
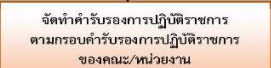

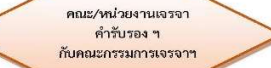
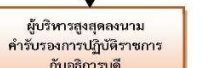
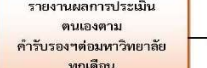
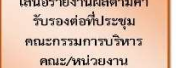
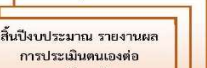

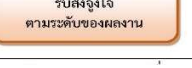
	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
	ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน
	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คณะ/หน่วยงาน
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	-สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน ชั้น 3 กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน -ระยะเวลาการให้บริการ 08.30 – 16.30 น. -โทรศัพท์ (043) 754 240 เบอร์ภายใน 1336 - โทรสาร (043) 754 240
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ขั้นตอนการให้บริการ	

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน			
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม (30 นาที)		คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย	คณะ/หน่วยงาน
ตุลาคม (15 วัน)		จัดทำคำรับรองตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
กันยายน (30 นาที)		แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจา คำรับรองการปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน
พฤศจิกายน (90 นาที)		-ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานเจรจา คำรับรองการปฏิบัติราชการ -คณะกรรมการเจรจา คำรับรองการปฏิบัติราชการ	คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
ธันวาคม (3 วัน)		-ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานลงนาม คำรับรองฯ (ผู้ทำ) -อธิการบดีลงนาม คำรับรองฯ (ผู้รับ)	- กองแผนงาน
มกราคม (1 วัน)	 	-คณะ/หน่วยงานรายงานผลใน ระบบ KPI ทุกเดือน -แจ้งเวียนผลการดำเนินงานให้ คณะ/หน่วยงานทราบทุกเดือน -แจ้งผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการบริหารพิจารณา รอบ 6 9 และ 12 เดือน	คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
กันยายน (2 วัน)		สิ้นปี ประเมิน รายงานผลในระบบ KPI ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	คณะ/หน่วยงาน
สิงหาคม (30 นาที)		-แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน
พฤศจิกายน (30 นาที)		-ประกาศผลการประเมินตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ - จัดสรรสิ่งจูงใจให้คณะ/หน่วยงาน	กองแผนงาน