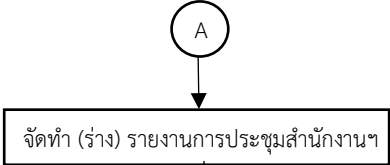
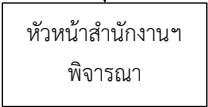
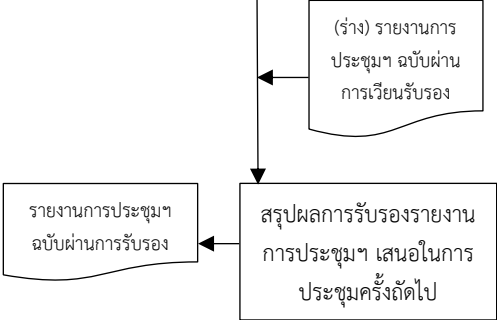
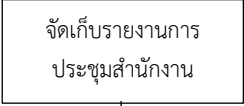


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่าง ระเบียบวาระการประชุม] Draft --> Decision{หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา} Decision --> Draft Decision --> Send[ส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม และนำเข้าสู่ระบบ E-Meeting] Send --> Meeting[ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามวัน เวลา และสถานที่] Meeting --> End((A)) Meeting --> Doc[มติที่ประชุม] </pre>	ประสานขอวาระการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม และเอกสารการประชุม	ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๓ ชั่วโมง	- ปฏิทินการประชุม สำนักงานฯ - เอกสารวาระการประชุม สำนักงานฯ
	หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	วาระการประชุม และ เอกสารการประชุม มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และทันตาม เวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑ ชั่วโมง	- เอกสารการประชุม สำนักงานฯ
	ส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม และนำเข้าสู่ระบบ E-Meeting	ดำเนินการจัดส่งเอกสาร การประชุม และนำเข้าสู่ระบบ E-Meeting	วาระการประชุม และ เอกสารการประชุม ใน e-Meeting มีเนื้อหา ถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๓๐ นาที	- เอกสารการประชุม สำนักงานฯ
	ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามวัน เวลา และสถานที่ มติที่ประชุม A	ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด	การจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๒ ชั่วโมง	- เอกสารการประชุม สำนักงานฯ - ระบบ E-meeting

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานฯ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเวียนรับรอง	(ร่าง) รายงานการประชุม มีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๒ ชั่วโมง	- เอกสารวาระการประชุมสำนักงานฯ - (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานฯ
		ดำเนินการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม	(ร่าง) รายงานการประชุม มีเนื้อหาถูกต้องและ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๒ ชั่วโมง	- (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานฯ
		- ผู้เข้าร่วมประชุมตอบ รับรอง รายงานการประชุม ภายในวันที่กำหนด และ ดำเนินการปรับรายงาน การประชุมหากผู้ร่วมประชุมเห็นควรให้แก้ไข - ดำเนินการสรุปผลการรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมสำนักงาน ครั้งถัดไป - จัดทำรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับที่ผ่านการเวียนรับรอง	- ได้รับแบบตอบรับรอง รายงานการประชุม ภายในวันที่กำหนด - แก้ไขรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตาม ผลการเวียนรับรอง และสรุปผลการรับรอง รายงานการประชุมได้ ครบถ้วน	บุคลากรสำนักงานฯ	๓๐ นาที	- (ร่าง) รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการเวียนรับรอง - เอกสารวาระการประชุมสำนักงานฯ
						รายงานการประชุมสำนักงานฉบับผ่านการรับรองในที่ประชุม
		จัดเก็บรายงานการประชุมสำนักงานฯ ในแฟ้มเอกสารและเผยแพร่ บนเว็บไซต์สำนักงานฯ	สามารถเผยแพร่ รายงานการประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยได้อย่าง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๕ นาที	รายงานการประชุมสำนักงานฯ
	