



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/263

วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

เรื่อง รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ
รายนางสาวจารุวดี พัฒนเวช

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ได้พิจารณาเรื่องรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายนางสาวจารุวดี พัฒนเวช ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา แล้ว ที่ประชุม มีมติเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ รายนางสาวจารุวดี พัฒนเวช ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ซึ่งมีผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่เหมาะสม สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ผู้อำนวยการกองทุกกอง (ยกเว้นผู้อำนวยการกองกลาง)

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/277

วันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง การดำเนินการใช้งบพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ได้พิจารณาเรื่องการดำเนินการใช้งบพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563 แล้ว ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ผู้อำนวยการกองทุกกอง (ยกเว้นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้อำนวยการหอประวัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/278

วันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง การกำหนดภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ได้พิจารณาเรื่องการกำหนดภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน ของสำนักงานอธิการบดี แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการกำหนดภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ในรอบการประเมินประจำปี 2564 เป็นต้นไป ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 โดยให้แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

1. ข. รายละเอียดภาระงานที่ส่วนงานกำหนดรายการสำนักงานสีเขียว (Green office) แก้ไข ดังนี้

1.1 ในส่วนคอลัมน์การคิดคะแนนของแต่ละตารางให้ระบุคะแนนตามสัดส่วนเพื่อความชัดเจน ในการประเมิน “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 ไประบุในเกณฑ์ประเมิน เป็นดังนี้

1) ประเมินระดับ สนอ. โดยเทียบค่ากลางของ สนอ. (50%) (ระดับ สนอ. คะแนนเท่ากัน ทุกกอง)

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

1.3 ตาราง (2) กิจกรรม 3 R ในส่วนของการคิดคะแนนให้แก้ไขข้อ 1. จากเดิม “มากกว่า หรือเท่ากับค่าฐานกลาง = 0” เป็น “มากกว่าค่าฐานกลาง = 0”

2. เอกสาร 3 แบบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของสำนักงานอธิการบดี รายการ สำนักงานสีเขียว (Green office) แก้ไขดังนี้

2.1 คอลัมน์ “รวม = สัดส่วน” ให้รวมเซลล์ของข้อมูลเป็นเซลล์เดียวกัน และค่าสัดส่วน ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย %

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

ทั้งนี้ สำหรับกิจกรรมที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เสนอของบประมาณเพื่อให้กองแผนงาน
จัดสรรงบประมาณต่อไป เช่น การติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกแต่ละกอง/หน่วยงาน การติดตั้งเครื่องกรองน้ำที่ได้
มาตรฐาน การจัดหาถังขยะแยกประเภทของแต่ละกอง/หน่วยงาน เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ผู้อำนวยการกองทุกกอง (ยกเว้นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/279

วันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง การทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ได้พิจารณาเรื่องการทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) แล้ว เนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ Management Accounting System (MAS) และระบบ E-Document ที่เป็นระบบใหม่ ซึ่งผู้พัฒนาระบบมีความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบ Management Accounting System (MAS) ที่ประชุมจึงมีมติให้บุคลากรของทุกกอง/หน่วยงานทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบโดยให้ระบุขั้นตอนที่มีรายละเอียดชัดเจน เพื่อนำไปทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) ในภาพรวมของกอง/หน่วยงานต่อไป โดยให้ดำเนินการภายใน 2 เดือน และให้ทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ทุก 2 ปี เพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีขั้นตอนที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ให้กำหนดการทบทวนกระบวนการทำงาน (Work Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ไว้ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนของการะงานผลงานเชิงพัฒนา ตั้งแต่รอบการประเมินประจำปี 2566

นอกจากนี้ การพัฒนาระบบ E-document ของมหาวิทยาลัย หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้นำเสนออายุการเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารไปพิจารณาในการพัฒนาระบบดังกล่าวด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน
หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/280

วันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และค่าสวดพระอภิธรรม

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ได้พิจารณาเรื่องการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และค่าสวดพระอภิธรรม แล้ว ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

1. เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และค่าสวดพระอภิธรรม กรณีบุคลากร บิดา-มารดา คู่สมรส และบุตร ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเสียชีวิต โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์จากการเบิกจ่ายค่าพวงหรีด และค่าสวดพระอภิธรรม เป็นเงินช่วยเหลือในการประกอบพิธีทางศาสนาของทุกศาสนา ในนามมหาวิทยาลัย รวมเป็นเงิน จำนวน 3,000 บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
2. เห็นชอบการปรับเพิ่มวงเงินหมุนเวียนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการประกอบพิธีทางศาสนาของทุกศาสนาในนามมหาวิทยาลัย กรณีบุคลากร บิดา-มารดา คู่สมรส และบุตร ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเสียชีวิต จากเดิมวงเงินหมุนเวียน จำนวน 20,000 บาท ปรับเพิ่มเป็นจำนวน 30,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ผู้อำนวยการกองทุกกอง (ยกเว้นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/307

วันที่ 17 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวทางการจัดระบบโครงสร้างการบริหารภายใน สำนักงานอธิการบดี กรณีศึกษาศูนย์กิจการนานาชาติ
และสื่อสารองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ได้พิจารณาเรื่องแนวทางการจัดระบบโครงสร้างการบริหารภายใน สำนักงานอธิการบดี กรณีศึกษาศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร แล้ว ที่ประชุมขอให้เสนอแนวทางการจัดระบบโครงสร้างการบริหารภายใน สำนักงานอธิการบดี กรณีศึกษาศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ในที่ประชุมที่บริหารต่อไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน

ผู้อำนวยการกองทุกกอง (ยกเว้นผู้อำนวยการกองแผนงาน)

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ