

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่ 4/2556

วันจันทร์ที่ 19 สิงหาคม 2556

ณ ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้มาประชุม

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. รองอธิการบดี<br>อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา   | ประธานกรรมการ              |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>นายเที่ยง จารุมณี                                      | กรรมการ                    |
| 3. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา<br>นายแดง โฉมทอง  | กรรมการ                    |
| 4. นางสุนิสา นิลรัตน์<br>หัวหน้างานบริหารและธุรการ<br>แทนผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล | กรรมการ                    |
| 5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน<br>นางสาวอารีย์ คณาวิวัฒน์ไชย                                     | กรรมการ                    |
| 6. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>นางนิษณา เหมกุล  | กรรมการ                    |
| 7. นายทวี สวัสดิ์ชูแก้ว<br>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่                    | กรรมการ                    |
| 8. นางอมรา ศรีสัจจัง<br>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา                     | กรรมการ                    |
| 9. นางสาวปรีญาภรณ์ สุขจันทร์<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ              | กรรมการ                    |
| 10. ผู้อำนวยการกองกลาง<br>นางสุวิมล คงพล  | กรรมการและเลขานุการ        |
| 11. หัวหน้างานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่<br>นางสุนันทา แก้วเจริญ                         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาวสุธาสินี จันทร์คง   | ผู้ช่วยเลขานุการ           |
| 13. นางสาวอุมาภรณ์ ขาติสุวรรณ   | ผู้ช่วยเลขานุการ           |

ผู้มาประชุมไม่ได้

1. นางกนกรัตน์ ภูมิสมบัติ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 09.05 น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา รองอธิการบดี ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดประชุม ต่อจากนั้นได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

2.1 การลดขั้นตอนภาระงานของกองอาคารสถานที่

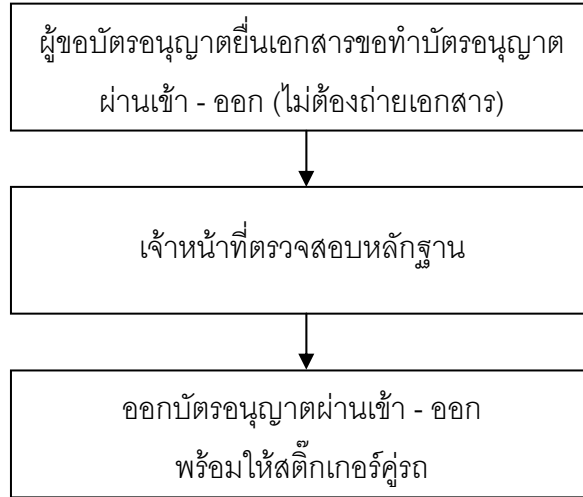
สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในคราวประชุมครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556 มีมติเห็นชอบการพัฒนามาตรฐานงานสายสนับสนุน โดยใช้ระบบคุณภาพที่เหมาะสมกับแต่ละกอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเป็นต้นแบบในการขยายผลไปยังหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาและทบทุนอย่างเป็นระบบ ในส่วนของการปรับระบบงาน และกระบวนการส่วนกลาง ให้ทุกงานภายในกองนำกระบวนการทำงานหลัก 2 กระบวนการ มาปรับปรุงสร้างมาตรฐานการทำงาน ลดขั้นตอนเพื่อให้ผู้รับบริการมีความสะดวกยิ่งขึ้น หากงานใดเกี่ยวข้องกับกอง/หน่วยงานอื่น ให้ผู้อำนวยการกอง ประสานและหารือร่วมกัน นั้น กองอาคารสถานที่จึงขอเสนอการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการให้บริการด้านการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก รถยนต์ รถจักรยานยนต์
2. ขั้นตอนการเสนอเอกสารการขออนุมัติจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม

ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

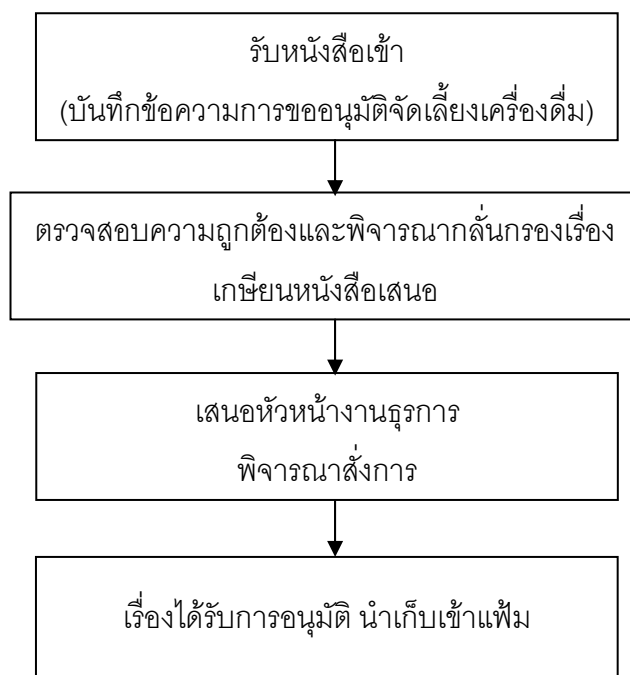
1. ขั้นตอนการให้บริการด้านการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก รถยนต์ รถจักรยานยนต์



ข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกบัตรอนุญาตต้องตรวจสอบหลักฐานและบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง
- ในกรณีที่มีผู้ขอทำบัตรอนุญาตจำนวนมากให้จัดลำดับเป็นคณะ/หน่วยงาน เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ

2. ขั้นตอนการเสนอเอกสารการขออนุมัติจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม



## 2.2 การลดขั้นตอนภาระงานของกองทะเบียนและประมวลผล

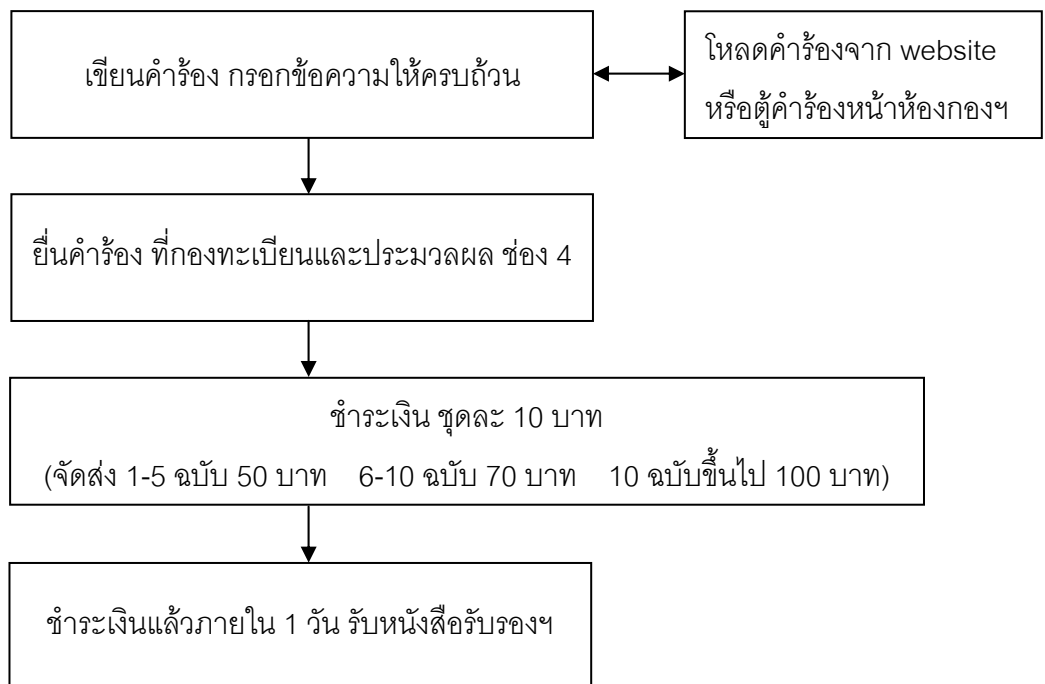
สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในคราวประชุมครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556 มีมติเห็นชอบการพัฒนามาตรฐานงานสายสนับสนุน โดยใช้ระบบคุณภาพที่เหมาะสมกับแต่ละกอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเป็นต้นแบบในการขยายผลไปยังหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาและทบทวนอย่างเป็นระบบ ในส่วนของการปรับระบบงานและกระบวนการส่วนกลาง ให้ทุกงานภายในกองนำกระบวนการทำงานหลัก 2 กระบวนการ มาปรับปรุงสร้างมาตรฐานการทำงานลดขั้นตอนเพื่อให้ผู้รับบริการมีความสะดวกยิ่งขึ้น หากงานใดเกี่ยวข้องกับกอง/หน่วยงานอื่น ให้ผู้อำนวยการกองประสานและหารือร่วมกัน นั้น กองทะเบียนและประมวลผลจึงขอเสนอการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
2. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา
3. ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

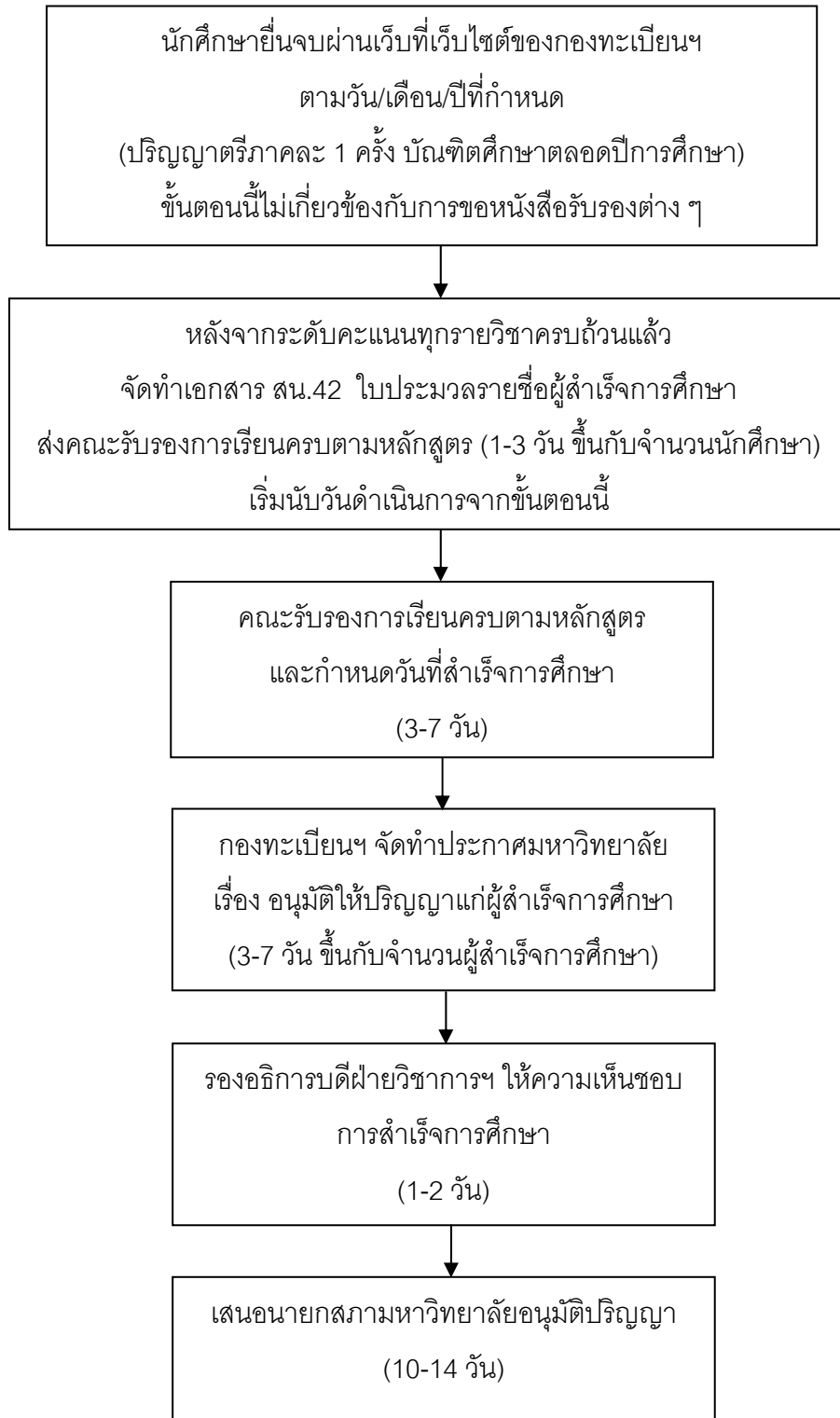
ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

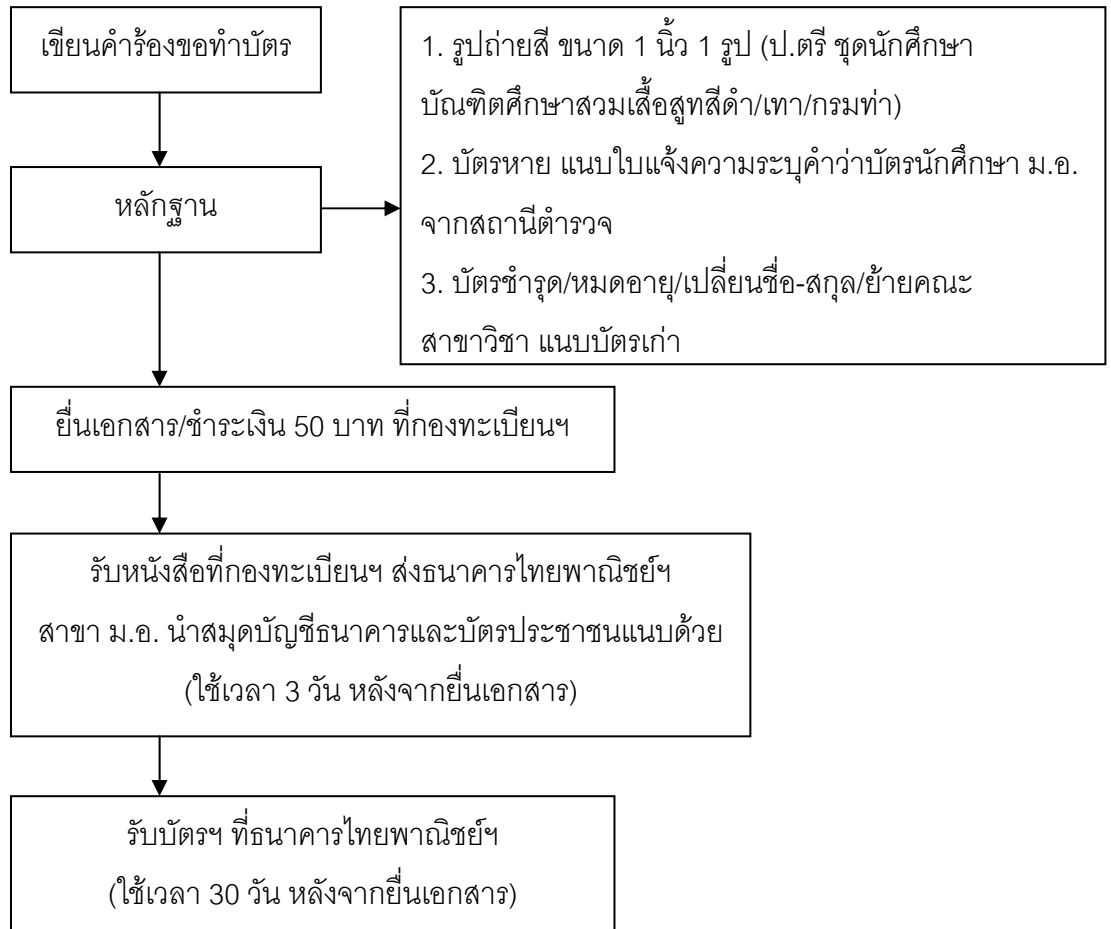
1. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา



2. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (รวมระยะเวลาประมาณ 18-33 วัน)



### 3. ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



#### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

##### 3.1 การขออนุมัติจัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือของกองกิจการนักศึกษา

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในคราวประชุมครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556 มีมติเห็นชอบการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี นั้น กองกิจการนักศึกษาจึงขออนุมัติจัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และเครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 เครื่อง ในวงเงิน 11,630 บาท ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้นำเครื่องสแกนลายนิ้วมือจากสำนักงานอธิการบดีที่ติดตั้งอยู่ในตู้ไม้ตรงข้ามจุดบริการถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง ไปติดตั้งที่ศูนย์กีฬา ม.อ. โดยให้ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการย้ายเครื่องสแกนลายนิ้วมื่อดังกล่าว

#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

##### 5.1 การมอบอำนาจ

ด้วยผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาได้เสนอเรื่องการมอบอำนาจ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้เสร็จสิ้นที่ผู้อำนวยการกองหรือคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด โดยไม่ต้องเสนอผ่านรองอธิการบดี ซึ่งจะต้องเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเป็นประจำ

ที่ประชุมขอให้แต่ละกองหารือกันภายในกองและสรุปออกมาว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานให้เสร็จสิ้นที่ผู้อำนวยการกอง และเมื่อลดขั้นตอนการทำงานแล้วจะต้องเกิดความสะดวกกับคณะ/หน่วยงานที่มาติดต่อ และลดระยะเวลาในการดำเนินการ

##### 5.2 การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบ E - document

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556 ได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการเสนอเอกสารทางระบบ E-document นั้น ขณะนี้ยังมีบางคณะ/หน่วยงานเสนอเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งทำให้ปริมาณการใช้กระดาษยังไม่ลดลง

ที่ประชุมขอให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ มอ. 002/280 ลงวันที่ 23 เมษายน 2556 เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบ E-document ทั้งนี้ ในระยะยาวอาจจะมีการทบทวนหลักเกณฑ์ และข้อยกเว้นในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

##### 5.3 การจัดกิจกรรมร่วมกันภายในสำนักงานอธิการบดี

ด้วยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอเรื่องการจัดกิจกรรมร่วมกันภายในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อสร้างความผูกพันและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม เช่น การทำบุญ และจัดงานสังสรรค์เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ การแข่งกีฬา กิจกรรม 5ส เป็นต้น โดยจะหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อีกครั้งหนึ่ง

5.4 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไปในวันจันทร์ที่ 28 ตุลาคม 2556 เวลา 09.00 น.

เลิกประชุมเวลา 10.40 น.

อุมารณิ ชาติสุวรรณ  
(นางสาวอุมารณิ ชาติสุวรรณ)  
ผู้จัดรายงานการประชุม

  
(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง  
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

  
(อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา)

รองอธิการบดี  
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี