



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การประชุมคณะกรรมการบริการบ้านพัก
หน่วยงาน	: งานกองทุนและสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายณพณัฐ กีฬาแปง (พนักงานปฏิบัติงาน)
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการที่พัก วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความจำเป็นเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย และเป็นสวัสดิการแก่อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ฝั่งเชียงตอย เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๐๗ เป็นต้นมา

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริการที่พักมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๒. จัดทำบันทึกนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายรองฯ แผนงานและทรัพยากรบุคคล(ประธานคณะกรรมการบ้านพักฯ) เพื่อพิจารณา เห็นชอบและนัดหมายประชุม
๓. ประสานงานจองห้องประชุม และจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้แก่คณะกรรมการบริการบ้านพักฯ ได้รับทราบ
๔. เข้าร่วมประชุม (ดำเนินการประชุม นำเสนอข้อมูล และจัดบันทึกการประชุม)
๕. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริการบ้านพักฯ ได้รับทราบ และตรวจสอบ
๖. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลการประชุม (มติที่ประชุม)

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การประชุมคณะกรรมการบริการบ้านพัก

ลำดับ	งาน (งานที่กองทุนฯ)	ประธานฯ (รองฯ แผนงาน และทรัพยากรบุคคล)	คณะกรรมการฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				- บันทึกเสนอประธานฯ นัดหมายประชุม - ระเบียบวาระประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - เอกสารลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	- ภายใน 60 วัน หลังจากหมดปีงบประมาณ

๕. เอกสารอ้างอิงแนบท้าย (ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)

๑. ระเบียบวาระประชุม
๒. เอกสารลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม