

คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญาเกิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เกิดจากประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของงานการประชุม กองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญาเกิตติมศักดิ์มาเป็นระยะเวลาหลายปี ประกอบกับได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสารและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงทำให้สามารถรวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวคงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ และเป็นแนวทางในการจัดประชุมสำหรับผู้ปฏิบัติงานต่อไป

ปัทมา กาญจนพงศ์
งานการประชุม กองกลาง

สารบัญ

บทที่ 1 ความเป็นมาของปัญหา	1
- เหตุผลและความเป็นมาของปัญหา	
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร	3
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน	5
- ขั้นตอนการดำเนินงานและรายละเอียดกิจกรรม	
- สรุปขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงาน	
บทที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค	20
- ข้อพึงระวัง / ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	

บทที่ 1

ความเป็นมาของปัญหา

เหตุผลและความเป็นมาของปัญหา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2515 ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ซึ่งในโอกาสนี้ มหาวิทยาลัยได้ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายปริญญาวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 เพื่อเป็นมามงคล และเป็นเกียรติประวัติแก่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์สืบไป

จากข้อมูลการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตั้งแต่ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2515 - ปัจจุบัน (พ.ศ. 2564) สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้อนุมัติปริญญาิตติมศักดิ์ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิและเชิญเข้ารับพระราชทานปริญญาิตติมศักดิ์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรทุกครั้ง

ในการดำเนินการเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พิจารณาอนุมัติปริญญาิตติมศักดิ์ จะดำเนินการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญาิตติมศักดิ์ ซึ่งในปี พ.ศ. 2523 – 2558 ได้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้ปริญญาิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2523 ต่อมาในปี พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มหาวิทยาลัยจึงได้ออกข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญาิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2560

ในฐานะที่งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญาิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัย และเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาเป็นเวลากว่า 50 ปี ตั้งแต่ระยะแรกของการก่อตั้งมหาวิทยาลัย จนถึงปัจจุบันมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีวิทยาเขตกระจายอยู่ในภาคใต้ 5 แห่ง คือ วิทยาเขตหาดใหญ่ วิทยาเขตปัตตานี วิทยาเขตภูเก็ต วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และวิทยาเขตตรัง ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีเจตนารมณ์แน่วแน่ที่จะยกย่องเชิดชูคนดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคมส่วนรวม และประเทศชาติบ้านเมือง มหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณามอบปริญญาิตติมศักดิ์ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี ดังนั้น การจัดทำคู่มือจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญาิตติมศักดิ์จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบการทำงานในเรื่องการพิจารณาขอปริญญาเกิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2. เพื่อลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ความรู้ในการจัดประชุมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. สามารถใช้ส่งมอบงานต่อให้หน่วยงานหรือบุคลากรของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
4. หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ ได้

ขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

การจัดทำคู่มือจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ จะศึกษาเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตการดำเนินงานของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560

บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร

ประวัติความเป็นมา “กองกลาง”

ในช่วงปี พ.ศ. 2511 - 2514 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ยังอยู่ในช่วงเริ่มต้น ได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานกลาง ยังไม่มีการแบ่งงาน เนื่องจากบุคลากรยังมีจำนวนน้อย โดยแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นการภายในเท่านั้น ในช่วงปี พ.ศ. 2515 - 2519 ได้แบ่งงานออกเป็นฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และกองกลาง โดยงานในกองกลางได้แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ คือ แผนกสารบรรณ แผนกสวัสดิการ (รวมงานอาคารสถานที่) แผนกคลัง และแผนกการเจ้าหน้าที่ ต่อมาในปี พ.ศ. 2520 ได้มีการปรับปรุงงานเพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการบริหารงานที่มีรองอธิการบดีวิทยาเขต และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายอาคารสถานที่

ในปี พ.ศ. 2522 ได้มีการรวมงานของฝ่ายต่าง ๆ เข้าเป็นกอง แล้วนำเสนอทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการแบ่งส่วนราชการ โดยทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2522 ให้งานส่วนกลางซึ่งอยู่ในวิทยาเขตหาดใหญ่แบ่งออกเป็น 7 กอง และวิทยาเขตปัตตานี 2 กอง โดยกองกลางเป็น 1 ใน 7 กอง ของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ซึ่งกองกลางได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ เป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานการประชุม
4. งานประสานงาน
5. งานเลขานุการ
6. งานสภาอาจารย์

ในปี พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 โดยได้กำหนดให้กองกลางเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และได้แบ่งโครงสร้างภายในกองกลางเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานการประชุม
2. งานประสานงาน
3. งานเลขานุการ
4. งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการประชุม

งานการประชุมมีภารกิจหลักในการจัดประชุมที่สำคัญต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยนำระบบ E-meeting มาใช้ในการประชุมต่าง ๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) การประชุมที่มบริหาร การประชุมคณะกรรมการประสานงานระหว่างสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ และสำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ การประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการพิจารณาบุคคลและองค์กรที่สมควรได้รับรางวัลอนุรักษ์สงขลานครินทร์ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการปริญญาบัตร การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ นอกจากนี้ รับผิดชอบการจัดงานพิธีการในโอกาสต่าง ๆ เช่น พิธีทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์แด่พระบรมวงศานุวงศ์ งานวันสงขลานครินทร์ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประสานงาน

งานประสานงาน มีภารกิจหลักในการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะ/ส่วนงานต่าง ๆ ทุกวิทยาเขต ทั้งด้านธุรการ ประสานงานวิชาการ การทำสัญญาต่าง ๆ ประสานงานด้านการเงินและงบประมาณ ประสานงานการจัดซื้อและพัสดุ บริการการทำวีซ่าเข้าประเทศต่าง ๆ บริการการใช้รถในราชการกรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในการจัดประชุมคณะกรรมการนโยบาย ชุดต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการ

งานเลขานุการ มีภารกิจหลักในการสนับสนุนงานบริหาร รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ด้านการบริหารจัดการสำนักงานและการเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย คือ ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย วิเคราะห์หนังสือเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบ e-document ให้บริการงานไปรษณีย์ภัณฑ์ การโต้ตอบหนังสือ ออกเลขที่คำสั่งประกาศ ระเบียบข้อบังคับ จัดเก็บทำลายเอกสาร และการติดต่อสื่อสารทางโทรสาร และ e-mail รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพิจารณาผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์เป็นประจำทุกปีโดยปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p><u>1. การเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ</u> <u>กลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี</u></p> <p>ขั้นตอนแรกในการดำเนินงานเพื่อพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะเริ่มจากการเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>“ข้อ 8 ให้คณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษาทำหน้าที่กลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ดังนี้</p> <p>8.1 องค์ประกอบ</p> <p>8.1.1 อธิการบดี ประธาน</p> <p>8.1.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย สาขาวิชาละหนึ่งคนจาก 3 สาขา คือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>8.1.3 ประธานสภาอาจารย์</p> <p>8.1.4 รองอธิการบดีซึ่งรับผิดชอบงานวิชาการที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>8.2 อำนาจหน้าที่</p> <p>ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและหรือพิจารณากลั่นกรองรายชื่อจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ 8 โดยให้มีหน้าที่รวบรวมและเสนอข้อมูลต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์”</p>	<p>เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ประมาณเดือนมกราคม หรือไม่ควรเกินเดือนมีนาคมของแต่ละปี</p> <p>ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และต้องดำเนินการให้ทันกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีของมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>การจัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 มีข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เอกสารสรุปเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 1.2 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 1.3 รายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ชุดปัจจุบันแยกตามสาขาวิชา 3 สาขาวิชา คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 3. สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <p>เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารสรุปเรื่องและให้ประสานงานกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณา สภามหาวิทยาลัยจะมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ และจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ประจำปี..... โดยนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ลงนามในคำสั่ง</p>	<p>ส่งเอกสารสรุปเรื่องพร้อม file เอกสารให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ แล้ว</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>
<p><u>2. การจัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ตามความในข้อของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560</u></p> <p>จัดทำหนังสือภายนอก และหนังสือภายในให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อปริญญา กิตติมศักดิ์เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์โดยเสนอเป็นเรื่องลับภายในเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบบทแบบเสนอชื่อและ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 <p>สำหรับผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้</p>	<p>ควรให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ คณะ/ส่วนงาน เสนอชื่อภายในเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน และให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ</p> <p>จัดส่งหนังสือภายนอก และภายในเป็นเอกสารลับ โดยมีซอง 2 ชั้น ซองด้านนอกจำหน่ายซองถึงผู้รับเอกสาร</p>

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 ข้อ 9.3 ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาอาจารย์ คณะ คณะกรรมการอธิการบดี</p> <p>ส่งเอกสารให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ โดยบุคคลภายนอก ส่งไปรษณีย์ EMS หนังสือภายใน วิทยาเขตหาดใหญ่ ส่งโดยให้มีการเซ็นรับหนังสือ วิทยาเขตอื่น ๆ สามารถส่งไปรษณีย์ EMS หรือโดยระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยที่มีการลงทะเบียนส่ง เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญและเป็นเรื่องลับ</p>	<p>ของด้านในเป็นซองป้มลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ และมีซองส่งเอกสารกลับเจ้าหน้าที่ของงานการประชุม กองกลาง</p>
<p><u>3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1</u></p> <p>ประสานงานกับอธิการบดี ประธานกรรมการ และรองอธิการบดีที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการฯ ทั้งนี้เมื่อได้กำหนดวันประชุมจากประธานและเลขานุการแล้ว ต้องติดต่อประสานงานกับกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ราย ก่อนที่จะจัดทำหนังสือเชิญประชุม ในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกไม่สามารถเข้าประชุมได้ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นำเรื่องเรียนอธิการบดีและเลขานุการ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงวันหรือเวลา กำหนดการประชุมใหม่ เพื่อให้กรรมการเข้าประชุมได้มากที่สุด</p> <p>หนังสือเชิญประชุมจะมี 2 แบบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 2. หนังสือภายใน สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ ประธานสภาอาจารย์และผู้ช่วยเลขานุการ (ตามคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย) 3. แบบตอบรับการประชุม เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงจัดประชุมผ่านระบบ 	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแบบตอบรับการเข้าประชุม หนังสือภายนอกส่งไปรษณีย์ EMS และส่ง E-mail หนังสือภายในส่งระบบเอกสารภายใน และส่ง E-mail</p>

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน																					
<p>Zoom และการประชุมทางไกล ณ ห้องประชุมวิทยาเขต ซึ่งฝ่ายเลขานุการติดต่อขอรหัส Zoom จากศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อส่งรหัส Zoom ให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยส่งทาง E-mail หรือผ่านระบบ line สำหรับในกรณีที่ไม่ได้มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยจะมีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่งานประสานงาน ม.อ. ชั้น 11 กระทรวงการอุดมศึกษาฯ กรุงเทพฯ หรืออาจจะจัดประชุมที่สำนักงานอธิการบดี ม.อ. วิทยาเขตหาดใหญ่</p>																						
<p><u>4. การรวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอจากคณะ/ส่วนงาน และผู้มีสิทธิเสนอชื่อ</u></p> <p>การตรวจสอบเอกสาร เมื่อคณะ/ส่วนงาน และผู้มีสิทธิเสนอชื่อได้ส่งเอกสารเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์มายังฝ่ายเลขานุการแล้ว</p> <p>(1) ลงทะเบียนรับเอกสาร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/ผู้เสนอ วันเวลา เพื่อป้องกันความผิดพลาดเอกสารสูญหาย</p> <p>(2) แยกเอกสารเป็น 2 ประเภท ให้ชัดเจนว่ามีการเสนอชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ หรือไม่เสนอชื่อ</p> <p>(3) ตรวจสอบเอกสารการเสนอชื่อทั้งคณะ/ส่วนงานส่งมาให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีข้อมูลประวัติผู้เสนอ ข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มและการเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ทั้งนี้ อาจจะมีบางคณะ/ส่วนงาน เสนอเฉพาะชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ส่วนเอกสารรายละเอียดประวัติผู้ได้รับการเสนอจะส่งตามมาภายหลัง รวมทั้งอาจจะมีบางคณะ/ส่วนงาน เสนอชื่อหลังจากวันที่กำหนดให้ส่งเอกสาร</p>	<p>จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนการรับเอกสารการเสนอชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี พ.ศ.</p> <table border="1" data-bbox="868 1070 1442 1285"> <thead> <tr> <th>ส่งวันที่</th> <th>วัน/เวลา</th> <th>ผู้เสนอชื่อ คณะ/ส่วนงาน</th> <th>ชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์</th> <th>ไม่เสนอชื่อ</th> <th>เอกสารประวัติบุคคล</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10 มี.ค. 64 เวลา 10.00 น.</td> <td>คณะวิทยาศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10 มี.ค. 64 เวลา 10.00 น.</td> <td>คณะนิติศาสตร์</td> <td>-</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ส่งวันที่	วัน/เวลา	ผู้เสนอชื่อ คณะ/ส่วนงาน	ชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	ไม่เสนอชื่อ	เอกสารประวัติบุคคล	หมายเหตุ	1	10 มี.ค. 64 เวลา 10.00 น.	คณะวิทยาศาสตร์					2	10 มี.ค. 64 เวลา 10.00 น.	คณะนิติศาสตร์	-	✓		
ส่งวันที่	วัน/เวลา	ผู้เสนอชื่อ คณะ/ส่วนงาน	ชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	ไม่เสนอชื่อ	เอกสารประวัติบุคคล	หมายเหตุ																
1	10 มี.ค. 64 เวลา 10.00 น.	คณะวิทยาศาสตร์																				
2	10 มี.ค. 64 เวลา 10.00 น.	คณะนิติศาสตร์	-	✓																		

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p><u>5. การเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา เรื่อง การขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาิตติมศักดิ์แด่พระบรมวงศานุวงศ์ ประจำปี</u></p> <p>มหาวิทยาลัยจะนำเรื่องการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาิตติมศักดิ์ แต่พระบรมวงศานุวงศ์ ประจำปี เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณา โดยจะรวบรวมข้อมูลจากคณะ/ส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้เสนอเรื่องขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาิตติมศักดิ์ เพื่อให้ที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาและมีมติเห็นชอบการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ แต่พระบรมวงศานุวงศ์ ประจำปี การจัดทำเอกสารเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. จะมีข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเป็นมา 2. ขั้นตอนดำเนินงาน 3. ข้อมูลประกอบการพิจารณา 4. ประเด็นเสนอที่ประชุมพิจารณา 	<p>หลังจากได้ทำหนังสือแจ้งให้คณะ/ส่วนงานเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาิตติมศักดิ์แล้ว จะต้องจัดทำเอกสารสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาิตติมศักดิ์ แต่พระบรมวงศานุวงศ์</p>
<p><u>6. การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้สมควรได้รับปริญญาิตติมศักดิ์</u></p> <p>เมื่อครบเวลาในการเสนอชื่อแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมต้นเรื่องที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะ/ส่วนงาน และผู้มีสิทธิเสนอชื่อจากคณะ/ส่วนงาน และผู้มีสิทธิเสนอชื่อเสนออธิการบดี โดยผ่านรองอธิการที่เป็นเลขานุการ พร้อมกับเสนอร่างระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์เสนออธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีที่เป็นเลขานุการ 2. จัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน นำส่งแฟ้มระเบียบวาระการประชุม ให้รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการลงนาม 	<p>จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการพิจารณา</p>

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมโดยมีลำดับเรื่องต่าง ๆ ตามตัวอย่าง ดังนี้</p> <p>ระเบียบวาระที่ 1 <u>เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ</u></p> <p>1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี และสำเนาหนังสือเรื่อง การเสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรจะได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 <u>เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</u></p> <p>2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี</p> <p>2.1.1 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560</p> <p>2.1.2 เกณฑ์การพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ของคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญากิตติมศักดิ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 - (ปีล่าสุด)</p> <p>2.2 การพิจารณาผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี</p> <p>2.2.1 การขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์แด่พระบรมวงศานุวงศ์ ประจำปี</p> <p>2.2.2 รายนามและประวัติผู้ที่ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 <u>เรื่องอื่น ๆ</u></p>	
<p>2. การจัดทำเอกสารระเบียบวาระที่ 2.1.2 และ 2.2.1</p> <p>2.1.2 เกณฑ์การพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ของคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญากิตติมศักดิ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องรวบรวมข้อมูลเกณฑ์ต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากเกณฑ์ ตามข้อบังคับฯ โดยเป็นข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 (ซึ่งเป็นปีที่มีข้อมูล) จนถึงหลักเกณฑ์ที่กรรมการปีล่าสุดได้กำหนดขึ้นมา</p>	

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>2.2.1 การขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญา กิตติมศักดิ์ แต่พระบรมวงศานุวงศ์ ประจำปี</p> <p>(1) หลังจากที่คณะ/ส่วนงาน และผู้มีสิทธิเสนอชื่อ การขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์แล้ว</p> <p>(2) มหาวิทยาลัยจะรวบรวมรายพระนามและ ข้อมูล เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาว่าในปี นี้ มหาวิทยาลัยจะขอพระราชทาน ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์แต่พระองค์ใด เพื่อจะ ได้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์พิจารณาต่อไป</p> <p>(3) ในปี พ.ศ. คณะ/ส่วนงาน ได้เสนอขอ พระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์แต่ พระบรมวงศานุวงศ์ ประจำปี เช่น</p> <p>พระนาม</p> <p>ชื่อปริญญา/สาขาวิชา</p> <p>ผู้เสนอ / คณะที่เสนอ</p> <p>หมายเหตุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เคยทูลเกล้าฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์ สาขา..... เมื่อปี พ.ศ.....</p>	
<p>2.2.2 รายนามผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ประจำปี พ.ศ. ให้จัดทำข้อมูลสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต กิตติมศักดิ์ จำนวน คน - ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญามหาบัณฑิต กิตติมศักดิ์ จำนวน คน - ประเภทวิชาการ จำนวน คน - ประเภททั่วไป จำนวน คน - ชาวต่างประเทศ จำนวน คน <p>(1) ให้แยกการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ตามระดับปริญญา คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ปริญญาเอก) 2. ระดับมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ปริญญาโท) 	

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>(2) ให้สรุปประวัติและผลงานโดยย่อของผู้ได้รับการเสนอ</p> <p>(3) ให้เขียนชื่อปริญญา/สาขาวิชา ที่เสนอให้ถูกต้องตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน</p> <p> ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นว่า ชื่อปริญญา/สาขาวิชาที่เสนอมาเป็นชื่อปริญญาที่ ม.อ. มีหลักสูตรเปิดสอน</p> <p>(4) การเรียงลำดับผู้ได้รับการเสนอควรจะเรียงประเภทวิชาการก่อนประเภททั่วไป</p> <p>(5) หากผู้เสนอเป็นคณะ/ส่วนงาน ควรจะระบุว่าผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่ เมื่อวันที่</p> <p>(6) ผู้ได้รับการเสนอชาวต่างประเทศควรจัดเรียงต่อท้ายจากคนไทย</p> <p> ในส่วนของการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวาย แต่พระบรมวงศานุวงศ์จะต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชกรณียกิจที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ทูลเกล้าฯ ถวาย 2. ข้อมูลการทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์แต่พระบรมวงศานุวงศ์ของมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 – จนถึงปัจจุบัน 3. เกณฑ์การทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ของกระทรวง การอุดมศึกษา 4. พระนามหรือรายนามผู้ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยแยกการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ แต่พระบรมวงศานุวงศ์ จำนวน.....พระองค์ <p> ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่จะต้องบรรจุในแฟ้มประชุม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 	<p>ศึกษาข้อมูลพระปรมาภิไธย/พระนามาภิไธย ประกาศราชกิจจานุเบกษา</p>

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>2. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการใช้ครุวิทยฐานะ เช่นวิทยฐานะ และ ครุยประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2560</p> <p>3. พระนามและรายนามผู้ที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 - ... (จนถึงปีล่าสุด)</p> <p>เมื่ออธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุมแล้ว ให้จัดทำแฟ้มประชุมส่งให้คณะกรรมการได้ พิจารณาล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ โดยอาจจะ ส่งทั้งทางไปรษณีย์ EMS หรือโดยระบบขนส่งอื่น ๆ ตลอดจนมีการส่งทาง E-mail</p>	<p>การส่งแฟ้มประชุมจะต้องจัดทำเป็นเอกสารลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอแฟ้ม ประทับตราลับ - แฟ้มสำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรภายใน ต้องใส่ ของประทับตราลับ เนื่องจากในข้อบังคับฯ ว่าด้วย การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ได้กำหนดว่าเป็นเรื่องลับ ทุกขั้นตอน
<p><u>7. การประสานงานระหว่างการประชุมคณะกรรมการ</u> <u>กักันกรองฯ</u></p> <p>ในวันประชุมฝ่ายเลขานุการฯ จะประสานงานกับ กรรมการ เนื่องจากเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค ไวรัสโคโรนา (COVID-19) กรรมการจะประชุมผ่านระบบ ทางไกลและระบบ zoom ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ต้องส่ง รหัส Zoom ให้กรรมการล่วงหน้าก่อนประชุม โดยที่วิทยา เขตหาดใหญ่จะใช้ห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งผู้ ประชุมที่ห้องประชุมทางไกล ได้แก่ อธิการบดี รอง อธิการบดี ที่ทำหน้าที่เลขานุการ และทีมงานฝ่าย เลขานุการ หรืออาจจะมีกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าประชุมที่งานประสานงาน ม.อ. ชั้น 11 กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่กรุงเทพฯ</p> <p>ก่อนเริ่มประชุม อธิการบดี ประธานกรรมการ จะขอให้กรรมการรายงานตัวตามระเบียบฯ ว่าด้วย การประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563</p>	

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p><u>8. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</u></p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ เป็นกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น จะต้องมีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2562 ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือ เรียง รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และนโยบายสาธารณะ ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตาม 003.1/64-150 พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณา 2. จัดทำหนังสือเรียงรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา 3. จัดทำหนังสือเรียงอธิการบดี เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคลแทนการเซ็นชื่อ ล่างค่าตอบแทนเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ 4. โอนเงินให้แก่คณะกรรมการฯ ที่เข้าประชุมทุกคนตามบัญชีธนาคารที่ได้แจ้งไว้ และฝ่ายเลขานุการฯ จะส่งสลิปการโอนเงินให้คณะกรรมการทุกคนได้รับทราบ 5. จัดทำหนังสือเรียงผู้อำนวยการกองกลาง เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมพิจารณา 	
<p><u>9. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และขอมติเวียนรับรองรายงานการประชุม</u></p> <p>หลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดทำรายงานการประชุมเพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณา โดยการขอมติเวียนจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ หากไม่มีข้อทักท้วงจากคณะกรรมการ</p>	<p>จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์</p> <p>จัดทำหนังสือขอมติเวียนรับรองรายงานการประชุม</p> <p>เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ ลงนาม</p>

ขั้นตอน / รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>กลั่นกรองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะนำเรื่อง การพิจารณาอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี เสนอเป็นระเบียบวาระในการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา</p> <p><u>10. การจัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัยบรรจุเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี</u></p> <p>ตามความในข้อ 11 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 ระบุให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>ในเอกสารสรุปเรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัย มีข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อเรื่อง 2. ความเป็นมา 3. ขั้นตอนการดำเนินการ (ของคณะกรรมการกลั่นกรอง) 4. ประวัติและผลงานของผู้ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ 5. ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 	<p>จัดทำเอกสารสรุป</p> <p>-เสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ)</p> <p>-อธิการบดีเห็นชอบ</p> <p>-ส่งเอกสารไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>-ควรเสนอเรื่องก่อนประชุมสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เดือน</p>
<p><u>11. การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์</u></p> <p>เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้มีมติอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์แล้ว จะต้องทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการอนุมัติ ในกรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ แต่พระบรมวงศานุวงศ์ มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยจัดทำหนังสือเรียนราชเลขานุการในพระองค์ เช่น</p> <p>เรื่อง ขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาการประถมศึกษา แต่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี</p>	

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>เรียน ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยมีเนื้อหาเพื่อขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์พร้อมครุยวิธานะตามวัน เวลา สถานที่ แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ</p> <p>สำหรับการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญา กิตติมศักดิ์ แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมราชินี ต้องดำเนินตามหนังสือที่ อว.0224.4/ว402 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์แต่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี</p> <p>ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องจัดทำร่างหนังสือขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวาย พร้อมกับจัดทำข้อมูลขั้นตอนและรายละเอียดปริญญากิตติมศักดิ์ที่จะทูลเกล้าฯ ถวาย และคำประกาศราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติคุณ เสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>	
<p><u>12. การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติปริญญา กิตติมศักดิ์ เรื่อง การอนุมัติให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ ประจำปี ของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</u></p> <p>หลังจากสภามหาวิทยาลัยได้มีมติอนุมัติปริญญา กิตติมศักดิ์แล้ว จะต้องทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการอนุมัติปริญญา กิตติมศักดิ์ โดยในหนังสือให้ระบุชื่อปริญญา สาขาวิชา ประเภทปริญญา และเหตุผลที่อนุมัติ เช่น ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานดีเด่น และเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศชาติ</p> <p>ในกรณีที่ เป็นชาวต่างประเทศให้จัดทำร่างหนังสือแจ้งการอนุมัติเช่นเดียวกันผู้ได้ทรงคุณวุฒิชาวไทย พร้อมกับรายละเอียด ประวัติบุคคล และผลงาน โดยจัดทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ศูนย์กิจการนานาชาติและ</p>	

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>สื่อสารองค์กร เป็นผู้ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ได้รับ 13. การจัดทำหนังสือแจ้งคณะ/ส่วนงานที่มีผู้ได้รับปริญญา <u>กิตติมศักดิ์</u></p> <p>หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับ ปริญญา กิตติมศักดิ์แล้ว มหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งคณะ เจ้าของปริญญาให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. ขอให้วัดสัดส่วนของผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์เพื่อ เตรียมตัดชุดครุยวิทยฐานะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รอบศรีษะ (สำหรับหมวก) 2) รอบคอ 3) ไหล่กว้าง 4) ไหล่ถึงข้อมือ 5) ความยาวตัวเสื้อ (ประมาณครึ่งน่อง) 6) ความสูง (เซนติเมตร/นิ้ว) <p>2. จัดทำคำสดุดีเกียรติคุณของผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ซึ่ง จะนำไปพิมพ์ในหนังสือสุจิตร์พิธีพระราชทานปริญญา บัตร และกราบทูลรายงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยขอให้มีความยาวไม่เกิน 1-2 หน้ากระดาษ A4 และมี ใจความตามลำดับหัวข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการ ทำงานอย่างย่อ ๆ 2) ความสำเร็จหรือผลงานดีเด่นที่สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ 3) คำสดุดี <p>3. กำหนดมอบหมายผู้ประสานงาน และอำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่ผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ โดยให้แจ้งชื่อไป ย้งงานการประชุม กองกลาง</p>	

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>เมื่อได้รับคำสดุดีจากคณะที่มีผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์แล้ว งานการประชุม กองกลางจะปรับปรุง แก้ไขคำสดุดีเกียรติคุณของผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ จากคณะต่าง ๆ โดยให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน รูปแบบ เนื้อหา การใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสม เพื่อนำไปตีพิมพ์ ในสูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p>	
<p>14. การติดต่อประสานงานกับคณะที่มีผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบรายละเอียดกำหนดการพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะส่งกำหนดการพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งจะมีรายละเอียดลำดับคณะ ผู้เข้ารับปริญญา กิตติมศักดิ์ 2. จัดส่งชุดครุยวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ให้คณะต่าง ๆ ซึ่งจะประกอบด้วยชุดครุย ผ้าคล้องคอ และเข็มวิทยฐานะ โดยให้มีการเซ็นรับ หรือมีหนังสือ นำส่ง 3. การเชิญผู้เข้ารับพระราชทานปริญญา กิตติมศักดิ์ ถ่ายรูปร่วมกับผู้บริหาร ณ บริเวณลานพระบรมรูป โดยฝ่ายเลขานุการจะประสานงานกับคณะที่มีผู้ได้รับ ปริญญา กิตติมศักดิ์ <ul style="list-style-type: none"> - ขอทราบจำนวนผู้มาร่วมถ่ายภาพแสดงความยินดีกับผู้ได้รับ ปริญญา กิตติมศักดิ์ ณ ห้องรับรอง ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ - ประสานงานกับฝ่ายต้อนรับเพื่อจัดสถานที่ เตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ และผู้ติดตาม ณ ห้องรับรอง ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ และที่ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี 	

สรุปขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานเพื่อพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี พ.ศ. 2. จัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี พ.ศ. 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 4. จัดรวบรวมรายชื่อพร้อมประวัติและผลงานผู้ได้รับการเสนอชื่อจากคณะ/ส่วนงาน และผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ 5. จัดทำเอกสารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาเรื่องการขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์แต่พระบรมวงศานุวงศ์ ประจำปี พ.ศ. 6. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1/.... 7. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 8. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และขอมติเวียนที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 9. จัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเรื่อง การขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ และการขออนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์ 10. จัดทำหนังสือขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ แต่พระบรมวงศานุวงศ์ (ถ้ามี) 11. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี พ.ศ. 12. จัดทำหนังสือแจ้งคณะ/ส่วนงานที่มีผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ 	

บทที่ 4

ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินงานเพื่อพิจารณาผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ในแต่ละปีได้ประสบปัญหาและมีแนวทางแก้ไขในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>1. ด้านรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้กว้าง ๆ ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำรายละเอียดให้ถูกต้อง เนื่องจากผู้บริหารได้มีการเปลี่ยนแปลงตามวาระ</p>	<p>1. ต้องตรวจสอบรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนรายชื่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย กรรมการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกปี</p>
<p>2. คณะ/ส่วนงาน ที่มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ อาจจะขอเสนอรายชื่อล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>2. ต้องประสานงานกับคณะ/ส่วนงานที่ขอแจ้งรายชื่อล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้แจ้งกำหนดวันประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบกับการจัดทำประชุมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาล่วงหน้า</p> <p>ในกรณีที่คณะ/ส่วนงานมีรายชื่อที่จะเสนอแล้ว แต่ยังขาดรายละเอียดประวัติผลงาน อาจจะขอให้แจ้งชื่อก่อนแล้วกำหนดวันส่งประวัติและผลงานตามมา</p> <p>ทั้งนี้ ได้มีข้อสังเกตว่าคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในแต่ละปี ได้มีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน โดยบางปี คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่พิจารณารายชื่อจากคณะ/ส่วนงาน ที่เสนอเกินระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>3. คณะ/ส่วนงาน เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์โดยมีข้อมูลประวัติและผลงานค่อนข้างน้อย</p>	<p>3. หากมีข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อค่อนข้างน้อย ฝ่ายเลขานุการ ควรจะค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น ๆ ในเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมทั้งให้ประสานงานกับคณะ/ส่วนงานขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น อาจจะมีข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ทำงานกับ ม.อ. มาเป็นระยะเวลาที่ปี เป็นต้น</p>

ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	การดำเนินงาน
<p>4. คณะ/ส่วนงาน เสนอชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยไม่ระบุชื่อปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยไม่ระบุชื่อปริญญาให้ถูกต้อง โดยจะเขียนว่า “ปริญญาเกิตติมศักดิ์” ไม่ระบุทั้งระดับปริญญาว่าเป็นปริญญาเอก ปริญญาโท ไม่ระบุสาขาวิชา</p>	<p>4. ก่อนจะจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญา สาขาวิชา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท ประเภทปริญญาทั่วไป หรือ ประเภทวิชาการ ตัวอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระดับดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ <ol style="list-style-type: none"> 1) เกษักรหญิง ดร.สุภาภรณ์ ปิติพร เกษัศศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ ประเภทวิชาการ 2.ระดับมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ <ol style="list-style-type: none"> 1) นายไข โกลินทร์ การแพทย์แผนไทยมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ประเภททั่วไป <p>ทั้งนี้ ควรประสานงานกับคณะ/ส่วนงานที่เสนอชื่อ เพื่อตรวจสอบชื่อปริญญาที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และ ฝ่ายเลขานุการฯ ควรจะจัดทำแบบฟอร์มการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์</p>
<p>5. การจัดทำหนังสือขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ แต่พระบรมวงศานุวงศ์ ในบางครั้งเจ้าของปริญญาอาจจะมีข้อมูลไม่เพียงพอ การเขียนราชาศัพท์ยังไม่ถูกต้อง</p>	<p>5. ในการจัดทำหนังสือทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์จะต้องศึกษารูปแบบหนังสือที่แตกต่างจากหนังสือราชการทั่วไปมีข้อพึงระวังในการใช้คำราชาศัพท์ คำขึ้นต้น คำลงท้ายให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด และการจัดทำคำประกาศสดุดี/คำประกาศราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติคุณต้องมีเนื้อหาข้อมูลพระราชกรณียกิจที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่จะทูลเกล้าฯ ถวาย ซึ่งสามารถศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เหมาะสม</p>

ข้อพึงระวัง/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ

1. ควรเริ่มดำเนินงาน เริ่มขั้นตอนการพิจารณาผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี
ประมาณต้นปี ไม่ควรจะต้องตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เกินเดือนมีนาคม เนื่องจากการดำเนินมีหลายขั้นตอน และหากกำหนดให้มีพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในเดือนกันยายนจะต้องเสนอขอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้เสร็จสิ้นไม่เกินเดือนกรกฎาคม เพื่อจะได้ประสานกับผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และเตรียมตัดชุดครุยวิทยฐานะได้ทันกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. ควรจัดทำข้อมูลพระนามและรายนามผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
3. ควรเผยแพร่พระนามและรายนามผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงปัจจุบัน เนื่องจากเป็นข้อมูลที่สำคัญของมหาวิทยาลัย โดยควรจะแขวนในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยตลอดจนประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ