

ผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘ (กันยายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๖๘)

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 ๗ งาน รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- (๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- (๓) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- (๔) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- (๕) งานแผนงานและงบประมาณ
- (๖) งานบริหารพัสดุ
- (๗) งานที่ได้รับมอบหมาย

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 การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี

๕.๓ การจัดทำโครงการของงบประมาณเพื่อจัดโครงการ

๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๖. งานบริหารพัสดุ

๖.๑ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๖.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ

๖.๓ การตรวจสอบวัสดุ

๖.๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์

๖.๕ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

๖.๖ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)	กองบริการการศึกษากำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๑๖๕ ฉบับ
๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๕ ราย
๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๑๑ ครั้ง
๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการถอดเทปการประชุมและเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากการถอดเทปกับการจดบันทึกในที่ประชุม และได้จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๑ ครั้ง
๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการรับรอง รายงานการประชุม จำนวน ๑๖๕ ชุด
๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๖๕ ฉบับ
๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดังนี้ * ประกาศ ๑ เรื่อง * ระเบียบ/ข้อบังคับ -

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	กองบริการการศึกษากำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๒ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๒๔๐ ฉบับ
๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	กองบริการการศึกษากำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการประชุม ๑๒ ครั้ง จัดทำคำสั่งเข้าประชุม จำนวน ๒๔ ฉบับ
๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการประสานผู้ทรงคุณวุฒิในการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ จำนวน ๑๒ ครั้ง ๘ ราย
๒.๓ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการคำนวณค่าใช้จ่ายของผู้ทรงคุณวุฒิในการตอบรับการเข้าร่วมการประชุม จำนวน ๕ ครั้ง
๒.๔ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ * คณะกรรมการภายใน ๑๐ ราย * ผู้ทรงคุณวุฒิ ๘ ราย
๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๒๐ ราย
๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	คณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง
๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๒ ครั้ง เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๘๐๐ บาท
๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๒ ครั้ง
๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๒๔๐ ชุด
๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๒๔๐ ฉบับ
๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๒.๑๒ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ * ประกาศ - * ระเบียบ/ข้อบังคับ -
๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการสรุปวาระเพื่อนำเข้าพิจารณาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ ชุด
๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการติดตามผลการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งในหน่วยงานต้นเรื่องทราบ จำนวน ๑๒ ครั้ง
๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการจัดทำรายงานการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่าย และดำเนินงานคืนเงินยืมที่คงเหลือจากการดำเนินการจัดการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง
๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และดำเนินการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการจัดการประชุมจำนวน ๑๖ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๑๖๐ ฉบับ
๓.๒ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๖๐ ราย
๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการดำเนินการประชุมจำนวน ๑๖ ครั้ง
๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๖ ครั้ง
๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๖๐ ชุด
๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๖๐ ชุด -
๔. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ
๔.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการจัดการประชุมจำนวน ๙ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๑๓๕ ฉบับ
๔.๒ การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๕ ราย
๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๙ ครั้ง
๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง
๔.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ รับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๓๕ ชุด
๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑๓๕ ชุด
๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๙ ครั้ง

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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	๑๑
คณะกรรมการสภาวิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒
คณะกรรมการฯ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	๑	๙
คณะกรรมการวิชาการอื่น ๆ	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๑	๑๖
รวม	๔	๔	๔	๕	๔	๓	๓	๕	๔	๔	๔	๔	๔๘

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน ๒๕๖๘ กองบริการการศึกษาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดการจัดการประชุม ดังนี้

- (๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง
- (๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๒ ครั้ง
- (๓) การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน ๙ ครั้ง
- (๔) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ จำนวน ๑๖ ครั้ง

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

การประชุม	จำนวนวาระการประชุม	หนังสือเชิญประชุม (ฉบับ)	ชุดเอกสารประกอบการประชุม (ราย)	ชุดรายงานการประชุม (ชุด)	หนังสือส่งรายงานการประชุม (ฉบับ)	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง (เรื่อง/ฉบับ)	คำสั่ง/ประกาศจากการประชุม (เรื่อง)
คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๗๕	๑๖๕	๑๕	๑๖๕	๑๖๕	๕๕	๒
คณะกรรมการสภาวิชาการ	๙๒	๒๔๐	๒๐	๒๔๐	๒๔๐	๓๖	-
คณะอนุกรรมการฯ	๒๘	๑๖๕	๑๕	๑๖๕	๑๖๕	๑๘	-
คณะกรรมการวิชาการอื่น ๆ	๒๐	๑๖๐	๒๐	๑๖๐	๑๖๐	๓	-
รวม	๓๑๕	๗๓๐	๒๑๐	๗๓๐	๗๓๐	๑๑๒	๒

(๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๑๗๕ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๑๖๕ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๑๕ ราย
- จำนวนรายงานการประชุม ๑๖๕ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๑๖๕ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๕๕ ฉบับ

(๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๙๒ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๒๔๐ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๒๐ ราย
- จำนวนรายงานการประชุม ๒๔๐ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๒๔๐ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๓๖ ฉบับ

(๓) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๒๘ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๑๖๕ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๑๕ ราย
- จำนวนรายงานการประชุม ๑๖๕ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๑๖๕ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๑๘ ฉบับ

(๔) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๒๐ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๑๖๐ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๒๐ ราย
- จำนวนรายงานการประชุม ๑๖๐ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๑๖๐ ฉบับ
- จำนวนหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ๓ ฉบับ

ตารางที่ ๓ แสดงผลการนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ชื่อวาระการประชุม	จำนวน ครั้งที่ ประชุม	หมายเหตุ
๑	การพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการศึกษาของผู้ศึกษาครบตามเกณฑ์ของหลักสูตรระดับปริญญา และระดับบัณฑิตศึกษา	๑๐ ครั้ง	
๒	การพิจารณาแผนการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
๓	การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๖ ครั้ง	๒๐ หลักสูตร
๔	การพิจารณาการนำเสนอหลักสูตรระดับปริญญาตรี	๕ ครั้ง	๙ หลักสูตร
๕	การพิจารณาการนำเสนอหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	๒ ครั้ง	๓ หลักสูตร
๖	การพิจารณาปรับลดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ ครั้ง	๒ หลักสูตร
๗	การพิจารณาการขอรับนักศึกษา	๑ ครั้ง	๑ หลักสูตร
๘	การพิจารณาการปิดหลักสูตร	๑ ครั้ง	๔ หลักสูตร
๙	การพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรการจัดการภัยพิบัติ	๑ ครั้ง	
๑๐	การพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๘ ราย

ลำดับ ที่	ชื่อวาระการประชุม	จำนวน ครั้งที่ ประชุม	หมายเหตุ
๑๑	การพิจารณาการปรับคำอธิบายรายวิชาวิทยาการคำนวณ ของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง	
๑๒	การพิจารณาเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	๒ ครั้ง	๔ ราย
๑๓	การพิจารณาขอรับนักศึกษามากกว่าแผนที่กำหนด	๑ ครั้ง	๑ หลักสูตร
๑๔	การพิจารณาการอนุมัติให้ใช้หนังสือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนของวิทยานิพนธ์เป็นหลักฐานในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง	

ตารางที่ ๔ แสดงค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

ช่วงเวลา	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุม					รวม
	ค่าตอบแทน	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	ค่าเลี้ยงรับรอง	ค่าของที่ระลึก	
ตุลาคม	๒๓,๒๐๐	๑๐,๗๘๔	๒,๔๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๙,๔๘๔
พฤศจิกายน	๒๕,๒๐๐	๔,๖๙๖	๓,๖๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๖,๕๙๖
ธันวาคม	๒๓,๒๐๐	๖,๗๘๔	๒,๔๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๕,๔๘๔
มกราคม	๒๓,๒๐๐	๘,๘๘๐	๑,๒๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๖,๓๘๐
กุมภาพันธ์	๒๓,๒๐๐	๑๐,๗๘๔	๒,๔๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๙,๔๘๔
มีนาคม	๒๓,๒๐๐	๑๐,๗๘๔	๒,๔๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๙,๔๘๔
เมษายน	๒๓,๒๐๐	๖,๗๘๔	๒,๔๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๕,๔๘๔
พฤษภาคม	๒๓,๒๐๐	๑๖,๕๙๒	๑,๒๐๐	๓,๘๗๕	-	๔๔,๘๖๗
มิถุนายน	๒๓,๒๐๐	๑๐,๖๘๘	๑,๒๐๐	๓,๔๑๐	-	๓๘,๔๙๘
กรกฎาคม	๒๒,๗๐๐	๘,๘๘๐	๑,๒๐๐	๓,๑๐๐	-	๓๕,๘๘๐
สิงหาคม	๒๓,๒๐๐	๖,๗๘๔	-	๒,๗๙๐	-	๓๒,๗๗๔
กันยายน	๒๒,๗๐๐	-	-	๒,๖๓๕	-	๒๕,๓๓๕
รวม	๒๗๙,๔๐๐	๑๐๒,๔๔๐	๒๐,๔๐๐	๓๗,๕๑๐	-	๔๓๙,๗๕๐

ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน ๒๕๖๘ กองบริการ การศึกษาดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๑ ครั้ง โดยมีค่าใช้จ่ายในการ ประชุมรวมทั้งสิ้น ๓๖๒,๕๐๔ บาท รายละเอียดดังนี้

- ค่าตอบแทนการประชุม ๒๗๙,๔๐๐ บาท
- ค่าพาหนะ ๑๐๒,๔๔๐ บาท
- ค่าที่พัก ๒๐,๔๐๐ บาท
- ค่าเลี้ยงรับรอง ๓๗,๕๑๐ บาท

ตารางที่ ๕ ตารางแสดงการเข้ารับการอบรม

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เข้าร่วม “โครงการประชุมสัมมนากลยุทธ์การแนะแนวและ ดูแลนักศึกษาเพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาในอนาคต”	ณ ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ FMS ๑๐๒ อาคารคณะวิทยาการ จัดการ
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เข้าร่วม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ จัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ (E-Meeting)”	ณ ห้องประชุม FMS ๑๐๑ คณะวิทยาการจัดการ
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	เข้าร่วม “โครงการการพัฒนาสมรรถนะ ด้านการมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน”	ณ ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ FMS ๑๐๒ อาคารคณะวิทยาการ จัดการ
๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ฝึกอบรมออนไลน์ “การสื่อสารและการประสานงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เข้าร่วม “โครงการทบทวนวิเคราะห์ภารกิจ โครงสร้าง ภายในและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการปฏิบัติงานอย่าง มีประสิทธิภาพ”	ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT
๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ศึกษาดูงาน “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”	จังหวัดเพชรบุรี

ตารางที่ ๖ การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

วันที่จัดโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘	โครงการ “โครงการสอบคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รอบที่ ๒”	๕๖,๑๒๕ บาท
๑ เมษายน ๒๕๖๘	โครงการ “สอบคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รอบเพิ่มเติม”	๒๑,๕๐๐ บาท
๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	โครงการ “รับมอบตัวน้องใหม่ สู่ครอบครัวเขียว – เหลือง”	๑๘๘,๘๐๐ บาท
สิงหาคม ๒๕๖๘	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ กองบริการการศึกษา	๒,๒๖๕,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๗ 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
ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
น.ส.พัฒนภักธิมา ใจเงิน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓
นายนิติธร อุ่นคำปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
นายอุเทน ทองสาย	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
น.ส.อภิษฎา อินทร์หม่อม	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๒
นายกชกร เขียวอรุณ	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	๓
นางสาวปิยธิดา ถมยา	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๔
นางปิยาภร คำเที่ยง	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๑	๔
น.ส.สุนารี แก้วม่วง	๑	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	๖
น.ส.วัชรวิทย์ เหมดี	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓
นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒
น.ส.ยุวดี จันทาหล้า	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	๖
น.ส.ณัฐนิช อิมทอง	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	๕
น.ส.วิไลลักษณ์ วังถา	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๓
นายวรุจ ผงแสง	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๕
นายพีระวิช บุตรระ	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
น.ส.นลินี เมืองจันทร์	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๓
น.ส.ภรมาศ เรือนทอง	๑	-	๑	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	๘