

แนวทางการดำเนินงาน
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ.2556

แนวทางการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2556

หลักการและเหตุผล

สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน โดยมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนึงถึงความรับผิดชอบและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย การกำกับดูแลกิจการของสถาบันตามหลักสากลจะดำเนินการโดยผ่านสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการผลักดันการกำหนดนโยบาย แผนงาน และกลยุทธ์ในการดำเนินงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารและคณาจารย์มีการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ระบบการทำงานที่ดีและมีระบบตรวจสอบการทำงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงการทำงานและพัฒนาการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ดังนั้น บทบาทของสภามหาวิทยาลัยในการกำกับดูแลที่ดี จึงส่งผลต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยตรง ตลอดจนการจัดทำและตรวจสอบรายงานทางการเงิน การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส นั้น ถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการแสดงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนแสดงถึงความโปร่งใสที่พร้อมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถร่วมตรวจสอบการทำงานขององค์กรได้

การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย หมายถึง การควบคุมดูแลให้การดำเนินกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และกิจการด้านการบริหารตามหน้าที่และบทบาทที่กฎหมายกำหนด ซึ่งหมายรวมถึง การกำหนดนโยบาย การอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หลักสูตรการศึกษา การกำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา และการติดตามประเมินผล

หน้าที่และบทบาทของสภามหาวิทยาลัย หมายถึง การดำเนินงานตามขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ให้แก่สภามหาวิทยาลัย เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 หรือตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น เป็นต้น โดยการกระจายอำนาจไปยังองค์กรอำนาจร่วมตามที่กฎหมายกำหนด ในรูปคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่เฉพาะ อาทิ สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และ/หรือคณะกรรมการอื่น โดยการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยให้มีความรับผิดชอบต่อ (Accountability)

ระบบการกำกับดูแลตนเองที่ดี หมายถึง การที่สภามหาวิทยาลัยมีกลไกและกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและการตรวจสอบการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมและการตรวจสอบความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ของผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งหมายรวมถึง การมีคณะกรรมการที่กำกับรอบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย การติดตามและประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบด้านการเงิน การจัดการความเสี่ยง ความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงเป็นองค์กรที่สำคัญในการกำกับดูแล และควบคุมกิจการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบาย อนุมัติแผนพัฒนาการศึกษา ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กำกับมาตรฐาน การศึกษา การประกันคุณภาพ การประเมินผลงานมหาวิทยาลัยและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย การอนุมัติ หลักสูตรและอนุมัติปริญญา งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณเงินรายได้ รวมทั้งสนับสนุนทางวิชาการ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าและการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2553 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2553 ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ.2553 เพื่อรับผิดชอบในกิจการทั้งปวงของสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งในการกำกับดูแลมหาวิทยาลัยตามหน้าที่และบทบาทตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- 2) เพื่อผลักดันให้มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับบริหารสูงสุดไปสู่ระดับปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยใน 4 ประเด็น ดังนี้

- 1) การจัดองค์กรและบุคลากรของสภามหาวิทยาลัย
- 2) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 3) การพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัยและการส่งเสริมสมรรถนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 4) การกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประเด็นสำคัญในการดำเนินงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
<p>1. การจัดองค์กรและบุคลากรสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.1 จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานระดับกองขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) ปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 ให้มีความชัดเจนมากขึ้น</p> <p>(2) กำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร</p> <p>(3) ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมและทันสมัย</p>
<p>1.2 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) กำหนดตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 16 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยการแนะนำจากอธิการบดี</p> <p>(2) ประสานดำเนินการกิจการของสภามหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนดให้ได้มาตรฐานคุณภาพ</p>
<p>1.3 บุคลากรประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) บุคลากรสำนักงานสภาฯ ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่จำเป็น เป็นองค์กรขนาดเล็กกะทัดรัด ประหยัด มีคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 3 คนที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>(2) สรรหาผู้มีความรู้ความสามารถตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด</p>
<p>1.4 - คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ - คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย - คณะอนุกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล - คณะอนุกรรมการตามที่สภามหาวิทยาลัย 	<p>(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ที่เป็นความรับผิดชอบของงานนี้</p>

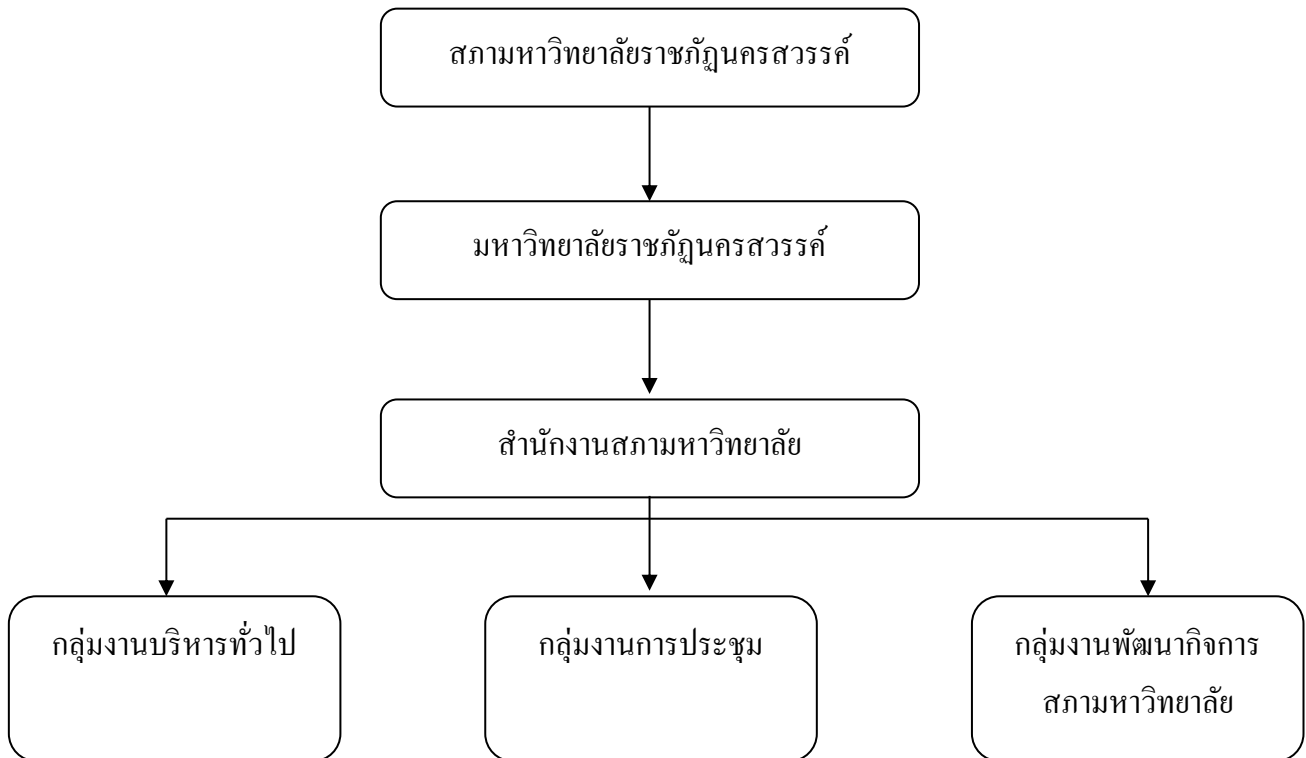
ประเด็นสำคัญในการดำเนินงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
เห็นชอบเพิ่มเติม	
<p>2. การประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.1 จัดทำแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัยตลอดปี</p>	<p>(1) จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดปี</p> <p>(2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>2.2 จัดวาระการประชุมให้เหมาะสม เพื่อให้การประชุมกระชับ ตรงประเด็น ในเรื่องสำคัญที่เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย และเรื่องนโยบายและปัญหาสำคัญของมหาวิทยาลัยที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน</p>	<p>(1) การกำหนดวาระการประชุมให้มีระเบียบวาระการประชุมดังนี้</p> <p>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 การพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ</p> <p>(2) การจัดวาระการประชุมแต่ละเรื่องควรได้รับการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ</p> <p>(3) สรุปมติการประชุมแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการ</p> <p>(4) การจัดวาระการประชุมควรให้นายกสภามหาวิทยาลัยได้รับทราบหรือพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>
<p>2.3 การจัดเอกสารการประชุม</p>	<p>(1) จัดเอกสารการประชุมให้เหมาะสมครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และเป็นไปโดยประหยัด</p>
<p>2.4 การจัดส่งเอกสารการประชุมให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ควรได้รับวาระการประชุม เอกสาร และข้อมูล ประกอบวาระการประชุม อย่างครบถ้วนก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อย 7 วัน</p> <p>(2) จัดส่งไฟล์วาระการประชุมเอกสารและข้อมูลฉบับ</p>

ประเด็นสำคัญในการดำเนินงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
	<p>สมบูรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online) ไปให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านได้ศึกษาก่อนล่วงหน้าทาง E-mail Address ของทุกท่าน</p>
<p>2.5 การเข้าประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) การประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง มีกรรมการเข้าร่วมโดยเฉลี่ยร้อยละ 90 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด</p> <p>(2) การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ.2549 ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ.2549 ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
<p>2.6 การกำหนดหัวข้อการประชุมให้มีเรื่อง เชิงนโยบายในการประชุมทุกครั้ง</p>	<p>(1) กำหนดวาระการประชุมเชิงนโยบายตลอดปี โดยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอหรือฝ่ายบริหารขอให้พิจารณาหรือจากการประชุมร่วมกับผู้บริหาร</p>
<p>3. การพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัยและการส่งเสริมสมรรถนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) ปฐมนิเทศกรรมการสภาฯชุดใหม่</p> <p>(2) จัดประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) จัดให้มีการศึกษาดูงาน เข้าร่วมอบรมสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(4) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(5) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>(6) ประชาสัมพันธ์งานกิจการของสภามหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่างๆ ตลอดจนจัดทำเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>4. การกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>4.1 ระบบการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>1) การติดตามและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย และประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย โดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และตกลงกันไว้ล่วงหน้าอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p>

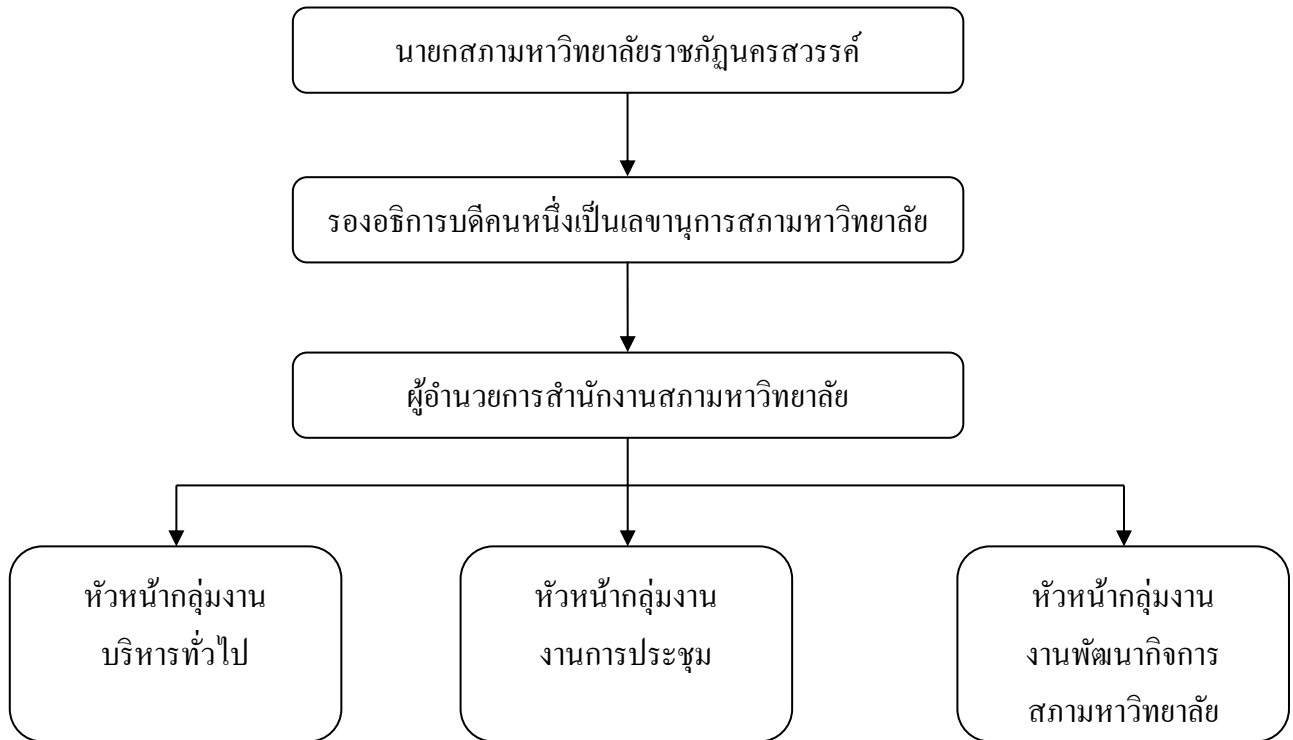
ประเด็นสำคัญในการดำเนินงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
	<p>(2) มีการตรวจสอบด้านการเงินจากการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีภายนอก และการปิดบัญชีประจำปีตามกำหนดเวลาของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</p> <p>(3) กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการดำเนินงานสำคัญตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง</p>
	<p>(4) การทบทวน ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสภามหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัยอยู่เสมอ</p>
<p>4.2 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) ดำเนินการประเมินตนเอง โดยการศึกษาวិเคราะห์จากข้อมูลที่ได้ปฏิบัติจริง จากรายงานการประชุม และการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1.1) การส่งเอกสารและข้อมูลการประชุม (1.2) จำนวนผู้มาประชุม (1.3) ระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้ง (1.4) จำนวนเรื่องตามอำนาจหน้าที่ที่ครบถ้วน (1.5) จำนวนเรื่องเชิงนโยบาย (1.6) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี <p>(2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินตนเอง</p>
<p>4.3 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) ประเมินตนเองโดยกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ครอบคลุมในประเด็นต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1.1) สภามหาวิทยาลัยทำพันธกิจครบถ้วนตามภาระหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 (1.2) สภามหาวิทยาลัยกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการกำกับนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับ (1.3) สภามหาวิทยาลัยทำตามกฎระเบียบ ข้อ-บังคับของต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นสำคัญในการดำเนินงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
	<p>(1.4) สภามหาวิทยาลัยกำกับติดตาม การดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(1.5) สภามหาวิทยาลัยดำเนินงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลครบทั้ง 10 ประเด็น</p>
<p>4.4 การประเมินสภามหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการหรือองค์กรภายนอก</p>	<p>(1) กำหนดให้มีการดำเนินการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตามขอบเขตที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร</p> <p>(2) จัดทำข้อมูลประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดที่ประเมินสภามหาวิทยาลัยของ สกอ./สมศ. และ กพร.</p>

โครงสร้างขององค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน



ภาระงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสาร หนังสือราชการ ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณที่ใช้ในกิจการของสภามหาวิทยาลัย
4. ประสานงาน และจัดอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการประชุมของคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การสรุปมติ และแจ้งมติจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมติสภามหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
8. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลนำไปปฏิบัติ พร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
9. จัดทำรายงานประเมินตนเอง ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยของคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
10. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยผ่านสื่อประเภทต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มอบหมายให้ดำเนินการ

ภาระงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ
2. การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำงบประมาณ
3. บริการค้นคว้ามติที่ประชุม
4. อำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย
5. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการของกรรมการฝ่ายต่างๆ
6. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
7. จัดทำรายงานประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย
8. ภาระงานอื่นๆ ตามภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่เป็นความรับผิดชอบของงานนี้

ภาระงานกลุ่มงานการประชุม

1. ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการประชุม
2. การบันทึกการประชุม
3. การจัดทำรายงานการประชุม
4. การสรุปมติและแจ้งมติจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย
6. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการประชุม
7. การจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
8. ภาระงานอื่นๆ ตามภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่เป็นความรับผิดชอบของงานนี้

ภาระงานกลุ่มงานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

1. ให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
4. จัดทำฐานข้อมูลของงานต่างๆ ในกิจการสภามหาวิทยาลัย
5. จัดระบบ สถิติ ข้อมูล ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ประสานงานการพัฒนากิจการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย
7. ประสานงาน ทบทวน และปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ให้ถูกต้องทันสมัย
8. ภาระงานอื่นๆ ตามภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่เป็นความรับผิดชอบของงานนี้

ข้อกำหนดการเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์จะต้องเป็นบุคคล และผู้บริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
2. จะต้องมียกข้อยขอมเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งล่วงหน้าไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. จะไม่สามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยในช่วงที่มีการประชุมเรื่องลับ
4. ผู้ร่วมสังเกตการณ์จะต้องเข้าร่วมสังเกตการณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
5. ในกรณีที่มิผู้แสดงความจำนงเข้าร่วมสังเกตการณ์เป็นจำนวนมาก ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะจัดลำดับก่อน หลัง ของผู้แสดงความจำนงที่จะเข้าร่วมสังเกตการณ์ได้ ทั้งนี้เพื่อให้จำนวนผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์มีความเหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง
6. การพิจารณาอนุญาตให้บุคคลใดเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเสนอขออนุญาตจากนายกสภามหาวิทยาลัย
7. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ทำหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และ ความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๔ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งส่วนงานภายใน เป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานการประชุม

(๓) กลุ่มงานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสาร หนังสือราชการ ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณ ที่ใช้ในกิจการของสภามหาวิทยาลัย

- ๒ -

(๔) ประสานงาน และจัดอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการประชุมของคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการประชุมเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การสรุปมติ และการแจ้งมติ จากการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๖) ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

(๗) ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๘) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนุคคลนำไปปฏิบัติ พร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) จัดทำรายงานประเมินตนเอง ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ของคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยผ่านสื่อประเภทต่างๆ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดบุคลากร งบประมาณ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ดร.ภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภา” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรือสภาคณาจารย์ และข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่กำหนดให้ได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

“ประธาน” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ประธานในการประชุมสภา หรือประธานในการประชุมคณะกรรมการ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภา หรือ กรรมการของคณะกรรมการ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภา หรือ เลขานุการของคณะกรรมการ

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการสภา หรือ ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ

ข้อ ๔ ประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ที่เข้าประชุมให้ได้รับเบี้ยประชุมตามอัตราเบี้ยประชุมที่กำหนด ในบัญชีแนบท้ายนี้

- ๒ -

ข้อ ๕ นอกเหนือจากการจ่ายเบี้ยประชุมที่กำหนดตามข้อ ๔ แล้ว มหาวิทยาลัยสามารถจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางให้แก่ประธาน หรือกรรมการที่มาประชุม ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยได้ตามระเบียบราชการ

ข้อ ๖ ผู้ช่วยเลขานุการที่จะให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมได้ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย หรือ มหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี และจำนวนผู้ช่วยเลขานุการที่จะเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับจำนวนกรรมการในสภา หรือในคณะกรรมการนั้นๆ ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- (๑) มีจำนวนกรรมการไม่เกิน ๑๐ คน เบิกได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) มีจำนวนกรรมการไม่เกิน ๒๐ คน เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน
- (๓) มีจำนวนกรรมการตั้งแต่ ๒๐ คนขึ้นไป เบิกได้ไม่เกิน ๓ คน

ข้อ ๗ การเบิกเบี้ยประชุม ในการประชุมสภา หรือคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณของแผ่นดิน

ข้อ ๘ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดจำนวนครั้งในการประชุมสภา หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่จะให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติที่อธิการบดีไม่สามารถวินิจฉัยได้ หรือมีปัญหาจากระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความ และวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ดร.ภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ๓ -

**บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕**

ลำดับ	รายการผู้ได้รับเบี้ยประชุม	อัตราเบี้ยประชุม /ครั้ง / คน
๑	สภามหาวิทยาลัย ๑.๑ ประธานการประชุม ๑.๒ กรรมการ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๑.๓ กรรมการ บุคคลภายในมหาวิทยาลัย และเลขานุการ ๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๖,๒๕๐ ๕,๐๐๐ ๒,๕๐๐ ๕๐๐
๒	คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งวิชาการ ๒.๑ ประธานการประชุม ๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.๓ เลขานุการ ๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๓,๗๕๐ ๓,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๕๐๐
๓	สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะอนุกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย ๓.๑ ประธานการประชุม ๓.๒ กรรมการ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๓.๓ กรรมการ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และ เลขานุการ ๓.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๓,๗๕๐ ๓,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๕๐๐
๔	คณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔.๑ ประธานการประชุม ๔.๒ กรรมการ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๔.๓ กรรมการ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และ เลขานุการ ๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๒,๐๐๐ ๑,๖๐๐ ๘๐๐ ๕๐๐

- ๔ -

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ต่อ)

ลำดับ	รายการผู้ได้รับเบี้ยประชุม	อัตราเบี้ยประชุม /ครั้ง / คน
๕	สภาคณาจารย์และข้าราชการ ๕.๑ ประธานการประชุม ๕.๒ กรรมการ และเลขานุการ ๕.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ ๘๐๐ ๕๐๐
๖	คณะกรรมการตรวจผลงานวิชาการ ๖.๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๖.๒ เลขานุการ ๖.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐ ๘๐๐ ๕๐๐