

## แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

### การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ E- Meeting

เจ้าของผลงาน นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### ประเด็นความรู้

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ E-Meeting ประสบความสำเร็จ สามารถลดการใช้กระดาษและระยะเวลาที่จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถศึกษา/ดาวน์โหลดเอกสารล่วงหน้าผ่านระบบ และสามารถดูย้อนหลังได้

#### ความเป็นมา

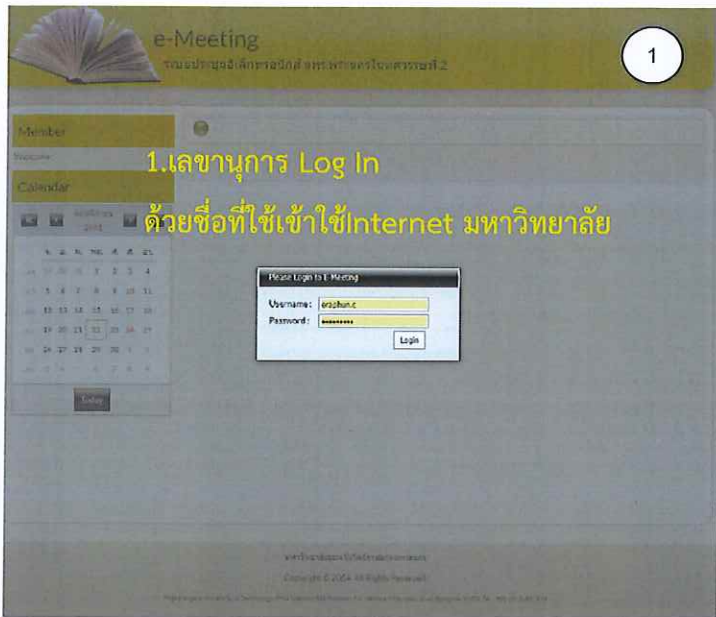
เดิม การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีจะบริหารจัดการด้วยระบบเอกสาร ตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๕๔ จนถึง พ.ศ.๒๕๕๙ ต่อมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำระบบ E-Meeting ตามนโยบาย Digital University ของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มใช้ในการในปี พ.ศ.๒๕๕๙ ในการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) สำนักงานอธิการบดีจึงนำระบบนี้มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วย โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

#### วิธีดำเนินการ

ระบบ E-Meeting สามารถเข้าได้จากหน้าระบบสารสนเทศ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (<http://e-meeting.rmutp.ac.th/home.aspx>) การเข้าใช้ระบบ E-Meeting ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องมีชื่อสำหรับเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการ Log In หน้าระบบ E-Meeting และ [e-mail@rmutp.ac.th](mailto:e-mail@rmutp.ac.th) เพื่อรับทราบ/กดตอบรับคำเชิญ

#### ขั้นตอนการจัดประชุมด้วยระบบ E- Meeting มีดังนี้

๑. กำหนดวันจัดประชุม เลขานุการสร้างการประชุมใหม่และลงรายละเอียดการประชุม ได้แก่
    - ๑.๑ วัน/เวลา/สถานที่ประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม/เบอร์โทรติดต่อ
    - ๑.๒ วาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ ซึ่งเลขานุการสามารถแก้ไขหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมแล้ว หากจำเป็น
    - ๑.๓ เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อส่งหนังสือเชิญ ผ่าน [e-mail@rmutp.ac.th](mailto:e-mail@rmutp.ac.th)
    - ๑.๔ กำหนดตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุม
- ดังภาพต่อไปนี้



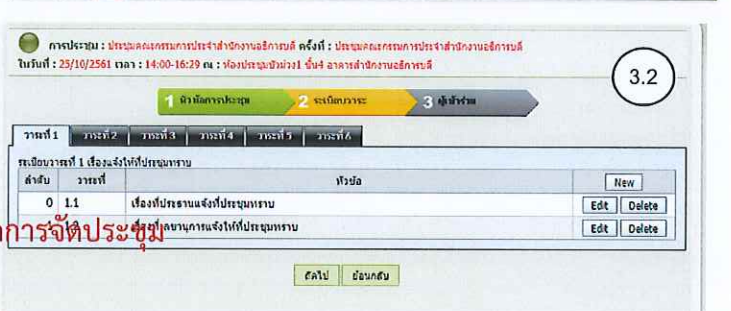
1. เลขานุการ Log In  
ด้วยชื่อที่ใช้เข้าใช้ Internet มหาวิทยาลัย



2. ใช้เมาส์ชี้ไปที่ "กำหนดหัวข้อมการประชุม"  
คลิก "สร้างรายการใหม่"



3. ระบุรายละเอียดการจัดประชุม



๒. เมื่อเชิญเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นชื่อหัวข้อมการประชุมในหน้าแรก ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปกดตอบรับจากหน้าระบบ E-Meeting ได้
๓. ดำเนินการจัดประชุม โดยกดเข้าไปที่หัวข้อมการประชุมในหน้าแรกของระบบ ระบุเวลาที่เริ่มประชุม ดำเนินการตามวาระ เลขานุการสามารถพิมพ์สรุปและมติที่ประชุมในแต่ละวาระ ระหว่างการประชุมได้



๔. หากบันทึกข้อสรุป/มติที่ประชุมแล้ว เมื่อประชุมเสร็จสิ้นสามารถส่งพิมพ์/บันทึกไฟล์รายงานการประชุมได้
๕. ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ดังภาพต่อไปนี้

**e-Meeting**  
ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สทท.พรนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | **กำหนดหัวข้อประชุม** | ตารางเดือนใหม่ | **ใช้เมาส์ชี้ไป "กำหนดหัวข้อการประชุม"**

Member | รายการที่สร้าง | รายการประชุมของท่าน | **และคลิก "ส่งรายงานการประชุม"**

Welcome: อภพรณ จันทร์ | รายการที่ดูแล้วเข้าร่วม | เรื่องที่ประชุม: | ค้นหา: | Search | Clear

Calendar | **ส่งรายงานการประชุม**

วันที่ตั้ง	เรื่องการประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
5/10/2561	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	6/2561	สอ.
12/09/2561	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	4/2561	สอ.
24/07/2561	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	3/2561	สอ.
28/05/2561	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	2/2561	สอ.
22/05/2561	ทดสอบ	200	สทส.
31/01/2561	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	1/2561	สอ.
08/11/2560	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	5/2560	สอ.
21/09/2560	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	4/2560	สอ.
21/06/2560	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	3/2560	สอ.
05/05/2560	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	2/2560	สอ.

Page 1 of 2 (14 items) | 1 | 2

### ผลสัมฤทธิ์

- ลดปริมาณกระดาษที่แจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- ลดเวลาในการจัดเตรียมเอกสารการประชุม

### ปัจจัยความสำเร็จ

- ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความเข้าใจในระบบ E-Meeting ของเลขานุการ