



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การประชุมคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานกองทุนและสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายณพนธ์ กีฬาแปง (พนักงานปฏิบัติงาน)
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เป็นกองทุนที่สำนักงานมหาวิทยาลัยตั้งขึ้น โดยนำเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย (เงินลงทะเบียนภาคฤดูร้อน) ทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๒๑ เป็นต้นมา มาไว้ในเงินทุนฯ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ เลขานุการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าของทุกหน่วยงาน เป็นกรรมการ หัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเหรัญญิก ให้สวัสดิการเฉพาะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน และสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินทุนอัตราตามโครงสร้างบุคลากร ๒๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐ บาท โดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อนำไปใช้บริหารจัดการสวัสดิการภายในกองของตน และให้บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยและหน่วยงานดังกล่าว กู้ยืมอัตราไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท/คน ดอกเบี้ยร้อยละ ๖/ปี ชำระภายใน ๑๐ เดือน นำดอกผลที่ได้ไปจ่ายเป็นค่าช่วยทำศพบุคลากร รายละ ๕,๐๐๐ บาท และญาติสายตรง รายละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้ำประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

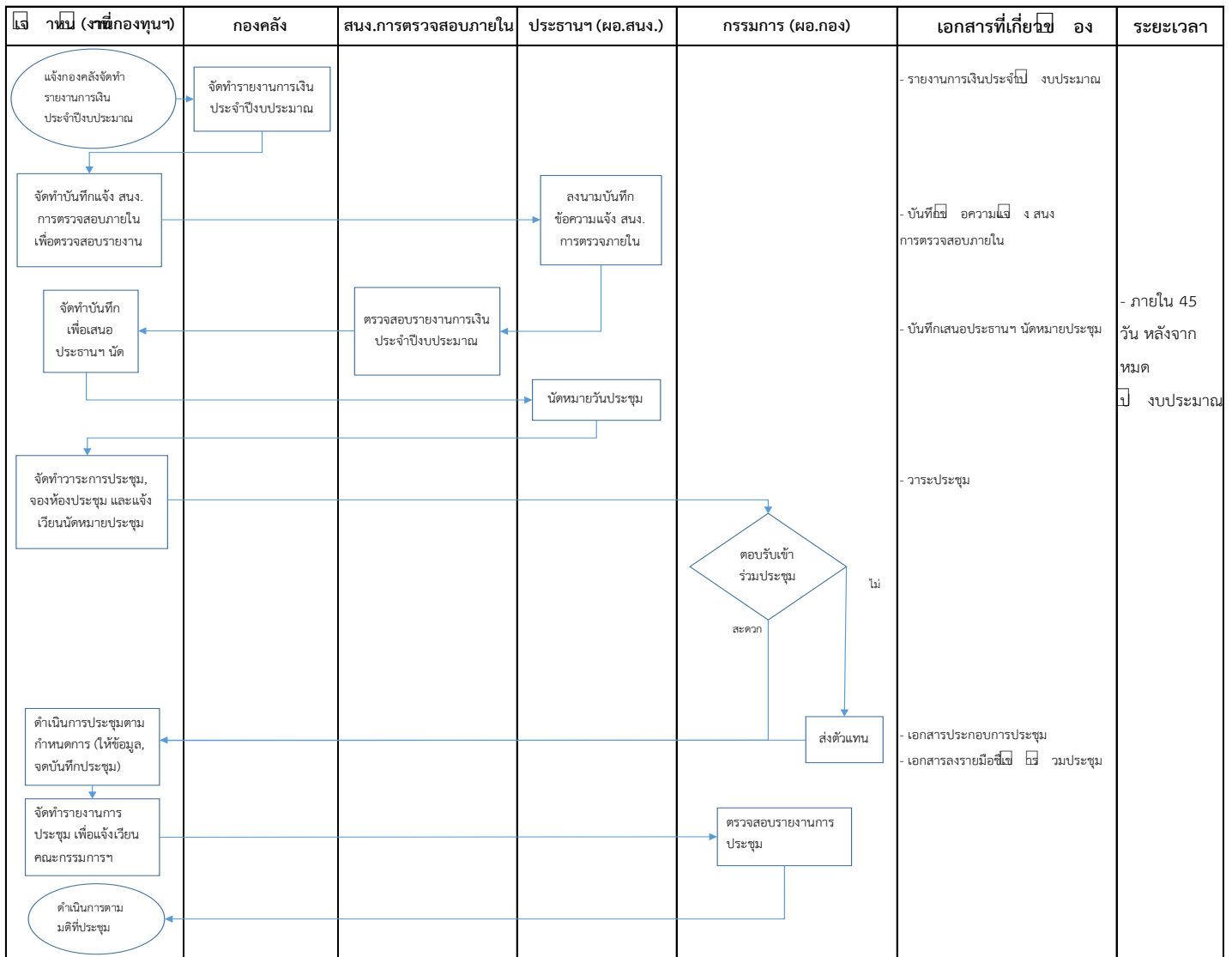
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งกองคลัง ขอจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ
๒. ขอความร่วมมือสำนักงานการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี
๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๔. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย (ประธานคณะกรรมการเงินทุนฯ) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและนัดหมายประชุม

๕. ประสานงานจองห้องประชุม และจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้แก่กรรมการกองทุนได้รับทราบ
๖. เข้าร่วมประชุม (ดำเนินการประชุม นำเสนอข้อมูล และจัดบันทึกการประชุม)
๗. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กรรมการกองทุนได้รับทราบ และตรวจสอบ
๘. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลการประชุม (มติที่ประชุม)

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การประชุมคณะกรรมการการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย (กรณีประชุมประจำปี)



๕. เอกสารอ้างอิงแนบท้าย (ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)

๑. รายงานการเงิน เงินทุนสวัสดิการฯ ประจำปีงบประมาณ
๒. บันทึกข้อความเสนอให้ประธานฯ นัดหมายประชุม
๓. วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม