

แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสมามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๑) รายงานทางการเงิน/การจัดซื้อ-จ้าง/ การคำนวณต้นทุนผลผลิต - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ เม.ย. ๖๗	๓/๒๕๖๗ ๒๐ เม.ย. ๖๗	- กองคลัง - คณะกรรมการ Unit Cost	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗		
๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณ/ยุทธศาสตร์ - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ เม.ย. ๖๗	๓/๒๕๖๗ ๒๐ เม.ย. ๖๗	- กองแผนงาน	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗		
๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ เม.ย. ๖๗	๓/๒๕๖๗ ๒๐ เม.ย. ๖๗		๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗		
๔) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศฯ			- กองเทคโนโลยีดิจิทัล	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ เม.ย. ๖๗	๓/๒๕๖๗ ๒๐ เม.ย. ๖๗		
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗		
๕) รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินการความตกลงร่วมมือทาง วิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ	ไม่เกิน ๑๒ เม.ย. ๖๗	๓/๒๕๖๗ ๒๐ เม.ย. ๖๗	- กองวิเทศสัมพันธ์	ทุก ๓ ปี (ตามข้อ ๗ แห่งประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ)
๖) รับรองรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗	- กองแผนงาน	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๒๒ (๒๑) และมาตรา ๓๘ (๘))
๗) รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน (ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี)	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗	- กองคลัง - ผู้สอบบัญชีของ มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา ๕๗)
๘) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) - รอบ ๖ เดือน	ไม่เกิน ๑๒ เม.ย. ๖๗	๓/๒๕๖๗ ๒๐ เม.ย. ๖๗	- กองบริหารทรัพยากร บุคคล - คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	๒ ครั้ง/ปี
- รอบ ๑๒ เดือน	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗		

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ส่งเอกสาร	ครั้งที่/วันที่		
๙) รายงานผลการประเมินผู้ได้รับการต่อเวลา ราชการ			- คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)	- คณะกรรมการประเมิน พิจารณาผล และรายงานผล การประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณาภายใน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานให้สภาฯ ทราบ
๑๐) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย			- คณะกรรมการ ตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๑) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร คณะและ มหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗	- สภาวิชาการ - คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา - คณะกรรมการประกัน คุณภาพส่วนงาน สนับสนุน	๑ ครั้ง/ปี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประกัน คุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๑๒) รายงานผลการประเมินส่วนงานที่มี การเรียนการสอน			- กองพัฒนาคุณภาพฯ	หลังสิ้นปีการศึกษา
๑๓) รายงานผลการประเมินส่วนงานสนับสนุน				หลังสิ้นปีงบประมาณ
๑๔) ผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗		๑ ครั้ง/ปี
๑๕) รายงานประจำปีและรายงานทางการเงิน ของหน่วยงานวิสาหกิจ (สังกัดมหาวิทยาลัย)	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗	- คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงาน วิสาหกิจ สังกัด มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการ บริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๖))
๑๖) รายงานผลการประเมินหน่วยงาน วิสาหกิจสังกัดมหาวิทยาลัย ในรอบปี ต่อสภาฯ ทราบ (ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุด ปีงบประมาณ)	ไม่เกิน ๘ พ.ย. ๖๗	๘/๒๕๖๗ ๑๖ พ.ย. ๖๗	- คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงาน วิสาหกิจ สังกัด มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วยการ บริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘)

หมายเหตุ

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

จัดทำโดย : กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย