

**ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
งานกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรปีละ 2 ครั้ง 1.1 ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม 1.2 ครั้งที่ 2 ช่วงเดือนธันวาคม – มกราคม	-เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรฯ พ.ศ. 2560	งานพัฒนาบุคลากร
2. รวบรวมเอกสาร/ข้อมูลประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการฯ	-จัดทำสรุปรายงานการประชุมกองทุนฯ ที่ผ่านมา -จัดทำ (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุมกองทุนฯ -จัดทำเล่มประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	สโรชา
3. นำเสนอ (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุมต่อ ผอ.กบค.และรองอธิการบดี	-ให้ความเห็น และตรวจสอบวาระการประชุม	เปรมยุดา
4. ขออนุญาตอธิการบดีจัดประชุมฯ	-ประสานงานเลขานุฯ /อธิการบดี เพื่อขอกำหนดวันประชุม	เปรมยุดา
5. จองห้องประชุม	-ประสานจองห้องประชุมชั้น 2 หรือ ชั้น 3 อาคาร 9	เสาวลักษณ์
6. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	-ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุม	เสาวลักษณ์
7. ขอยืมเงินทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ	-ดำเนินการตามระเบียบการยืมเงินฯ ของมหาวิทยาลัย	อดุลเดช
8. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ ตามวันที่กำหนด	-จัดเตรียมความพร้อมการประชุม เช่น จัดห้องประชุม / อาหารว่างและเครื่องดื่ม/เอกสารประกอบการประชุม / เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -ประสานคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมฯ	เปรมยุดา/ สโรชา
9. จัดทำรายงานการประชุมฯ พร้อมสรุปมติของการประชุม	เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น - จัดทำประกาศการรับทุนฯ - จัดทำบันทึกฯ แจ้งมติที่ประชุมฯ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	อดุลเดช
10. เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ	-ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย - ประกาศฯ เรื่องอัตราจ่ายเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนหมาจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นในการประชุม ที่ 562/2562 ลวท.10 ต.ค. 62 - ประกาศฯ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการกองทุนฯ ที่ 282/2553	อดุลเดช