รายงานการประชุมประสานงานบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 1 (1/2566)
วันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 – 15.00 น.
ห้องประชุม 210 สำนักงานอธิการบดี และผ่านระบบ Zoom

ผู้มาประชุม

วิทยาเขตหาดใหญ่

1. นางเมตตา ชุมอินทร์	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
2. นางสาวกนกกร จันทร์มณี	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
3. นางสาวกนกพร อินทร์ทอง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
4. นายขจรศักดิ์ จารุพันธ์	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
5. นายคงพล มนวรินทรกุล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
6. นางสาวจตุพร อมรกุล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
7. นางสาวจิระพา ตรีตรง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
8. นางฐิราพร รัตนะ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
9. นางสาวนันทนา พันธ์ภัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
10. นางนิศากร ช่างสุวรรณ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
11. นางสาวพรศรี สว่างล้ำเลิศศิริ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
12. นางสาวรัชนีวรรณ ปัตตพัฒน์	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
13. นางรัตติยา เขียวแป้น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
14. นางสาวลาวัลย์ บุญชู	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
15. นางสาววีรมลล์ แก้วน้อย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
16. นางสาวสุชาดา เลิศวณิชย์วัฒนา	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
17. นางอชิดา นิลรัตน์	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
18. นางอทิตยา ทองจีด	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
19. นางภารดี แท่นทอง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
20. นางสาวเกศริน รัตนกรีฑากุล	คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม
21. นางกิตติวรรณ วรรณพฤกษ์	คณะการแพทย์แผนไทย
22. นางจินดารัตน์ สันติภราภพ	คณะทรัพยากรธรรมชาติ
23. นายกันตินันท์ แก้วหนู	คณะทันตแพทยศาสตร์
24. นางเสาวณี แซ่หลี	คณะทันตแพทยศาสตร์
25. นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	คณะทันตแพทยศาสตร์

26. นางสาวภัสสร์ภาวรรณ รูปประดิษฐ์	คณะเทคนิคการแพทย์
27. นางสาวนภัทร สุวรรณ	คณะนิติศาสตร์
28. นางเพ็ญศรี เลนุกูล	คณะพยาบาลศาสตร์
29. นางสาวรณิษฐา แซ่เล้า	คณะพยาบาลศาสตร์
30. นางสาวสาลูมา หลำหลี	คณะพยาบาลศาสตร์
31. นางสาวอรธีรา ด้วงทอง	คณะพยาบาลศาสตร์
32. นายณัฐพงศ์ ย่องบุตร	คณะแพทยศาสตร์
33. นางชิตชไม โอวาทพารพร	คณะเภสัชศาสตร์
34. นายธนาวัฒน์ พาทีทิน	คณะเภสัชศาสตร์
35. นางสาวพิมพ์วรา ตันเวชศิลป์	คณะเภสัชศาสตร์
36. นางลินดา เคารพาพงศ์	คณะเภสัชศาสตร์
37. นางสาวอารีย์ หมัดสมัน	คณะเภสัชศาสตร์
38. นางสาวเกศณี จิตรภักดี	คณะวิทยาการจัดการ
39. นายภาณุ คูนิอาจ	คณะวิทยาการจัดการ
40. นางวัลดี ชัยรัตน์	คณะวิทยาการจัดการ
41. นางสาวพิมพาภรณ์ ชุมสุวรรณ์	คณะวิทยาศาสตร์
42. นายวันชัย วรรณโณ	คณะวิทยาศาสตร์
43. นางสาวศิริพร เทพอรัญ	คณะวิทยาศาสตร์
44. นางสาวกัลยกร นราวัฒนะ	คณะศิลปศาสตร์
45. นางสาวนิสาชล สันหมาน	คณะศิลปศาสตร์
46. นางปัทมา นิลหัสรังสี	คณะเศรษฐศาสตร์
47. นางสาวชิดชนก วิทยะพงศ์	คณะสัตวแพทยศาสตร์
48. นางณญาดา อินทสโร	คณะสัตวแพทยศาสตร์
49. นางณัฐรินีย์ ชาญด้วยกิจ	คณะสัตวแพทยศาสตร์
50. นางสาวเนตรติยา สมบูรรัตน์	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
51. นางสาวนินาซอพะห์ ปูเต๊ะ	วิทยาลัยนานาชาติ
52. นางเจิดจรรย์ เปลี่ยนโพธิ์	วิทยาลัยนานาชาติ
53. นางณัชปภา บุญศรี	วิทยาลัยนานาชาติ
54. นางสาวภัคจิรา โกศล	วิทยาลัยนานาชาติ
55. นางสาวชวัลรัตน์ บุญกาญจน์	สถาบันสันติศึกษา

56. นางสาวเฟื่องลัดดา ศิริ	สถาบันฮาลาล
57. นางณัฏฐารมย์ วาสนาสัมพันธ์	สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
58. นางสาวอรพรรณ แก้วบุญทอง	สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ
59. นางสาวสุรีย์รัตน์ อำพันสุข	สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ
60. นางอรทัย บุญมี	สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ
61. นางสาวนิจจรีย์ สุวรรณชาตรี	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
62. นางสาวสุรัลชนา ศรชัย	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
63. นายนิติธร ชำนาญเมือง	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่
64. นายแวมูฮำมัดซุฟรอน นาวาฮาซัน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่
65. นางสาวสุธีรพร เอี่ยมวิจิตร	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่
66. นางสาวสุนิสา ศรีสุวรรณ	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่
67. นางสาวจุฑารัตน์ อยู่อำไพ	กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
68. นางสาวภัทร์ธิตา ณ ตะกั่วทุ่ง	กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
69. นางสาวอารยา พวงแก้ว	กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
70. นางสาวศตรรรตน์ รัตนพงศ์	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่
71. นายปรัชญา พฤกษวาล	ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร
72. ว่าที่ร.ต.หญิง กชนิภา ไชยแบน	ศูนย์กีฬาและสุขภาพ วิทยาเขตหาดใหญ่
73. นางสาวกิตติยา แสะอาหลี	ศูนย์บริหารจัดการคุณภาพองค์กร
74. นางสาวกฤตยภร คุ่มเคี่ยม	ศูนย์รับนักศึกษาและการทดสอบ
75. นางสาวเสาวรส ปลื้มใจ	ศูนย์อาเซียนศึกษา ดร.ถนัด คอมันตร์
76. นางสาววริศรา หวังสุวรรณ	ศูนย์อาสาสมัคร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
77. นางกัญญารัตน์ พันทอง	สำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
78. นางสาวปภาวี ชนะศรี	สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่
79. นางสาวมะลิวัลย์ อิสระโชติ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
80. นางสาวปภัสวรรณ ณ พัทลุง	หอประวัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
81. นางพินทุมาศ แก้วสว่าง	หอประวัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
82. นางสาวราตรี จูเปาะ	หอประวัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
83. นางสาวเขมณัฏฐ์ มาศวิวัฒน์	คณะศิลปศาสตร์

วิทยาเขตปัตตานี

83. นางสาวณาฐมิยา หลีหเจริญกุล	คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี
84. นางสาวขนิษฐา มณีนวล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
85. นางสาวนุรซาร์ฮิดาห์ อุเซ็ง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
86. นางวาสนา สีลาภเกื้อ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
87. นางสาวอัสมา ส่งเสริม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
88. นายกฤษฎา แซ่แต้	คณะรัฐศาสตร์
89. นางสาวสุธิกา วารหัส	คณะรัฐศาสตร์
90. นายกิตติศักดิ์ ประชุมทอง	คณะวิทยาการสื่อสาร
91. นายอนันต์ เจ๊ะมามุ	คณะวิทยาการอิสลาม
92. นางสาวอังคณา เรืองยังมี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
93. นางเอมรัตน์ ยิ่งคง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
94. นางสาวมัสหยา วงษ์หอมทอง	คณะศิลปกรรมศาสตร์
95. นางสาวธรรญชนก จักรกาญจน์	คณะศึกษาศาสตร์
96. นายบุรินทร์ สหะวิริยะ	คณะศึกษาศาสตร์
97. นางสาวพิกุล แก้วน้อย	สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา
98. นางลัดดาวัลย์ ดำมณี	สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา
99. นางสุมณฑา ปานงาม	สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา
100. นายทวีพงษ์ ยุนุ๊	สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
101. นางนิยาวาเฮร์ ไพบูลย์	สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
102. นางสาวภาวิณี วุ่นดี	สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
103. นางสาววันเพ็ญ วิทยะสุนทร	สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
104. นางสาวจอมใจ เพชรกล้า	สำนักวิทยบริการ
105. นางสาวมาเรีย มะยีแต	สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

วิทยาเขตภูเก็ต

106. นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง	คณะการบริการและการท่องเที่ยว
107. นางสาวอรปรียา ปิยังกร	คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
108. นางสาวประภัสรา กิจไพบูลย์ทวี	คณะวิเทศศึกษา
109. นางสาวเกตุวดี ขอเจริญ	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์
110. นางสาวภคอร ชูศักดิ์	สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

111. นางวัชรี ผัดผล สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

112. นางสลิลา ตันติกุศลมงคล สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

113. นายสิทธิพร ภูขะโร สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

114. นางสาวสุนันทา เหมือนปอง สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

115. นายอภินันท์ ภูศรี สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

116. นางพรนิภา พลฤทธิ์ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

วิทยาเขตตรัง

117. นางชิรยา ขันสังข์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

<u>เริ่มประชุมเวลา 09.00</u> ประธานที่ประชุมกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมประสานงานบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 3 (2/2565) เมื่อวันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2565

<u>ที่ประชุม</u> รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 การลงนามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเรื่องเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564 ข้อ 3 ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ข้อ 3.4 ระบุ “การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการต้องมีการลงนามโดยผู้ขอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) และผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) เพื่อรับรองบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานของผู้เข้าร่วมทุกคน ว่าทำในส่วนไหนอย่างไร” ซึ่งขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงาน ตรวจสอบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ในส่วนที่ 1 รายละเอียดของการมีส่วนร่วม โดยให้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ร่วมงานทุกคนว่าแต่ละคนมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอะไร อย่างไร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ.กำหนด

<u>ที่ประชุม</u>รับทราบ

2.2 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลงานที่ใช้เสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2563 ดังนี้

1. ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.4.3 กำหนดผลงานที่ใช้เสนอแต่งตั้งตำแหน่งชำนาญงานพิเศษและชำนาญการพิเศษ ดังนี้
   (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
   (2) งานวิจัย ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือกลุ่ม 2 อย่างน้อย 1 เรื่อง
2. ข้อ 6.5.3 กำหนดผลงานที่ใช้เสนอขอแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้
   (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษระอื่น อย่างน้อย 2 เรื่อง และ
   (2) งานวิจัย ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือฐานข้อมูลระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เห็นสมควรให้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลงานที่ใช้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยให้ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สามารถนำผลงานวิจัยมาใช้แทนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ตามข้อ 6.2.3 (1) ข้อ 6.4.3 (1) และข้อ 6.5.3 (1) ได้ โดยผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีส่วนร่วมในผลงานในเรื่องนั้นๆ ไม่น้อยกว่า 50%

ที่ประชุมรับทราบ

2.3 การนับผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานเงินรายได้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2563 โดยคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2566 มีมติอนุมัติให้นับผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานเงินรายได้ ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะงานเดียวกันกับลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการนับผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ให้มีหนังสือรับรองเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติขณะดำรงตำแหน่งพนักงานเงินรายได้ และผลการประเมินการปฏิบัติงานจากส่วนงานต้นสังกัดเดิม สำหรับกรณีพนักงานเงินรายได้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในลักษณะงานเดียวกันกับลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ที่ประชุมรับทราบ

2.4 ผลงานที่ใช้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ซึ่งแตกต่างไปจากเดิม

งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2563 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2563 ข้อ 5 (3) กำหนดผลงานสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้พิจารณาจากผลงานซึ่งเป็นการพัฒนางานหรือพัฒนาระบบงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย และข้อ 13 กำหนดการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ซึ่งแตกต่างไปจากเดิม ให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม แต่ต้องดำรงตำแหน่งใหม่หรือปฏิบัติหน้าที่ใหม่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2566 ได้มีมติให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ซึ่งแตกต่างไปจากเดิม สามารถใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่และผลงานเกิดประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เป็นผลงานในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้โดยให้ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุมรับทราบ

2.5 การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2558 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2559 กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า สรุปดังนี้

1. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างคณะ/หน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 คน รวมกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า 3 คน

2. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดไม่น้อยกว่า 3 คน

ทั้งนี้ ได้มีการปรับปรุงบัญชีเสนอแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพไว้แล้วด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

2.6 ประเมินความผูกพันองค์กร

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งเรื่องการสำรวจความผูกพันองค์กร ปีการศึกษา 2565 มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยและคณะ/ส่วนงานได้รับผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่ดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพ

2. เพื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและคณะ/ส่วนงานสามารถนำผลการสำรวจที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนาความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่มบุคลากรที่มีความแตกต่างกัน

3. เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลความผูกพันอ้างอิงกับเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ รวมทั้งคู่เทียบทั้งในประเทศและนานาชาติ

มหาวิทยาลัยได้จัดจ้างบริษัท KINCENTRIC เป็นผู้สำรวจความผูกพันบุคลากร ซึ่งมีแผนการดำเนินการโครงการแบ่งออกเป็น 4 ช่วง ได้แก่ช่วงเริ่มโครงการซึ่งจะเป็นการประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัท ช่วงเก็บข้อมูล โดยจะเริ่มสำรวจความผูกพันของบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 10 เมษายน 2565 – 5 พฤษภาคม 2565 ช่วงวิเคราะห์ผลซึ่งเป็นการดำเนินการของบริษัททั้งหมด และช่วงการนำเสนอและส่งมอบงาน โดยได้กำหนดสิทธิ์ให้กับแต่ละวิทยาเขตสามารถเรียกรายงานผลการสำรวจความผูกพันของวิทยาเขตตนเองได้ ทั้งนี้บริษัทจะนำเสนอผลการสำรวจความผูกพันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยใน วันที่ 6 มิถุนายน 2566 ทราบด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

2.7 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แนวทางการดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ประจำปี 2566

งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน แจ้งแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ประจำปี 2566 (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

1. บุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1.1 บันทึก/แก้ไข ข้อมูลบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ (Publication) ในระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRMIS) ตามประเภทผลงานที่ต้องการยื่นขอฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ภายในวันที่ 8 เมษายน 2566 โดยหากพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือภายหลังตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ จะไม่รับพิจารณาผลงานชิ้นนั้น

1.2 หากมีส่วนร่วมในผลงานเป็น Essentially Intellectual Contributor ให้ส่งหลักฐานได้ที่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

1.3 หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการย้อนหลัง และมีผลงานตีพิมพ์ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2565 ให้จัดทำแบบรายงาน 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

1.4 ยื่นขอรับค่าตอบแทนตามผลงานได้ที่ระบบ Compensation ภายในวันที่ 1-15 กรกฎาคม 2565 ทั้งนี้ หากไม่ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ขอรับเงินค่าตอบแทนฯ (https://compensation.psu.ac.th)

1.5 รับเงินค่าตอบแทนฯ วันที่ 2 ตุลาคม 2566

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนงาน ดำเนินการตามระยะเวลา ดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นขอรับค่าตอบแทนฯ รายละเอียดผลงาน และดำเนินการติดตามผู้ที่ยังไม่ยื่นขอรับค่าตอบแทนทันกำหนด (หากพ้นระยะเวลาจะถือว่าไม่ประสงค์ขอรับค่าตอบแทนฯ)

2.2 หากบุคลากรตำแหน่งวิชาการได้รับการแต่งตั้งย้อนหลัง และมีผลงานตีพิมพ์ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2565 ดำเนินการดังนี้

- ขอเปิดสิทธิเพื่อ Upload แบบรายงาน ได้ที่ https://forms.office.com/r/yS9T4uCpyh
- ส่วนงานจัดทำข้อมูลตามแบบรายงาน 2 และ 3
- รวบรวมส่งแบบรายงาน 1, 2, 3 และแบบฟอร์ม Essentially Intellectual Contributor หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาผลงาน

ที่ประชุมรับทราบ

2.8 ซักซ้อมความเข้าใจการเสนอเรื่องผ่านระบบ Docs

งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน แจ้งให้ส่วนงานเสนอเรื่องผ่านระบบ https://docs.psu.ac.th ซึ่งมีเอกสารประเภทต่างๆ ดังนี้

- การลาประเภทที่ต้องยื่นเสนอผ่านแบบฟอร์ม (ที่ไม่ได้ลาผ่านระบบ DSS)
- การแจ้งการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรที่ลา
- การแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
- การขอเปิดสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ หรือขอเข้าถึงข้อมูลในระบบ DSS
- การแจ้งรายชื่อรองคณบดีที่ขอเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนด้วยเงินงบประมาณ (กรณีที่ส่วนงานแต่งตั้งรองคณบดีมากกว่า 3 คน)
- การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- การขออนุมัติ หรือการขอเปลี่ยนแปลงการจ่ายเงินค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร

ที่ประชุมรับทราบ

2.9 การไม่นับวันลาสะสมของพนักงานเงินรายได้ที่เปลี่ยนประเภทเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน แจ้งกรณีพนักงานเงินรายได้ที่เปลี่ยนประเภทเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การนับวันลาพักผ่อนสะสมให้เริ่มนับวันลาพักผ่อนสะสมใหม่

ที่ประชุมรับทราบ

2.10 ระบบ DSS ที่เปิดสิทธิ์ให้ Admin ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มเติม

งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน แจ้งเปิดสิทธิ์ให้กับ Admin ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถดำเนินการจัดการข้อมูลในระบบ DSS ได้ที่เมนูจัดการข้อมูลบุคลากร

1. เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล Admin ส่วนงาน/หน่วยงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผ่านระบบดังนี้

1.1 ประวัติส่วนบุคคล กรณีขอเปลี่ยนชื่อหรือแก้ไข ชื่อ-สกุล Admin ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถดำเนินการเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้เองเฉพาะบุคลากรประเภทพนักงานเงินรายได้ หรือลูกจ้างชั่วคราวฯ สำหรับบุคลากรประเภทอื่นๆ ขอให้จัดส่งเอกสารมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม

1.2 ประวัติที่อยู่

1.3 ประวัติครอบครัว กรณีบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลบุตร หรือคู่สมรสในระบบเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลางด้วย

2. เมนูจ้างต่อ เลิกจ้าง ส่วนงาน/หน่วยงานสามารถดำเนินการจ้างต่อ เลิกจ้างผ่านระบบได้ดังนี้

2.1 ประเภทบุคลากรที่สามารถดำเนินการจ้างต่อเองได้ ประกอบด้วย พนักงานตามภารกิจ, พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ

2.2 ประเภทบุคลากรที่สามารถดำเนินการเลิกจ้างเองได้ ประกอบด้วย พนักงานตามภารกิจ, ลูกจ้างชั่วคราว-งบประมาณ, พนักงานเงินรายได้, ลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ, ลูกจ้างงบประมาณอื่นๆและนักวิจัยตามภารกิจ

ที่ประชุมรับทราบ

2.11 หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2564

งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน แจ้งหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

2. เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วย ความอุสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

3. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

5. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า

5.1 กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

5.2 กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน

5.3 กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

6. เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน(TOR) ระดับดี(80 คะแนน) ขึ้นไป โดยพิจารณาผลการประเมินดังกล่าวในระยะเวลา 5 ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรเพื่อหาผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามบัญชีของระเบียบฯ

- ขั้นตอนบุคลากรยืนยันแบบ คส.2 โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯไปยังส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรลงนามยืนยันความประสงค์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

- ขั้นตอนคณะกรรมการพิจารณา โดยจะพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี เพื่อยืนยันคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ

- ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ RDENS และจัดส่งเอกสาร โดยจะนำเข้าข้อมูลของผู้ที่ประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ลงในระบบ RDENS และจัดส่งเอกสารไปยัง อสป.อว. ต่อไป

<u>ที่ประชุม</u>รับทราบ

2.12 การขอรหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ แจ้งว่าบุคลากรวิทยาเขตหาดใหญ่สามารถขอรหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบลจ.ไทยพาณิชย์ (SCB) ผ่านแบบฟอร์มได้ที่ Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้องานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และเลือกขอรหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งต่อข้อมูลให้กับทางบลจ.ไทยพาณิชย์ (SCB) เพื่อจัดส่งรหัสให้บุคลากรทาง E-mail โดยสามารถนำรหัสที่ได้ไปลงทะเบียนกำหนด Username และ Password ต่อไป ทั้งนี้ในส่วนของวิทยาเขตอื่น ๆ สามารถแจ้งผ่าน E-mail ของตัวแทนแต่ละวิทยาเขต หรือส่งผ่านแบบฟอร์มที่กำหนดข้างต้นได้

ทั้งนี้กรณีบุคลากรได้ลงทะเบียนแล้วแต่ลืม Username หรือ Password สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ 0 2777 7777

สำหรับ บลจ.ทหารไทย (TMB) ทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการส่งเอกสารไปยังส่วนงานเพื่อแจกจ่ายให้กับบุคลากร โดยในเอกสารจะแจ้งรหัส และเลขที่ผู้ถือหน่วยซึ่งสามารถนำไปลงทะเบียน กำหนด Username และ Password ได้ กรณียังไม่ได้ลงทะเบียนและทำเอกสารหายให้ดำเนินการแจ้งขอรหัสใหม่ผ่านแบบฟอร์มข้างต้น แต่หากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วแต่ลืม Username หรือ Password สามารถเข้าไปแจ้งลืมรหัสผ่านได้ โดยบลจ.ทหารไทย (TMB) จะแจ้งข้อมูลเป็นเอกสารกลับมายังบุคลากรอีกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

2.13 ทุนสงขลานครินทร์พัฒนา

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งเรื่องทุนสงขลานครินทร์พัฒนา โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และมีแนวทางการสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับบุคลากรทั้ง 5 วิทยาเขต ในแต่ละปีกำหนดจำนวนทุนไว้ปีละ 10 ทุน เป็นทุนตามความต้องการส่วนงาน 5 ทุน และตามนโยบายมหาวิทยาลัย 5 ทุน และสามารถเรียนได้ทั้งหลักสูตรเต็มเวลาหรือภาคพิเศษ โดยสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในส่วนของ ค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิตหรือค่าธรรมเนียมวิจัยตามที่จ่ายจริง
2. สนับสนุนค่าใช้จ่ายรายเดือน เดือนละ 5,000 บาท
3. สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกิน 20,000 บาท
4. สนับสนุนค่าเดินทางไป-กลับ 1 เที่ยว

มหาวิทยาลัยกำหนดวงเงินและระยะเวลาที่สนับสนุนไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อคน ภายในกรอบเวลาของหลักสูตร (ตามที่จ่ายจริง) โดยระดับปริญญาโท ไม่เกิน 3 ปี และระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 5 ปี ซึ่งผู้รับทุนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ในวันยื่นใบสมัคร

2. กรณีผู้ขอรับทุนระดับปริญญาโทจะต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี และ กรณีผู้ขอรับทุนระดับปริญญาเอกจะต้องมีอายุไม่เกิน 40

3. ส่วนงานให้ความเห็นชอบสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ

4. ผู้ขอรับทุนไม่อยู่ในระหว่างการรับทุนอุดหนุนการศึกษาอื่นใด

5. ได้รับการตอบรับเข้าศึกษา หรือกำลังศึกษาอยู่ภายในระยะเวลาตามกรอบเวลาของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25

6. มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 ปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

7. ศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ และมีหัวข้อวิจัย สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานและทำประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้ส่วนงานเสนอชื่อบุคลากรที่ต้องการขอรับการสนับสนุนทุน โดยแนบแผนพัฒนาส่วนงานและตารางแสดงอัตรากำลังบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ พร้อมทั้งแบบฟอร์มใบสมัครเพื่อประกอบการพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ

2.14 การทำหนังสือขอลงตรา (วีซ่า) และหนังสือขอเดินทางไปราชการ (passport)

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งเรื่อง การทำหนังสือขอลงตรา (วีซ่า) และหนังสือขอเดินทางไปราชการ (passport) โดยกระทรวงการต่างประเทศขอให้เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่าใหม่ เพื่อให้มีวัตถุประสงค์ตรงตามความจำนงของหนังสือแต่ละประเภท และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน โดยแบบฟอร์มจะอยู่ใน Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล (https://hr.psu.ac.th/component/sppagebuilder/?view=page&id=75)

ทั้งนี้สามารถเข้าร่วม Line Group เรื่องการขอลงตราวีซ่า เพื่อสอบถามประเด็นข้อสงสัยได้ที่

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 3 เพื่อพิจารณา

3.1 แผนการประชุมประสานงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ครั้งที่ 1 วันที่ 24 มีนาคม 2566 ห้องประชุม 210 เวลา 09.00 – 15.00 น .
- ครั้งที่ 2 วันที่ 25 พฤษภาคม 2566 ห้องประชุม 210 เวลา 09.00 – 15.00 น.
- ครั้งที่ 3 วันที่ 21 กรกฎาคม 2566 ห้องประชุม 210 เวลา 09.00 – 15.00 น.
- ครั้งที่ 4 ประชุมนอกสถานที่

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

ประเด็นที่เสนอเป็นวาระที่ประชุม (คณะเภสัชศาสตร์)

- การจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการทำงานของงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นมาตรฐานกลางในการทำงานให้กับ HR ทุกคณะฯ ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน

- เพิ่มช่องทาง Chat Bot ในการตอบข้อสงสัย ในกรณีเกิดคำถามซ้ำๆ กัน เพื่อเป็นช่องทางเลือกหนึ่งในการประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

มอบหมายให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับไปดำเนินการ

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

(ลงชื่อ).....
(นางสาวพรศรี สว่างล้ำเลิศศิริ)
ผู้จดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจตุพร อมรกุล)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม