



แนวปฏิบัติที่ดี ด้านความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

ความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ | ปรีสุทฤษฎ์ |
| 2. อาจารย์ธำรา | จันทร์อนุ |
| 3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามณูท์ | ศรีจำเริญรัตน |
| 4. นางสมรัก | เปล่งเจริญศิริชัย |
| 5. นางสาวฐานิตา | มลคล้ำ |
| 6. นายศิวฤกษ์ | สุขซ้อย |

4. บทสรุปโครงการ

จากการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง ประมาณ 110-140 แผ่น สำหรับสาเหตุที่มีเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมากเนื่องจาก

4.1 การจัดทำรายงานการประชุมจะจัดทำรายงานแบบละเอียดและระบุข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ของคณะกรรมการแต่ละคนอย่างละเอียด

4.2 ตามนโยบายคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำ สติติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแท่งประกอบการรายงานด้วย

4.3 ระเบียบวาระการประชุมที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งประมาณ 40-50 เรื่อง

4.4 ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมาพร้อมเอกสารแนบ

4.5 ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ

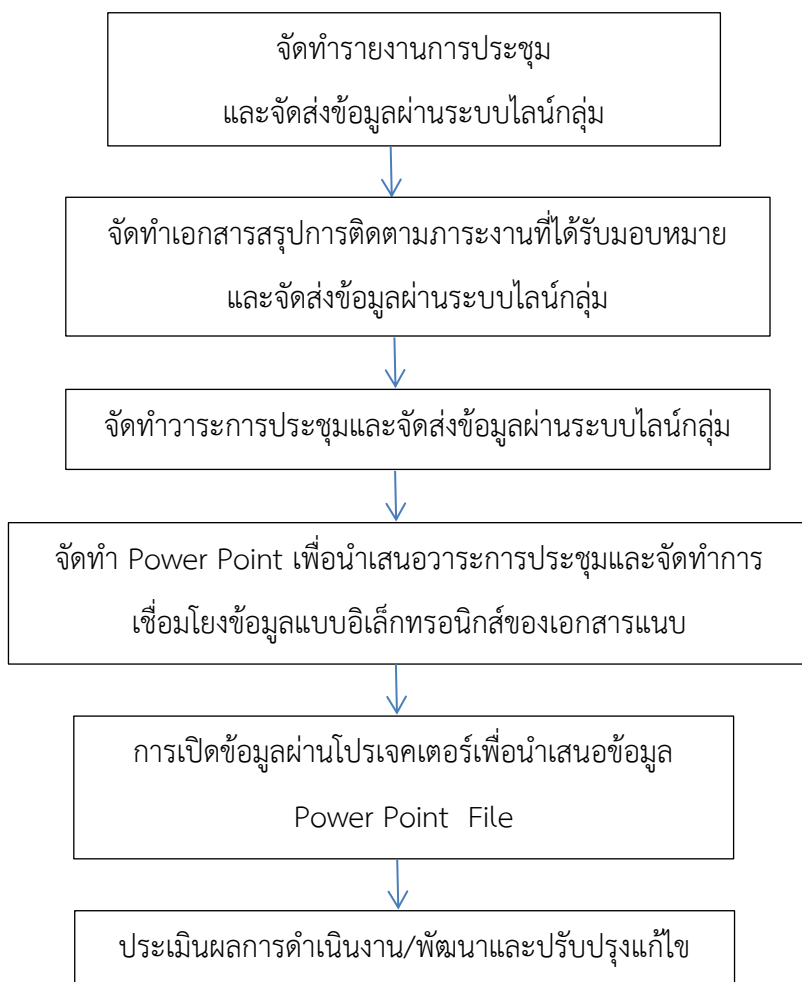
4.6 ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องอื่น ๆ เรื่องการรายงานผลการไปราชการของบุคลากร ซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ

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

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

6. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการประชุมให้ทันสมัย รวดเร็ว โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์รอง

เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงความสอดคล้องในด้านการใช้ระบบเอกสาร e-Office

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 - เลขานุการฯ ของแต่ละคณะกรรมการฯ สามารถดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เกือบทุกชุดคณะกรรมการฯ - 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 เพื่อให้สอดคล้องกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ของมหาวิทยาลัย

.....