

1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

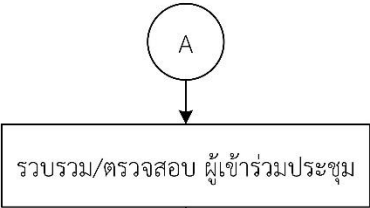
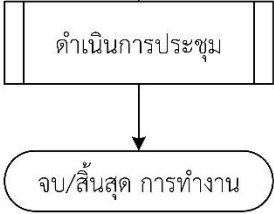
กระบวนการ 1 : การจัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: ประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[กำหนดวันประชุม (สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว)] </pre>	ตามปฏิทินที่ สภา มหาวิทยาลัย กำหนด	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ / กรรมการ สภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดวันประชุม ล่วงหน้าไว้ในการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นักจัดการงานทั่วไป
2	<pre> graph TD B --> C[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป
3	<pre> graph TD C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง โดยผู้อำนวยการฯ} D -- แก้ไข --> C </pre>	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย
4	<pre> graph TD D --> E{พิจารณา/ลงนาม โดยเลขานุการสภาฯ} E -- แก้ไข --> D E -- อนุมัติ --> F[] </pre>	1-2 วัน	เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบและลงนาม	เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย
5	<pre> graph TD F --> G[ส่งหนังสือเชิญประชุม/ประกาศการแจ้ง เข้าประชุม (กรรมการ/เลขานุการ/ผู้เข้าร่วมประชุม)] G --> H((A)) </pre>	2-3 วัน	ดำเนินจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ กรรมการทุกท่าน	นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รวบรวม/ตรวจสอบ ผู้เข้าร่วมประชุม] </pre>	1 วัน	สรุป ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอต่อฝ่าย เลขานุการในที่ประชุม	นักจัดการงานทั่วไป
7	 <pre> graph TD C[ดำเนินการประชุม] --> D([จบ/สิ้นสุด การทำงาน]) </pre>	1 วัน	ดำเนินการประชุมตามที่ได้กำหนด ในวาระ	- เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - กรรมการ สภามหาวิทยาลัย