

เงินเหลือจ่ายประชุม



บันทึกข้อความ

หน่วยตรวจสอบภายใน	
วันที่	24/2
วันที่	17 มี.ค. 2542
เวลา	10.00 น.

ส่วนราชการ หน่วยประชุมและพิธีการ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1208

ที่ ทม 1401.1.2/193

วันที่ 16 มีนาคม 2542

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้พิจารณาแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์- แฟกซ์ ของมหาวิทยาลัยรวม 4 ชุด ตามเอกสารหมายเลข 1-4 รายละเอียดตามหนังสือที่ทม 1401.1.1/3 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2542 ที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2542 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2542 พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

1. เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานใช้แบบฟอร์มตามเสนอ
2. การอนุมัติให้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ มอบให้รองอธิการบดี คนบดีผู้อำนวยการสำนัก ตามสายงานพิจารณาอนุมัติ
3. การโทรศัพท์ทางไกลในประเทศ มอบให้ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการคณะ/สำนัก เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
4. การใช้โทรศัพท์ในจังหวัดให้มีมาตรการควบคุมภายในหน่วยงานที่ใช้เอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวบุษบัน โชติภสวดี)

เลขานุการ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร. 1306, 1335

ที่ ทม 1401.1.1/13

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2542

เรื่อง การใช้โทรศัพท์ราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 23/2541 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2541 มีมติเห็นชอบมาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย ตามที่คณะกรรมการบริหารการใช้โทรศัพท์เสนอ ตามบันทึกที่ ทม 1401.8.5/49 ลงวันที่ 22 กันยายน 2541 ซึ่งมาตรการในข้อ 3 ระบุให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ออกแบบแบบฟอร์มให้ทุกหน่วยงานใช้แบบฟอร์มเดียวกัน รวมถึงการตรวจสอบและแนะนำทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว นั้น

เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอส่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|---|---|
| เอกสารหมายเลข 1 | ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ภายในจังหวัด | ใช้กับโทรศัพท์
สายในที่โทรออก
ภายในจังหวัดได้ |
| เอกสารหมายเลข 2 | ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ภายในจังหวัด
และทางไกล | ใช้กับโทรศัพท์
สายตรง (รวมทั้ง
โทรสาร) |
| เอกสารหมายเลข 3 | ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ | รวมทั้งโทรสาร |
| เอกสารหมายเลข 4 | ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลไป
ต่างประเทศ | |

/ เอกสาร

เอกสารหมายเลข 5 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลไป
ต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบดังเสนอเห็นควรให้กองอาคารสถานที่
และยานพาหนะ ส่งแนบแจ้งทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ

(เอกสารหมายเลข 1)

[illegible]

(1008754192)

(1008754192)

[illegible]

(เอกสารหมายเลข 3)

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อติดต่อราชการ

เรื่อง.....กับหน่วยงาน.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....รหัส.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติใช้โทรศัพท์

ความเห็น

.....

.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

หมายเหตุ จะใช้โทรศัพท์ได้ เมื่อใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล ผ่านขั้นตอนสมบูรณ์
(ไม่รับต่อโทรศัพท์ทางไกลด้วยวาจา)

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลไปต่างประเทศ

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลไปต่างประเทศ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ใช้โทรศัพท์ทางไกลไปต่างประเทศ เพื่อติดต่อราชการ

เรื่อง.....กับหน่วยงาน.....

ประเทศ.....หมายเลขโทรศัพท์.....รหัส.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติใช้โทรศัพท์

ที่...../.....

ความเห็น

.....

.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก

...../...../.....

(เอกสารหมายเลข 5)

[illegible]