



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/250

วันที่ 29 พฤษภาคม 2558

เรื่อง การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (รอบการประเมินวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2558)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณาเรื่องการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (รอบการประเมินวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2558) แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1. สำนักงานสนับสนุนมูลนิธิต่างๆ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีตามที่ระบุในแบบ ส.2 หรือ สล.2 ได้ นั้น ให้แต่งตั้งกรรมการประเมินฯ จากหน่วยงานภายใน และหรือจากหน่วยงานภายนอกไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งจะต้องทำงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานดังกล่าวด้วย
2. หน่วยงานที่มีขนาดเล็ก ให้แต่งตั้งกรรมการประเมินฯ ชุดเดียวกัน และจะต้องมีหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรดังกล่าวด้วย
3. กองกิจการนักศึกษาควรลดขั้นตอนการประเมินฯ ในระดับกองให้น้อยลง เพื่อให้ทันระยะเวลากำหนดการส่งแบบประเมินฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ และควรส่งเสริมให้บุคลากรภายในกองใช้งานระบบ TOR Online ในการจัดทำแบบประเมินฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ สำนักงานสนับสนุนมูลนิธิต่างๆ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/251

วันที่ 29 พฤษภาคม 2558

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณาเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งในอัตรา 4,500 บาทต่อเดือน โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/252

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม 2558

เรื่อง การปรับเปลี่ยนเงินค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับพนักงานเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่
เฉพาะตำแหน่งที่จ้างด้วยวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณาเรื่องการปรับเปลี่ยนเงินค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับพนักงานเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ เฉพาะตำแหน่งที่จ้างด้วยวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แล้วที่ประชุมมีมติเห็นชอบการเบิกจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับพนักงานเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ เฉพาะตำแหน่งที่จ้างด้วยวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนและค่าจ้างต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 เป็นต้นไป โดยให้เบิกจ่ายเฉพาะพนักงานเงินรายได้ที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ออกคำสั่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/253

วันที่ 29 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ภารกิจหน่วยงานในพิธีถวายพวงมาลาเนื่องในวันมหิดล

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง / หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน / หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ /

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ / หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ / รองอธิการบดี /

รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณาเรื่องภารกิจหน่วยงานในพิธีถวายพวงมาลาเนื่องในวันมหิดล แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ ดังนี้

ที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1.	จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายใน – ภายนอก ร่วมพิธีถวายพวงมาลา และแบบตอบรับ	กองบริการการศึกษา	เชิญหน่วยงาน วางพวงมาลา
2.	จัดทำแบบลงทะเบียน หน่วยงานภายใน – หน่วยงานภายนอก ลงทะเบียน หน่วยงานภายใน – ภายนอก ที่มาร่วมวางพวงมาลา จัดลำดับรายชื่อหน่วยงานภายใน – ภายนอก ที่มาร่วมวางพวงมาลา จัดทำลำดับหน่วยงานก่อนขึ้นวางพวงมาลา ลำดับละ 3 หน่วยงาน ประสานงานพิธีกรเชิญหน่วยงานวาง พวงมาลาตามลำดับการลงทะเบียน	กองแผนงาน	ลงทะเบียน
3.	กำหนดจุด / จัดแถว หน่วยงานภายใน – ภายนอก ยืนรอเข้าแถวเพื่อขึ้นวางพวงมาลา บริเวณสนามหน้าเสาธง / จัดแถวหน่วยงาน ก่อนขึ้นวางพวงมาลาตามลำดับฯ ละ 3 หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง สำนักงานประกันคุณภาพ ศูนย์กีฬาและสุขภาพ หน่วยตรวจสอบภายใน	ต้อนรับ

ที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	หมายเหตุ
	ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายใน – ภายนอกที่มาร่วมวางพวงมาลา		
	ประสานงานผู้แทน สนอ. จำนวน 15 คน ร่วมวางพวงมาลาในนามสำนักงานอธิการบดี (ผู้บริหาร / ผ.อ. กอง และ ผู้แทนกอง)		
4.	รับบริจาคเงินสมทบกองทุนพิเศษ 100 ปี สมเด็จพระบรมราชชนก / ส่งหนังสือขอบคุณ / ใบเสร็จ ให้หน่วยงานที่บริจาคเงิน	สำนักงานสนับสนุนมูลนิธิ และกองทุน ฯ	รับบริจาคเงิน
5.	รับเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน แก่หน่วยงานที่ บริจาคเงินสมทบกองทุนพิเศษ 100 ปี	กองคลัง	
6.	พิธีกรลำดับพิธีการ	กองกลาง	พิธีการ
	ร่างคำกล่าวถวายราชสดุดี		
	จัดเตรียมพาน / แฝ้มคำกล่าวถวายราชสดุดี		
	จัดทำพวงมาลาในนาม สำนักงานอธิการบดี		
	ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม เผยแพร่ เว็บไซต์ / แผ่นปลิว / E-mail		
	คำตอบแทนผู้ร่วมพิธีวางพวงมาลา (ชุดปกติขาว)		
	บันทึกภาพกิจกรรม	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา การเรียนรู้	
	บันทึกวีดิโอกิจกรรม		
7.	เตรียมเครื่องเสียง/ขยายเสียง ไมโครโฟน สำหรับประธาน / พิธีกร พร้อมเจ้าหน้าที่ ควบคุมเครื่องเสียง	กองกิจการนักศึกษา	เครื่องเสียง นักศึกษาวิชาทหาร
	จัดนักศึกษาวิชาทหารนำพวงมาลา ของหน่วยงาน ที่ได้สัการะแล้วขึ้นประดับ บนชาติตั้ง		
8.	ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่	กองอาคารสถานที่	จัดสถานที่ / เตรียมชาติตั้ง พวงมาลา / รปภ.
	จัดเตรียมชาติตั้งพวงมาลา / โฟเดียม / แพน กล่าวคำสดุดี (รอบๆ ตกแต่งไม้ประดับ)		

ที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	หมายเหตุ
	ตั้งที่ลงทะเบียนขนาด 3x4 เมตร จำนวน 1 หลัง และเก้าอี้รับรองแขกที่มาร่วมงาน จัดเตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียน จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกการจราจรแก่ผู้มาร่วมวางพวงมาลาและสถานที่จอดรถผู้มาร่วมงาน จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกบริเวณลานพิธี	กองอาคารสถานที่	จัดสถานที่ / เตรียมขาตั้งพวงมาลา / รปภ.

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การดำเนินการและขั้นตอนในการลงทะเบียนและพิธีวางพวงมาลาให้หารือในที่ประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/254

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม 2558

เรื่อง การดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการตัวร่นำผู้เกษียณอายุราชการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณาเรื่องการดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการตัวร่นำผู้เกษียณอายุราชการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กองคลังหารือกับ กองการเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/255

วันที่ 29 พฤษภาคม 2558

เรื่อง แนวทางในการจัดทำคู่มือประชาชน

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณาเรื่องแนวทางในการจัดทำคู่มือประชาชน แล้ว ที่ประชุมได้มอบหมายให้กองทะเบียนและประมวลผลรับผิดชอบการจัดทำต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนของ สถาบันอุดมศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนนิสิต/นักศึกษา
2. การขออนุมัติจดทะเบียน กรณีพิเศษ
3. การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน
4. การขอเทียบโอน เปลี่ยนแปลงรายวิชา สาขา แผนการศึกษา หลักสูตร สังกัด คณะ
5. การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ กองทะเบียนและประมวลผลต้องแจ้งรายชื่อผู้อนุมัติคู่มือ และผู้กรอกข้อมูลในระบบ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร

อนึ่ง ที่ประชุมเห็นสมควรให้นำเสนอที่ประชุมที่บริหารเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำต้นแบบ คู่มือสำหรับประชาชนของสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 2 เรื่องดังนี้

1. การขออนุมัติเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
2. การอนุมัติให้ใช้ตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของ

สถาบันอุดมศึกษาที่วัดดูหรือสินค้าใด ๆ กรณีสำหรับประชาชนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/256

วันที่ 29 พฤษภาคม 2558

เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในตัวบ่งชี้ที่หลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ

เรียน หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณาเรื่องการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในตัวบ่งชี้ที่หลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำร่างผู้รับผิดชอบหลักในตัวบ่งชี้ที่หลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบไปยังกอง/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแจ้งว่ากอง/หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบหลักในตัวบ่งชี้ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/266

วันที่ ๕ มิถุนายน 2558

เรื่อง รูปแบบแนวทางการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยสหวิทยาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้รับทราบเรื่องรูปแบบแนวทางการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยสหวิทยาการ แล้ว และมีมติมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการดำเนินงาน ที่ให้บริการ บริหารจัดการ หรือกำกับดูแล หน่วยงานในลักษณะดังกล่าว ซึ่งอาจมีรายละเอียดไม่เหมือนกับ หน่วยงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ