สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารงานธุรการทั่วไป จัดระบบการเก็บเอกสาร เก็บรักษาเอกสาร รวมไปถึงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ในภายหลัง และอำนาจหน้าที่อื่นที่กำหนดไว้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร และวิธีการเผยแพร่หลักฐานการลงมติ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

(ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๗ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้อ ๖๐)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงมีบทบาทเป็นอย่างยิ่งในการสนับสนุนและส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยควรเป็นหน่วยงานอิสระภายใต้กำกับของสภามหาวิทยาลัย และควรมีจุดมุ่งหมายหลัก๓ ประการคือ

๑. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดหาสืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ประสานงาน ติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่ประชาคมหาวิทยาลัยและประชาคมมหาวิทยาลัยสู่สภามหาวิทยาลัย

ภารกิจ ๘ กลุ่มหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑. รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. ติดตามผลการปฏิบัติดานมติที่ประชุมสถามหาวิทยาลัย ประเมินผล รมทั้งสรุปรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค เพื่อการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
๓. ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย
๔. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ตามพี่คณะอนุกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
๕. รวบรวม สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาและการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลั
๖. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหาร (อธิการบดี)
๗. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัย
๘. เชื่อมโยง ถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่ประชาคม และจากประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย

(ที่มา : หลักสูตร "ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา" สถาบันหลังสมองของของชาติ)