

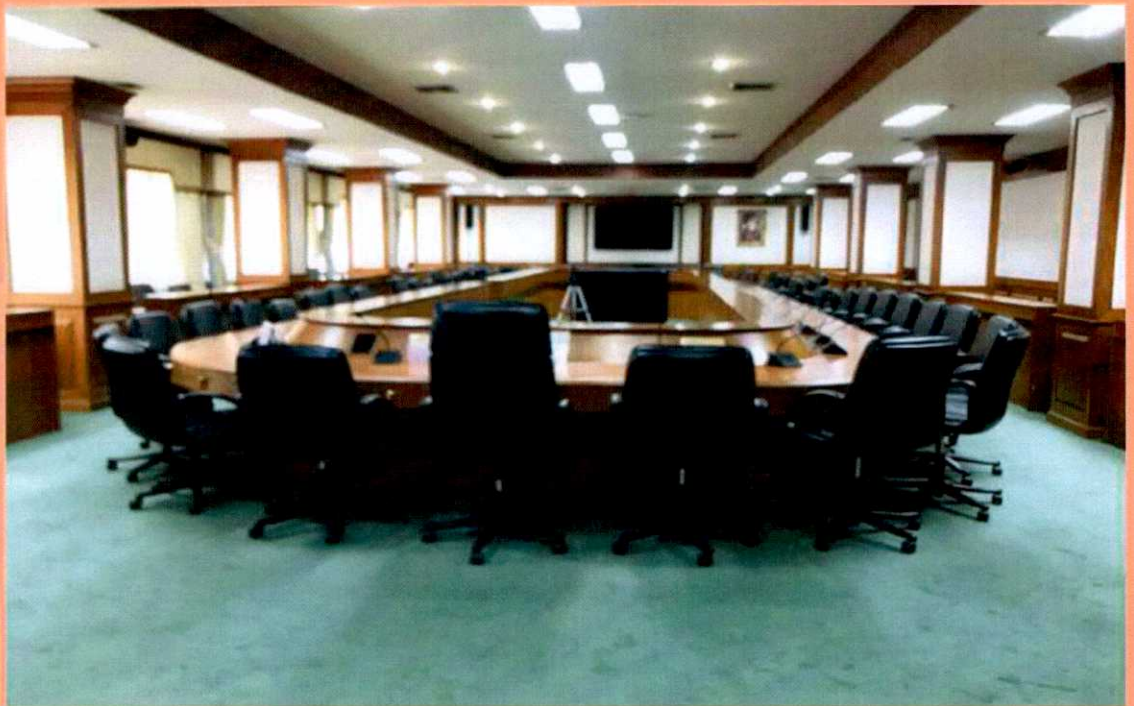


# คู่มือการปฏิบัติงาน

## Knowledge Management

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงาน  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



จัดทำโดย

คณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ทางคณะผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม การตรวจสอบ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อจัดทำเป็นคลังความรู้ให้บริการข้อมูลทางสารสนเทศ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้ประจักษ์แก่บุคลากรของหน่วยงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง จนนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยรามคำแหง

คณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ที่สนใจทั่วไป หากมีข้อบกพร่องประการใด ขอความกรุณาแจ้งกลับให้ทราบด้วย เพื่อคณะผู้จัดทำจะได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

# สารบัญ

คำนำ  
เรื่อง

หน้า

๑. อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)... (๑)
๒. ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม..... (๒)
๓. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม..... (๑๔)
๔. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม..... (๑๔)
๕. การตรวจสอบ และการจัดเก็บเอกสาร..... (๑๖)

ภาคผนวก ก

๑. รูปแบบหนังสือเชิญประชุม..... (๑๘)
๒. รูปแบบระเบียบวาระการประชุม..... (๑๙)
๓. รูปแบบรายงานการประชุม..... (๒๑)
๔. ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งผลการประชุม..... (๒๔)

ภาคผนวก ข

๑. รูปภาพห้องประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)..... (๒๖)
๒. การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง..... (๒๗)
๓. การประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ของกองกลาง..... (๒๙)

ภาคผนวก ค

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕..... (๓๔)

บรรณานุกรม.....

(๓๗)

## การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ศึกษารายละเอียด “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)” จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)
๒. ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม
๓. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม
๔. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม
๕. การตรวจสอบ และการจัดเก็บเอกสาร

### อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. เป็นคณะทำงานของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย ระบบบริหารงาน (ยกเว้นระบบบริหารงานบุคคล) วัตถุประสงค์ราชการเกี่ยวกับงานราชการมหาวิทยาลัย งบประมาณและค่าตอบแทน
๓. อนุมัติ เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในกิจการต่าง ๆ ตามที่คณะ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เสนอพิจารณา
๔. ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่
  - ๔.๑ ค่าตอบแทน ค่าวัสดุและค่าใช้สอย ที่ไม่มีระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือนอกเหนือจากที่ระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด
  - ๔.๒ เกี่ยวกับพัสดุที่มีปัญหาเบิกจ่ายเงินและวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
  - ๔.๓ ค่าใช้จ่ายอย่างอื่นที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - ๔.๔ อนุมัติจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ หรือปรับ หรือเพิ่มอัตราค่าตอบแทนต่าง ๆ ซึ่งระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยให้อำนาจไว้ หรือไม่ได้กำหนดไว้
๕. พิจารณาและให้ความเห็นตามที่อธิการบดีปรึกษา

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อนำนโยบายไปพิจารณา หรือดำเนินการตามความเหมาะสม

๗. วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น จากการใช้ระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยในกรณี เป็นเรื่องสำคัญที่สภามหาวิทยาลัยควรทราบ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

๘. พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้ และเรื่องอื่น ที่เป็นราชการประจำของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่มีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) มีวิธีการดำเนินการโดยแบ่งเป็น ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

### ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม

การจัดเตรียมก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมความพร้อมก่อนที่จะดำเนินการประชุม ประกอบด้วย ขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.) รวบรวม และตรวจสอบเรื่องที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)


การรวบรวม และตรวจสอบเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ รวบรวมเรื่องที่ส่งจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุม ตรวจสอบวัน เวลาที่ส่งเรื่องถึงงานการประชุมและพิธีการ กำหนดให้ต้องส่งภายในวันศุกร์ก่อนถึงวันประชุมช่วงเวลาราชการ (ดูจากทะเบียนรับเรื่องของงานการประชุมและพิธีการ) เพื่องานการประชุมและพิธีการจะได้บรรจุเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุมฯ และนำส่งคณะกรรมการฯ ในวันจันทร์ หากส่งเรื่องไม่ทันวัน เวลาที่กำหนดให้นำเรื่องของหน่วยงานนั้นไปบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป เพื่อให้เกิดความรอบคอบและไม่เป็นการรีบเร่งในการพิจารณา จะไม่มีการบรรจุเรื่องเป็นวาระจร (มติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) วาระที่ ๕.๑๑ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕) แต่หากเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์กับงานราชการ ให้เสนอเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป (หรือจัดเป็นวาระจรตามที่อธิการบดีสั่งการ)

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร และการลงรับเรื่อง ของงานการประชุมและพิธีการจากหน่วยธุรการให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

๑.๒.๑ การลงทะเบียนหนังสือของงานการประชุมและพิธีการ

งานการประชุมและพิธีการ  
 วันที่ ๒๕๐๔  
 วันที่ ๒๖ เมษายน ๖๕  
 เวลา ๑๕.๐๐ น.  
 ผู้รับ *ประจักษ์*



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม โทร. ๘๑๓๐

ที่ อว.๐๖๑๑.๐๑๑๔.๐๓/๖๒๙ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ **วาระที่ 3.1**

เรื่อง รายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน การควบคุมการสอบไล่

เรียน อธิการบดี

ตามที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน การควบคุมการสอบไล่ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับทราบนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน การควบคุมการสอบไล่ และเพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ฝ่ายบริหาร จึงใคร่ขอรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบายฯ ดังกล่าว ดังนี้

๑. การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านการถ่ายทอดสดผ่านระบบ Social Network และ ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารหอประชุมพูนรามคำแหงมหาราช จำนวนทั้งสิ้น ๓,๔๖๔ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ๒.๑ บุคลากรประเภทผู้บริหาร จำนวน ๔๓ คน
  - ๒.๒ บุคลากรประเภทสายวิชาการ จำนวน ๑,๐๐๒ คน
  - ๒.๓ บุคลากรประเภทสายปฏิบัติการ จำนวน ๒,๓๖๘ คน

๑.๒.๒ ลายมือชื่อการลงนามของอธิการบดีเพื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอ ก.บ.ม.ร. เพื่อทราบ


*พ.น.วิ*  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทยา สีสด)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

*เสนอ ก.บ.ม.ร. เพื่อทราบ*  
*พ.น.วิ*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)  
 ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย  
 กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
*๒๖ เม.ค. ๖๕*

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๑๐/๖๔ วาระที่ 3.1  
 วันที่ 28 เม.ย. 2564

๑.๒.๓ การประทับตรา “วาระที่.....”



**บันทึกข้อความ**

งานการประมงและประมงสัตว์  
รับที่ ๕๖๖  
รับที่ ๖๐ ม.๕๖๖  
เวลา ๖๐.๐๐ น.  
ผู้รับ ศ.ภ.ภ.น.

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร.๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/ ๕๕ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ วาระที่ **๔.๙**

เรื่อง ขออนุมัติโครงการปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A for IT-Smart Program) รุ่นที่ ๑๔ (คณะบริหารธุรกิจ)

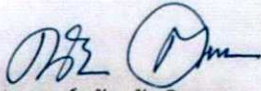
เรียน อธิการบดี (ผ่าน รท.นพ.)

ตามหนังสือโครงการศึกษาภาคพิเศษ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A for IT-Smart Program) ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑/IT ๑๔.๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A for IT-Smart Program) รุ่นที่ ๑๔ จำนวนเงิน ๒๘๕,๐๐๐ บาท รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ นั้น


กองแผนงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษฯ แล้ว ผลการตรวจสอบพบว่ารายการค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง

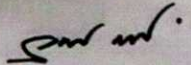
๑.๒.๔ การประทับตราระบุการประชุม “ก.บ.ม.ร. ครั้งที่..... วาระที่..... เมื่อวันที่.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร.พิจารณา ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

  
(อาจารย์ดุษฎี ตันเกิดมงคล)  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ที่ผท อ.จ.ก.น.ต.  
- เพื่อไม่ต่าส่ง ส่งเอกสารที่ทาง รท.นพ. ไม่ ส่ง  
เอกสาร ก.บ.ม.ร. เว้นแต่ ๑๖.๖.๖.๖.

  
(นางปราณี ปุชยมาริน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการแทน  
หัวหน้างานสารบรรณ  
๒๓ เม.ย. ๒๕๖๔

เสนอ ก.บ.ม.ร. (๖๔/๓๖๕)  
  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)  
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
๖๖ ๖๖ ๖๖

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....  
วันที่.....

๑.๓ พิจารณาคัดเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา  
ของแต่ละวาระและส่งให้หน่วยการพิมพ์และผลิตเอกสาร ดำเนินการผลิตเอกสารตามจำนวน  
ผู้เข้าประชุมและสำหรับแจ้งมติ อีกจำนวน ๕ ชุด (ปัจจุบันผลิต ๘๓ ชุด)

**๒.) การจัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)**

เมื่อดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เรียบร้อยแล้วให้นำมาจัด  
วาระการประชุมตามหมวดหมู่ความสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์ในการจัดวาระดังนี้

**หลักเกณฑ์จัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)**

ก. ให้พิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) ระเบียบ

๒) ข้อบังคับ

๓) หลักสูตร แบ่งเป็น ระดับคุุษาฎิบัณฑิต บัณฑิตศึกษา ปริญญาตรี

เรียงลำดับดังนี้

- การปิดหลักสูตร

- การแก้ไขหลักสูตร

- การอนุมัติ/เปิดหลักสูตร

๔) แผน/ โครงสร้าง

๕) ขออนุมัติงบประมาณ

๖) การประกันคุณภาพการศึกษา

๗) นักศึกษาทุจริต/ เรื่องทั่วไป

ข. หากเป็นเรื่องกรณีเดียวกันให้จัดเรียงตามลำดับการก่อตั้งคณะ คือ  
คณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์  
คณะพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษย คณะสื่อสารมวลชน คณะทัศนมาตรศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์

ค. ควรจัดวาระของหน่วยงานเดียวกันเป็นวาระติดกัน เพื่อความสะดวก  
ในการนำเสนอของผู้นำเสนอที่ประชุมฯ

การจัดวาระการประชุมแบ่งเป็น วาระจริง และวาระจร โดยพิจารณาจากการ  
จัดส่งเรื่องมาที่งานการประชุมและพิธีการ ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑. (๑) มีวิธีการ  
ดำเนินการดังนี้




### กรณีที่ ๑ วาระจริง


เป็นเรื่องที่ต้องการเสนอที่ประชุมฯ เป็นปกติทั่วไป และส่งเข้าทำที่  
งานการประชุมและพิธีการ ทันตามวัน เวลาที่กำหนดในการเปิดรับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาความประสงค์ของหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการ  
เสนอเรื่องต่อที่ประชุมเพื่ออะไร แยกเป็นวาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา โดยเรียงลำดับ  
ความสำคัญตามหลักเกณฑ์การจัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) (ก. - ค.) พร้อมทั้งเขียนระบุเลขวาระดังนี้

๑) วาระเพื่อทราบ ให้เขียนระบุเลขวาระด้วยเลข ๓ เช่น วาระที่ ๓.๑  
วาระที่ ๓.๒ วาระที่ ๓.๓ เป็นต้น

		<table border="1"><tr><td>งานการประชุมและพิธีการ</td></tr><tr><td>รับที่ 1200</td></tr><tr><td>วันที่ 66 เม.ย. 68</td></tr><tr><td>เวลา 9.00 น.</td></tr><tr><td>ผู้รับ</td></tr></table>	งานการประชุมและพิธีการ	รับที่ 1200	วันที่ 66 เม.ย. 68	เวลา 9.00 น.	ผู้รับ
งานการประชุมและพิธีการ							
รับที่ 1200							
วันที่ 66 เม.ย. 68							
เวลา 9.00 น.							
ผู้รับ							
<b>บันทึกข้อความ</b>							
ส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม โทร. ๘๑๓๐							
ที่ อว.๐๖๐๑.๐๑๐๔.๐๓/๖๒๙	วันที่ ๖๖ เมษายน ๒๕๖๔	วาระที่ 3.1					
เรื่อง รายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการจัดการเรียน การสอน การควบคุมการสอบไล่							
เรียน อธิการบดี							
ตามที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการจัดการเรียน การสอน การควบคุมการสอบไล่ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัย รามคำแหงได้รับทราบนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน การควบคุมการสอบไล่ และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น							

๒) วาระเพื่อพิจารณา ให้เขียนระบุเลขวาระด้วยเลข ๔  
เช่น วาระที่ ๔.๑ วาระที่ ๔.๒ วาระที่ ๔.๓ เป็นต้น

		<table border="1"><tr><td>งานการประชุมและพิธีการ</td></tr><tr><td>รับที่ 565</td></tr><tr><td>วันที่ 60 เม.ย. 68</td></tr><tr><td>เวลา 9.00 น.</td></tr><tr><td>ผู้รับ</td></tr></table>	งานการประชุมและพิธีการ	รับที่ 565	วันที่ 60 เม.ย. 68	เวลา 9.00 น.	ผู้รับ
งานการประชุมและพิธีการ							
รับที่ 565							
วันที่ 60 เม.ย. 68							
เวลา 9.00 น.							
ผู้รับ							
<b>บันทึกข้อความ</b>							
ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร.๐-๒๒๓๐-๘๑๑๖							
ที่ อว.๐๖๐๑.๐๑๐๗/๕๔	วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔	วาระที่ 4.9					
เรื่อง ขออนุมัติโครงการปริญญานิเทศ นักศึกษาโครงการศึกษาศึกษาภาคพิเศษ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A for IT-Smart Program) รุ่นที่ ๑๔ (คณะบริหารธุรกิจ)							
เรียน อธิการบดี (ผ่าน รก.นผ.)							
ตามหนังสือโครงการศึกษาศึกษาภาคพิเศษ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A for IT-Smart							

๒. จัดเรียงเอกสารตามลำดับ โดยเริ่มจากวาระเพื่อทราบและตามด้วย วาระเพื่อพิจารณา

**กรณีที่ ๒ วาระจร**


เป็นเรื่องที่ต้องการเสนอที่ประชุมฯ แต่ส่งมาไม่ทันวัน เวลาที่กำหนด การรับของงานการประชุมและพิธีการ แต่ได้ผ่านการพิจารณาจากประธานกรรมการ คณะกรรมการ บริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือ เลขานุการ แล้ว ว่าอนุญาตให้บรรจุเรื่องเป็นวาระ การประชุมฯ ได้ อาจด้วยเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาในครั้งนี เพื่อนำมติ การประชุมไปดำเนินการ ให้บรรจุเรื่องกรณีเช่นนี้เป็น **วาระจร** ให้ดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาความประสงค์ของหน่วยงานต้นเรื่องที่เสนอ ว่าต้องการเสนอเรื่อง ต่อที่ประชุมเพื่ออะไร แยกเป็นวาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา โดยเรียงลำดับความสำคัญ ตามหลักเกณฑ์

การจัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) (ก. - ค.) พร้อมทั้งเขียนระบุเลขวาระดังนี้

๑) **วาระเพื่อทราบ** ให้เขียนระบุเลขวาระด้วยเลข ๓ เช่น วาระที่ ๓.๑ วาระที่ ๓.๒ วาระที่ ๓.๓ เป็นต้น (เรียงต่อจากวาระจริงที่ส่งมาตามกำหนด)

งานการประชุมและพิธีการ
วันที่ 16 เม.ย. 64
เวลา ๑๕.๐๐ น.
ผู้รับ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี กองกรเจ้าหน้าที งานฝึกอบรม โทร. ๘๑๓๐  
 ที่ อว.๑๖๑๑.๐๑๐๔.๐๓/๖๒๙ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ **วาระที่ 3.1**

เรื่อง รายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบาย และแนวปฏิบัติการจัดการเรียน การสอน การควบคุมการสอบไล่

เรียน อธิการบดี

ตามที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบาย และแนวปฏิบัติการจัดการเรียน การสอน การควบคุมการสอบไล่ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัย รามคำแหงได้รับทราบนโยบาย และแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน การควบคุมการสอบไล่ และเพื่อการ ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ฝ่ายบริหาร จึงใคร่ขอรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการ จัดการประชุมรับทราบนโยบาย ดังกล่าว ดังนี้

๑. การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านการถ่ายทอดสดผ่านระบบ Social Network และ ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารหอประชุมพูนธรรมคำแหงมหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร จำนวนทั้งสิ้น ๓,๔๖๔ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒) วาระเพื่อพิจารณา ให้เขียนระบุเลขวาระด้วยเลข ๕ โดยเริ่มที่วาระที่ ๕.๑ วาระที่ ๕.๒ เป็นต้น

งานการประชุมและพิธีการ  
วันที่ ๒๕  
วันที่ ๒๖ เมย ๒๕๖๔  
เวลา ๑๕.๐๐ น.  
ผู้รับ

บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง  
รับที่ ๓๒๓๕/๕๒  
วันที่ ๒๓ เมย ๒๕๖๔  
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ คณะที่สนมาตรฐาน อาครสุโขทัย ชั้น ๒ โทร ๐๒-๓๑๐๘๔๐๖๗  
ที่ อว ๐๖๐๑.๑๔/ ๓๐๒ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑

เรื่อง ขอแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานคณะที่สนมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเป็น พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามนัยมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะที่สนมาตรฐาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้คณะฯ ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานคณะที่สนมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเป็นร่างระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานคณะที่สนมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาต่อไป และตามบันทึกที่ อว ๐๖๐๑.๑๔/๒๘๑ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ที่แนบนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะที่สนมาตรฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนัยมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะที่สนมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น เห็นชอบให้คณะฯ ดำเนินการแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานคณะที่สนมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเป็นร่างระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานคณะที่สนมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร.พิจารณา ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๒. จัดเรียงเอกสารตามลำดับ โดยเริ่มจากวาระเพื่อทราบและตามด้วยวาระเพื่อพิจารณา

กรณีที่ ๓ กรณีที่เป็นวาระเพื่อสอบข้อเท็จจริง (เรื่องลับ)

กรณีเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมฯ เป็นเรื่องเพื่อสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการดังนี้

๑. หากส่งเรื่องเข้ามาที่งานการประชุมและพิธีการทันตามกำหนดให้บรรจุเป็นเรื่องเพื่อพิจารณาในวาระจริง โดยเรียงลำดับไว้เป็นวาระท้ายสุดของการประชุมครั้งนั้น พร้อมทั้งเขียนระบุเลขวาระด้วยเลข “๔” แต่ถ้าส่งมาไม่ทันวาระจริง และผ่านการพิจารณาจากประธานกรรมการ คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือ เลขานุการ แล้วว่าอนุญาตให้บรรจุเรื่องเป็นวาระการประชุมฯ ในครั้งนี้ได้ ให้จัดเป็นวาระจร พร้อมทั้งเขียนระบุเลขวาระด้วยเลข “๕”

๒. ประทับตัวอักษรสีแดง “ลับ” ตรงบริเวณกึ่งกลางด้านบน - ล่าง  
ของเอกสารทุกหน้า และปิดทับด้วยใบปะหน้า “ลับ”

วาระที่.....

**ลับ**

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสาร

ค.บ.ม.ร. ครี.ที่..... วาระที่.....  
วันที่..... **ลับ**

๓. แยกเอกสารวาระลับออกจากระเบียบวาระการประชุมที่จะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ให้แจกในวัน เวลาประชุม เท่านั้น

**๓.) พิมพ์ใบสรุปปะหน้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)**

เมื่อดำเนินการจัดวาระการประชุมตามข้อ ๒. แล้วเสร็จ ให้พิมพ์ใบสรุปปะหน้าวาระการประชุมฯ ตามชื่อเรื่องของหนังสือ / บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นเรื่อง โดยเรียงลำดับตามเลขวาระการประชุมที่ระบุไว้ในเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการตรวจสอบ หากไม่มีการแก้ไขให้เสนอประธานกรรมการ คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อพิจารณา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม (กำหนดประชุมในวันพุธ โดยเว้น ๑ สัปดาห์)

<b>ต้นฉบับ</b>	
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)	
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	
วันพุธที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔	
ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการและบริหาร	
เวลา ๑๐.๓๐ น.	
วาระที่ ๑	เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ (เอกสารแจกในที่ประชุม)
วาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
	๓.๑ เรื่องรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการจัดการประชุมรับทราบนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน การควบคุมการสอบไล่ (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
	๓.๒ เรื่องรายงานผลการวิจัยโครงการวิจัยสถาบัน เรื่อง การศึกษาสาเหตุการออกกลางคันของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง (กองแผนงาน)
	๓.๓ เรื่องรายงานผลการดำเนินงานโครงการพิธีถวายชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และวันอนุรักษ์มรดกไทย (สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ)
	๓.๔ เรื่องรายงานจำนวนผู้สมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ส่วนกลาง) ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (บัณฑิตวิทยาลัย)
	๓.๕ เรื่องรายงานผลการทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม))
วาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
	๔.๑ เรื่องหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕) (กองบริการการศึกษา)
	๔.๒ เรื่องขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (ขอปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ขอเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ และขอแก้ไขชื่อสาขาวิชาของคุณวุฒิ และปฐพีสำเร็จการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร) (กองบริการการศึกษา)

ต้นฉบับ  
จร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

วันพุธที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการและบริหาร

เวลา ๑๐.๓๐ น.

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๖ เรื่องรายงานการเงินการตรวจสอบการรับ - จ่าย จากเงินทุนหมุนเวียน  
ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ (สำนักพิมพ์)

๓.๗ เรื่องรายงานผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน  
(Reading Test : RT) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓  
(โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม))

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่องขออนุมัติแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน  
ผู้ปฏิบัติงานคณะที่ศนมาตราศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเป็น พ.ศ. ๒๕๖๔  
(คณะที่ศนมาตราศาสตร์)

๕.๒ เรื่องการพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นเพื่อเข้ารับพระราชทานรางวัลจากกองทุนเอ็กกัน  
เลกาเช่นอนุสรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์) (รองอธิการบดี-  
ฝ่ายวิชาการและวิจัย)

๕.๓ เรื่องขออนุมัติงบประมาณโครงการประหยัดพลังงานเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนฯ  
ระยะที่ ๒ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒) ของงานพัสดุ กองคลัง (งานพัสดุ กองคลัง)

๕.๔ เรื่องขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(เพิ่มเติม) ของคณะนิติศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)

๕.๕ เรื่องขออนุมัติถอนการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา IES 3201 English in Job  
Applications ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของ Mr. Robert William Carney  
รหัสนักศึกษา ๖๐๕๓๕๒๐๐๘๓ (สถาบันการศึกษานานาชาติ)

๕.๖ เรื่องขออนุมัติคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนและขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพ  
ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (กรณีพิเศษ) (บัณฑิตวิทยาลัย)

๕.๗ เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ส่วนกลาง)  
ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒) (บัณฑิตวิทยาลัย)

๕.๘ เรื่องเปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษา (สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล)

๕.๙ เรื่องขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการภาคฤดูร้อน, โครงการ English Summer Camp  
และโครงการ English Discovery Camp (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
(ฝ่ายประถม))

#### ๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

เมื่อได้รับกำหนดการจัดประชุมจากประธานกรรมการ คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมฯ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ประชุมตามที่ประธานกรรมการ คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการตรวจสอบ หากไม่มีการแก้ไขให้เสนอเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง ลงนาม (ตามมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)) วาระที่ ๔.๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ วรรค ๓ ) ปัจจุบันรองอธิการบดีฝ่ายธุรการเป็นผู้ลงนาม (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๓๑๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเพิ่มเติมให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายธุรการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

(๒) ผลิตสำเนาหนังสือเชิญประชุมฯ ฉบับที่ลงนามแล้ว เท่ากับจำนวนคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) และประทับตัวอักษรสีแดง “ด่วนมาก” ที่ตำแหน่งด้านบน โดยให้ฐานด้านล่างเสมอกับตำแหน่งเท้าครุฑ หากกรณีเร่งด่วนที่สุด (ต้องการส่งด่วนที่สุดเนื่องจากใกล้ถึงกำหนดวันประชุมฯ) ให้ประทับตัวอักษรสีแดง “ด่วนที่สุด”

(๓) ระบุตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ในหนังสือเชิญประชุมแต่ละฉบับ เพื่อรอนำส่งพร้อมระเบียบวาระการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ (ครั้งก่อนหน้า) เพื่อพิจารณารับรอง ซึ่งกำหนดส่งในวันจันทร์ก่อนวันประชุมฯ หรือ ๒ - ๓ วันทำการก่อนวันประชุมฯ

หมายเหตุ : กรณีหากมีเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมฯ หรือรายงานการประชุมฯ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้แจ้งเรื่องต่อเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยไม่ต้องระบุคำว่า “ตั้งมีระเบียบวาระการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” ในหนังสือเชิญประชุมก่อนนำส่งคณะกรรมการฯ

#### ๕. ติดต่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่โสตฯ

เมื่อทราบกำหนดการจัดประชุมจากประธานกรรมการ คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือติดต่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม เสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการลงนามออกเลขส่งของงานการประชุมและพิธีการ และจัดส่งหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานที่ที่จะขอใช้เพื่อจัดประชุมฯ

(๒) จัดทำหนังสือถึงสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดส่งเจ้าหน้าที่ไอที มาอำนวยความสะดวกทางด้านเครื่องเสียงหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการประชุมฯ เสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการลงนาม ออกเลขส่งของงานการประชุมและพิธีการ และจัดส่งต่อไป

**หมายเหตุ :** เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) มีการประชุมในวันเดียวกันและมีคณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารชุดเดียวกัน แต่กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ประชุมก่อน และต่อเนื่องด้วยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่จึงเป็นหน่วยงานที่ทำหนังสือติดต่อหน่วยงานทั้ง (๑) และ (๒) แต่หากการประชุมครั้งใด คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ไม่มีการจัดประชุม เจ้าหน้าที่งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง จะเป็นผู้ดำเนินการ

## ๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ

เนื่องจากกำหนดการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมฯ และรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้าทีรอรับรองนั้น ได้กำหนดให้จัดส่งในวันจันทร์ก่อนวันประชุมฯ หรือ ๒ - ๓ วันทำการก่อนวันประชุมฯ จึงมีกำหนดปิดรับเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมฯ ในวันศุกร์ เวลาราชการ งานการประชุมและพิธีการต้องดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ ดังนี้

(๑) จัดเรียงเอกสารวาระการประชุม โดยเรียงตามลำดับเลขวาระ คือ วาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา

(๒) จัดทำเลขวาระเพื่อติดเลขวาระที่เอกสารซึ่งจัดเรียงลำดับไว้แล้ว

(๓) ผลิตสำเนาใบสรุปปะหน้าวาระจำนวนเท่ากับจำนวนคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) พร้อมสำหรับแจ้งมติ จำนวน ๕ ชุด และจัดเก็บ จำนวน ๑ ชุด รวมปัจจุบันจัดทำ จำนวน ๘๓ ชุด

(๔) นำเอกสารใบสรุปปะหน้าวาระ สำเนารายงานครั้งก่อนหน้าทีรอรับรอง และเอกสารวาระการประชุมฯ ที่เรียงลำดับและติดเลขวาระเรียบร้อยแล้ว มาจัดเรียงเป็นชุดตามลำดับดังกล่าว จำนวน ๘๓ ชุด



(๕) นำเอกสารที่จัดเรียงในข้อ (๔) มาจัดทำเป็นชุดพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุมฯ ไว้ด้านบนสุด และจัดส่งคณะกรรมการฯ โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับทำยชื่อหน่วยงานในใบส่งเอกสารของงานการประชุมและพิธีการ

**ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)**

ในวันที่ประชุมฯ ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนถึงเวลาประชุมฯ ให้ดูแล ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น การจัดวางของโต๊ะ เก้าอี้ หรือไมโครโฟน เป็นต้น โดยจัดเรียงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเตรียมเอกสารต้นฉบับของวาระการประชุมในครั้งนั้นเพื่อส่งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ในห้องประชุมเพื่อรองรับการติดต่อขอข้อมูลในการพิจารณาเพิ่มเติม

(๒) อำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เช่น ผลิต แจก หรือจัดหา เอกสารการประชุมเพิ่มเติม ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ต้องการ

(๓) จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ให้ครบและถูกต้องตามจำนวนคณะกรรมการฯ ที่มาประชุม ภายในระยะเวลาก่อนการประชุมสิ้นสุด

(๔) จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ ของที่ประชุม เพื่อนำมาจัดทำบันทึกการประชุม

**ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)**

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว จัดเก็บเอกสารออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และดำเนินการดังต่อไปนี้

**๑. คัดแยก และจัดเก็บเอกสาร**

ให้ดำเนินการคัดแยก และจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

(๑) คัดแยกเอกสารรายงานออกจากเอกสารวาระการประชุมฯ และจัดเก็บรายงาน เพื่อจัดส่งให้สำนักประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลรองรับในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๕ ชุด

(๒) จัดเก็บเอกสารที่บรรจุเป็นวาระการประชุมฯ ให้ครบทุกวาระสำหรับแจ้งมติ จำนวน ๕ ชุด และจัดเก็บเพื่อการสืบค้น จำนวน ๑ ชุด รวมจำนวน ๖ ชุด เอกสารที่เหลือจัดเก็บเพื่อรอส่งทำลายตามระเบียบราชการต่อไป

(๓) หากการประชุมครั้งนั้นมีวาระที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อทราบหรือพิจารณาต่อไป ให้คัดแยกเอกสารวาระการประชุมวาระนั้นส่งให้หน่วยงาน จำนวน ๔๕ ชุด เอกสารที่เหลือจัดเก็บเพื่อรอส่งทำลายตามระเบียบราชการต่อไป

(๔) ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับวาระการประชุม และสำเนาเอกสารวาระเพื่อการสืบค้น ๑ ชุด ให้ถูกต้องครบถ้วน

## ๒. จัดเตรียมสำเนาต้นฉบับสำหรับแจ้งมติ

(๑) ตรวจสอบ และเขียนระบุครั้งที่ประชุม วาระที่ และวันที่ประชุม ในเอกสารต้นฉบับวาระการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วนำส่งหน่วยการพิมพ์ และผลิตเอกสารเพื่อผลิตสำเนาต้นฉบับวาระการประชุมทุกหน้าทุกวาระ จำนวน ๑ ชุด แต่หากเป็นเรื่องที่เสนอสภาฯ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนให้ผลิตสำเนาต้นฉบับวาระการประชุม จำนวน ๒ ชุด

(๒) นำเอกสารสำเนาต้นฉบับวาระการประชุมมาประทับตรารับรองสำเนาถูกต้อง ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการลงนามเพื่อรอแนบบันทึกข้อความแจ้งมติส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๓. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานการประชุม

(๑) รับเอกสารฉบับที่รายงานการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) มาจัดพิมพ์มติและรายงานการประชุม เสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการตรวจสอบ หากไม่มีการแก้ไข ให้เสนอเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อตรวจสอบ

(๒) หากบันทึกรายงานการประชุม ได้รับการตรวจสอบจากเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ทั้งเนื้อหาและมติให้ถูกต้องตรงกัน เสนอหัวหน้างานการประชุมตรวจสอบก่อนเสนอเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ลงนามต่อไป

(๓) นำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ลงนามแล้ว ส่งให้หน่วยการพิมพ์ และผลิตเอกสารดำเนินการผลิตรายงานจำนวนเท่ากับคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อรอรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(๔) จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับจริงใส่แฟ้มจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมให้เรียบร้อย

#### ๔. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

(ก.บ.ม.ร.)

การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติต่อนั้น จะดำเนินการหลังจากที่ได้รับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งต่อไป และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

กรณีที่วาระใดมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ ไม่สามารถรอการรับรองรายงานจากที่ประชุมในครั้งต่อไปได้ ให้แจ้งขอรับรองมติต่อที่ประชุมเพื่อนำมติไปดำเนินการต่อไป

(๑) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) แจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ และแนบสำเนาต้นฉบับวาระฉบับที่มีลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของหัวหน้างานการประชุมและพิธีการ หากมีการแจ้งมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย ให้แนบสำเนาวาระแบบเดียวกับที่ผลิตแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง ยกเว้น เรื่องที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้แนบต้นฉบับวาระฉบับจริง (นำสำเนาต้นฉบับวาระที่มีลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของหัวหน้างานการประชุมและพิธีการ เก็บแทนฉบับจริงในการจัดเก็บ)

(๒) นำเอกสารแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ในข้อ (๑) มาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ระบุเอกสารที่แนบให้ชัดเจน ใส่แฟ้มเรียงลำดับวาระให้เรียบร้อย เสนอหัวหน้างานการประชุมและพิธีการตรวจสอบลงนามท้ายมติ หากไม่มีการแก้ไขให้เสนอเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ลงนาม

(๓) ออกเลขส่งหนังสือของกองกลาง จากงานสารบรรณ กองกลาง และนำมาลงทะเบียนคุมการส่งเอกสารการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) อีกครั้งก่อนการจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดเก็บสำเนาเอกสารแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเรียงลำดับวาระใส่แฟ้มจัดเก็บเอกสารแจ้งมติให้เรียบร้อย

#### ๕. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
การประชุมในแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน และเรียงลำดับวาระใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขอใช้ห้องประชุม/หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่โสตฯ (ถ้ามี)
- ใบสรุปปะหน้าวาระ
- ต้นฉบับวาระ
- สำเนาวาระเพื่อการสืบค้น
- สำเนาแจ้งมติที่ประชุม
- รายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๔๒

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการและบริหาร ดังมีระเบียบวาระการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

- หมายเหตุ :
- รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติทุกสาขา ให้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง ที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แจ้งงานการประชุมและพิธีการ โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๔๒ ภายในวันอังคารที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ครั้งที่ .../....

วัน.....ที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

ณ ..... ชั้น ..... อาคาร.....

เวลา ..... น.

.....

วาระที่ ๑ เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ..../.... เมื่อวันที่.....ที่ ..... เดือน พ.ศ. .... (เอกสารแนบในที่ประชุม)

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๓.๒ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๓.๓ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๓.๔ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๓.๕ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๓.๖ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๔.๒ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๔.๓ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๔.๔ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๔.๕ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

๔.๖ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

วาระที่ ๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๒ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๓ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๔ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๕ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๖ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๗ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๘ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๙ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๑๐ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๑๑ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๑๒ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๑๓ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๑๔ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

๕.๑๕ เรื่อง.....  
(หน่วยงานที่เสนอ)

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ครั้งที่ ...../.....

วัน.....ที่..... เดือน..... ปี.....

ณ ..... ชั้น ..... อาคาร.....

เวลา ..... น.

ผู้มาประชุม

- |                 |              |                  |
|-----------------|--------------|------------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ    |
| ๒. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | กรรมการ          |
| ๓. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | "                |
| ๔. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | "                |
| ๕. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | "                |
| ๖. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | "                |
| ๗. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | "                |
| ๘. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | "                |
| ๙. ชื่อ - สกุล  | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ        |
| ๑๐. ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการอื่น)

- |                |              |         |
|----------------|--------------|---------|
| ๑. ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง..... | "       |
| ๓. ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง..... | "       |
| ๔. ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง..... | "       |
| ๕. ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง..... | "       |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                |              |
|----------------|--------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง..... |
|----------------|--------------|

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง.....ประธาน ก.บ.ม.ร.

ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้



วาระที่ ๑ เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ไม่มี -

**(กรณีที่ไม่มีการแก้ไขมติ)**

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ... เดือน... พ.ศ. ....  
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ  
บริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่.../... เมื่อวันที่.....ที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ตามที่งานการประชุมและพิธีการ จัดทำเสนอโดยไม่มีการแก้ไข

**(ในกรณีที่มีการแก้ไขมติ)**

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ... เดือน... พ.ศ. ....  
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้แก้ไขมติ วาระที่..... หน้า..... ข้อ.....ดังนี้

.....  
.....  
หลังจากแก้ไขแล้วที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ  
บริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....ที่.....เดือน  
.....พ.ศ. .... ตามที่งานการประชุมและพิธีการ จัดทำเสนอ และมอบงานการประชุม  
และพิธีการปรับปรุงมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)  
ครั้งที่ ...../..... วาระที่..... เมื่อวันที่.....ที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ให้สอดคล้องกับมติ  
ที่แก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ  
- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

ประธานฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง ..... ตามที่.....

เสนอ ความว่า

“ .....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จึงเสนอ ก.บ.ม.ร. เพื่อโปรดพิจารณา  
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ.....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง.....

(หน่วยงานที่เสนอ)

ประธานฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง .....

ตามที่..... เสนอ ความว่า

“.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....”

จึงเสนอ ก.บ.ม.ร. เพื่อโปรดพิจารณา  
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ) .....

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๘๐๔๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/ ..... วันที่ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน หน่วยสาขา, กบศ.

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๑

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยา

ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (ขอปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

และอาจารย์ประจำหลักสูตร) (กองบริการการศึกษา)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา  
อนุมัติปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐  
(ขอปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร) ตามที่กองบริการ-  
การศึกษาเสนอ ดังนี้

๑. ปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร  
จากเดิม ศาสตราจารย์สันหัต เสริมศรี **ปรับปรุงเป็น** นางจำเนียร ชุณหโสภาค
๒. ปรับปรุงจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร จากเดิม ๔ คน **ปรับปรุงเป็น** ๓ คน  
เนื่องจากศาสตราจารย์จิรัช วิระสย เสียชีวิต

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
(ก.บ.ม.ร.) วาระที่ ๔.๑ กองบริการการศึกษา มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการ จึงอนุมัติ  
ให้นำมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไป  
ดำเนินการ โดยรับรองมติวาระที่ ๔.๑ ในการประชุมครั้งนี้

(รองศาสตราจารย์เจริญ ล้อมลาย)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน  
ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

- ( ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- ( ) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- ( ) ไม่มีต้นเรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๘๐๔๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/ วันที่ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน ประธานโครงการฯ, บว., กค.

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๒

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับลดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
แบบเหมาจ่าย สำหรับนักศึกษาโครงการหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารรัฐกิจและกฎหมาย รุ่นที่ ๒๓ กรณีนักศึกษาที่มีความประสงค์ยินยอมไม่ไป  
ศึกษาดูงาน (ประธานโครงการฯ)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. อนุมัติปรับลดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แบบเหมาจ่าย สำหรับนักศึกษาโครงการหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารรัฐกิจและกฎหมาย รุ่นที่ ๒๓ **จากเดิม** ๑๗๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) **ปรับลดเป็น** ๑๓๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. อนุมัติให้นักศึกษาโครงการหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารรัฐกิจและกฎหมาย รุ่นที่ ๒๓ ลงทะเบียนเรียนวิชาที่เหลือ โดยไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียน ดังนี้

ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

กระบวนวิชา LAP 7096 การค้นคว้าอิสระ (จำนวน ๓ หน่วยกิต)

ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

กระบวนวิชา LAP 7097 สอบประมวลความรู้ (ไม่นับหน่วยกิต)

(รองศาสตราจารย์เรีงรณ ล้อมลาย)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

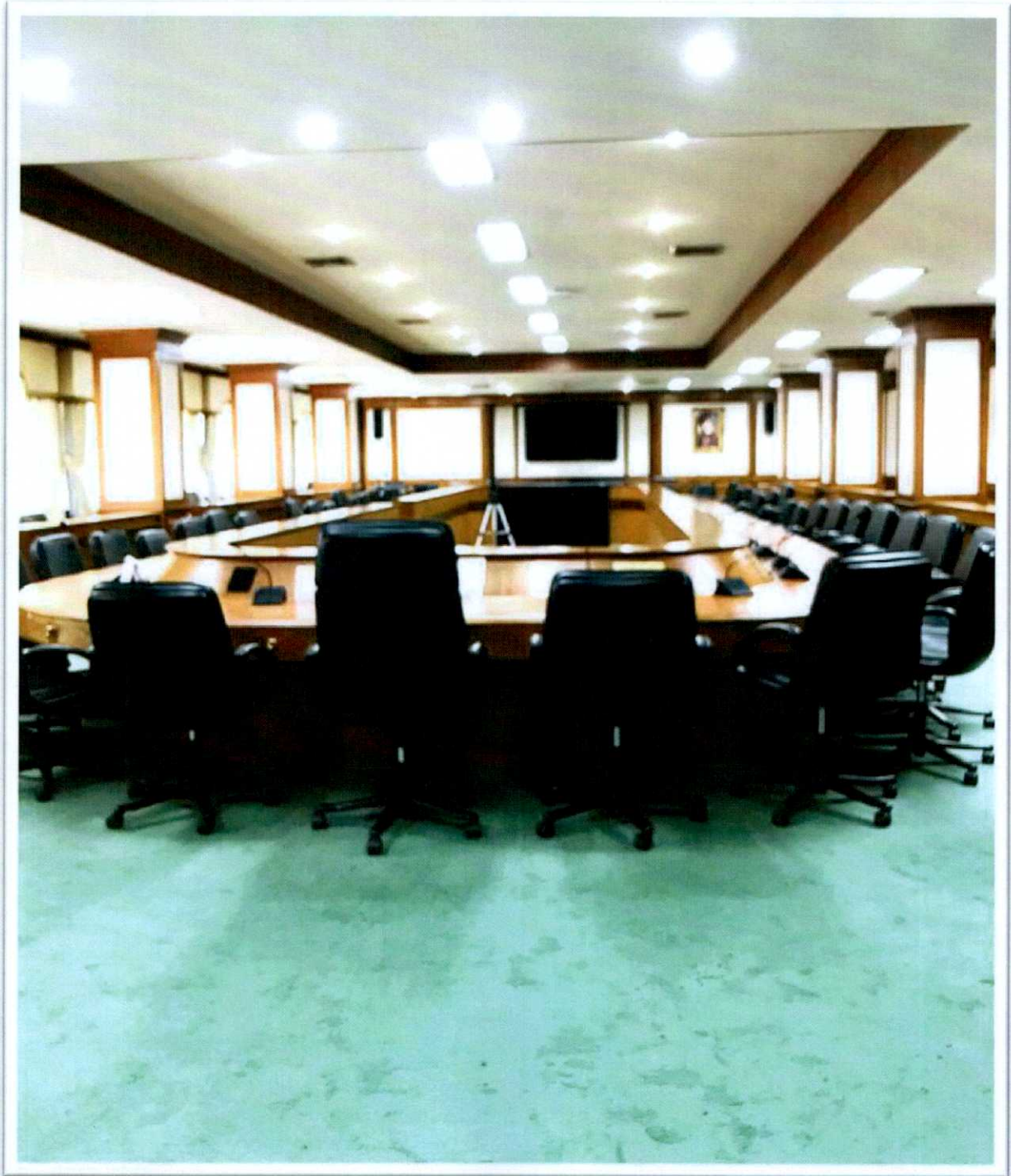
( ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

( ) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

( ) ไม่มีต้นเรื่อง

# ภาคผนวก ข

ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓  
อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔  
วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง





การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมงานการประชุมและพิธีการ ชั้น ๓  
อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมงานการประชุมและพิธีการ ชั้น ๓  
อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมงานการประชุมและพิธีการ ชั้น ๓  
อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ของกองกลาง  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมงานการประชุมและพิธีการ ชั้น ๓  
อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมงานการประชุมและพิธีการ ชั้น ๓  
อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง



# ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

<http://hrm.ru.ac.th/file/rules/0015.pdf>



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยเห็นสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัย  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๑ และอนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงาน  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ก.บ.ม.ร.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ทปม.” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ ๕ ให้มี ก.บ.ม.ร. ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี — เป็นกรรมการ

(๓) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนัก

(๔) ผู้อำนวยการศูนย์ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร เป็นกรรมการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควรเป็นกรรมการ ก.บ.ม.ร. เพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน ๒ คน  
มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ในกรณีสมควรอธิการบดีอาจยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ ก.บ.ม.ร. ตามวรรคสอง  
ก่อนครบวาระได้

ให้ ก.บ.ม.ร. แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกิน  
สองคนก็ได้

ข้อ ๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๕ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม.ร. มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคณะทำงานของสภามหาวิทยาลัย

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย ระบบบริหารงาน (ยกเว้นระบบบริหารงานบุคคล) วิธีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานราชการ มหาวิทยาลัย งบประมาณและค่าตอบแทน

(๓) อนุมัติ เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในกิจการต่าง ๆ ตามที่คณะ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เสนอพิจารณา

(๔) ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๔.๑ ค่าตอบแทน ค่าวัสดุและค่าใช้จ่าย ที่ไม่มีระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือนอกเหนือจากที่ระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ เกี่ยวกับพัสดุที่มีปัญหาเบิกจ่ายเงินและวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๔.๓ ค่าใช้จ่ายอย่างอื่นที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๔.๔ อนุมัติจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ หรือปรับ หรือเพิ่มอัตราค่าตอบแทนต่าง ๆ ซึ่งระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยให้อำนาจไว้ หรือไม่ได้กำหนดไว้

(๕) พิจารณาและให้ความเห็นตามที่อธิการบดีปรึกษา

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อนำนโยบายไปพิจารณา หรือดำเนินการตามความเหมาะสม

(๗) วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น จากการใช้ระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญที่สภามหาวิทยาลัยควรทราบ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

(๘) พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้ และเรื่องอื่นที่เป็นราชการประจำของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่มีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๘ การประชุมของ ก.บ.ม.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มอบหมายให้กรรมการคนใดทำหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

กรรมการซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดจะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในวาระเรื่องนั้น

ไม่ได้

ข้อ ๙ ในกรณีกรรมการคนใดไม่สามารถประชุมได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายจากกรรมการที่ไม่สามารถมาประชุมนั้น ซึ่งได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองผู้อำนวยการสำนัก คนใดคนหนึ่งเข้าประชุมแทน

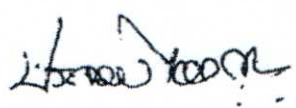


- ข้อ ๑๐ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- ข้อ ๑๑ ในการประชุมต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุม
- ข้อ ๑๒ การใช้อำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของมหาวิทยาลัย อำนาจการตัดสินใจต้องชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ และมีความชอบธรรม
- ข้อ ๑๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยฉบับใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรวมคำแห่ง ให้กำหนดเป็นอำนาจและหน้าที่ของ ก.บ.ม.ร. ตามข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

- ข้อ ๑๔ ให้นำมติ ทปม. ซึ่งมีมติไว้แล้วเดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้
- ข้อ ๑๕ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามมติ ทปม. และมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.ร. กำหนด
- ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายประจวบ ไชยสาส์น)  
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

## บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร : <http://hrm.ru.ac.th/file/rules/0015.pdf> .