสะสม.....	18
ตัวชี้วัดที่ 9 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน).....	19
9.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน ของคณะ/หน่วยงาน.....	19
9.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม.....	21
9.3 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ลงทุน.....	22
ตัวชี้วัดที่ 10 ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ อนุมัติเมื่อเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้น.....	23
ตัวชี้วัดที่ 11 ร้อยละของรายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี.....	24
ตัวชี้วัดที่ 12 ร้อยละความสำเร็จของการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด.....	25
12.1 กรณีหน่วยงานมีเงินทศรอง.....	25
12.2 กรณีหน่วยงานไม่มีเงินทศรอง.....	25
ตัวชี้วัดที่ 13 สถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ประจำปี.....	26
ตัวชี้วัดที่ 14 ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน.....	27
14.1 ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน) ของหน่วยงานในระบบ ERP...	31
14.2 ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินสะสม) ของหน่วยงานในระบบERP.....	31
14.3 ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของหน่วยงาน ในระบบERP.....	31
ตัวชี้วัดที่ 15 ประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR).....	29



ส่วนที่	หน้า
ตัวชี้วัดที่ 16 ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กพร ประจำปีของคณะ/ หน่วยงาน (วัดการถูกหักคะแนน กพร).....	32
ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจาก รายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน.....	33
ตัวชี้วัดที่ 18 ร้อยละความสำเร็จของการรายงานทางการเงิน.....	34
ตัวชี้วัดที่ 19 ประสิทธิภาพการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน.....	35
ตัวชี้วัดที่ 20 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 2564.....	36
ตัวชี้วัดที่ 21 ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการ ตรวจสอบภายในประจำปี 2565.....	38
ตัวชี้วัดที่ 22 สถิติการมาทำงานสายของบุคลากรสายสนับสนุน.....	39
ตัวชี้วัดที่ 23 บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานมี/ไม่มีการถูกสอบสวนวินัยหรือ จรรยาบรรณ.....	40
ตัวชี้วัดที่ 24 นวัตกรรมในการพัฒนางานของคณะ/หน่วยงาน.....	41
ตัวชี้วัดที่ 25 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการนิสิต.....	42
25.1 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อให้มีจำนวน ผู้เรียนเป็นไป ตามแผนการรับนิสิตใหม่ (สำหรับหน่วยงาน ที่จัดการเรียนการสอน).....	42
25.2 นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้ จัดการเรียนการสอน).....	42
ตัวชี้วัดที่ 26 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามระบบฐานข้อมูล สารสนเทศได้ครบถ้วน.....	43
ตัวชี้วัดที่ 27 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามการพัฒนาบุคลิกภาพ ของบุคลากรสายสนับสนุน.....	45
ตัวชี้วัดที่ 28 ร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ( Integrity and Transparency Assessment : ITA).....	46
ตัวชี้วัดที่ 29 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริต..	47

ส่วนที่	หน้า
ตัวชี้วัดที่ 30 ระดับความสำเร็จของการรับฟังเสียงของลูกค้า (Voice of the Customer: VoC).....	49
ตัวชี้วัดที่ 31 ร้อยละของคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน (ทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง).....	53
ตัวชี้วัดที่ 32 ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน.....	54
ตัวชี้วัดที่ 33 ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน....	56
ตัวชี้วัดที่ 34 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บและรายงานข้อมูลตัวชี้วัด หมวด 7 ผลลัพธ์ของโครงสร้างองค์กร (OP) ของมหาวิทยาลัย.....	57
ตัวชี้วัดที่ 35 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจของหน่วยงาน ในรูปแบบรายงาน และ Power point.....	58
35.1 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 6 เดือน.....	58
35.2 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 12 เดือน.....	58
ตัวชี้วัดที่ 36 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ ของมหาวิทยาลัย.....	60

#### ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	63
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน.....	67
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ.....	73

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีนโยบายให้สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานเลขานุการ คณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคุณภาพและมาตรฐานในการให้บริการและการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 20/2563 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 เห็นชอบให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการโดยมีการประเมินหน่วยงานใน 4 มิติ คือ ด้านการประเมินประสิทธิผล ด้านการประเมินคุณภาพ ด้านการประเมินประสิทธิภาพ และด้านการพัฒนาคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยเป็นการประเมินตามแนวคิด Balanced Scorecard เพื่อองค์กรจะได้รับรู้ถึงจุดอ่อนและสิ่งที่ต้องการพัฒนาจากการบริหารและดำเนินงานที่ผ่านมา และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางแก้ไขปรับปรุง ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพการพัฒนางานองค์กรชัดเจนยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์รางวัลความเป็นเลิศในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ของสำนักงานเลขานุการคณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2564 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2564 ภายใต้โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ของสำนักงานเลขานุการคณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานเลขาธิการคณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคุณภาพและมาตรฐานในการให้บริการและการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้สำนักงานเลขาธิการคณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กรในสำนักงานสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

## กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน ซึ่งอยู่ภายใต้การกรอบการประเมินผลยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้าน คือ 1) การประเมินประสิทธิผล 2) การประเมินคุณภาพ 3) การประเมินประสิทธิภาพ 4) การพัฒนาคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะ/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลตามเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลมาตรฐานการประเมินผลต่าง ๆ และสะท้อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน จึงได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยได้มีการบูรณาการตัวชี้วัดการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการที่มาจากเกณฑ์การประเมินผลและมาตรฐานการประเมินผลจากส่วนต่าง ๆ เช่น ตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร. ตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย โดยมีกรอบการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ดังนี้

## ส่วนที่ 2

### แนวทางการประเมินผล

มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวน 37 หน่วยงาน แบ่งได้ ดังนี้

● รายชื่อสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
3. สำนักงานเลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์
4. สำนักงานเลขานุการคณะการบัญชีและการจัดการ
5. สำนักงานเลขานุการคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
6. สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
7. สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยดุริยางคศิลป์
8. สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
9. สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
10. สำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี
11. สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
12. สำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง และนฤมิตศิลป์
13. สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาการสารสนเทศ
14. สำนักงานเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
15. สำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช
16. สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์
17. สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
18. สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์
19. สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์
20. สำนักงานเลขานุการคณะสัตวแพทยศาสตร์
21. สำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
22. สำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป
23. สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
24. สำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ
25. สำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์
26. สำนักงานเลขานุการศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา

● รายชื่อหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

1. กองบริการการศึกษา
2. กองทะเบียนและประมวลผล
3. กองอาคารสถานที่
4. กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ
5. สำนักตรวจสอบภายใน
6. กองคลังและพัสดุ
7. กองกลาง
8. กองการเจ้าหน้าที่
9. กองแผนงาน
10. กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
11. กองกิจการนิสิต

ปฏิทินการรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
สำหรับหน่วยงานสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ-กอง

การรายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล	การดำเนินงาน
4 เดือน	11 กุมภาพันธ์ 2565	<p>คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 4 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ดังนี้</p> <p><b>หน่วยงานเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรอกรายละเอียดตัวชี้วัดได้ตั้งแต่วันที่ <b>24 – 28 มกราคม 2565</b></li> <li>● รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่วันที่ <b>31 มกราคม – 11 กุมภาพันธ์ 2565</b></li> </ul> <p><b>หน่วยงานสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ-กอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรอกรายละเอียดตัวชี้วัดได้ตั้งแต่วันที่ <b>31 มกราคม 2565 - 11 กุมภาพันธ์ 2565</b></li> <li>● รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ภายในวันที่ <b>11 กุมภาพันธ์ 2565</b></li> </ul> <p><b>สำนักงานเลขานุการคณะ / สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรอกรายละเอียดตัวชี้วัดได้ตั้งแต่วันที่ <b>31 มกราคม 2565 - 11 กุมภาพันธ์ 2565</b></li> <li>● รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ภายในวันที่ <b>11 กุมภาพันธ์ 2565</b></li> </ul>

การรายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล	การดำเนินงาน
5 เดือน	7 มีนาคม 2565	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 5 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2565
6 เดือน	8 เมษายน 2565	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนมีนาคม 2565
7 เดือน	9 พฤษภาคม 2565	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 7 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนเมษายน 2565
8 เดือน	8 มิถุนายน 2565	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 8 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนพฤษภาคม 2565
10 เดือน	5 สิงหาคม 2565	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 10 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนกรกฎาคม 2565
11 เดือน	7 กันยายน 2565	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 11 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนสิงหาคม 2565
12 เดือน	7 ตุลาคม 2565	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ <b>รอบ 12 เดือน</b> ดังนี้ 1) บันทึกผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ 2) แนบเอกสารและหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์

หมายเหตุ : การรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ 0.05 คะแนน)

## วิธีการติดตามและการประเมินผล

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งการดำเนินงาน ดังนี้

1. การดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดหลัก คณะ/หน่วยงาน**ต้อง**รายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. การดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดร่วม คณะ/หน่วยงานจะเชื่อมโยงตัวชี้วัดจากเจ้าภาพหลัก **ไม่ต้อง**รายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ และแนบหลักฐานอ้างอิงในบริหารยุทธศาสตร์ เจ้าภาพจะรายงานผลการดำเนินงานให้ทุกเดือน
3. การรายงานผลหน่วยงานจะต้องรายงานผลภายใน 5 วัน หลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานในเดือนนั้น ๆ

ทั้งนี้ คณะหน่วยงานต้องรายงานผลช้ากว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะตัดคะแนนจากผลการประเมินหน่วยงานได้ โดยจะตัดคะแนนการส่งช้า วันละ 0.05 คะแนน (หลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำมาใช้กับส่วนราชการที่ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงาน ก.พ.ร.)

## การจัดทำรายงานการติดตามการประเมินผล

สำหรับการรายงานผลฯ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ดังตัวอย่างในภาคผนวก)
- 2) แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างในภาคผนวก)

ข้อมูลโดยรวมของแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับรายงานผลจะมีส่วนประกอบ ดังนี้

- 1) ชื่อตัวชี้วัด
- 2) ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- 3) ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด
- 4) ข้อมูลผลการดำเนินงาน
- 5) เกณฑ์การให้คะแนนและการคำนวณผลคะแนน
- 6) คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ
- 7) ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน
- 8) อุปสรรคต่อการดำเนินงาน
- 9) แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
- 10) หลักฐานอ้างอิง



### ส่วนที่ 3

#### รายละเอียดตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัด ประเภทตัวชี้วัด และการรายงานผล

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน				
	ชื่อเจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การรายงาน	ประเภทตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การรายงาน	ประเภทตัวชี้วัด	
		หลัก	ร่วม		เชิงปริมาณ	ชั้นตอน	หลัก	ร่วม		เชิงปริมาณ	ชั้นตอน
1. คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย	กองแผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
2. คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
3. คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน)	กองแผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
4. ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน)	กองทะเบียนฯ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
5. ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย	สำนักตรวจสอบภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
6. ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	สำนักตรวจสอบภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
7. คุณภาพการให้บริการ	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
7.1 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
7.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
8. ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินสะสม	กองคลังและพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน					
	ชื่อ เจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		
		หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	
9. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน) 9.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนของคณะ/หน่วยงาน 9.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม 9.3 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
10. ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เมื่อเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้น	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
11. ร้อยละของรายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือในปี	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
12. ร้อยละความสำเร็จของการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
13. สถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
14. ประสิทธิภาพการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 14.1 ประสิทธิภาพการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP 14.2 ประสิทธิภาพการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินสะสม) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP 14.3 ประสิทธิภาพการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของหน่วยงานในระบบ ERP	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
15. ประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน					
	ชื่อ เจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		
		หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	
16. ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กพร ประจำปีของคณะ/หน่วยงาน (วัดการถูกหักคะแนน กพร)	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
17. ประสิทธิภาพการรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจาก รายงานผลการตรวจสอบของสำนัก ตรวจสอบภายใน	สำนัก ตรวจสอบ ภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
18. ร้อยละความสำเร็จของการรายงาน ทางการเงิน	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
19. ประสิทธิภาพการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีของหน่วยงาน	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
20. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ภายหลังจาก การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 2564	กองคลัง และพัสดุ	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	
21. ประสิทธิภาพการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะตามรายงานผลการ ตรวจสอบภายในประจำปี	สำนัก ตรวจสอบ ภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
22. สถิติการมาทำงานสายของบุคลากรสาย สนับสนุน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	
23. บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน มี/ไม่มีการถูกสอบสวนวินัยหรือ จรรยาบรรณ	กองการ เจ้าหน้าที่	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
24. นวัตกรรมในการพัฒนางานของคณะ/ หน่วยงาน (บังคับทุกงานตาม โครงสร้าง)	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	
25. นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและการให้บริการนิสิต 25.1 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรเพื่อให้มีจำนวนผู้เรียน เป็นไปตามแผนการรับนิสิตใหม่ (สำหรับหน่วยงานที่จัดการเรียน การสอน) 25.2 นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการ เรียนการสอน)	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	
26. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามระบบฐานข้อมูลสารสนเทศได้	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน				
	ชื่อ เจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด	
		หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน
ครบถ้วน											
27. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
28. ร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA )	สำนัก ตรวจสอบ ภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
29. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริต	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
30. ระดับความสำเร็จของการรับฟังเสียงของลูกค้า (Voice of the Customer: VoC)	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
31. ร้อยละของคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน (ทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง)	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
32. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
33. ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
34. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บและรายงานข้อมูลตัวชี้วัดหมวด 7 ผลลัพธ์ของโครงสร้างองค์กร OP ของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
35. การจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจของหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-

หมายเหตุ ✓\* รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือนทุกหน่วยงาน

✓\*\* รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

### ตัวชี้วัดที่ 1 คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดนี้ คณะ/หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ผลคะแนนเท่ากับ 0
1	1	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ผลคะแนนเท่ากับ 1
2	2	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ผลคะแนนเท่ากับ 2
3	3	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ผลคะแนนเท่ากับ 3
4	4	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ผลคะแนนเท่ากับ 4
5	5	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ผลคะแนนเท่ากับ 5

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) มหาวิทยาลัยกรอกผลประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทุกเดือน)
- 2) สรุปลงคะแนนสุทธิสิ้นปีงบประมาณกันยายน (ม.ส.)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : คะแนนประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ-สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-กอง

Data Owner : กองแผนงาน

## ตัวชี้วัดที่ 2 คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของคณะ/หน่วยงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ หมายถึง ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของคณะ/หน่วยงาน ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะ/หน่วยงาน ไม่ใช่ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามกับอธิการบดี

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ผลคะแนนเท่ากับ 0
1	1	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ผลคะแนนเท่ากับ 1
2	2	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ผลคะแนนเท่ากับ 2
3	3	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ผลคะแนนเท่ากับ 3
4	4	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ผลคะแนนเท่ากับ 4
5	5	คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ผลคะแนนเท่ากับ 5

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

- 1) แผนปฏิบัติการคณะ/หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม
- 2) รายงานการประชุมกำกับติดตามแผนปฏิบัติการคณะ/หน่วยงาน
- 3) คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565 ของคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ-สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-กอง

Data Owner : คณะ-สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-กอง

**ตัวชี้วัด 3 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน)**

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ (20 คณะ) ใช้ผลประเมินคุณภาพหลักสูตร ปีการศึกษา 2564 ของคณะ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ ผลคะแนนเท่ากับ 0
1	1	คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ ผลคะแนนเท่ากับ 1
2	2	คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ ผลคะแนนเท่ากับ 2
3	3	คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ ผลคะแนนเท่ากับ 3
4	4	คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ ผลคะแนนเท่ากับ 4
5	5	คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ ผลคะแนนเท่ากับ 5

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพจะเป็นผู้รายงานในระบบให้ทุกหน่วยงาน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) กองแผนงานสรุปผลในเดือน กุมภาพันธ์ (6 ด.) พฤษภาคม (9 ด.) และสิงหาคม (12 ด.)
- 2) กองแผนงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตร ปีการศึกษา 2564 ในภาพรวมของคณะ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ-สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช

Data Owner : กองแผนงาน

**ตัวชี้วัด 4 ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต (สำหรับหน่วยงานจัดการ**

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะใช้ผลการรับนิสิต ปีการศึกษา 2565 ของคณะ/หน่วยงาน

นิสิต หมายถึง นิสิตทุกระดับ

การนับจำนวนนิสิต นับเมื่อนิสิตมีการลงทะเบียนเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต เท่ากับ 50
1	60	ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต เท่ากับ 60
2	70	ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต เท่ากับ 70
3	80	ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต เท่ากับ 80
4	90	ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต เท่ากับ 90
5	100	ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต เท่ากับ 100

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพจะเป็นผู้รายงานในระบบให้ทุกหน่วยงาน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) กองทะเบียนและประมวลผลรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)
- 2) กองทะเบียนและประมวลผลสรุปผลข้อมูลเดือนกรกฎาคม และเดือนกันยายน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ร้อยละของการรับนิสิตเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการรับนิสิต โดยต้องจำแนกข้อมูลตามรายคณะ / รายหลักสูตร รายสาขาวิชา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ-สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช

Data Owner : กองทะเบียนและประมวลผล



### ตัวชี้วัด 5 ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ผลประเมิน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานคณะ/หน่วยงานต้องปิดเล่มการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ภายใน 30 กันยายน 2565

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินงาน
1	1	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน
2	2	มีการดำเนินตามตามประเด็นความเสี่ยง
3	3	ผลการประเมินระดับ ต้องแก้ไขโดยด่วน
4	4	ผลการประเมินระดับ ปานกลาง
5	5	ผลการประเมินระดับ ดี

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพจะเป็นผู้รายงานในระบบให้ทุกหน่วยงาน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักตรวจสอบภายในผลรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)
- 2) สำนักตรวจสอบภายในสรุปผลข้อมูลภายในเดือนพฤศจิกายน โดยจำแนกข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ผลประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ปีงบประมาณ 2565

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

## ตัวชี้วัด 6 ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 เห็นชอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) โดยมีเป้าหมายหลัก (1) สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต (2) ยกกระดับเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต (3) สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย (4) พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก (5) ปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต และ (6) ยกกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย และให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ และมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยได้แจ้งกรอบและแนวทางการประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งประเทศแก่หน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประวัตินิยม และเพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและประวัตินิยมชอบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลตามวิสัยทัศน์ในยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) ว่าด้วย ประเทศไทย ใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand) มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตามกรอบและแนวทางการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	85	ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่ากับ ร้อยละ 85
1	0	-
2	0	-
3	0	-
4	0	-
5	92	ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่ากับ ร้อยละ 92

### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพจะเป็นผู้รายงานในระบบให้ทุกหน่วยงาน

### การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักตรวจสอบภายในผลรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)
- 2) สำนักตรวจสอบภายในสรุปผลข้อมูลภายในเดือนกันยายน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ทุกคณะ/หน่วยงาน รับผลร่วมกับผลการประเมินมหาวิทยาลัย โดยสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Own : สำนักตรวจสอบภายใน

### ตัวชี้วัด 7 คุณภาพการให้บริการ

7.1 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน

7.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน

หน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี(กอง) แต่ละกองต้องกำหนดลูกค้า(ผู้รับบริการ) และดำเนินการออกแบบเครื่องมือในการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ (ลูกค้า) ของตนเอง
- สำนักงานอธิการบดีใช้ผลประเมินเฉลี่ยของแต่ละกอง
- คณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่า ให้กำหนดแบบประเมิน และจัดเก็บข้อมูลเอง
- **ให้พิจารณาเกี่ยวกับสัดส่วนของผู้ตอบแบบประเมินให้มีความเหมาะสม**

### เกณฑ์การให้คะแนน ความพึงพอใจการให้บริการ

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 0
1	1	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 1
2	2	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 2
3	3	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 3
4	4	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 4
5	5	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 5

## เกณฑ์การให้คะแนน ความไม่พึงพอใจการให้บริการ

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	5	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 5
1	4	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 4
2	3	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 3
3	2	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 2
4	1	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 1
5	0	ความพึงพอใจการให้บริการเท่ากับ 0

## การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน ซึ่งหากยังไม่มีผลการสำรวจให้ใช้ผลการดำเนินงานเป็น กำลังดำเนินการ (N/A) และเมื่อสำรวจข้อมูลเสร็จให้กรอกผลคะแนนการสำรวจข้อมูล

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

## ตัวชี้วัด 8 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินสะสม

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เงินสะสม หมายถึง เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งงบประมาณ

1. คณะ/หน่วยงาน ต้องดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินภายในไตรมาส 2

**กรณี** เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคากลาง ภายในไตรมาส 1

2. คณะ/หน่วยงาน ตั้งขอ งบ. กลางปี ต้องดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินภายในไตรมาส 4

**กรณี** เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคากลาง ภายในไตรมาส 3

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินได้ภายในไตรมาส 2 หรือ ไตรมาส 4 ตามเงื่อนไข
1	0	-
2	0	-
3	0	-

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
4	0	-
5	5	เบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพันภายในไตรมาส 2 หรือ ไตรมาส 4 ตามเงื่อนไข

#### รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ รายงานในระบบยุทธศาสตร์ให้ทุกหน่วยงาน)

#### การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับทุกคณะ/หน่วยงาน ในไตรมาส 2

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนของคณะ/หน่วยงาน ไตรมาส 2

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

#### ตัวชี้วัด 9 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน)

##### 9.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนของคณะ/หน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดร่วม
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน
- คณะ/หน่วยงานคิดร้อยละการเบิกจ่ายก่อนที่จะตัดเงินมาเป็นค่าสาธารณูปโภค
- การเบิกจ่ายภาพรวม งบลงทุนจะรวมงบที่สำนักงบประมาณเรียกคืนด้วย
- **พิจารณาจากสำนักงบประมาณ จัดสรรเป็นงวด**

(การรายงานข้อมูลใช้ข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ จากกองแผนงาน และผลการเบิกจ่าย งบประมาณจากระบบ ERP และระบบ GFMS จากกองคลังและพัสดุ)

สูตรคำนวณ	ผลเบิกจ่าย	X100
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	ร้อยละ 50 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
1	60	ร้อยละ 60 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
2	70	ร้อยละ 70 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
3	80	ร้อยละ 80 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
4	90	ร้อยละ 90 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
5	100	ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

#### รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

#### การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดुरายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนของคณะ/หน่วยงานรายไตรมาส

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

## ตัวชี้วัด 9.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดร่วม
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน
- คณะ/หน่วยงานคิดร้อยละการเบิกจ่ายก่อนที่จะตัดเงินมาเป็นค่าสาธารณูปโภค
- การเบิกจ่ายภาพรวม งบลงทุนจะรวมงบบที่สำนักงบประมาณเรียกคืนด้วย

(การรายงานใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ(แผ่นดิน) จากการเบิกจ่ายจากระบบการ ERP ผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS)

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	ร้อยละ 50 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม
1	60	ร้อยละ 60 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม
2	70	ร้อยละ 70 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม
3	80	ร้อยละ 80 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม
4	90	ร้อยละ 90 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม
5	100	ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้กับทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

### ตัวชี้วัด 9.3 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดร่วม
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน
- คณะ/หน่วยงานคิดร้อยละการเบิกจ่ายก่อนที่จะตัดเงินมาเป็นค่าสาธารณูปโภค
- การเบิกจ่ายภาพรวม งบลงทุนจะรวมงบที่สำนักงบประมาณเรียกคืนด้วย
- **นับเป็นรายการที่มีการจัดสรรและเบิกจ่ายได้จริง**

(การรายงานใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจากการเบิกจ่ายจากระบบการ ERP

ผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS)

สูตรคำนวณ	$\frac{\text{รายการผลเบิกจ่าย}}{\text{รายการที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$
-----------	---------------------------------------------------------------------------

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ร้อยละ 50
1	60	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ร้อยละ 60
2	70	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ร้อยละ 70
3	80	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ร้อยละ 80
4	90	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ร้อยละ 90
5	100	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ร้อยละ 100

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ



**ตัวชี้วัด 10 ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เมื่อเทียบกับจำนวนเอกสาร**

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากคณะ/หน่วยงานส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย

คิดร้อยละจากจำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง โดยดูได้จาก ระบบ E-Office ของกองคลังและพัสดุ / ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน / เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คณะ / รายงาน / รายงานการส่งคืนแก้ไขเอกสารของหน่วยงาน แยกตามหน่วยงาน ตามวันที่ ลงรับเอกสาร

สูตรคำนวณ
$\frac{\text{เอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง}}{\text{เอกสารที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด}} \times 100$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	75	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 75
1	80	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 80
2	85	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 85
3	90	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 90
4	95	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 95
5	100	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 100

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เมื่อเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้น

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

### ตัวชี้วัด 11 ร้อยละของรายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากรายการเงินกันเหลือมปีและการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีของคณะ/หน่วยงาน “การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่คณะ/หน่วยงาน ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปีเงินกันเหลือมปี หมายถึง เงินกันเหลือมปีของงบประมาณ พ.ศ. 2564

#### สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{ผลเบิกจ่ายเงินเหลือมปี (รายการ)}}{\text{จำนวนเงินที่กันเหลือมปีทั้งหมด (รายการ)}} \times 100$$

**หมายเหตุ** คัดคำนวณรายการตามงวดงานที่ผูกพันในปีงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	รายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี ร้อยละ 50
1	60	รายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี ร้อยละ 60
2	70	รายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี ร้อยละ 70
3	80	รายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี ร้อยละ 80
4	90	รายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี ร้อยละ 90
5	100	รายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี ร้อยละ 100

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีจากรายการเงินกันเหลือมปีทั้งหมด ของปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 12 ร้อยละความสำเร็จของการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

12.1 กรณีหน่วยงานมีเงินทตรง

1.2.2 กรณีหน่วยงานไม่มีเงินทตรง

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดของบุคลากรโดยใช้รายงานลูกหนี้รายตัว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทตรงราชการของบุคลากรจากเงินรายได้พ.ศ. 2552 (ข้อ12) **โดยอ้างอิงจาก User ของหน่วยงานต้นสังกัดในการยืมเงินราชการ(เจ้าของงบประมาณ)**

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา}}{\text{จำนวนบุคลากรส่งเบิก-คืน (เคลียร์) เงินยืมราชการทั้งสิ้น}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	บุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา ร้อยละ 50
1	60	บุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา ร้อยละ 60
2	70	บุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา ร้อยละ 70
3	80	บุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา ร้อยละ 80
4	90	บุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา ร้อยละ 90
5	100	บุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา ร้อยละ 100

รายงานผลคะแนน/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานการส่งเบิกเงินยืมราชการ และการคืน(เคลียร์)เงินยืมราชการทันเวลา และเกินเวลา โดยอ้างอิงจาก User ของหน่วยงานต้นสังกัดในการยืมเงินราชการ (**เจ้าของงบประมาณ**)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

### ตัวชี้วัด 13 สถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนับคะแนน ดังนี้

1. ประเภทการโอนที่มีการหักคะแนน หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงเนื่องจากเหตุผลความจำเป็นของภารกิจหน่วยงาน เช่น รายการใหม่ระหว่างปี (หมายรวมถึงการสมทบเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมฯ ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้) การเพิ่มงบประมาณเนื่องจากตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ การแก้ไขรายการหรือหน่วยนับ/เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เงินอุดกิจกรรมนิสิต/กีฬา เฉพาะส่วนที่จัดสรรไว้ให้กองกิจการนิสิตหลังจัดสรรให้คณะ/นิสิต การโอนตามหลักจำแนกประเภท/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เงินสำรองกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน (กรณีภารกิจหน่วยงาน) เป็นต้น

2. ประเภทการโอนที่ยกเว้นการหักคะแนน หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และการโอนเพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วนระหว่างปี เช่น การจัดสรรงบนโยบายหรือเงินสำรองฉุกเฉินอธิการบดี อัตราใหม่ระหว่างปี สมทบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายใน ซึ่งต้องตัดโอนค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานเจ้าภาพหลัก การจัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต/เงินบำรุงกีฬา/นิสิต สมทบเงินกองทุน ซึ่งตั้งงบประมาณไว้ต้นปี การโอนตามนโยบายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน การทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดระหว่างปี เงินสำรองกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน (กรณีปัญหาจำเป็นเร่งด่วน ภัยธรรมชาติ) เป็นต้น

สรุปสาเหตุการโอนเปลี่ยนแปลงในภาพรวมและกรอบการพิจารณาตามเกณฑ์ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย				
ที่	เหตุผลในการโอน	หักคะแนน	ไม่หักคะแนน	
		ภารกิจหน่วยงาน	นโยบาย	ปัญหาเร่งด่วน
1	รายการใหม่ระหว่างปี	✓		
2	ตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ	✓		
3	แก้ไขชื่อตำแหน่ง/รายการ/จำนวนหรือหน่วยนับ	✓		
4	เปลี่ยนตามหลักจำแนกประเภท/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓		
5	อัตราใหม่ระหว่างปี		✓	
6	สมทบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมของหน่วยงานภายใน		✓	
7	ค่าใช้จ่ายเชิงนโยบายส่วนกลาง		✓	
	การจัดจัดสรรงบนโยบายอธิการบดี			
	การจัดสรรเงินสำรองกรณีฉุกเฉินอธิการบดี			
	การจัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต			
	การจัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมกีฬา			
	การสมทบเข้าเงินกองทุนมหาวิทยาลัย			
8	ค่าใช้จ่ายเชิงนโยบายโดยใช้เงินของหน่วยงาน			✓
9	เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดระหว่างปี			✓
10	เงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นตามนโยบายของหน่วยงาน	✓		✓

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	11	มีการโอนเปลี่ยนแปลงเกิน 11 ครั้ง
1	9	มีการโอนเปลี่ยนแปลงเกิน 9 ครั้ง
2	7	มีการโอนเปลี่ยนแปลงเกิน 7 ครั้ง
3	5	มีการโอนเปลี่ยนแปลงเกิน 5 ครั้ง
4	3	มีการโอนเปลี่ยนแปลงเกิน 3 ครั้ง
5	0	ไม่มีการโอนเปลี่ยนแปลง

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) กองแผนงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)
- 2) กองแผนงานสรุปผลข้อมูลเป็นรายไตรมาส รอบ 6 9 และ 12 เดือน จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงจากกองแผนงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

#### ตัวชี้วัด 14 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- 14.1 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP
- 14.2 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินสะสม) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP
 

**กรณี** เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคาภายในไตรมาส 1

**กรณี ตั้งงบกลางปี** เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคาภายในไตรมาส 3
- 14.3 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP
 

**กรณี** เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคาภายในไตรมาส 1

**กรณี ตั้งงบกลางปี** เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคาภายในไตรมาส 3

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการดำเนินการก่อนนี้ผู้ก่อกำเนิดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/หน่วยงานตามรายการที่ได้รับจัดสรร

<b>สูตรคำนวณ</b>	$\frac{\text{รายการที่ดำเนินการก่อนนี้ผู้ก่อกำเนิด}}{\text{รายการทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	ดำเนินการได้ ร้อยละ 50 ของรายการที่ได้รับจัดสรร
1	60	ดำเนินการได้ ร้อยละ 60 ของรายการที่ได้รับจัดสรร
2	70	ดำเนินการได้ ร้อยละ 70 ของรายการที่ได้รับจัดสรร
3	80	ดำเนินการได้ ร้อยละ 80 ของรายการที่ได้รับจัดสรร
4	90	ดำเนินการได้ ร้อยละ 90 ของรายการที่ได้รับจัดสรร
5	100	ดำเนินการได้ ร้อยละ 100 ของรายการที่ได้รับจัดสรร

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน (รอบ 12 เดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานการดำเนินการก่อนนี้ผู้ก่อกำเนิดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตามรายการที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

## ตัวชี้วัด 15 ประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

คำอธิบาย :

ตาม พ.ร.บ. การอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด โดยจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา และตามระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2563 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลาและรายการที่กำหนดผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) เพื่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) รวบรวมและประมวลผลเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปตามแนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดตัวชี้วัด ประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการรวบรวมผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้คณะ/หน่วยงาน (คณะ/หน่วยงาน) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ในระบบดังกล่าวให้ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด เพื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน ก่อนนำส่งผลการดำเนินงานดังกล่าวในนามของมหาวิทยาลัย

**การกำหนดจำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่คณะ/หน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินงานในระบบกำกับติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2564**

1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน (ระดับอุดมศึกษา) ให้รายงานผลในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSOCR) อย่างน้อย หน่วยงานละ 5 โครงการ/กิจกรรม
2. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน (ระดับชั้นพื้นฐาน) ให้รายงานผลในระบบกำกับติดตามฯ ตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และโครงการ/กิจกรรม ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
3. หน่วยงานสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ ให้รายงานผลในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSOCR) อย่างน้อย หน่วยงานละ 5 โครงการ/กิจกรรม
4. หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี (กอง-ศูนย์-สำนัก) ดำเนินการดังนี้
  - 4.1 กรณีหน่วยงานมีโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้รายงานข้อมูลในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSOCR) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 4.5 กรณีหน่วยงาน **ไม่มี** โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้รายงานผลการดำเนินงานในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSOCR) อย่างน้อย หน่วยงานละ 1 โครงการ/กิจกรรม

ทั้งนี้ กรอบและจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ คณะ/หน่วยงานต้องนำเข้าระบบฯ ต้องไม่น้อยกว่า จำนวน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ใน “**แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**” ซึ่งประกอบด้วย

1. โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. โครงการ/กิจกรรม อื่น ๆ ที่คณะ/หน่วยงานได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ เพิ่มเติม ระหว่างปี เช่น โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ งบนโยบายอธิการบดี งบประมาณเงินแผ่นดิน เงินรายได้ และ งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

**เงื่อนไข**

1. ทุกโครงการ/กิจกรรม ต้องรายงานผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
2. ทุกโครงการ/กิจกรรม ต้องรายงานผลการดำเนินงานทุกขั้นตอน (M1-M6) ในระบบฯ ให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ในแต่ละไตรมาส

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินงาน
1	1	ส่งไม่ครบและไม่ทันเวลา
2	0	-
3	3	ส่งครบถ้วนแต่ไม่ทันเวลา
4	0	-
5	5	ส่งครบถ้วนและทันเวลา

**ตัวอย่าง คณะศึกษาศาสตร์**

ที่	ชื่อโครงการ	การรายงานข้อมูลครบถ้วน						สถานะโครงการ
		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	
1	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	อนุมัติแล้ว
2	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	อนุมัติแล้ว
3	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	อนุมัติแล้ว
4	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	อนุมัติแล้ว
5	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 5	✓	✓	✓	✓	✓	-	อนุมัติแล้ว

**สรุป** คณะศึกษาศาสตร์มีผลการดำเนินงานเท่ากับ 3 คะแนน เนื่องจาก รายงานข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครบถ้วนแต่ไม่ทันเวลาที่กำหนด (มีการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน 5 โครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่รายงานผลการดำเนินงาน ไม่ทันเวลาที่กำหนด 1 โครงการ)



### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด (กองแผนงาน) จะเป็นผู้รายงานให้ทุก/หน่วยงาน



### ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1) หลักฐานหนังสือบันทึกข้อความที่คณะ/หน่วยงาน ยืนยันส่งรายชื่อโครงการ/กิจกรรม ที่จะรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR) ต่ออธิการบดี ดังนี้

### ตัวอย่างการยืนยันรายชื่อโครงการ/กิจกรรม

ที่	ชื่อโครงการ	การรายงานข้อมูลครบถ้วน						สถานะโครงการ
		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	
1	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รออนุมัติ
2	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รออนุมัติ
3	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รออนุมัติ
4	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รออนุมัติ
5	โครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ 5	✓	✓	✓	✓	✓	-	รออนุมัติ

2) แนบเอกสารหลักฐาน สรุปผลการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม แต่ละไตรมาสจากระบบ eMENS CR ( ในระบบฯ หน้า “รายงานความก้าวหน้า ” )

	
คู่มือสำหรับผู้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ	เข้าระบบ eMENS CR

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : ทุกหน่วยงาน  
Data Owner : กองแผนงาน

**ตัวชี้วัด 16 ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กพร ประจำปีของคณะ/หน่วยงาน (วัดการถูกหักคะแนน กพร)**

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ตามปฏิทินและระยะเวลาที่กำหนด โดยหากรายงานผลช้ากว่ากำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	ถูกหักคะแนน
2	-	-
3	-	-
4	-	-
5	5	ไม่ถูกหักคะแนน

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด (กองแผนงาน) จะเป็นผู้รายงานให้ทุก/หน่วยงาน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองแผนงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน) จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลการรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

**ตัวชี้วัด 17 ประสิทธิภาพการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบของ  
สำนักตรวจสอบภายใน**

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน  
วัดตามระยะเวลาการส่งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การติดตามการรายงานการปฏิบัติงาน  
ตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ.2561 (ข้อ 1)

การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน ใน 4 รายการการดำเนินงาน ดังนี้

1. การประเมินการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (41 หน่วยงาน)
2. การตรวจสอบเงินทตรงจ่าย (14 หน่วยงาน)
3. การตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงานประจำปี (12 หน่วยงาน)
4. การตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน ความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน (ตรวจ visit 31

หน่วยงาน)

ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงาน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบของ  
สำนักตรวจสอบภายใน ภายใน 30 วัน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	ดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2	-	-
3	-	-
4	-	-
5	5	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด  
(สำนักตรวจสอบภายใน) จะเป็นผู้รายงานให้ทุก/หน่วยงาน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักตรวจสอบภายในรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)
- 2) สำนักตรวจสอบภายในสรุปข้อมูลเป็นรายไตรมาสในรอบ 6 9 และ 12 เดือน จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลผลประเมินจากการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561 โดยสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน  
Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

### ตัวชี้วัด 18 ร้อยละความสำเร็จของการรายงานทางการเงิน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาในการรายงานการเงินของคณะ/หน่วยงาน ประจำเดือนและไตรมาส รวม 16 ครั้ง ดังนี้

- งบประจำเดือน 12 ครั้ง
- งบประจำไตรมาส 4 ครั้ง

1) ความครบถ้วน : มีงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2) ความถูกต้อง : ถูกต้องตามดุลบัญชี สิ้นทรัพย์หักหนี้สินเท่ากับหนี้สิน ตรวจสอบความถูกต้องทั้ง

รายเดือนและรายไตรมาส

3) ตามระยะเวลา : ตามระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเวียน ศธ0530.1(6)/ว3565 (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานจะใช้ข้อมูลการรายงานทางการเงินเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเดือนที่รายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา}}{16 \text{ เดือน}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	79	ร้อยละ 79 ของการรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
1	0	-
2	0	-
3	80	ร้อยละ 80 ของการรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
4	90	ร้อยละ 90 ของการรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
5	100	ร้อยละ 100 ของการรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

#### รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

#### การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

**ข้อมูลที่ต้องรายงาน :** รายงานการเงินประจำเดือน/ไตรมาส ตามรายงานการเงินที่เสนอกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

#### ตัวชี้วัด 19 ประสิทธิภาพการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการดำเนินงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	ดำเนินการไม่เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
2	0	-
3	0	-
4	0	-
5	5	ดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

**การดำเนินงานของเจ้าภาพ :** กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ทุกคณะ/หน่วยงานภายในสิ้นเดือน พฤศจิกายน 2565

**ข้อมูลที่ต้องรายงาน :** ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

**ตัวชี้วัด 20 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 2564**

**ประเภทหน่วยนับ :** จำนวน

**หน่วยวัด :** ระดับความสำเร็จ

**คำอธิบาย :**

เป็นตัวชี้วัดหลักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

**ตัวชี้วัด 20.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 2564**

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
2	2	รายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ
3	3	มีกระบวนการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขาย
4	4	ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ทุกวิธีตามระเบียบและดำเนินการจำหน่าย

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
5	5	รายงานผลการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมหลักฐานการนำส่งเงินมายังกลุ่มงานบริหารการพัสดุ เพื่อลงจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

#### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ และกองอาคารสถานที่ รายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (รอบ 12 เดือน) (คณะ/หน่วยงาน-กองคลังและพัสดุ-กองอาคารสถานที่รายงานเอง)

- ข้อมูลที่ต้องรายงาน :
- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 2) รายงานพัสดุครุภัณฑ์
  - 3) กระบวนการหรือเอกสารการประเมินราคาต่าง ๆ
  - 4) ทะเบียนคุมพัสดุ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน-กองคลังและพัสดุ-กองอาคารสถานที่  
Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 20.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 2564

#### เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	-
2	2	-
3	3	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
4	4	-
5	5	รายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

#### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์
- ยกเว้น กองคลังและพัสดุ และกองอาคารสถานที่ (รอบ 12 เดือน) (หน่วยงานรายงานเอง)

#### ข้อมูลที่ต้องรายงาน : อาทิเช่น

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2) รายงานพัสดุครุภัณฑ์
- 3) กระบวนการหรือเอกสารการประเมินราคาต่าง ๆ
- 4) ทะเบียนคุมพัสดุ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น กองคลังและพัสดุ และกองอาคารสถานที่  
Data Owner : กองคลังและพัสดุ

### ตัวชี้วัด 21 ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี 2565

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาความครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะการดำเนินงาน การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ใน 4 รายการการดำเนินงาน ดังนี้

1. การประเมินการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (41 หน่วยงาน)
2. การตรวจสอบเงินทอนจ่าย (14 หน่วยงาน)
3. การตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงานประจำปี (12 หน่วยงาน)
4. การตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน ความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน (ตรวจ visit 31 หน่วยงาน)

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการทุกประเด็น
1	1	มีการประชุมจัดทำแผน/แนวทาง/การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
2	2	มีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามแผน/แนวทางที่กำหนด
3	3	มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วนทุกประเด็น และส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
4	4	มีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครบถ้วนทุกประเด็น
5	5	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็นและส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (สำนักตรวจสอบภายในเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักตรวจสอบภายในรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)
- 2) สำนักตรวจสอบภายในสรุปข้อมูลเป็นรายไตรมาสในรอบ 6 9 และ 12 เดือน จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน



## ตัวชี้วัด 22 สถิติการมาทำงานสายของบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาวัดจากการมาทำงานสายเกินเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อบังคับฯ ในรอบปีงบประมาณ 2565
- ใช้ข้อมูลจากข้อมูลรายงานสรุปส่งกองการเจ้าหน้าที่

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	-
1	1	มีคนมาทำงานสายเกินเกณฑ์ตามข้อบังคับฯ
2	-	-
3	3	มีคนมาทำงานสาย
4	-	-
5	5	ไม่มีคนมาทำงานสาย

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานรายงานผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองการเจ้าหน้าที่สรุปข้อมูล รอบ 6 เดือน (พฤษภาคม) 12 เดือน (ตุลาคม) จำแนกตามหน่วยงาน เฉพาะบุคลากรประเภทพนักงานและข้าราชการมหาวิทยาลัย

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากการมาทำงานสายเกินเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อบังคับฯ จากกองการเจ้าหน้าที่

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองการเจ้าหน้าที่

### ตัวชี้วัด 23 บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานมี/ไม่มีการถูกสอบสวนวินัยหรือจรรยาบรรณ

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาเฉพาะกรณีที่เกิดขึ้นใหม่ในรอบปีงบประมาณ 2565

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	มีการถูกสอบสวนวินัยหรือจรรยาบรรณ
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-
5	5	ไม่มีการถูกสอบสวนวินัยหรือจรรยาบรรณ

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองการเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) กองการเจ้าหน้าที่รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)
- 2) กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลเดือนกันยายน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากการถูกสอบสวนวินัยหรือจรรยาบรรณ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองการเจ้าหน้าที่

## ตัวชี้วัด 24 นวัตกรรมในการพัฒนางานของคณะ/หน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : จำนวนงาน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาการพัฒนานวัตกรรม อย่างน้อย 1 นวัตกรรมของคณะ/หน่วยงาน

นวัตกรรม คือ

- ไอเดียใหม่ ๆ เป็นไอเดียที่แตกต่าง
- นำไอเดียไปใช้งานจริง
- แก้ปัญหาที่ท้าทาย
- สร้างคุณค่าต่อองค์กร มีประโยชน์ต่อลูกค้า
- นวัตกรรมที่พัฒนาต้องเป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่ใช่ผลงานเดิมที่ทำหรือเคยทำอยู่แล้ว

และควรเป็นนวัตกรรมที่มี Impact หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

- ทั้งนี้ โดยจะต้องแสดงถึงผลของการพัฒนานวัตกรรมนั้น มาใช้ในการปฏิบัติงาน ว่า เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอย่างไร เช่น สามารถประหยัดงบประมาณได้เท่าไร หรือสามารถประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการได้เท่าไร หรือทำแล้วลูกค้าหรือผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากขึ้นเพียงใด เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	-	-
1	1	ไม่มีนวัตกรรม
2	-	-
3	3	มีนวัตกรรม แต่ไม่สามารถแสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงานได้
4	-	-
5	5	มีนวัตกรรม และสามารถแสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงานได้

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

### ตัวชี้วัด 25 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการนิสิต

25.1 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อให้มีจำนวนผู้เรียนเป็นไป ตามแผนการรับนิสิตใหม่ (สำหรับหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน)

25.2 นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : นวัตกรรม

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาการพัฒนานวัตกรรม อย่างน้อย 1 นวัตกรรมของคณะ/หน่วยงาน

นวัตกรรม คือ

- ไอเดียใหม่ๆ เป็นไอเดียที่แตกต่าง
- นำไอเดียไปใช้งานจริง
- แก้ปัญหาที่ท้าทาย
- สร้างคุณค่าต่อองค์กร
- มีประโยชน์ต่อลูกค้า
- นวัตกรรมที่พัฒนาต้องเป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่ใช่ผลงานเดิมที่ทำหรือเคยทำอยู่แล้ว

และควรเป็นนวัตกรรมที่มี Impact หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

- หน่วยงานที่ไม่มีบริการนิสิตโดยตรง ให้พิจารณานวัตกรรมในการให้บริการกลุ่มลูกค้าหลักของหน่วยงาน
- นวัตกรรมการให้บริการลูกค้า จะต้องมีการ feedback จากลูกค้าที่รับบริการว่ามีประโยชน์ต่อการบริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีนวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการนิสิต
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	4	มีนวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการนิสิต
5	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะสามารถรับนิสิตได้ตามแผนการรับนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2565 หรือ</li> <li>- จำนวนนิสิตเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา หรือ</li> <li>- จำนวนผู้มาสมัครเรียนสูงกว่าแผน</li> </ul>

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

### ตัวชี้วัด 26 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามระบบฐานข้อมูลสารสนเทศได้ครบถ้วน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ระดับ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องตรงกัน
2. เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลเพื่อการพัฒนาคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานส่วนกลาง (กอง) จะต้องกำหนดระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่จะมีการตรวจสอบร่วมกันกับคณะในระบบสารสนเทศที่หน่วยงานนั้น ๆ ใช้อยู่ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตรงกัน และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

เงื่อนไข ใช้ข้อมูลจากเจ้าภาพหลักที่กำกับดูแลข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ทุกกอง)

ระบบสารสนเทศจะเป็นระบบสำหรับตรวจสอบข้อมูลร่วมกับคณะ	ข้อมูลที่จะตรวจสอบร่วมกับคณะ	หมายเหตุ
1. ระบบการส่งเกรด (กองทะเบียนฯ)	- เริ่มภาคเรียนที่ 2/2564 และ 1/2565 - คณะต้องส่งเกรดให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้ง 2 ภาคเรียน	
2. ระบบบริหารจัดการงานวิจัย งานบริการวิชาการ และทำนุฯ (กองส่งเสริมการวิจัยฯ)	จำนวนอาจารย์/นักวิจัยที่มี Google Scholar Profile	
3. ระบบแผนและการกำกับติดตาม งบประมาณ (กองแผนงาน)	พิจารณา 3 ประเด็น 1. กำหนดการส่งข้อมูลกองแผนงาน ครั้งที่ 1 (ลงรับ ณ กองแผนงาน) 2. กำหนดการส่งข้อมูลกองแผนงานครั้งที่ 2 (ลงรับ ณ กองแผนงาน) 3. กำหนดการส่งข้อมูลกองแผนงานครั้งที่ 3 (ลงรับ ณ กองแผนงาน ซึ่งจะพิจารณาเฉพาะ หน่วยงาน)	
4. ระบบบุคลากร (กองการเจ้าหน้าที่)	การตรวจสอบทะเบียนประวัติของบุคลากร ในหน่วยงาน	

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 50)
1	60	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 60)
2	70	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 70)
3	80	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 80)
4	90	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 90)
5	100	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 100)

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ใช้ข้อมูลจากเจ้าภาพหลักที่กำกับดูแลข้อมูลสารสนเทศ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

### ตัวชี้วัด 27 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามการพัฒนาบุคลิกภาพของบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลักเพื่อให้การส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของบุคลากรสายสนับสนุน การให้บริการสู่ความเป็นเลิศ และเพื่อให้ดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการแต่งกายของบุคลากรในการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เพื่อสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงขอให้ทุกคณะ-หน่วยงานดำเนินการ ตามเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน :

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
0	ไม่มีการดำเนินงาน
1	มีการจัดทำนโยบายการให้บริการ และมีขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน
2	มีการสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ/การพัฒนาบุคลิกภาพ/การแต่งกายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
3	บุคลากรสายสนับสนุนแต่งกายสุภาพและใส่ผ้าไทยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4	มีผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน 4.00 ขึ้นไป
5	มีการรายงานผลต่อผู้บริหารรับทราบ

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : อาทิ เช่น

การแนบเอกสาร	เอกสารที่ควรใช้แนบตามเกณฑ์การประเมิน
แนบเอกสารข้อ 1	นโยบายการให้บริการในหน่วยงาน เช่น จัดทำประกาศนโยบายการให้บริการในหน่วยงาน และมีขั้นตอนการให้บริการ/มีภาพถ่ายในขณะที่กำลังให้บริการต่อผู้ใช้บริการ /มีการจัดประชุม/โครงการที่เกี่ยวกับการให้บริการ/มีการนำเสนอขั้นตอน/แนวทางการให้บริการที่ดีในหลายช่องทาง เช่น Facebook, Youtube, Tiktok ฯลฯ
แนบเอกสารข้อ 2	รายงานการประชุมที่มีวาระเกี่ยวกับการแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการให้บริการ การพัฒนาบุคลิกภาพ และการแต่งกายให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานรับทราบ /ลายมือชื่อของบุคลากรรับทราบ/ภาพถ่ายการรับนโยบาย ฯลฯ
แนบเอกสารข้อ 3	ภาพถ่ายการแต่งกายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การแต่งกายสุภาพ/การส่งเสริมการสวมใส่ผ้าไทยในวันอังคารและวันศุกร์ ฯลฯ
แนบเอกสารข้อ 4	นำผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ที่ทุกคณะ-หน่วยงาน ได้ดำเนินการให้กลุ่มเป้าหมายดำเนินการประเมิน

การแนบเอกสาร	เอกสารที่ควรใช้แนบตามเกณฑ์การประเมิน
	<p>4.1 สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการที่สำนักงานอธิการบดีออกแบบให้และนำผลการประเมินนั้นกรอกข้อมูลในข้อที่ 4</p> <p>4.2 สำหรับคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่า ให้ดำเนินการนำผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ(ที่ได้จัดทำในตัวชี้วัดที่ 7 คุณภาพการให้บริการ) มากรอกข้อมูลในข้อที่ 4</p>
แนบเอกสารข้อ 5	ทำหนังสือรายงานผลต่อผู้บริหารในหน่วยงานรับทราบ

#### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

- 1) คณะ/หน่วยงาน ดำเนินกรอกรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบบริหารยุทธศาสตร์
- 2) คณะ/หน่วยงาน รายงานผลประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทุกเดือน)
- 3) คณะ/หน่วยงาน สรุปผลเดือนกันยายน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน  
Data Owner : สำนักงานอธิการบดี

ตัวชี้วัด 28 ร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย : เป็นตัวชี้วัดร่วม

วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด : เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยตอบแบบสอบถามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามสัดส่วนที่กำหนด

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{บุคลากรที่ตอบแบบสอบถาม}}{\text{บุคลากรที่มีคุณสมบัติในการตอบแบบสอบถาม}} \times 100$$



เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	40	บุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมดตอบแบบสอบถาม ITA คิดเป็นร้อยละ 40
1	50	บุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมดตอบแบบสอบถาม ITA คิดเป็นร้อยละ 50
2	60	บุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมดตอบแบบสอบถาม ITA คิดเป็นร้อยละ 60
3	70	บุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมดตอบแบบสอบถาม ITA คิดเป็นร้อยละ 70
4	80	บุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมดตอบแบบสอบถาม ITA คิดเป็นร้อยละ 80
5	90	บุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมดตอบแบบสอบถาม ITA คิดเป็นร้อยละ 90

#### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (สำนักตรวจสอบภายในเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

#### ตัวชี้วัด 29 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริต

ประเภทหน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ตัวชี้วัด : เพื่อปลูกจิตสำนึก ค่านิยม ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใสและไม่ทุจริตในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และเป็นการสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริตภายในมหาวิทยาลัย

คำอธิบาย : เป็นตัวชี้วัดหลัก มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงาน อย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม จึงได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลในการต่อสู้และแก้ไขปัญหาการทุจริต ตามนโยบายรัฐบาลที่ว่าประเทศไทย ใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand) โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้น โดยมุ่งเน้นการการป้องกันและการสร้างสังคมมหาวิทยาลัยที่

ไม่ทนต่อการทุจริต และการดำเนินการเชิงรุกในการพัฒนาปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันได้อย่างยั่งยืนในมหาวิทยาลัย และนำไปสู่ภาพรวมในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันได้อย่างยั่งยืนในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการมีการขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้คณะ/หน่วยงาน มีแผนงาน/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต ที่สอดคล้องกับแผนและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

แผนป้องกันการทุจริต หมายถึง แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต มีการจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต
2	2	มีการจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
3	3	มีการสื่อสารและสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง
4	4	มีการรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการป้องกันการทุจริต 12 เดือน ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
5	5	มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ และรายงานต่อผู้บริหาร ตามรูปแบบที่ สำนักงาน ปปช กำหนด

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : อาทิเช่น

1. เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต
2. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
3. ช่องทางการสื่อสารและสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต
4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

### ตัวชี้วัด 30 ระดับความสำเร็จของการรับฟังเสียงของลูกค้า (Voice of the Customer: VoC)

ประเภทหน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ : เพื่อรับฟังเสียงของลูกค้าของหน่วยงาน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก เสียงของลูกค้า (CUSTOMER) เป็นข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงาน จะต้องนำไปสร้างหรือจัดการความสัมพันธ์ เพื่อตอบสนองและทำให้เหนือความคาดหวังของลูกค้า รวมทั้งสร้างความผูกพันกับลูกค้าในระยะยาวจึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การให้คะแนน :

กรณีที่ 1 สำหรับหน่วยงานที่ประเมินตัวชี้วัดนี้เป็นปีแรก และหน่วยงานที่ไม่ผ่านการประเมินในปีงบประมาณ 2564

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีระบบการรับฟังเสียงของลูกค้า
2	2	มีรูปแบบ/เครื่องมือในการรับฟังเสียงของลูกค้า ที่เหมาะสม
3	3	- มีการวิเคราะห์และลำดับความสำคัญข้อมูลเสียงของลูกค้า - มีการดำเนินการที่ตอบสนองเสียงของลูกค้า
4	4	มีการรายงานข้อมูลเสียงของลูกค้า ต่อผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งต่อข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	5	มีระบบการสร้างความผูกพัน (ENGAGEMENT) กับลูกค้า

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์

หน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน :

สำนักงานเลขานุการคณะ บัณฑิตวิทยาลัย/สถาบัน - สำนัก - ศูนย์ - กอง (ที่ไม่ผ่านการประเมินในปีงบประมาณ 2564)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

- 1) ระบบงาน (Work System) ของหน่วยงานซึ่งอาจประกอบด้วย 1) กระบวนการหลัก (Key Process) 2) กระบวนการสนับสนุน (support Process) และ 3) กระบวนการบริหารจัดการ (Management Process)
- 2) รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบระบบงาน (Work System) ของหน่วยงาน
- 3) ระบบการรับฟังเสียงลูกค้า VoC Work System ของหน่วยงาน

- 4) รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบระบบการรับฟังเสียงลูกค้า VoC Work System ของหน่วยงาน
- 5) รายงานการสำรวจความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า ที่ดำเนินการตามระบบการรับฟังเสียงลูกค้า VoC Work System
- 6) รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบประเด็นสำคัญความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า
- 7) แผนพัฒนา (Improvement Plan) เพื่อตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้าตามประเด็นสำคัญความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า
- 8) บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมในการรับทราบผลการสำรวจความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า ของผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (เช่น รายงานการประชุมระหว่างอธิการบดี กับรองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี, การรับทราบของรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน)
- 9) ระบบการสร้างความผูกพันลูกค้า (Engagement System) ของหน่วยงาน
- 10) รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบระบบการสร้างความผูกพันลูกค้า (Engagement System) ของหน่วยงาน

## กรณีที่ 2 สำหรับหน่วยงานที่ผ่านการประเมินตัวชี้วัดในปีงบประมาณ 2564

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการดำเนินงานครบถ้วนตามระบบการสร้างความผูกพัน (ENGAGEMENT) กับลูกค้า (หมวด 3)
2	2	มีการทบทวน/ปรับปรุงระบบการรับฟังเสียงของลูกค้าและมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระบบการรับฟังเสียงของลูกค้าของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง (หมวด 3)
3	3	มีผลการวิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานจากการนำข้อมูลเสียงของลูกค้า (ปีที่ผ่านมา) รวมถึงปัจจุบัน ไปใช้ (หมวด 4 และหมวด 6)
4	4	มีกระบวนการทำงานที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ ที่ตอบสนองเสียงของลูกค้า (หมวด 6)
5	5	- มีผลจากการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของลูกค้า หลังจากที่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (หมวด 7) - มีแนวทางการจัดการต่อความไม่พึงพอใจ และข้อร้องเรียนของลูกค้า (หมวด 3)

### ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. สรุปผลการดำเนินงานตามระบบการสร้างความผูกพัน (ENGAGEMENT) กับลูกค้า ที่หน่วยงานกำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา

- บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมในการรับทราบผลการดำเนินงานตามระบบการสร้างความผูกพัน(ENGAGEMENT) กับลูกค้า ที่หน่วยงานกำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา ที่มีต่อผู้บริหาร/ต่อที่ประชุมหน่วยงาน

2. สรุปโครงการ/กิจกรรม/การประชุมทบทวน/ปรับปรุงระบบการรับฟังเสียงของลูกค้า

- บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมในการรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามระบบการรับฟังเสียงของลูกค้าของหน่วยงาน อย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง ที่มีต่อผู้บริหาร/ต่อที่ประชุมหน่วยงาน

3. สรุปผลการวิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานจากการนำข้อมูลเสียงของลูกค้า (ปีที่ผ่านมา) รวมถึงปีปัจจุบัน ไปใช้

- บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมในการรับทราบหรือเห็นชอบสรุปผลการวิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานจากการนำข้อมูลเสียงของลูกค้า (ปีที่ผ่านมา) รวมถึงปีปัจจุบัน ไปใช้ ที่มีต่อผู้บริหาร/ต่อที่ประชุมหน่วยงาน

4. รายงานสรุปกระบวนการทำงานที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ ที่ตอบสนองเสียงของลูกค้า

- บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมในการรับทราบหรือเห็นชอบกระบวนการทำงานที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ ที่ตอบสนองเสียงของลูกค้า ต่อผู้บริหาร/ต่อที่ประชุมหน่วยงาน

5. สรุปรายงานความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของลูกค้า หลังจากที่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ

- บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมในการรับทราบหรือเห็นชอบรายงานความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของลูกค้า หลังจากที่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ที่มีต่อผู้บริหาร/ต่อที่ประชุมหน่วยงาน

- รายงานการประชุมในเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพหรือแนวทางการจัดการต่อความไม่พึงพอใจ และข้อร้องเรียนของลูกค้า ที่มีต่อที่ประชุมหน่วยงาน

### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์

### หน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน :

หน่วยงานที่ผ่านการประเมินตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ 2564 ตามเกณฑ์การให้คะแนนในกรณี 1 ในระดับ 5 คะแนน

### อภิธานศัพท์ :

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (STAKEHOLDERS) หมายถึง กลุ่มต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของสถาบัน ตัวอย่างของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น ลูกค้า องค์กรแม่ บุคลากรเครือข่ายอุปทาน (คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และผู้ส่งมอบ) คณะกรรมการกำกับดูแล ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่น ๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุนผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและองค์กรวิชาชีพ

2. ลูกค้า (CUSTOMER) หมายถึง ผู้เรียนหรือลูกค้ากลุ่มอื่นที่ใช้หรือมีแนวโน้มจะมาใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการอื่น ๆ ลูกค้า หมายถึงรวมถึง ผู้ใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการอื่น ๆ โดยตรง (ผู้เรียนและอาจารย์รวมถึงผู้ปกครอง) และกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ เกณฑ์ EdPEX กล่าวถึงลูกค้าในความหมายกว้างๆ ซึ่งหมายถึงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นของสถาบันคู่แข่ง

ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน เป็นค่านิยมหลักของเกณฑ์ EdPEX ที่ฝังลึกอยู่ในความเชื่อและพฤติกรรมของสถาบันที่มีผลการดำเนินการที่โดดเด่น การมุ่งเน้นผู้เรียนมีผลโดยตรงต่อทิศทางเชิงกลยุทธ์ต่าง ๆ ระบบงานกระบวนการทำงาน และผลลัพธ์ของการดำเนินการของสถาบันควรเป็นปัจจัยที่นำมาใช้บูรณาการเรื่องดังกล่าวข้างต้น

3. เสียงของลูกค้า หมายถึง กระบวนการในการค้นหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น กระบวนการเหล่านี้ควรจะเป็นเชิงรุกและมีนวัตกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ความต้องการความคาดหวังและความปรารถนา (ทั้งที่ระบุอย่างชัดเจน ไม่ได้ระบุและที่คาดการณ์ไว้) ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้ความผูกพันของลูกค้ากลุ่มอื่น เช่น ข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูลจากการสนทนากลุ่ม ข้อคิดเห็นในเว็บไซต์ ข้อมูลความพึงพอใจและข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการสานสัมพันธ์และสร้างความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

4. ความผูกพันของลูกค้า (CUSTOMER ENGAGEMENT) หมายถึง การที่ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น จะมาใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการฯ รวมทั้งมอบความไว้วางใจให้กับสถาบัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของสถาบันในการตอบสนองความต้องการ และสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นยังคงมาใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการฯ ของสถาบัน คุณลักษณะของความผูกพัน หมายถึงรวมถึงการคงอยู่ ความจงรักภักดี ความเต็มใจของลูกค้าในการใช้และสนับสนุนหลักสูตร และบริการฯ ของสถาบัน และคงความต่อเนื่องไปในอนาคต รวมถึงเต็มใจที่จะสนับสนุนและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักสถาบัน การจัดการศึกษาและบริการฯ อื่น ๆ อย่างแข็งขัน

5. การจัดการความสัมพันธ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อ

- ให้ได้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นและสร้างส่วนแบ่งตลาด
- จัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์
- รักษาผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นไว้ และสนองความต้องการและทำให้เหนือกว่าความคาดหวังในแต่ละ

ช่วงที่มีการสานสัมพันธ์กับคณะ หน่วยงาน สถาบัน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

### ตัวชี้วัด 31 ร้อยละของคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน (ทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง)

ประเภทหน่วยนับ : เชิงปริมาณ

หน่วยวัด : ร้อยละ

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
  2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก

คู่มือ หมายถึง การอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จโดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ คู่มือเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ควบคุมกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม

แนวปฏิบัติ หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนกลุ่มงานตามโครงสร้างที่มีคู่มือปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนกลุ่มงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เท่ากับ ร้อยละ 50
1	60	คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เท่ากับ ร้อยละ 60
2	70	คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เท่ากับ ร้อยละ 70
3	80	คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เท่ากับ ร้อยละ 80
4	90	คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เท่ากับ ร้อยละ 90
5	100	คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เท่ากับ ร้อยละ 100

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

- 1) คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
- 2) ข้อมูลกลุ่มงานตามโครงสร้าง

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองการเจ้าหน้าที่

### ตัวชี้วัด 32 ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน

ประเภทหน่วยนับ : เชิงปริมาณ

หน่วยวัด : ร้อยละ

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและการให้บริการ  
2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลของงานที่ปฏิบัติ และนำไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและการตัดสินใจได้

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนมีการนำเอาข้อมูลใน ส่วนงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบ มาวิเคราะห์เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยข้อมูลที่จะต้องสะท้อนหรือ บ่งชี้ประเด็นเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจหรือการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ หรือการวางแผนการดำเนินงานต่อไป

บุคลากร หมายถึง พนักงาน/ข้าราชการประจำ/ สายสนับสนุนทุกตำแหน่ง ที่บรรจุในคุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นไปทุกคณะ/หน่วยงาน หรือตำแหน่งที่มีวุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป หรือ 8 ตำแหน่งหลัก ได้แก่ 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2) นักวิชาการเงินและบัญชี 3) นักวิชาการพัสดุ 4) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 5) บุคลากร 6) นักวิชาการศึกษา 7) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 8) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานที่มีการจัดทำ รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน}}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานทั้งสิ้น}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	บุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อ พัฒนางานเท่ากับร้อยละ 50
1	60	บุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อ พัฒนางานเท่ากับร้อยละ 60
2	70	บุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อ พัฒนางานเท่ากับร้อยละ 70
3	80	บุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อ พัฒนางานเท่ากับร้อยละ 80
4	90	บุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อ พัฒนางานเท่ากับร้อยละ 90



คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
5	100	บุคลากรที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางานเท่ากับร้อยละ 100

#### การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

- 1) คณะหน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน
- 2) พนักงาน/ข้าราชการประจำ/ สายสนับสนุนทุกตำแหน่ง ที่บรรจุในคุณสมบัติปริญญาตรีขึ้นไป
- 3) ทุกคณะ/หน่วยงาน หรือตำแหน่งที่มีวุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป หรือ 8 ตำแหน่งหลัก ได้แก่
  - 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
  - 2) นักวิชาการเงินและบัญชี
  - 3) นักวิชาการพัสดุ
  - 4) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - 5) บุคลากร
  - 6) นักวิชาการศึกษา
  - 7) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
  - 8) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 4) การดำเนินงานมีการรายงานผลข้อมูลต่อผู้บริหารคณะหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน  
Data Owner : กองการเจ้าหน้าที่

### ตัวชี้วัด 33 ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : เชิงปริมาณ

หน่วยวัด : ร้อยละ

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ลดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย  
2. เพื่อให้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าสูงสุด

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ หรืองบประมาณในการซื้อกระดาษของหน่วยงาน ระหว่างปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	5	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 5
1	10	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 10
2	15	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 15
3	20	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 20
4	25	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 25
5	30	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 30

#### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ปริมาณ/งบประมาณการใช้กระดาษ 6 เดือนแรก}-\text{ปริมาณการใช้กระดาษ 6 เดือนหลัง}}{\text{ปริมาณการใช้กระดาษ 6 เดือนแรก}} \times 100$$

#### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ปริมาณการใช้กระดาษ/งบประมาณในการซื้อกระดาษ ของ 6 เดือนแรก หรือ ปีที่ผ่านมา} - \text{ปริมาณการใช้กระดาษ/งบประมาณในการซื้อกระดาษ ของ 6 เดือนหลัง หรือ ปีปัจจุบัน}}{\text{ปริมาณการใช้กระดาษ/งบประมาณในการซื้อกระดาษ ของ 6 เดือนแรก หรือ ปีที่ผ่านมา}} \times 100$$

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

- ทุกคณะ/หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์

- รายงานสรุปการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ หรืองบประมาณในการซื้อกระดาษของ  
หน่วยงาน ระหว่างปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

**ตัวชี้วัด 34 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บและรายงานข้อมูลตัวชี้วัด หมวด 7 ผลลัพธ์ของโครงร่าง  
องค์กร (OP) ของมหาวิทยาลัย**

ประเภทหน่วยนับ : ระดับ

หน่วยวัด : ระดับ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลักหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดหมวด 7 ผลลัพธ์ รวมทั้งผู้รับผิดชอบ  
ข้อมูลในโครงร่างองค์กร OP ของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ EdPEx ประเมินผลหน่วยงานโดยการวัดการดำเนินการ  
จัดเก็บและรายงานข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	ดำเนินการจัดเก็บและรายงานข้อมูลฯ ไม่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกเรื่อง
2	2	-
3	3	ดำเนินการจัดเก็บและรายงานข้อมูลฯ แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดบางเรื่อง
4	4	-
5	5	ดำเนินการจัดเก็บและรายงานข้อมูลฯ แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบทุกเรื่อง

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดหมวด 7 ผลลัพธ์ ที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย และข้อมูลในโครงร่างองค์กร  
(OP) ที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์

### หน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน :

- |                      |                                          |
|----------------------|------------------------------------------|
| 1) บัณฑิตวิทยาลัย    | 8) กองบริการการศึกษา                     |
| 2) สำนักคอมพิวเตอร์  | 9) กองทะเบียนและประมวลผล                 |
| 3) กองกลาง           | 10) กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ  |
| 4) กองแผนงาน         | 11) กองอาคารสถานที่                      |
| 5) กองการเจ้าหน้าที่ | 12) กองประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างประเทศ |
| 6) กองคลังและพัสดุ   | 13) สำนักตรวจสอบภายใน                    |
| 7) กองกิจการนิสิต    |                                          |

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** : KPI Owner : หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดหมวด 7 ผลลัพธ์ และหน่วยงานรับผิดชอบข้อมูลในโครงสร้างองค์กร OP ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- |                      |                                          |
|----------------------|------------------------------------------|
| 1) บัณฑิตวิทยาลัย    | 8) กองบริการการศึกษา                     |
| 2) สำนักคอมพิวเตอร์  | 9) กองทะเบียนและประมวลผล                 |
| 3) กองกลาง           | 10) กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ  |
| 4) กองแผนงาน         | 11) กองอาคารสถานที่                      |
| 5) กองการเจ้าหน้าที่ | 12) กองประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างประเทศ |
| 6) กองคลังและพัสดุ   | 13) สำนักตรวจสอบภายใน                    |
| 7) กองกิจการนิสิต    |                                          |

Data Owner : กองแผนงาน

### ตัวชี้วัด 35 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจของหน่วยงาน ในรูปแบบรายงาน และ Power point

35.1 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 6 เดือน

35.2 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 12 เดือน

ประเภทหน่วยนับ : เชิงคุณภาพ

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอนสามารถสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่สนับสนุนระดับมหาวิทยาลัย

2. เพื่อให้การจัดทำรายงานสรุปผลงานมหาวิทยาลัยมีความสมบูรณ์และครบถ้วน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจของกองในรูปแบบเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และการสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานในรูปแบบ Power point ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย (โดยกองแผนงาน)

จะกำหนดรูปแบบของเอกสารและประเด็นหัวข้อในการจัดทำรายงานของแต่ละหน่วยงานและแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการและจัดส่ง ทั้งนี้ หากหน่วยงานดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานจะไม่มีคะแนนในส่วนนี้

การจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ต้องจัดทำ 2 ส่วน คือ

1. รายงานสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโดดเด่นของหน่วยงาน ในรูปแบบเอกสาร
2. การสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานในรูปแบบ Power Point

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ( 11 กอง) และสถาบัน/สำนัก/ศูนย์และหน่วยงานทุกหน่วยงานที่ใช้ขบส่วนกลาง

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	-	-
2	-	-
3	3	มีการดำเนินการ 1 ส่วน
4	-	-
5	5	มีการดำเนินงานครบถ้วน ทั้ง 2 ส่วน

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

- เอกสารรายงานสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโดดเด่นของหน่วยงาน
- การสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานในรูปแบบ Power Point

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : 1. หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ( 11 กอง)  
2. สถาบัน/สำนัก/ศูนย์และหน่วยงานทุกหน่วยที่ใช้ขบส่วนกลาง  
Data Owner : กองแผนงาน

สำหรับคณะ/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภารกิจที่ถูkmอบหมายการรับผิดชอบหรือดำเนินงานจากแผนฯ ของมหาวิทยาลัย  
สำหรับคณะ/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด 36 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ ของมหาวิทยาลัย

หน่วยวัด : ร้อยละ

วัตถุประสงค์ :

เป็นตัวชี้วัดหลัก เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ วางระบบ และกลไกการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

คำอธิบาย :

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และได้มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องทำหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน และขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายของ มมส.}}{\text{ตัวชี้วัดทั้งหมดที่ได้รับมอบหมาย}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	50	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ ของมหาวิทยาลัย เท่ากับ ร้อยละ 50
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-
5	100	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ ของมหาวิทยาลัย เท่ากับ ร้อยละ 100

การรายงานข้อมูลคณะ/หน่วยงาน

การรายงานผลในรอบเดือน ให้หน่วยงานรายงานผลตามที่ดำเนินการได้

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : อาทิเช่น

เอกสารหลักฐานการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดที่บ่งชี้การบรรลุเป้าหมายที่ดำเนินการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : หน่วยงานส่วนกลางที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย

Data Owner : กองแผนงาน

# ภาคผนวก





# ภาคผนวก ก

ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ

ชื่อคณะ/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. คำรับรองระหว่าง

รองศาสตราจารย์ประยุक्त ศรีวิไล อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้รับคำรับรอง  
และ  
..... เลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณะหน่วยงาน ผู้ทำคำรับรอง  
หรือเทียบเท่า

2. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

3. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ คณะ/หน่วยงาน..... ตัวชี้วัด น้ำหนัก  
เป้าหมาย

และเกณฑ์การให้คะแนน ของ คณะ/หน่วยงาน..... และรายละเอียดอื่น ๆ  
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

4. ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ประยุक्त ศรีวิไล ในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พิจารณาและ  
เห็นชอบกับตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน คณะ/หน่วยงาน.....  
และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏ อยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้  
คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน.....ให้เป็นไป  
ตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า ..... เลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณะหน่วยงาน  
หรือเทียบเท่า ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 3. แล้ว ขอให้คำรับรองกับ อธิการบดีมหา  
วิทยาลัยมหาสารคามว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับ

สูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

(.....)

คนบดี้คณะ .....

วันที่ ...../...../.....

.....

(.....)

เลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณะหน่วยงาน

หรือเทียบเท่า

วันที่ ...../...../.....

.....

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ ...../...../.....




# ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน



## แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงขั้นตอน

<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด)</p> <p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>ประจำเดือน มกราคม ปีงบประมาณ 2565</p>				
ตัวชี้วัดที่ :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :			ผู้จัดเก็บข้อมูล :	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน			
ระดับที่ 1				
ระดับที่ 2				
ระดับที่ 3				
ระดับที่ 4				
ระดับที่ 5				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน :				
มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
แนวทางแก้ไข :				
หลักฐานอ้างอิง :				

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี เดือน กันยายน ปีงบประมาณ 2564				
				Export : 
ตัวชี้วัดที่ : 5.1.2) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ช่วยศาสตราจารย์มฤดี เชาวรัตน์		ผู้จัดเก็บข้อมูล : กองแผนงาน นางสาวพนมพร บัจจวงษ์		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และแผนการดำเนินงานในการยกย่อง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และการจัดระบบการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับประชาคมอย่างทั่วถึง ชัดเจน 2. มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 3. มีการนำข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน 4. มีการรายงานสรุปความคืบหน้าในการเตรียมการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต่อสภามหาวิทยาลัย				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ			
	2562	2563	2564	
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	-	-	4	
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน			
ระดับ 1	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และแผนการดำเนินงานในการยกย่อง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และการจัดระบบการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ กับประชาคมอย่างทั่วถึง ชัดเจน			
ระดับ 2	มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ			
ระดับ 3	มีการนำข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน			
ระดับ 4	มีการรายงานสรุปความคืบหน้าในการเตรียมการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อสภามหาวิทยาลัย			
ระดับ 5	มีการเสนอร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต่อรัฐสภา			
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	1	4	4	0.04



**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน :**

**1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และแผนการดำเนินงานในการยกร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และการจัดระบบการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับประชาคมอย่างทั่วถึง ชัดเจน ดังนี้**

1. มีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามคำสั่งที่ 184/2564 ลงวันที่ 21 มกราคม 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 1.1) และยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 87/2563 (เดิม) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 8 มกราคม 2563
2. แต่งตั้งประธานสภาคณาจารย์เป็นคณะกรรมการเตรียมการฯ เพิ่มเติม ตามคำสั่งที่ 752/2564 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 1.2 )
3. แต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิตเป็นคณะกรรมการเตรียมการฯ เพิ่มเติม ตามคำสั่งที่ 1091/2564 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 1.3)
4. มีการปรับปรุงแก้ไข คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาข้อมูลในการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ ตามคำสั่งที่ 753/2564 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 1.4) และยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 339/2564 (เดิม) เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาข้อมูลในการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ลงวันที่ 29 มกราคม 2563
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนสถานภาพของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามคำสั่งที่ 1864/2564 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 1.5 )
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ การปรับเปลี่ยนสถานภาพของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามคำสั่งที่ 1869/2564 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 1.6 )

**2) มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ**

**ร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ**

คณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการประชุมพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร และ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ 4/2564 วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.1 ) เอกสาร ร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.2)

**3) มีการนำข้อเสนอนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน**

คณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการนำข้อมูลผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม "โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และระดมความคิดเห็น เรื่อง การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 ต่อการปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ" มาใช้ประกอบการพิจารณา/ปรับปรุงแนวทางในการดำเนินงาน ดังเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 3.1 )

**4) มีการรายงานสรุปความคืบหน้าในการเตรียมการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อสภามหาวิทยาลัย**

คณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการรายงานสรุปความคืบหน้าในการเตรียมการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต่อสภามหาวิทยาลัย เสนอวาระเพื่อทราบต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2564 วันที่ 24 กันยายน 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 4.1 )

**5) มีการเสนอร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต่อรัฐสภา**

- ยังไม่ดำเนินการ -
-

<b>มาตรการที่ได้ดำเนินการ :</b>	
-ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	
<b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b>	
ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	
<b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</b>	
สถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)ชะลอกิจกรรม/โครงการ	
<b>แนวทางแก้ไข :</b>	
ปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องสถานการณ์	
<b>หลักฐานอ้างอิง :</b>	
<b>เกณฑ์</b>	<b>เอกสารแนบ</b>
1	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และแผนการดำเนินงานในการยกร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และการจัดระบบการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับประชาคมอย่างทั่วถึงชัดเจน - เอกสารแนบหมายเลข 1.2-1.3 คำสั่งกรรมการเตรียมการเพิ่มเติม 752/2564 + คำสั่งคณะทำงานฯ 753/2564 - เอกสารแนบหมายเลข 1.1 คำสั่งคณะกรรมการเตรียมการ 184/2564 - รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 1.5 คำสั่งคณะกรรมการจัดทำร่าง พ.ร.บ. - เอกสารแนบหมายเลข 1.6 คำสั่งคณะกรรมการจัดประชาสัมพันธ์ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
2	มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ - รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.1 เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 4/2564 วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2564 - รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.2 ร่าง พ.ร.บ. เสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งที่ 1/2564
3	มีการนำเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน - เอกสารแนบหมายเลข 3.1 เอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2564
4	มีการรายงานสรุปความคืบหน้าในการเตรียมการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อสภามหาวิทยาลัย - เอกสารแนบหมายเลข 4.1 บันทึกส่งวาระสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 9/2564 - เอกสารแนบหมายเลข 4.2 มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
5	มีการเสนอร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต่อรัฐสภา

# ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ



## แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด)</p> <p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>ประจำเดือน มกราคม ปีงบประมาณ 2565</p>				
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :		
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
<p>จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน</p> <p>_____ X 100</p> <p>จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานทั้งสิ้น</p>				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน			
ระดับ 0				
ระดับ 1				
ระดับ 2				
ระดับ 3				
ระดับ 4				
ระดับ 5				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน :				

มาตรการที่ได้ดำเนินการ :
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :
แนวทางแก้ไข :
หลักฐานอ้างอิง :



### คำชี้แจงการปฏิบัติงาน :

กองแผนงาน แบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน / 8 งาน โดยในปี 2564 บุคลากรกองแผนงานมีการปรับปรุง/พัฒนาการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานงบประมาณ มีจำนวน 3 งาน โดยแต่ละงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ มีการพัฒนา/ปรับปรุงการทำงานภายใต้นวัตกรรมร่วมเดียวกัน และ งานอัตรากำลังอีก 1 กระบวนงาน ดังนี้

1.1 งานงบประมาณแผ่นดินและงานงบประมาณเงินรายได้ (เอกสารหมายเลข 4.1.1-1 ถึง 3)

มีการพัฒนากระบวนการในการนำเสนอข้อมูลภายใต้นวัตกรรม say it with report เพื่อสรุปข้อมูลในลักษณะของ Infographic ซึ่งจะช่วยให้อ่านข้อมูลสามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่าย / สามารถจดจำข้อมูลเชิงสัญลักษณ์ซึ่งสรุปเพียง 1 หน้ากระดาษได้มากกว่าการอ่านทั้งเล่ม และ ประหยัดทรัพยากรในการเผยแพร่เผยแพร่ข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น โดยได้นำเสนอผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารรายงานหรือรูปแบบ PPT ต่อที่ประชุมกองและเข้าร่วมการประกวดนวัตกรรมประเภทนวัตกรรมการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี (ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2) รวมถึงใช้ในการสรุปประเด็นประกอบวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการปฏิบัติที่ดีขึ้นจากปีที่ผ่านมามากมาย

1.2 งานบริหารอัตรากำลัง มีการดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน ดังนี้ (เอกสารหมายเลข 4.1.1-4)

- 1) การทบทวนและพิจารณาในหลักการภาพรวมของภารกิจงานอัตรากำลัง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการรวบรวมภาระงานให้ครอบคลุมการบริหารอัตรากำลังและงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่มีการเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกัน ไม่ซ้ำซ้อนและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น โดยจัดประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติร่วมกันระหว่างกองแผนงานและกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 17 มิถุนายน 2564
- 2) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรกำลังอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน เพื่อรองรับการดำเนินการด้านอัตรากำลังของคณะ/หน่วยงานที่มีอย่างต่อเนื่อง
- 3) กองแผนงานได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนขั้นตอนและแนวปฏิบัติการบริหารอัตรกำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันในการปฏิบัติงาน โดยสรุปขั้นตอนและแนวปฏิบัติการบริหารอัตรกำลัง 6 เรื่อง

2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน

2.1 งานนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง มีการดำเนินการลดขั้นตอนการดำเนินงานโดยนำนวัตกรรมการใช้งานระบบบริหารยุทธศาสตร์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาตามที่ต้องการ และประหยัดงบประมาณในการจัดอบรม ไม่ต้องเสียเวลายานั่งอบรม โดย นวัตกรรมการใช้งานระบบบริหารยุทธศาสตร์ จัดทำขึ้น เนื่องจากเดิมกองแผนงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1). จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารยุทธศาสตร์
- 2). จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารยุทธศาสตร์
- 3). การอบรมเพิ่มเติม ณ คณะ/หน่วยงาน
- 4). เกิดการโทรสอบถามวิธีการใช้งานจากหน่วยงาน บ่อยครั้ง คำถามเดิม ๆ

ทั้งนี้ เมื่อนำนวัตกรรมการใช้งานระบบบริหารยุทธศาสตร์มาใช้ พบว่า

- 1). ผู้ใช้ระบบสามารถดู VDO การใช้งานได้บ่อยครั้ง และสามารถปฏิบัติตามได้
- 2). ลดการตอบคำถามวิธีการใช้ระบบบริหารยุทธศาสตร์ (คำถามซ้ำ ๆ)
- 3). ผู้ใช้ระบบหาวิธีการปฏิบัติจาก VDO แล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้มากกว่าการอ่านจากคู่มือ
- 4). ประหยัดงบประมาณในการจัดอบรม ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานไม่ต้องเสียเวลายานั่งอบรม

(4.1.2-4 เอกสารตัวอย่างการใช้งานระบบบริหารยุทธศาสตร์)

2.2 งานวิจัยสถาบัน และงานพัฒนาระบบคลังข้อมูลและสารสนเทศสถาบัน มีการดำเนินการพัฒนานวัตกรรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต เมื่อนำมาใช้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นดังนี้ 1.มหาวิทยาลัยมีระบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตแบบออนไลน์ที่มีความสะดวกกว่าแบบเดิมที่ใช้เอกสารแบบ 2. ลดขั้นตอนการเก็บแบบสอบถาม 3. ประหยัดเวลา






<p>4. ประหยัดงบประมาณเพราะไม่ได้ใช้จ่ายงบประมาณที่ตั้งไว้ปีละประมาณ 80,000 บาท 5. สะดวกต่อการปฏิบัติงานของหลักสูตรในการตรวจสอบข้อมูลในระบบ 6. สะดวกต่อการปฏิบัติของหลักสูตรในการติดตามประสานงานกับผู้ใช้บัณฑิต เพราะมีระบบรายงานที่สามารถเรียกดูข้อมูลหรือรายงานในระบบได้ เช่น จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ตอบแล้วและยังไม่ตอบ ที่อยู่และ QR Code และลิงค์แบบสำรวจ เพื่อส่งให้ผู้ใช้บัณฑิตสามารถเข้าไปตอบได้ทันที นอกจากนี้คณะ/หลักสูตร สามารถทราบผลการประเมินได้ทันทีหลังจากที่ผู้ใช้บัณฑิตตอบแล้ว(เอกสารหมายเลข 4.1.1-5)</p> <p>3. กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ</p> <p>3.1 งานพัฒนาคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ มีการดำเนินการที่เป็นการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานให้แตกต่างจากเดิมหรือสามารถลดขั้นตอนการทำงานได้ คือการจัดทำคลิปวิดีโอสั้นเพื่ออธิบายหรือชี้แจงการดำเนินงานด้วยวีดิโอ และupload ลง Youtube และแชร์ในกลุ่ม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดดูย้อนหลังได้ตลอดเวลา ส่วนนี้สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้โดยไม่ต้องเรียกประชุมหรือผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องโทรสอบถามที่ละคนหรือที่ละหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 4.1.1-6)</p> <p>4. งานบริหารทั่วไป มีการดำเนินการนำ google sheet มาใช้ในการจัดทำระบบการเบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน ในระบบดังกล่าวมีสาระสำคัญได้แก่ การนำวัสดุเข้าสต็อก การเบิกจ่ายวัสดุออก สามารถช่วยในการตรวจสอบวัสดุในระบบ และวางแผนการจัดหาวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้ตามแผนความต้องการใช้วัสดุรายไตรมาส (เอกสารหมายเลข 4.1.1-7)</p> <p><b>มาตรการที่ได้ดำเนินการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบด้วยวีดิโอ</li> <li>2. การประชุมชี้แจงร่วมกับคณะ/หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. การสื่อสารหรือชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ โดยทำหนังสือแจ้งเวียนและเผยแพร่ทางเว็บไซต์</li> <li>4. การให้คำแนะนำวิธีการ/แนวทางในการดำเนินการในแต่ละเรื่อง ทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์</li> </ol>
<p><b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การให้ความร่วมมือของบุคลากร</li> <li>2. ผู้บริหารสนับสนุนและให้ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน</li> <li>3. หน่วยงานมีทรัพยากรเพียงพอและมีศักยภาพรองรับการดำเนินการ</li> </ol>
<p><b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</b></p> <p>ไม่มี</p>
<p><b>แนวทางแก้ไข :</b></p> <p>ไม่มี</p>
<p><b>หลักฐานอ้างอิง :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหมายเลข 4.1.1-6 ตัวอย่างคลิปวิดีโอการชี้แจง/ให้ความรู้เกี่ยวกับวีดิโาระดับความสำเร็จของการรับฟังเสียงของลูกค้า</li> <li>- เอกสารหมายเลข 4.1.1-4 เอกสารตัวอย่างนวัตกรรมการใช้ระบบบริหารยุทธศาสตร์</li> <li>- เอกสารนวัตกรรมงานอดิร่ากำลัง</li> <li>- เอกสารนวัตกรรมงานข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>- เอกสารหมายเลข 4.1.1-5 เอกสารนวัตกรรมงานวิจัยสถาบันและงานพัฒนาระบบคลังข้อมูลและสารสนเทศสถาบัน</li> <li>- เอกสารหมายเลข 4.1.1-1 powerpoint นวัตกรรมที่ร่วมประกวดนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี</li> <li>- เอกสารหมายเลข 4.1.1-2 บันทึกแจ้งผลการประกวดนวัตกรรม</li> <li>- เอกสารหมายเลข 4.1.1-3 เอกสารรายงานนวัตกรรมต่อที่ประชุมกองแผนงาน</li> <li>- เอกสารหมายเลข 4.1.1-7 ระบบเบิกจ่ายพัสดุกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> </ul>



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

 ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.อริชัญญ์ กุมพล


รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนางานองค์กรดิจิทัล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โรจน์ี หอมชาติ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ


นางสาวพนมพร ปัจจงษ์

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

 เรียบเรียง/รูปเล่ม


นางสาวจุฑารัตน์ ทองหอม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

 ผู้ตรวจทาน

นางแจ่มจันทร์ หลูปรีชาเศรษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

 ปีที่พิมพ์

มีนาคม 2565