



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/461

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง การย้ายสถานที่ทำการของกองกิจการนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการย้ายสถานที่ทำการของกองกิจการนักศึกษา แล้ว ที่ประชุมมีมติให้กองแผนงานนัดประชุมหารือกับรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศและโครงสร้างกายภาพ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา และผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ ในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

รองอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศและโครงสร้างกายภาพ

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/462

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ พนักงานดูแลสวน
กองอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ พนักงานดูแลสวน กองอาคารสถานที่ ซึ่งปัจจุบันกองอาคารสถานที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 139 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2537 ได้ไม่เกินคนละ 2 ชุดต่อปี ชุดละไม่เกิน 650 บาท แล้ว ที่ประชุมมีมติให้กองอาคารสถานที่ประสานงานกับกองคลังเพื่อสำรวจราคาที่เหมาะสม และขออนุมัติแหล่งเงินจากกองแผนงาน ทั้งนี้ กรณีที่เงินไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/4๖๓

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ แล้ว ที่ประชุมมีมติให้สำนักงานประกัน คุณภาพหารือเรื่องดังกล่าวกับผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ในประเด็นที่ว่าหน่วยตรวจสอบภายใน จะจัดทำการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง 16 ประเด็นเพียงอย่างเดียว ได้หรือไม่ โดยไม่ต้องจัดทำการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน (SAR) ของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

สำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 464

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ เพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ เพิ่มเติม แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งหัวหน้างานในกรณีที่มีจำนวนบุคลากรไม่เกิน 3 คน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนไม่เกินจำนวน 2,500 บาท และให้จ่ายย้อนหลังตั้งแต่วันที่ประกาศแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/465

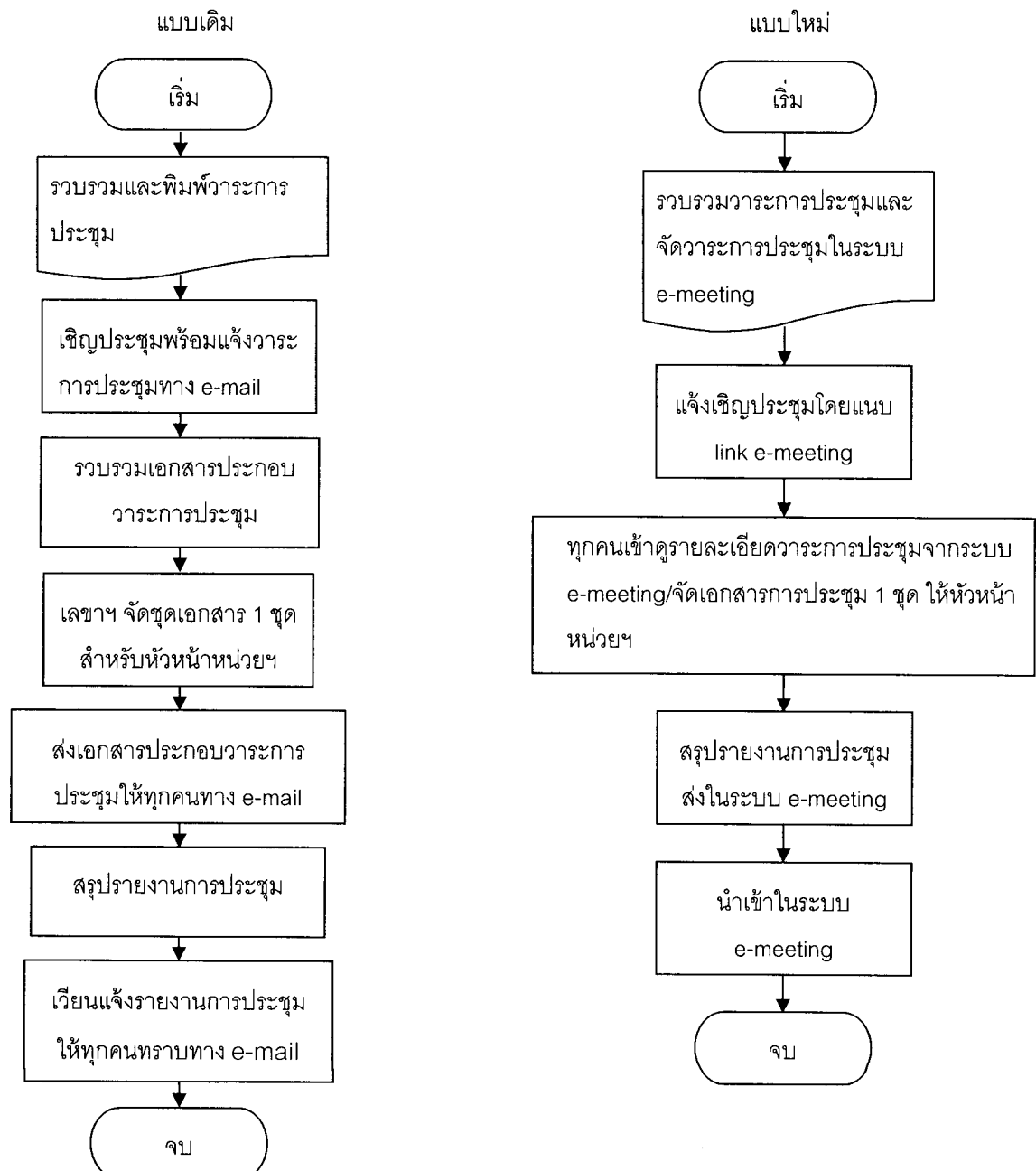
วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง การลดขั้นตอนภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

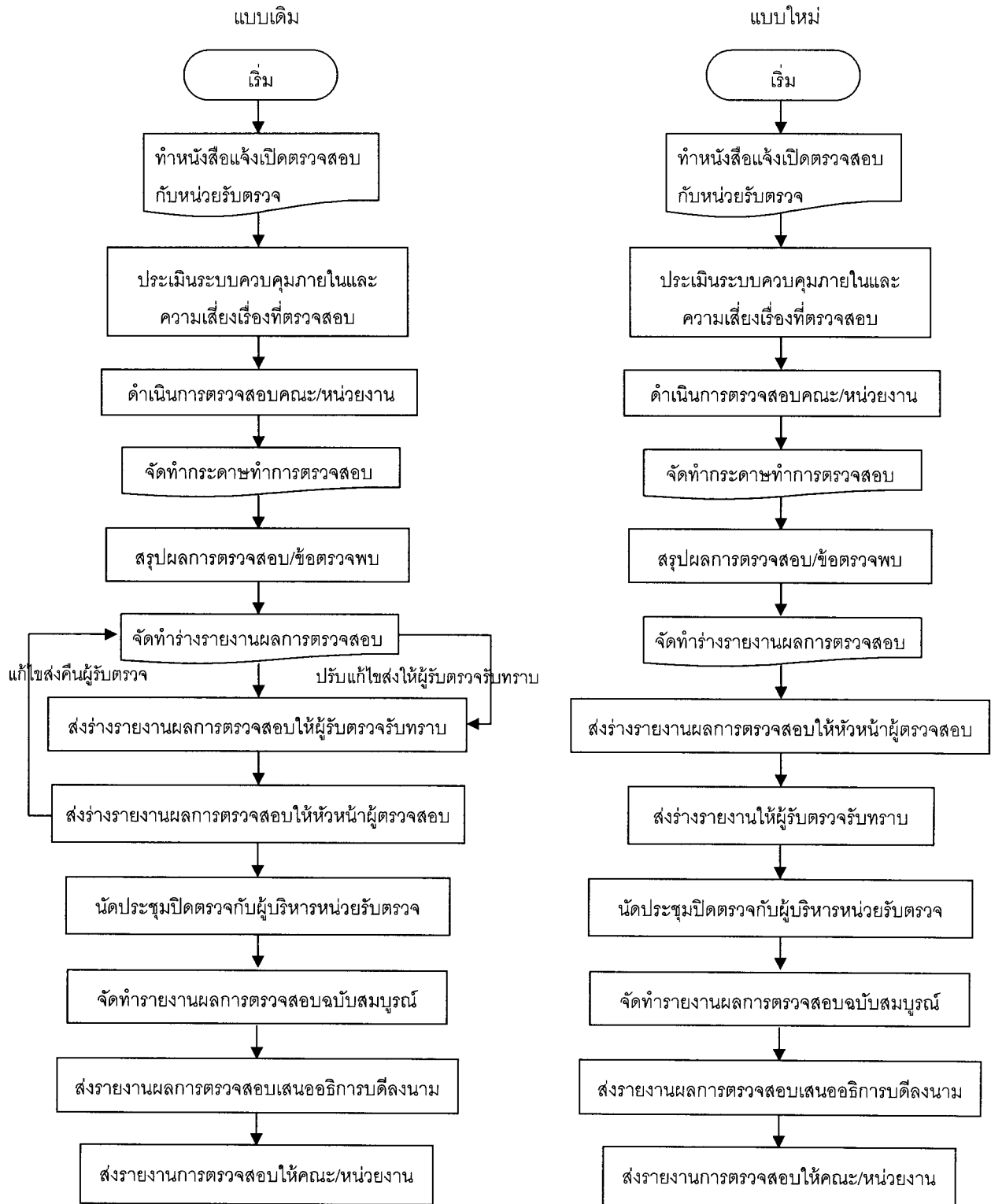
เรียน หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการลดขั้นตอนภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

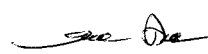
1. กระบวนการลดขั้นตอนภาระงานด้านธุรการ : การจัดประชุมหน่วย E-meeting



2. กระบวนการลดขั้นตอนภาระงานด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ



จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 466

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง การลดขั้นตอนภาระงานของสำนักงานประกันคุณภาพ

เรียน หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการลดขั้นตอนภาระงานของสำนักงานประกันคุณภาพ แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

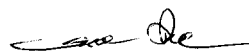
1. การเปลี่ยนกระบวนการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อชี้แจงคณะกรรมการประเมินในการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย

วิธีปฏิบัติเดิม	วิธีปฏิบัติใหม่	สิ่งที่ลด
1. สำนักงานประกันคุณภาพแจ้ง หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ของมหาวิทยาลัยจัดทำ เอกสาร หลักฐานอ้างอิงของ SAR 2. หน่วยงานกลางส่งเอกสารหลักฐาน มายังสำนักงานประกันคุณภาพ 3. สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำ เลขที่เอกสารหลักฐาน 4. สำนักงานประกันคุณภาพ ติดสลิปเอกสารหลักฐาน 5. สำนักงานประกันคุณภาพ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน 6. ขนย้ายเอกสารหลักฐานไปยัง ห้องประชุม เพื่อให้หน่วยงานกลาง มาชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการ 7. หลังจากการประเมินคุณภาพ ภายในสำนักงานประกันคุณภาพ จัดส่งเอกสารหลักฐานคืนให้ หน่วยงานกลาง	1. สำนักงานประกันคุณภาพแจ้ง หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ของมหาวิทยาลัยจัดทำเอกสาร หลักฐานของ SAR 2. หน่วยงานกลางนำเอกสาร หลักฐานมาชี้แจงต่อคณะกรรมการ ประเมินด้วยตัวเอง	1. ลดระยะเวลาและลดชั่วโมงทำงาน ของบุคลากรสำนักฯ ในการจัดเตรียม เอกสารหลักฐานของ SAR เนื่องจาก เอกสารหลักฐานมีจำนวนมาก แต่บุคลากรของสำนักฯ มีน้อย 2. ลดปริมาณกระดาษในการถ่าย สำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อส่งมายัง สำนักงานประกัน โดยหากหน่วยงาน กลางนำมาเองอาจนำเอกสารตัวจริง มาชี้แจงโดยไม่ต้องถ่ายสำเนาเพิ่ม หรือนำไฟล์มาแสดงต่อคณะกรรมการ 3. ลดปัญหาการสูญหายของเอกสาร หลังจากการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. การใช้งานปฏิทิน Gmail แทนสมุดนัด

วิธีปฏิบัติเดิม (ใช้สมุดนัด)	วิธีปฏิบัติใหม่ใช้ Gmail	สิ่งที่ลด
1. ลงตารางงานของ ผช. ในสมุดนัดหมายของ ผช. และของเลขาฯ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ซึ่งเลขาต้องตรวจเช็คเพิ่มเติมให้ตรงกันทั้ง 2 เล่ม 2. ก่อนจะนัดประชุม หรือนัดวันทำกิจกรรม/โครงการ ต้องตรวจเช็คตารางงานวันที่ย่างตรงกัน 2.1. ต้องเช็คจากเล่มสมุดนัดหมายของ ผช. และ 2.2. ต้องเช็คจากเล่มสมุดนัดหมายของเลขา และ 2.3. เช็คตารางงานของบุคลากรในสำนักงาน 3. การตรวจสอบตารางงาน ต้องตรวจสอบจากข้อมูลที่สำนักงานเท่านั้น	1. สำนักงานประกันคุณภาพได้สร้างปฏิทินจาก google calendar ของสำนักงานซึ่งบุคลากรทุกท่านสามารถดูเพิ่มเติม และแก้ไขได้ โดยให้เจ้าของภารกิจรับผิดชอบใส่ข้อมูลลงปฏิทิน 2. สามารถนัดประชุม หรือนัดวันทำกิจกรรม/โครงการโดยเช็คตารางจาก Gmail ของสำนักงาน	1. สามารถตรวจสอบตารางงาน/กิจกรรม ของบุคลากรทุกคนในสำนักงานได้ตลอดเวลา ผ่าน website และ Smartphone 2. สามารถลดเวลาในการตรวจสอบตารางงานจากสมุดนัดของ ผช. ของเลขา และตารางงานของบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 467

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง สรุปผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2556 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องสรุปผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2556 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ แล้ว ที่ประชุมมีมติให้งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ขอคำแนะนำเรื่องการตรวจสุขภาพประจำปี 2557 จากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริการวิชาการในประเด็นความเหมาะสมของอายุ และความถี่ในการตรวจสุขภาพประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/468

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเบิกค่าพวงหรีด และเงินทำบุญเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมกรณีลูกจ้างโครงการ
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องหลักเกณฑ์การขอเบิกค่าพวงหรีด และเงินทำบุญเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมกรณีลูกจ้างโครงการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้ว ที่ประชุมมีมติอนุมัติเรื่องการเบิกค่าพวงหรีด และเงินทำบุญเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมให้กับลูกจ้างโครงการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีชื่อในฐานข้อมูลระบบ MIS-DSS โดยครอบคลุมไปถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร โดยจัดพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 600 บาท และเงินทำบุญเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม จำนวน 2,000 บาท และตามบันทึกที่ มอ 002/243 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าพวงหรีด และเงินทำบุญทั้ง 4 ข้อไว้ โดยยังไม่รวมถึงบุตร นั้น ที่ประชุมจึงมีมติให้ครอบคลุมไปถึงบุตรด้วย โดยให้มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีดและค่าสวดพระอภิธรรมเหมือนเดิม

อนึ่ง ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และเงินทำบุญต่าง ๆ แทนงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง โดยให้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ 2558 ซึ่งจะมีขั้นตอนคือ ให้กอง/หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรไปร่วมงาน และเขียนแบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าพวงหรีดและเงินทำบุญที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี