



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓๗

ที่ ขว ๖๙.๒.๑.๒/๖๗๗

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองแผนงาน / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ /

ผู้อำนวยการกองทรัพย์สินและกิจการพิเศษ / หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย /

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองคลัง ได้รายงานข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริง เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ เงินพัฒนานักศึกษา เงินสะสม และเงินรับฝาก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว นั้น

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลกระทบไปยังทุกภาคส่วน นักศึกษาบางคนไม่สามารถมาเรียนได้ และในอนาคตจำนวนนักศึกษาจะลดลงจากเดิมเรื่อย ๆ สำนักงานมหาวิทยาลัยมีรายได้จากค่าธรรมเนียมร้อยละ ๑๐ จะส่งผลให้รายได้ลดลง แต่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานยังคงที่ เช่น งบประมาณค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ปีหน้าจะถูกปรับลด อาจต้องแบ่งเงินรายได้ส่วนหนึ่งเพื่อบริหารจัดการ จึงต้องมีการวางแผนการใช้จ่าย แผนการหารายได้ที่ยั่งยืน

๒. เงินงบประมาณแผ่นดินที่ถูกตัดลดไป แม้ยังมีเงินเหลือจ่าย แต่ต้องนำมาพิจารณาว่ารายจ่ายจริงเท่าใด จำนวนงบประมาณแผ่นดินที่หายไป และเงินรายได้ที่ลดลง คาดว่าภายในเดือนพฤษภาคมจะสามารถรายงานรายรับที่แท้จริง ต้องนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับการทำงานให้ทุกหน่วยงานลดค่าใช้จ่ายในดำเนินงานในเรื่องที่จำเป็น และวางแผนการบริหารจัดการอย่างประหยัด เพื่อปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น งดการเดินทาง ปรับรูปแบบการเรียนการสอนเป็นระบบออนไลน์ หรือจัดทำโครงการเพื่อหางบประมาณมาทำงานให้มากขึ้น อาจมอบให้นักคิดรุ่นใหม่ไปพิจารณาแนวทางการปรับการทำงาน การลดค่าใช้จ่าย และการเพิ่มรายได้ เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

๓. การหารายได้ต้องอาศัยความชำนาญของแต่ละกอง ทั้งเรื่อง เงิน กายภาพ แผนและงบประมาณ ซึ่งช่องทางการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยมาได้จาก ๒ ช่องทาง คือ องค์ความรู้ และ ผลิตภัณฑ์ สำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ควรมีหน่วยงานกลางดำเนินการ เช่น กองกายภาพฯ ดำเนินการผลิตปุ๋ย เครื่องพอกอากาศ กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษรวบรวมผลิตภัณฑ์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำกระเช้าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย โดยมอบให้กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษดำเนินการจำหน่ายและการดำเนินธุรกิจ และจัดสรรผลกำไรให้ทั้งเจ้าของผลิตภัณฑ์ กองบริหารทรัพย์สินฯ สำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ตามระเบียบฯ

๔. การทำงานพัฒนาบุคลากรให้ช่วยพัฒนาระบบการทำงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลช่วยเป็นที่เลี้ยงในการคิดพัฒนาโปรแกรมที่มาช่วยในการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ การประกันคุณภาพ ฯลฯ จะประหยัดงบประมาณได้อีกทางหนึ่ง และสามารถขยายผลในเรื่องการสอนงานที่สร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยระบบที่เลี้ยง

๕. ในอนาคตจะมีผู้เกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการหลังเกษียณอายุ และยังมีค่าตอบแทนในส่วนของตำแหน่งบริหาร วิชาการ มหาวิทยาลัยต้องวางแผนพิจารณาว่า มีงบประมาณเพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือไม่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองแผนงาน กองคลัง และกองการเจ้าหน้าที่ ต้องหารือร่วมกันวางแผนการดำเนินงานในปีต่อ ๆ ไปให้ชัดเจน ในเรื่องของงบประมาณในแต่ละปี หากในอนาคตมหาวิทยาลัยมีงบประมาณไม่เพียงพอ จะทำอย่างไร จะไม่จ่ายได้หรือไม่ อย่างไม่ ควรกำหนดจำนวนที่เหมาะสม

๖. ควรติดตามเรื่องตามมติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการ โดยกำหนดเวลาในการดำเนินงานให้ชัดเจน และติดตามการดำเนินงานตามมติเสนอที่ประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาทุกครั้ง ซึ่งมีหลายเรื่องที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ได้แก่ ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. ... ระเบียบฯ ว่าด้วยกองทุนพัฒนานักศึกษา และการใช้รถไปราชการโดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายขับไปด้วยตนเอง ทั้งนี้ กรณีที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ควรหารือให้ชัดเจนก่อน เช่น หลักเกณฑ์ต่าง ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรับทราบทั้งหมด และหารือเรื่องกำหนดเวลาร่วมกัน

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมครั้งต่อไป (วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. รับทราบรายงานการรับ-จ่าย และเงินเหลือจ่ายสำนักงานมหาวิทยาลัย และให้กองคลังรายงานรายรับจริง ในการประชุมครั้งต่อไป

๒. มอบให้คณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณและการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะในข้อ ๒

๓. มอบให้กองบริหารทรัพย์สินฯ พิจารณาแนวทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์และของที่ระลึกของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะในข้อ ๓ และสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

๔. มอบให้กองแผนงานเป็นเจ้าภาพในการเชิญ กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ หารือร่วมกันเรื่องการจ่ายเงินสวัสดิการผู้เกษียณอายุ ค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งวิชาการตามข้อเสนอแนะข้อ ๕ โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณในแต่ละปีให้ชัดเจน และสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๕. มอบให้กองกลาง พิจารณาดำเนินการในข้อ ๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

  
(นางปราณี พันธุ์อุดม)

กรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย