



**กองแผนงาน**  
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

**คู่มือมาตรฐานการให้บริการ**

**ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน และกอง**  
**กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

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

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน และกอง			
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม (2 วัน)	จัดทำ ร่าง กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-จัดทำ ร่าง กรอบคำรับรองตาม กรอบ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ และการพัฒนาหน่วยงาน	คณะ/หน่วยงาน
สิงหาคม (1/2 วัน)	ประชุมเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตาม ร่าง กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ประชุมเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด พิจารณาแนวทางหลักเกณฑ์ การประเมินผล	คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
กันยายน (1/2 วัน)	เสนอ ร่าง กรอบคำรับรองต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารพิจารณา	เสนอ กรอบคำรับรองให้ผู้บริหาร คณะ/หน่วยงานได้รับทราบ และ ที่ประชุมอนุมัติกรอบคำรับรองฯ	- กองแผนงาน
ตุลาคม (30 นาที)	แจ้งกรอบคำรับรองให้ สนง. และกอง จัดทำคำรับรอง	แจ้งคณะ/หน่วยงาน กอง จัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ	คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
ตุลาคม (2 วัน)	ตรวจสอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการก่อน เสนอลงนาม	กองแผนงานตรวจสอบการกำหนด ตัวชี้วัดของคณะ/หน่วยงาน เป็นไป ตามกรอบที่กำหนด	- กองแผนงาน
พฤศจิกายน (3 วัน)	เสนอคำรับรองต่ออธิการบดีลงนาม คำรับรองฯ	อธิการบดีลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน
ธันวาคม (1/2 วัน)	ประชุมชี้แจงรายละเอียด ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ	ประชุม ชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัด กับคณะ/หน่วยงาน	กองแผนงาน คณะ/หน่วยงาน