

## ผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๖๕ – กันยายน ๖๖)

### ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ ดำเนินการ/ประสานงานการประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์ของกองบริการการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานเลขานุการ

งานเลขานุการ กองบริการการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- (๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- (๓) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- (๔) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบดังนี้

#### ๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ( กบ.วช)

- ๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

#### ๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- ๒.๑ การเชิญประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๒ การออกคำสั่งการประชุม
- ๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ

- ๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๒ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ

### ๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๒ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๔ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๕ การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๖ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

### ๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

- ๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๕ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๖ การนำเรื่องที่ผ่านมาพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

**รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
<p><b>๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)</b></p> <p>๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</p>	<p>กองบริการการศึกษา กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๓ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๒๒๑ ฉบับ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๒๒๑ เล่ม</p> <p>คณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๑๓ ครั้ง</p> <p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการถอดเทปการประชุมและเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากการถอดเทปกับการจดบันทึกในที่ประชุม และได้จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๓ ครั้ง</p> <p>ฝ่ายเลขานุการบริหารงานวิชาการดำเนินงานจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๒๒๑ ชุด</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๒๒๑ ฉบับ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">* ประกาศ ๕ เรื่อง</p> <p style="padding-left: 20px;">* ระเบียบ/ข้อบังคับ -</p>

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	กองบริการการศึกษากำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการสภา
๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	วิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๒๑๖ ฉบับ
๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	กองบริการการศึกษากำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการประชุม ๙ ครั้ง จัดทำคำสั่งเข้าประชุม จำนวน ๑๘ ฉบับ
๒.๓ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการประสานผู้ทรงคุณวุฒิในการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง ๙ ราย
๒.๔ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการคำนวณค่าใช้จ่ายของผู้ทรงคุณวุฒิในการตอบรับการเข้าร่วมการประชุม จำนวน ๙ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้ * ค่าตอบแทนการประชุม ๑๗๒,๓๐๐ บาท * ค่าพาหนะ ๓๗,๕๒๔ บาท * ค่าที่พัก ๒๖,๔๐๐ บาท * ค่าเลี้ยงรับรอง ๑๘,๓๖๐ บาท * ค่าของที่ระลึก ๑๘,๐๐๐ บาท
๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ * คณะกรรมการภายใน ๑๑ ราย * ผู้ทรงคุณวุฒิ ๙ ราย
๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๒๑๖ เล่ม
๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	คณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๙ ครั้ง
๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๙๒๐ บาท
๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๘๐ ชุด
๒.๑๐ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๒๑๖ ฉบับ
๒.๑๑ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ * ประกาศ - * ระเบียบ/ข้อบังคับ -
๒.๑๒ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการสรุปวาระเพื่อนำเข้าพิจารณาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑๗ ชุด
๒.๑๓ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการติดตามผลการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งในหน่วยงานต้นเรื่องทราบ จำนวน ๙ ครั้ง
๒.๑๔ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการจัดทำรายงานการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่าย และดำเนินการคืนเงินยืมที่คงเหลือจากการดำเนินการจัดการประชุม จำนวน ๙ ครั้ง
<b>๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</b>	กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ
๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และดำเนินการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการจัดการประชุมจำนวน ๑๔ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๓๓๘ ฉบับ
๓.๒ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๓๓๘ เล่ม
๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการดำเนินการประชุมจำนวน ๑๔ ครั้ง
๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๔ ครั้ง

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
<p>๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๓๓๘ ชุด</p>
<p>๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๓๓๘ ชุด</p>
<p>๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p>	-
<p><b>๔. งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</b></p>	<p>กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ</p>
<p>๔.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>	<p>มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการจัดการประชุมจำนวน ๖ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๑๔๔ ฉบับ</p>
<p>๔.๒ การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จำนวน ๑๔๔ เล่ม</p>
<p>๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>	<p>คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการประชุม จำนวน ๖ ครั้ง</p>
<p>๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จำนวน ๖ ครั้ง</p>
<p>๔.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ รับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๔๔ ชุด</p>
<p>๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๔๔ ชุด</p>
<p>๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๖ เรื่อง</p>

## ตารางที่ ๑ ตารางผลการดำเนินการจัดประชุม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนกันยายน ๒๕๖๖ กองบริการ การศึกษาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดการจัดการประชุม ดังนี้

การประชุม	จำนวนครั้งการประชุม												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑๓
คณะกรรมการสภาวิชาการ	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	๑	๑	-	๒	๙
คณะกรรมการฯ	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๒	๑	-	๖
คณะกรรมการวิชาการอื่น ๆ	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	-	๑๔
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๓</b>	<b>๒</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๕</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๔๒</b>

- (๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๓ ครั้ง
- (๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง
- (๓) การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน ๖ ครั้ง
- (๔) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ จำนวน ๑๔ ครั้ง

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

การประชุม	จำนวนวาระการประชุม	หนังสือเชิญประชุม (ฉบับ)	ชุดเอกสารประกอบการประชุม (ฉบับ)	ชุดรายงานการประชุม (ชุด)	หนังสือส่งรายงานการประชุม (ฉบับ)	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง (เรื่อง/ฉบับ)	คำสั่ง/ประกาศจากการประชุม (เรื่อง)
คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๙๓	๒๒๑	๒๒๑	๒๒๑	๒๒๑	๗๒	๖
คณะกรรมการสภาวิชาการ	๙๒	๒๑๖	๒๑๖	๒๑๖	๒๑๖	๓๐	-
คณะอนุกรรมการฯ	๑๘	๑๔๔	๑๔๔	๑๔๔	๑๔๔	๗	-
คณะกรรมการวิชาการอื่น ๆ	๑๖	๓๓๘	๓๓๘	๓๓๘	๓๓๘	๓	-
รวม	๓๑๙	๙๑๙	๙๑๙	๙๑๙	๙๑๙	๑๑๒	๖

(๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๑๙๓ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๒๒๑ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๒๒๑ เล่ม
- จำนวนรายงานการประชุม ๒๒๑ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๒๒๑ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๗๒ ฉบับ

(๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๙๒ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๒๑๖ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๒๑๖ เล่ม
- จำนวนรายงานการประชุม ๒๑๖ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๒๑๖ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๓๐ ฉบับ



(ก) การประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

- จำนวนวาระการประชุม ๑๘ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๑๔๔ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๑๔๔ เล่ม
- จำนวนรายงานการประชุม ๑๔๔ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๑๔๔ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๗ ฉบับ

(ข) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๑๖ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๓๓๘ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๓๓๘ เล่ม
- จำนวนรายงานการประชุม ๓๓๘ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๓๓๘ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๓ ฉบับ

ตารางที่ ๓ แสดงผลการนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ชื่อวาระการประชุม	จำนวน ครั้งที่ ประชุม	หมายเหตุ
๑	การพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการศึกษาของผู้ศึกษาครบตามเกณฑ์ของหลักสูตร ระดับปริญญา และระดับบัณฑิตศึกษา	๙ ครั้ง	๑,๗๔๕ ราย
๒	การพิจารณาแผนการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๓	การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๕ ครั้ง	๑๐ หลักสูตร
๔	การพิจารณาการนำเสนอหลักสูตรระดับปริญญาตรี	๔ ครั้ง	๑๕ หลักสูตร
๕	การพิจารณาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต	๑ ครั้ง	๒๑ หลักสูตร
๖	การพิจารณารายวิชาเรียนร่วมเข้าระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank)	๑ ครั้ง	๓๐ รายวิชา
๗	การพิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑ ครั้ง	-
๘	การพิจารณาขุบเลิกหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัยและวิทยาลัยนานาชาติ	๑ ครั้ง	๒ หน่วยงาน
๙	การพิจารณาการปิดหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ ครั้ง	๑ หลักสูตร
๑๐	การพิจารณาการขอขยายเวลาศึกษาต่อ	๑ ครั้ง	๑ ราย
๑๑	การพิจารณาการขอรับนักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ฯ	๑ ครั้ง	๑ หลักสูตร

## ตารางที่ ๔ แสดงค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

ช่วงเวลา	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุม					รวม
	ค่าตอบแทน	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	ค่าเลี้ยงรับรอง	ค่าของที่ระลึก	
ตุลาคม	๒๓,๒๐๐	๑๔,๑๔๔	๓,๖๐๐	๒,๘๘๐	-	๔๓,๘๒๔
มกราคม	๒๐,๗๐๐	๑๒,๓๓๖	๒,๔๐๐	๒,๘๘๐	๓,๕๐๐	๔๑,๘๑๖
กุมภาพันธ์	๒๑,๒๐๐	๑๔,๑๔๔	๓,๖๐๐	๒,๘๘๐	-	๔๑,๘๒๔
มีนาคม	๑๓,๗๐๐	๖,๙๐๔	-	๒,๘๘๐	-	๒๓,๔๘๔
เมษายน	๒๓,๗๐๐	๑๕,๑๒๘	๓,๖๐๐	๒,๘๘๐	-	๔๕,๓๐๘
มิถุนายน	๒๐,๐๐๐	๑๒,๕๙๒	๒,๔๐๐	๒,๘๘๐	-	๓๗,๘๗๒
กรกฎาคม	๒๓,๒๐๐	๑๗,๐๕๖	๓,๖๐๐	๒,๘๘๐	-	๔๖,๗๓๖
กันยายน (๑)	๒๓,๗๐๐	๑๓,๐๔๐	๑,๒๐๐	๒,๘๘๐	-	๔๐,๘๒๐
กันยายน (๒)	๒๓,๗๐๐	๑๓,๐๔๐	๑,๒๐๐	๒,๘๘๐	-	๔๐,๘๒๐
รวม	๑๙๓,๑๐๐	๑๑๘,๓๘๔	๒๑,๖๐๐	๒๕,๙๒๐	๓,๕๐๐	๓๖๒,๕๐๔

ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ กองบริการการศึกษาดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง โดยมีค่าใช้จ่ายในการประชุมรวมทั้งสิ้น ๓๖๒,๕๐๔ บาท รายละเอียดดังนี้

- ค่าตอบแทนการประชุม ๑๙๓,๑๐๐ บาท
- ค่าพาหนะ ๑๑๘,๓๘๔ บาท
- ค่าที่พัก ๒๑,๖๐๐ บาท
- ค่าเลี้ยงรับรอง ๒๕,๙๒๐ บาท
- ค่าของที่ระลึก ๓,๕๐๐ บาท