

สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoPs E-Meeting

วันศุกร์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รายชื่อผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด
๑.	น.ส.มัทนา เจือบุญ	กองกลาง
๒.	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง
๓.	น.ส.กรรณิการ์ บ่อแก้ว	กองกลาง
๔.	น.ส.สุปราณี สวยศรี	กองกลาง
๕.	นายอภิชัย สิงหาษา	กองกลาง
๖.	นายอุบล ถานะ	กองแผนงาน
๗.	น.ส.สิริรัตน์ วงษ์ทอง	กองการเจ้าหน้าที่
๘.	น.ส.กมลวรรณ จันทะวงศ์	กองการเจ้าหน้าที่
๙.	น.ส.วดี ยอดทองเมือง	กองการเจ้าหน้าที่
๑๐.	นางยุวดี แสนสีดา	กองการเจ้าหน้าที่
๑๑.	นางเกสร จรรย์พรหมศิริ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๒.	น.ส.ศศิธร สิทธิรัตนยืนยง	กองการเจ้าหน้าที่
๑๓.	น.ส.กนกอร ธานี	กองคลัง
๑๔.	น.ส.หนึ่งฤทัย สุวรรณติ	กองคลัง
๑๕.	นายกฤตชัย ไชยกาล	สำนักงานบริหารส่งเสริมงานวิจัยฯ
๑๖.	น.ส.เจนจิรา ปราบศัตรู	สำนักงานบริหารส่งเสริมงานวิจัยฯ
๑๗.	น.ส.มยุรี ก่ออ่อน	สำนักงานบริหารส่งเสริมงานวิจัยฯ
๑๘.	น.ส.กนกลักษณ์ สวาที	สำนักงานบริหารส่งเสริมงานวิจัยฯ
๑๙.	น.ส.อนงค์ โพธิ์ศรี	สำนักงานบริหารส่งเสริมงานวิจัยฯ
๒๐.	นางนุชรี เวียนวัฒนชัย	สำนักงานบริหารกายภาพฯ
๒๑.	น.ส.ฉันทย์ชนก เทศนา	สำนักงานบริหารกายภาพฯ
๒๒.	นางวรยา สาकुลา	สำนักงานบริหารกายภาพฯ
๒๓.	นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๔.	น.ส.นพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๒๕.	น.ส.ภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

- รู้ว่า “รู้” รู้ว่า “ไม่รู้” อะไรบ้างเกี่ยวกับการใช้ระบบ E-Meeting

รู้ “รู้”	รู้ “ไม่รู้”
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติมีความรู้ทุกระบบ มีความสามารถทำได้ - อายากรู้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - อยากรู้แบบประเมินการสรุปรายงานการประชุม - การแจ้งเวียนหนังสือ ๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งาน ไม่เปิดใจรับรู้ การเปลี่ยนแปลงและยังคงยึดติดกับสิ่งเดิม ๆ อยู่ - การเรียนรู้ ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลผู้ใช้งานในระบบ - จัดเอกสารก่อน ๗ วัน

รู้ว่า “รู้”	รู้ว่า “ไม่รู้”
<ul style="list-style-type: none"> - การประหยัด/ลดกระดาษ - การจัดทำใบสรุปเรื่อง / ระบุชื่อเรื่องให้สอดคล้อง - บรรจวาระภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ทันเวลาที่กำหนดจะอยู่ในเรื่องอื่น ๆ หากมีวาระประชุมพิจารณาจะเพิ่มให้ - ต้องมีการตกลงร่วมกัน - การเข้าใช้ระบบ E-meeting ในการประชุม กบม. - การดูวาระการประชุม , รายงานการประชุม - เข้าใจระบบ E-meeting มากขึ้น - การบริหารปฏิทินการประชุม - การทำ Google Site - การเก็บข้อมูลใน Google drive - การแชร์ Web , ข้อมูล - การใช้งาน Google doc, Google from , calendar 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเครื่องมือ - ไม่รู้เว็บไซต์กองกลาง - ไม่รู้ User/password ผู้บริหาร - Refresh หน้าจอ มติจะขึ้นเอง - ไม่มีระบบหรือแหล่งการศึกษา - Site ในระบบ Google - การมีส่วนร่วมมากขึ้นของกรรมการ - เพิ่มสมรรถนะ / ประสิทธิภาพการทำงาน - การสรุปมติได้ทันที - ผลการดำเนินงานจากการใช้ E-meeting - ความรู้ในการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ - ความรู้ในโปรแกรม Google Site - ความรู้ด้านการจัดระบบเอกสารวาระประชุม - การทำ QR code - การ up load , Scan เอกสาร - การจัดทำใบสรุปเรื่อง - การจดบันทึกรายงานการประชุมที่ดี - การปรับเปลี่ยนการใช้ระบบประชุมเป็นของสำนักคอมฯ - การทำ Google Site - การเก็บข้อมูลใน Google drive และการแชร์ การกำหนดสิทธิ์ใช้งาน - ประโยชน์ของการใช้ระบบ E-Meeting