



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๑๐๕

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับ คณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารวุฒากาศ มีประเด็นนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

แนวทางการหาคำตอบให้กับโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การป้องกันความผิดพลาดด้านการเงินการคลัง

- มอบให้นางอัมพิกา กันชนะนะ เป็นผู้รวบรวม ข้อผิดพลาดด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ที่เกิดขึ้นบ่อย
- จัด KM หรือเผยแพร่บทเรียน และสร้างคู่มือที่เข้าใจง่ายเพื่อลดความผิดพลาด
- เสนอคณะทำงาน Think Tank ระดมความคิดเห็นเพื่อลดข้อผิดพลาด

๒. การป้องกันการถูกสอบสวน สอบวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน

- มอบให้ฝ่ายกฎหมาย รวบรวมประเด็นความผิดพลาด ประเด็นการถูกสอบสวน เสนอคณะทำงาน
- ควรมีหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะก่อนเกิดความผิดพลาด กรรมการที่รับผิดชอบใกล้เคียง ก่อนเกิดการสอบสวน

ปัญหาของ สนม. และข้อเสนอเพื่อการพัฒนา

๑. การตัดสินใจที่ล่าช้า

- ควรมีการตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระผู้บริหาร
- หากยังไม่มี การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยควรมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง เช่น อนุมัติเดินทาง อนุมัติจัดซื้อในวงเงินไม่เกิน... ฯลฯ

๒. ความล่าช้าในการตรวจสอบเอกสารของงานสารบรรณ

- จัด KM สร้างความเข้าใจ รวบรวม ยกตัวอย่างกรณีผิดพลาดด้านงานสารบรรณ
- ความจำเป็นในการใช้ตราครุฑสำหรับหนังสือภายใน และควรกำหนดมาตรฐานของหนังสือแต่ละประเภทให้ชัดเจน (ถูกต้อง ปฏิบัติได้ง่าย ไม่จำกัดเกินไป)
- การแก้ไขเอกสารควรรวดเร็ว จัดลำดับความสำคัญ และเสนอแก้ไขครั้งเดียว

๓. การให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

- ไม่ควรตอบว่า “ทำไม่ได้” “เป็นไปไม่ได้” ควรเสนอวิธีการที่ถูกต้องให้ผู้รับบริการ

๔. การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ

- จัดโครงสร้าง มอบหมายภาระงานให้ตรงกับความสามารถ และความต้องการของหน่วยงาน
- ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความคิดริเริ่ม การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
- สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานให้บุคลากร
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบกองโจร โดยให้เป็นภาระงานเชิงยุทธศาสตร์
- สร้างกระบวนการในการกระตุ้นให้คนตื่นตัวในการทำงาน พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๕. การหารายได้เพื่อความมั่นคงของสำนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่ทำงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น

- จัดตั้งกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นคงและสวัสดิการของคนในสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ โดยมีช่องทางการระดมทุนเข้าสู่กองทุนที่หลากหลาย

๖. การใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในระยะทางใกล้ๆ กรณีมีผู้เดินทางน้อย

- ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถใช้รถส่วนตัวโดยเบิกค่าน้ำมันได้
- ให้บุคลากรสามารถขั้รถของมหาวิทยาลัยในการเดินทางระยะใกล้ โดยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ และความรับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะการทำงานแบบกองโจร หน่วยจุลโมพิเศษ และวัฒนธรรมตู้หลวง

- ไม่จำกัดเฉพาะกองใดกองหนึ่ง เน้นการทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน
- ไม่เน้นความเป็นทางการ แต่เน้นความรวดเร็วและผลลัพธ์เป็นหลัก
- ไม่ขอเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เน้นการระดมทุนเป็นหลัก และการสนับสนุนในเชิงนโยบายจากผู้บริหาร
- เน้นความสำเร็จเป็นรูปธรรม เพื่อรื้อฟื้นวัฒนธรรมการทำงานที่ดีในอดีตกลับมา
- เน้นจิตอาสา ความตั้งใจ ความเสียสละ และการทำงานเป็นทีม

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. หากแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ต้องสามารถช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร แก้ไขปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ การแต่งตั้งต้องกำหนดคุณสมบัติให้ชัดเจนและพิจารณาให้รอบคอบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการบริหารงานและงบประมาณ

๒. การมอบอำนาจการอนุมัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการผู้อำนวยการกองสามารถอนุมัติได้ สำหรับอนุมัติการเดินทาง เป็นอำนาจของรองอธิการบดีในกำกับเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ควรหารือกับฝ่ายกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่

๓. ผู้อำนวยการควรพิจารณามอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ และในบางเรื่อง ควรให้อำนาจในการตัดสินใจให้บุคลากรดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือได้รับอนุญาตก่อน

๔. การใช้นายพาหนะในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือบุคลากรได้รับมอบหมายให้ไปประชุม หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายในจังหวัด แต่ไม่สามารถขอใช้บริการยานพาหนะได้ เนื่องจากพนักงานขับรถไม่เพียงพอ กรณีเช่นนี้ มหาวิทยาลัยสามารถจะมอบหมายให้บุคลากรภายใน หน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม หรือปฏิบัติงานภายนอกในระดับ มหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่ตำแหน่งพนักงานขับรถ ทำหน้าที่ขับยานพาหนะของมหาวิทยาลัยได้หรือไม่

เรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับการใช้นายพาหนะของ ราชการ ดังนั้นจึงควรศึกษาวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่อย่างไร ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ยกเลิกประกาศฯ ค่าตอบแทนการใช้นายพาหนะส่วนบุคคลในการปฏิบัติงาน จึงเห็นว่าควรนำประกาศดังกล่าวมาพิจารณาทบทวนใหม่อีกครั้งหนึ่ง

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

๒. มอบให้กองกลาง กองคลัง กองตรวจสอบภายใน และฝ่ายกฎหมาย หรือ ร่วมกัน ตามข้อเสนอแนะข้อ ๔ และเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๕ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับ คณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับ คณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารวุฒากาศ มีประเด็นนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

แนวทางการหาคำตอบให้กับโจทย์ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การป้องกันความผิดพลาดด้านการเงินการคลัง

- ขอผู้ที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อผิดพลาดด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ที่เกิดขึ้นบ่อย
- จัด KM หรือเผยแพร่บทเรียน และสร้างคู่มือที่เข้าใจง่ายเพื่อลดความผิดพลาด
- เสนอคณะทำงาน Think Tank ระดมความคิดเห็นเพื่อลดข้อผิดพลาด

๒. การป้องกันการถูกสอบสวน สอบวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน

- ขอผู้ที่เกี่ยวข้องรวบรวมประเด็นความผิดพลาด ประเด็นการถูกสอบสวนเสนอคณะทำงาน
- ควรมีหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะก่อนเกิดความผิดพลาด
- ควรมีหน่วยงาน หรือกรรมการที่รับผิดชอบใกล้เคียง ก่อนเกิดการสอบสวน

ปัญหาของ สนม. และข้อเสนอเพื่อการพัฒนา

๑. การตัดสินใจที่ล่าช้า

- ควรมีการตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระผู้บริหาร
- หากยังไม่มี การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยควรมอบอำนาจให้ผู้ดำเนินการกองมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง เช่น อนุมัติเดินทาง อนุมัติจัดซื้อในวงเงินไม่เกิน... ฯลฯ

๒. ความล่าช้าในการตรวจสอบเอกสารของงานสารบรรณ

- จัด KM สร้างความเข้าใจ รวบรวม ยกตัวอย่างกรณีผิดพลาดด้านงานสารบรรณ
- กำหนดตัวอย่าง คู่มือ มาตรฐานของหนังสือแต่ละประเภทให้ชัดเจน (มาตรฐานนั้นควรถูกต้อง แต่ทำได้ง่ายไม่จำกัดเกินไป)
- ความจำเป็นในการใช้ตราครุฑสำหรับหนังสือภายใน
- การแก้ไขเอกสารควรรวดเร็ว จัดลำดับความสำคัญ และเสนอแก้ไขครั้งเดียว

๓. การให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

- ห้ามตอบว่า “ทำไม่ได้” “เป็นไปได้” แต่ต้องบอกวิธีการ แม้ว่าจะเป็นไปได้ยากแค่ไหนก็ต้องเสนอวิธีการให้ผู้รับบริการ

๓. การให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

- ห้ามตอบว่า “ทำไม่ได้” “เป็นไปไม่ได้” แต่ต้องบอกวิธีการ แม้ว่าจะเป็นไปได้ยากแค่ไหนก็ต้องเสนอวิธีการให้ผู้รับบริการ

๔. การทำให้คนทำงานอย่างเต็มศักยภาพ

- จัดโครงสร้าง มอบหมายภาระงานให้ตรงกับความถนัด และความต้องการของหน่วยงาน
- ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความคิดริเริ่ม การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
- สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานให้บุคลากร ไม่ใช่ทำงานไปวันๆ ไปเข้าเย็นกลับ
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบกองโจร วัฒนธรรมดื้อหลวง โดยให้เป็นภาระงานเชิงยุทธศาสตร์
 - ทีมระดมทุน
 - ทีมสุขใจ ทำบุญประจำเดือน
 - ทีมสุขภาพ กิจกรรมออกกำลังกายสร้างสุขภาพ
 - ทีมลดน้ำหนัก
 - ทีมดนตรีในสวน
 - ทีมลั้มตำ
 - ทีมแรลลี่ครอบครัวสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - เป็นต้น
- สร้างกระบวนการในการกระตุ้นให้คนตื่นตัวในการทำงาน พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น
 - การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จริยธรรม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไอที ฯลฯ
 - การ Rotation งาน

๕. การหารายได้เพื่อความมั่นคงของสำนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่ทำงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

- จัดตั้งกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นคงและสวัสดิการของคนในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะ โดยมีช่องทางการระดมทุนเข้าสู่กองทุนที่หลากหลาย เช่น เงินบริจาค รายได้จากการจัดกิจกรรม การจำหน่ายของที่ระลึกของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำหน่ายสินค้าและบริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนจากการให้บริการวิชาการของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย การจัดฝึกอบรม ออกเงินกู้ ฯลฯ

๖. การใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในระยะทางใกล้ๆ เดินทางแค่นี้ก็คน

- ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถใช้รถส่วนตัวโดยเบิกค่าน้ำมันได้
- ให้บุคลากรสามารถขับรถของมหาวิทยาลัยในการเดินทางระยะใกล้ๆ โดยต้องมีกฎเกณฑ์มาตรฐาน และความรับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะการทำงานแบบกองโจร หน่วยจุลชีพพิเศษ และวัฒนธรรมคู่หลวง

- ไม่จำกัดเฉพาะกองใดกองหนึ่ง เน้นการทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน
- ไม่เน้นความเป็นทางการ แต่เน้นความรวดเร็วและผลลัพธ์เป็นหลัก
- ไม่ขอเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เน้นระดมทุนเป็นหลัก แต่ขอการสนับสนุนในเชิงนโยบายจากผู้บริหาร
- เน้นความสำเร็จเป็นรูปธรรม เพื่อรื้อฟื้นวัฒนธรรมการทำงานที่ดีของสำนักงานมหาวิทยาลัยในอดีตกลับมา
- เน้นจิตอาสา ความตั้งใจ ความเสียสละ และการทำงานเป็นทีม

ประเด็นที่เสนอ : พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม _____
