ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

RESEARCH AND DEVELOPMENT INSTITUTE
SURATTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

เริ่มต้น

↓

กำหนดการประชุม นัดหมายกรรมการ และจองห้องประชุม — 1-2 วัน

↓

รวบรวมวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อม ระเบียบวาระ — 5-7 วัน

↓

จัดส่งหนังสือเชิญและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่าง น้อย 5 – 7 วันทำการ

↓

จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม — 1 วัน

↓

วันประชุม: เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เรื่องปิดระบบออนไลน์ — 1 วัน

↓

บันทึกรายงานการประชุม

↓

จัดทำรายงานการประชุม — 1-3 วัน

ยังไม่รับรอง/ขอให้แก้ไข

เสนอให้ประธานรับรอง — 1-3 วัน

↓ รับรองแล้ว

จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป — 5-7 วัน

↓

จัดเก็บเอกสารประชุมให้เรียบร้อย — 1 วัน

↓

จบ