

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ครั้งที่ 2/2556

วันจันทร์ที่ 22 เมษายน 2556

ณ ห้องประชุม 215 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. รองอธิการบดี
อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นายเที่ยง จารุมณี | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
นายแดง ไฉมทอง | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล
นายสุธน ไชยสุวรรณ | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน
นางสาวอารีย์ คณาวิวัฒน์ไชย | กรรมการ |
| 6. นางนิษณา เหมกุล
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 7. นายกวี สวัสดิ์ชูแก้ว
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| 8. นางอมรา ศรีสัจจัง
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| 9. นางอภินันท์ ปานเจียง
นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
แทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| 10. นางสาวปรีญาภรณ์ สุขจันทร์
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 11. นางสุวิมล คงพล
หัวหน้างานเลขานุการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. หัวหน้างานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
นางสุนันทา แก้วเจริญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางสาวสุธาสินี จันทร์คง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวสุพิศพร สัจจวนิช

หัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง

เริ่มประชุมเวลา 09.15 น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา รองอธิการบดี ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดประชุม ต่อจากนั้นได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2556

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

2.1 การจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

ตามที่ที่ประชุมประสานงานระหว่างรองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่กับผู้อำนวยการกอง ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2554 ได้มีมติเห็นชอบให้สนับสนุนงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ คนละ 50 บาทต่อปี นั้น ซึ่งเมื่อปี 2555 มีบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีทำประกันภัยอุบัติเหตุ จำนวน 396 คน มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน 19,800 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 22 พฤษภาคม 2556 เวลา 12.00 น. กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้เสนอเรื่องการจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ประจำปี 2556 ให้ที่ประชุมพิจารณาสันับสนุนค่าใช้จ่ายในการทำประกันภัยอุบัติเหตุของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ประจำปี 2556 ร้อยละ 50 ของอัตราเบี้ยประกันภัย โดยให้ครอบคลุมบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ จำนวน 8 กอง และหน่วยงาน จำนวน 7 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ ศูนย์สื่อการเรียนรู้ สำนักงานสนับสนุนมูลนิธิและกองทุน มอ. สำนักงานหอประวัติ สำนักงานเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง (C) เชียงประเด็นประกันคุณภาพ และลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ ซึ่งสังกัดกองอาคารสถานที่ จำนวน 137 คน ด้วย

2.2 หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบ E - document

ตามที่อธิการบดีได้กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี ทดลองใช้ระบบ E-document เป็นระยะเวลา 1 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 โดยให้มีการเสนอเรื่องและสั่งการผ่านทางระบบ นั้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบ E-document

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการเสนอเอกสารทางระบบ E-document ทั้งหมด ยกเว้นเรื่องดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น การขออนุมัติจัดอบรม สัมมนาตามระเบียบกระทรวงการคลัง การขออนุมัติการจัดโครงการต่าง ๆ เป็นต้น
2. เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ
4. หนังสือรับรองต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนของนักศึกษา
5. เรื่องที่ต้องมีเอกสารประกอบเป็นรูปเล่ม เช่น คำขอขบประมาณ รายงาน SAR รายงานประจำปี รายงานผลการประเมิน หลักสูตร เอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น
6. เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น สัญญาทุน เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับหนังสือขออนุมัติจัดอบรม สัมมนาหรือการขออนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ ที่ส่งถึงบุคคลภายในหรือหน่วยงานภายใน หนังสือขออนุมัติแหล่งเงิน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งต้องเสนอเอกสารทางระบบ E-document นั้น ให้ใช้ข้อมูลเส้นทางเอกสารแนบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือดำเนินการอื่น ๆ ต่อไป

ทั้งนี้ กองกลางจะได้ทำหนังสือแจ้งไปยังคณะ/หน่วยงาน ว่าขณะนี้สำนักงานอธิการบดีอยู่ในช่วงทดลองใช้ระบบ E-document และจะเริ่มใช้งานจริงในวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 ซึ่งเส้นทางการเสนอเอกสารทางระบบ E-document ให้ลัดตามเส้นทางของการเสนอเอกสารที่ปฏิบัติตามปกติ

2.3 การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เหมาจ่ายรายเดือนของผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีได้เสนอให้พิจารณาเรื่องการเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เหมาจ่ายรายเดือนของผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เหมาจ่ายสำหรับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ จำนวน 500 บาท/เดือน โดยให้เบิกจากเงินรายได้ของแต่ละกอง/หน่วยงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

4.1 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไปในวันจันทร์ที่ 17

มิถุนายน 2556 เวลา 09.00 น.

เลิกประชุมเวลา 11.45 น.

อุมภรณี ชาติสุวรรณ
(นางสาวอุมภรณี ชาติสุวรรณ)

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสุวิมล คงพล)

หัวหน้างานเลขานุการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี



(อาจารย์พิชิต รื่องแสงวัฒนา)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี