



สรุปผลการดำเนินงาน
การประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2561

จัดทำโดย

นายศิวฤกษ์ สุขซ้อย

เลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

จากการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง ประมาณ 110-140 แผ่น สำหรับสาเหตุที่มีเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมากเนื่องจากการจัดทำรายงานการประชุมจะจัดทำรายงานแบบละเอียดและระบุข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการแต่ละคนอย่างละเอียด, ตามนโยบายคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแห่งประกอบการรายงานด้วย , ระเบียบวาระการประชุมที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งประมาณ 40-50 เรื่อง ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมา พร้อมเอกสารแนบ, ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ และระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องอื่น ๆ เรื่องการรายงานผลการไปราชการของบุคลากรซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ จากรายละเอียดดังกล่าว คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ จึงมีมติให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการจัดประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และการวิเคราะห์การดำเนินงานการประชุม กบ.โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ มีคณะกรรมการฯ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 13 คน

การดำเนินงานการประชุม กบ.โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการโดย ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการประชุมให้ทันสมัย รวดเร็ว โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นแนวทางการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ต่อไป

ศิวฤกษ์ สุขช้อย
ผู้สรุปผลการดำเนินงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญตาราง.....	(3)
ผลการวิเคราะห์.....	3
ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม.....	7
ข้อคิดเห็นจากผู้จัดการอบรม.....	7
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	7
ภาคผนวก.....	8
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์.....	9
ภาคผนวก ข แนวปฏิบัติที่ดีด้านความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์.....	11

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนผู้ให้ข้อมูลและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินฯ จำแนกตามเพศ.....	4
2	ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของคณะกรรมการด้านต่าง ๆ.....	4
3	ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	5
4	ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในด้านการพัฒนาระบบการประชุม.....	6

ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจ
การดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2561
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีฝ่ายบริหารและบุคลากรเป็นคณะกรรมการฯ จำนวน 13 คน

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

คะแนนเฉลี่ย	ความหมาย
1 = 1.00-1.50	ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับน้อยที่สุด
2 = 1.51-2.50	ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับน้อย
3 = 2.51-3.50	ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง
4 = 3.51-4.50	ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก
5 = 4.51-5.00	ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด

จากการแจกแบบประเมินความพึงพอใจการดำเนินการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 13 ชุด ได้รับคืน จำนวน 13 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 นำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้ผลดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน)

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ให้ข้อมูล จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	5	38.46
หญิง	8	61.54
รวม	13	100.00

จากตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 61.54 (8 คน) รองลงมาคือเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 38.46 (5 คน)

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจ

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของคณะกรรมการฯ ในด้านต่าง ๆ

หัวข้อการประเมินความพึงพอใจ (N = 13)	\bar{X}	SD	ระดับความพึงพอใจ	ลำดับ
1. ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	4.83	0.37	มากที่สุด	1
2. ด้านการพัฒนาระบบการประชุม	4.66	0.47	มากที่สุด	2
รวม	4.76	0.42	มากที่สุด	

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.76$) โดยข้อที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 4.83$) มีความพึงพอใจมากที่สุดและมีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ ด้านการพัฒนาระบบการประชุม ($\bar{X} = 4.66$)

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการประเมินความพึงพอใจ (N = 13)	\bar{X}	SD	ระดับความพึงพอใจ	ลำดับ
1. การจัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมจริง	4.84	0.37	มากที่สุด	2
2. การจัดทำเอกสารสรุปการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบและเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูล	4.84	0.37	มากที่สุด	2
3. การจัดทำวาระการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวาระการประชุมและการเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	4.84	0.37	มากที่สุด	2
4. การจัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอวาระการประชุมและจัดทำกรเชื่อมโยงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารแนบประเภทต่าง ๆ ใน Power Point	4.92	0.27	มากที่สุด	1
5. ความชัดเจนในการเปิดข้อมูลผ่านโปรเจคเตอร์เพื่อนำเสนอข้อมูล Power Point	4.69	0.48	มากที่สุด	3
รวม	4.83	0.37	มากที่สุด	

จากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกข้อ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.83$) โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอวาระการประชุมและจัดทำกรเชื่อมโยงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารแนบประเภทต่าง ๆ ใน Power Point ($\bar{X} = 4.92$) มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยรองลงมาเท่ากัน 3 ข้อ คือ การจัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมจริง, การจัดทำเอกสารสรุปการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบ และเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูลและการจัดทำวาระการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวาระการประชุมและการเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

($\bar{X} = 4.84$) และลำดับต่อมา มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ความชัดเจนในการเปิดข้อมูลผ่านโปรเจคเตอร์เพื่อนำเสนอข้อมูล Power Point ($\bar{X} = 4.69$)

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการพัฒนาระบบการประชุม

หัวข้อการประเมินความพึงพอใจ (N = 13)	\bar{X}	SD	ระดับความพึงพอใจ	ลำดับ
1. ความคล่องตัว ความชัดเจนของเนื้อหาการประชุมโดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	4.53	0.51	มากที่สุด	3
2. ความทันสมัยในการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์	4.61	0.50	มากที่สุด	2
3. ควรมีการพัฒนาการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับอุปกรณ์ ICT	4.84	0.37	มากที่สุด	1
รวม	4.66	0.47	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการพัฒนาระบบการประชุมทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.66$) โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ควรมีการพัฒนาการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับอุปกรณ์ ICT ($\bar{X} = 4.84$) มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ ความทันสมัยในการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 4.61$) และลำดับต่อมา มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ความคล่องตัว ความชัดเจนของเนื้อหาการประชุมโดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 4.53$)

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรม

-ไม่มี-

ข้อคิดเห็นจากผู้จัดการอบรม

-ไม่มี-

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	การดูข้อมูลจากหน้าจอโปรเจคเตอร์ไม่ค่อยชัดเจน	การจัดซื้อชุดอุปกรณ์ ICT สำหรับการประชุม

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2561

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลและความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ

ชาย

หญิง

ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจ

5=พอใจมากที่สุด 4=พอใจมาก 3=พอใจปานกลาง 2=พอใจน้อย 1=พอใจน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์					
1. การจัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมจริง					
2. การจัดทำเอกสารสรุปการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จากที่ประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบและเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูล					
3. การจัดทำวาระการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวาระการประชุมและการเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
4. การจัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอวาระการประชุมและจัดทำเชื่อมโยงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารแนบประเภทต่าง ๆ ใน Power Point					
5. ความชัดเจนในการเปิดข้อมูลผ่านโปรเจคเตอร์เพื่อนำเสนอข้อมูล Power Point					
ด้านการพัฒนาระบบการประชุม					
6. ความคล่องตัว ความชัดเจนของเนื้อหาการประชุมโดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์					
7. ความทันสมัยในการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์					
8. ควรมีการพัฒนาการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับอุปกรณ์ ICT					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ภาคผนวก ข
แนวปฏิบัติที่ดีด้านความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ.
โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์



แนวปฏิบัติที่ดี ด้านความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

ความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ | ปรีสุทธกุล |
| 2. อาจารย์ธรรมา | จันทร์อนุ |
| 3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามณูท์ | ศรีจำเริญรัตนา |
| 4. นางสมรัก | เปล่งเจริญศิริชัย |
| 5. นางสาวฐานิตา | มลคล้า |
| 6. นายศิวฤกษ์ | สุขชัย |

4. บทสรุปโครงการ

จากการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง ประมาณ 110-140 แผ่น สำหรับสาเหตุที่มีเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมากเนื่องจาก

- 4.1 การจัดทำรายงานการประชุมจะจัดทำรายงานแบบละเอียดและระบุข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการแต่ละคนอย่างละเอียด
- 4.2 ตามนโยบายคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแห่งประกอบการรายงานด้วย
- 4.3 ระเบียบวาระการประชุมที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งประมาณ 40-50 เรื่อง

4.4 ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมาพร้อมเอกสารแนบ

4.5 ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ

4.6 ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องอื่น ๆ เรื่องการรายงานผลการไปราชการของบุคลากร ซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ

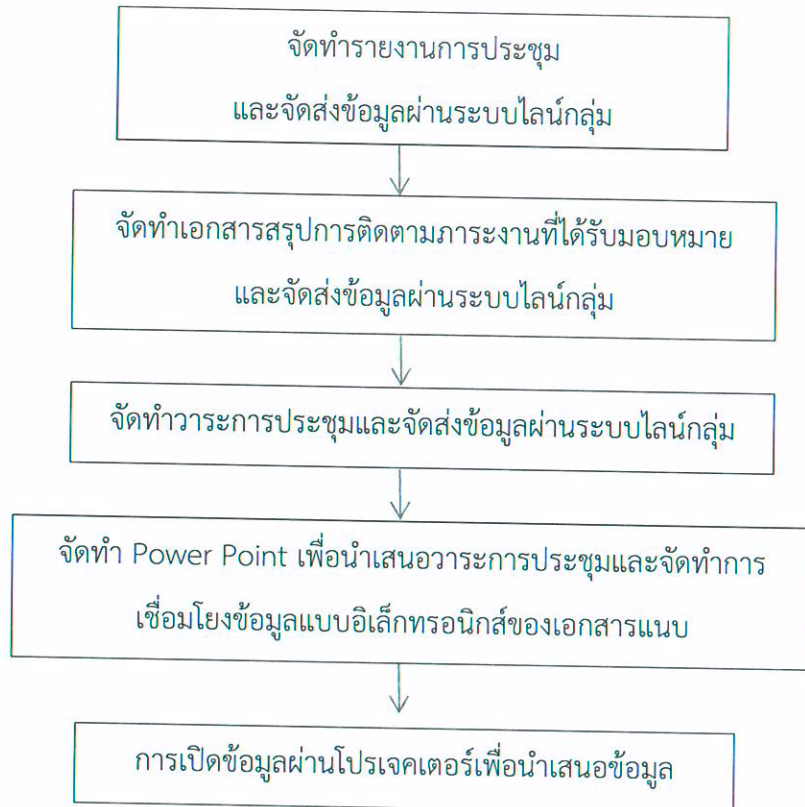
จากรายละเอียดดังกล่าว คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ จึงมีมติให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการจัดประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมจริง
2. จัดทำเอกสารสรุปการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบและเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูล
3. จัดทำวาระการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวาระการประชุมและการเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอวาระการประชุมและจัดทำการเชื่อมโยงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารแนบประเภทต่าง ๆ ใน Power Point
5. ความชัดเจนในการเปิดข้อมูลผ่านโปรเจคเตอร์เพื่อนำเสนอข้อมูล Power Point

-3-

FLOW CHART

ขั้นตอนการดำเนินงาน



5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสิ่งใหม่ที่สำนักวิทยบริการฯ ได้ทดลองใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และมีการขยายผลการดำเนินงานไปยังการประชุมคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ใช้ทุกหน่วยงาน

เพื่อให้การประเมินผลและการวัดเกณฑ์การประเมินคุณภาพความสำเร็จในการดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

1 = 1.00 – 1.50

2 = 1.51 – 2.50

3 = 2.51 – 3.50

4 = 3.51 – 4.50

5 = 4.51 – 5.00

ทั้งนี้ ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ 4.76 คะแนนอยู่ในระดับ 5

แผนหลักการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบ Log Analysis Framework

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVIs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal) ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำ และดำเนินการประชุม โดยใช้เอกสารระบบ อิเล็กทรอนิกส์ได้สำเร็จ ตามนโยบาย กบ. สำนักวิทยบริการฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการ ชุดอื่น ๆ ดำเนินการประชุม โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต่ำกว่า 2 ชุด	ตรวจสอบจากขั้นตอน การดำเนินงานตาม Flow Chart	คณะกรรมการ กบ. สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการประชุม โดยใช้เอกสาร แบบอิเล็กทรอนิกส์ ดีกว่าการประชุมแบบเดิม
วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose) วัตถุประสงค์หลัก เพื่อปรับเปลี่ยนระบบ การประชุมให้ทันสมัย รวดเร็ว โดยใช้ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการ ชุดอื่น ๆ ดำเนินการประชุม โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต่ำกว่า 2 ชุด	ตรวจสอบจากขั้นตอน การดำเนินงานตาม Flow Chart	คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการประชุม โดยใช้เอกสาร แบบอิเล็กทรอนิกส์ ดีกว่าการประชุมแบบเดิม
วัตถุประสงค์รอง เพื่อเป็นการประหยัด กระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ ในการจัดทำเอกสารประกอบ การประชุม	การจัดซื้อกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ในการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมน้อยลง	จำนวนการจัดซื้อกระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ในการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม	ฝ่ายบริหารสำนัก วิทยบริการฯ มีทัศนคติว่า การประชุมโดยใช้เอกสาร แบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความประหยัด และคุ้มค่ามากกว่า การประชุมแบบเดิม
กิจกรรม 1. การดำเนินการประชุมโดยใช้ ระบบเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ กบ. 2. การดำเนินการประชุมโดยใช้ ระบบเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะกรรมการชุดอื่น ๆ	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการ ชุดอื่น ๆ ดำเนินการประชุม โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต่ำกว่า 2 ชุด	ตรวจสอบจากการ ปรับเปลี่ยนวิธีการประชุม แบบเดิมมาเป็นการประชุม แบบอิเล็กทรอนิกส์	เงื่อนไขขั้นต้น ก่อนเริ่มโครงการ (Precondition) การปรับเปลี่ยนทัศนคติ และการทดสอบการใช้ ระบบการประชุม แบบอิเล็กทรอนิกส์

6. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการประชุมให้ทันสมัย รวดเร็ว โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์รอง

เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	หมายเหตุ
วางแผน (Plan) - การรับมอบนโยบายการดำเนินงานการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการประชุมฝ่ายบริหารและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อวางแผนทางการดำเนินงาน	
การดำเนินงาน (Do) - ดำเนินการตาม FLOW CHART	
การตรวจสอบ/ประเมิน (Check) ตรวจสอบ/ประเมิน โดย - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51	
การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act) - การจัดซื้ออุปกรณ์ ICT ประกอบการประชุมเพื่อให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น และสามารถตรวจสอบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยจะดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ 2562	

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ การปรับเปลี่ยนวิธีการประชุมแบบเดิมเป็นการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยหลัก คือ

การทำงานเป็นทีมระหว่างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การดูข้อมูลจากหน้าจอโปรเจคเตอร์ไม่ค่อยชัดเจน	การจัดซื้อชุดอุปกรณ์ ICT สำหรับการประชุม

11. แนวทางในการจัดการความรู้

วิธีการดำเนินงานการจัดประชุมโดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ของมหาวิทยาลัย

.....