

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปีการศึกษา
2. ประสานงานและการอำนวยความสะดวกสำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. รวบรวมข้อมูลสาระสำคัญที่สำคัญของมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของสภามหาวิทยาลัย
5. ประเมินสภามหาวิทยาลัย

1. หน่วยงานของท่านให้บริการอะไร ใครเป็นผู้รับบริการ

บริการ	ผู้รับบริการ
1. อำนวยการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประสานงานการประชุม ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
2. อำนวยความสะดวกและประสานงานหน่วยงานภายในที่จะเสนอเรื่องวาระการประชุม เพื่อจะได้จัดทำรูปเล่มสมบรูณ์ก่อนจะมีการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน	คณะ/หน่วยงานภายใน ที่จะเสนอวาระการประชุม
3. ให้คำปรึกษาการจัดทำวาระ และประเด็นเรื่อง การนำเสนอ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ผู้มาขอรับคำปรึกษาจากคณะ/หน่วยงานภายใน
4. จัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระ และข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการประชุม เชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยประชุมและจัดบันทึกการประชุม	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
5. จัดทำมติด้อยการประชุม เผยแพร่สำรณะนำรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง บทควมวิชาการ ข้อมูลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ขึ้นเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบ นโยบาย ภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ติดตามความคืบหน้างานของสภามหาวิทยาลัย	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
6. ติดตามผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามมติที่ประชุม และรายงานความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามมติสภา	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
7. ประเมินสภามหาวิทยาลัยโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อการปรับปรุง	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย

2. ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ของการให้บริการในปัจจุบัน

บริการ	ขั้นตอน/วิธีการ	โอกาส หรือปัญหาอุปสรรค
<p>1. แจ้ง วัน ประชุม สภา มหาวิทยาลัยตามที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละปีการศึกษา และกำหนดระยะเวลาวันสิ้นสุดการรับเรื่อง</p>	<p>แจ้งคณะ/หน่วยงานภายในให้เสนอวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนจะมีการประชุม โดยแนบปฏิทินกำหนดการประชุม และระยะเวลาสิ้นสุดการรับเรื่อง</p>	<p>ส่วนใหญ่คณะ/หน่วยงานภายในจะเสนอเรื่องแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงาน การอบรม/ประชุมสัมมนา การดูงาน/ทัศนศึกษาของนักศึกษา ฯลฯ</p> <p>ควรใช้โอกาสในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ป้อนข้อมูลผลเชิงประจักษ์ที่เห็นผลงานเป็นรูปธรรมวัดผลได้เพื่อประโยชน์การตอบโจทย์ตัวชี้วัดต่างๆใน IQA ได้ชัดเจนมากขึ้น</p>
<p>2. ติดตาม และประสานงาน คณะ/หน่วยงานภายใน ขอให้ส่งเรื่องวาระการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ติดต่อทางโทรศัพท์และอีเมลของสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>โทรศัพท์ติดต่อคณะ/หน่วยงานเจ้าของวาระที่จะเสนอ ค่อนข้างยากเนื่องจากมีภารกิจนอกหน่วยงาน</p>
<p>3. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของวาระ และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อจัดพิมพ์ และจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>การตรวจสอบอาจมีการปรับแก้ไขเอกสารวาระการประชุมทางอีเมลกรณีมีการแก้ไขเล็กน้อย หรือโทรศัพท์ติดต่อเจ้าของวาระให้มารับคำปรึกษาไปดำเนินการแก้ไขให้มีความชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>รูปแบบการนำเสนอในวาระเรื่องเดียวกัน มีรูปแบบและความชัดเจนในการนำเสนอแตกต่างกัน</p> <p>ควรใช้โอกาสนี้ร่วมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับปรุงรูปแบบ/แบบฟอร์มการนำเสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การรับรองมาตรฐานการศึกษา เป็นต้น</p>
<p>4. จัดทำรายงานการประชุมส่งหน่วยงาน/คณะที่รับผิดชอบเฉพาะวาระที่จำเป็นต้องแนบรายงานการประชุมส่ง สกอ.เพื่อประกอบเรื่อง หรือส่งมติสภามหาวิทยาลัยให้คณะ/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการต่อไป และขอให้แจ้งผลความก้าวหน้าต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>1) เผยแพร่รายงานการประชุมและมติย่อการประชุมทางเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย</p> <p>2) ส่งรายงานการประชุมให้คณะ/หน่วยงาน ทางอีเมล หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ต้องผ่านการรับรองรายงานการประชุมก่อน อาจมีความล่าช้า กรณีเร่งด่วนที่ต้องเสนอ สกอ. ควรอนุโลมให้ส่งรายงานการประชุม ยกเว้นมติสำคัญที่จำเป็นต้องรอการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อน</p>

บริการ	ขั้นตอน/วิธีการ	โอกาส หรือปัญหาอุปสรรค
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน ตามมติสภามหาวิทยาลัย	1) โทรศัพท์ 2) อีเมล 3) แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้บริหารควรใช้โอกาสนี้ กำหนดกรอบระยะเวลาสิ้นสุดของความก้าวหน้าแต่ละหน่วยงาน/คณะ

3. แนวทางการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในอนาคต

จัดทำระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยใช้เว็บไซต์สภามหาวิทยาลัยมากขึ้น โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน คือ

3.1 กำหนดปฏิทินการประชุม กรอบระยะเวลาการเสนอเรื่อง ระยะเวลาที่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะได้รับเอกสารก่อนการประชุม

3.2 สภาวิชาการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นเรื่องต่างๆ ร่วมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปรับปรุงแบบฟอร์ม รูปแบบการนำเสนอเรื่องต่างๆ ต่อสภามหาวิทยาลัยให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็นที่จะให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

3.3 สภาวิชาการร่วมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทำความเข้าใจกับคณะ/หน่วยงาน ในการบรรจุสาระประเด็นในแบบฟอร์มและรูปแบบการนำเสนอเรื่องต่างๆ โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นที่เล็งและให้คำปรึกษากรณีจะนำเรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัย

3.4 เผยแพร่หลักเกณฑ์ของ สกอ. ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ แบบฟอร์ม รูปแบบ หรือ Flow Chart เกี่ยวกับการเสนอวาระเรื่องต่างๆ

3.5 เผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม มติย่อการประชุม บทความวิชาการของสภามหาวิทยาลัย นโยบายสำคัญที่ควรทราบในการปฏิบัติงานตามมติของสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

3.6 จัดระบบการติดตามงานของสภามหาวิทยาลัยตามมติสภา โดยมี Blog ข้อมูลการติดตามที่มีกรอบระยะเวลาสิ้นสุด และ Blog ข้อมูลย้อนกลับให้รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ทันทีระยะเวลาสิ้นสุด เพื่อให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย และจะได้รายงานต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง