
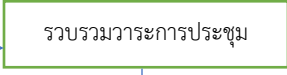
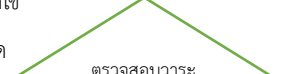
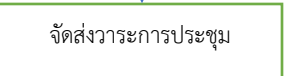
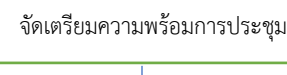

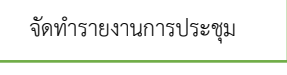
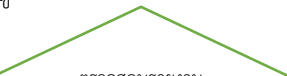
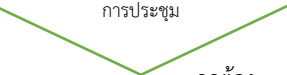
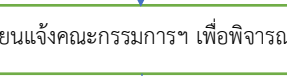
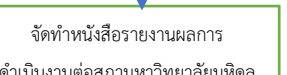




วิทยาลัยสาสนศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประชุมคณะกรรมการนโยบาย
วิทยาลัยสาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย คณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยสาสนศึกษา

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	-รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
	-เสนอเลขานุการฯ คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
	-จัดทำวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ในgoogle drive -จัดส่งวาระการประชุมและlink เอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
	กรณีประชุม on-site -จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม กรณีประชุม online -ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม	ก่อนการประชุม 1 วัน
	-ดำเนินการประชุมคณะกรรมการนโยบายวิทยาลัยสาสนศึกษา เพื่อพิจารณาวาระการประชุม	1 วัน
	-จัดทำรายงานการประชุม	หลังการประชุม ภายใน 5 วัน ทำการ
	-เสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน
	-เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา -ออกหนังสือเชิญประชุม	1 วัน
	-จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยมหิดล	2 วัน
	-จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน
	<p>***ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานในวิทยาลัยสาสนศึกษา พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 	
