

แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๑) รายงานทางการเงิน/การจัดซื้อ-จ้าง/ การคำนวณต้นทุนผลผลิต - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ พ.ค. ๖๖	๔/๒๕๖๖ ๒๐ พ.ค. ๖๖	- กองคลัง - คณะกรรมการ Unit Cost	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖		
๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณ/ยุทธศาสตร์ - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ พ.ค. ๖๖	๔/๒๕๖๖ ๒๐ พ.ค. ๖๖	- กองแผนงาน	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖		
๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ พ.ค. ๖๖	๔/๒๕๖๖ ๒๐ พ.ค. ๖๖		๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖		
๔) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖	- สภาวิชาการ - คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประกัน คุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๕) รายงานผลการประเมินส่วนงานที่มีการเรียน การสอน			- คณะกรรมการประกัน คุณภาพส่วนงาน	หลังสิ้นปีการศึกษา
๖) รายงานผลการประเมินส่วนงานสนับสนุน			- กองพัฒนาคุณภาพฯ	หลังสิ้นปีงบประมาณ
๗) ผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖		๑ ครั้ง/ปี
๘) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย			- คณะกรรมการ ตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศฯ - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ พ.ค. ๖๖	๔/๒๕๖๖ ๒๐ พ.ค. ๖๖	- กองเทคโนโลยี ดิจิทัล	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖		
๑๐) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ พ.ค. ๖๖	๔/๒๕๖๖ ๒๐ พ.ค. ๖๖	- กองบริหารทรัพยากร บุคคล - คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖		

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๑๑) รายงานผลการประเมินผู้ได้รับการต่อเวลา ราชการ			- คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	- คณะกรรมการประเมิน พิจารณาผลและรายงานผล การประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณาภายใน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานให้สภาฯ ทราบ
๑๒) รับรองรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖	- กองแผนงาน	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๒๒ (๒๑) และมาตรา ๓๘ (๘))
๑๓) รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน (ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี)	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖	- กองคลัง - ผู้สอบบัญชีของ มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๕๗)
๑๔) รายงานประจำปีและรายงานทางการเงิน ของหน่วยงานวิสาหกิจ (สังกัดมหาวิทยาลัย)	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖	- คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงาน วิสาหกิจ สังกัด มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการ บริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๖))
๑๕) รายงานผลการประเมินหน่วยงาน วิสาหกิจสังกัดมหาวิทยาลัย ในรอบปี ต่อสภาฯ ทราบ (ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุด ปีงบประมาณ)	ไม่เกิน ๓ พ.ย. ๖๖	๘/๒๕๖๖ ๑๑ พ.ย. ๖๖	- คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงาน วิสาหกิจ สังกัด มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการ บริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘)

หมายเหตุ

- ๑) กำหนดการรายงานไม่ควรเลื่อน เนื่องจากมีผลกระทบต่อรายงานของหน่วยงานอื่น ตามแผนการติดตามงาน
ของสภาฯ ที่กำหนดไว้
- ๒) กรณีเรื่องใดที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และมีมติหรือข้อเสนอแนะ
ให้ปรับแก้ไขข้อมูลก่อนนำเสนอสภาฯ พิจารณา การจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการฯ
(กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ให้เป็นไปตามกำหนดการส่งเอกสาร

จัดทำโดย : กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย