

ประวัติงานกิจการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เดิมชื่องานกิจการคณะกรรมการ เป็นหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานทรัพยากรบุคคล 3) งานการเงินและบัญชี 4) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม 5) งานพัสดุ 6) งานประชาสัมพันธ์ 7) งานนิติการ 8) งานสวัสดิการและหารายได้ 9) งานกิจการคณะกรรมการ 10) งานตรวจสอบภายใน 11) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานการเงิน 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย 4) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร 5) งานตรวจสอบภายใน 6) งานทรัพยากรบุคคล 7) งานนิติการ 8) งานบริการและฝึกอบรม 9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ 10) งานบัญชี 11) งานพัสดุ 12) งานสื่อสารองค์กร 13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง 14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม 15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ 16) ศูนย์หนังสือ

และต่อมาเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2565 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2565 โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานการเงิน 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย 4) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร 5) งานทรัพยากรบุคคล 6) งานนิติการ 7) งานบริการและฝึกอบรม 8) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ 9) งานบัญชี 10) งานพัสดุ 11) งานสื่อสารองค์กร 12) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง 13) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม 14) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ 15) ศูนย์หนังสือ

และต่อมาเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีมติเห็นชอบให้แบ่งส่วนงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานการเงินและบัญชี
- 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- 4) งานทรัพยากรบุคคล
- 5) งานนิติการ
- 6) งานบริการวิชาการและจัดหารายได้
- 7) งานพัสดุ

8) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

9) ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี อาคารศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 035-324-176 โทรสาร 035-322-076 email: council@aru.ac.th

ปรัชญางานกิจการสภามหาวิทยาลัย

บริการและสนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส มีธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

“มุ่งมั่นยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้”

พันธกิจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอก
2. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย

7. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถ ดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร

8. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยในด้าน ข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย

9. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัยรวมทั้งส่วน ราชการและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

1. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย

2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

3. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภา มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ

4. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัยคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

1. ประสานงานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

3. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

4. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

5. ประสานงานและจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ศึกษา รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

7. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย

8. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

1. กำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
2. วางแผนการบริหารจัดการภายในงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
3. กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
4. กำหนดกระบวนการปฏิบัติการ (Flow Chart)
5. ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อปรับโครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
6. สรุปผลการประเมินโครงการและการประเมินความพึงพอใจเพื่อการพัฒนางาน
7. จัดการประชุมคณะกรรมการ ได้แก่
 - 1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - 2) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - 3) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - 4) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
 - 5) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
 - 6) การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 7) การคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน
 - 8) การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน
 - 9) การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
 - 10) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - 11) ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
 - 12) ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
 - 13) ปฏิบัติการอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย