



คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล

ฝ่ายเลขานุการ กองทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ i-49-6280

ที่ศธ 0517/ว. ๕5๙๐

วันที่ 18 ธ.ค. 2557

เรื่อง การปรับรอบปีบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน และการส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน

อ้างถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2557

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมหิดลได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2557 เพื่อใช้แทนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 นั้น

เนื่องจากข้อบังคับดังกล่าวได้กำหนดนิยามของคำว่า “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ จึงเป็นผลให้การจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน จากเดิมดำเนินการในรอบปีพุทธศักราช (1 มกราคม-31 ธันวาคม) เปลี่ยนเป็นดำเนินการในรอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป) ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล คราวประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2557 พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงานเป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าว จึงขอให้คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานดำเนินการดังนี้

1. ปรับรอบการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงานจากเดิมดำเนินการในรอบปีพุทธศักราช เป็นรอบปีงบประมาณ โดยในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2557 (9 เดือน) และในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2557 - 30 กันยายน พ.ศ.2558 (12 เดือน)

2. เพื่อให้การพิจารณารายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีรับทราบเป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าว จึงขอให้ดำเนินการ

2.1 ส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน รอบปี พ.ศ.2556 (เริ่ม 1 มกราคม พ.ศ.2556 ถึง 31 ธันวาคม พ.ศ.2556) ที่ผ่านการตรวจสอบ/รับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ภายในวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2557 เพื่อพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน พ.ศ.2557 และเสนออธิการบดีต่อไป (กรณีส่วนงานใดส่งแล้ว ให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้เป็นการแจ้งเพื่อทราบ)

2.2 ในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (เริ่ม 1 มกราคม พ.ศ.2557 ถึง 30 กันยายน พ.ศ.2557) ที่ผ่านการตรวจสอบ/รับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ.2557 เพื่อพิจารณา และเสนออธิการบดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ

1.โปรดทราบ

2.แจ้งคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ศ.พญ.สุวรรณา เรืองกาญจนเศรษฐ์)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล



คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล

ฝ่ายเลขานุการ กองทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ i-49-6280

ออกเลขที่ 3039
กองทรัพยากรบุคคล

ที่ศร 0517/ว. 5590

วันที่ 13 ส.ค. 2557

เรื่อง ลงนามหนังสือแจ้งส่วนงานเกี่ยวกับการปรับรอบปีบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน และการส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน

เรียน รองอธิการบดี (ในฐานะ ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล คราวประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 ให้ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน ดำเนินการ

1. ปรับรอบการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงานจากเดิมดำเนินการในรอบปีพุทธศักราช เป็นรอบปีงบประมาณ โดยในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2557 (9 เดือน) และในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2557 - 30 กันยายน พ.ศ.2558 (12 เดือน)

2. ส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน รอบปี พ.ศ.2556 (เริ่ม 1 มกราคม พ.ศ.2556 ถึง 31 ธันวาคม พ.ศ.2556) ที่ผ่านการตรวจสอบ/รับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ภายในวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2557 เพื่อพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน พ.ศ.2557 และเสนออธิการบดีต่อไป

3. ในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการส่วนงาน รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (เริ่ม 1 มกราคม พ.ศ.2557 ถึง 30 กันยายน พ.ศ.2557) ที่ผ่านการตรวจสอบ/รับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ.2557 เพื่อพิจารณา และเสนออธิการบดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ

- 1) โปรดพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งทุกส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2) สมควรเวียนแจ้งทุกส่วนงานทางระบบ Electronic
- 3) ^{ด้วย} ด่วนเรื่องส่งคืน กองทรัพยากรบุคคล

ลงนามแล้ว

 (ศ.พญ. ชูวรรณ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร))
 รองอธิการบดี
 13 ส.ค. 57

(นางจริยา คงพิทักษ์กุล)
 นักทรัพยากรบุคคล
 8 8 57

กองทรัพยากรบุคคล
งานบริหารเอกสารแจ้งแล้ว

(นางจริยา ปิณฑญา)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
13 ส.ค. 2557

18 ส.ค. 2557

15 ส.ค. 2557