

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริหารงานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป
กองกลาง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายอภิชัย สิงหาษา	วันที่จัดทำ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....

คู่มือการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการบริหารจัดการการประชุมโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องมอบหมายภาระงานใหม่ที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าว ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำไปปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง และสำหรับผู้ที่มีความสนใจในการนำระบบดังกล่าวไปพัฒนางาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ นี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ๑ กิจกรรม โดยครอบคลุมการจัดทำแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตาม และรายงานผล โดยจะกล่าวถึงขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคต่างๆในการใช้งานระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม และการใช้งานระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่

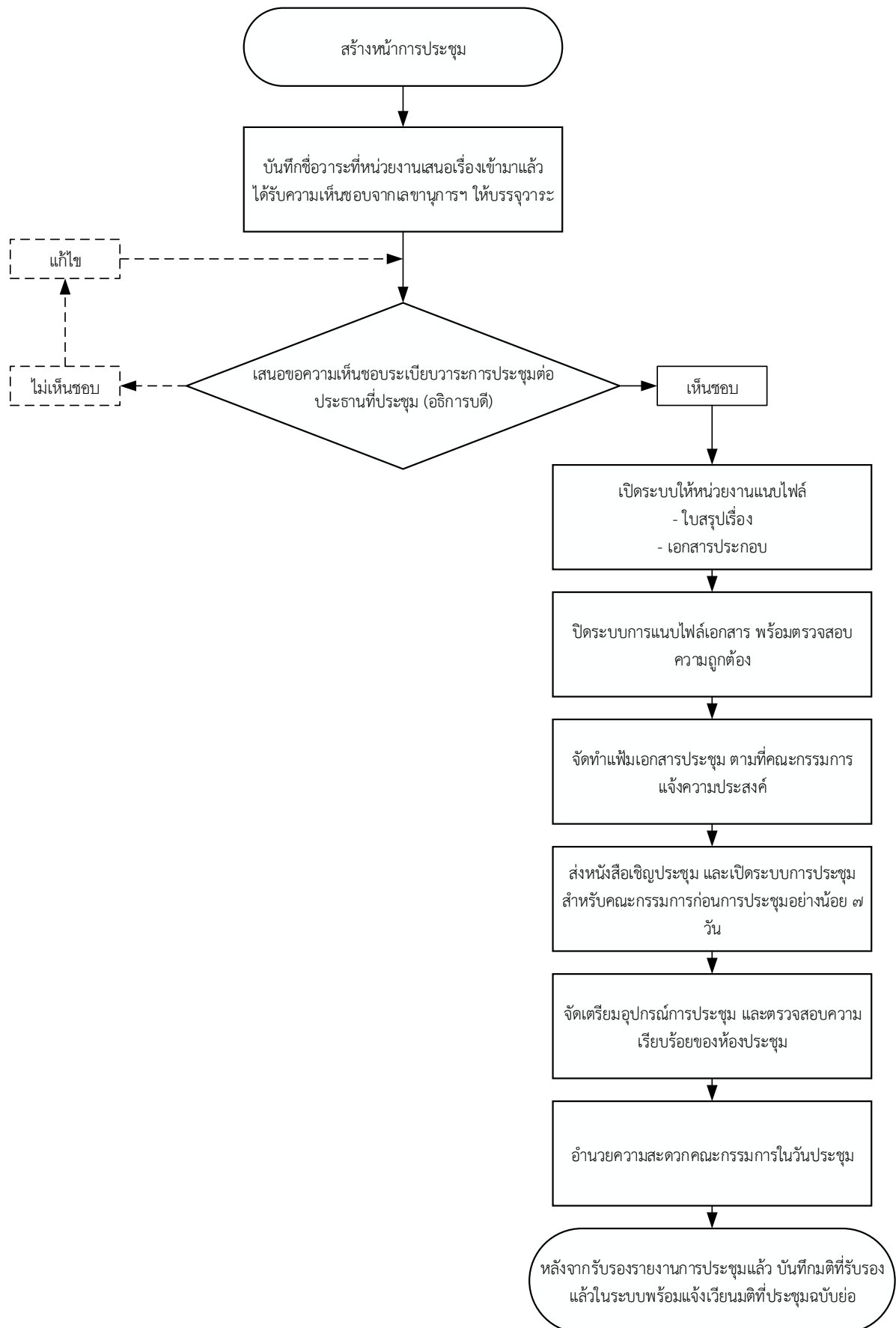
๓. คำจำกัดความ

ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)	หมายถึง	ระบบการบริหารจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการดำเนินการบนระบบอินเทอร์เน็ต ที่ถูกออกแบบให้รองรับการจัดการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมอย่างครบวงจร ทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ PDF เพื่อลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลา อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การควบคุมการประชุม จนถึงการสรุปและจัดทำรายงานการประชุม โดยรูปแบบการนำเสนอทั้งหมด รวมถึงเอกสารต่างๆ จะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
วาระการประชุม	หมายถึง	วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม
ระเบียบวาระการประชุม	หมายถึง	เรื่องที่จะนำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม
มติ	หมายถึง	ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติ ในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือ เป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิการบดี	ผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม
๔.๒ รองอธิการบดี (เลขานุการที่ประชุม)	พิจารณาถ้อยแถลงการบรรจุวาระเพื่อเสนอต่ออธิการบดี
๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง	กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่
๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และสั่งการโดยผู้บังคับบัญชา
๔.๕ เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	เสนอเรื่องต่อที่ประชุม และแนบไฟล์เอกสารในระบบ e-meeting



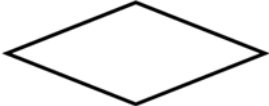
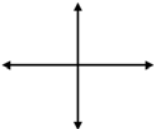
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.	สร้างหน้าการประชุม	ภายหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุมฯ ให้ดำเนินการ เพิ่มการประชุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒.	บันทึกชื่อวาระที่หน่วยงานเสนอเรื่องเข้ามาแล้วได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการฯ ให้บรรจุวาระ	ภายหลังจากที่เลขานุการฯ เห็นชอบให้บรรจุวาระและสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอวาระแล้ว ให้บรรจุวาระโดยมีรายละเอียด	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๓.	เสนอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมต่อประธานที่ประชุม (อธิการบดี)	ภายหลังจากที่บันทึกเรื่องในระบบแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมต่อประธานที่ประชุม (อธิการบดี)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๔.	เปิดระบบให้หน่วยงานแนบไฟล์ใบสรุปเรื่องและเอกสารประกอบ	ภายหลังจากที่ประธานที่ประชุม (อธิการบดี) เห็นชอบให้บรรจุวาระ ให้ดำเนินการเปิดระบบให้เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน แนบไฟล์เอกสารต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียดเพิ่มเติม	๓ วันทำการ นับแต่วันที่เปิดระบบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๕.	ปิดระบบการแนบไฟล์เอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	เมื่อครบกำหนด ๓ วันทำการ ให้ดำเนินการปิดระบบในการแนบไฟล์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารที่แนบ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๖.	จัดทำแฟ้มเอกสารประชุม ตามที่คณะกรรมการแจ้งความประสงค์	นำไฟล์ข้อมูลที่หน่วยงานนำบันทึกลงในระบบมาจัดทำเอกสารประชุม ตามจำนวน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
		และรูปแบบที่คณะกรรมการแจ้งความต้องการไว้				
๗.	ส่งหนังสือเชิญประชุม และเปิดระบบการประชุมสำหรับคณะกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารที่จัดทำไว้ให้คณะกรรมการ พร้อมทั้งเปิดระบบให้คณะกรรมการสามารถเข้าสู่ข้อมูลได้ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๘.	จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม และตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม	ดูแลจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประชุม เป็นต้น	๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, นายช่างเทคนิค		
๙.	อำนวยความสะดวกคณะกรรมการในวันประชุม	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในวันประชุม เช่น ให้คำแนะนำในการใช้ระบบแก้ไขปัญหาต่างๆเกี่ยวกับระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, นายช่างเทคนิค		
๑๐.	หลังจากรับรองรายงานการประชุมแล้ว บันทึกมติที่รับรองแล้วในระบบพร้อมแจ้งเวียนมติที่ประชุมฉบับย่อ	ภายหลังจากการประชุม รายงานการประชุมตามระเบียบวาระที่ ๒ ที่ผ่านการรับรองและแก้ไขตามมติที่ประชุมแล้ว ให้บันทึกข้อมูลที่รับรองแล้วในระบบ พร้อมแจ้งเวียนมติที่ประชุมฉบับย่อต่อคณะกรรมการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม



สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑) ภายหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุมฯ ให้ดำเนินการ เพิ่มการประชุม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การสร้างหน้าการประชุม

- เลือกเมนูเพิ่มการประชุม  **เพิ่มการประชุม** >>  **เพิ่มการประชุม** >> กรอกรายละเอียดการประชุม ดังนี้

- ก. ครั้งที่: ในกรณีที่เป็นการประชุมวาระพิเศษ ให้ระบุว่ “วาระพิเศษ” ลงในช่องพิเศษ ด้วย
- ข. วัน-เดือน-ปี ที่ประชุม
- ค. ณ: ระบุสถานที่ประชุม
- ง. เวลา: เวลาเริ่มการประชุม
- จ. ผู้บันทึกรายงานการประชุม
- ฉ. ผู้จัดรายงานการประชุม
- ช. ผู้ตรวจรายงานการประชุม
- ซ. เลขานุการที่ประชุม



ณ. 

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	
เพิ่มข้อมูลการประชุม	
ก	ครั้งที่ <input type="text"/> พิเศษ <input type="text"/> ปี * <input type="text"/>
ข	วัน-เดือน-ปี ที่ประชุม 04/11/2551 * <input type="text"/>
ณ	ค <input type="text"/> เวลา <input type="text"/> ง <input type="text"/>
ผู้บันทึกรายงานการประชุม	จ <input type="text"/> ผู้จัดรายงานการประชุม <input type="text"/> ฉ <input type="text"/>
ผู้ตรวจรายงานการประชุม	ช <input type="text"/> เลขานุการที่ประชุม <input type="text"/> ซ <input type="text"/>
ปีประชุม เวลา <input type="text"/>	ไฟล์ .pdf <input type="text"/>
	เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	(ชื่อไฟล์ ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และเป็น .pdf เท่านั้น)
ฅ	ตกลง <input type="button"/> ยกเลิก <input type="button"/>

หน้าต่างเพิ่มข้อมูลการประชุม

๒) ภายหลังจากที่เลขานุการฯเห็นชอบให้บรรจุวาระและสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอวาระแล้ว ให้บรรจุวาระ โดยมีรายละเอียด

การบันทึกชื่อวาระ

- เลือกเมนูจัดการข้อมูลวาระ  **จัดการข้อมูลวาระ** >>  เพิ่มข้อมูลวาระ >>กรอกรายละเอียดวาระการประชุม ดังนี้

- ก. ระเบียบวาระที่: ให้ระบุตามประเภทเรื่อง ดังนี้
 - ๑: เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
 - ๒: รับรองรายงานการประชุม
 - ๓: เรื่องสืบเนื่อง
 - ๔: เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - ๕: เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 - ๖: เรื่องอื่นๆ
- ข. เรื่อง เลือกประเภทเรื่อง ให้ตรงกับเลขระเบียบวาระในข้อ (ก)
- ค. เรื่องย่อที่: ให้ระบุลำดับเรื่องย่อ
- ง. ผู้เสนอเรื่อง
- จ. ชื่อวาระที่เสนอ
- ฉ. การส่งวาระภายในกำหนด, หลังกำหนด
- ช. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ซ. ผลการพิจารณา/การหารือฯ (ถ้ามี)
- ฅ. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ทราบ
- ญ. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ฎ. ไฟล์ใบสรุปเรื่อง

เพิ่มข้อมูลระเบียบวาระการประชุม

ลำดับ : 163
 ครั้งที่ปี : 16/2560
 ระเบียบวาระที่ :
 เรื่อง : ----- เรื่อง ----- * เรื่องย่อยที่ : [] . []
 ผู้เสนอเรื่อง : --โดย--
 ชื่อวาระที่เสนอ :
 การส่งวาระตามกำหนด : ภายในกำหนด / หลังกำหนด (ซ้ำ)
 ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :
 ผลการพิจารณาการหารือ :
 ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา :
 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : กรอกชื่อหรือรหัสคณะ/สังกัด/งาน/ฝ่าย/กอง บางส่วนแล้วคลิกเลือกรายการ
 ไฟล์ใบสรุปเรื่อง : **เลือกไฟล์** *ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
 * ชื่อไฟล์ไม่เป็นภาษาไทยและไม่เจาะวรรค เป็น .pdf

ตกลง ยกเลิก

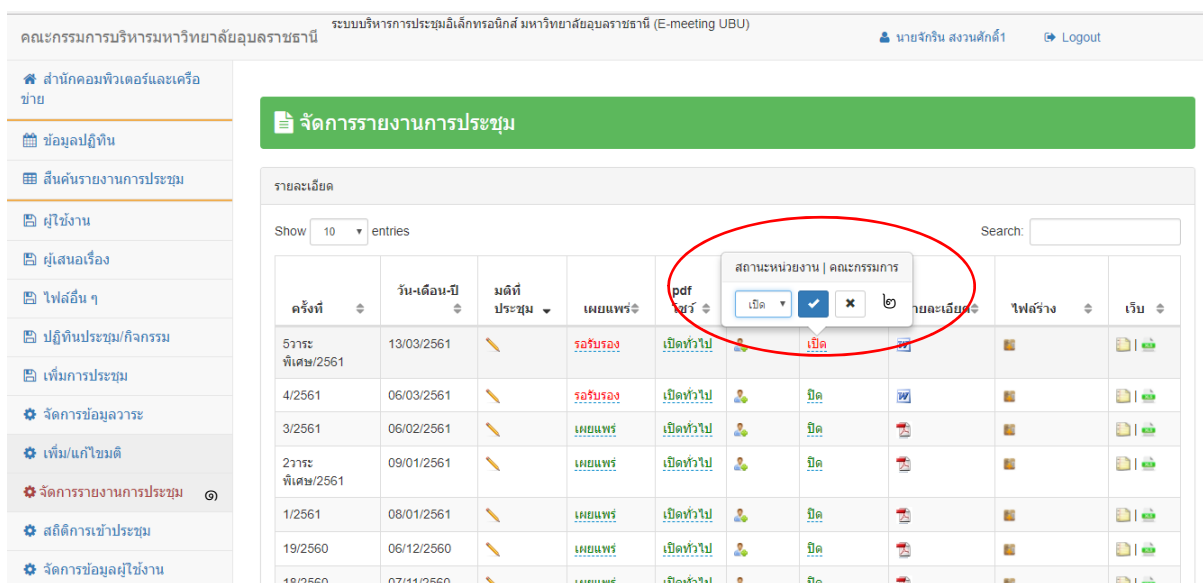
หน้าจอเพิ่มข้อมูลระเบียบวาระ

๓) ภายหลังจากที่บันทึกเรื่องในระบบแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมต่อประธานที่ประชุม (อธิการบดี)

๔) ภายหลังจากที่ประธานที่ประชุม (อธิการบดี) เห็นชอบให้บรรจุวาระ ให้ดำเนินการเปิดระบบให้เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน แนบไฟล์เอกสารต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

การเปิดระบบให้เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน แนบไฟล์เอกสาร

- เลือกเมนู  >> ช่องสถานะเจ้าหน้าที่แก้ไข เลือก “เปิด”



คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (E-meeting UBU) นายจักริน สงวนศักดิ์ Logout

จัดการรายงานการประชุม

รายละเอียด


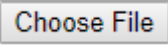
Show 10 entries Search:

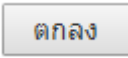
ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	มติที่ประชุม	เผยแพร่	pdf	สถานะ	รายละเอียด	ไฟล์ร่าง	เว็บ
วาระพิเศษ/2561	13/03/2561		รอรับรอง	เปิดทั่วไป	เปิด			
4/2561	06/03/2561		รอรับรอง	เปิดทั่วไป	ปิด			
3/2561	06/02/2561		เผยแพร่	เปิดทั่วไป	ปิด			
2วาระพิเศษ/2561	09/01/2561		เผยแพร่	เปิดทั่วไป	ปิด			
1/2561	08/01/2561		เผยแพร่	เปิดทั่วไป	ปิด			
19/2560	06/12/2560		เผยแพร่	เปิดทั่วไป	ปิด			
18/2560	07/11/2560		เผยแพร่	เปิดทั่วไป	ปิด			

แสดงการระบบให้เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน แนบไฟล์เอกสาร

การแนบไฟล์เอกสาร

- การแนบเอกสารสรุปเรื่อง

เลือก  หน้าชื่อระเบียบวาระเพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์ >>  ใน

หน้าจอแก้ไขข้อมูลระเบียบวาระ >> เลือกไฟล์ที่ต้องการ >> 

หมายเหตุ: ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์ Word เท่านั้น และชื่อไฟล์ให้ตั้งเป็นเลขระเบียบวาระ.เลขวาระย่อย เช่น ระเบียบวาระที่ ๕ วาระย่อยที่ ๑ ชื่อไฟล์คือ ๕.๑

5.1 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สิ้น 15 กองคลัง
วันที่ 31 สิงหาคม 2560
แก้ไขระเบียบวาระ

ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการต่อต้านทุจริต ระหว่าง มูลนิธิ 46 สำนักงานพัฒนา
ความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

ระบบ

Open

Organize New folder

Name	Date modified	Type
5.1.1	26/9/2560 21:27	Adobe Acrobat
5.1.2	26/9/2560 21:27	Adobe Acrobat
5.1	26/9/2560 22:03	เอกสาร Micro
5.1	26/9/2560 22:04	Adobe Acrobat

File name: 5.1 All Files

๔. Open

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : 15 กองคลัง - สำนักงานอธิการบดี

ใบสรุปเรื่อง : Choose File No file chosen ๒. Choose File

ไฟล์มีจจุบันคือ : * ชื่อไฟล์เป็นภาษาไทยและไม่แคะวรรค เป็น file word (.doc / .docx) เท่านั้น

๕. ตกลงเพื่อบันทึกข้อมูล

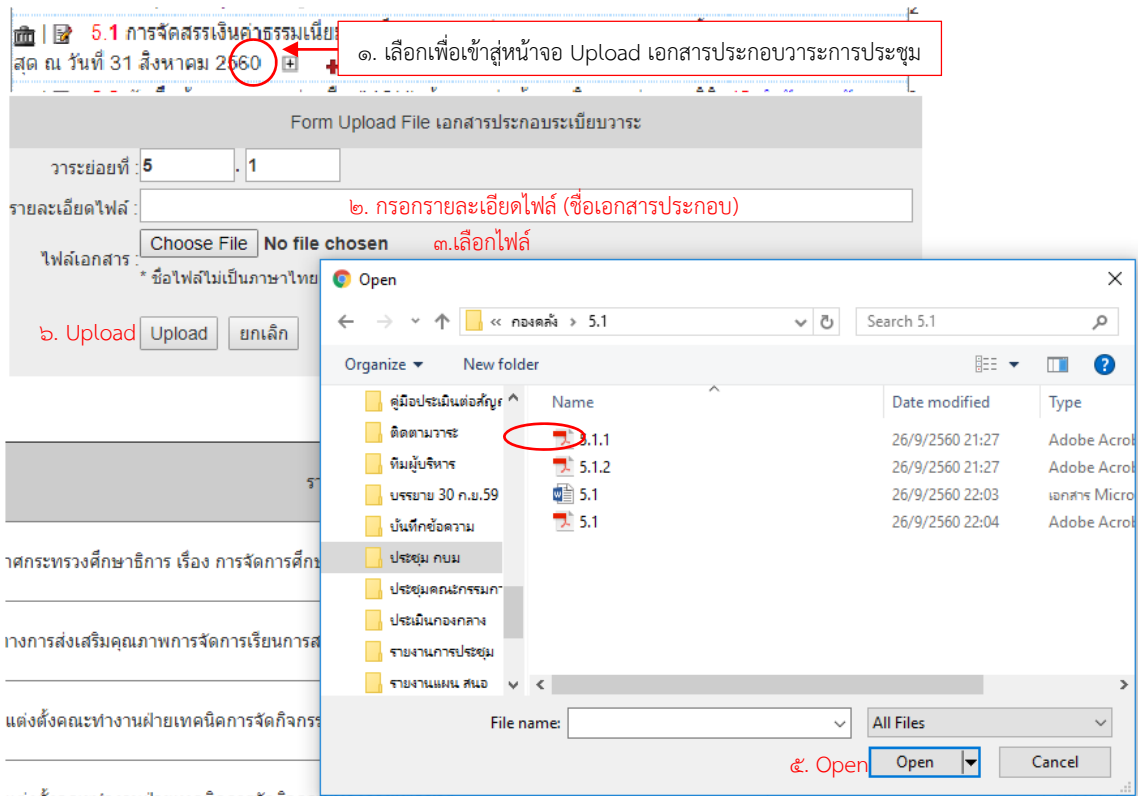
ตกลง ยกเลิก

แสดงลำดับขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารสรุปเรื่อง

- การแนบไฟล์เอกสารประกอบแบบอัปโหลดเอกสาร

เลือก **+** หน้าชื่อระเบียบวาระที่ต้องการเพื่อแนบไฟล์ >> กรอกรายละเอียดไฟล์ >> เลือก **Choose File** ในหน้าจอ Upload เอกสาร >> เลือกไฟล์ที่ต้องการ >> **Upload**

หมายเหตุ: ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และชื่อไฟล์ให้ตั้งเป็นเลขระเบียบวาระ.เลขวาระย่อย.ลำดับเอกสารแนบ เช่น ระเบียบวาระที่ ๕ วาระย่อยที่ ๑ เอกสารแนบ ๑ ชื่อไฟล์คือ ๕.๑.๑



แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม

๕) เมื่อครบกำหนด ๓ วันทำการ ให้ดำเนินการปิดระบบในการแนบไฟล์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารที่แนบ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง การเปิดระบบให้เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน แนบไฟล์เอกสาร

- เลือกเมนู **จัดการรายงานการประชุม** >> ช่องสถานะเจ้าหน้าที่แก้ไข เลือก “เปิด”

ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (E-meeting UBU)

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี นายจกีน สงวนศักดิ์ Logout

จัดการรายงานการประชุม

รายละเอียด

Show 10 entries Search:

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	มติที่ประชุม	เผยแพร่	pdf	รายชื่อ	เปิด	ปิด	รายละเอียด	ไฟล์ร่าง	เว็บ
5วาระพิเศษ/2561	13/03/2561		รอรับรอง	เปิดทำไป		เปิด				
4/2561	06/03/2561		รอรับรอง	เปิดทำไป		เปิด				
3/2561	06/02/2561		เผยแพร่	เปิดทำไป		เปิด				
2วาระพิเศษ/2561	09/01/2561		เผยแพร่	เปิดทำไป		เปิด				
1/2561	08/01/2561		เผยแพร่	เปิดทำไป		เปิด				
19/2560	06/12/2560		เผยแพร่	เปิดทำไป		เปิด				
18/2560	07/11/2560		เผยแพร่	เปิดทำไป		เปิด				

สถานะหน่วยงาน | คณะกรรมการ

เปิด

แสดงการปิดระบบการอัปโหลดเอกสาร

๖) นำไฟล์ข้อมูลที่หน่วยงานนำบันทึกลงในระบบมาจัดทำเอกสารประชุม ตามจำนวน และรูปแบบที่คณะกรรมการแจ้งความต้องการไว้

๗) ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารที่จัดทำไว้ ให้คณะกรรมการ พร้อมทั้งเปิดระบบให้คณะกรรมการสามารถเข้าดูข้อมูลได้ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน

๘) ดูแลจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประชุม เป็นต้น

๙) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในวันประชุม เช่น ให้คำแนะนำในการใช้ระบบ แก้ไขปัญหาต่างๆเกี่ยวกับระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

๑๐) ภายหลังจากการประชุม รายงานการประชุมตามระเบียบวาระที่ ๒ ที่ผ่านการรับรองและแก้ไขตามมติที่ประชุมแล้ว ให้บันทึกข้อมูลที่รับรองแล้วในระบบ พร้อมแจ้งเวียนมติที่ประชุมฉบับย่อต่อคณะกรรมการ

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรวบรวม สรุป และวิเคราะห์ปริมาณงานกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการ

๗.๒ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล การสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการ เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๘. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการปฏิบัติงานจริง และการติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสรุปไว้ดังนี้

ลำดับ	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/เทคนิคในการปฏิบัติงาน
๑	หน่วยงานที่เสนอเรื่องไม่ส่งเอกสารมาให้ทัน ระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากต้องรอข้อมูลจากการประชุมย่อย/มีการกำหนดส่งข้อมูลระดับกับระยะเวลาในการประชุม จึงทำให้ส่งข้อมูลไม่ทัน หรือได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ ทำให้ต้องถอนวาระเพื่อนำไปพิจารณาครั้งถัดไป	หน่วยงานที่จะเสนอเรื่องควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ทันต่อระยะเวลาการเสนอเรื่อง หรือปรับปรุงปฏิทินให้มีความสอดคล้องกับคณะกรรมการชุดหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้บริหารจัดการการประชุมได้อย่างเป็นระบบ
๒	การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมจากการประชุมด้วยกระดาษ เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าผู้ใช้งานทั้งเลขานุการและผู้เข้าร่วมประชุมยังไม่มีสมาธิในการใช้งานระบบ	- นำเสนอระบบ e-meeting เพื่อสร้างความเข้าใจการใช้งานและอธิบายให้เห็นถึงข้อดีของการใช้งานระบบ - จัดทีมช่วยเหลือให้คำแนะนำการใช้งาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - จัดฝึกอบรม จัดทำคู่มือ และจัดทำวิดีโอสอนการใช้งาน
๓	รูปแบบการจัดทำเอกสารการประชุมไม่มีมาตรฐาน ฝ่ายเลขตาต้องเสียเวลาในการจัด/แก้ไขเอกสารให้เป็นตามมาตรฐาน	- กำหนดแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารการประชุม/ใบสรุปเรื่อง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ลำดับ	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/เทคนิคในการปฏิบัติงาน
๔	มีหลายหน่วยงานไม่ได้ใช้งานระบบ e-meeting เนื่องจากไม่ทราบว่า จะเริ่มต้นใช้งานระบบอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ระบบ e-meeting ให้หน่วยงานต่างๆรับทราบ - รายงานผลการใช้งานต่อผู้บริหารเป็นประจำ เพื่อให้เป็นผลดีของระบบ e-meeting และเป็น การโน้มน้าวให้หน่วยงานมีความสนใจที่เริ่มต้นใช้งาน
๕	ผู้ใช้งานมีความกังวลในเรื่องความปลอดภัยของ ข้อมูลการประชุม โดยกลัวว่าข้อมูลจะถูกเข้าถึง โดยผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการต่าง ๆ ใน เรื่องความปลอดภัยของข้อมูลแก่ผู้ใช้งาน - กำหนดนโยบายของการพัฒนาระบบ โดยให้ ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลการประชุม