



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กกบห.)

รหัสเอกสาร : SOP 100-02  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กกบห.)	รหัสเอกสาร SOP 100-02	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี 
---	--	--------------------------	---------------------------	--

- 1. วัตถุประสงค์**

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT ORIGINAL

การจัดประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย ตั้งแต่การระดมความคิด การวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมิน และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ รวมถึงการมอบหมายภารกิจหรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2. ขอบข่าย**

เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประชุม การดำเนินการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
- 3. เกณฑ์คุณภาพ**

ไม่มี
- 4. เอกสารอ้างอิง:**

  1. หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หน้า 111 ข้อ 25
  2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
  3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  4. กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกระทรวงการคลัง
  5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  6. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

**5. เอกสารประกอบการทำงาน**

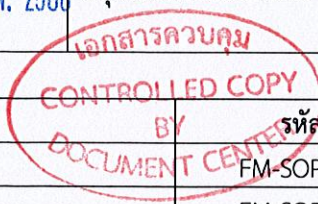
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี	FM-SOP 100-02-01
2. หนังสือเชิญประธาน เป็นประธานในที่ประชุม/หนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม และแจ้งวัน กำหนดส่งระเบียบวาระเข้าที่ประชุม	FM-SOP 100-02-02
3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อาทิ ค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ร่วมประชุม เป็นต้น	FM-SOP 100-02-03
4. หนังสือขออนุญาตเสนอระเบียบวาระการประชุม และเอกสารแนบ จากหน่วยงานต่าง ๆ	FM-SOP 100-02-04
5. แบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-02-05
6. หนังสือขอเสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่ออธิการบดี	FM-SOP 100-02-06
7. ระเบียบวาระการประชุม	FM-SOP 100-02-07

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กกบท.)	รหัสเอกสาร SOP 100-02	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ



ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
8. หนังสือจัดส่งระเบียบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-02-08
9. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	FM-SOP 100-02-09
10. ใบลงชื่อของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม และผู้ชี้แจงในที่ประชุม	FM-SOP 100-02-10
11. ผังที่นั่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-02-11
12. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-02-12
13. หนังสือจัดส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุม	FM-SOP 100-02-13
14. บันทึกขอใช้เงินยืมทรองราชการ	FM-SOP 100-02-14
15. แบบฟอร์มติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	FM-SOP 100-02-15
16. แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย (จองห้องประชุม)	FM-SOP 100-02-16

6. คำจำกัดความ :

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กกบท.มทรส.) หมายถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดให้มีการประชุมทุกวันพุธที่สามของเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นการประชุมให้ความเห็นและกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอนโยบายในการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ประธานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทน เมื่อประธานไม่อยู่ในที่ประชุม


เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ

ผู้เข้าประชุม หมายถึง ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมเทคโนโลยีและนวัตกรรม ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมแทน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมและที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กกบห.)	รหัสเอกสาร SOP 100-02	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY


ระเบียบการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

กำหนดการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่มและมีเรื่องสำคัญที่ประชุมกันเพียงเรื่องเดียว

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

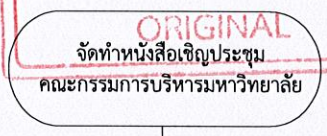
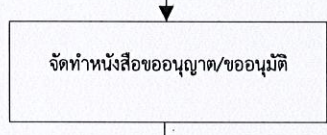
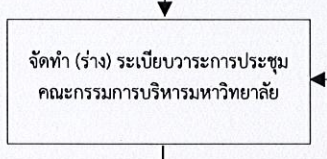
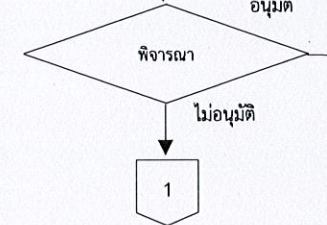
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือต่าง ๆ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์


โปรแกรม Microsoft Office 365 หมายถึง โปรแกรมที่ช่วยในการลดเสียงการประชุม ใช้สำหรับผู้ต้องการรับรองความถูกต้องและการเข้าถึงการอภิปราย เหมาะสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม ผู้ใช้สามารถแปลงบทสนทนาที่พูดเป็นข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เครื่องมือและเทคนิคการถอดเสียงที่เหมาะสม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กกบท.)	รหัสเอกสาร SOP 100-02	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

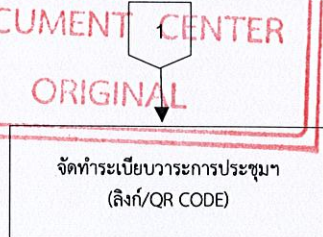
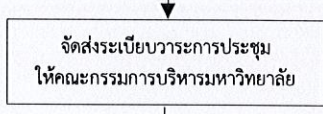
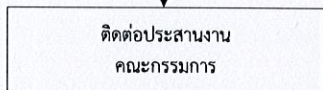
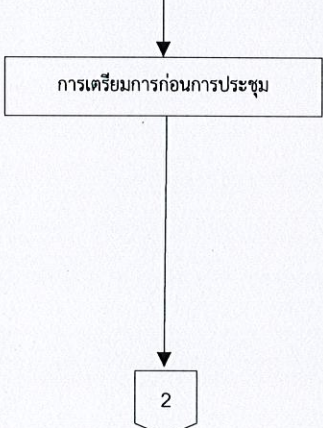
เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เลขานุการคณะกรรมการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวันและเวลาของประธานที่ประชุม</li> <li>- จัดทำเสนอหนังสือเชิญประธาน คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมชี้แจงเสนอเลขานุการฯ ลงนาม พร้อมจัดทำแบบตอบรับการประชุมผ่าน QR CODE แนบท้ายหนังสือ</li> <li>- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยัง คณะกรรมการทราบทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) โดยแจ้งวันกำหนดส่งระเบียบวาระเข้าที่ประชุม ให้คณะกรรมการได้รับทราบในหนังสือฉบับเดียวกัน</li> </ul>	ก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประธาน</li> <li>- หนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้ที่ต้องมาชี้แจงในที่ประชุม (แบบ Onsite และ Online)</li> <li>- แบบตอบรับการประชุม โดยให้สแกนผ่าน QR CODE</li> <li>- แบบฟอร์มส่งระเบียบวาระเข้าที่ประชุม</li> <li>- กำหนดการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยประจำปี... ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว</li> </ul>
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อาทิ ค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณีประชุมศูนย์พื้นที่อื่น)</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีประชุมศูนย์พื้นที่อื่น)</li> </ul>	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> <li>- แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีประชุมศูนย์พื้นที่อื่น)</li> <li>- ระบบขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room e-Booking)</li> </ul>
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุญาต นำระเบียบวาระเข้าที่ประชุม</li> <li>- ประสานขอเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (กรณีเอกสารไม่ครบ)</li> <li>- รวบรวมระเบียบวาระการประชุมจาก คณะกรรมการ/หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)</li> <li>- ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เลขานุการฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำสำเนา และจัดทำรูปเล่ม</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติให้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไข</li> </ul>	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอเสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระฯ</li> <li>- (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กกบห.)	รหัสเอกสาร SOP 100-02	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

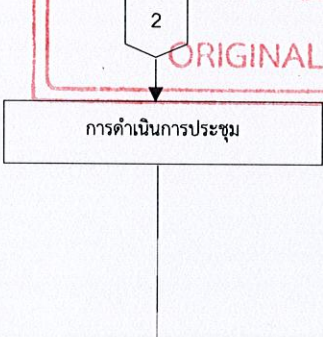
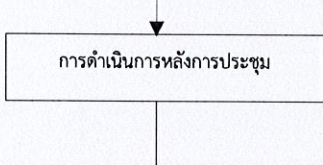
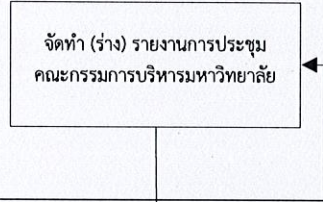
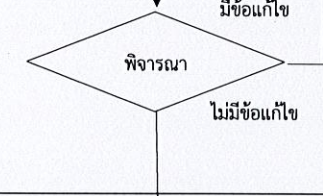
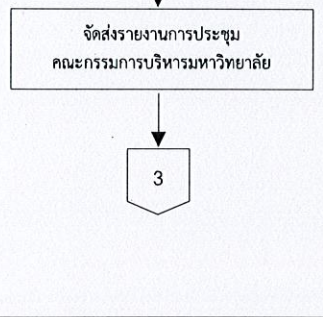
เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
 DOCUMENT CENTER หน้า 5/7


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์จัดส่งให้กับประธานที่ประชุมและเลขานุการที่ประชุม</li> <li>- สแกนระเบียบวาระการประชุม และส่งลิงก์ระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการทราบ</li> <li>- จัดทำลิงก์ระเบียบวาระการประชุมเป็น QR CODE</li> </ul>	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล่มระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ลิงก์ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- QR DODE ระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดส่งลิงก์ห้องประชุม (กรณีประชุมออนไลน์)</li> <li>- จัดส่งลิงก์ระเบียบวาระการประชุมเป็นไฟล์ PDF โดยผู้ประชุมสามารถดูผ่านโทรศัพท์หรือแท็บเล็ตได้</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ลิงก์ห้องประชุม (กรณีประชุมออนไลน์)</li> <li>- ลิงก์ระเบียบวาระการประชุม (เพื่อลดการใช้กระดาษ)</li> </ul>
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ประธานทราบ</li> <li>- ติดตามรายชื่อกรรมการที่ยังไม่แจ้งเข้าร่วมประชุม/ไม่เข้าร่วมประชุม</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า 1 - 2 วัน ก่อนวันประชุม	- ทะเบียนสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<p>การเตรียมการก่อนการประชุม มีกรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมแผนผังที่นั่ง และวางป้ายชื่อตามแผนผัง</li> <li>- จัดเตรียมใบลงนามให้คณะกรรมการลงนามก่อนเริ่มการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- จัดเตรียมเล่มระเบียบวาระ (สำรอง)</li> <li>- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์สิ่งของที่ต้องใช้ในการประชุม</li> </ul>	ภายใน 1 วัน ก่อนเริ่มการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังที่นั่งและป้ายชื่อ</li> <li>- ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ul>

ISSUE : 01

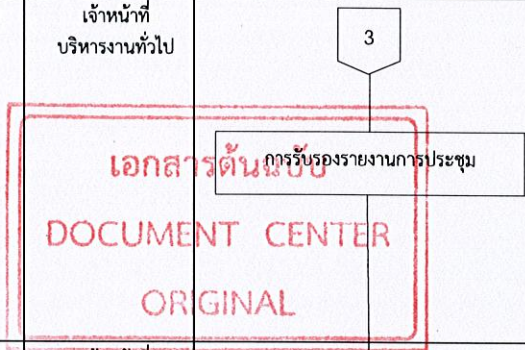
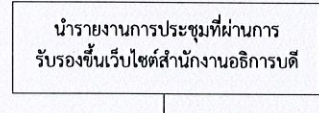
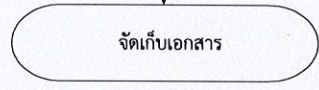
วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กทบพ.)	รหัสเอกสาร SOP 100-02	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<b>การดำเนินการประชุม</b> - ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม - เมื่อครบองค์ประชุม นำแจ้งประธานเพื่อกล่าวเปิดการประชุม - เตรียมเนื้อหาในระเบียบวาระการประชุม - เตรียมไฟล์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม - เตรียมจดบันทึก อาทิ บันทึกเสียงบันทึกภาพหรือบันทึกวิดีโอ และการอำนวยความสะดวกในการประชุม - ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	2 - 4 ชั่วโมง	- ไฟล์วิดีโอหากเป็นการประชุมผ่านระบบออนไลน์ - ไฟล์ข้อมูลที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Office 365
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<b>การดำเนินการหลังการประชุม</b> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการประชุม และจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่าย	1 ชั่วโมง	- แบบฟอร์มขอค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จ
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	ภายใน 5 วันหลังจากประชุมเสร็จสิ้น	- (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - เนื้อหาการถอดข้อความเสียงด้วยโปรแกรม Office 365 โดยจัดทำเป็น QR CODE แนบท้ายรายงานการประชุม
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เลขานุการฯ		<b>เสนอเลขานุการฯ พิจารณากลับกรองเบื้องต้น</b> - กรณีไม่มีข้อแก้ไข ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีมีข้อแก้ไขให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 1 - 2 วัน	
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<b>จัดส่งรายงานการประชุมให้กับประธานที่ประชุม/คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม</b> รับรองรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม โดยให้คณะกรรมการรับรองรายงานฯ ผ่าน QR CODE และกำหนดวันที่รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ประชุม	- ลิงก์รายงานการประชุมฯ - ลิงก์รับรองรายงานการประชุมฯ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กกบห.)	รหัสเอกสาร SOP 100-02	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 7/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		การรับรองรายงานการประชุม มีการ ดำเนินการ ดังนี้ - ฝ่ายเลขานุการเสนอรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณารับรองในที่ประชุมครั้งต่อไป - หากคณะกรรมการมีการแก้ไขรายงาน การประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ คณะกรรมการเสนอขอแก้ไขและจัดทำ รายงานฉบับสมบูรณ์	1 ชั่วโมง	- รายงานการประชุม กรณีมีการ แก้ไขจากที่ประชุม (ฉบับสมบูรณ์)
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ งานบริหารฯ		- ประสานกับงานพัฒนาระบบคุณภาพ และสารสนเทศ เพื่อนำรายงาน การประชุมที่รับรองแล้วขึ้นเผยแพร่ ในเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	1 - 2 ชั่วโมง	- website สำนักงานอธิการบดี เลือก รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสาร ต่าง ๆ จากการประชุมที่ได้รับรอง แล้วเข้าแฟ้มเอกสาร และจัดเก็บ ไฟล์ข้อมูลใน Google Drive เพื่อสะดวกในการค้นหา	1 - 2 ชั่วโมง	- แฟ้มรายงานการประชุมฯ

### 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	WF-SOP 100 - 02 - 01
2. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	WF-SOP 100 - 02 - 02

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01

วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/13

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมเนื้อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นเพื่อเสนอต่อที่ประชุม
- 1.2 ทำให้การประชุมดำเนินการไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินความจำเป็นทำให้ไม่สามารถดำเนินการประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

2. ขอบข่าย ระเบียบวาระการประชุมที่หน่วยงานกำหนด

3. วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย


หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการจะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ เป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจนและตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) วาระเพื่อทราบ ผู้เสนอส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ จัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อมูลหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- 2) วาระรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 3) วาระสืบเนื่อง/หรือเรื่องค้างพิจารณา วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีได้ข้อมูล ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็น คือ เรื่องเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่การพิจารณาอย่างไม่ได้ข้อมูล)
- 4) วาระเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง
- 5) วาระอื่น ๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วน จำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิชาการปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กทบ.)	รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE : .....01.....
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
รูปแบบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/13

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ...../.....

วัน.....เวลา .....

(กรณีเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง

1.1.1 .....

มติที่ประชุม.....

1.1.2 .....

มติที่ประชุม.....

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

1.2.1 รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่...../.....  
เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระ/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่.....		
1.1 ..... มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย .....		

มติที่ประชุม.....

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : ..... 2.5. ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

หน้า 3/13

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
1.2.2 ชื่อเรื่อง.....  
สรุปประเด็นสำคัญ.....  
มติที่ประชุม.....

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม.....

เลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

จำนวน.....หน้า (เอกสารหมายเลข.....)

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง - เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

3.1 พิจารณาการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(เรื่องสืบเนื่อง - เรื่องค้างพิจารณา จากที่ประชุม กกบห.)

หน่วยงาน	ระเบียบวาระที่/ มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตาม มติที่ประชุม	หมายเหตุ

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 ชื่อเรื่อง.....

สรุปเรื่อง..... (เอกสารหมายเลข.....)

ประเด็นเพื่อพิจารณา

1.

2.

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 2.5. ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



มทร.สุวรรณภูมิ

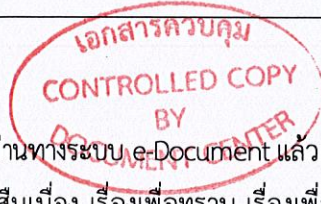
วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL



หน้า 4/13

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการส่งแบบฟอร์มการเขียนวาระกลับมายังฝ่ายเลขานุการผ่านทางระบบ e-Document แล้ว เลขานุการจะเปิดเรื่องและจำแนกเรื่องต่างๆ เป็นหมวดหมู่ (อยู่ในระเบียบวาระอะไร เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ) เพื่อบรรจุเข้าไปในระเบียบวาระการประชุม เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนจัดทำเป็นรูปเล่มให้ประธาน และแสดนระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดเป็นไฟล์เพื่อนำไปลงในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้ในการประชุม

การลงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดคอมพิวเตอร์ส่วนกลางซึ่งวางอยู่ด้านหลังสุด (มุมซ้าย) ของห้องประชุม
2. เปิดหน้าจอทีวีที่แสดงข้อมูลแต่ละเครื่องในห้องประชุม
3. ลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์

- ไปที่ start กดเครื่องหมายในช่อง
- คลิกเลือกไฟล์ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่...../.....
- วางข้อมูลไว้หน้าจอ Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 หนังสือเชิญประชุมแบบ Onsite แบบ Online และวันกำหนดส่งระเบียบวาระการประชุม
- 4.2 แบบฟอร์มเสนอวาระเพื่อขอบรรจุในระเบียบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 4.3 หนังสือขออนุญาตนำระเบียบวาระเข้าที่ประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม
- 4.5 หนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุม
- 4.6 ลิงก์ระเบียบวาระการประชุม
- 4.7 QR CODE ระเบียบวาระการประชุม
- 4.8 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กบท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : .....2.5.ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL



หน้า 5/13

ORIGINAL



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ โทรทัศน์ ๐ ๒๕๖๖ ๒๐๒๓ WIP ๒๐๒๐๐๐

ที่ ๒๖ ๒๕๖๖ ๒๐๒๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑๖/๒๕๖๘

เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนดให้ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นทุกวันพุธที่สามของเดือนในเวรย้าย นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเชิญท่านประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑๖/๒๕๖๘ ในวันพุธที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ทั้งนี้ ขอให้นักเรียนการเข้าร่วมประชุมผ่าน QR CODE ด้านล่างหนังสือนี้ และหากประสงค์จะนำวาระเข้าที่ประชุมให้เสนอรายการประชุมไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลทางอีเมลที่ : [chulalongkorn@msb.ac.th](mailto:chulalongkorn@msb.ac.th) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ดำเนินการในส่วนที่ควรต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางเจ๊อิชญา โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาศึกษา

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
นชาบุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



โปรดค้นคว้าสำเนาประชุม  
ภายในวันพุธที่ ๑๓ พ.ย. ๖๘



๒๕๖๖ ๒๐๒๓ ๒๐๒๓

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



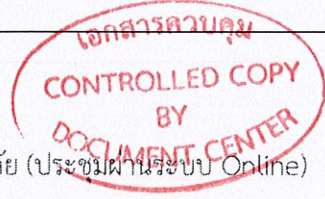
มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กบข.ม.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ประชุมผ่านระบบ Online)  
ORIGINAL



หน้า 6/13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๐ ๕๐๘๓ VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๓/ว ๑๒๑๕ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่พิเศษ ๓/๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการจัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สินที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้มอบหมายให้กองกลางจัดทำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแผนการจัดหารายได้ และการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการเร่งด่วน ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดหารายได้ฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเชิญท่านประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่พิเศษ ๓/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นการประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet โดยท่านสามารถเข้าร่วมการประชุมตาม URL : <https://meet.google.com/yeq-beze-ldr> หรือเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ทั้งนี้ ขอให้ท่านตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่าน QR CODE ด้านล่างหนังสือนี้ ภายในวันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



แบบตอบรับการประชุม  
ภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ค. ๖๗



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ขอเชิญ 30 ก.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : ..... 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 7/13

BY

DOCUMENT CENTER

แบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ...../..... วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. หน่วยงานที่เสนอ .....

๒. เรื่องที่เสนอ  ไม่มี  มีเรื่องที่เสนอดังนี้  
นำเสนอวาระการประชุมเรื่อง.....

ซึ่งเป็นระเบียบวาระ

- เรื่องแจ้งเพื่อทราบ  เรื่องสืบเนื่อง
- เรื่องพิจารณา  เรื่องอื่น ๆ

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

**ความเป็นมา**

(ความเป็นมา หมายถึง ที่มาของประเด็นที่นำเสนอ)

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

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

(ข้อเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง ประเด็นที่ต้องการขออนุมัติ หรือ เห็นชอบ)

.....  
.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) จำนวน .....

๔. ผู้เข้าร่วมชี้แจง  มีจำนวน..... ท่าน  
 ไม่มี

**หมายเหตุ** การเสนอเอกสารและไฟล์ข้อมูล มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

- ๑. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๒. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีกำกับดูแลสั่งการให้นำเรื่องนี้เข้าที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว
- ๓. ส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
หรือ ทาง E-mail : chayatorn.p@rmutsb.ac.th ภายในวันที่ .....

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กบข.ท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : .....2.5.ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 8/13

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ORIGINAL

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : กองกลาง, รมท.กองกลางเป็นต้นไป, วิทยาเขตฉะเชิงเทราและวิทยาเขตสุพรรณบุรี, WFOP, ๑๐๐๐๐๑๑

ที่ : ศก.๑๑๕๖๐๖๖/๑๕๕๑ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง : ขออนุญาตนำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน : อธิการบดีผ่านรองอธิการบดี (นางนงนุช วัฒนารักษ์)

ตามที่ฝ่ายนิติรัฐ กฤษฎกรณ์วงศ์ ขอขออนุญาตนำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มาแจ้งบอกรายงานในที่ประชุม สืบข้อเท็จจริงในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นควรให้นำระเบียบวาระดังกล่าวเข้าเป็นวาระในการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ดังนี้

ในการนี้ กองกลาง จึงขอเสนอขออนุญาตนำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ศก.ที่ ๑๑๕๖๐๖๖/๑๕๕๑ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นงนุช วัฒนารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
วิทยาเขตฉะเชิงเทรา ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน อธิการบดี.

เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุญาต นำระเบียบวาระดังกล่าว  
วันที่ 13.11.2567 ลงนาม ศก.ที่ 11/2567  
วันที่ 20 พฤศจิกายน 2567

14 พ.ย. 67

15 พ.ย. 67

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....2.5.ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : ..... 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ตัวอย่างรูปแบบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 9/13

ORIGINAL

วาระที่ 4.1.2 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว และปัจจุบันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกรวดเร็วและมีมาตรฐานตามภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการในการรับส่งข้อมูล ข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับ การปฏิบัติราชการ เห็นควรเสนอให้ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดใช้งานการรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเป็นประจำทุกวันในเวลาราชการอย่างน้อยวันละหนึ่ง ครั้ง โดยสามารถเข้าใช้งานที่ <http://edoc.mnuth.ac.th/>

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรด พิจารณาการให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถพร้อมใช้ในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....  
.....  
.....

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : ..... 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ตัวอย่างหนังสือขอสั่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 10/13



ORIGINAL

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๐ ๔๐๘๓ VoIP ๔๐๑๐๐  
ที่ ยว ๐๖๕๖.๐๓/ว ๑๖๒๖ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗  
เรื่อง ขอสั่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗  
เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา นั้น

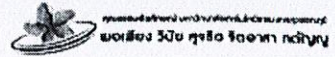
ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอสั่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ ตาม QR CODE ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ หรือ สามารถดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุมได้ที่ <https://shorturl.asia/al7Px>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางฤทัยชนก ไทธีรัมย์)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร  
ที่ ๙/๒๕๖๗





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : .....2.5.0.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 11/13

ตัวอย่างรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (หน้าปก)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUVARNABHUMI

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ครั้งที่ 11/2567

วันพุธที่ 20 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 2.5.0.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : .....2.5..ก.พ..2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ตัวอย่างรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (วาระรวม)  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER  
หน้า 12/13

**ระเบียบวาระการประชุม**  
**คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**ครั้งที่ 11/2567**  
**วันพุธที่ 20 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.00 น.**  
**ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบุญนาค (อาคาร 32)**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา**

---

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- 1.1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - 1.1.1 .....
  - 1.1.2 .....
- 1.2 เรื่องรับทราบงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - 1.2.1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2567
  - 1.2.2 รายงานผลการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568
  - 1.2.3 รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ออนไลน์
  - 1.2.4 รายงานผลการศึกษาและแนวทางการขับเคลื่อนการวิจัย เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีขั้นสูง (4+2) ตามมติประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง จังหวัดนครราชสีมา (วาระน.) ครั้งที่ 3/2567
  - 1.2.5 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและรายรับจริงจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
  - 1.2.6 รายงานผลการดำเนินงานควบคุมการทุจริตประจำปีงบประมาณ 2568

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 ตุลาคม 2567.

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง - เรื่องค้างเพื่อพิจารณา**

- 3.1 พิจารณาการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (เรื่องค้าง - เรื่องสืบเนื่อง)
- 3.2 พิจารณารายงานความก้าวหน้าผลการขับเคลื่อนการจัดอันดับเว็บไซต์ Webometrics Ranking



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-01  
วันที่บังคับใช้ : ..... 2.5 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY หน้า 13/13  
BY  
DOCUMENT CENTER

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 4.1 พิจารณาการแนวทางการดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 4.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง มาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาเอก
- 4.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การสอบภาษาต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.4 พิจารณาแนวทางแก้ไขระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568
- 4.5 พิจารณาการขอต่อสัญญาการใช้พื้นที่ ราย นายณัฐพัชร์ กฤตณกรณ์กุล

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- 5.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2567

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 2.5 ก.พ. 2568

WF-SOP 100-02-01



วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-02  
วันที่บังคับใช้ : ..... 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม
- 1.2 เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

2. ขอบข่าย รายงานการประชุมที่หน่วยงานกำหนด

3. วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบห.) มีการจัดประชุมทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง โดยจะกำหนดเป็นวันพุธที่ 3 ของเดือน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นเลขานุการที่ประชุม เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม โดยมีวิธีการจดยางานและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 การจดยางานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจดยางานการประชุมให้ครบถ้วน เช่น ปากกา สมุดบันทึก เครื่องบันทึกเสียง
- 2) เมื่อถึงเวลาประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดยเวลา “เริ่มประชุม” พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง

และเตรียมตัวจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ต้องจดยว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม.....แห่ง ดังนี้

1. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....”  
แก้ไขเป็น “.....”

2. หน้า.....ระเบียบวาระที่.....ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”



วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กภท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-02  
วันที่บังคับใช้ : .....2.5.ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง.....แห่ง หรือใช้ข้อความว่า "ที่ประชุมได้พิจารณา  
รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด"

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องให้จดว่า "ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง" แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ให้ระบุว่าเป็นเรื่อง  
นั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด เรื่องอะไร ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

จดย่อเรื่องที่พิจารณา ดังนี้ ใครเป็นผู้เสนอเรื่อง สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็น  
สำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม ผลการพิจารณาเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ

จดเนื้อหา ดังนี้ ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

3) เมื่อดำเนินการจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม  
ประธานกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา "เลิกประชุม" ด้วย พร้อมกดปิดเครื่องบันทึกเสียง

4) นำข้อมูลที่จดบันทึกได้ มาจัดพิมพ์ลงในโปรแกรม Microsoft Office Word ตามรูปแบบรายงานการประชุม  
หากมีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดที่อภิปรายกันแล้วจดไม่ทันหรือไม่แน่ใจให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความ  
ชัดเจนและเพื่อความถูกต้อง

5) เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งพิมพ์รายงานการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบความ  
ถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขใด ๆ เลขานุการจะส่งรายงานกลับคืนมาให้แก้ไข โดยระบุจุดที่ต้องปรับแก้

6) เมื่อปรับแก้รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้กรรมการ  
ทุกท่านผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยขอให้กรรมการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้น  
กำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุม

7) หากมีกรรมการส่งกลับมาก็จะดำเนินการปรับแก้รายงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นจึงสั่ง  
พิมพ์รายงานการประชุมเพื่อลงนามผู้จดยางานการประชุม และเสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม

8) นำรายงานการประชุมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอที่ประชุมเพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในการ  
ประชุมครั้งต่อไป

9) จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อใช้หลักฐานอ้างอิงต่อไป





มทรสุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-02  
วันที่บังคับใช้ : .....2.5.ก.พ. 2568.  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

3.2 วิธีการหรือรูปแบบที่ใช้ในการจดยางงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

- 1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อ "รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย"
- 2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2567 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม
- 3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2567
- 4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
- 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
- 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความในที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง
- 10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย





มทสวธรมณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบห.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-02  
วันที่บังคับใช้ : ..... 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
3.3 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/7

รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

ข้อความ.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ 11 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ISSUE : 01

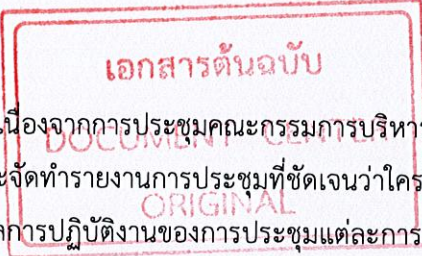
WF-SOP 100-02-02

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568



วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-02  
วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : 01




เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีการประชุมทุกเดือน จึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง โดยการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของการประชุมแต่ละการประชุมจะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการประชุม ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจึงได้ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มสำหรับติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และฝ่ายเลขานุการจะได้นำผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมไปรายงานต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป โดยมีแบบฟอร์มติดตามมติที่ประชุมตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้

ชื่อเรื่อง/สรุปสาระ	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ			
1.1 .....			
1.2 .....			
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม			
.....			
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง			
3.1 .....			
3.2 .....			
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ			
4.1 .....			
4.2 .....			
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา			
5.1 .....			
5.2 .....			
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ			
6.1 .....			

3.4 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ใช้วิธีการรับรองโดยการแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการนำมติที่ประชุมไปดำเนินการในเรื่องที่เร่งด่วน และจะเสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในที่ประชุมครั้งต่อไป

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กกบห.)	รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-02 วันที่บังคับใช้ : .....2.5 ก.พ. 2568 ISSUE : .....01.....
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/7

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 4.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์
- 4.3 QR CODE รับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ Google Drive
- 4.4 ลิงก์ “รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี  
<https://president.rmutsb.ac.th/report-board1>

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

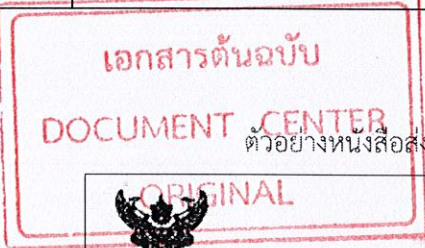
- 5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25
- 5.2 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



มหาสุวรัณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
(กกบท.)

รหัสเอกสาร : WF SOP 100-02-02  
วันที่บังคับใช้ : ..... 25 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....



ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๖ ๕๐๘๓ VoIP ๑๐๑๐๐  
ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/ว ๒๒๒๖ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารบูรณมังคล (อาคาร ๑๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา นั้น

ในกรณี สำนักงานอธิการบดีจึงขอส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองและแก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าว รายละเอียดตาม QR CODE ด้านล่างนี้ ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามมติที่ประชุมได้ทันที และรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมมา ไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางฤทัยชนก ไพธีรัมย์)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



รายงานการประชุม กกบท.มทรส. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗



โปรดรับรองรายงานการประชุมฯ ภายในวันพุธที่ ๑๑ ธ.ค. ๖๗



ไฟล์เสียงจากการประชุมถอดเป็นข้อความ  
ฝ่ายโปรแกรม Office ๓๖๕



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร  
มะพร้าว 5 บึง ทุ่งศรี จันทบุรี นครนายก