

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 3/2562

วันพฤหัสบดีที่ 25 กรกฎาคม 2562

ณ ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

ผู้มาประชุม

- |                                                                                                    |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน<br>อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา                                  | ประธานกรรมการ              |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>นายสิทธิศักดิ์ สมบัติยานุชิต                                    | กรรมการ                    |
| 3. นางอภินันท์ ปานเจี้ยง<br>แทนผู้อำนวยการกองคลัง                                                  | กรรมการ                    |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา<br>และรักษาการแทนผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล<br>นายแดง โฉมทอง | กรรมการ                    |
| 5. นายอนุกุล กุลสิริวิชัย<br>แทนผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา                                       | กรรมการ                    |
| 6. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่<br>นายนิติธร ชำนาญเมือง                                              | กรรมการ                    |
| 7. นายวรรณโน สนธิพัฒน์<br>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ                           | กรรมการ                    |
| 8. หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน<br>นางกนกรัตน์ ภูมิสมบัติ                                   | กรรมการ                    |
| 9. นางสาวกิตติยา แสะอาหลี<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ                          | กรรมการ                    |
| 10. ผู้อำนวยการกองกลาง<br>นางสุวิมล คงพล                                                           | กรรมการและเลขานุการ        |
| 11. หัวหน้างานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่<br>นางสุนันทา แก้วเจริญ                                  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาวอุมาภรณ์ชาติสุวรรณ                                                                       | ผู้ช่วยเลขานุการ           |



รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน จึงได้ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมไปยังรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพว่า เนื่องจากลักษณะการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองเป็นลักษณะความรับผิดชอบตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงานอาจจะไม่เป็นไปตามเวลา การปฏิบัติงานปกติเหมือนกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น ที่ประชุมจึงมีมติให้ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่เข้าปฏิบัติงานโดยไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติงาน (สแกนลายนิ้วมือ) ดังกล่าว โดยให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของแต่ละกองเป็นผู้บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองในระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติเฉพาะผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

##### 4.1 มาตรการลดค่าใช้จ่ายการถ่ายเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

ตามที่กองกลางได้ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าถ่ายเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ปีงบประมาณ 2562 แผนงานการบริหารการศึกษา งานบริหารทั่วไป วิทยาเขตหาดใหญ่ หมวดดำเนินการประเภทค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ สำหรับกองกลางที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าถ่ายเอกสารคาดว่าจะไม่เพียงพอ โดยค่าใช้จ่ายสำหรับค่าถ่ายเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณดังกล่าว จึงทำให้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของกองกลางที่เหลือไม่เพียงพอสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดดำเนินการที่คาดว่าจะจำเป็นต้องใช้ในช่วงเดือนกรกฎาคม-กันยายน 2562 นั้น รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน จึงเห็นว่าควรจะกำหนดมาตรการลดค่าใช้จ่ายการถ่ายเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่าควรจะกำหนดมาตรการในการลดการใช้ทรัพยากรของกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยจัดทำเป็นประกาศฯ เพื่อดำเนินการภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. การนำเทคโนโลยีเข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการให้เป็นระบบมากขึ้น ดังนี้
  - 1.1 การเชิญประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ สำหรับกรรมการที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เชิญประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-Mail ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เป็นต้น
  - 1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ขอให้แต่ละกอง/หน่วยงานใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ให้มากขึ้นแทนการจัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม แต่ทั้งนี้ ให้จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น แฟ้มสำหรับประธานและฝ่ายเลขานุการ เป็นต้น

2. ขอให้แต่ละกอง/หน่วยงานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รวมทั้งการใช้กระดาษของกอง/หน่วยงาน โดยให้มีการใช้งานอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การใช้กระดาษหน้าสอง เป็นต้น

3. ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้นำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านเอกสารของคณะ/หน่วยงาน โดยให้เสนอเรื่องและสั่งการผ่านทางระบบ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและสะดวกรวดเร็วในการพิจารณาสั่งการ นั้น ที่ประชุมขอให้นำประเด็นดังกล่าวแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) อีกครั้งหนึ่ง เพื่อขอความร่วมมือให้คณะ/หน่วยงานใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้มีประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 4.2 การจัดทำฐานข้อมูลข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

ตามความในมาตรา 96 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 กำหนดให้มหาวิทยาลัยออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ให้แล้วเสร็จภายในสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยใช้บังคับ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศไปแล้วบางส่วน นั้น รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงินจึงขอหารือประเด็นการจัดทำฐานข้อมูลข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงินเห็นว่า ควรจะมีการจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 เพื่อจะทำให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบมากขึ้นและมีความสะดวกในการสืบค้นและอ้างอิง รวมทั้งทำให้ข้อมูลของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศเชื่อมโยงกันในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น จะต้องมีการจัดเรียงข้อมูล การจำแนกประเภท และขั้นตอนการใช้งานที่ง่ายต่อการใช้งานฐานข้อมูลดังกล่าว และเนื่องจากขณะนี้กองการเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งประเด็นการจัดทำฐานข้อมูลข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 เป็นกรณีศึกษาของงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่อยู่แล้ว รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงินจึงขอให้กองการเจ้าหน้าที่นำประเด็นดังกล่าวหารือกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการออกแบบระบบฐานข้อมูล โดยอาจจะเชิญหัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง ร่วมหารือด้วย

4.3 ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ  
รายนางโสภิตา สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการทดลองปฏิบัติงาน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 ข้อ 9 “ให้คณะกรรมการประเมินการทดลอง  
ปฏิบัติงานเสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ  
พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง” และตามคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2120/2561 ให้บรรจุนางโสภิตา สุวรรณรัตน์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
เงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 2218 ตั้งแต่วันที่ 1  
พฤศจิกายน 2561 โดยให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลา 6 เดือน นั้น คณะกรรมการ  
ประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว เห็นว่านางโสภิตา  
สุวรรณรัตน์ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา มีผลสัมฤทธิ์  
ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป กองคลังจึงเสนอที่ประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน  
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายนางโสภิตา สุวรรณรัตน์ ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบ  
วาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายนางโสภิตา สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ซึ่งมี  
ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่เหมาะสม สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

4.4 ผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณประเภทปฏิบัติการ  
และวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลงวันที่ 9 มกราคม 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และ  
วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กำหนดให้ “ข้อ 14 ผลการสรรหาและคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก  
เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมหาวิทยาลัยบรรจุและแต่งตั้ง”  
และ “ข้อ 15 ส่วนงานโดยคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจให้ผู้ผ่านการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทวิชาการและประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งใดตรวจทางจิตวิทยาเพื่อประกอบการพิจารณา  
บรรจุและแต่งตั้งได้” นั้น โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ  
ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ จำนวน 1 ราย คือ นางสาวจารุณี พัฒนเวช ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา  
ตำแหน่งเลขที่ 3665 สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ  
ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ จำนวน 1 ราย ก่อนบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ดังรายละเอียด  
ในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายงานสาวจารูดี พัฒนเวช ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ตำแหน่งเลขที่ 3665 สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ก่อนบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

#### 4.5 ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายงานยวราวุฒิ โประเทพ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 ข้อ 9 “ให้คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง” นั้น คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว เห็นว่านายวราวุฒิ โประเทพ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา มีผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป กองการเจ้าหน้าที่จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายงานยวราวุฒิ โประเทพ ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายงานยวราวุฒิ โประเทพ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ซึ่งมีผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่เหมาะสม สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

#### 4.6 พิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ รอบประเมินปี 2561 และรอบประเมินปี 2562

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2561 ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2560 มีมติเห็นชอบให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินปี 2561 เป็นต้นไป นั้น ซึ่งกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 การประเมินตัวบุคคล โดยคณะกรรมการของภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าภาควิชา และสรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลในแบบ ส.1 หรือ สล.1 เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

ระดับที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคล และสรุปผลดังกล่าวในภาพรวมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในแบบ ส.2 หรือ สล.2 ต่ออธิการบดีเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่จึงเสนอสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละกอง/หน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี (ระดับ 2) พิจารณา ดังนี้

1. คະແນນผลการประเมินการปฏิบัติงาน รอบประเมินปี 2561 และรอบประเมินปี 2562

1.1 ผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักงานอธิการบดี รอบประเมินประจำปี 2561 (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2560-31 กรกฎาคม 2561) ของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ และครั้งที่ 2/2561 (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561-31 กรกฎาคม 2561) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่รวมผู้บริหารและผู้ไม่ได้รับการประเมิน (เนื่องจากจ้างใหม่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน) ดังนี้

(1) ภาพรวมบุคลากรส่วนใหญ่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 55.02 รองลงมามีผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน) ร้อยละ 33.79 ระดับดี (70-79.99 คะแนน) ร้อยละ 7.31 ระดับพอใช้ (60-69.99 คะแนน) ร้อยละ 2.51 ต้องปรับปรุงและไม่ผ่านการประเมิน ร้อยละ 1.37

(2) กลุ่มข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 100

(3) กลุ่มลูกจ้างประจำ ส่วนใหญ่มีผลการปฏิบัติงานในระดับระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน) ร้อยละ 58.70 รองลงมามีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 30.43 และต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน) ร้อยละ 4.35

(4) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 74.53 รองลงมามีผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน) ร้อยละ 17.45

(5) กลุ่มพนักงานเงินรายได้ส่วนใหญ่มีผลการปฏิบัติงานในระดับระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน) ร้อยละ 47.19 รองลงมามีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 37.64 และต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน) ร้อยละ 2.25

1.2 ผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักงานอธิการบดี รอบประเมินประจำปี 2562 ครั้งที่ 1/2562 (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561-31 มกราคม 2562) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่รวมผู้บริหารและผู้ไม่ได้รับการประเมิน (เนื่องจากจ้างใหม่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน) ดังนี้

(1) ภาพรวมบุคลากรส่วนใหญ่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 66.67 รองลงมามีผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน) ร้อยละ 25.00 ระดับดี (70-79.99 คะแนน) ร้อยละ 6.25 ระดับพอใช้ (60-69.99 คะแนน) ร้อยละ 2.08

(2) กลุ่มข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 50 รองลงมามีผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน) ร้อยละ 50.00

(3) กลุ่มลูกจ้างประจำ ส่วนใหญ่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน) ร้อยละ 67.40 ระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน) ร้อยละ 23.91

2. คะแนนสูงสุด ต่ำสุด ค่าเฉลี่ยและค่าพิสัยของคะแนนประเมินบุคลากรสำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินปี 2561 และรอบประเมินปี 2562 ครั้งที่ 1/2562

2.1 ผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักงานอธิการบดี รอบประเมินประจำปี 2561 (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2560-31 กรกฎาคม 2561) ของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ และครั้งที่ 2/2561 (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561-31 กรกฎาคม 2561) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่รวมผู้บริหารและผู้ไม่ได้รับการประเมิน (เนื่องจากจ้างใหม่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน) ดังนี้

(1) ภาพรวมบุคลากรสำนักงานอธิการบดี คะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 97.68 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 46.90 ค่าเฉลี่ย 90.75 ค่าพิสัย 50.78

(2) กลุ่มข้าราชการคะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 95.12 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 94.12 ค่าเฉลี่ย 94.62 ค่าพิสัย 1.00

(3) กลุ่มลูกจ้างประจำ คะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 95.20 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 46.90 ค่าเฉลี่ย 90.25 ค่าพิสัย 48.30

(4) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย คะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 97.68 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 72.31 ค่าเฉลี่ย 91.54 ค่าพิสัย 25.37

(5) กลุ่มพนักงานเงินรายได้ คะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 97.44 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 57.91 ค่าเฉลี่ย 89.58 ค่าพิสัย 39.53

2.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบประเมินปี 2562 ครั้งที่ 1/2562 (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561-วันที่ 31 มกราคม 2562) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประเมินปีละ 2 ครั้ง ไม่รวมผู้บริหารและผู้ไม่ได้รับการประเมิน (เนื่องจากจ้างใหม่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน)

(1) ภาพรวมบุคลากรสำนักงานอธิการบดี คะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 95.20 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 63.80 ค่าเฉลี่ย 90.63 ค่าพิสัย 31.40

(2) กลุ่มข้าราชการคะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 90.12 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 89.74 ค่าเฉลี่ย 89.93 ค่าพิสัย 0.38

(3) กลุ่มลูกจ้างประจำ คะแนนประเมินสูงสุด ร้อยละ 95.20 คะแนนต่ำสุด ร้อยละ 63.80 ค่าเฉลี่ย 90.55 ค่าพิสัย 31.40

3. รอบการประเมินปี 2561 และปี 2562 ทุกกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่ระบุตามแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.2 และ สล.2 ) และไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ รอบประเมินปี 2561 และรอบประเมินปี 2562 ตามที่เสนอ

อนึ่ง ตามที่ที่ประชุมทีมบริหาร ในคราวประชุมครั้งที่ 87(6/2562) เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของผลสัมฤทธิ์งาน ซึ่งจะใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบประเมินปี 2563 นั้น ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว มีการกำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ในส่วนของภาระงานที่ส่วนงานกำหนดตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือตาม ภารกิจ จำนวน 16 คะแนน ซึ่งแต่ละส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทของแต่ละส่วนงาน ดังนั้น จึงขอให้แต่ละกอง/หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนของภาระงานที่ส่วนงานกำหนดตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือตามภารกิจ และส่งข้อมูลรายละเอียดหลักเกณฑ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งประกาศ หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้บุคลากรภายในกอง/หน่วยงานรับทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงานต่อไป

#### 4.7 โครงการมูทิตาจิตผู้เกษียณอายุ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562

ด้วยในปี 2562 สำนักงานอธิการบดีจะมีบุคลากรเกษียณอายุ จำนวน 13 คน ได้แก่ กองอาคารสถานที่ จำนวน 5 คน กองกลาง จำนวน 2 คน กองทะเบียนและประมวลผล จำนวน 2 คน กองคลัง จำนวน 2 คน กองกิจการนักศึกษา จำนวน 1 คน และโครงการจัดตั้งสำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ จำนวน 1 คน เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณแก่ผู้เกษียณอายุในการมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาการดำเนินการจัดโครงการมูทิตาจิตผู้เกษียณอายุ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562 ซึ่งการจัดโครงการมูทิตาจิตผู้เกษียณอายุ สำนักงานอธิการบดี ในปี 2559 และปี 2560 ใช้แหล่งเงินจากงบประมาณของ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) และในปี 2561 ขอจัดสรรงบประมาณจากกองแผนงาน โดยกรรมการสร้างสุข สนอ. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการในปี 2559 และกรรมการ สนอ.สัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการในปี 2560 และปี 2561 ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละปีของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ สนอ. สัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมมูทิตาจิตผู้เกษียณอายุ สำนักงานอธิการบดี และกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์ขึ้นปีใหม่ สำนักงาน อธิการบดี โดยสามารถขอความร่วมมือบุคลากรจากกอง/หน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ และมอบหมายให้งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณทั้งหมดในการดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว

2. ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดกิจกรรม สืบสานประเพณีวันสงกรานต์ สำนักงานอธิการบดี โดยให้ขอความร่วมมือบุคลากรจากกอง/หน่วยงานต่าง ๆ ในการ ร่วมดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว

#### 4.8 โครงการส่งเสริมสุขภาพสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยเห็นว่าการส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรเป็นสิ่งที่สำคัญ เป็นการสร้างนิสัย และปลูกฝังให้บุคลากรมีพฤติกรรมด้านโภชนาการที่ดี เข้าใจถึงประโยชน์ของการดูแลสุขภาพ ทำให้บุคลากรหันมา ใส่ใจสุขภาพมากขึ้น กองการเจ้าหน้าที่จึงเสนอโครงการส่งเสริมสุขภาพสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นโครงการทดสอบ ระบบการนำปฏิบัติสู่โครงการของมหาวิทยาลัยในภาพรวม โดยกำหนดระยะเวลาการจัดโครงการระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม-วันที่ 19 กันยายน 2562 ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรที่สังกัดกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ และจะมีการประชาสัมพันธ์โครงการและลงทะเบียนรับสมัครระหว่างวันที่ 1-8 สิงหาคม 2562 โดยจะมีการบันทึกข้อมูลสุขภาพในแต่ละวัน ได้แก่ การชั่งน้ำหนัก การวัดรอบเอว ข้อมูลการออกกำลังกาย การรับประทานอาหาร เพื่อเก็บข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพระหว่างวันที่ 9 สิงหาคม 2562-วันที่ 17 กันยายน 2562 รวม 40 วัน สำหรับการดำเนินการโครงการดังกล่าวจะใช้งบประมาณจากงบประมาณบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562 ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ขอความร่วมมือบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นการทดสอบระบบก่อนดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพของมหาวิทยาลัยในภาพรวม โดยมีระยะเวลาการจัดโครงการระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2562-วันที่ 19 กันยายน 2562 ซึ่งบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าวจะต้องบันทึกข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพประจำวันในระบบออนไลน์ สำหรับบุคลากรที่ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์ขอให้บันทึกข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพประจำวันในแบบฟอร์มกระดาษแทน ทั้งนี้ หากมีรายละเอียดความคืบหน้าของการดำเนินการโครงการดังกล่าว อาจแนะนำให้ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง

#### 4.9 โครงการมูมออกกำลังกายสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2558 มีมติเห็นชอบการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย สำหรับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ซึ่งที่ประชุมมอบหมายให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา และมอบหมายกองอาคารสถานที่สำรวจสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับติดตั้งอุปกรณ์ กีฬาดังกล่าว นั้น เนื่องจากอุปกรณ์กีฬาไม่ได้มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลาการใช้งานจึงทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์ อีกทั้งสำนักงานอธิการบดีไม่มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการในส่วนดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาทบทวนการจัดมูม ออกกำลังกายของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องออกกำลังกายดังกล่าว ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้ศูนย์กีฬาและสุขภาพเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องออกกำลังกายของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งหากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของวิทยาเขตหาดใหญ่ หมวดสวัสดิการและนันทนาการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการปรับปรุงการใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดพื้นที่การทำงานให้มีความเหมาะสม ที่ประชุมจึงมอบหมายให้กองอาคารสถานที่หาพื้นที่สำหรับการจัดวางเครื่องออกกำลังกายให้มีความเหมาะสมต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

5.1 โครงการพัฒนางาน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัดโครงการพัฒนางาน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมสนับสนุนการทำงานเป็นทีม รวมถึงการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาองค์กรในภาพรวม ซึ่งการดำเนินการโครงการดังกล่าวใช้งบประมาณเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ปีงบประมาณ 2562 หมวดดำเนินการ ประเภทเงินอุดหนุน รายการอุดหนุนโครงการพัฒนางานในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระยะเวลาของแผนโครงการพัฒนางาน

รายการ	วัน/เดือน/ปี
1. รายงานความก้าวหน้าของโครงการครึ่งแผน	9 กันยายน 2562
2. จ่ายค่าตอบแทนโครงการ 80%	15 กันยายน 2562
3. รายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์	24 ตุลาคม 2562
4. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	17 กุมภาพันธ์ 2562
5. จ่ายค่าตอบแทนโครงการ 20%	20 กุมภาพันธ์ 2562
6. เวที “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับมหาวิทยาลัย”	20 มีนาคม 2562

สรุปโครงการพัฒนางาน สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ประจำปี 2562

1. กองกลาง

- 1.1 ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ ของงานประสานงาน กรุงเทพฯ
- 1.2 โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยผ่าน Line@
- 1.3 ระบบการแจ้งสถานะ การรักษาการแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย

2. กองการเจ้าหน้าที่

- 2.1 Personnel Division Transformative 4.0 ก้าวสู่ HR Digital
- 2.2 การพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 2.3 การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
- 2.4 การปรับปรุงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- 2.5 Digital Transform for HRD
- 2.6 การสื่อสารงานด้าน HR
- 2.7 พัฒนาระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Online
- 2.8 ระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 3. กองคลัง
  - 3.1 พัฒนาระบบรับ-ส่ง เอกสารเบิกจ่าย กองคลัง
  - 3.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล-ค่าเล่าเรียนบุตร จากงบกลาง
  - 3.3 การพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ (เงินบำนาญ) ผ่านเว็บไซต์ระบบสืบค้นเงินเดือน <http://payroll.psu.ac.th>
  - 3.4 ระบบตรวจสอบยอดเงินกู้สวัสดิการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 4. กองบริการการศึกษา
  - 4.1 ระบบฐานข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU Database)
  - 4.2 พัฒนาระบบสารสนเทศ Inbound/Outbound นักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 5. กองกิจการนักศึกษา
  - 5.1 ระบบจัดลำดับการทำงาน และบันทึกการแก้ไขผ่าน Line Application
  - 5.2 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานออกเลขหนังสือ งานธุรการ
  - 5.3 ระบบสมัครทุนการศึกษาและคัดกรองคะแนนเบื้องต้น
- 6. กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
  - 6.1 ระบบคั่นหน้านักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ Online
  - 6.2 ระบบโปรแกรมขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบ One Stop Service
  - 6.3 ระบบตรวจสอบเลขพัสดุ (EMS) Online
  - 6.4 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประสานงานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
  - 6.5 ระบบการแก้ไขชื่อ – สกุล อัตโนมัติ
  - 6.6 ตู้ออกเอกสารอัตโนมัติ (Kiosk)
  - 6.7 ระบบจัดการเอกสารรายงานตัวนักศึกษา (SE-DOC)
  - 6.8 ติดตามการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีส่งระดับคะแนนรายวิชาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
  - 6.9 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและออกเอกสารหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ Online

7. สำนักงานประกันคุณภาพ

- 7.1 โครงการพัฒนาระบบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
- 7.2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ (ทะเบียนหนังสือ) งานประกันคุณภาพ

8. หน่วยตรวจสอบภายใน

- 8.1 โครงการพัฒนาระบบคลังข้อมูลมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

9. กองแผนงาน

- 9.1 ระบบบันทึกและรายงานข้อมูลนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษาเข้าใหม่
- 9.2 การวิเคราะห์การเปลี่ยนเงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ จากระดับปริญญาเอก เป็นระดับปริญญาโท เป็นการเฉพาะรายระหว่าง ปีงบประมาณ 2553-2562
- 9.3 พัฒนาระบบการวิเคราะห์และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 9.4 ข้อมูลอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุในระบบ Google My Maps
- 9.5 ระบบฐานข้อมูลออกเลขหนังสือส่งแบบออนไลน์ภายในกองแผนงาน

10. กองอาคารสถานที่

- 10.1 พัฒนาระบบจัดทำเงินเดือนลูกจ้างโครงการ
- 10.2 พัฒนาระบบจัดการยานพาหนะออนไลน์
- 10.3 พัฒนาปรับปรุงตู้ควบคุมไฟส่องสว่างสาธารณะแบบ 2 ระบบ
- 10.4 เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการดูแลรักษาต้นไม้ใหญ่

11. โครงการจัดตั้งสำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

- 11.1 คู่มือการนำเสนอข้อมูลผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา
- 11.2 คลังข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับวิทยาเขตหาดใหญ่
- 11.3 ระบบการจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 11.4 พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ที่สามารถรองรับการยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่สมรรถนะอาจารย์ PSU-TPSF
- 11.6 คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ PSU Education Conferencd
- 11.7 โครงการปรับปรุงเว็บไซต์คู่มือการศึกษา ม.อ. (ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา)
- 11.8 ระบบการจัดการข้อมูลคลังพัสดุ

สำหรับงบประมาณโครงการทั้งหมด จำนวน 623,000 บาท (จ่ายครั้งที่ 1 (80%) จำนวน 498,400 บาท) ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ตามที่เสนอ

## ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

### 6.1 การขออุทธรณ์การจัดสรรงบประมาณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ มอ 002/618 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2562 มีมติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณของบุคลากร ประจำปี 2562 กำหนดหลักการ คือ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรในงานนั้น ๆ จำนวน 1 คน สำหรับหน่วยงานที่มีการแบ่งส่วนงานพิเศษที่แตกต่างจากโครงสร้างปกติ ให้เสนอจำนวนบุคลากรเพิ่มเติมตามความจำเป็นในการศึกษาดูงาน โดยจะจัดสรรงบประมาณรายละเอียด 5,000 บาท นั้นสำหรับกองอาคารสถานที่มีบุคลากร จำนวน 173 คน และได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 22 คน ซึ่งการจัดสรรดังกล่าวส่งผลให้การไปศึกษาดูงานของกองอาคารสถานที่ยังไม่เป็นไปตามภารกิจของแต่ละงาน เนื่องจากหัวหน้าการศึกษาดูงานของกองอาคารสถานที่จะเป็นลักษณะงานที่เฉพาะเจาะจง และต้องมีการปฏิบัติงานเป็นทีมซึ่งแตกต่างจากภาระงานของกอง/หน่วยงานอื่น ๆ เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานดับเพลิง เป็นต้น ดังนั้นกองอาคารสถานที่จึงขอเพิ่มสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณของบุคลากร เพื่อให้การศึกษาดูงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ โดยขอให้กองการเจ้าหน้าที่นำประเด็นดังกล่าวไปพิจารณาปรับปรุงแบบการจัดสรรงบประมาณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดีในภาพรวมให้มีความเหมาะสมก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาต่อไป

### 6.2 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม/สัมมนาของผู้บริหารกอง

ด้วยผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ได้ขอหารือหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม/สัมมนาของผู้บริหารกอง ซึ่งเห็นว่าผู้อำนวยการกองควรจะได้รับสิทธิในการเช่าที่พักเป็นห้องพักเดี่ยวเนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหาร และควรที่จะเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักเดี่ยวให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันเพราะการเดินทางไปปฏิบัติงานในบางพื้นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวทำให้อัตราค่าที่พักสูงกว่าพื้นที่อื่น ๆ และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ซึ่งขณะนี้กองคลังอยู่ระหว่างการยกร่างระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม/สัมมนา ดังนั้น ที่ประชุมจึงขอให้กองคลังนำประเด็นดังกล่าวไปพิจารณาในการยกร่างระเบียบฯ และให้พิจารณารวมถึงผู้ช่วยอธิการบดีที่มีตำแหน่งต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ด้วย ทั้งนี้ ที่ประชุมเห็นว่าการยกร่างระเบียบฯ ควรจะรวมหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม/สัมมนาให้เป็นฉบับเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการอ้างอิงข้อมูล

ที่ประชุมรับทราบ

6.3 การขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีไปปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ด้วยผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และรักษาการแทนผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล เห็นว่าพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นภารกิจในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะจัดทำหนังสือแจ้งกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดไปช่วยปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เนื่องจากขณะนี้การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรพบว่าบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกระบวนการทำงานของพิธีพระราชทานปริญญาบัตรจะเกษียณอายุและบุคลากรรุ่นใหม่ ๆ ยังไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเท่าที่ควร จึงทำให้ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายพิธีการและลำเลียงปริญญาบัตร เป็นต้น ดังนั้น จึงควรจะมีการถ่ายทอดความรู้และกระบวนการทำงานทั้งหมดให้แก่บุคลากรรุ่นใหม่ ๆ เพื่อจะทำให้การดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุมรับทราบ และเห็นว่าหน่วยงานที่ประสงค์จะขอบุคลากรของกอง/หน่วยงานไปช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ควรจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรทราบล่วงหน้า และควรจะตระหนักถึงความจำเป็นและคำนึงถึงภาระงานหลักที่บุคลากรดังกล่าวรับผิดชอบอยู่ด้วย ดังนั้น หากฝ่ายต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องการบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงาน อาจจะหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังต้นสังกัด เพื่อจะได้บริหารจัดการไม่ให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจหลักของกอง/หน่วยงานนั้น ๆ


6.4 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไปให้ที่ประชุมทราบอีกครั้งหนึ่ง


เลิกประชุมเวลา 12.40 น.

อุมารณ์ ชาติสุวรรณ  
(นางสาวอุมารณ์ ชาติสุวรรณ)

ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม

  
(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง  
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี



(อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี