

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน และกอง

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน และกอง				
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
สิงหาคม (2 วัน)	<pre> graph TD     A[จัดทำ ร่าง กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ] --&gt; B[ประชุมเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตาม ร่าง กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ]     B --&gt; C{เสนอ ร่าง กรอบคำรับรองต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารพิจารณา}     C -- "ไม่แก้ไข" --&gt; D[แจ้งกรอบคำรับรองให้ สنج. และกอง จัดทำคำรับรอง]     C -- "แก้ไข" --&gt; B     D --&gt; E{ตรวจสอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการก่อน เสนอลงนาม}     E -- "ไม่แก้ไข" --&gt; F[เสนอคำรับรองต่ออธิการบดีลงนาม คำรับรองฯ]     E -- "แก้ไข" --&gt; D     F --&gt; G[ประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ]                     </pre>	-จัดทำ ร่าง กรอบคำรับรองตาม กรอบ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ และการพัฒนาหน่วยงาน	คณะ/หน่วยงาน	
สิงหาคม (1/2 วัน)		ประชุมเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด พิจารณาแนวทางหลักเกณฑ์ การประเมินผล	-คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน	
กันยายน (1/2 วัน)		เสนอ ร่าง กรอบคำรับรองให้ผู้บริหาร คณะ/หน่วยงานได้รับทราบ และ ที่ประชุมอนุมัติกรอบคำรับรองฯ	- กองแผนงาน	
ตุลาคม (30 นาที)		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)		ประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ	ประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัด กับคณะ/หน่วยงาน	-กองแผนงาน -คณะ/หน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คณะ/หน่วยงาน