

ผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๖๒ – กันยายน ๖๓)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

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

งานเลขานุการ

งานเลขานุการ กองบริการการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งานรับผิดชอบ ดังนี้

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

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 การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๒ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๓ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๔ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๕ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ

- ๒.๖ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๗ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๘ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๙ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๐ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๑ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๒ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๓ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๔ 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 การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๗ การนำเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
--

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)	กองบริการการศึกษา กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๒๓๖ ฉบับ
๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๕๖๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๒๓๖ ฉบับ
๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๒๓๖ เล่ม
๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๑๓ ครั้ง
๑.๔ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการถอดเทปการประชุมและเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการถอดเทปกับการจดบันทึกในที่ประชุม และได้จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๓ ครั้ง
๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๒๓๖ ชุด
๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๒๓๖ ชุด
๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดังนี้ * ประกาศ ๒ เรื่อง * ระเบียบ/ข้อบังคับ -
๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	กองบริการการศึกษา กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการประชุม ๑๔ ครั้ง จัดทำคำสั่งเข้าประชุม จำนวน ๒๘ ฉบับ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ๓๓๖ ฉบับ
๒.๑ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๒๕๖๔ มีการประชุม ๑๔ ครั้ง จัดทำคำสั่งเข้าประชุม จำนวน ๒๘ ฉบับ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ๓๓๖ ฉบับ
๒.๒ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการประสานผู้ทรงคุณวุฒิในการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ จำนวน ๑๔ ครั้ง ๙ ราย

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการคำนวณค่าใช้จ่ายของผู้ทรงคุณวุฒิในการตอบรับการเข้าร่วมการประชุม จำนวน ๑๔ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้ * ค่าตอบแทนการประชุม ๒๗๒,๗๐๐ บาท * ค่าพาหนะ ๗๑,๘๔๘ บาท * ค่าที่พัก ๖๙,๒๐๐ บาท * ค่าเลี้ยงรับรอง ๔๘,๙๗๔ บาท * ค่าของที่ระลึก ๑๓,๐๐๐ บาท
๒.๔ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ * คณะกรรมการภายใน ๑๑ ราย * ผู้ทรงคุณวุฒิ ๙ ราย
๒.๕ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๓๓๖ เล่ม
๒.๖ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	คณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการประชุม จำนวน ๑๔ ครั้ง
๒.๗ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๔ ครั้ง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘,๙๗๔ บาท
๒.๘ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการบันทึกการประชุม จำนวน ๑๔ ครั้ง
๒.๙ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๓๓๖ ชุด
๒.๑๐ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๓๓๖ ชุด
๒.๑๑ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ * ประกาศ ๑ ฉบับ * ระเบียบ/ข้อบังคับ ๑ ฉบับ

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
<p>๒.๑๒ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการสรุปวาระเพื่อนำเข้า พิจารณาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑๔ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * การพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร ๑๔ ครั้ง * การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑๗ หลักสูตร * การเพิ่มรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒ หลักสูตร * การปิดวิชาเอก ๑ หลักสูตร * การแก้ไขรหัสรายวิชา (ระดับปริญญาโท) ๑ หลักสูตร * การนำเสนอกรอบแนวความคิด (Concept Paper) ป.ตรี ๒๔ หลักสูตร * การนำเสนอกรอบแนวความคิด (Concept Paper) ป.โท ๒ หลักสูตร * การพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒๗ หลักสูตร * การพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาโท ๑ หลักสูตร * เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับฯ, ประกาศ, การ ประกันคุณภาพ, แผนการรับ ฯลฯ) ๘ เรื่อง
<p>๒.๑๓ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการติดตามผลการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งในหน่วยงานต้นเรื่อง ทราบ จำนวน ๑๔ ครั้ง</p>
<p>๒.๑๔ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการจัดทำรายงานการ เดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่าย และ ดำเนินงานคืนเงินยืมที่คงเหลือจากการดำเนินการจัดการ ประชุม จำนวน ๑๔ ครั้ง</p>
<p>๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p>	<p>กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ</p>
<p>๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และ ดำเนินการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการจัดการประชุมจำนวน ๑๐ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๕๕๕ ฉบับ</p>
<p>๓.๒ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ จำนวน ๕๕๕ เล่ม</p>

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการดำเนินการประชุมจำนวน ๑๐ ครั้ง
๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จำนวน ๑๐ ครั้ง
๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๕๕๕ ชุด
๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จำนวน ๕๕๕ ชุด
๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	-
๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ
๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ และดำเนินการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการจัดการประชุมจำนวน ๑๐ ครั้ง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการ ๒๐๐ ฉบับ
๔.๒ การจัดทำเอกสารประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ จำนวน ๒๐๐ เล่ม
๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการประชุม จำนวน ๑๐ ครั้ง
๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ จำนวน ๑๐ ครั้ง
๔.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ รับรองรายงานการประชุม จำนวน ๒๐๐ ชุด
๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๒๐๐ ชุด
๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	-

เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ได้มีข้อกำหนดตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งข้อ ๑๓ ได้กำหนดไว้ว่า

“ข้อ ๑๓ คำแนะนำเกี่ยวกับการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ในช่วงเวลานี้ประชาชนพึงงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้โดยไม่จำเป็นและควรพักหรือทำงานอยู่ ณ ที่พำนักของตน กรณีจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ต้องรับการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามตัวมารับการตรวจอาการหรือกักกันตัว” มหาวิทยาลัยจึงได้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ โดยเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการได้ชี้แจงและได้ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้แสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม ตามข้อ ๖ (๑)

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	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓
คณะกรรมการสภาวิชาการ	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔
คณะกรรมการฯ	-	-	-	-	-	-	๓	๑	๓	๒	๑	-	๑๐
คณะกรรมการวิชาการอื่น ๆ	-	๑	๑	๑	-	๒	-	๒	-	-	๒	๑	๑๐
รวม	๒	๓	๔	๓	๓	๔	๕	๕	๕	๓	๔	๓	๔๗

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองบริการการศึกษาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดการจัดการประชุม ดังนี้

- (๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑๓ ครั้ง
- (๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๔ ครั้ง
- (๓) การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน ๑๐ ครั้ง
- (๔) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ จำนวน ๑๐ ครั้ง

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

การประชุม	จำนวนวาระการประชุม	หนังสือเชิญประชุม (ฉบับ)	ชุดเอกสารประกอบการประชุม (ฉบับ)	ชุดรายงานการประชุม (ชุด)	หนังสือส่งรายงานการประชุม (ฉบับ)	คำสั่ง/ประกาศจากการประชุม (เรื่อง)
คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๔๗	๒๓๖	๒๓๖	๒๓๖	๒๓๖	๒
คณะกรรมการสภาวิชาการ	๙๗	๓๓๖	๓๓๖	๓๓๖	๓๓๖	๒
คณะอนุกรรมการฯ	๑๑๓	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	
คณะกรรมการวิชาการอื่น ๆ	๓๕	๕๕๕	๕๕๕	๕๕๕	๕๕๕	-
รวม	๓๙๒	๑,๓๒๗	๑,๓๒๗	๑,๓๒๗	๑,๓๒๗	๔

(๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๑๔๗ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๒๓๖ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๒๓๖ เล่ม
- จำนวนรายงานการประชุม ๒๓๖ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๒๓๖ ฉบับ

(๒) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๙๗ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๓๓๖ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๓๓๖ เล่ม
- จำนวนรายงานการประชุม ๓๓๖ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๓๓๖ ฉบับ

(๓) การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ

- จำนวนวาระการประชุม ๓๕ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๕๕๕ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๕๕๕ เล่ม

- จำนวนรายงานการประชุม ๕๕๕ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๕๕๕ ฉบับ

(๔) การประชุมคณะกรรมการกั่นกรองฯ

- จำนวนวาระการประชุม ๑๑๓ วาระ
- จำนวนหนังสือเชิญประชุม ๒๐๐ ฉบับ
- จำนวนชุดเอกสารประกอบการประชุม ๒๐๐ เล่ม
- จำนวนรายงานการประชุม ๒๐๐ ชุด
- จำนวนหนังสือส่งรายงานการประชุม ๒๐๐ ฉบับ

ตารางที่ ๓ แสดงผลการนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยจากงานประจำ

ที่	เรื่องจากงานวิชาการ	จำนวน (เรื่อง/ชิ้น/ครั้ง)
๑	การพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร	๑๔ ครั้ง
๒	การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑๗ หลักสูตร
๓	การเพิ่มรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๒ หลักสูตร
๔	การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาการ	๑ หลักสูตร
๕	การปิดวิชาเอก	๑ หลักสูตร
๖	การแก้ไขรหัสรายวิชา (ระดับปริญญาโท)	๑ หลักสูตร
๗	การนำเสนอกรอบแนวความคิด (Concept Paper) ป.ตรี	๒๔ หลักสูตร
๘	การนำเสนอกรอบแนวความคิด (Concept Paper) ป.โท	๒ หลักสูตร
๙	การพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี	๒๗ หลักสูตร
๑๐	การพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาโท	๑ หลักสูตร
๑๑	เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ, ประกาศ, การประกันคุณภาพ, แผนการรับ ฯลฯ)	๘ เรื่อง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองบริการการศึกษาได้นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- * การพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร ๑๔ ครั้ง
- * การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑๗ หลักสูตร
- * การเพิ่มรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒ หลักสูตร
- * การปิดวิชาเอก ๑ หลักสูตร
- * การแก้ไขรหัสรายวิชา (ระดับปริญญาโท) ๑ หลักสูตร
- * การนำเสนอกรอบแนวความคิด (Concept Paper) ป.ตรี ๒๔ หลักสูตร
- * การนำเสนอกรอบแนวความคิด (Concept Paper) ป.โท ๒ หลักสูตร

- * การพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒๗ หลักสูตร
- * การพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาโท ๑ หลักสูตร
- * เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับฯ, ประกาศ, การประกันคุณภาพ, แผนการรับ ฯลฯ) ๘ เรื่อง

ตารางที่ ๔ แสดงค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

ช่วงเวลา	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุม					รวม
	ค่าตอบแทน	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	ค่าเลี้ยงรับรอง	ค่าของที่ระลึก	
ตุลาคม	๒๒,๙๐๐	๑๒,๐๖๔	๓,๖๐๐	๒,๘๘๐		๔๑,๔๔๔
พฤศจิกายน	๑๙,๔๐๐	๑๔,๒๙๖	๓,๖๐๐	๒,๘๘๐		๔๐,๑๗๖
ธันวาคม (๑)	๑๓,๙๐๐	๓,๗๖๘	๒,๔๐๐	๒,๘๘๐		๒๒,๙๔๘
ธันวาคม (๒)	๒๐,๙๐๐	๘,๐๖๔	๓,๖๐๐	๒,๘๘๐		๓๕,๔๔๔
มกราคม	๒๒,๙๐๐	๑๐,๐๖๔	๖,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	๓,๕๐๐	๕๕,๓๔๔
กุมภาพันธ์ (๑)	๒๓,๒๐๐	๖,๘๓๖	๒๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๙,๕๐๐	๗๗,๗๓๖
กุมภาพันธ์ (๒)	๒๓,๒๐๐	๖,๘๓๖	๒๓,๘๐๐	๒,๘๘๐		๕๖,๘๕๐
มีนาคม	๑๔,๔๐๐	๙,๙๒๐	๒,๔๐๐	๒,๘๘๐		๒๙,๖๐๐
เมษายน	๑๒,๙๐๐		๖,๐๐๐	๒,๘๘๐		๑๕,๗๘๐
พฤษภาคม	๑๔,๔๐๐			๒,๘๘๐		๑๗,๒๘๐
มิถุนายน	๑๗,๔๐๐			๒,๘๘๐		๒๐,๒๘๐
กรกฎาคม	๒๑,๔๐๐			๒,๘๘๐		๒๔,๒๘๐
สิงหาคม	๒๑,๔๐๐			๒,๘๘๐		๒๔,๒๘๐
กันยายน	๒๑,๔๐๐			๒,๘๘๐		๒๖,๒๘๐
รวม	๒๗๒,๗๐๐	๗๑,๘๔๘	๖๙,๒๐๐	๔๘,๙๗๔	๑๓,๐๐๐	๔๗๕,๗๒๒

ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ กองบริการการศึกษาดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑๔ ครั้ง โดยมีค่าใช้จ่ายในการประชุมรวมทั้งสิ้น ๔๗๕,๗๒๒ บาท รายละเอียดดังนี้

- ค่าตอบแทนการประชุม ๒๗๒,๗๐๐ บาท
- ค่าพาหนะ ๗๑,๘๔๘ บาท
- ค่าที่พัก ๖๙,๒๐๐ บาท
- ค่าเลี้ยงรับรอง ๔๘,๙๗๔ บาท
- ค่าของที่ระลึก ๑๓,๐๐๐ บาท
