

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มบริหารการประชุม E-meeting
วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มที่ ๑

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	สังกัด
๑.	นางสาวมณฑนา เจือบุญ (Facilitator)	กองกลาง
๒.	นายรัฐพล แม่นธนู (Note taker)	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ
๓.	นางสาวกนกอร ธานี	กองคลัง
๔.	นางสาววนิดา ศิลามน	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ
๕.	นางสาวปัญจิรา ศุภดล	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๖.	นางธัญญพัทธ์ ในเกษตรธนพัฒน์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๗.	นายเสวก บุญกาญจน์	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๘.	นายวิษณุวัช คำสุข	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙.	นางสุจิตร ทรงสุคนธ์	กองแผนงาน
๑๐.	นางสาวสุปราณี สวยศรี	กองกลาง

กลุ่มที่ ๒

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	สังกัด
๑.	นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง (Facilitator)	กองการเจ้าหน้าที่
๒.	นางยุวดี แสนสีดา (Note taker)	กองการเจ้าหน้าที่
๓.	นางศิริวิมล พานิชพันธ์	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ
๔.	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ
๕.	นายธีระเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๖.	นางสาวสุภาวดี จันทนุช	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗.	นางนารถิตา ยอดเอื้อ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘.	นางสาวโฉมสอาดค์ ไชยรงค์	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๙.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๐.	นางสาวกรรณิการ์ ป่อแก้ว	กองกลาง

กลุ่มที่ ๓

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	สังกัด
๑.	นางนลินี ธนสันติ (Facilitator)	กองกลาง
๒.	นายอภิชัย สิงหาษา (Note taker)	กองกลาง
๓.	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ	กองคลัง
๔.	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ

๕.	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๖.	นายเอกสิทธิ์ โพธิ์ชูชาติ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗.	นางอรอุมา หล้าบรรเทา	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘.	นางสาวณัชชา อักษรศรี	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๙.	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง

สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. หน่วยงานของท่านมีการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) หรือไม่ ถ้ามีใช้ระบบอะไร (Google Apps, โปรแกรมระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ)

หน่วยงานที่ใช้งาน (พัฒนาระบบ)

๑. สนง.ประกันฯ google site
๒. กองกลาง
๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๕. สำนักงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
๖. สำนักงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่ยังไม่ได้พัฒนาระบบ

๑. กองแผนงาน
๒. กองคลัง
๓. สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๔. สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๖. สำนักงานกฎหมายและนิติการ

๒. ท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) หรือไม่/อย่างไร

ด้านระบบ

- สัญญาณ Internet ถ้าไม่เสถียรจะไม่สามารถใช้งานระบบได้
- อุปกรณ์ในบางหน่วยงานไม่มี หรือ มีไม่ครบ
- การใช้งานระบบมีหลายขั้นตอนในการดำเนินงาน (google site)
- การกำหนดชื่อเอกสาร/หลักฐานยังไม่รองรับภาษาไทย (e-meeting)
- การ set รหัสเข้าใช้งานยังอยู่ในวงจำกัด (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริบทของคณะกรรมการนั้นๆ)

ด้านผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานไม่มีความเข้าใจในระบบ เช่น การใช้เมนูต่าง ๆ ในระบบไม่เป็น
- ผู้ใช้งานไม่ตระหนักถึงกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารทำให้ upload ข้อมูลไม่ทันเวลา
กรรมการ /ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าดูข้อมูลได้
- การเสนอวาระในวันประชุมผู้รับผิดชอบระบบไม่สามารถ upload ข้อมูลได้ทัน
- หน่วยงานจัดทำข้อมูล / ไม่ครบ / ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่จัดรูปแบบ/หน้าเอกสารให้ถูกต้อง ,
สแกนเอกสารไม่ครบ
- หน่วยงานที่เสนอวาระ ไม่สามารถ review เอกสารก่อนการนำเสนอ (e-meeting)
- ผู้เข้าร่วมไม่เตรียมอุปกรณ์ (computer) มาในวันประชุม

๓. ท่านมีเทคนิคหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) อย่างไร

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ ศึกษาการใช้งานระบบ E-Meeting
๒. ทำบันทึกแจ้งแนวปฏิบัติ และสร้างความเข้าใจกับผู้มีส่วนร่วม
๓. มีการจัดตารางการประชุม
๔. มีกิจกรรม KM/Coaching
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบก่อนวันประชุม
๖. สร้างแฟนเพจ เฟสบุ๊ก
๗. แจ้งให้ผู้ประชุมเข้าระบบ
๘. การเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก ควรกำหนดโดยใช้มติจากที่ประชุมหรือจัดทำเป็นหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ
๙. ชี้ให้เห็นประโยชน์จากการใช้ระบบโดยเปรียบเทียบกับระบบเก่า
๑๐. การกำกับให้หน่วยงานส่งวาระให้ทัน โดยระบบ E-meeting จะสามารถชี้ได้ว่าหน่วยงานใดส่งวาระในวัน เวลาใด ซึ่งจะทำให้ที่ประชุมรับทราบได้ทันทีว่าหน่วยงานใดส่งวาระล่าช้ากว่ากำหนด
๑๑. การจดรายงานการประชุมสามารถพิมพ์เข้าในระบบได้ทันที เพื่อให้ที่ประชุมได้ตรวจสอบมติ
๑๒. จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีให้ชัดเจน (ก่อนวันประชุมกี่วันทำอะไร , หลังประชุมทำอะไร)
๑๓. การอ้างอิงกฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง อาจไม่ต้องแนบมาทั้งฉบับ ให้ยกเฉพาะข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกในการสืบค้น เช่น อ้างอิงกฎหมายใด ข้อที่เท่าไร หน้าใด

๔. หากหน่วยงานของท่านมีการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) แล้วนั้น ท่านสามารถลดงบประมาณและการใช้กระดาษที่ใช้ในการประชุม คิดเป็นร้อยละเท่าใด

๑. ลดจำนวนปริมาณกระดาษ/เอกสาร

- สำนักงานประกันฯ ร้อยละ ๙๐ ภาพรวม (แต่การนำเสนอเอกสารการประชุม ลดได้ ร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากไม่สำเนาเอกสารการประชุม)

- กองกลาง ร้อยละ ๘๐

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ร้อยละ ๔.๓๕

- สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร้อยละ ๑๐

- กองคลัง ร้อยละ ๔๐

- ทุกหน่วยงานมีการสำเนาเอกสารเข้าที่ประชุมลดลง (ยกเว้น กองคลัง และกองแผนงาน เนื่องจาก คณะกรรมการ ต้องพิจารณาข้อมูลตัวเลข)

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการประชุม

๓. สามารถดูเอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุมย้อนหลัง

๕. หากมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เพื่อลดการใช้กระดาษ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หน่วยงานของท่านจะต้องมีการเตรียมความพร้อมอย่างไรบ้าง

คน

- การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ในการใช้ระบบ / คู่มือ
- มอบหมายผู้รับผิดชอบ / ผู้ดูแลระบบ
- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ (ขอข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ)

อุปกรณ์

- การเตรียม / ขอยืมอุปกรณ์ จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ขอยืมคอมพิวเตอร์

นโยบาย

- กำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงานให้ชัดเจนและรับทราบร่วมกัน