**ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยทักษิณ**

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ระหว่าง ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564)

**คำชี้แจง**

1. โปรดกรอกข้อมูล หากข้อใดไม่มีการดำเนินงานหรือไม่มีข้อมูลให้คงหัวข้อเดิมไว้
2. โปรดส่งไฟล์ข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นภาพรวมของคณะหรือหน่วยงาน และบันทึกไฟล์ข้อมูลด้วย อักษร TH SarabunPSK 16
3. ภาพประกอบ บันทึกไฟล์ภาพด้วยนามสกุล JPEG ความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า 300 DPI ตั้งชื่อภาพ และบันทึกไฟล์ภาพโดยแยกโฟลเดอร์ตามหัวข้อเรื่อง
4. ข้อความภาษาอังกฤษพิมพ์ตามหลักสากล โดยขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก
ยกเว้นชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ที่อาจใช้การพิมพ์ด้วยตัวเอนหรือขีดเส้นใต้
5. การส่งข้อมูลและภาพประกอบ ส่งยังฝ่ายแผนงานภายในเวลาที่กำหนด
6. โปรดประสานการส่งข้อมูลที่

นางสาวธัญญา อารยะสุวรรณ โทร. 7803 email: tanya.a@tsu.ac.th

**รายงานผลการดำเนินงานออนไลน์ (Google Form)**

[**https://forms.gle/aEb9114DdXYodjrq9**](https://forms.gle/aEb9114DdXYodjrq9)

****

**Upload รูปภาพออนไลน์ (Google Drive)**

[**https://drive.google.com/drive/folders/1gPJ-IL2cP\_5tGXTbq4wFOSAbQtv6ImNh?usp=sharing**](https://drive.google.com/drive/folders/1gPJ-IL2cP_5tGXTbq4wFOSAbQtv6ImNh?usp=sharing)

****

**ฝ่ายนิติการ**

1. สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายนิติการ
	1. ผลการดำเนินงานฝ่ายนิติการ
	2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง
	3. การพัฒนากลไกและกระบวนการในการทำงานให้ได้มาตรฐาน
	4. การพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อการตอบสนองต่อมหาวิทยาลัย ด้วยเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิผล
	5. ข้อมูลอื่น ๆ ที่เห็นควรเผยแพร่ในรายงานประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. บทสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายนิติการสำหรับผู้บริหาร

**โปรดส่งคืนฝ่ายแผนงาน ภายในวันที่ 25 มกราคม 2564**

**พร้อมไฟล์ภาพ นามสกุล JPEG ความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า 300 DPI (ระบุชื่อกิจกรรมของภาพ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ชื่อ....................................................................ผู้ให้ข้อมูล(........................................................)โทร. .....................................……………………….Email: ………………………..…………………………… |

**ขอบคุณสำหรับการอนุเคราะห์ข้อมูลและภาพประกอบ**