



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์  
เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

โดยที่เป็นการสมควรให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และอำนาจตามความใน ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้จัดตั้ง “สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์” เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ และเรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Office of Kalasin Rajabhat University Council”

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ เป็นส่วนงานที่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการ แต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้โดยมีสถานะการบริหารและการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ เหตุผลความจำเป็นในการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย อนุมัติแผนและงบประมาณในการพัฒนามหาวิทยาลัยทุก ๆ ด้าน กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกำกับดูแล สนับสนุนให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้วยบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีหน่วยงานมารองรับทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งแต่เดิมหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าว คือ กลุ่มงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ด้วยพัฒนาการและความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง มีการจัดตั้งหน่วยงานวิชาการเพิ่มขึ้น จำนวนนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ภารกิจในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้นด้วย ประกอบกับกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๖๕) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการและธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาไว้ว่า ควรจัดให้มีสำนักงานของสภา

มหาวิทยาลัย มีเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเต็มเวลา สร้างระบบการจัดวาระการประชุมที่โปร่งใส ก้าวหน้า มีเนื้อหาเชิงนโยบายควบคู่กับการอนุมัติวาระเชิงบริหาร ทั้งนี้ ต้องสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้การทำงานของฝ่ายบริหารและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยปลอดความขัดแย้ง

### ข้อ ๓ พันธกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

- (๑) ดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย สรุปรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๓) ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๔) เป็นฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหา/แต่งตั้ง นายกสภา กรรมการสภาฯ อธิการบดี หรือคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และติดตามหรือรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละชุดนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๕) รวบรวมสืบค้นข้อมูลสารสนเทศและวิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) ประสานรวบรวมข้อมูล หรือวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
- (๗) เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ และฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย
- (๘) เชื่อมโยงถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยกับประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย
- (๙) จัดบริการข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายตลอดจนกลไกของรัฐเกี่ยวกับความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่พึงปฏิบัติให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่ละท่านทราบถึงเงื่อนไขและอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๐) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ เพื่อให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาฯ และองค์กรอื่น ๆ ในระบบอุดมศึกษา ตลอดจนวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย
- (๑๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับมติ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสภามหาวิทยาลัย
- (๑๒) ดำเนินการเพื่อให้มีการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย และนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยต่อไป

### ข้อ ๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) เพื่อเป็นศูนย์กลางสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัยและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อทำหน้าที่ประสานงาน ติดตามและเชื่อมโยงนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยกับประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย

#### ข้อ ๕ การจัดองค์กร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และทิศทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ อยู่ภายใต้การกำกับของสภามหาวิทยาลัย โดยมีเลขานุการสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแล มีผู้อำนวยการสำนักงานทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน คือ

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- (๓) งานสารสนเทศ
- (๔) งานติดตามและประเมินผลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

#### ข้อ ๖ ระบบการบริหารงานบุคคล

เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๔

#### ข้อ ๗ เป้าหมาย

เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยตัวชี้วัด ดังนี้

- (๑) ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม
- (๒) ร้อยละของความถูกต้องในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการกลั่นกรองงาน
- (๓) ความชัดเจนของระบบและขั้นตอนในการดำเนินงานแต่ละกลุ่มตามภารกิจของสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ความสำเร็จของการดำเนินงานของกรรมการ และอนุกรรมการเกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย
- (๕) ประสิทธิภาพของระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามมติของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) ความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการรับบริการและอำนวยความสะดวก
- (๗) ความสมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๘) การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๙) ความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลข่าวสาร
- (๑๐) ระดับผลการประเมินกระบวนการประกันคุณภาพในของหน่วยงาน
- (๑๑) ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาต่อจำนวนบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## ข้อ ๘ การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพในการดำเนินงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ เป็นลายลักษณ์อักษร มีคู่มือการประเมินคุณภาพ โดยมีมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ซึ่งครอบคลุมทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นระบบประกันคุณภาพ มีกลไกดำเนินการ คือ คณะกรรมการประจำสำนักงานสภาฯ มีรองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกกร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินการตอบสนองนโยบาย รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆ เพื่อวางระบบและดูแลมาตรฐานองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง มีคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนัก โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินการทั้งหมด

## ข้อ ๙ แหล่งที่มาของรายได้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) งบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ระบบการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สิน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๓

## ข้อ ๑๑ การกำกับตรวจสอบ

(๑) ด้านการดำเนินงาน การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ อยู่ภายใต้การกำกับของสภามหาวิทยาลัย และการประเมินจากคณะกรรมการหลายฝ่าย อาทิ คณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตามประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)

(๒) ด้านการบริหารทรัพยากร การบริหารทรัพยากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ได้แก่ การบริหารการเงิน การบริหารบุคลากร เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

### (๓) ด้านการเงินและงบประมาณ

๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ มีการตรวจสอบการเงินและงบประมาณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๓ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ

๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ มีกระบวนการในการตรวจสอบการเงินและงบประมาณ ดังนี้

๒.๑) การรายงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๒) การรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามรายไตรมาสตามระบบของมหาวิทยาลัย

๒.๓) การรายงานการเงินประจำปี

ข้อ ๑๒ การดำเนินงานและการจัดระบบบริหารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ที่ว่าด้วย การบริหารและดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

ข้อ ๑๓ ให้บุคลากร งบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน หนี้สินและการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในสำนักงานอธิการบดี ให้โอนมาเป็นของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ที่จัดตั้งตามประกาศนี้ โดยให้อธิการบดีดำเนินการให้มีการจัดทำบัญชีส่งมอบและรับมอบของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีกับผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศมีผลบังคับใช้

ข้อ ๑๔ ให้ประกาศจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ภาวิช ทองโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์