



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กongsong งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๖/ ๒๒๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ / ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือของงานบริหารธุรการและเลขานุการ กองกลาง พอสรุปได้ ดังนี้

๑. หนังสือจากกองตรวจสอบภายใน

เนื่องจากกองตรวจสอบภายใน ตามโครงสร้างการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีโดยตรง ซึ่งเดิมขั้นตอนการเสนอเอกสารงานตามภาระงานจะเสนอต่ออธิการบดีโดยไม่ผ่านขั้นตอนสารบรรณ กองกลาง แต่จะผ่านการรับเอกสารจากเลขากอธิการบดี แต่ปัจจุบันเอกสารจะผ่านขั้นตอนที่สารบรรณและล่าช้า เกรงว่าจะเกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย เนื่องจากหนังสือที่เสนออธิการบดีเป็นเรื่องสำคัญ จากการตรวจสอบบางเรื่องมีการอ้างอิงถึงบุคคลอื่น บางเรื่องเป็นเรื่องต้องปกปิดและหรือเรื่องที่ค่อนข้างลับ ไม่สามารถเปิดเผยได้ เนื่องจากเจ้าของหนังสือจะทราบและตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนแล้ว ดังนั้น จะขอเสนอให้กองกลางพิจารณาว่า ขั้นตอนการเสนอหนังสือของกองตรวจสอบฯ ขอดำเนินการแบบเดิม คือ เสนออธิการบดีโดยตรง ไม่ผ่านขั้นตอนที่สารบรรณ กองกลาง

๒. ข้อเสนอแนะจากกองอาคารและสถานที่

ขอให้กองกลางพิจารณาหนังสือบางเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ การแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการกำหนดราคาากลาง ฯลฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีคณะกรรมการกำกับดูแลอยู่แล้ว และมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ แต่สารบรรณแก้ไขเอกสาร และส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหลายรอบ ทำให้ไม่ทันเวลา บางครั้งเอกสารเกิดการสูญหาย ดังนั้น เพื่อให้ทันต่อการดำเนินงาน และลดความเสี่ยงเรื่องเอกสารล่าช้าและสูญหาย จึงเสนอขอปรับขั้นตอนการเสนอหนังสือใหม่ ไม่ผ่านขั้นตอนสารบรรณ กองกลาง

๓. ที่ประชุมเสนอว่า กองกลางควรปรับกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและเลขานุการ ให้กระชับ ไม่ล่าช้า ปฏิบัติทันที ให้คำแนะนำแก้ไขเอกสารที่เป็นทิศทางเดียวกัน และสิ่งสำคัญ ควรมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้จริง มีการเผยแพร่ขั้นตอนและสื่อสารให้ทั่วถึง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน และควรมีกลยุทธการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ไม่ล่าช้า และทันเวลา

ผู้อำนวยการกองกลางให้ข้อมูลและชี้แจงต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. กองตรวจสอบภายใน กรณีหนังสือของกองฯ ตามข้อ ๑ นั้น เนื่องจากกองกลางปรับโครงสร้างใหม่ ยุบรวมงานบริหารและธุรการ และงานเลขานุการไว้ด้วยกัน มีหัวหน้างานคนเดียว และได้กำหนดหน้าที่ใหม่ให้เลขานุการดูแลผู้บริหารอย่างเดียว โดยไม่ต้องตรวจเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนตามที่เคยเสนอ สารบรรณรับหน้าที่ในการตรวจสอบคัดกรองเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็ เอกสารทั่วไป เรื่องปกปิด เรื่องลับ จะยึดการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและผ่านหัวหน้างาน ซึ่งเป็นหัวหน้างานเลขานุการด้วย ดังนั้น เอกสารที่เสนอถึงอธิการบดี จะต้องผ่านสารบรรณกองกลางหากกองตรวจสอบฯ ประสงค์ตามที่เสนอ กองกลางยอมรับข้อเสนอ และจะดำเนินการตามแบบเดิม คือ เสนอตรงต่ออธิการบดี ไม่ผ่านสารบรรณกลาง

๒. ข้อเสนอของอาคารฯ ในกรณีที่เสนอสารบรรณกลาง จะดำเนินการตามเสนอได้ แต่จากที่ผ่านมา เรื่องที่เสนอของกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง หรือประกาศ คำสั่ง ในเรื่องดังกล่าว จากข้อผิดพลาดที่ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไขหลายรอบตามกรณีข้างต้น เนื่องมาจากการพิมพ์ข้อความผิด ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่ตรงกัน รายชื่อกรรมการพิมพ์ผิด ดังนั้น ต่อไปนี้ขอให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเสนอ

กองกลาง จะสื่อสารกับเลขานุการผู้บริหาร มิให้แก้ไขเอกสาร หากพบจุดที่ผิดจะให้เลขฯ แจ้งหน่วยงานเพื่อพิจารณาแก้ไข และจะจัดทำขั้นตอนถือปฏิบัติแจ้งเวียนให้ทราบต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ผู้ผู้อำนวยการกองกลางนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับกระบวนการเสนอหนังสือให้กระชับ รวดเร็ว ทันเวลา และแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(นางปราณี พันธุ์ดี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย