

**หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองเลขานุการคณะ/หน่วยงาน - สถาบัน- สำนัก
และคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักงานเลขานุการ สถาบัน –สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ และ
หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้การ
ดำเนินงานตัวชี้วัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานให้คณะ/หน่วยงาน
ปฏิบัติ 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

ปฏิทินการรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
สำหรับคณะ/หน่วยงาน และหน่วยงานเจ้าภาพหลัก

การรายงาน (รอบ)	วันสิ้นสุดการรายงานผล	การดำเนินงาน
5 เดือน	5 มีนาคม 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 5 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2564
6 เดือน	8 เมษายน 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนมีนาคม 2564
7 เดือน	11 พฤษภาคม 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 7 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนเมษายน 2564
8 เดือน	8 มิถุนายน 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 8 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนพฤษภาคม 2564
9 เดือน	7 กรกฎาคม 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนมิถุนายน 2564
10 เดือน	6 สิงหาคม 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 10 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนกรกฎาคม 2564
11 เดือน	7 กันยายน 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 11 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นเดือนสิงหาคม 2564
12 เดือน	7 ตุลาคม 2564	คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ดังนี้ 1) บันทึกผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ 2) แนบเอกสารและหลักฐานอ้างอิงในระบบบริหารยุทธศาสตร์

หมายเหตุ : การรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนน วันละ 0.05 คะแนน)

●การรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ประเภทตัวชี้วัดและการรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน				
	ชื่อเจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การรายงาน	ประเภทตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การรายงาน	ประเภทตัวชี้วัด	
		หลัก	ร่วม		เชิงปริมาณ	ชั้นตอน	หลัก	ร่วม		เชิงปริมาณ	ชั้นตอน
1. คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย	กองแผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
2. ค่าคะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
3. คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรใน	ศูนย์พัฒนาและประกันฯ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน				
	ชื่อเจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภทตัวชี้วัด	
		หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน
การให้บริการของ สำนักงานเลขานุการ คณะ/หน่วยงาน											
7. ร้อยละความสำเร็จของ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน) 7.1 ร้อยละความสำเร็จของ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามแผน 7.2 ร้อยละความสำเร็จของ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ภาพรวม 7.2.1 ร้อยละ ความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณ ภาพรวม 6 เดือนแรก 7.2.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการเบิกจ่ายงบประมาณ ภาพรวม 12 เดือน 7.3 ร้อยละความสำเร็จของ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายลงทุน	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
8. ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มี ความถูกต้องครบถ้วนก่อน เสนออนุมัติ เมื่อเทียบกับ จำนวนเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งสิ้น	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
9. ประสิทธิภาพการส่งเบิก-คืน (เคลียร์) เงินยืมราชการ 9.1 กรณีหน่วยงานมีเงิน ทศรอง 9.2 กรณีหน่วยงานไม่มีเงิน ทศรอง	กองคลัง และพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
10. สถิติการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
11. ประสิทธิภาพการก่อง หน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงาน 11.1 ประสิทธิภาพการก่อง หน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เงินแผ่นดิน) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP 11.2 ประสิทธิภาพการก่อง หน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	กอง แผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน				
	ชื่อเจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภทตัวชี้วัด	
		หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน
เงินสะสม) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP 11.3 ประสิทธิภาพการก่องหน้าผู้กฟนตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของหน่วยงาน ในระบบ ERP											
12. ประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)	กองแผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
13. ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กพร ประจำปีของคณะ/หน่วยงาน (วัดการถูกหักคะแนน กพร)	กองแผนงาน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
14. ประสิทธิภาพการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน	สำนักตรวจสอบภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
15. ประสิทธิภาพการรายงานทางการเงินประจำเดือน	กองคลังและพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
16. ประสิทธิภาพการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
17. ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี	สำนักตรวจสอบภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
18. ประสิทธิภาพการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	สำนักตรวจสอบภายใน	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
19. สถิติการมาทำงานสายของบุคลากรสายสนับสนุน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
20. บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานมี/ไม่มีการถูกสอบสวนวินัยหรือจรรยาบรรณ	กองการเจ้าหน้าที่	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-
21. ร้อยละของงานตามโครงสร้างของคณะ/หน่วยงานที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานให้แตกต่างจากเดิมหรือสามารถลดขั้นตอนการทำงานได้	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพ						คณะ/หน่วยงาน				
	ชื่อเจ้าภาพ	ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภท ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		การ รายงาน	ประเภทตัวชี้วัด	
		หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน	หลัก	ร่วม		เชิง ปริมาณ	ชั้น ตอน
22. นวัตกรรมในการพัฒนา งานตามโครงสร้างกลุ่มงาน ของคณะ/หน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
23. นวัตกรรมในการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและ การให้บริการนิสิต	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
23.1 นวัตกรรมในการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร เพื่อให้มีจำนวนผู้เรียน เป็นไป ตามแผนการรับนิสิตใหม่ (สำหรับหน่วยงานที่จัดการ เรียนการสอน) 23.2 นวัตกรรมในการ ให้บริการนิสิต (สำหรับ หน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียน การสอน)	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
24. ระดับความสำเร็จของ การกำกับดูแลความถูกต้อง ของข้อมูลสารสนเทศตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓*	✓	-
25. การพัฒนาบุคลิกภาพของ บุคลากรสายสนับสนุน (หน่วยงานมีมาตรฐานการ แต่งกายและมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและพร้อม พร้อมเพรียงกัน)	สำนักงาน อธิการบดี	✓	-	✓**	✓	-	-	✓	-	✓	-

หมายเหตุ ✓* รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือนทุกหน่วยงาน

✓** รายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

- รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ 1 คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย
ไม่ต้องดำเนินการ
เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
0	1	2	3	4	5

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

1) มหาวิทยาลัยกรอกผลประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทุกเดือน)

2) สรุปผลคะแนนสุทธิสิ้นปีงบประมาณ พฤศจิกายน (มมส)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ-สถาบัน-สำนัก-กอง

Data Owner : กองแผนงาน

ตัวชี้วัดที่ 2 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของคณะหน่วยงาน
ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564 ของคณะ/หน่วยงาน ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะ/หน่วยงาน ไม่ใช่ ผลการดำเนินงาน
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามกับอธิการบดี

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
0	1	2	3	4	5

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของคณะ/หน่วยงาน
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ-สถาบัน-สำนัก-กอง

Data Owner : คณะ-สถาบัน-สำนัก-กอง

ตัวชี้วัด 3 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ

3.1 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลประเมินคุณภาพหลักสูตรของคณะหน่วยงาน
เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	0.00-1.00	1.01-2.00	2.01 – 3.00	3.01-4.00	4.01-5.00

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

1) ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษารูปผลในเดือน กุมภาพันธ์ (6 ด.) พฤษภาคม (9 ด.)
และสิงหาคม (12 ด.)

2) ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษารายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์
ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของคณะ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ-สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช

Data Owner : ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา

**3.2 คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของทุกหลักสูตร (สำหรับ
หน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน)**

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะ/หน่วยงานใช้ผลประเมินคุณภาพหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	0.00-1.00	1.01-2.00	2.01 – 3.00	3.01-4.00	4.01-5.00

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

1) ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาสรุปผลในเดือน กุมภาพันธ์ (6 ด.) พฤษภาคม (9 ด.) และสิงหาคม (12 ด.)

2) ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษารายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินคุณภาพหลักสูตรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : บัณฑิตวิทยาลัย -สถาบัน- สำนัก-ศูนย์-กอง

Data Owner : ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัด 4 ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต

4.1 ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่คณะสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต (สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะใช้ผลการรับนิสิตของคณะ/หน่วยงาน

นิสิต หมายถึง นิสิตทุกระดับ

การนับจำนวนนิสิต นับเมื่อนิสิตมีการลงทะเบียนเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
50	60	70	80	90	100

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

1) กองทะเบียนและประมวลผลรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน (ทุกเดือน)

2) กองทะเบียนและประมวลผลสรุปผลข้อมูลเดือนกรกฎาคม และเดือนกันยายน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ร้อยละของการรับนิสิตเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการรับนิสิต โดยต้องจำแนกข้อมูลตามรายคณะ / รายหลักสูตร รายสาขาวิชา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ-สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช

Data Owner : กองทะเบียนและประมวลผล

4.2 ร้อยละของนิสิตใหม่ในภาพรวมที่มหาวิทยาลัยสามารถรับได้ตามแผนการรับนิสิต (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะใช้ผลการรับนิสิตของคณะ/หน่วยงาน
นิสิต หมายถึง นิสิตทุกระดับ
การนับจำนวนนิสิต นับเมื่อนิสิตมีการลงทะเบียนเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
50	60	70	80	90	100

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

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

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ร้อยละของการรับนิสิตเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการรับนิสิต โดยต้องจำแนกข้อมูลตามราย

คณะ / รายหลักสูตร รายสาขาวิชา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : บัณฑิตวิทยาลัย -สถาบัน- สำนัก-ศูนย์-กอง

Data Owner : กองทะเบียนและประมวลผล

ตัวชี้วัด 5 ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ผลประเมิน

คำอธิบาย :

เป็นตัวชี้วัดร่วม โดยคณะหน่วยงานใช้ผลการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
คณะ/หน่วยงานต้องปิดเล่มการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ภายใน 30 กันยายน 2564

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	ต้องแก้ไขโดยด่วน	-	ปานกลาง	-	ดี

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

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

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ผลประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณ 2564

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด 6. คุณภาพการให้บริการ

6.1 ประเด็นความพึงพอใจการให้บริการ

6.1.1 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการให้บริการของ
สำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน

6.1.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อการให้บริการของสำนักงาน
เลขานุการคณะ/หน่วยงาน

6.2 ประเด็นความไม่พึงพอใจการให้บริการ

6.2.1 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการให้บริการของ
สำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน

6.2.2 คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจของนิสิตที่มีต่อการให้บริการของสำนักงาน
เลขานุการคณะ/หน่วยงาน

หน่วยวัด : คะแนน

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี(กอง) แต่ละกองต้องกำหนดลูกค้า(ผู้รับบริการ) และ
ดำเนินการออกแบบเครื่องมือในการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ (ลูกค้า) ของตนเอง

- สำนักงานอธิการบดีใช้ผลประเมินเฉลี่ยของแต่ละกอง

- คณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่า ให้กำหนดแบบประเมิน และจัดเก็บข้อมูลเอง

- ให้พิจารณาเกี่ยวกับสัดส่วนของผู้ตอบแบบประเมินให้มีความเหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน ความพึงพอใจการให้บริการ

คะแนน	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
0	1	2	3	4	5

เกณฑ์การให้คะแนน ความไม่พึงพอใจการให้บริการ

คะแนน	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
0	5	4	3	2	1

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน ซึ่งหากยังไม่มีผลการสำรวจ
ให้ใช้ผลการดำเนินงานเป็น กำลังดำเนินการ (N/A) และเมื่อสำรวจข้อมูลเสร็จให้กรอกผลคะแนนการสำรวจข้อมูล

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (STAKEHOLDERS)

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ตัวชี้วัด :

เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำอธิบาย :

เสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (STAKEHOLDERS) เป็นข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงาน จะต้องนำไปสร้าง หรือจัดการความสัมพันธ์ เพื่อตอบสนองและทำให้เห็นคุณค่าทางของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาว จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ 1 มีระบบหรือวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับ 2 มีรูปแบบ/เครื่องมือในการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เหมาะสม

ระดับ 3 มีการวิเคราะห์และลำดับความสำคัญข้อมูลเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้

ระดับ 4 มีการรายงานข้อมูลเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งต่อข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้

ระดับ 5 มีกระบวนการสร้างความผูกพัน (ENGAGEMENT) กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในส่วนที่หน่วยงานเกี่ยวข้องในนามมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ดำเนินการได้ 1 ข้อ	ดำเนินการได้ 2 ข้อ	ดำเนินการได้ 3 ข้อ	ดำเนินการได้ 4 ข้อ	ดำเนินการได้ 5 ข้อ

อภิธานศัพท์ :

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (STAKEHOLDERS) หมายถึง กลุ่มต่างๆที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของสถาบัน ตัวอย่างของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น ลูกค้า องค์กรแม่ บุคลากรเครือข่ายอุปทาน (คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และผู้ส่งมอบ) คณะกรรมการกำกับดูแล ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและองค์กรวิชาชีพ

2. ลูกค้า (CUSTOMER) หมายถึง ผู้เรียนหรือลูกค้ากลุ่มอื่นที่ใช้หรือมีแนวโน้มจะมาใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการอื่นๆ ลูกค้า หมายถึง ผู้ใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการอื่นๆ โดยตรง (ผู้เรียนและอาจ

รวมถึงผู้ปกครอง) และกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ เกณฑ์ EdPEX กล่าวถึงลูกค้าในความหมายกว้างๆ ซึ่งหมายถึงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นของสถาบันคู่แข่ง

ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน เป็นค่านิยมหลักของเกณฑ์ EdPEX ที่ฝังลึกอยู่ในความเชื่อและพฤติกรรมของสถาบันที่มีผลการดำเนินการที่โดดเด่น การมุ่งเน้นผู้เรียนมีผลโดยตรงต่อทิศทางเชิงกลยุทธ์ต่างๆ ระบบงาน กระบวนการทำงาน และผลลัพธ์ของการดำเนินการของสถาบันควรเป็นปัจจัยที่นำมาใช้บูรณาการเรื่องดังกล่าวข้างต้น

3. เสียงของลูกค้า หมายถึง กระบวนการในการค้นหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น กระบวนการเหล่านี้ควรจะเป็นเชิงรุกและมีนวัตกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ความต้องการ ความคาดหวัง และความปรารถนา (ทั้งที่ระบุอย่างชัดเจน ไม่ได้ระบุและที่คาดการณ์ไว้) ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้ ความผูกพันของลูกค้ากลุ่มอื่น เช่น ข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูลจากการสนทนากลุ่ม ข้อคิดเห็นในเว็บไซต์ ข้อมูลความพึงพอใจและข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการสานสัมพันธ์และสร้างความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

4. ความผูกพันของลูกค้า (CUSTOMER ENGAGEMENT) หมายถึง การที่ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น จะมาใช้บริการการศึกษาและบริการฯ รวมทั้งมอบความไว้วางใจให้กับสถาบัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของสถาบันในการตอบสนองความต้องการ และสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นยังคงมาใช้บริการการศึกษาและบริการฯ ของสถาบัน คุณลักษณะของความผูกพัน หมายถึง การคงอยู่ ความจงรักภักดี ความเต็มใจของลูกค้าในการใช้และสนับสนุนหลักสูตร และบริการฯ ของสถาบัน และคงความต่อเนื่องไปในอนาคต รวมถึงเต็มใจที่จะสนับสนุนและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักสถาบัน การจัดการศึกษาและบริการฯ อื่น ๆ อย่างแข็งขัน

5. การจัดการความสัมพันธ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อ

- ให้ได้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นและสร้างส่วนแบ่งตลาด
- จัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์
- รักษาผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นไว้ และสนองความต้องการและทำให้เหนือกว่าความคาดหวังใน

แต่ละช่วงที่มีการสานสัมพันธ์กับคณะ หน่วยงาน สถาบัน

ที่มาข้อมูล

คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2563-2566

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. ระบบงาน (Work System) ของหน่วยงานซึ่งอาจประกอบด้วย 1) กระบวนการหลัก (Key Process) 2) กระบวนการสนับสนุน (support Process) และ 3) กระบวนการบริหารจัดการ (Management Process)
2. รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบระบบงาน (Work System) ของหน่วยงาน
3. ระบบการรับฟังเสียงลูกค้า VoC Work System ของหน่วยงาน
4. รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบระบบการรับฟังเสียงลูกค้า VoC Work System ของหน่วยงาน
5. รายงานการสำรวจความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า ที่ดำเนินการตามระบบการรับฟังเสียงลูกค้า VoC Work System
6. รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบประเด็นสำคัญความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า
7. แผนพัฒนา (Improvement Plan) เพื่อตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้าตามประเด็นสำคัญความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า

8. บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมในการรับทราบผลการสำรวจความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้าของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (เช่น รายงานการประชุมระหว่างอธิการบดี กับรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี, การรับทราบของรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

9. ระบบการสร้างความผูกพันลูกค้า (Engagement System) ของหน่วยงาน

10. รายงานการประชุมหน่วยงานในการเห็นชอบระบบการสร้างความผูกพันลูกค้า (Engagement System) ของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี 12 หน่วยงาน

Data Owner : ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัด 7 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดร่วม
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน
- คณะ/หน่วยงานคิดร้อยละการเบิกจ่ายก่อนที่จะตัดเงินมาเป็นค่าสาธารณูปโภค
- การเบิกจ่ายภาพรวม งบลงทุนจะรวมงบที่สำนักงานงบประมาณเรียกคืนด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัด 7.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
91	92	93	94	95	96

ตัวชี้วัด 7.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม

7.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ภาพรวม 6 เดือนแรก

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
41.58	44.02	46.46	48.91	51.36	53.80

7.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ภาพรวม 12 เดือน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
91	92	93	94	95	96

7.3 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
71	72	74	76	78	80

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)
- 2) กองคลังและพัสดุดูสรุปผลข้อมูลรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยจำแนกข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ผลข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบจาก GFMS

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 8 ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เมื่อเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้น

ประเภทหน่วยนับ: จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากคณะ/หน่วยงานส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย

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

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	61	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ร้อยละ 61 ขึ้นไป
1	60	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 60
2	50	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 50
3	40	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 40
4	30	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 30
5	20	จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 20

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) กองคลังพัสดुरายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้รายงานการส่งคืนแก้ไขเอกสารของหน่วยงาน แยกตามหน่วยงาน ตามวันที่ ลงรับเอกสาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 9 ประสิทธิภาพการส่งเบิก-คืน (เคลียร์) เงินยืมราชการ

9.1 กรณีหน่วยงานมีเงินสำรอง

9.2 กรณีหน่วยงานไม่มีเงินสำรอง

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจาก**บุคลากรค้างเงินยืมราชการตามหน่วยงานที่สังกัด** โดยใช้รายงานลูกหนี้รายตัว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินสำรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 (ข้อ12) **ระเบียบฯ ข้อ 12** ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่กลับมาถึง

2) การยืมเงินสำรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ นอกเหนือจาก (1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน (30 วัน) นับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุนำดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	41	มีบุคลากรค้างเงินยืมเกินกำหนด ร้อยละ 41 ขึ้นไป ของลูกหนี้ทั้งหมด
1	40	มีบุคลากรค้างเงินยืมเกินกำหนด ร้อยละ 40 ของลูกหนี้ทั้งหมด
2	30	มีบุคลากรค้างเงินยืมเกินกำหนด ร้อยละ 30 ของลูกหนี้ทั้งหมด
3	20	มีบุคลากรค้างเงินยืมเกินกำหนด ร้อยละ 20 ของลูกหนี้ทั้งหมด
4	10	มีบุคลากรค้างเงินยืมเกินกำหนด ร้อยละ 10 ของลูกหนี้ทั้งหมด
5	0	ไม่มีบุคลากรค้างเงินยืมเกินกำหนด

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

1) กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากกองคลังและพัสดุ

- รายงานลูกหนี้รายตัว บุคลากรค้างเงินยืมราชการตามหน่วยงานที่สังกัด ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินสำรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 (ข้อ12)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 10. สถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายละเอียดเงื่อนไข ตามเอกสารแนบ

(ภาคผนวก ก)

-ให้ยกเว้น กรณีเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากนโยบาย และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายต่อคณะและมหาวิทยาลัย

- ไม่นับการโอนเงินฉุกเฉินของคณะ (รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงตามเอกสารแนบท้าย)

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการโอนฯ เกิน 11 ครั้ง	มีการโอนฯ ไม่เกิน 9 ครั้ง	มีการโอนฯ ไม่เกิน 7 ครั้ง	มีการโอนฯ ไม่เกิน 5 ครั้ง	มีการโอนฯ ไม่เกิน 3 ครั้ง	ไม่มีการ โอนเปลี่ยนแปลง

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

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

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงจากกองแผนงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

ตัวชี้วัด 11. ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

11.1 ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินแผ่นดิน) ของ
หน่วยงาน ในระบบ ERP

11.2 ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินสะสม) ของ
หน่วยงาน ในระบบ ERP

11.3 ประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างเงินรายได้) ของ
หน่วยงาน ในระบบ ERP

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาจากประสิทธิภาพการก่องหน้ผู้กพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน พิจารณาตามแหล่งเงิน ได้แก่ เงินแผ่นดิน เงินสะสม และเงินรายได้

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ดำเนินการ ได้ 75% ของ รายการ ที่ได้รับจัดสรร	ดำเนินการ ได้ 80% ของ รายการ ที่ได้รับจัดสรร	ดำเนินการ ได้ 85% ของ รายการ ที่ได้รับจัดสรร	ดำเนินการ ได้ 90% ของ รายการ ที่ได้รับจัดสรร	ดำเนินการ ได้ 95% ของ รายการ ที่ได้รับจัดสรร	ดำเนินการ ได้ 100% ของ รายการ ที่ได้รับจัดสรร

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

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

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลการก่อกำหนดผู้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

ตัวชี้วัด 12 ประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

คำอธิบาย :

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

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการรายงานในผลการดำเนินงานในระบบกำกับติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการรวบรวมผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้คณะ/หน่วยงาน (คณะ/หน่วยงาน) รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในระบบดังกล่าวให้ครบถ้วน เพื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน ก่อนนำส่งผลการดำเนินงานดังกล่าวในนามของมหาวิทยาลัย

การกำหนดจำนวนโครงการที่ต้องรายงานผลในระบบกำกับติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน (ระดับอุดมศึกษา) ให้รายงานผลในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSER) อย่างน้อย 5 โครงการ

2. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน (ระดับขั้นพื้นฐาน) ให้รายงานผลในระบบกำกับติดตามฯ ตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

3. หน่วยงานสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-หน่วยงานเทียบเท่าคณะ ให้รายงานผลในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSOCR) อย่างน้อย 5 โครงการ

4. หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี (กอง-ศูนย์-สำนัก) ดำเนินการดังนี้

4.1 กรณีหน่วยงานมีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้รายงานข้อมูลในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSOCR)

4.2 กรณีหน่วยงาน **ไม่มี** ให้รายงานผลในระบบกำกับติดตามฯ (eMENSOCR) อย่างน้อย 1 โครงการ

ทั้งนี้ กรอบโครงการที่จะใช้ในการรายงานประกอบด้วย (ภาคผนวก)

1. โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

2. โครงการอื่น ๆ ที่คณะ/หน่วยงานได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ เช่น โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ งบนโยบายอธิการบดี งบประมาณเงินแผ่นดิน เงินรายได้ และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(รายละเอียดดังภาคผนวก

เงื่อนไข 1. ทุกโครงการต้องรายงานผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

2. ทุกโครงการต้องรายงานผลการดำเนินงานทุกขั้นตอน (M1-M6) ในระบบฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	ส่งไม่ครบและไม่ทันเวลา	-	ส่งครบถ้วนแต่ไม่ทันเวลา	-	ส่งครบถ้วนและทันเวลา

ตัวอย่าง คณะศึกษาศาสตร์

ที่	ชื่อโครงการ	การรายงานข้อมูล					
		M1	M2	M3	M4	M5	M6
1	โครงการการวัดผล ประเมินผล และวิจัยสัมพันธ์ แห่งประเทศไทย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	โครงการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับคณาจารย์ และบุคลากร คณะศึกษาศาสตร์	✓	✓	✓			
3	โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564	✓					
4	โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	โครงการสนับสนุนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQR : Thai Qualifications Register)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สรุป คณะศึกษาศาสตร์มีผลการดำเนินงานเท่ากับ 1.0000 คะแนน เนื่องจากรายงานข้อมูลทันเวลาที่กำหนด ไม่ครบถ้วน M1-M6 ทุกโครงการ

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

1. หลักฐานบันทึกข้อความ สรุปจำนวนโครงการที่จะรายงานในระบบฯ ต่ออธิการบดี เช่น
 - โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
 - โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากเงินรายได้ของคณะ/หน่วยงานระหว่างปี
 - โครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
 - โครงการที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2. แนบเอกสารหลักฐาน ผลการบันทึกรายงานโครงการที่ครบถ้วนทุกขั้นตอน (M1-M6) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) ในระบบบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : ทุกหน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

ตัวชี้วัด 13 ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กพร ประจำปีของคณะ/หน่วยงาน (วัดการถูกหักคะแนน กพร)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ตามปฏิทินและระยะเวลาที่กำหนด โดยหากรายงานผลช้ากว่ากำหนดหน่วยงานจะถูกหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	ถูกหักคะแนน	-	-	-	ไม่ถูกหักคะแนน

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองแผนงานรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน) จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลการรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองแผนงาน

ตัวชี้วัด 14 ประสิทธิภาพการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ ของสำนักตรวจสอบภายใน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน
วัดตามระยะเวลาการส่งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตาม
ข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ.2561 (ข้อ 1)

- การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน ใน 4 รายการการดำเนินงาน
ดังนี้

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

หน่วยงาน)

- ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงาน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบของ
สำนักตรวจสอบภายใน ภายใน 30 วัน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	ดำเนินการ ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	-	-	-	ดำเนินการ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักตรวจสอบภายในรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)
- 2) สำนักตรวจสอบภายในสรุปข้อมูลเป็นรายไตรมาสในรอบ 6 9 และ12 เดือน จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลผลประเมินจากการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การติดตามการ
รายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด 15 ประสิทธิภาพการรายงานทางการเงินประจำเดือน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการรายงานทางการเงินประจำเดือนของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	-
1	1	ทำได้ 1 ส่วน
2	0	-
3	3	ทำได้ 2 ส่วน
4	0	-
5	5	ทำได้ 3 ส่วน

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานจาก 3 ส่วน คือ

- 1) ความครบถ้วน : มีงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 2) ความถูกต้อง : ถูกต้องตามดุลบัญชี สิ้นทรัพย์หักหนี้สินเท่ากับหนี้สิน
- 3) ตามระยะเวลา : ตามระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเวียน ศธ0530.1(6)/ว3565 (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 16 ประสิทธิภาพการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 **ระเบียบฯ ข้อ 213**

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์
0	0	-
1	1	ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ
2	0	-
3	0	-
4	0	-
5	5	ดำเนินการตามระเบียบ

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองคลังและพัสดุรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งกองคลังและพัสดุจะดำเนินการรายงานในระบบยุทธศาสตร์ให้กับคณะ/หน่วยงาน ภายใน 15 พ.ย.64

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัด 17 ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : รายการ

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาความครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะการดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ใน 4 รายการการดำเนินงาน ดังนี้

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

หน่วยงาน)

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ไม่มีการดำเนินการ ทุกประเด็น	มีประเด็น ที่ไม่ดำเนินการ	-	-	-	ดำเนินการครบถ้วน ทุกประเด็น

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักตรวจสอบภายในรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)
- 2) สำนักตรวจสอบภายในสรุปข้อมูลเป็นรายไตรมาสในรอบ 6 9 และ12 เดือน จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด 18 ประสิทธิภาพการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ประเด็น

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาข้อมูลผลการผิดซ้ำย้อนหลัง 1 ปีงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
พบ ประเด็น ทำผิดซ้ำ	พบ ประเด็น ทำผิดใหม่	-	-	-	ไม่พบ ประเด็น ความผิด

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักตรวจสอบภายในรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)
- 2) สำนักตรวจสอบภายในสรุปข้อมูลเป็นรายไตรมาสในรอบ 6 9 และ12 เดือน จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด 19 สถิติการมาทำงานสายของบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาวัดจากการมาทำงานสายเกินเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อบังคับฯ

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	มีคนมาทำงาน สายเกินเกณฑ์				ไม่มีคน มาทำงานสายเกิน เกณฑ์

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงานรายงานผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกเดือน

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

กองการเจ้าหน้าที่สรุปข้อมูล รอบ 6 เดือน (พฤษภาคม) 12 เดือน (ตุลาคม) จำแนกตาม **หน่วยงาน เฉพาะ บุคลากรประเภทพนักงานและข้าราชการมหาวิทยาลัย**

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากการมาทำงานสายเกินเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อบังคับฯ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัด 20 บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานมี/ไม่มีการถูกสอบสวนวินัยหรือจรรยาบรรณ

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ครั้ง

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาเฉพาะกรณีที่เกิดขึ้นใหม่ในรอบปีงบประมาณ 64

-

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	มี	-	-	-	ไม่มี

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

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

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากการถูกสอบสวนวินัยหรือจรรยาบรรณ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : กองการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัด 21 ร้อยละของงานตามโครงสร้างของคณะ/หน่วยงานที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานให้แตกต่างจากเดิมหรือสามารถลดขั้นตอนการทำงานได้

ประเภทหน่วยนับ : ร้อยละ

หน่วยวัด : จำนวนกลุ่มงาน

คำอธิบาย :

-เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานให้แตกต่างจากเดิมหรือสามารถลดขั้นตอนการทำงานได้ ตามโครงสร้างของคณะ/หน่วยงาน

-โครงสร้างของคณะ/หน่วยงาน หมายถึง โครงสร้างตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และโครงสร้างของหน่วยงานตามที่ได้เสนอขอหัวหน้ากลุ่มงาน

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{กลุ่มงานที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน}}{\text{กลุ่มงานทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน

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

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานในการดำเนินงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 22 นวัตกรรมในการพัฒนางานตามโครงสร้างกลุ่มงานของคณะ/หน่วยงาน

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : จำนวนงาน

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาการพัฒนางานตามโครงสร้างกลุ่มงานของคณะ/หน่วยงาน

- งานตามโครงสร้างกลุ่มงาน หมายถึง งานทุกงานที่อยู่ภายในกลุ่มงานต้องมีนวัตกรรมในการพัฒนางาน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	ไม่มีนวัตกรรม	-	มีบาง กลุ่มงาน	-	มีทุก กลุ่มงาน

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 23 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการนิสิต

23.1 นวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อให้มีจำนวนผู้เรียนเป็นไป ตามแผนการรับนิสิตใหม่
(สำหรับหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน)

23.2 นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : นวัตกรรม

คำอธิบาย :

- เป็นตัวชี้วัดหลัก พิจารณาการพัฒนางานตามโครงสร้างกลุ่มงานของคณะ/หน่วยงาน
- งานตามโครงสร้างกลุ่มงาน หมายถึง งานทุกงานที่อยู่ภายในกลุ่มงานต้องมีนวัตกรรมในการพัฒนางาน
- **หน่วยงานที่ไม่มีบริการนิสิตโดยตรง ให้พิจารณา นวัตกรรมในการให้บริการกลุ่มลูกค้าหลัก**
- **นวัตกรรมในการให้บริการลูกค้า จะต้อง มี feedback จากลูกค้าที่รับบริการว่ามีประโยชน์ต่อการ**

บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	ไม่มี	-	-	-	มี

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเองในระบบบริหารยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : คณะ/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด 24 ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด ระดับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องตรงกัน
2. เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลเพื่อการพัฒนา

คณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

คำอธิบาย

ตัวชี้วัดหลัก หน่วยงานส่วนกลาง (กอง) จะต้องกำหนดระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่จะมีการตรวจสอบร่วมกันกับคณะในระบบสารสนเทศที่หน่วยงานนั้นๆ ใช้อยู่ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตรงกัน และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

เงื่อนไข ใช้ข้อมูลจากเจ้าภาพหลักที่กำกับดูแลข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ทุกกอง)

หน่วยงาน (กอง)	ระบบสารสนเทศจะเป็นระบบสำหรับตรวจสอบข้อมูลร่วมกับคณะ	ข้อมูลที่จะตรวจสอบร่วมกับคณะ
1. กองกลาง		
2. กองกิจการนิสิต		
3. กองบริการการศึกษา		
4. กองแผนงาน		
5. กองคลังและพัสดุ		
6. กองการเจ้าหน้าที่		
7. กองอาคารสถานที่		
8. กองทะเบียนและประมวลผล		
9. กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ		
10. กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ		
11. สำนักตรวจสอบภายใน		
12. ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา		

เกณฑ์การให้คะแนน (เดิม)

คะแนน 0	1	2	3	4	5
ข้อมูลไม่ตรงกันทุกพันธกิจ	ข้อมูลถูกต้องตรงกัน 1 พันธกิจ	ข้อมูลถูกต้องตรงกัน 2 พันธกิจ	ข้อมูลถูกต้องตรงกัน 3 พันธกิจ	ข้อมูลถูกต้องตรงกัน 4 พันธกิจ	ข้อมูลถูกต้องตรงกันทุกพันธกิจ

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 60)
2	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 70)
3	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 80)
4	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 90)
5	ร้อยละของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง และตรวจสอบถูกต้องตรงกัน (ร้อยละ 100)

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1.
2.
3.

ตัวชี้วัด 25 การพัฒนาบุคลากรคุณภาพของบุคลากรสายสนับสนุน (หน่วยงานมีมาตรฐานการแต่งกาย และมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและพร้อมเพรียงกัน)

ประเภทหน่วยนับ : จำนวน

หน่วยวัด : ระดับ

เป็นตัวชี้วัดร่วม พิจารณาการดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแต่งกายของบุคลากรในการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 การดำเนินงานพิจารณาผลจากสำนักงานอธิการบดี โดยมีคณะกรรมการประเมินหน่วยงานไขว้กัน

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
0	-
1	แต่งกายสุภาพเฉพาะเครื่องแบบทั่วไป
2	แต่งกายสุภาพตามเกณฑ์ประกาศเชิญชวนและมีการใส่ผ้าไทยเป็นครั้งคราว ในวันทึ่มวิทยาลัยกำหนด
3	แต่งกายสุภาพ และใส่ผ้าไทยตามวันทึ่มวิทยาลัยกำหนดอย่างสม่ำเสมอ และแต่งกายตามเครื่องแบบทางราชการ หรืองานพิธีตามหน่วยงาน หรือส่วนราชการเชิญชวน
4	แต่งกายสุภาพ และใส่ผ้าไทยตามวันทึ่มวิทยาลัยกำหนดเป็นประจำ และแต่งกายตามเครื่องแบบทางราชการ หรืองานพิธีตามหน่วยงาน หรือส่วนราชการเชิญชวน
5	แต่งกายสุภาพตามประกาศเชิญชวนของมหาวิทยาลัย และใส่ผ้าไทยตามวันทึ่มวิทยาลัยกำหนดเป็นประจำจนเป็นอัตลักษณ์หน่วยงาน และมีการแต่งกายตามรูปแบบ และประเภทงานที่เหมาะสมต่อการทำงานตามที่หน่วยงานจัดหา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และบุคลากรในหน่วยงานมีความพร้อมในการให้บริการและการทำงานที่ดี

การรายงานผลคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงาน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินฯ

การดำเนินงานของเจ้าภาพ :

- 1) สำนักงานอธิการบดีรายงานผลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ทุกคณะ/หน่วยงาน(ทุกเดือน)
- 2) สำนักงานอธิการบดีสรุปผลเดือนกันยายน

ข้อมูลที่ต้องรายงาน : ใช้ข้อมูลผลการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : KPI Owner : คณะ/หน่วยงาน

Data Owner : สำนักงานอธิการบดี

เอกสารแนบท้าย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง การแต่งกายของบุคลากรในการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ส่งหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๓๔๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทย เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาของคนไทย ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งเอเชียนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมที่ดี และเป็นการสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านบุคลิกภาพในการแต่งกายของบุคลากร เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงขอความร่วมมือในการแต่งกายของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

๑. ให้บุคลากรแต่งกายในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑ บุคลากรชาย แต่งกายด้วยเสื้อแขนยาวหรือแขนสั้น แบบและสีสุภาพ กางเกงขายาวสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ทั้งนี้ กางเกงต้องไม่รัดรูป ไม่ใช่ผ้ายืดหรือผ้ายีนส์ รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ กรณีใส่เสื้อยืดคอปกให้สวมสุททาบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๑.๒ บุคลากรหญิง แต่งกายด้วยเสื้อแขนยาวหรือแขนสั้น แบบและสีสุภาพ สวมชุดกระโปรง หรือกางเกงขายาวสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงหรือกางเกง ทั้งนี้ กระโปรงและกางเกงต้องไม่สั้นและไม่รัดรูป ไม่ใช่ผ้ายืดหรือผ้ายีนส์ รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ กรณีใส่เสื้อยืดคอปกให้สวมสุททาบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๒. ขอความร่วมมือบุคลากรแต่งกายด้วยผ้าไทย หรือผ้าพื้นเมือง เพื่อเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับการปฏิบัติราชการ ทุกวันอังคารและวันศุกร์ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรชาย แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง กางเกงขายาวแบบสุภาพ ตามความเหมาะสม

๒.๒ บุคลากรหญิง แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง แบบสุภาพตามความเหมาะสม

/๓.ให้ผู้บังคับบัญชา...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1235,1231

ที่ อว 0605.1(4) / ๑๑

วันที่ ๘ มกราคม 2564

เรื่อง หารือกรอบการพิจารณาสาเหตุการโอนเปลี่ยนแปลงในภาพรวมและกรอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย

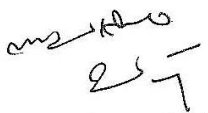
ตามที่กองแผนงานได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลกลางตัวชี้วัดสถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายได้ประจำปี เพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ภายใต้เงื่อนไขให้ยกเว้นกรณีเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากนโยบาย และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายต่อคณะและมหาวิทยาลัย

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการ กองแผนงาน จึงได้สรุปสาเหตุการโอนเปลี่ยนแปลงของคณะหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา พร้อมจำแนกตามกลุ่มการนับคะแนนตามเงื่อนไขตัวชี้วัด ดังนี้

1. กลุ่มการหักคะแนน หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงเนื่องจากเหตุผลความจำเป็นของภารกิจหน่วยงาน เช่น รายการใหม่ระหว่างปี (หมายความรวมถึงการสมทบเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมฯ ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้) เพิ่มงบประมาณเนื่องจากตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ เพื่อแก้ไขข้อรายการหรือหน่วยนับ เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เงินอุดกิจกรรมนิสิต/กีฬา เฉพาะส่วนที่จัดสรรไว้ให้กองกิจการนิสิตหลังจัดสรรให้คณะ/นิสิต โอนตามหลักจำแนกประเภท/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
2. กลุ่มกรณียกเว้นไม่หักคะแนน หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย และโอนตามปัญหาเร่งด่วน เช่น การจัดสรรงบนโยบายหรือเงินสำรองฉุกเฉินอธิการบดี อัตราใหม่ระหว่างปี สมทบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายใน ซึ่งต้องตัดโอนค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานเจ้าภาพหลัก จัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต จัดสรรเงินบำรุงกีฬานิสิต จัดสรรคินศึกษาทั่วไป จัดสรรค่าหน่วยกิตสหกิจศึกษา สมทบเงินกองทุน งบนโยบายส่วนกลาง โอนตามนโยบายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน ทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดระหว่างปี เงินสำรองกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นอย่างเร่งด่วนของหน่วยงาน เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบจะได้ใช้ประกอบการชี้แจงและเป็นแนวปฏิบัติต่อไป


(นางสาวพนมพร ปัจจวงษ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รามณัฐดี เขาวรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย

สรุปสาเหตุการโอนเปลี่ยนแปลงในภาพรวมและกรอบการพิจารณาตามเกณฑ์ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

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