



คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การจัดการประชุมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

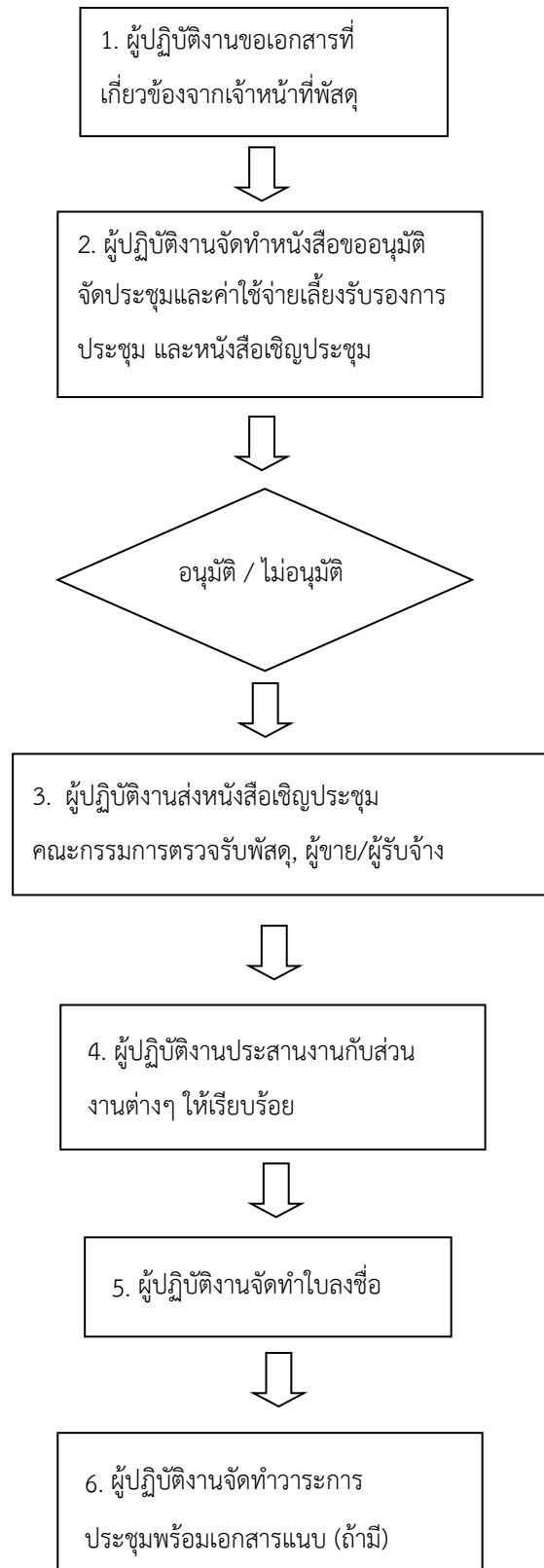
จัดทำโดย น.ส.นรินทร์ทิพย์ กาเซ็ม

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

ขั้นตอนการจัดการประชุมตรวจรับพัสดุจากงานพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ก่อนการประชุม





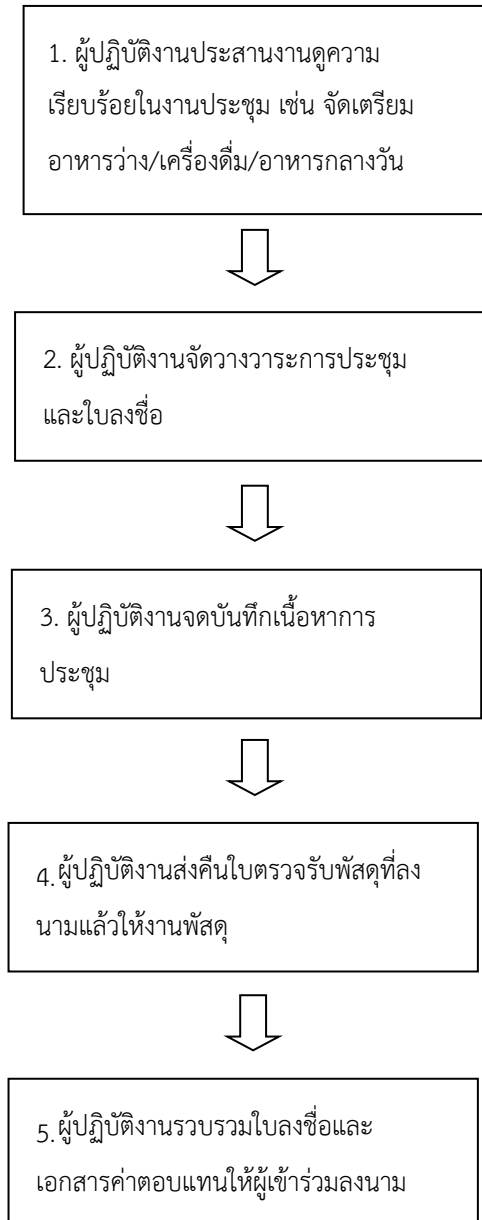
คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การจัดประชุมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย น.ส.นรินทร์ทิพย์ กาเซ็ม
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

2. วันประชุม





คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การจัดประชุมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย น.ส.นรินทร์ทิพย์ กาเซ็ม
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

3. หลังประชุม

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม




2. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารแนบ
รายงานการประชุมและสแกนเอกสาร
รวบรวมข้อมูลเก็บในไดรฟ์เพื่อเป็นเป็น
ฐานข้อมูลให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ





3. ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารให้กับงาน
การเงินเพื่อขอใช้สัญญาพิมพ์เงินทอง



สิ้นสุดการประชุม

 <p>คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p>	<p>คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การจัดการประชุมการตรวจรับพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ขั้นตอนใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> ปรับปรุง</p>	<p>จัดทำโดย น.ส.นรินทร์ทิพย์ กาเซ็ม กลุ่มงานบริหารและธุรการ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569</p>
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
ก่อนการประชุม		ระเบียบกระทรวง
1. ผู้ปฏิบัติงานขอเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, สัญญาซื้อ/จ้าง, เอกสารแนบวาระ	-	การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัด จ้างและการ
2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองการประชุม และหนังสือเชิญประชุม	1 ชั่วโมง	บริหาร พัสตฤาครฐ พ.ศ. 2560 และ
3. ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	5 นาที	ระเบียบ กฎหมายอื่น
4. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับงานต่างๆ (แจ้งขอใช้ห้องประชุมกับทางเจ้าหน้าที่เสตฯ, แจ้งขอรถรับ/ส่ง คณะกรรมการ, สั่งอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน, ยืมเงินตรงจ่ายจากงานการเงิน)	5 นาที	ที่เกี่ยวข้อง
5. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	5 นาที	
6. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุมพร้อมเอกสารแนบ เช่น รายงานการประชุมครั้งก่อนเพื่อเข้ารับรอง(ถ้ามี)	10 นาที	
วันประชุม		
7. ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน	10 นาที	
8. ผู้ปฏิบัติงานจัดวางวาระการประชุม และใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	5 นาที	
9. ผู้ปฏิบัติงานจัดบันทึกเนื้อหาการประชุมเพื่อใช้จัดทำรายงานการประชุม	-	
10. ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนใบตรวจรับพัสดุที่ลงนามแล้วให้งานพัสดุ	-	
11. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมใบลงชื่อและเอกสารค่าตอบแทนให้ผู้เข้าร่วมลงนามให้เรียบร้อย	5 นาที	
หลังประชุม		
12. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม และส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	
13. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารแนบรายงานการประชุม เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร, รายงานการประชุมที่รับรอง และสแกนเอกสารทั้งหมดเพื่อจัดเก็บในไดรฟ์ของงานพัสดุเพื่อเป็นฐานข้อมูล	20 นาที	
14. ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสาร (ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, รายงานการประชุม และ ใบลงชื่อรับค่าตอบแทน(ถ้ามี)) ให้กับงานการเงินเพื่อขอใช้สัญญาเงินตรงจ่าย	5 นาที	

<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p></p> <p>(นางสาวสิรินทิพย์ กลิ่นจันทร์) หัวหน้างานบริหารและธุรการ วันที่.....18. พ.ค. 2569.....</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p></p> <p>(นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่.....18 พ.ค.69.....</p>
---	--