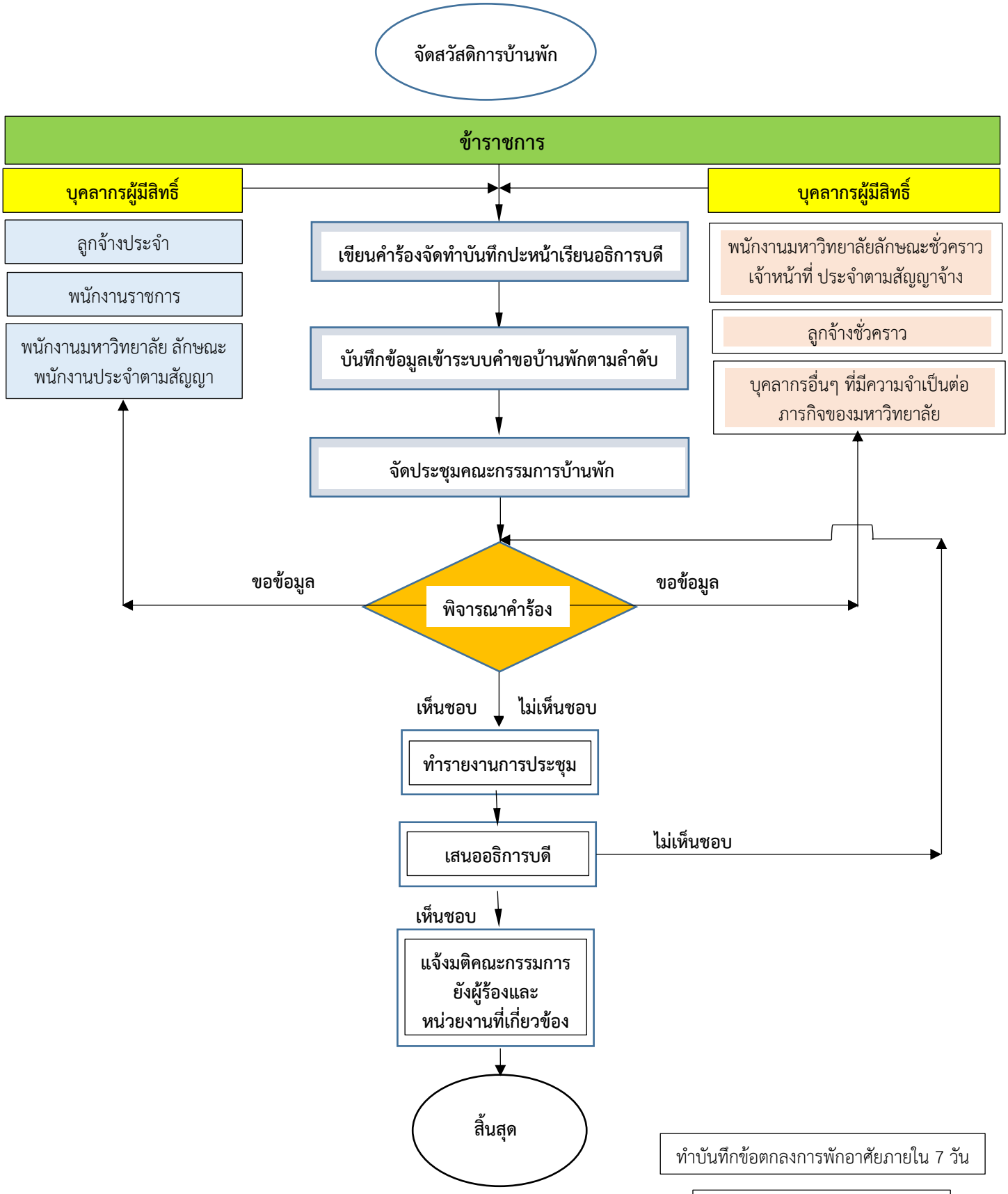
ขั้นตอนการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภายใต้ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.เขียนคำร้องจัดทำบันทึกปะหน้าเรียนอธิการบดี นำส่งเข้าทางระบบธุรการ	1. เขียนคำร้องถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือไม่ 2. มีบันทึกปะหน้าหรือไม่	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	นายธนภณ ไชยาวรรณ 1.คำร้องขอความอนุเคราะห์ 2.บันทึกปะหน้า
2.บันทึกข้อมูลเข้าระบบคำขอบ้านพักตามลำดับ และจัดเตรียมเอกสารการประชุมพิจารณาบ้านพัก	1. ได้บันทึกข้อมูลในระบบแล้วหรือไม่ 2. จัดทำเอกสารการประชุมแล้วหรือไม่ 3. เอกสารผู้ขอความอนุเคราะห์มีครบถ้วนหรือไม่และครบตามจำนวนผู้ร้องขอความอนุเคราห์หรือไม่	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	นายธนภณ ไชยาวรรณ
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ	1.คณะกรรมการฯเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ 2.ได้จดบันทึกหรือบันทึกเสียงการประชุมหรือไม่ 3.เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วนหรือไม่	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการกองกลาง
4. การพิจารณาคำร้อง		นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการคณะกรรมการฯ
5. จัดทำรายงานการประชุม	1. เอกสารรายงานมีองค์ประกอบของรายงานครบถ้วน ตามวาระทุกวาระหรือไม่	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการคณะกรรมการฯ
6. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบตามมติคณะกรรมการฯ		นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการคณะกรรมการฯ
7.1 แจ้งมติคณะกรรมการไปยังผู้ร้อง 7.1 กรณี คณะกรรมการฯ ให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอความอนุเคราะห์	1. จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคราวถัดไป	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการคณะกรรมการฯ
7.2 กรณีคณะกรรมการฯ **ให้** ความเห็นชอบ	2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติให้เข้าพักอาศัย พร้อมด้วยแนบประกาศหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัยฯ พ.ศ.2561 ไปด้วย	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการคณะกรรมการฯ
7.3 กรณีคณะกรรมการฯ **ไม่ให้** ความเห็นชอบ	3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติไม่พิจารณาการเข้าพักอาศัย พร้อมมติคณะกรรมการฯ ที่ให้เหตุผลไว้ในที่ประชุม	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการคณะกรรมการฯ
7.2 .แจ้งมติคณะกรรมการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.งานการเงินและบัญชี 2.งานอาคารสถานที่	1. รายงานการประชุมบ้านพักฉบับที่อิการบดีลงนามอนุมัติ/เห็นชอบ 2. ลายมือชื่อรับสำเนาเอกสาร	นายธนภณ ไชยาวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการคณะกรรมการฯ