

แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๑) รายงานฐานะทางการเงิน/รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/การคำนวณต้นทุนผลผลิต/เงินกองทุน			- กองคลัง - คณะกรรมการ Unit Cost	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๗ พ.ค. ๖๔	๔/๒๕๖๔ ๑๖ พ.ค. ๖๔		
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔		
๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ			- กองแผนงาน	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๗ พ.ค. ๖๔	๔/๒๕๖๔ ๑๖ พ.ค. ๖๔		
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔		
๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี				๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๗ พ.ค. ๖๔	๔/๒๕๖๔ ๑๖ พ.ค. ๖๔		
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔		
๔) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงานที่มีการเรียนการสอน และระดับหลักสูตร / ส่วนงานสนับสนุน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔	- สภาวิชาการ - คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	๑ ครั้ง/ปี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประกัน คุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๕) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔	- กองพัฒนา คุณภาพ	๑ ครั้ง/ปี
๖) รายงานผลการตรวจสอบภายใน			- กองตรวจสอบ ภายใน	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๗ พ.ค. ๖๔	๔/๒๕๖๔ ๑๖ พ.ค. ๖๔		
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔		
๗) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย			- คณะกรรมการ ตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔			- กองเทคโนโลยี ดิจิทัล	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๗ พ.ค. ๖๔	๔/๒๕๖๔ ๑๖ พ.ค. ๖๔		

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔		
๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) รวมทั้งรายงานผลการกำกับและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการ ต่อเวลาราชการ			- กองการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	๒ ครั้ง/ปี - การกำกับและติดตามฯ ผู้ได้รับ การต่อเวลาราชการ รายงานผล ๑ ครั้ง/ปี
- รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๗ พ.ค. ๖๔	๔/๒๕๖๔ ๑๖ พ.ค. ๖๔		
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔		
๑๐) รับรองรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔	- กองแผนงาน	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๓๘ (๘))
๑๑) รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน (ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี)	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔	- กองคลัง - ผู้สอบบัญชีของ มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๕๗)
๑๒) รายงานประจำปีและรายงานทางการเงิน ของหน่วยงานวิสาหกิจ (สังกัด มหาวิทยาลัย)	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔	- หน่วยงาน วิสาหกิจ สังกัด มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการ บริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๖))
๑๓) รายงานผลการประเมินหน่วยงาน วิสาหกิจสังกัดมหาวิทยาลัย ในรอบปี ต่อสภาฯ ทราบ ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ	ไม่เกิน ๒๒ ต.ค. ๖๔	๘/๒๕๖๔ ๓๑ ต.ค. ๖๔	- หน่วยงาน วิสาหกิจ สังกัด มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการ บริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘)

หมายเหตุ

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

จัดทำโดย : กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย