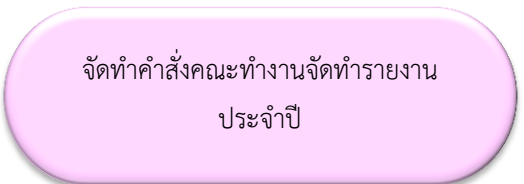
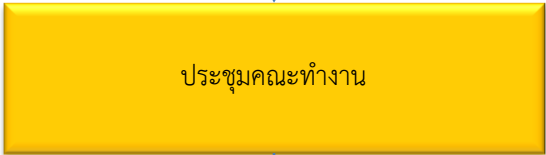
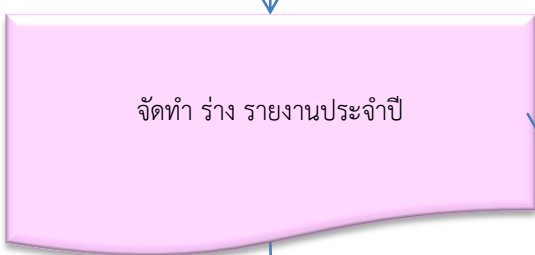

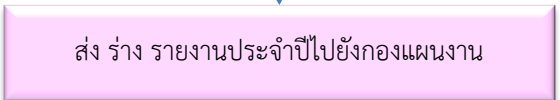
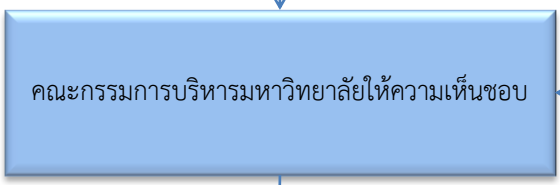

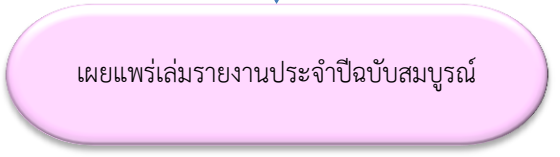


ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี	งานนโยบายและแผน	30 นาที	คำสั่งคณะนิติศาสตร์ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ รายงานประจำปี
2		ประชุมมอบหมายการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี ตามบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	งานนโยบายและแผน	3 ชม.	ฟอร์มรายงานประจำปี
3		รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานประจำปี - ส่งรายงานเสนอคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	งานนโยบายและแผน	5 วัน	ฟอร์มรายงานประจำปี
5		คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ปรับพัฒนา ร่าง รายงานประจำปีตามข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการประจำคณะ	3 ชม.	รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
6		คณะส่ง ร่าง รายงานประจำปีที่คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้วไปยังกองแผนงานเพื่อกองแผนงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป	กองแผนงาน	1 วัน	ร่าง รายงานประจำปี รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
7		กองแผนงานส่ง ร่าง รายงานประจำปีที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วไปยังสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป	กองแผนงาน	1 วัน (ตามรอการ ประชุม)	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
8		สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมให้คณะฯ ทราบ	กองแผนงาน	1 วัน (ตามรอการ ประชุม)	รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย
9		เผยแพร่เล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ	งานนโยบายและ แผน	1 วัน	เล่มรายงานประจำปีฉบับ สมบูรณ์ หนังสือเวียนหน่วยงานต่างๆ ในการจัดส่งรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์