

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย	

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น					
	รวบรวมข้อมูล และภาพกิจกรรมในเดือนที่จัดทำจดหมายข่าว	รวบรวมข้อมูลและภาพกิจกรรมในเดือนที่จัดทำจดหมายข่าว - การประชุมสภามหาวิทยาลัย - มติของการประชุมสภามหาวิทยาลัย - การแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - กิจกรรมสภามหาวิทยาลัย - กิจกรรมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ทั่วไป	เนื้อหาของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑ เดือน	- ภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัย - มติของการประชุมสภามหาวิทยาลัย - การแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - กิจกรรมสภามหาวิทยาลัย - กิจกรรมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ทั่วไป
	ออกแบบและจัดทำร่าง จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย	- ออกแบบและจัดทำร่างจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยด้วยโปรแกรม CANVA เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณาตามลำดับ	เนื้อหาของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑ เดือน	ร่าง จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย
	หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบ	- ปรับ/แก้ไข (ถ้ามี) และจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณาตามลำดับ		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒ ชั่วโมง	ร่าง จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย
	รองอธิการบดีฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	แก้ไข (ถ้ามี)		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	๒ ชั่วโมง	ร่าง จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย
	เผยแพร่จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย	เผยแพร่จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยผ่าน Website Facebook และการแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เผยแพร่จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยผ่าน Website Facebook และการแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑๐ นาที	จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์
	สิ้นสุด					

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย	

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง