



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 279

วันที่ 23 เมษายน 2556

เรื่อง การจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556 ได้พิจารณาเรื่องการจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ประจำปี 2556 ร้อยละ 50 ของอัตราเบี้ยประกันภัย โดยให้ครอบคลุมบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ จำนวน 8 กอง และหน่วยงาน จำนวน 7 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ ศูนย์สื่อการเรียนรู้ สำนักงานสนับสนุนมูลนิธิต่าง ๆ และกองทุน มอ. สำนักงานหอประวัติ สำนักงานเครือข่าย เพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง (C) เชียงประเด็นประกันคุณภาพ และลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ ซึ่งสังกัดกองอาคารสถานที่ จำนวน 137 คน ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

หัวหน้างานเลขานุการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรและบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

หัวหน้าศูนย์สื่อการเรียนรู้

ประธานคณะกรรมการจัดทำหอประวัติ มอ.

หัวหน้าสำนักงานเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง (C) เชียงประเด็นประกันคุณภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 280

วันที่ 23 เมษายน 2556

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบ E-document

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556 ได้พิจารณาเรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบ E-document แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการเสนอเอกสารทางระบบ 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 คำของบประมาณ 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง



(นางสุวิมล คงพล)

หัวหน้างานเลขานุการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน อธิการบดีและรองอธิการบดีทุกท่าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 281

วันที่ 23 เมษายน 2556

เรื่อง การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เหมาจ่ายรายเดือนของผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556 ได้พิจารณาเรื่องการเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เหมาจ่ายรายเดือนของผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เหมาจ่ายสำหรับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ จำนวน 500 บาท/เดือน โดยให้เบิกจากเงินรายได้ของแต่ละกอง/หน่วยงาน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

หัวหน้างานเลขานุการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี