

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564

นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน **"การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ** วิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564" นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้สนใจศึกษาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานการประชุมของตนได้ โดย คู่มือได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด รวมถึงเทคนิควิธีในการปฏิบัติงาน และตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและผู้ที่สนใจเป็นอย่างยิ่ง

นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	7
2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	8
2.4 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	14
3.2 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 การขอหัวข้อวาระการประชุม	17
4.2 การจอง License Zoom และการสร้างลิงค์ (Link)	27
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting	
4.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบจัดการการประชุม	35
4.4 เพิ่มเติมวาระการประชุม	43
4.5 ดำเนินการประชุมภายในห้องประชุม	44
ร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting	
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
5.1 การขอหัวข้อวาระการประชุม	55
5.2 การเลือกใช้พื้นที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์	55
5.3 การส่งหนังสือขอหัวข้อวาระการประชุม	56
5.4 การจอง License Zoom	56
5.5 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบจัดการการประชุม	56
5.6 เพิ่มเติมวาระการประชุม	57
5.7 ดำเนินการประชุมร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting	57

สารบัญ (ต่อ)

5.8	การบันทึกการประชุมภายในห้องประชุมเสมือน	57
5.9	การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	57
5.10	ระบบการดำเนินงานประชุมภายในห้องประชุมทำงานผิดปกติ	58
5.11	เครื่องคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานประชุมภายในห้องประชุมทำงานผิดปกติ	58

บรรณานุกรม

59

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยนโยบายการลดการใช้กระดาษ (Paperless) อีกทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) คณะวิศวกรรมศาสตร์จึงได้กำหนดให้ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินงานประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ตั้งแต่ การขอหัวข้อวาระการประชุม การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม รวมไปจนถึง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นที่มาและเหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564

1.2 วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.3 เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานการประชุมของตนได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.3 ผู้สนใจศึกษาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานการประชุมของตนได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

อธิบายการดำเนินงานในการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับตั้งแต่การขอหัวข้อวาระการประชุม ด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งหนังสือเชิญ ประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ด้วยระบบจัดการการประชุม มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไปจนถึง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม ระบบ หรือแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting รวมทั้งเทคนิควิธีในการดำเนินงานควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องประชุม 1 ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการประชุมภายในห้องประชุม 1 ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ส่วนงาน"	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ
		มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
"คณะ"	หมายความว่า	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"คณะกรรมการประจำคณะ•	เ"หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
"ประชุม"	หมายความว่า	การ/ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
		วิศวกรรมศาสตร์
"ระบบจัดการการประชุม"	หมายความว่า	ระบบจัดการการประชุม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ห้องประชุม"	หมายความว่า	ห้องประชุม 1 ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร
		คณะวิศวกรรมศาสตร์
"ระบบ Zoom,	หมายความว่า	โปรแกรม ระบบ หรือแพลตฟอร์มการประชุม
Zoom"		ออนไลน์ Zoom Meeting
"อีเมล"	หมายความว่า	โปรแกรมการจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ
		Google สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"Google Drive"	หมายความว่า	โปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ของ Google
		สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"Shared drive"	หมายความว่า	แฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์สำหรับงานประชุม
		คณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นเครื่องมือย่อย
		ภายในโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ของ
		Google สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"โฟลเดอร์"	หมายความว่า	แฟ้มข้อมูลจำลองภายแฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์
		สำหรับงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะา
		หรือแฟ้มข้อมูลจำลองภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
"ระบบปฏิทินออนไลน์"	หมายความว่า	ระบบปฏิทินออนไลน์ของ Google ซึ่งเป็นบริการอยู่
		ภายในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ไฟล์"	หมายความว่า	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
"ระบบควบคุมการประชุม"	หมายความว่า	ระบบไมค์โครโฟนภายในห้องประชุม ที่เชื่อมต่อกับระบบ
		กล้องซึ่งจับภาพของผู้พูดโดยอัตโนมัติ และเชื่อมโยง
		สัญญาณภาพและเสียงทั้งหมดเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
		ภายในห้องประชุม

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้ เป็นหน่วยงานที่ผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงเป็นสติปัญญาให้สังคมในการ แก้ปัญหาและพัฒนาได้อย่างสมดุลและยั่งยืน เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการที่มีประสิทธิภาพบุคลากรมีคุณภาพ ชีวิตที่ดีและมีความสุขโดยมีกลยุทธ์และประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ **"มหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำระดับโลก"** เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ อันดับ 1 ใน 3 ของประเทศ อันดับ 1 ใน 80 ของเอเซีย และ อันดับ 1 ใน 400 ของโลก

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากร สายวิชาการ จำนวน 149 คน และ สายสนับสนุน จำนวน 166 คน แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ จำนวน 34 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 206 คน ลูกจ้างประจำ 14 คน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 61 คน เพื่อรองรับและสนับสนุน ภารกิจในด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย โดยในปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรทั้งหมด จำนวน 35 หลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี แบ่งเป็น
 - 1.1 หลักสูตรภาคปกติ จำนวน 10 หลักสูตร
 - 1.2 หลักสูตรโครงการพิเศษ จำนวน 3 หลักสูตร
- 2) หลักสูตรระดับปริญญาโท แบ่งเป็น
 - 2.1 หลักสูตรภาคปกติ จำนวน 13 หลักสูตร
 - 2.2 หลักสูตรโครงการพิเศษ จำนวน 4 หลักสูตร
- 3) หลักสูตรระดับปริญญาเอก
- 3.1 หลักสูตรภาคปกติ จำนวน 11 หลักสูตร

สาขาวิชา	หลักสูตร					
61101301	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก			
สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	วศ.บ. (โยธา) ภาคปกติและ	วศ.ม. (โยธา)	ปร.ด (โยธา)			
	โครงการพิเศษ					
สาขาวิชา	วศ.บ. (ไฟฟ้า) ภาคปกติและ	วศ.ม. (ไฟฟ้า)	ปร.ด (ไฟฟ้า)			
วิศวกรรมไฟฟ้า	โครงการพิเศษ					
	วศ.บ. (อิเล็กทรอนิกส์)					

40000 000		หลักสูตร						
ศ. 1.ค. 1. 1.ค. 1	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก					
สาขาวิชา	วศ.บ. (โทรคมนาคม)							
วิศวกรรมไฟฟ้า (ต่อ)	นานาชาติ							
สาขาวิชาวิศวกรรม	วศ.บ. (เกษตร)	วศ.ม. (เกษตร)	ปร.ด (เกษตร)					
เกษตร								
สาขาวิชาวิศวกรรมอุต	วศ.บ. (อุตสาหการ)	วศ.ม. (อุตสาหการ)	ปร.ด. (อุตสา					
สาหการ	วศ.บ. (โลจิสติกส์) นานาชาติ	วศ.ม. (วัสดุและการผลิต)	หการ)					
		วศ.ม. (โลจิสติกส์) ภาค	ปร.ด. (โลจิสติกส์)					
		ปกติและโครงการพิเศษ						
สาขาวิชา	วศ.บ. (เครื่องกล) ภาคปกติ	วศ.ม. (เครื่องกล)	ปร.ด. (เครื่องกล)					
วิศวกรรมเครื่องกล	และโครงการพิเศษ	วศ.ม. (พลังงาน) ภาคปกติ	ปร.ด. (พลังงาน)					
		และโครงการพิเศษ						
สาขาวิชาวิศวกรรม	วศ.บ. (สิ่งแวดล้อม)	วศ.ม. (สิ่งแวดล้อม)	ปร.ด.					
สิ่งแวดล้อม			(สิ่งแวดล้อม)					
สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	วศ.บ. (เคมี) ภาคปกติและ	วศ.ม. (เคมี)	ปร.ด. (เคมี)					
	โครงการพิเศษ	วศ.ม. (นวัตวกรรม)	ปร.ด.					
	วศ.บ. (เคมี) นานาชาติ		(นวัตวกรรม)					
สาขาวิชาวิศวกรรม	วศ.บ. (คอมพิวเตอร์)	วศ.ม. (คอมพิวเตอร์) ภาค	ปร.ด.					
คอมพิวเตอร์	วศ.บ. (สื่อดิจิทัล) นานาชาติ	ปกติและโครงการพิเศษ	(คอมพิวเตอร์)					
	เป็นหลักสูตร่วมกับสาขา							
	วิศวกรรมไฟฟ้า							
หลักสูตรส่วนกลาง	วศ.บ. (ระบบอัตโนมัติ	วศ.ม. (ชีวการแพทย์)	ปร.ด.					
	หุ่นยนต์ และ		(ชีวการแพทย์)					
	ปัญญาประดิษฐ์)							

ภารกิจของหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

- 1. กองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 1.1 งานคลังและพัสดุ
 - 1.2 งานบริหารและสื่อสารองค์กร

- 1.3 งานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน
- 1.4 งานพัฒนาวิชาการและพัฒนานักศึกษา
- 1.5 งานวิจัยและบริการวิชาการ
- 1.6 งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การบริหารวิชาการให้แบ่งเป็นสาขาวิชา ดังนี้

- 2.1 สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- 2.2 สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 2.3 สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร
- 2.4 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
- 2.5 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- 2.6 สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
- 2.7 สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- 2.8 สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์กหรือการพึ่งตนเองของ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

- 3.1 ศูนย์นวัตกรรมสำหรับการประยุกต์ใช้อินเตอร์เน็ตของสรรพสิ่ง
- 3.2 ศูนย์วิจัยและบริหารจัดการระบบประปา
- 3.3 ศูนย์วิชาการจัดระบบการจราจรและขนส่ง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- 3.4 ศูนย์วิศวกรรมทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
- 3.5 สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน
- 3.6 ศูนย์บริการเชิงเทคนิคด้านวิศวกรรม



้ ข้อมูลโครงสร้าง อัตรากำลัง และภาระงาน เพื่อประกอบการกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

้ คู่มือการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564

2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)





2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



งานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน (54)

- 1. คนสวน (บ 1) 1
- 2. ครู ปฏิบัติการ 1
- 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1
- 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ 2*
- 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ 1*
- 6. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ 1*
- 7. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1
- 8. ช่างเชื่อม ชำนาญงาน 1
- 9. ช่างเทคนิค 2

- 10. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน 2
- 11. ช่างฝีมือทั่วไป (ช 3) 2
- 12. ช่างไฟฟ้า (ช 4) 1
- 13. นายช่างเทคนิค 1
- 14. ผู้ช่วยช่างทั่วไป (ช 1)
- 15. พนักงานขับรถยนต์ ชำนาญงาน 1
- 16. พนักงานขับรถยนต์ (ส 2) 1
- 17. พนักงานเข้าเล่ม 1
- 18. คนงาน 33

หมายเหตุ :

* หมายถึง ตำแหน่งที่จะยื่นขอประเมินค่างาน

ภาระหน้าที่ของงานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย

- 1. หน่วยซ่อมบำรุง
- 2. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 3. หน่วยภูมิทัศน์ ความปลอดภัยและจราจร

2.4 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารจัดการหน่วยซ่อมบำรุง หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ และหน่วยภูมิทัศน์ ความปลอดภัยและจราจร ของงานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน
- 2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี โครงการตามยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทบทวน ภาระหน้าที่ดัชนีชี้วัด ส่วนของงานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน
- 4. การขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินทั่วไป หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ของกองบริหารงานคณะ
 วิศวกรรมศาสตร์ และสาขาวิชา
- 6. การจัดทำงบประมาณฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม งานโครงการ อาคารต่าง ๆ
- การขอเช่าพื้นที่ร้านค้า ตลอดจนการบริหารจัดการพื้นที่ให้เช่าอื่น ๆ ภายในคณะ
 วิศวกรรมศาสตร์
- 8. การเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม
- 9. การบริการยืมอุปกรณ์หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 10. การรับจองห้องประชุม สัมมนา และยานพาหนะ
- การดูแล สภาพอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า หาข้อชำรุดบกพร่องเพื่อพิจารณา ปรับปรุงและเสนอแนะแนะทางซ่อมแซม
- การจัดซื้อจัดจ้าง สืบราคาและจัดทำเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การขอจ้างเหมา บริการ การขอซ่อมแซมทรัพย์สิน
- 1.3. การบำรุงรักษาระบบอาคารตามสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบอาคาร
- การสำรวจการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อาคารเรียน รวมถึงการติดตามงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย
- การดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับหน่วยเทคโนโลยี สารสนเทศ
- การติดต่อประสานงานการก่อสร้างเกี่ยวกับการตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน ออกใบรับรองผล การปฏิบัติงาน
- 17. การติดตามตรวจสอบสิ่งก่อสร้างหลังจากการส่งมอบงานที่อยู่ระยะเวลาประกันสิ่งก่อสร้าง
- 18. ดูแลการขอใช้บริการสถานที่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 19. การจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกการใช้งาน ห้องเรียน ห้องประชุมสัมมนา
- การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียนตึกเพียรวิจิตร และวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องประชุม และห้องสัมมนา ตึกเพียรวิจิตร
- การตรวจนับวัสดุคงเหลือ และการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอกับการใช้งานของงาน บริหารโครงสร้างพื้นฐาน
- 22. การดูแลบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ IP PHONE คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 23. บริหารจัดการด้านการจราจร การจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ป้ายจราจร
- บริหารจัดการ ดูแล การทำงานของแม่บ้าน คนสวน พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย
- 25. การดูแลระบบประกาศเสียงตามสายคณะวิศวกรรมศาสตร์
- การให้บริการติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วางระบบคอมพิวเตอร์สำหรับ กิจกรรมกลางแจ้ง การนำเสนองานตามสถานที่ต่าง ๆ
- 27. การทำรายงานสถิติการให้บริการห้องประชุม สัมมนา ตึกเพียรวิจิตร
- 28. การทำรายงานสถิติการให้บริการรถราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 29. การทำรายงานสถิติการให้บริการห้องประชุม สัมมนา อาคาร 50 ปี วิศวะรวมใจ
- การทำรายงานสถิติการใช้กระดาษในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
 วิศวกรรมศาสตร์
- 31. การดูแล บำรุงรักษายานพาหนะของคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 32. การต่อทะเบียนรถราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 33. การให้บริการยานพาหนะภายใน และภายนอกจังหวัดขอนแก่น
- 34. การร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- 35. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 36. การรับพัสดุที่เบิกจากงานคลังพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 37. การจัดเตรียม ให้บริการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ใช้บริการห้องประชุม
- 38. การติดตามหนังสือราชการ และดำเนินการตามนัยหนังสือ
- 39. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 40. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล ประสานแผน ประมวลแผน วิจัย พัฒนามาตรฐานงาน เสนอแนะ ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ จำนวน 4 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ การดูแลให้บริการห้อง ประชุมย่อย (ห้องประชุม 1-4 ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร) การควบคุม ดูแล อุปกรณ์สื่อสาร การเรียนการ สอน ออนไลน์ และอุปกรณ์ห้องเรียน Smart Classroom การดูแลระบบจองห้องประชุมออนไลน์ การจัดทำข้อมูล เชิงวิเคราะห์ทางสถิติ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การวิเคราะห์อัตรากำลัง การวิเคราะห์ข้อมูล ค่าชดเชย การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมการอบรม การจัดทำฐานข้อมูล การใช้กระดาษในการประชุมคระกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ การจัดทำฐานข้อมูลการใช้กระดาษ ในการประชุมผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหา การตอบข้อซักถาม การเสนอแนะ การชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสามารถ ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

2. ด้านการวางแผน ได้แก่ การวางแผน ออกแบบขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อลดขั้นตอน และ เพื่อการบูรณาการ โดยใช้วิธีการที่หลากหลาก อาทิเช่น การวางแผนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ และการจัดประชุมผู้บริหารคณะ วิศวกรรมศาสตร์ การอบรมและพัฒนาบุคลากร สาย สนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom meeting) การ ออกแบบการติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือการเรียนการสอนแบบออนไลน์ หรือห้องเรียน Smart Classroom หรือกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ด้านการประสานงาน งานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มี การติดต่อประสานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน มีผู้มาติดต่อราชการเพื่อติดต่อสอบถามข้อมูล ค่อนข้างมาก ดังนั้น การตอบข้อซักถาม การติดต่อประสานงานจึงมีหลากหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ อีเมล์ ไลน์ เฟสบุ๊ค ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

4. ด้านการบริการ ได้แก่ การให้บริการจองห้องประชุม 1-4 ตึกเพียรวิจิตร การให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับห้องประชุม หรือห้องเรียน (ด้านการเรียนการสอนแบบออนไลน์) หรือ ห้องเรียนแบบ Smart Classroom การถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สนใจเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น ระบบ Zoom meeting ระบบ Google Meet และระบบ E-Meeting (ระบบการจัดการการประชุมมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

เป็นต้น การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา การตอบข้อซักถาม การ เสนอแนะ หรือการชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจให้กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ**นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ**ตำแหน่ง**นักวิชาการแผนและ** สารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

ภาระงานหลัก

- 1. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3. การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4. ดูแลให้บริการห้องประชุมย่อย (ห้องประชุม 1-4 ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร)
- ควบคุม ดูแล อุปกรณ์สื่อสาร การเรียนการ สอนออนไลน์ และอุปกรณ์ห้องเรียน Smart Classroom
- 6. ดูแลระบบจองห้องประชุมออนไลน์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ศึกษาการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน หรือการ จัดประชุมแบบออนไลน์
- 8. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้สนใจในการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการ จัดการเรียนการสอน หรือการจัดประชุมแบบออนไลน์
- 9. รวบรวม สรุป และจัดทำรายงานหรือสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

ภาระงานรอง

- การขออนุมัติใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
- การขออนุมัติใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมผู้บริหารคณะ
 วิศวกรรมศาสตร์
- การขออนุมัติใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ให้คำปรึกษา เสนอแนะแก่บุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการที่ เกี่ยวข้อง
- การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุป วิเคราะห์และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา "คู่มือการบริหารจัดการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564" มาเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

ด้วยนโยบายการลดการใช้กระดาษ (Paperless) อีกทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) คณะจึงได้กำหนดให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ดำเนินงาน ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ตั้งแต่การขอหัวข้อวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบ วาระการประชุม รวมไปจนถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นที่มาและเหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือการ บริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564

ซึ่งในบทนี้จะอธิบายถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564 รายละเอียดดังนี้

3.1 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
- 1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. 2558
- 1.3 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- 1.4 ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 546/2563) เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร กรณี เพื่อการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19)

3.2 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

ตามมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ความว่า "ให้ส่วนงานตาม มาตรา 9 ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน" ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. 2558 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ โดยคณะได้ กำหนดให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ประชุมในวันพฤหัสบดี จำนวน 2 สัปดาห์ครั้ง ซึ่งถือเป็นแนว ปฏิบัติสืบกันมา ทั้งนี้ เนื่องด้วยนโยบายการลดการใช้กระดาษ (Paperless) อีกทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ประกอบกับประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศคณะกรรมการ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 546/2563) เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้าน ของบุคลากร กรณี เพื่อการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) คณะจึง ได้กำหนดให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ดำเนินงานประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด รายละเอียด ดังนี้

3.2.1 การขอหัวข้อวาระการประชุม

(วันจันทร์) 8 วันทำการก่อนวันประชุม ให้ดำเนินการจัดส่งอีเมล โดยวิธีจดหมายเวียน (Mail Merge) เพื่อขอหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมไปยังคณบดี รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการส่งหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการที่ ประชุม ภายในวันศุกร์ หรือ 4 วันทำการก่อนการประชุม ซึ่งวันประชุมได้กำหนดในปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ในวันพฤหัสบดี เป็นจำนวน 2 สัปดาห์ครั้ง ตลอดปีเรียบร้อยแล้วนั้น

3.2.2 การจอง License Zoom และการสร้างลิงค์ (Link) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

ระหว่างการรอหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ให้ดำเนินการการจอง License Zoom ผ่านเว็บไซต์ app-reserve.kku.ac.th เพื่อทำให้สามารถใช้งานระบบ Zoom ได้มากกว่า 40 นาที เมื่อแล้วเสร็จ จึงสร้างลิงค์ (Link) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ภายในระบบปฏิทินออนไลน์ ของ Google ซึ่งเป็นบริการซึ่งอยู่ภายในอีเมลของมหาวิทยาลัย (email@kku.ac.th)

3.2.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบจัดการการประชุม

(วันอังคาร) 2 วันทำการก่อนวันประชุม ให้ดำเนินการจัดทำหัวข้อวาระการประชุม พร้อมจัดเตรียม เอกสารประกอบวาระการประชุม ตามที่ได้รับแจ้งจากคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกอง บริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในระบบจัดการการประชุม ผ่านเว็บไซต์ meeting.kku.ac.th เมื่อระบุรายชื่อ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหัวข้อวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบวาระการประชุม เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบจัดการการประชุมได้ทันที ทั้งนี้ จะต้องแนบลิงค์ (Link) การ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ไปพร้อมด้วย และไม่ควรจัดส่งเกินเวลา 14.30 น.

3.2.4 เพิ่มเติมวาระการประชุม

ภายในวันประชุม/ก่อนประชุม หากมีผู้แจ้งให้เพิ่มเติมวาระการประชุมให้ดำเนินการจัดทำหัวข้อวาระ การประชุม พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ภายในระบบจัดการการประชุม ผ่านเว็บไซต์ meeting.kku.ac.th

3.2.5 ดำเนินการประชุมภายในห้องประชุม ร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

เวลาประมาณ 13.00 น. เปิดระบบควบคุมการประชุมภายในห้องประชุม เตรียมความพร้อมของระบบสื่อ ทัศนูปกรณ์ และเริ่มต้นเปิดห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ตามลิงค์ที่ได้จัดส่งให้กับ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ จะต้องเตรียมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมทั้งหมด เพื่อนำเสนอ ต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม กำกับดูแลระบบควบคุมการประชุม และระบบสื่อทัศนูปกรณ์ภายในห้อง ประชุม รวมถึงห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้เขียนได้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ตลอดจนหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติงานพร้อมกับรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องแล้วนั้น เพื่อเป็นประโยชน์ สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงาน องค์กร หรือผู้สนใจ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเทคนิคการปฏิบัติงาน "การบริหารจัดการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564" ไว้ดังนี้

4.1 การขอหัวข้อวาระการประชุม

(วันจันทร์) 8 วันทำการก่อนวันประชุม ให้ดำเนินการจัดส่งอีเมล โดยวิธีจดหมายเวียน (Mail Merge) เพื่อขอหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมไปยังคณบดี รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการส่งหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการที่ ประชุม ภายในวันศุกร์ หรือ 4 วันทำการก่อนการประชุม ซึ่งวันประชุมได้กำหนดในปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ในวันพฤหัสบดี เป็นจำนวน 2 สัปดาห์ครั้ง ตลอดปีเรียบร้อยแล้วนั้น ดังภาพที่ 1

	มหาวิทยาลัยขอนแก่น เ	ประจำปี พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
	ครั้งที่ 39-1/2564	วันพฤทัสบดีที่ 14 มกราคม 2564	
เดือนมกราคม 2564	ครั้งที่ 40-2/2564	วันพฤหัสบดีที่ 28 มกราคม 2564	
	ครั้งที่ 41-3/2564	วันพฤหัสบดีที่ 11 กมภาพันธ์ 2564	
เดือนกุมภาพันธ์ 2564	ครั้งที่ 42-4/2564	วันพฤทัสบดีที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564	
	ครั้งที่ 43-5/2564	วันพฤหัสบดีที่ 11 มีนาคม 2564	
เดือนมีนาคม 2564	ครั้งที่ 44-6/2564	วันพฤทัสบดีที่ 25 มีนาคม 2564	
	ครั้งที่ 45-7/2564	วันพฤทัสบดีที่ 8 เมษายน 2564	
เดอนเมษายน 2564	ครั้งที่ 46-8/2564	วันพฤหัสบดีที่ 22 เมษายน 2564	
	ครั้งที่ 47-9/2564	วันพฤหัสบดีที่ 6 พฤษภาคม 2564	
สอนพฤษภาคม 2564	ครั้งที่ 48-10/2564	วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤษภาคม 2564	
	ครั้งที่ 49-11/2564	วันพฤทัสบดีที่ 10 มิถุนายน 2564	
ดอนมถุนายน 2564	ครั้งที่ 50-12/2564	วันพฤทัสบดีที่ 24 มิถุนายน 2564	
	ครั้งที่ 51-13/2564	วันพฤหัสบดีที่ 8 กรกฎาคม 2564	
เดอนกรกฎาคม 2564	ครั้งที่ 52-14/2564	วันพฤทัสบดีที่ 22 กรกฎาคม 2564	
เดือนสิงหาคม 2564	ครั้งที่ 53-15/2564	วันพฤหัสบดีที่ 5 สิงหาคม 2564	
	ครั้งที่ 54-16/2564	วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2564	
ดือนกันยายน 2564	ครั้งที่ 55-17/2564	วันพฤหัสบดีที่ 2 กันยายน 2564	
	ครั้งที่ 56-18/2564	วันพฤหัสบดีที่ 16 กันยายน 2564	
	ครั้งที่ 57-19/2564	วันพฤหัสบดีที่ 30 กันยายน 2564	
foundate 05/4	ครั้งที่ 58-20/2564	วันพฤพัสบดีที่ 14 ตุลาคม 2564	
พอนพุล เพม 2364	ครั้งที่ 59-21/2564	วันพฤหัสบดีที่ 28 ตุลาคม 2564	
5-10000500m1 0E64	ครั้งที่ 60-22/2564	วันพฤหัสบดีที่ 11 พฤศจิกายน 2564	
สอนสสุขจากเอน ∠564	ครั้งที่ 61-23/2564	วันพฤทัสบดีที่ 25 พฤศจิกายน 2564	
ดือบรับวาดบ 2564	ครั้งที่ 62-24/2564	วันพฤทัสบดีที่ 9 ธันวาคม 2564	
NOTOTA 1 INSI 7 2004	8.4	and the second sec	



4.1.1 เริ่มต้นจากเปิดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับเปิดเว็บไซต์ (Web browser) แล้วล็อกอิน (Login) เข้าบัญชีผู้ใช้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 4.2

💧 KKU Single Sign On (SSO) :: ∣×	+
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	○ A https://sso.kku.ac.th/module.php/kkuauth/authpage.php?ReturnTo=https%3A%2F%2Fsso.kku.: ☆ ○ A
	Khon Kaen University One account for all apps.
	chenfong 🏝
	● @kku.ac.th ○ @kkumail.com
	••••••
	Juniza in a login
	

ภาพที่ 4.2 ล็อกอิน (Login) เข้าบัญชีผู้ใช้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ สำหรับเปิดเว็บไซต์ (Web browser)

4.1.2 กดจุด 9 จุดมุมขวาบนของ Web browser จากนั้น กดไอคอน Drive ถัดไปเลือกเมนู Shared drive และเลือกเข้าสู่แฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์สำหรับงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ "รายงานการ ประกก.คณะ " ดังภาพที่ 4.3

rightarrow Shared drives - Google Drive $ imes$	+			<u>_ 8 ×</u>
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	C A == https://drive.google.com/drive/shared-drives		52	\boxtimes
🔥 Drive	Q Search in Drive	0 🕸		
- New	Shared drives	B	G	
Priority	Name	Account	Search	Gmail
My Drive	ประชุมผู้บริหาร	31		9 🛆 🗍
Shared drives	🐹 รายงานการประชุมกก.คณะฯ 🍳	Calendar	Docs	Drive
Shared with me	🥁 หลักสูตรการอบรม Power Bl สำหรับหน่วยการเงินและบัญชี			
C Recent	พลักสูตรการอบรม ปี 2564	Sheets	Slides	Sites
Starred	หลักสุดรอบรมการสร้าง Google form	-	8	
U Trash	หลักสูตรอบรมการสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ Digital Signature	Groups	Contacts	Meet
Storage	אנצעם Power Bl แต่ละหน่วยงาน			<u>~</u>
https://drive.google.com/?tab=oo&au	thuser=0			~

ภาพที่ 4.3 แสดงวิธีการเข้าสู่ Shared drive แฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์สำหรับงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ 4.1.3 เมื่อเข้าสู่ Shared drive แฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์สำหรับงานประชุมคณะกรรมการประจำ
 คณะฯ แล้วให้สร้างแฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์ย่อยใหม่ (โฟลเดอร์) โดยตั้งชื่อให้ตรงกับครั้งที่ในการประชุมนั้น
 ๆ ดังภาพที่ 4.4 – 4.6



ภาพที่ 4.4 คลิก +New

🛆 ราย	งานการประชุมกก.คณะฯ - Gc×	+			<u>- 8 x</u>
\leftarrow	ightarrow C $rightarrow$	A - https://drive.google.com/drive.google.google.com/drive.google.go	ive/folders/0AHbFh8ZO75wdUk9PVA	\$	$\boxtimes \equiv$
	Drive	Q Search in Drive	크는	⑦ 4 KHON KAE	B
C	Folder	งานการประชุมกก.คณะฯ ople	Ŧ	Manage members	(i)
	File upload		1-1-1 K	recomposition of movement of the cose	
6	Google Docs Google Sheets	 Image: A set of the set of the		Empirical services and a service service and a service service of the service service of the service service service service services and a service se	
1.5	Google Slides	> n_0.mp4	🚹 ขอวาระ 56-18/2564	STEVTUATS ประชุมคณะกรรมการ	
	Google Forms More	> d in the past week	Edited in the past week by Areewan	You opened in the past week	
Ū	Trash	56-18/2564_7 n.u. 64	Las	st modif ↓ File size	
1 91	53 GB used	55-17/2564_2 n.u. 64	Αυς	g 31, 2021 —	~ ~



🛆 รายงานการประชุมกก.คณะฯ - Gc×	+	X
\leftarrow \rightarrow C C	C A = https://drive.google.com/drive/folders/0AHbFh8ZO75wdUk9PV	A ☆ Ξ
A Drive	Q Search in Drive I	⑦ ③ Ⅲ ▲ KHON KAEN ●
- New	รายงานการประชุมกก.คณะฯ 👻 3 people	Manage members 🌐 🤃
Priority	Suggested	
My Drive	New folder	runcumsburgunssmonsburgungsburgungsburgungsburgungsburgungsburgungsburgungsburgungsburgungsburgungsburgungsburg Burgungsburgung
Shared drives	57-19/2564	a kitotys (k. kitokilin aukinomaan aukinomia kitotys kitotys
Shared with me		
C Recent	You opened in	You opened in the past week
숫 Starred		
Trash	Name	Last modif 👽 File size
Storage	56-18/2564_7 n.u. 64	Sep 7, 2021 -
191.53 GB used	55-17/2564_2 ก.в. 64	Aug 31, 2021 –

ภาพที่ 4.6 ตั้งชื่อให้ตรงกับครั้งที่ในการประชุม แล้วคลิก CREATE

4.1.4 เมื่อได้โฟลเดอร์ย่อยในคราวประชุมครั้งนั้น ๆ แล้ว ให้เข้าไปสู่โฟลเดอร์ดังกล่าว และเริ่ม ดำเนินการสร้างไฟล์เอกสาร Google Sheet ใหม่ โดยคลิกขวาที่พื้นที่ว่างภายในหน้าต่างดังกล่าวข้างต้น และ เลือก Google Sheets ดังภาพที่ 4.7

57-1	9/2564 - รายงานการประชุว ×	+										<u>-</u> 8 ×
\leftarrow -	C D	0	≙ ≓	https://drive.google.com	/drive/folders	s/101Q	IrgEC86CGrXCE_1b	nncqL1abpXX	AP	ي	ତ	0 ≡
4	Drive		Q	Search in Drive			丰	?	(3)	*** ***		B
4	New		รายง	านการประชุมกก.คณะฯ	> 57-19/	2564	▼					(j)
-				9	9		वे वे					^
\bigtriangledown	Priority			คลก•	ขวาบร	เวเ	นพนทวาง]				
• 4	My Drive				1							
•	Shared drives					+	New folder					
20	Shared with me					↑	Upload files					
\bigcirc	Recent					^	Upload folder					
\$	Starred			<i>থ</i> ব			Google Docs		>			
Ē	Trach			แลวคลักเล้อ	อก >>	t	Google Sheets		>			
Ш	IIdSII						Google Slides		>			
\bigcirc	Storage					≣	Google Forms		>			
191.5	3 GB used						More		>			~

ภาพที่ 4.7 สร้างไฟล์เอกสาร Google Sheet ใหม่ โดยคลิกขวาที่พื้นที่ว่างภายในหน้าต่างโฟลเดอร์ ที่ต้องการ และเลือก Google Sheets

4.1.5 ระบบจะนำท่านเข้าสู่ไฟล์เอกสาร Google Sheet ใหม่ ทันที จากนั้นให้คัดลอกตำแหน่ง และที่ อยู่อีเมลของคณบดี รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีที่ถูกต้อง มาวางลงในช่องแรกของเอกสาร ดังภาพที่ 4.8

4 5	7-19/2564 - รายงานการประทุ × 🚹 Untitled spread	Isheet - Google × +							_ & ×
\leftarrow	$ ightarrow$ C $rac{O}$ https://d	locs.google.com/sprea	adsheets/d/18j	JASg2bjLBuP1	E6CyhSkerTR	3IP7-DwrnBzY	(Nn: 90% 🏠		⊚ ≡
Ħ	Untitled spreadsheet 🛱 🖻 📀 File Edit View Insert Format Data Tool:	s Add-ons Help La	st edit was secor	ids ago			~" 国	💄 Share	в
k	∽ ∽ 吾 ₱ 100% ▾ \$ % .0 .0 123▾	Arial 👻 11	• B I	<u>s A</u> À	₩ 53 - Ξ	<u>+</u> + + +	ፇィ⇔⊭⊯		^
A1:B1	0 - ∫x chenfong@kku.ac.th								
	A	В	С	D	E	F	G	н	
1	ดำแหน่ง	อีเมล							^
2	คณบดี	ratchaphon@kku.ac.th							
3	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	wpanom@kku.ac.th							
4	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	chiranut@kku.ac.th							
5	รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	komkri@kku.ac.th							
6	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	natthapg@kku.ac.th							
7	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	panupong@kku.ac.th							
8	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	kittila@kku.ac.th							
9	นางสาวอารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์	lareew@kku.ac.th							
10	นายภาณุพงศ์ ด.ประเสริฐ	chenfong@kku.ac.th	<u> </u>						
11									
12									
14									
15									
16									
17									~
	<								>
	+ ≣ Sheet1 ▼						Cou	int: 20 💽	<



4.1.6 คลิก Add-ons ในแถบคำสั่งด้านบน เลือก (ชี้เมาส์) ไปที่ Mailmeteor: Mail Merge for Gmail แล้วคลิก Open Mailmeteor ดังภาพที่ 4.9

4 5	7-19/2564 - รายงานการประชุภ × 🚹 Untitled sprea	dsheet - Google × +						_ 8 ×
\leftarrow	\rightarrow C \textcircled{a} \bigcirc A https://	docs.google.com/spreads	sheets/d/18jJASg2bjl	LBuP1E6CyhSkerTR3lP	7-DwrnBzYNn	90% ☆		⊠ ≡
Ħ	Untitled spreadsheet 🛱 🖻 👁 File Edit View Insert Format Data Too	Is Add-ons Help Last e	edit was seconds ago			~ 🗉	🛓 Share	в
lat.	s 🙃 🖶 🏲 100% 🗸 💲 % .0 .0 123-	Document add-ons	3	♦. 田 53 - = -	± - ÷ - ♥ -] 🕆 - Σ -	^
A1:B1	0 - fx chenfong@kku.ac.th							
	A	Copy Down	►	E	F	G	Н	
1	ดำแหน่ง	6 Google Analytics	Þ					^
2	คณบดี	r Mailmeteor: Mail M	Aeroe for Gmail					
3	รองคณบดีฝ่ายบริหาร			Open Mailmeteor				
4	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์			Tracking report				
5	รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	k Get add-ons		My account				
6	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	r Manage add-ons		wy account				
7	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโล	¹ раниронушкки.ас.ш						
8	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	kittila@kku.ac.th		Help				
9	นางสาวอารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์	lareew@kku.ac.th						
10	นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ	chenfong@kku.ac.th						
11								
12								
13								
14								
15								
17								~
	<							>
	+ ≣ Sheet1 ▼					Cou	nt: 20 💽	<

ภาพที่ 4.9 คลิก Add-ons ในแถบคำสั่งด้านบน เลือก (ซี้เมาส์) ไปที่ Mailmeteor: Mail Merge for Gmail แล้วคลิก Open Mailmeteor

4.1.7 ระบบจะนำเข้าสู่ Add-ons Mailmeteor แล้วให้พิมพ์ชื่อผู้ส่งเป็น "ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะๆ" ในช่อง Sender name (หรือคลิกเลือกหากเคยดำเนินการมาก่อน) แล้วคลิก Create a new template ดังภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 พิมพ์ชื่อผู้ส่ง "ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะา" ในช่อง Sender name แล้วคลิก Create a new template

4.1.8 ดำเนินการพิมพ์หัวเรื่องของอีเมล (Subject) ดังนี้ "ขอหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะๆ พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม" จากนั้นคลิก Insert variable แล้วเลือก "ตำแหน่ง" จะ ปรากฏข้อความตำแหน่งที่จะเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติเมื่อจัดส่งอีเมล ดังตัวอย่าง {{ ตำแหน่ง }} และเพิ่มเติม จัดแต่งข้อความรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในส่งอีเมล และกำหนดระยะเวลาจัดส่งหัวข้อวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ให้ถูกต้องครบถ้วน ดังภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 พิมพ์หัวเรื่องและรายละเอียดของอีเมล โดยเพิ่มข้อความตำแหน่งที่จะเปลี่ยนแปลงให้ โดยอัตโนมัติเมื่อจัดส่งอีเมล โดยคลิก Insert variable แล้วเลือก "ตำแหน่ง" 4.1.9 แนบไฟล์เอกสารขอหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พร้อมเอกสารประกอบ วาระการประชุม ที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็น เอกสารประกอบภายในอีเมล โดยเลือกจากไฟล์ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเสร็จแล้วให้คลิก Save template ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 แนบไฟล์เอกสารขอหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พร้อมเอกสาร ประกอบวาระการประชุม ที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ลง ลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบภายในอีเมล 4.1.10 แนบไฟล์เอกสารขอหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พร้อมเอกสารประกอบ วาระการประชุม ที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็น เอกสารประกอบภายในอีเมล โดยเลือกจากไฟล์ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเสร็จแล้วจึงคลิก Save template ดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 แนบไฟล์เอกสารขอหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พร้อมเอกสาร ประกอบวาระการประชุม ที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ลง ลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบภายในอีเมล **4.1.11** เมื่อกลับเข้าสู่หน้าแรก Add-ons Mailmeteor ซึ่งได้ดำเนินการระบุ Sender name และ Email template โดยตรวจสอบความถูกต้องจนแน่ใจแล้ว ให้ดำเนินการคลิก Send emails เมื่อระบบเสร็จสิ้น จะสามารถเลือกดูอีเมลที่เพิ่งถูกส่งออกไปทั้งหมด (View send emails) หรือเปิดระบบติดตามการจัดส่งอีเมล (Open tracking report) ดังภาพที่ 4.14 - 4.16



ภาพที่ 4.14 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องจนแน่ใจแล้ว โดยระบุ Sender name และ Email template อย่างครบถ้วน ให้ดำเนินการคลิก Send emails



ภาพที่ 4.15 Add-ons Mailmeteor กำลังทำงาน





4.2 การจอง License Zoom และการสร้างลิงค์ (Link) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

ระหว่างการรอหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ให้ดำเนินการการจอง License Zoom ผ่านเว็บไซต์ app-reserve.kku.ac.th เพื่อทำให้สามารถใช้งานระบบ Zoom ได้มากกว่า 40 นาที เมื่อแล้วเสร็จ จึงสร้างลิงค์ (Link) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ภายในระบบปฏิทิน ออนไลน์ของ Google ซึ่งเป็นบริการอยู่ภายในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย (email@kku.ac.th) รายละเอียด ดังต่อไปนี้ 4.2.1 เริ่มต้นจากเปิดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับเปิดเว็บไซต์ (Web browser) เพื่อเข้าสู่
 เว็บไซต์ app-reserve.kku.ac.th เพื่อดำเนินการการจอง License Zoom ผ่านเว็บไซต์ app-reserve.kku.ac.th
 เพื่อทำให้สามารถใช้งานระบบ Zoom ได้มากกว่า 40 นาที จากนั้นคลิก Sign in with KKU account ดังภาพที่
 4.17



ภาพที่ 4.17 เข้าสู่เว็บไซต์ app-reserve.kku.ac.th เพื่อดำเนินการจอง License Zoom



4.2.2 เลือกประเภทของบัญชีผู้ใช้ Instructor / Staff (@kku.ac.th) ดังภาพที่ 4.18

ภาพที่ 4.18 เลือกประเภทของบัญชีผู้ใช้ Instructor / Staff (@kku.ac.th)

4.2.3 เมื่อเลือกประเภทของบัญชีผู้ใช้ จะเข้าสู่เว็บไซต์ล็อกอิน (Login) เข้าบัญชีผู้ใช้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 4.2



4.2.4 เลือกระยะเวลาที่ต้องการเข้าสู่ระบบ แล้วคลิก Authorize this application ดังภาพที่ 4.19

ภาพที่ 4.19 เลือกระยะเวลาที่ต้องการเข้าสู่ระบบ แล้วคลิก Authorize this application



4.2.5 เลือก Zoom Video Conferencing Start Reservation ดังภาพที่ 4.20

ภาพที่ 4.20 เลือกระยะเวลาที่ต้องการเข้าสู่ระบบ แล้วคลิก Authorize this application

4.2.6 จากนั้นเลื่อนลงมาสู่หน้าปฏิทินเพื่อความสะดวกในการเลือกวันที่ที่ต้องการจอง License Zoom เมื่อพบวันที่ต้องการแล้วให้คลิกเลือก ดังภาพที่ 4.21

Zoom Booking	× +									-	Ð×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}		ttps://app-rese	erve. kku.ac.th ,	/zoom				۲2 ۲	\bigtriangledown	⊻	≡
	RESERV										^
	Septer	nber 20	021		month day	today	< >				
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat				
	29	30	31	1	2	3	4				
	5	6	7	8	9	10	11				
	12	13	14	15	16	17	18				
	19	20	21	22	23	24	25				
	26	27	28	29	30	1	2				
											~

ภาพที่ 4.21 เลือกวันที่ที่ต้องการจอง License Zoom

4.2.7 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการจอง License Zoom โดยการคลิกค้างแล้วเลื่อนเมาส์ให้ครอบคลุม ระยะเวลา 13.00 – 16.30 น. เนื่องจากคณะกรรมการประจำคณะฯ จะประชุมในเวลา 13.30 น. เป็นต้นไป จึง จำเป็นต้องจอง License Zoom ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที ดังภาพที่ 4.22

Zoom Booking	+		
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	O A https://app-reserve.kku.ac.th/zoom	☆	⊚ 🖌 ≡
	11:00		^ ดลิกด้างแล้า
	12:00		ribii iri in 6661 d
	13:00]	เลื่อนเมาส์ให้
	14:00	Ļ	ครอบคลุม
	15:00		ระยะเวลา
	16:00	J	
	17:00		13.00 - 16.30
	18:00		น.
	19:00		
	20:00		Ο
	21.00		×

ภาพที่ 4.22 เลือกระยะเวลาที่ต้องการจอง License Zoom ให้ครอบคลุมระยะเวลาการประชุม ทั้งหมด โดยควรจะต้องจองก่อนเวลาประชุมเป็นเวลา 30 นาที

Zoom Booking		× +			l	. 8 ×
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \mathbf{G}$	ŵ	O A https://app-reserve.	kku.ac.th/zoom	\$	⊘ ⊻	≡
		(8 ภาณุพงศ์ ด.ประเสริฐ Logout			^
	New	meeting	My meetings	ics 🖬		
	Title	การประชุมคณะกรรมการประจำคณ	No booking data.			ľ
	Start	2021-09-30T13:00				
	End	2021-09-30T16:30				
	🗌 Repea	t				
	Live St	ream				
		RESERVE			0	ý

4.2.8 เลื่อนกลับขึ้นด้านบนโดยระบุหัวข้อหากต้องการ จากนั้น คลิก RESERVE ดังภาพที่ 4.23

ภาพที่ 4.23 เลื่อนกลับขึ้นด้านบนโดยระบุหัวข้อหากต้องการ จากนั้น คลิก RESERVE

4.2.9 คลิก DONE เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการจอง License Zoom เพื่อทำให้สามารถใช้งานระบบ Zoom ได้มากกว่า 40 นาที ดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 คลิก DONE เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการจอง License Zoom เพื่อทำให้สามารถใช้ งานระบบ Zoom ได้มากกว่า 40 นาที

4.2.10 เพื่อสร้างลิงค์ (Link) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ภายในระบบปฏิทิน ออนไลน์ของ Google ซึ่งเป็นบริการอยู่ภายในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย (email@kku.ac.th) จำเป็นต้อง ล็อกอิน (Login) เข้าบัญชีผู้ใช้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่นเดียวกับหัวข้อที่ 4.1.1 ดังภาพที่ 4.2

4.2.11 จากนั้นเข้าสู่ระบบปฏิทินออนไลน์ (หากไม่ได้อยู่ในหน้าปฏิทินออนไลน์ ให้คลิก จุด 9 จุด แล้ว คลิกเลือก Calendar) ดังภาพที่ 4.25

😰 Khon Kaen University - Calena×	+					_ <mark>_ </mark> 8 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	O A ≕⊠ https:	//calendar.google.c	om/calendar/u/0/r?	'tab=mc	<u>ئ</u>	⊚ ₹ ≡
\equiv 🔟 Calendar	Today <	> Septem	ber 2021	Q (?) 🏟	2 w	
+ Create	SUN 12	MON 13	TUE 14 วันพระ ขึ้น ๘ ค่ำ เดือ [,]	WED 15	B	5 M
September 2021 < >	^				Account Sea	arch Gmail
SMTWTFS 293031 1234					31	
5 6 7 8 9 10 11					Calendar Do	ocs Drive
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25						
26 27 28 29 30 1 2						
3 4 5 6 7 8 9	19	20	21 วัมพระ ขึ้น ๑๙ ส่ว เด็:	22	Sheets Sli	des Sites
Meet with			STANSE DA OCCATION			
Search for people					E	3 🚺
Time Insights					Groups Con	tacts Meet
SEP 12 - 25, 2021					•	
Time in meetings						
https://calendar.google.com/calendar?ta	ab=cc					

ภาพที่ 4.25 เข้าสู่หน้าปฏิทินออนไลน์ โดยคลิก จุด 9 จุด แล้วคลิกเลือก Calendar

☑ Khon Kaen University - Calen∈×	× +	<u>-</u> 8 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	○ 合 □= ² □ □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ <	⊘ ⊻ ≡
😑 💶 Calendar	Today () San Oct 2021 O () () 2 weeks - () () () () () () () () () () () () ()	
+ Create	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ วิบระชุมคณะ 13:30 ประชุมคณะ	SAT 2
Time Insights SEP 26 - OCT 9, 2021 Time in meetings O hr Where insights	 Event Out of office Task Appointment slots Thursday, September 30 13:30 - 16:30 All day Time zone Does not repeat * 	
My calendars ^	Find a time 7 8 Add guests Image: Second Sec	9
 Remnuers Tasks ขึ้นเรียน ห้อง ห้องประชุม 1 ชั้น 8 ดึกเพีย ห้องประชุม 2 ชั้น 8 ดึกเพีย 	ID: 99391844731 More options Save	(

ภาพที่ 4.26

คลิกเลือกวันประชุม ระบุหัวเรื่อง "ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่" ระบุเวลา 13.30 – 16.30 น. และสถานที่ "ห้องประชุม 1 ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร คณะ วิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting" และที่ สำคัญ เพิ่ม การประชุมทางวิดีโอ คลิก "Add video conferencing" □ Add video conferencing แล้วเลือก "Zoom Meeting" ^{■ Zoom Meeting} จากนั้น คลิก Save **4.2.13** เมื่อคลิกที่รายการการประชุมที่บันทึกไปแล้วนั้น จะปรากฏรายละเอียดที่ได้ดำเนินการกรอก รายละเอียดไปทั้งหมด และสามารถคัดลอกลิงค์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ได้จาก รายการ Joining instructions ดังภาพที่ 4.27





4.2.14 เมื่อคลิกที่รายการ Joining instructions จะสามารถคัดลอกลิงค์การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ได้ ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 สามารถคัดลอกลิงค์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting (สีฟ้า)

4.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบจัดการการประชุม

(วันอังคาร) 2 วันทำการก่อนวันประชุม ให้ดำเนินการจัดทำหัวข้อวาระการประชุม พร้อมจัดเตรียม เอกสารประกอบวาระการประชุม ตามที่ได้รับแจ้งจากคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกอง บริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในระบบจัดการการประชุม ผ่านเว็บไซต์ meeting.kku.ac.th เมื่อระบุ รายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหัวข้อวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบวาระการ ประชุม เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบจัดการการประชุมได้ทันที ทั้งนี้ จะต้องแนบลิงค์ (Link) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ไปพร้อมด้วย และไม่ควรจัดส่งเกินเวลา 14.30 น.

ทั้งนี้ การกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าใช้งานระบบจัดการการประชุม และสร้างการประชุม รวมไปจนถึงการระบุ รายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 24 คน ในแต่ละคราวประชุม เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวอารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้เขียนจึงไม่ขอ อธิบายในรายละเอียด

4.3.1 เริ่มต้นจากเปิดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับเปิดเว็บไซต์ (Web browser) แล้วเข้าสู่ระบบ จัดการการประชุม ผ่านเว็บไซต์ meeting.kku.ac.th โดยคลิกลงชื่อเข้าใช้ระบบ มุมบนสุดด้านขวามือ ดังภาพที่
4.29 จากนั้นระบบจะนำไปสู่การล็อกอิน (Login) โดยใช้บัญชีผู้ใช้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่





4.3.2 เมื่อเข้าสู่ระบบจัดการการประชุม จะพบกับการประชุมที่จะถึง ซึ่งนางสาวอารีย์วรรณ ละม้าย พันธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดสิทธิ์ผู้เข้าใช้งานระบบจัดการการ ประชุม ดำเนินการสร้างการประชุมไว้ล่วงหน้า รวมไปจนถึงระบุรายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 24 คน ในแต่ละคราวประชุมเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.30 หน้าแรกระบบจัดการการประชุม มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายหลังเข้าสู่ระบบ

4.3.3 ให้จัดทำหัวข้อวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบวาระการประชุม ในแต่ละวาระ การประชุม โดยคลิกเลือกการประชุมที่ต้องการ ดังภาพที่ 4.31

sะบบจัดการการประชุม	ม มหาวิทยา× +			l	- 8 ×
$\leftarrow \rightarrow$ C \textcircled{a}	O A https://	/meeting.kku.ac.th	ŝ	⊘ ⊻	≡
Meeting หน่	ม้าหลัก จัดการ ร คู่มือ เ	•	ายภาณุพงศ์ ต.ประเ	สริฐ (chenfong) 🝷	^
การประชุมที่จะถึง	การประชุมทั้งหมด สร้าง	การประชุม			
	ดันหาการประชุม		٩		
ชื่อการประชุม		แส สถานที่	เดงผล 1-5 รายการ วันที่	จากทั้งหมด 5 รายกา [.] เวลา	5
ประชุมผู้บริหารคณะ 98-33/2564	ะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่	ห้องประชุม 1 ชั้น 8 ดึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับการประชุมผ่า สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting	น 15-09-2021	11.45	
ประชุมคณะกรรมกา ครั้งที่ 56-18/2564	ารประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	ห้องประชุม 1 ขั้น 8 ดึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับการประชุมผ่า สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting	น 16-09-2021	13.30	
ประชุมผู้บริหารคณะ 99-34/2564	ะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่	ห้องประชุม 1 ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับการประชุมผ่า สื่∕รุกทรอนิกส์ Zoom Meeting	น 22-09-2021	11.45	
ประชุมผู้บริหารคณ 100-35/2564	ะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่	งประชุม 1 ชั้น 8 ดึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับการประชุมผ่า ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting	น 29-09-2021	11.45	
<u>ประชุมคณะกรรมกา</u> ครั้งที่ 57-19/2564	ารประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	ห้องประชุม 1 ชั้น 8 ดึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกับการประชุมผ่า สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meetina	น 30-09-2021	13.30	~

ภาพที่ 4.31 คลิกเลือกการประชุมที่ต้องการจัดทำหัวข้อวาระการประชุม

4.3.4 คลิกแก้ไขเพื่อเริ่มจัดทำหัวข้อวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบวาระการประชุม ดังภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 คลิกแก้ไขเพื่อเริ่มจัดทำหัวข้อวาระการประชุม

4.3.5 เลื่อนลงจนเห็นหัวข้อ วาระประชุม แล้วจึงคลิกเครื่องหมายบวกสีเขียว เพื่อเริ่มดำเนินการจัดทำ หัวข้อวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบวาระการประชุม ดังภาพที่ 4.33

sะบบจัดการการประชุม มหาวิทย × 🛛 +			l	_ 8 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} \bigcirc A https://n	neeting. kku.ac.th /meeting/update/2683	۲۵ ۲	⊘ ⊻	≡
Meeting หน้าหลัก จัดการ - คู่มือ -		นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ (cher	ifong) -	^
			ter 1	
ผู้เข้าร่วม	🛨 ชื่อ-นามสกุล	ดำแหน่ง		
	ไม่มีข้อ			
วาระประชุม	+ ชื่อวาระ			
	ไม่มีข้อมูล			
เอกสารประกอบ	ชื่อเอกสาร			
	ไม่มีข้อมูล			
มติการประชุม	ไม่ระบุ			
เวลาเริ่มประชุม	<i>ไม่ระบุ</i> น.			~

ภาพที่ 4.33 คลิกเครื่องหมายบวกสีเขียว ภายในหัวข้อ วาระประชุม เพื่อเริ่มจัดทำหัวข้อวาระการ ประชุม

4.3.6 หัวข้อระเบียบวาระหลัก คือ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบ เนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องค้างพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องติดตามผลการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์และการพัฒนาระบบคุณภาพ และระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ ให้กรอกเฉพาะ วาระที่ กับ ชื่อวาระ แล้วกด Enter เป็นอันเสร็จสิ้น ดังภาพที่ 4.34 และภาพที่ 4.35

🚸 ระบบจัดการการประชุม มหาวิทย × 🕂			_ & ×
\leftrightarrow \rightarrow C \textcircled{o} \textcircled{O} $\textcircled{https://meeting}$	j. kku.ac.th /agenda/create/2683	☆ 🛇	⊻≡
Meeting หน้าหลัก จัดการ - คู่มือ -		นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ (chenfong)	- ^
ระบบจัดก มหาวิทย 🖈)) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้ง	การการประชุม มาลัยขอนแก่น ที่ 57 19/2564)) เพิ่มวาระ		
วาระประชุม กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่อง วาระที่ * 1 ชื่อวาระ * เรือ	ให้ครบถ้วน งแจ้งเพื่อทราป		
สาระสำคัญ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ	Source \Box	오. 방 특 왕· 호 호 표 전 1: @ 종 @	v

ภาพที่ 4.34 หัวข้อระเบียบวาระหลักให้กรอกเฉพาะ วาระที่ กับ ชื่อวาระ แล้วกด Enter

ระบบจัดการการประชุม มหาวิทย × 🛛 +			E	. 8 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{o} \bigcirc A https	//meeting. kku.ac.th /meeting/update/2683	\$	⊘ ⊻	≡
Meeting หน้าหลัก จัดการ 🥌 คู่มี	eeting หน้าหลัก จัดการ		ริฐ (chenfong) ▼	^
ผู้เข้าร	ม 🕂 ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง		
	ไม่มีข้อมูล			
วาระประ	ม + ชื่อวาระ - 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ			
เอกสารประก	บ ชื่อเอกสาร			
	ไม่มีข้อมูล			
มติการประ	น <i>ไม่ระบุ</i>			
เวลาเริ่มประ	บ <i>ไม่ระบุ</i> น.			~

ภาพที่ 4.35 เมื่อแล้วกด Enter แล้วระบบจะบันทึกหัวข้อระเบียบวาระหลัก

4.3.7 (คลิกเครื่องหมายบวกสีเขียว ภายในหัวข้อ วาระประชุม เพื่อเริ่มจัดทำหัวข้อวาระการประชุมใน แต่ละวาระ ดังภาพที่ 4.33) หัวข้อระเบียบวาระหลักที่ 2 คือ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ xx-xx/25xx เมื่อวันพฤหัสบดีที่ xx xxxxxx (เดือน) 25xx ให้แนบไฟล์รายงานการประชุม ครั้งนั้น ๆ ด้วย โดยคลิกที่ปุ่ม Browse... แล้วเลือกไฟล์รายงานการประชุมภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 4.36

🎄 ระบบจัดการการประชุม มหาวิท	en× +			_ 8 ×
\leftarrow \rightarrow C C	O A https://me	eeting. kku.ac.th /agenda/create/2683	\$ €	⊻≡
Meeting หน้าหลัก	จัดการ ▼ คู่มือ ▼		นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ (chenfong)	•
)) ประชุมคณะกรรมการ	เประจำคณะวิศวกรรมศาสต	ร์ ครั้งที่ 57-19/2564)∧ เพิ่มวาระ		
วาระประชุม 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ <>	กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่อ วาระที่ * ชื่อวาระ * สาระสำคัญ	3УНИЛИ * ใИЙАЯЧИ 2 (รื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ Source □ © Source □ © © © © © © © © © © © © B I U S ×₂ Styles Format Font Size	16 ňuειευ 2564	
	ไฟล์เอกสารประกอบ ลิงค์เอกสารประกอบ	body p Browse No file selected. สามารถแนบได้เฉพาะไฟล์ pdf, doc, docx, xls, xlsx และด้องมีข + ชื่อเอกสาร ลื	มนาดไม่เกิน 100MB งค์เอกสาร (URL)	4
		บันทึก		

ภาพที่ 4.36 กรอก วาระที่ กับ ชื่อวาระ แล้วคลิกที่ปุ่ม Browse... เพื่อเลือกไฟล์รายงานการประชุม

4.3.8 เมื่อเลือกไฟล์รายงานการประชุมแล้ว ระบบจะแจ้งให้ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ เมื่อตั้งชื่อไฟล์ใหม่แล้วให้ กด Enter จากนั้น คลิก บันทึก ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ใหม่ทุกไฟล์ที่ดำเนินการอัพโหลดเข้าสู่ระบบ ดัง ภาพที่ 4.37 และภาพที่ 4.38



ภาพที่ 4.37 ต้องดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ใหม่ทุกไฟล์ ที่ได้ดำเนินการอัพโหลดเข้าสู่ระบบ

			l	- 8 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{O} https://m	eeting. kku.ac.th /meeting/update/2683	ŝ	⊘ ⊻	≡
Meeting หน้าหลัก จัดการ - คู่มือ -		นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ (chenfong) 🕶	^
	ไม่มีข้อมูล			
วาระประชุม				
	 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 			
	2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤ	หัสบดีที่ 16 กันยายน 2564		
เอกสารประกอบ	ชื่อเอกสาร			
	😑 วาระ 2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤหัสบดี	iที่ 16 กันยายน 2564		
มติการประชุม	ไม่ระบุ			
เวลาเริ่มประชุม	<i>ไม่ระบุ</i> น.			
เวลาเล็กประชุม	<i>ไม่ระบุ</i> น.			~

ภาพที่ 4.38 เมื่อคลิกบันทึกแล้ว ทั้งระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม ก็จะถูก บันทึกเข้าสู่ระบบ

4.3.9 (คลิกเครื่องหมายบวกสีเขียว ภายในหัวข้อ วาระประชุม เพื่อเริ่มจัดทำหัวข้อวาระการประชุมใน แต่ละวาระ ดังภาพที่ 4.33) ในระเบียบวาระการประชุมย่อย ให้ดำเนินการในลักษะเดียวกันกับหัวข้อระเบียบ วาระหลักที่ 2 แต่ให้เพิ่มเติมผู้นำเสนอหรือผู้รับผิดชอบระเบียบวาระนั้น ๆ ก่อนชื่อวาระการประชุม ตัวอย่าง "3.1 [คณบดี] สรุปวาระสืบเนื่อง" จากนั้น คลิก บันทึก ดังภาพที่ 4.39 และภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.39 ในระเบียบวาระการประชุมย่อย ให้ดำเนินการในลักษะเดียวกันกับหัวข้อระเบียบวาระ หลักที่ 2 แต่ให้เพิ่มเติมผู้นำเสนอหรือผู้รับผิดชอบระเบียบวาระนั้น ๆ ก่อนชื่อวาระการ ประชุม ตัวอย่าง "3.1 [คณบดี] สรุปวาระสืบเนื่อง" จากนั้น คลิก บันทึก

sะบบจัดการการประชุม มหาวิทย × 🛛 +	
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} https://m	eeting. kku.ac.th /meeting/update/2683 ☆ 😒 🛓
Meeting หน้าหลัก จัดการ ดู่มือ • •	นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ (chenfong) ▼ ไม่มีข้อมูล
วาระประชุม	 ชื่อวาระ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤทัสบดีที่ 16 กันยายน 2564 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน 3.1 [คณบดี] สรุปวาระสืบเนื่อง
เอกสารประกอบ	ชื่อเอกสาร - วาระ 2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 16 กันยายน 2564 - วาระ 3.1 สรุปวาระลืบเนื่อง

ภาพที่ 4.40 เมื่อคลิก บันทึก แล้ว ทั้งระเบียบวาระการประชุมย่อย และเอกสารประกอบวาระการ ประชุม ก็จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ

4.3.10 เมื่อจัดทำหัวข้อวาระการประชุมในแต่ละวาระแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญ ประชุมผ่านระบบจัดการการประชุมได้ทันที และไม่ควรจัดส่งเกินเวลา 14.30 น. โดยคลิก ไอคอนรูปซอง จดหมาย ด้านท้ายของส่วนจัดการการประชุม ดังภาพที่ 4.41

	er× +				<u>-</u> 8 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	A https://me	eeting.kku.ac.th/meeting/update/2683	ن ک	⊘ ₹	s ≡
Meeting หน้าหลัก	จัดการ ▼ คู่มือ ▼		นายภาณุพงศ์ ต.ประเ	สริฐ (chenfong) า	^
	เอกสารประกอบ	ชื่อเอกสาร			
		😑 วาระ 2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤหัสบดี	ู่ที่ 16 กันยายน 2564		
		วาระ 3.1 สรุปวาระสืบเนื่อง			
	มติการประชุม	ไม่ระบุ			
	เวลาเริ่มประชุม	<i>ไม่ระบุ</i> น.			
	เวลาเลิกประชุม	ไม่ระบุ น.			
					l
https://meeting.kku.ac.th/meeting	g/invite/2683	สร้างกา	รประชุมโดย: นางสาว	อารีย์วรรณ ละม้ายพ้	′ันธ์ ✓

ภาพที่ 4.41 คลิก ไอคอนรูปซองจดหมาย ด้านท้ายของส่วนจัดการการประชุม เพื่อจัดส่งหนังสือ เชิญประชุมผ่านระบบจัดการการประชุม โดยไม่ควรจัดส่งเกินเวลา 14.30 น. **4.3.11** เมื่อคลิก ไอคอนรูปซองจดหมาย ให้แก้ข้อความด้านท้ายของส่วนจัดการเชิญประชุมให้ถูกต้อง และแนบลิงค์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ตามหัวข้อที่ 4.2.14 ไปพร้อมด้วย เมื่อ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "ส่งคำเชิญ" ทั้งนี้ ไม่ควรจัดส่งเกินเวลา 14.30 น. ดังภาพที่ 4.42



ภาพที่ 4.42 แก้ข้อความด้านท้ายของส่วนจัดการเชิญประชุม และแนบลิงค์การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ตามหัวข้อที่ 4.2.14 ไปพร้อมด้วย เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ส่งคำเชิญ" ทั้งนี้ ไม่ควรจัดส่งเกินเวลา 14.30 น.

4.4 เพิ่มเติมวาระการประชุม

ภายในวันประชุม/ก่อนประชุม หากมีผู้แจ้งให้เพิ่มเติมวาระการประชุมให้ดำเนินการจัดทำหัวข้อวาระ การประชุม พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ภายในระบบจัดการการประชุม ผ่านเว็บไซต์ meeting.kku.ac.th โดยดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับหัวข้อที่ 4.3.9 ดังภาพที่ 4.39 และภาพที่ 4.40

4.5 ดำเนินการประชุมภายในห้องประชุม ร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

เวลาประมาณ 13.00 น. ก่อนการประชุมให้ดำเนินการเปิดระบบควบคุมการประชุม โดยทำการเปิด เบรกเกอร์ของตู้แร็คระบบควบคุมการประชุม ซึ่งภายในตู้แร็คจะต้องเปิดอุปกรณ์ย่อยอีกจำนวน 4 เครื่อง โดยให้ เปิดตามลำดับที่ระบุไว้บนอุปกรณ์ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์ภายในห้องประชุม โดย ตรวจสอบให้แน่ใจถึงระบบควบคุมการประชุม และระบบเครือข่ายเพื่อให้พร้อมใช้งาน จากนั้นให้ดำเนินการ เตรียมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม โดยการเปิดไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมทั้งหมด เพื่อใช้ แสดงต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ทั้งผู้ที่เข้าร่วมการประชุมภายในห้องประชุม และผู้ที่เข้าร่วมการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting และจะต้องเริ่มต้นเปิดห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ตามลิงค์ที่ได้จัดส่งให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ช้ากว่า 10 นาทีก่อนเวลาเริ่ม ประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าสู่ห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting และมีเวลาเตรียมความพร้อมในการประชุม ทั้งนี้ ต้องกำกับดูแลระบบควบคุมการประชุม และระบบสื่อ ทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม รวมถึงห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting และมีเวลาเตรียมความพร้อมในการประชุม ทั้งนี้ ต้องกำกับดูแลระบบควบคุมการประชุม และระบบสื่อ ทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม รวมถึงห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ตลอดระยะเวลา การประชุม รายละเอียดดังนี้

4.5.1 เวลาประมาณ 13.00 น. ก่อนการประชุมให้ดำเนินการเปิดระบบควบคุมการประชุม โดยทำการ เปิดเบรกเกอร์ของตู้แร็คระบบควบคุมการประชุม ซึ่งภายในตู้แร็คจะต้องเปิดอุปกรณ์ย่อยอีกจำนวน 4 เครื่อง โดย ให้เปิดตามลำดับที่ระบุไว้บนอุปกรณ์ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์ภายในห้องประชุม โดย ตรวจสอบให้แน้ใจถึงระบบควบคุมการประชุม และระบบเครือข่ายเพื่อให้พร้อมใช้งาน 4.5.2 เมื่อตรวจสอบอย่างแน่ใจถึงระบบควบคุมการประชุม และระบบเครือข่ายแล้วนั้น ให้เริ่มต้น ดำเนินการเตรียมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม โดยการเปิดไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม ทั้งหมด เพื่อใช้แสดงต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ทั้งผู้ที่เข้าร่วมการประชุมภายในห้องประชุม และผู้ ที่เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting โดยเปิดจากระบบจัดการการประชุม ตามหัวข้อที่ 4.3.1 และคลิกเลือกการประชุมที่ต้องการ ตามภาพที่ 4.31 จากนั้นให้ดำเนินการเปิดไฟล์เอกสารประกอบวาระ การประชุมทั้งหมด เรียงตามลำดับวาระการประชุม โดยการคลิกปุ่มเมาส์ตำแหน่งกลาง ลงบนลิงค์เอกสาร ประกอบวาระการประชุม เมื่อแล้วเสร็จให้ปรับหน้าต่างไปแสดงผลระเบียบวาระการประชุมตั้งแต่วาระแรก และ ปรับขนาดตามความเหมาะสม เพื่อความสะดวกต่อการอ่านและนำเสนอต่อที่ประชุม ดังภาพที่ 4.43

🎄 ระบบจัดการการประชุม มหาวิทเ	r× +		<u>-</u> 8 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	https://meeting.kku.ac.th/meeting/2683	E \$	0 ≡
Meeting หน้าหลัก	จัดการ ▼ คู่มือ ▼	นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ (chenfong) า	^
	วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ		
	วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 16 กันยายน 250	64	
	วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน		
	วาระที่ 3.1 [คณบดี] สรุปวาระสืบเนื่อง		
	เอกสารประกอบ แสดง ข่อน		
	ชื่อเอกสาร 🌔	คลิกเมาส์กลาง	
	<u>เอกสารประกอบวาระที่ 2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 56-18/2564 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 16 กันยาย</u>	<u>u 2564</u>	
	เอกสารประกอบวาระที่ 3.1 สรุปวาระสืบเนื่อง		
	🔮 🤚 🥙 คลิกเมาส์กลาง		
	มติการประชุม		

ภาพที่ 4.43 เปิดไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมทั้งหมด จากระบบจัดการการประชุม เรียง ตามลำดับวาระการประชุม โดยการคลิกปุ่มเมาส์ตำแหน่งกลาง ลงบนลิงค์เอกสาร ประกอบวาระการประชุม

4.5.3 สำหรับเอกสารประกอบวาระการประชุม วาระลับ ให้เปิดจากไฟล์เอกสารที่จัดเตรียมไว้ต่างหาก

4.5.4 เมื่อเปิดไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ปรับขนาดของไฟล์ เอกสารในแต่ละไฟล์ให้สวยงาม เหมาะสม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ที่เชื่อมต่อด้วยอุปกรณ์พกพาขนาดเล็ก เช่น โทรศัพท์มือถือ (Smartphone) หรือแท็บเล็ต (Tablet) 4.5.5 จากนั้นให้เปิดห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ตามลิงค์ที่ได้จัดส่ง ให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ช้ากว่า 10 นาทีก่อนเวลาเริ่มประชุม โดยให้ล็อกอิน (Login) เข้าสู่ ระบบ Zoom โดยบัญชีผู้ใช้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลักษณะเช่นเดียวกับภาพที่ 4.2 โดยคลิกที่ไอคอนโปรแกรม

Zoom มี ในหน้า Desktop หรือ Taskbar บริเวณหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเมื่อล็อกอิน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของการประชุมที่กำลังจะมาถึง ในการนี้ สามารถคลิก Start เพื่อเริ่มต้น เปิดห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ในรายการการประชุมลำดับแรกได้ทันที (ซึ่งจะ เป็นการประชุมที่จะเกิดขึ้นในอีกไม่เกิน 30 นาทีข้างหน้า) ดังภาพที่ 4.44

G My Meetings - Zoom × +			X
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} \bigcirc A ht	tps://kku-th. zoom.us /meeting#/u	pcoming 🖒	
		REQUEST A DEMO 1.888.799.0125	
▲ SOLUTIONS PLANS & PRICING C	ONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING I	HOST A MEETING - B
Profile	Meetings	Recently	Deleted Get Training
Meetings	Upcoming Previous	s Personal Room Meeting Templates	
Webinars	🖨 Start Time to Fad T	īma	Schodulo a Masting
Recordings	Start Time to End T	me	Schedule a Meeting
Settings	Wed, Sep 15		
Account Profile	10:00 AM - 12:00 PM	ประชุมคณะกรรมการบริหารพัฒนาโครงสร้างพี้	<u>Start</u>
Reports		Meeting ID: 933 6498 8123	Edit
			Delete
	Thu See 20		
Attend Live Training https://kku-th.zoom.us/s/93364988123	ind, sep 30		

ภาพที่ 4.43 เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ Zoom ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของการประชุมที่กำลังจะ มาถึง คลิก Start เพื่อเริ่มต้นเปิดห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ในรายการการประชุมลำดับแรกได้ทันที

4.5.6 ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "ห้องประชุม 1 ชั้น 8" โดยเริ่มจาก คลิก Participants ต่อด้วย More แล้ว คลิก Rename จากนั้นพิมพ์ชื่อแล้วคลิก Ok เพื่อให้สอดคล้องกับสถานที่ที่ดำเนินการประชุม และลดความสับสน จากผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมประชุม และผู้พูดจากภายใน ห้องประชุม 1 ชั้น 8 เป็นจำนวนมาก ดังภาพที่ 4.44

•		🖀 View
	Participants (1)	
	B นายภายมุษงที่ พ.ประเส (Host, me) Unmute More > Rename 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	
	You Cancel (Yes, sow commit ceterrors or on the toolbar.	
🎢 นายภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ 🎽 ^ 💋 ^ 🕤 Unmute Start Video Security	Participants Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions More	End

ภาพที่ 4.44 เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ Zoom ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของการประชุมที่กำลังจะ มาถึง คลิก Start เพื่อเริ่มต้นเปิดห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ในรายการการประชุมลำดับแรกได้ทันที **4.5.7** ตรวจสอบระบบเสียงภายในระบบ Zoom ให้แน่ใจอีกครั้ง โดย คลิก ลูกศรชี้ขึ้น ข้างด้านขวา ของสัญญาลักษณ์ ไมโครโฟน จากนั้นคลิก Test Speaker & Microphone... จะปรากฏหน้าต่างทดสอบลำโพง อยากได้ยินและปรับระดับความดังเรียบร้อยแล้วให้คลิก Yes ถัดไปจะมีหน้าต่างไมโครโฟน ให้ทดสอบพูดใส่ ไมโครโฟนแล้วหยุด หากได้ยินเสียงที่ทดสอบพูดใส่ไมโครโฟน และปรับระดับเสียงอีกครั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Yes จากนั้นให้คลิก End test ดังภาพที่ 4.45 – 4.47

0								👑 View
							×	
		I	Do you hear a	ringto	ne?			
		s	elect Speaker					
			Speakers (Realtek Hig	gh Definitior	n Audio)		~	
Select a Microphone		0	output Level:					
 Microphone (Realtek High Definition Audio) 								
Same as System					B			
Select a Speaker					Yes No, Try	Another Speak	er	
✓ Speakers (Realtek High Definition Audio)								
DFX Speakers (DFX Audio Enhancer 11.1)								
Same as System								
Test Speaker & Microphone								
Leave Computer Audio								
Audio Settings								
🛛 🕺 🔿 🔹 🕹		P	<u>↑</u> ^			⊕⁺		End
Unmute Start Video Security Participa	ints	Chat	Share Screen	Record	Breakout Rooms	Reactions	More	

ภาพที่ 4.45 ตรวจสอบระบบเสียงระบบ Zoom โดย คลิก ลูกศรชี้ขึ้น ข้างด้านขวาของสัญญา ลักษณ์ ไมโครโฟน จากนั้นคลิก Test Speaker & Microphone... จะปรากฏหน้าต่าง ทดสอบลำโพง อยากได้ยินและปรับระดับความดังเรียบร้อยแล้วให้คลิก Yes



ภาพที่ 4.46 หน้าต่างไมโครโฟน ให้ทดสอบพูดใส่ไมโครโฟนแล้วหยุด หากได้ยินเสียงที่ทดสอบพูดใส่ ไมโครโฟน และปรับระดับเสียงอีกครั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Yes

X Your device is working properly!
Speaker: Speakers (Realtek High Definition ✓ Microphone: Microphone (Realtek High Definit ✓
End Test

ภาพที่ 4.47 คลิก End test

4.5.8 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเปิดไมโครโฟนและเปิดกล้องเรียบร้อย ตามภาพ



4.5.9 เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วประธานจะกล่าวเปิดการประชุม และเริ่มประชุมตามระเบียบวาระการ

ประชุม ให้ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยคลิกปุ่ม Record ดังภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 เมื่อเริ่มประชุมคลิกปุ่ม Record เพื่อบันทึกการประชุม

4.5.10 จากนั้นคลิก Share Screen แล้วจึง Double-click หน้าต่างจากระบบจัดการการ ประชุม ที่ได้จัดเตรียมไว้ตามหัวข้อที่ 4.5.2 ดังภาพที่ 4.49



ภาพที่ 4.49 คลิก Share Screen แล้วจึงเลือกหน้าต่างจากระบบจัดการการประชุม ที่ได้จัดเตรียม ไว้ตามหัวข้อที่ 4.5.2

4.5.10 หากมีวาระลับให้คลิก Pause Recording เพื่อพักการบันทึกการประชุมและเมื่อเสร็จสิ้นวาระ ลับแล้ว ให้คลิก Resume Recording เพื่อดำเนินการบันทึกการประชุมต่อไป ดังภาพที่ 4.50 และภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.50 คลิก Pause Recording เพื่อพักการบันทึกการประชุม เมื่อมีวาระลับ



ภาพที่ 4.51 เมื่อเสร็จสิ้นวาระลับแล้ว ให้คลิก Resume Recording เพื่อดำเนินการบันทึกการ ประชุมต่อไป

4.5.11 ให้กด Print Screen โดยกดปุ่ม Window sign + ปุ่ม Print Screen หรือ กดปุ่ม Window sign + ปุ่ม Fn + ปุ่ม Print Screen ของแป้นพิมพ์ในคราวเดียวกัน เพื่อบันทึกภาพผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับการ ใช้นับจำนวน/ระบุตัวบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม และใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.52



ภาพที่ 4.52 บันทึกภาพผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สำหรับนับจำนวน ระบุตัวบุคคล และใช้เป็นเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย โดยกด Print Screen

4.5.10 เมื่อปิดการประชุมเรียบร้อยแล้วให้ คลิก End 🧰 จากนั้นคลิก End Meeting for All เพื่อปิดห้องประชุมเสมือนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ซึ่งระบบจะทำการ ประมวลผลไฟล์ที่ได้บันทึกการประชุม ให้รอจนระบบดำเนินการแล้วเสร็จ ดังภาพที่ 4.53 - 4.55



ภาพที่ 4.53 คลิก End เมื่อปิดการประชุมเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.54 คลิก End เมื่อปิดการประชุมเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.55 รอจนระบบดำเนินการประมวลผลไฟล์ที่ได้บันทึกการประชุมแล้วเสร็จ

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงาน ในบทที่ 4 ไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้ รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง **"การบริหารจัดการประชุม** คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564" ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.1 การขอหัวข้อวาระการประชุม

(วันจันทร์) 8 วันทำการก่อนวันประชุม ให้ดำเนินการจัดส่งอีเมล โดยวิธีจดหมายเวียน (Mail Merge) เพื่อขอหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมไปยังคณบดี รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการส่งหัวข้อวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการ ที่ประชุม ภายในวันศุกร์ หรือ 4 วันทำการก่อนการประชุม ซึ่งวันประชุมได้กำหนดในปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ในวันพฤหัสบดี เป็นจำนวน 2 สัปดาห์ครั้ง ตลอดปีเรียบร้อยแล้วนั้น

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

หากมีวันหยุดราชการหรือวันหยุดพิเศษ อาจจะจำเป็นต้องเลื่อนวันประชุม หรือมีระยะวันทำการ ก่อน วันประชุมลดลง ทำให้จะต้องวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อให้มีระยะเวลาการขอหัวข้อวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ครบกำหนดอย่างน้อย 4 วันทำการก่อนวันประชุม

5.2 การเลือกใช้พื้นที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์

เนื่องจากการประชุมมีภาระงานและผู้รับผิดชอบจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้พื้นที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูล เอกสารออนไลน์ Google Drive และเลือกใช้ Shared drive เพื่อไม่ให้แฟ้มข้อมูลเอกสารออนไลน์สร้างความ สับสนภายใน Drive ส่วนตัว หรือ Drive ของงานอื่น

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

การตั้งชื่อ Shared drive อยู่ในข้อตกลงการทำงานร่วมกันของแต่ละบุคคลภายในทีม ทั้งนี้ สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยการสร้างโฟลเดอร์ย่อยภายใน Shared drive จะสามารถจัดเก็บเอกสาร ได้อย่างเป็นสัดส่วน และสืบค้นได้ง่ายขึ้น และอาจจำเป็นต้องกำหนดหรือเพิกถอนสิทธิ์การใช้งาน Shared drive เป็นรายกรณี ๆ ไป เมื่อเข้าร่วมรับผิดชอบหรือออกจากหน้าที่ความรับผิดชอบการประชุมแล้ว

5.3 การส่งหนังสือขอหัวข้อวาระการประชุม

เพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ฝ่าย เลขานุการจำเป็นต้องจัดส่งหนังสือขอหัวข้อวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม โดยวิธีใช้ Add-ons Mailmeteor ภายในโปรแกรมสำเร็จรูป Google Sheets เพื่อดำเนินการจัดส่งจดหมายเวียนทางอีเมล

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

อาจไม่มีความจำเป็นในการแนบไฟล์เอกสารขอหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะๆ พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ลงลายมือชื่อ เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากเป็นกระบวนงานที่ผู้บริหารรับทราบระเบียบปฏิบัติและข้อความภายในอีเมลก็ครบถ้วน สมบูรณ์ หรืออาจจะ หรืออาจจัดทำไฟล์เอกสารขอหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะๆ พร้อม เอกสารประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียว

5.4 การจอง License Zoom

เพื่อทำให้สามารถใช้งานระบบ Zoom ได้มากกว่า 40 นาที ทำให้ต้องดำเนินการการจอง License Zoom ผ่านเว็บไซต์ app-reserve.kku.ac.th ในแต่ละคราวประชุม

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

อาจดำเนินจอง License Zoom ผ่านเว็บไซต์ app-reserve.kku.ac.th ในคราวเดียวมากกว่า 1 ครั้ง หรือดำเนินจอง License Zoom ตลอดทั้งปี ในการนี้ การเลือกวันที่และเวลาโดย การเลือกจากช่อง Start และ End อาจทำให้วันและระยะเวลาคาดเคลื่อนได้

5.5 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบจัดการการประชุม

การดำเนินการจัดทำหัวข้อวาระการประชุม พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ภายใน ระบบจัดการการประชุม ผ่านเว็บไซต์ meeting.kku.ac.th มีความยุ่งยากซับซ้อน ตั้งแต่การกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าใช้ งานระบบจัดการการประชุม การสร้างการประชุม การระบุรายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 24 คน ในแต่ละคราวประชุม การเพิ่มเติมวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม รวมไปจนถึง แนบไฟล์เอกสารในแต่ละวาระการประชุม อาจจะต้องหารือผู้ดูแลระบบเพื่อให้ระบบจัดการการประชุม สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

อาจปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย และรูปแบบการแนบไฟล์เอกสาร หลายวาระการประชุมในครั้งเดียว รวมถึงการแก้ไขวาระที่ดำเนินการคลาดเคลื่อนหากปรับเปลี่ยนรูปแบบการ ดำเนินการแก้ไขได้สะดวกกว่าปัจจุบันก็จะทำให้การดำเนินงานสามารถทำได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

5.6 เพิ่มเติมวาระการประชุม

ภายในวันประชุม/ก่อนประชุม หากมีผู้แจ้งให้เพิ่มเติมวาระการประชุมให้ดำเนินการจัดทำหัวข้อวาระ การประชุม พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ภายในระบบจัดการการประชุม ผ่านเว็บไซต์ meeting.kku.ac.th หรืออาจจะไม่สามารถยดำเนินการในระบบได้ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องนำไฟล์ เอกสารเข้านำเสนอต่อที่ประชุมโดยตรง

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

การเพิ่มเติมวาระเร่งด่วนทำให้ระบบการดำเนินงานจัดเตรียมงานประชุมเป็นไปด้วยความเร่งรีบ อาจกำหนดระยะเวลาในการเพิ่มเติมวาระการประชุม หรือกำหนดให้ไม่มีการเพิ่มเติมวาระการประชุมอย่าง ชัดเจน เด็ดขาด

5.7 ดำเนินการประชุมร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

ในการประชุมต้องกำกับควบคุมสื่อสารเทศทั้งภายในห้องประชุม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ทั้งไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมและระบบการควบคุมภายในห้องประชุมเสมือนผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ทำให้ตลอดระยะเวลาในการประชุมไม่สามารถเสียสมาธิได้แม้แต่น้อย

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

ให้มีสมาธิในการกำกับควบคุมสื่อสารสนเทศทั้งภายในห้องประชุม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ทั้งไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมและระบบการควบคุมภายในห้องประชุมเสมือนผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting ตลอดระยะเวลาการประชุม

5.8 การบันทึกการประชุมภายในห้องประชุมเสมือน

ระบบห้องประชุมเสมือน Zoom Meeting ทำให้การบันทึกการประชุมภายในห้องประชุมสามารถ ดำเนินการได้โดยง่าย ทั้งนี้ ในวาระที่มีความละเอียดอ่อนจำเป็นต้องพักการบันทึกการประชุม และต้องเริ่มบันทึก การประชุมใหม่อีกครั้งเพื่อให้การบันทึกการประชุมครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

อาจซักซ้อมการดำเนินงานระหว่างการประชุมหรือสะสมประสบการณ์ในการกำกับควบคุมสื่อสาร สนเทศทั้งภายในห้องประชุม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting และจะต้องมีสมาธิในการกำกับ ควบคุมสื่อฯ ตลอดระยะเวลาการประชุม ทั้งนี้ ไม่ควรหลงลืมการคลิกปุ่ม Record เมื่อเริ่มประชุม

5.9 การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติควรดำเนินงานตามแผน และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เนื่องจากคณะฯ ได้กำหนด กรอบระยะเวลาในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ทั้งวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการประชุม ตลอดทั้งปี

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

ควรตั้งค่าปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งเตือนในการดำเนินงานประชุมในแต่ละคราวประชุม

5.10 ระบบการดำเนินงานประชุมภายในห้องประชุมทำงานผิดปกติ

บางครั้งระบบการดำเนินงานประชุมภายในห้องประชุมทำงานผิดปกติ เช่น กล้องไม่จับภาพผู้พูดให้ โดยอัตโนมัติ ระบบการควบคุมไม่สามารถเชื่อมต่อระบบได้

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

ตรวจสอบการทำงานของระบบก่อนถึงการประชุม หากพบข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบ ให้ เร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยการเริ่มต้นระบบใหม่ทั้งระบบ

5.11 เครื่องคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานประชุมภายในห้องประชุมทำงานผิดปกติ

ในบางครั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานประชุมภายในห้องประชุมทำงานผิดปกติ อาจเป็น เพราะกระแสไฟฟ้าขัดข้อง การทำงานผิดพลาดของโปรแกรมภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ และความผิดปกติของ ระบบเครือข่าย

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u>

้ฝึกฝนการเริ่มต้นการดำเนินงานประชุมใหม่ (อีกครั้ง) ภายในห้องประชุมให้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

บรรณานุกรม

ภาณุพงศ์ ต.ประเสริฐ. (2564). **การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่าน** สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2564. คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น