

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗)



นางสาวกมรมาศ เรือนทอง
งานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๖๖ – กันยายน ๖๗)

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการ หรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ ดำเนินการ/ประสานงานการประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์ของกองบริการการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการ

งานเลขานุการ กองบริการการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งานรับผิดชอบ ดังนี้

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

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 การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- 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 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

- ๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๕. งานแผนงานและงบประมาณ

- ๕.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
- ๕.๓ การจัดทำโครงการของงบประมาณเพื่อจัดโครงการ
- ๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๖. งานพัสดุ

- ๖.๑ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๖.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ

๖.๓ การตรวจสอบวัสดุ

๖.๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์

๖.๕ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

๖.๖ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

หมายเหตุ : งานที่ ๕ และ ๖ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)</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 ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๒ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๑๘๐ ฉบับ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๘๐ เล่ม</p> <p>คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการถอดเทปการประชุมและเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากการถอดเทปกับการจดบันทึกในที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>ฝ่ายเลขานุการบริหารงานวิชาการ ดำเนินงานจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการรับรอง รายงานการประชุม จำนวน ๑๘๐ ชุด</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๘๐ ฉบับ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * ประกาศ ๑๓ เรื่อง * ระเบียบ/ข้อบังคับ ๑ เรื่อง

รายละเอียด

ผลการดำเนินงาน

<p>๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ</p>	<p>กองบริการการศึกษากำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการสภ</p>
<p>๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ</p>	<p>วิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๒๒๐ ฉบับ</p>
<p>๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ</p>	<p>กองบริการการศึกษากำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการประชุม ๑๑ ครั้ง จัดทำคำสั่งเข้าประชุม จำนวน ๒๒ ฉบับ</p>
<p>๒.๓ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการประสานผู้ทรงคุณวุฒิในการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง ๙ ราย</p>
<p>๒.๔ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการคำนวณค่าใช้จ่ายของผู้ทรงคุณวุฒิในการตอบรับการเข้าร่วมการประชุม จำนวน ๑๑ ครั้ง</p>
<p>๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ * คณะกรรมการภายใน ๑๐ ราย * ผู้ทรงคุณวุฒิ ๙ ราย</p>
<p>๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๒๔๐ เล่ม</p>
<p>๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>คณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๑๑ ครั้ง</p>
<p>๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๖๘๐ บาท</p>
<p>๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง</p>
<p>๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๒๔๐ ชุด</p>

รายละเอียด**ผลการดำเนินงาน**

๒.๑๒ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการสรุปวาระเพื่อนำเข้าพิจารณาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑ ชุด
๒.๑๓ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการติดตามผลการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งในหน่วยงานต้นเรื่องทราบ จำนวน ๑๑ ครั้ง
๒.๑๔ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการจัดทำรายงานการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่าย และดำเนินงานคืนเงินยืมที่คงเหลือจากการดำเนินการจัดการประชุม จำนวน ๑๑ ครั้ง
๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และดำเนินการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการจัดการประชุมจำนวน ๑๘ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๓๖๐ ฉบับ
๓.๒ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๓๖๐ เล่ม
๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๑๘ ครั้ง
๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๘ ครั้ง
๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๓๖๐ ชุด
๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๓๖๐ ชุด

รายละเอียด**ผลการดำเนินงาน**

๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	-
๔. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และดำเนินการ จัดการประชุมคณะกรรมการกัลนกรองฯ โดยใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการจัดการประชุมจำนวน ๔ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๖๐ ฉบับ
๔.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกัลนกรองฯ ดำเนินการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการกัลนกรองฯ จำนวน ๖๐ เล่ม
๔.๒ การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการกัลนกรองฯ ดำเนินการประชุม จำนวน ๔ ครั้ง
๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ จำนวน ๔ ครั้ง
๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ รับรองรายงานการประชุม จำนวน ๖๐ ชุด
๔.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการ เก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๖๐ ชุด
๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการ เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๒ เรื่อง
๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
๕. งานแผนงานและงบประมาณ	
๕.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจาก มหาวิทยาลัย	งานเลขานุการดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจาก มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ โครงการ งบประมาณ ๑,๗๔๐,๐๐๐ บาท
๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	รอดำเนินการ
๕.๓ การจัดทำโครงการของบประมาณเพื่อจัด โครงการ	งานเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำโครงการของบประมาณเพื่อจัด โครงการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๕ โครงการ
๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการ	รอดำเนินการ

รายละเอียด

ผลการดำเนินงาน

๖. งานพัสดุ

๖.๑ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

งานเลขานุการดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ครั้ง

๖.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ

งานเลขานุการได้ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่บุคลากรกอง
บริการการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ครั้ง

๖.๓ การตรวจสอบวัสดุ

งานเลขานุการดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ จำนวน ๒ ครั้ง

๖.๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์

งานเลขานุการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ จำนวน ๑ ครั้ง

๖.๕ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
งบประมาณ

งานเลขานุการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ จำนวน ๑ ครั้ง

๖.๖ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน

รอดำเนินการ

(สมต.)

๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

รอดำเนินการ

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตารางที่ ๑ ตารางผลการดำเนินการจัดประชุม

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
คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒
คณะกรรมการสภาวิชาการ	๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	๑๑
คณะอนุกรรมการฯ	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๔
คณะกรรมการวิชาการอื่น ๆ	๑	๒	๑	๓	๒	๑	-	๒	-	๓	๒	๑	๑๘
รวม	๔	๔	๒	๖	๔	๓	๒	๓	๒	๖	๕	๓	๕๕

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนกันยายน ๒๕๖๗ กองบริการการศึกษาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดการจัดการประชุม ดังนี้

- (๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๒ ครั้ง
- (๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง
- (๓) การประชุมคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ๔ ครั้ง
- (๔) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ จำนวน ๑๘ ครั้ง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงการเข้ารับการอบรม

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เข้าร่วม “โครงการประชุมสัมมนากลยุทธ์การแนะแนวและดูแลนักศึกษาเพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาในอนาคต”	ณ ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ FMS ๑๐๒ อาคารคณะวิทยาการ จัดการ
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เข้าร่วม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (E-Meeting)”	ณ ห้องประชุม FMS ๑๐๑ คณะวิทยาการจัดการ
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	เข้าร่วม “โครงการการพัฒนาสมรรถนะ ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน”	ณ ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ FMS ๑๐๒ อาคารคณะวิทยาการ จัดการ
๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ฝึกอบรมออนไลน์ “การสื่อสารและการประสานงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เข้าร่วม “โครงการทบทวนวิเคราะห์ภารกิจ โครงสร้างภายในและการจัดทำรอบอัตรากำลัง เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”	ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT
๔ เมษายน ๒๕๖๗	เข้าร่วม “การประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายและการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”	ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗	เข้าร่วม “โครงการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนของคณะ/ศูนย์/สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”	ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคาร ภูมิราชภัฏ

ตารางที่ ๓ การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

วันที่จัดโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	“โครงการประชุมสัมมนาบุคลากรแนะแนวและดูแลนักศึกษา เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาในอนาคต”	๔,๙๐๐ บาท
๑๗ มกราคม ๒๕๖๗	โครงการ “รับน้องน่านคริสเตียนสู่ มรอ.”	๔,๕๕๐ บาท
๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	โครงการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๙,๐๖๕ บาท
๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	โครงการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๖๓,๙๐๐ บาท
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โครงการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๓๐,๗๘๕ บาท
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โครงการรับมอบตัวน้องใหม่ สู่ครอบครัวเขียว - เหลือง	๑๕๗,๗๗๕ บาท
๑๑ กันยายน ๒๕๖๗	โครงการงบประมาณปี ๒๕๖๘ กองบริการการศึกษา	๑,๗๔๐,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนการเบิกจ่ายวัสดุของบุคลากร

ผู้ขอเบิก	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
น.ส.สินี กะวี													๐
น.ส.พัฒนภัศริมา ใจเงิน					๑					๑			๒
นายนิติธร อุ่นคำป่า													๐
นายอุเทน ทองสาย													๐
น.ส.อภิชา อินทร์หม่อม			๑	๑									๒
นายกษกร เขียวอรุณ				๑									๑
นางสาวปิยธิดา ถมยา			๑	๑					๑	๑		๑	๕
นางปิยากร คำเที่ยง			๑		๑	๑		๑		๑			๕
น.ส.สุนารี แก้วม่วง				๑	๑				๑		๑		๔
น.ส.วัชรีย์ เหมดี			๑	๑							๑		๓
นางพนารัตน์ หาญสมบัติ			๑							๑			๒
น.ส.ยุวดี จันทคำหล้า		๑	๑		๑			๑		๑	๑		๖
น.ส.ณัฐนิช อิ่มทอง				๑					๑		๒		๔
นายวรุจ ผงแสง			๑	๑	๑					๑	๑	๑	๖
นายพีรวิษณุ บุตรระ													๐
นางสาววิไลภรณ์ ว่างตา													๐
น.ส.สินี เมืองจันทร์			๑		๑					๑	๑	๑	๔
น.ส.ภรมาศ เรือนทอง		๑		๑			๑		๑		๑		๕
รวม		๒	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๔	๓	๒	๓	๒๕

TYPE PERSONAL NAME

ตารางที่ ๕ แสดงประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อประกาศ/ข้อบังคับ	วันที่	ผู้ลงนาม
๑	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๕ ต.ค. ๖๗	อธิการบดี
๒	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖ พ.ย. ๖๗	อธิการบดี
๓	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณี พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๒ ม.ค. ๖๗	อธิการบดี
๔	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ระบบรหัสรายวิชาในหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๒ ม.ค. ๖๗	อธิการบดี
๕	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการทำข้อตกลงร่วมมือ กันอย่างเป็นทางการ ในการผลิตบัณฑิตกับองค์กรภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ มี.ค. ๖๗	อธิการบดี
๖	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติและการกำกับติดตามการ ส่งผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ มี.ค. ๖๗	อธิการบดี
๗	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการขอเปิดรายวิชาใหม่ เพื่อบรรจุในโครงสร้างของหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ มี.ค. ๖๗	อธิการบดี
๘	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง นโยบายและแนวทางการรับนักศึกษา เข้าศึกษาในหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕ มี.ค. ๖๗	อธิการบดี
๙	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง นโยบายการพัฒนาหลักสูตรและ บริหารหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕ มี.ค. ๖๗	อธิการบดี
๑๐	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ระบบและแนวทางการอุทธรณ์ เกี่ยวกับผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๙ มี.ค. ๖๗	อธิการบดี
๑๑	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล การศึกษาของรายวิชา พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๐ พ.ค. ๖๗	อธิการบดี
๑๒	ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕ ก.ค. ๖๗	นายกสภา มหาวิทยาลัย
๑๓	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล เพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๔ ส.ค. ๖๗	อธิการบดี
๑๔	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๗	๖ ก.ย. ๖๗	นายกสภา มหาวิทยาลัย