

รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ (CoP)
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง การบริหารจัดการประชุมภาควิชาด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (e-Meeting UBU) ก้าวสำคัญสู่สำนักงานดิจิทัลอย่างยั่งยืน

1. ข้อมูลทั่วไปของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP General Information)

1.1 ชื่อกลุ่ม CoP: CoP Future Office POLUBU

1.2 ประธานกลุ่ม: นายฐิติกรณัฏฐ์ ภัททสิริภูวดล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะรัฐศาสตร์

1.3 รายชื่อสมาชิกทีม CoP:

1. ณิกุล ศรีใส
2. ดลฤดี มูลสาร
3. ดวงนภา นิธิยานันท์
4. อีระชัย ไชยศรีษะ
5. นงลักษณ์ มีสุข
6. พิมพ์ปัทม์ ศรีบุญเรือง
7. มัลลิกา ดาผา
8. ฤทธิเดช กาเผือก
9. วาสนา สมโสภา
10. เพชร เสาร์ศรี
11. ไชยพงศ์ สมดี

1.4 ระยะเวลาการดำเนินงาน: 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

2. ประเด็นความรู้และการขับเคลื่อน (Knowledge Themes & Drivers)

2.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและลดขั้นตอนการทำงาน)

2.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ

2.3 โจทย์ความรู้/ปัญหาที่พบ (Pain Point): การประชุมระดับภาควิชาแบบเดิมต้องพึ่งพาเอกสารกระดาษจำนวนมาก บุคลากรต้องจัดพิมพ์ คัดแยก และแจกจ่ายเอกสารวาระการประชุมด้วยมือทุกครั้ง ทำให้เสียเวลาในการเตรียมการประชุม สิ้นเปลืองกระดาษและงบประมาณของหน่วยงาน อีกทั้งการสืบค้นมติที่ประชุมย้อนหลังทำได้ยาก เนื่องจากเอกสารจัดเก็บกระจายอยู่ในรูปแบบกระดาษ

2.4 วัตถุประสงค์ของกลุ่ม: เพื่อนำระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (e-Meeting UBU) มาใช้บริหารจัดการประชุมภาควิชาแบบครบวงจร ตั้งแต่การจัดทำวาระการประชุม การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า การลงมติ ไปจนถึงการบันทึกและติดตามมติที่ประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน และสนับสนุนการก้าวสู่สำนักงานดิจิทัลอย่างยั่งยืน

3. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน (Knowledge Crystallization)

3.1 แนวปฏิบัติเดิม/ปัญหาเดิม: เดิมทีการประชุมภาควิชาใช้เอกสารกระดาษเป็นหลักตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การจัดพิมพ์วาระการประชุม การถ่ายสำเนาและแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ไปจนถึงการจดบันทึก และเก็บรักษารายงานการประชุมในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งใช้เวลาเตรียมการนาน สิ้นเปลืองทรัพยากร และเสี่ยงต่อเอกสารสูญหายหรือค้นหาย้อนหลังไม่พบ

3.2 องค์ความรู้และเทคนิคสำคัญ (Key Knowledge & Tips):

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดความซ้ำซ้อน (Work Process Improvement): ใช้ระบบ e-Meeting UBU ลดขั้นตอนการจัดพิมพ์ คัดแยก และแจกจ่ายเอกสารรูปเล่ม บุคลากรเข้าถึงวาระการประชุมได้สะดวกผ่านอุปกรณ์ส่วนบุคคล เพิ่มความคล่องตัวและลดภาระงานสารบรรณ

สร้างสังคมไร้กระดาษและบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (Paperless & Digital Data Management): สนับสนุนการพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ ประหยัดงบประมาณหน่วยงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ขณะเดียวกันข้อมูลวาระ สรุปรายงาน และมติที่ประชุมจะถูกจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลที่ค้นหาง่าย ปลอดภัย และมีระบบสิทธิ์การเข้าถึงที่ชัดเจน

ส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร (Learning Organization): เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) ของบุคลากรในการปฏิบัติงานจริง ช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

3.3 เครื่องมือ/สื่อสนับสนุน:

ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (e-Meeting UBU) สำหรับจัดทำวาระ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า ลงมติ และบันทึก-ติดตามมติที่ประชุมแบบครบวงจร

4. แนวปฏิบัติที่ดีและการนำไปใช้ประโยชน์ (Best Practice & Application)

4.1 นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice): การนำระบบ e-Meeting UBU มาประยุกต์ใช้ในการประชุมระดับภาควิชา ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ที่ไม่เพียงเป็นการนำเครื่องมือมาใช้งาน แต่ยังสามารถถ่ายทอดและขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ภายในคณะและมหาวิทยาลัยได้จริง

4.2 ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Tangible Outcomes):

ลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ในการจัดประชุมภาควิชาได้อย่างชัดเจน [ระบุปริมาณ/งบประมาณที่ประหยัดได้จริง หากมีข้อมูล]

บุคลากรเข้าถึงวาระและเอกสารประกอบการประชุมได้สะดวกและรวดเร็วขึ้นผ่านอุปกรณ์ส่วนบุคคล มติที่ประชุมถูกจัดเก็บเป็นระบบดิจิทัล สืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้ง่ายและโปร่งใสมากขึ้น

4.3 ข้อจำกัดและข้อควรระวัง: การใช้งานระบบ e-Meeting UBU ให้ได้ผลเต็มที่ ต้องอาศัยความพร้อมด้านอุปกรณ์และทักษะดิจิทัลของบุคลากรทุกคน รวมถึงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เสถียร หากมีบุคลากรบางส่วนยังไม่ถนัดการใช้เทคโนโลยี ควรจัดอบรมเสริมทักษะดิจิทัลควบคู่ไปด้วยเพื่อให้การเปลี่ยนผ่านเป็นไปอย่างราบรื่น

5. ช่องทางการเผยแพร่และขยายผล (Knowledge Dissemination)

ระบบคลังความรู้ที่จัดเก็บ (KM Share): โฟลเดอร์ Google Drive ส่วนกลางของคณะ และอัปโหลดขึ้นระบบ KM Portal ของมหาวิทยาลัย

☐ กิจกรรมการขยายผล:

- [/] จัดสัมมนา/KM Share & Learn
- [/] จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP)