

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม SC๒๑๖ ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
และห้องประชุมปารีฉัตร อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|--|--|-----------|
| ๑. | อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล | ประธาน |
| ๒. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรไทย ศิริสาธิตกิจ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ | |
| ๓. | นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล | |
| ๔. | นางสาวพยอม ธนมี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๕. | นางสาวกัญยารัตน์ หนูสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๖. | นางสาวธันธรรณ์ สุทธิพงษ์ | นักวิชาการพัสดุ | |
| ๗. | นางปัญชรัสมิ์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๘. | นางปยุตญาดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๙. | นางสำราญ ชูจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๑๐. | นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๑๑. | นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม | นักวิชาชีพ | |
| ๑๒. | นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๑๓. | นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๑๔. | นางสุภาพร สิกพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | |
| ๑๕. | นางมนัสนันท์ แก้วศิริวรรณ | ผู้ปฏิบัติงานบริการ | |
| ๑๖. | นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | เลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----|------------------------|----------------------|
| ๑. | นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ | ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ |
| ๒. | นางลลิตา นันทวงศ์ | ลา |
| ๓. | นางสาววรรณา เหมทานนท์ | ลา |
| ๔. | นางสาวจิรัญญา ฤทธิ์ทอง | ลา |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่อง ร่าง กำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดประชุมร่วมกับคณะตรวจพื้นที่ การเตรียมรับเสด็จ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไป พระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง นั้น ในการนี้ มหาวิทยาลัยทักษิณ และกองพระราชพิธี ได้ดำเนินการจัดทำกำหนดการร่วมกันเรียบร้อยแล้ว โดยสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทาน ปริญญาบัตร ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง และจะเสด็จพระราชดำเนินกลับในเวลา ๑๒.๕๐ น.

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

เมื่อวันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามที่ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากรในสังกัด ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ และได้จัดทำรายงานการประชุม โดยแจ้งเวียนให้บุคลากรได้พิจารณา รับรองรายงานการประชุมแล้วนั้น ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**๔.๑ เรื่อง การเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายเลขานุการ / ฝ่ายจัดเลี้ยงแสดงความยินดีฯ)**

ตามที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ ในครั้งนี้ จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ กำหนดการงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ อาจารย์และบุคลากรตัวอย่าง และหาหรือ การเตรียมการจัดงานที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายจัดเลี้ยง แสดงความยินดีฯ

กำหนดการงานเลี้ยง

- | | |
|---------------|---|
| เวลา ๑๓.๓๐ น. | แขกผู้มีเกียรติพร้อมกัน ณ ห้องจัดเลี้ยง
การบรรเลงดนตรีจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
แขกผู้มีเกียรติ ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๔.๒๐ น. | นายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี กล่าวต้อนรับและแสดงความยินดี |
| เวลา ๑๔.๓๐ น. | เสภาสดุดีเกียรติคุณผู้ได้รับพระราชทานปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- มอบช่อดอกไม้ และของที่ระลึกแสดงความยินดี
- คุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ กล่าวแสดงความรู้สึก |
| เวลา ๑๔.๕๐ น. | เสภาสดุดีเกียรติคุณผู้ได้รับรางวัลอาจารย์ตัวอย่าง และบุคลากรตัวอย่าง
- มอบช่อดอกไม้ และโล่รางวัล |
| เวลา ๑๕.๐๐ น. | การบรรเลงดนตรีจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ |
| เวลา ๑๕.๒๐ น. | อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณกล่าวปิดงาน |

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

มติ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบแผนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร		
๑.	จัดทำหนังสือขอพระราชทานเชิญเสด็จฯ พร้อมแนบ - ร่าง พระราโชวาท (ขอความอนุเคราะห์จากฝ่าย ร่าง พระราโชวาท) - ร่าง คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย - ร่าง กำหนดการ	๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ <i>(ดำเนินการแล้ว)</i>	สุรศักดิ์
๒.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและ ประธานฝ่าย	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ <i>(ดำเนินการแล้ว)</i>	สุรศักดิ์
๓.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธานฝ่าย ครั้งที่ ๑	๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) <i>(ดำเนินการแล้ว)</i>	สุรศักดิ์
๔.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ <i>(ดำเนินการแล้ว)</i>	สุรศักดิ์
๕.	ประสานรายชื่อและคำสดุดีผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ อาจารย์/บุคลากรตัวอย่างมายังฝ่าย เลขานุการ (ด้านการเรียนการสอน / ด้านการวิจัย / ด้านการ บริการวิชาการ)	๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ <i>(ดำเนินการแล้ว)</i>	สุรศักดิ์
๖.	จัดประชุมต้อนรับส่วนล่วงหน้า หัวหน้าส่วนราชการ และประธานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ <i>(ดำเนินการแล้ว)</i>	ฝ่ายเลขานุการ ร่วมกับ ฝ่ายบริหาร วิทยาเขตพัทลุง
๗.	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป	สุรศักดิ์
๘.	จัดทำเอกสารไปยังกองงานในพระองค์ฯ - คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ	สุรศักดิ์

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี (พิมพ์ในสูจิบัตร) - กำหนดการ 	(ข้อมูลอยู่ในระหว่าง การตรวจสอบจากกรม ราชอาณาจักรใน พระองค์)	
๙.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธาน ฝ่ายครั้งที่ ๒	๕ กันยายน ๒๕๖๒ (๑๐.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.)	สุรศักดิ์
๑๐.	จัดทำเอกสารและสำเนาเอกสารให้ฝ่ายปฏิบัติตาม จำนวนแขกผู้มีเกียรติและผู้ปกครองบัณฑิต ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการ - แผนผังมหาวิทยาลัย บริเวณห้องพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ที่นั่งบัณฑิตและ เส้นทางเข้าออก - ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของบัณฑิตในวันพิธี - ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ ทูลละอองธุลีพระบาท - ประกาศการเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัย และการจอดรถ (ฝ่ายบริหารวิทยาเขต พัทลุง) 	๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒	สุรศักดิ์
๑๑.	ประสานงานการขอใช้ห้องรับรองและรถรับส่งทหาร มหาดเล็ก	-	จิรัฐฎษา
๑๒	จัดทำเกียรติบัตรอาจารย์ตัวอย่าง / โล่	-	ผช.พรไทย
๑๓.	จัดเตรียมผู้แทนนิสิตรับเสด็จถวายมาลัยพระกร	-	นนทพัทธ์
๑๔.	การถวายเงินในนามมหาวิทยาลัย	-	ชนิดา/อาศยา
๑๕.	รับสำเนาพระราชโองาตจากสำนักพระราชวัง	ก่อนวันพิธี ๑-๒ วัน	วัลภา
๑๖	ประสานการจองพาหนะ	-	สุรศักดิ์
๑๗	ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งของ ทูลเกล้าฯ ทั้งหมด	-	วรรณภา
	วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร		
๑๘.	มาลัยพระกร	วันพิธี	วรรณภา
๑๙.	รับรองนักบิน	วันพิธี	สำราญ/ กันยารัตน์
๒๐.	รับรองทหารมหาดเล็ก	วันพิธี	ปทุมญาตา/ลลิตา

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒๑.	รับรองสารทึกับกองพระราชพิธี	วันพิธี	เพ็ญฉาย/ธิดา
๒๒.	กองทหารเกียรติยศ / ตำรวจหลวง (ประสานจำนวนบุคคลที่มาและห้องรับรอง)	วันพิธี	จิรัญญาภา
๒๓.	จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในวันพิธี	วันพิธี	จิรัญญาภา / บุญชรัสมิ์ / มนัสนันท์
๒๔.	การดูแลอาจารย์ตัวอย่าง และบุคลากรตัวอย่าง	วันพิธี	มอบบุคลากรที่ ปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารบริหารฯ ช่วยดูแลเบื้องต้น โดยหัวหน้าฝ่ายจะ ประสานกับฝ่าย ปฏิบัติตามกับการ รับรอง
๒๕.	จัดทำพระราชโองการเผยแพร่	วันพิธี	ผช.พรไทย
หลังวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร			
๒๖.	จัดทำหนังสือขอบคุณบุคลากรและหน่วยงาน ภายนอก	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังวันพิธี	สุรศักดิ์
๒๗.	จัดประชุมสรุปผลการจัดงานปริญญาบัตร	ตุลาคม ๒๕๖๒	สุรศักดิ์
๒๘.	จัดทำหนังสือเบิกจ่าย	ภายใน ๑ เดือน หลังวันพิธี	ธันยธรณ์

๒. รับทราบกำหนดการและเห็นชอบแผนการดำเนินงานของฝ่ายจัดเลี้ยงแสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์ อาจารย์/บุคลากรตัวอย่าง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. จัดพิมพ์การ์ดเชิญ ๒. จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับ และประสานการตอบรับเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองฯ ประกอบด้วย - ผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ๒ ราย - อาจารย์/บุคลากรตัวอย่าง ๓ ราย - แขกที่เข้าร่วมงาน (บุคคลภายใน)	เพ็ญฉาย / ธิดา/สำราญ/ ลลิตา/ กัญยารัตน์

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ประธานฝ่ายงานปริญญา - แยกที่เข้าร่วมงาน (บุคคลภายนอก) - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง <p>๓. พิมพ์บัตรเชิญ ๒๐๐ แผ่น (เงิน ๘,๐๒๕ บาท)</p> <p>๔. การเชิญแขก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานรายชื่อจากฝ่ายปฎิคม จะส่งบัตรเชิญให้ฝ่ายปฎิคม ตามที่กำหนด - กรรมการสภามหาวิทยาลัย จะส่งบัตรเชิญไปให้ฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัย - ผู้บริหาร/ประธานฝ่าย (งานปริญญา) – ฝ่ายจัดเลี้ยงฯ ดำเนินการ 	<p>(ควรเร่งบัตรเชิญให้เสร็จ และให้มีแบบตอบรับการเข้า ร่วมงาน)</p>
๒	<p>พิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิธีกร (อ.ธีรยุทธ์) - หนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัยเชิญ กล่าวต้อนรับ - ร่างคำกล่าวต้อนรับ - ร่างกำหนดการ - ประธานคำสดุดี ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และ อาจารย์/ บุคลากรตัวอย่าง - ประธานอาจารย์ศรัทธา จันทมณีโชติ เพื่อขับเสภา - หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอขอบคุณ คณะศิลปกรรม ศาสตร์ การขับเสภา การแสดงดนตรี - หนังสือขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารวิทยาเขต ถ่ายภาพงาน - ขอความอนุเคราะห์ ของที่ระลึก (พระ) - ขอความอนุเคราะห์ บอร์ดนิทรรศการ 	<p>ผช.พรไทย ปุณญาดา ทัศนีย์</p>
๓	<p>อาหาร จำนวน ๒๐๐ คน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารกลางวัน (ราคา ๓๕๐ บาท / คน) รวมเป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (ค่าขนส่ง ๒๐,๐๐๐ บาท) 	<p>อุทัยวรรณ /วรรณมา / จิรัญญา / ปุณชรัสมิ์ / รุจิรา</p>
๔	สถานที่	

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
	- ไลน์นิทรรศการ (ข้อมูล ประวัติ ภาพ วัสดุฯ และอาจารย์ ตัวอย่าง) - ตกแต่งสถานที่	นนทพัทธ์/พยอม / สุรศักดิ์ / ทศนีย์
๕	การแสดง/ดนตรี การบรรเลงดนตรี (ประสานผศ.ดร.ระวีวัฒน์) นักดนตรีประมาณ ๘ คน	ปุณญาดา
๖	ของที่ระลึก - ช่อดอกไม้ (อ.กิตติศักดิ์ ธรรมอภิบาล) - พระหลวงพ่อทวด (สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์) - โล่ประกาศเกียรติคุณ (สำหรับอาจารย์ และบุคลากรตัวอย่าง) (๓ โล่) ราคา ๕,๔๐๐ บาท	จิรัญญา/ ฉันทธรรม / นนทพัทธ์ ผช.พรไทย
๗	ต้อนรับแขก การจัดที่นั่งแขก ผังการนั่ง - VIP โต๊ะสี่เหลี่ยมยาว (ดุขภูบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ๒ คน อาจารย์ตัวอย่าง ๓ คน นายกสภาฯ กรรมการสภาฯ อธิการบดี ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี)	บุคลากรในฝ่ายทุกคน
๘	ทีมงานที่ดำเนินการและประสานงาน ณ อาคารสัมมนา ในวันงานตั้งแต่เช้า	ทศนีย์ /พยอม/ ปุณญาดา

๔.๒ เรื่อง ความคืบหน้าการเตรียมการจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น ในการนี้ จึงติดตามความคืบหน้าในการเตรียมการจัดงานจากบุคลากรผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ฝ่าย	การดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะ
๑.	ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร	<ul style="list-style-type: none"> - พิธีกรดำเนินรายการ คือ คุณจักรพงศ์ ประกอบการ (สถาบันทักษิณคดีศึกษา) และคุณปัญญาดา สุวรรณมณี (ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล) - ปีนีเรียนเชิญรองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง และ รองศาสตราจารย์ ดร.พรพันธุ์ เขมคุณาศัย เป็นผู้แทนผู้เกษียณอายุราชการ กล่าวแสดงความรู้สึก - กลอนจากผู้ช่วยศาสตราจารย์จำเริญแสงดวงแข ได้ประพันธ์ในลักษณะภาพรวม ไม่แยกรายบุคคล ซึ่งคุณนนทพัทธ์ นวลน้อม จะประสานกับอาจารย์ศรัทธา จันทมณีโชติ เพื่อขับเสภาต่อไป - การแสดงจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีจำนวน ๑ ชุด - ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ คือ พระหลวงพ่อทวด ชุด ๔ องค์
๒.	ฝ่ายสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา จะดำเนินการจัดสถานที่บริเวณหอประชุมปารีสชาติ โดยมีรูปแบบเหมือนปีที่ผ่านมา คือ จัดโต๊ะ VIP จำนวน ๒ โต๊ะ ชู้มอาหาร เป็นต้น
๓.	ฝ่ายปลูกุม	<ul style="list-style-type: none"> - ดอกคาร์เนชั่น สำหรับติดหน้าอก ควรสั่งผลิตเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ ส่วนดอกไม้ที่ใช้ในกิจกรรมพิธีรับน้อง จะใช้ดอกกุหลาบขาว จำนวน ๕๐๐ ดอก (ดอกละ ๑๔ บาท) ทั้งนี้ ดอกกุหลาบขาวในราคาดังกล่าวราคาค่อนข้างแพง มอบคุณพณวรรณ ยามาเจริญหาแหล่งดอกไม้ที่มีราคาถูกกว่า
๔.	ฝ่ายจัดทำหนังสืออนุสรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ จะได้รับภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒
๕	ฝ่ายเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีใบตอบรับสำหรับการ์ดเชิญ

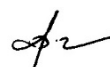
ลำดับ	ฝ่าย	การดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - มอบคุณพยอม ธนมี ประธานจำนวนผู้เกษียณฯ ที่เข้าร่วมงาน - การแต่งกายของบุคลากรฝ่ายให้ใส่ชุดผ้าปาเต๊ะสีฟ้า - Facebook ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ไม่ค่อยมีผู้ติดตาม มอบคุณพยอม ธนมี หาวิธีทำให้มีผู้ร่วมเป็นเพื่อนมากขึ้นโดยปรึกษากับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์

มติ เห็นชอบรายงานการดำเนินงานที่เสนอและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม