ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน			
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม (30 นาที)	คณะจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ	คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย	คณะ/หน่วยงาน
ตุลาคม (15 วัน)	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของคณะ/หน่วยงาน	จัดทำคำรับรองตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
กันยายน (30 นาที)	แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาคำรับรองฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน
พฤศจิกายน (90 นาที)	แก้ไข คณะ/หน่วยงานเจรจา คำรับรอง ฯ กับคณะกรรมการเจรจาฯ ไม่แก้ไข	-ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานเจรจาคำรับรองการปฏิบัติราชการ -คณะกรรมการเจรจาคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
ธันวาคม (3 วัน)	ผู้บริหารสูงสุดลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ กับอธิการบดี แก้ไขเรียบร้อย เสนอลงนาม	-ผู้บริหารคณะ/หน่วยลงนามคำรับรองฯ (ผู้ทำ) -อธิการบดีลงนามคำรับรองฯ (ผู้รับ)	- กองแผนงาน
มกราคม (1 วัน)	รายงานผลการประเมินตนเองตามคำรับรองฯต่อมหาวิทยาลัยทุกเดือน เสนอรายงานผลตามคำรับรองต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ/หน่วยงานพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	-คณะ/หน่วยงานรายงานผลในระบบ KPI ทุกเดือน -แจ้งเวียนผลการดำเนินงานให้คณะ/หน่วยงานทราบทุกเดือน - แจ้งผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารพิจารณารอบ 6 9 และ 12 เดือน	-คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
กันยายน (2 วัน)	สิ้นปีงบประมาณ รายงานผลการประเมินตนเองต่อมหาวิทยาลัย	สิ้นปี งปม. รายงานผลในระบบ KPI ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	คณะ/หน่วยงาน
สิงหาคม (30 นาที)	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน
พฤศจิกายน (30) นาที	รับสิ่งจูงใจ ตามระดับของผลงาน	-ประกาศผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - จัดสรรสิ่งจูงใจให้คณะ/หน่วยงาน	- กองแผนงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน