รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
วันจันทร์ที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2562 เวลา 8.30 - 16.30 น.
ณ ห้อง Learning Space ชั้น3 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล		สังกัด	ลงนาม	หมายเหตุ
1.	นางประดิษฐา	นาครักษา	กองพัฒนานักศึกษา		
2.	นางสาวสิริพร	พุ่มไสว	กองพัฒนานักศึกษา		
3.	นางสาวมัลลิกา	วีระสัย	กองพัฒนานักศึกษา		
4.	นางสาวขนิษฐา	สุริยะ	กองพัฒนานักศึกษา		
5.	นายนเรศ	ภูคะฮาต	กองพัฒนานักศึกษา		
6.	นางสาวมงคลรัตน์	ก้อนเครือ	กองพัฒนานักศึกษา		
7.	นายธีรพล	ชมชื่น	กองพัฒนานักศึกษา		
8.	ว่าที่ร้อยตรีสราทตรา	เล่งไพบูลย์	กองพัฒนานักศึกษา		
9.	นางกรองจิตต์	มูฮัมหมัด	กองพัฒนานักศึกษา		
10.	นายภัทรพล	กิตติรัตนาโชติ	กองพัฒนานักศึกษา		
11.	นางสาวพลอยวรรณ	คุ้มภัย	กองพัฒนานักศึกษา		
12.	นางสาวอพิมภกา	พันธุ์โสทก	กองพัฒนานักศึกษา		
13.	นางสาวธนัชชนม์	รุ่งฤทธิ์	กองพัฒนานักศึกษา		
14.	นายไตรวุฒิ	วุฒิสอน	กองพัฒนานักศึกษา		
15.	นางสาวทัศวรรณ	อู้ยัง	กองพัฒนานักศึกษา		
16.	นางสาวระพีพร	ทองปน	กองพัฒนานักศึกษา		
17.	นางสาวลักษณาพร	เจริญเพ่ง	กองพัฒนานักศึกษา		
18.	นางสาวอังคณา	วงรถ	กองพัฒนานักศึกษา		
19.	นางสาวมนสิการ	ชัยวิบูลย์ผล	กองพัฒนานักศึกษา		
20.	นางสาวณัฐพร	ผาติวิทย์	กองพัฒนานักศึกษา		
21.	ว่าที่ร้อยตรีธนินท์ธรรม์	ศรีธนสินธร	กองพัฒนานักศึกษา		
22.	นายชนัตชญาน์นันท์	รัตน์บุญทอง	กองพัฒนานักศึกษา		
23.	นายธีรนัย	ดีฤทธิ์	กองพัฒนานักศึกษา		
24.	นางสาววันทนา	ครุฑจันทร์	กองพัฒนานักศึกษา		
25.	นางสาวลักขณา	ราจันพันธ์	กองกลาง		

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 21 มกราคม 2562

ณ ห้อง Learning Space ชั้น3 อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คุณเอื้อ	นางประดิษฐา	นาครักษา
คุณอำนวย	นางสาวสิริพร	พุ่มไสว
คุณประสาน	นางกรองจิตต์	มูฮัมหมัด
	นางสาววันทนา	ครุฑจันทร์
คุณกิจ	นางสาวมัลลิกา	วีระสัย
	นายนเรศ	ภูคะฮาต
	นางสาวขนิษฐา	สุริยะ
	นายธีรพล	ชมชื่น
	นางสาวมงคลรัตน์	ก้อนเครือ
	ว่าที่ร้อยตรีสราทตรา	เล่งไพบูลย์
คุณวิศาสตร์	นายธีรนัย	ดีฤทธิ์
คุณลิขิต	นางสาวพลอยวรรณ	คุ้มภัย

แบบ KM-1

บันทึกการเล่าเรื่อง

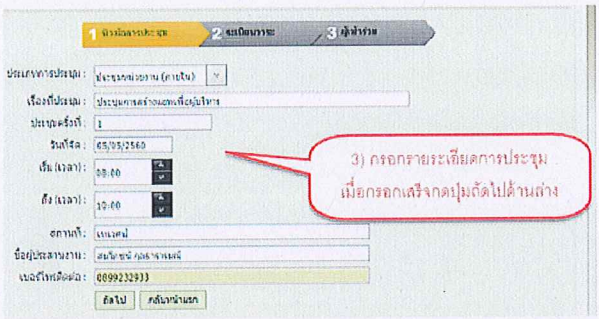
เรื่อง การจัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 21 มกราคม 2562

ณ ห้อง Learning Space ชั้น3 อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

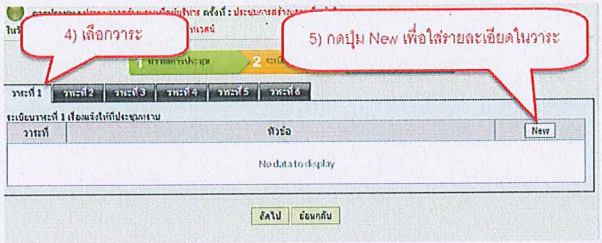
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวพลอยวรรณ คุ้มภัย	**ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์** หรือ "e-Meeting" เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินงานการประชุมเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารจัดการงานประชุมทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ทั้งนี้เครื่องมือที่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบ e-meeting ครอบคลุมองค์ประกอบของการประชุม ซึ่งได้แก่ - คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม - การเชิญประชุม - วาระการประชุม - มติที่ประชุม - รายงานการประชุม ระบบ e-Meeting ได้แบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ - **กรรมการ/เลขานุการการประชุม** เป็นผู้จัดทำเอกสารการประชุม จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม - **ผู้เข้าร่วมประชุม** เป็นผู้ใช้ระบบ e-Meeting ในการประชุมผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเรียกดูรายละเอียดวาระการประชุม หรือดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุม สืบค้นข้อมูลการประชุมต่าง ๆ จดบันทึกข้อมูลและตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายจากการประชุม พิจารณาและรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ **<u>ขั้นตอนวิธีการเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์</u>** 1. เข้าเว็บไซต์โดยพิมพ์ e-meeting.rmutp.ac.th ลงไปบน Url Address bar หรือ หรือสามารถเข้าใช้งานได้จาก link menu ในหน้าเว็บ http://rmutp.ac.th 2. กรอก USERNAME/PASSWORD และ Loging เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน **<u>ขั้นตอนวิธีการสร้างประชุม</u>** 3. เลือกแถบเมนู **กำหนดหัวข้อประชุม** แล้วคลิกหัวข้อ **สร้างรายการใหม่ แล้วกรอกรายละเอียด**	1.ได้รับความรู้เกี่ยวกับการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบรับนโยบาย RMUTP Digital & Green University

ดังแสดงในภาพ



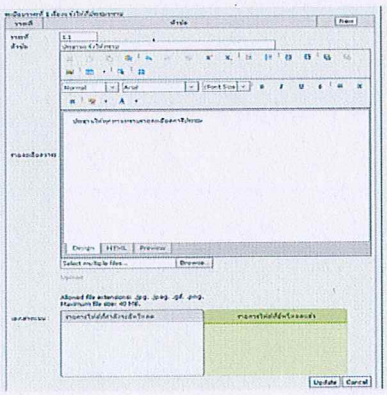
หมายเหตุ ประเภทการประชุม เป็นตัวกรองผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุม โดยทั่วไปถ้าเป็นการจัดในหน่วยงานตนเองให้เลือกเป็น ประชุมหน่วยงาน (ภายใน)

4. เลือกแถบเมนู **หัวข้อวาระ** และ**คลิกปุ่ม** New เพื่อใส่รายละเอียดในวาระ ดังแสดงในภาพ

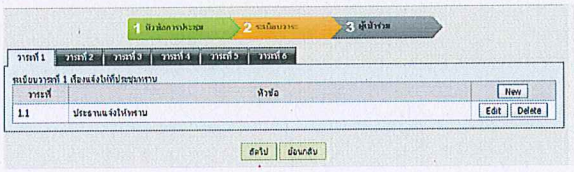


หมายเหตุ สามารถสร้างวาระย่อยในวาระที่1 - วาระที่6 โดย**กดที่ปุ่ม** New

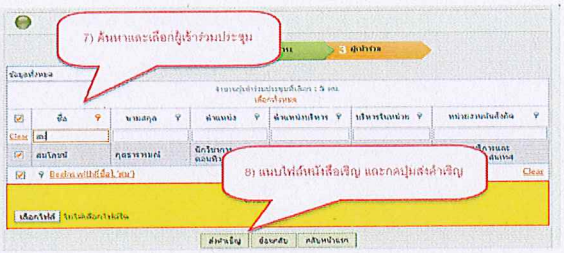
5. กรอกรายละเอียดการประชุม และแนบไฟล์ที่ต้องใช้ลงไปเมื่อเสร็จให้ **คลิกปุ่ม** Update ด้านล่างสุด ดังแสดงในภาพ



6. เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลวาระเสร็จให้ **คลิกปุ่ม ถัดไป** ดังแสดงในภาพ



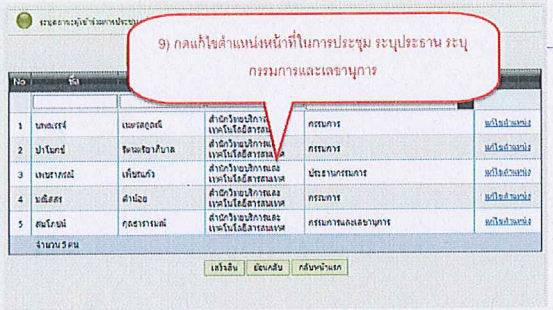
7. ค้นหาหรือเลือกผู้เข้าร่วมประชุม แนบไฟล์เชิญประชุม และ **คลิกปุ่มส่งคำเชิญ** ดังแสดงในภาพ



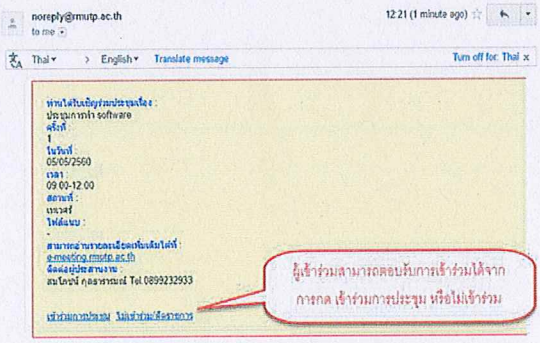
หมายเหตุ เมื่อส่งคำเชิญระบบจะส่ง e-mail ให้ผู้ที่ถูกเชิญจะส่งให้เฉพาะ e-mail ภายใต้ @rmutp.ac.th

8. **ระบุตำแหน่งหน้าที่ในการประชุม** ดังแสดงในภาพ

<u>ขั้นตอนวิธีการตอบรับการเข้าร่วม</u>



9. เมื่อผู้จัดการประชุมส่งการเชิญประชุมมายังผู้เข้าร่วม ผู้เข้าร่วมจะต้องเช็ค e-mail เพื่อตอบรับการเข้าร่วมการประชุม ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้จากการ**คลิก "เข้าร่วมประชุม หรือ ไม่เข้าร่วม/ติดราชการ"** ด้านล่างสุด ดังแสดงในภาพ



กรณีมีแนบไฟล์หนังสือเชิญจะสามารถเปิดได้จาก e-mail ที่ส่งหนังสือเชิญใน link ไฟล์แนบ ดังแสดงในภาพ

	 10. ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถคลิกดูรายละเอียดวาระการประชุม และบันทึกความคิดเห็นการประชุมเพิ่มเติมลงในระบบได้ทันที	

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. **เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ คืออะไร**

เพื่อให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา มีความรู้เรื่องการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2. **สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร**

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ได้รับความรู้เรื่องการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3. **สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร**

-

4. **สิ่งที่เกินความคาดหวัง คืออะไร**

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินการประชุม ช่วยลดขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลการประชุม และสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันที ทำให้ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ

5. **คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ**

นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการปฏิบัติงานการประชุมของกองพัฒนานักศึกษา

ภาพประกอบการบันทึกเล่าเรื่อง การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 21 มกราคม 2562

ณ ห้อง Learning Space ชั้น3 อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร