

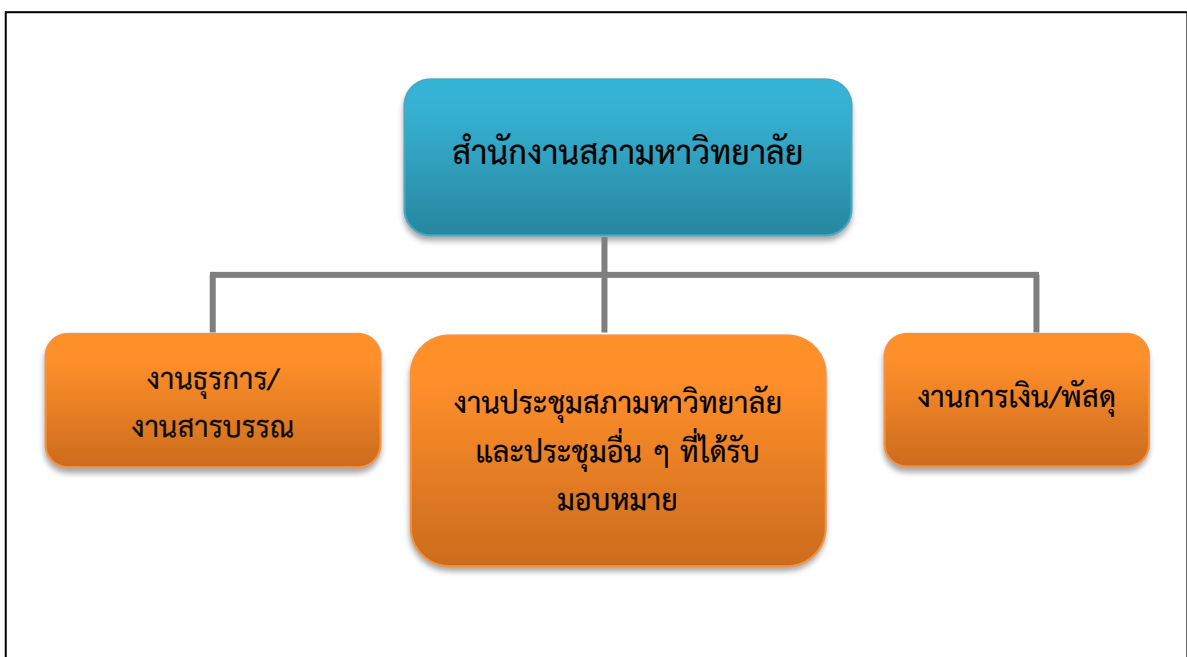
สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย

ประวัติสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นจุดกำเนิดของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหาร



บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร เช่น การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดี การสรรหาผู้อำนวยการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เป็นต้น และการประชุมเฉพาะกิจอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

(๔) จัดทำนำวาระการประชุม

(๕) จัดบันทึกรายงานการประชุมระหว่างการประชุม

(๖) จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม

(๗) จัดทำสลิประเบียบวาระการประชุม

(๘) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม

(๙) จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม

๒. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย

๓. สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

(๔) คณะกรรมการสรรหาคณบดี

(๕) คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ

(๖) คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ

- (๗) คณะกรรมการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย
๔. ประธานและอำนวยการความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น
- (๑) ประธานการจัดสรรรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (๒) จัดเตรียมห้องประชุม อาทิเช่น จัดวางเอกสารการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ป้ายชื่อ เล่มระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกฎหมาย
 - (๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยของโสตทัศนอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องประชุม
 - (๔) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (๕) ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ระหว่างการประชุม
๕. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการและการบริหารจัดการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๖. รวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ที่เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
๗. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมทุกครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละชุดเพื่อรายงานการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย
๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเผยแพร่สู่สาธารณะและประชาชนทั่วไป อาทิเช่น การเผยแพร่รายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ลักษณะงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑. ประธาน และติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งระเบียบวาระการประชุม
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๔. เสนอขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการจัดประชุม (ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม)
๕. โทรศัพท์ติดต่อกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าประชุม
๖. ประสานการจัดรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. จัดทำนำวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๘. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
๙. จัดทำสลิประเบียบวาระการประชุมเพื่อความสะอาดกระหว่างการประชุม
๑๐. จัดเตรียมข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการพิจารณา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้มาประชุม
๑๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น จัดวางเอกสารการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๑๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการประชุม
๑๔. จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับกรรมการ และจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
๑๕. ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม
๑๖. บันทึกรายงานการประชุมระหว่างประชุม
๑๗. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และมติที่ประชุมเสนอเลขานุการ
๑๘. จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองรายงานการประชุม
๑๙. จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
๒๐. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒๑. ดำเนินการงานธุรการ การเงิน และพัสดุของหน่วยงาน
๒๒. จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
๒๓. จัดทำรายงานประจำปี
๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
๒๕. จัดทำโครงการประชุมสัมมนาทั้งในสถานที่และนอกสถานที่
๒๖. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย