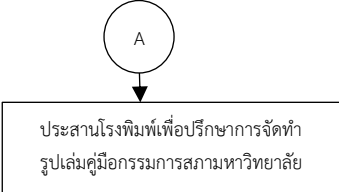
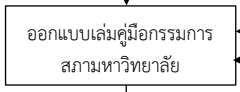
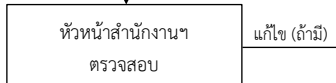
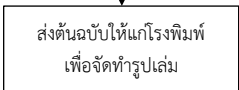
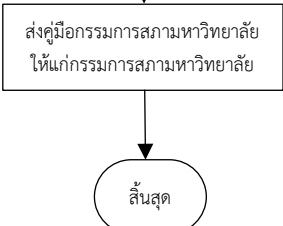


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมข้อมูลปัจจุบัน ได้แก่ ข้อมูลมหาวิทยาลัย ข้อมูลสภามหาวิทยาลัย ข้อมูลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เนื้อหาของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑๕ วัน	-ข้อมูลมหาวิทยาลัย -ข้อมูลสภามหาวิทยาลัย -ข้อมูลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย -ข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปฎิณญาสภามหาวิทยาลัย - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมเนียมและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมเนียมและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕
		- จัดทำร่าง เนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณาตามลำดับ	เนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑๕ วัน	ร่าง เนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
		- ปรับ/แก้ไข (ถ้ามี) และจัดทำเนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณาตามลำดับ		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	ร่าง เนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
				รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	เนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ประสานเพื่อปรึกษาการจัดทำรูปเล่มคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยและทำข้อตกลงเบื้องต้นก่อนดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือ	- การประสานงานมีความถูกต้อง และครบถ้วน และทันต่อเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑ ชั่วโมง	เนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
		- ออกแบบเล่มคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณาตามลำดับ	คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑๕ วัน	เนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
		- ปรับ/แก้ไข (ถ้ามี) และจัดทำเนื้อหาคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณาตามลำดับ		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	ร่าง รูปเล่มคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
				รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	
		- ส่งต้นฉบับให้แก่โรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ส่งต้นฉบับให้แก่โรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑๕ วัน	คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์
		จัดส่งคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย	จัดส่งคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์ ได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย และทันต่อเหตุการณ์	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์