

แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๑) รายงานทางการเงิน/การจัดซื้อ-จ้าง/ การคำนวณต้นทุนผลผลิต - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๕ เม.ย. ๖๕	๓/๒๕๖๕ ๒๓ เม.ย. ๖๕	- กองคลัง - คณะกรรมการ Unit Cost	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕		
๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณ/ยุทธศาสตร์ - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๕ เม.ย. ๖๕	๓/๒๕๖๕ ๒๓ เม.ย. ๖๕	- กองแผนงาน	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕		
๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๕ เม.ย. ๖๕	๓/๒๕๖๕ ๒๓ เม.ย. ๖๕		๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕		
๔) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕	- สภาวิชาการ - คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประกัน คุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๕) รายงานผลการประเมินส่วนงานที่มีการเรียน การสอน			- คณะกรรมการประกัน คุณภาพส่วนงาน	หลังสิ้นปีการศึกษา
๖) รายงานผลการประเมินส่วนงานสนับสนุน			สนับสนุน - กองพัฒนาคุณภาพฯ	หลังสิ้นปีงบประมาณ
๗) ผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕		๑ ครั้ง/ปี
๘) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย			- คณะกรรมการ ตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศฯ - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๕ เม.ย. ๖๕	๓/๒๕๖๕ ๒๓ เม.ย. ๖๕	- กองเทคโนโลยี ดิจิทัล	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕		
๑๐) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๕ เม.ย. ๖๕	๓/๒๕๖๕ ๒๓ เม.ย. ๖๕	- กองการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕		

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๑๑) รายงานผลการประเมินผู้ได้รับการต่อเวลาราชการ			- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	- คณะกรรมการประเมินพิจารณาผลและรายงานผลการประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณาภายใน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานให้สภาฯ ทราบ
๑๒) รับรองรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕	- กองแผนงาน	๑ ครั้ง/ปี (พร.บ.แม่โจ้ มาตรา ๓๘ (๘))
๑๓) รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน (ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี)	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕	- กองคลัง - ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (พร.บ.แม่โจ้ มาตรา ๕๗)
๑๔) รายงานประจำปีและรายงานทางการเงินของหน่วยงานวิสาหกิจ (สังกัดมหาวิทยาลัย)	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕	- คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงานวิสาหกิจ สังกัดมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๖))
๑๕) รายงานผลการประเมินหน่วยงานวิสาหกิจสังกัดมหาวิทยาลัย ในรอบปีต่อสภาฯ ทราบ (ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ)	ไม่เกิน ๑๑ พ.ย. ๖๕	๘/๒๕๖๕ ๑๙ พ.ย. ๖๕	- 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