

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานรับ – ส่ง เอกสาร งานบุคคล งานประมาณการเงิน งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นต้น
- ๒) บริการค้นคว้าที่ประชุม
- ๓) รับรองและอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ ตลอดจนกรรมการและอนุกรรมการที่ตั้งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- ๔) จัดระบบการเก็บรักษา สืบค้น จำหน่าย เอกสาร และหนังสือราชการ
- ๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนายกสภาฯ และกรรมการสภาฯ
- ๖) นำเสนอเอกสาร และหนังสือราชการต่อรองอธิการบดีหรือนายกสภา เพื่อพิจารณาลงนามหรือสั่งการ
- ๗) ประสานงานให้มีการแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชุมสภา

- ๑) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ๒) ประสานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ และดำเนินการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ๓) รวบรวมเรื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๔) จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๗) บันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๘) จัดทำบันทึกสรุปย่อเรื่อง แผนระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง
- ๙) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับทราบรายงานข้อ และตรวจสอบ/ติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง
- ๑๐) จัดทำแฟ้ม/เอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องดูแลการจัดทำเอกสาร การประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งออกถึงกรรมการ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ดำเนินการนำเสนอรายงานสภามหาวิทยาลัย ลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) บันทึกแจ้ง/ส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่มีผลบังคับใช้แล้ว ให้สำนักงานอธิการบดีแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๓) สรุปบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติที่ประชุม
- ๑๔) จัดทำทำเนียบ/วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และเพื่อการอ้างอิง
- ๒) พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม เช่น Website, e-meeting
- ๓) พัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นมติการประชุมให้ทันสมัย
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลมติที่ประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการประชุม และเกิดความคล่องตัวในการใช้งาน
- ๕) บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยประชาคม
- ๖) เก็บรวบรวม และจัดระบบ สถิติ ข้อมูล เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย
- ๗) รวบรวมผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ๘) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ
- ๙) จัดทำและปรับปรุง Website สภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) จัดทำเอกสารข้อมูลกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ๑๑) ระบบประกันคุณภาพ
- ๑๒) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามและประเมินผล

- ๑) ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ
- ๒) เผยแพร่การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
- ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
- ๕) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๖) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ๗) วิเคราะห์ ข้อมูล การปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย