

แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๑) รายงานทางการเงิน/การจัดซื้อ-จ้าง/ การคำนวณต้นทุนผลผลิต - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๘ เม.ย. ๖๘	๓/๒๕๖๘ ๒๖ เม.ย. ๖๘	- กองคลัง - คณะกรรมการ Unit Cost	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘		
๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณ/ยุทธศาสตร์ - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๘ เม.ย. ๖๘	๓/๒๕๖๘ ๒๖ เม.ย. ๖๘	- กองแผนงาน	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘		
๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๘ เม.ย. ๖๘	๓/๒๕๖๘ ๒๖ เม.ย. ๖๘		๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘		
๔) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศฯ - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๘ เม.ย. ๖๘	๓/๒๕๖๘ ๒๖ เม.ย. ๖๘	- กองเทคโนโลยีดิจิทัล	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘		
๕) รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินการความตกลงร่วมมือทาง วิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ	ไม่เกิน ๑๘ เม.ย. ๖๘	๓/๒๕๖๘ ๒๖ เม.ย. ๖๘	- กองวิเทศสัมพันธ์	ทุก ๓ ปี (ตามข้อ ๗ แห่งประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ)
๖) รับรองรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘	- กองแผนงาน	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๒๒ (๒๑) และมาตรา ๓๘ (๘))
๗) รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน (ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี)	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘	- กองคลัง - ผู้สอบบัญชีของ มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๕๗)
๘) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๘ เม.ย. ๖๘	๓/๒๕๖๘ ๒๖ เม.ย. ๖๘	- กองบริหารทรัพยากร บุคคล - คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘		

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๙) รายงานผลการประเมินผู้ได้รับการต่อเวลาราชการ			- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	- คณะกรรมการประเมินพิจารณาผล และรายงานผลการประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณาภายใน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานให้สภาฯ ทราบ
๑๐) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย			- คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๑) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘	- สภาวิชาการ - คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - คณะกรรมการประกันคุณภาพส่วนงานสนับสนุน	๑ ครั้ง/ปี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประกันคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๑๒) รายงานผลการประเมินส่วนงานสนับสนุน	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘	คุณภาพส่วนงานสนับสนุน	หลังสิ้นปีงบประมาณ
๑๓) ผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘	- กองพัฒนาคุณภาพฯ	๑ ครั้ง/ปี
๑๔) รายงานประจำปีและรายงานทางการเงินของหน่วยงานวิสาหกิจ (สังกัดมหาวิทยาลัย)	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘	- คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงานวิสาหกิจ สังกัดมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๖))
๑๕) รายงานผลการประเมินหน่วยงานวิสาหกิจสังกัดมหาวิทยาลัย ในรอบปีต่อสภาฯ ทราบ (ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)	ไม่เกิน ๒๑ พ.ย. ๖๘	๘/๒๕๖๘ ๒๙ พ.ย. ๖๘	- คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงานวิสาหกิจ สังกัดมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘)

หมายเหตุ

- ๑) กำหนดการรายงานไม่ควรเลื่อน เนื่องจากมีผลกระทบต่อกรรายงานของหน่วยงานอื่น ตามแผนการติดตามงานของสภาฯ ที่กำหนดไว้
- ๒) กรณีเรื่องใดที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และมีมติหรือข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขข้อมูลก่อนนำเสนอสภาฯ พิจารณา การจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการฯ (กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ให้เป็นไปตามกำหนดการส่งเอกสาร

จัดทำโดย : กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย