



แนวปฏิบัติที่ดีการจัดการประชุม

ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Meeting)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปรับปรุง ณ เดือนกรกฎาคม 2564

เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารการประชุม พร้อมทั้งได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีการจัดการประชุมดังนี้

1. เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารการประชุม

1.1. ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Meeting)

เพื่อใช้ในการบริหารการประชุมผ่านออนไลน์ โดยมีผู้รับผิดชอบ Framework ทำหน้าที่ กำหนดสิทธิ์ ผู้ใช้งานประชุม (Organizer) แผนควบคุมคุณภาพ และคณะกรรมการ (Committee)

<https://emeeting.swu.ac.th>

1.2. ระบบจองห้องออนไลน์ (Room Reservation System)

เป็นระบบการขอใช้บริการห้องเพื่อการประชุมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนิสิต สามารถตรวจสอบห้องว่างไม่ว่าง ผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบและเพื่อการจัดเตรียมห้องประชุมล่วงหน้าของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

<http://roombook.swu.ac.th>

1.3. Google calendar

เพื่อใช้ในการกำหนดวันประชุมและนัดวันประชุมของคณะกรรมการ และสามารถตรวจสอบวันว่างพร้อมกันได้ โดยไม่ต้องติดต่อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ หรือ อีเมล ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

1.4. Google Shared drives

เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารและเทปเสียง (ถ้ามี) ในการประชุม โดยกำหนด Folder "....." ประกอบด้วย

- Folder "committee" : เก็บเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- Folder "roster" : เก็บเอกสารใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง
- Folder "minute" : เก็บแฟ้มข้อมูลรายงานประชุมแต่ละครั้ง
- Folder "voice" : เก็บแฟ้มข้อมูลเทปเสียงการประชุมแต่ละครั้ง

- Folder "document" : เก็บเอกสารทั่วไป เช่น ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุม การบริหารการประชุมฯ เป็นต้น

2. ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2559
- 2.2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2563 (การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- 2.3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน 2560 (หน้า 40-42)
- 2.4. การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

3. กำหนดแผนควบคุมคุณภาพการประชุม (SWU e-Meeting)

หัวข้อ	ข้อกำหนด	ผู้ดำเนินการ
2.1 รอบการประชุม	รายเดือน , ราย 2 เดือน เป็นต้น	ประธานที่ประชุม
2.2 ในการประชุมต้องมี กรรมการเข้าร่วมประชุม	อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด	เลขานุการที่ประชุมและทีม (ตรวจสอบ)
2.3 ข้อความจากระบบงานประชุม	ไม่กำหนดระยะเวลา	เลขานุการที่ประชุมและทีม
2.4 ส่งเชิญประชุม	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน	เลขานุการที่ประชุมและทีม
2.5 ส่งวาระการประชุม	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วัน (หากมีเรื่องเร่งด่วนต้องการนำส่งวาระ ให้แจ้งผู้ดูแลการประชุมเพื่อขยายเวลาส่งวาระการประชุมชั่วคราวให้ดำเนินการ)	กรรมการที่ประสงค์ส่งวาระการประชุม
2.6 จัดวาระการประชุม	ก่อนวันประชุม 3 วัน	เลขานุการที่ประชุมและทีม
2.7 ส่งมติการประชุม	หลังวันประชุมภายใน 3 วัน	เลขานุการที่ประชุมและทีม
2.8 ส่งรายงานการประชุม	หลังวันประชุมภายใน 3 วัน	เลขานุการที่ประชุมและทีม

หัวข้อ	ข้อกำหนด	ผู้ดำเนินการ
2.9 ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ประชุม	ก่อนวันประชุม 1 วัน	เลขานุการที่ประชุมและทีม
2.10 ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการประชุม	ก่อนวันประชุม 1 วัน	เลขานุการที่ประชุมและทีม
2.11 ของดการประชุม	ก่อนวันประชุม 1 วัน	เลขานุการที่ประชุมและทีม

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1. นัดวันประชุมผ่านด้วย Google Calendar
- 4.2. จองห้องประชุมผ่านด้วยระบบจองห้องออนไลน์ (Room Reservation System)
- 4.3. จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม
- 4.4. ส่งเชิญประชุมผ่านระบบ SWU e-Meeting ก่อนล่วงหน้าวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน
- 4.5. ส่งวาระประชุม ก่อนวันประชุม 5 วัน (หากมีเรื่องด่วนต้องการนำเข้าวาระแจ้งมาผู้ดูแล เพื่อขยายเวลาส่งวาระชั่วคราวให้)
 - แนวทางการตั้งชื่อวาระเสนอที่ประชุม
ให้ขึ้นต้นด้วยระบบงาน : ชื่อวาระที่เสนอ เช่น HURIS : รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน
- 4.6. จัดวาระการประชุม ให้เสร็จสิ้นก่อนวันประชุม 3 วัน
- 4.7. บันทึกจำนวนกระดาษที่แนบแต่ละวาระ
- 4.8. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา พร้อมเอกสารแนบ
 - บันทึกข้อความ ขอเชิญประชุม
 - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- 4.9. จัดทำสัญญาการยืมเงิน เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา ผ่านงานการเงิน
- 4.10. พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เซ็นชื่อการเข้าร่วมประชุม
- 4.11. ดำเนินการประชุม ตามวันที่กำหนด
 - เตรียม notebook จำนวน 2 เครื่อง สำหรับการนำเสนอวาระและสรุปมติ
 - สรุปมติวาระประชุมผ่านระบบ SWU e-Meeting ให้เสร็จสิ้นในวันประชุม

- 4.12. บันทึกการเข้าร่วมประชุม / เวลาเปิดการประชุม
- 4.13. จัดทำรายงานประชุมในรูปแบบ MS-word และ PDF
- 4.14. ส่งมติประชุม หลังวันประชุมภายใน 3 วัน
- 4.15. ส่งรายงานประชุมให้กับคณะกรรมการผ่านหัวข้อ Send Mail (ส่งเมล) ในระบบ SWU e-Meeting หลังวันประชุมภายใน 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณารับรองรายงานประชุมเบื้องต้น
- หากมีแก้ไขให้แจ้งผ่านเมลกลับมายังผู้ดูแลการประชุมภายใน 5 วัน หลังจากส่งรายงานประชุมดังกล่าว
 - และหากไม่แจ้งแก้ไขรายงานประชุมกลับมายังผู้ดูแลการประชุม ให้ถือว่ารับรองรายงานประชุมในครั้งนี้อย่างเป็นต้น
- 4.16. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการขอใช้สัญญาการยืมเงิน ดังนี้
- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายมือชื่อ
 - เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น พร้อมลายมือชื่อ การรับเงิน
 - ใบเสร็จการจัดเลี้ยงการประชุม
 - เงินคงเหลือ (ถ้ามี)
 - กรณีที่เป็นการประชุมผ่านออนไลน์ หลักฐานใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เสนอขึ้นมาใช้ เอกสารรับรองผู้เข้าร่วมประชุม , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการโอนเงินเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการ แทน
- 4.17. นำรายงานประชุมเข้าที่ประชุมครั้งถัดไป เพื่อรับรองรายงานประชุม
- 4.18. นำรายงานการประชุม Upload ผ่านระบบ SWU e-Meeting หลังจากการประชุมมีมติรับรองรายงานประชุม
- 4.19. ปิดประชุม (สิ้นสุดการประชุม ผ่านระบบ SWU e-Meeting)
5. การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเทปเสียง

หัวข้อ	การกำหนดสิทธิ
การกำหนดสิทธิจัดการประชุม (SWU e-Meeting)	ผู้ดูแล framework เป็นผู้กำหนดสิทธิ ตามการมอบหมายของประธาน
การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลใน Google drive	ผู้ดูแล Framework เป็นผู้กำหนดสิทธิ ตามการมอบหมายของประธาน

หัวข้อ	การกำหนดสิทธิ์
	<ul style="list-style-type: none"> ● ประธาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ประชุม กำหนดสิทธิ์เป็น Editor ● บุคลากรฝ่าย กำหนดสิทธิ์เป็น read only เฉพาะ folder "document"
การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเทปเสียง	<p>จัดเก็บ 6 เดือนล่าสุด โดยกำหนดการยกเลิกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>สัปดาห์แรกของเดือนมกราคม</u> : ลบแฟ้มข้อมูลเทปเสียงของ เดือนมกราคม - มิถุนายน ปีที่ผ่านมา ● <u>สัปดาห์แรกของเดือนกรกฎาคม</u> : ลบแฟ้มข้อมูลเทปเสียงของ เดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ปีที่ผ่านมา

รูปแบบการส่งข้อความผ่านเมล (Send Mail)
ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-meeting)

ส่งรายงานประชุม (ไม่เป็นทางการ)

เรียน คณะกรรมการ.....ทุกท่าน

ขอส่งรายงานการประชุม.....ครั้งที่ .../25.... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25...
ณ ห้อง..... ชั้น อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานประชุมดังกล่าว หากมีข้อแก้ไขให้แจ้งกลับมา

คุณ..... email : ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

หากพ้นกำหนดวันดังกล่าวถือว่าท่านรับรองรายงานประชุมครั้งนี้ อย่างไม่เป็นทางการ ขอขอบคุณยิ่ง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ โทร.

ที่ อว 8726.1/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ .../25...

เรียน คณะกรรมการ.....

ด้วย ประธานคณะกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่ .../25... ในวันที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้อง..... ชั้น ...
อาคาร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

()

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ.....

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดเลี้ยงและค่าเบี้ยประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ โทร.

ที่ อว 8726.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ .../25...

เรียน คณะกรรมการ.....

ตามที่ ประธานคณะกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่ .../25... ในวันที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้อง..... ชั้น ...
อาคาร..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนประมาณ คน นั้น

ในการนี้ สำนักคอมพิวเตอร์ขออนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าจัดเลี้ยงรับรองการประชุมดังกล่าว
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุม

- | | | | | |
|--------------------|----------------|-------------|----------------|-----|
| 1.1. ประธานกรรมการ | คนละ 400.- บาท | จำนวน .. คน | เป็นเงิน | บาท |
| 1.2. กรรมการ | คนละ 300.- บาท | จำนวน .. คน | เป็นเงิน | บาท |

2. อาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน 50.- บาท จำนวน .. มื้อ เป็นเงิน

3. อาหารกลางวัน คนละไม่เกิน 150.- บาท จำนวน .. มื้อ เป็นเงิน

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... แผนงาน
ผลผลิต งบดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ.....

ตัวอย่าง ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม


คณะกรรมการ..... ครั้งที่ .../25...

ในวันที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา น. เป็นต้นไป

ณ ห้อง..... ชั้น ... อาคาร.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธาน	
2		กรรมการ	
3		กรรมการ	
4		กรรมการ	
5		กรรมการ	
6		กรรมการ	
7		กรรมการและเลขานุการ	

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน

	<h3 style="margin: 0;">สัญญาการยืมเงิน</h3>	เลขที่ _____ วันครบกำหนด _____ เลขที่เช็ค _____	
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ (1)		
ข้าพเจ้า	นายสมบุญ อุดมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เลขประจำตัวบุคลากร
สังกัด	สำนักคอมพิวเตอร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	สำนักคอมพิวเตอร์ (2)		เลขที่จากระบบ ERP
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 11/2562 (3)		
ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้			
วันพดหนี้สมดด้ที่	28 พฤศจิกายน 2562		5,000.00
ตัวอักษร (ห้าพันบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	5,000.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบ่งชี้บ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด สำหรับกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ สำหรับการเดินทางในประเทศ หรือ นับจากวันกลับมาถึงสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการและมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที			
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม	วันที่	
เสนอ	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ (4)		
	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 5,000.00 บาท		
	(ห้าพันบาทถ้วน)		
ลงชื่อ		วันที่	
คำอนุมัติ			
	อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้	เป็นเงิน 5,000.00 บาท	
	(ห้าพันบาทถ้วน)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่	
ใบรับเงิน			
	ได้รับเงินยืม จำนวน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)		ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	วันที่	

ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์

การประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ .../25...

ในวันที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา น. เป็นต้นไป

ณ ห้อง..... ชั้น ... อาคาร.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
1.		ประธาน					
2.		กรรมการ					
3.		กรรมการ					
4.		กรรมการ					
5.		กรรมการ					
6.		กรรมการและเลขานุการ					
					รวมเป็นเงิน		

เริ่มประชุมเวลา น.

เลิกประชุมเวลา น.

ลงชื่อ ผู้จัดรายงานการประชุม

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตัวอย่าง เอกสารรับรองผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารรับรองผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการ..... ครั้งที่ .../25...

ในวันที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา น. เป็นต้นไป

ประชุมผ่านออนไลน์ ด้วย Google Meet



()

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการ.....

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ .../25... ในวันที่ ... เดือน พ.ศ. จำนวน ราย ดังนี้		
	นาย ก	400	
	นางสาว ข	300	
	นางสาว ค	300	
	นางสาว ง	300	
	นาย จ	300	
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่

เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารการประชุม

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Meeting)

The screenshot shows the SWU e-Meeting portal. The header includes the SWU logo and the text "SWU e-Meeting" and "ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ". The main content area is divided into several sections:

- ประกาศ (Announcement):** A notice regarding the system's update and the start of the semester.
- เข้าสู่ระบบ (Login):** A login form with fields for "Buasri ID" and "Password", and a "Login" button.
- ข้อมูลการประชุมย้อนหลัง (Past Meetings):** A section for viewing past meeting records.
- ปฏิทินการประชุม (Meeting Calendar):** A calendar for July 2021 showing meeting dates.
- การประชุมระดับผู้บริหาร (Executive Meeting):** A list of meetings for university executives.
- การประชุมระดับมหาวิทยาลัย (University Meeting):** A list of meetings for the university level.

ระบบจองห้องออนไลน์ (Room Reservation System)

The screenshot shows the Room Reservation System website. The header includes the text "ROOM RESERVATION SYSTEM" and "ระบบจองห้องออนไลน์" along with the SWU logo. The main content area is divided into several sections:

- ค้นหาการจอง (Search Reservation):** A search form with fields for "วันที่ใช้" (Date Used), "เวลาที่ใช้" (Time Used), "เจ้าของห้อง" (Room Owner), "สถานที่" (Location), "อาคาร" (Building), "ประเภทห้อง" (Room Type), and "ชั้น" (Floor).
- การให้บริการระบบจองห้องออนไลน์ (Online Room Reservation System Service):** A section providing information about the system's requirements and supported browsers.
- ส่วนร่วมจองห้อง ไปจดงานออนไลน์ ดังนี้ (Online Room Reservation System Participants):** A list of participants and their roles.
- หากมีข้อสงสัยในการจองห้อง/ยกเลิกการจอง (If you have any questions about room reservation/cancellation):** A section providing contact information for support.

Google calendar

The screenshot shows the Google Calendar interface for July 2021. The main view is a weekly calendar grid. The left sidebar contains a 'Create' button, a monthly calendar overview for July, and sections for 'Meet with...' (with a search for people), 'My calendars' (listing calendars like 'Sombun Udampomying', 'Birthdays', 'CC_ISAP_Calendar', 'Reminders', 'Tasks', and 'ประสูติการทูลฯ ม.ส.นักคณบดี'), and 'Other calendars'. The main grid shows events such as 'Asalha Bucha observed' on July 26, 'King Vajiralongkorn's Birth' on July 28, and 'Asalha Bucha' on July 24. Various events are marked as 'busy' or 'more'.

Google Shared drives

The screenshot shows the Google Shared Drives interface. The top navigation bar includes the Drive logo, a search bar, and utility icons. The left sidebar shows navigation options: 'New', 'Priority', 'My Drive', 'Shared drives' (selected), 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', and 'Storage'. The main content area displays a list of shared drives with the following data:

Name	Members
Diploma Team	6 people
ICT Plan 2560-2563	10 people
ICT Plan 2564-2567	6 people
SWU_PDPA	7 people
SWUCC Photo Albums	6 people
SWUCC ServiceForms	9 people
SWUCC_Career Path	2 people

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ว่าด้วย การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2559



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) มาตรา ๒๔ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อุปนายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า อุปนายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ประธาน” หมายความว่า ประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ในกรณีที่ในข้อบังคับนี้ยังไม่ได้กำหนดในเรื่องใดไว้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติในเรื่องนั้นที่มีผลใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

177

ข้อ ๖ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย อาจกระทำได้โดย นายสภามหาวิทยาลัยหรือที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าปีละหกครั้ง แต่ถ้านายสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่มีเรื่องที่สมควรจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในกำหนดการประชุมคราวใดจะสั่งงดการประชุมในคราวนั้นเสียก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวน กรรมการทั้งหมด หรืออธิการบดีอาจร้องขอให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษได้ และให้นายสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่นายสภามหาวิทยาลัย ได้รับการร้องขอ

ข้อ ๘ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๙ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้นายสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน

ในกรณีที่นายสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายสภามหาวิทยาลัย ให้อุปนายสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานแทนนายสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่อุปนายสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง อุปนายสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่ ประธานแทนนายสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้เลขานุการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติของสภามหาวิทยาลัย หรือตามคำสั่งของ นายสภามหาวิทยาลัย

(๒) จัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมโดยความเห็นชอบของนายสภามหาวิทยาลัย

(๓) เชิญหน่วยงาน นิติบุคคล หรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารชี้แจงต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย

(๕) แจกมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๖) รวบรวมสรรพเอกสารการประชุมของสภามหาวิทยาลัยมอบให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเก็บรักษา

(๗) ประสานการดำเนินงานในการจัดประชุมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่นายสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้เลขานุการออกหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังกรรมการก่อนกำหนด วันประชุมไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน เพื่อให้กรรมการสามารถเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ทันในการประชุม คราวนั้น โดยเสนอต่อนายสภามหาวิทยาลัยผ่านทางเลขานุการ เว้นแต่นายสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่อง เร่งด่วน อาจให้เรียกประชุมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน)
- (๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๕) เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
- (๖) เรื่องพิจารณาทั้ท้วง
- (๗) เรื่องเพื่อทราบ
- (๘) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมหากนายสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วน อาจนำเรื่องนั้นขึ้นมาพิจารณาก่อนวาระอื่นได้

การจัดเรื่องใหม่เข้าระเบียบวาระการประชุม ให้จัดตามลำดับที่นายสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ จะต้องส่งให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

เรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมิได้ เว้นแต่นายสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยร่วมกับเลขานุการและช่วยเหลือเลขานุการในการดำเนินการตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในการมาประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องประชุม

ข้อ ๑๔ ประธานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานการประชุม
- (๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ
- (๓) ปรีกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

(๔) สั่งให้มีการประชุมลับในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้เมื่อที่ประชุมเห็นสมควร

(๕) สั่งให้บุคคลใด ๆ ออกจากที่ประชุมได้เมื่อเห็นว่าหากให้อยู่ในที่ประชุมต่อไปอาจทำให้การประชุมเสียหายหรือมหาวิทยาลัยเสียหาย

(๖) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติมอบหมายหรือตามที่มิถุหมายหรือข้อบังคับกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับในเรื่องใดก็ให้ประชุมลับเรื่องนั้น และให้บุคคลที่ไม่เป็นกรรมการออกจากที่ประชุมในระหว่างมีการประชุมลับ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากประธาน

177.

ข้อ ๑๖ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ถ้ามีการพิจารณาเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดซึ่งมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับวาระการประชุมหรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการพิจารณาในวาระนั้น กรรมการผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้องออกจากที่ประชุม

ข้อ ๑๗ การออกเสียงลงมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุมร้องขอให้ลงมติโดยวิธีลับและให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การออกเสียงลงมติ กรรมการที่เข้าประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียงลงมติ

(๒) กรรมการซึ่งเข้ามายังที่ประชุมในระหว่างการออกเสียงลงมติ ถ้าเป็นการออกเสียงลงมติโดยเปิดเผยอาจออกเสียงลงมติได้หากยังนับคะแนนเสียงไม่เสร็จ ถ้าเป็นการลงมติโดยวิธีลับอาจออกเสียงลงมติได้ก่อนประธานสั่งให้นับคะแนนเสียง

(๓) ในการออกเสียงลงมติโดยเปิดเผยให้เลขานุการเป็นผู้นับคะแนนเสียงลงมติ ในการออกเสียงลงมติโดยวิธีลับ ให้ประธานตั้งกรรมการ ๓ คน เป็นกรรมการนับคะแนนเสียงลงมติ เมื่อนับคะแนนเสียงแล้ว ให้ประธานประกาศผลการออกเสียงลงมติต่อที่ประชุมทันที

(๔) การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานเป็นผู้ออกเสียงอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(๕) เรื่องที่เสนอใด ถ้าไม่มีผู้มีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบเรื่องนั้น

(๖) ในกรณีที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดการออกเสียงลงมติของกรรมการเป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ข้อ ๑๘ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือฉบับที่ทั้งหมดก็ได้

การประชุมลับถือเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๙ ในการจัดทำรายงานการประชุมให้เลขานุการเป็นผู้ตรวจทานและลงลายมือชื่อในการตรวจทานไว้ในรายงานการประชุมนั้น

กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ตนได้ให้ความเห็นไว้ได้ แต่ในกรณีที่เป็นปัญหาว่าควรแก้ไขหรือไม่ ให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ข้อ ๒๐ เรื่องใดที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับหรือระเบียบใดแล้ว ให้ปฏิบัติตามมตินั้นได้ แต่ถ้าต้องใช้รายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยแนบเรื่องไปด้วย จะต้องให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมนั้นเสียก่อน

ข้อความและข้ออภิปรายในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นเรื่องปกปิด

ข้อ ๒๑ เพื่อความปลอดภัยหรือเพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยหรือปกป้องผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ไปโดยชอบ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามเผยแพร่ข้อความที่ได้กล่าวในที่ประชุม หรือที่ปรากฏในรายงานการประชุมตอนหนึ่งตอนใดก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าข้อความที่ห้ามเผยแพร่เป็นข้อมูลไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ห้ามมิให้ผู้ใดบันทึกหรือเผยแพร่ภาพหรือเสียงการประชุม เว้นแต่นายกสภามหาวิทยาลัยอนุญาต

ข้อ ๒๒ ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตร ตามมาตรา ๒๓ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือให้กรรมการออกเสียงลงมติ โดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการออกเสียงลงมตินั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการตามมติ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณารับรองมติก่อนสิ้นสุดการประชุมครั้งนั้นก็ได้

ข้อ ๒๓ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยย่อมเป็นที่เคารพ ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการใดในที่ประชุม โดยขาดการวะ หรือก่อความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม ผู้ใดกระทำการอันเป็นการจงใจฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือจงใจก่อความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม ประธานมีอำนาจเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด ห้ามพูดในเรื่องที่กำลังพิจารณากันอยู่ หรือพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติงดใช้ข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่งในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ด้านบริหารและธุรการของสภามหาวิทยาลัย การบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แก่การประชุมของสภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่า คณะกรรมการประจำหน่วยงาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ และอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในเรื่องที่เกี่ยวกับการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการแจ้งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกนั้น ไปให้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว หากข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดเข้าเงื่อนไขต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนด ให้ดำเนินการจัดส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยเร็วต่อไป

ข้อ ๒๘ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด
การขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง อาจทำได้โดยประธาน หรืออธิการบดีขอปรึกษา
หรือมีกรรมการร้องขอโดยมีกรรมการรับรองไม่น้อยกว่า ๗ คน
ข้อ ๒๙ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

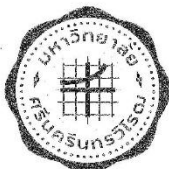
กา

(ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2563 (การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความเป็นวรรคสองในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

“กรณีผู้ร่วมประชุมมีอาจอยู่ในสถานที่เดียวกันได้ เป็นเหตุให้ไม่สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน ประธานอาจกำหนดจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความเป็นวรรคสองและวรรคสามในข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

“การประชุมคราวใดเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้นับองค์ประชุมหรือมีมติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ก่อนร่วมการประชุมให้เลขานุการดำเนินการจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน หรือจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ในการประชุมลับ ให้ผู้ร่วมประชุมพิจารณาข้อมูลจากเอกสารที่เลขานุการส่งให้เท่านั้น และห้ามมิให้มีการบันทึกภาพและเสียง”

102

ข้อ ๖ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีระบบควบคุมการประชุมที่เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๘ การใดที่มีได้กำหนดไว้ตามข้อบังคับฉบับนี้ ให้เป็นไปตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560
ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน 2560 (หน้า 40-42)



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
- ข้อ ๒ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ทั้งหมด ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ
- ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Somchai Sontivimongkol'.

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(1) ค่าเบี้ยประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกสภามหาวิทยาลัย ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง - อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ไม่เกิน 8,000 บาท/ครั้ง - กรรมการสภามหาวิทยาลัย <li style="padding-left: 40px;">ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่เกิน 6,000 บาท/ครั้ง <li style="padding-left: 40px;">บุคลากรมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง <p>(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามจ่ายจริง</p>	<p>1. ให้เริ่มจ่ายในวาระถัดไปของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้จ่ายเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด ยกเว้น จังหวัดในเขตปริมณฑล</p> <p>3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด</p> <p style="text-align: center;">(มติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2560 เมื่อ 5 เม.ย. 60)</p>
<p>2. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p>(1) ค่าเบี้ยประชุม – ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ประธาน ไม่เกิน 500 บาท กรรมการ ไม่เกิน 400 บาท <p>(2) ค่าเบี้ยประชุม – ระดับส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ประธาน ไม่เกิน 400 บาท กรรมการ ไม่เกิน 300 บาท 	<p>การจ่ายค่าเบี้ยประชุมระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้จ่ายได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 2. คณะกรรมการ /อนุกรรมการ / คณะทำงาน ที่แต่งตั้งตามข้อบังคับ / ระเบียบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการบริหารหลักสูตรที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. กรรมการ 1 คน รับค่าเบี้ยประชุมได้วันละไม่เกิน 2 คณะกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน 4. กรณีได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่เป็นประธาน /กรรมการ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ 5. กรณีประธาน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>3. ค่าเบี้ยประชุมสำหรับบุคคลภายนอก</p> <p>ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง</p> <p>กรรมการ / อนุกรรมการ / ที่ปรึกษา ไม่เกิน 4,000 บาท/ครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการ 1 คน รับค่าเบี้ยประชุมได้วันละไม่เกิน 2 คณะกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน 2. อัตราการจ่ายและงบประมาณ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด 3. งดจ่ายค่าพาหนะเดินทาง 4. กรณีได้รับค่าตอบแทนรายเดือนที่ภาระงานเกี่ยวกับคณะกรรมการที่เข้าประชุม ให้งดจ่ายค่าเบี้ยประชุม
<p>4. ค่าใช้จ่ายในการประชุมเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>4.1 ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>(1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>ประธาน ไม่เกิน 3,800 บาท</p> <p>กรรมการ ไม่เกิน 3,000 บาท</p> <p>(2) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>ประธาน ไม่เกิน 2,500 บาท</p> <p>กรรมการ ไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>4.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>(1) ค่าพาหนะ</p> <p>เขตกรุงเทพฯ /ปริมณฑล เหม่าจ่ายไม่เกิน 600 บาท/คน/ครั้ง</p> <p>จังหวัดอื่น ตามที่จ่ายจริง</p> <p>(2) ค่าที่พัก ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายเฉพาะกรรมการภายนอก 2. ค่าพาหนะให้จ่ายเฉพาะกรณีที่เดินทางมาเอง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราขั้นประหยัด 3. ค่าที่พัก ให้จ่ายแก่กรรมการที่อยู่นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>5. ค่าจัดเลี้ยง</p> <p>(1) การประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหาร ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ <p>(2) ผู้มีเกียรติชาวไทย/ชาวต่างประเทศ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/มื้อ</p> <p>(3) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ / โครงการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 	<p>1. ให้เบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อต่อการประชุม</p> <p>2. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติชาวไทย/ชาวต่างประเทศ ให้เบิกได้</p> <p>3. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ / โครงการพิเศษ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ</p> <p>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p>
<p>6. ค่าลงทะเบียนอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>ตามจ่ายจริง ไม่เกินอัตราทุนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด เฉพาะบุคลากรนอกสังกัดส่วนงานผู้จัดสามารถเบิกเงินค่าลงทะเบียนได้</p>
<p>7. ค่าสถานที่ศึกษาดูงาน</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>กรณีนำนิสิต/นักเรียน ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือสถานที่ศึกษาดูงานมีการเรียกเก็บค่าบำรุงหรือค่าธรรมเนียม ให้จ่ายได้ตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ</p>
<p>8. เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ</p> <p>(1) เงินช่วยเหลือ ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย</p> <p>(2) ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง</p> <p>(3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่ารถ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง</p> <p>(4) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง</p>	<p>เป็นเงินช่วยเหลือและแสดงความเสียใจสำหรับการเสียชีวิตของ</p> <p>1. บุคลากรของ ส่วนงาน/หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ หรือ บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ของบุคลากรฯ</p> <p>2. ผู้มีอุปการะคุณ หมายถึง ผู้ที่เคยช่วยเหลือเกื้อกูลส่วนงาน และให้หมายรวมถึง บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ของผู้มีอุปการะคุณ</p> <p>3. ให้ในนามส่วนงาน / หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ได้เพียง 1 ครั้งต่อศพ</p> <p>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p>

การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

17:70:18

21.2/9



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. 5603

ที่ ศธ.0519.1.05 /

วันที่ 17 ตุลาคม 2551

เรื่อง การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน (รายละเอียดคั้งแนบ) นั้น กองคลังขอเรียนหารือเพื่อขอความชัดเจนในการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการต่างๆ เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเป็นจำนวนมาก ได้แก่

ชื่อคณะกรรมการ	ที่มา
1. คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์	สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ	สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับฯว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2549
3. คณะกรรมการสภาวิชาการ	สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับฯว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. 2546
4. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับฯว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2546
5. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	อธิการบดีแต่งตั้งตามข้อบังคับฯว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2541
6. คณะกรรมการบริหารเงินรายได้	ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. 2546
7. คณะกรรมการสวัสดิการ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2546
8 คณะกรรมการประจำคณะ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯว่าด้วย คณะกรรมการประจำสำนัก พ.ศ. 2546
9 คณะกรรมการประจำสำนัก	ตามพร.บ.มหาวิทยาลัย มาตรา 22 (อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่)
10. คณะกรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร	ตามพร.บ.มหาวิทยาลัย มาตรา 22 (อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่)
11. คณะกรรมการงานวันสมเด็จพระเทพฯ	

ชื่อคณะกรรมการ

ที่มา

- | | |
|--|--|
| 12. คณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับตาม
ประกาศ ก.พ.อ.เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย | ตามพ.ร.บ.มหาวิทยาลัย มาตรา 19 และ มาตรา 22
(อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่) และตามมติ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย |
| 13. คณะกรรมการตรวจสอบการเรียนรู้
เรื่องเพศ | ตามพ.ร.บ.มหาวิทยาลัย มาตรา 29 (ให้คณบดีเป็น
ผู้บังคับบัญชา) และตามคำสั่งมอบอำนาจ |
| 14. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรคณะพลศึกษา | ตามพ.ร.บ.มหาวิทยาลัย มาตรา 29 (ให้คณบดีเป็น
ผู้บังคับบัญชา) และตามคำสั่งมอบอำนาจ |
| 15. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี | ตามพ.ร.บ.มหาวิทยาลัย มาตรา 19 และ มาตรา 22
(อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่) |

จากรายชื่อคณะกรรมการข้อ 10 - 15 เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานเกิดความเข้าใจตรงกัน ในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นกรรมการในชุดต่างๆ จึงเห็นควรกำหนดให้ คณะกรรมการที่สามารถจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมได้ จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

1. ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย
2. กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อ.อดิหม 17 ต.ค. 51
ก. 17 ต.ค. 51

ในห้วงของมหาวิทยาลัย



17 ต.ค. 2551