



วิทยาลัยศาสนศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประชุมคณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิตล

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย คณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยศาสนศึกษา

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	-รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	-เสนอประธานคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	-ออกหนังสือเชิญประชุม -จัดทำวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ในgoogle drive -จัดส่งวาระการประชุมและlink เอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ (นำส่งทาง E-mail / Line Application)	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	กรณีประชุม on-site -จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ก่อนการประชุม 1 วัน
	กรณีประชุม online -ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม	1 วัน
	-ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยศาสนศึกษา เพื่อพิจารณาวาระการประชุม	1 วัน
	-จัดทำรายงานการประชุม	หลังการประชุม ภายใน 5 วันทำการ
	-เสนอประธานคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง -เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	หลังการจัดทำ ภายใน 2 วันทำการ หลังการตรวจสอบฯ ภายใน 1 วันทำการ
	-นำส่งรายงานการประชุม ที่รับรองการประชุมแล้วในคราวประชุมครั้งนี้ ให้กับมูลนิธิฯ (ทางไปรษณีย์)	หลังการประชุม 1 สัปดาห์
	-จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที
	<p>****ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิตล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 	