



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 24

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารกองทุนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104 - 24	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย

3. เกณฑ์คุณภาพ

4. เอกสารอ้างอิง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

6. คำจำกัดความ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการบริหารกองทุนพนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และถูกต้องสอดคล้องกับข้อบังคับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ครอบคลุมกระบวนการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

-

 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน วิธีการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

-

-

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารกองทุนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104 - 24	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

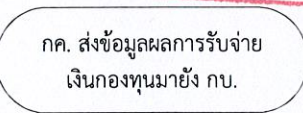
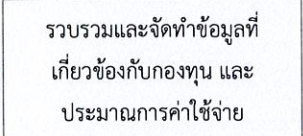
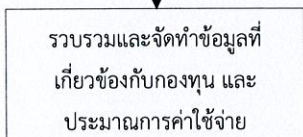
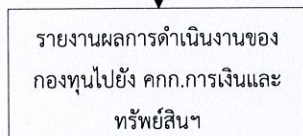
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองคลัง		กองคลังจัดทำข้อมูลผลการรับจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ส่งมายังฝ่ายเลขานุการ (กองบริหารงานบุคคล) รายไตรมาส และสรุปรายปี	ภายใน 15 วัน นับแต่สิ้นไตรมาส / ภายใน 1 เดือนนับแต่สิ้นปีงบประมาณ	1. ผลการรับจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
2	กองบริหารงานบุคคล		รวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย และประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละปีงบประมาณ	5 วันทำการ	1. ผลการรับจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองคลัง 2. แผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากกองนโยบายและแผน 3. กรอบอัตรากำลัง 4. ฐานข้อมูลบุคลากร 5. ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
3	กองบริหารงานบุคคล		จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย รายไตรมาส		1. หนังสือกำหนดวันประชุม 2. หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม 3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม 4. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 5. รายงานการประชุม
4	กองบริหารงานบุคคล		เมื่อสิ้นปีงบประมาณ คณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยต้องรายงานผลการรับจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังสภามหาวิทยาลัยภายใน 90 วัน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ก่อน		1. ผลการรับจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย 3. หนังสือขอบรรจุระเบียบวาระเข้าคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารกองทุนพนักงาน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104 - 24	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER	
5	กอง บริหารงาน บุคคล	2 รายงานผลการดำเนินงานของ กองทุนไปยังสภามหาวิทยาลัย	รายงานผลการรับจ่ายเงินกองทุน พนักงานมหาวิทยาลัยไปยังสภา มหาวิทยาลัยภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ (ภายในเดือนธันวาคมของ ทุกปี)		1. ผลการรับจ่าย เงินกองทุนพนักงาน มหาวิทยาลัย 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยฯ 3. หนังสือขอบรรจุ ระเบียบวาระเข้าสภา มหาวิทยาลัย
6.	สภา มหาวิทยาลัย	สภามหาวิทยาลัยรับทราบ			1. รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-

