



 UNISERV	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายอาทิตย์ คำหล้า) พนักงานธุรการ วันที่ 11 เมษายน 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 11 เมษายน 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 11 เมษายน 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร ประจำสำนักบริการวิชาการ

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประจำสำนักบริการวิชาการ

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

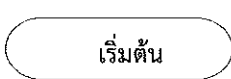
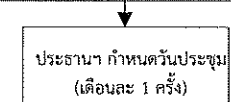
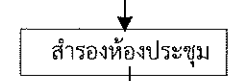
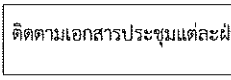
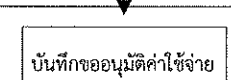
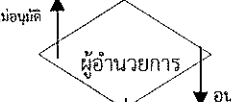
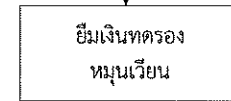
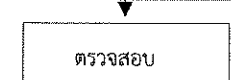
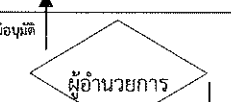

ระบบจัดทำระเบียบวาระการประชุมภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU E-Meeting)

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-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 5

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		แจ้งคณะกรรมการวันจัดประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม กำหนดส่งเอกสารการประชุมแต่ละฝ่าย	เลขานุการคณะกรรมการฯ งานสารบรรณ	
2		จองห้องประชุมแจ้งจำนวนและรูปแบบการจัดห้อง	งานสารบรรณ	
3		รวบรวมเอกสารทำเป็นรูปเล่ม นำระเบียบวาระการประชุมเข้าระบบ E-Meeting (พร้อมประชุม) จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการฯ	งานสารบรรณ	- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม ครั้งก่อนหน้า
4		ขออนุมัติค่าใช้จ่ายประชุม	งานสารบรรณ	
5		เสนอพิจารณาอนุมัติ	งานสารบรรณ	เอกสารบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
6		จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทროงฯ พร้อมสัญญายืมเงิน	หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย	- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทროงฯ - สัญญายืมเงิน
7		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และยอดเงินคงเหลือพร้อมตัดยอดเงินยืมฯ	นักการเงินและบัญชี	
8		เสนอพิจารณาอนุมัติ	- นักการเงินและบัญชี - หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย	
				



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-04


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 4 จาก 5

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		-จัดห้องประชุม -รูปแบบการจัดห้อง -จัดทำระบบ ZOOM (ถ้ามี)	-งานบริการห้องประชุม -งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	MEMO
10			- เลขานุการคณะกรรมการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ใบสำคัญรับเงิน
11			เลขานุการสำนักฯ	
12			เลขานุการสำนักฯ	
13		ดำเนินการเบิกเงินยืมทรอองฯ และบันทึกบัญชีในระบบสามมิติ	นักการเงินและบัญชี	
14		เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์การยืมเงินแล้ว ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย - นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)	- ใบสำคัญคู่จ่าย - เงินคงเหลือคืน(ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
15		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	นักการเงินและบัญชี	- ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน
16		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากกองคลังเพื่อชดเชยเงินตรงหมุนเวียน	นักการเงินและบัญชี	
17				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 5

7. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

8. เอกสารแนบท้าย

บันทึกการมอบหมายงาน (Memo) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร (UNISERV-MSD-FM-03)