

การจัดประชุมด้วยระบบการประชุมออนไลน์ หรือระบบ E-meeting

โดย น.ส.อรพรรณ จันทระเกษมจิต
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานอธิการบดี



ความเป็นมา



ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ มทร.พระนคร ใช้ระบบประชุมออนไลน์ (E-Meeting) ครั้งแรกในการประชุมผู้บริหารระดับสูง และในที่ประชุม อธิการบดีมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้ระบบประชุมออนไลน์ (E-meeting) โดยเริ่มจากการประชุมผู้บริหารระดับสูง และการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายมาถ่ายทอดในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และมอบให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำระบบการประชุมออนไลน์ไปใช้

สำนักงานอธิการบดีประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ และใช้ในการจัดประชุมภายในครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์

1. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ
2. สามารถสืบค้นย้อนหลังได้
3. ลดความยุ่งยาก และลดขั้นตอนในการเตรียมการประชุม

01



02

ข้อจำกัด

1. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีอีเมล @rmutp และใช้งานอยู่เสมอ
2. ห้องประชุมต้องมีคอมพิวเตอร์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต



วิธีเข้าใช้ระบบ E- Meeting

หน้าเว็บไซต์
มหาวิทยาลัย
www.rmutp.ac.th

หน้าระบบสารสนเทศ
หมวด : การบริหาร

ระบบการประชุมออนไลน์
e-Meeting

หรือ <http://e-meeting.rmutp.ac.th/>



ขั้นตอนการจัดประชุมด้วยระบบ E-Meeting

1

การสร้างกำหนดการประชุมและวาระการประชุม

2

การเชิญประชุมและกำหนดบทบาทในการประชุม

3

การแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

4

การจัดประชุมและการส่งรายงานการประชุม



สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://e-meeting.rmutp.ac.th/>

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

- ไม่สามารถเชิญผู้เข้าประชุมเพิ่มเติมได้ หากต้องการแก้ไขต้องกดเชิญใหม่ทั้งหมด
- ไม่สามารถแก้ตำแหน่งในการประชุมได้ (ใส่ครั้งเดียวหลังจากเชิญประชุม)
- ไฟล์แนบเพื่อประกอบวาระการประชุม ในแต่ละวาระไม่สามารถลบไฟล์ใดไฟล์หนึ่งได้ หากจะแก้ไขต้องลบออกทั้งหมดและแนบใหม่





Thank you