

คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานลชานุการ
และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขานุการและหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักงานเลขานุการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการประเมินผลการบริหารจัดการของคณะ/หน่วยงานให้มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบแนวทางการดำเนินงานและวิธีการประเมิน รวมทั้งใช้ประโยชน์สำหรับผู้สนใจ

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มีนาคม 2566

สารบัญ

ส่วนที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	2
2 แนวทางการประเมินผล.....	3
คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	3
ปฏิทินการรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....	4
วิธีการติดตามและการประเมินผล.....	5
การจัดทำรายงานการติดตามการประเมินผล.....	5
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. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ตัวชี้วัดที่ 9 และ ตัวชี้วัดที่10).....	15
ตัวชี้วัดที่ 7 คุณภาพการให้บริการ.....	17
7.1 ความคาดหวังต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน..	17
7.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน.....	17
7.3 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการ ให้บริการ ของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน.....	17
ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริการ.....	18
ตัวชี้วัดที่ 9 ร้อยละการเบิกจ่ายเงินสะสม.....	19
ตัวชี้วัดที่ 10 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน).....	21
10.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม.....	21
10.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน.....	22
ตัวชี้วัดที่ 11 ร้อยละของรายการที่มีการเบิกจ่ายเงินกันหลัอมปี (เงินรายได้).....	23

ส่วนที่

หน้า

ตัวชี้วัดที่ 12	ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ... เมื่อเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้น.....	25
ตัวชี้วัดที่ 13	ร้อยละความสำเร็จของการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด.....	26
ตัวชี้วัดที่ 14	ประสิทธิภาพการก่อกำหนดผู้กักพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....	27
	14.1 ประสิทธิภาพการก่อกำหนดผู้กักพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน) ของหน่วยงานในระบบ ERP.....	27
	14.2 ประสิทธิภาพการก่อกำหนดผู้กักพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินสะสม) ของหน่วยงานในระบบERP.....	28
	14.3 ประสิทธิภาพการก่อกำหนดผู้กักพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของหน่วยงาน ในระบบERP.....	30
ตัวชี้วัดที่ 15	ประสิทธิภาพของการลดการใช้วัสดุสำนักงาน.....	31
ตัวชี้วัดที่ 16	ระดับความสำเร็จของการบริหารงบประมาณ.....	31
ตัวชี้วัดที่ 17	ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพย์สินของราชการ.....	33
ตัวชี้วัดที่ 18	ประสิทธิภาพการใช้ระบบบริหารจัดการราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	34
ตัวชี้วัดที่ 19	นวัตกรรมในการพัฒนางานของคณะ/หน่วยงาน.....	34
ตัวชี้วัดที่ 20	นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการนิสิต.....	35
	20.1 นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อให้มีจำนวนผู้เรียนเป็นไป ตามแผนการรับนิสิตใหม่.....	35
	20.2 นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงาน.....	35
ตัวชี้วัด 21	ระดับความสำเร็จของการบริหารหน่วยงาน.....	36
ตัวชี้วัด 22	ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	38
ตัวชี้วัด 23	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ.....	39
ตัวชี้วัด 24	ร้อยละของการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน.....	40
ตัวชี้วัดที่ 25	การจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจหน่วยงาน.....	42
ตัวชี้วัดที่ 26	ระดับความสำเร็จของการถอดบทเรียนปัญหาในการปฏิบัติงาน ระหว่างส่วนกลางกับคณะ/หน่วยงาน.....	43
ตัวชี้วัดที่ 27	ระดับความสำเร็จของการนำประเด็นปัญหาในการดำเนินงาน ไปบูรณาการการทำงานร่วมกันกับกอง/หน่วยงานที่ใช้งบประมาณ จากส่วนกลาง.....	43
ภาคผนวก		45
ภาคผนวก ก	ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และ หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	47

ส่วนที่	หน้า
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็น ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	51
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็น เชิงปริมาณ.....	57
ภาคผนวก ง สรุปผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ปี 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT).....	63

ส่วนที่ 1

บทนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีนโยบายให้สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานเลขานุการ คณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคุณภาพและมาตรฐานในการให้บริการและการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2564 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2564 เห็นชอบให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีการประเมินหน่วยงานใน 4 มิติ คือ ด้านการประเมินประสิทธิผล ด้านการประเมินคุณภาพ ด้านการประเมินประสิทธิภาพ และด้านการพัฒนาคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยเป็นการประเมินตามแนวคิด Balanced Scorecard เพื่อองค์กรจะได้รับรู้ถึงจุดอ่อนและสิ่งที่ต้องการพัฒนาจากการบริหารและดำเนินงานที่ผ่านมา และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางแก้ไขปรับปรุง ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพการพัฒนาองค์กรชัดเจนยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์รางวัลความเป็นเลิศในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ของสำนักงานเลขานุการคณะ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 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 และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กรในหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ/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. 2566
สำหรับหน่วยงานสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ-กอง

การรายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล	การดำเนินงาน
3 เดือน	-	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 3 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนธันวาคม 2566
4 เดือน	7 กุมภาพันธ์ 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 4 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนมกราคม 2566
5 เดือน	8 มีนาคม 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 5 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2566
6 เดือน	10 เมษายน 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนมีนาคม 2566
7 เดือน	9 พฤษภาคม 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 7 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนเมษายน 2566
8 เดือน	8 มิถุนายน 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 8 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนพฤษภาคม 2566
9 เดือน	7 กรกฎาคม 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนมิถุนายน 2566
10 เดือน	9 สิงหาคม 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 10 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนกรกฎาคม 2566
11 เดือน	7 กันยายน 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 11 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนสิงหาคม 2566
12 เดือน	6 ตุลาคม 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ดังนี้

การรายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุด การรายงานผล	การดำเนินงาน
3 เดือน	-	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 3 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนธันวาคม 2566
4 เดือน	7 กุมภาพันธ์ 2566	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 4 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนมกราคม 2566
		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 มหาวิทยาลัยจะตัดคะแนนจากการประเมินหน่วยงานได้ 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					
	ชื่อ เจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		
		หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	
1. คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
2. ค่าคะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	
3. คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ - (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน) - (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน)	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
4. ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน)	กอง ทะเบียนฯ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
5. ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย	สำนัก ตรวจสอบ ภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
6. ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ตัวชี้วัดที่ 9 และ 10)	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-	
7. คุณภาพการให้บริการ	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	
7.1 ความคาดหวังต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	
7.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	
7.3 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-	

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
8. ระดับความสำเร็จของการพัฒนา คุณภาพการให้บริการ	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
9. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินสะสม	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
10. ร้อยละความสำเร็จของการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน) 10.1 ร้อยละความสำเร็จของการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม 10.2 ร้อยละความสำเร็จของการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ลงทุน	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
11. ร้อยละของรายการที่มีการ เบิกจ่ายเกินเงินเหลือปี (เงินรายได้)	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
12. ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความ ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เมื่อ เทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งสิ้น	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
13. ประสิทธิภาพการส่งเบิก-คืน (เคลียร์) เงินยืมราชการ 13.1 กรณีหน่วยงานมีเงินตรง 13.2 กรณีหน่วยงานไม่มีเงินตรง	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
14. ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผู้กพันตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 14.1 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผู้กพัน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP 14.2 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผู้กพัน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้างเงินสะสม) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP 14.3 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผู้กพัน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
15. ประสิทธิภาพของการลดการใช้วัสดุ สำนักงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
16. ระดับความสำเร็จของการบริหาร งบประมาณ	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
17.ระดับความสำเร็จของการบริหาร ทรัพย์สินของราชการ	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
18.ประสิทธิภาพการใช้ง่านระบบการ บริหารจัดการราชการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-

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
19. นวัตกรรมในการพัฒนางานของ คณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
20. นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและการให้บริการนิสิต 20.1 นวัตกรรมในการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อให้มี จำนวนผู้เรียน เป็นไปตามแผนการรับ นิสิตใหม่ (สำหรับหน่วยงานที่จัดการ เรียนการสอน) 20.2 นวัตกรรมในการให้บริการ นิสิต/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียน การสอน)	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
21. ระดับความสำเร็จของการบริหาร หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
22. ระดับความสำเร็จของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
23. ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
24. ร้อยละของการดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลของหน่วยงานและการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่าน เว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
25. การจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่น ตามภารกิจของหน่วยงาน 25.1 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 6 เดือน 25.1 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 12 เดือน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
26. ระดับความสำเร็จของการถอด บทเรียนปัญหาในการปฏิบัติงาน ระหว่างส่วนกลางกับคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
27. ระดับความสำเร็จของการนำ ประเด็นปัญหาในการดำเนินงานไป บูรณาการการทำงานร่วมกับกอง/ หน่วยงานที่ใช้งบประมาณจาก ส่วนกลาง	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-

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) สรุปผลคะแนนสุทธิสิ้นปีงบประมาณกันยายน (มมส.)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัย

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

ตัวชี้วัดที่ 2 คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของคณะ/หน่วยงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ หมายถึง ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของคณะ/หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะ/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 2566 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 2565 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 2565 ในภาพรวมของคณะ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ-สถาบันวิจัยลัทธิรุกขเวช

Data Owner : กองแผนงาน

**ตัวชี้วัด 4 ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต (สำหรับหน่วยงาน
จัดการเรียนการสอน)**

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะใช้ผลการรับนิสิต ปีการศึกษา 2566 ของคณะ/หน่วยงาน
นิสิต หมายถึง นิสิตทุกระดับ
การนับจำนวนนิสิต นับเมื่อนิสิตมีการลงทะเบียนเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้ คะแนน	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 หน่วยงานเจ้าภาพ
จะเป็นผู้รายงานในระบบให้ทุกหน่วยงาน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

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

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ร้อยละของการรับนิสิตเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการรับนิสิต โดยต้องจำแนกข้อมูล
ตามรายคณะ / 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 2566

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินงาน
1	1	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของคณะ/หน่วยงาน
2	2	มีการดำเนินตามประเด็นความเสี่ยง
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 2566

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด 6 ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ตัวชี้วัดที่ 9 และ ตัวชี้วัดที่ 10)

หน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ Integrity and Transparency Assessment หรือที่เรียกว่าการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน

นโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ การประเมิน ITA มีการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ กำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT

ส่วนที่ 2 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT

ส่วนที่ 3 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT

ทั้งนี้ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล โดยมีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส และ

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	-
1	1	ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบไม่ได้คะแนน
2	2	-
3	3	ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบได้คะแนนไม่เต็ม
4	4	-
5	5	ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบได้คะแนนเต็ม

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

1) กองและหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพดำเนินการตัวชี้วัดที่ 9 และตัวชี้วัดที่ 10 ตามเกณฑ์ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ หน่วยงานเจ้าภาพจะเป็นผู้รายงานในระบบให้ทุกหน่วยงาน

2) ข้อมูลหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพตามเอกสารภาคผนวก ง

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

1) กองแผนงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

2) กองแผนงานสรุปผลข้อมูลภายในเดือนกันยายน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รับผลร่วมกับผลการประเมินมหาวิทยาลัย กำกับตัวชี้วัดโดยกองแผนงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Own : กองแผนงาน

ตัวชี้วัด 7 คุณภาพการให้บริการ

7.1 ความคาดหวังต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน

7.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน

7.3 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน

หน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี(กอง) แต่ละกองต้องกำหนดลูกค้า(ผู้รับบริการ) และดำเนินการออกแบบเครื่องมือในการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ (ลูกค้า) ของตนเอง หรือสามารถใช้แบบประเมินที่มหาวิทยาลัยออกแบบไปใช้ในการประเมิน

- สำนักงานอธิการบดีใช้ผลประเมินเฉลี่ยของแต่ละกอง

- คณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่า ให้กำหนดแบบประเมิน และจัดเก็บข้อมูลเอง

- ให้พิจารณาเกี่ยวกับสัดส่วนของผู้ตอบแบบประเมินให้มีความเหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน ความคาดหวังต่อการให้บริการ

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการสำรวจความคาดหวังต่อการให้บริการของคณะ/หน่วยงาน
1	0	-
2	0	-
3	0	-
4	0	-
5	5	มีการสำรวจความคาดหวังต่อการให้บริการของคณะ/หน่วยงาน

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 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริการ

หน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก มีการดำเนินการ 5 ประเด็น ดังนี้

- 1) หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน
- 2) หน่วยงานมีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ
- 3) หน่วยงานมีระบบงานที่สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
- 4) หน่วยงานมีการเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการให้ผู้ใช้บริการหรือบุคคลทั่วไปทราบ
- 5) หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนมีช่องทางหลากหลายการ

เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการดำเนินการได้ จำนวน 1 ประเด็น
2	2	มีการดำเนินการได้ จำนวน 2 ประเด็น
3	3	มีการดำเนินการได้ จำนวน 3 ประเด็น
4	4	มีการดำเนินการได้ จำนวน 4 ประเด็น
5	5	มีการดำเนินการได้ ครบทั้ง 5 ประเด็น

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน ซึ่งหากยังไม่มีผลการสำรวจให้ใช้ผลการดำเนินงานเป็น กำลังดำเนินการ (N/A) และเมื่อสำรวจข้อมูลเสร็จให้กรอกผลคะแนนการสำรวจข้อมูล
ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของคณะ/หน่วยงาน

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

ตัวชี้วัด 9 ร้อยละการเบิกจ่ายเงินสะสม

ประเภทหน่วยนับ : ร้อยละ

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากรายการเบิกจ่ายเงินสะสมของคณะ/หน่วยงาน

เงินสะสม หมายถึง เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับจริงหักด้วยรายจ่ายประจำปี ซึ่งหน่วยงานนำมาตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์ให้ทุกหน่วยงาน)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะ/หน่วยงานที่ขอใช้เงินสะสม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

คณะ/หน่วยงานที่มีการขอใช้เงินสะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. คณะศึกษาศาสตร์
3. คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
4. บัณฑิตวิทยาลัย
5. สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
6. คณะวิทยาศาสตร์
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์
9. คณะวิทยาการสารสนเทศ
10. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
11. สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช
12. คณะเภสัชศาสตร์
13. คณะแพทยศาสตร์
14. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)
15. สำนักคอมพิวเตอร์
16. สำนักวิทยบริการ
17. กองบริการการศึกษา
18. กองทะเบียนและประมวลผล
19. กองอาคารสถานที่
20. กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
21. กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ
22. สำนักตรวจสอบภายใน
23. ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา

ตัวชี้วัด 10 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน)

10.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม

ประเภทหน่วยนับ : ร้อยละ

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากรายการเบิกจ่ายเงินสะสมของคณะ/หน่วยงานการพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของคณะ/หน่วยงาน โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ ERP และระบบ NEW GFMS THAI

การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของคณะ/หน่วยงาน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่คณะ/หน่วยงานได้รับจัดสรร หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำปีไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำปี) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

- พิจารณาจากการเบิกจ่ายก่อนที่จะตัดเงินมาเป็นค่าสาธารณูปโภค
- การเบิกจ่ายภาพรวม งบลงทุนจะรวมงบที่สำนักงบประมาณเรียกคืนด้วย

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{ผลเบิกจ่ายภาพรวม}}{\text{วงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	-	-
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-
5	100	ร้อยละ 100 ของความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์) ทุกคณะ/หน่วยงานมีเงินงบประมาณภาพรวม

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน รายงานรายไตรมาส

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 10.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ประเภทหน่วยวัด : ร้อยละ

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน โดยคิดร้อยละการเบิกจ่ายก่อนที่จะตัดเงินมาเป็นค่าสาธารณูปโภค และการเบิกจ่ายภาพรวม งบลงทุนจะรวมงบทที่สำนักงานงบประมาณเรียกคืนด้วย

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ ERP และระบบ NEW GFMS THAI

สูตรคำนวณ	$\frac{\text{ผลเบิกจ่ายงบลงทุน}}{\text{วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$
------------------	--

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบยุทธศาสตร์)

คณะที่มีงบประมาณรายจ่ายลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีดังนี้

1. คณะแพทยศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้คณะ/หน่วยงาน (รายงานรายไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ /นางนวลจันทร์ เหลือล้น หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการพัสดุ

ตัวชี้วัด 11 ร้อยละของรายการที่มีการเบิกจ่ายเงินก้อนเหลือมปี (เงินรายได้)

ประเภทหน่วยนับ : ร้อยละ

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากจำนวนรายการเบิกจ่ายเงินก้อนเหลือมปีของคณะ/หน่วยงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนี่ผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่ง รายหนึ่ง แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี่ผู้กผันได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ ใหหน่วยงานนั้นขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนี่ผู้กผัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก โดยได้รับอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากอธิการบดี

“ร้อยละของรายการที่มีการเบิกจ่ายเงินก้อนเหลือมปี (เงินรายได้)” หมายถึง จำนวนรายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (เงินรายได้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) ที่มีการเบิกจ่าย ต่อ จำนวนรายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (เงินรายได้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) ที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนรายการเบิกจ่ายเงินก้อนเหลือมปี}}{\text{จำนวนรายการเงินกันเหลือมปีทั้งหมด}} \times 100$$

- หมายเหตุ**
1. พิจารณาตามรายการตามงวดงานที่ผู้กผันในปีงบประมาณ
 2. ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อภาพรวมมหาวิทยาลัยไม่นำมาพิจารณากับคณะ/หน่วยงาน
 3. ยกเว้น รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างที่ส่วนกลางดำเนินการไม่นำมาพิจารณากับคณะ/หน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพรายงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (รายงานรายไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายการเบิกจ่ายเงินก้อนเหลือปีจากรายการเงินก้อนเหลือปี (**เงินรายได้**) ทั้งหมดของปีงบประมาณ
พ.ศ.2565

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

คณะ/หน่วยงานที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (เงินรายได้**) ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด มีดังนี้**
หน่วยงานส่วนกลาง

- 1) กองกลาง
- 2) กองอาคารสถานที่
- 3) กองกิจการนิสิต
- 4) กองทะเบียนและประมวลผล
- 5) กองคลังและพัสดุ
- 6) กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ
- 7) กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
- 8) สำนักตรวจสอบภายใน
- 9) สำนักศึกษาทั่วไป
- 10) สำนักวิทยบริการ
- 11) สำนักคอมพิวเตอร์
- 12) ศูนย์วิจัยและการศึกษาระบบบริหารวิทยา

ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 1) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 2) คณะศึกษาศาสตร์
- 3) คณะการบัญชีและการจัดการ
- 4) คณะการท่องเที่ยวและโรงแรม
- 5) วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
- 6) คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์
- 7) วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
- 8) คณะนิติศาสตร์

ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- 1) คณะพยาบาลศาสตร์
- 2) คณะเภสัชศาสตร์
- 3) คณะสาธารณสุขศาสตร์
- 4) คณะสัตวแพทยศาสตร์
- 5) คณะแพทยศาสตร์

ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

- 1) คณะวิทยาศาสตร์
- 2) คณะเทคโนโลยี
- 3) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์
- 5) คณะวิทยาการสารสนเทศ
- 6) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

โรงเรียน

- 1) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)
- 2) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

**ตัวชี้วัด 12 ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เมื่อเทียบกับจำนวนเอกสาร
การเบิกจ่ายทั้งหมด**

ประเภทหน่วยนับ : ร้อยละ

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากคณะ/หน่วยงานส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย
คิดร้อยละจากจำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง โดยดูได้จาก ระบบ E-Office ของกองคลังและพัสดุ /
ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน / เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คณะ / รายงาน / รายงานการส่งคืนแก้ไขเอกสารของหน่วยงาน แยก
ตามหน่วยงาน ตามวันที่ ลงรับเอกสาร

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	85	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 85
1	88	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 88
2	91	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 91
3	94	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 94
4	97	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ 97
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 13 ร้อยละความสำเร็จของการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

13.1 กรณีหน่วยงานมีเงินทศรอง

13.2 กรณีหน่วยงานไม่มีเงินทศรอง

ประเภทหน่วยนับ : ร้อยละ

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดของบุคลากร โดยใช้รายงานลูกหนี้รายตัว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทศรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.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	85	ร้อยละ 85 ของบุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา
1	88	ร้อยละ 88 ของบุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา
2	91	ร้อยละ 91 ของบุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา
3	94	ร้อยละ 94 ของบุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา
4	97	ร้อยละ 97 ของบุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา
5	100	ร้อยละ 100 ของบุคลากรส่งเบิก-คืน(เคลียร์) เงินยืมราชการทันเวลา

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานการส่งเบิกเงินยืมราชการ และการคืน(เคลียร์)เงินยืมราชการทันเวลา และเกินเวลา โดยอ้างอิงจากผู้ยืมเงินของหน่วยงานต้นสังกัดในการยืมเงินราชการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

รายชื่อคณะ/หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ

1. คณะแพทยศาสตร์
2. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. คณะวิทยาการสารสนเทศ
6. คณะการบัญชีและการจัดการ
7. คณะศึกษาศาสตร์
8. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและ
9. คณะเกษตรศาสตร์
10. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
11. คณะสาธารณสุขศาสตร์
12. กองอาคารสถานที่
13. สำนักตรวจสอบภายใน
14. สำนักศึกษาทั่วไป
15. สำนักคอมพิวเตอร์
16. กองกลาง (งานประสานงาน กทม.)
17. สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
18. วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
19. กองคลังและพัสดุ

รายชื่อคณะ/หน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุนราชการ

1. คณะเทคโนโลยี
2. คณะพยาบาลศาสตร์
3. สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช
4. สำนักวิทยบริการ
5. กองบริการการศึกษา
6. กองทะเบียนและประมวลผล
7. กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ
8. บัณฑิตวิทยาลัย
9. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)
10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)
11. คณะนิติศาสตร์
12. วิทยาลัยดุริยางศิลป์
13. กองกลาง
14. กองกิจการนิสิต
15. กองแผนงาน
16. กองการเจ้าหน้าที่
17. กองคลังและพัสดุ
18. คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์
19. คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
20. คณะสัตวแพทยศาสตร์
21. กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
22. ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา

ตัวชี้วัด 14 ประสิทธิภาพการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

14.1 ประสิทธิภาพการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/เงินแผ่นดิน) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP

ประเภทหน่วยวัด : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการดำเนินการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/หน่วยงานตามรายการที่ได้รับจัดสรร

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{รายการที่ดำเนินการก่องหนผู้กพัน}}{\text{รายการทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่อยู่ในเกณฑ์ 1-5
1	1	ไตรมาส 2 ดำเนินการได้ 80% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
2	2	ไตรมาส 1 ดำเนินการได้ 25% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
3	3	ไตรมาส 1 ดำเนินการได้ 50% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
4	4	ไตรมาส 1 ดำเนินการได้ 75% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
5	5	ไตรมาส 1 ดำเนินการได้ 100% ของรายการที่ได้รับจัดสรร

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ
รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

คณะที่มีภารกิจก่อนนี้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง(ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน) มีดังนี้

1. คณะแพทยศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (รายงานรอบไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลการก่อนนี้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน)
ของคณะ/หน่วยงาน

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

14.2 ประสิทธิภาพการก่อนนี้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/เงินสะสม) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP
ประเภทหน่วยวัด : ร้อยละ

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการดำเนินการก่อนนี้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/หน่วยงาน
ตามรายการที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จากงบประมาณเงินสะสม

กรณี เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคากลาง ภายในไตรมาส 1

กรณี ตั้งงบกลางปี เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคากลาง ภายในไตรมาส 3

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{รายการที่ดำเนินการก่อนนี้ผู้กพัน}}{\text{รายการทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	75	ดำเนินการได้ 75% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
1	80	ดำเนินการได้ 80% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
2	85	ดำเนินการได้ 85% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
3	90	ดำเนินการได้ 90% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
4	95	ดำเนินการได้ 95% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
5	100	ดำเนินการได้ 100% ของรายการที่ได้รับจัดสรร

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ
รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้คณะ/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
สะสม (รายงานรายไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานผลการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินสะสม) ของ
คณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ /นางนวลจันทร์ เหลือล้น หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการพัสดุ

คณะ/หน่วยงานที่มีการก่องหนผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินสะสม)

1. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. คณะศึกษาศาสตร์
3. คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
4. คณะวิทยาศาสตร์
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์
6. คณะวิทยาการสารสนเทศ
7. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
8. สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช
9. คณะเภสัชศาสตร์
10. คณะแพทยศาสตร์
11. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)
12. สำนักคอมพิวเตอร์
13. สำนักวิทยบริการ
14. กองอาคารสถานที่
15. กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
16. กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ
17. ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา

14.3 ประสิทธิภาพการก่อกำหนดผู้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/เงินรายได้)

ของหน่วยงาน ในระบบ ERP

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการดำเนินการก่อกำหนดผู้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง(ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/เงินรายได้) ของคณะ/หน่วยงาน ตามรายการที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากงบประมาณเงินรายได้ **กรณี เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคากลาง ภายในไตรมาส 1**
กรณี ตั้งงบกลางปี เงินเกินอำนาจ หรือส่วนกลางจัดหา ให้คณะ/หน่วยงานจัดส่ง TOR ราคากลาง ภายในไตรมาส 3

สูตรคำนวณ	$\frac{\text{รายการที่ดำเนินการก่อกำหนดผู้ผูกพัน}}{\text{รายการทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$
-----------	---

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่อยู่ในเกณฑ์ 1-5
1	1	ไตรมาส 3 ดำเนินการได้ 75% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
2	2	ไตรมาส 3 ดำเนินการได้ 100% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
3	3	ไตรมาส 2 ดำเนินการได้ 50% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
4	4	ไตรมาส 2 ดำเนินการได้ 100% ของรายการที่ได้รับจัดสรร
5	5	ไตรมาส 1 ดำเนินการได้ 70% ของรายการที่ได้รับจัดสรร

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (กองคลังและพัสดุเป็นเจ้าภาพ รายงานในระบบยุทธศาสตร์)

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (รายงานรายไตรมาส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานการดำเนินการก่อกำหนดผู้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตามรายการที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ /นางนวลจันทร์ เหลือล้ำ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการพัสดุ

ตัวชี้วัด 15 ประสิทธิภาพของการลดการใช้วัสดุสำนักงาน

หน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ประเด็น

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก เพื่อเป็นการบริหารจัดการการใช้วัสดุสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ โดยพิจารณาผลการดำเนินงานคณะ/หน่วยงานใช้วัสดุสำนักงานลดลงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา (2565) วัสดุสำนักงาน หมายถึง วัสดุต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ของสำนักงาน อย่างเช่น ปากกา กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	การลดการใช้วัสดุสำนักงานเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
2	0	-
3	3	การลดการใช้วัสดุสำนักงานเท่ากับปีที่ผ่านมา
4	0	-
5	5	การลดการใช้วัสดุสำนักงานลดลงจากปีที่ผ่านมา

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
3. ข้อมูลเปรียบเทียบการใช้วัสดุสำนักงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ 2566

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 16 ระดับความสำเร็จของการบริหารงบประมาณ

หน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก การบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหารจัดการด้านงบประมาณแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งงบประมาณไว้ รวมถึงการเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นการพิจารณาในการให้คะแนน

- 1) มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน
- 2) มีการเผยแพร่แผนฯและข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ
- 3) หน่วยงานมีช่องทางให้บุคลากรได้สอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4) หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อผลประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งงบประมาณไว้
- 5) จัดทำข้อมูลสถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบจำนวนการโอนฯ ที่ลดลงจากปีที่ผ่านมา

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการดำเนินการได้ 1 ประเด็น
2	2	มีการดำเนินการได้ 2 ประเด็น
3	3	มีการดำเนินการได้ 3 ประเด็น
4	4	มีการดำเนินการได้ 4 ประเด็น
5	5	มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 5 ประเด็น

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : อาทิเช่น

1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณคณะ/หน่วยงาน และหลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯของบุคลากรในหน่วยงาน
2. หลักฐานการเผยแพร่แผนฯและข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ
3. ช่องทางในการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
4. ข้อมูลสถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน ผลการเปรียบเทียบจำนวนการโอนฯ ที่ลดลงจากปีที่ผ่านมา

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

ตัวชี้วัด 17 ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพย์สินของราชการ

หน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก โดยพิจารณาประเด็นในการให้คะแนน ดังนี้

- 1) มีการจัดทำขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน (โดยกองคลังและพัสดุจะดำเนินการจัดทำขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน)
- 2) มีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน (กองคลังและพัสดุจะแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ให้คณะ/หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้คณะ/หน่วยงานต้องมีหลักฐานการดำเนินการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปถือปฏิบัติ)
- 3) มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง (คณะ/หน่วยงานมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ)
- 4) มีการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และมีการรายงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน (คณะ/หน่วยงานสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และมีการรายงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน)

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	-
2	2	มีการดำเนินการ ได้ 1 ประเด็น
3	3	มีการดำเนินการ ได้ 2 ประเด็น
4	4	มีการดำเนินการ ได้ 3 ประเด็น
5	5	มีการดำเนินการ ได้ 4 ประเด็น

รายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

คณะ/หน่วยงาน รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (รายงานรอบ 12 เดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : รายงานตามประเด็นพิจารณา 4 ประเด็น

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 18 ประสิทธิภาพการใช้ระบบบริหารจัดการรถราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ประเด็น

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก คณะ/หน่วยงานที่มีครุภัณฑ์รถยนต์ หรือรถทุกประเภท จะต้องรับประเมิน
การบริหารจัดการรถราชการ คือ กระบวนการในการขอใช้รถราชการ โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติใช้รถ
การได้รับอนุมัติ และการประเมินผลการใช้งานบริการ

ระบบบริหารจัดการรถราชการ คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงานจัดทำขึ้นในการขอใช้รถ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้ คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	-
1	1	ไม่มีหน่วยงานที่ขอใช้และอนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการรถราชการ
2	0	-
3	3	รถหน่วยงานบางคันมีการขอใช้และอนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการรถราชการ
4	0	-
5	5	รถหน่วยงานทุกคันมีการขอใช้และอนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการรถราชการ

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน

1. บันทึกการขออนุมัติใช้รถราชการ
2. การรายงานผลการใช้รถ
3. การประเมินผลการใช้รถ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 19 นวัตกรรมในการพัฒนางานของคณะ/หน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : จำนวนงาน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาการพัฒนานวัตกรรม อย่างน้อย 1 นวัตกรรมของคณะ/หน่วยงาน
นวัตกรรม คือ

- ไอเดียใหม่ ๆ เป็นไอเดียที่แตกต่าง
- นำไอเดียไปใช้งานจริง
- แก้ปัญหาที่ทำหาย

- สร้างคุณค่าต่อองค์กร มีประโยชน์ต่อลูกค้า
- นวัตกรรมที่พัฒนาต้องเป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่ใช่ผลงานเดิมที่ทำหรือเคยทำอยู่แล้ว

และควรเป็นนวัตกรรมที่มี Impact หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

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

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	-	-
1	1	ไม่มีนวัตกรรม
2	-	-
3	3	มีนวัตกรรม บางกลุ่มงาน
4	-	-
5	5	มีนวัตกรรมทุกกลุ่มงาน

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 20 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการนิสิต

20.1 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อให้มีจำนวนผู้เรียนเป็นไปตามแผนการรับนิสิตใหม่
(สำหรับหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน)

20.2 นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : นวัตกรรม

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาการพัฒนานวัตกรรม อย่างน้อย 1 นวัตกรรมของคณะ/หน่วยงาน

นวัตกรรม คือ

- ไอเดียใหม่ๆ เป็นไอเดียที่แตกต่าง
- นำไอเดียไปใช้งานจริง
- แก้ปัญหาที่ทำนาย
- สร้างคุณค่าต่อองค์กร
- มีประโยชน์ต่อลูกค้า

- นวัตกรรมที่พัฒนาต้องเป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่ใช่ผลงานเดิมที่ทำหรือเคยทำอยู่แล้ว
และควรเป็นนวัตกรรมที่มี Impact หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

- หน่วยงานที่ไม่มีการบริการนิสิตโดยตรง ให้พิจารณานวัตกรรมในการให้บริการกลุ่มลูกค้าหลักของหน่วยงาน
- นวัตกรรมการให้บริการลูกค้า จะต้องมีการ feedback จากลูกค้าที่รับบริการว่ามีประโยชน์ต่อการบริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

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

ตัวชี้วัด 21 ระดับความสำเร็จของการบริหารหน่วยงาน

หน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : ประเด็น

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก คณะหน่วยงานดำเนินงานให้ครบถ้วนตามประเด็นการประเมินที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1

1) หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSRC) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ส่งครบถ้วนและทันเวลา
- ใช้ข้อมูลผลประเมินจากระบบ eMENSRC โดยกองแผนงาน

ประเด็นที่ 2

2) หน่วยงานไม่มีการถูกหักคะแนนจากการรายงานผลการดำเนินงาน กพร. ประจำปี

- งดการถูกหักคะแนน กพร. ของหน่วยงาน
- ใช้ข้อมูลผลประเมินจากกองแผนงาน

ประเด็นที่ 3

3) หน่วยงานมีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ปี 2566 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน และมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ใช้ข้อมูลผลประเมินจากการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561 โดยสำนักตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ 4

4) สถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณลดลงจากปีที่ผ่านมา

- ใช้ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกองแผนงาน
- ให้อยู่ใน กรณียกเว้น การโอนเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากนโยบาย และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายต่อคณะและมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่ 5

5) บุคลากรของหน่วยงานตอบแบบสอบถามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- กลุ่มตัวอย่างเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- กำกับตัวชี้วัดโดยกองแผนงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการดำเนินการได้ 1 ประเด็น
2	2	มีการดำเนินการได้ 2 ประเด็น
3	3	มีการดำเนินการได้ 3 ประเด็น
4	4	มีการดำเนินการได้ 4 ประเด็น
5	5	มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 5 ประเด็น

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน : หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. ข้อมูลการรายงานผลโครงการในระบบ eMENSUR โดยกองแผนงาน
2. การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบบริหารยุทธศาสตร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบภายใน
4. ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. ข้อมูลตอบแบบสอบถามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

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

ตัวชี้วัด 22 ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : ประเด็น

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก เป็นการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะ/หน่วยงาน ที่จะต้องมีการกำหนดแนวทางกลยุทธ์ตลอดจนกระบวนการในการจัดการบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินกำหนดประเด็นการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) มีการมอบหมายงานบุคลากรในหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) เผยแพร่หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง และมีการแจ้ง

เวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

3) เผยแพร่หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา และมีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ

- 4) มีวิธีการหรือกระบวนการสร้างความผูกพันหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากร

- 5) มีการประเมินความพึงพอใจการบริหารหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการดำเนินการได้ 1 ประเด็น
2	2	มีการดำเนินการได้ 2 ประเด็น
3	3	มีการดำเนินการได้ 3 ประเด็น
4	4	มีการดำเนินการได้ 4 ประเด็น
5	5	มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 5 ประเด็น

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. เอกสารการมอบหมายบุคลากรในการปฏิบัติงาน
2. เอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน เอกสารการแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
3. เอกสารการเผยแพร่หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา และมีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ
4. ข้อมูลวิธีการหรือการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากร
5. เอกสารการสำรวจความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

ตัวชี้วัด 23 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน่วยนับ : รายการ

หน่วยวัด : ระดับ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเป็นแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ และ (3) ช่วงเวลาดำเนินการ

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน โดยแสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม และ รอบ 12 เดือน โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ

ประเด็นการพิจารณาในการให้คะแนน

- 1) มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามรูปแบบที่ สำนักงาน ปปช กำหนด
- 2) มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ และรายงานต่อผู้บริหาร ตามรูปแบบที่ สำนักงาน ปปช กำหนด
- 3) มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน
- 4) เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง/ตรวจสอบการทุจริต
- 5) มีการแจ้งเวียนหรือประชาสัมพันธ์แนวทาง/มีช่องทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บุคลากร
- 6) มีการแจ้งเวียน/สื่อสารมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้บุคลากรทราบและให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการดำเนินการได้น้อยกว่า 3 ประเด็น
2	2	มีการดำเนินการได้ 3 ประเด็น

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
3	3	มีการดำเนินการได้ 4 ประเด็น
4	4	มีการดำเนินการได้ 5 ประเด็น
5	5	มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 6 ประเด็น

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : อาทิเช่น

1. เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมาตรการป้องกันการทุจริตของคณะ/หน่วยงาน
2. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะ/หน่วยงาน
3. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะ/หน่วยงาน และรายงานต่อผู้บริหาร
4. เอกสาร/หลักฐานการดำเนินการหรือกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน
5. เอกสาร/หลักฐานการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง/ตรวจสอบการทุจริต
6. เอกสาร/หลักฐานการแจ้งเวียนหรือประชาสัมพันธ์แนวทาง/มีช่องทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บุคลากรทราบและให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
7. เอกสาร/หลักฐานการแจ้งเวียน/สื่อสารมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้บุคลากรทราบและให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

ตัวชี้วัด 24 ร้อยละของการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน

หน่วยนับ : ร้อยละ

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก ด้วยปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการชี้แจงกรอบแนวทางการประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาให้การประเมิน ITA มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการรับฟังความคิดเห็นและรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ และได้มีความร่วมมือในการขับเคลื่อนงานป้องกันการทุจริตร่วมกับ สำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงาน ก.พ. ส่งผลให้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน ITA ที่ซับซ้อนและต่างกับปีที่ผ่านมาโดยเน้นที่การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของหน่วยงานราชการ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือ OIT

ดังนั้น เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน จึงกำหนดให้หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการ คณะ/หน่วยงาน

- ข้อมูลประเมินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานตามเอกสาร ภาคผนวก ง

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัด OIT ที่ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบคำรับรองฯของสำนักงานเลขาธิการฯ}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	60	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงานได้ร้อยละ 60 ของตัวชี้วัด OIT
2	70	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงานได้ร้อยละ 70 ของตัวชี้วัด OIT
3	80	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงานได้ร้อยละ 80 ของตัวชี้วัด OIT
4	90	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงานได้ร้อยละ 90 ของตัวชี้วัด OIT
5	100	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงานได้ร้อยละ 100 ของตัวชี้วัด OIT

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

การดำเนินการเปิดเผยการดำเนินการแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

- สรุปผลการดำเนินการเปิดเผยการดำเนินการแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตารางสรุปจำนวนตัวชี้วัด OIT ที่ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- จำนวนตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบคำรับรองฯของสำนักงานเลขาธิการฯ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 25 การจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจหน่วยงาน

25.1 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 6 เดือน

25.2 ข้อมูลรายงานสรุปรอบ 12 เดือน

ประเภทหน่วยนับ : เชิงคุณภาพ

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอนสามารถสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่สนับสนุนระดับมหาวิทยาลัย

2. เพื่อให้การจัดทำรายงานสรุปผลงานมหาวิทยาลัยมีความสมบูรณ์และครบถ้วน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจของกองในรูปแบบเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และการสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานในรูปแบบ Power point ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย (โดยกองแผนงาน) จะกำหนดรูปแบบของเอกสารและประเด็นหัวข้อในการจัดทำรายงานของแต่ละหน่วยงานและแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานดำเนินการและจัดส่ง ทั้งนี้ หากหน่วยงานดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานจะไม่ได้คะแนนในส่วนนี้

การจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ต้องจัดทำ 2 ส่วน คือ

1. รายงานสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโดดเด่นของหน่วยงาน ในรูปแบบเอกสาร
2. การสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานในรูปแบบ Power Point

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	-	-
2	-	-
3	3	มีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
4	-	-
5	5	มีการดำเนินงานครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

- เอกสารรายงานสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโดดเด่นของหน่วยงาน
- การสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานในรูปแบบ Power Point

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

ตัวชี้วัด 26 ระดับความสำเร็จของการถอดบทเรียนปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างส่วนกลางกับคณะ/หน่วยงาน

หน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : ประเด็น

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก เป็นการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลางต้องดำเนินการ

การดำเนินงานของหน่วยงานตามภาระงานที่ต้องดำเนินงานร่วมกับคณะ/หน่วยงาน ซึ่งต้องมีการประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีกิจกรรมถอดบทเรียนปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างคณะ/หน่วยงาน
2	2	มีการสรุปประเด็นปัญหาจากการถอดบทเรียนร่วมกัน (สรุป Info 1 แผ่น)
3	3	มีแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
4	4	มีกิจกรรมในการดำเนินการแก้ปัญหาร่วมกัน/ได้ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาร่วมกัน
5	5	มีการดำเนินงานถอดบทเรียนกับคณะ/หน่วยงานอย่างน้อย 2 ปัญหา

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. กิจกรรมถอดบทเรียนปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างคณะ/หน่วยงาน
2. การสรุปประเด็นปัญหาจากการถอดบทเรียนร่วมกัน
3. Info

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 27 ระดับความสำเร็จของการนำประเด็นปัญหาในการดำเนินงานไปบูรณาการการทำงานร่วมกับกอง/หน่วยงานที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลาง

หน่วยนับ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : ประเด็น

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดหลัก เป็นการดำเนินของหน่วยงานที่สามารถแก้ไขปัญหในการดำเนินงานที่เป็นงานนโยบาย งานเชิงรุก มีการประชุมหรือแนวทางการแก้ไขปัญหและการดำเนินงานร่วมกับกับคณะ/หน่วยงาน ที่สามารถแก้ไขปัญหได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	ไม่มีการดำเนินการ
1	1	มีการวิเคราะห์ปัญหาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
2	2	ได้ประเด็นสำคัญจากข้อ 1 เพื่อนำไปแก้ไข (ไม่นับงาน Routine) และมีการสรุป Info 1 แผ่น
3	3	ออกแบบแนวทางการแก้ปัญหา และมีการดำเนินการ
4	4	แก้ปัญหาได้อย่างน้อย 1 ปัญหา
5	5	ปัญหาที่วิเคราะห์สามารถแก้ปัญหาได้มากกว่า 1 ปัญหา (ดูผลลัพธ์จำนวนปัญหาที่สามารถแก้ปัญหาได้) และมีสรุป Info 1 แผ่น

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. กิจกรรมปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างคณะ/หน่วยงาน
2. การสรุปประเด็นปัญหาจากการถอดบทเรียนร่วมกัน
3. Info

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566





คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ
ชื่อคณะ/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. คำรับรองระหว่าง
รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้รับคำรับรอง
และ
..... เลขาธิการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณะหน่วยงาน ผู้ทำคำรับรอง
หรือเทียบเท่า
2. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566
3. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ คณะ/หน่วยงาน..... ตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย
และเกณฑ์การให้คะแนน ของ คณะ/หน่วยงาน..... และรายละเอียดอื่น ๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
4. ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล ในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พิจารณาและ
เห็นชอบกับตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน คณะ/หน่วยงาน.....
และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏ อยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้
คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน.....ให้เป็นไป
ตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
5. ข้าพเจ้า เลขาธิการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณะหน่วยงาน
หรือเทียบเท่า ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 3. แล้ว ขอให้คำรับรองกับ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
มหาสารคามว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับ
สูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

(.....)

คุณบดีคณะ

วันที่/...../.....

.....

(.....)

เลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณะหน่วยงาน

หรือเทียบเท่า

วันที่/...../.....

.....

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่/...../.....

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงขั้นตอน

<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีเดือน มกราคม ปีงบประมาณ 2566</p>				
ตัวชี้วัดที่ :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :			ผู้จัดเก็บข้อมูล :	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	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 ประจำเดือน กันยายน ปีงบประมาณ 2564				
Export :				
ตัวชี้วัดที่ : 5.1.2) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ช่วยศาสตราจารย์มฤดี เขาวรัตน์		ผู้จัดเก็บข้อมูล : กองแผนงาน นางสาวพนมพร บัจจวงษ์		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : <ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และแผนการดำเนินงานในการยกย่อง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และการจัดระบบการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับประชาคมอย่างทั่วถึง ชัดเจน มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการนำเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน 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	มีการนำเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม 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. แต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาบัณฑิตเป็นคณะกรรมการเตรียมการฯ 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 ตั้งเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ 4/2564 วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2564 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.1) เสร็จร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.2)

3) มีการนำข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน

คณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการนำข้อมูลผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม "โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และระดมความคิดเห็น เรื่อง การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 ต่อการปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ" มาใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแนวทางในการดำเนินงาน ตั้งเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ 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 -
-

มาตรการที่ได้ดำเนินการ :	
-ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :	
ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :	
สถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)ชะลอกิจกรรม/โครงการ	
แนวทางแก้ไข :	
ปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องสถานการณ์	
หลักฐานอ้างอิง :	
เกณฑ์	เอกสารแนบ
1	<p>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และแผนการดำเนินงานในการยกร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และการจัดระบบการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับประชาคมอย่างทั่วถึงชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.1 เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 4/2564 วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2564 - รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข 2.2 ร่าง พ.ร.บ. เสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งที่ 1/2564
3	<p>มีการนำเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของประชาคม มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแนบหมายเลข 3.1 เอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2564
4	<p>มีการรายงานสรุปความคืบหน้าในการเตรียมการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแนบหมายเลข 4.1 บันทึกส่งวาระสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 9/2564 - เอกสารแนบหมายเลข 4.2 มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
5	มีการเสนอร่าง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต่อรัฐสภา

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ


คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำเดือน มกราคม ปีงบประมาณ 2566</p>																									
ชื่อตัวชี้วัด :																									
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :																							
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :																							
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :																									
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานที่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน}}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานทั้งสิ้น}} \times 100$ </p>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">คะแนน</th> <th style="width: 35%;">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th style="width: 50%;">การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">ระดับ 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">ระดับ 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">ระดับ 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: orange; text-align: center;">ระดับ 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: lightgreen; text-align: center;">ระดับ 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: green; text-align: center;">ระดับ 5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน	ระดับ 0			ระดับ 1			ระดับ 2			ระดับ 3			ระดับ 4			ระดับ 5		
คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน																							
ระดับ 0																									
ระดับ 1																									
ระดับ 2																									
ระดับ 3																									
ระดับ 4																									
ระดับ 5																									
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th style="width: 10%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 15%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 15%;">ค่าคะแนนที่ได้</th> <th style="width: 20%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก																
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก																					
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน :																									
มาตรการที่ได้ดำเนินการ :																									

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :
แนวทางแก้ไข :
หลักฐานอ้างอิง :

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำเดือน กันยายน ปีงบประมาณ 2565				
Export : 				
ตัวชี้วัดที่ : 30) ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายสวัสดิ์ วิริยะโกษณ์		ผู้จัดเก็บข้อมูล : กองทะเบียนและประมวลผล นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปีงบประมาณปัจจุบัน) กองทะเบียนและประมวลผลมีการลดปริมาณการใช้กระดาษ A4 ลดลง จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) จำนวน 300 รีม คิดเป็นร้อยละ 42.37				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ			
	2563	2564	2565	
ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน	-	-	42.37288	
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ปริมาณการใช้กระดาษ/งบประมาณในการซื้อกระดาษของ 6 เดือนแรก หรือปีที่ผ่านมา-ปริมาณการใช้กระดาษ/งบประมาณในการซื้อกระดาษของ 6 เดือนหลัง หรือปีปัจจุบัน				
				x 100
ปริมาณการใช้กระดาษ/งบประมาณในการซื้อกระดาษของ 6 เดือนแรก หรือปีที่ผ่านมา				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน			
ระดับ 0	ลดปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 5			
ระดับ 1	ลดปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 10			
ระดับ 2	ลดปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 15			
ระดับ 3	ลดปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 20			
ระดับ 4	ลดปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 25			
ระดับ 5	ลดปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับร้อยละ 30			
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน	8	42.37288	5	0.4

<p>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน :</p> <p>กองทะเบียนและประมวลผลมีการดำเนินการด้วยวิธีวัดที่ 30 ร้อยละของการลดปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณาจากปริมาณการใช้กระดาษ A4 ของหน่วยงาน ซึ่งเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้กระดาษ A4 ของปีงบประมาณที่ผ่านมา กับ ปริมาณการใช้กระดาษ A4 ของปีงบประมาณปัจจุบัน สรุปผลดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) กองทะเบียนและประมวลผลมีปริมาณการใช้กระดาษ A4 ทั้งหมด จำนวน 708 รีม ตามแบบรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (วันที่ 1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564) (เอกสารหมายเลข 30-1) 2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปีงบประมาณปัจจุบัน) กองทะเบียนและประมวลผลมีปริมาณการใช้กระดาษ A4 ทั้งหมด จำนวน 408 รีม ตามแบบรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564-30 กันยายน 2565) (เอกสารหมายเลข 30-2) 3. เมื่อเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ A4 ของปีงบประมาณที่ผ่านมา กับ ปริมาณการใช้กระดาษ A4 ของปีงบประมาณปัจจุบัน สรุปได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปีงบประมาณปัจจุบัน) กองทะเบียนและประมวลผลมีการลดปริมาณการใช้กระดาษ A4 ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) จำนวน 300 รีม คิดเป็นร้อยละ 42.37 (เอกสารหมายเลข 30-3) <p>มาตรการที่ได้ดำเนินการ :</p> <p>กองทะเบียนและประมวลผลมีการลดปริมาณการใช้กระดาษ A4 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารหน่วยงานมีนโยบายไม่ให้ส่งใบแจ้งผลการเรียนนิสิตถึงผู้ปกครอง โดยให้ผู้ปกครองตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษา 2. การจัดประชุมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้เอกสารประกอบการประชุมผ่านคิวอาร์โค้ด 3. การใช้คำร้องออนไลน์ 4. การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทะเบียนและประมวลผลเพื่อใช้ในการเสนอหนังสือราชการ
<p>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</p> <p>ผู้บริหารมีนโยบายลดการใช้กระดาษ โดยมีการใช้ระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ</p>
<p>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</p> <p>ไม่มี</p>
<p>แนวทางแก้ไข :</p> <p>ไม่มี</p>
<p>หลักฐานอ้างอิง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหมายเลข 30-1 ปริมาณการใช้กระดาษ A4 ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 708 รีม - เอกสารหมายเลข 30-2 ปริมาณการใช้กระดาษ A4 ปีงบประมาณ 2565 จำนวน 408 รีม - เอกสารหมายเลข 30-3 รายงานการลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานต่อผู้บริหาร

ภาคผนวก ง

สรุปผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ปี 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

สรุปผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ปี 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
๐1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กองประชาสัมพันธ์ฯ -กองแผนงาน -กองการเจ้าหน้าที่
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* <li style="padding-left: 20px;">(1) ผู้บริหารสูงสุด <li style="padding-left: 20px;">(2) รองผู้บริหารสูงสุด <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <li style="padding-left: 20px;">(1) ชื่อ-นามสกุล <li style="padding-left: 20px;">(2) ตำแหน่ง <li style="padding-left: 20px;">(3) รูปถ่าย <li style="padding-left: 20px;">(4) ช่องทางการติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> -กองประชาสัมพันธ์ฯ -กองการเจ้าหน้าที่ -กองกลาง
๐3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กองประชาสัมพันธ์ฯ -กองการเจ้าหน้าที่
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <li style="padding-left: 20px;">(1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง <li style="padding-left: 20px;">(2) เป้าหมาย <li style="padding-left: 20px;">(3) ตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> -กองแผนงาน -กองประชาสัมพันธ์ฯ
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <li style="padding-left: 20px;">(1) ที่อยู่หน่วยงาน <li style="padding-left: 20px;">(2) หมายเลขโทรศัพท์ <li style="padding-left: 20px;">(3) E-mail <li style="padding-left: 20px;">(4) แผนที่ตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> -กองประชาสัมพันธ์ฯ -กองกลาง
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -กองการเจ้าหน้าที่ -กองประชาสัมพันธ์ฯ
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> -กองประชาสัมพันธ์ฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
๐8	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	- กองประชาสัมพันธ์ฯ - บัณฑิตวิทยาลัย - สำนักคอมพิวเตอร์ - สำนักวิทยบริการ - สำนักศึกษาทั่วไป - กองการเจ้าหน้าที่ - กองคลังและพัสดุ - กองทะเบียนฯ - กองกิจการนิสิต - กองคลังและพัสดุ - กองส่งเสริมการวิจัยฯ - กองบริการการศึกษา - โรงพยาบาลสุทธาเวช - โรงพยาบาลสัตว์ฯ
๐9	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	- กองประชาสัมพันธ์ฯ - สำนักคอมพิวเตอร์
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	- สำนักคอมพิวเตอร์
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	- กองแผนงาน
๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11 ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	- กองแผนงาน
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม	- กองแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
		<p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</p>	
o14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<p>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</p> <p>o มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</p> <p>(2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</p> <p>(3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</p> <p>o จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	-กองการเจ้าหน้าที่
o15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<p>o แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>o มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) บริการหรือภารกิจใด</p> <p>(2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</p> <p>หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ</p>	-บัณฑิตวิทยาลัย -สำนักคอมพิวเตอร์ -สำนักวิทยบริการ -สำนักศึกษาทั่วไป -กองประชาสัมพันธ์ฯ -กองการเจ้าหน้าที่ -กองคลังและพัสดุ
o16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<p>o แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</p>	-กองทะเบียนฯ -กองกิจการนิสิต -กองคลังและพัสดุ -กองส่งเสริมการวิจัยฯ
o17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<p>o แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</p>	-กองบริการการศึกษา -โรงพยาบาลสุทธาเวช -โรงพยาบาลสัตว์ฯ
o18	E-Service	<p>o แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</p> <p>o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	-บัณฑิตวิทยาลัย -สำนักคอมพิวเตอร์ -สำนักวิทยบริการ -สำนักศึกษาทั่วไป -กองประชาสัมพันธ์ฯ -กองการเจ้าหน้าที่ -กองคลังและพัสดุ -กองทะเบียนฯ -กองกิจการนิสิต -กองคลังและพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
			- กองส่งเสริมการวิจัยฯ - กองบริการการศึกษา - โรงพยาบาลสุทธาเวช - โรงพยาบาลสัตว์ฯ - กองกลาง
๐19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว 	- กองคลังและพัสดุ
๐20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 	- กองคลังและพัสดุ
๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น 	- กองคลังและพัสดุ
๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	- กองคลังและพัสดุ
๐23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ○ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 	- กองการเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
๐24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐23 ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	-กองการเจ้าหน้าที่
๐25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ○ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ 	-กองการเจ้าหน้าที่
๐26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	-กองการเจ้าหน้าที่
๐27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่อง 	-กองการเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
		<p>ร้องเรียน</p> <p>(3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(4) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	
๐28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	-กองการเจ้าหน้าที่ (กอง ปชส. กำหนดให้ คณมนาลิงค์ของ ม. ไปไว้ที่คณะ)
๐29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*</p> <p>๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</p> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	-กองการเจ้าหน้าที่
๐30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>๐ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๐ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	-กองประชาสัมพันธ์ -กองกลาง -กองส่งเสริมกรวิจัยฯ -กองกิจการนิสิต -กองแผนงาน -กองบริการการศึกษา
๐31	ประกาศเจตนาธรมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<p>๐ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</p> <p>๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566</p>	-กองการเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
		*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	
032	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ o เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	-กองการเจ้าหน้าที่
033	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ o เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 	-กองการเจ้าหน้าที่
034	การประเมินความ เสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิ ชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ o มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	-กองแผนงาน
035	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034 o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	-กองแผนงาน
036	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	-กองการเจ้าหน้าที่ -กองแผนงาน
037	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 036 o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	-กองการเจ้าหน้าที่ -กองแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
		<ul style="list-style-type: none"> o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	
o38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	<ul style="list-style-type: none"> -กองการเจ้าหน้าที่ -กองแผนงาน
o39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* o แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</p>	-กองการเจ้าหน้าที่
O40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใดๆอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	-กองการเจ้าหน้าที่
O41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง o แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	-กองการเจ้าหน้าที่
o42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 	-กองแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับมหาวิทยาลัย
	ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	<p>2565</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ หรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	
๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	-กองแผนงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

 ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.อรวิษณุ กุมพล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โรจน์ หอมชาติ

นางสาวพนมพร ปัจจงษ์

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนางานองค์กรดิจิทัล


ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

 เรียบเรียง/รูปเล่ม

นางสาวจุฑารัตน์ ทองหอม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

 ผู้ตรวจทาน

นางแจ่มจันทร์ หลูปรีชาเศรษฐ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

 ปีที่พิมพ์

มีนาคม 2566



MAHASARAKHAM UNIVERSITY



กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

41/20 ต.สามเหลี่ยม อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 0-4375-4240