




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote
ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นายธนวรรณ ยอดบุรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1 จาก 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ ทราบวิธีการ ปฏิบัติงานได้ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขตของคู่มือ

2.1 การจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.2 การจัดทำแบบฟอร์มการลงคะแนน

2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มลงคะแนน

2.3 การดำเนินการระหว่างการลงคะแนน

2.4 การดำเนินการหลังจากการลงคะแนน

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

3.1 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

3.2 ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ขมธอ. 26-2564 ว่าด้วยระบบการลงคะแนนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.3 คู่มือการประเมินความสอดคล้องด้วยตนเอง สำหรับระบบการลงคะแนนเสียงผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

4.1 “ประธานที่ประชุม” หมายความว่า ประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

4.2 “ระบบ NUC eVote” หมายความว่า ระบบการลงคะแนนผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์


4.3 “ผู้ตรวจสอบวาระ” หมายความว่า เลขานุการหรือผู้จัดทำรายงานการประชุมฯ

4.4 “ผู้สร้างแบบฟอร์ม” หมายความว่า ผู้นำระบบข้อมูลการ Vote เข้าสู่ระบบ

4.5 “ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

4.6 “ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า ผู้บริหารจัดการในการเพิ่ม/ลดสิทธิ์การลงคะแนน

4.7 “หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

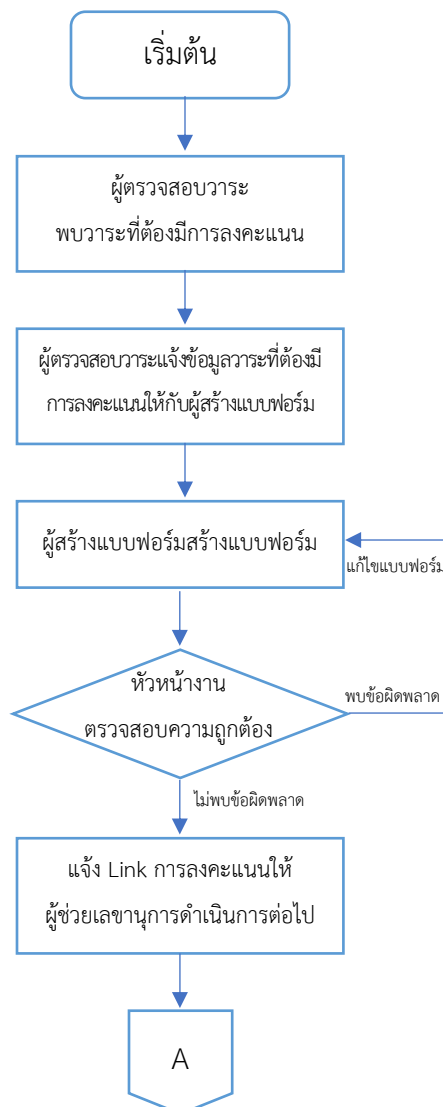
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 2 จาก 12


4.8 “ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน” หมายความว่า ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนในวาระการประชุมของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

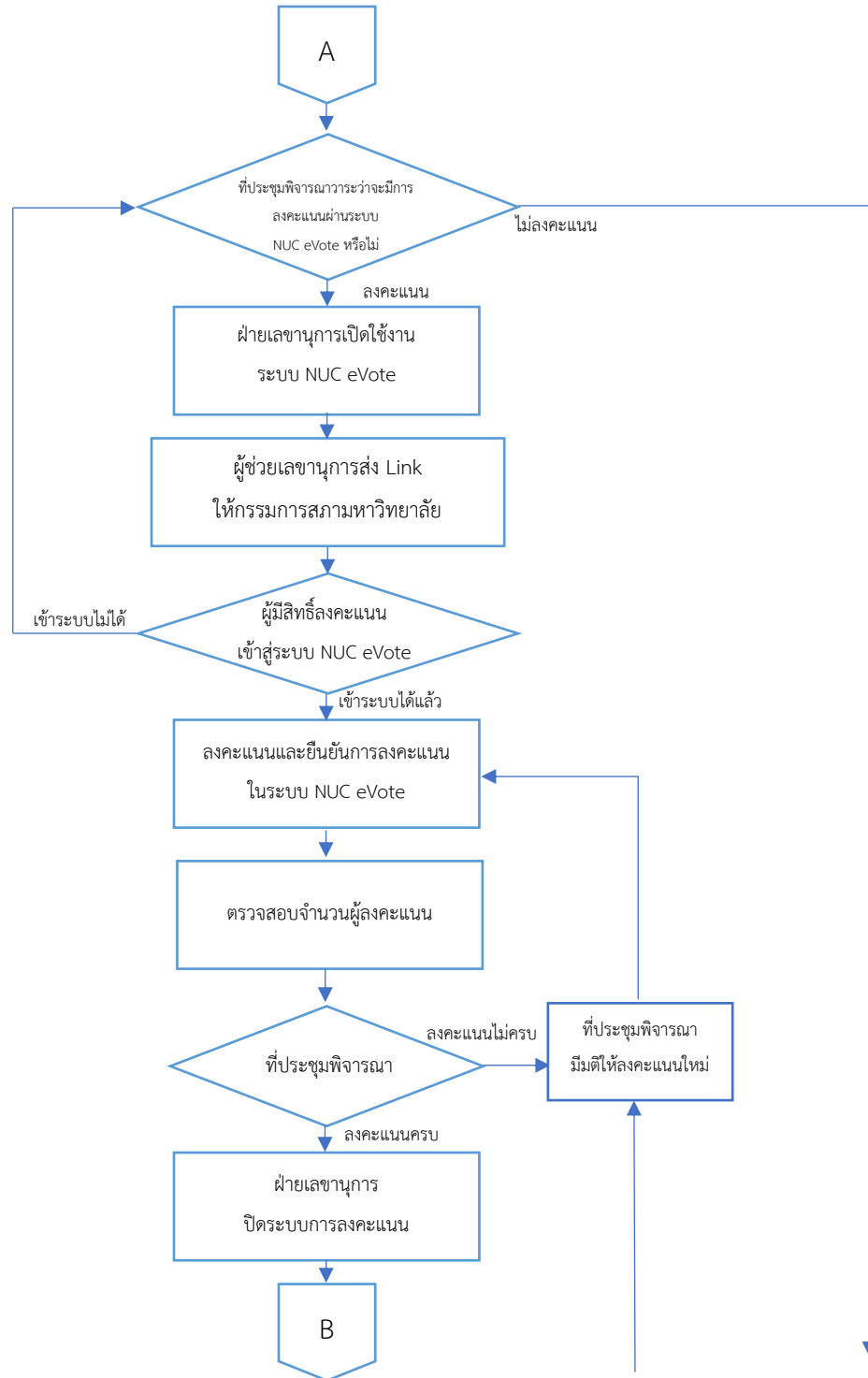
4.9 “การลงคะแนน” หมายความว่า การลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote


4.10 “ระยะเวลาที่ดำเนินการ/ระยะเวลาที่ใช้งาน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการดำเนินงานหรือการจัดการขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ NUC eVote ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การตั้งค่าระบบ การทดสอบ การอนุมัติการใช้งาน จนถึงการปิดระบบหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการลงคะแนน

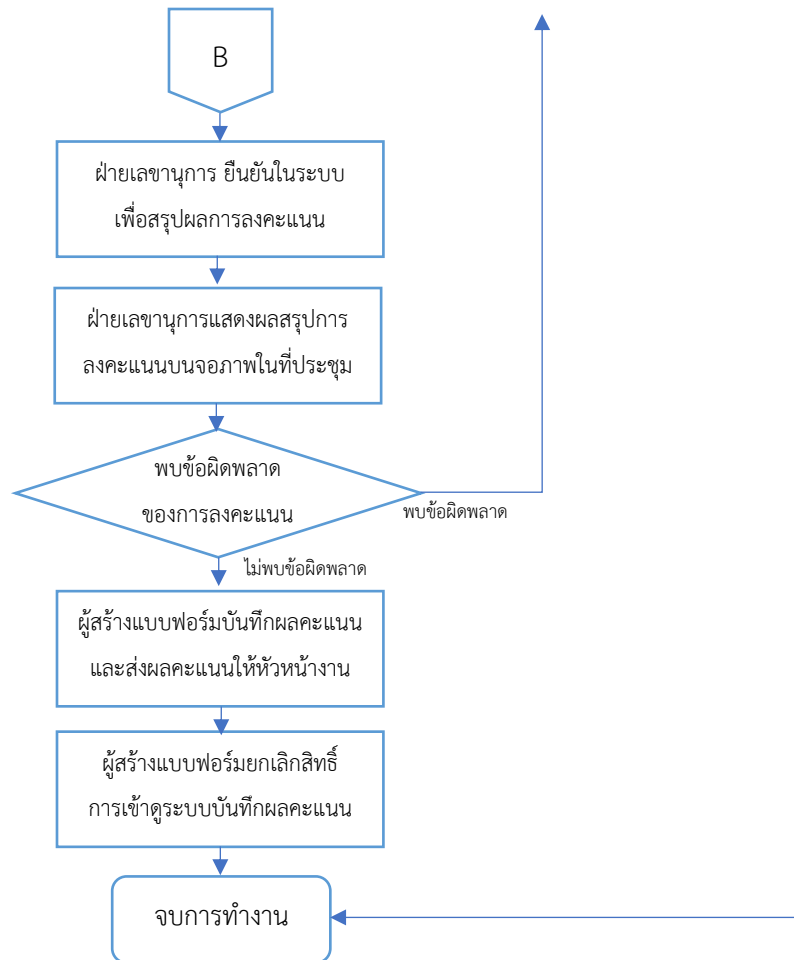
5. Flowchart




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 3 จาก 12




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 4 จาก 12




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 5 จาก 12


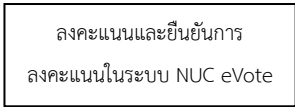

6. ผังกระบวนการ


ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ ดำเนินการ/ ระยะเวลาที่ใช้งาน
ก่อนการประชุม			
1	เริ่มต้น	เริ่มต้นกระบวนการ	
2	ผู้ตรวจสอบวาระ พบวาระที่ต้องการ ลงคะแนน	รายการปฏิบัติ: ผู้ตรวจสอบวาระพบว่าในระเบียบวาระการประชุม ต้องมีการลงคะแนนในการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อพบวาระที่อาจต้องมีการลงคะแนน ให้ดำเนินการต่อในข้อ 3 ผู้รับผิดชอบ: ผู้ตรวจสอบวาระ ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	1 วัน
3	ผู้ตรวจสอบวาระแจ้งข้อมูล วาระที่ต้องการลงคะแนน ให้กับผู้สร้างแบบฟอร์ม	รายการปฏิบัติ: ผู้ตรวจสอบวาระนำข้อมูลเกี่ยวกับการลงคะแนน ประกอบกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้กับผู้สร้างแบบฟอร์ม หลังจากได้รับข้อมูลสำหรับทำฟอร์มครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการต่อในข้อ 4 ผู้รับผิดชอบ: ผู้ตรวจสอบวาระ/ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	0.5 วัน
4	ผู้สร้างแบบฟอร์ม สร้างแบบฟอร์ม	รายการปฏิบัติ: ผู้สร้างแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ NUC eVote สร้างแบบฟอร์มตามรายละเอียดที่ได้รับและกำหนดตัวเลือกการลงคะแนนให้ถูกต้อง และเลือกผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน หลังจากกำหนดวิธีการลงคะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อในข้อ 5 ผู้รับผิดชอบ: ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	0.5 วัน
5	หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	รายการปฏิบัติ: หัวหน้างานตรวจสอบแบบฟอร์มโดยการเข้าระบบ NUC eVote เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง กรณีพบข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการแจ้งผู้สร้างแบบฟอร์มเพื่อแก้ไข (ดำเนินการในข้อ 4) กรณีไม่มีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการต่อในข้อ 6 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน/ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	1 วัน

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 6 จาก 12


ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ ดำเนินการ/ ระยะเวลาที่ใช้งาน
6	แจ้ง Link การลงคะแนนให้ ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการต่อไป	รายการปฏิบัติ: หัวหน้างานแจ้งผลการสร้างแบบฟอร์มพร้อม link การลงคะแนน ให้กับผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป เพื่อใช้ดำเนินการต่อในข้อ 7 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้า ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	1 วัน
ระหว่างประชุม (ถึงวาระที่อาจมีการลงคะแนน)			
7		รายการปฏิบัติ: เมื่อถึงวาระการประชุมที่มีการลงคะแนน ที่ประชุมจะเป็นผู้ลงมติตัดสินใจว่าจะมีการลงคะแนนหรือไม่ - กรณีที่มีการลงคะแนน ให้ดำเนินการต่อในข้อ 8 - กรณีที่ไม่มีการลงคะแนน ให้ดำเนินการต่อในข้อ 21 ผู้รับผิดชอบ: มติที่ประชุม/ผู้ควบคุมระบบ ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	ในช่วงเวลา ของการประชุม
8	ฝ่ายเลขานุการเปิดใช้งาน ระบบ NUC eVote	รายการปฏิบัติ: ฝ่ายเลขานุการเปิดใช้งานระบบ NUC eVote ตรวจสอบความพร้อมของระบบก่อนเริ่มการประชุม ตรวจสอบการลงคะแนนให้ครบถ้วน เมื่อเปิดระบบแล้วให้ ดำเนินการต่อในข้อ 9 ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายเลขานุการ ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	ในช่วงเวลา ของการประชุม
9	ผู้ช่วยเลขานุการส่ง link ให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	รายการปฏิบัติ: ผู้ช่วยเลขานุการจัดส่ง link ให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัยตามช่องทางที่กำหนดไว้ เช่น Line กลุ่มกรรมการ สภามหาวิทยาลัยเมื่อส่งแล้วให้ดำเนินการต่อในข้อ 10 ผู้รับผิดชอบ: ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	ในช่วงเวลา ของการประชุม

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 7 จาก 12

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ ดำเนินการ/ ระยะเวลาที่ใช้งาน
10		<p>รายการปฏิบัติ: ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเข้าสู่ระบบ NUC eVote ด้วยบัญชี NU Account ที่ระบุไว้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่เข้าสู่ระบบไม่ได้ให้กรรมการในที่ประชุมพิจารณาดำเนินการลงคะแนนโดยใช้ระบบอื่น เช่น Google Form วิธีการแจกบัตรลงคะแนน เป็นต้น - กรณีผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเข้าสู่ระบบ NUC eVote ได้ทุกคน ให้ดำเนินการต่อในข้อ 11 <p>ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม</p>	ในช่วงเวลาของการประชุม
11		<p>รายการปฏิบัติ: ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนทำการลงคะแนน และยืนยันการลงคะแนนในระบบ NUC eVote</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม</p>	ในช่วงเวลาของการประชุม
12		<p>รายการปฏิบัติ: ให้ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบจำนวนผู้ลงคะแนนหากเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการลงคะแนนให้ผู้สร้างแบบฟอร์มแก้ไขทันที ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อหารือกรรมการและเลขานุการสภา เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมพิจารณาใช้ระบบอื่น เช่น Google Form/Microsoft Form เป็นต้น กรณีที่ไม่มีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการต่อในข้อ 13</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม</p>	ในช่วงเวลาของการประชุม
13		<p>รายการปฏิบัติ: ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนทำการลงคะแนนตามตัวเลือกที่กำหนดในแบบฟอร์ม หากไม่สามารถลงคะแนนได้ครบทุกคน ผู้ช่วยเลขานุการจะแจ้งให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หารือต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาปิดลงคะแนนหรือแจ้งเพื่อเข้าไปลงคะแนนในระบบ (ดำเนินการในข้อ 12) กรณีลงคะแนนครบทุกคนหรือที่ประชุมพิจารณาปิดลงคะแนน ให้ดำเนินการต่อในข้อ 14</p>	ในช่วงเวลาของการประชุม

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย สำนักงานสมาคมมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 8 จาก 12

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ ดำเนินการ/ ระยะเวลาที่ใช้งาน
		ผู้รับผิดชอบ: ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน/กรรมการในที่ประชุม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	
14	ที่ประชุมพิจารณา มติให้ลงคะแนนใหม่	รายการปฏิบัติ: เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนใหม่ ให้ดำเนินการต่อในข้อ 11 ผู้รับผิดชอบ: ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	ในช่วงเวลา ของการประชุม
15	ฝ่ายเลขานุการ ปิดระบบการลงคะแนน	รายการปฏิบัติ: เมื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนครบหรือที่ประชุมมีมติให้ปิดลงคะแนน ผู้สร้างแบบฟอร์มจะดำเนินการปิดระบบลงคะแนน และดำเนินการต่อในข้อ 16 ผู้รับผิดชอบ: ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	ในช่วงเวลา ของการประชุม
16	ฝ่ายเลขานุการกดยืนยัน ในระบบเพื่อสรุปผลการ ลงคะแนน	รายการปฏิบัติ: ผู้สร้างแบบฟอร์มเปิดผลการลงคะแนนจากระบบ NUC eVote และกดเพื่อให้ระบบยืนยันผล และนำเสนอผลการลงคะแนนต่อที่ประชุมตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อที่ประชุมรับทราบแล้วให้ดำเนินการต่อในข้อ 17 ผู้รับผิดชอบ: ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	ในช่วงเวลา ของการประชุม
17	ฝ่ายเลขานุการแสดง ผลสรุปการลงคะแนน บนจอภาพในที่ประชุม	รายการปฏิบัติ: ฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการลงคะแนนให้ที่ประชุมรับทราบบนจอภาพและให้ผลดังกล่าวเป็นมติในที่ประชุม เมื่อสรุปเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการต่อในข้อ 18 ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายเลขานุการ ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	หลังจากใช้สิทธิ ลงคะแนน ครบถ้วน
18	พบข้อผิดพลาด ของการลงคะแนน	รายการปฏิบัติ: กรณีที่ที่ประชุมพบข้อผิดพลาดของผลคะแนน ผู้ช่วยเลขานุการเสนอให้กรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการในที่ประชุมพิจารณาดำเนินการลงคะแนนโดยใช้ระบบอื่น เช่น Google Form หรือวิธีการหย่อนบัตรลงคะแนน กรณีที่ไม่พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการต่อในข้อ 19 ผู้รับผิดชอบ: ผู้สร้างแบบฟอร์ม ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	หลังจาก พบข้อผิดพลาด

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 9 จาก 12

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ ดำเนินการ/ ระยะเวลาที่ใช้งาน
19	ผู้สร้างแบบฟอร์ม บันทึกผลคะแนนและ ส่งให้หัวหน้างาน	รายการปฏิบัติ: ผู้สร้างแบบฟอร์มบันทึกผลลงคะแนนจาก ระบบ NUC eVote และส่งผลให้หัวหน้างาน หลังจากส่งผล เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการต่อในข้อ 21 ผู้รับผิดชอบ: ผู้สร้างแบบฟอร์ม/หัวหน้างาน ความถี่: ทุกครั้งที่มีการประชุม	ไม่เกิน 1 วัน
หลังจากวันที่ปิดลงคะแนน			
20	ระบบยกเลิกสิทธิ์การ เข้าดูบันทึกผลคะแนน ของผู้สร้างแบบฟอร์ม	รายการปฏิบัติ: ระบบจะยกเลิกสิทธิ์การเข้าดูบันทึกผล ลงคะแนน โดยผู้สร้างแบบฟอร์มจะไม่สามารถเข้าไปดู แบบฟอร์มได้อีก และดำเนินการต่อในข้อ 22 ผู้รับผิดชอบ: ผู้ควบคุมระบบ/ระบบ NUC eVote ความถี่: หลังจากบันทึกผลลงคะแนนเสร็จสิ้น	หลังประชุม เสร็จสิ้น 1 วัน
21	จบการทำงาน	สิ้นสุดกระบวนการ	


7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 การเตรียมการก่อนการประชุม

มีการตรวจสอบวาระการประชุม เตรียมข้อมูลสำหรับการสร้างแบบฟอร์มการลงคะแนน และ
ตรวจสอบความพร้อมของระบบ NUC eVote

7.2 การสร้างและตรวจสอบแบบฟอร์มการลงคะแนน

สร้างแบบฟอร์มในระบบ NUC eVote มีการกำหนดสิทธิ์ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน ตรวจสอบความถูกต้อง
และได้รับการอนุมัติแบบฟอร์มจากผู้บังคับบัญชา

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 10 จาก 12

7.3 การดำเนินการระหว่างการประชุม

เปิดระบบลงคะแนนและแจกจ่ายลิงก์/QR Code ให้กับผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน โดยฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเข้าใช้งานระบบ โดยระบบจะมีการติดตามสถานะการลงคะแนน ทำให้ทราบว่าผู้ใดยังไม่ทำการลงคะแนน แต่จะไม่สามารถรู้ได้ว่าผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนอะไร

7.4 การปิดการลงคะแนนและรายงานผล

การปิดระบบลงคะแนนระบบจะดำเนินการประมวลผล เมื่อผลการลงคะแนนออกมาแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลการลงคะแนน และนำเสนอผลการลงคะแนนต่อที่ประชุม

7.5 การดำเนินการหลังการประชุม


ผู้ควบคุมระบบจะส่งผลการลงคะแนนให้กับฝ่ายเลขานุการเพื่อจัดทำรายงานสรุปการลงคะแนน และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วควรประเมินประสิทธิภาพของระบบและกระบวนการ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 8.1 แบบฟอร์มสร้างแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ
- 8.2 ความถูกต้องของแบบฟอร์มไม่มีข้อผิดพลาดก่อนใช้งาน
- 8.3 ระบบ NUC eVote พร้อมใช้งานก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้ง
- 8.4 ผลการลงคะแนนต้องสามารถรายงานได้ภายใน 5 นาทีหลังปิดการลงคะแนน

9. การติดตามประเมินผล

- 9.1 ทบทวนและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้งานระบบ
- 9.2 จัดประชุมทีมงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- 9.3 มีการทดสอบระบบและปรับปรุงความปลอดภัยของระบบ
- 9.4 จัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของระบบและนำเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อพบปัญหาในขั้นตอนการทำงาน

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภาฯ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ 1
	เรื่อง: กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มลงคะแนนผ่านระบบ NUC eVote ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 11 จาก 12

10. ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวพัชรี ท่วมใจดี	: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย : ให้คำปรึกษาและตรวจสอบกระบวนการลงคะแนน
นางสาวชดาพรรณ บุญเหนือ	: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย : ผู้ตรวจสอบวาระ ควบคุมและตรวจสอบกระบวนการลงคะแนน
นายธนวรรณ ยอดบุรี	: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ : ผู้สร้างแบบฟอร์มลงคะแนน ควบคุมกระบวนการลงคะแนน
นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ผู้พัฒนาระบบลงคะแนน