

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 3/2563

วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤษภาคม 2563

ณ ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน
อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นายสิทธิศักดิ์ สมบัติยานุชิต | กรรมการ |
| 3. นายผดุงศักดิ์ อรนพ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง
นางนิษณา เหมกุล | กรรมการ |
| 5. นางชัลมา โกสุมพันธ์
แทนผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
นายคมกริช ชนะศรี | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
นายนิติธร ชำนาญเมือง | กรรมการ |
| 8. นายวรรณโน สนธิพัฒน์
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ | กรรมการ |
| 9. หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน
นางกนกรัตน์ ภูมิสมบัติ | กรรมการ |
| 10. นางสาวกิตติยา แสะอาหลี
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 11. ผู้อำนวยการกองกลาง
นางสุวิมล คงพล | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. หัวหน้างานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
นางสุนันทา แก้วเจริญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางสาวอุมาภรณ์ชาติสุวรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

3.1 การกำหนดภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2563 (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนด สำหรับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ (16 คะแนน) โดยกำหนดหัวข้อที่จะขับเคลื่อนร่วมกัน ทั้งสำนักงานอธิการบดี คือ อาคารสีเขียว (Green building) ซึ่งจะเริ่มใช้ในรอบการประเมินปี 2564 (เริ่มในวันที่ 1 กรกฎาคม 2563) โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องอาคารสีเขียว และให้ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำรายละเอียดไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่นำรายละเอียดการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดสำหรับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ (16 คะแนน) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอีกครั้งหนึ่งในการประชุมครั้งต่อไป นั้น ซึ่งกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีได้หารือเพื่อจัดทำภาระงานที่ส่วนงานกำหนดและหลักเกณฑ์การประเมินของสำนักงานอธิการบดี (สัดส่วน 20% = 16 คะแนน/ปี) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สำนักงานสีเขียว (Green office) (สัดส่วน 10% = 8 คะแนน/ปี)

1.1 กิจกรรม 5 ส (สัดส่วน 2% = 1.6 คะแนน/ปี)

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมิน	การคิดคะแนน
ตามเกณฑ์มาตรฐานกลางของสำนักงานอธิการบดี (กำหนดโดยกรรมการ 5 ส สนอ.)	1. เกณฑ์มาตรฐานกลางกำหนดโดยกรรมการ 5 ส สนอ. 2. กำหนดระยะเวลาในการตรวจ 5 ส ให้สอดคล้องกับรอบประเมิน 3. การให้คะแนนผลจะเป็นร้อยละและนำมาเทียบเป็นคะแนนตามสัดส่วน	1. กรรมการ 5 ส สนอ. ได้คะแนนเป็นร้อยละ 2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้ากรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้ ผอ. แต่ละกองทราบผล	1. คะแนนได้จากกรรมการ 5 ส สนอ. คะแนนเต็ม 100 (20 ข้อ ๆ 5 คะแนน) 2. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1% ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2% ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ. ประจำ)

1.2 กิจกรรม 3 R คือ Reduce Reuse และ Recycle (สัดส่วน 2% = 1.6 คะแนน/ปี)

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมิน	การคิดคะแนน
1. ประเมินระดับ สนอ. โดยเทียบค่ากลางของ สนอ. (50%) 2. ประเมินรายกอง/หน่วยงานโดยค่ากลางของกอง) (50%)	1. ประเมินการใช้กระดาษ - จากการเบิกจากพัสดุ - จากการถ่ายเอกสาร 2. ประเมินการใช้หมึกพิมพ์จากการเบิกพัสดุ 3. ระยะเวลาประเมินปีละ 2 ครั้ง สอดคล้องกับรอบประเมิน	1. กรรมการกลางโดยเป็นตัวแทนแต่ละกอง/หน่วยงาน 2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้ากรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้ ผอ. แต่ละกองทราบผล	1. คะแนนเทียบค่าฐานกลาง - น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าฐานกลาง = 50% - มากกว่าหรือเท่ากับค่าฐานกลาง = 0 2. คะแนนจากระดับ สนอ. และกองได้คะแนนรวมเป็น

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมิน	การคิดคะแนน
	4. ค่าฐานกลางคิดจากการเบี่ยงเบนและการถ่ายเอกสาร 5. ระดับ สนอ. คะแนนเท่ากันทุกกอง 6. ระดับกอง/หน่วยงานบุคลากรภายในกอง/หน่วยงานได้คะแนนเท่ากัน		ร้อยละ 3. คะแนนจากข้อ 2 คำนวณตามสัดส่วน 1% ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2% ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)

1.3 กิจกรรมการจัดการขยะ (สัดส่วน 2% = 1.6 คะแนน/ปี)

เกณฑ์ประเมินและการคิดคะแนน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมิน	ข้อเสนอแนะในการจัดการขยะ
1. เป็นสมาชิกธนาคารขยะ (40%) 2. การคัดแยกประเภทขยะพร้อมเก็บมัดหรือบรรจุถุงสำหรับการขนย้ายของธนาคารขยะ (30%) 3. การทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด (30%) 4. คะแนนข้อ 1-3 คำนวณตามสัดส่วน 1% ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2% ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)	1. กองอาคารฯ เก็บข้อมูลตามเกณฑ์ข้อที่ 1-3 2. ประกาศข้อเสนอแนะในการจัดการขยะให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติ	1. กรรมการกลางจากตัวแทนจากกองต่าง ๆ ประเมินโดยใช้ข้อมูลที่กองอาคารฯ รวบรวมไว้ 2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้ากรรมการสำนักงานอธิการบดีและแจ้งให้ผู้อำนวยการแต่ละกองทราบผล	1. ขอความร่วมมือไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวในกอง/หน่วยงานหรือถ้ามีห้ามทิ้งขยะเปียกและตั้งไว้มิดชิด 2. แต่ละกอง/หน่วยงาน จะมีถังขยะแยกประเภทตั้งประจำจุดภายนอกกอง 3. แต่ละกอง/หน่วยงานนำขยะมาทิ้งก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันเพื่อแม่บ้านจะมากับ 4. กอง/หน่วยงานต้องเข้าร่วมธนาคารขยะ (เจ้าหน้าที่ของธนาคารขยะขนย้ายให้ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.00-12.00 น.) 5. ขยะที่ขายให้กับธนาคารขยะต้องคัดแยกประเภทตามคู่มือ พร้อมเก็บมัดหรือบรรจุถุงให้เรียบร้อย

1.4 กิจกรรม Say No to Plastic (สัดส่วน 2% = 1.6 คะแนน/ปี) (เลิกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากโฟม พลาสติก ยกเว้นพลาสติกที่ออกแบบสำหรับใช้ซ้ำได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

ขั้นตอนและ	เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมินและคิดคะแนน
<p>ระยะที่ 1 ครั้งแรกของรอบประเมิน/รอบประเมินครั้งที่ 1 เช่น รอบปี 2564 วันที่ 1 ก.ค.-30 พ.ย. 63 (100%)</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม Say No to Plastic</p>	<p>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ (50%)</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน Say No to Plastic (50%)</p>	<p>- แสดงหลักฐานสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ ต่อคณะกรรมการ</p> <p>- สุ่มสัมภาษณ์บุคลากรในหน่วยงานโดยคณะกรรมการกลาง</p>	<p>1. กรรมการกลางโดยเป็นตัวแทนจากแต่ละกองประเมิน โดยใช้ข้อมูลที่กองอาคารฯ รวบรวมไว้</p> <p>2. จากข้อ 1 นำเข้ากรรมการสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้ผู้อำนวยการแต่ละกองทราบผล</p>
<p>ระยะที่ 2 ครั้งหลังของรอบประเมิน/รอบประเมินครั้งที่ 2 เช่นรอบปี 2564 วันที่ 1 ธ.ค. 63-31 พ.ค.64 (100%)</p> <p>- การปฏิบัติตามเกณฑ์ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากโฟม/พลาสติก ยกเว้นพลาสติกที่ออกแบบสำหรับใช้ซ้ำได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>พลาสติกที่ห้ามใช้</p> <p>- หลอดพลาสติก (25%)</p> <p>- กล่องโฟม (25%)</p> <p>- ถุงหิ้วพลาสติก (25%)</p> <p>- แก้วพลาสติก (25%)</p>	<p>- ตรวจสอบสำนักงานโดยคณะกรรมการประเมิน</p> <p>หากพบพลาสติกที่ห้ามใช้หักประเภทละ (25%)</p>	<p>3. คะแนนร้อยละที่ได้คำนวณตามสัดส่วน 1% ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2% ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</p>

1.5 ไฟฟ้า (สัดส่วน 2% = 1.6 คะแนน/ปี)

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมินและการคิดคะแนน
<p>1. พิจารณาจากการลดการใช้ไฟฟ้า</p> <p>คะแนนเต็ม 80 คะแนน ดังนี้</p> <p>ลด 15-20 % = 100 %</p> <p>ลด 10-14% = 80 %</p> <p>ลด 5-9% = 60 %</p> <p>ลด 1-4% = 40 %</p> <p>0% = 0%</p>	<p>1. ประกาศขออนุญาตปฏิบัติให้แต่ละกอง/หน่วยงาน</p> <p>2. ปีแรกที่ยังไม่ติดตั้งมิเตอร์จะใช้วิธีการประเมินค่ามิเตอร์ของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้มิเตอร์เดือนเมษายน 2563 เป็นฐานคิดแต่ละเดือน (ผลคะแนนที่ได้เหมือนกันทุกกอง)</p>	<p>1. กรรมการกลางโดยเป็นตัวแทนแต่ละกอง/หน่วยงาน</p> <p>2. จากข้อ 1 นำเข้ากรรมการสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้ผู้อำนวยการแต่ละกองทราบผล</p> <p>3. คะแนนร้อยละที่ได้นำมา คำนวณตามสัดส่วน 1% ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้)</p>

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมินและการคิดคะแนน
2. ประเมินจากองค์ประกอบ คะแนนเต็ม 20 คะแนน (ข้อละ 5 คะแนน) ดังนี้ 2.1 ให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถใช้ร่วมกันในกอง/หน่วยงานแต่ละประเภทเพียงกอง/หน่วยงานละ 1 ชั้น ต่อประเภท ได้แก่ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 2.2 ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิตช์ไฟฟ้าของหลอดใด 2.3 หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น 2.4 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5	3. ปีที่ 2 เป็นต้นไปแต่ละกอง/หน่วยมีการติดมิเตอร์ ใช้วิธีจติมิเตอร์แต่ละกอง/หน่วยงาน และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าของกองต่อครั้ง ไม่ได้เทียบกับกองอื่น 4. กำหนดมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าในอาคารสำนักงานอธิการบดี	และสัดส่วน 2% ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)

2. กิจกรรมส่วนกลางของกอง สำนักงานอธิการบดี ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย (สัดส่วน 10% = 8 คะแนน/ปี) ซึ่งให้แต่ละกอง/หน่วยงานกำหนดรายการ กิจกรรมและเกณฑ์การประเมิน

ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการกำหนดภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ในรอบการประเมินประจำปี 2564 เป็นต้นไป ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 โดยให้แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

1. ข. รายละเอียดภาระงานที่ส่วนงานกำหนดรายการสำนักงานสีเขียว (Green office) แก้ไข ดังนี้

1.1 ในส่วนคอลัมน์การคิดคะแนนของแต่ละตารางให้ระบุคะแนนตามสัดส่วนเพื่อความชัดเจนในการประเมิน “คะแนนคำนวณตามสัดส่วน 1% (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2% (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)”

1.2 ตาราง (2) กิจกรรม 3 R ให้นำวิธีการประเมินข้อ 5 และข้อ 6 ไประบุในเกณฑ์ประเมินเป็นดังนี้

1) ประเมินระดับ สนอ. โดยเทียบค่ากลางของ สนอ. (50%) (ระดับ สนอ. คะแนนเท่ากันทุกกอง)

2) ประเมินรายกอง/หน่วยงาน โดยค่ากลางของกอง (50%) (ระดับกอง/หน่วยงาน บุคลากรภายในกอง/หน่วยงานได้คะแนนเท่ากัน)

1.3 ตาราง (2) กิจกรรม 3 R ในส่วนของการคิดคะแนนให้แก่ข้อ 1. จากเดิม “มากกว่าหรือเท่ากับค่าฐานกลาง = 0” เป็น “มากกว่าค่าฐานกลาง = 0”

2. เอกสาร 3 แบบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของสำนักงานอธิการบดี รายการสำนักงานสีเขียว (Green office) แก้ไขดังนี้

2.1 คอลัมน์ “รวม = สัดส่วน” ให้รวมเซลล์ของข้อย่อยเป็นเซลล์เดียวกัน และค่าสัดส่วนไม่ต้องใส่เครื่องหมาย %

2.2 ตารางกิจกรรม 3 R ในส่วนของคอลัมน์ “การประเมินเทียบกับค่าฐานกลาง” ให้แก้ไขเครื่องหมาย \geq เป็นเครื่องหมาย $>$

ทั้งนี้ สำหรับกิจกรรมที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เสนอของบประมาณเพื่อให้กองแผนงานจัดสรรงบประมาณต่อไป เช่น การติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกแต่ละกอง/หน่วยงาน การติดตั้งเครื่องกรองน้ำที่ได้มาตรฐาน การจัดหาถังขยะแยกประเภทของแต่ละกอง/หน่วยงาน เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 แนวทางการจัดระบบโครงสร้างการบริหารภายใน สำนักงานอธิการบดี กรณีศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร

ตามที่ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2563 ได้มอบหมายให้กองแผนงานดำเนินการจัดประชุมหารือเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในวันที่ 18 มีนาคม 2563 โดยมีมติเป็นข้อสรุปจากการหารือดังกล่าว โดยในส่วนของสำนักงานอธิการบดี มีทั้งหมด 16 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ศูนย์บริหารจัดการคุณภาพองค์กร ศูนย์รับนักศึกษาและการทดสอบ ศูนย์อาสาสมัคร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำนักงานกฎหมาย สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ศูนย์บริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ศูนย์อาเซียนศึกษา ดร.ถนัด คอมันตร์ หอประวัติ พิพิธภัณฑ์สถานธรรมชาติวิทยา 50 พรรษา สยามบรมราชกุมารี และศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. ภาคใต้ สภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งโครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีของหน่วยงานที่ไม่ใช่กอง บางหน่วยงานเป็นการแยกส่วนย่อยภายในจากหน่วยงานต่าง ๆ มากำหนดเป็นโครงสร้างใหม่ และบางหน่วยงานเป็นหน่วยงานที่

จัดตั้งขึ้นใหม่ โดยการบริหารจัดการภายในหน่วยงานดังกล่าวจะเน้นการดำเนินงานที่มุ่งการตอบโจทย์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีการบูรณาการการทำงานภายในร่วมกันโดยไม่แบ่งย่อยภายในหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การแยกหน่วยงานย่อยภายในจากหน่วยงานต่าง ๆ มากำหนดเป็นโครงสร้างใหม่

โครงสร้างใหม่ภายใน สนอ.	หน่วยงานย่อย (ตั้งต้น)
1) ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง, สถานีวิทยุ ม.อ. และงานวิเทศสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา
2) ศูนย์บริหารจัดการคุณภาพองค์กร	สำนักงานประกันคุณภาพ
3) ศูนย์รับนักศึกษาและการทดสอบ	งานรับนักศึกษา กองทะเบียนและประมวลผล
4) ศูนย์อาสาสมัคร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	แยกการบริหารออกมาจากกองกิจการนักศึกษา
5) สำนักงานกฎหมาย	งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่

2. หน่วยงานย่อยที่เกิดขึ้นใหม่

1. พิพิธภัณฑสถานธรรมชาติวิทยา 50 พรรษา สยามบรมราชกุมารีและศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. ภาคใต้
2. ศูนย์อาเซียนศึกษา ดร.ถนัด คอมันตร์
3. หอประวัติ
4. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
5. ศูนย์บริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ซึ่งรายละเอียดตามโครงสร้างหน่วยงานย่อยดังกล่าวมีกรอบแนวคิดการกำหนดตำแหน่งบริหารเป็น 2 ประเภท คือ ใช้ชื่อตำแหน่งเป็น “ผู้อำนวยการ” และ “หัวหน้าสำนักงาน” ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารอีกรูปแบบหนึ่งที่ไม่ได้เป็นชื่อตำแหน่งบริหารตามข้อ 13 (9) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 แต่เนื่องจากโครงสร้างจะมีหน่วยงานย่อย (ตั้งต้น) ที่มีตำแหน่งหัวหน้างานเป็นผู้ทำหน้าที่บริหารงานมาก่อนที่จะกำหนดเป็นโครงสร้างใหม่ภายในสำนักงานอธิการบดี จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาการจัดระบบโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

1. ประเด็นศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร กำหนดตำแหน่งผู้บริหารที่กำกับดูแลศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กรเป็น “ผู้อำนวยการ” และกำหนดตำแหน่งบริหารในระดับรองลงไปเป็นขั้นต้นของการเปลี่ยนผ่านเป็น “ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” เพื่อให้หัวหน้างานที่ทำหน้าที่อยู่เดิมสามารถรองรับสถานะกรอบงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบและสิทธิประโยชน์เดิมได้ ทั้งนี้ ในอนาคตหากเนื้อหาของศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กรขยายตัวเพิ่มขึ้นสามารถเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาค่างาน หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรองผู้อำนวยการได้

2. พิจารณาการประยุกต์ใช้รูปแบบการบริหารที่ไม่มีโครงสร้างเป็นงานกับส่วนงานอื่น ๆ เพื่อเน้นให้สำนักงานอธิการบดีมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน สามารถตอบโจทย์ภารกิจเฉพาะและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดตำแหน่งบริหารที่กำกับดูแลศูนย์ สำนักงาน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น “ผู้อำนวยการ” และ/หรือ “หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน” ตามความเหมาะสม ซึ่งหัวหน้างานที่ทำหน้าที่อยู่เดิมสามารถรองรับสถานะกรอบงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบและสิทธิประโยชน์เดิมได้ ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ขอให้เสนอแนวทางการจัดระบบโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานอธิการบดี กรณีศึกษาศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ในที่ประชุมทีมบริหารต่อไป

โดยที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย กอง ศูนย์ สำนักงาน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ส่งผลให้มีความหลากหลายในเชิงการบริหาร การบังคับบัญชา ดังนั้น ในระยะแรกอาจจะกำหนดรูปแบบการบริหารให้มีความหลากหลายตามความเหมาะสมของโครงสร้างแต่ละหน่วยงาน ในอนาคตอาจจะปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารให้มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานตามรูปแบบที่เสนอ

2. หากกำหนดตำแหน่งผู้บริหารระดับรองจากผู้อำนวยการของศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร จากเดิมตำแหน่ง “หัวหน้างาน” เป็น “ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” ควรจะกำหนดค่างานและอำนาจหน้าที่ให้มีความชัดเจนและเทียบเท่าค่างานเดิม และยังคงสิทธิประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่นเดิม รวมถึงพิจารณาถึงความก้าวหน้า การเข้าสู่ตำแหน่ง และค่าตอบแทนของตำแหน่งดังกล่าวด้วย

3. ควรสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรจะกำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาบริหารหน่วยงานให้มีความก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้ อย่างไรก็ตามควรจะคำนึงถึงตำแหน่งและภาระงานหลังจากครบวาระการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

4. ชื่อตำแหน่งของผู้บริหารแต่ละหน่วยงานควรจะกำหนดชื่อตำแหน่งที่เหมือนกัน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน แต่จะมีขอบเขตความรับผิดชอบ และค่าตอบแทนที่แตกต่างกันตามภารกิจและผลลัพธ์ของแต่ละหน่วยงาน

4.2 การทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ด้วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงินแจ้งว่า เนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการพัฒนาสารสนเทศบัญชีและการเงิน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (Management Accounting System : MAS) และระบบ E-Document ที่เป็นระบบใหม่ ซึ่งผู้พัฒนาระบบมีความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบสารสนเทศบัญชีและการเงิน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (Management Accounting System : MAS)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้บุคลากรของทุกกอง/หน่วยงานทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบโดยให้ระบุขั้นตอนที่มีรายละเอียดชัดเจน เพื่อจะนำไปทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) ในภาพรวมของกอง/หน่วยงานต่อไป โดยให้ดำเนินการภายใน 2 เดือน และให้ทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ทุก 2 ปี เพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีขั้นตอนที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ให้กำหนดการทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ไว้ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนของภาระงานผลงานเชิงพัฒนา ตั้งแต่รอบการประเมินประจำปี 2566

นอกจากนี้ การพัฒนาระบบ E-document ของมหาวิทยาลัย หัวหน้าผู้ตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้นำประเด็นอายุการเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารไปพิจารณาในการพัฒนาระบบดังกล่าวด้วย

อนึ่ง ที่ประชุมได้เสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยอาจจะนำบัตร PSU Staff Card ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น การเข้าใช้งานศูนย์กีฬาและสุขภาพ การซื้ออาหารของร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น และที่ประชุมได้ขอให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำบัตร PSU Staff Card สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุแล้วด้วย

4.3 พิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รอบประเมินครั้งที่ 1/2563

ประธานที่ประชุมขอเลื่อนระเบียบวาระการประชุมที่ 4.3 ไปพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

4.4 รายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายงานสาวจารูดี พัฒนเวช

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 ข้อ 9 “ให้คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง” และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 1355/2562 ให้บรรจุนางสาวจารูดี พัฒนเวช เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 3665 ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2562 โดยให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลา 6 เดือน นั้น คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว เห็นว่านางสาวจารูดี พัฒนเวช พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา มีผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป กองกลางจึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายงานสาวจารูดี พัฒนเวช ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายงานสาวจารูดี พัฒนเวช ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ซึ่งมีผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่เหมาะสม สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

4.5 การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และค่าสวดพระอภิธรรม

ตามบันทึกที่ มอ 002/044 ลงวันที่ 20 มกราคม 2563 และบันทึกที่ มอ 002/168 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 ได้อนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีดและค่าสวดพระอภิธรรม แล้วนั้น ซึ่งการเบิกจ่ายค่าพวงหรีดและค่าสวดพระอภิธรรมจะใช้เงินหมุนเวียนต่อเดือน จำนวน 20,000 บาท ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กรณีบุคลากร และบิดา-มารดา-คู่สมรส และบุตรของบุคลากรซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างโครงการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เสียชีวิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จัดพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยเพื่อเคารพศพ จำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท และเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม จำนวน 2,000 บาท

2. กรณีบุคลากร และบิดา-มารดา-คู่สมรส และบุตรของบุคลากรที่นับถือศาสนา อิสลาม และศาสนาคริสต์ ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ และ ลูกจ้างโครงการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เสียชีวิต มหาวิทยาลัยร่วมทำบุญ จำนวน 3,000 บาท

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ซึ่งไม่สามารถจัดงานบำเพ็ญกุศลศพได้ มหาวิทยาลัยจึงได้มอบเป็นเงินร่วมทำบุญแทนการจัดซื้อพวงหรีด ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินหมุนเวียนจากกองคลังในส่วนของค่าพวงหรีดได้ ประกอบกับปัจจุบันวงเงินหมุนเวียนไม่เพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าพวงหรีดและค่าสวดพระอภิธรรมศพ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีดและค่าสวดพระอภิธรรมศพ พร้อมทั้งขอเพิ่มวงเงินหมุนเวียนดังกล่าว ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

1. เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และค่าสวดพระอภิธรรม กรณีบุคลากร บิดา-มารดา คู่สมรส และบุตร ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเสียชีวิต โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์จากการเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และค่าสวดพระอภิธรรม เป็นเงินช่วยเหลือในการประกอบพิธีทางศาสนาของทุกศาสนา ในนามมหาวิทยาลัย รวมเป็นเงิน จำนวน 3,000 บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

2. เห็นชอบการปรับเพิ่มวงเงินหมุนเวียนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ เพื่อการประกอบพิธีทางศาสนาของทุกศาสนาในนามมหาวิทยาลัย กรณีบุคลากร บิดา-มารดา คู่สมรส และบุตร ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเสียชีวิต จากเดิมวงเงินหมุนเวียน จำนวน 20,000 บาท ปรับเพิ่มเป็นจำนวน 30,000 บาท

4.6 การดำเนินการใช้งบพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 มีมติเห็นชอบ ดังนี้

1. ให้จัดสรรงบประมาณบุคลากร สำนักงานอธิการบดี รายละเอียด 3,000 บาท และจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากรของลูกจ้างโครงการ รายละเอียด 3,000 บาท จำนวนปีละครึ่งหนึ่งของจำนวนลูกจ้างโครงการทั้งหมด โดยการบริหารจัดการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม สำหรับจำนวนบุคลากรให้นับตามจำนวนบุคลากร ณ วันที่ขออนุมัติโครงการของกอง/หน่วยงานนั้น ๆ

2. ให้จัดสรรงบศึกษาดูงานของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี รายละเอียด 5,000 บาท โดยกำหนดหลักการ คือ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรในงานนั้น ๆ จำนวน 1 คน สำหรับหน่วยงานที่มีการแบ่งส่วนงานพิเศษที่แตกต่างจากโครงสร้างปกติ ให้เสนอจำนวนบุคลากรเพิ่มเติมตามความจำเป็นในการศึกษาดูงานดังกล่าว

โดยที่ประชุมขอให้กอง/หน่วยงานใช้งบประมาณในส่วนงบพัฒนาบุคลากรและงบศึกษาดูงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และขอความร่วมมือไม่นำงบประมาณของกอง/หน่วยงานในหมวดอื่น ๆ มาสมทบในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรหรือโครงการศึกษาดูงานดังกล่าว แต่หากเป็นงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรอยู่แล้วอาจจะนำมาสมทบได้ตามความเหมาะสม โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา นั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงเสนอรายละเอียดการใช้งบประมาณเงินรายได้ สนอ. งบพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2563

แหล่งงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี 63	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ	การดำเนินการจัดโครงการ (กอง/หน่วยงาน)		
				อนุมัติและจัดแล้ว	อนุมัติแต่ยังไม่จัด	ยังไม่ได้จัด
1. งบพัฒนาบุคลากร สนอ.	2,000,000	1,250,325	394,900	6	1	6
2. งบศึกษาดูงาน สนอ.	600,000	749,675	205,100	5	1	6

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ทำให้บางกอง/หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามแผนงานที่กำหนดในปีงบประมาณ 2563 จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาประเด็นงบพัฒนาบุคลากร และงบศึกษาดูงานของปีงบประมาณ 2563 และค่าใช้จ่ายของกอง/หน่วยงานที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

1. กรณีกอง/หน่วยงานที่อนุมัติโครงการแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการจัดโครงการ หากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) มีสถานการณ์ที่ดีขึ้น และสามารถดำเนินการได้ทันตามแผนในปีงบประมาณ 2563 ให้ดำเนินการต่อไปได้ หากไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการได้และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้ว เช่น ค่าสำรองที่พัก ค่าสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

2. กรณีกอง/หน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติโครงการให้ชะลอไปก่อน จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) มีสถานการณ์ที่ดีขึ้น และหากเห็นว่าสามารถดำเนินการได้ทันตามแผนในปีงบประมาณ 2563 จึงจะขออนุมัติจัดโครงการ

3. สำหรับกอง/หน่วยงานใดที่ไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการในปีงบประมาณ 2563 ได้ งบพัฒนาบุคลากร และงบศึกษาดูงานของปีงบประมาณ 2563 จะไม่ผูกพันไปในปีงบประมาณ 2564

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องข้อเสนอให้ที่ประชุมทราบ

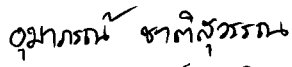
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

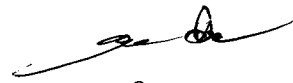
ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป
ให้ที่ประชุมทราบอีกครั้งหนึ่ง

เลิกประชุมเวลา 12.35 น.


(นางสาวอุมาภรณ์ ชาตีสวรรณ)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี



(อาจารย์พิชิต เรืองแสงวัฒนา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี