



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน แผนการจัดการการเรียนรู้ KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)

ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566

เรื่อง การพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระอิเล็กทรอนิกส์
งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในคราวประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อพัฒนาองค์กรและให้เกิดการแลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2566 และมติที่ประชุมมอบทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้ หน่วยงานละ 1 เรื่อง โดยงานประชุมและพิธีการ เลือกประเด็น การพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยเนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดในการวิจัย เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และผลการประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้ใช้งานระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นต้น

งานประชุมและพิธีการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนนี้จะเป็ประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการ จัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในคราวประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อพัฒนาองค์กรและให้เกิดการแลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2566 และมติที่ประชุมมอบทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้ หน่วยงานละ 1 เรื่อง โดยงานประชุมและพิธีการ เลือกประเด็น การพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยเนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดในการวิจัย เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และผลการประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้ใช้งานระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นต้น

งานประชุมและพิธีการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนนี้จะ เป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการ จัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญ (ต่อ).....	ค
ปรัชญางานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	1
พันธกิจงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	1
หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย.....	1
วัตถุประสงค์การจัดการความรู้.....	1
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ.....	2
ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี.....	3
วัตถุประสงค์.....	3
แนวปฏิบัติที่ดี.....	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	4
การดำเนินงานการจัดการความรู้.....	4
แนวทางการดำเนินงานตาม (PDCA)	5
ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า.....	7
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	7
อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	8
แนวทางการเผยแพร่.....	8

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก.....	9
ขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์.....	10
ภาพที่ 1 บันทึกข้อมูลประจำตัวของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ.....	11
ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์.....	11
ภาพที่ 3 ภาพหน้าหลักระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์.....	12
ภาพที่ 4 ภาพเข้าเมนูสร้างเอกสาร.....	13
ภาพที่ 5 แบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระการประชุม.....	14
ภาพที่ 6 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม.....	15
ภาพที่ 7 หน้าหลักระบบเอกสารขาเข้า.....	16
ภาพที่ 8 ระบบเอกสารขาเข้า.....	17
ภาพที่ 9 การตีกลับเอกสารให้แก้ไข.....	18
ภาพที่ 10 การอนุมัติระเบียบวาระการประชุม.....	19
ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุม.....	20
วิธีใช้งานเว็บไซต์งานประชุมและพิธีการ.....	22
วิธีใช้งานเว็บไซต์งานประชุมและพิธีการ (ต่อ).....	23
องค์ประกอบการประชุม.....	24
เมนูสร้างเอกสาร.....	25
เมนูสร้างเอกสาร (ต่อ).....	26
เมนูสร้างเอกสาร (ต่อ).....	27
แนวปฏิบัติการส่งวาระการประชุม.....	28

แผนการจัดการความรู้ งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญางานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

บริการเด่น เน้นคุณภาพ สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

พันธกิจงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมและพิธีการ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
3. งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
5. งานประชุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
6. งานประชุมอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
7. งานเลขานุการผู้บริหาร
8. งานสรรหาแต่งตั้งผู้บริหารและคณะกรรมการ
9. งานธุรการและงานสารบรรณ
10. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

1. เพื่อให้บุคลากรผู้มาเสนอระเบียบวาระการประชุมมีความสะดวกและคล่องตัว
2. เพื่อให้บุคลากรผู้มาใช้งานระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมสามารถปฏิบัติแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การพัฒนาาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
งานประชุมและพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. หน่วยงาน

งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- 1) นางภัทรานิษฐ์ บุญรักษาศิริพงษ์ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
- 2) นางกฤติมา ธนศักดิ์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญการ
- 3) นายทิวต์ล โคนสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป
- 4) นางสาวชนิดาภา กิตติโชติธนกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป
- 5) นางสาวภัทรพร ชัญญาบุญทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป

4. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

ปัจจุบันผู้เสนอระเบียบวาระการประชุมไม่มีการสรุปข้อมูลหลักการ เหตุผล ความเป็นมา สาระสำคัญ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ และประเด็นการพิจารณาของเรื่องเพื่อประกอบการเสนอที่ประชุมเพื่อทราบหรือพิจารณา รวมทั้งการแจ้งชื่อเรื่องไม่ตรงกับประเด็นเนื้อหาที่นำเสนอต่อที่ประชุม และการส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมล่าช้า เนื่องจากผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมไม่สามารถเขียนสรุปข้อมูลหลักการ เหตุผล ความเป็นมา สาระสำคัญ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็นพิจารณาของเรื่องที่ยังงานประชุมและพิธีการ เพื่อประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องและสมบูรณ์ได้ ซึ่งการจัดการบริหารการประชุม จะมีผู้เกี่ยวข้องหลายส่วน และมีเอกสารประกอบการประชุมค่อนข้างมาก ใช้เวลาในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบกับการบริหารจัดการด้านการประชุมที่หลายขั้นตอนทำให้บางครั้งเกิดความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดในระหว่างการประชุม ดังนั้น เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานประชุมและพิธีการ จึงได้ประยุกต์ใช้เว็บไซต์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะทำให้การจัดประชุมสามารถดำเนินไปได้โดยลำดับ เพื่อลดเวลา และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการงานเอกสารประกอบการประชุมมีความถูกต้อง คล่องตัว รวดเร็ว สามารถนำไปปฏิบัติงานได้โดยง่ายอย่างมีคุณภาพ

5. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การพัฒนาาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ งานประชุมและพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยการประยุกต์ใช้เว็บไซต์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะทำให้การจัดประชุมสามารถดำเนินไปได้โดยล้าดับเพื่อลดเวลา และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการงานเอกสารประกอบการประชุม มีความถูกต้อง คล่องตัว รวดเร็ว สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยง่าย ซึ่งการพัฒนาะบบงานประชุมของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังเป็นแนวทางสำหรับองค์กรอื่น ๆ ในการพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของหน่วยงานต่อไป

6. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นช่องทางรับระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการนำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบหรือพิจารณาของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ

2) เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ความคล่องตัวในการใช้งานได้มากขึ้น ในการเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน

7. แนวปฏิบัติที่ดี

	การดำเนินงาน/ชื่อเรื่อง การพัฒนาาระบบเสนอระเบียบวาระอิเล็กทรอนิกส์
วางแผน (Plan)	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมวางแผน ในการกำหนดประเด็นและวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี - กำหนดกลุ่มเป้าหมายและกำหนดการดำเนินแผนงาน ขั้นตอน ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตรงตามแผนงานการดำเนินการ - กำหนดช่องทางการเผยแพร่และการเข้าถึงองค์ความรู้
ปฏิบัติ (Do)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการปฏิบัติตามแผนงานตามขั้นตอน - ดำเนินงานติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางออนไลน์
ตรวจสอบ (Check)	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และประเมินผล - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ - ติดตามผลการเผยแพร่ข้อมูล
แก้ไข (Action)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อทราบถึงปัญหา - ดำเนินการกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน - จัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน



การดำเนินงานการจัดการความรู้

1. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
2. กำหนดนโยบายและการดำเนินแผนงานการด้านการจัดการความรู้
3. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาคิดวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

8.แนวทางการดำเนินงานตาม (PDCA)

ขั้นวางแผนงาน (P)

1. กำหนดเป้าหมายและระดับความสำคัญ เรื่อง การพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
2. วางแผนกระบวนการทำงานใหม่โดยระบุถึงปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และตั้งเป้าหมายเพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
3. ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์หาวิธีการและกระบวนการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัดระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้

ขั้นดำเนินการ (D)

1. เสนอแนวการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
2. ประชุม จัดเตรียม ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติการ

ขั้นสรุปและประเมินผล (C)

1. รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้
3. สรุปผลและประเมินผล
2. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน

ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)

1. กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2. จัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

งานประชุมและพิธีการ จึงมีการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ วางแผนการจัดการความรู้ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับคณะกรรมการการจัดการความรู้ของงานประชุมและพิธีการ เรื่อง การพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ในการนี้ คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานประชุมและพิธีการ จึงขอเสนอ เรื่อง การพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุม Morning Talk ครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 ณ ห้องประชุม 3/2 ชั้น 3 อาคารสิริวรปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ที่ประชุม รับทราบวิธีการและขั้นตอนการใช้งานระบบ

เพื่อเป็นการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม คณะทำงานด้านการจัดการความรู้จึงได้เข้ารับการอบรมในโครงการ อบรมสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดีเมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 08.30 -12.30 น. ณ ห้องประชุม 3/1 ชั้น 3 อาคารสิริวรปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ต่อมา งานประชุมและพิธีการ เมื่อได้รับความรู้ที่ถูกต้องแล้ว นำมากำหนดทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. สามารถใช้เป็นฐานองค์ความรู้ในการพัฒนาระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของงานประชุมและพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
2. สามารถทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระบบการเสนอระเบียบวาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์
3. สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน
4. ลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น
5. สามารถเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร นำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเองได้ต่อไป

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรในองค์กร

บุคลากรในองค์กรต้องมีทัศนคติในการหาความรู้เพิ่มเติมและเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ สามารถนำประสบการณ์ ความผิดพลาดมาปรับปรุงแก้ไข และมาต่อยอดองค์ความรู้ให้อยู่ในรูปแบบตัวอักษรให้ผู้อื่นสามารถเรียนรู้ได้
2. หัวหน้างาน

เข้าใจในปัญหา และส่งเสริมกระบวนการที่เป็นเลิศในการทำงาน และวางแผนกลยุทธ์ในการจัดทำระบบให้เกิดผลสัมฤทธิ์
3. เทคโนโลยี

คือตัวแปรที่สามารถดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัย เป็นสื่อกลางส่งต่อองค์ความรู้ให้บุคลากรทั่วไป

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบ

1. ผู้ใช้งานไม่มีความเชี่ยวชาญในระบบการเสนอระเบียบวาระการประชุม
2. ผู้ใช้งานนิยมจัดทำเอกสารมากกว่าการส่งข้อมูลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางแก้ไข

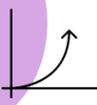
1. ผู้ใช้งานระบบควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมจากคู่มือการใช้งานอย่างละเอียด เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้ใช้งานระบบควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเมนูการใช้งานระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์จากคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อให้สามารถดำเนินการใช้งานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

12. แนวทางการเผยแพร่ (ถ้ามี)

1. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบหน้าเว็บไซต์งานประชุมและพิธีการ และระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ งานประชุมและพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เปิดให้บริการหน้าเว็บไซต์ <http://apps.npru.ac.th/meeting> งานประชุมและพิธีการ
2. เผยแพร่ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (<http://e-office.npru.ac.th>) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3. จัดทำเอกสารเล่มสรุปการจัดการความรู้

ภาคผนวก

ขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

1. บันทึกข้อมูลประจำตัวของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ 
2. เข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอก USERNAME และ PASSWORD 
3. เข้าสู่เมนูสร้างเอกสาร เพื่อเสนอระเบียบวาระการประชุม 
4. การสร้างเอกสาร 
 - 4.1 เข้าสู่เมนูสร้างเอกสารโดยผู้เสนอวาระจะต้องทำการตรวจสอบกำหนดการประชุมเนื่องจากผู้ดูแลระบบกำหนดช่วงเวลาในการสร้างเอกสารไว้ 
 - 4.2 เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” จะแสดงแบบฟอร์มการสร้างระเบียบวาระการประชุม โดยให้เลือกเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ เลือกเสนอระเบียบวาระการประชุม และพิมพ์รายละเอียด 
 - 4.3 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุมเมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกเอกสาร” จะแสดงแถบกล่องข้อความแนบไฟล์เอกสาร ให้ทำการคลิกปุ่ม “CHOOSE FILE” แล้วเลือกไฟล์เอกสารประกอบการประชุม 
5. ระบบข้อความเอกสารขาเข้าเมนูเอกสารขาเข้าจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารตีกลับให้แก้ไข 

1) บันทึกข้อมูลประจำตัวผู้ดูแลระบบ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของคณะ สำนัก/สถาบัน เจ้าหน้าที่หน่วยกำหนดตำแหน่งวิชาการ เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน และนิติกร จะต้องทำการบันทึกข้อมูลประจำตัวของตนเองก่อนเข้าใช้งานระบบ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล อีเมล สังกัด และสถานะ ดังภาพที่ 1

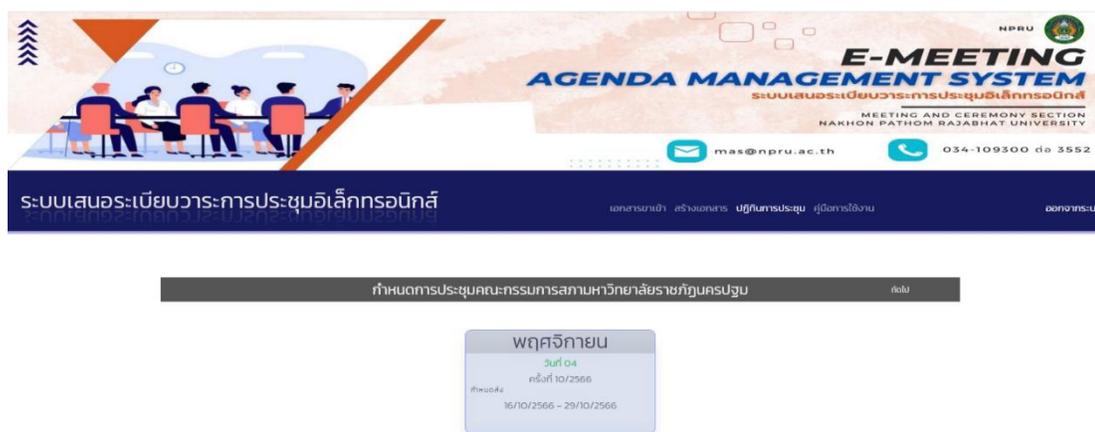
ภาพที่ 1 บันทึกข้อมูลประจำตัวของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ

2) เข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของคณะ สำนัก/สถาบัน รวมทั้งเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานกฎหมายและนิติการ โดยผู้ใช้งานระบบทำการเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นรหัสเดียวกันกับการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย (Single Sign On) โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอก username และ password ดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

3) สำหรับหน้าหลักของระบบ ด้านผู้ใช้งาน

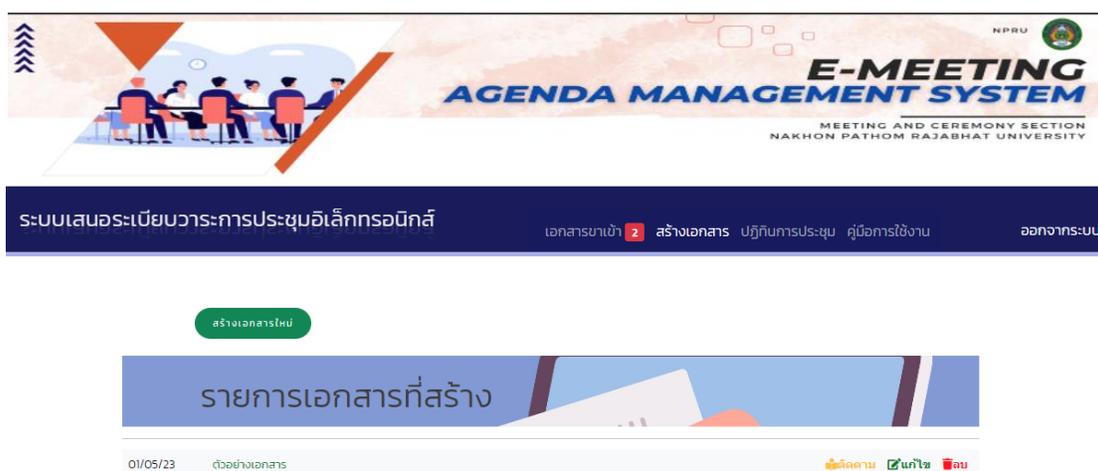
หน้าหลักของระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ เอกสารขาเข้า สร้างเอกสาร และปฏิทินการประชุม เมื่อเข้าสู่ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมแล้ว ให้เข้าเมนู ปฏิทินการประชุมเพื่อตรวจสอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามลำดับ โดยในปฏิทินจะแสดง กำหนดการประชุมครั้งที่ วันที่ประชุม วันที่เริ่มส่งเอกสาร และวันที่สิ้นสุดการส่งเอกสาร ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ภาพหน้าหลักระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

4) การสร้างเอกสาร

4.1) เข้าสู่เมนูสร้างเอกสาร เพื่อเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยผู้เสนอวาระจะต้องทำการตรวจสอบกำหนดการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดก่อนที่จะสร้างเอกสาร เนื่องจากผู้ดูแลระบบกำหนดช่วงเวลาในการสร้างเอกสารไว้ หากไม่อยู่ในช่วงเวลาการสร้างเอกสารจะไม่สามารถส่งเอกสารไปยังผู้ดูแลระบบได้ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ภาพเข้าเมนูสร้างเอกสาร

4.2) แบบฟอร์มการสร้างระเบียบวาระการประชุม

เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” จะแสดงแบบฟอร์มการสร้างระเบียบวาระการประชุม โดยให้เลือกเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ เลือกเสนอระเบียบวาระการประชุม พิมพ์ชื่อเรื่อง และพิมพ์รายละเอียด ข้อมูลหลักการ เหตุผล ความจำเป็น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการ และประเด็นพิจารณา ลงในแต่ละส่วน ของแบบฟอร์ม เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกเอกสาร” ดังภาพที่ 5

ชื่อเรื่อง

คุณ-กรรณกร

เลือกคุณกรรณกร

ระเบียบวาระการประชุม

เลือกระเบียบวาระการประชุม

ข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงาน

ประเด็นพิจารณา

Activate Windows
Go to Settings to activate Wi

ข้อมูลเอกสาร

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระการประชุม

4.3) การแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกเอกสาร” จะแสดงแถบกล่องข้อความแนบไฟล์เอกสาร ให้ทำการคลิกปุ่ม “Choose File” แล้วเลือกไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ PDF. แล้วกดปุ่ม “แนบไฟล์” และให้ผู้สร้างตรวจสอบเอกสารในตัวอย่างเอกสารให้เรียบร้อยก่อนคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสารไปยังผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 6

ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารเข้า 2 สร้างเอกสาร ปฏิทินการประชุม คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

Preview.pdf 1 / 1 100%

ตัวอย่างเอกสาร

ข้อมูล
ตัวอย่างข้อความที่ 1

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ตัวอย่างข้อความที่ 2

แนบไฟล์เอกสาร (แนบเฉพาะไฟล์ PDF)

Choose File No file chosen แนบไฟล์

ส่งเอกสาร

ไม่ส่งเอกสาร

* เนื่องจากครบกำหนดการส่งเอกสารแล้ว

ส่งเอกสาร

หากไม่อยู่ในช่วงเวลาส่ง

หากอยู่ในช่วงเวลาส่ง

ภาพที่ 6 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

5) ระบบข้อความเอกสารขาเข้า

เมนูเอกสารขาเข้าจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารตีกลับให้แก้ไข หรือเอกสารให้ประธานหรือเลขานุการ (แล้วแต่กรณี) พิจารณานุมัติระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ 7

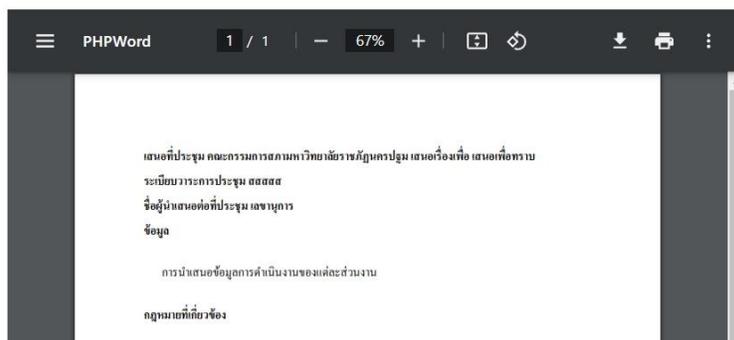
วันที่สร้าง	ผู้สร้าง	ชื่อเรื่อง
19/09/2023	นาง กฤติมา รบศีกดิ์กุล	รายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรมเครือข่ายการพยาบาลเรื่องการบริหารงานระดับนานาชาติที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนของรัฐบาลวิทยาลัย Hungkuang University ประเทศไต้หวัน

ภาพที่ 7 หน้าหลักระบบเอกสารขาเข้า

เมื่อได้รับข้อความแจ้งเตือนให้แก้ไขเอกสารในฐานะผู้ใช้งาน ให้เลือกข้อความเอกสารตามลำดับ อ่านข้อความแจ้งให้แก้ไขอย่างละเอียด แล้วทำการคลิกปุ่มแก้ไขเอกสาร เมื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้วและครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกเอกสาร และกดปุ่มยืนยัน เพื่อส่งเอกสารกลับไปยังผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 8



ตัวอย่างเอกสาร



แนบไฟล์เอกสาร (แบบเฉพาะไฟล์ PDF)

Choose File No file chosen

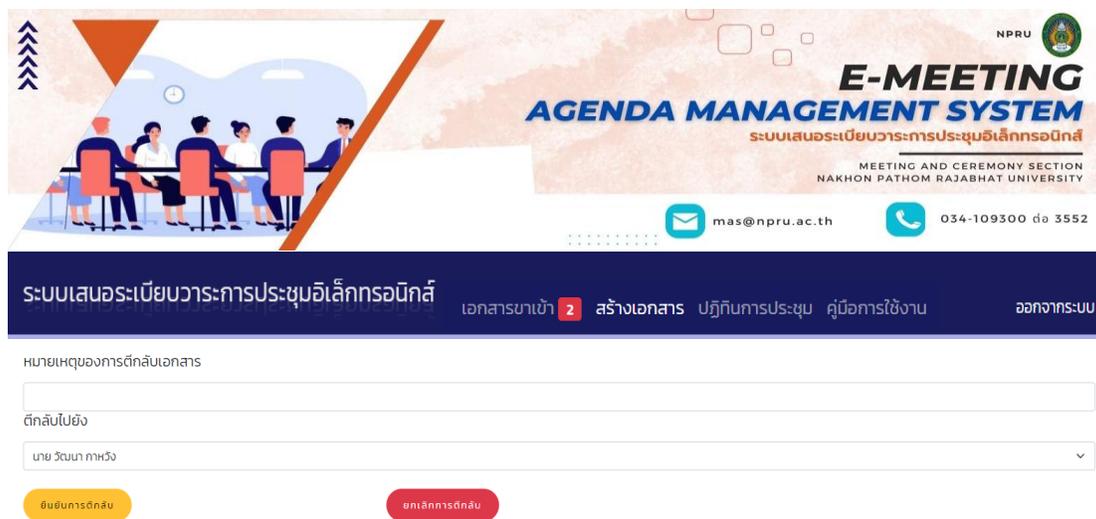
แนบไฟล์

ส่งเอกสาร

ส่งเอกสาร

ภาพที่ 8 ระบบเอกสารขาเข้า

เมื่อได้รับข้อความแจ้งเตือนที่แถบเมนูเอกสารขาเข้าในฐานะประธานหรือเลขานุการ (แล้วแต่กรณี) โดยให้ดำเนินการเลือกข้อความเอกสารตามลำดับ ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารและไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่แนบ หากพบเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่เรียบร้อย ให้คลิกปุ่มติกลับเอกสาร พร้อมระบุข้อความที่ต้องการให้แก้ไข และกดปุ่มยืนยันการติกลับ โดยเอกสารจะถูกติกลับไปยังผู้สร้างเอกสาร ดังภาพที่ 9



ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารขาเข้า 2 สร้างเอกสาร ปฏิทินการประชุม คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

หมายเหตุของการติกลับเอกสาร

ติกลับไปยัง

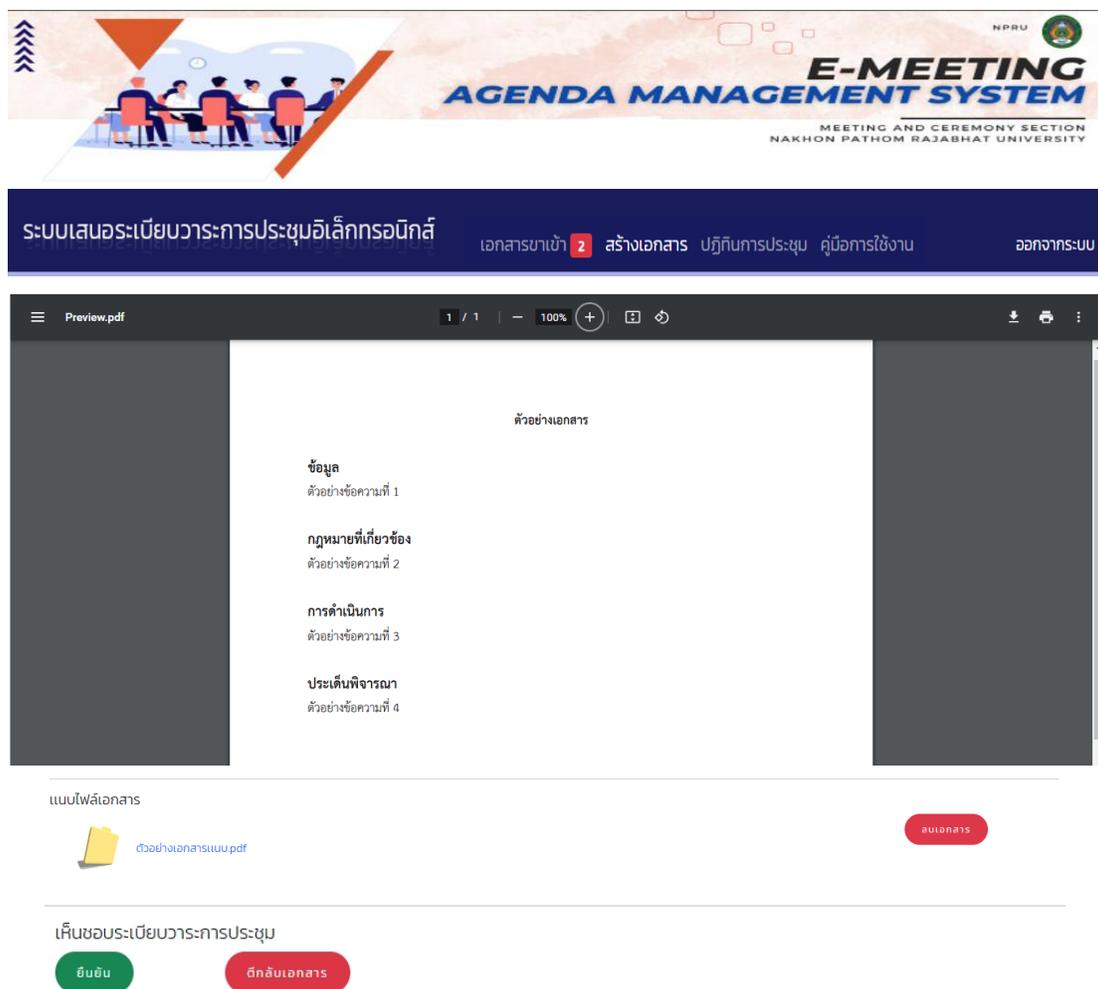
นาย วัฒนา กาทรง

ยืนยันการติกลับ

ยกเลิกการติกลับ

ภาพที่ 9 การติกลับเอกสารให้แก้ไข

เมื่อประธานหรือเลขานุการ (แล้วแต่กรณี) ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมและไฟล์เอกสาร ประกอบการประชุมถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มยืนยัน โดยเอกสารจะถูกส่งไปยังผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 10



ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารเข้า 2 สร้างเอกสาร ปฏิทินการประชุม คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

Preview.pdf 1 / 1 100%

ตัวอย่างเอกสาร

ข้อมูล
ตัวอย่างข้อความที่ 1

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ตัวอย่างข้อความที่ 2

การดำเนินการ
ตัวอย่างข้อความที่ 3

ประเด็นพิจารณา
ตัวอย่างข้อความที่ 4

แนบไฟล์เอกสาร

ตัวอย่างเอกสารแนบ.pdf

เอกสาร

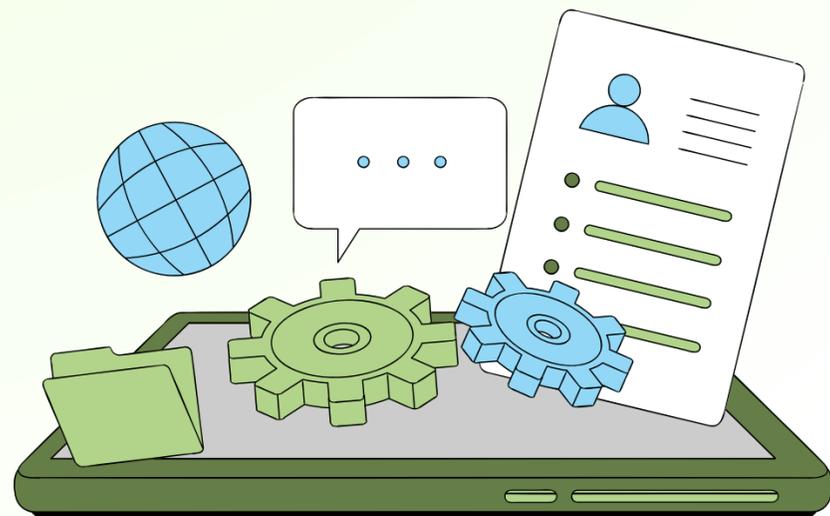
เห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

ยืนยัน ยกเลิกเอกสาร

ภาพที่ 10 การอนุมัติระเบียบวาระการประชุม

ระบบเส้นอระเบ็ยบวาระ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

งานประชุมและพิธีการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

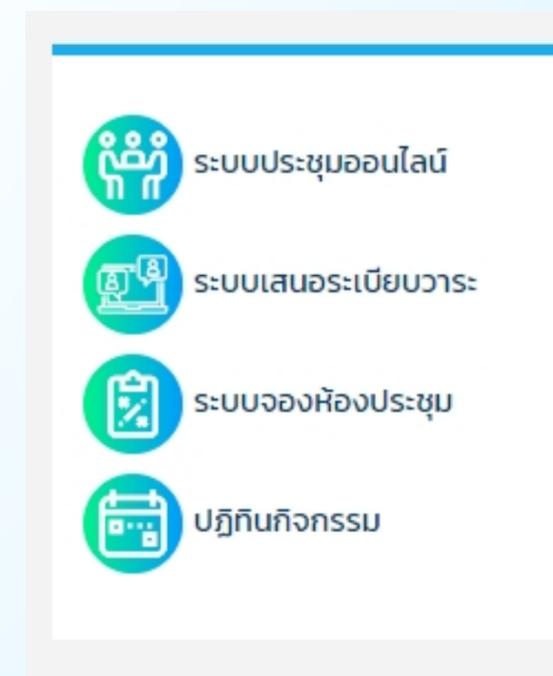
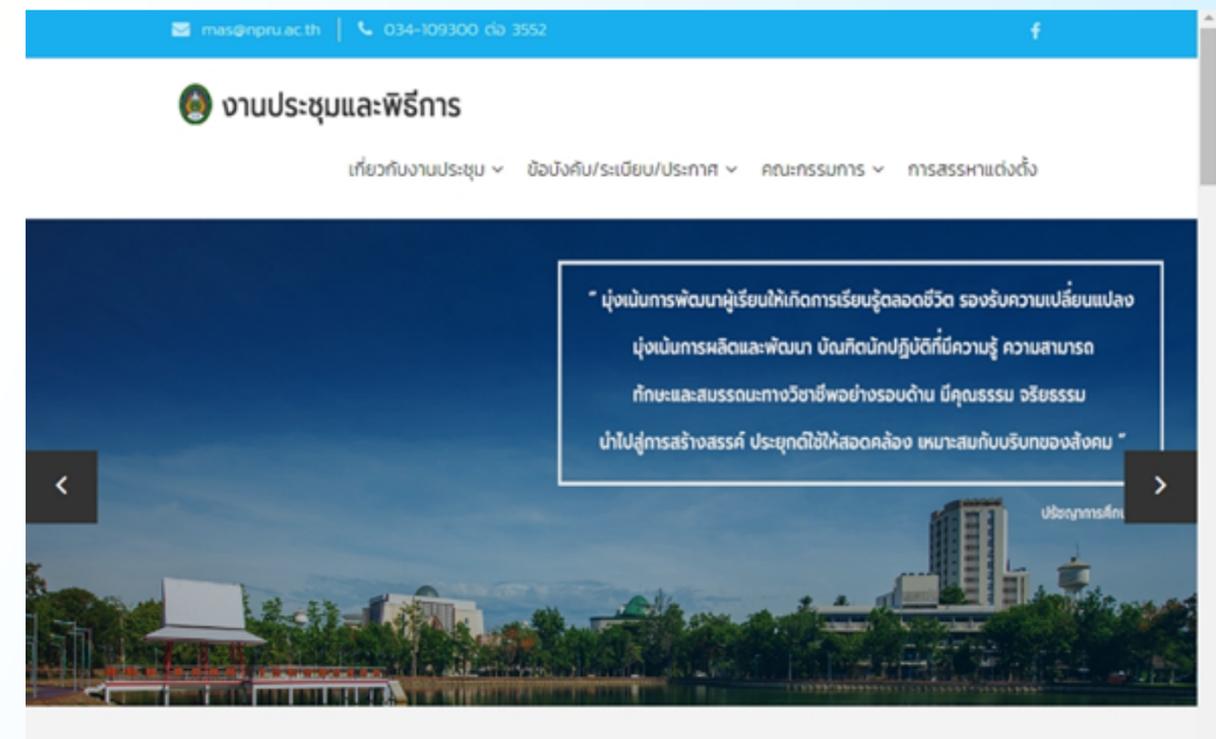


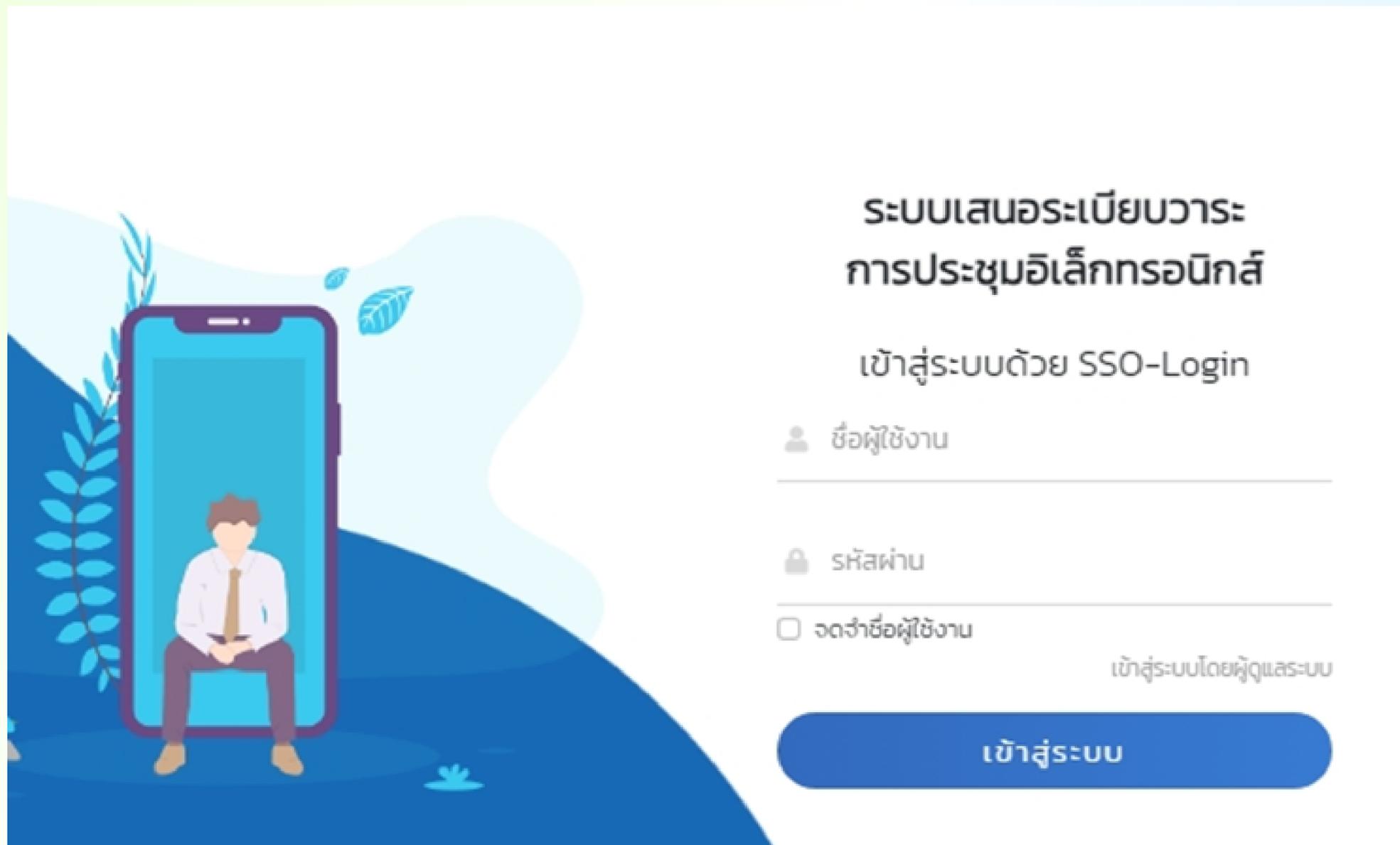
รับเรื่องเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

- สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- สภาคณาจารย์และข้าราชการ
- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



เข้าใช้งานระบบได้ที่
เว็บไซต์งานประชุมและพิธีการ
หรือ
<http://r2r.npru.ac.th/e-meeting>



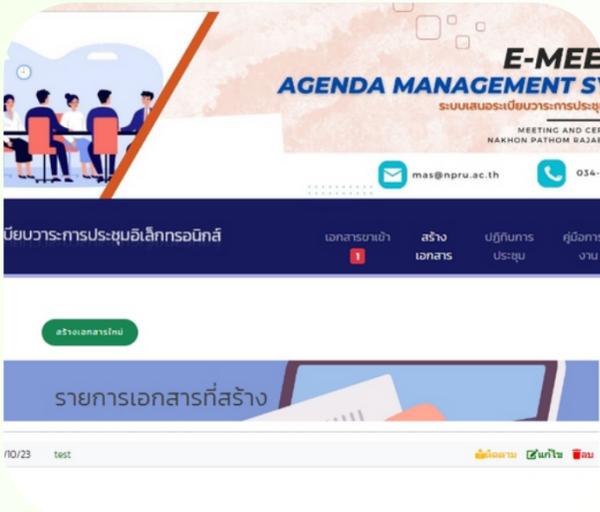


เข้าสู่ระบบด้วยรหัสใช้งานอินเทอร์เน็ต
ของมหาวิทยาลัย (Single Sign On)

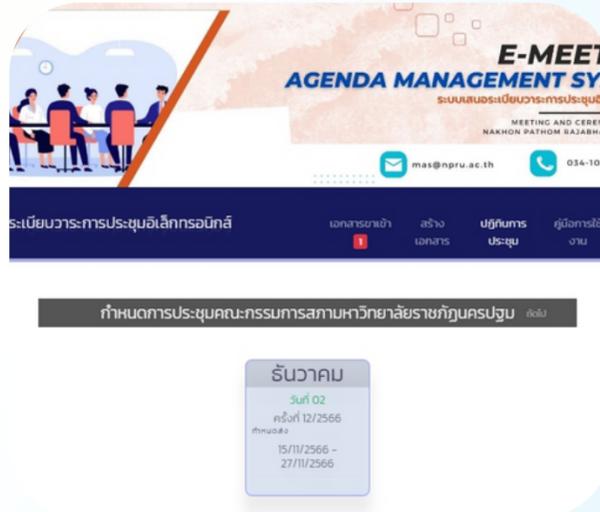
องค์ประกอบระบบ



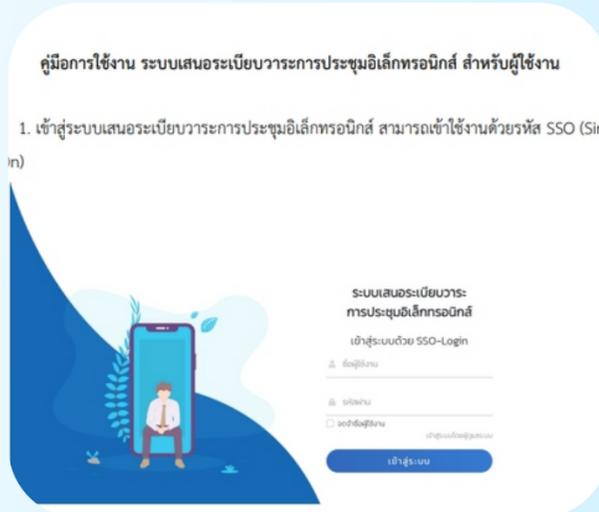
เอกสารขาเข้า



สร้างเอกสาร



ปฏิทินการประชุม



คู่มือการใช้งานระบบ

เสนอที่ประชุม

เลือกคณะกรรมการ :

- 1.สภามหาวิทยาลัย
- 2.สภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 3.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง

ระบุชื่อเรื่อง

ระเบียบวาระการประชุม

เลือกระเบียบวาระประชุม :

- สืบเนื่อง
- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา

ชื่อผู้นำเสนอต่อที่ประชุม

ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้นำเสนอต่อที่ประชุม

เมนูสร้างเอกสาร

ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารขาเข้า 1 สร้างเอกสาร ปฏิทินการประชุม คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

เสนอที่ประชุม

เลือกคณะกรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม

เลือกระเบียบวาระการประชุม

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้นำเสนอต่อที่ประชุม

ข้อมูล

พิมพ์รายละเอียดข้อมูลหลักการ
เหตุผล ความเป็นมา หรือความ
จำเป็น ของเรื่องที่เสนอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้อ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
กับเรื่องที่เสนอ (ถ้ามี)

เมนูสร้างเอกสาร (ต่อ)

ข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ การส่งวาระประชุม

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
กำหนดประชุมวันเสาร์แรกของทุกเดือน
กรุณาแจ้งวาระพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนถึงวันประชุม

สภาคณาจารย์และข้าราชการ
กำหนดประชุมวันศุกร์สัปดาห์ที่สามของเดือน
กรุณาแจ้งวาระพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนถึงวันประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
กำหนดประชุมวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 2
และสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน
กรุณาแจ้งวาระพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนถึงวันประชุม

งานประชุมและพิธีการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ติดต่อ.. 3552

