




รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-03	
ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	
Revision : 00	
วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>(<u>อาทิตย์ คำหล้า</u>) (นายอาทิตย์ คำหล้า) พนักงานธุรการ วันที่ <u>11 เมษายน 2567</u></p>	<p>(<u>[Signature]</u>) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ <u>11 เมษายน 2567</u></p>	<p>(<u>[Signature]</u>) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ <u>11 เมษายน 2567</u></p>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 5

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักบริการวิชาการ

#### 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักบริการวิชาการ

#### 3. คำนิยาม


- 3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.2 “สารบรรณ” งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
- 3.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบ (CMU E-Meeting) ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาดการทำข้อมูลประกอบระเบียบวาระฯ ลดความผิดพลาดในการสื่อสาร

#### 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

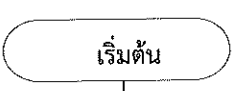
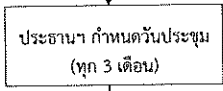
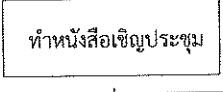

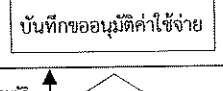

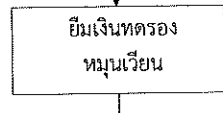
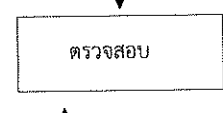
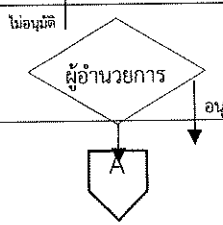
ระบบจัดทำระเบียบวาระการประชุมภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU E-Meeting)

#### 5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย
- 5.3 นักการเงินและบัญชี
- 5.4 นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)
- 5.5 พนักงานธุรการ (บุคลากร)
- 5.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)
- 5.7 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 5

## 6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		แจ้งคณะกรรมการวันจัดประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม กำหนดส่งเอกสารการประชุมแต่ละฝ่าย	-เลขานุการคณะกรรมการ -งานสารบรรณ	
2		เสนอผู้บริหารลงนาม รวบรวมเอกสารทำเป็นรูปเล่ม นำระเบียบวาระการประชุมเข้าระบบ E-Meeting (พร้อมประชุม) จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการ	งานสารบรรณ	-หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า
3		จองห้องประชุมแจ้งจำนวนและรูปแบบการจัดห้อง	งานสารบรรณ	
4		ขออนุมัติค่าใช้จ่ายประชุม ค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน	งานสารบรรณ	
5		เสนอพิจารณาอนุมัติ	งานสารบรรณ	เอกสารบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
6		จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงรอกฯ พร้อมสัญญายืมเงิน	หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย	- บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงรอกฯ - สัญญายืมเงิน
7		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และยอดเงินคงเหลือพร้อมตัดยอดเงินยืมฯ	นักการเงินและบัญชี	
8		เสนอพิจารณาอนุมัติ	- นักการเงินและบัญชี - หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย	



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-03


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 4 จาก 5

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดห้องประชุม</li> <li>- อาหารกลางวัน</li> <li>- อาหารว่าง</li> <li>- จัดทำระบบ ZOOM (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการห้องประชุม</li> <li>- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	MEMO
10			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการคณะกรรมการ</li> <li>- หัวหน้างานบริหารทั่วไป</li> </ul>	ใบสำคัญรับเงิน
11			เลขานุการสำนักฯ	
12			เลขานุการสำนักฯ	
13		ดำเนินการเบิกเงินยืมทรองฯ และบันทึกบัญชีในระบบสามมิติ	นักการเงินและบัญชี	
14		เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์การยืมเงินแล้ว ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- เงินคงเหลือคืน(ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>
15		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	นักการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับใบสำคัญ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
16		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากกองคลังเพื่อชดเชยเงินทรองหมวนเวียน	นักการเงินและบัญชี	จ่ายเงินจากกองคลังเพื่อ
17				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 5

7. เอกสารอ้างอิง  
ไม่มี

8. เอกสารแนบท้าย  
บันทึกมอบหมายงาน (Memo) การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (UNISERV-MSD-FM-03)