



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/323

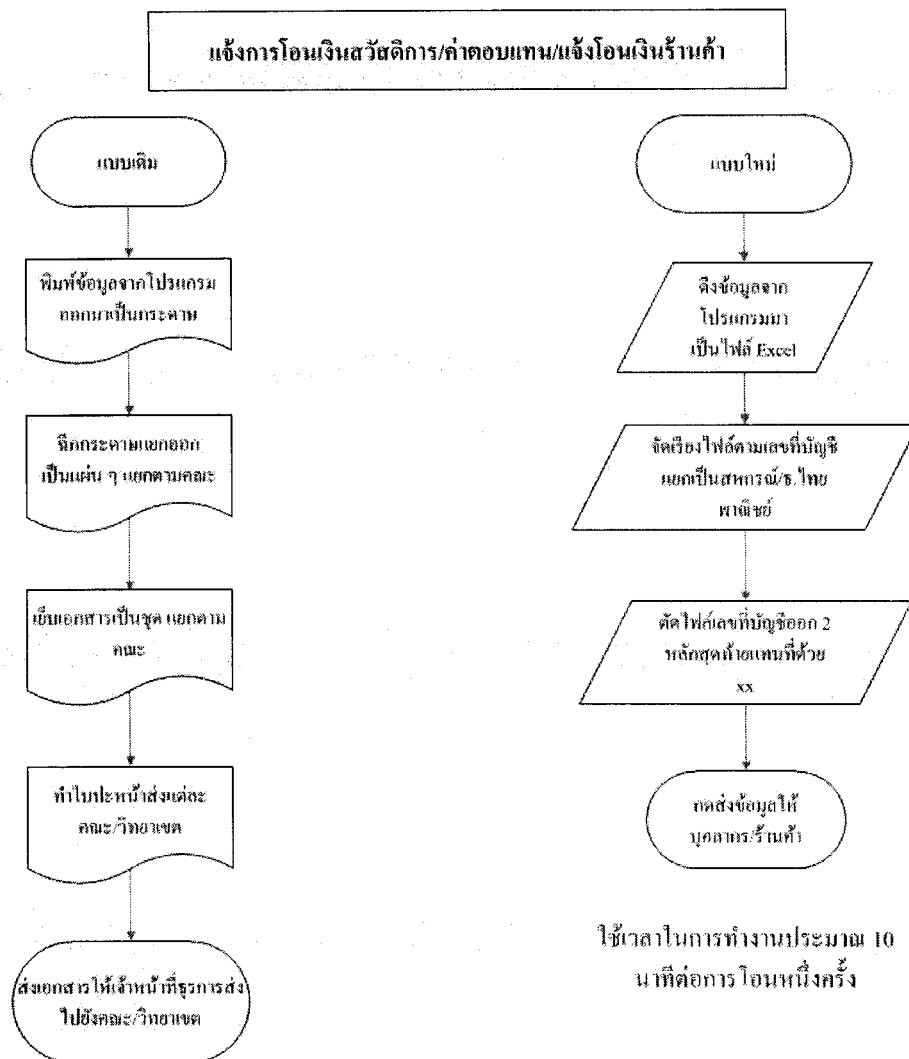
วันที่ 6 พฤษภาคม 2557

เรื่อง การลดขั้นตอนภาระงานของกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตขนาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการลดขั้นตอนภาระงานของกองคลัง แล้ว ที่ประชุม มีมติเห็นชอบการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

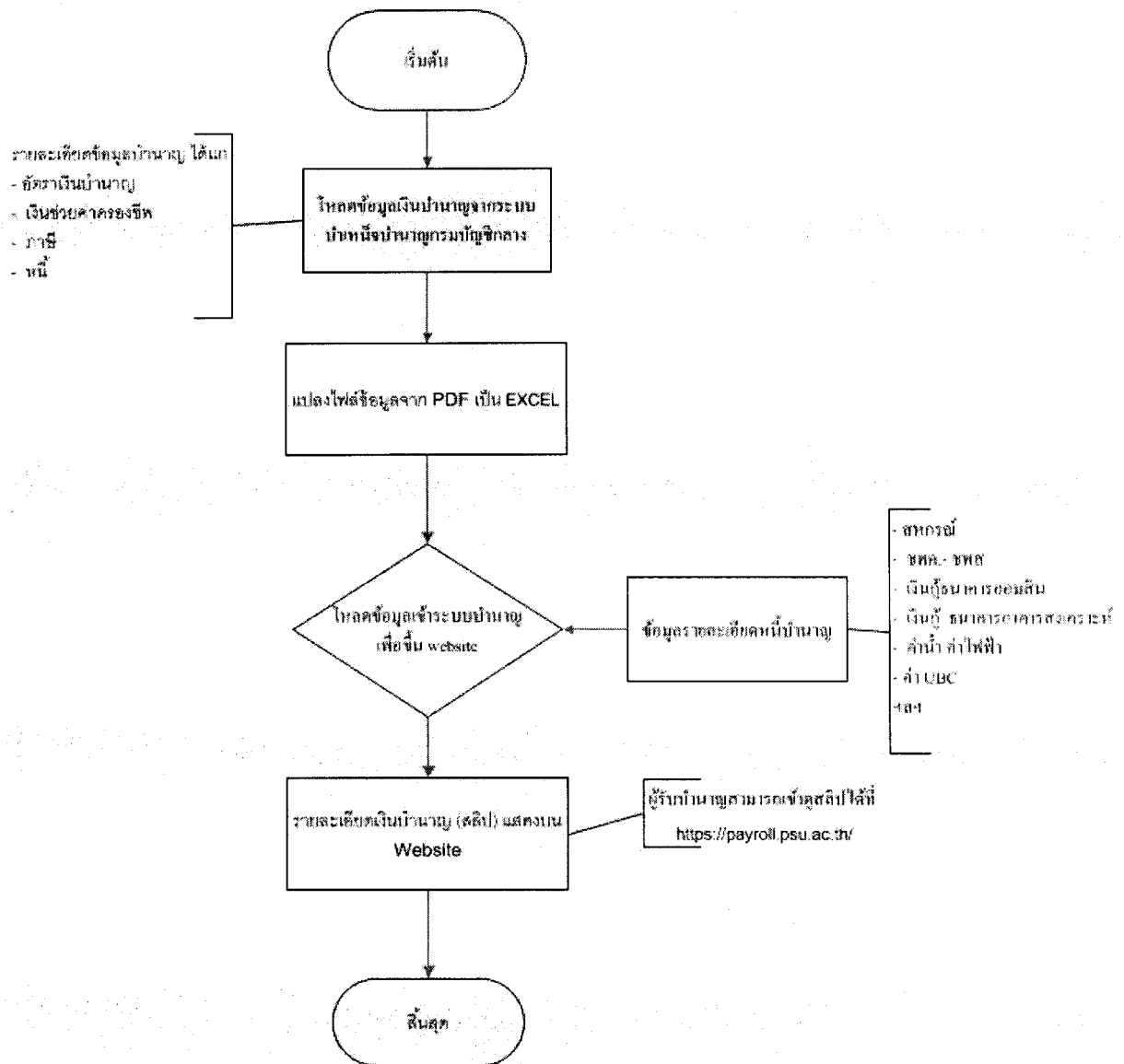
1. แจกเงินสวัสดีการ/ค่าตอบแทน/จ้างเงินร้านค้า



ใช้เวลาในการทำงานประมาณ 10
นาทีต่อการ โอนหนึ่งครั้ง

เวลาที่ใช้ในการทำงาน
ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร

2. ขั้นตอนการนำข้อมูลรายละเอียดเงินบำนาญ (สลิป) ขึ้น website



จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง


(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ดำเนินาเรียน รองอธิการบดี



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/324

วันที่ 6 พฤษภาคม 2557

เรื่อง การลดขั้นตอนภาระงานของกองแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการลดขั้นตอนภาระงานของกองแผนงาน แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการลดขั้นตอนภาระงาน ดังนี้

1. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี ค่าครุภัณฑ์ งานแผนงานงบประมาณ

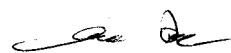
ขั้นตอนการทำงาน	วิธีปฏิบัติเดิม	วิธีปฏิบัติใหม่	สิ่งที่ลด
1. แจ้งหน่วยงาน จัดทำ ขอคำครุภัณฑ์ประจำปี	แจ้งด้วยระบบกระดาษ เป็นรายหน่วยงาน พร้อมแนบแบบฟอร์ม ให้ทุกหน่วยงาน	แจ้งเป็นทางการด้วยระบบ e-doc พร้อมแจ้งคูขนาน ใน loop mail ของนักวิเคราะห์ แบบฟอร์มแนบใน website กองแผนงาน	ลดกระดาษที่ต้องแจ้งทุก หน่วยงาน ลดการถ่ายเอกสาร หนังสือและแบบฟอร์มแนบ ลดเวลาการจัดเอกสารเป็น รายหน่วยงาน และหน่วยงาน สามารถเห็นเรื่องได้อย่าง รวดเร็ว
2. หน่วยงาน ส่งคำขอ กลับมายังกองแผนงาน	หน่วยงานส่งคำขอกลับมา ด้วยระบบกระดาษ จำนวน ชุดมาก	หน่วยงานส่งคำขอกลับมาด้วย ระบบกระดาษจำนวนชุด น้อยลง และ ส่ง file ข้อมูล excel	จำนวนคำขอด้วยระบบ กระดาษ จำนวนชุดน้อยลง ลดเวลาการรอข้อมูลเพราะ file ข้อมูล excel ส่งมาก่อนได้
3. กองแผนงานสรุปรายการ คำขอคำครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน	ต้องเอารายชื่อรายการแต่ ละหน่วยงานมาพิมพ์สรุป ใหม่ เป็นภาพมหาวิทยาลัย	ใช้ file ข้อมูล ของหน่วยงาน มาจัดแต่งใหม่ตามสรุป แบบฟอร์มที่ต้องใช้เสนอ คณะกรรมการในรูปแบบต่างๆ	ลดเวลาการพิมพ์ การตรวจสอบ และความผิดพลาดที่อาจไม่ ตรงกับต้นฉบับเดิมของ หน่วยงาน
4. กองแผนงานสรุปรายการ คำขอแยกเป็นกลุ่มครุภัณฑ์	นำข้อมูลจากข้อ 3 มาแยก เป็นกลุ่ม	ให้หน่วยงานส่ง file ข้อมูล excel แยกเป็นกลุ่มครุภัณฑ์	ลดเวลาการติดต่อข้อมูลใหม่
5. กองแผนงานส่งสรุป คำขอคำครุภัณฑ์แต่ละกลุ่ม ให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่ม พิจารณา	ส่งเป็นระบบกระดาษ	ส่งเป็นระบบกระดาษและ file ข้อมูล excel ที่คณะกรรมการ สามารถนำข้อมูลผลการ พิจารณาลงได้	คณะกรรมการสามารถรับ ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วทาง ระบบ e-mail

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีปฏิบัติเดิม	วิธีปฏิบัติใหม่	สิ่งที่ลด
6. คณะกรรมการพิจารณาแต่ละกลุ่มครุภัณฑ์	ใส่ผลการพิจารณาในระบบกระดาษ	ใส่ผลการพิจารณาในเครื่องคอมพิวเตอร์และประมวลผลทันที	ลดเวลาการรอการประมวลผลการพิจารณา
7. สรุปผลการพิจารณาแต่ละกลุ่มและพิจารณาในภาพรวม	นำข้อมูลแต่ละกลุ่มมาประมวลรวมกัน	นำข้อมูลแต่ละกลุ่มมาประมวลรวมกัน	ลดเวลาการประมวลผลรวมเนื่องจากข้อมูลแต่ละกลุ่มเป็นรูปแบบเดียวกันและส่งข้อมูลได้เร็ว
8. นำผลการพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย	นำผลการพิจารณาเสนอเป็นวาระการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาชุดใหญ่ของมหาวิทยาลัย	นำผลการพิจารณาเสนอเป็นวาระการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาชุดใหญ่ของมหาวิทยาลัย	
9. แจกผลการพิจารณาให้คณะจัดทำขอเพื่อส่งสำนักงบประมาณ	แจกผลด้วยระบบกระดาษ	แจกผลด้วยระบบกระดาษและ file ข้อมูล	ลดเวลาการสรุปข้อมูลผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยแจ้งภายในของหน่วยงาน
10. คณะ/หน่วยงานส่งคำขอรายการที่ผ่านการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยให้ขอตั้งค่าของงบประมาณประจำปี ส่งกองแผนงาน	ส่งกลับมาด้วยระบบกระดาษ	แจกผลด้วยระบบกระดาษและ file ข้อมูล	
11. กองแผนงานตรวจสอบรายการและสรุปคำขอของหน่วยงานอีกครั้ง	ตรวจสอบจากระบบกระดาษ	ตรวจสอบจาก file ข้อมูลเดิมที่กองแผนงานส่งให้หน่วยงานเทียบกับ file ข้อมูลที่หน่วยงานส่งกลับมาใหม่	ลดเวลาการเปิดหาข้อมูลเนื่องจากสามารถนำ file มาเทียบกันได้เลย
12. กองแผนงานบันทึกคำขอของหน่วยงาน เข้าระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ	ส่งคำขอด้วยระบบกระดาษหลายชุด	ส่งคำขอด้วยระบบกระดาษและระบบ e-budgeting	สำนักงบประมาณสามารถนำข้อมูลคำขอในระบบ e-budgeting ไปดำเนินการต่อรูปแบบของสำนักงบประมาณได้

2. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เดิม	ใหม่
ประสานกับกองกลาง กำหนดวันประชุมคณบดี สภา กองการเจ้าหน้าที่กำหนดวันประชุม คบม. และกองบริการการศึกษากำหนดวันประชุมสภา วิทยาเขต	ประสานกับกองกลาง กำหนดวันประชุมคณบดี สภา กองการเจ้าหน้าที่กำหนดวันประชุม คบม. และกองบริการการศึกษากำหนดวันประชุมสภา วิทยาเขต
แจ้งคณะ/หน่วยงาน จัดทำกิจกรรมที่สำคัญที่จะ ดำเนินงานระบบ E-doc	แจ้งคณะ/หน่วยงาน จัดทำกิจกรรมที่สำคัญที่จะ ดำเนินงานระบบ E-doc พร้อมระบุให้ส่งเป็น file excel
คณะ/หน่วยงานส่งกิจกรรมให้มหาวิทยาลัยเป็น กระดาษ	คณะ/หน่วยงานส่งกิจกรรมให้มหาวิทยาลัยเป็น file excel
กองแผนงานรวบรวม เรียบเรียง จัดพิมพ์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	กองแผนงานรวบรวม เรียบเรียง โดยจัดจาก file excel ที่ได้รับจากคณะ/หน่วยงาน
จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร มีความหนาประมาณ 255 หน้า แจกจ่ายคณะ/หน่วยงาน จำนวน 60 เล่ม ประกอบการทำงาน	แจ้งคณะ/หน่วยงานเมื่อปฏิทินปฏิบัติงานได้ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เผยแพร่โดยคณะ/ หน่วยงานสามารถดูเอกสารได้จาก www.planning.psu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/325

วันที่ 6 พฤษภาคม 2557

เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนด TOR และการประเมินค่างานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ดังนี้

1. การกำหนดสัดส่วนภาระงาน (TOR)

1.1 ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ให้กำหนดสัดส่วนผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10

1.2 ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการขึ้นไป ให้กำหนดผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20

2. การจัดทำแบบประเมินค่างานให้เพิ่มเติมหัวข้อ “การกำกับตรวจสอบ” และ “การตัดสินใจ” เพื่อให้สอดคล้องกับหัวข้อการให้คะแนนการประเมินค่างานที่ ก.พ.อ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/341

วันที่ 12 พฤษภาคม 2557

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณบุคลากรของกองอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณบุคลากรของกองอาคารสถานที่แล้ว ที่ประชุมมีมติให้กองอาคารสถานที่ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณบุคลากรกับกองการเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 342

วันที่ 12 พฤษภาคม 2557

เรื่อง การติดตั้งระบบแนกกันบริเวณลานจอดรถด้านข้างสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการติดตั้งระบบแนกกันบริเวณลานจอดรถด้านข้างสำนักงานอธิการบดี แล้ว รองอธิการบดี ประธานที่ประชุมรับจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับอธิการบดีก่อนจะดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

สำเนาเรียน รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการประชุม โทร.2024

ที่ มอ 002/ 352

วันที่ 14 พฤษภาคม 2557

เรื่อง การย้ายสถานที่ทำการของกองกิจการนักศึกษา

เรียน รองอธิการบดี

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ได้พิจารณาเรื่องการย้ายสถานที่ทำการของกองกิจการนักศึกษา แล้ว รองอธิการบดี ประธานที่ประชุมรับจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุวิมล คงพล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ