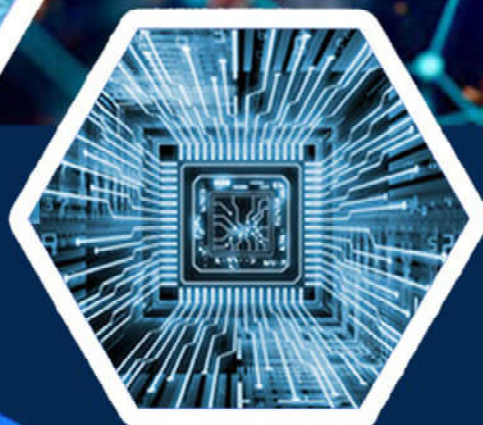




**คู่มือ**  
**การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา**  
**แบบอิเล็กทรอนิกส์**



**โดย** นายเมธิน ศรีสวัสดิ์  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา  
แบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย  
นายเมธิน ศรีสวัสดิ์

(สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

(ตุลาคม ๒๕๖๔)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา แบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว มีขั้นตอน มีระเบียบและแบบแผนที่เป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน และสามารถทำให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมลรัตน์ จตุรานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ที่เป็นแรงกระตุ้นจนก่อให้เกิดแรงบันดาลใจในการจัดทำคู่มือ และขอขอบคุณ นางธนวรรณ ศักดากัมปนาท หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ รวมทั้งขอขอบคุณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ในการสะสมความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

นายเมธิน ศรีสวัสดิ์  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ตุลาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ฉ
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
<b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	
๒.๑ โครงสร้างส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๑๑
<b>บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๒
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๕๐
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๑๐๑
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๑๐๑
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๑๐๒
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๑๐๒
<b>บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	๑๐๓
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๑๐๓
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>๑๐๔</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ (มาตรา ๑๙).....	๑๐๖
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของ สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔.....	๑๐๙
พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓.....	๑๑๙
ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔.....	๑๒๓
<b>ประวัติผู้เขียน.....</b>	<b>๑๓๓</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... ๖
ภาพที่ ๒	สัญลักษณ์ของ Work Flow..... ๑๒
ภาพที่ ๓	การวิเคราะห์ภาพรวมของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์..... ๑๓
ภาพที่ ๔	ผังกระบวนการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์..... ๑๔
ภาพที่ ๕	ผังกระบวนการจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพาง่าย หรือ Portable Document Format (PDF)..... ๑๖
ภาพที่ ๖	ผังกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting..... ๑๙
ภาพที่ ๗	ผังกระบวนการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์..... ๒๑
ภาพที่ ๘	ผังกระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์..... ๒๓
ภาพที่ ๙	แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ Google Calendar..... ๕๐
ภาพที่ ๑๐	แสดงหน้าจอกรอกรหัสผ่าน..... ๕๑
ภาพที่ ๑๑	แสดงหน้าจอปฏิทิน..... ๕๑
ภาพที่ ๑๒	แสดงหน้าจอการเลือกตั้งค่า..... ๕๒
ภาพที่ ๑๓	แสดงหน้าจอการเลือกภาษาในการแสดงผล..... ๕๒
ภาพที่ ๑๔	แสดงหน้าจอการเลือกภาษาไทย..... ๕๓
ภาพที่ ๑๕	แสดงหน้าจอหลังจากที่ได้เปลี่ยนเป็นภาษาไทย..... ๕๓
ภาพที่ ๑๖	แสดงหน้าจอเลือกปฏิทินอื่น ๆ..... ๕๔
ภาพที่ ๑๗	แสดงหน้าจอสร้างปฏิทินใหม่..... ๕๔
ภาพที่ ๑๘	แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลสร้างปฏิทินใหม่..... ๕๕
ภาพที่ ๑๙	แสดงหน้าจอปฏิทินใหม่ที่ได้สร้างขึ้น..... ๕๕
ภาพที่ ๒๐	แสดงหน้าจอบันทึกปฏิทินการประชุม..... ๕๖
ภาพที่ ๒๑	แสดงหน้าจอแรกของโปรแกรม Foxit PhantomPDF..... ๕๗
ภาพที่ ๒๒	แสดงหน้าจอการเลือกเปิดไฟล์ PDF..... ๕๗
ภาพที่ ๒๓	แสดงหน้าจอไฟล์ PDF ที่เปิดขึ้นมา..... ๕๘
ภาพที่ ๒๔	แสดงหน้าจอเครื่องมือในการใช้งาน..... ๕๙
ภาพที่ ๒๕	แสดงหน้าจอเครื่องมือในการหมุนหน้าเอกสาร..... ๖๐

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอเครื่องมือในการสร้าง Bookmarks.....	๖๐
ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอในการสร้าง Bookmarks.....	๖๑
ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอการกำหนดหน้าของ Bookmarks.....	๖๒
ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าจอการเลือกหน้า Properties.....	๖๓
ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอการเลือกหน้า Initial View.....	๖๓
ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอการเลือก Layout and Destination.....	๖๔
ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าจอการกำหนด Navigation Tab.....	๖๕
ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าจอการเลือก Page Layout.....	๖๕
ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าจอการเลือก การแสดงผล Magnification.....	๖๖
ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอการเลือก Security.....	๖๗
ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าจอการเลือก Password Protection.....	๖๗
ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าจอการตั้งค่ารหัสผ่านในการเปิดไฟล์.....	๖๘
ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอสำหรับการเลือกเมนูเลขากการประชุม.....	๖๙
ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ e-Meeting.....	๖๙
ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าจอเลือกเมนูลงทะเบียนใช้งานระบบเพื่อจัดการประชุม.....	๗๐
ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Meeting.....	๗๐
ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าจอหน้าแรกของระบบ e-Meeting.....	๗๑
ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าจอการค้นหาและเพิ่มผู้ใช้งานภายนอก.....	๗๒
ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานภายนอก.....	๗๒
ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าจอการกำหนดชื่อการประชุม.....	๗๓
ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดชื่อการประชุม.....	๗๔
ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าจอการเลือกเพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม.....	๗๕
ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าจอการเลือกเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม.....	๗๖
ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าจอการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม.....	๗๖
ภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าจอการเลือกการจัดการประชุม.....	๗๗
ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอการเลือกเพิ่มการประชุมในแต่ละครั้ง.....	๗๗
ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการประชุมแต่ละครั้ง.....	๗๘
ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าจอการเลือกการจัดการวาระ.....	๗๙
ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าจอการเพิ่มวาระย่อย.....	๗๙
ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดวาระ.....	๘๐

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าจอการสร้างวาระฉบับสมบูรณ์.....	๘๑
ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าจอการเลือกเผยแพร่ระเบียบวาระ.....	๘๑
ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้าจอแสดงผลเมื่อได้มีการเผยแพร่ระเบียบวาระ.....	๘๒
ภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าจอเลือกครั้งที่เพื่อบันทึกมติการประชุม.....	๘๒
ภาพที่ ๖๐ แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกมติการประชุม.....	๘๓
ภาพที่ ๖๑ แสดงหน้าจอการบันทึกเวลาการประชุม.....	๘๓
ภาพที่ ๖๒ แสดงหน้าจอการบันทึกมติการประชุม.....	๘๔
ภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าจอเลือกการบันทึกรายละเอียดของการประชุม.....	๘๔
ภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายละเอียดการประชุม.....	๘๕
ภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดในการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม.....	๘๕
ภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าจอการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์.....	๘๖
ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าจอการเลือกครั้งประชุมเพื่อทำรายงานการประชุม.....	๘๗
ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าจอการสร้างรายงานการประชุม.....	๘๗
ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าจอเลือกครั้งการประชุมเพื่อติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย.....	๘๘
ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าจอการเลือกดูรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย.....	๘๘
ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดของผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....	๘๙
ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าจอการใช้งาน E-mail.....	๘๙
ภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าจอการเลือกรายชื่อติดต่อ.....	๙๐
ภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าจอการเลือกสร้างรายชื่อ.....	๙๐
ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าจอการเลือกสร้างรายชื่อติดต่อหลายรายการ.....	๙๑
ภาพที่ ๗๖ แสดงหน้าจอการสร้างรายชื่อติดต่อหลายการ.....	๙๑
ภาพที่ ๗๗ แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลทั้งหมด.....	๙๒
ภาพที่ ๗๘ แสดงหน้าจอการเลือกสร้างจดหมาย.....	๙๒
ภาพที่ ๗๙ แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อการส่ง E-mail.....	๙๔
ภาพที่ ๘๐ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งาน Google Meet.....	๙๕
ภาพที่ ๘๑ แสดงหน้าจอก่อนเข้าใช้งานแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	๙๕
ภาพที่ ๘๒ แสดงหน้าจอระหว่างการใช้งาน Google Meet.....	๙๗
ภาพที่ ๘๓ แสดงหน้าจอการเลือกเพื่อนำเสนอเอกสารผ่านระบบการประชุม.....	๙๗
ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกภาพและเสียงการประชุม.....	๙๘
ภาพที่ ๘๕ แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม.....	๙๙
ภาพที่ ๘๖ แสดงหน้าจอการสนทนาผ่านข้อความ.....	๙๙
ภาพที่ ๘๗ แสดงหน้าจอการจบการประชุมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	๑๐๐

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	ภารกิจของกลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย..... ๗
ตารางที่ ๒	ภารกิจของกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผลของ สภามหาวิทยาลัย..... ๙
ตารางที่ ๓	แสดงผังกระบวนการการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย แบบอิเล็กทรอนิกส์..... ๒๔
ตารางที่ ๔	แสดงผังกระบวนการจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพาง่าย หรือ Portable Document Format (PDF) ..... ๒๖
ตารางที่ ๕	แสดงผังกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ e-Meeting..... ๓๐
ตารางที่ ๖	แสดงผังกระบวนการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย บูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์..... ๓๘
ตารางที่ ๗	แสดงผังกระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์..... ๔๕



## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ ครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับ ขั้นตอนการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่เมื่อทราบกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติของสภามหาวิทยาลัย ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting หลังจากที่ได้ระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์แล้ว รวมถึง ขั้นตอนการจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพา หรือ Portable Document Format (PDF) ขั้นตอนการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ และจนถึงขั้นตอนในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยบูรพาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนกันได้

๔. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๕. เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่เกิดจากการจัดการความรู้มาพัฒนาบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเพื่อพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบูรพา

การประชุมสภามหาวิทยาลัย หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายความว่า การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศ ทำให้สารสนเทศมีประโยชน์ และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศรวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ที่จะรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสาร ระหว่างกัน ในระบบสารสนเทศนั้นประกอบด้วย ๕ ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ บุคลากร ขั้นตอนการทำงาน ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล ปัจจุบันเทคโนโลยีมีความสำคัญต่อวิถีชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการติดต่อสื่อสาร การเป็นแหล่งข้อมูลความรู้ การดำเนินธุรกิจ และอื่น ๆ อีกจำนวนมาก

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ความมั่นคงปลอดภัย หมายความว่า การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้อง (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของระบบควบคุมการประชุม รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อีเมล (E-mail) หมายความว่า จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ คือวิธีการหนึ่งของการแลกเปลี่ยนข้อความแบบดิจิทัล ซึ่งออกแบบขึ้นเพื่อให้มนุษย์ใช้เป็นหลัก ข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ เป็นอย่างน้อย

แอปพลิเคชัน (Application) หมายความว่า โปรแกรมประยุกต์ หรือซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน ในบางครั้งเรียกย่อ ๆ ว่า แอปพลิเคชันหรือแอป คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกออกแบบให้รับรองการทำงานหรือกิจกรรมหมายด้านเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้งาน

แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) หมายความว่า แอปพลิเคชันให้บริการ Messaging ร่วมกับ Voice Over IP ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มแชต ส่งข้อความ ภาพ คลิปวิดีโอ หรือจะพูดคุยโทรศัพท์แบบเสียงก็ได้ โดยข้อมูลที่ถูกส่งไปนั้นฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย

Portable Document Format (PDF) หมายความว่า ไฟล์ประเภทหนึ่งที่สร้างมาจากโปรแกรมประเภท PDF Creator คุณสมบัติเบื้องต้นของไฟล์ PDF คือ เป็นไฟล์งานที่แก้ไขไม่ได้ และรูปแบบไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับเดิม จึงเหมาะที่จะใช้สำหรับการทำเอกสารตัวอย่าง การทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากไฟล์ที่ได้มีคุณภาพสูง ไม่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับ และผู้ใช้ก็ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในไฟล์ PDF นั้นได้ นอกจากนี้ ยังรองรับการอ่านข้อมูลผ่านทาง web page ได้ด้วย

ผู้ควบคุมระบบ หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม ตั้งแต่เริ่มทำการประชุมจนกระทั่งเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะบุคคลนั้นด้วย

#### ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ และสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) พิจารณา

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ขั้นสุดท้าย ก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ กำหนดช่องทางในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ จัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัย และนำเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดการแปลงไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ สร้างชุดการประชุม สร้างข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม สร้างรายชื่อติดต่อในระบบ E-mail สร้างระบบการติดต่อสื่อสารผ่าน Application Line จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ควบคุมการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดการควบคุมการนำเสนอเอกสารผ่านระบบการประชุม ควบคุมและตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมในระบบตลอดเวลา พร้อมทั้งประสานเพื่อให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบการประชุมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำระบบการประชุมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของแพลตฟอร์มที่มีความหลากหลายเพื่อนำมาใช้งานกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๒.๑ โครงสร้างส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน

มหาวิทยาลัยบูรพาได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก เมื่อวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งได้ระบุให้มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานอธิการบดี
- (๓) ส่วนงานวิชาการ
- (๔) ส่วนงานอื่น

การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานตาม (๓) และ (๔) ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยจะจัดตั้งเป็นคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้

ส่วนงานตามวรรคหนึ่งอาจแบ่งเป็นหน่วยงานภายในส่วนงานได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคสอง ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง และการรวมส่วนงาน ต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน

และประกอบกับสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน โดยให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานบริหารและธุรการรวมตลอดทั้งรับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการปรับโครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย หรือกลุ่มงานวิชาการ และให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติม

## วิสัยทัศน์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นเลิศด้านการบริหารการประชุม และการประสานงานด้วยเทคโนโลยี เพื่อมุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ

## พันธกิจ

๑) ทำหน้าที่และรับผิดชอบบริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและรับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Performance and Management Audit) ของมหาวิทยาลัยและติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้า

๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

๓) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

## หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย

๒. งานธุรการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานของสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

๓. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของสภามหาวิทยาลัย

๔. ประสานงานและหรือดำเนินการเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภามหาวิทยาลัย

๕. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย

๖. เป็นหน่วยงานประสานและดำเนินการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการ และดำเนินการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

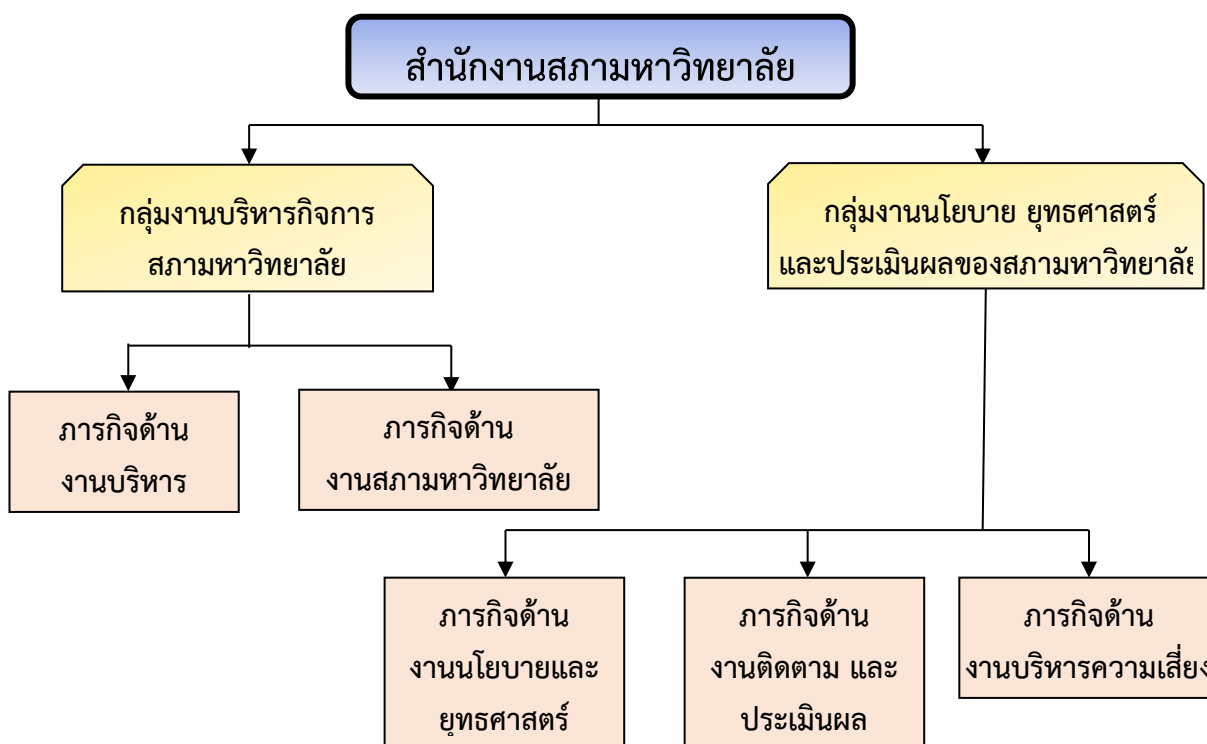
๗. บริการและเผยแพร่ข่าวสาร การปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทราบ

๘. จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุน การประชุมสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่จัดเก็บ สืบค้น อ้างอิง เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงมติของสภามหาวิทยาลัย และนำนวัตกรรม ยุคใหม่มาใช้ในบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติของสภามหาวิทยาลัย กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย มอบหมาย

**โครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

ตามมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และกลุ่มงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ที่มา : (คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยบูรพา, พ.ศ. ๒๕๖๔)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการบริหาร ประสาน ติดตามการดำเนินงาน ตามมติสภามหาวิทยาลัยตลอดจนวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางการพิจารณา ตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งทำหน้าที่ประสานติดตามการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย มีภาระงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นหน่วยสารบรรณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการรับเรื่อง การออก เลขที่หนังสือและการเวียนแจ้งเรื่อง/คำสั่งของสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๓ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การสรรหาอธิการบดี และการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน

๑.๔ จัดทำงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและขออนุมัติในหลักการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๕ ประสานและดำเนินการในกิจกรรมพิเศษสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๖ จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๗ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย แบ่งภารกิจออกเป็น ๒ ด้าน คือ ๑) ภารกิจ ด้านงานบริหารทั่วไป และ ๒) ภารกิจด้านงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดภารกิจ ดังแสดง ในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ภารกิจของกลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

กลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	
ภารกิจด้านงานบริหารทั่วไป	ภารกิจด้านงานสภามหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานแผน</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบุคคล</li> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</li> <li>- งานพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานจัดประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการที่ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</li> <li>- งานจัดปฐมนิเทศกรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานจัดประชุมกรรมการสภาประจำปีและองคาพยพ ของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานจัดสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat)</li> <li>- งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- งานสรรหาอธิการบดี</li> <li>- งานสรรหาหัวหน้าส่วนงาน</li> </ul>

กลุ่มงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	
ภารกิจด้านงานบริหารทั่วไป	ภารกิจด้านงานสภามหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานสร้างความสัมพันธ์บุคคลที่มีความสำคัญต่อสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม</li> <li>- งานธรรมาภิบาลและจริยธรรมของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย</li> <li>- งานสารสภามหาวิทยาลัย (E-News)</li> <li>- งานกลั่นกรองปริญญาเกิตติมศักดิ์</li> <li>- งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ที่มา : (คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยบูรพา, พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒. กลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย มีภาระงาน ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอประเด็นเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๒ ประสานงานในการนำนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ
- ๒.๓ เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อทบทวนบทบาทการดำเนินงานด้านนโยบายสาธารณะของมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจนกำหนดรูปแบบและแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินงานนโยบายสาธารณะของมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อจัดทำแผนงานนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๔ จัดประชุมระดมสมองระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัยกับภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคม เพื่อค้นหาผู้มีความสนใจร่วมในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น
- ๒.๕ จัดเวทีนโยบายสาธารณะพร้อมจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ในการสัมมนา ตลอดจนสื่อการสัมมนาต่าง ๆ
- ๒.๖ ดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการจัดกระบวนการนโยบายสาธารณะสู่สังคม
- ๒.๗ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/มติของสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๘ ศึกษา ค้นคว้า แสวงหาแนวทางในการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๙ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย แบ่งภารกิจ ออกเป็น ๓ ด้าน คือ ๑) ภารกิจด้านงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒) ภารกิจด้านงานติดตาม และ ประเมินผล และ ๓) ภารกิจด้านงานบริหารความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดภารกิจ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ภารกิจของกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย

กลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผลของสภามหาวิทยาลัย		
ภารกิจด้านงานนโยบายและยุทธศาสตร์	ภารกิจด้านงานติดตาม และประเมินผล	ภารกิจด้านงานบริหารความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์และกลั่นกรองนโยบายเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานนำนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>- งานจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานการวิจัยและพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และวิจัยสถาบัน</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม</li> <li>- งานที่ได้ที่รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และสัญญาจ้างอธิการบดี</li> <li>- งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างอธิการบดีกับหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของอธิการบดี</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- งานติดตามการจัดทำแผนบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>- งานติดตามการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารของส่วนงาน</li> <li>- งานประเมินและพัฒนาคุณภาพสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย</li> <li>- งานติดตามและขับเคลื่อน การปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานที่ได้ที่รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารความเสี่ยงระดับสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานประเมินการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย และการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ที่มา : (คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยบูรพา, พ.ศ. ๒๕๖๔)

## อำนาจและหน้าที่ในการกำกับและบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

### รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติอนุมัติตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา ทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (ควรมีพฤติกรรมเป็นเลขาธิการ หรือ Secretary General มากกว่า Secretary) ไม่ทำหน้าที่ บริหารอื่น และในการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติแต่งตั้ง อาจารย์ ดร.เจริญ ชินวานิชย์เจริญ เป็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

และต่อมาคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งพิเศษ/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีมติแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์ เป็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และเมื่อได้มีการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพาแล้ว คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งพิเศษ ที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์ เป็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน โดยให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

### หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นายกสภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง นางธนวรรณ ศักดาภิรมย์นาท ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งระบุว่า “ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจากบุคลากรประจำสำนักงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย” โดยหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงาน ที่สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของส่วนงาน ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ ถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย รวมทั้งเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



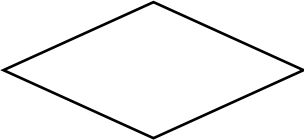



ผู้จัดทำได้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเว็บไซต์ (Web Site) ของส่วนงาน และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดประชุม จัดทำระบบการจัดการระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย คำสั่งและประกาศสภามหาวิทยาลัยผ่านทางอินเทอร์เน็ต ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานและทำการติดตั้งโปรแกรมที่มีความจำเป็นตามที่ส่วนงานร้องขอ และในบางครั้งยังดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนงานต้องการ รวมทั้งติดต่อร้านที่จำหน่ายอุปกรณ์ที่ต้องการด้วย ติดตั้งและเชื่อมต่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอภายในห้องประชุม เช่น โปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องเล่น DVD/VCD หรือเครื่องเสียง เป็นต้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน / การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน การประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเอกสาร การประชุมสภามหาวิทยาลัย การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน การเบิกจ่าย ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และผู้จัดทำยังได้จัดทำระบบรวบรวมข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อ “Data System of OBUUC” เพื่อเป็นแหล่งในการเก็บรวบรวมข้อมูล สืบค้นข้อมูลในการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย บันทึกกิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การกำกับติดตามการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน การบันทึกติดตามและรวบรวมมติสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

ทั้งนี้ สำหรับการจัดทำคู่มือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีขั้นตอนและกระบวนการที่ต้องดำเนินการด้วยกันหลายส่วน ซึ่งต้องใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญในการดำเนินการในหลาย ๆ ด้าน และต้องมีการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงองค์ความรู้ที่ได้จากการทดลองและใช้งานจริงในการเลือกระบบสำหรับการใช้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อีกด้วย

## บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

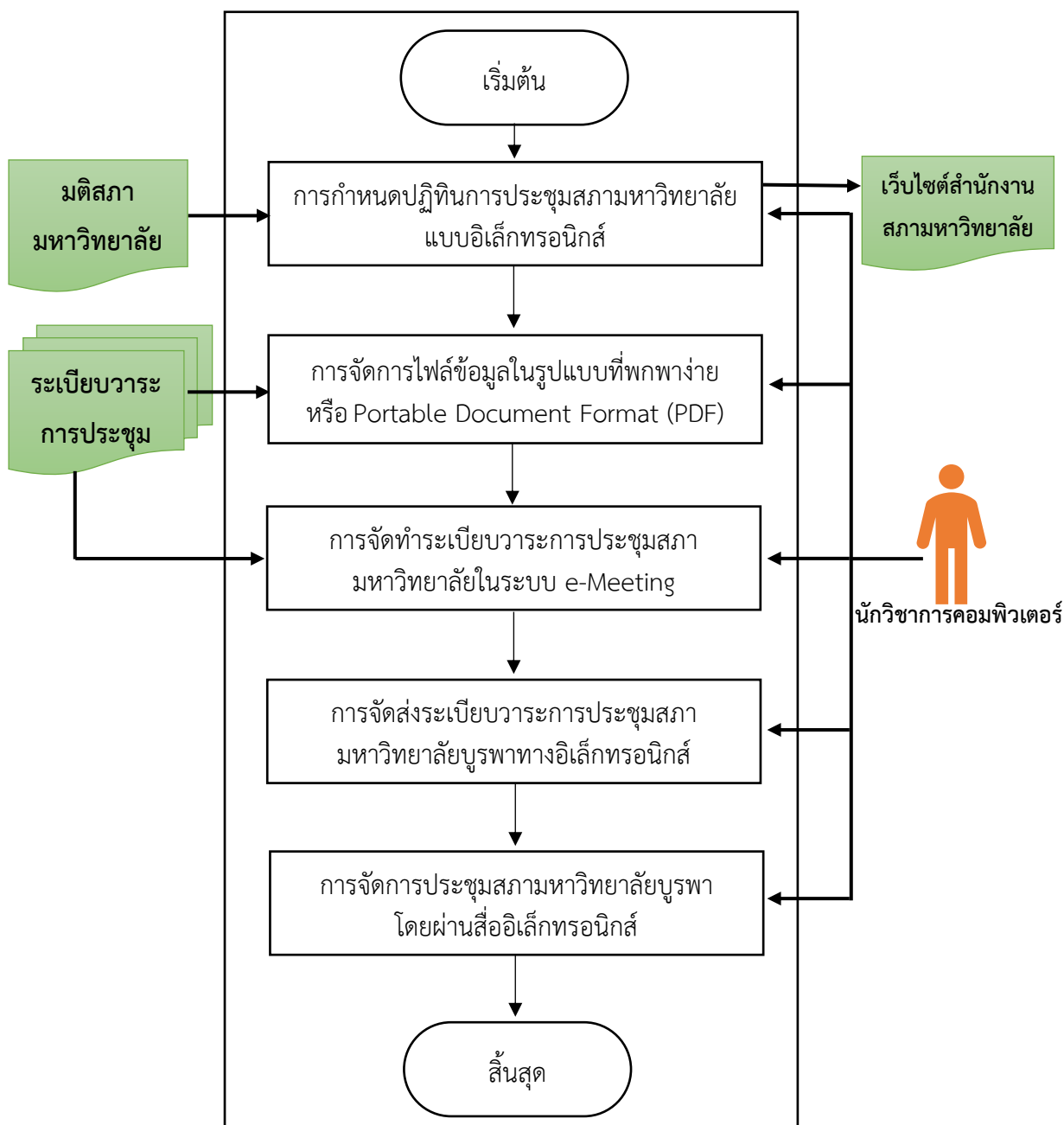
### ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

ผู้จัดทำ ได้ออกแบบขั้นตอนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย บูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสามารถเข้าใจขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๒ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ ๒ สัญลักษณ์ของ Work flow  
(ที่มา : พรภัทร อินทรวรพัฒน์, ๒๕๖๐)

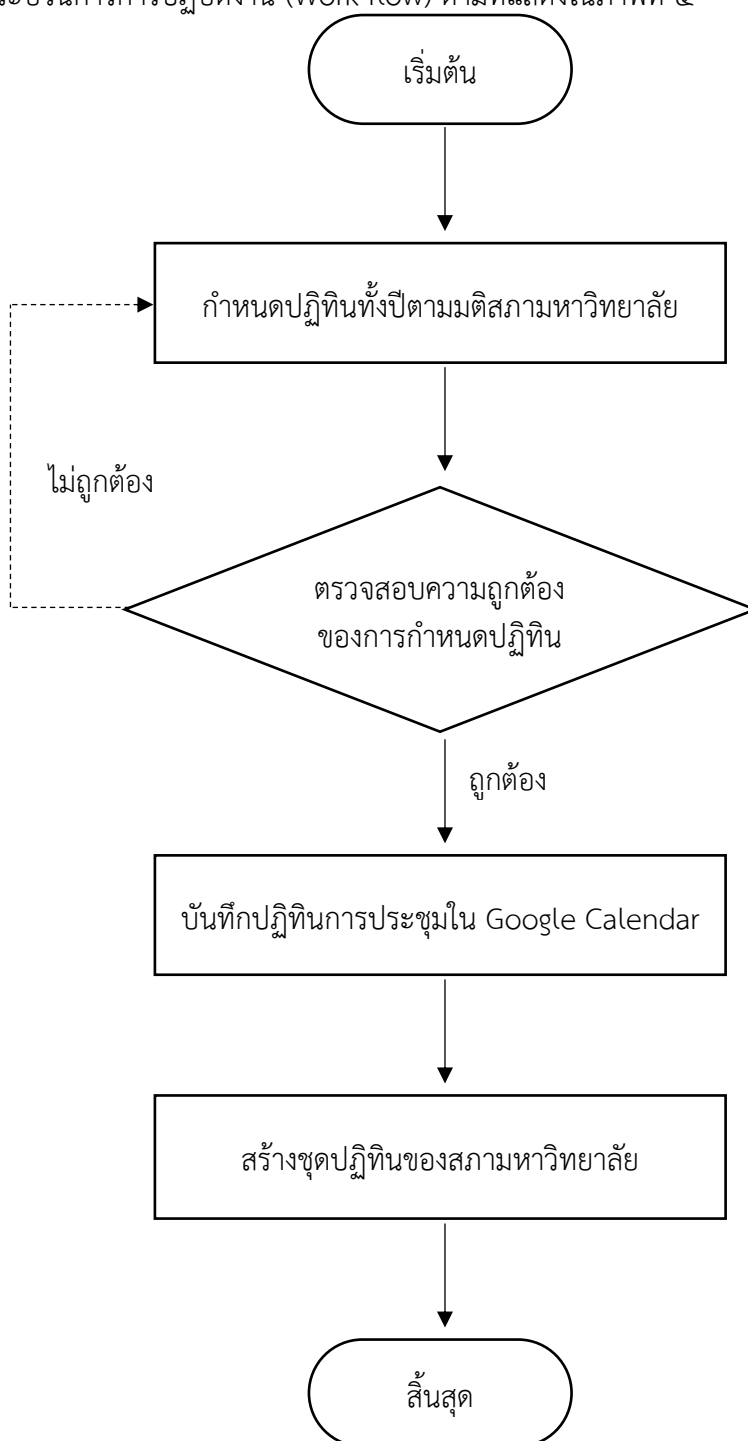
การวิเคราะห์ภาพรวมของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย  
บูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะมีขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ จำนวน ๕ ขั้นตอน เพื่อให้เห็น  
ภาพรวมของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นสำหรับการดำเนินการตามคู่มือนี้ จึงนำเสนอตามที่แสดงในภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ การวิเคราะห์ภาพรวมของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภา  
มหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

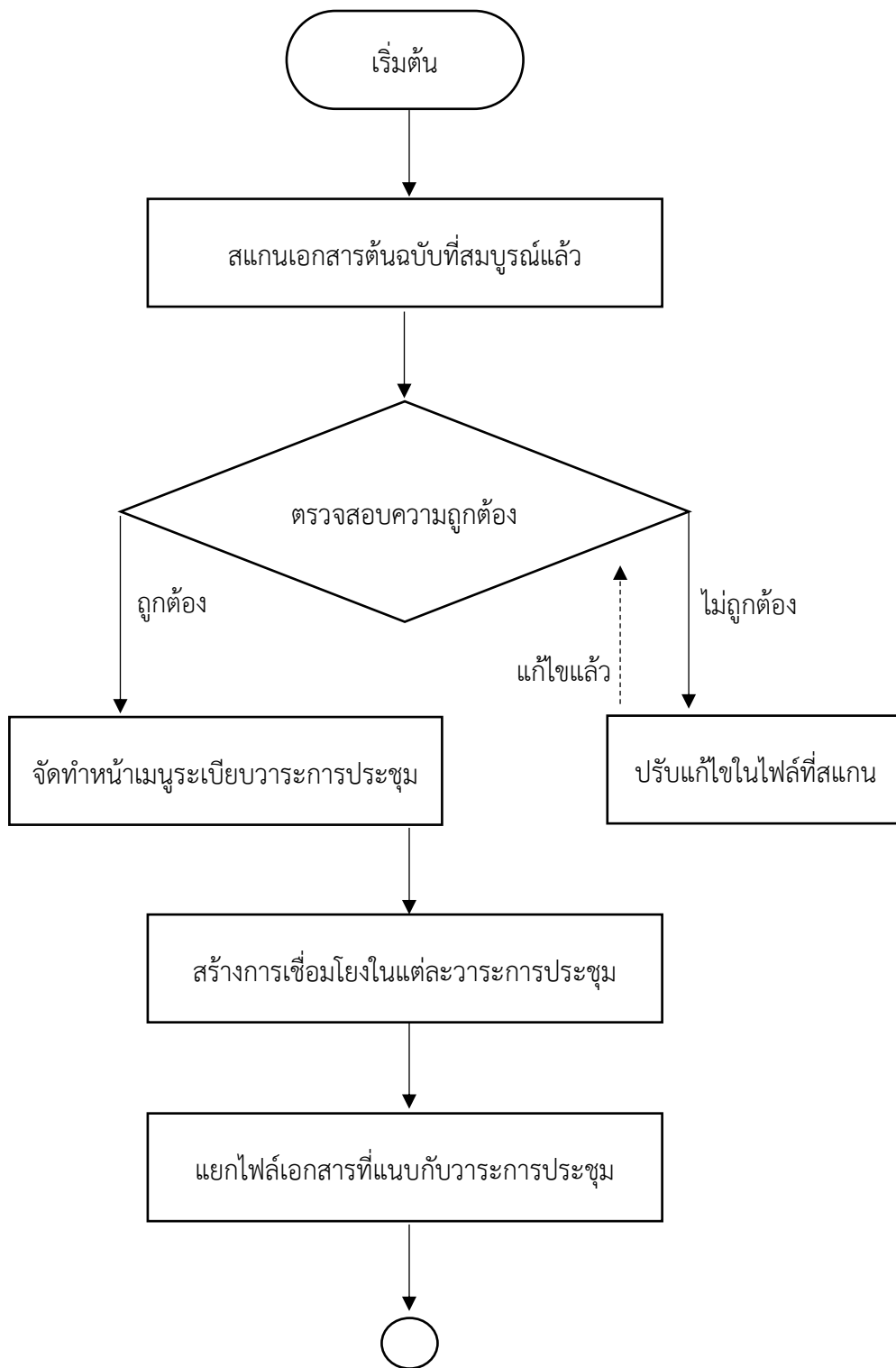
จากขอบเขตของงานตามคู่มือนี้ ผู้จัดทำสามารถกำหนดผังกระบวนการต่าง ๆ ของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

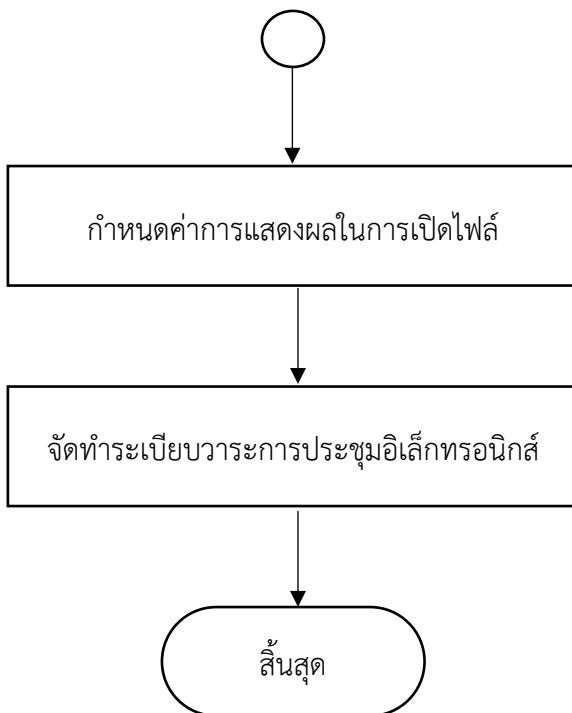
๓.๑.๑ ผังกระบวนการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

๓.๑.๒ ผังกระบวนการจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพาง่าย หรือ Portable Document Format (PDF) โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๕

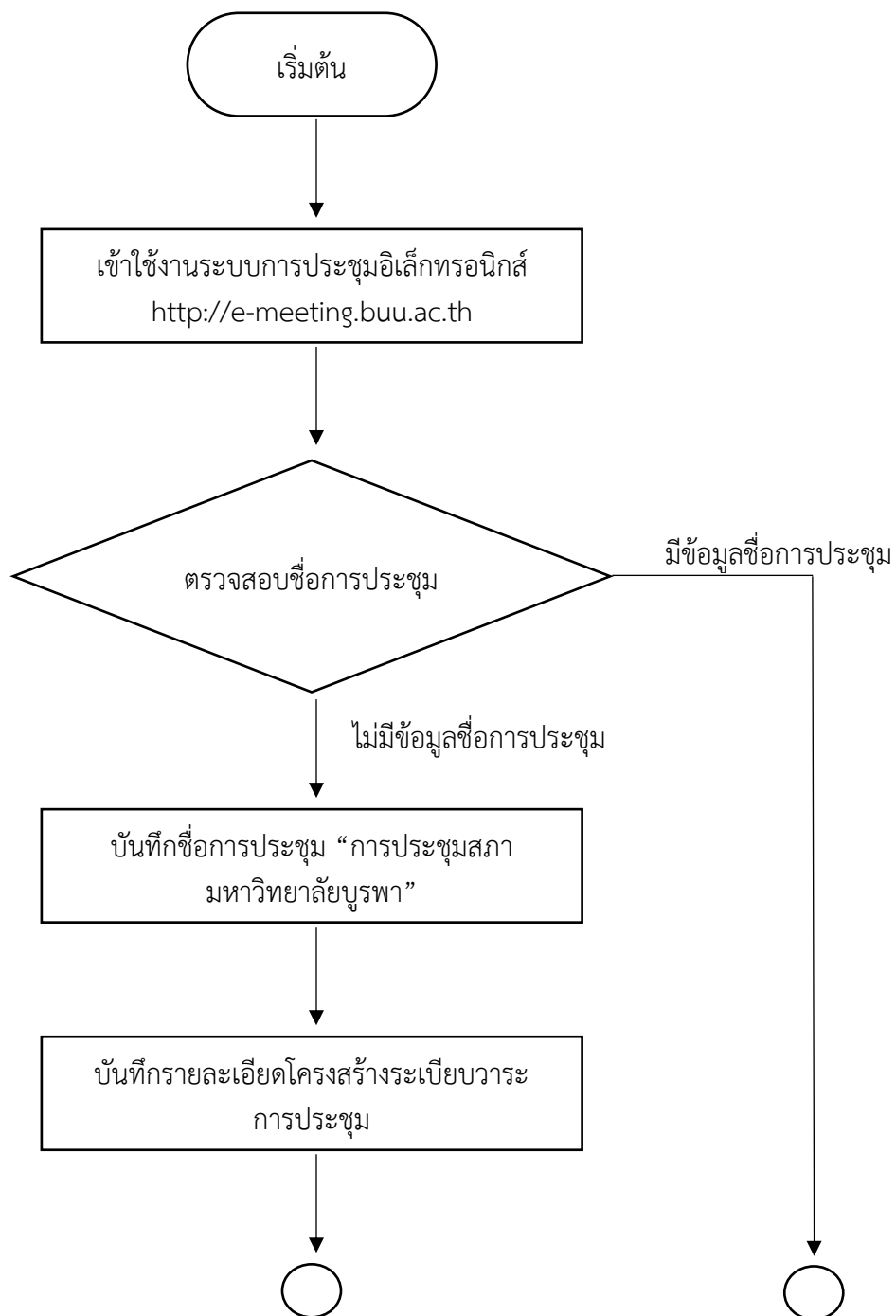


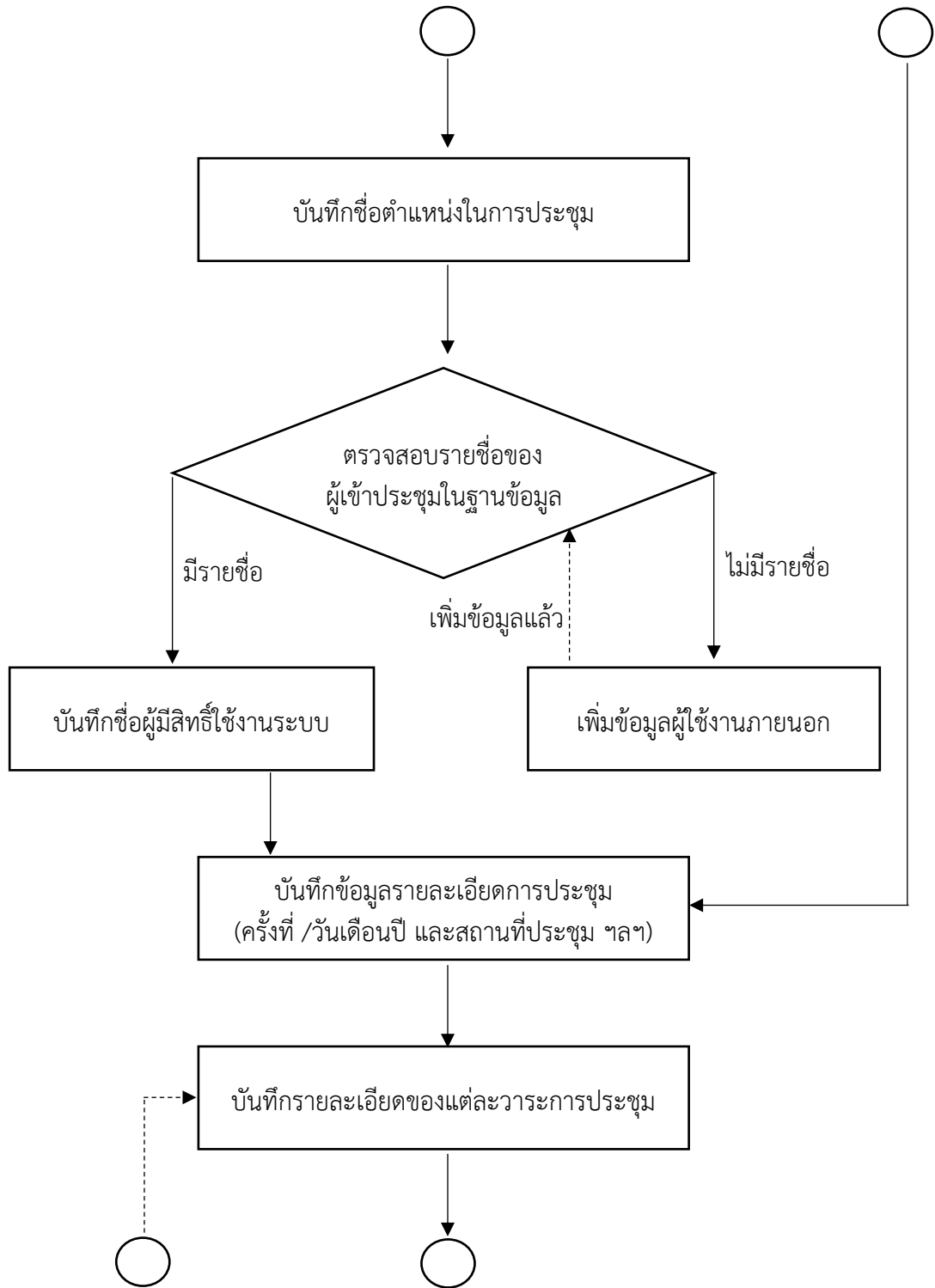


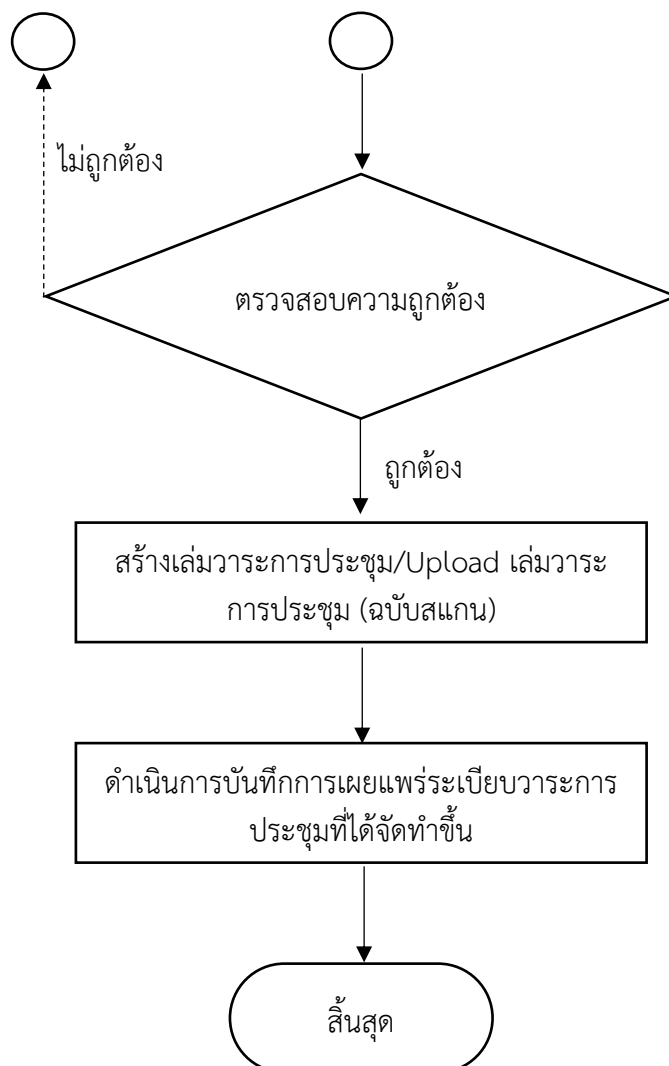
ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพาง่าย หรือ Portable Document Format (PDF)  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



๓.๑.๓ ผังกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๖

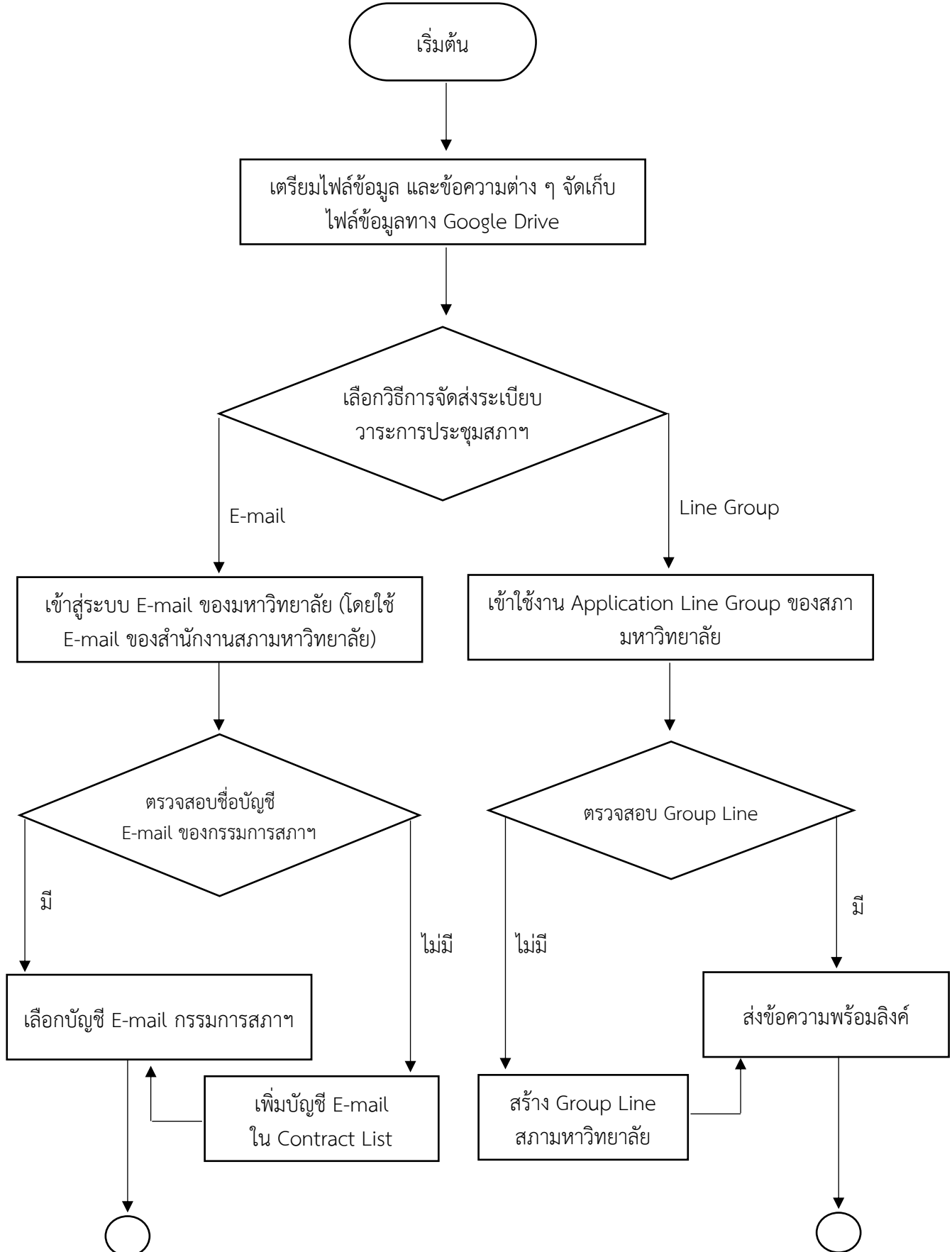


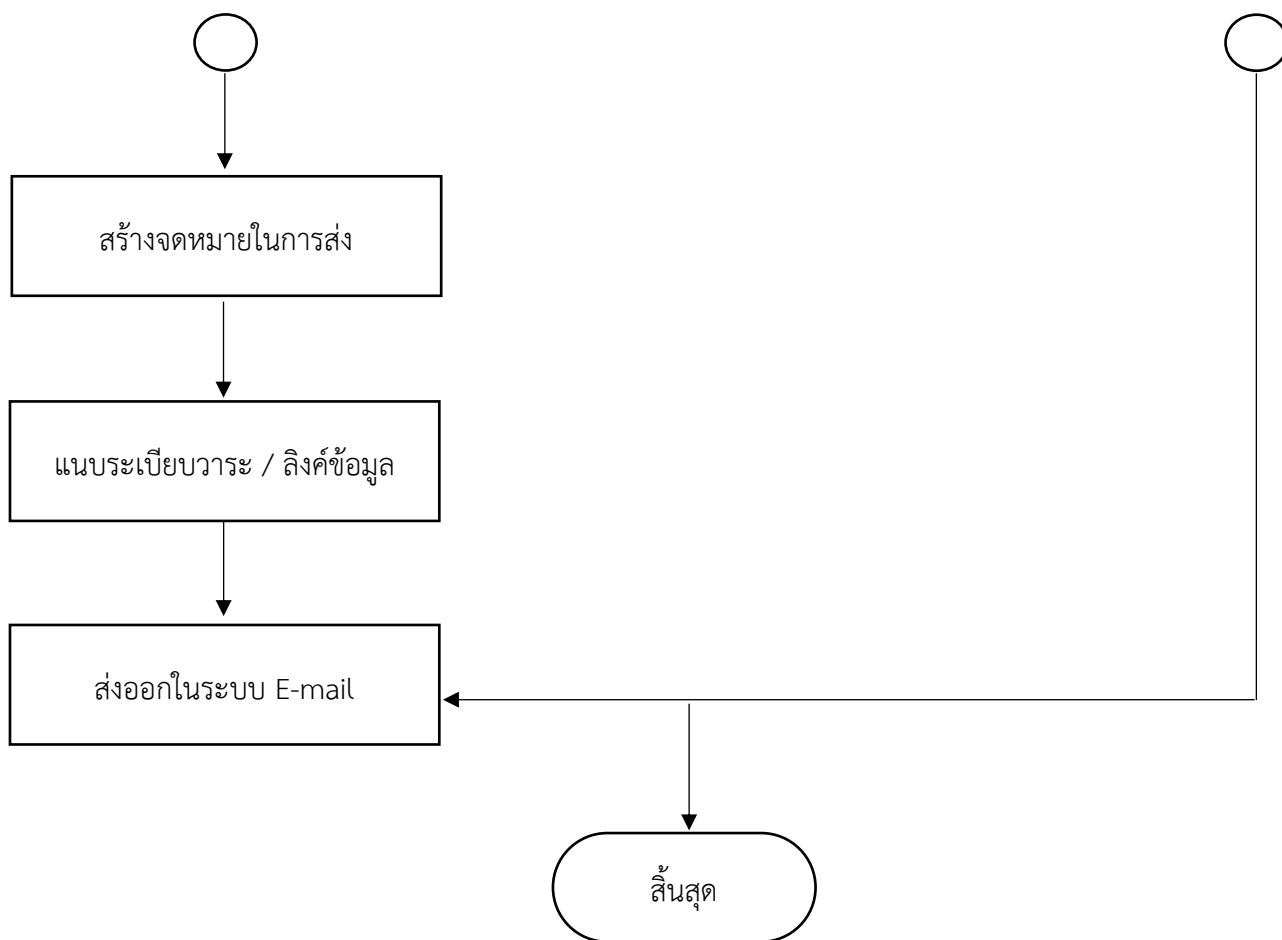




ภาพที่ ๖ ผังกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

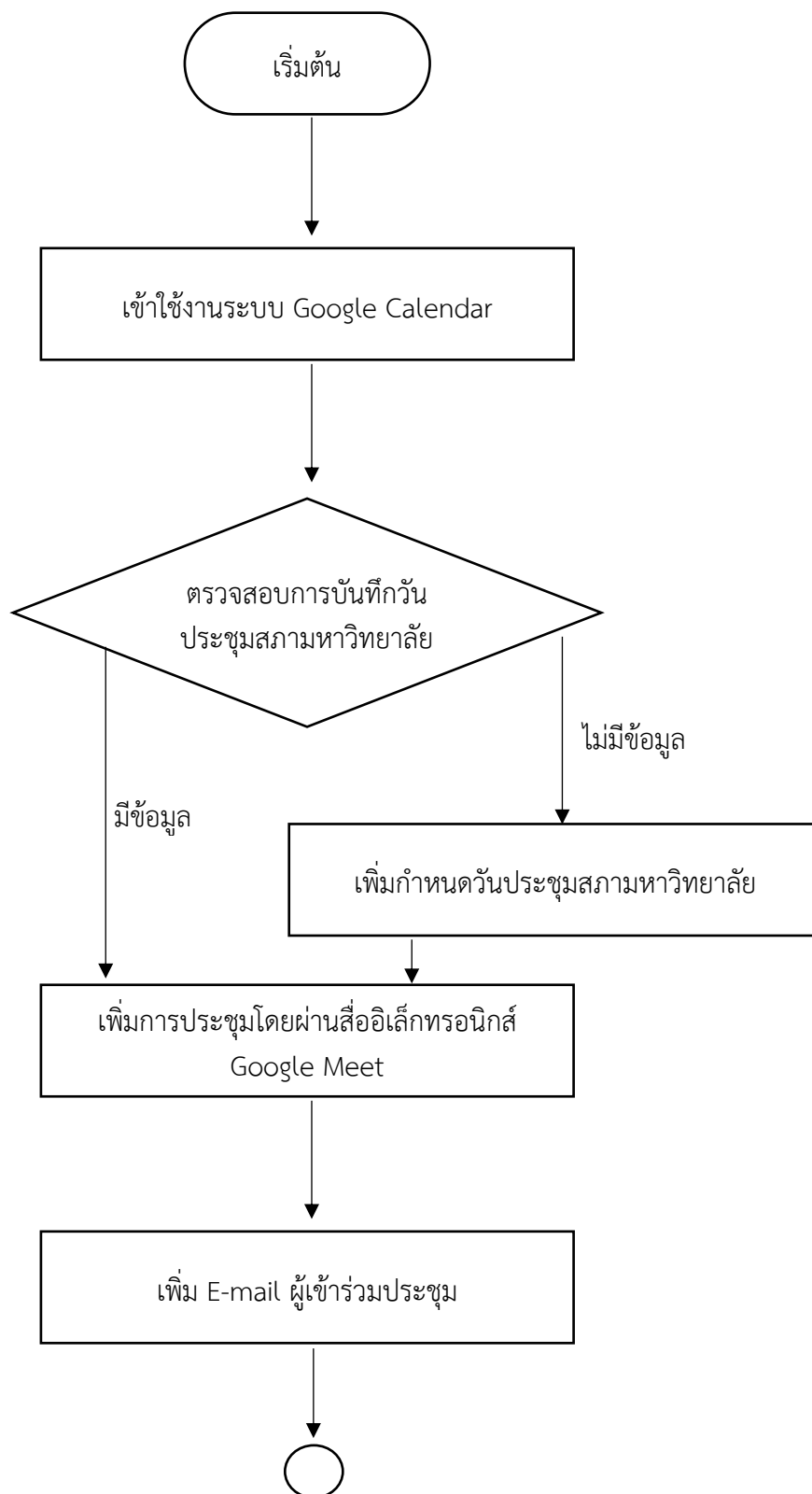
๓.๑.๔ ผังกระบวนการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๗

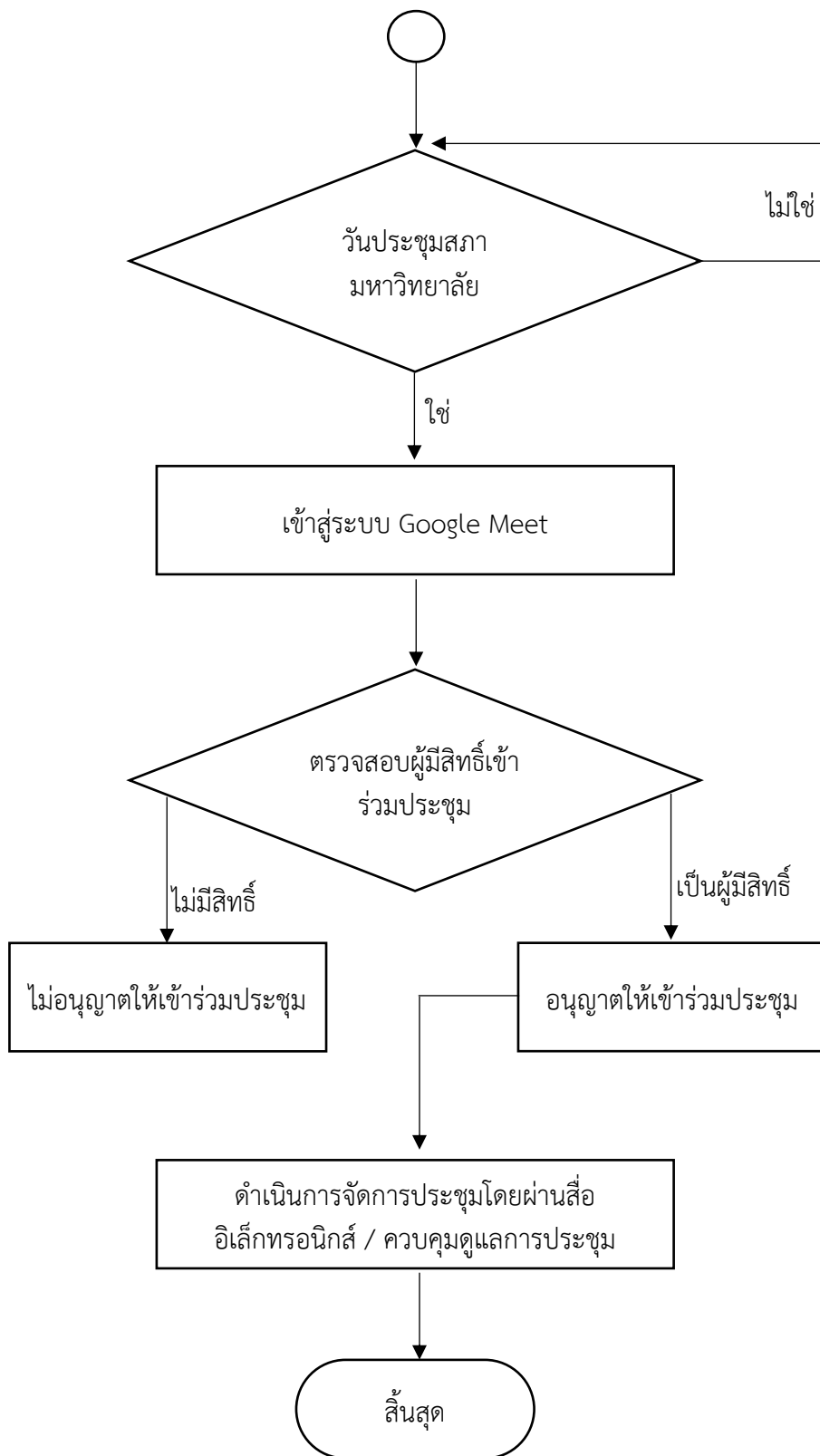




ภาพที่ ๗ ผังกระบวนการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

๓.๑.๕ ผังกระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๘





ภาพที่ ๘ ผังกระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

### ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

**ชื่อผังกระบวนการ** การกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** มติของสภามหาวิทยาลัยบูรพาในการกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยตลอดทั้งปี

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** การจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการจัดทำและเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้สำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้งต่อปี

ตารางที่ ๓ แสดงผังกระบวนการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[กำหนดปฏิทินทั้งปีตามมติสภามหาวิทยาลัย]           </pre>	๒ วัน	ผู้ปฏิบัติงานด้านสภามหาวิทยาลัยจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยตลอดทั้งปีตามมติสภามหาวิทยาลัย	การกำหนดปฏิทินถูกต้องตามที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานด้านสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>
๒	<pre> graph TD     B --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดปฏิทิน}     C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     C -- ถูกต้อง --&gt; D(( ))           </pre>	๓๐ นาที	ก่อนนำเข้าระบบปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบปฏิทินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนบันทึกในระบบ หากไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งกลับไปยังขั้นตอนที่ ๑	ปฏิทินที่กำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยจะต้องถูกต้องตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานด้านสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- นักวิชาการคอมฯ</li> </ul>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task[สร้างชุดปฏิทินของสภามหาวิทยาลัย] </pre>	๑๕ นาที	เข้าสู่ระบบ Google Calendar โดยใช้รหัสใช้งานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (@go) เมื่อเข้าใช้งานได้แล้ว จะต้องดำเนินการสร้างชุดปฏิทินเป็นลำดับแรก กำหนดชื่อชุดปฏิทินนั้นว่า “สภามหาวิทยาลัย”	สามารถสร้างชุดปฏิทินได้อย่างถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้	- ตารางกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยตลอดทั้งปี - มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๔	<pre> graph TD     Task[บันทึกปฏิทินการประชุมใน Google Calendar] --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ ชั่วโมง	หลังจากดำเนินการสร้างชุดปฏิทินเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกปฏิทินการประชุมในแต่ละเดือนทั้ง ๑๒ เดือน พร้อมบันทึกเวลาการประชุม ลงในชุดปฏิทิน “สภามหาวิทยาลัย” ซึ่งได้ดำเนินการสร้างไว้แล้ว ในขั้นตอนที่ ๓	บันทึกวัน/เวลาตามกำหนดปฏิทินได้อย่างถูกต้อง และข้อมูลถูกบันทึกในชุดปฏิทินชื่อว่า “สภามหาวิทยาลัย”	- ตารางกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยตลอดทั้งปี - มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

### ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

**ชื่อผังกระบวนการ** การจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพาง่าย หรือ Portable Document Format (PDF)

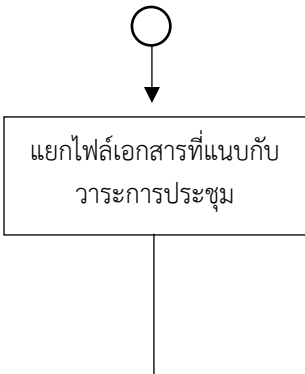
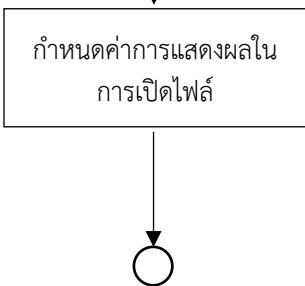
**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** ข้อความในเอกสารยังคงเป็นรูปแบบที่เหมือนต้นฉบับเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก ง่าย และรวดเร็ว มีขนาดความจุของไฟล์ไม่ใหญ่จนเกินไปจนทำให้ใช้เวลานานในการดาวน์โหลดข้อมูล

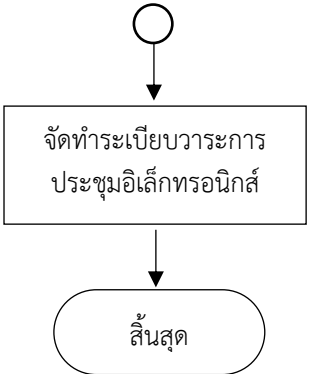
**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้สำเร็จ

ตารางที่ ๔ แสดงผังกระบวนการการจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพาง่าย หรือ Portable Document Format (PDF)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[สแกนเอกสารต้นฉบับที่สมบูรณ์แล้ว]           </pre>	๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวน เอกสาร	เมื่อดำเนินการจัดทำเล่มต้นฉบับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการสแกนเอกสารเพื่อส่งต่อให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการต่อไป	ได้ไฟล์ในรูปแบบ PDF ที่เหมือนต้นฉบับสีชาวดำ	ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒	<pre> graph TD     A{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --&gt; B(( ))     A -.-&gt; C(( ))     A -- ไม่ถูกต้อง --&gt; D(( ))           </pre>	๑๕ นาที	เมื่อได้รับไฟล์สแกนเป็น PDF แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ เช่น จำนวนหน้า ความละเอียด รูปแบบของสี เป็นต้น	เป็นไฟล์ PDF ในรูปแบบสีชาวดำ จำนวนหน้าครบตามต้นฉบับ ไม่มีหน้าว่าง	ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<p>แก้ไขแล้ว! แก้ไขในไฟล์ที่สแกน</p>	๑๐ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวนที่ ผิดพลาด	ดำเนินการปรับแก้ไขไฟล์ในส่วนที่ผิดพลาด เช่น การลบหน้ากระดาษที่เกิน การกลับหน้าเอกสารจากแนวตั้งเป็นแนวนอน เป็นต้น	ไม่พบข้อผิดพลาด	ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๔	<p>จัดทำหน้าเมนูระเบียบ วาระการประชุม</p>	๔๕ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวน ระเบียบ วาระการ ประชุม	ดำเนินการจัดทำเมนูระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ง่ายต่อการเลือกหน้า	เมนูครบตามจำนวนระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๕	<p>สร้างการเชื่อมโยงในแต่ละ วาระการประชุม</p>	๒๐ นาที	ดำเนินการเชื่อมโยงหน้าเมนูระเบียบวาระการประชุมที่สแกนเป็น PDF ไปยังหน้าเอกสารของวาระนั้น เมื่อคลิกเลือกที่เมนูวาระ จะเปิดหน้าของระเบียบวาระนั้น ๆ ทันที	สามารถคลิกระเบียบวาระของเมนูที่สร้างขึ้นได้ และเชื่อมโยงได้อย่างถูกต้อง	ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๓๐ นาที	เมื่อได้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการแยกไฟล์เอกสารเพื่อนำไปแนบในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกไฟล์เอกสารแนบออกมาเป็นอีกหนึ่งชุดในแต่ละวาระ	ได้ไฟล์ PDF สำหรับแนบระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๗		๕ นาที	ดำเนินการกำหนดค่าเริ่มต้นในการเปิดไฟล์ PDF ให้เป็นแบบที่เปิดขึ้นมาแสดงผลพร้อมกับเมนูระเบียบวาระการประชุมที่ได้สร้างไว้ คือ Initial View เป็นแบบ Bookmarks and Pages สำหรับเอกสารที่เป็นวาระลับสามารถดำเนินการโดยการกำหนดรหัสในการเปิดไฟล์ได้	ได้ไฟล์ PDF สำหรับแนบระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

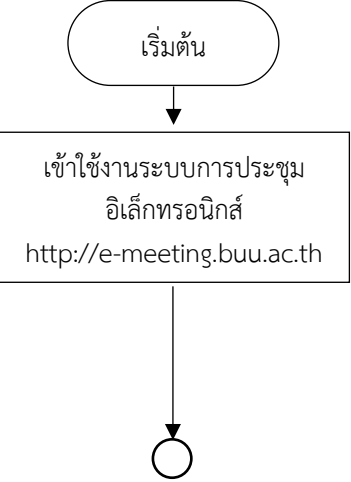
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[จัดทำระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์]     Process --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	๑๐ นาที	นำไฟล์ที่ได้ไปดำเนินการต่อในส่วนของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	ไฟล์ PDF ฉบับสมบูรณ์ มีเมนูระเบียบวาระการประชุมที่พร้อมใช้งาน และการเชื่อมโยงที่ถูกต้อง	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

### ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

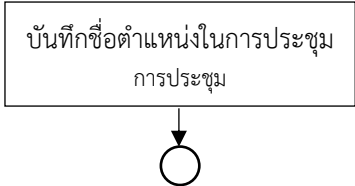
**ชื่อผังกระบวนการ** การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่งระเบียบวาระการประชุมและหรือเอกสารประกอบวาระการประชุมไปยังกรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

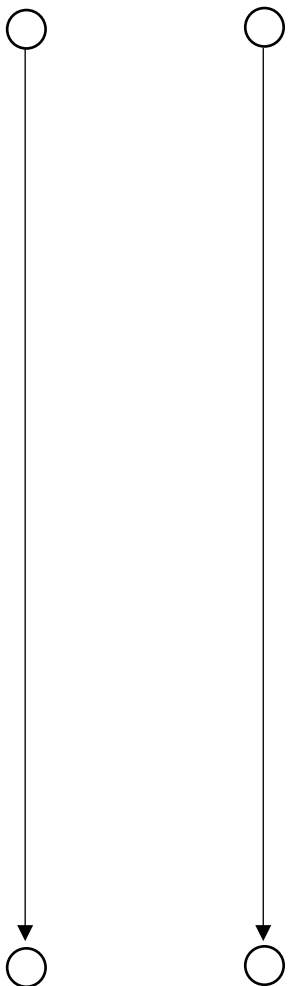
**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-Meeting  
ตารางที่ ๕ แสดงผังกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Process[เข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ http://e-meeting.buu.ac.th]     Process --&gt; End((จบ))           </pre>	๕ นาที	เข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ <a href="http://e-meeting.buu.ac.th">http://e-meeting.buu.ac.th</a> โดยเลือกการเข้าใช้ในส่วนของเมนู “สำหรับเลขานุการการประชุม” หากยังไม่มีชื่อจะต้องดำเนินการลงทะเบียนใช้งานระบบจัดการประชุมก่อนจึงจะสามารถมีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานได้	สามารถเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้ในฐานะเลขานุการที่ประชุม	บัญชีชื่อผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยบูรพา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๕ นาที	เมื่อดำเนินการเข้าใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์ จะต้องดำเนินการตรวจสอบชื่อการประชุม ในคู่มือนี้จะดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น ให้ตรวจสอบชื่อการประชุมว่ามีชื่อการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่	ชื่อการประชุมเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๓		๕ นาที	ในกรณีที่ยังไม่มีชื่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการบันทึกชื่อการประชุมเป็น “การประชุมสภามหาวิทยาลัย” และกำหนดปีที่จัดประชุม	สามารถสร้างชื่อการประชุมเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๔		๑๐ นาที	ดำเนินการบันทึกรายละเอียดโครงสร้างของระเบียบวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วย ๘ ระเบียบวาระดังนี้	บันทึกระเบียบวาระการประชุมได้ครบถ้วนตามที่กำหนด	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม</li> <li>- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม</li> <li>- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</li> <li>- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเชิงนโยบาย</li> <li>- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</li> <li>- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง</li> <li>- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</li> <li>- ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul>			
๕		๑๐ นาที	<p>ดำเนินการบันทึกชื่อตำแหน่งของกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	บันทึกชื่อตำแหน่งในการประชุมได้ครบทุกตำแหน่ง	มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา	นักวิชาการคอมฯ

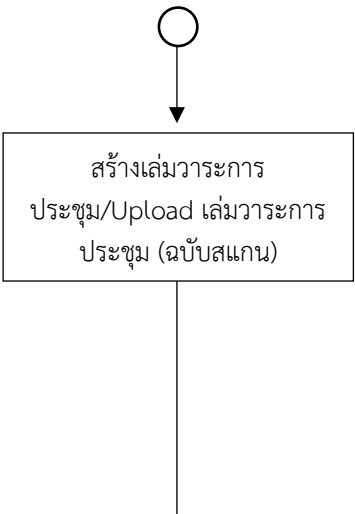
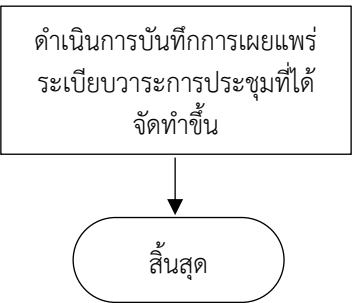


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการ</li> <li>สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- อธิการบดี</li> <li>- ประธานกรรมการส่งเสริม</li> <li>กิจการมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประธานสภาพนักงาน</li> <li>- นายกสมาคมศิษย์เก่า</li> <li>มหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>- กรรมการ</li> <li>สภามหาวิทยาลัยประเภท</li> <li>ผู้แทนคณาจารย์</li> <li>- กรรมการ</li> <li>สภามหาวิทยาลัยประเภท</li> <li>ผู้แทนพนักงานซึ่งมิใช่คณาจารย์</li> <li>- กรรมการสภา</li> <li>มหาวิทยาลัยประเภทผู้แทน</li> <li>หัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- เลขานุการ</li> <li>สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ul>			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๓๐ นาที	ตรวจสอบรายชื่อของผู้เข้าประชุมที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานการประชุมสภามหาวิทยาลัย หากไม่พบจะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกก่อนแต่หากมีรายชื่อแล้วก็ให้บันทึกผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ	ตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างครบถ้วน	- รายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๗		๔๕ นาที	บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบการประชุมทั้งผู้ใช้ภายในที่เป็นบุคลากรและผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลภายนอก หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานก่อน	ตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างครบถ้วน	- รายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๘		๓๐ นาที	บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกก่อน พร้อมกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ใช้รายนั้น	ตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างครบถ้วน	- รายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[บันทึกข้อมูลรายละเอียดการประชุม]     C(( )) --&gt; B </pre>	๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการประชุมในแต่ละครั้งการประชุม โดยรายละเอียดที่ต้องบันทึกประกอบด้วย ครั้งที่ วันเดือนปี ห้องประชุม สถานที่ประชุม เป็นต้น	บันทึกรายละเอียดได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๑๐	<pre> graph TD     A[บันทึกรายละเอียดของแต่ละวาระการประชุม] --&gt; B(( )) </pre>	๒-๓ ชั่วโมง	ในขั้นตอนนี้จะมีรายละเอียดค่อนข้างมาก จะต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย วาระย่อย ชื่อวาระ รายละเอียดของวาระ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และไฟล์เอกสารแนบวาระ ทั้งนี้รายละเอียดข้อมูลในส่วนนี้จะได้จากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำ	มีระเบียบวาระที่อยู่ในระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมไฟล์เอกสารแนบวาระการประชุม	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>รายละเอียดไว้ก่อนหน้าแล้ว เพียงนำมาจัดทำให้เข้าสู่ ระบบการประชุมแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยการ จัดรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มี รูปแบบที่สวยงาม เข้าใจง่าย</p>			
๑๑		๑๕ นาที	<p>หลังจากจัดทำรายละเอียด วาระการประชุมเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะ ดำเนินการเผยแพร่จะต้อง ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องว่าชื่อวาระถูกต้อง หรือไม่ ไฟล์เอกสารแนบ ตรงกับชื่อวาระหรือไม่ และ ตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความผิดพลาด น้อยที่สุด</p>	ข้อมูลที่บ้านที่ครบถ้วนและมี ความผิดพลาดน้อยที่สุด	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑๕ นาที	หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หากพบว่าไม่ถูกต้องก็ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข แต่หากถูกต้องและพร้อมที่จะดำเนินการเผยแพร่ก็ให้สร้างเล่มวารสารการประชุม หรือหากมีไฟล์เล่มวารสารประชุมอยู่แล้วก็สามารถที่จะใช้วิธีการ Upload เป็นไฟล์เอกสารได้	มีข้อมูลรายละเอียดวารสารครบถ้วนตามที่บันทึกและมีไฟล์เอกสารแนบที่ได้ Upload เข้าสู่ระบบ	ระเบียบวารสารการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๑๓		๕ นาที	เมื่อได้ดำเนินการสร้างเล่มวารสารการประชุมเรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะดำเนินการเผยแพร่แล้ว ก็ให้ดำเนินการเลือกการเผยแพร่ระเบียบวารสารการประชุมครั้งนั้น เมื่อเผยแพร่แล้ว จะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้อีก ยกเว้นที่จะยกเลิกการเผยแพร่ก่อน	ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และมีข้อมูลครบถ้วน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	นักวิชาการคอมฯ

### ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

**ชื่อผังกระบวนการ** การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมได้ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ๗ วัน

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมมหาวิทยาลัยบูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้สำเร็จ  
ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๗ วัน

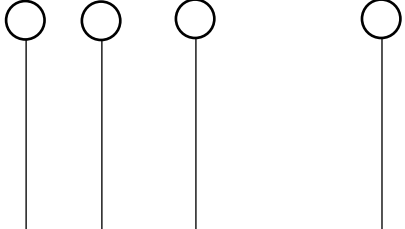
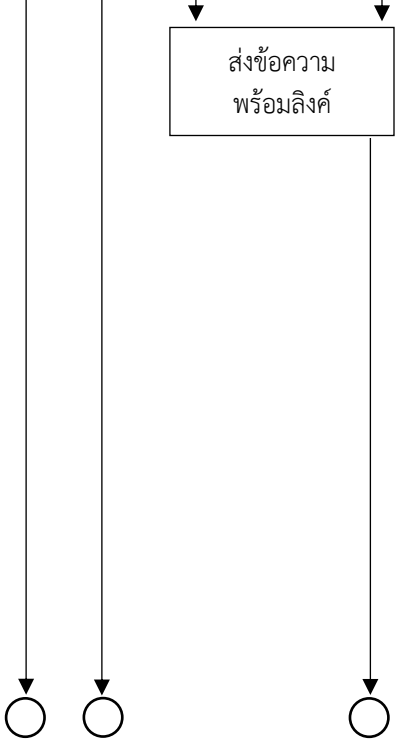
ตารางที่ ๖ แสดงผังกระบวนการการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์

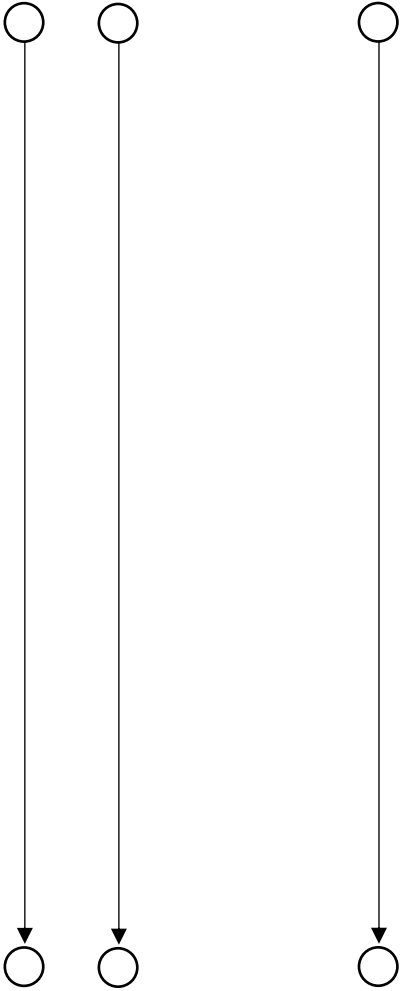
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เตรียมไฟล์ข้อมูล และข้อความต่าง ๆ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลทาง Google Drive]     B --&gt; C(( ))           </pre>	๓๐ นาที	เข้าสู่ระบบ Google Drive ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย แยกเป็นไฟล์ ๆ และสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บข้อมูลเป็นรายการประชุม นำไฟล์ข้อมูล Upload ไว้ในโฟลเดอร์ที่จะประชุม สร้างลิงค์สำหรับการแชร์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างชื่อไฟล์ให้ตรงกับระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- มีไฟล์ข้อมูลครบตามเอกสารที่แนบ</li> <li>- สร้างลิงค์แบบย่อได้สำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ไฟล์ PDF เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	นักวิชาการคอมฯ

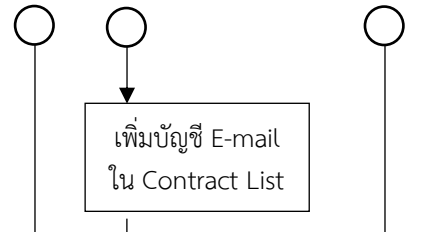
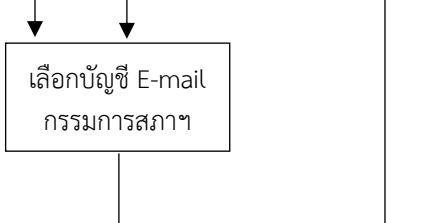
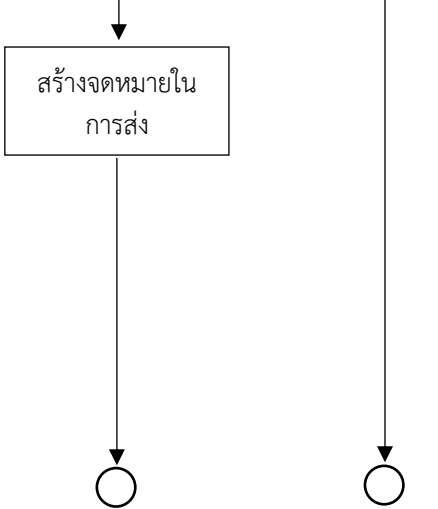
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๕ นาที	เลือกการจัดส่ง โดยมี ๒ วิธี คือ การส่งผ่านทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ หรือผ่าน Application Line เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว หรือจะจัดส่งทั้ง ๒ วิธีก็ได้	เลือกการจัดส่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเลือกทั้ง ๒ วิธี	เป็นไปตามคำสั่งการของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย - นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓		๕ นาที	เข้าใช้งานระบบ E-mail ของมหาวิทยาลัย โดยเข้าใช้งานในนามของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (council@go.buu.ac.th)	เข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้สำเร็จ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔		๕ นาที	เข้าใช้งาน Application Line ในส่วนของผู้ที่ได้รับหน้าที่ในการประสานงานผ่านทาง Line Group สภามหาวิทยาลัย	ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประสานงานในกลุ่มสภามหาวิทยาลัย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์

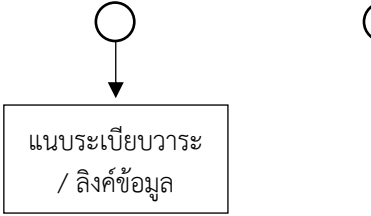
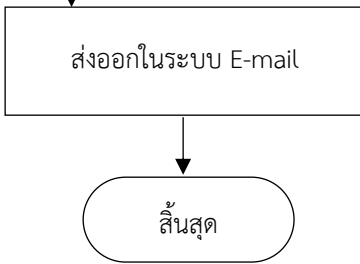
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑๐ นาที	ตรวจสอบชื่อ E-mail ของ กรรมการสภามหาวิทยาลัยใน Contract List กรรมการสภาฯ มีจำนวน ๒๑ คน จะต้องตรวจสอบว่ามี E-mail ของ กรรมการแล้วหรือยัง และครบทุกคนหรือไม่	ผลการตรวจสอบชื่อบัญชี	E-mail ของกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖		๕ นาที	ตรวจสอบใน Application Line ว่าได้มีการสร้างกลุ่มไลน์ “สภามหาวิทยาลัย” แล้วหรือยัง และมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่ในกลุ่มครบทุกคนหรือไม่	การเข้าอยู่ในกลุ่มไลน์นี้จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ข้อมูลการติดต่อกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗		๕ นาที	ในกรณีที่ยังไม่มีกลุ่มไลน์ “สภามหาวิทยาลัย” จะต้องดำเนินการสร้างกลุ่มไลน์นั้นเสียก่อน โดยกำหนดให้ใช้ชื่อเป็น “สภามหาวิทยาลัย” และจะต้องดำเนินการเชิญกรรมการ สภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมกลุ่ม	การสร้างกลุ่มไลน์ได้สำเร็จ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมกลุ่มครบทุกคน	ข้อมูลการติดต่อกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ให้ครบทุกคนก่อนที่จะเริ่มดำเนินการใด ๆ ไม่เช่นนั้นแล้ว กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมกลุ่มในภายหลังจะไม่ได้รับข้อมูล			
๘		๑๐ นาที	สร้างข้อความในการส่งระเบียบวาระการประชุม โดยมีข้อความว่า “เรียน กรรมการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการขอส่งระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ .../... (ประชุมวัน..... เวลา..... น.) ด่วนนี้โหลดเอกสารได้ที่ <a href="https://bit.ly/OBUUC...">https://bit.ly/OBUUC...</a> (เล่มระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม) หรือใช้ระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <a href="https://e-meeting.buu.ac.th/">https://e-meeting.buu.ac.th/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การยอลิงค์ในคู่มือนี้ ใช้เว็บของ <a href="https://app.bitly.com/">https://app.bitly.com/</a></li> <li>- การกำหนดชื่อย่อ ให้ใช้เป็น OBUUC แล้วตามด้วยครั้งที่ประชุม เช่น OBUUC1-64</li> <li>- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด</li> </ul>	เว็บไซต์สำหรับการย่อเว็บ <a href="https://app.bitly.com/">https://app.bitly.com/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>(โดยใช้ user และ password ที่ได้เคยจัดส่งให้แล้ว หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้โปรดติดต่อฝ่ายเลขานุการ เพื่อตรวจสอบต่อไป)</p> <p>ทั้งนี้ ในวันที่.....ท่านสามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <a href="https://meet.google.com/...">https://meet.google.com/...</a></p> <p>สำหรับเล่มระเบียบวาระการประชุมฯ ได้ถูกจัดส่งแล้วในวันที่..... (EMS) เฉพาะท่านที่ได้แจ้งความจำนงไว้ก่อนแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”</p> <p>พร้อมกับลิงก์ของ Google Drive ที่ได้แชร์ข้อมูลระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด ทั้งนี้ ชื่อลิงก์ที่จะส่งไปนั้น จะต้องทำการย่อลิงก์แล้ว</p>			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Add[เพิ่มบัญชี E-mail ใน Contract List]     Add --&gt; End1(( ))     Add --&gt; End2(( )) </pre>	๓๐ นาที	ดำเนินการเพิ่มชื่อบัญชี E-mail ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ใน Contract List	ชื่อ E-mail ของกรรมการ ถูกต้อง และครบถ้วนทุกคน	แบบฟอร์มประวัติ กรรมการ สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๑๐	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Select[เลือกบัญชี E-mail กรรมการสภาฯ]     Select --&gt; End(( )) </pre>	๑๐ นาที	เลือกบัญชี E-mail ของ กรรมการสภามหาวิทยาลัย จาก Contract List ที่ได้เพิ่มไว้ ก่อนหน้านี้แล้ว	เลือกชื่อ E-mail ของ กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ ถูกต้อง และครบทุกคน	ข้อมูลใน Contract List และข้อมูลประวัติฯ	นักวิชาการคอมฯ
๑๑	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Create[สร้างจดหมายใน การส่ง]     Create --&gt; End(( )) </pre>	๑๐ นาที	กำหนดชื่อเรื่องที่จะส่งเป็น “ขอส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ .....” และเนื้อหาในจดหมาย ก็จะใช้ ข้อความเช่นเดียวกันกับเนื้อหา ในการจัดส่งทาง Line Group	ชื่อเรื่อง และเนื้อหา เป็นไปตามที่กำหนดในรายละเอียดที่กำหนด	ข้อมูลใน Contract List และข้อมูลประวัติฯ	นักวิชาการคอมฯ

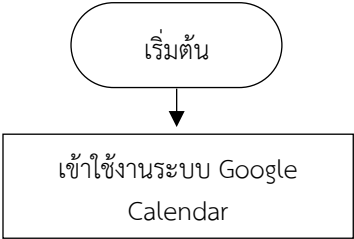
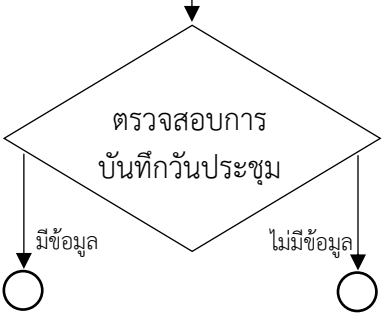
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๕ นาที	เลือกไฟล์เอกสารที่จะแนบ ซึ่งไฟล์เอกสารนี้จะได้จากขั้นการการจัดทำไฟล์ข้อมูล PDF ก่อนหน้านี้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไฟล์ที่ถูกต้องและสมบูรณ์	เลือกไฟล์ข้อมูลที่จะแนบได้ถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารประกอบการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๑๓		๒ นาที	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย และยืนยันการส่งข้อมูล <u>ข้อควรระวัง</u> ในการจัดส่งนี้ หากได้ดำเนินการส่งออกแล้วจะไม่สามารถเรียกคืนเอกสารได้ ดังนั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ดีที่สุด	มีไฟล์แนบที่ครบถ้วน	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

### ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

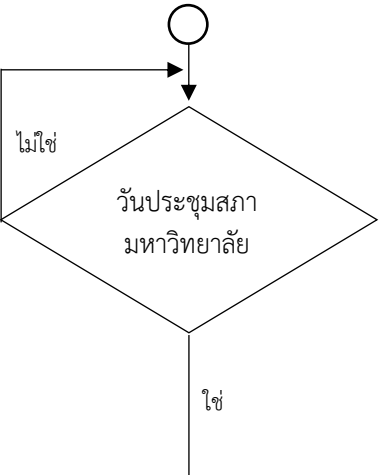
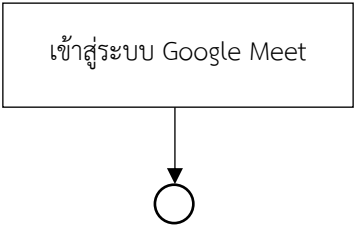
**ชื่อผังกระบวนการ** การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านทางข้อความเสียง ภาพ รวมทั้งการนำเสนอข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยมีต้องอยู่ในสถานที่เดียวกันรวมทั้งมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมด้วย

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
ตารางที่ ๗ แสดงผังกระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

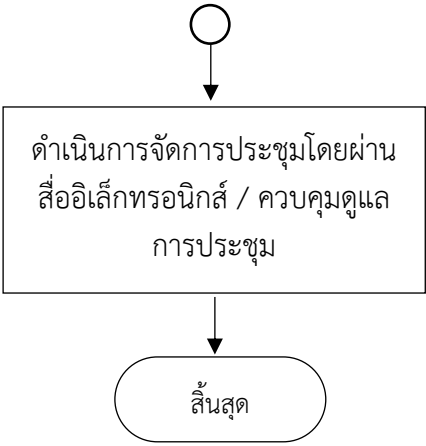
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; UseCalendar[ใช้งานระบบ Google Calendar]           </pre>	๕ นาที	เข้าสู่ระบบ Google Calendar โดยบัญชีผู้ใช้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (council@go)	เข้าระบบ Google Calendar ได้สำเร็จ		นักวิชาการคอมฯ
๒	 <pre> graph TD     Decision{ตรวจสอบการ บันทึกวันประชุม} -- มีข้อมูล --&gt; Circle1(( ))     Decision -- ไม่มีข้อมูล --&gt; Circle2(( ))           </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบวันประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้าแล้ว	มีบันทึกวันประชุมสภามหาวิทยาลัย	ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<p>เพิ่มกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	๕ นาที	หลังจากที่ตรวจสอบการบันทึกวันประชุมแล้วหากไม่มีข้อมูลวันประชุม จะต้องดำเนินการเพิ่มกำหนดวันประชุมก่อน โดยกำหนดชื่อประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ วันที่ประชุม เวลาประชุม และสถานที่ประชุม	เป็นไปตามกำหนดปฏิทินสภามหาวิทยาลัย	ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๔	<p>เพิ่มการประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet</p>	๕ นาที	หลังจากที่ได้เพิ่มวันประชุมแล้ว จะต้องดำเนินการเพิ่มการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ Google Meet และจะได้ URL สำหรับการเข้าร่วมประชุม	ได้ URL ที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๕	<p>เพิ่ม E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	๑๐ นาที	เพิ่ม E-mail ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย จาก Contract List ที่ได้บันทึกไว้แล้วตั้งแต่ขั้นตอนการส่งระเบียบวาระการประชุม	เพิ่ม E-mail กกกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ครบทุกคน	บัญชี E-mail จาก Contract List ในระบบ E-mail	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{วันประชุมสภามหาวิทยาลัย}     Decision -- ไม่ใช่ --&gt; Start     Decision -- ใช่ --&gt; Step7[เข้าสู่ระบบ Google Meet]           </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบว่าถึงกำหนดวันและเวลาการประชุมหรือไม่ หากยังไม่ถึงกำหนดวันก็ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ กับการประชุม แต่หากถึงกำหนดวันประชุมแล้วจะต้องเตรียมดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	การเตรียมพร้อมในการเปิดระบบเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าใช้งานได้	ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๗	 <pre> graph TD     Step7[เข้าสู่ระบบ Google Meet] --&gt; End(( ))           </pre>	๕ นาที	เข้าระบบ Google Meet ผ่านทาง Google Calendar ที่ได้สร้างการประชุมผ่าน Google Meet ไว้ก่อนหน้าแล้ว เพื่อเป็นการเปิดระบบ Google Meet และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับให้กรรมการเข้าประชุมด้วย	เข้าใช้งาน Google Meet ได้สำเร็จ	ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘		๕ นาที ขึ้นอยู่กับ ผู้เข้าร่วม ประชุม	เมื่อได้เข้าระบบ Google Meet เรียบร้อยแล้ว หาก E-mail ของกรรมการไม่ได้ใช้โดเมน ในองค์กรเดียวกับสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยจะต้อง ได้รับการอนุญาตให้เข้าร่วม ก่อนจึงจะสามารถเข้าร่วม ประชุมได้ จึงต้องมีการ ตรวจสอบในส่วนนี้	ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าร่วม ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ปฏิทินการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๙		๑ นาที	ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ผู้ดำเนินการจะต้องเลือกที่จะปฏิเสธให้เข้าร่วมการประชุม	ไม่มีผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในระบบการประชุม	ปฏิทินการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ
๑๐		๑ นาที	หากผู้ที่ร้องขอเข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์ที่จะเข้าร่วมประชุมก็จะเลือกอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมได้	มีเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่ในระบบการประชุม	ปฏิทินการประชุม สภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมฯ



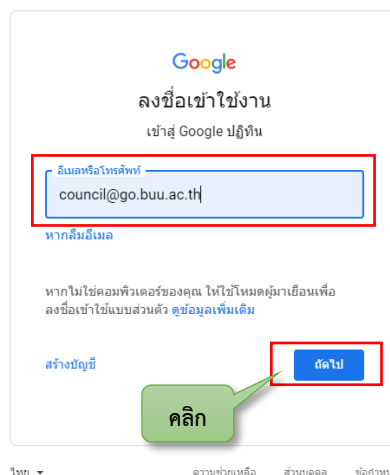
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ดำเนินการจัดการประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / ควบคุมดูแลการประชุม]     Process --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	๓ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับ การประชุม	ดำเนินการจัดประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet จะต้องตรวจสอบองค์ประชุม บันทึกการประชุม นำเสนอรายละเอียดข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถเผยแพร่เอกสารผ่านระบบการประชุมได้</li> <li>- สามารถบันทึกการประชุมได้</li> <li>- สามารถควบคุมการประชุมได้ และให้เป็นไปตามพระราชกำหนดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	นักวิชาการคอมฯ

### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนที่ซับซ้อน ซึ่งได้เขียนอธิบายไว้แล้วในส่วนของผังกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

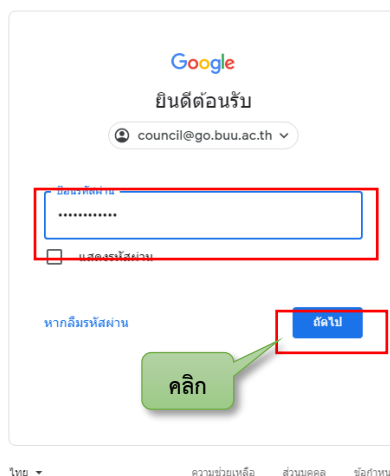
#### ๓.๒.๑ การกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาจะต้องเข้าใช้งานในระบบของ Google Calendar โดยเข้าไปที่ URL: <https://calendar.google.com/> เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก จะต้องลงชื่อเข้าใช้งาน โดยให้กรอกชื่อ E-mail และคลิกปุ่มถัดไป ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพ ตัวอย่างที่ ๙ การกำหนดปฏิทินนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ถูกนำไปแสดงผลบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแบบอัตโนมัติโดยทันที



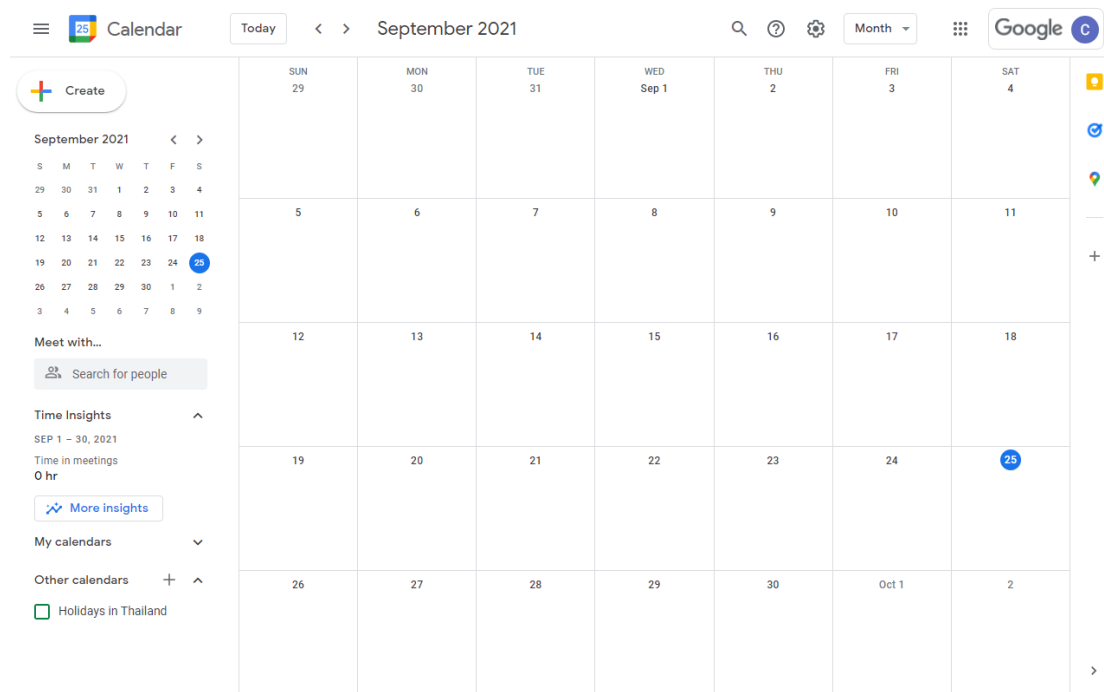
ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ Google Calendar

หลังจากนั้น ให้กรอกรหัสผ่าน และคลิกปุ่มถัดไปเพื่อเข้าใช้งาน ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพ ตัวอย่างที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอกรอกรหัสผ่าน

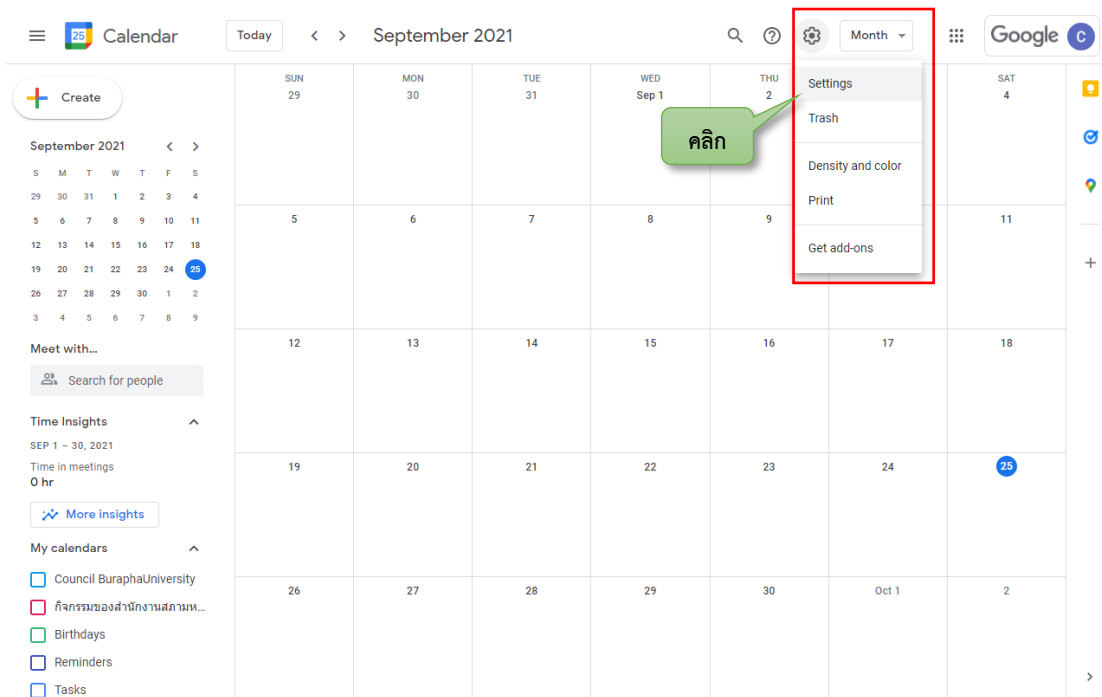
เมื่อได้ทำการลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วจะพบกับหน้าจอแรก จะปรากฏเดือนปัจจุบันที่  
เข้าใช้งาน ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๑๑



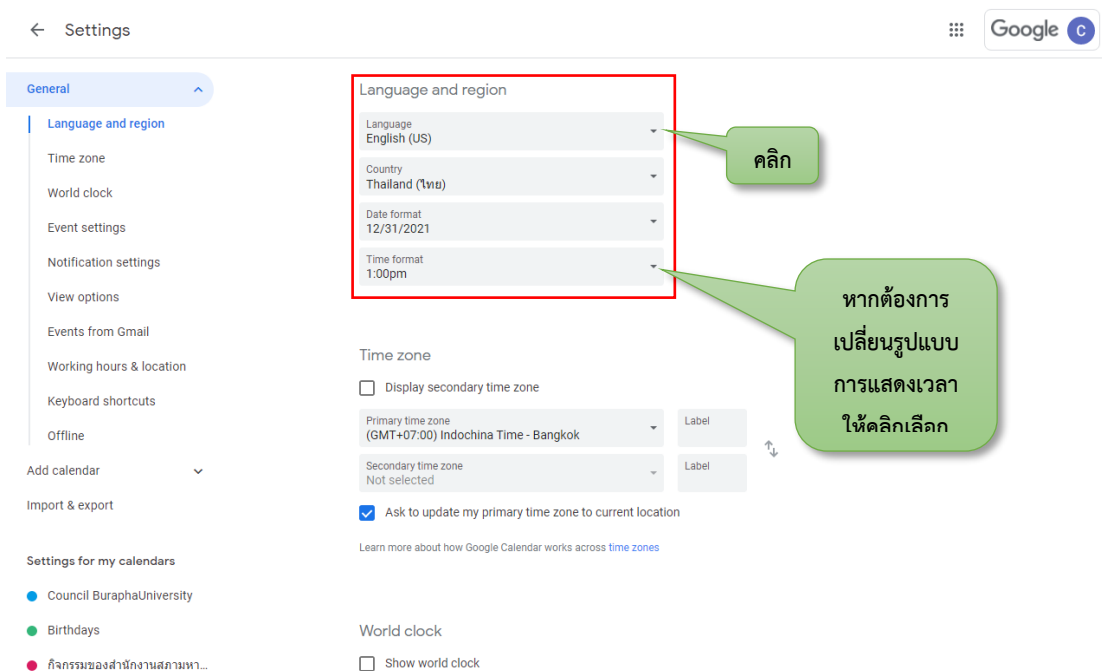
ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอปฏิทิน

ในขั้นตอนแรกขอแนะนำให้ดำเนินการเปลี่ยนภาษาในการใช้งาน ซึ่งค่าเริ่มต้นจะเป็น  
ภาษาอังกฤษ หากไม่ต้องการเปลี่ยนภาษาก็สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อ  
ดำเนินการ แต่หากต้องการเปลี่ยนภาษาให้ดำเนินการดังนี้

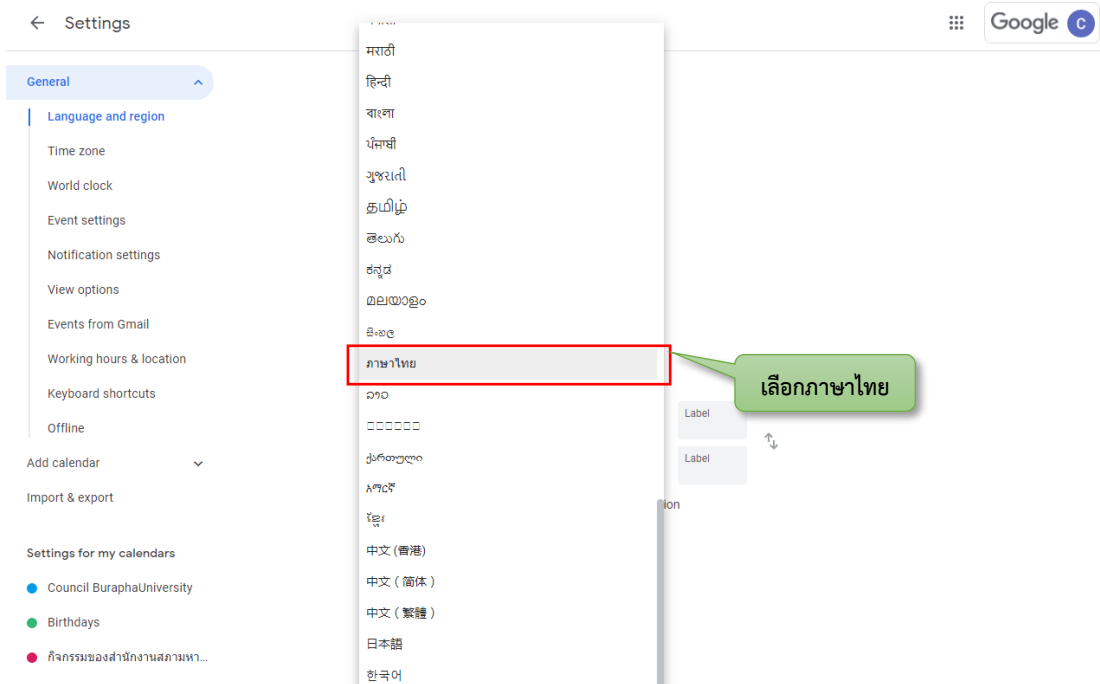
๑. ให้เลือกที่ “Setting”
๒. เลือกที่หัวข้อ Language and region ให้เลือกที่ Language โดยคลิก
๓. เลื่อนหาคำว่า “ภาษาไทย” และให้คลิกเลือก หลังจากนั้นให้ทำการ Refresh หน้านี้ ๑ ครั้ง
๔. หน้าที่ได้เปลี่ยนเป็นภาษาไทยเรียบร้อยแล้วจะแสดงขึ้นมา  
ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพตัวอย่างที่ ๑๒ ถึง ๑๕



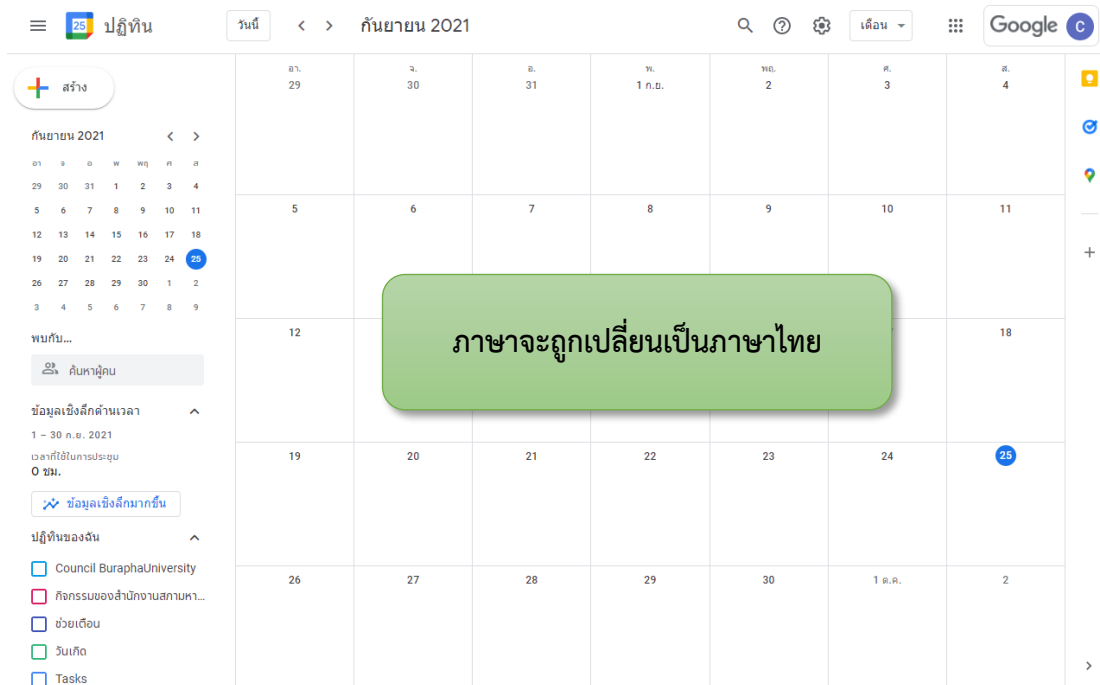
ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอการเลือกตั้งค่า



ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอการเลือกภาษาในการแสดงผล

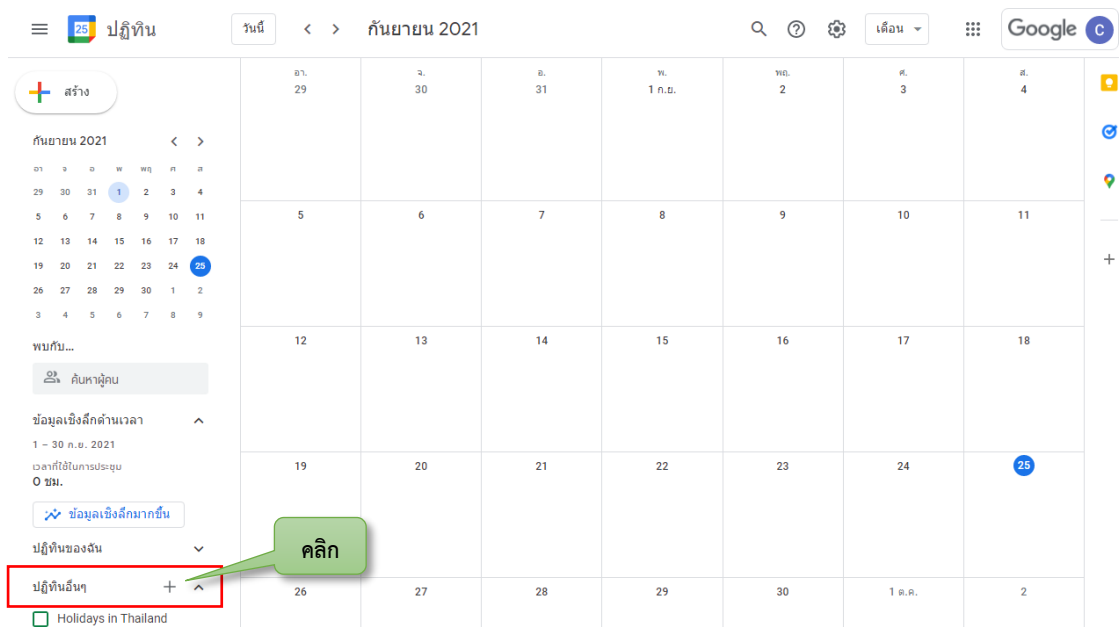


ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการเลือกภาษาไทย

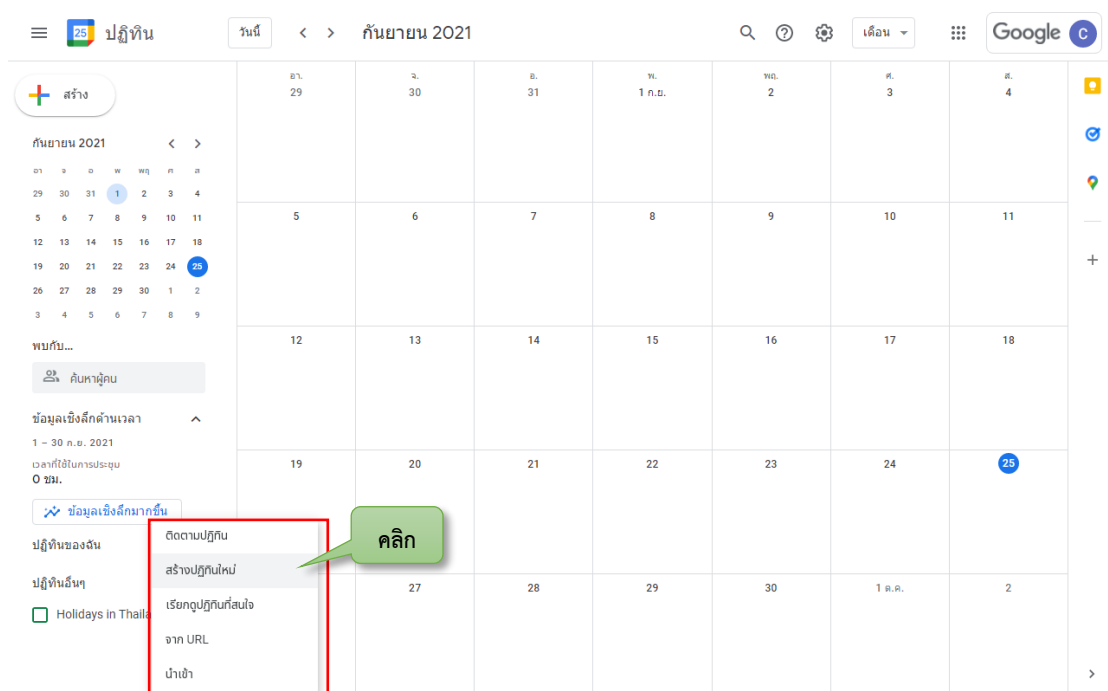


ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอหลังจากที่ได้เปลี่ยนเป็นภาษาไทย

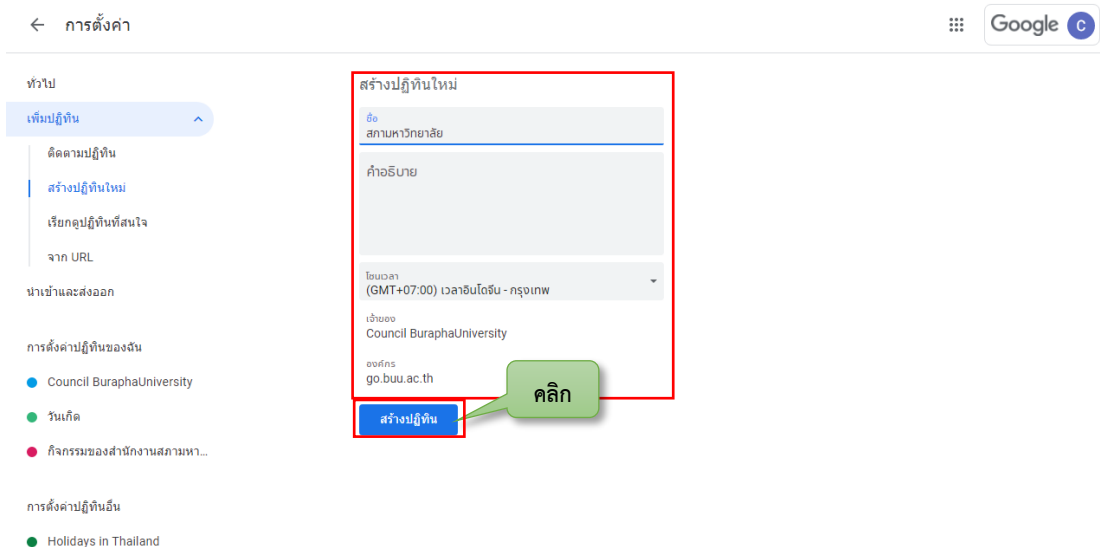
จากนั้นให้เริ่มสร้างปฏิทิน ในลำดับแรกจะต้องดำเนินการสร้างชื่อชุดปฏิทิน โดยกำหนดให้ใช้ชื่อว่า “สภามหาวิทยาลัย” โดยคลิกที่เครื่องหมาย “+” บริเวณของหัวข้อ “ปฏิทินอื่น” และเลือก “สร้างปฏิทินใหม่” ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพตัวอย่างที่ ๑๖ ถึง ๑๘



ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอเลือกปฏิทินอื่น ๆ

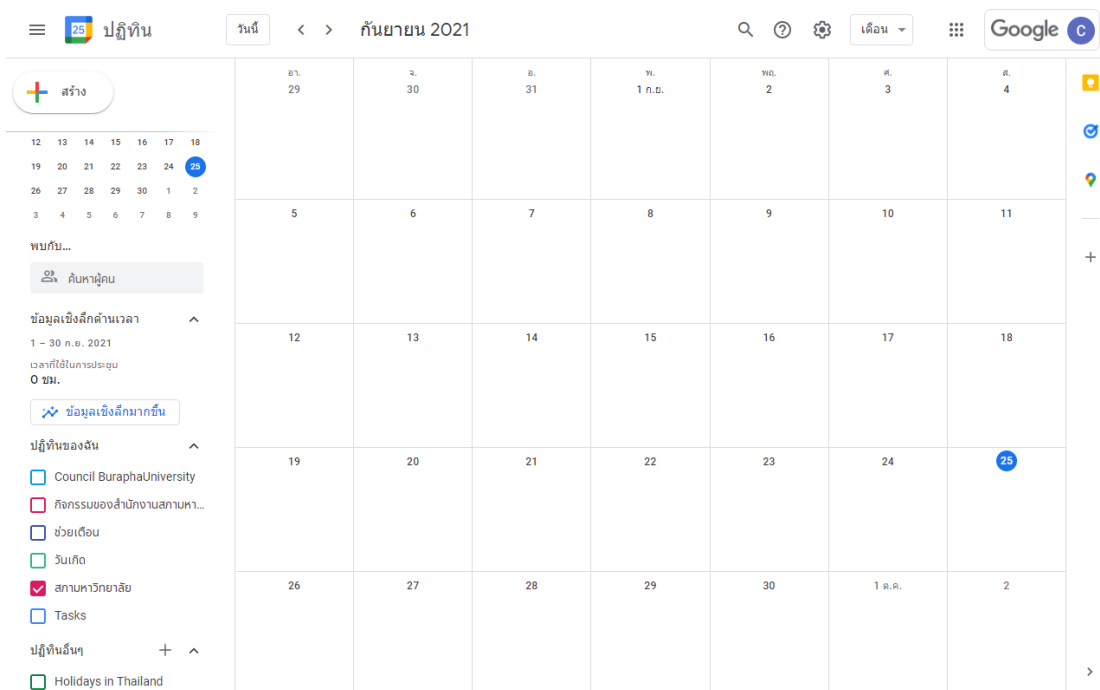


ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าจอสร้างปฏิทินใหม่

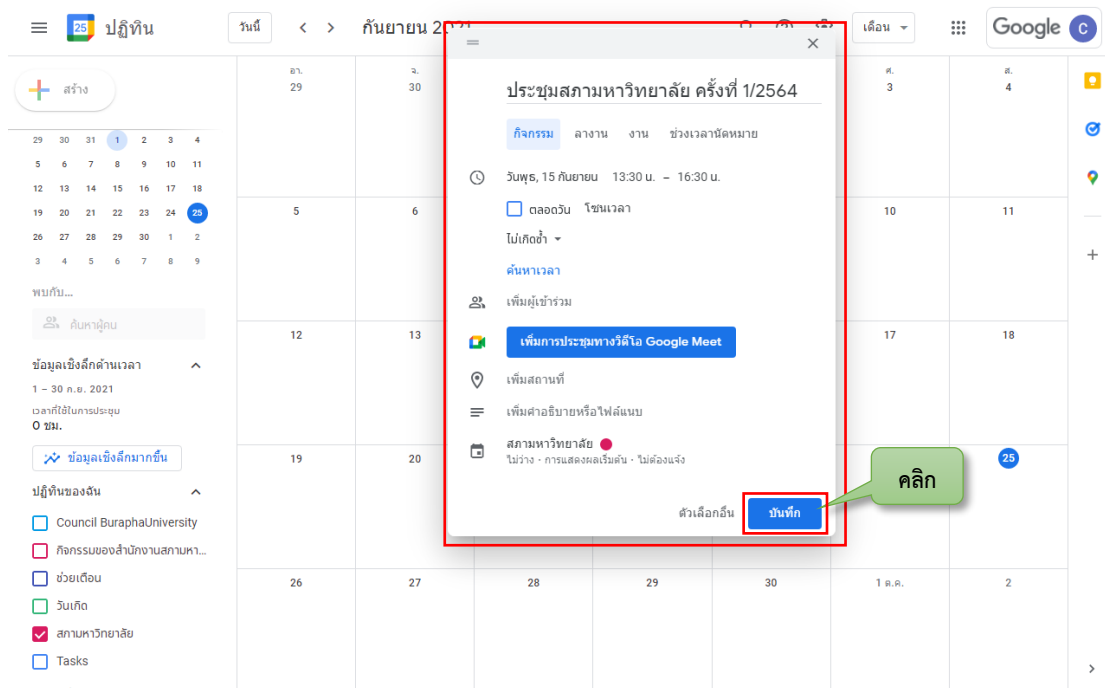


ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลสร้างปฏิทินใหม่

เมื่อได้สร้างปฏิทินใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติ โดยขั้นตอนแรกให้ทำเครื่องหมายถูกที่ “สภามหาวิทยาลัย” ในส่วนของหัวข้อ “ปฏิทินของฉัน” ต่อจากนั้นให้คลิกพื้นที่ว่างในช่องวันที่ที่จะมีการประชุม และกรอกรายละเอียดที่จำเป็นต่าง ๆ ประกอบด้วย ชื่อการประชุม เวลาการประชุม สถานที่ประชุม และให้สังเกตว่าข้อมูลจะถูกบันทึกในปฏิทิน “สภามหาวิทยาลัย” และคลิกบันทึกดังตัวอย่างที่แสดงในภาพตัวอย่างที่ ๑๙ และ ๒๐



ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าจอปฏิทินใหม่ที่ได้สร้างขึ้น



ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอบันทึกปฏิทินการประชุม

### ๓.๒.๒ การจัดการไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่พกพาง่าย หรือ Portable Document Format (PDF)

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการจัดการไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในรูปของ PDF เพื่อให้สามารถมีรูปแบบที่เหมือนต้นฉบับและจะทำให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น ในการนำเอกสารที่อยู่ในรูปแบบที่เป็นกระดาษนั้น จะต้องดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อนำไปใช้กับการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการเปลี่ยนชุดข้อมูลที่เป็นกระดาษนี้โดยวิธีการสแกนเอกสาร และเมื่อสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์แล้ว จะต้องการมีการจัดการกับไฟล์ข้อมูลชุดดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยต่อการนำไปใช้งาน

ในการจัดการกับไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในรูปของ PDF จะต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูปที่จะมาช่วยในการจัดการเรื่องดังกล่าว ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้จัดการกับไฟล์ PDF นั้น ก็มีหลายโปรแกรมที่นำมาใช้ได้ ความสามารถก็แตกต่างกันไป แต่สำหรับในคู่มือนี้ ผู้จัดทำขอใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ชื่อว่า “Foxit PhantomPDF” ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ดีในการจัดการไฟล์ PDF ใช้ทรัพยากรของเครื่องไม่มาก และติดตั้งง่าย สามารถสร้างไฟล์ PDF แก้ไขไฟล์ PDF อ่านไฟล์ PDF ได้ อีกทั้งยังมีฟังก์ชันการทำงานที่พร้อมและใช้งานง่าย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.foxit.com/> สำหรับในคู่มือนี้ จะเป็นเวอร์ชันการทดลองใช้ หากต้องการใช้เวอร์ชันเต็มอาจจะต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

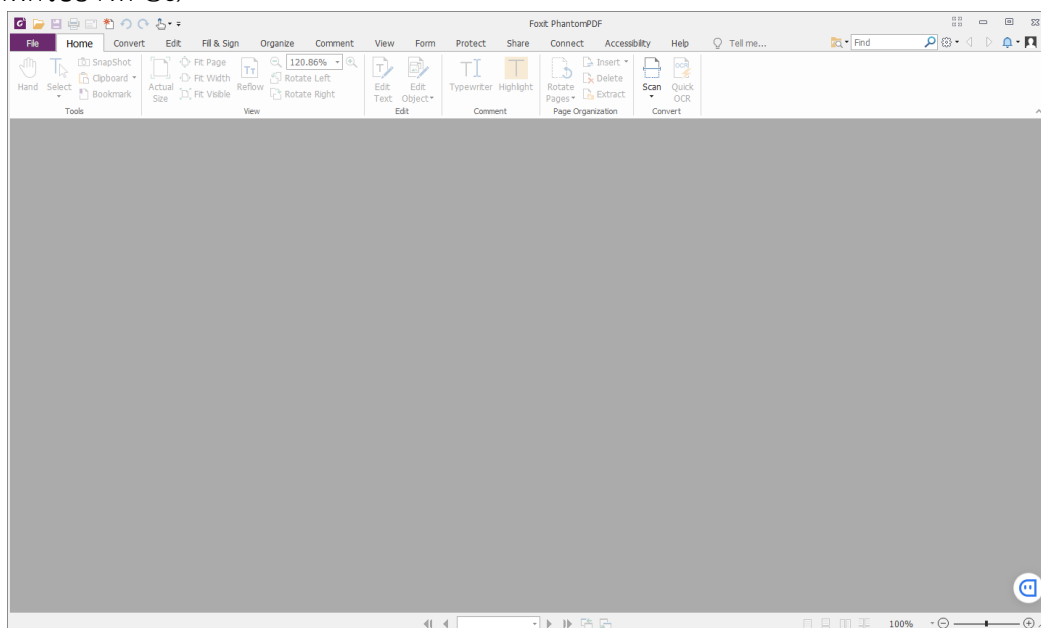
ในคู่มือนี้ จะดำเนินการเกี่ยวกับไฟล์ PDF ดังต่อไปนี้

๑. การลบหน้าเอกสาร
๒. การแทรกหน้าเอกสาร



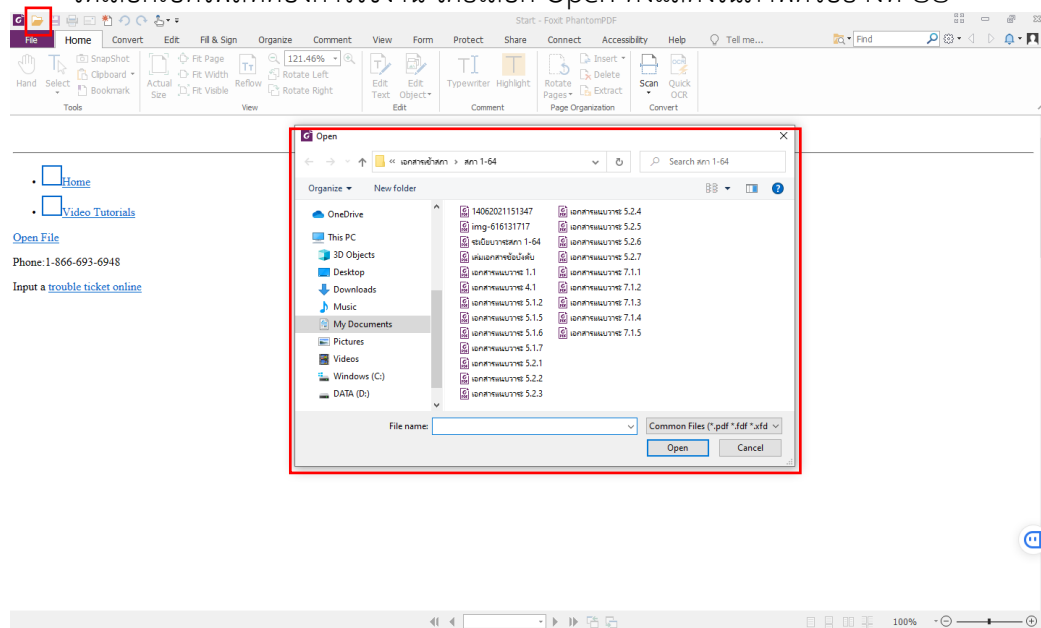
๓. การแยกหน้าเอกสาร
๔. การกลับหน้าเอกสาร
๕. การสร้างหน้าเมนู
๖. การใส่รหัสผ่าน
๗. การตั้งค่าการเปิดไฟล์

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว และเรียกใช้โปรแกรมขึ้นมาจะพบกับหน้าจอ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๑



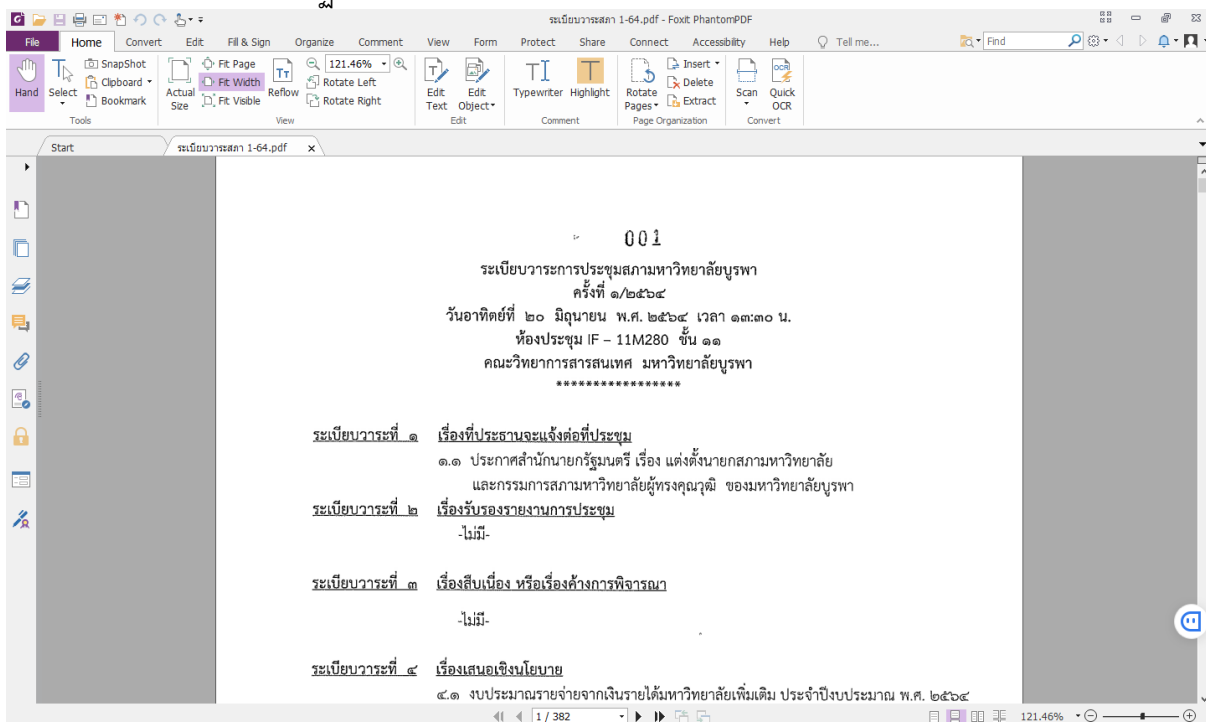
ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอแรกๆของโปรแกรม Foxit PhantomPDF

ให้เลือกเปิดไฟล์ที่ต้องการใช้งาน โดยเลือก Open ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอการเลือกเปิดไฟล์ PDF

หน้าเอกสารที่ปรากฏตามที่ได้เลือกเปิดไฟล์ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอไฟล์ PDF ที่เปิดขึ้นมา

ต่อจากนี้ จะเป็นการแนะนำเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการไฟล์ PDF ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

อันดับแรกให้เลือกที่เมนู “Organize” เพื่อที่จะได้พบกับเมนูที่ใช้ในการจัดการหน้าเอกสาร โดยมีสัญลักษณ์และคำอธิบาย ดังนี้



Insert

สำหรับการแทรกไฟล์เอกสาร



Delete

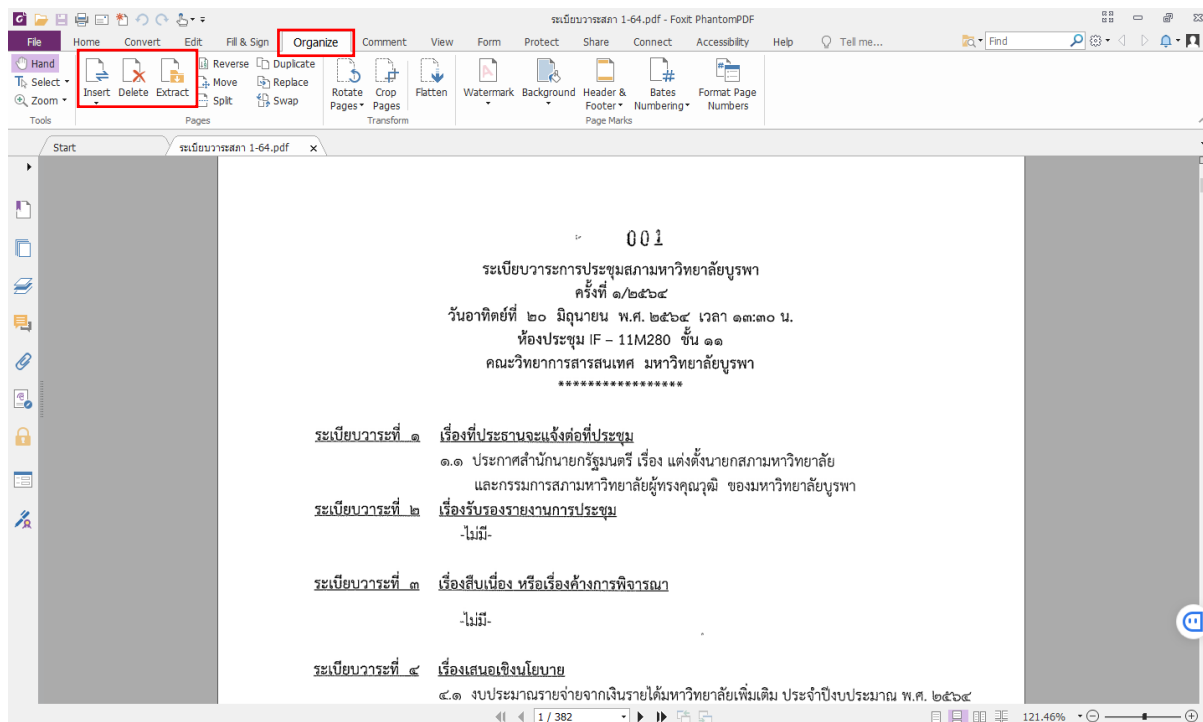
สำหรับการลบหน้าเอกสารที่ไม่ต้องการ



Extract

สำหรับการแยกหน้าเอกสารออกไปสร้างไฟล์ใหม่

ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอเครื่องมือในการใช้งาน

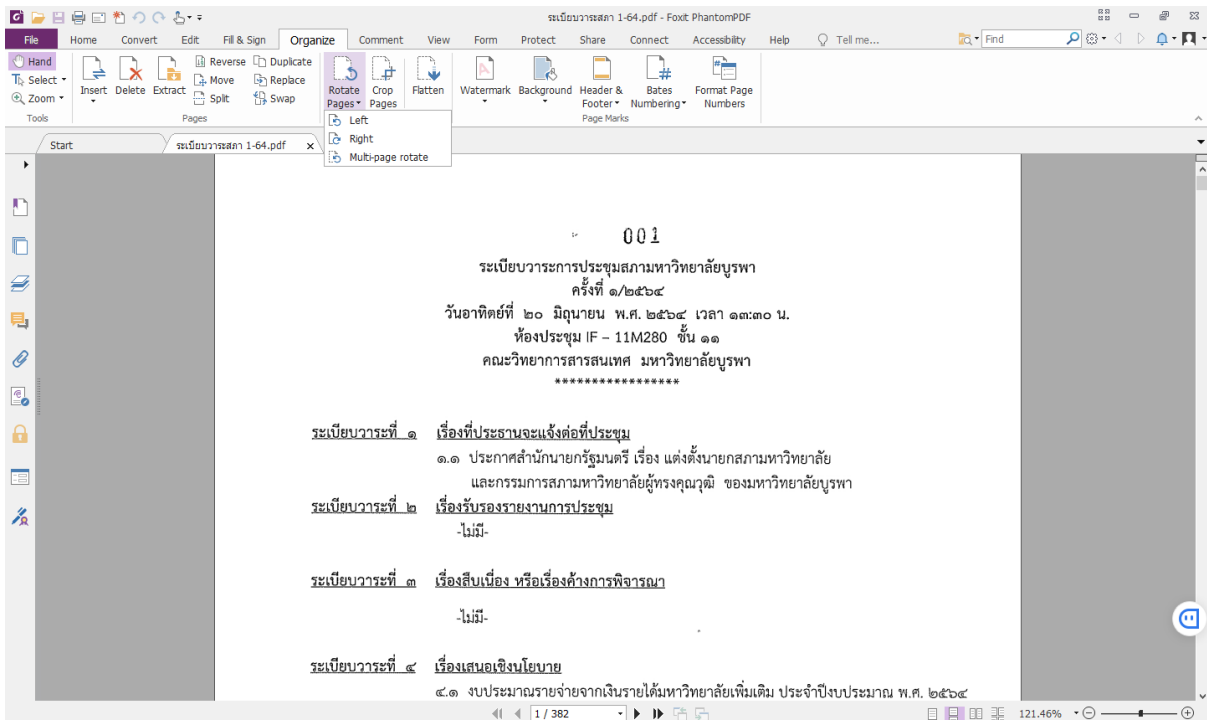
ในบางครั้ง เอกสารที่ใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยอาจจะมีเอกสารที่เป็นแบบแนวนอน ซึ่งในขั้นตอนนี้ จะต้องดำเนินการกลับหน้าเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานเอกสาร โดยจะต้องดำเนินการหมุนเอกสารกลับไปยังด้านที่ถูกต้อง โดยให้เลือกที่เมนู “Organize” และเลือก “Rotate Pages” ซึ่งในส่วนของ “Rotate Pages” จะมีเมนูให้เลือกอีก ๓ เมนู คือ

Left คือ หมุนหน้าเอกสารไปทางด้านซ้าย

Right คือ หมุนหน้าเอกสารไปทางด้านขวา

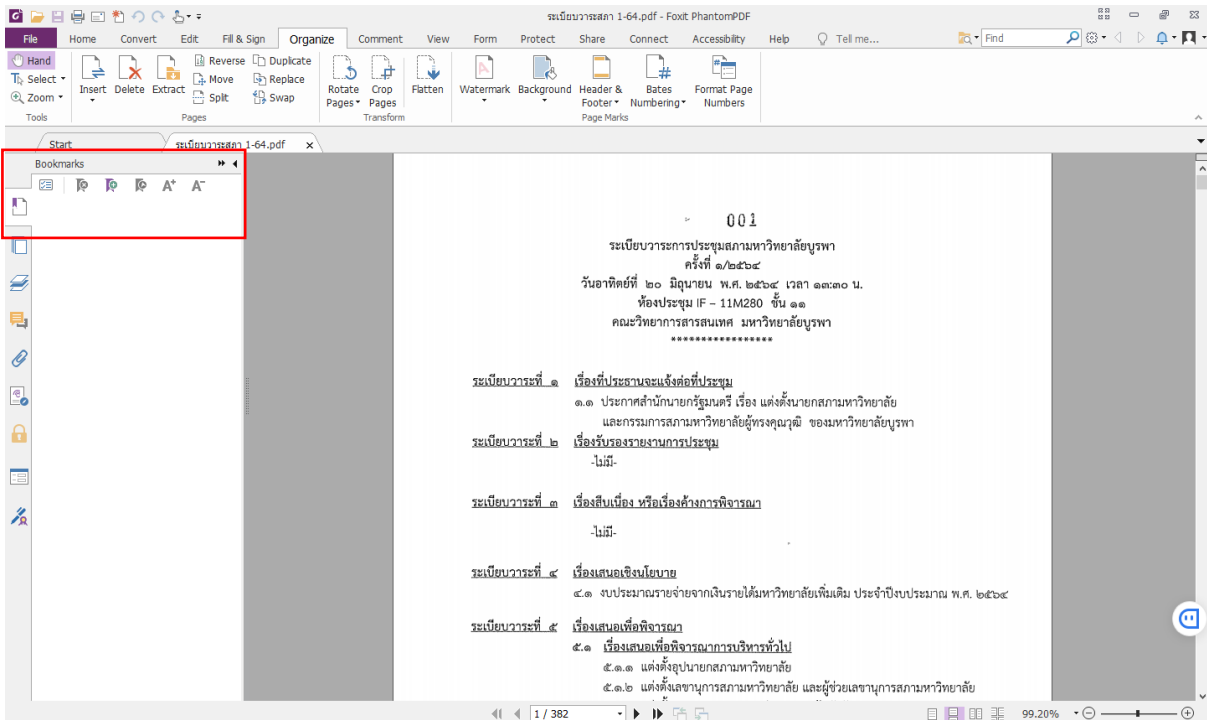
Multi-page Rotate คือ หมุนหน้าเอกสารพร้อมกันหลายหน้า โดยสามารถเลือกได้ว่า จะหมุนไปทางด้านซ้าย หรือจะหมุนไปทางด้านขวา

ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๕




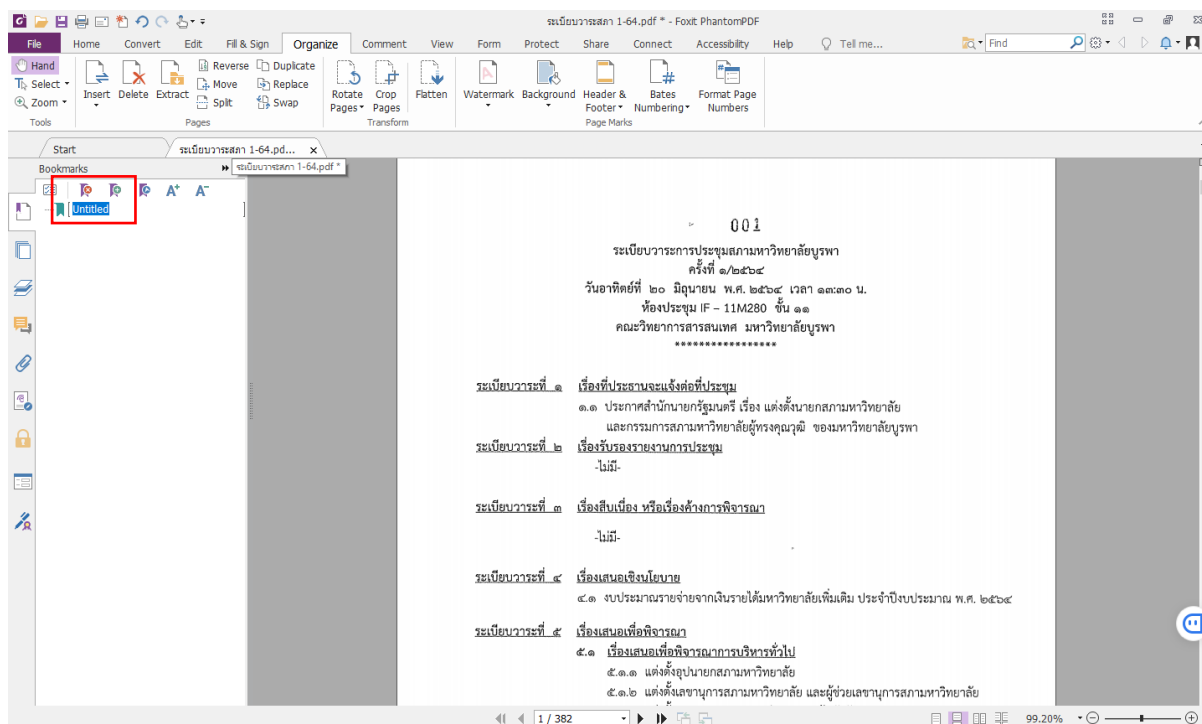
ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอเครื่องมือในการหมุนหน้าเอกสาร

การสร้างหน้าเมนูเพื่อให้เกิดความสะดวกเวลาใช้งาน สามารถเลือกได้ว่าจะไประเบียบวาระที่  
เท่าไร โดยให้เลือกในส่วนของ “Bookmarks” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอเครื่องมือในการสร้าง Bookmarks

ให้เริ่มสร้างรายชื่อระเบียบวาระการประชุม โดยการคลิกที่  เพื่อที่จะสร้างรายชื่อระเบียบวาระการประชุม โดยเริ่มพิมพ์ชื่อระเบียบวาระการประชุมเพื่อสร้างเป็นเมนู เมื่อเวลาคลิกที่วาระการประชุมแล้วจะเปิดหน้าที่เป็นวาระนั้นขึ้นมาให้ โดยที่ไม่ต้องเลื่อนหน้าไปที่ละหน้าเพื่อหาหน้าวาระนั้น จะทำให้ใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๗

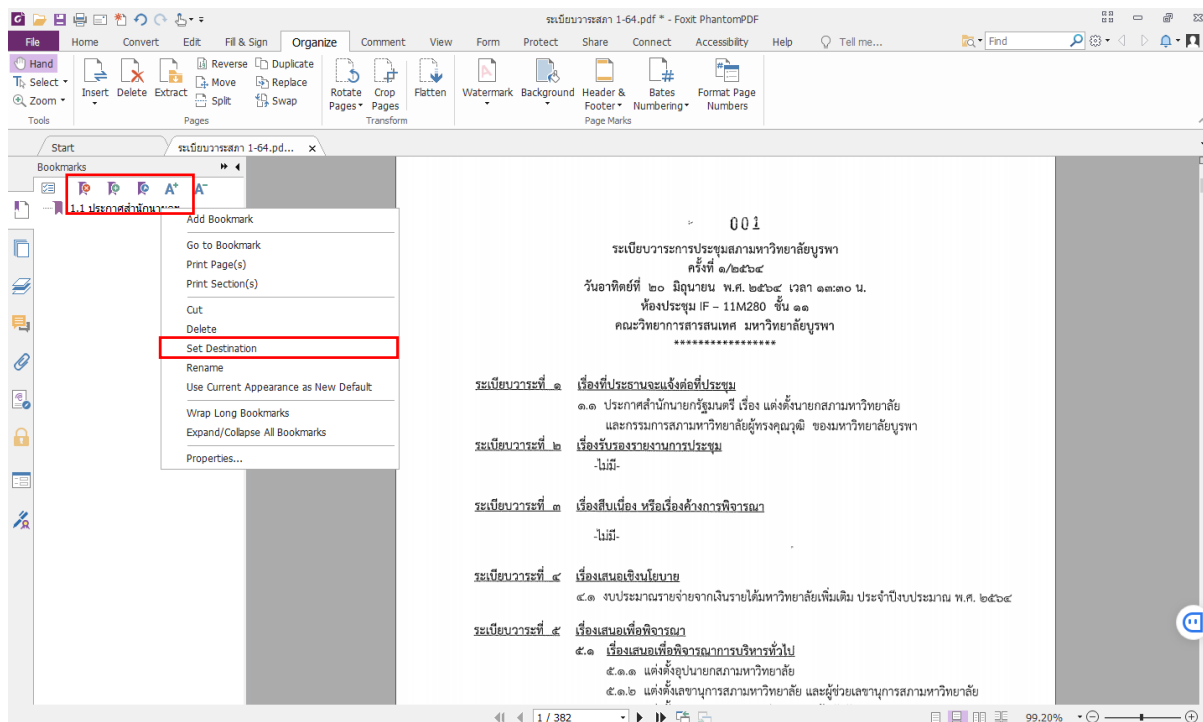


ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอในการสร้าง Bookmarks

เมื่อพิมพ์ชื่อระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกขวาแล้วเลือก “Set Destination” เพื่อเป็นการกำหนดว่า ชื่อระเบียบวาระที่ได้สร้างแล้ว เมื่อถูกคลิกจะให้เปิดไปยังหน้าเอกสารที่เท่าไร ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๘

ให้ทำให้ครบทุกระเบียบวาระการประชุมที่มีอยู่

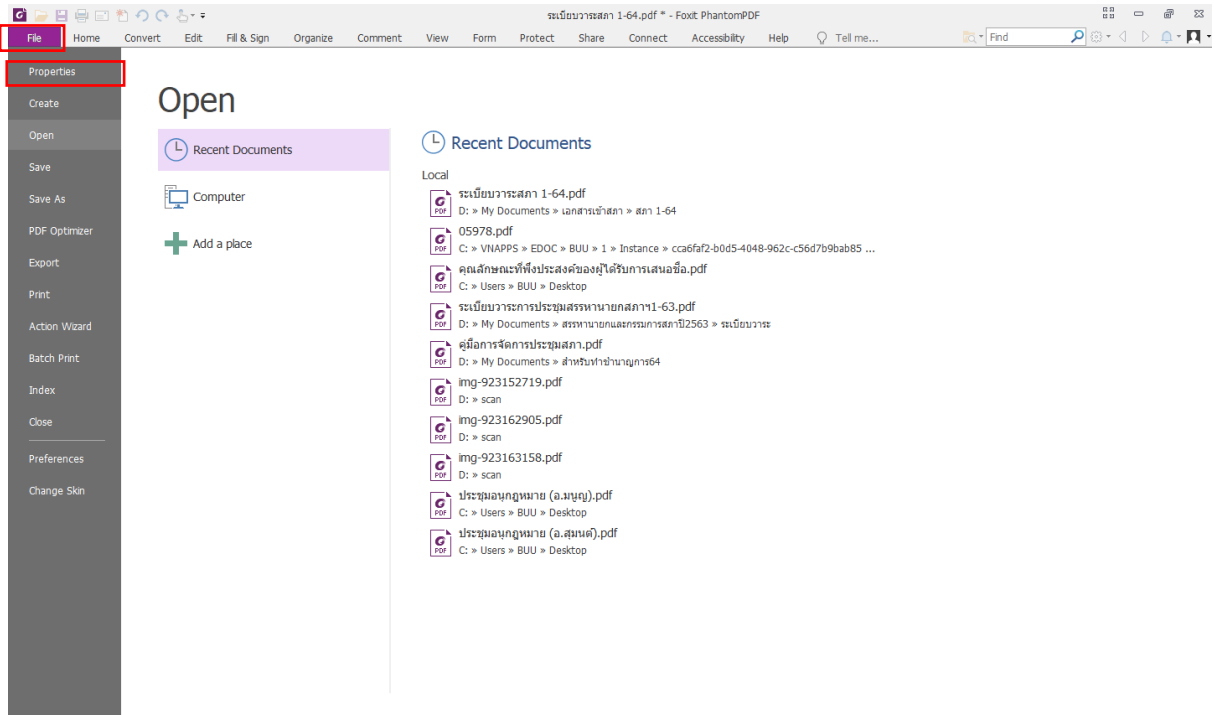
ข้อสังเกต ในการ Set Destination ของแต่ละระเบียบวาระนั้น เอกสารควรจะต้องเปิดอยู่หน้าตรงกับชื่อระเบียบวาระการประชุม หากไม่ตรงจะทำให้การเปิดหน้าเอกสารผิดพลาดไม่ตรงกับชื่อระเบียบวาระได้



ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอการกำหนดหน้าของ Bookmarks

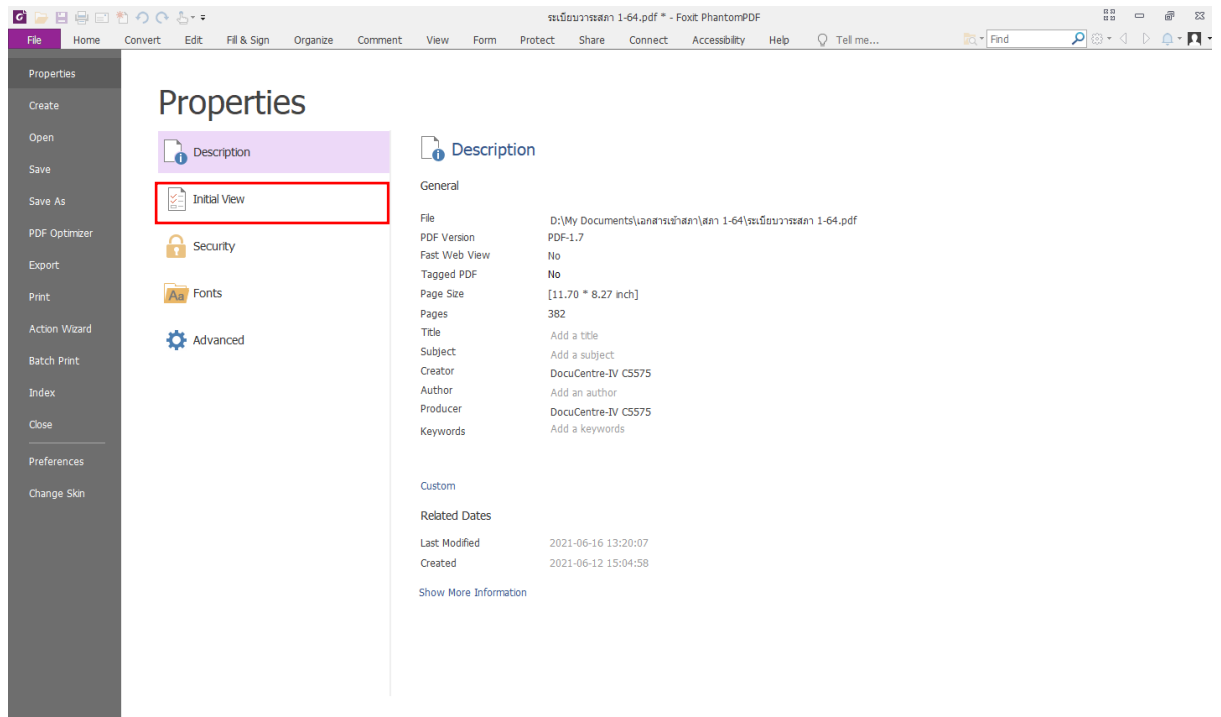
การตั้งค่าการเปิดเอกสารไฟล์ PDF โดยปกติแล้ว เวลาเปิดไฟล์ PDF ก็จะมีเปิดเอกสารขึ้นมาเฉพาะหน้าเอกสารเท่านั้น ไม่มีส่วนประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม เนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะมีกรรมการที่ค่อนข้างมีวัยวุฒิ และอาจจะไม่ถนัดในการใช้งาน ดังนั้น จึงต้องอำนวยความสะดวกในการใช้งานให้ได้มากที่สุด ประกอบกับได้มีการดำเนินการสร้างเมนูระเบียบวาระขึ้นเพื่อให้สามารถคลิกเลือกวาระที่ต้องการได้ จึงต้องมีการกำหนดค่าการเริ่มต้นในการเปิดไฟล์ เพื่อให้เมื่อเรียกใช้งานแล้วสามารถเปิดหน้าระเบียบวาระขึ้นมาได้พร้อมกันในคราวเดียว

โดยให้ไปเลือกที่เมนู “File” แล้วเลือก “Properties” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๒๙



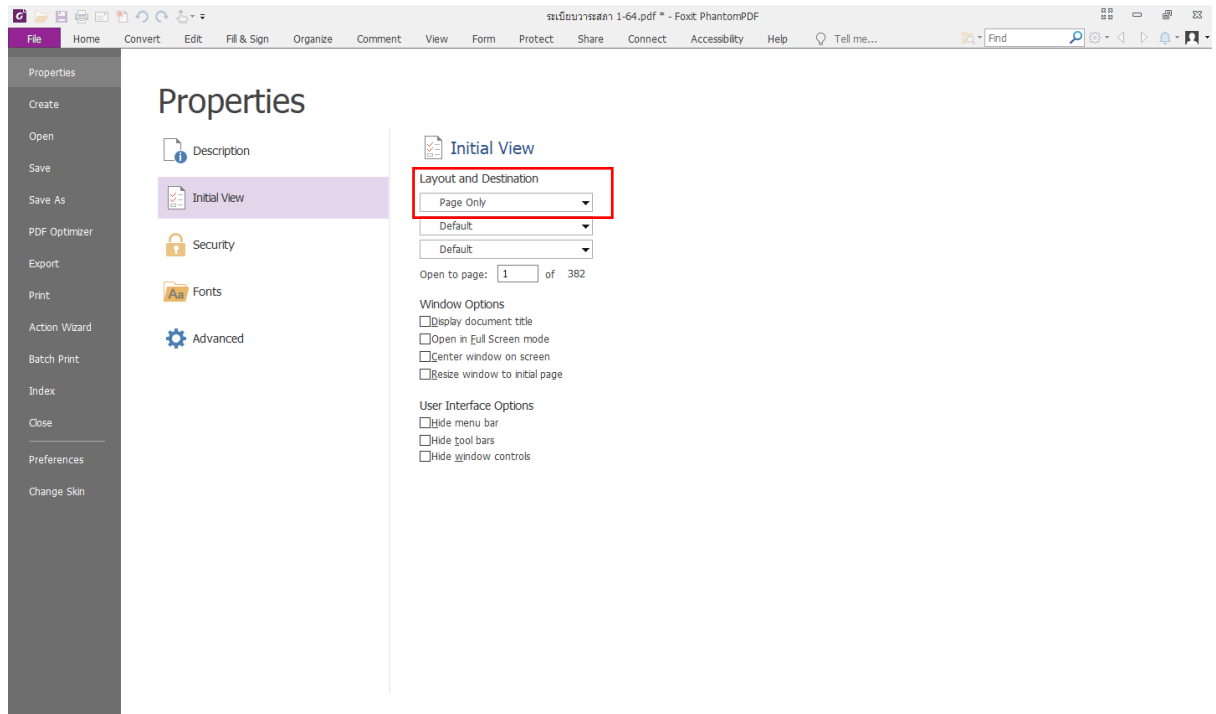
ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอการเลือกหน้า Properties

และหลังจากนั้นให้เลือกที่ “Initial View” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๐



ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอการเลือกหน้า Initial View

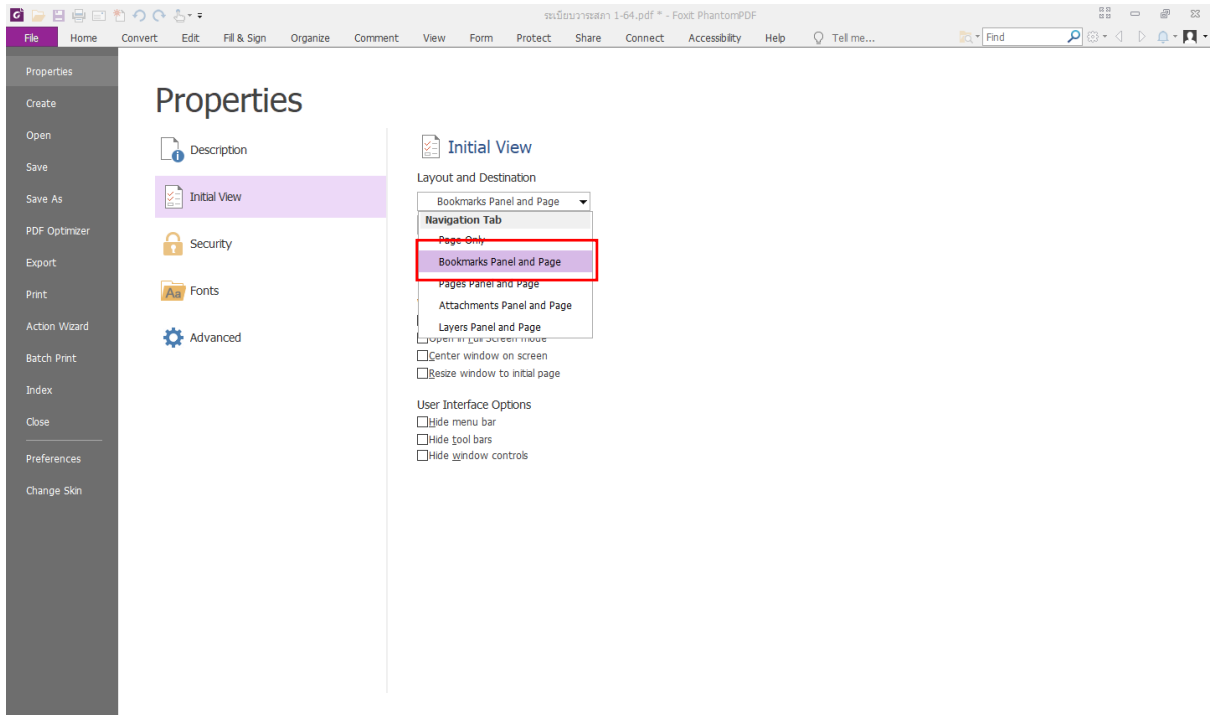
จะปรากฏหน้าของ “Initial View” และให้เลือกในส่วนของ Layout and Destination  
 ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอการเลือก Layout and Destination

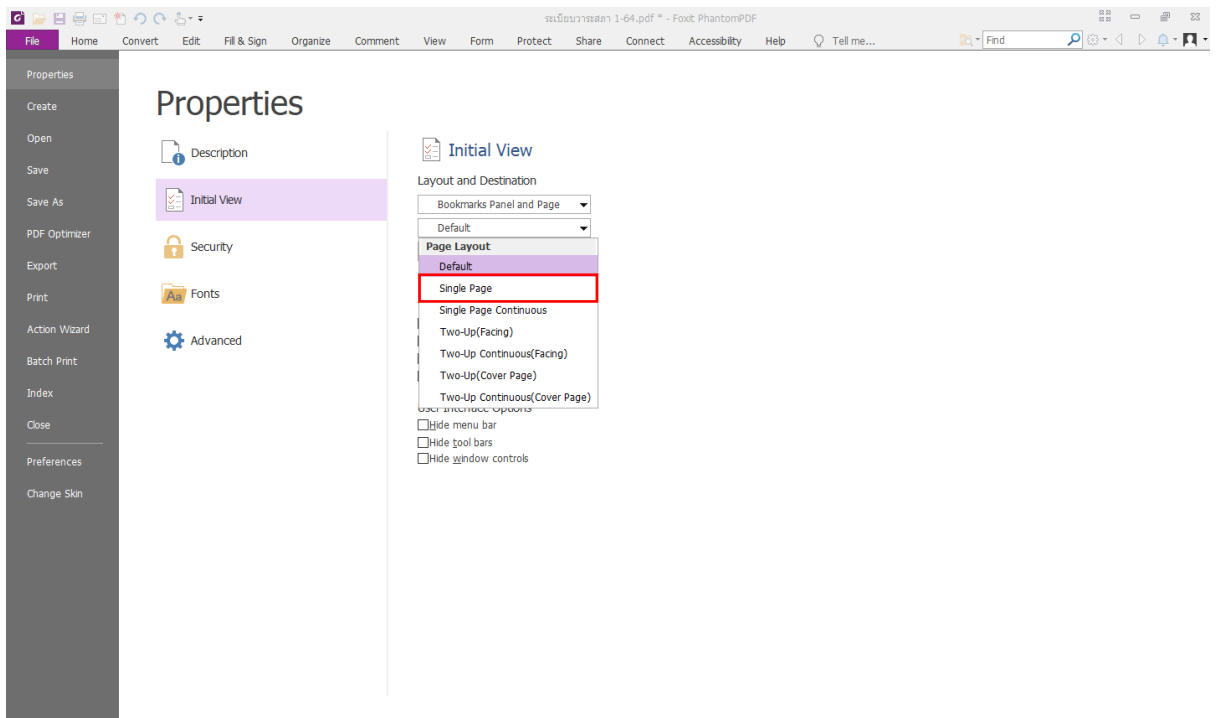
ในส่วนของ Navigation Tab ให้คลิกเลือก “Bookmarks Panel and Page” ซึ่งจะเป็นการกำหนดให้เวลาเปิดไฟล์ PDF จะปรากฏหน้า Bookmarks และหน้า Page ขึ้นมาด้วย ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๒





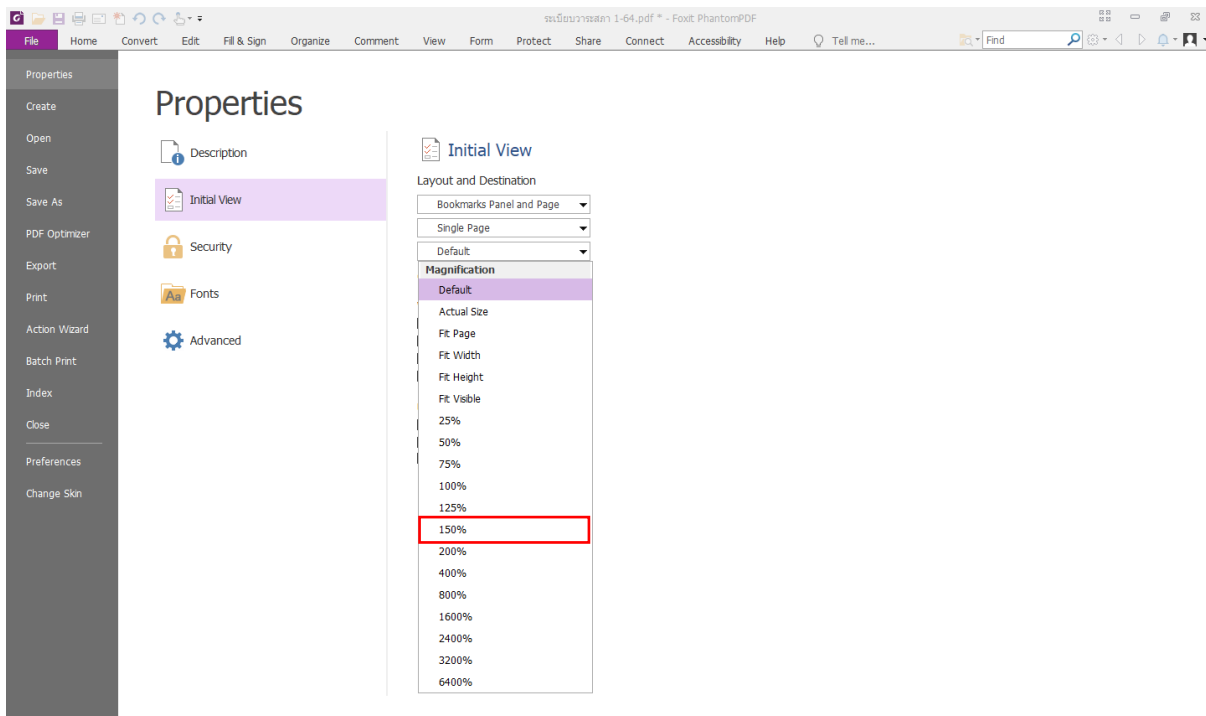
ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าจอการกำหนด Navigation Tab

ในการกำหนดการแสดงผลในส่วนของ Page Layout ให้เลือกเป็น “Single Page” ดังแสดง  
ในภาพตัวอย่างที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าจอการเลือก Page Layout

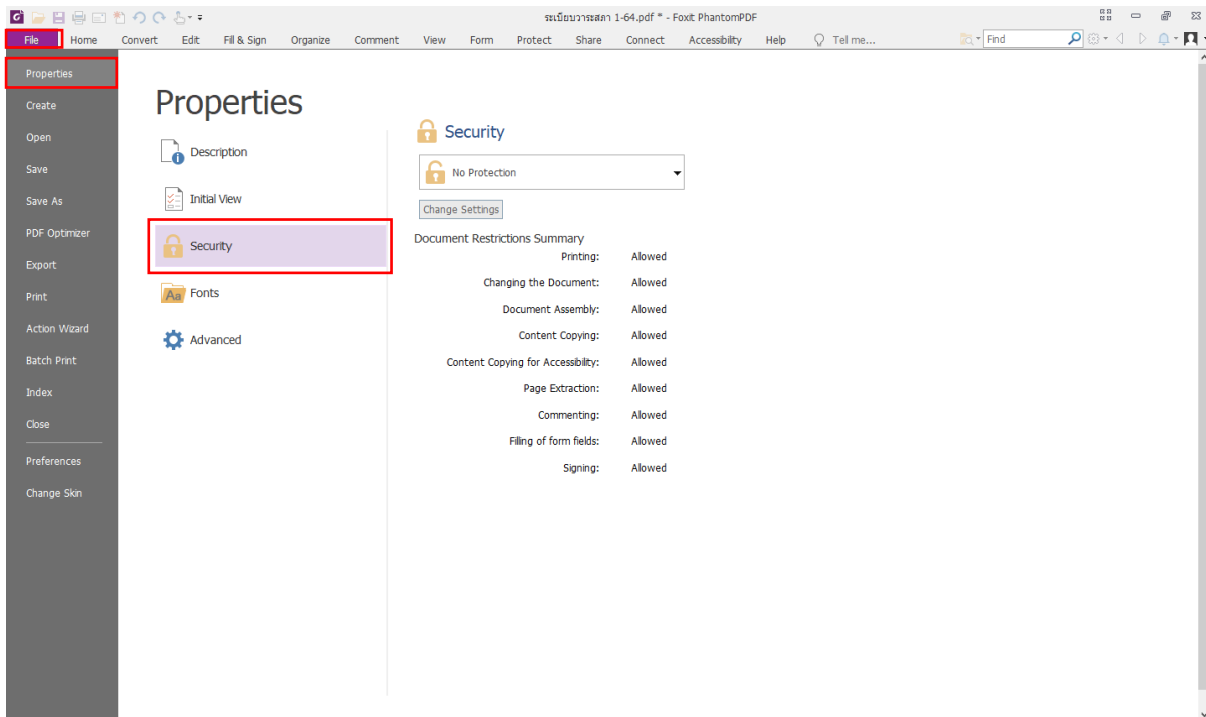
การกำหนดขนาดในการแสดงผล Magnification จะเป็นการแสดงผลที่หน้าจอ เพื่อให้ดูถนัดมากยิ่งขึ้น ขอแนะนำขนาดที่ ๑๕๐% ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าจอการเลือก การแสดงผล Magnification

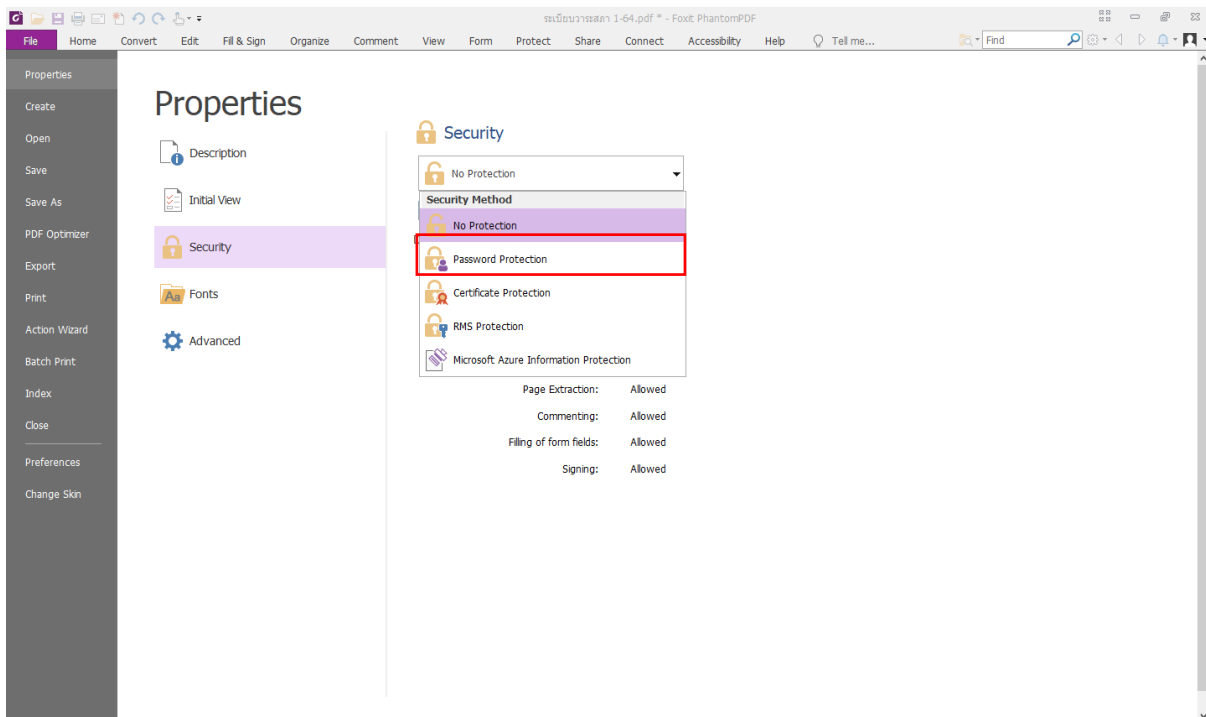
สำหรับในการประชุมหากมีวาระลับที่ต้องการให้รู้เฉพาะกรรมกรนั้น ก็จะต้องดำเนินการใส่รหัสในการเปิดเข้าใช้งาน โดยการกำหนดรหัสนี้ จะต้องแจ้งให้กรรมการทราบด้วยเพื่อใช้ในการเปิดไฟล์ข้อมูล การกำหนดรหัสผ่านมีความสำคัญและจะต้องจำให้ได้ เพราะถ้าหากลืมรหัสก็จะไม่สามารถเปิดไฟล์นั้นได้

การกำหนดจะต้องไปเลือกที่เมนู “File” แล้วเลือก “Properties” และเลือก “Security” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๕



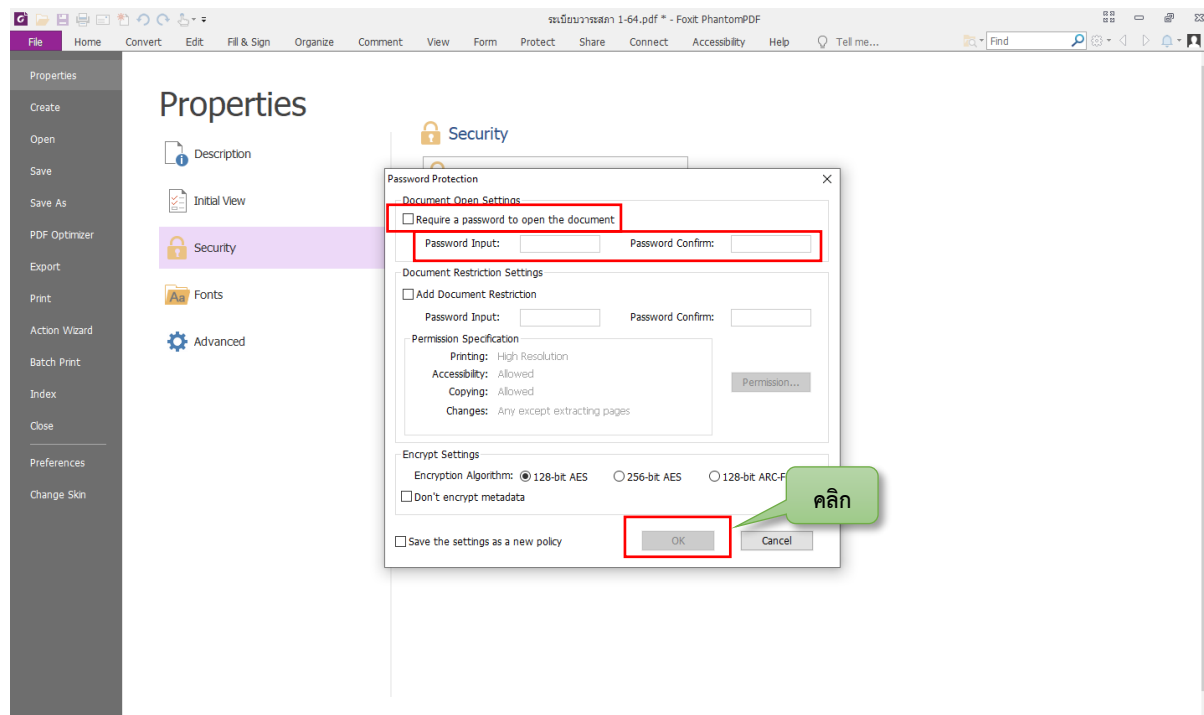
ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอการเลือก Security

หลังจากนั้นให้เลือกที่ “Password Protection” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๖



ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าจอการเลือก Password Protection

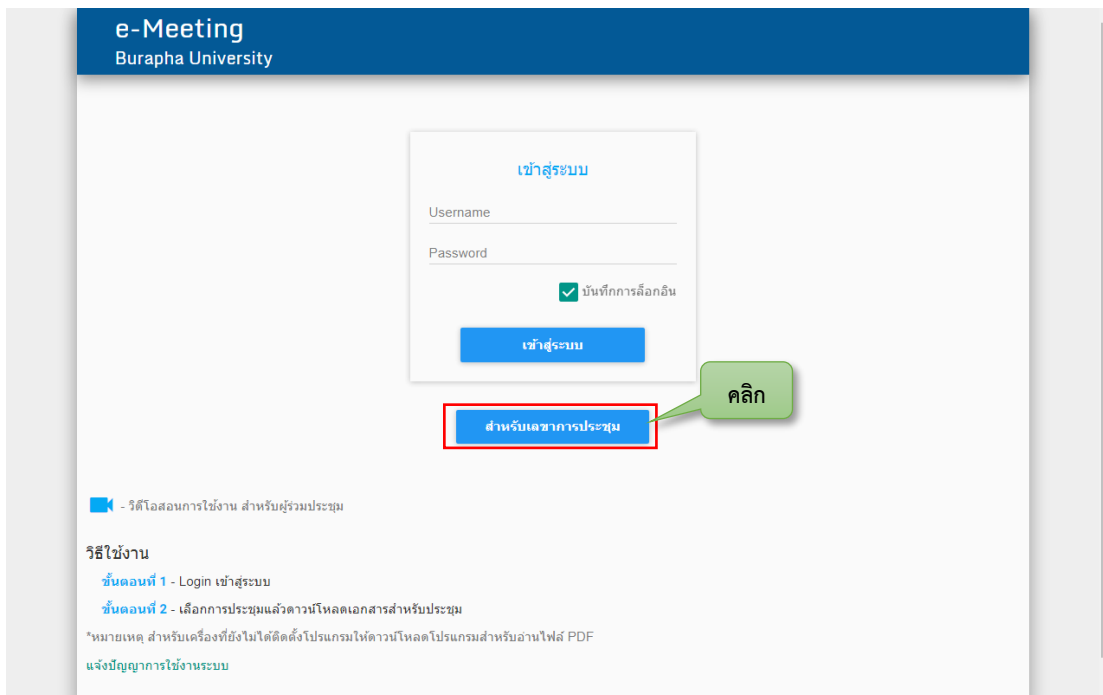
หลังจากนั้นก็ให้เลือกที่ Require a password to open the document และให้ใส่รหัสผ่านในช่อง Password Input และช่อง Password Confirm ซึ่งทั้ง ๒ ช่องนี้จะต้องเป็นรหัสตัวเดียวกัน และเมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้เลือก Save ไฟล์ด้วย ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าจอการตั้งค่ารหัสผ่านในการเปิดไฟล์

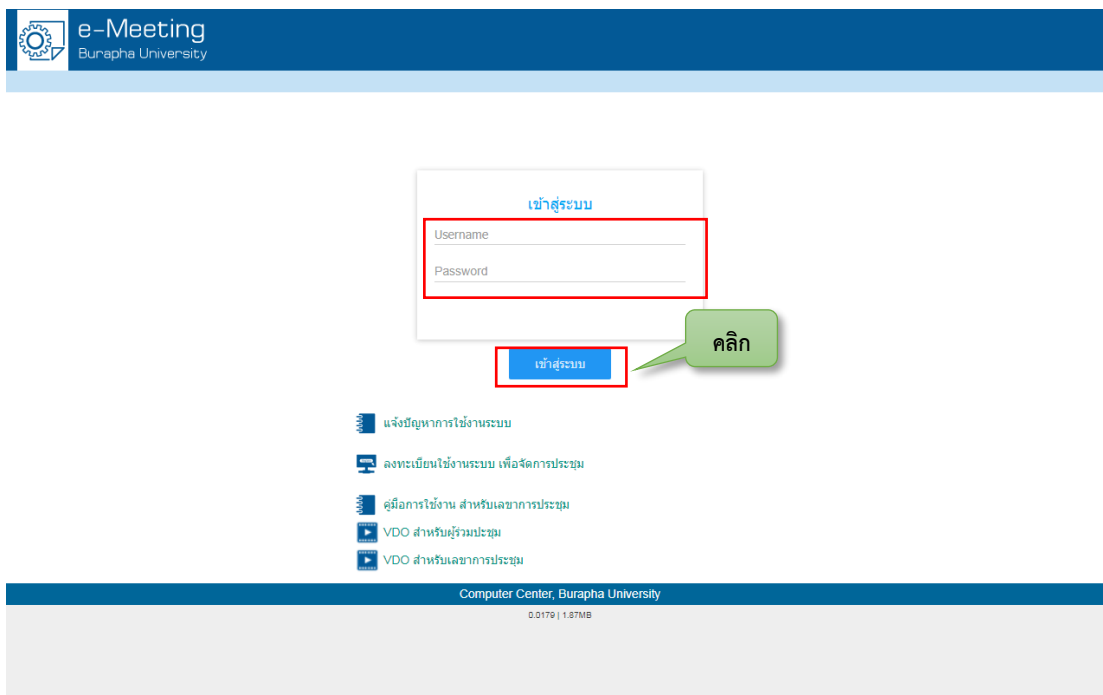
### ๓.๒.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting

ในขั้นตอนของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ e-Meeting นี้ จะต้องเข้าสู่ระบบการใช้งานได้ที่ <http://e-meeting.buu.ac.th> ระบบนี้จะมีการใช้งานด้วยกัน ๒ ส่วน คือ ส่วนของผู้ใช้งานที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม และส่วนของผู้ใช้งานที่เป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม ในคู่มือนี้ จะอธิบายเฉพาะในส่วนของการใช้งานที่เป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น เมื่อเข้าระบบเพื่อใช้งาน จะต้องเลือกในส่วนที่จะจัดการระเบียบวาระการประชุม คือ เมนูสำหรับเลขการประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๘



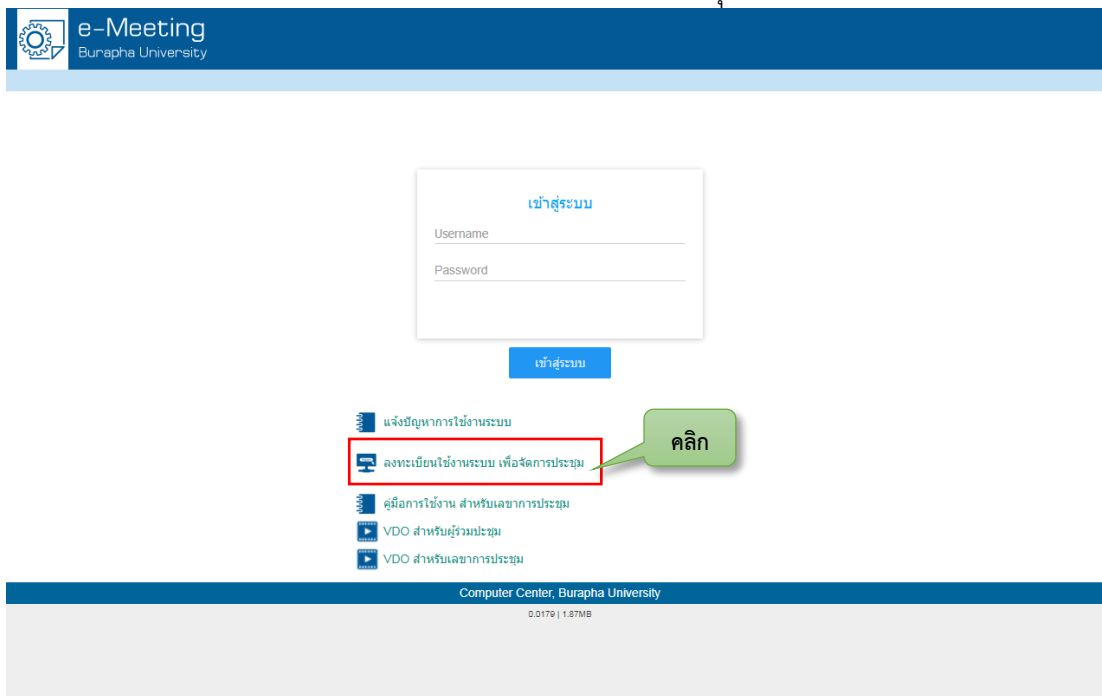
ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอสำหรับการเลือกเมนูเลขการประชุม

หลังจากที่ได้เลือกเมนูสำหรับเลขการประชุมแล้ว จะพบกับหน้าจอเพื่อให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยจะต้องใช้บัญชีข้อมูลผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ให้กรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และคลิกเข้าสู่ระบบ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๓๙



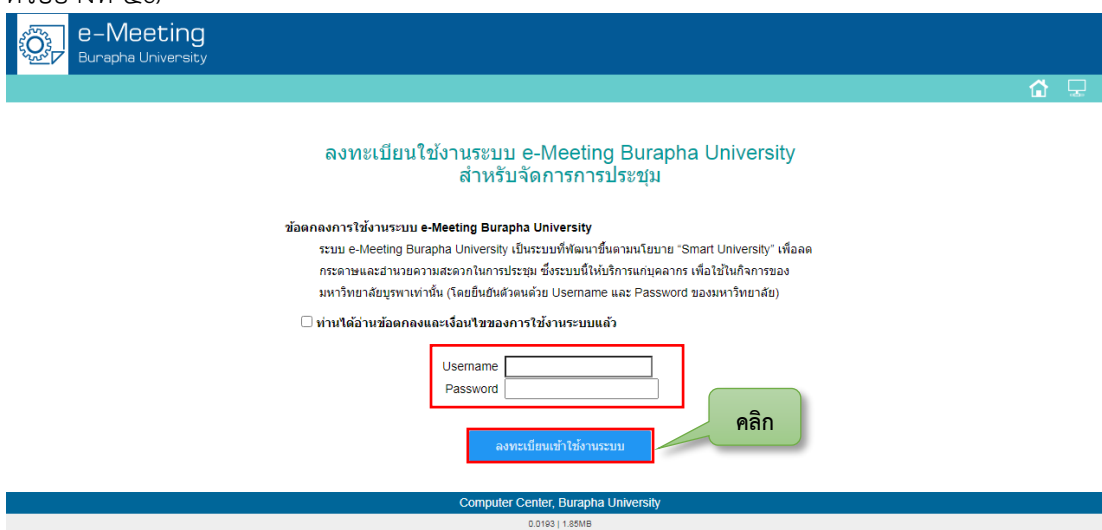
ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ e-Meeting

หมายเหตุ หากผู้ใช้งานยังไม่เคยลงทะเบียนเพื่อใช้งานในส่วนที่เป็นเลขการประชุม จะต้องดำเนินการลงทะเบียนใช้งานระบบเพื่อจัดการประชุมก่อนเป็นลำดับแรก จึงจะมีสิทธิ์ในการใช้งานในส่วนนี้ได้ โดยให้คลิกที่ “ลงทะเบียนใช้งานระบบ เพื่อจัดการประชุม” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๐



ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าจอเลือกเมนูลงทะเบียนใช้งานระบบเพื่อจัดการประชุม

ในการลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Meeting สำหรับจัดการประชุมนั้น จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อขอสิทธิ์การใช้งาน และคลิกที่ “ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๑



ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Meeting

เมื่อเข้าใช้งานระบบได้แล้วจะพบกับหน้าจอแรกของระบบที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๒ โดยในการใช้งานนี้ จะมีหลาย ๆ ส่วนที่ใช้ในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนประกอบไปด้วยการตั้งค่าก่อนการจัดการประชุม การเตรียมการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม และการจัดการหลังการประชุม ในแต่ละขั้นตอนก็จะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไปอีก จึงจะขออธิบายให้ลำดับต่อ ๆ ไป เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

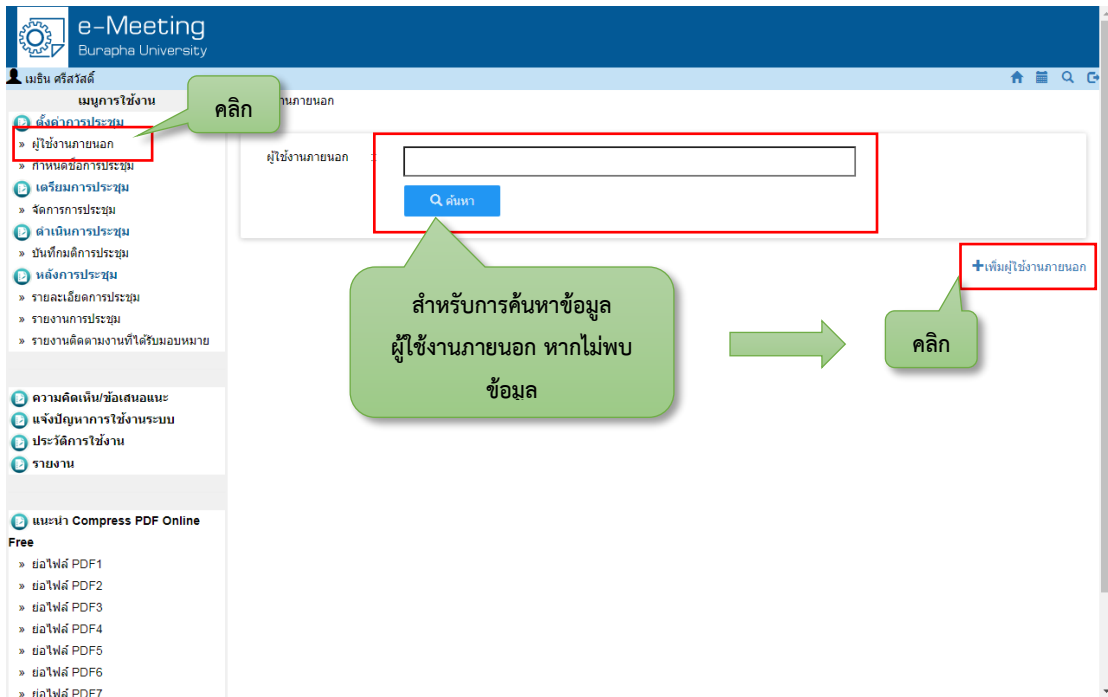
The screenshot shows the e-Meeting interface for Burapha University. The main content area displays a list of meeting events with the following details:

- 4 ธ.ค. 2561**
  - (fix) เมนูบันทึกมติการประชุม
    - เพิ่มการมอบผู้ที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการการประชุม (\*\*ไม่แจ้งเดือนถึงผู้ร่วมประชุม)
- 18 มี.ค. 2559**
  - (fix) เมนูรายละเอียดการประชุม
    - ปรับการเรียงลำดับผู้ร่วมประชุม/ผู้สังเกตการณ์ ตามการบันทึกของผู้ใช้งานระบบ
    - (fix) เมนูจัดการการประชุม
      - เพิ่มโปรแกรมให้สามารถระบุเลขหน้า "เอกสารการประชุมฉบับเต็ม" ได้
      - เพิ่มโปรแกรมให้ "ตัวเลขจำนวนหน้า" ได้ ในกรณีที่ไม่ต้องการให้เอกสารฉบับเต็ม โดยไปที่ (๑)จัดการประชุม คลิกที่ปุ่ม "ตัวเลขจำนวนหน้า ไม่มีเอกสารฉบับเต็ม"
- 14 มี.ค. 2559**
  - (fix) เมนูกำหนดชื่อการประชุม
    - เมื่อเพิ่มการประชุมใหม่ จะสามารถกำหนดตำแหน่งผู้ร่วมประชุม และหัวข้อการประชุม และรายละเอียดการประชุมเองได้
    - เมื่อเพิ่มการประชุมใหม่ ระบบจะสร้าง username สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้าประชุมแทนชื่อ โดยจะไม่นำไปแสดงในรายงานการประชุม ซึ่งสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยการนำชื่อ ไปค้นหาที่เมนู ผู้ใช้งานภายนอก
    - สามารถคิดค่าการประชุมไปในยึดไปได้ โดยระบบจะตัดออก ชื่อการประชุม และผู้ร่วมประชุมมาให้
  - (fix) เมนูรายงานการประชุม
    - เพิ่มโปรแกรมให้รายงานการประชุม สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนการพิจารณาหรือรายงานผ่านระบบได้ โดยการส่งอีเมลสามารถส่งได้เพียงครั้งเดียว และจะต้องระบุวันที่กำหนดส่งรายงานการประชุมด้วย
    - รายงานการประชุมสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาการประชุมผ่านระบบได้
  - (fix) ปรับไอคอนใหม่
  - ยกเลิกเมนูกำหนดตำแหน่งในการประชุม
- 21 ธ.ค. 2558**
  - (fix) ปรับแก้ไขโปรแกรมเมนูจัดการการประชุม
    - ไม่อนุญาตให้เผยแพร่การประชุม หากยังไม่มีการประชุมฉบับเต็ม

ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าจอหน้าแรกของระบบ e-Meeting

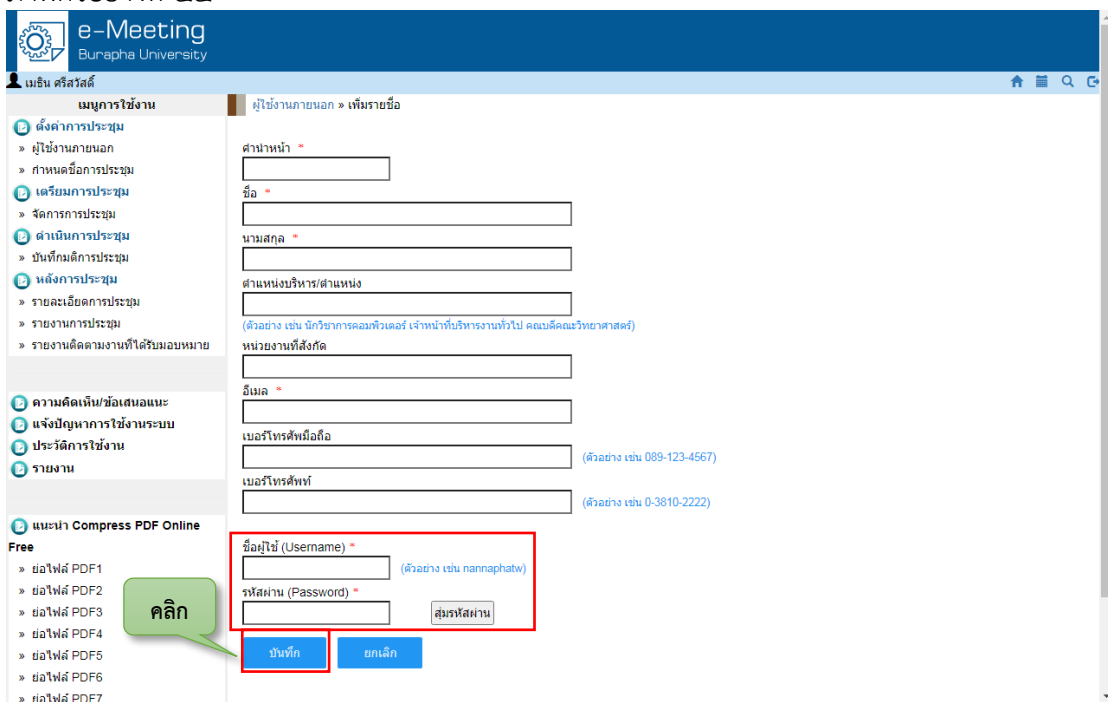
ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพานั้น จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ผู้ที่จะใช้งานระบบ e-Meeting ได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีข้อมูลอยู่ในระบบเสียก่อน วิธีการในการเพิ่มผู้ใช้งานนี้จะทำได้ ๒ วิธี คือ ๑) การขอให้สำนักคอมพิวเตอร์เพิ่ม e-mail ให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะทำให้มีข้อมูลในระบบ e-Meeting ด้วยเช่นกัน และ ๒) การเพิ่มในส่วนของผู้ใช้งานภายนอก สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เลือกวิธีการที่ ๑) และสำหรับในขั้นตอนนี้ ก็จะขออธิบายวิธีการเพิ่มข้อมูลให้กับผู้ใช้งานภายนอกด้วย เพื่อให้สามารถนำวิธีการนี้ไปใช้กับการประชุมอื่นได้

โดยขั้นตอนแรกให้คลิกที่ “ผู้ใช้งานภายนอก” ก็จะปรากฏหน้าจอให้ค้นหา และเพิ่มข้อมูลอันดับแรก ให้ทำการค้นหาชื่อกรรมการจากภายนอกก่อนว่าในระบบ e-Meeting มีข้อมูลแล้วหรือยัง หากมีแล้วก็ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ แต่หากค้นหาแล้วไม่พบข้อมูล จะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกลงในระบบก่อน โดยคลิกที่ “เพิ่มผู้ใช้งานภายนอก” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๓



ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าจอการค้นหาและเพิ่มผู้ใช้งานภายนอก

กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใช้งานภายนอก ประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งบริหาร หน่วยงานที่สังกัด อีเมล เป็นต้น และในส่วนที่สำคัญ คือ การกำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของแต่ละคน จะต้องกำหนดและจดบันทึกไว้ เพื่อส่งให้กรรมการท่านนั้นๆ ต่อไป ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานภายนอก



หลังจากที่ได้เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการกำหนดชื่อการประชุม โดยให้คลิกที่ “กำหนดชื่อการประชุม” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๕ เพื่อดำเนินการกำหนดชื่อการประชุม

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for Burapha University. The user is logged in as 'เนวิน ศรีสวัสดิ์'. The main area is titled 'กำหนดชื่อการประชุม' (Set Meeting Name). A table lists various meetings with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'ประจำปี' (Year), 'เลขที่คำสั่ง' (Order No.), 'เอกสารคำสั่ง' (Order Document), 'ผู้ร่วมประชุม' (Attendees), 'ตัดออก' (Remove), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). The 'กำหนดชื่อการประชุม' menu item in the sidebar is highlighted with a red box.

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	เอกสารคำสั่ง	ผู้ร่วมประชุม	ตัดออก	แก้ไข	ลบ
๑	การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๔		-				
๒	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๕๖๔		-				
๓	การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๓		-				
๔	การประชุมคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	๒๕๖๒		-				
๕	ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๑		-				
๖	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙		-				
๗	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙		-				
๘	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๙		-				
๙	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘		-				
๑๐	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘		-				
๑๑	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๘		-				
๑๒	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๗		-				
๑๓	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี ๒๕๕๖	๒๕๕๖		-				
๑๔	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี ๒๕๕๕	๒๕๕๕		-				

ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าจอการกำหนดชื่อการประชุม

ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดของการประชุม ในคู่มือนี้จะเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ดังนั้น จึงกำหนดให้ชื่อการประชุมเป็น “การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา” ให้กรอกในช่องชื่อการประชุม ในช่องประจำปี พ.ศ. ให้กรอกปี พ.ศ. ปัจจุบันของการประชุมปีนั้น ช่องเลขที่คำสั่ง ก็อาจจะเว้นไว้ได้ สำหรับตำแหน่งในการประชุมนั้น สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งจะมีองค์ประกอบที่แตกต่างจากคณะกรรมการอื่นทั่วไป โดยตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยในการประชุมจะประกอบด้วยดังนี้

๑. นายกสภามหาวิทยาลัย
๒. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. อธิการบดี
๔. ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
๕. ประธานสภาพนักงาน
๖. นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยบูรพา
๗. กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์
๘. กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์
๙. กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนหัวหน้าส่วนงาน
๑๐. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการ

สำหรับหัวข้อวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยบูรพา จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเชิงนโยบาย
๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง
๗. ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
๘. ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องนำไปบันทึกในส่วนของกรเพิ่มชื่อการประชุม และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “บันทึก” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๖

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for Burapha University. The main form is titled 'กำหนดชื่อการประชุม' (Meeting Name) and includes fields for 'ชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'ประจำปี พ.ศ.' (Year B.E.), and 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number). Below these are options for file upload and a 'บันทึก' (Save) button.

The 'ด้านหนึ่งในการประชุม' (Meeting Agenda) table is as follows:


ด้านหนึ่งในการประชุม	
1	ที่ปรึกษา
2	ประธานกรรมการ
3	รองประธานกรรมการ
4	กรรมการ
5	กรรมการและเลขานุการ
6	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

The 'หัวข้อวาระการประชุม' (Meeting Agenda) table is as follows:





หัวข้อวาระการประชุม	
วาระที่ 1	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
วาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
วาระที่ 4	เรื่องพิจารณา
วาระที่ 5	เรื่องอื่น ๆ
วาระที่ 6	
วาระที่ 7	
วาระที่ 8	
วาระที่ 9	
วาระที่ 10	

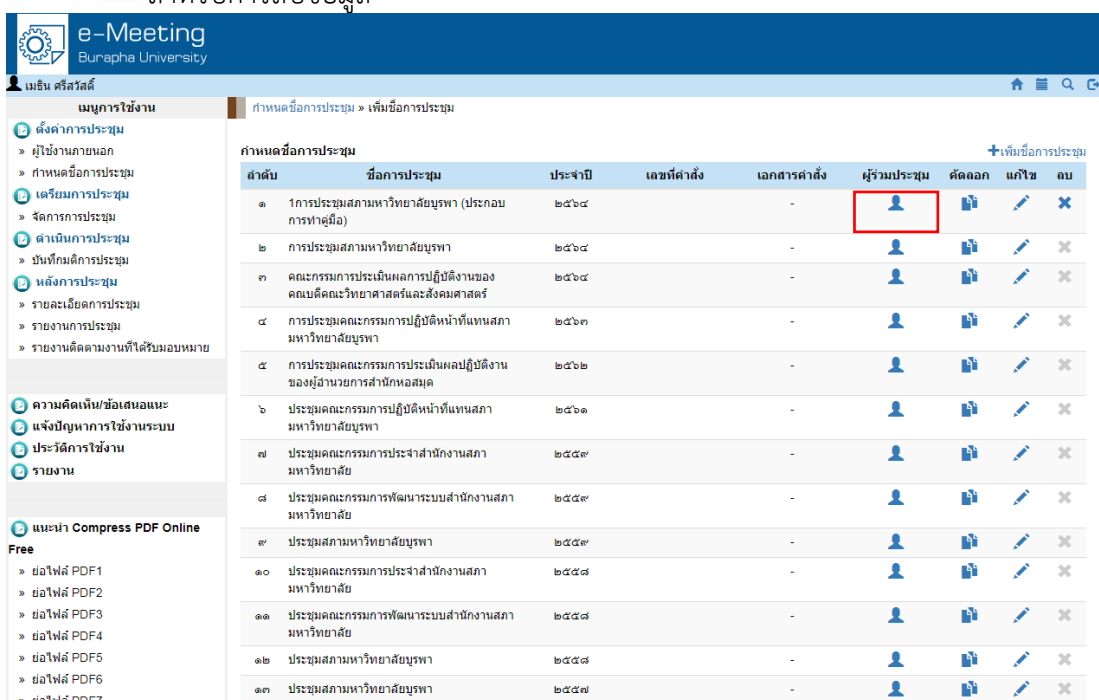
Callouts in the image indicate that the 'บันทึก' button and the 'บันทึกที่รายละเอียดตามที่กำหนด' (Save details as specified) callout are to be clicked. The 'บันทึกที่รายละเอียดตามที่กำหนด' callout is positioned over the 'บันทึก' button.

ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดชื่อการประชุม





















































เมื่อได้สร้างชื่อการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมของชุดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา โดยคลิกที่  เพื่อดำเนินการเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๗

คำอธิบายเพิ่มเติม

-  สำหรับกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม
-  สำหรับการคัดลอกข้อมูลชื่อการประชุมเพื่อสร้างใหม่
-  สำหรับการแก้ไขข้อมูล
-  สำหรับการลบข้อมูล



The screenshot shows the e-Meeting interface for Burapha University. The main area displays a table of meetings with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'ประจำปี' (Year), 'เลขที่คำสั่ง' (Order No.), 'เอกสารคำสั่ง' (Order Document), 'ผู้ร่วมประชุม' (Participants), 'คัดลอก' (Copy), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). The first row is highlighted, and a red box is drawn around the 'ผู้ร่วมประชุม' icon in that row.

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	เอกสารคำสั่ง	ผู้ร่วมประชุม	คัดลอก	แก้ไข	ลบ
๑	1 การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบด้วย การฟาดูมือ)	๒๕๖๔		-				
๒	๒ การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๔		-				
๓	๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๕๖๔		-				
๔	๔ การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๓		-				
๕	๕ การประชุมคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	๒๕๖๒		-				
๖	๖ ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๑		-				
๗	๗ ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙		-				
๘	๘ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙		-				
๙	๙ ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๙		-				
๑๐	๑๐ ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘		-				
๑๑	๑๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘		-				
๑๒	๑๒ ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๘		-				
๑๓	๑๓ ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๗		-				

ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าจอการเลือกเพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

ให้คลิกที่ “เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๘ เพื่อที่จะไปเพิ่มข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม โดยตั้งแต่ขั้นตอนแรก จะต้องมีการเพิ่มผู้ใช้งานภายนอกก่อน หากดำเนินการเสร็จสิ้นครบหมดแล้ว ในขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมนี้ก็จะสามารถค้นหาชื่อได้พบ เมื่อคลิกที่ “เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม” แล้ว จะพบกับหน้าจอ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๙ ให้พิมพ์ในช่อง “ชื่อผู้ร่วมประชุม” ระบบจะมีรายชื่อขึ้นมาให้เลือก ก็ให้ดำเนินการเลือกชื่อที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมของสภามหาวิทยาลัย และหลังจากนั้นข้อมูลอื่นที่มีในระบบก็จะขึ้นให้เองอัตโนมัติ ในส่วนนี้ไม่ต้องแก้ไขข้อมูลของระบบ หลังจากนั้น ให้กรอกค่าเบี้ยประชุม (หากไม่ทราบให้ใส่เลขศูนย์) เลือกตำแหน่งในที่ประชุม ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่ขั้นตอนของการสร้างชื่อการประชุม แล้วจึงคลิกบันทึก ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๔๙

หากผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยท่านนั้นสามารถทำหน้าที่ได้เหมือนเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมก็ให้เลือกช่อง “สามารถทำการเสมือนเลขานุการประชุม”

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for Burapha University. The main content area is titled '1การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ)'. Below this is a table with columns: ลำดับ, รายชื่อผู้ร่วมประชุม, ตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่ง, ตำแหน่งในที่ประชุม, เบื้องประชุม, username, password, แกลิช, and ลบ. The table contains one row with a red box around the 'Add Meeting Participants' button in the top right corner.

ลำดับ	รายชื่อผู้ร่วมประชุม	ตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่ง	ตำแหน่งในที่ประชุม	เบื้องประชุม	username	password	แกลิช	ลบ
๐	[การประชุมสภามหาวิทยาลัย จ่าลอง] **		ผู้เข้าร่วมประชุม	๐	guest_4845	6430		
			รวมค่าเบี่ยงประชุม	๐				

ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าจอการเลือกเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for Burapha University. The main content area is titled '1การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ)'. Below this is a form with fields: ลำดับ (1), ชื่อผู้ร่วมประชุม (กรุณาพิมพ์ชื่อเพื่อคลิกเลือก), ตำแหน่ง, ตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่ง, หน่วยงานที่สังกัด, เบื้องประชุม, ตำแหน่งในที่ประชุม (กรรมการ), and a checkbox for 'สามารถทำการเสมือนเลขานุการประชุม (\*)'. A red box highlights the 'Add Meeting Participants' button, and a green callout box points to the 'Add Meeting Participants' button with the text 'พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา'.

ปุ่มที่คลิก

ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าจอการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อได้ดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งค่าการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะมาถึงในส่วนของการเตรียมการประชุม โดยรายละเอียดทั้งหมดของการสร้างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะอยู่ในส่วนนี้เป็นอย่างมาก โดยจะต้องดำเนินการกำหนดรายละเอียดของการประชุมในแต่ละครั้ง เช่น การสร้างครั้งที่ของการประชุม การกำหนดวันประชุม การกำหนดสถานที่ประชุม เป็นต้น โดยขั้นตอนนี้จะต้องคลิกเลือกที่ “จัดการประชุม” ของชื่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่

๕๐

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for Burapha University. The left sidebar contains navigation options like 'ตั้งค่าการประชุม' (Meeting Settings) and 'จัดการการประชุม' (Manage Meeting). The main area displays a table of meetings with columns for 'ลำดับ' (Order), 'ชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'ประจำปี' (Year), 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'จัดการการประชุม' (Manage Meeting), and 'ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย' (Track Assigned Work). A red box highlights the 'จัดการการประชุม' icon for the first meeting.

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	จัดการการประชุม	ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย
๑	1การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ)	๒๕๖๔			
๒	การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๔			
๓	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๕๖๔			
๔	การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๓			
๕	การประชุมคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	๒๕๖๒			
๖	ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๑			
๗	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙			
๘	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙			
๙	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๙			
๑๐	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘			
๑๑	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘			
๑๒	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๘			
๑๓	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๗			
๑๔	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี ๒๕๕๖	๒๕๕๖			
๑๕	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี ๒๕๕๕	๒๕๕๕			
๑๖	คณะกรรมการค่านิยม	๒๕๖๔	๐๐๐๘/๒๕๖๔		
๑๗	ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๔			

ภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าจอการเลือกการจัดการประชุม

และหลังจากนั้นให้ดำเนินการคลิกเลือกที่ “เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง” ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๑

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for Burapha University. The left sidebar contains navigation options. The main area displays a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'การประชุม' (Meeting), and 'จัดการวาระ' (Manage Agenda). A red box highlights the '+เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง' (Add Meeting) button.

ลำดับ	การประชุม	(๑) จัดการวาระ	(๒) สร้างวาระ	(๓) เมฆแพร่	พิมพ์รายชื่อ	แก้ไข	คัดลอก	ลบ
---ไม่มีข้อมูล---								

ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอการเลือกเพิ่มการประชุมในแต่ละครั้ง


กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุม ตั้งแต่ครั้งที่ของการประชุม วันที่จัดประชุม เวลาที่นัดประชุม ห้องประชุม อาคาร เอกสารการประชุมฉบับเต็ม (ในขั้นตอนนี้จะยังไม่เลือกเอกสารการประชุมฉบับเต็ม) ลิงค์ห้องประชุมออนไลน์ และให้คลิกบันทึก ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๒

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface at Burapha University. The main form is titled 'จัดการการประชุม' (Manage Meeting) and contains the following fields:







- ชื่อการประชุม** (Meeting Name): 1การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ)
- ครั้งที่ประชุม** (Meeting Number): ๑/๒๕๖๔
- วันที่นัดประชุม** (Meeting Date): [Empty field]
- เวลาที่นัดประชุม** (Meeting Time): [Time selection dropdown]
- ห้อง** (Room): [Empty field] (เช่น ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓)
- อาคาร** (Building): [Empty field] (เช่น อาคารสำนักคอมพิวเตอร์)
- เอกสารการประชุมฉบับเต็ม** (Full Meeting Document):
  - เลือกไฟล์ | โหลดไฟล์ใหม่
  - (เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 30MB)
  - ลิงค์ห้องประชุมออนไลน์

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'บันทึก' (Save) which is highlighted with a red box. A green callout bubble with the text 'คลิก' (Click) points to this button. Below the button, there is a small note: 'สำหรับ iPad iPhone ไม่แนะนำให้มี' (Not recommended for iPad iPhone).


ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการประชุมแต่ละครั้ง

เมื่อเพิ่มการประชุมแต่ละครั้งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๓ โดยจะมีรายละเอียดของการกรอกข้อมูลของการประชุมครั้งนั้น ๆ ปรากฏอยู่ และหากต้องการเพิ่มรายละเอียดการประชุมก็ให้คลิกที่  เพื่อจัดการเพิ่มรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม

#### อธิบายเพิ่มเติม

-  การจัดการวาระการประชุม
-  การเผยแพร่วาระการประชุม
-  การพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
-  การแก้ไขการประชุม
-  การคัดลอกการประชุมครั้งนั้น
-  การลบการประชุม

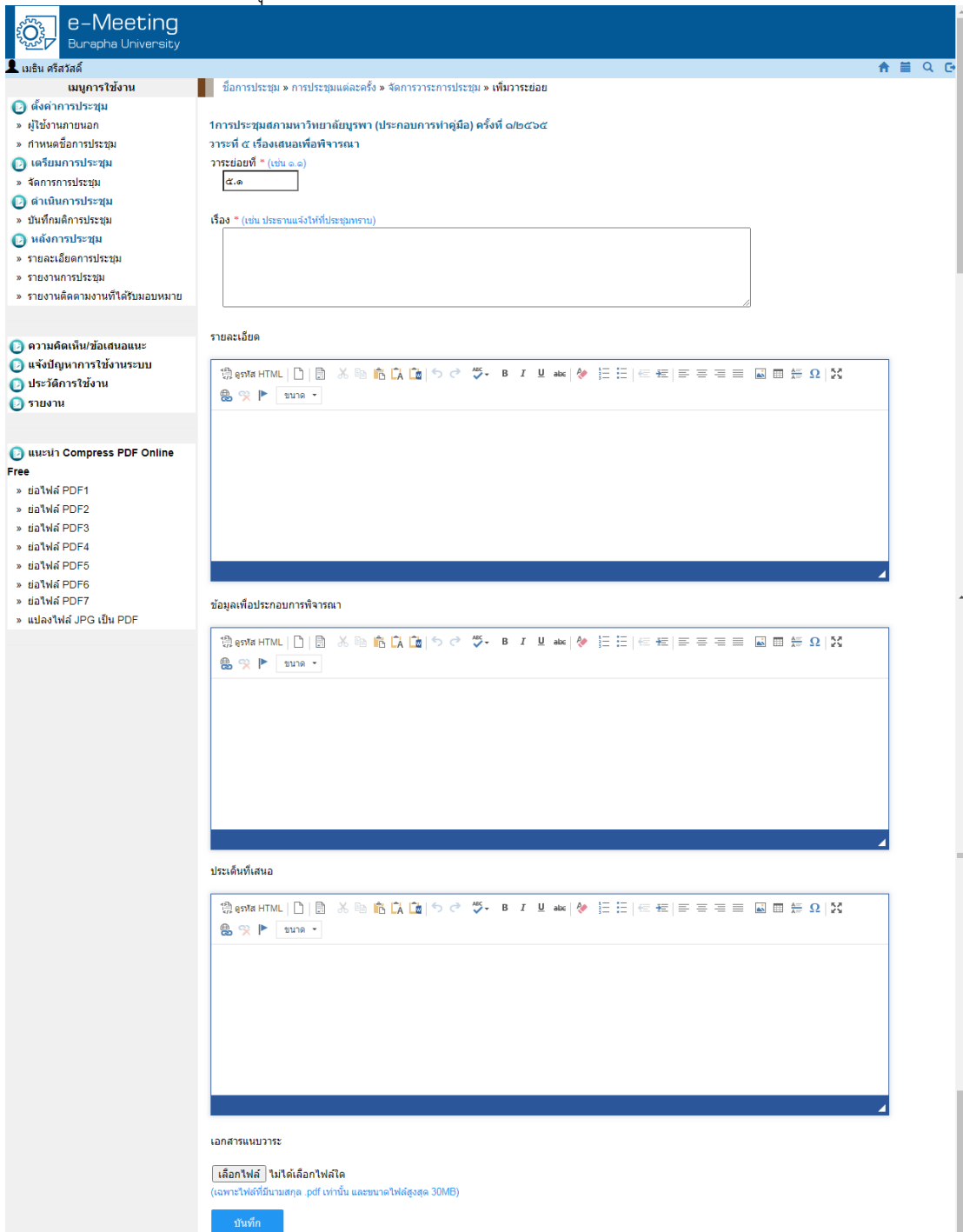
ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าจอการเลือกการจัดการวาระ

จะปรากฏหน้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการสร้างชื่อการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นแล้ว ในส่วนนี้จะต้องดำเนินการสร้างวาระย่อยของแต่ละระเบียบวาระการประชุม ซึ่งระเบียบวาระย่อยนี้จะได้มาจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ และจึงดำเนินการสร้างระเบียบวาระย่อย โดยให้ดำเนินการคลิกที่  ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๔

ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าจอการเพิ่มวาระย่อย

ให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยข้อมูล วาระย่อยที่ เรื่อง รายละเอียด ข้อมูลประกอบการพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และเอกสารแนบวาระ หลังจากนั้นให้คลิกที่บันทึก ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๕ รายละเอียดในส่วนนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับระเบียบวาระการประชุมในแต่ละ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ครบทุก ๆ ระเบียบวาระ อาจจะต้องใช้เวลามากกว่าการจัดทำในส่วนอื่น ๆ และต้องดำเนินการตรวจสอบก่อนการเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม

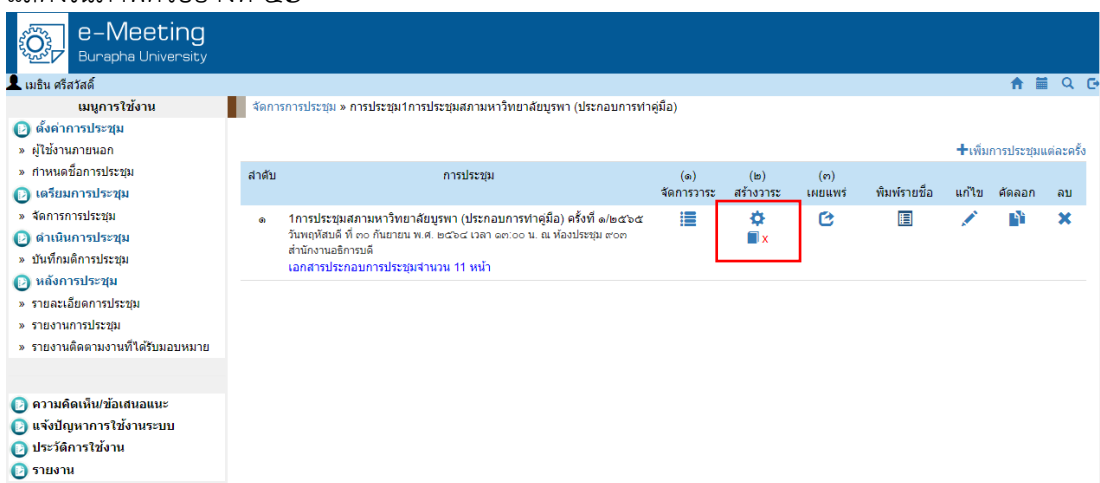
ข้อควรระวัง รูปแบบในการแสดงผลข้อมูลอาจมีความคลาดเคลื่อนแตกต่างจากเอกสารฉบับสมบูรณ์ ดังนั้น ในส่วนนี้ ผู้จัดทำขอให้ผู้ใช้งานต้องมีความรอบคอบ และตรวจสอบรูปแบบให้สวยงาม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อที่จะให้ข้อมูลที่แสดงผลในส่วนของผู้เข้าร่วมประชุมได้รูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่น่าใช้งาน และระมัดระวังการอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบด้วยเช่นกัน



ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดวาระ

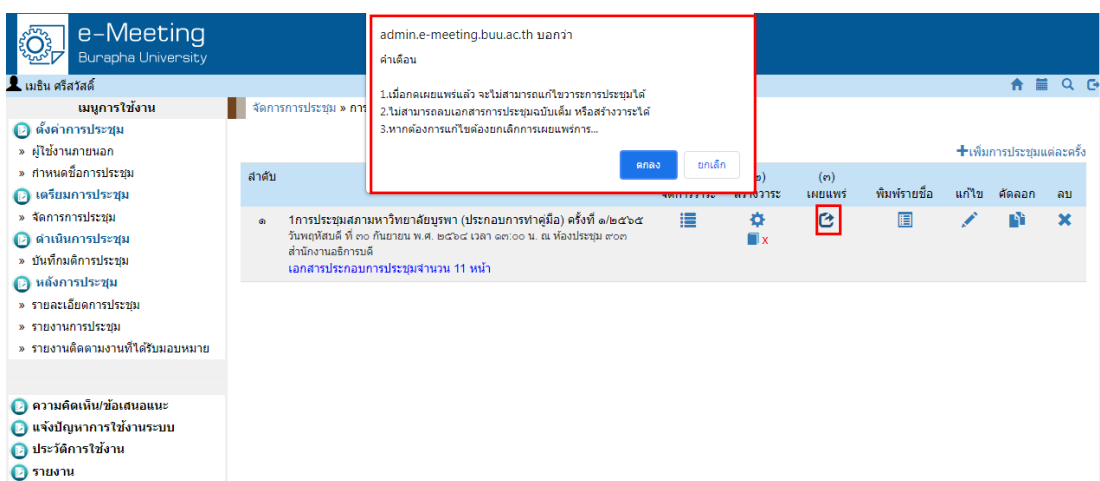


หลังจากได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้สามารถเข้าถึงข้อมูลในส่วนนี้ได้ ก่อนการเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมนั้น จะต้องสร้างไฟล์เอกสารทั้งหมดของระเบียบวาระการประชุมก่อน โดยสามารถคลิก \* เพื่อสร้างระเบียบวาระการประชุมที่เป็นไฟล์ข้อมูลได้ หรืออีกวิธีคือการอัปโหลดไฟล์เอกสาร โดยวิธีการนี้จะต้องไปคลิกเลือกที่แก้ไข เพื่อไปยังหน้าแก้ไขครั้งที่ของการประชุม และดำเนินการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารฉบับสมบูรณ์ด้วยก็ได้ แต่สำหรับในส่วนนี้จะให้ดำเนินการจัดทำไฟล์ฉบับสมบูรณ์ด้วยการสร้างจากระบบ e-Meeting โดยการคลิก \* และจะได้ไฟล์ที่ปรากฏ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๖




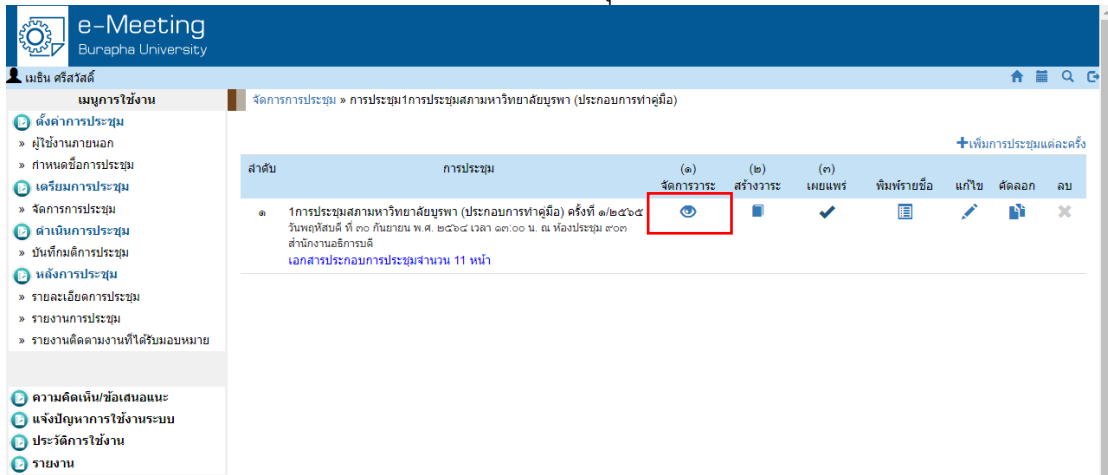
ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าจอการสร้างวาระฉบับสมบูรณ์

หลังจากนั้นให้ดำเนินการเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ ให้คลิกที่ \* เผยแพร่ และจะมีข้อความเตือนว่าเมื่อได้ดำเนินการเผยแพร่ไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้บันทึกไปแล้วได้อีก แต่หากต้องการแก้ไขก็สามารถดำเนินการได้ โดยการต้องยกเลิกการเผยแพร่ก่อน เพื่อไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงเผยแพร่อีกครั้ง ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๗



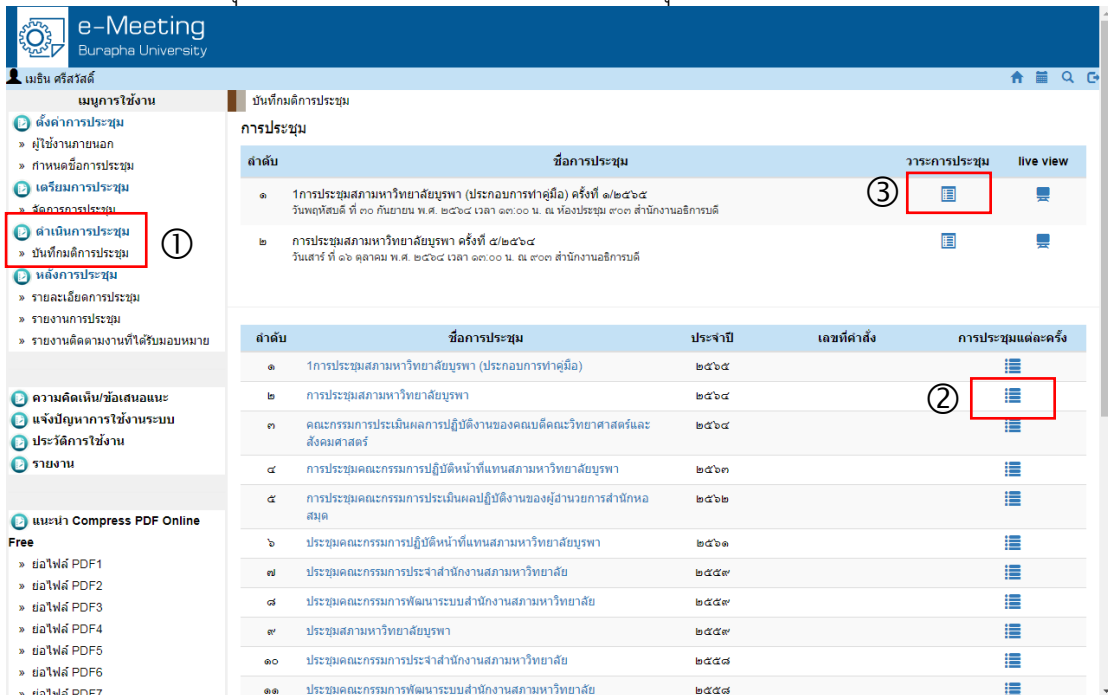
ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าจอการเลือกเผยแพร่ระเบียบวาระ

เมื่อได้ดำเนินการเผยแพร่แล้วก็จะปรากฏสัญลักษณ์  ในส่วนของการจัดการวาระ ซึ่งก็จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมได้อีก ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๘

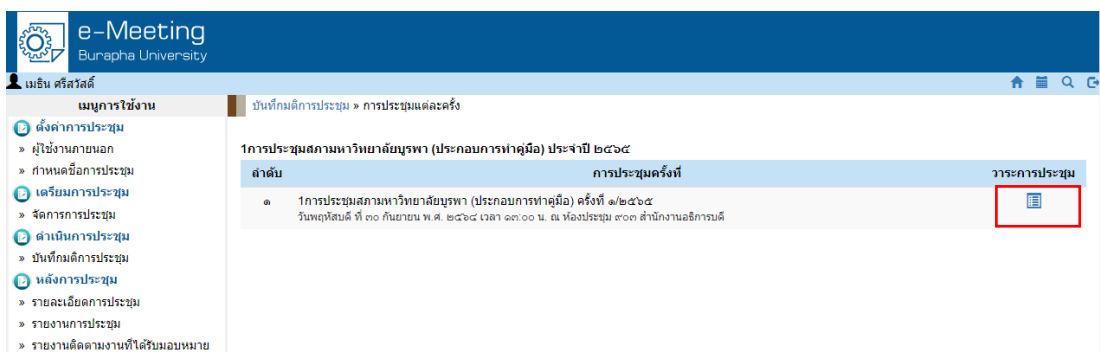


ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้าจอแสดงผลเมื่อได้มีการเผยแพร่ระเบียบวาระ

ในส่วนนี้จะเป็นเรื่องของการดำเนินการประชุม เกี่ยวกับการบันทึกมติการประชุม โดยระบบ e-Meeting จะสามารถบันทึกมติการประชุมได้ในแต่ละครั้ง และสามารถปรากฏให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เห็นมติที่ฝ่ายเลขานุการได้บันทึกด้วย ให้เลือกที่ “บันทึกมติการประชุม” เลือกชื่อการประชุม และเลือก “วาระการประชุม” ของครั้งที่ต้องการบันทึกมติการประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๕๙ และ ๖๐

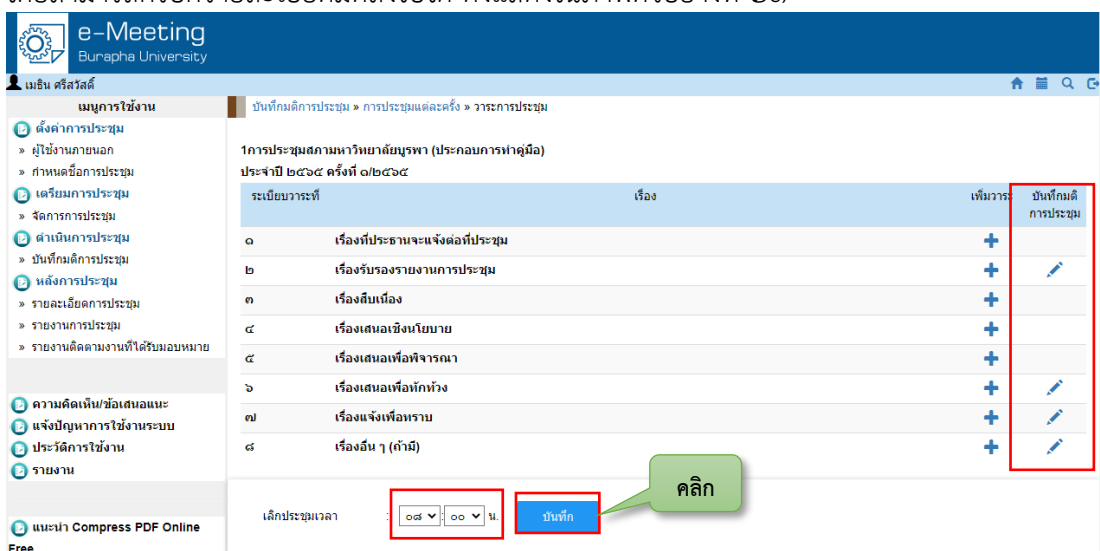


ภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าจอเลือกครั้งที่เพื่อบันทึกมติการประชุม



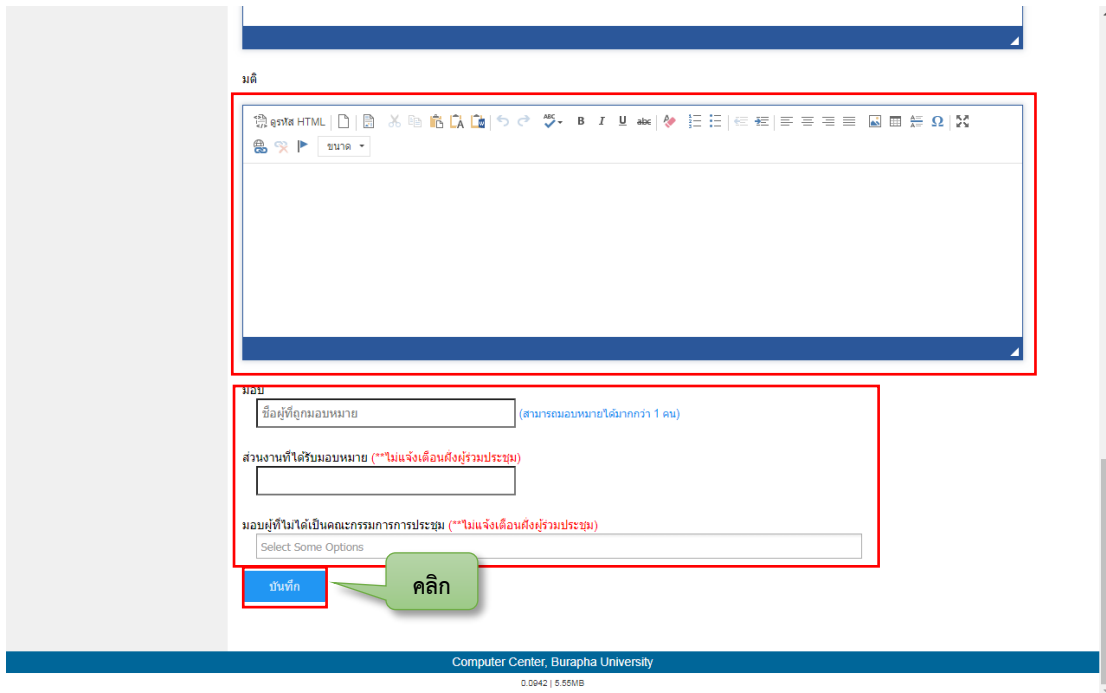
ภาพที่ ๖๐ แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกมติการประชุม

ให้คลิกที่แก้ไขที่ช่องบันทึกมติการประชุมของแต่ละวาระเพื่อดำเนินการบันทึกมติการประชุม โดยสามารถกรอกรายละเอียดมติดลงไปได้ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๑



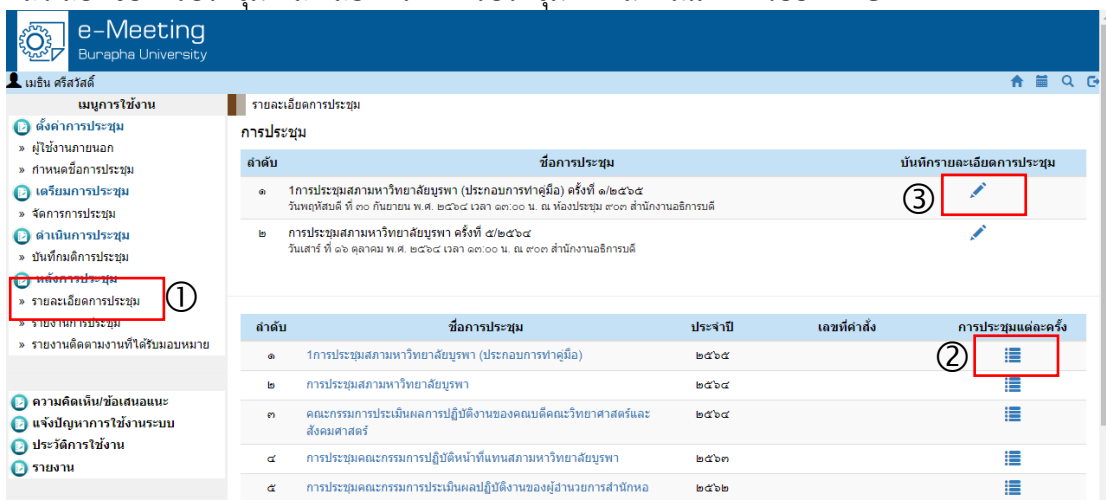
ภาพที่ ๖๑ แสดงหน้าจอการบันทึกมติการประชุมและเวลาการประชุม

ให้บันทึกมติที่ประชุมลงในช่อง “มติ” สามารถจัดรูปแบบให้สวยงามได้ พร้อมทั้งสามารถ กำหนดความดีน้มอบหมายใคร หรือมอบหมายส่วนงานไหน หรือมอบหมายผู้ที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการ การประชุม ด้วยก็ได้ ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้จะสามารถติดตามได้ว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการอะไร ไปบ้างอย่างไรแล้ว ในการบันทึกมตินี้ จะดำเนินการบันทึกที่ละเอียดวาระการประชุม เมื่อบันทึก เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๒



ภาพที่ ๖๒ แสดงหน้าจอการบันทึกมติการประชุม

ในส่วนนี้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหลังจากที่การประชุมได้เสร็จสิ้นแล้ว ก็จะต้องมีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้งาน เช่นข้อมูลเข้าร่วมประชุมว่ามีผู้ใดบ้าง โดยระบบสามารถที่จะคำนวณค่าเบี้ยประชุมที่เกิดขึ้นได้ทันทีตามจำนวนผู้ที่เข้าร่วมประชุม บันทึกการเริ่มประชุมและเลิกประชุม การเพิ่มผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม โดยขั้นแรกจะต้องเลือก “รายละเอียดการประชุม” แล้วเลือกชื่อการประชุม และเลือกครั้งที่การประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๓



ภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าจอเลือกการบันทึกรายละเอียดของการประชุม

รายละเอียดต่าง ๆ ที่สามารถบันทึกได้ คือ เวลาเริ่มประชุม เวลาเลิกประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม แทน (ถ้ามี) ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม และหลังจากนั้นให้คลิกบันทึก ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๔ และ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๕

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for a meeting titled 'การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ)'. The meeting is scheduled for 10:00 AM on 20/05/2564. The interface includes a sidebar with navigation options and a main area with meeting details and a participant list.

เข้าร่วม	รายชื่อ	ตำแหน่งในที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมแทน	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1. รศ. สมนต์ สกลไชย	นายกสภามหาวิทยาลัย		
<input type="checkbox"/>	2. รองศาสตราจารย์วิเศษ แจ่มเยี่ยม	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์		
<input type="checkbox"/>	3. นางพรรณิ ทิมภาพินธุ์ศรี	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนหัวหน้าส่วนงาน		
<input type="checkbox"/>	4. นางสาววรรณภา แบนเขย	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์		
<input type="checkbox"/>	5. ผศ.ดร.รชนิษฐา หิรัญสังจาเลิศ	ประธานสภาพนักงาน		
<input type="checkbox"/>	6. รศ.วีรพันธ์ กาสลัก	อธิการบดี		
<input type="checkbox"/>	7. นายณฤศม ทีลีษฐเกษม	นายกสภามหาวิทยาลัยเก่ามหาวิทยาลัยบูรพา		
<input type="checkbox"/>	8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์	เลขานุการ		
<input type="checkbox"/>	9. นายเมธี ศรีสวัสดิ์	เลขานุการ		
<input type="checkbox"/>	10. นางสาวกาญจนาภรณ์ สมณี	เลขานุการ		
<input type="checkbox"/>	11. นางอรุณ สุวรรณ	เลขานุการ		
<input type="checkbox"/>	12. นางสาวศุภมาส ชิดชัยกรีน	เลขานุการ		
<input type="checkbox"/>	13. นางสาวจันทร์พร สุดจางนต์	เลขานุการ		

ภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการประชุม

The screenshot shows the end of the meeting. The participant list continues with items 17 through 28. At the bottom, there is a 'บันทึก' (Save) button highlighted with a red box and a speech bubble saying 'คลิก' (Click). The interface also shows the number of participants and the meeting duration.

<input type="checkbox"/>	17. ศ.ดร.ชูกิจ ลิมปิจานงค์	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	18. นายบุญยุ สรรค์คุณากร	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	19. นายสิงห์ชัย ทัดเนชออน	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	20. ศ.ดร.กุลธิดา ทวีมสุข	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	21. นายอภิชาติ ทองอยู่	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	22. นายทรงศักดิ์ สายเชื้อ	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	23. นายสมโภชน์ อาหุนัย	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	24. นายคานติชัย นาคสขศรี	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	25. นายชัยชูร สักควณิช	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	26. รศ.ดร.ธนาชาติ นุมนนท์	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	27. นายชาติชาย พยพนาวิชัย	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
<input type="checkbox"/>	28. ศ.ดร.สุญญา ชันธุริทย	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		

รวมจำนวนผู้เข้าประชุม :: 0 ท่าน

**บันทึก** คลิก

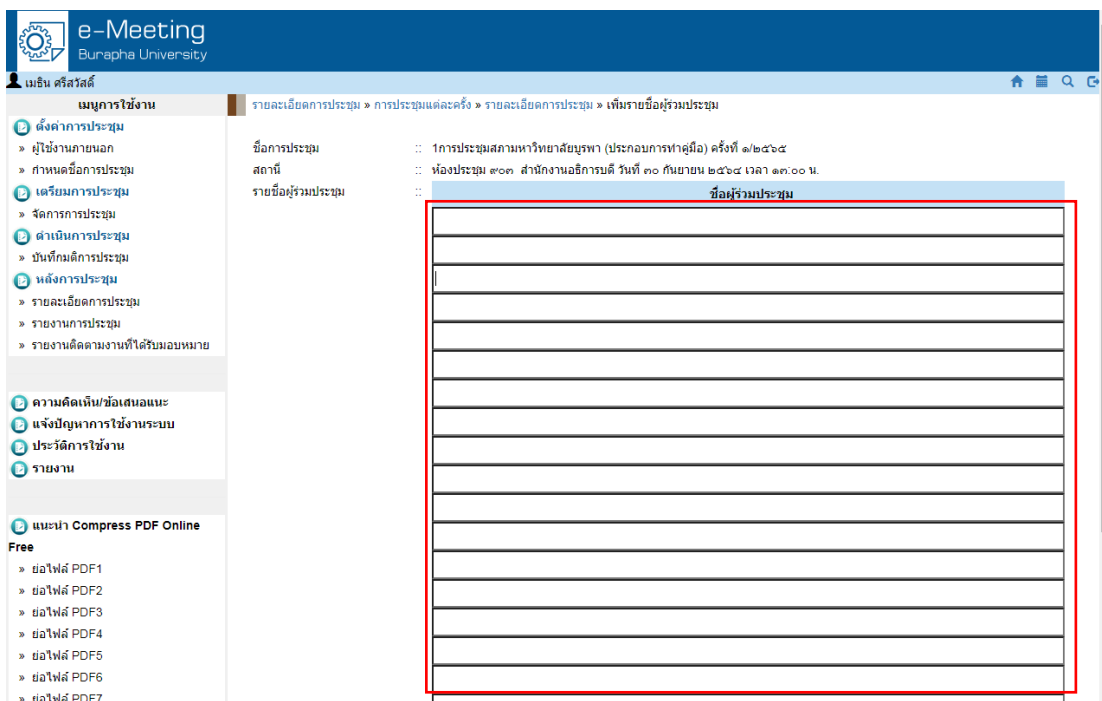
ผู้ร่วมประชุม/ผู้สังเกตการณ์ :: เพิ่มผู้ร่วมประชุม

รวมจำนวนผู้ร่วมประชุม/ผู้สังเกตการณ์ :: 0 ท่าน

Computer Center, Burapha University  
0.0312 | 3.18MB

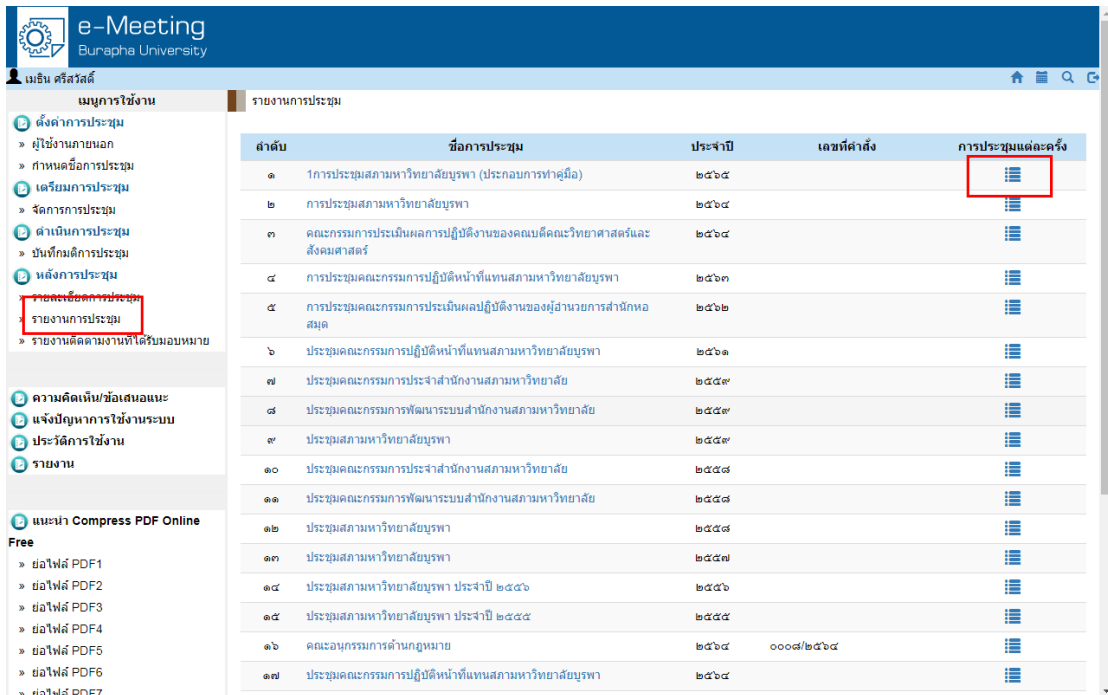
ภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดในการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม

หน้าจอสำหรับการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ของการประชุม สภามหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๖



ภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าจอการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์

การจัดทำรายงานการประชุม หลังจากได้บันทึกที่รายละเอียดการประชุมที่ครบถ้วนแล้ว ก็จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งในระบบ e-Meeting สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และดำเนินการรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบได้อีกด้วย โดยให้คลิกที่ “รายงานการประชุม” และเลือกชื่อการประชุมที่ต้องการจะสร้างงานการประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๗

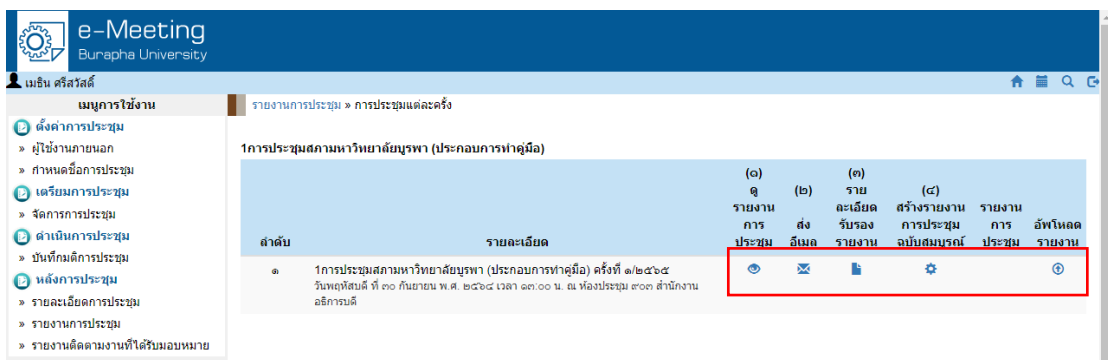


ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าจอการเลือกครั้งประชุมเพื่อทำรายงานการประชุม

ในส่วนนี้จะเป็นการสร้างรายงานการประชุมและสามารถส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณา รายงานดังกล่าวได้ผ่านทางระบบอีเมล โดยการสร้างรายงานการประชุมสามารถทำได้ ๒ แบบ คือ ๑) สร้างจากระบบ e-Meeting และ ๒) การอัปโหลดไฟล์รายงาน ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๘

คำอธิบายเพิ่มเติม

- ดูรายงานการประชุม
- ส่งอีเมลให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- รายละเอียดรับรองรายงานการประชุม
- สร้างรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
- อัปโหลดรายงานการประชุม



ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าจอการสร้างรายงานการประชุม

ในส่วนสุดท้ายนี้ คือการรายงานติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนนี้จะทำให้ทราบได้ว่าในมติของสภามหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมายบุคคลหรือมอบหมายส่วนงานไปแล้วนั้น ได้ดำเนินการอะไรอย่างไรบ้าง โดยให้คลิกเลือกที่ “รายงานติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย” และเลือกชื่อการประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๖๙ และ ๗๐

The screenshot shows the e-Meeting interface for Burapha University. The sidebar on the left contains navigation options, with 'รายงานติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย' (Report on assigned work) highlighted. The main area displays a table of meetings with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'ประจำปี' (Year), 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'การประชุมแต่ละครั้ง' (Meeting Instance), and 'ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย' (Assigned Work Report). A red box highlights the 'การประชุมแต่ละครั้ง' column.

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง	ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย
๑	1 การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ)	๒๕๖๔			
๒	การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๔			
๓	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์	๒๕๖๔			
๔	การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๓			
๕	การประชุมคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	๒๕๖๒			
๖	ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๑			
๗	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙			
๘	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๙			
๙	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๙			
๑๐	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘			
๑๑	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒๕๕๘			
๑๒	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๘			
๑๓	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๕๗			
๑๔	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี ๒๕๕๖	๒๕๕๖			
๑๕	ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี ๒๕๕๕	๒๕๕๕			
๑๖	คณะกรรมการดำเนินกฎหมาย	๒๕๖๔	๐๐๐๘/๒๕๖๔		
๑๗	ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๔			

ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าจอเลือกครั้งการประชุมเพื่อติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย



e-Meeting  
Burapha University

เมธิน ศรีสวัสดิ์

เมนูการใช้งาน

- ตั้งค่าการประชุม
  - ผู้ใช้งานภายนอก
  - กำหนดชื่อการประชุม
- เตรียมการประชุม
  - จัดการการประชุม
- ดำเนินการประชุม
  - บันทึกมติการประชุม
- หลังการประชุม
  - รายละเอียดการประชุม
  - รายงานการประชุม
  - รายงานติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
  - แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
  - ประวัติการใช้งาน
  - รายงาน
- แนะนำ Compress PDF Online Free
  - ย่อไฟล์ PDF1
  - ย่อไฟล์ PDF2
  - ย่อไฟล์ PDF3
  - ย่อไฟล์ PDF4
  - ย่อไฟล์ PDF5
  - ย่อไฟล์ PDF6
  - ย่อไฟล์ PDF7

ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย » การประชุมการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ)

1การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ) ประจำปี 2565

ลำดับ	รายละเอียดการประชุม	ดูรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
๑	1การประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา (ประกอบการทำคู่มือ) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่พฤหัสบดี ที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๓ สำนักงานอธิการบดี	

ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าจอการเลือกดูรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของการติดตามก็จะปรากฏ โดยแสดงข้อมูลว่าระเบียบวาระที่เท่าไร มติที่ประชุมเป็นอย่างไร มอบหมายใคร มีผลการดำเนินการเป็นเช่นไร เอกสารแนบ และวันที่ดำเนินการ ซึ่งจะทำให้สามารถกำกับและติดตามผลการประชุมได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๗๑

e-Meeting  
Burapha University

เมธิน ศรีสวัสดิ์

เมนูการใช้งาน

- ตั้งค่าการประชุม
  - ผู้ใช้งานภายนอก
  - กำหนดชื่อการประชุม
- เตรียมการประชุม
  - จัดการการประชุม
- ดำเนินการประชุม
  - บันทึกมติการประชุม
- หลังการประชุม
  - รายละเอียดการประชุม
  - รายงานการประชุม
  - รายงานติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
  - แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
  - ประวัติการใช้งาน
  - รายงาน

ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย » รายละเอียด

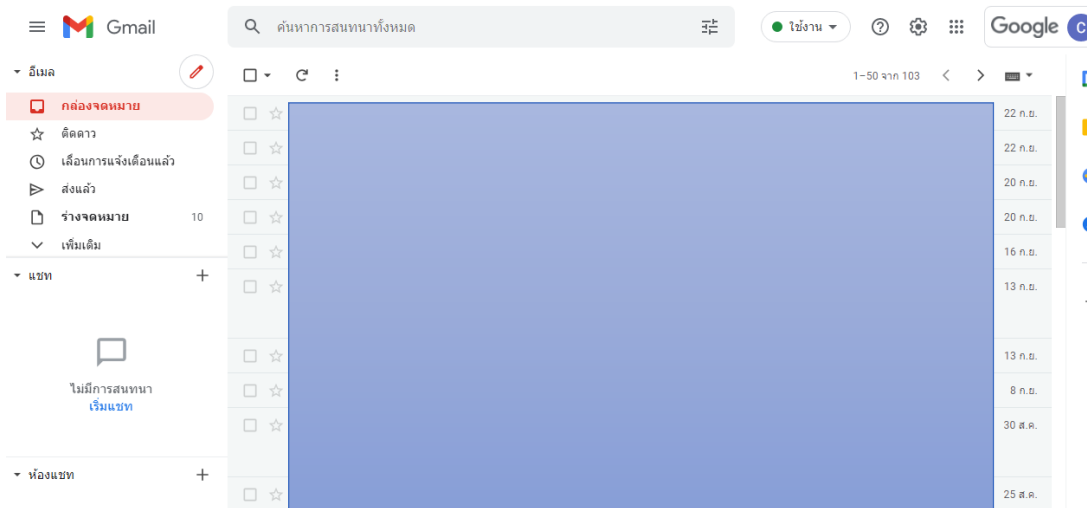
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	วันที่ดำเนินการ
๖ เรื่องเสนอเพื่อทบทวน			
มติที่ประชุม			
ผู้รับผิดชอบ นายเมธิน ศรีสวัสดิ์			
ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุไรรัตน์ สมนึก			
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย(ที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการการประชุม)	ผลการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	วันที่ดำเนินการ
๖ เรื่องเสนอเพื่อทบทวน			
มติที่ประชุม			

ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒.๔ การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาทางอิเล็กทรอนิกส์

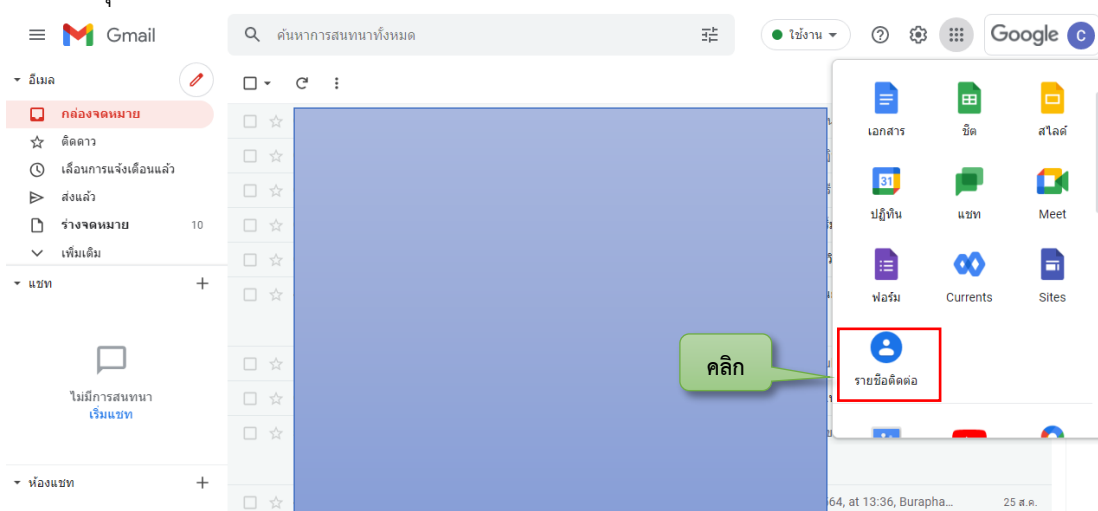
ในส่วนนี้จะเป็นการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดส่งทาง E-mail จะต้องเข้าใช้งานที่ URL: <http://gmail.com> ให้กรอก E-mail ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งขั้นตอนนี้จะเหมือนกับการเข้าใช้งาน Google Calendar

โดยได้อธิบายแล้ว ในข้อ ๓.๒.๑ เรื่อง การกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย แบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเข้าสู่ระบบ E-mail ได้เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังตัวอย่างที่แสดงในภาพ ๗๒ หมายเหตุ จำเป็นต้องปิดบังข้อมูลบางส่วน เนื่องจากเป็นข้อมูลจริงที่ใช้ในการดำเนินการ



ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าจอการใช้งาน E-mail

เมื่อเข้าใช้งานได้แล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการเพิ่ม E-mail ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการบันทึก E-mail ส่วนของ “รายชื่อติดต่อ” เป็นอันดับแรก ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๗๓ เพื่อที่จะสามารถใช้งานได้ในครั้งต่อ ๆ ไป จะทำให้เกิดความสะดวกมากยิ่งขึ้นในการส่งระเบียบวาระการประชุม

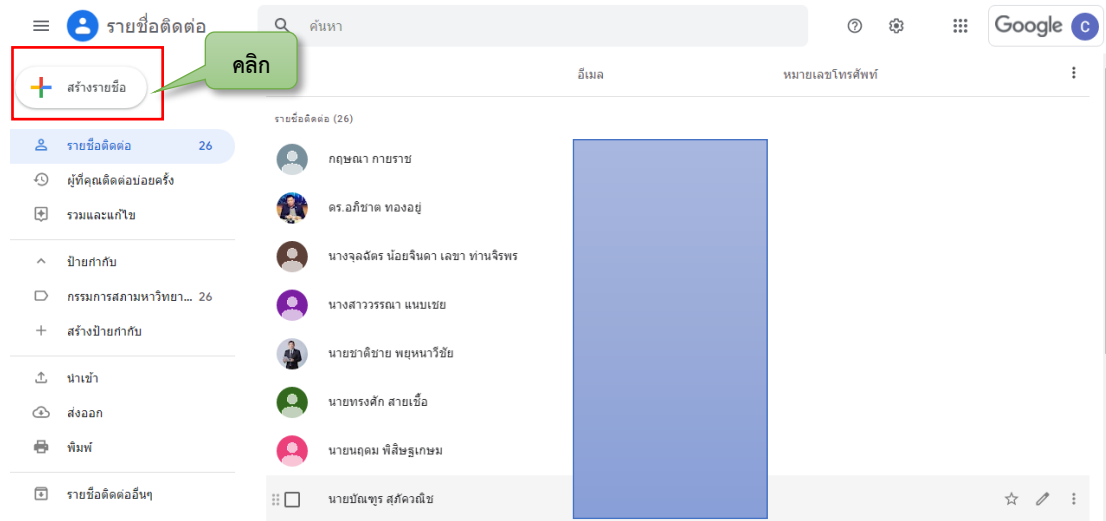


ภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าจอการเลือกรายชื่อติดต่อ

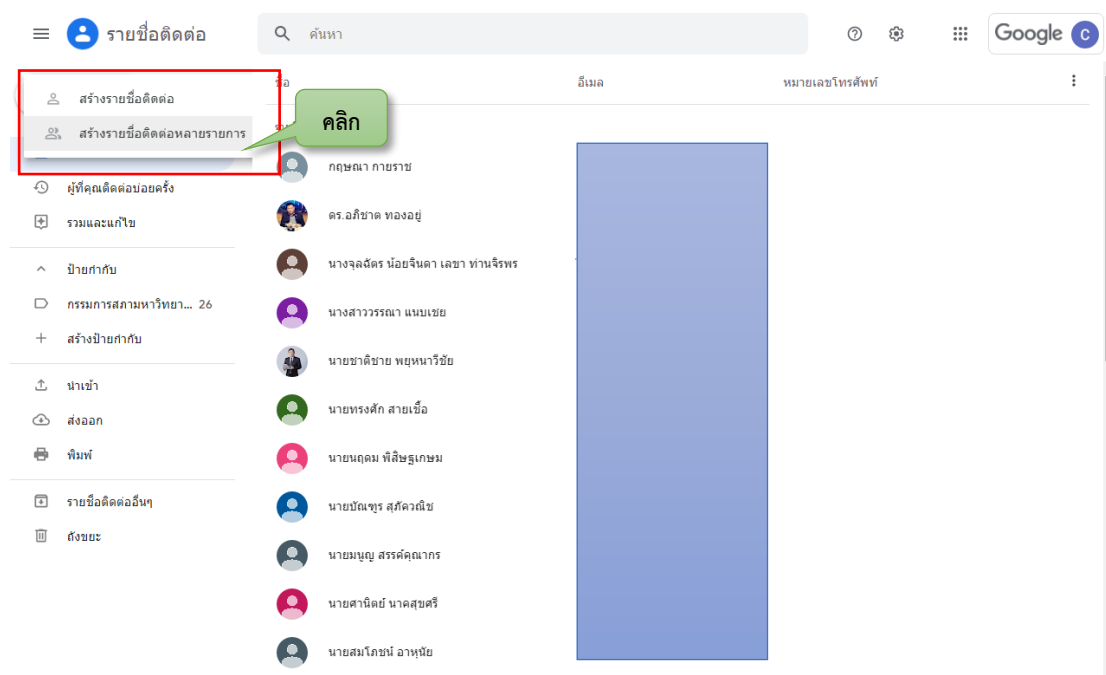
ให้คลิกเลือกที่ “สร้างรายชื่อ” และให้เลือกที่ “สร้างรายชื่อติดต่อหลายรายการ” ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๗๔ และ ๗๕

การสร้างรายชื่อ จะมีด้วยกัน ๒ แบบ คือ “สร้างรายชื่อติดต่อ” และ “สร้างรายชื่อติดต่อหลายรายการ” ในคู่มือนี้ จะขอเลือกใช้ “สร้างรายชื่อติดต่อหลายรายการ” เพื่อให้สร้างได้หลาย ๆ

รายชื่อได้ในคราวเดียว และหากจะสร้างทีละรายชื่อ ก็สามารถเลือก “สร้างรายชื่อติดต่อ” ก็ได้เช่นเดียวกัน



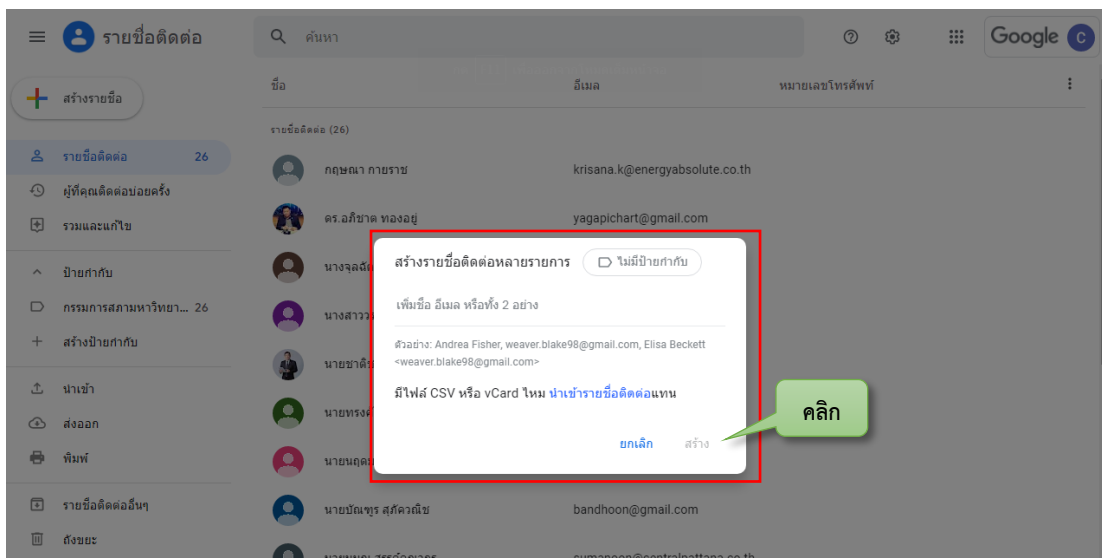
ภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าจอการเลือกสร้างรายชื่อ



ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าจอการเลือกสร้างรายชื่อติดต่อหลายรายการ

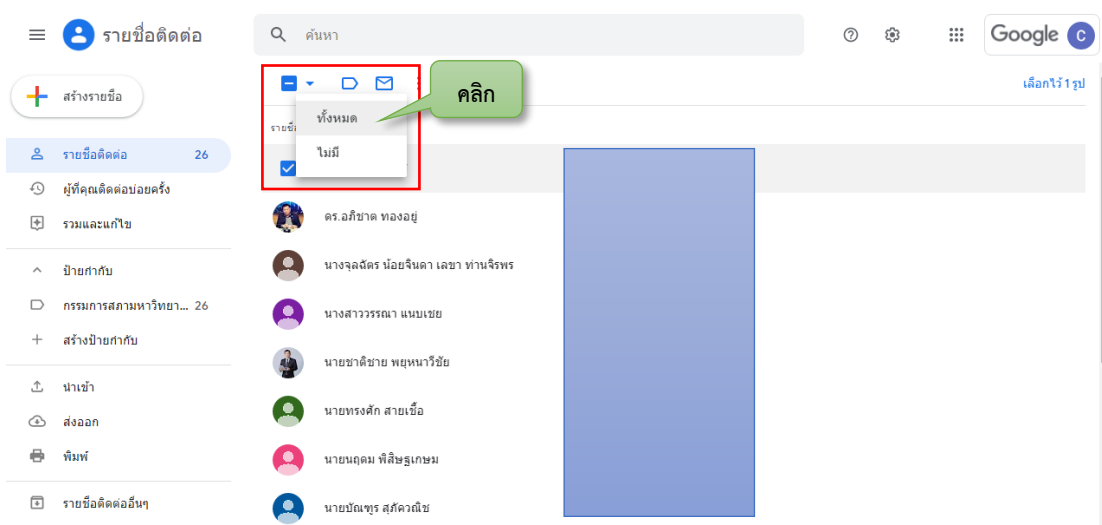
หลังจากนั้น ให้บันทึก E-mail ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยในช่อง “เพิ่มชื่อ อีเมล” ให้ครบทุกคน โดยมีข้อสังเกต จะมีคำว่าป้ายกำกับ ป้ายกำกับนี้ คือการสร้างเพื่อระบุให้รู้ว่า E-mail นี้ จะกำหนดให้อยู่ในกลุ่มไหน ซึ่งจะมีประโยชน์ในตอนที่จะจัดส่ง E-mail สามารถที่จะเลือกได้ทั้งกลุ่ม ไม่ต้องเลือกรายคน ก็จะทำให้ขั้นตอนการเลือก E-mail กรรมการสภามหาวิทยาลัย ทำได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ควรสร้างป้ายกำกับ เป็นชื่อ “กรรมการสภามหาวิทยาลัย” และเวลาสร้างรายชื่อติดต่อก็ให้กำหนดป้ายชื่อกำกับนั้นไว้ เพื่อสะดวกในการใช้งานต่อไป

หลังจากที่ได้พิมพ์ E-mail ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยครบแล้ว และได้เลือกป้ายกำกับเรียบร้อยแล้ว ก็ให้คลิกที่ปุ่มสร้าง เพื่อสร้างรายชื่อ E-mail ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๗๖



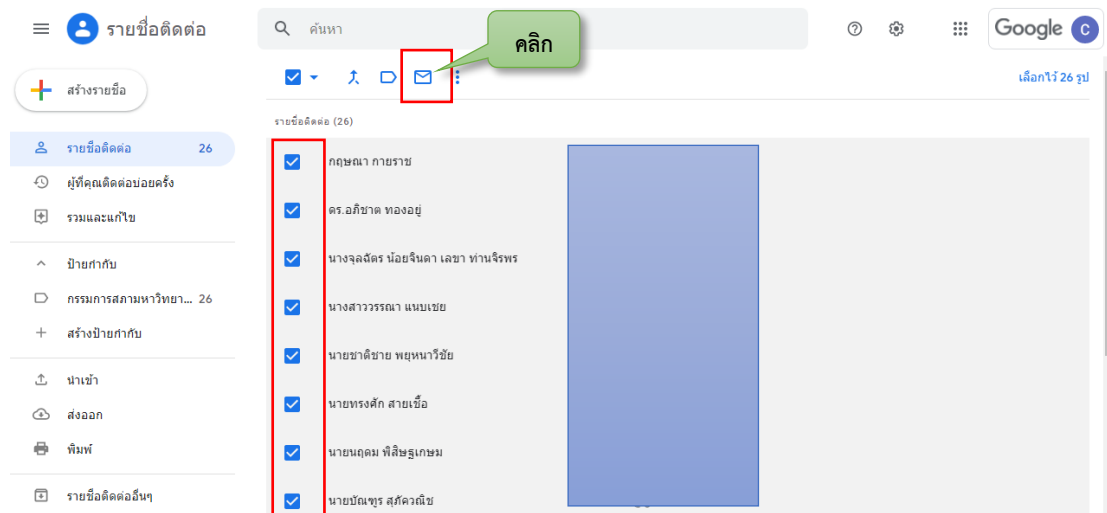
ภาพที่ ๗๖ แสดงหน้าจอการสร้างรายชื่อติดต่อหลายการ

เมื่อบันทึก E-mail เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลรายชื่อก็จะปรากฏให้เห็นบนหน้าจอ เพื่อให้การส่งระเบียบวาระการประชุมเกิดความรวดเร็วและไม่ยุ่งยาก สามารถที่จะเลือกส่งทุกคนในกลุ่มที่ได้สร้างเอาไว้แล้ว ตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึก E-mail คือ ป้ายกำกับที่ชื่อ “กรรมการสภามหาวิทยาลัย” สามารถคลิกเลือก “ทั้งหมด” เพื่อเป็นการเลือกผู้รับทุกคนได้อย่างรวดเร็ว หรือจะเลือกเป็นรายคน ก็ได้ แต่ในคู่มือนี้ ขอแนะนำในการเลือก “ทั้งหมด” และจะมีเครื่องหมายถูก ที่หน้าช่องชื่อของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคน ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๗๗



ภาพที่ ๗๗ แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลทั้งหมด

หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อสร้างจดหมายและสร้างข้อความในการส่งไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๗๘ ในการสร้างข้อความในการส่ง จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้แล้วเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้ทุก ๆ ครั้งของการส่ง



ภาพที่ ๗๘ แสดงหน้าจอการเลือกสร้างจดหมาย

หน้าจอสำหรับการส่งระเบียบวาระการประชุมไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัย จะปรากฏ E-mail ที่ได้เลือกไว้แล้วในช่อง E-mail ผู้ที่ใช้งาน จะต้องบันทึกชื่อเรื่อง และรายละเอียดตามข้อกำหนดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังข้อความต่อไปนี้

เรื่อง : “ขอส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ .....

ข้อความในจดหมาย :

“เรียน กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายเลขานุการขอส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ .../.... (ประชุมวัน..... เวลา..... น.) ดาวน์โฮลด์เอกสารได้ที่ <https://bit.ly/OBUUC....> (เล่มระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม) หรือใช้ระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <https://e-meeting.buu.ac.th/> (โดยใช้ user และ password ที่ได้เคยจัดส่งให้แล้ว หากไม่สามารถเข้าได้โปรดติดต่อฝ่ายเลขานุการ เพื่อตรวจสอบต่อไป)

ทั้งนี้ ในวันที่.....ท่านสามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <https://meet.google.com/....>

สำหรับเล่มระเบียบวาระการประชุมฯ ได้ถูกจัดส่งแล้วในวันที่..... (EMS) เฉพาะท่านที่ได้แจ้งความจำนงไว้ก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

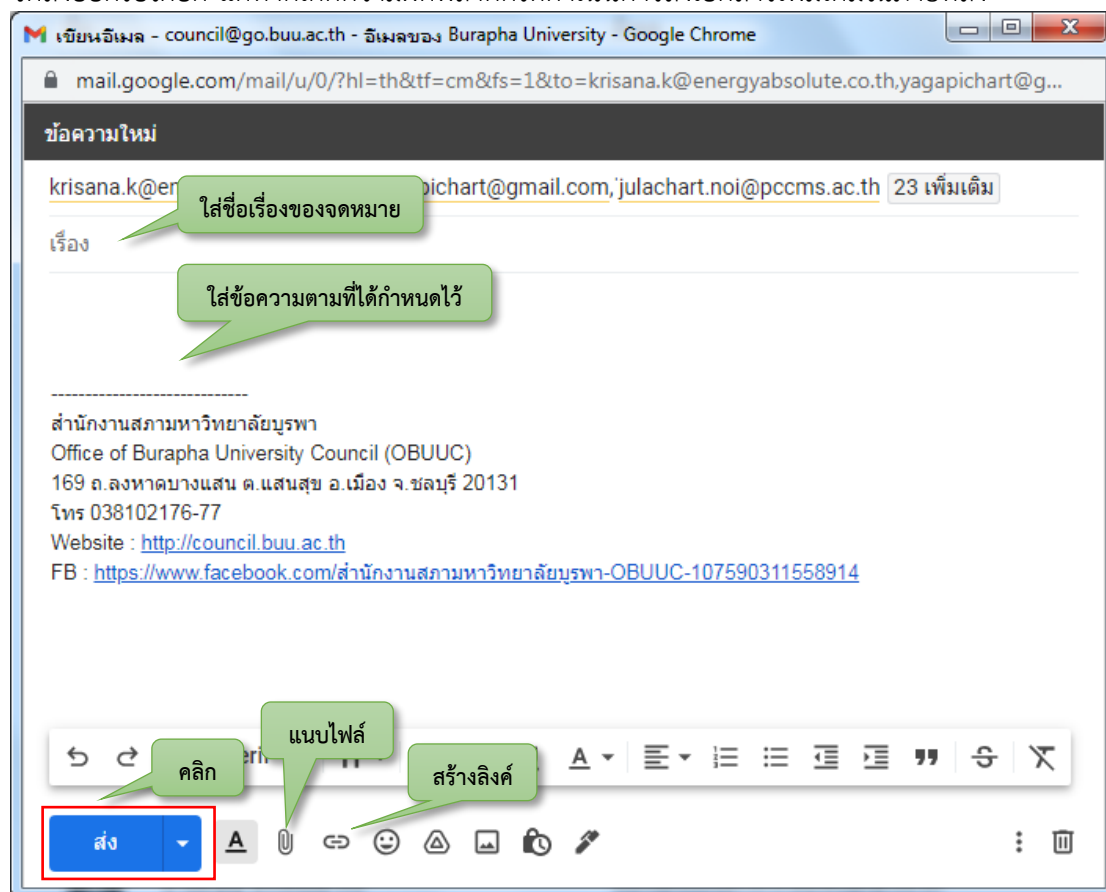
สำหรับ <https://bit.ly/OBUUC....> เป็นลิงค์ของแหล่งที่เก็บข้อมูลเอกสารการประชุม จะถูกจัดเก็บไว้ที่ Google Drive ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการจัดเก็บแยกไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ เมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วนแล้วให้สร้างลิงค์ที่แชร์ได้ เนื่องจากลิงค์ที่ได้ใน

ขั้นตอนนี้อาจมีชื่อที่ยาวมาก ซึ่งจะทำให้ไม่น่าสนใจ จึงขอให้นำลิงค์นั้นไปย่อให้สั้นและตั้งชื่อใหม่เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย ได้ที่เว็บ <https://app.bitly.com/> และให้เปลี่ยนชื่อในส่วนงาน เป็น OBUUC..(ครั้งที่ประชุม).. เช่น OBUUC1-64 เป็นต้น

สำหรับ <https://meet.google.com/....> เป็นลิงค์ที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะได้ลิงค์นี้ในขั้นตอนของการกำหนดปฏิทินประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ได้กล่าวถึงไปแล้วก่อนหน้านี้

หลังจากที่ได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถที่จะแนบไฟล์ข้อมูลได้ และตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนแล้ว จึงคลิกที่ส่ง เพื่อเป็นการส่งระเบียบวาระการประชุมไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๗๙

**ข้อควรระวัง** เมื่อได้จัดส่งจดหมายออกไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือเรียกคืนข้อความที่จัดส่งออกไปได้อีก แต่หากเกิดความผิดพลาดก็ให้ดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ภาพที่ ๗๙ แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อการส่ง E-mail

### ๓.๒.๕ การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นี้นับว่าระบบของ Google เข้ามาใช้งาน เนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่าย และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมก็มีจำนวนไม่มาก หากไปใช้ระบบอื่น ก็อาจจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นได้ จึงนำ Google Meet มาใช้งาน

Google Meet คือ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่ายไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้ทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่

- การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด ๑๐๐ คน
- เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงค์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียว
- รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android
- สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้

สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://meet.google.com/>

เมื่อเปิดเข้าเว็บ Google Meet แล้ว อันดับแรกให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบของ Google โดยใช้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย และจะพบกับหน้าจอ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๐ หน้าจอนี้จะปรากฏตารางการประชุมที่ได้สร้างไว้แล้วตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ควรจะต้องเปิดระบบเพื่อรอกรรมการเข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพราะอาจจะต้องมีการทดสอบเรื่องสัญญาณเสียงของทั้ง ๒ ฝ่าย

เมื่อต้องการเข้าใช้งาน ก็สามารถที่จะคลิกที่รายการประชุมที่ปรากฏได้ทันทีเพื่อเข้าใช้งานระบบ



## การประชุมทางวิดีโอที่ปลอดภัยสำหรับทุกคน

ติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกัน และเฉลิมฉลองจากทุกที่ได้ด้วย Google Meet

▶ การประชุมใหม่

▶ ป้อนรหัสหรือชื่อเล่น

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Meet

ภาพที่ ๘๐ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งาน Google Meet

เมื่อคลิกที่ชื่อการประชุมแล้วก็จะปรากฏหน้าจอ โดยหน้าจอจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนที่จะเริ่มเข้าใช้งานจริง จึงขออธิบายไว้ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๑



ภาพที่ ๘๑ แสดงหน้าจอก่อนเข้าใช้งานแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้คลิกเข้าร่วมประชุมแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อรอการเข้าร่วม หากกรรมการท่านใดที่ได้รับการเชิญในขั้นตอนการสร้างปฏิทินก็ไม่ต้องให้ผู้ดูแลการประชุมอนุญาตให้เข้าร่วมการประชุม แต่หากกรรมการท่านใดที่ไม่ได้รับการเชิญก็ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ดูแลการประชุมเพื่อให้เข้าร่วมการประชุมเสียก่อน

สำหรับในการดูแลการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นี้ จะอธิบายถึงการใช้งานที่เกิดขึ้น ตามเมนูการใช้งานของ Google Meet ดังนี้



การยกมือเพื่อที่จะขอสิทธิ์ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ประธานกรรมการได้เห็น



การนำเสนอใช้สำหรับในตอนที่ต้องการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม โดยสามารถนำเสนอได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ทั้งหน้าจอ เป็นการนำเสนอทั้งหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์
- หน้าต่าง เป็นการนำเสนอบางหน้าต่างของการใช้งาน
- แท็บ เป็นการนำเสนอเป็นแบบแท็บ เช่น การนำเสนอผ่านเว็บเบราว์เซอร์



การตั้งค่าต่าง ๆ

- ไวท์บอร์ด สำหรับการเขียนข้อมูลบนไวท์บอร์ด
- บันทึกการประชุม สำหรับการบันทึกการประชุม
- เปลี่ยนเลย์เอาต์ สำหรับเปลี่ยนเลย์เอาต์การแสดงผล
- เต็มหน้าจอ สำหรับการแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ
- ใช้เอฟเฟกต์ภาพ สำหรับสร้างเอฟเฟกต์ภาพ การกำหนดพื้นหลัง
- คำอธิบายภาพ
- ใช้เสียงจากโทรศัพท์



- รายงานปัญหา
- รายงานการละเมิด
- การแก้ปัญหาและความช่วยเหลือ
- การตั้งค่า



การวางสาย/ออกจากการประชุม

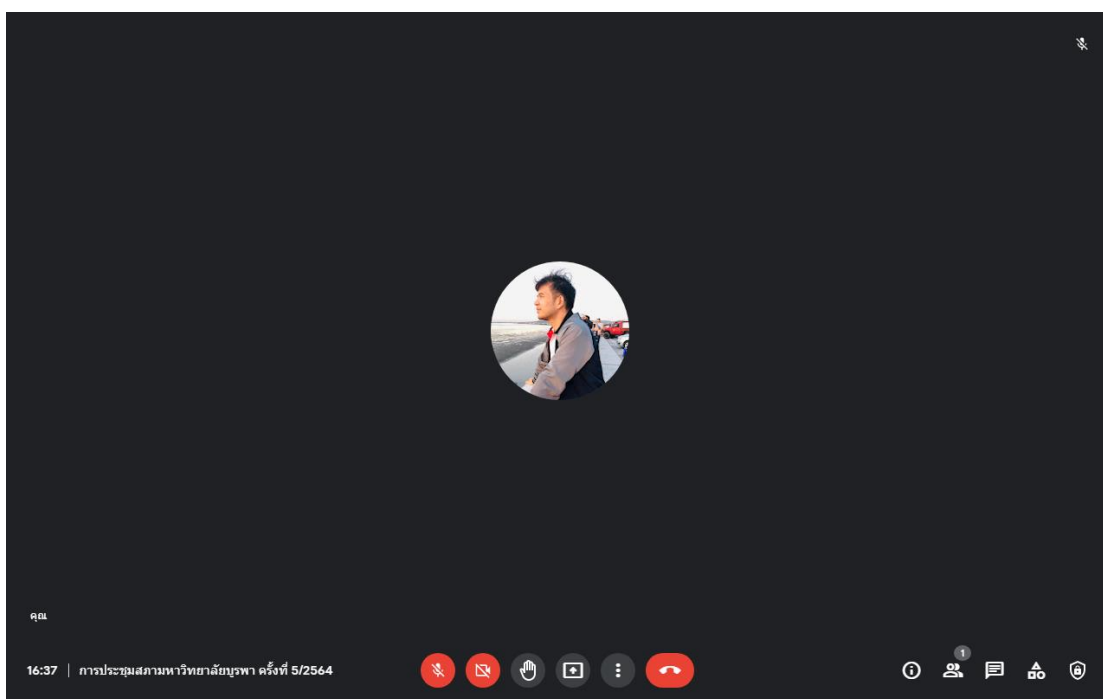


จำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม



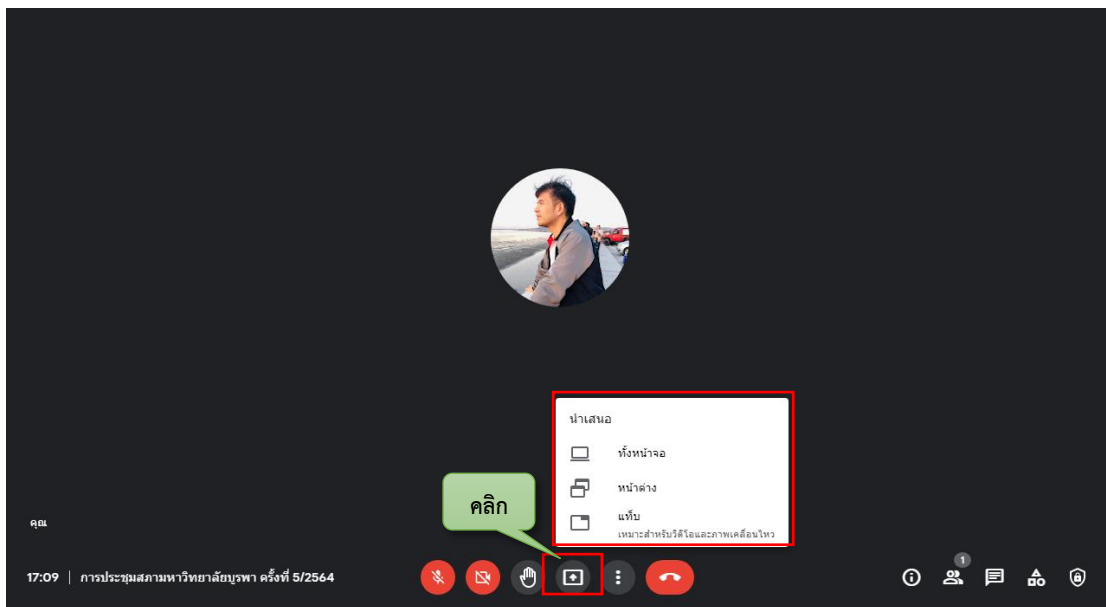
ข้อความที่สามารถสนทนาถึงกันได้

ทั้งหมดนี้จะเป็นสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้งาน ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๒ ซึ่งในคู่มือนี้จะขอแนะนำเสนอในบางส่วนที่จำเป็นต้องใช้งาน



ภาพที่ ๘๒ แสดงหน้าจอระหว่างการใช้งาน Google Meet

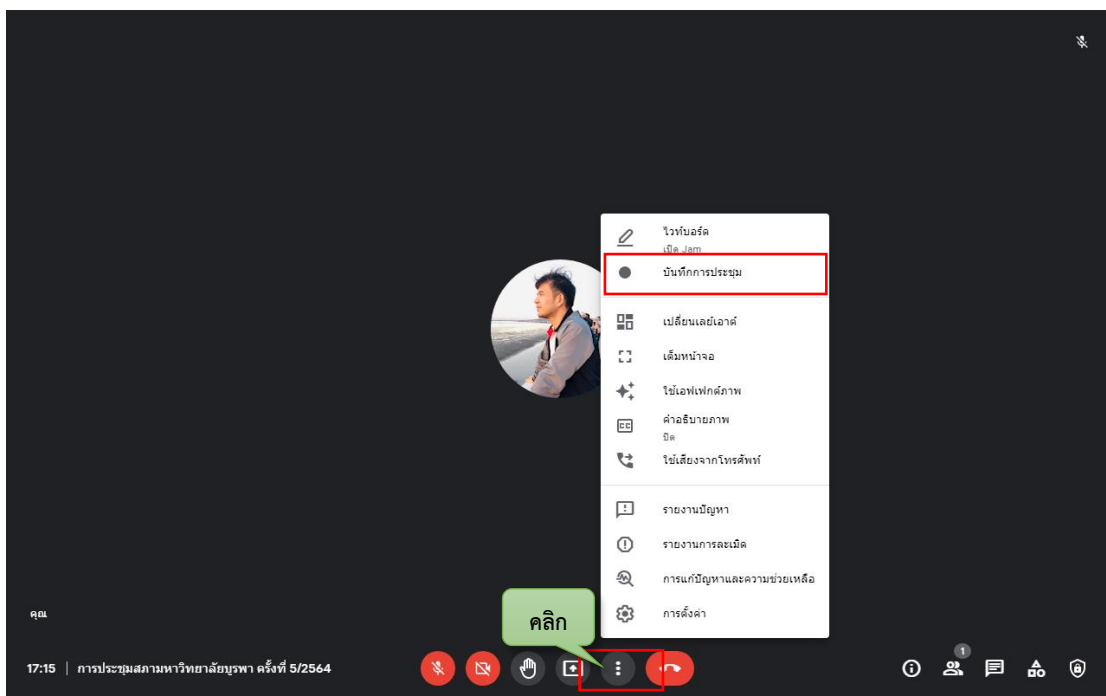
การนำเสนอข้อมูล ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องนำเสนอระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม หรือเอกสารที่ต้องนำเสนอต่อที่ประชุม ดังนั้น จะต้องใช้เมนูนี้อยู่ตลอดเวลา ซึ่งได้แนะนำไปก่อนหน้านี้แล้วว่าการนำเสนอจะประกอบไปด้วยเมนูอะไรบ้าง ในการนำเสนอแต่ละแบบจะมีความแตกต่างกัน หากไม่ต้องการให้เกิดความยุ่งยาก สามารถเลือกนำเสนอแบบทั้งหน้าจอได้ แต่อาจจะทำให้ที่ประชุมเห็นข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องด้วยได้ หากต้องการนำเสนอให้คลิกเลือก ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๓




ภาพที่ ๘๓ แสดงหน้าจอการเลือกเพื่อการนำเสนอเอกสารผ่านระบบการประชุม

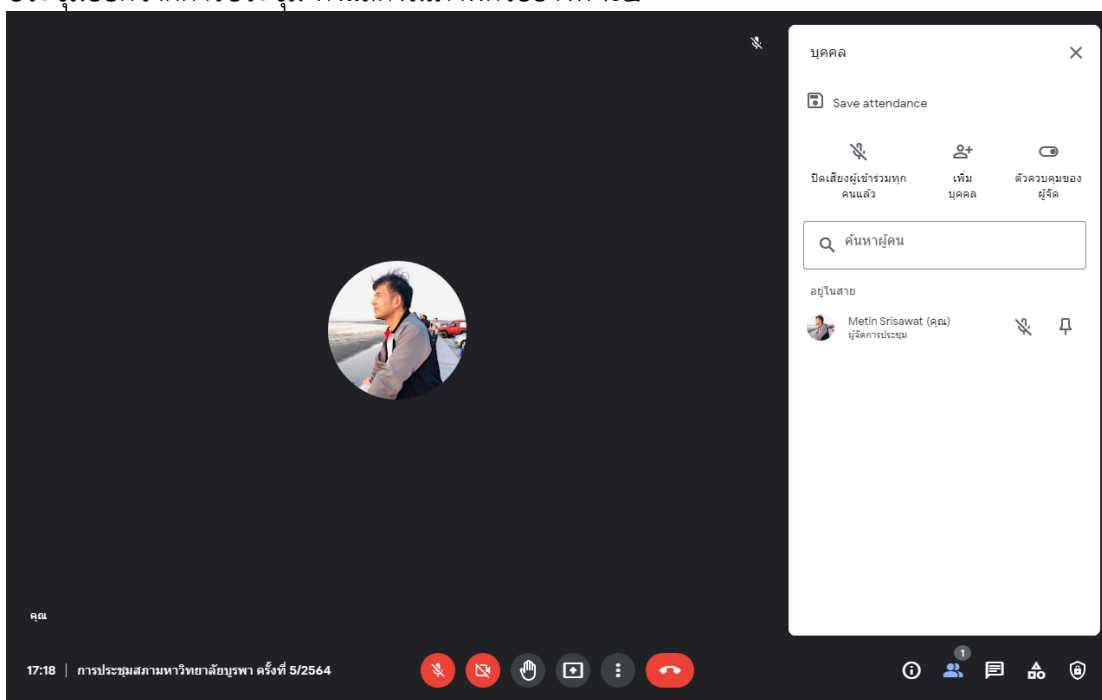
การบันทึกการประชุม เป็นสิ่งสำคัญต่อการประชุม และต่อการจัดทำติและรายงานการประชุม ดังนั้น สิ่งแรกที่จะต้องทำคือการไม่ลืมที่จะคลิกเลือกบันทึกการประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๔

การประชุมที่ถูกบันทึกจะถูกเก็บไว้ที่ Google Drive ภายหลังจากที่ได้ออกจากระบบการประชุมแล้ว



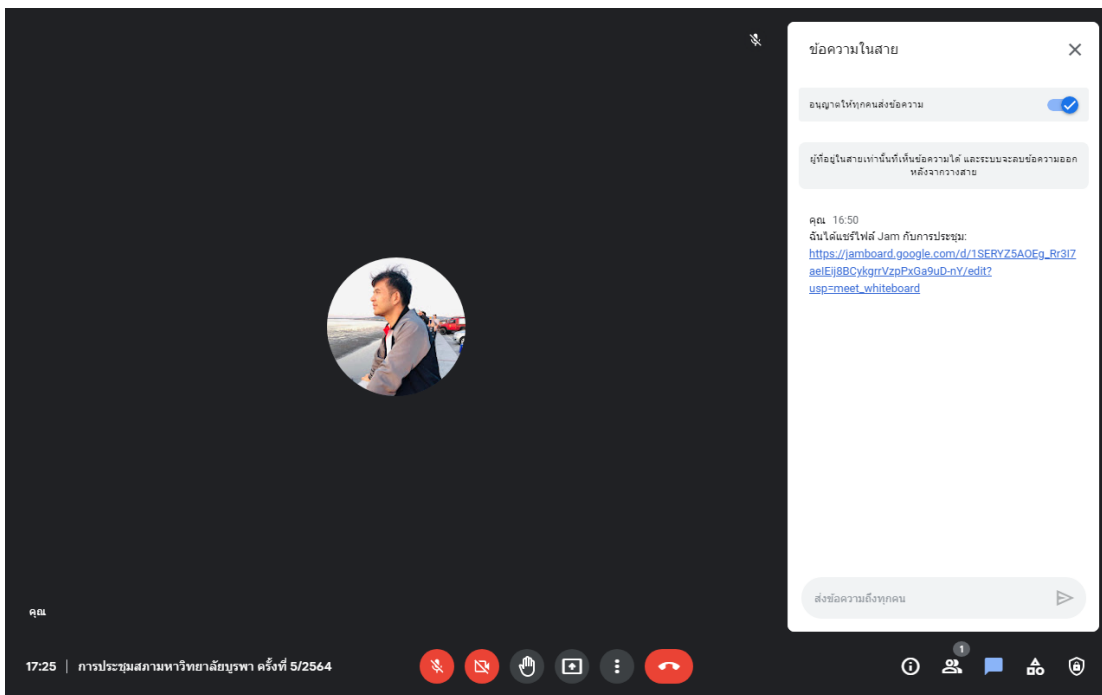
ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกภาพและเสียงการประชุม

ส่วนของการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สามารถดูได้จากเมนู  ซึ่งจะแสดงผู้ที่เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ในบราวเซอร์ของ Google Chrome จะมีส่วนขยายที่ช่วยในการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุมได้ ชื่อว่า “Meet Attendance” สามารถนำมาติดตั้งได้ สำหรับรายชื่อก็สามารถที่จะควบคุมการปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุม หรือการให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุม ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๕




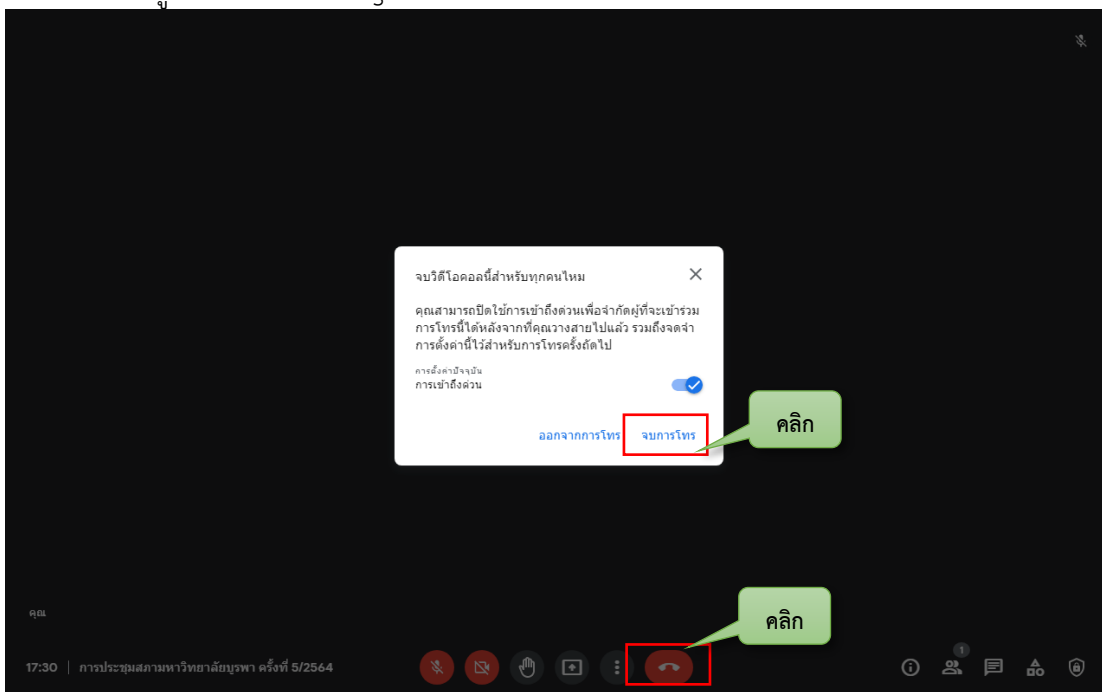
ภาพที่ ๘๕ แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนของการแสดงข้อความต่าง ๆ ที่ได้มีการสนทนากันในระหว่างการประชุม ซึ่งอาจจะมีการส่งข้อความหรือลิงค์ได้ ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๖



ภาพที่ ๘๖ แสดงหน้าจอการสนทนาผ่านข้อความ

หลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือปิดการประชุมแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเป็นวงสายและออกจากการประชุม และเลือก จบการโทร ดังแสดงในภาพตัวอย่างที่ ๘๗ หลังจากนั้นข้อความภาพและเสียงก็จะถูกบันทึกไว้ใน Google Drive ต่อไป



ภาพที่ ๘๗ แสดงหน้าจอการจบการประชุมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การประชุมสภามหาวิทยาลัยถือว่าการประชุมที่มีความสำคัญ เป็นองค์คณะสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กำกับ และติดตามการจัดการของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายที่วางไว้ (ปณิตตรา นภาพริมณชัญญ และมุสตี บุญหนุน, ๒๕๕๗, หน้า ๒) จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน และกระบวนการทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการอยู่จริง สืบเนื่องจากการดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้นมีหลายส่วนที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนที่ซับซ้อน ละเอียดอ่อน และยุ่งยาก จึงควรต้องระมัดระวังในข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรที่จะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถปรับปรุงกระบวนการหรือวิธีการได้อย่างรวดเร็ว และควรต้องศึกษารายละเอียด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยควบคู่ไปด้วย

### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วและถูกต้อง และเป็นไปในทางเดียวกัน รวมทั้งทำให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้เกิดความเข้าใจโครงสร้างและองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย อำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
๒. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เกิดความเข้าใจก่อนที่จะดำเนินการเกี่ยวกับระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ศึกษาพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. ศึกษาประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ โปรแกรมสำหรับจัดการเอกสารและการทำงานของอินเทอร์เน็ต

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการทำงานของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย บูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวม เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากร ลดความสูญเสียและสิ้นเปลือง อีกทั้งยังสามารถทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความรวดเร็วขึ้น และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากในทุก ๆ ที่ รวมทั้งช่วยลดการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ลดขั้นตอนการทำงานลง ทำให้ทั้งผู้ปฏิบัติงานและกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีเอกสารการประชุม

โดยมาตรฐานคุณภาพงาน หรือค่าเป้าหมาย หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยทั้งสิ้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่ได้วางไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงการนำไปใช้เพื่อการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านการจัดทำเอกสารการประชุม จึงควรให้มีการติดตามและประเมินผลจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยในเรื่องความพึงพอใจและประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ นำมาใช้ในการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ได้วางไว้ เนื่องจาก การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำเพื่อปรับกระบวนการต่อไป ดังนั้น จึงแบ่งกลุ่มได้เป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานจากข้อที่ได้ดำเนินการ และประสบการณ์ตรง ดังนี้

#### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

๑. ผู้ปฏิบัติงานที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ควบคุมอารมณ์และความกดดันได้ ต้องสามารถประสานงานกับผู้อื่นได้ด้วย

๒. การใช้เอกสารการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อให้เกิดความไม่สะดวกสำหรับผู้ที่ยังวุฒิสูง เพราะไม่ถนัดต่อการใช้งานในเรื่องเทคโนโลยี

๓. ไม่สามารถควบคุมได้ของโครงสร้างพื้นฐานของการให้บริการอินเทอร์เน็ต

๔. อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพราะงบประมาณที่ได้รับมีอย่างจำกัด

#### ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. เพิ่มความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดให้มีการสัมมนาบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อติดขัดที่เกิดขึ้น ในขณะการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. ปรับรูปแบบการนำเสนอเอกสารการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถดึงดูดความสนใจ โดยให้เอกสารการประชุมมีปฏิสัมพันธ์ (Interactive)

๓. มีแผนสำรองในกรณีที่เกิดความขัดข้องในเรื่องการให้บริการอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๔. ตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุม

#### ๔.๓ สรุปผลการใช้คู่มือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์

การใช้คู่มือนี้จะทำให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามขั้นตอน รวมถึงกฎ ระเบียบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้นในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

**ข้อเสนอแนะ** สำหรับการพัฒนาให้เกิดความก้าวหน้าในเรื่องการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ในขั้นต่อไปนั้น ผู้จัดทำจะดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประสิทธิภาพและความพึงพอใจต่อการใช้งานการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

## บรรณานุกรม

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (๒๕๖๓). คู่มือ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. สืบค้น ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔, จาก <https://www.mdes.go.th/>
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓. (๒๕๖๓). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๗ (ตอนพิเศษ ๑๒๒ ง), ๒๔-๓๐.
- คณะกรรมการพัฒนาสื่อดิจิทัล. คู่มือการใช้งาน Google MEET. สืบค้น ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔, จาก <https://online.srru.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๕/คู่มือ-google-mmeet.pdf>
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓. (๒๕๖๓). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๗ (ตอนที่ ๓๐ ก), ๒๐-๒๓.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐, (๒๕๕๑). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๕ (ตอนที่ ๕ ก), ๘-๓๔.
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. (๒๕๖๓) คู่มือการใช้ google Meet. สืบค้น ๑๙ กันยายน ๒๕๖๔. จาก [http://faq.bu.ac.th/wordpress/ebook/google\\_meet.pdf](http://faq.bu.ac.th/wordpress/ebook/google_meet.pdf)
- มหาวิทยาลัยบูรพา. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔, จาก <http://council.buu.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔, จาก <http://council.buu.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๔) คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย. สืบค้น ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔, จาก <http://council.buu.ac.th/>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔. (๒๕๖๔) ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๘ (ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง), ๑-๕.
- ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ. เกร็ดความรู้. สืบค้น ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔. จาก <http://www.songtham.ac.th/managefiles/file/alisa/pdffile.pdf>
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม, คู่มือการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. สืบค้น ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔, จาก <http://teacher.chandra.ac.th/>



## ภาคผนวก



## พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๑๖ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยวิธีอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาและการวิจัย โดยตรงไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครองและบุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๘ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

## หมวด ๒

### การดำเนินการ

มาตรา ๑๙ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสามคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) อธิการบดี

(๔) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประธานสภาพนักงานและนายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยบูรพา

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสามคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์หนึ่งคน พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์หนึ่งคน และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) หรือ (๔) หนึ่งคน

การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) เป็นผู้ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอ จำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๐ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรืออาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- (๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทนั้น
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยบูรพา

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

กรณีที่ต้องตีความหรือวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย กรณีการปฏิบัติใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจออกประกาศหรือคำสั่งเพิ่มเติมได้ หรือมีมติเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยครอบคลุมถึงการประชุมสภามหาวิทยาลัย การดำเนินงาน และการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งหรือมอบหมายและการอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการประชุมสัมมนาประจำปีหรือประชุมสัมมนาเฉพาะกิจ ก็ได้ รวมทั้งอาจกำหนดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่มีใช้การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในภารกิจทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราวก็ได้ตามที่เห็นสมควร

การลงนามในข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม การลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ออกโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม

การลงนามในหนังสือเชิญประชุม แจ้งเพื่อทราบ และหนังสือทางด้านธุรการทั่วไป นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามก็ได้

การลงนามในหนังสือเชิญ หรือหนังสือทางด้านธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ลงนามได้

ข้อ ๙ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานสนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินงานโดยทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทั้งนี้รองอธิการบดีอาจมอบหมายหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีให้ทำหน้าที่สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้สภามหาวิทยาลัยออกประกาศกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยได้

หมวด ๒

การเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เรียกประชุม กำหนดวันเวลาประชุมและสถานที่ โดยอาจกำหนดไว้ล่วงหน้าตามปฏิทินหรือตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการประชุม ครั้งพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เป็นปกติตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือในกรณีที่กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ร้องขออนายกสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาเรียกประชุม นายกสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการประชุมครั้งพิเศษก็ได้

เมื่อกำหนดวันประชุมแล้ว ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น นายกสภามหาวิทยาลัย จะสั่งงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๒ การแจ้งเชิญกรรมการเข้าร่วมประชุมนั้น ให้เลขานุการมีหนังสือเชิญประชุมไปยัง กรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่กรรมการผู้ใดประสงค์จะรับหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์ ให้เลขานุการส่งทาง ไปรษณีย์ตามที่อยู่ของที่ทำงานหรือที่อยู่ของที่พักหรือที่อยู่อื่นใดตามที่กรรมการได้แจ้งความจำนงไว้

กรณีที่มีการประชุมครั้งพิเศษซึ่งกำหนดวันไว้แตกต่างจากที่กำหนดตามปกติและคาดว่า หากส่งหนังสือเชิญทางไปรษณีย์อาจไม่ทัน ให้เลขานุการแจ้งนัดวันประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือ ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ที่สามารถติดต่อกับกรรมการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้เลขานุการมีหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งบรรจุระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม ได้ตามที่เหมาะสม

เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการโดยไม่ชักช้า ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ภายหลังเลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปแล้ว ระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ทั้งก่อนการประชุมหรือระหว่างการประชุม โดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่งระเบียบวาระการประชุมและหรือเอกสารประกอบวาระการประชุมไปยังกรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่กรรมการผู้ใดประสงค์จะให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์ก็ให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์อีกทางหนึ่งด้วย

เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมวาระลับหรือเป็นเอกสารลับ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจกในที่ประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๕ การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีเรื่องเพื่อพิจารณา ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย โดยเป็นเรื่องที่มีต้นเรื่องและผู้เสนอที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาภายในมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วนและถูกต้องแล้ว มีข้อมูลพร้อมที่จะพิจารณาได้ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมประเด็นต่าง ๆ รวมทั้ง ระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยก็ได้

มหาวิทยาลัย ส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประธานกรรมการต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อเลขานุการ ล่วงหน้าตามปฏิทินหรือกำหนดที่สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้ง โดยเสนอเรื่องที่ประสงค์ให้พิจารณาพร้อมทั้งรายละเอียดของเรื่องตามสมควร เพื่อให้เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วน กลั่นกรอง และเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุวาระการประชุม

นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมได้

การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมนั้น ให้เลขานุการเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่เรื่องใดไม่ได้รับความเห็นชอบให้บรรจุวาระการประชุม ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งผู้เสนอเรื่องให้ทราบด้วย

ในการกลั่นกรองเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุวาระการประชุมหรือไม่นั้น ให้เป็นไปตามแนวทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ รับรองระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่ประธานขออนุญาตจากที่ประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๔ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา (ถ้ามี)



ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องค้างพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องทักท้วง

ระเบียบวาระที่ ๙ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๑๐ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีที่ประธานที่ประชุมเห็นว่ามีความสำคัญที่มีได้บรรจุวาระไว้ จะขอบรรจุเป็นวาระเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณาก็ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

กรณีระเบียบวาระการประชุมวาระใดที่ได้รับอนุญาตให้เสนอเพิ่มเติมและไม่เข้าข่ายเรื่องตามระเบียบวาระ ให้บรรจุวาระเป็นเรื่องอื่น ๆ

กรณีที่วาระใดในระเบียบวาระข้างต้นเป็นวาระลับหรือสมควรพิจารณาเป็นวาระลับ ให้วงเล็บต่อท้ายชื่อวาระว่า (วาระลับ)

ในกรณีที่ประธานเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในระเบียบวาระเพิ่มเติมหรือกรณีที่มีเรื่องสืบเนื่องจากวาระนั้นก็ให้ดำเนินการบรรจุวาระเพิ่มเติมได้ หรือกรณีมีความจำเป็นอาจสลับหรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมได้

การกำหนดว่าวาระการประชุมเรื่องใดจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา เรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องค้างพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องทักท้วง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด

#### หมวด ๓

#### การประชุม

ข้อ ๑๗ ก่อนการประชุม ให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมและความเรียบร้อยของการประชุม หากมีข้อขัดข้องที่อาจส่งผลกระทบต่อการประชุมหรือมีเหตุสุดวิสัยประการใด ให้แจ้งประธานที่ประชุมโดยไม่ชักช้า กรณีที่มีปัญหาและข้อขัดข้องใด ให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัยและแจ้งกรรมการทราบ

กรณีที่เวลาการประชุมเลยกำหนดนัดมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงและยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานอาจสั่งงดการประชุมครั้งนั้นก็ได้

กรณีที่ได้เริ่มประชุมไปแล้ว หากต่อมากรรมการที่อยู่ในที่ประชุมมีจำนวนไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งเลื่อนการประชุมในวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาก็ได้

ข้อ ๑๘ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ นายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อในเอกสารที่เลขานุการ จัดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าประชุม โดยให้รวมถึงการลงชื่อของผู้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ในกรณีที่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ลงลายมือชื่อตามวรรคหนึ่ง และไม่สามารถมาลงลายมือชื่อในภายหลัง ให้เลขานุการบันทึกเหตุแห่งการไม่ได้ลงลายมือชื่อนั้น ในรายงาน การประชุม

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง ให้บันทึกรายชื่อ ผู้มาชี้แจงหรือผู้เสนอข้อมูลไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๒๐ ให้ประธานที่ประชุมมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ วัตถุประสงค์ของการประชุม และให้มีอำนาจสั่งพักการประชุม ยุติการประชุม เลื่อนการพิจารณา หรือถอน วาระการประชุม รวมถึงอนุญาตให้กรรมการแสดงความคิดเห็น จด หรือยุติ การแสดงความคิดเห็น การให้ออกจาก ที่ประชุม หรือการอื่นตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับในเรื่องใดหรือในวาระใด ก็ให้ประชุมลับ

ในกรณีการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ผู้ที่มิใช่เป็นกรรมการออกจากที่ประชุม เว้นแต่ผู้ที่มี หน้าที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาตให้อยู่ที่ประชุม โดยประธานอาจให้เลขานุการและหรือผู้ช่วยเลขานุการอยู่ใน ที่ประชุมเพื่อบันทึกรายงานการประชุมได้

ในกรณีที่เป็นการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอวาระการประชุมลับ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม

ห้ามมิให้กรรมการผู้ใดจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการประชุมวาระลับหรือประชุมลับ โดยให้ เลขานุการจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมคืนทันทีภายหลังจากที่ประชุมพิจารณาวาระการประชุมลับ เสร็จสิ้น

#### หมวด ๔

#### มติของที่ประชุมและรายงานการประชุม

ข้อ ๒๒ มติของที่ประชุมนั้น ให้ประธานเป็นผู้สรุปโดยความเห็นชอบของกรรมการ เว้นแต่ กรณีมีข้อกฎหมายที่กำหนดให้ต้องลงมติ หรือกรณีที่ที่ประชุมเห็นควรให้ลงมติ

ในกรณีที่ต้องลงมติ และไม่มีข้อกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลงมติสำหรับเรื่องใด เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยวิธีลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วยจึงให้ลงมติโดยวิธีลับ ทั้งนี้ ในการลงมติโดยเปิดเผยนั้น กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับวิธีการลงมติโดยเปิดเผยนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

- (ก) ยกมือขึ้นหันศีรษะ หรือ
- (ข) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ
- (ค) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๒) การลงมติโดยวิธีลับ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับวิธีการลงมติดังนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

- (ก) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่จัดให้ตามที่ที่ประชุมกำหนด หรือ
- (ข) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร เช่น ในกรณีการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

การลงมติตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะลงมติเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ในเรื่องใดเป็นอย่างอื่น

การลงมติในวาระใดให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมในขณะลงมติดังด้วย

ข้อ ๒๓ เมื่อที่ประชุมได้ลงมติแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใด มีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบนั้น

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หากกรรมการที่เข้าร่วมประชุมร้องขอในขณะที่ยังคงมีการดำเนินการประชุม และที่ประชุมเห็นชอบ ให้มีมติลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ในการลงมติโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับคะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวนสามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้ โดยประธานอาจมอบหมายให้เลขานุการหรือผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้เก็บบัตรลงคะแนน และให้ผู้นั้นเก็บรักษาบัตรลงคะแนนไว้ที่สถานที่ทำงานของผู้นั้น

ข้อ ๒๕ ในการประชุมเพื่อมีมติ หากมีการอภิปรายหรือมีมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตัวเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ให้มีการบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมด้วย

การพิจารณาว่ากรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการประชุมและสามารถอยู่ในที่ประชุมได้นั้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีที่ที่ประชุมมีมติในเรื่องใด กรรมการที่ไม่เห็นด้วยหรือได้คัดค้านมตินั้น หรือได้ส่งงานความเห็นหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้มีการบันทึกกรณีหรือเหตุเช่นนั้นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๒๖ ให้มีการรับรองรายงานการประชุมตามวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุมนั้น กรรมการมีสิทธิ์ขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ โดยการขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการประชุม การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธาน และเลขานุการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองโดยสภามหาวิทยาลัยแล้ว ถือเป็นเอกสารราชการที่เป็นทางการและใช้อ้างอิงได้

การบันทึกรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุมและการแจ้งมติของที่ประชุม ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การบันทึกรายงานการประชุมให้เลขานุการดำเนินการตามแนวทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เรื่องที่ที่ประชุมมีมติแล้ว ที่ประชุมอาจเห็นชอบให้รับรองมติหรือรับรองรายงานการประชุมเฉพาะวาระเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปก็ได้ สำหรับกรณีการปฏิบัติทั่วไปนั้น ให้เลขานุการเสนอรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งถัดไป

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เลขานุการอาจแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณาก็ได้

(๓) ที่ประชุมอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับหรือวาระลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่อย่างน้อยต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุมไว้ ทั้งนี้ ห้ามเปิดเผยรายงานการประชุมลับหรือวาระลับ เว้นแต่ตามหลักเกณฑ์ซึ่งที่ประชุมกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

ในการประชุมเลขานุการอาจบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ได้ เว้นแต่กรณีที่ประธานเห็นสมควรไม่ให้บันทึก บันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ดังกล่าว (ถ้ามี) ใช้เป็นการภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายงานการประชุม

ห้ามผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์

(๔) ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เผยแพร่มติของที่ประชุมหรือรายงานการประชุมตามแนวทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ในกรณีที่ที่ประชุมมีมติในระเบียบวาระการประชุมใดหรือเรื่องใดแล้ว ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องได้

ในกรณีที่เลขานุการไม่อยู่ที่ประชุมให้ที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้อื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการบันทึกรายงานการประชุมตามวรรคสอง

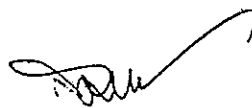
ข้อ ๒๘ กรณีที่มีผู้ขอรายงานการประชุม แลบบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ (ถ้ามี) ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย เว้นแต่ในกรณีที่องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายมีหนังสือขอข้อมูลดังกล่าว ก็ให้เปิดเผยแก่ผู้ขอดังกล่าวได้

ข้อ ๒๙ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสารการประชุมและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือองค์กรอื่นของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ที่มีได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประชุมไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้วิธีการประชุมตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่มีการลงมติการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการลงมติผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แก่ประธานเพื่อนำผลคะแนนที่ได้รับไปรวมเป็นมติของที่ประชุม และให้เลขานุการจัดเก็บการแจ้งการลงมตินั้นเป็นหลักฐานต่อไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยอาจจัดระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเชิญนโยบาย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

นายกสภามหาวิทยาลัยอาจจัดระเบียบวาระการประชุมเร่งด่วนไว้ในลำดับแรกของการประชุมก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)  
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



พระราชกำหนด  
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ  
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน  
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗  
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ



(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

## ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

- (๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
- (๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
- (๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- (๖) การจัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม
- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้
- ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่างกัน เป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้
- ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

## หมวด ๒

## มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องและผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่น่าสนใจในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๓) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

#### หมวด ๓

### มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้บนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

#### หมวด ๔

### มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมประชุม นั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังไม่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ



ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้  
และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พุทธิพงษ์ ปุณณกันต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ระบบการลงคะแนน” ระหว่างคำว่า “ระบบควบคุมการประชุม” และคำว่า “ผู้ให้บริการ” ในข้อ ๓ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

“ระบบการลงคะแนน” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกัน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม หรือวิธีการอื่นในลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ผู้ลงคะแนนสามารถใช้งานสำหรับการลงคะแนนได้

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้ควบคุมระบบการลงคะแนน” ในข้อ ๓ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

“ผู้ควบคุมระบบการลงคะแนน” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการลงคะแนน โดยอาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุมหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๕ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุม และ/หรือระบบการลงคะแนน ของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ของข้อ ๑๓ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

“การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คำนึงถึงมาตรการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนทุกคนสามารถลงคะแนนได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โดยทุกคะแนนเสียงไม่ว่าจะลงคะแนนจากช่องทางใดต้องนำมานับคะแนนและคำนวณเป็นผลการลงคะแนน อย่างถูกต้อง

(๒) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนสามารถลงคะแนนอย่างอิสระได้ โดยผู้ลงคะแนน ได้รับทราบข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องและมีเวลาในการตัดสินใจลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๓) มีการรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน โดยมีการรักษา ความลับของคะแนนเสียงและข้อมูลของผู้ลงคะแนนก่อนการยืนยันลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๔) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงหลักการ พื้นฐานของการรักษาความลับ การรักษาความครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน

ผู้จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับ วิธีการและขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน

ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า การเข้าประชุมและลงคะแนนของ ผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนได้ดำเนินการตามกระบวนการสำหรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศฉบับนี้แล้ว”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

“ข้อ ๑๓/๑ ในกรณีที่มีการใช้ระบบการลงคะแนนแยกต่างหากจากระบบควบคุมการประชุม การลงคะแนนผ่านระบบการลงคะแนนอย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนก่อนการลงคะแนน
- (๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ในระหว่างการลงคะแนน
- (๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน
- (๔) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงคะแนนผ่านระบบลงคะแนน
- (๕) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงคะแนนทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (๖) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการลงคะแนน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม และมาตรฐานระบบการลงคะแนนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนน สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าวมีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนด”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมินหรือรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนนั้นได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้”

ข้อ ๑๑ ประกาศฉบับนี้ไม่ใช้บังคับกับการดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชัยวุฒิ ธนาคมานุสรณ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**OBUUC**

Office of Burapha University Council