คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุม

มหาวิทยาลัยคริสเตียน

2566

2023

CHRISTIAN UNIVERSITY OF THAILAND

เมษายน 2566

กลุ่มงานสารบรรณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำนำ

การจัดการประชุมถือเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่ใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากเป็นพื้นที่ในการระดมความคิด ปรึกษาหารือ เพื่อกำหนดนโยบาย หรือลงมติ หาข้อสรุปและให้แนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีทิศทาง มหาวิทยาลัยคริสเตียน นอกจากจะมีการจัดประชุมในรูปแบบปกติแล้ว ปัจจุบันยังมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้แพลตฟอร์มประเภทต่างๆ เข้ามาช่วยสนับสนุนด้วย อันเป็นผลมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยความสำคัญของการจัดการประชุมที่มีต่อแผนงานของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ กลุ่มงานสารบรรณ จึงได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านชุมชนปฏิบัติ “เสริมสร้างความเป็นเลิศด้านงานสารบรรณ” เพื่อให้สมาชิกได้แบ่งปันความรู้ แนวคิด และประสบการณ์ รวมทั้งรับทราบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและจัดการประชุม ตลอดจนมีการศึกษารูปแบบการจัดการประชุมของสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และได้นำมาประมวลความรู้และพัฒนาเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุมที่มีลักษณะเฉพาะสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยฯ

ภายในคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยการให้แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการประชุม และแนวปฏิบัติการจัดการประชุมในรูปแบบปกติ และแนวปฏิบัติการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงปรารถนาเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารและจัดการประชุมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางสำหรับการจัดการประชุมทั้งสองรูปแบบ ทำให้การประชุมที่จัดขึ้นมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานที่กำหนดไว้ต่อไป

กลุ่มงานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

18 เมษายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการประชุม	1
นิยามการจัดการประชุม	
คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม	
รูปแบบการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียน	
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดการประชุม	
ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียนรูปแบบปกติ	5
ก่อนการจัดการประชุม	
ระหว่างการจัดการประชุม	
หลังการจัดการประชุม	
ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	14
ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
แนวคิดการบริหารและการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน	
ส่วนที่ 4 บทสรุป	26
เอกสารอ้างอิง	27
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	29
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม	31
ภาคผนวก ค การใช้งาน C.U.T. E-Meeting ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน	33

ส่วนที่ 1
แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการประชุม

การจัดการประชุมถือเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการให้บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากการประชุมเป็นต้นทางของการระดมความคิด การวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การมอบหมายภาระงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินการ ตลอดจนการกำกับและติดตามประเมินผล การมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการประชุมให้แก่ผู้ทำหน้าที่บริหารจัดการประชุมจะช่วยให้การจัดการประชุมที่จัดขึ้นมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม

1.1 นิยามการจัดประชุม

การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด การแก้ไขปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นไปได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ที่แสดงออกซึ่งความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ความรู้สึกในการประชุม (สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2565)

การประชุม หมายถึง การสื่อสารอย่างหนึ่งของกลุ่มบุคคลซึ่งได้มาพบปะกันตามนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือนโยบายต่างๆ (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม, 2565)

การประชุม หมายถึง การคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) และนำความคิดมารวมกัน การประชุมเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเข้าใจในประเด็นที่มีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม เพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดการประชุมจึงต้องมีการบริหารจัดการให้เกิดความเหมาะสม (สมิต สัชฌุกร, 2557)

สรุปได้ว่า การจัดประชุม หมายถึง การรวมตัวกันของกลุ่มคนกลุ่มหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูล อภิปราย โต้แย้ง ลงความเห็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมตามข้อหัวหรือระเบียบวาระที่กำหนด ดังนั้น การประชุมจึงมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลายฝ่ายในการขับเคลื่อนการประชุมให้เกิดขึ้นและเสร็จสิ้นลงตามแผนงานที่กำหนดไว้

1.2 คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม

มีคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องการประชุมหลายคำ ซึ่งจะทำให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดการประชุมได้เรียนรู้และเข้าใจให้เกิดผลในทางปฏิบัติของการจัดการประชุมได้ ดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
การประชุมสมัยสามัญ	การประชุมตามแผนงานที่กำหนดไว้ขององค์กรโดยมีการระบุจำนวนครั้งที่แน่นอน ชัดเจนในปีการศึกษา
การประชุมสมัยวิสามัญ	การประชุมที่นอกเหนือจากการประชุมที่กำหนดไว้ในการประชุมสมัยสามัญ โดยเป็นวาระหรือเรื่องพิเศษที่จะต้องพิจารณาดำเนินการขององค์กร
วาระการประชุม	เรื่องที่นำเข้าเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณา ซึ่งประกอบด้วยวาระต่างๆ อาทิ เรื่องแจ้งจากประธาน เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นต้น
มติที่ประชุม	การลงความเห็นเพื่อการตัดสินใจของที่ประชุมในเรื่องที่เสนอขอให้อนุมัติ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติขององค์กรหรือบุคคล
องค์ประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยยึดตามระเบียบที่องค์กรกำหนด ซึ่งโดยทั่วไปต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งหมด
รายงานการประชุม	การบันทึกเรื่องที่มีการนำเสนอในที่ประชุมตามวาระที่ได้กำหนดพร้อมทั้งความคิดเห็นต่อเรื่องที่นำเสนอ และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.3 รูปแบบการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

มหาวิทยาลัยคริสเตียน มีการจัดการประชุมในระดับต่างๆ ตามคำสั่งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นทั้งในระดับมหาวิทยาลัยฯ ระดับคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นมาเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นครั้งคราวและยุติลงได้แก่

1) ระดับมหาวิทยาลัยฯอาทิ สภามหาวิทยาลัยคริสเตียน คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ สภาวิชาการ คณะกรรมการกำกับมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการกำกับมาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการสื่อสารองค์กรและการตลาด คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการสร้างสรรค์งานวิจัย คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการส่งเสริมการให้บริการวิชาการแก่สังคม เป็นต้น

2) ระดับคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ อาทิ คณะกรรมการบริหารคณะวิชา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานระดับฝ่ายสนับสนุนวิชาการ เป็นต้น

3) คณะกรรมการเฉพาะกิจ อาทิ คณะกรรมการจัดโครงการที่คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการจัดขึ้นตามแผนปฏิบัติการฯ คณะทำงานเพื่อการดำเนินการตามกฎกระทรวง การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยคริสเตียนคณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศภาระงานของอาจารย์ คณะทำงานการเตรียมตรวจประเมินรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์เป็นต้น

การจัดประชุมของคณะกรรมการในระดับต่างๆ ตามข้อ 1) – 3) ของมหาวิทยาลัยฯ มีอยู่ด้วยกัน2 รูปแบบ คือ การจัดประชุมในรูปแบบปกติ และการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์

1) การจัดประชุมในรูปแบบปกติ (Onsite) คือ การจัดประชุมในสถานที่ใดสถานที่หนึ่งที่กำหนด เช่น ห้องประชุม เป็นการประชุมแบบเผชิญหน้าที่คณะกรรมการจะได้พบเจอกันโดยตรง มีการจัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการประชุมทั้งในรูปแบบเอกสาร หรือระบบการประชุมดิจิทัลที่มหาวิทยาลัยฯ จัดทำขึ้น (Digital Meeting) เพื่อช่วยลดการเพิ่มภาระด้านเอกสาร หรืออาจมีการเตรียมอาหารว่าง อาหารกลาวัน เพื่อรับรองการประชุมโดยฝ่ายเลขานุการ

2) การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ (Online) คือ การจัดประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านแฟลตฟอร์มที่กำหนดว่าจะใช้ร่วมกัน เช่น Zoom-meeting, Microsoft Teams, Google-meeting เป็นต้นโดยฝ่ายเลขานุการจะจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมออนไลน์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถศึกษาข้อมูลการประชุมจากระบบออนไลน์

1.4 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดการประชุม

การจัดประชุมครั้งหนึ่งๆ ย่อมมีผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholders) หลายกลุ่มเพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนการประชุมให้บรรลุผล ประกอบด้วย

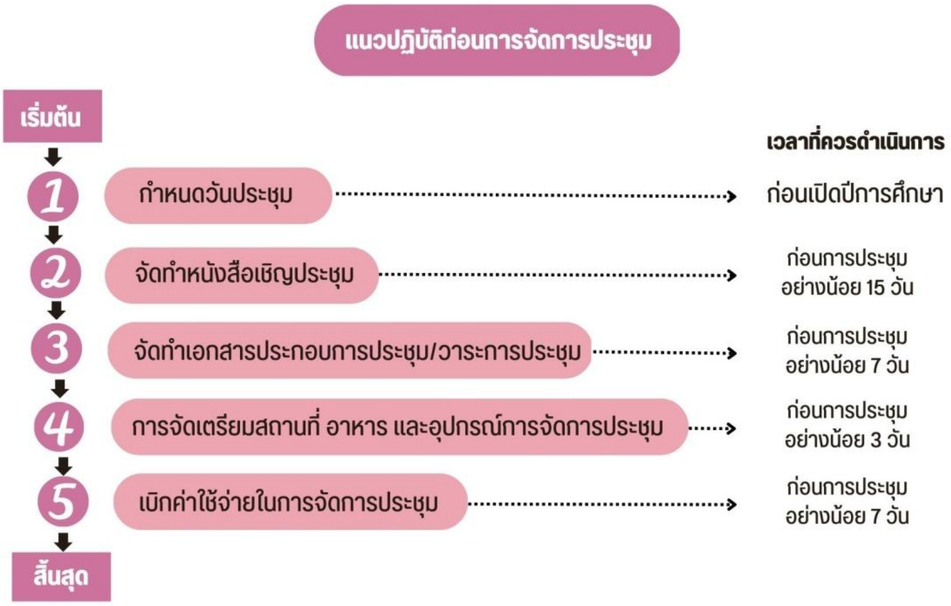
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
ประธาน	- ควบคุมการประชุมทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความระเบียบร้อย - ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุม และเตรียมระเบียบวาระ - เป็นผู้สั่งเปิดการประชุม พัก หรือเลื่อน และปิดการประชุม - ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
รองประธาน	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้
กรรมการ	- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากองค์กรให้เป็นกรรมการประชุมมีหน้าที่เสนอวาระ อภิปราย ออกความเห็น และลงมติ
เลขานุการ	- ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงาน ตลอดจนประสานงานก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม	- ผู้ที่ได้รับเชิญจากประธาน หรือกรรมการให้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูล แสดงความเห็นในวาระใดวาระหนึ่ง

ส่วนที่ 2
แนวปฏิบัติการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียนรูปแบบปกติ

การจัดการประชุมประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอนหลัก คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการจัดการประชุม และหลังการจัดการประชุม รายละเอียดดังนี้

2.1 ก่อนการจัดการประชุม



2.1.1 กำหนดวันประชุม : ประสานงานกับประธานและคณะกรรมการเพื่อจัดทำปฏิทินการประชุมโดยกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม ควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดปีการศึกษาใหม่ เพื่อทำให้คณะกรรมการทุกคนรับทราบและเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมตลอดปีการศึกษา กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถแจ้งได้ในการประชุมแต่ละครั้ง

2.1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม :

2.1.2.1จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจทานการเข้าประชุมของคณะกรรมการอีกครั้ง

2.1.2.2 ส่งรายงานการประชุมที่ได้รับการตรวจสอบจากประธานแล้วเวียนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ หากมีแก้ไขให้นำเสนอแจ้งต่อที่ประชุมในวาระรับรองรายงานการประชุม (ผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับหนังสืออย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเข้าประชุม)

2.1.2.3 ฝ่ายเลขานุการควรติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนการจัดประชุมเพื่อนำข้อมูลไปวางแผนการจัดเตรียมสถานที่ อาหาร และอุปกรณ์ประกอบการประชุม

2.1.3 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม / วาระการประชุม : ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม โดยนำข้อมูลระเบียบวาระการประชุมทั้งหมด พร้อมเอกสารประกอบการประชุมอัพโหลด (upload) ลงในระบบการจัดการประชุมที่มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองระเบียบวาระการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง สืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 7 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)
ระเบียบวาระที่ 8 นัดประชุมครั้งถัดไป

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ควรติดตามการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมของทุกหน่วยงานที่จะนำเสนอในระเบียบวาระต่างๆ โดยมีการกำหนดเวลาที่ชัดเจนล่วงหน้า 3 วันก่อนการประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมของข้อมูลก่อนการประชุม

นอกจากนี้หากพบกรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเสนอเรื่องเร่งด่วน ณ วันจัดประชุม ควรมีการเตรียมผู้ประสานงานสำหรับนำเรื่องด่วนแจ้งกับฝ่ายเลขานุการเพื่อให้อัพโหลดข้อมูลเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมได้เวลา

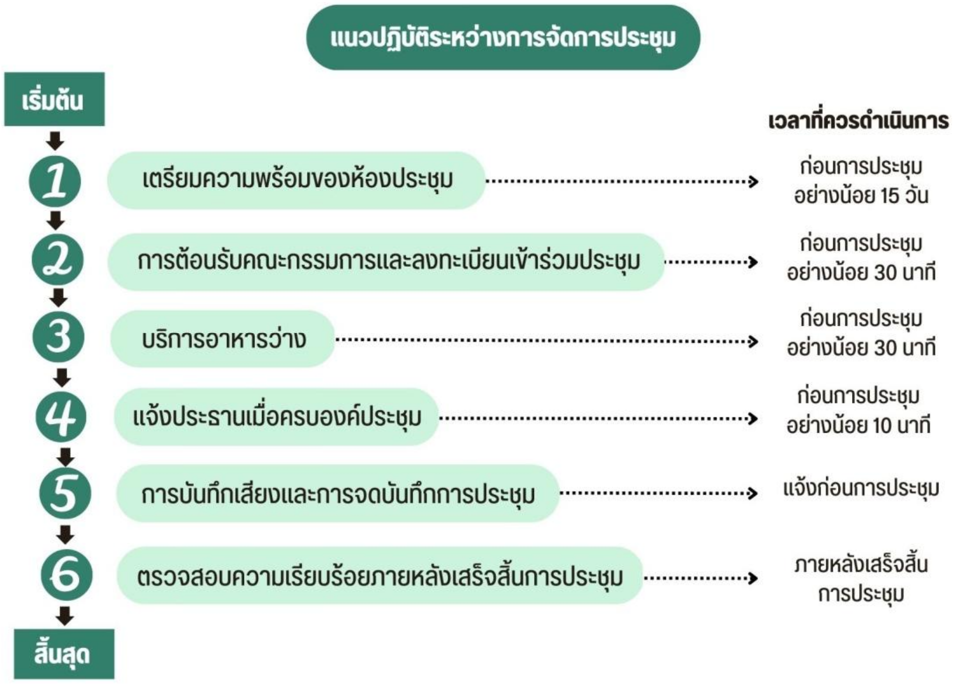
2.1.4 จัดเตรียมห้องประชุมสถานที่ อาหารและอุปกรณ์ในการประชุม :

2.1.4.1 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบปกติ (onsite) ประสานงานขอจองห้องประชุม และสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการประชุม ได้แก่ ระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ล่วงหน้า และวางแผนด้านการจัดบริการอาหารว่าง อาหารกลางวันให้เหมาะสมสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งความประสงค์ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยอาจทำแบบสำรวจล่วงหน้าไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

2.1.4.2 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ (online) กำหนดแพลตฟอร์มที่จะใช้ในการประชุม เช่น Zoom Cloud meeting,Googlemeet,Skype และ Microsoftteams เป็นต้น ตั้งค่าการจัดประชุม พร้อมเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ รวมทั้งกำหนดวันจัดประชุมในแพลตฟอร์มที่ใช้

2.1.5 ประสานงานเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม : นำข้อมูลจากการตอบรับการเข้าร่วมประชุมมาใช้วางแผนประสานงานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าห้องประชุม ค่าจัดทำเอกสาร เป็นต้น ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด

2.2 ระหว่างการจัดการประชุม



2.2.1 เตรียมความพร้อมของห้องประชุม : ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ไฟล์ข้อมูลประกอบการประชุม เอกสารสำหรับประธานที่ประชุม เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และอื่นๆ (ถ้ามี)

2.2.2 การต้อนรับคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมและการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

2.2.3 บริการอาหารว่างตามเวลาที่กำหนด

2.2.4 แจ้งประธานเมื่อครบองค์ประชุม ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการสามารถประสานงานกับประธานเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ โดยสร้างความเข้าใจก่อนการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนให้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้แก่

2.2.4.1 การนำเสนอข้อมูล ควรกล่าวถึงสาระสำคัญ หลักการ หรือปัญหา และแนวทางดำเนินการ

2.2.4.2 ควรใช้ระยะเวลาที่เหมาะสมในการนำเสนอ ไม่เกิน 5-10 นาที

2.2.4.3 กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ ต้องใช้เวลานาน อาจพิจารณาให้ไปศึกษาทบทวนข้อมูล และนำมาเสนอในวาระสืบเนื่องการประชุมครั้งต่อไป

2.2.4.4 ควรมีส่วนร่วมในการลงความเห็นด้วยการยกมือหรือออกเสียงทุกครั้งเมื่อมีการลงมติ

2.2.5 ฝ่ายเลขานุการแจ้งการบันทึกเสียงให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อเป็นการขอความยินยอมส่วนบุคคลสำหรับการประชุมแต่ละครั้งและการจดบันทึกการประชุม

2.2.6 การจดบันทึกการประชุม มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.2.6.1 สรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง การจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด

2.2.6.2 หากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด โดยสามารถทบทวนข้อมูลได้จากการบันทึกเสียง

2.2.6.3 การจดรายงานการประชุมทุกวาระ หรือทุกข้อในขั้นตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุป การสั่งการหรือมอบหมายงานของที่ประชุม (ถ้ามี)

2.2.6.4 ผู้จดรายงานการประชุมควรมีเทคนิคการเขียนประโยคแบบย่อ หรือการบันทึกย่อเรื่องจะช่วยให้การจดรายงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2.6.5 กรณีที่การบันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรระบุให้ถูกต้อง ชัดเจน โดยสอบทานข้อมูลเชิงรายละเอียดจากเอกสารแนบประกอบการประชุม

2.2.6.6 ควรศึกษาเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อยืนยันความสอดคล้องของข้อมูล

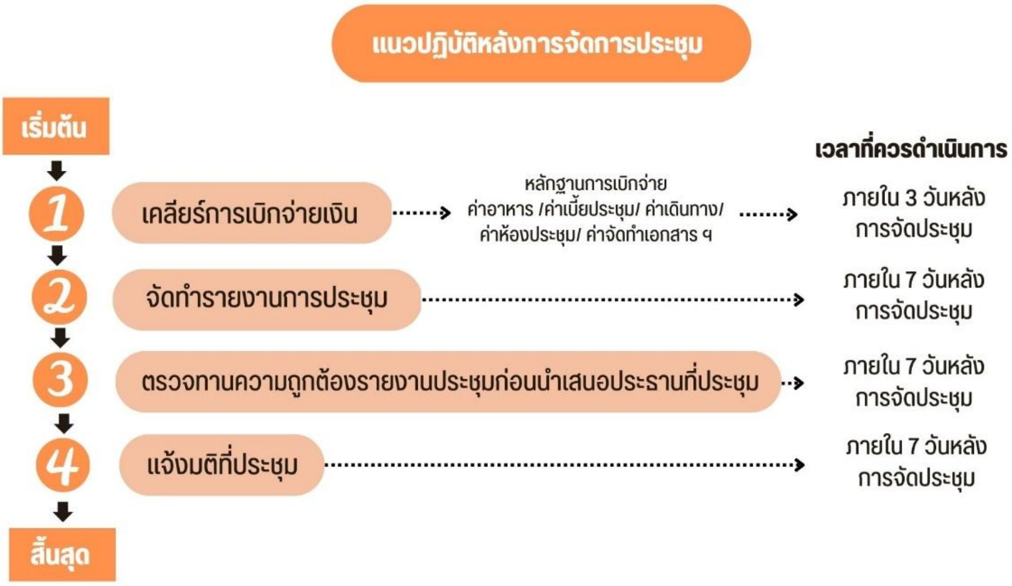
2.2.7 ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

2.2.7.1 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบปกติ (onsite) ปิดระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2.2.7.2 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ (online) ควรสำรวจการออกจากห้องประชุมของคณะกรรมการให้ครบถ้วน และปิดแพลตฟอร์มที่ใช้งานทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ

2.2.8 บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมในระบบบันทึกการประชุมที่มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น

2.3 หลังการจัดการประชุม



2.3.1 เคลียร์การเบิกจ่ายเงิน ภายในวันเวลาที่ระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย กำหนด

2.3.2 จัดทำรายงานการประชุม มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.3.2.1 จัดทำรายงานการประชุมทันทีที่ออกจากห้องประชุม เนื่องจากข้อมูลทุกอย่างยังคงชัดเจนอยู่ในความทรงจำของผู้บันทึกการประชุม

2.3.2.2 เริ่มจัดทำเอกสารโดยใช้รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ................”

2) **ครั้งที่** การลงครั้งที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้คือ

2.1) ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็น**รายปี** โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2565, 2/2565

2.2) ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็น**ปีการศึกษา** โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีการศึกษา ทับเลขปีการศึกษาที่ประชุม เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2565, 2/2565

3) **เมื่อวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันพุธที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2565

4) **ณ** ให้ลงสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม กรณีที่เป็นผู้ไดรับแต่งตั้งเป็นผู้แทนส่วนงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของส่วนงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะ

ที่ประชุม ในกรณีเป็นผู้ประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือ ตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนส่วนงานใด

6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากส่วนงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม หากทราบ

7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและส่วนงานที่สังกัด (ถ้ามี)

8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่ประชุม

9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

9.1) **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

<u>วิธีเขียน</u> ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)

9.2) **วาระที่ 2 เรื่องรับรองระเบียบวาระการประชุม** (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

<u>วิธีเขียน</u> เช่น ประธาน เสนอที่ประชุมรับรองระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยคริสเตียน สมัยสามัญครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2565 วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้การรับรองระเบียบวาระการประชุมตามที่เสนอ

9.3) **วาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุม** (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

<u>วิธีเขียน</u> เช่น เลขานุการ เสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยคริสเตียนสมัยสามัญครั้งที่ 12 ปีการศึกษา 2564 ในวันพุธที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ให้ที่ประชุมได้พิจารณา โดยที่ประชุมพิจารณาแล้ว และมีมติ

<u>มติ กบห.ที่ 1/2565</u> "รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยคริสเตียน สมัยสามัญครั้งที่ 12 ปีการศึกษา 2564 วันพุธที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2565 <u>โดยไม่มีแก้ไข</u> หรือ <u>โดยมีการแก้ไขตามที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้...</u>

<u>การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 2 วิธี คือ</u>

วิธีที่ 1 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 การับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญเร่งด่วน
- มีประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

9.4) **วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง** (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

9.5) **วาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ถ้ามี)**

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

9.6) **วาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทราบ** เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ**การประชุมนั้นๆ**

9.7) **วาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)** เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

9.8) **วาระที่ 8 นัดประชุมครั้งถัดไป (ถ้ามี)** หากมีกำหนดการประชุมต่อเนื่อง

วิธีเขียน เช่น

ระเบียบวาระที่ 8 นัดประชุมครั้งต่อไป วันพุธที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น.

10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) **ผู้บันทึกรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุมครั้งนั้น

12) **ผู้ตรวจรายงานการะประชุม** ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

2.3.2.3 การบันทึกข้อความที่ประชุม ให้เรียบเรียงข้อความขึ้นใหม่ให้กะทัดรัดและได้ใจความสำคัญครบถ้วน ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

3.1) การลงมติ

3.1.1) ในกรณีที่มีการประชุมและต้องมีมติ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.3.1.1) มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

3.3.1.2) ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาดและให้กระทำเป็นการเปิดเผยโดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

3.3.1.3) ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีข้อทักท้วงให้ประธานที่ประชุมสรุปการประชุมเรื่องนั้นและให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

3.3.1.4) ในการนับคะแนนเสียง ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

3.3.1.5) กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

3.1.2) ในกรณีที่ไม่มีการประชุมและมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อขอลงมติ โดยไม่สามารถนำเรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณาตามปกติได้โดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุม ให้เวียนเอกสารเพื่อให้กรรมการลงมติได้ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการลงมติกลับมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่ามีการลงมติในครั้งนั้น

ในการนับคะแนน มติเสียงข้างมากต้องเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ลงมติ จึงถือเป็นมติของที่ประชุม และให้นำมติดังกล่าวแจ้งที่ประชุมนั้นๆ ให้ทราบในคราวถัดไป โดยถือว่าเรื่องนั้นๆ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ประชุมแล้ว

กรณีที่กรรมการคนหนึ่งคนใดมีความเห็นแย้งต่อการเวียนเอกสารเพื่อขอมติ ให้เป็นดุลยพินิจของประธานที่ประชุม ในการพิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเรื่องดังกล่าว หากเห็นว่าความเห็นแย้งนั้นมีเหตุผลสมควร และให้ถือว่าไม่มีการลงมติในการเวียนเอกสารครั้งนั้น

3.1.3) เรื่องที่ที่ประชุมมีมติการประชุมแล้ว ให้เลขานุการที่ประชุมส่งมติที่ประชุมให้กรรมการ คณะวิชาและส่วนงานเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ พิจารณา และดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป โดยมิต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่ที่ประชุมมีมติโดยมีเงื่อนเวลาสำหรับถือปฏิบัติ

2.3.2.4 สังเกตการใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อแล้วนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

2.3.2.5 ใช้รหัสอักษรต่างๆ ให้ถูกต้อง ใช้เลขข้อใหญ่และข้อย่อยให้เหมาะสม สามารถอ้างอิงข้อได้โดยไม่ซ้ำซ้อน

2.3.3 ตรวจทานความถูกต้องของรายงานการประชุมก่อนนำเสนอประธานที่ประชุม

2.3.4 แจ้งมติที่ประชุมไปยังคณะวิชาหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติ

เทคนิคการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งทราบ5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรืออะไรคือปัญหา

Who	ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
What	ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
Where	ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
When	เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ใด)
Why	ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
How	อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นเป็นอย่างไรบ้าง)

2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปรายพูดในที่ประชุม ผู้จดรายงานการประชมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

2.1 รายงาน	รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน/รายงานปัญหาอุปสรรค
2.2 แจ้ง	การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
2.3 ชี้แจ้ง	การพูดเพื่อชี้แจ้งสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจ้งระเบียบการปฏิบัติ
2.4 แสดงความคิดเห็น	การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสีย หรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ 3
แนวปฏิบัติการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยคริสเตียน กำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นมาเพื่อรับรองสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ โดยเฉพาะสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้เกิดข้อจำกัดในปฏิสัมพันธ์แบบเผชิญหน้า (Face to face) ระหว่างบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นับเป็นทางเลือกที่สำคัญในการใช้เป็นพื้นที่ปรึกษาหารือ ลงความเห็น หาข้อสรุปของคณะวิชา ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามที่วางแผนไว้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จึงได้ถูกนำมาใช้อย่างต่อเนื่องในทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยฯ จนถึงปัจจุบัน

3.1 ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกผ่านข้อจำกัดด้านสถานที่
2. ช่วยลดต้นทุนด้านเวลาในการจัดประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุม
3. ผลของการประชุมย่อมมีผลในทางปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมในรูปแบบปกติ
4. ประหยัดทรัพยากรให้แก่องค์กร เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ ค่าอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน การใช้พลังงานไฟฟ้าในมหาวิทยาลัยฯ

3.2 แนวคิดการบริหารและการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ดังนี้

3.2.1 **นิยามการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

3.2.2 กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะเกิดขึ้นได้ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการดังต่อไปนี้

3.2.2.1 การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดโดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว(One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

3.2.2.2 การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

3.2.2.3 การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม

การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมหรือข้อมูลเหล่านั้นได้

3.2.2.4 การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)

การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์เป็นต้น

2) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

3.2.2.5 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับรวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังนี้

1) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตน โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

2) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

3) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใดเว้นแต่เป็นการประชุมลับ

4) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

5) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐานเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (4) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของ แต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ดังนี้

(1) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูลตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสารการเก็บรักษาหรือการแสดงซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(2) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(3) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูลและไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ทั้งข้อมูลเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงข้อมูลอื่น ที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูลด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบทำลาย

3.2.2.6 การจัดการสิทธิ์ของผู้ร่วมประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

3.2.3 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อยได้แก่

1) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

2) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบเพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

3) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

4) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.3 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

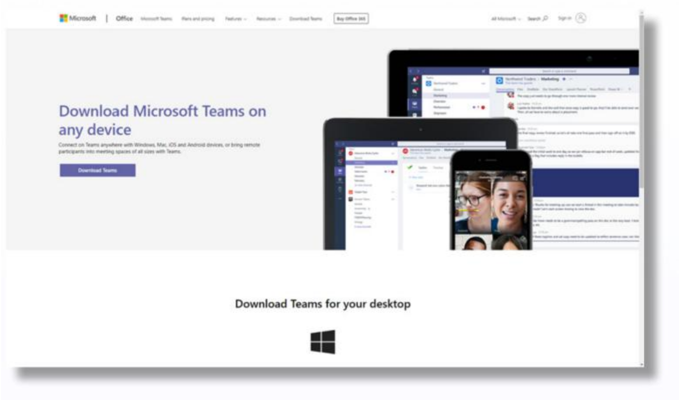
มหาวิทยาลัยคริสเตียนเริ่มใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นมา โดยแพลตฟอร์มการประชุมที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ใช้เป็นหลัก คือ Microsoft Teams เนื่องจากเป็น Application ที่มีคุณสมบัติโดดเด่นในเรื่องของการทำงานร่วมกับ MicrosoftOffice 365 โดย Microsoft Teams มีการให้บริการแชทแบบกลุ่มสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ โดยเฉพาะจุดเด่นที่สามารถเชื่อมต่อกับแอพในชุด Officeได้ทั้งหมดรองรับการคุยด้วยเสียงในตัว ผ่านรูปแบบ Video Conference ทำให้การ

จัดการประชุมสามารถไลฟ์ สดได้เสมือนจริง, มีหน้าฮับรวมการทำงานของคนในทีม รองรับการสร้างบ็อตด้วย Microsoft Bot Frameworkด้วยเหตุดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ จึงเลือกใช้ Microsoft Teams มาประยุกต์ในการประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิธีการใช้Microsoft Teamsสำหรับการประชุมของมหาวิทยาลัยฯ

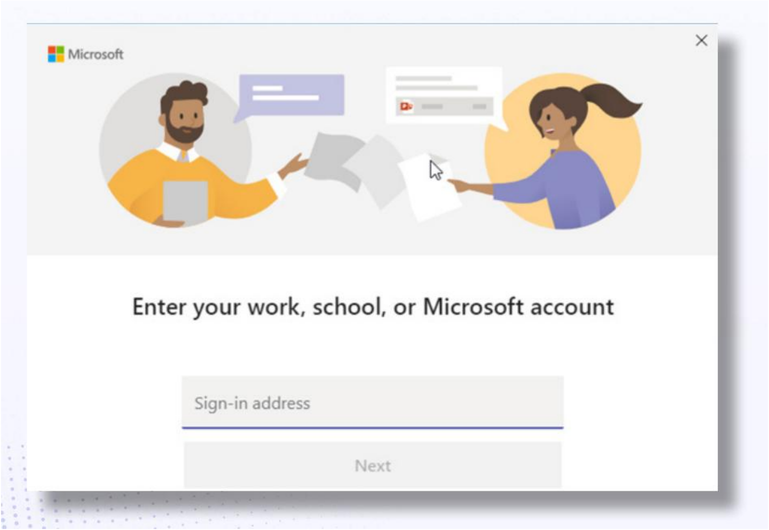
1. การติดตั้งMicrosoft Teams

ไปที่เว็บไซต์ https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-appโดย Microsoft Teams สามารถเข้าใช้งาน ได้ทั้งสามรูปแบบคือ ผ่านเว็บบราวเซอร์หรือสมาร์ทโฟน(ทั้ง IOS และ Android) หรือถ้าต้องการแบบ Full Feature สามารถติดตั้ง Microsoft Teams ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานเท่านั้น (ทั้ง Windows MacBook และ Linux)



2. การเข้าสู่ระบบ

ใน Windows คลิกStart > Microsoft Teams บน Mac ไปที่โฟลเดอร์ Applications และคลิก Microsoft Teams บนมือถือให้แตะไอคอน Teams จากนั้นลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านOffice 365 ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ โดยอีเมลลงท้ายด้วย ......@christian.ac.th



3. วิธีการสร้าง Teamsสำหรับการประชุม

Teamsคือ ที่รวมของกลุ่มของบุคคลทั้งหมด ที่สามารถสนทนาและใช้เครื่องมือทั้งหมดในที่เดียว

3.1. คลิกที่ Join or create team

3.1.1. คลิกที่ Create Team

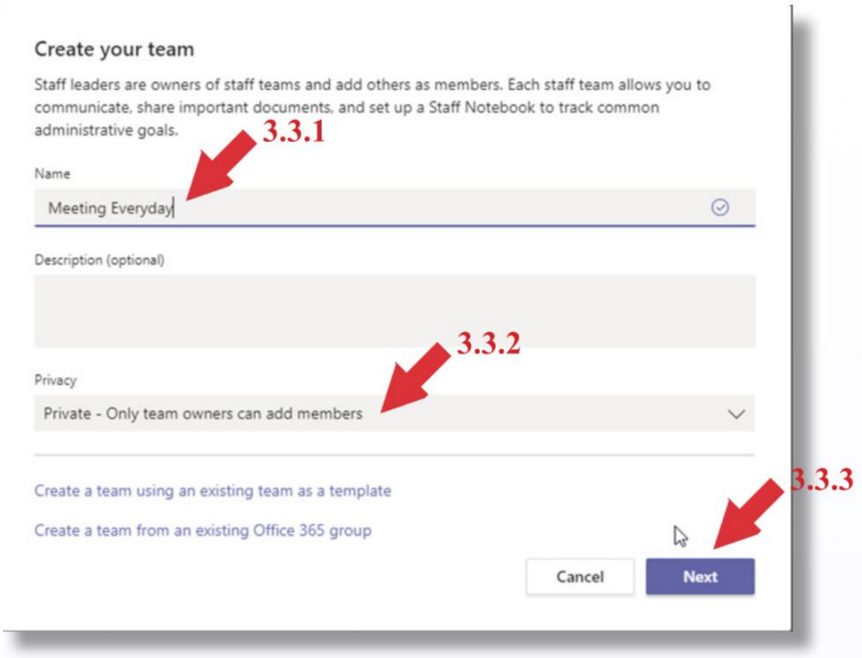
3.2 คลิกที่ Staff

3.3. ตั้งชื่อทีม (Team name) และกำหนดสิทธิ์ (Privacy)

3.3.1. Private หมายถึง เจ้าของกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกหรือผู้เข้าร่วมประชุมได้เพียงผู้เดียว

3.3.2. Public หมายถึง ทุกคนภายในคณะกรรมการประชุมสามารถเข้าร่วมได้และค้นหาได้

3.3.3. คลิก Next



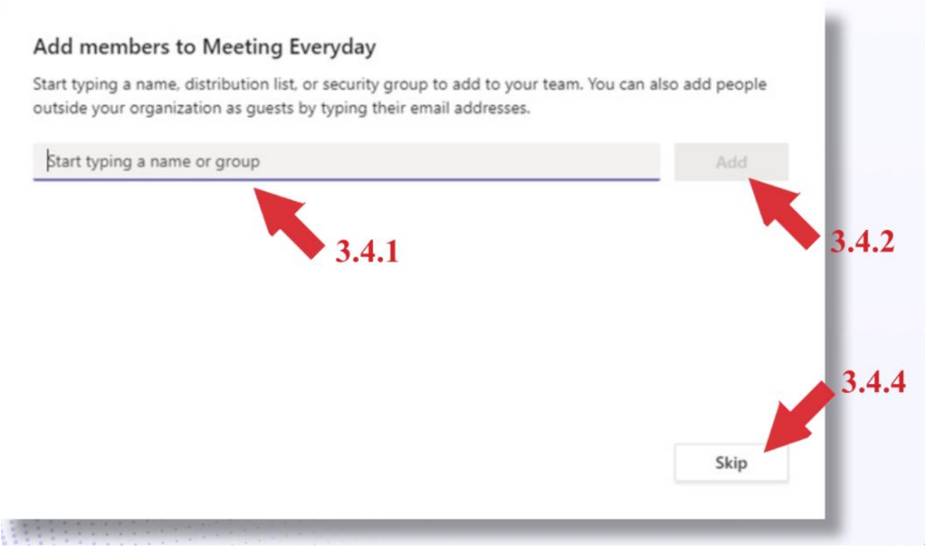
3.4. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการป้อนเป็นรายบุคคลโดยตรวจสอบได้จากรายชื่อคณะกรรมการในการประชุมนั้นๆ หรือเพิ่มสมาชิกอื่นๆที่ต้องการให้เข้าร่วมในบางวาระการประชุม

3.4.1. พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องให้เข้าทีม

3.4.2. คลิก Add

3.4.3. เพิ่มคณะกรรมการจนครบตามความต้องการ และคลิก Close

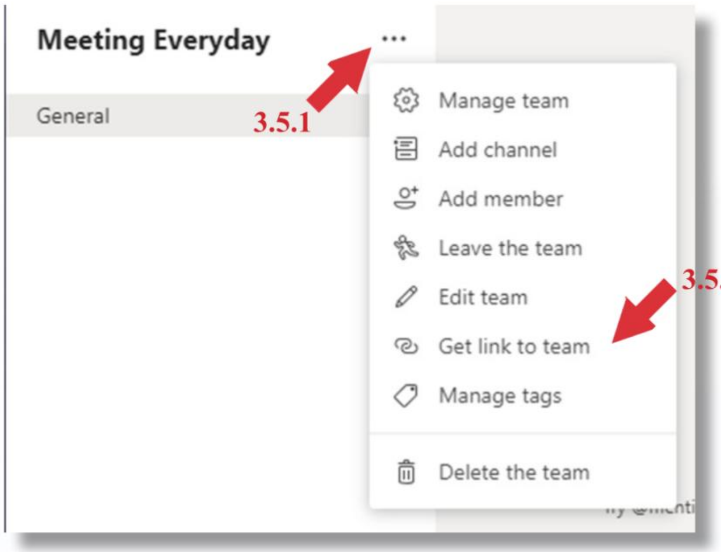
3.4.4. ถ้ายังไม่ต้องการเพิ่มสมาชิกในทีมคลิก Skip



3.5. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการส่งลิ้งค์ไปให้กับเพื่อนร่วมทีม

3.5.1. คลิก More options (หลังชื่อทีม)

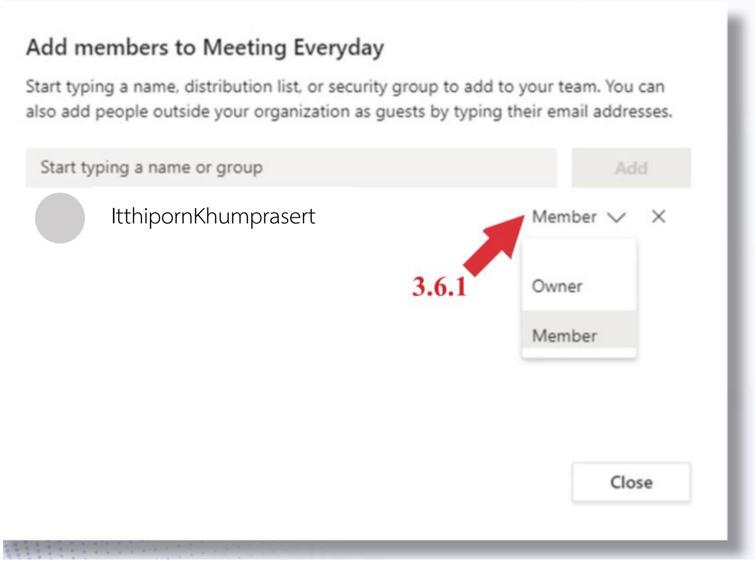
3.5.2. คลิก Get link to team



3.6. การกำหนดสถานะของสมาชิกในทีม

3.6.1. Owner สามารถปรับแต่ง เพิ่มสมาชิกในทีมได้

3.6.2. Member จะเพิ่มสมาชิกเพิ่มเติมไม่ได้ แต่สามารถLeave Group ได้และสามารถเพิ่ม Channel หรือ Tabs ได้ตามสิทธิที่ ถูกกำหนดจากเจ้าของทีม ควรจะกำหนดเจ้าของทีมตามความจำเป็นเท่านั้น

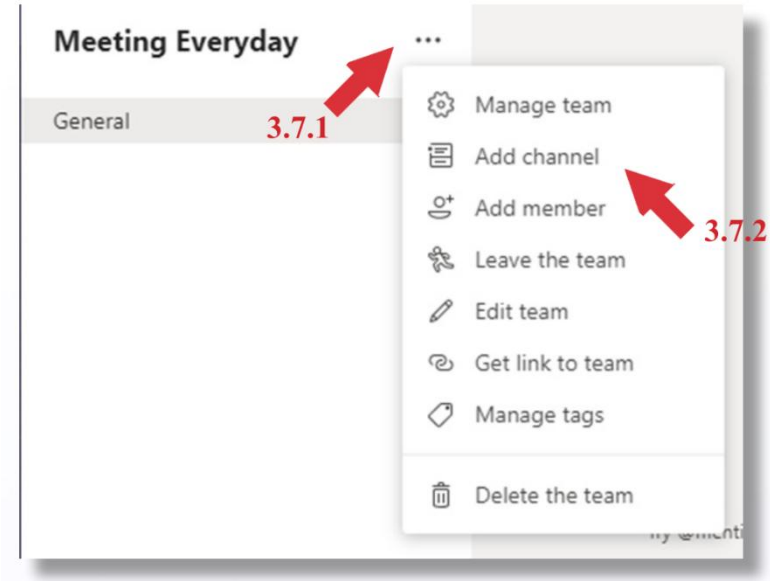


3.7. การสร้าง Channel

Channel คือ การแบ่งห้องสนทนาที่ชัดเจนอยู่ภายใต้ทีมเดียวกันทำให้การสนทนาไม่หลุดจุดประสงค์เดียวกนสามารถแบ่งเป็นหัวข้อที่สนใจแผนก หรือโครงการได้เช่นกัน

3.7.1. คลิก More options (หลังชื่อทีม)

3.7.2. คลิก Add Channel



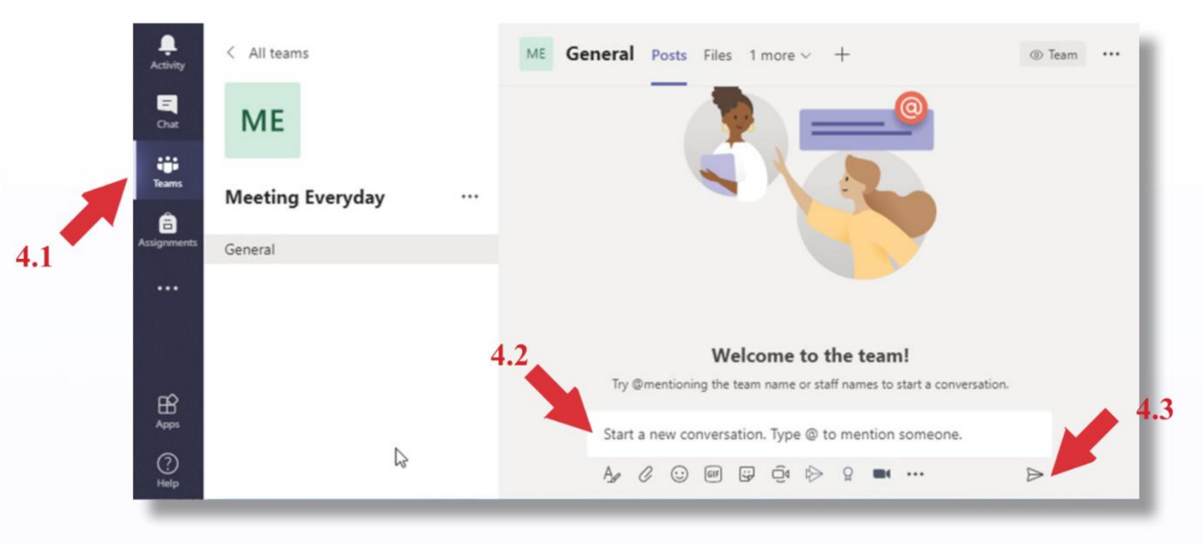
4. การสนทนา

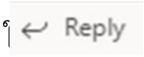
4.1. คลิกที่ Teams เลือกทีมหรือ Channel ที่ต้องการสนทนา

4.2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการสนทนา

4.3. คลิก Send เมื่อต้องการส่ง

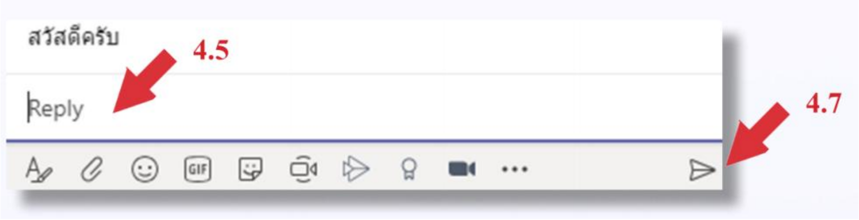
4.4. หากต้องการกล่าวถึงใคร (mention) ให้ใส่ เครื่องหมาย @ นำหน้าชื่อของบุคคลนั้น หรือหากต้องการรับความสนใจของผู้อื่นให้พิมพ์ @ จากนั้นเลือกชื่อของพวกเขา หรือพิมพ์ @teamเพื่อส่งข้อความถึงทุกคนในทีมหรือ @channel ถึงแจ้งทุกคนที่อยู่ใน Channel นั้น



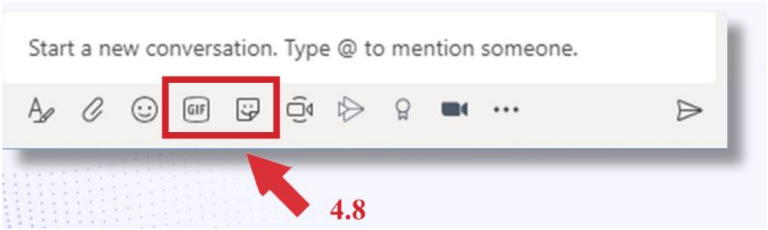
4.5. หากต้องการตอบกลับการสนทนาให้คลิกที่  สนทนา

4.6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการตอบกลับ

4.7. คลิก Send

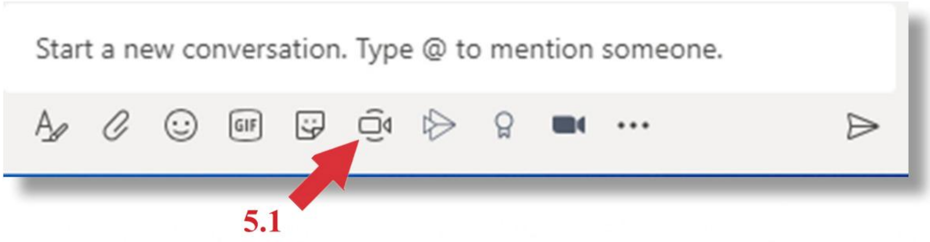


4.8 การเพิ่ม Emoji Meme หรือ Gif

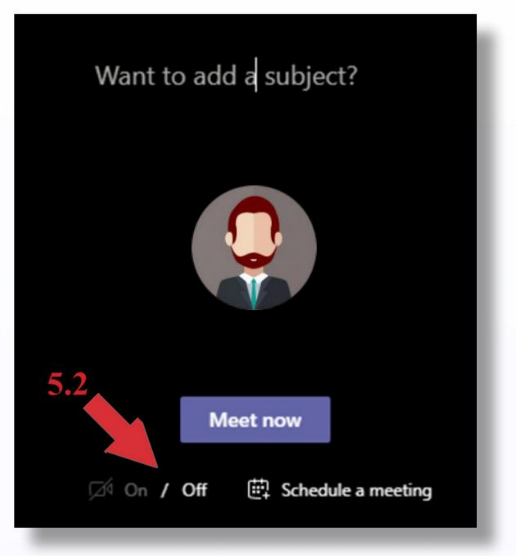


5. การประชุมออนไลน์

5.1 การประชุมแบบทันทีคลิกที่ Meet now

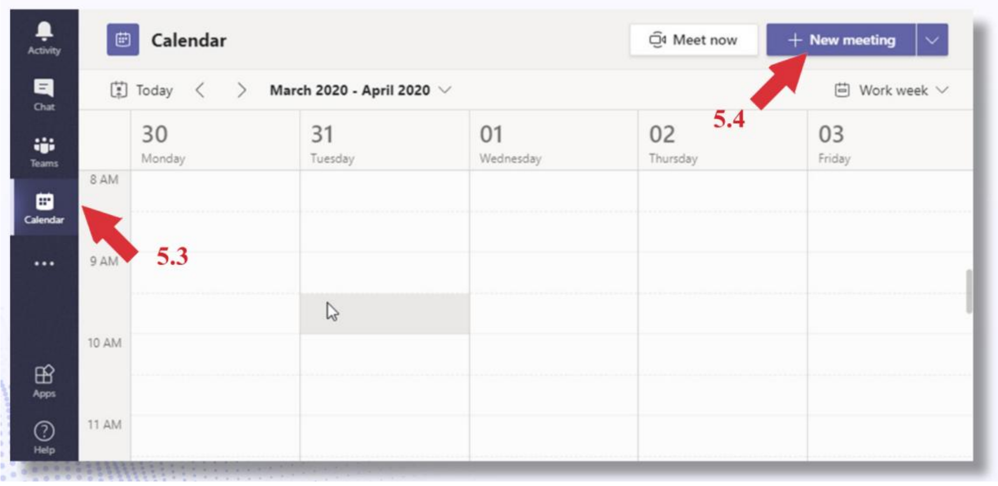


5.2 สามารถที่จะเปิดหรือปิดกล้องของผู้เข้าร่วมประชุมได้

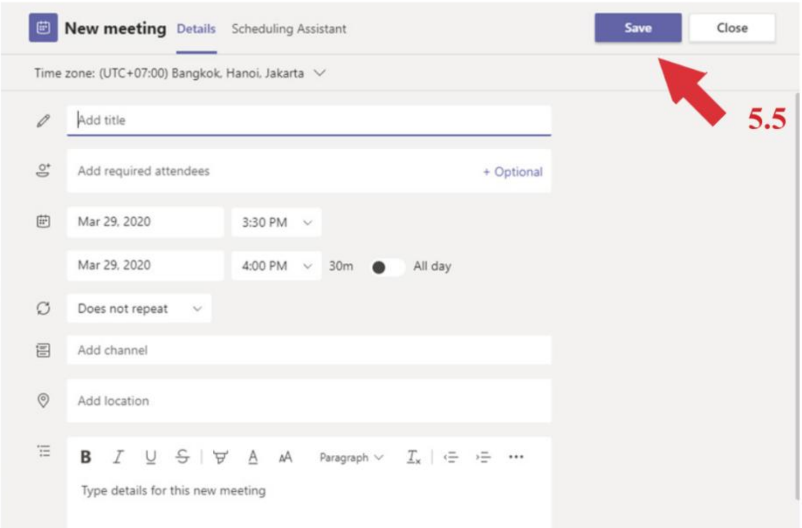


5.3 การประชุมแบบตั้งเวลาประชุมคลิกที่ Calendar

5.4 คลิกที่ + New Meeting

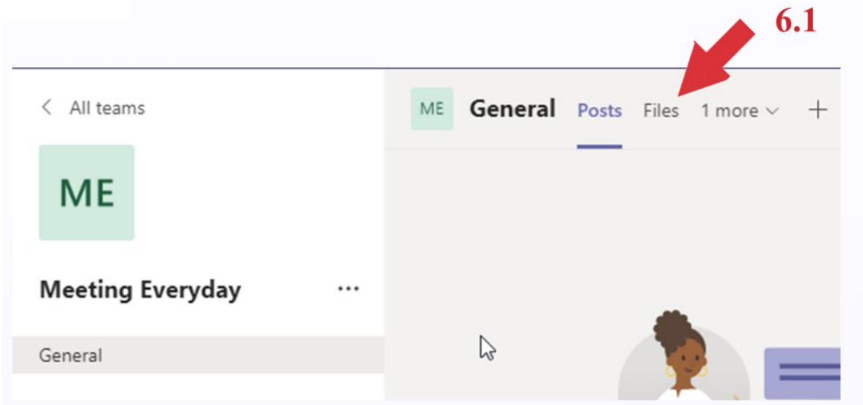


5.5 ป้อนรายละเอียดการประชุมและคลิก Save



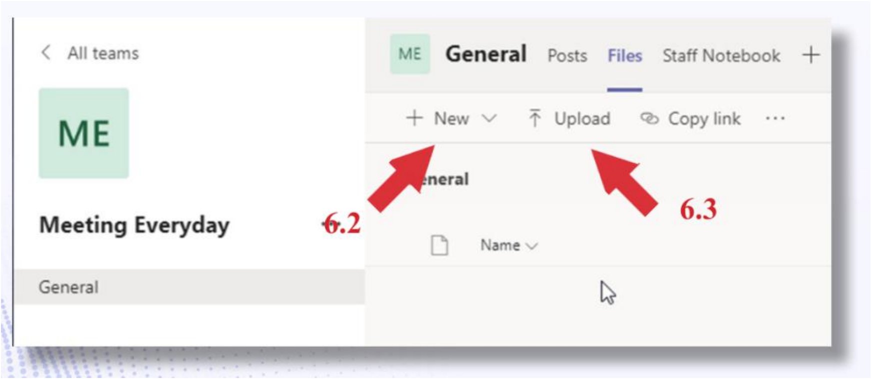
6. การใช้ไฟล์สำหรับการประชุมร่วมกัน

6.1. คลิกที่ Files



6.2. สร้างไฟล์ใหม่โดยคลิกที่ + New

6.3. หรืออัพโหลดไฟล์คลิกที่ Upload



ส่วนที่ 4

บทสรุป

การบริหารจัดการประชุม ในการจัดการประชุมในรูปแบบปกติหรือการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นพื้นที่ปรึกษาหารือ ลงความเห็น หาข้อสรุป เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามที่วางแผนไว้ โดยแบ่งแนวปฏิบัติเป็น 2 ส่วน คือ แนวปฏิบัติการจัดการประชุมในรูปแบบปกติ และแนวปฏิบัติการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และได้แบ่งการดำเนินการที่สำคัญประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ก่อนการจัดการประชุม ระหว่างการจัดการประชุม และหลังการจัดการประชุม ซึ่งมีรายละเอียดปลีกย่อยในการดำเนินการที่แตกต่างกันออกไป โดยก่อนการจัดการประชุมจะเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้เกิดการประชุม การนัดหมายให้มีการจัดประชุม การจัดทำหนังสือเชิญ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ในระหว่างการจัดการประชุม เป็นการดำเนินการเพื่อให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างราบรื่น ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดให้มีประชุม การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนเริ่มประชุม การลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การบริการอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและหน้าที่ที่สำคัญในระหว่างการประชุมคือผู้ที่ทำหน้าที่จดบันทึกการประชุม โดยหลังการจัดการประชุมแล้วเสร็จจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม การเตรียมตัวให้พร้อมในทุกขั้นตอนจะทำให้การจัดการประชุมประสบความสำเร็จ

เอกสารอ้างอิง

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2563, 26 พฤษภาคม 2563, ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 137 ตอนพิเศษ 122 ง, หน้า 24-30.

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2563, 19 เมษายน 2563, ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก, หน้า 20-23.

มหาวิทยาลัยคริสเตียน. (2561, 20 กันยายน). ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง งานสารบรรณ

สำนักนายกรัฐมนตรี.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (2548, 23 กันยายน) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง

การเขียนรายงานการประชุม. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://203.131.210.100/km/wp-content/uploads/2010/ 07/meeting report-writing.pdf. (2565, 15 สิงหาคม)

วิธีการเขียนรายงานการประชุม. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://th.wikihow.com. (2565, 15 สิงหาคม)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี. (2562)[ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/files/คู่มือการปฏิบัติงาน-การจัดการประชุม%20งานบริหารทั่วไป%20การพัฒนานักศึกษา.pdf. (2565, 19 สิงหาคม)

สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://ica.swu.ac.th/upload/quality/download/262-1348-0.pdf.(2565, 19 สิงหาคม)

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

ที่ ม.คต.(หมายเลขส่วนงาน) / เลขที่หนังสือออกภายนอกสารบรรณกลาง/ (ปีพุทธศักราชปัจจุบัน)

วันที่ (เดือน) พ.ศ. ....

เรื่อง ....

เรียน ชื่อ .... (กรณีไม่ทราบชื่อ ให้ระบุตำแหน่งแทน)

ตำแหน่ง ....

อ้างถึง หนังสือที่ .... ลงวันที่ .... (ถ้ามี)

เอกสารที่ส่งมาด้วย .... (ถ้ามี) หมายเหตุ กรณีเป็นเอกสาร และหากมีมากกว่า 1 รายการให้ระบุลำดับหมายเลขด้านหน้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย .... (ถ้ามี) หมายเหตุ กรณีเป็นสิ่งของ และหากมีมากกว่า 1 รายการให้ระบุลำดับหมายเลขด้านหน้า

....

....

....

....

....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ....

ขอแสดงความนับถือ

(......................ชื่อ – นามสกุล ....)

......................ตำแหน่ง..........................

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน

ระบุชื่อส่วนงาน (ระบุชื่อผู้จัดทำเอกสาร)

โทรศัพท์ .... ต่อ ....

โทรสาร ....

มหาวิทยาลัยคริสเตียน *มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย*
ตู้ ปณ. ๓๓ ปณจ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐-๓๔๓๘-๘๕๕๕ โทรสาร. ๐-๓๔๒๗-๔๕๐๐
ศูนย์ศึกษาสยามคอมเพล็กซ์ วิทยาการสภาคริสตจักรในประเทศไทย
๓๒๘ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐-๒๒๑๔-๖๐๓๘ โทรสาร ๐-๒๒๑๔-๖๐๓๖
CHRISTIAN UNIVERSITY OF THAILAND *THE CHURCH OF CHRIST IN THAILAND FOUNDATION*
P.O.Box 33 Nakhonpathom 73000 Thailand TEL. 66-3438-8555 Fax. 66-3427-4500 E-mail : christian@christian.ac.th

ที่ ม.คต. 10/ /2565

วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน

เรียน กรรมการสภามหาวิทยาลัยคริสเตียนผู้ทรงคุณวุฒิ

เอกสารที่ส่งมาด้วย

1. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน สมัยสามัญครั้งที่ x/2565 วันจันทร์ที่ xx สิงหาคม พ.ศ. 2565
2. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยคริสเตียนสมัยสามัญครั้งที่ x/2565 วันศุกร์ที่ xx พฤษภาคม พ.ศ. 2565
3. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยคริสเตียนได้เห็นชอบให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน สมัยสามัญครั้งที่ x/2565 **ในวันจันทร์ที่ xx สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น.** นั้น โดยจัดการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ PC / Notebook หรือ Smart Phone

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในวัน เวลา ดังระบุข้างต้นด้วยจักขอบพระคุณอย่างสูง ทั้งนี้ ขอความกรุณาแจ้งยืนยันการประชุมที่ .... เลขานุการสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน หรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ xxx-xxxxxxxx หรือ 0-3438-8555 ต่อ xxxx หมายเลขโทรสาร 0-3427-4500

ขอแสดงความนับถือ

( )
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน ( )
โทรศัพท์ 0-3438-8555 ต่อ xxxx โทรสาร 0-3427-4500

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.............มหาวิทยาลัยคริสเตียน

สมัยสามัญครั้งที่ ..../.........

วัน....................

ณ ห้องประชุม..

....

<u>ผู้มาประชุม</u>

1...ประธาน

2...

3..

4...

5...เลขานุการ

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

1. ....

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

1. ....

<u>เริ่มประชุมเวลา</u> .... น.

เปิดการประชุมด้วยการอธิษฐาน โดย ....

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1.1 ....

....

....

....

ที่ประชุมรับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> รับรองระเบียบวาระการประชุม

<u>**ระเบียบวาระที่ 3**</u> รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม.. สมัยสามัญครั้งที่....... วันที่ ....โดยมีการแก้ไข ดังนี้

<u>**มติ ....ที่ 1/ (ปีพุทธศักราช)**</u> รับรองรายงานการประชุม.....................สมัยสามัญ ครั้งที่ ....โดยมีการแก้ไขตามที่ ที่ประชุมแก้ไข

<u>**ระเบียบวาระที่ 4**</u> **เรื่องสืบเนื่อง**

4.1 เรื่อง................................

ที่ประชุมรับทราบ

<u>**ระเบียบวาระที่ 5**</u> **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

5.1 เรื่อง..

<u>**มติ.........ที่ ...... /(ปีพุทธศักราช)**</u> **“ ....”**

<u>**ระเบียบวาระที่ 6**</u> **เรื่องเสนอเพื่อทราบ (รายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานของ คณะวิชา/คณะกรรมการแต่ละฝ่าย)**

<u>**ระเบียบวาระที่ 7**</u> **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

7.1 เรื่อง........................

ที่ประชุมรับทราบ

<u>**ระเบียบวาระที่ 8**</u> **นัดประชุมครั้งถัดไป ....**

ปิดการประชุมด้วยการอธิษฐานโดย ....

<u>**เลิกประชุม**</u> เวลา.................. น.

.... / ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

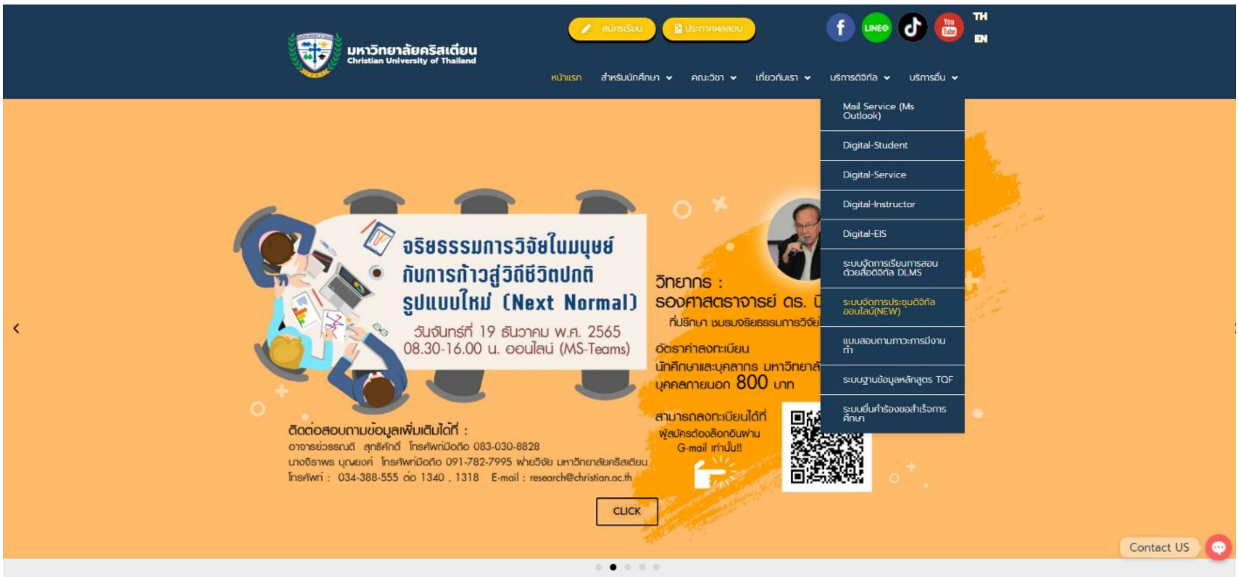
....................................../ ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

ภาคผนวก ค การใช้งาน C.U.T. E-Meeting ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

คู่มือ

ระบบจัดการประชุมดิจิทัล ออนไลน์

เข้าหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยคริสเตียน ไปที่เมนูบริการดิจิทัล เลือก ระบบจัดการประชุมดิจิทัล ออนไลน์

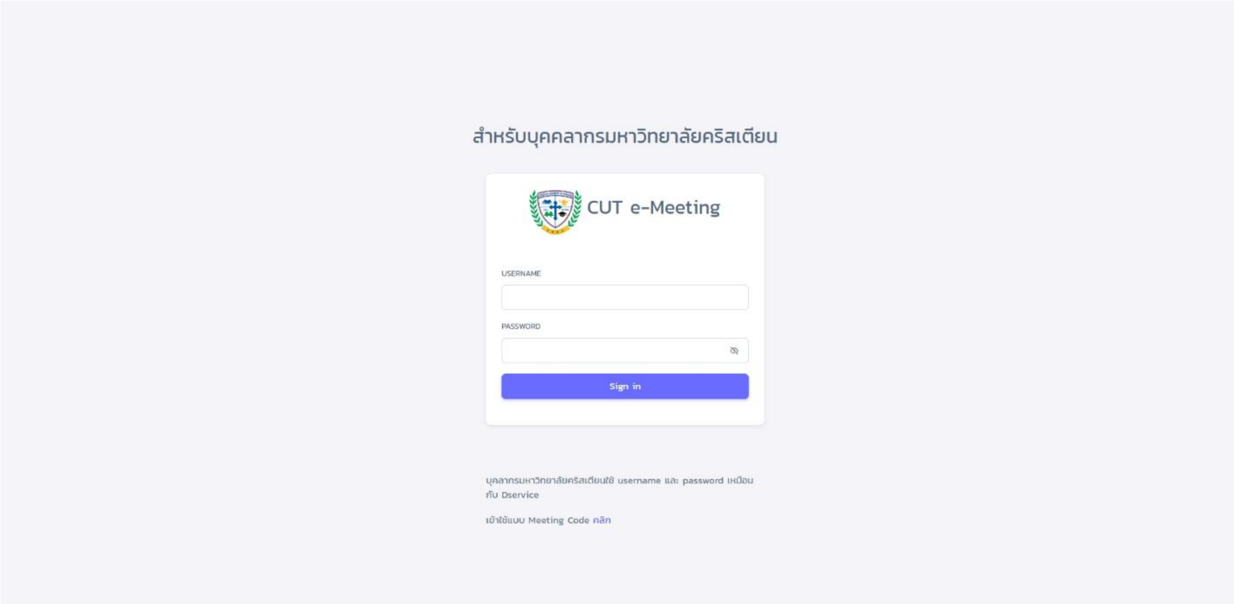


เลือก เข้าใช้งานระบบตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 (Ver.2)

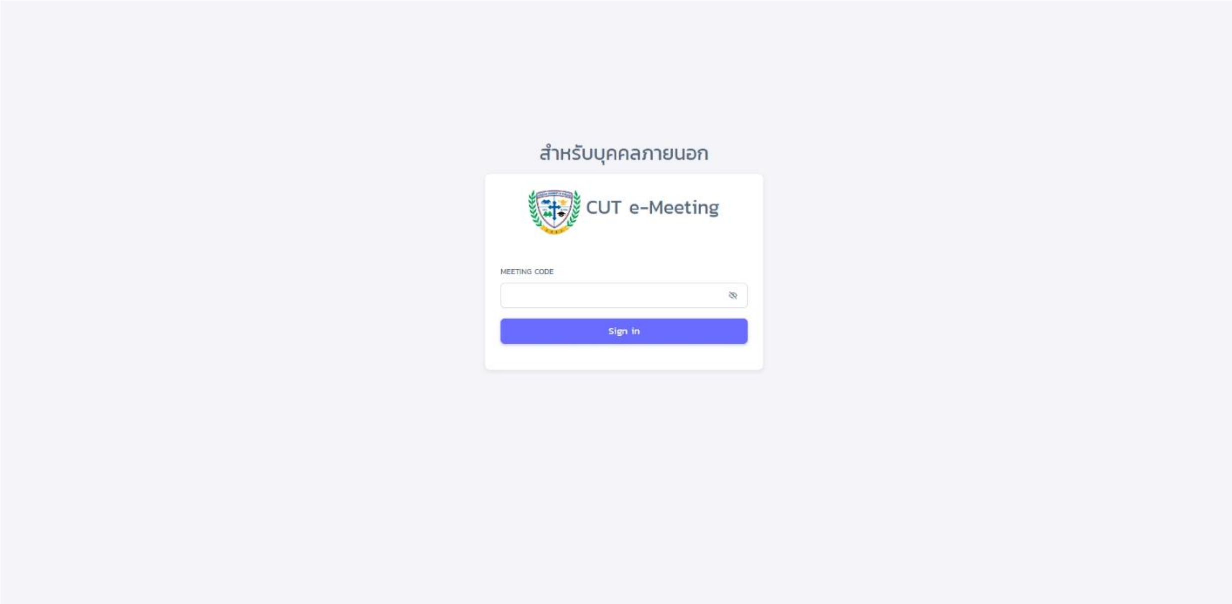
หน้าล็อกอิน

จะมี 2 แบบ คือ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยคริสเตียน และ แบบบุคคลภายนอก

- สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยคริสเตียน เข้าใช้งานด้วย username และ password เดียวกับ Digital service



- สำหรับบุคคลภายนอก เข้าใช้งานด้วยรหัส Meeting code ที่ได้จากเลขานุการของการประชุมนั้นๆ



**หากผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้อยู่ในคณะกรรมการ ต้องเข้าใช้งานแบบบุคคลภายนอก

*** การเข้าใช้แบบบุคคลภายนอก จะสามารถดูวาระการประชุมของ Meeting code นั้นได้เท่านั้น

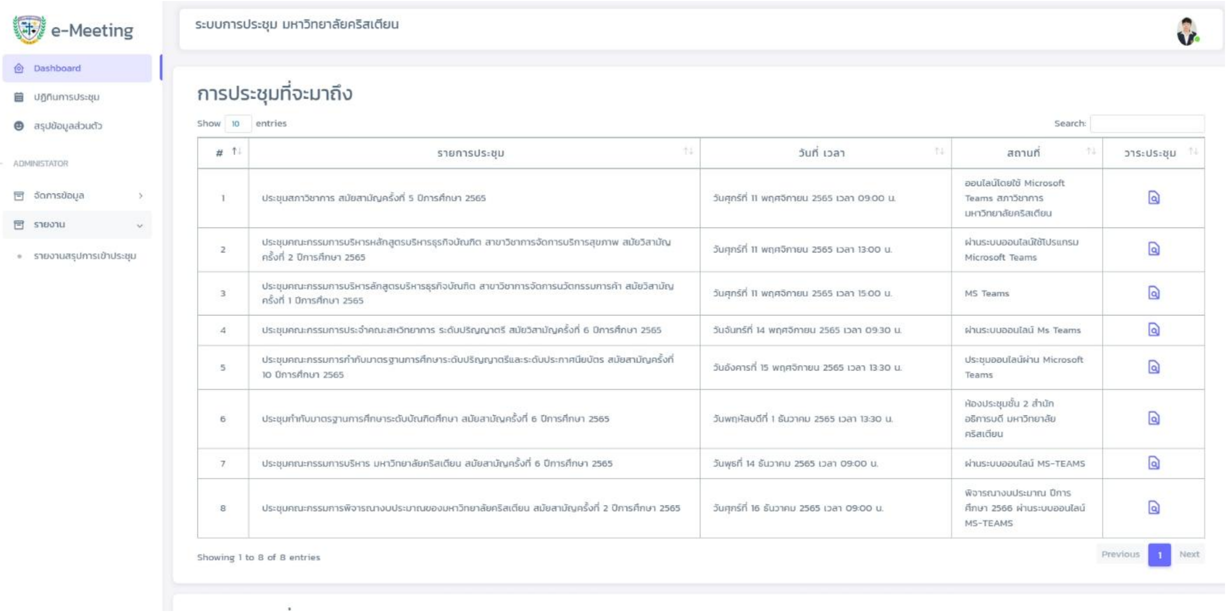
สำหรับการเข้าใช้แบบบุคลากรมหาวิทยาลัยคริสเตียน

จะประกอบด้วยเมนูหลัก 5 เมนู ดังนี้

1. เมนู Dashboard(สำหรับผู้ใช้ทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ)
2. เมนูปฏิทินการประชุม(สำหรับผู้ใช้ทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ)
3. เมนูสรุปข้อมูลส่วนตัว (สำหรับผู้ใช้ทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ)
4. เมนูจัดการข้อมูล (สำหรับ ผู้ดูแลระบบ)
5. เมนูรายงาน (สำหรับ ผู้ดูแลระบบ)

เมนู Dashboard

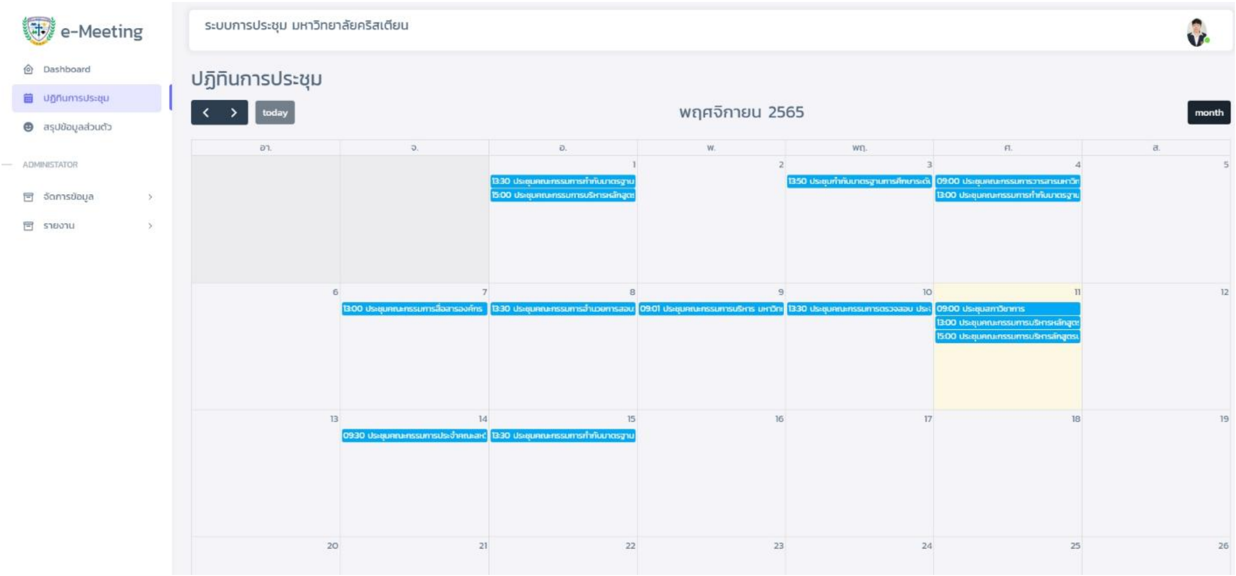
จะแสดงรายการประชุมที่จะมาถึง และรายการประชุมที่ผ่านมา



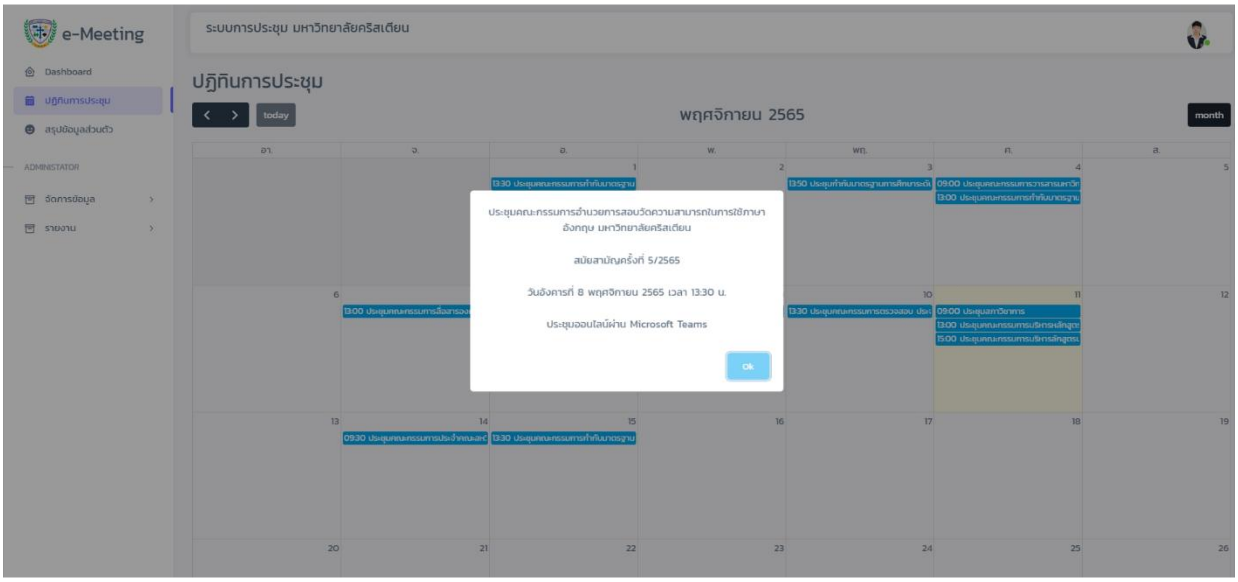
ดูระเบียบวาระการประชุม

** ผู้ที่เป็นคณะกรรมการในการประชุมเท่านั้นที่จะสามารถมองเห็นและดูระเบียนบวาระการประชุมได้

เมนูปฏิทินการประชุม

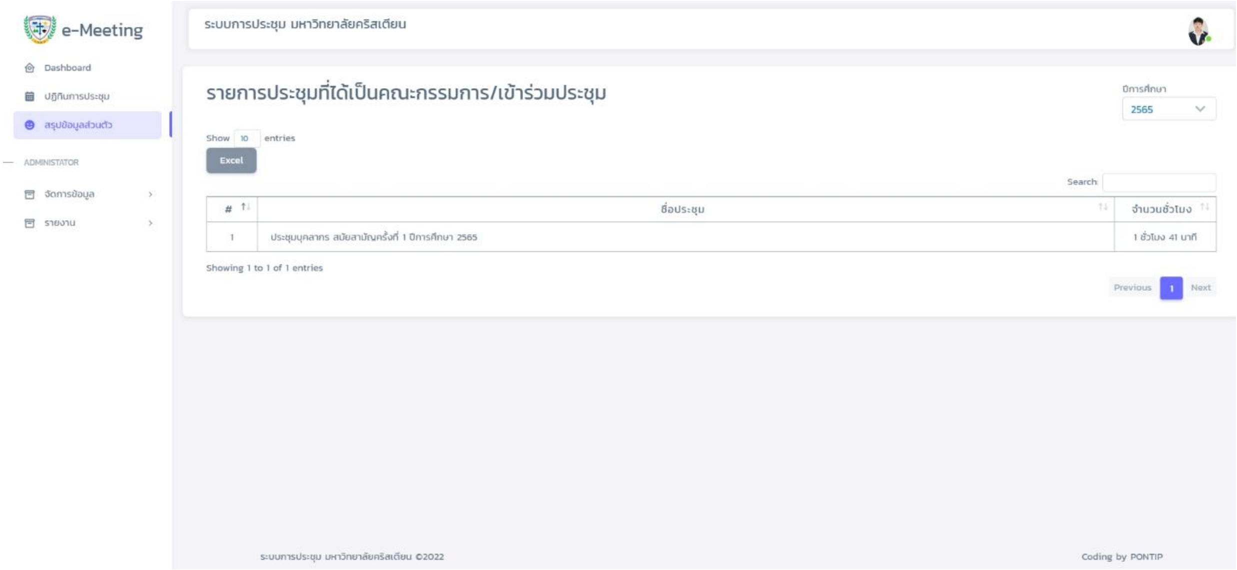


สามารถดูข้อมูลเบื้องต้นได้โดยคลิกที่รายการประชุมนั้นๆ จะแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง



เมนูสรุปข้อมูลส่วนตัว

จะแสดงรายการประชุมที่ตนเองเข้าร่วม ดังภาพด้านล่าง

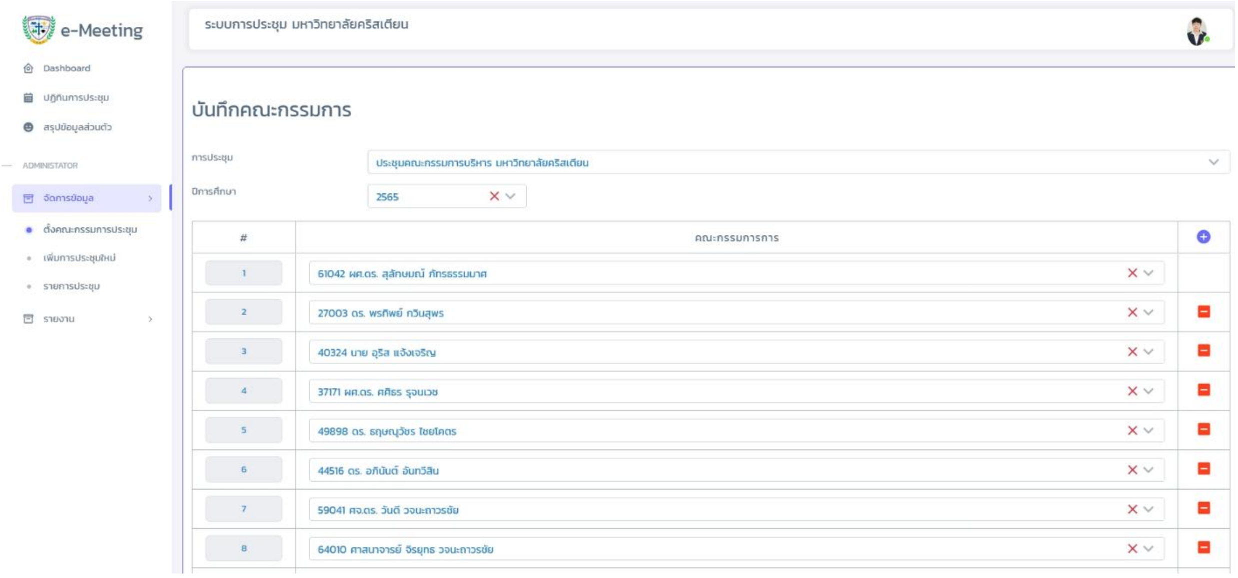


เมนูจัดการข้อมูล

จะประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู คือ เมนูตั้งคณะกรรมการ เมนูเพิ่มการประชุมใหม่ และเมนูรายการประชุม

- เมนูตั้งคณะกรรมการ

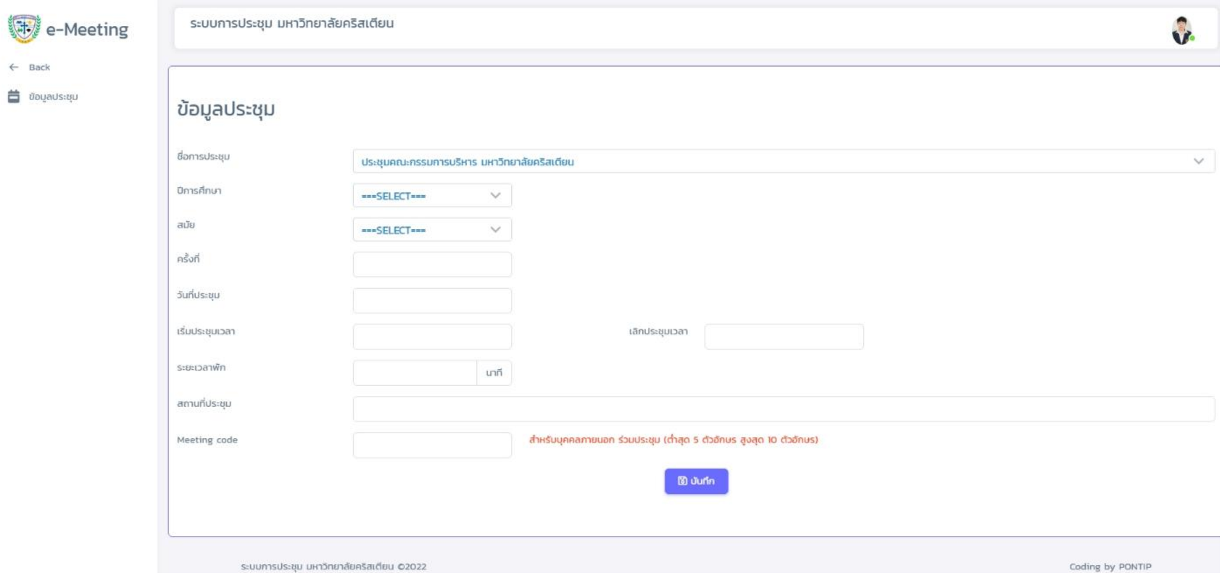
สำหรับบันทึกคณะกรรมการในชุดการประชุมที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ดังภาพด้านล่าง



- เมนูเพิ่มการประชุมใหม่

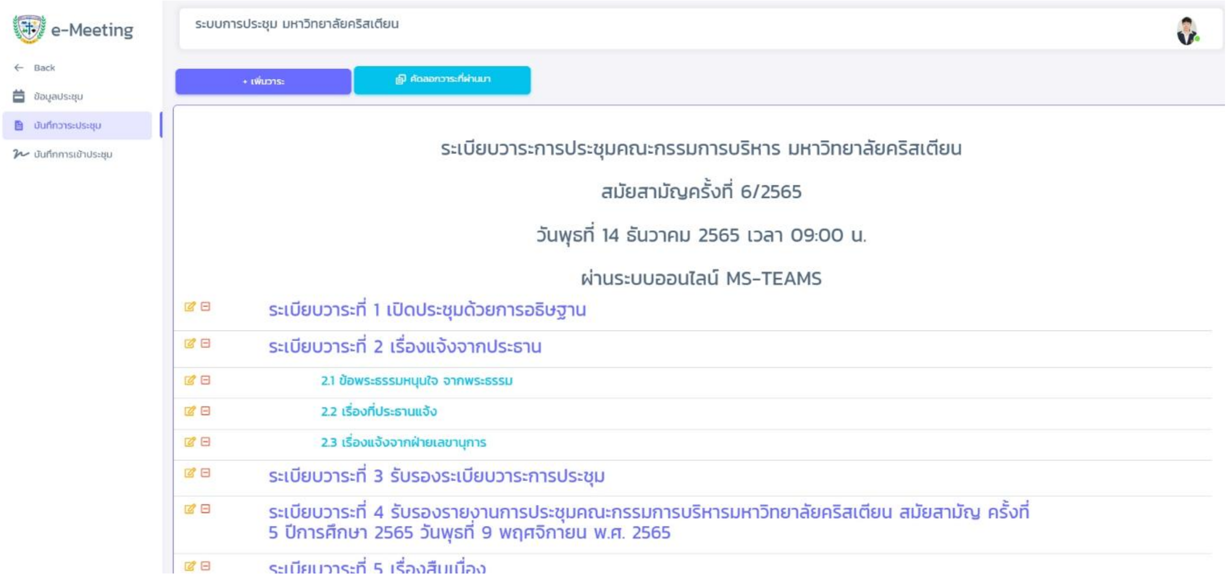
สำหรับบันทึกการประชุม โดยจะประกอบด้วยเมนูย่อย อีก 3 เมนู คือ เมนูข้อมูลประชุม เมนูบันทึกวาระประชุม และเมนูบันทึกการเข้าประชุม

<u>หน้าจอเมนูข้อมูลประชุม</u>



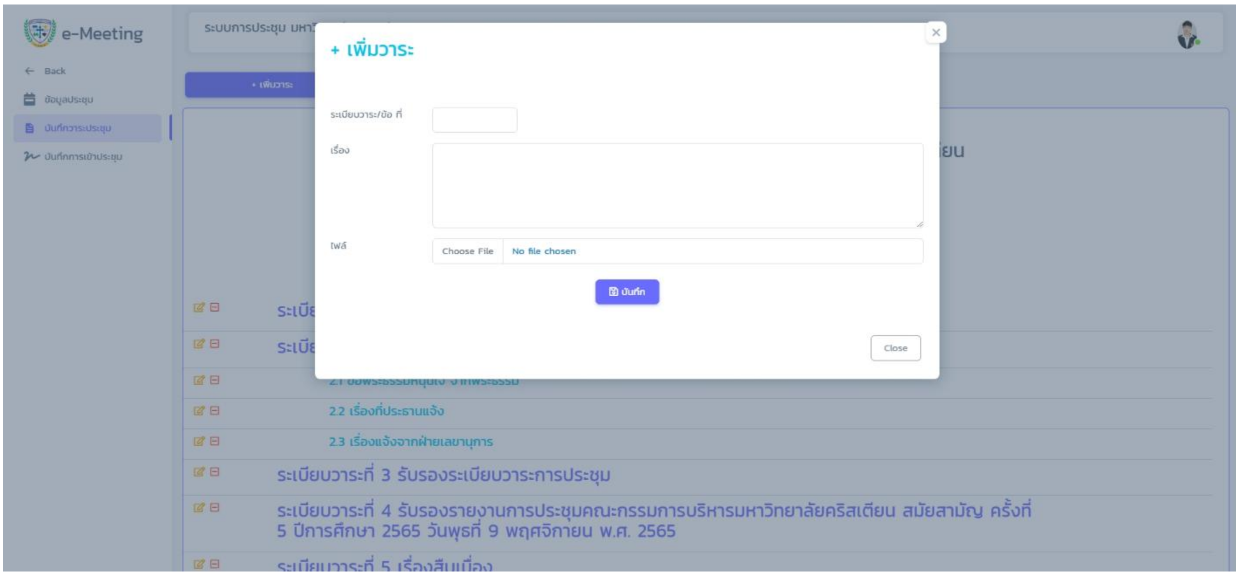
เมื่อมีการบันทึกข้อมูลประชุมแล้วระบบจะแสดงอีก 2 เมนูที่เหลือ คือ เมนูบันทึกวาระประชุม และเมนูบันทึกการเข้าประชุม

<u>หน้าจอเมนูบันทึกวาระประชุม</u>



การเพิ่มวาระประชุม

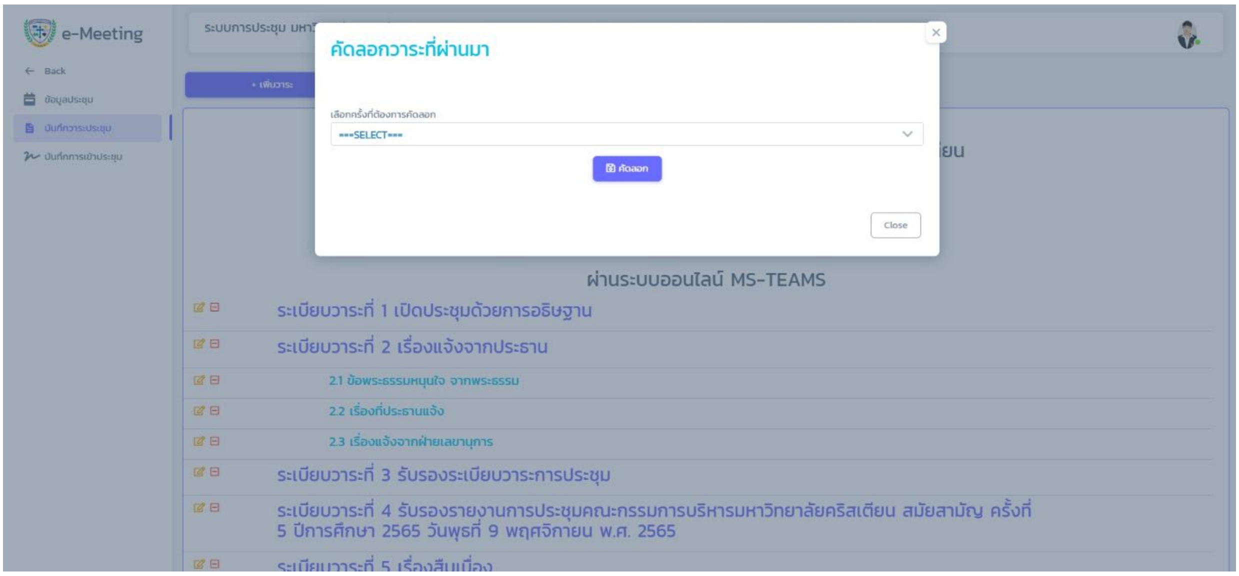
คลิกที่ปุ่ม + เพิ่มวาระ



** ได้สูงสุด 4 ชั้น ตัวอย่าง 1 , 1.1 , 1.1.1 , 1.1.1.1

การคัดลอกวาระ

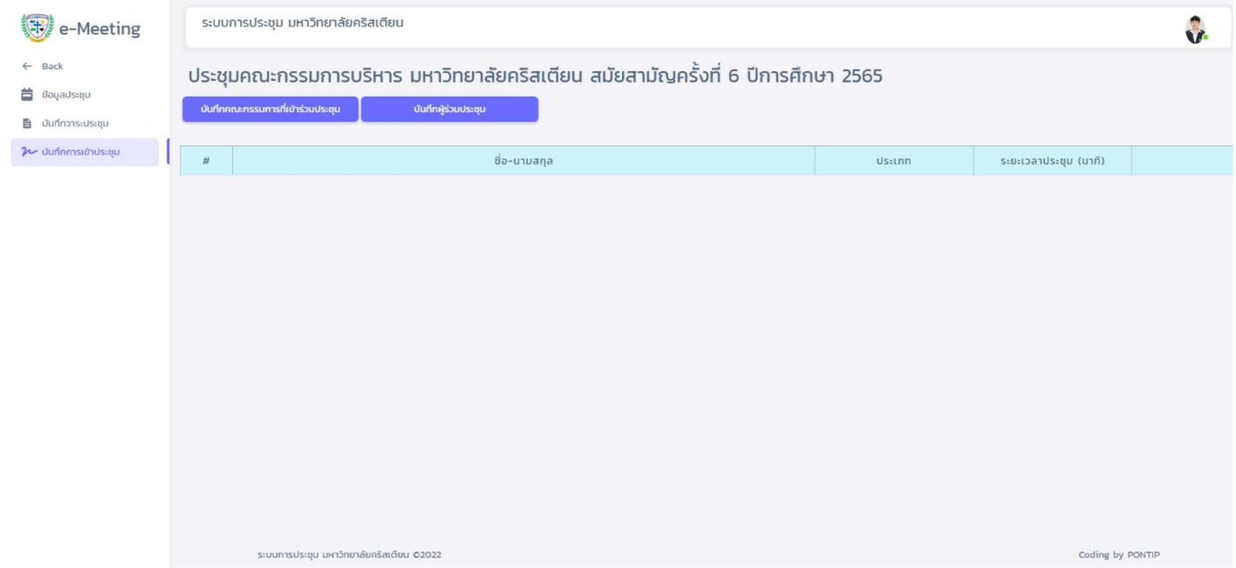
คลิกทีปุ่ม คัดลอกวาระที่ผ่านมา



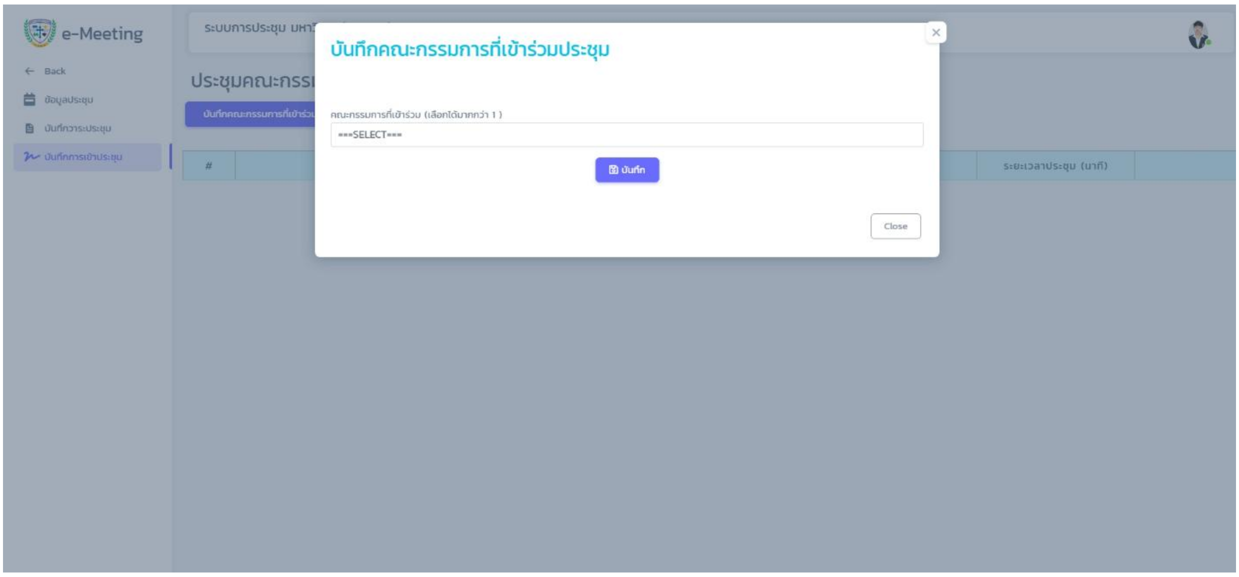
แก้ไขรายการ

ลบรายการ

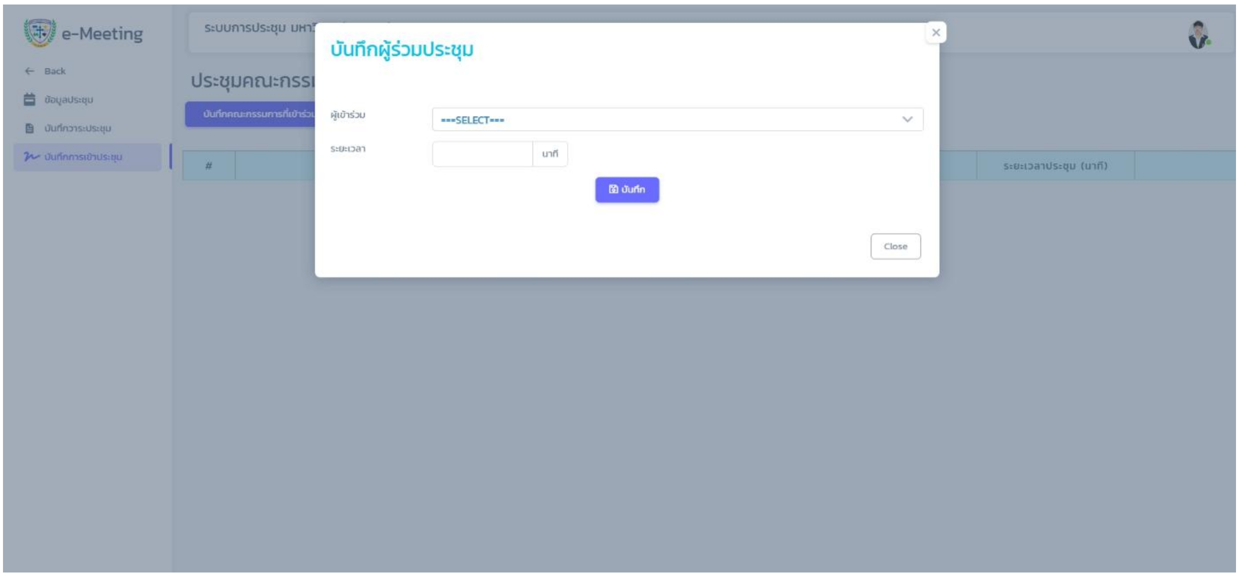
<u>เมนูบันทึกการเข้าประชุม</u>



บันทึกคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม คลิกปุ่ม "บันทึกคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม" โดยจำนวนนาทีที่เข้าร่วมประชุม จะดึงข้อมูลมาจากหน้าข้อมูลประชุม ดังภาพด้านล่าง

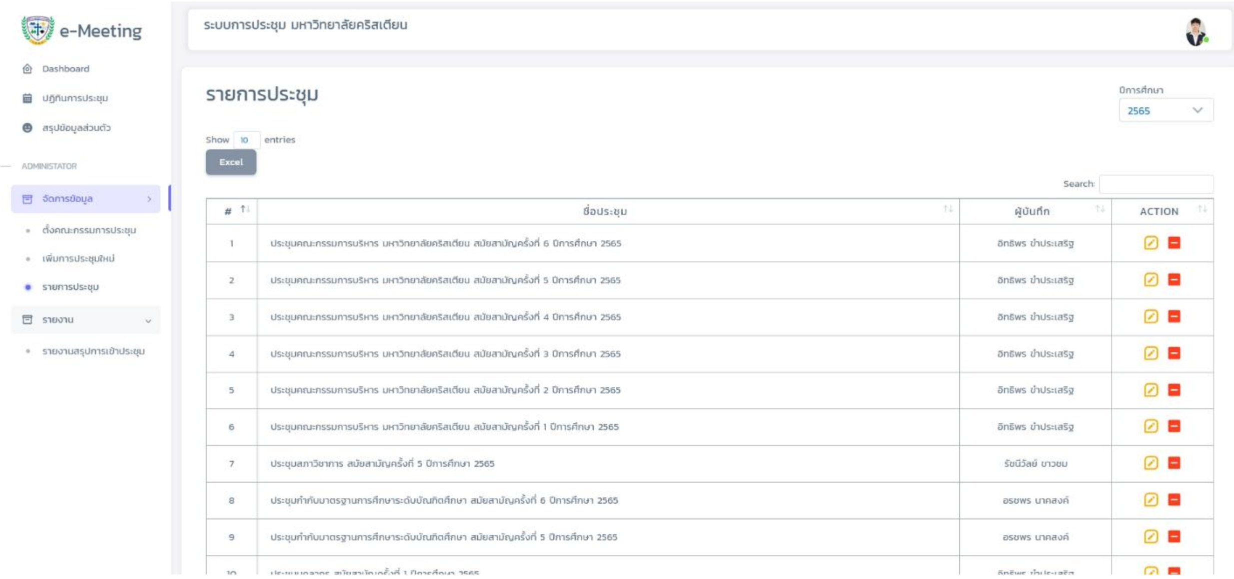


บันทึกผู้ที่เข้าร่วมประชุม คลิกปุ่ม “บันทึกผู้ที่เข้าร่วมประชุม” โดยระบุจำนวนนาทีที่เข้าร่วมประชุมตามจริงรายบุคคล ดังภาพด้านล่าง



- เมนูรายการประชุม

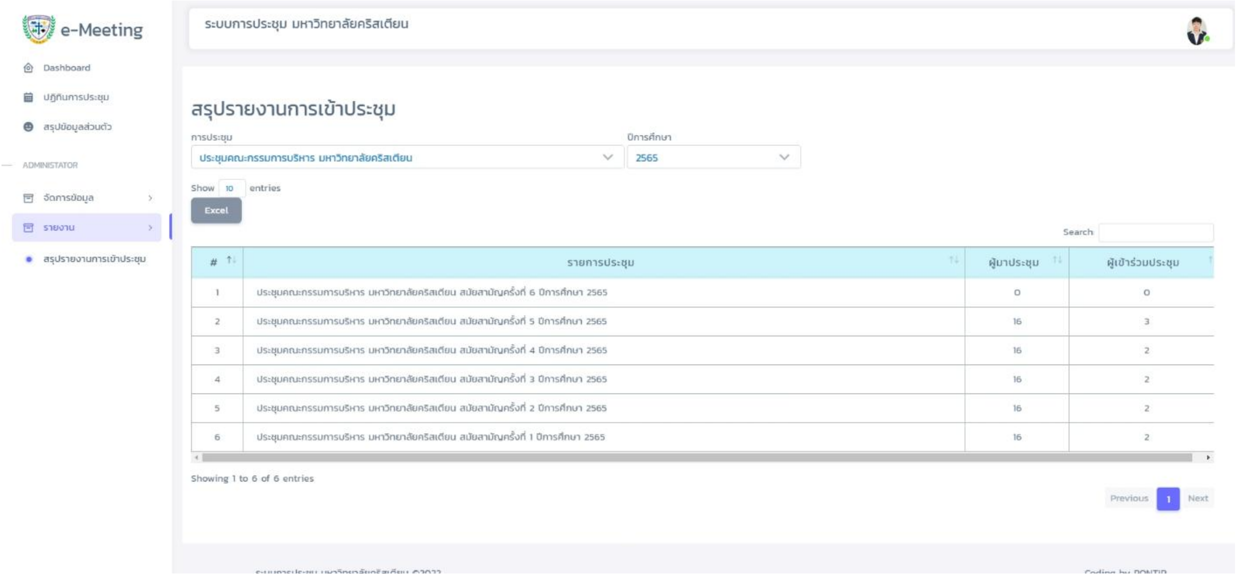
    จะแสดงรายการประชุมที่บันทึก



แก้ไขรายละเอียดข้อมูลการประชุม

ลบข้อมูลการประชุม

เมนูรายงาน

จะประกอบด้วย เมนูย่อย 1 เมนู คือ เมนูสรุปรายงานการเข้าประชุม

- เมนูสรุปรายงานการเข้าประชุม